



2566

รายงานผล การจัดการความรู้

**สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก**

คำนำ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ตะวันออก เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการบริหารจัดการที่ดี จึงได้นำการจัดการความรู้ (Knowledge
Management) มาปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และเพื่อแนวปฏิบัติที่ดีในการการสร้างสัมพันธภาพที่ดีในทำงาน
ซึ่งจะก่อให้เกิดความสุขและความผูกพันต่อองค์กรต่อไป

คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ปีการศึกษา 2566
จึงได้กำหนดประเด็นหัวข้อองค์ความรู้ ขอบเขต และเป้าหมาย ในการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2566
ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่จำเป็นต่อการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
องค์ความรู้ที่จำเป็น ประเด็นความรู้ “การสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานร่วมกัน”

คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน
สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
วัตถุประสงค์.....	2
บทที่ 2 กระบวนการหรือขั้นตอนดำเนินงาน.....	3
บทที่ 3 ผลการดำเนินงาน/แนวปฏิบัติที่ดี	
สรุปผลองค์ความรู้ที่ได้แลกเปลี่ยนและแนวปฏิบัติที่ดี.....	5
การจัดทำสื่อเผยแพร่องค์ความรู้.....	7
บทที่ 4 สรุปผลการนำความรู้ไปใช้.....	9
บทที่ 5 ภาพกิจกรรม.....	11
บทที่ 6 แหล่งเผยแพร่ข้อมูล.....	18
ภาคผนวก.....	30

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในองค์กรให้เป็นผู้ที่มีประสิทธิภาพ และ มีการเรียนรู้ร่วมกัน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง จัดตั้งสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย (ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2565 โดยให้ยกเลิกความใน ข้อ 4 และข้อ 5 ของประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง จัดตั้งสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 29 กันยายน 2564 ได้แบ่งส่วนงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ออกเป็น 4 งาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไปงาน บริการ งานกิจการพิเศษ และงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ โดยมีบทบาทและหน้าที่สำคัญของ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย คือ การสนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากร อย่างคุ้มค่าภายใต้การบริหารความเสี่ยง การควบคุมการกำกับดูแลที่ดี อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิผล รวมทั้งเพิ่มคุณภาพ ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการบริหารจัดการที่ดี จึงได้นำการจัดการความรู้ (Knowledge Management) มาปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งคณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน ของสำนักงาน เขตพื้นที่อุเทนถวาย กำหนดประเด็นหัวข้อองค์ความรู้ ขอบเขต และเป้าหมาย ในการจัดการความรู้ ประจำปี การศึกษา 2566 ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่จำเป็นต่อการพัฒนาและเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงาน ประเด็นความรู้ “การสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานร่วมกัน”

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบและกลไกการปฏิบัติงานโดยใช้องค์ความรู้ที่เหมาะสม ทันสมัยและถูกต้อง เพื่อให้ผลปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย มีเครื่องมือปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพทั้งองค์ความรู้หลักและความรู้สนับสนุน สามารถนำไปใช้ตลอดจนประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ นำมาประยุกต์และพัฒนาในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาการสร้างความรู้ ตลอดจนวัฒนธรรมขององค์กรแห่งการเรียนรู้ ให้บุคลากรทุกคนเป็นผู้มีความรู้
4. เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรในองค์กร ให้เกิดวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ความสามารถทำงานเป็นทีม

บทที่ 2

กระบวนการหรือขั้นตอนดำเนินงาน

1. การเตรียมการก่อนการทำ KM

- สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายพิจารณาบุคลากรของหน่วยงานผู้มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสม เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุนสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ประจำปี 2566
- กำหนดกลุ่มเป้าหมายการจัดการความรู้ของบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เทคนิควิธีการทำงาน วิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็น สร้างความรู้ความเข้าใจร่วมกันในการบริหารจัดการงาน และนำมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง และพัฒนาการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation And Acquisition)

- คณะกรรมการจัดการความรู้ สายสนับสนุนสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ประชุมร่วมกันวิเคราะห์ พิจารณาขอบเขตกำหนดเป้าหมาย ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่จะเลือกดำเนินการ ในปีการศึกษา 2566 ได้แก่ ประเด็นความรู้ “การสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานร่วมกัน”
- จัดทำแผนการจัดการความรู้ สายสนับสนุนสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ปีการศึกษา 2566 ประเด็นความรู้ “การสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานร่วมกัน” นำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย เพื่อพิจารณาอนุมัติการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการจัดการความรู้
- จัดทำปฏิทินการจัดการความรู้ สายสนับสนุนสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ปีการศึกษา 2566 ประเด็นความรู้ “การสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานร่วมกัน”

3. การจัดการความรู้ในระบบ (Knowledge Organization)

- ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเด็นความรู้ เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่
- สรุปลงที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และแนวปฏิบัติที่ดี
- คณะกรรมการร่วมกันวิเคราะห์และสังเคราะห์ เพื่อจัดระบบและหมวดหมู่องค์ความรู้ที่กำหนด

4. การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้

- รวบรวมข้อมูลแนวปฏิบัติที่องค์ความรู้ที่ได้รับสรุปประเด็นความรู้ และประมวลผลองค์ความรู้ที่ได้รับ จากประเด็น “การสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานร่วมกัน” เพื่อนำไปปรับใช้
- ร่วมกันกำหนดรูปแบบการจัดทำสื่อการเผยแพร่องค์ความรู้ “การสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานร่วมกัน” และช่องทางวิธีการเผยแพร่สื่อ

5. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)

- จัดทำสื่อเผยแพร่องค์ความรู้ “การสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานร่วมกัน” ในรูปแบบต่าง ๆ
- นำเสนอเผยแพร่สื่อองค์ความรู้ “การสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานร่วมกัน” ที่ได้จัดทำประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Website Line บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)

- เผยแพร่องค์ความรู้ภายในองค์กร และประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย และบุคลากรหน่วยงานต่าง ๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ เขตพื้นที่อุเทนถวาย โดยการจัดกิจกรรม KM DAY 2566 เผยแพร่และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานร่วมกัน”

7. การเรียนรู้ (Learning)

- ประเมินผลการจัดการความรู้และการนำองค์ความรู้ “การสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานร่วมกัน” ไปปรับใช้
- สรุปผลการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ประจำปีการศึกษา 2566
- รายงานผลการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ประจำปีการศึกษา 2566 เสนอต่อผู้บริหาร และมหาวิทยาลัย

บทที่ 3

ผลการดำเนินงาน/แนวปฏิบัติที่ดี

จากการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ของคณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ปีการศึกษา 2566 ประเด็นความรู้ “การสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานร่วมกัน” ได้สรุปผลองค์ความรู้ที่ได้แลกเปลี่ยนและแนวปฏิบัติที่ดี โดยมีรายละเอียดดังนี้

➤ จุดเริ่มต้นของการสร้างสัมพันธภาพ “การรู้จักตนเอง”

- ทำความรู้จักตนเอง มองตนเองจากมุมมองของผู้อื่น เพื่อให้รู้จักตนเองแบบไม่เข้าข้างตนเอง
- รู้จุดอ่อนข้อเสียของตนเอง ทำให้เราสามารถพัฒนาปรับปรุง และหาทางแก้ไขได้ตรงจุด
- รู้จุดเด่นข้อดี รู้ถึงความสามารถของตนเอง นอกจากจะสร้างความมั่นใจให้ตนเองได้แล้ว ยังเป็นพลังบวกทำให้รักตนเองมากขึ้นอีกด้วย
- การยอมรับตนเองและเชื่อมั่นในตนเอง ทำให้เกิดความฉลาดทางอารมณ์ปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ง่าย ส่งผลให้มีความสัมพันธ์ที่ดีทั้งกับตนเองและคนรอบตัว
- เมื่อรู้จักตนเองอย่างถ่องแท้ ทำให้พร้อมที่จะเรียนรู้และเข้าใจยอมรับผู้อื่นได้ อันจะนำไปสู่การมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน

➤ จุดเริ่มต้นของการสร้างสัมพันธภาพ “การเข้าใจผู้อื่น”

- การเอาใจเขามาใส่ใจเรา พยายามเข้าใจผู้อื่นถึงความคิด อารมณ์ หรือความรู้สึกของอีกฝ่ายโดยไม่เอาตนเองเป็นศูนย์กลาง
- การไม่มีอคติ หากเรามีอคติเราจะรู้สึกต่อต้านทำให้ไม่เปิดใจรับฟัง หากลดอคติลงจะเข้าใจถึงเหตุผลของการกระทำของอีกฝ่ายมากขึ้น ไม่ตัดสินใครเพียงเพราะได้ยินคำบอกเล่าจากผู้อื่น
- ทำความเข้าใจมุมมองในมุมมองของผู้อื่น โดยจินตนาการว่าถ้าเรตกอยู่ในสถานการณ์ เหตุการณ์เดียวกันเราจะรู้สึกและมีอารมณ์อย่างไร
- ระหว่างการสนทนาตั้งใจฟังในสิ่งที่เขาพูด สังเกตท่ากิริยา และพยายามทำความเข้าใจว่าฝ่ายตรงข้ามมีความคิด มีความรู้สึกอย่างไร
- หากต้องการเข้าใจผู้อื่นอย่างแท้จริง ไม่ใช่แค่ต้องฟังจากหูเท่านั้น แต่ต้องใช้ตา และหัวใจในการฟังเสียงของผู้อื่นด้วย

➤ การสร้างสัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชา

- เรียนรู้บุคลิกภาพและลักษณะนิสัย ทำความเข้าใจในแนวทางวิธีการทำงานของผู้บังคับบัญชา
- ให้เกียรติและเคารพในการตัดสินใจ รับฟังข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานร่วมกัน
- รู้จักหน้าที่ของตนเอง ตั้งใจทำงานอย่างเต็มความสามารถ
- สร้างความไว้วางใจให้แก่ผู้บังคับบัญชา อย่าบ่นถึงความยากลำบากในการปฏิบัติงาน
- เต็มที่ เต็มใจ ไม่เกี่ยงหรือหลีกเลี่ยงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายนอกเหนือจากภาระงานหลักหรืองานด่วนที่ต้องการความช่วยเหลือ
- เมื่อมีความคิดเห็นในเรื่องงานไม่ตรงกันกับผู้บังคับบัญชา ให้แสดงความคิดเห็นด้วยเหตุและผลแบบละมุนละม่อม นอบน้อม อย่างมีมารยาทและถูกกาลเทศะ
- ไม่เข้าหาผู้บังคับบัญชาโดยพูดให้ร้ายผู้อื่นเพื่อหวังผลประโยชน์ของตนเอง

➤ การสร้างสัมพันธภาพกับผู้ใต้บังคับบัญชา

- สร้างความน่าเชื่อถือให้ตนเอง การทำงานด้วยความสามารถจนประสบความสำเร็จ สิ่งเหล่านี้จะช่วยสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา
- การรู้จักควบคุมอารมณ์ ไม่ใช่อารมณ์ในการสอนงาน หรือสั่งงาน
- มีความยุติธรรม ไม่ลำเอียง ไม่ใช่อำนาจจนเกินพอดี
- ปกป้องพร้อมออกหน้ารับแทนและตักเตือนลูกน้อง
- ไม่ตำหนิหรือว่ากล่าวต่อหน้าผู้อื่น ควรเรียกคุยส่วนตัว “พูดถึงการกระทำมากกว่าตัวบุคคล”
- ผลักดันสนับสนุนความเจริญก้าวหน้าของผู้ใต้บังคับบัญชา
- “ชื่นชมเมื่อสำเร็จ ปลอดภัยเมื่อล้มเหลว ลูกแล้วเริ่มใหม่ไปด้วยกัน” กล่าวยกย่องชมเชยเมื่อเขาทำงานดีเพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ และปลอดภัยให้กำลังใจเมื่อเกิดข้อผิดพลาด
- เราอยากได้หัวหน้าแบบไหน เราก็ต้องเป็นหัวหน้าแบบนั้น.

➤ การสร้างสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน

- “รอยยิ้มสร้างมิตรภาพ” จุดเริ่มต้นของสัมพันธภาพที่ดี
- ทักทาย ชวนคุย อาจเริ่มจากการถามสารทุกข์สุกดิบทั่วไป
- ระมัดระวังเรื่องการใช้ภาษา คำพูด และการสื่อสาร
- สนับสนุนการทำงานของเพื่อนร่วมงาน เสนอตัวให้ความช่วยเหลือในเรื่องที่สามารถทำได้
- รับผิดชอบในหน้าที่ของตนเองไม่ปัดความรับผิดชอบ ไม่เอาเปรียบซึ่งกันและกัน ไม่ทำตัวเป็นภาระ
- ลดอีโก้ มั่นใจในตัวเองมากเกินไป ไม่ฟังใคร จริงจังตลอดเวลา เป็นการปิดกั้นการมีสัมพันธภาพที่ดี
- ไม่ทำตัวเป็นคน “Toxic” ที่คนรอบข้างเบือนหน้าหนี ยึดตัวเองเป็นจุดศูนย์กลางของทุกเรื่อง มองโลกในแง่ร้ายตลอดเวลา

- เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งอาจไม่เกี่ยวข้องกับงานก็ได้ เป็นการสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างเพื่อนร่วมงานที่จะได้เรียนรู้กันและกัน และนำไปสู่การทำงานเป็นทีมที่ประสบความสำเร็จได้
- การใช้อารมณ์ขัน จะส่งเสริมให้เกิดบรรยากาศการอยู่ร่วมกันที่สนุกสนาน ลดความรู้สึกลังเลเครียด และสร้างความเป็นกันเองเพิ่มขึ้น

➤ สัมพันธภาพที่ดีในการทำงานร่วมกัน

- สัมพันธภาพที่ดีในที่ทำงานช่วยทำให้ชีวิตการทำงานดีขึ้น และความสัมพันธภาพที่ดีระหว่างเพื่อนร่วมงานคือกุญแจสำคัญที่นำไปสู่ความผูกพันต่อองค์กร
- “การสร้างสัมพันธภาพ เริ่มจากตัวเราเอง” เริ่มต้นด้วยความจริงใจ ความรู้สึกดีที่แท้จริงที่แสดงออกกับผู้อื่นอย่างตรงไปตรงมาและเปิดเผย
- การแสดงสีหน้าท่าทาง การยิ้ม การทักทาย เป็นการแสดงให้เห็นถึงความมีมิตรภาพที่ดี
- แสดงความพร้อม และความยินดีในการให้ความช่วยเหลือผู้อื่น
- การพูดการแสดงความคิดเห็นเชิงบวก คำพูดมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่จะทำให้เกิดสัมพันธภาพและความเข้าใจที่ดีระหว่างกัน

การจัดทำสื่อเผยแพร่องค์ความรู้ “การสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานร่วมกัน”

รูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) <https://shorturl.asia/7vNVC>



รูปแบบโปสเตอร์



บทที่ 4

สรุปผลการนำความรู้ไปใช้

เพื่อเป็นการพัฒนาดำเนินงานการจัดการความรู้ ของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย จึงได้ทำการประเมินผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ปีการศึกษา 2566 โดยแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ ตอนที่ 1 ระดับความพึงพอใจที่ได้รับในการจัดการความรู้ ปีการศึกษา 2566 ตอนที่ 2 ระดับประโยชน์ในการนำความรู้ที่ได้รับจากการจัดการความรู้ไปประยุกต์ใช้ ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา โดยมีผลการประเมินดังนี้

ผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจในการจัดการความรู้ ของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ปีการศึกษา 2566 อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.57 คิดเป็นร้อยละ 91.40 และในด้านระดับประโยชน์ในการนำความรู้ที่ได้รับจากการจัดการความรู้ไปประยุกต์ใช้ อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.58 คิดเป็นร้อยละ 91.60 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ 1 ระดับความพึงพอใจที่ได้รับในการจัดการความรู้ ปีการศึกษา 2566

ตารางที่ 1 ผลประเมินความพึงพอใจที่ได้รับในการจัดการความรู้

หัวข้อการประเมิน	ร้อยละ	ค่าเฉลี่ย	ผลการประเมิน
1. ประเด็น/หัวข้อในการจัดการความรู้มีความเหมาะสม	91.00	4.55	มากที่สุด
2. เป้าหมายในการจัดการความรู้มีความเหมาะสม	90.00	4.50	มากที่สุด
3. การกลั่นกรองและรวบรวมความรู้มีความเหมาะสม	92.00	4.60	มากที่สุด
4. รูปแบบของสื่อในการเผยแพร่องค์ความรู้มีความเหมาะสม	93.00	4.65	มากที่สุด
5. ประโยชน์ที่ได้รับ/ความสำคัญในการจัดการความรู้	91.00	4.55	มากที่สุด
สรุป	91.40	4.57	มากที่สุด

จากตารางที่ 1 ผลการประเมินพบว่าผู้ตอบแบบประเมินมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการความรู้ความรู้ ประจำปีการศึกษา 2566 โดยภาพรวม อยู่ในระดับความพึงพอใจมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.57 คิดเป็นร้อยละ 91.40 ส่วนใหญ่ผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจในหัวข้อ รูปแบบของสื่อในการเผยแพร่องค์ความรู้มีความเหมาะสม อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.65 คิดเป็นร้อยละ 93.00 รองลงมาหัวข้อการกลั่นกรองและรวบรวมความรู้มีความเหมาะสม อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.60 คิดเป็นร้อยละ 92.00 ตามลำดับ

ตอนที่ 2 ระดับประโยชน์ในการนำความรู้ที่ได้รับจากการจัดการความรู้ไปประยุกต์ใช้

ตารางที่ 2 ระดับประโยชน์ในการนำความรู้ที่ได้รับจากการจัดการความรู้ไปประยุกต์ใช้

หัวข้อการประเมิน	ร้อยละ	ค่าเฉลี่ย	ผลการประเมิน
1. ท่านคิดว่าสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้	93.00	4.65	มากที่สุด
2. ท่านคิดว่าสามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดแก่เพื่อนร่วมงาน	90.00	4.50	มากที่สุด
สรุป	91.60	4.58	มากที่สุด

จากตารางที่ 2 ผลการประเมินพบว่าผู้ตอบแบบประเมินมีความคิดเห็นระดับเกี่ยวกับประโยชน์ในการนำความรู้ที่ได้รับจากการจัดการความรู้ไปประยุกต์ใช้ โดยภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.58 คิดเป็นร้อยละ 91.60 ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่ คิดว่าสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้ อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.65 คิดเป็นร้อยละ 93.00 และคิดว่าสามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดแก่เพื่อนร่วมงาน อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.50 คิดเป็นร้อยละ 90.00 ตามลำดับ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา

1. อยากให้จัดอีกทุก ๆ ปี หัวข้อเกี่ยวกับการพัฒนาตัวเอง
2. สามารถนำความรู้ที่ได้มาปรับเรื่องการจัดการความขัดแย้งในที่ทำงาน
3. อยากให้จัดกิจกรรมใน หัวข้อ การจัดการความเครียดในการทำงาน
4. สามารถนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการทำงานร่วมกับผู้อื่นเราต้องทำความเข้าใจกับเพื่อนร่วมงาน หัวหน้า ทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความเข้าใจกันในหลาย ๆ ด้าน

บทที่ 5
ภาพกิจกรรม

คณะกรรมการจัดการความรู้





คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ร่วมกันวิเคราะห์การจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) 2566



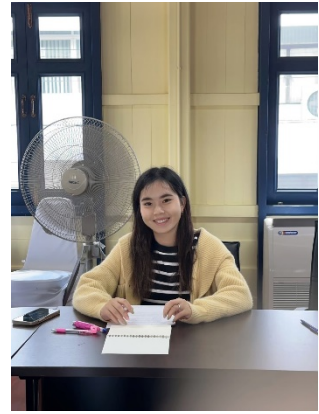
คณะกรรมการร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ประเด็นความรู้ “การสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานร่วมกัน”



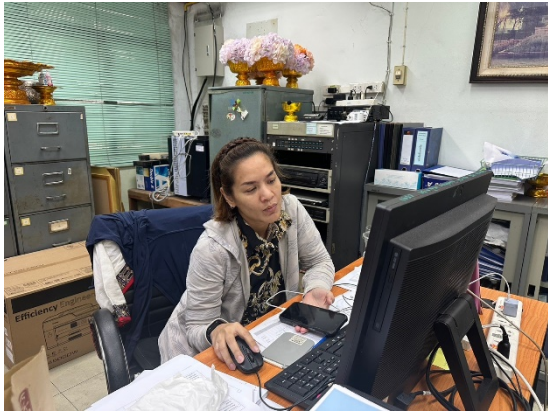
คณะกรรมการร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ประเด็นความรู้ “การสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีในการทำงานร่วมกัน”



คณะกรรมการร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ประเด็นความรู้ “การสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานร่วมกัน”



คณะกรรมการสรุปประเด็นความรู้ และประมวลผลองค์ความรู้ที่ได้รับ




ร่วมกันออกแบบผลิตสื่อการเผยแพร่องค์ความรู้ และวางแผนการเผยแพร่องค์ความรู้

บทที่ 6

แหล่งเผยแพร่ข้อมูล

เพื่อเป็นการเผยแพร่องค์ความรู้และแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง “การสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานร่วมกัน” คณะกรรมการจัดการความรู้ จึงได้เผยแพร่องค์ความรู้แนวปฏิบัติที่ดี ในรูปแบบของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) และรูปแบบโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้กับบุคลากร/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก และบุคคลภายนอกผู้สนใจ ผ่านทางช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย เว็บไซต์ RMUTO E-book เฟสบุ๊กวิทยาเขตอุเทนถวาย และกลุ่มไลน์ต่าง ๆ เป็นต้น อีกทั้งเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ร่วมกันภายในเขตพื้นที่อุเทนถวาย จึงได้จัดกิจกรรม KM DAY 2566 เมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม 2567 ณ ห้องประชุม 225 อาคาร 2 เขตพื้นที่อุเทนถวาย

1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



บันทึกข้อความ


ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย งานบริหารงานทั่วไป โทร. ๐ ๒๒๕๒ ๖๑๕๐
ที่ อว ๐๖๕๓.๑๓๗(๑)/๑๕๐ **วันที่** ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗
เรื่อง ขอมติเผยแพร่องค์ความรู้จากการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เรียน หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก


ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ได้ดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่จำเป็นต่อการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และการสร้างความผูกพันภายในองค์กร ซึ่งปีการศึกษา ๒๕๖๖ คณะกรรมการจัดการความรู้ ของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นความรู้ “การสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานร่วมกัน”

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย จึงขอเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ในรูปแบบของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) “การสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานร่วมกัน” โดยหวังว่าจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจให้สามารถนำไปเป็นแนวทางปรับใช้และแนวปฏิบัติที่ดีต่อไป ทั้งนี้สามารถเข้าดูได้ที่ลิงค์ <https://shorturl.asia/TvNVC> หรือสแกนผ่าน QR Code ดังแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางนิตยา เพ็ญตา)
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย



E-Book การสร้างสัมพันธภาพที่ดี
ในการทำงานร่วมกัน

1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

← หน้าแรก

เอกสารราชการ (e-Document)
เมนูหลัก
กรอบเอกสาร
รายงาน

รายละเอียด
การรับ/ส่งเอกสาร
ทางเดินเอกสาร

ขอเผยแพร่องค์ความรู้จากการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2566

พิมพ์เอกสาร

ชื่อผู้ส่ง : สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย (นางสาวกุลนิดดา สายสอน)
วันที่ส่ง : 27/3/2567 14:45:42

ความสำคัญการส่ง : ปกติ
ลงนาม/สั่งการ : แจ้งเพื่อทราบ

สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

เลขที่ส่ง : ภาคออก44/2567

วันที่ส่ง : 27-3-2567

ข้อมูลเอกสาร

ปกติ

เลขที่เอกสาร : วว 0651.117(1)/150

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 27/03/2567

เขียน : หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

จาก : สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

เรื่อง : ขอเผยแพร่องค์ความรู้จากการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2566

เจ้าของเอกสาร : สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย (นางสาวกุลนิดดา สายสอน)

วันที่สร้าง : 27/3/2567 14:45:40

วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

← หน้าแรก

เมนูหลัก
กรอบเอกสาร
รายงาน

แสดงข้อความแนบท้าย / สั่งการ

- ▶ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย • ส่ง : 27/3/2567 14:45:42
 - ▶ กองคลัง • ส่ง : 27/3/2567 14:45:42 • รับ : 27/3/2567 15:33:11
 - ▶ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป กองคลัง • ส่ง : 27/3/2567 15:33:14
 - ▶ ผู้อำนวยการกองคลัง • ส่ง : 27/3/2567 16:59:28
 - ▶ งานบริหารงานทั่วไป กองคลัง • ส่ง : 29/3/2567 12:19:18
 - ▶ นางสาวณิชา ชิดเจริญอยู่ • ส่ง : 29/3/2567 12:33:51
 - ▶ นางสาววิมล เหมยโต • ส่ง : 29/3/2567 12:33:51
 - ▶ นางสาวกัญญาวิมล เชื้อหอม • ส่ง : 29/3/2567 12:33:51
 - ▶ นางสาวณัฐจารี อุดมโชค • ส่ง : 29/3/2567 12:33:51
 - ▶ นางสาวลลิตรา หันทรโทก • ส่ง : 29/3/2567 12:33:51
 - ▶ นางสาวศศิวิมล ชยกุล • ส่ง : 29/3/2567 12:33:51
 - ▶ นางสาวสุพัตรา เข้มเทียม • ส่ง : 29/3/2567 12:33:51
 - ▶ นางสาวณิชากร พุฒย • ส่ง : 29/3/2567 12:33:51
 - ▶ นายประสิทธิ์ ฐานารัตน์ • ส่ง : 29/3/2567 12:33:51
 - ▶ นายไพโรจน์ ภูมิชัย • ส่ง : 29/3/2567 12:33:51
 - ▶ นางกฤตติกา คีสมบูรณ์ • ส่ง : 29/3/2567 12:33:51
 - ▶ นางเขมจิรา เบตรสุวรรณ • ส่ง : 29/3/2567 12:33:51
 - ▶ นางนงอร ชรัญญา • ส่ง : 29/3/2567 12:33:51
 - ▶ นางสาวกนกนที เกตุสิทธิ์ • ส่ง : 29/3/2567 12:33:51
 - ▶ นางสาวกรรณิศา แก้วเขียววงษ์ • ส่ง : 29/3/2567 12:33:51
 - ▶ นางสาวกุลาสา สารถย์ • ส่ง : 29/3/2567 12:33:51
 - ▶ นางสาวจิตติมา ช่างเพียง • ส่ง : 29/3/2567 12:33:51
 - ▶ นางสาวฐิติรัตน์ กลวิทย์ • ส่ง : 29/3/2567 12:33:51
 - ▶ นางสาวณัฐริณี ขมกรแลสินธุ์ • ส่ง : 29/3/2567 12:33:52

← หน้าแรก

เมนูหลัก
กรอบเอกสาร
รายงาน

- ▶ นายสุทรงษ์ ทองศรีกลางขจร • ส่ง : 28/3/2567 13:44:22
- ▶ คณะผู้บริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ • ส่ง : 27/3/2567 14:45:42
- ▶ คณะศึกษานิเทศก์ธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ • ส่ง : 27/3/2567 17:12:21
- ▶ วิชาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณบดีบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ • ส่ง : 27/3/2567 21:24:09
- ▶ นางสาวรุ่งจี ไข่มณี • ส่ง : 27/3/2567 21:24:09
- ▶ วิชาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณบดีบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ • ส่ง : 27/3/2567 21:24:09
- ▶ นางสาวรุ่งจี ไข่มณี • ส่ง : 27/3/2567 21:24:09
- ▶ นางสาวณิศา อ่ำอาด • ส่ง : 27/3/2567 17:19:38 • รับ : 27/3/2567 17:37:06
 - ▶ นางสาวกัญญาณิชา ขันรัตน์กุล • ส่ง : 27/3/2567 17:40:12
 - ▶ นางสาวเกษร อังสุวรรณ • ส่ง : 27/3/2567 17:40:12
 - ▶ นางสาวลลิตรา หันทรโทก • ส่ง : 27/3/2567 17:40:12
 - ▶ นางสาวสุภาณี สมบัติ • ส่ง : 27/3/2567 17:40:12
 - ▶ นายคมกริช นันทโรจน์พงศ์ • ส่ง : 27/3/2567 17:40:12
 - ▶ นายฉัตรภากร จาวรรณ • ส่ง : 27/3/2567 17:40:13
 - ▶ นายวิฑูรย์ เข้มศรีนาค • ส่ง : 27/3/2567 17:40:13
 - ▶ นายณัฐญา นริสุทธ์ • ส่ง : 27/3/2567 17:40:13
 - ▶ นางสาวขจรจิตร ธนะสาร • ส่ง : 27/3/2567 17:40:13
 - ▶ นางสาวทัศนีย์ สอนฉิมพลี • ส่ง : 27/3/2567 17:40:13
 - ▶ นางสาวธนพร ศรีรัมย์ • ส่ง : 27/3/2567 17:40:13
 - ▶ นางสาวกานต์ ทองแถม • ส่ง : 27/3/2567 17:40:13
 - ▶ นางสาววิมลรัตน์ ขาม • ส่ง : 27/3/2567 17:40:13
 - ▶ นางสาววรรณรัตน์ สังกาพิชิต • ส่ง : 27/3/2567 17:40:13
 - ▶ นายชดเชย กังคณังค์ • ส่ง : 27/3/2567 17:40:13
 - ▶ นายณัฐกร กานคาน • ส่ง : 27/3/2567 17:40:13
 - ▶ นายประวิทย์ พุ่มพา • ส่ง : 27/3/2567 17:40:13
 - ▶ นายอัศวิน สือประสาร • ส่ง : 27/3/2567 17:40:13
 - ▶ นางธีรดา บุญพรม • ส่ง : 27/3/2567 17:40:13
 - ▶ นางธิดา นุติมากุล • ส่ง : 27/3/2567 17:40:13

2. เว็บไซต์ RMUTO E-book



รายละเอียด

การสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานร่วมกัน

📅 2024-06-11 👤 ผู้เขียน: คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

👤 อ่าน 4 ครั้ง

ประเภทหนังสือ: การจัดการความรู้

หมวดหมู่หนังสือ: ความรู้ทั่วไป

การสร้างสัมพันธภาพที่ดีในองค์กร จะต้องอยู่บนองค์ประกอบ ที่เข้าใจตนเอง เข้าใจผู้อื่น และยอมรับความแตกต่างระหว่างกันได้ ซึ่งการมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน เป็นเครื่องมือสำคัญที่จะทำให้อุทิศคน สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างปกติสุข เกิดความร่วมแรงร่วมใจ ทำงานราบรื่นไม่เกิดปัญหา ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ

อ่านหนังสือ

3. เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

หน้าแรก เกี่ยวกับอุเทนถวาย บุคลากร ข่าวประชาสัมพันธ์ การจัดการความรู้ KM ติดต่อเรา

นางนิตยา เพียงตา
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

จัดซื้อ-จัดจ้าง

สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย หน้าแรก เกี่ยวกับอุเทนถวาย บุคลากร ข่าวประชาสัมพันธ์ การจัดการความรู้ KM ติดต่อเรา

การจัดการความรู้ (KM)
ของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2566

“การสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานร่วมกัน”

รายงาน
ผลประเมินความพึงพอใจ
ของผู้รับบริการ
บริการศึกษา 2566
รายงานผลประเมินความพึงพอใจ
ของผู้รับบริการ ปีการศึกษา
2566 (ครั้งที่ 1) (1 ตุลาคม - 30 พฤศจิกายน 2566)

คู่มือมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
มาตรฐานการปฏิบัติงานปีการศึกษา 2566
(Standard Operating Procedure, SOP)

© 2024 สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย. All rights reserved

4. เฟสบุ๊กวิทยาลัยเทคโนโลยีอู่เทนถวาย

โพสต์ เกี่ยวกับ วิดีโอ เพิ่มเติม ▾

 **วิทยาลัยเทคโนโลยีอู่เทนถวาย** 27 มี.ค. · 🌐

 ประชาสัมพันธ์จากสำนักงานเขตพื้นที่อู่เทนถวาย... ดูเพิ่มเติม



**การสร้างสัมพันธภาพที่ดี
ในการทำงานร่วมกัน**

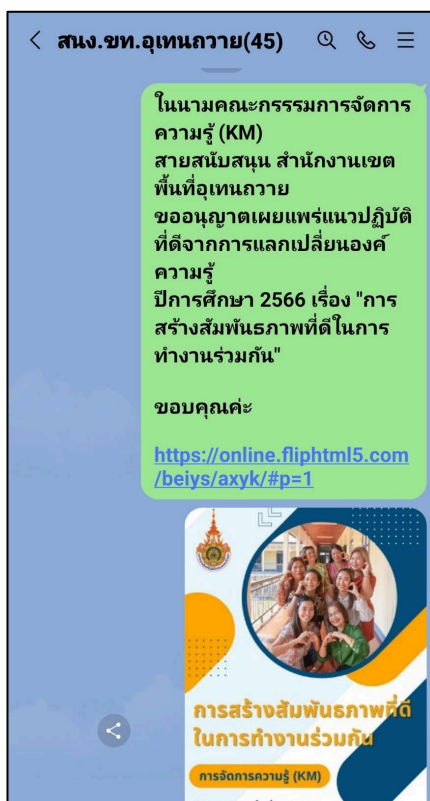
การจัดการความรู้ (KM)

สำนักงานเขตพื้นที่อู่เทนถวาย
ประจำปีการศึกษา 2566

👍 81 แชร์ 1 ครั้ง

👍 ใจ 💬 แสดงความคิดเห็น 🗉 ส่ง ➦ แชร์

5. กลุ่มไลน์ต่าง ๆ



6. กิจกรรม KM DAY 2566



สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาว

กิจกรรมเผยแพร่ แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาว



**KM DAY
2566**

วันที่ 3 พฤษภาคม 2567
ณ ห้องประชุม 225 เขตพื้นที่อุเทนถาว

6. กิจกรรม KM DAY 2566 (ต่อ)

เผยแพร่องค์ความรู้ ผ่านสื่อโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์



6. กิจกรรม KM DAY 2566 (ต่อ)

เผยแพร่องค์ความรู้ ผ่านสื่อโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์



6. กิจกรรม KM DAY 2566 (ต่อ)

นำเสนอองค์ความรู้ KM 2566

การสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานร่วมกัน

โดยคณะกรรมการจัดการความรู้



6. กิจกรรม KM DAY 2566 (ต่อ)

++
++
++
++

บรรยากาศ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้



6. กิจกรรม KM DAY 2566 (ต่อ)

++
++
++
++

บรรยากาศ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้



ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน
สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายเป็นประจำปีการศึกษา 2566



คำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
สำนักงานเขตอุเทนถวายเป็น
ที่ ๐๗๗/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน
ของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายเป็น ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้กระบวนการจัดการความรู้ของบุคลากรสายสนับสนุน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ในหน่วยงาน ให้เกิดการพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ และมีการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ สามารถนำไปปรับ
ใช้ในการพัฒนากระบวนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง อาศัยอำนาจตามคำสั่ง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๓๘๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหน้าที่
และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงแต่งตั้งบุคลากรที่มีรายชื่อ
ดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน ของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายเป็น ประจำปีการศึกษา
๒๕๖๖ ดังนี้

๑. นางจิตรา	สวัสดิทัศน์	เป็นกรรมการ
๒. นางปราณี	อุ่มเอิบ	เป็นกรรมการ
๓. นางสาวกุลนิดดา	สายสอน	เป็นกรรมการ
๔. นางสาวณัฐรุฬห์	คล้ายสมบัติ	เป็นกรรมการ
๕. นางสาวธัญวรัตน์	โพธิ์ศรี	เป็นกรรมการ
๖. นางสาวนวิรัตน์	บุญปลูก	เป็นกรรมการ
๗. นางสาวกชกร	ศรีสิทธิชัยกุล	เป็นกรรมการ
๘. นางสาวมัตติกา	บริสุทธิ์	เป็นกรรมการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางนิตยา เพียงตา)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายเป็น

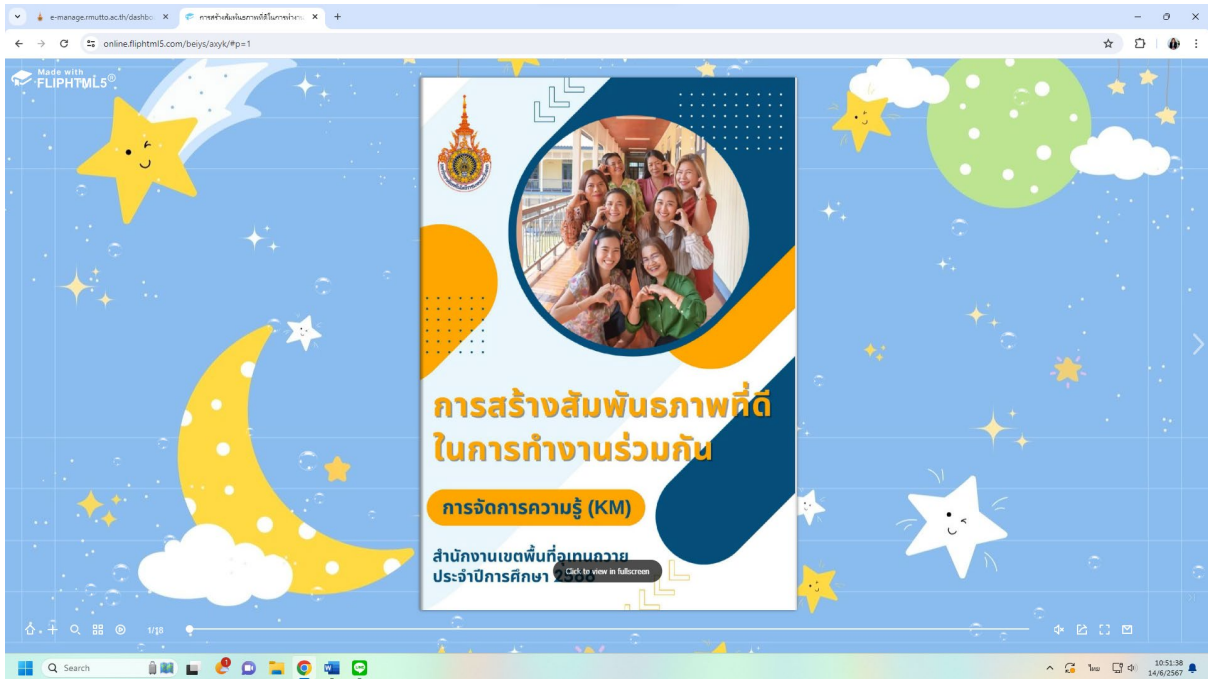
**ปฏิทินดำเนินงานจัดการความรู้สายสนับสนุน
สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายเป็นประจำปีการศึกษา 2566**

วัน เดือน ปี	การดำเนินการ	สถานที่
15 สิงหาคม 2566	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายเป็นประจำปี 2566	
30 ตุลาคม 2566	ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่ อุเทนถวายเป็น เพื่อร่วมกันวิเคราะห์วางแผนการดำเนินงานจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปีการศึกษา 2566	ห้องประชุม 225 อาคาร 2 ชั้น 2
1 - 15 พฤศจิกายน 2566	- จัดทำแผนการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่ อุเทนถวายเป็น ประจำปีการศึกษา 2566 ประเด็นความรู้ “การสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานร่วมกัน” - จัดทำปฏิทินการจัดการความรู้สายสนับสนุนสำนักงานเขตพื้นที่ อุเทนถวายเป็น ประจำปีการศึกษา 2566 - เสนอขออนุมัติแผนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายเป็น	ห้องประชุม 225 อาคาร 2 ชั้น 2
22 พฤศจิกายน 2566	คณะกรรมการร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสรุปผลความรู้ที่ได้รับ ประเด็นความรู้ “การสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานร่วมกัน”	ห้องประชุม 225 อาคาร 2 ชั้น 2
29 พฤศจิกายน 2566		
6 ธันวาคม 2566		
14 ธันวาคม 2566		
20 ธันวาคม 2566		
27 ธันวาคม 2566		
3 มกราคม 2566	สรุปประเด็นความรู้ และประมวลผลองค์ความรู้ที่ได้รับ “การสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานร่วมกัน” เพื่อนำไปปรับใช้	ห้องประชุม 225 อาคาร 2 ชั้น 2
มกราคม 2567	จัดทำสื่อการเผยแพร่องค์ความรู้	
กุมภาพันธ์ – มีนาคม 2567	- เผยแพร่องค์ความรู้ ผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ - รายงานผลการจัดการความรู้ต่อมหาวิทยาลัย (รอบ 9 เดือน)	
เมษายน 2567	- จัดกิจกรรมเผยแพร่และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ KM DAY 2566	ห้องประชุม 225
	- ประเมินผลการจัดการความรู้ การนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ - สรุปผลการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2566	
พฤษภาคม 2567	- รายงานผลการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2566 เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายเป็น และคณะกรรมการ บริหารสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายเป็น และรับมอบนโยบายแนวทาง ในการจัดการความรู้ต่อไป - รายงานผลการจัดการความรู้ต่อมหาวิทยาลัย (รอบ 12 เดือน) เสนอมหาวิทยาลัยฯ	

*หมายเหตุ : วัน เวลา และสถานที่ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) “การสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานร่วมกัน”

โดยสามารถเข้าดูได้ที่ลิงค์ <https://shorturl.asia/7vNVC>



หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) (ต่อ)



หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) (ต่อ)



โปสเตอร์เผยแพร่องค์ความรู้ “การสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานร่วมกัน”

++
++
++
++



สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

การจัดการความรู้

สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

จุดเริ่มต้นของการสร้าง สัมพันธภาพที่ดี “การรู้จักตนเอง”



1 รู้จุดเด่นข้อดี รู้ถึงความสามารถของตนเอง
นอกจากจะสร้างความมั่นใจให้ตนเองได้แล้ว
ยังเป็นพลังบวกทำให้รักตนเองมากขึ้นอีกด้วย

2 รู้จุดอ่อนข้อเสียของตนเอง
ทำให้เราสามารถพัฒนาปรับปรุง
และหาทางแก้ไขได้ตรงจุด



3 เมื่อรู้จักตนเองอย่างถ่องแท้
ทำให้พร้อมที่จะเรียนรู้
และเข้าใจยอมรับผู้อื่นได้
อันจะนำไปสู่ การมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน

4 ทำความรู้จักตนเอง
มองตนเองจากมุมมองของผู้อื่น
เพื่อให้รู้จักตนเองแบบไม่เข้าข้างตนเอง



5 การยอมรับเชื่อมั่นในตนเอง
ทำให้เกิดความฉลาดทางอารมณ์
ปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ง่าย
ส่งผลให้มีความสัมพันธ์ที่ดี
กับตนเองและคนรอบตัว



สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

การจัดการความรู้

สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

จุดเริ่มต้นของการสร้าง สัมพันธภาพที่ดี “การเข้าใจผู้อื่น”



1 การเอาใจเขามาใส่ใจเรา
พยายามเข้าใจผู้อื่นถึงความคิด
อารมณ์ ความรู้สึกของอีกฝ่าย
โดยไม่เอาตนเองเป็นศูนย์กลาง

2 ทำความเข้าใจ มองในมุมมองของผู้อื่น
โดยจินตนาการว่าเราตกอยู่ในสถานการณ์
เหตุการณ์เดียวกันจะรู้สึก
และมีอารมณ์เช่นไร



3 หากต้องการเข้าใจผู้อื่นอย่างแท้จริง
ไม่ใช่แค่ต้องฟังจากหูเท่านั้น
แต่ต้องใช้ตา และหัวใจ
ในการฟังเสียงของผู้อื่นด้วย

4 ระหว่างการสนทนาตั้งใจฟัง
ในสิ่งที่เขาพูด สังเกตท่ากิริยา
พยายามทำความเข้าใจว่าฝ่ายตรงข้าม
มีความคิดความรู้สึกอย่างไร



5 อคติทำให้รู้สึกต่อต้านไม่เปิดใจรับฟัง
หากลดอคติลง จะเข้าใจเหตุผล
การกระทำของอีกฝ่ายมากขึ้น
ไม่ตัดสินใครเพียงเพราะได้ยินคำบอกเล่า

โปสเตอร์เผยแพร่องค์ความรู้ (ต่อ)

++
++
++
++



การจัดการความรู้
สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

**การสร้างสัมพันธภาพที่ดี
ผู้บังคับบัญชา**

01

เรียนรู้บุคลิกภาพและลักษณะนิสัย
ทำความเข้าใจในแนวทางวิธีการทำงาน
ของผู้บังคับบัญชา

02

ให้เกียรติและเคารพในการตัดสินใจ
รับฟังข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุง
การการทำงานร่วมกัน

03

สร้างความไว้วางใจให้ผู้บังคับบัญชา
ไม่บ่นถึงความยากลำบาก
ในการปฏิบัติงาน

04

รู้จักหน้าที่ของตนเอง
ตั้งใจทำงานอย่างเต็มความสามารถ



การจัดการความรู้
สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

**การสร้างสัมพันธภาพที่ดี
ผู้บังคับบัญชา**

05

เต็มที่ เต็มใจ ไม่เกี่ยง หลีกเลี่ยงงาน
ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายนอกเหนือ
จากภาระงานหลัก งานด่วนที่ต้องการ
ได้รับความช่วยเหลือ

06

เมื่อมีความคิดเห็นเรื่องงานไม่ตรงกัน
กับผู้บังคับบัญชา แสดงความคิดเห็น
ด้วยเหตุผลแบบละมุนละม่อม
นอบน้อมอย่างมีมารยาท ถูกกาลเทศะ

07

ไม่พยายามเข้าหาผู้บังคับบัญชา
โดยการพูดให้ร้ายแก่ผู้อื่น
เพื่อหวังให้เกิดผลประโยชน์กับตนเอง



โปสเตอร์เผยแพร่องค์ความรู้ (ต่อ)

++
++
++
++


สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
การจัดการความรู้
สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

**การสร้างสัมพันธภาพที่ดี
ผู้ใต้บังคับบัญชา**

สร้างความน่าเชื่อถือให้ตนเอง
ด้วยความสามารถประสบความสำเร็จ
จะช่วยสร้างความเชื่อมั่นให้ผู้ใต้บังคับบัญชา


การรู้จักควบคุมอารมณ์
ไม่ใช้อารมณ์ในการสอนงาน หรือสั่งงาน

มีความยุติธรรม ไม่ลำเอียง
ไม่ใช้อำนาจจนเกินความพอดี


ไม่ตำหนิหรือว่ากล่าวต่อหน้าผู้อื่น
ควรเรียกคุยส่วนตัว
“พูดถึงการกระทำมากกว่าตัวบุคคล”


สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
การจัดการความรู้
สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

**การสร้างสัมพันธภาพที่ดี
ผู้ใต้บังคับบัญชา**

เราอยากได้หัวหน้าแบบไหน
เราก็ต้องเป็นหัวหน้าแบบนั้น


ผลักดันสนับสนุนความเจริญก้าวหน้า
ของผู้ใต้บังคับบัญชา

ปกป้องพร้อมออกหน้ารับแทน
และตักเตือนลูกน้อง

“ชื่นชมเมื่อสำเร็จ ปลอดภัย
เมื่อล้มเหลว ลูกแล้วเริ่มใหม่ไปด้วยกัน”

ยกย่องชมเชยเมื่อทำงานดี เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ
ปลอดภัย ให้กำลังใจเมื่อเกิดข้อผิดพลาด

โปสเตอร์เผยแพร่องค์ความรู้ (ต่อ)

++
++
++
++


สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

การจัดการความรู้

สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

การสร้างสัมพันธภาพที่ดี เพื่อนร่วมงาน

- 

1 ไม่ทำตัวเป็นคน “Toxic”
ที่คนรอบข้างเบือนหน้าหนี
ยึดตัวเองเป็นจุดศูนย์กลางทุกเรื่อง
มองโลกในแง่ร้ายตลอดเวลา
- 

2 ทัศนคติเพื่อนร่วมงาน
ชวนคุย อาจเริ่มจากการ
ถามสารทุกข์สุกดิบทั่วไป
- 

3 ระมัดระวังเรื่องการใช้ภาษา
คำพูด และการสื่อสาร
- 

4 เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
ซึ่งอาจไม่เกี่ยวข้องกับงาน
เพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างเพื่อนร่วมงาน
ที่จะได้เรียนรู้กันและกัน และนำไปสู่การทำงาน
เป็นทีมที่ประสบความสำเร็จได้


สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

การจัดการความรู้

สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

การสร้างสัมพันธภาพที่ดี เพื่อนร่วมงาน

- 

5 รับผิดชอบหน้าที่ของตนเอง
ไม่ปิดความรับผิดชอบ ไม่เอาเปรียบ
ชิงกันและกันไม่ทำตัวเป็นภาระ
- 

6 ลดอีโก้ การมีความมั่นใจในตัวเองเกินไป
ไม่ฟังใคร จริงจังตลอดเวลา
เป็นการปิดกั้นการมีสัมพันธภาพที่ดี
- 

7 สนับสนุนการทำงานของเพื่อนร่วมงาน
เสนอตัวให้ความช่วยเหลือ
ในเรื่องที่สามารถทำได้
- 

8 การใช้อารมณ์ขันจะส่งเสริม
ให้เกิดบรรยากาศการอยู่ร่วมกัน
ที่สนุกสนาน ลดความรู้สึกลึงหละหลวม
และสร้างความเป็นกันเองเพิ่มขึ้น
- 

9 “รอยยิ้มสร้างมิตรภาพ”
จุดเริ่มต้นของสัมพันธภาพที่ดี



สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

การจัดการความรู้

สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

สัมพันธภาพที่ดี ในการทำงานร่วมกัน

- 1** สัมพันธภาพช่วยทำให้ชีวิตการทำงานดีขึ้น และความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน คือกุญแจสำคัญที่นำไปสู่ความผูกพันต่อองค์กร
- 2** “การสร้างสัมพันธภาพ เริ่มจากตัวเราเอง” เริ่มต้นด้วยความจริงใจความรู้สึกที่แท้จริง ที่แสดงออกกับผู้อื่นอย่างตรงไปตรงมาและเปิดเผย
- 3** การแสดงสีหน้าท่าทาง การยิ้ม การกักกาย เป็นการแสดงให้เห็น ถึงความมีมิตรภาพที่ดี
- 4** มีความพร้อม และความยินดี ในการให้ความช่วยเหลือผู้อื่น
- 5** การพูดแสดงความคิดเห็นเชิงบวก คำพูดมีความสำคัญอย่างยิ่งก่อให้เกิด สัมพันธภาพและความเข้าใจที่ดีระหว่างกัน

จัดทำโดย
คณะกรรมการจัดการความรู้
สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย