



รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

KM

ปีการศึกษา ๒๕๖๔

เทคนิคการจัดประชุม
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

คำนำ

การจัดการความรู้หรือ Knowledge Management เป็นกิจกรรมการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่เป็นแหล่งความรู้เป็นที่รวมของบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่หลากหลาย ดังนั้น การจัดการความรู้ที่มีอยู่เหล่านั้นตามแนวคิดระบบบริหาร ความรู้ในองค์กรจึงเป็นสิ่งที่จะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างยิ่งต่อมหาวิทยาลัย และจะสามารถพัฒนาไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ซึ่งจะเป็นการสร้างจิตสำนึกของบุคลากรในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จึงได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์ ต่อสาธารณชนต่อไป

คณะกรรมการจัดการความรู้ตามระบบ (KM Team)
สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
แนวทางการดำเนินงาน	๑
สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้	๒
ความรู้ที่ได้รับจากการจัดการความรู้	๓
ผลจากการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์	๔
ข้อเสนอแนะ	๔
แนวทางการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๔
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้	๕
ภาคผนวก ข แผนการจัดการความรู้	๑๓
ภาคผนวก ค ผลการดำเนินการจัดการความรู้	๑๘
ภาคผนวก ง สรุปผลการประเมินความพึงพอใจการใช้ประโยชน์	๒๓
ภาคผนวก จ ภาพกิจกรรมการจัดการความรู้	๓๑

หลักการและเหตุผล

ด้วย ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบูรณ์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ตามตัวบ่งชี้ สนอ. ที่ ๑.๑๑ การจัดการความรู้ตามระบบ ซึ่งการจัดการความรู้ หรือ KM ซึ่งที่ย่อมาจากคำว่า “Knowledge Management” หมายความว่า การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กร สามารถ เข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิด ประสิทธิภาพอันจะ ส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยการจัดการความรู้ที่ว่่านั้นมักดำเนินการ อยู่ภายใต้ความรู้มี ๒ ประเภท คือ ๑. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอด ออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้ง จึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม ๒. ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถ รวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้ง เรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

ดังนั้น คณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษา ตัวบ่งชี้ สนอ. ที่ ๑.๑๑ การจัดการความรู้ตามระบบ จึงได้ดำเนินการจัดทำโครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการจัดการความรู้ สำนักงาน อธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ประเด็นหัวข้อ การจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อดำเนินการจัดการตามกระบวนการความรู้ตามระบบ อันประกอบด้วย ๑) การเสาะหา ความรู้ที่ต้องการ ๒) การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วน ให้เหมาะต่อการใช้งานของตน ๓) การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน การนำประสบการณ์จากการทำงาน ๔) การประยุกต์ใช้ความรู้มา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕) สกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้ การจดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับ ไว้ใช้งาน และ ๖) ปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ ที่ผ่านกระบวนการจัดการความรู้ แก่กลุ่มเป้าหมาย

แนวทางการดำเนินงาน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบูรณ์ ได้กำหนดแผนโครงการ การจัดการความรู้โดยครอบคลุมยุทธศาสตร์ ได้แก่

- สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหาร การภาครัฐ เป้าหมาย ที่ ๑ ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนร่วมตอบสนอง ความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส ประเด็นยุทธศาสตร์ ประเด็นที่ ๔ ภาครัฐมีความ

ทันสมัย (องค์กรภาครัฐมีความยืดหยุ่นเหมาะสมกับบริบทพัฒนาประเทศ/พัฒนาและปรับระบบวิธีการปฏิบัติราชการให้ทันสมัย)

- สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ -๒๕๖๕) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาล

- สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ สำนักงานอธิการบดี เรื่องที่ ๒ ส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร

สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

คณะกรรมการการจัดการความรู้ตามระบบ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้และแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ สามารถสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ได้ดังนี้

๑. การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร

๑.๑ ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบการกำหนดหัวข้อการจัดการความรู้ตามระบบ (KM) เรื่อง เทคนิคการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑.๒ ประชุมคณะกรรมการ การจัดการความรู้ตามระบบ (KM) เพื่อกำหนดแผน ขอบเขต และเป้าหมายของการจัดการความรู้

๑.๓ ส่งประเด็นการจัดการความรู้ เรื่อง เทคนิคการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแผนการจัดการความรู้ ให้งานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

๒. การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ

๒.๑ จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน การจัดการความรู้เป็นกระบวนการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้

๒.๓ แสวงหาความรู้ ๒ วิธี ๑. เชิญบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ เป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ เคล็ดลับ ในด้านการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในโครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ประเด็นหัวข้อ การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๒. รวบรวมความรู้จากเอกสาร/ตำรา/อินเทอร์เน็ต

๓. การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วนให้เหมาะต่อการใช้งานของตน

๓.๑ รวบรวมสรุปองค์ความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นสายลักษณะอักษร

๓.๒ กำหนดหมวดหมู่ให้องค์ความรู้ที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในแผนปฏิบัติการ

๓.๓ จัดทำร่างคู่มือ เทคนิคการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แนวทางต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรนำไปใช้

๔. การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน

๔.๑ ทบทวนปรับปรุงเนื้อหาขององค์ความรู้ที่ได้ให้สมบูรณ์ สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้

๔.๒ เผยแพร่องค์ความรู้จากการกระบวนจัดการความรู้ (KM) เทคนิคการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สามารถดาวน์โหลดไปใช้งานได้ ผ่านช่องทาง ๑. จัดส่งหนังสือเวียน ๒. เว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี <https://office.pcru.ac.th/> ๓. แฉ่งในระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document PCRU) <https://e-docs.pcru.ac.th/> ๔. การแนะนำจากบุคลากรด้วยกัน

๕. การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้

๕.๑ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากการนำเทคนิคการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไปปฏิบัติใช้ในงานของตน

๖. การจัดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วนลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

๖.๑ สรุปรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ที่ได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ จัดการความรู้ประจำปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ เสนอต่อมหาวิทยาลัย

ความรู้ที่ได้รับจากการจัดการความรู้

จากกระบวนจัดการความรู้ตามระบบ (KM) และขั้นตอนตามแผนการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ประเด็นหัวข้อ การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ผลการประเมินพบว่า

เชิงปริมาณ : บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๖๕ คน จากกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ จำนวน ๔๕ คน

เชิงคุณภาพ : บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ สามารถนำองค์ความรู้เทคนิคการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไปใช้ประโยชน์ คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๔ จากเป้าหมายที่กำหนดไว้ ร้อยละ ๘๐ แล้วเสร็จตามกำหนดการ

ผลผลิต : องค์ความรู้จากกระบวนจัดการความรู้ (KM) เทคนิคการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

องค์ความรู้ที่เกิดขึ้น :

๑. ลักษณะเด่นของโปรแกรม Zoom Meeting
๒. เทคนิคการจัดประชุมด้วยโปรแกรม Zoom Meeting
๓. ลักษณะเด่นของโปรแกรม Google Meet
๔. เทคนิคการจัดประชุมด้วยโปรแกรม Google Meet
๕. ลักษณะเด่นของโปรแกรม Microsoft Teams
๖. เทคนิคการจัดประชุมด้วยโปรแกรม Microsoft Teams

ผลจากการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์

๑. บุคลากรในสำนักงานอธิการบดีสามารถนำเทคนิคการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้จริง
๒. บุคลากรในสำนักงานอธิการบดีสามารถแนะนำเทคนิคการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้อื่นนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
๓. บุคลากรในสำนักงานอธิการบดีมีความมั่นใจและสามารถใช้โปรแกรมในการจัดประชุมออนไลน์ได้
๔. บุคลากรในสำนักงานอธิการบดีสามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๕. บุคลากรในสำนักงานอธิการบดีมีความรู้ ความเข้าใจเทคนิคการจัดประชุมด้วยโปรแกรม Zoom Meeting Google Meet และ Microsoft Teams
๖. บุคลากรในสำนักงานอธิการบดีมีความเข้าใจ และสามารถเลือกใช้โปรแกรมในการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างเหมาะสม

ข้อเสนอแนะ

จากผู้ตอบแบบประเมินทั้งหมด มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้จริงและเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง
๒. Wi-Fi ชอบหลุดบ่อย ๆ / ไฟฟ้าตกบ่อยทำให้เครื่องชำรุดได้
๓. ดี เป็นประโยชน์
๔. บางครั้งอินเทอร์เน็ตหลุดบ่อย
๕. ถ้ามีเทคนิคการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มากกว่านี้ ก็ดีขึ้นไปอีก
๖. เป็นผู้ใช้ระบบไม่ได้เป็นผู้จัดการประชุม
๗. ได้ใช้ประโยชน์จริง

แนวทางการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕

คณะกรรมการการจัดการความรู้ตามระบบ (KM) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ มีแนวทางว่า ในปีการศึกษาถัดไป สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ควรจัดให้มีการจัดเก็บองค์ความรู้ ต่อเนื่องจากหัวข้อที่ได้ทำไปแล้ว ดังนี้

๑. เทคนิคการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ปีการศึกษา ๒๕๖๔
๒. เทคนิคการประสานงานที่ดี (Good Coordination Technique) ปีการศึกษา ๒๕๖๓
๓. เทคนิคขั้นตอนการบริหารเอกสาร Online (E-Document) ปีการศึกษา ๒๕๖๒
๔. เทคนิคการให้บริการที่ดี ปีการศึกษา ๒๕๖๑

ภาคผนวก ก



คำสั่งสำนักงานอธิการบดี

ที่ ๖/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปี
การศึกษา ๒๕๖๔ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สำนักงานอธิการบดี
จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ในการประกันคุณภาพการศึกษา ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา
๒๕๖๔ ดังรายชื่อตามตัวบ่งชี้ดังต่อไปนี้

ตัวบ่งชี้ สนอ. ที่ ๑.๑ กระบวนการพัฒนาแผน

ผู้กำกับดูแล

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ผู้จัดเก็บข้อมูล

๑. นายสัพพัญญู ปิ่นพิทักษ์
๒. นางสาวศิริรญา จันโปแว่น
๓. นางสาวกุลิสรา ปองเพียร
๔. นางสาวสุพรรณิ ตั้งจิตเจริญกุล
๕. นางสาวณัฐรา พงษ์ไทย
๖. นางสาวณัฐชา ก้อนทองคำ
๗. นายพงษ์ศิริ เกษติ

กองนโยบายและแผน
กองนโยบายและแผน
กองกลาง
กองกลาง
กองพัฒนานักศึกษา
กองพัฒนานักศึกษา
ผู้ประสานงาน

ตัวบ่งชี้ สนอ. ที่ ๑.๒ กระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน

ผู้กำกับดูแล

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ผู้จัดเก็บข้อมูล

๑. นายสัพพัญญู ปิ่นพิทักษ์
๒. นายพงษ์ศิริ เกษติ
๓. นางสาวณิรมิ สุกลมา
๔. นางสาวสุกัญญา จับตะมะ
๕. นางสาวจะสิทธิ์พร นามวงศ์
๖. นางจารุวรรณ จิริงนิมิตสกุล
๗. นางสาวสุทธิดา พาเวียง

กองนโยบายและแผน
กองนโยบายและแผน
กองกลาง
กองกลาง
กองกลาง
กองกลาง
กองกลาง

/ฉ. นางสาว

๘. นางสาวจุไรรัตน์ ไม้เลี้ยง	กองกลาง
๙. นางสาวบุญเรือง สายคำหน่อ	กองกลาง
๑๐. นางพิมพ์ชนก คำเหมือง	กองกลาง
๑๑. นางสาวรุศดา พรรณรัตน์ชัย	กองกลาง
๑๒. นางรัชดาภรณ์ ชูชื่น	กองกลาง
๑๓. นางสาวอุษา เดชสำรี	กองกลาง
๑๔. นางสาวชนิษฐา กุลน้อย	กองกลาง
๑๕. นางสาวระวิพันธ์ แดงตรง	กองพัฒนานักศึกษา
๑๕. นางสาวธิดาเฉลิม จันทร์มา	กองพัฒนานักศึกษา
๑๖. นางสาวศิรินภา จันโปแว่น	ผู้ประสานงาน

ตัวบ่งชี้ สนอ. ที่ ๑.๓ การบริหารความเสี่ยง

ผู้กำกับดูแล

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ผู้จัดเก็บข้อมูล

๑. นางสาวกัญญาสุลี เยาวพินต์	กองนโยบายและแผน
๒. นายดลชัย อ่อนลา	กองนโยบายและแผน
๓. นายณัฐพล น้อยเอี่ยม	กองกลาง
๔. นางสาวนันทพร ทองจิตติ	กองกลาง
๕. นายศักริชัย จันทร์ศรี	กองกลาง
๖. นางสาวเกวลิ น้อมเศียร	กองกลาง
๗. นางยุพารัตน์ รังษิสรณ์	กองกลาง
๘. นางสาวสุภารัตน์ หอยสังข์	กองกลาง
๙. นางสาวเบญจภัทร์ อุปรัง	กองกลาง
๑๐. นายชัยวัฒน์ เบ้าสมบูรณ์	กองกลาง
๑๑. นายชัชวาล ระตะเจริญ	กองกลาง
๑๒. นางสาวณัฐชา ก้อนทองคำ	กองพัฒนานักศึกษา
๑๓. นางสาวณุดรา พงษ์ไทย	กองพัฒนานักศึกษา
๑๔. นางสาวปาริชาติ ยศปาน	ผู้ประสานงาน

ตัวบ่งชี้ สนอ. ที่ ๑.๔ การบริการนัศึกษาระดับปริญญาตรี

ผู้กำกับดูแล

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ผู้จัดเก็บข้อมูล

๑. นางสาวระวิพันธ์ แดงตรง	กองพัฒนานักศึกษา
๒. นางสาวธิดาเฉลิม จันทร์มา	กองพัฒนานักศึกษา
๓. นางสาวณุดรา พงษ์ไทย	กองพัฒนานักศึกษา

/๔. นางสาว

๔. นางสาวณัฐชา ก้อนทองคำ
๕. นางพรรณนิชา คลังดู่
๖. นางสาวณัฐมน สังเกตดี
๗. นายกิตติพันธ์ พลพันธ์
๘. นางสาวสำเนียง สุขเมือง

กองพัฒนานักศึกษา
กองพัฒนานักศึกษา
กองพัฒนานักศึกษา
กองพัฒนานักศึกษา
ผู้ประสานงาน

ตัวบ่งชี้ สนอ. ที่ ๑.๕ กิจกรรมนักศึกษาในระดับปริญญาตรี

ผู้กำกับดูแล

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ผู้จัดเก็บข้อมูล

๑. นางเนตรชนก แสงบุญ
๒. นางสาวณัฐชา ก้อนทองคำ
๓. นางสาวณัฐรา พงษ์ไทย
๔. นายกิตติพันธ์ พลพันธ์
๕. ว่าที่ร้อยตรีธีรภัทร์ ขอมน้อย

กองพัฒนานักศึกษา
กองพัฒนานักศึกษา
กองพัฒนานักศึกษา
กองพัฒนานักศึกษา
ผู้ประสานงาน

ตัวบ่งชี้ สนอ. ที่ ๑.๖ การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายสายสนับสนุน

ผู้กำกับดูแล

ผู้อำนวยการกองกลาง

ผู้จัดเก็บข้อมูล

๑. นางพัชราพรรณ ศิลกุล
๒. นายศิริชัย ตาลสุก
๓. นางยุพารัตน์ รังษีสภรณ์
๔. นางสาวกัลยาพรรณ เกิดเดช
๕. นางดวงนภัทร ศรีจรรย์ยา
๖. นางสาวเกวลี น้อมเคียร
๗. นางสาวสุจิตรา จัยวอน
๘. นางสาวอำภาพร นาคเพชร
๙. นางสาวรณิณี พุ่มตรง
๑๐. นางสาวระวีพันธ์ แดงตรง
๑๑. นางสาวณัฐรา พงษ์ไทย
๑๒. นางสาวณัฐชา ก้อนทองคำ
๑๓. นางสาวกุลิสรา ปองเพียร

กองกลาง
กองกลาง
กองกลาง
กองกลาง
กองกลาง
กองกลาง
กองนโยบายและแผน
กองนโยบายและแผน
กองนโยบายและแผน
กองพัฒนานักศึกษา
กองพัฒนานักศึกษา
กองพัฒนานักศึกษา
ผู้ประสานงาน

/ตัวบ่งชี้...

ตัวบ่งชี้ สนอ. ที่ ๑.๗ การประกันคุณภาพภายในตามระบบและกลไกที่สถาบันกำหนด
กำกับดูแล

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ผู้จัดเก็บข้อมูล

๑. นางอาทิตยา ฉิมมา
๒. นางสาวเนตรนพิศ ศรีบุปผา
๓. นางสาวอารีรัตน์ ใจหนัก
๔. นางสาวกัลยาพรรณ เกิดเดช
๕. นายณัฐวุฒิ โพธิ์ศรีแก้ว
๖. นางพรรณณิชา คลังด้อย
๗. นางเนตรชนก แสงบุญ
๘. ว่าที่ร้อยตรีธีรภัทร์ ขอมน้อย
๙. นางสาวสุจิตรา จุ้ยวอน

กองนโยบายและแผน
กองนโยบายและแผน
กองนโยบายและแผน
กองกลาง
กองพัฒนานักศึกษา
กองพัฒนานักศึกษา
กองพัฒนานักศึกษา
กองพัฒนานักศึกษา
ผู้ประสานงาน

ตัวบ่งชี้ สนอ. ที่ ๑.๘ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ
กำกับดูแล

๑. ผู้อำนวยการกองกลาง
๒. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
๓. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ผู้จัดเก็บข้อมูล

๑. นางสาวกัญญ์ชูลี เยาวพินด์
๒. นางสาวสุวรรณี พุดตรง
๓. นางสาวจันทิมา คุ้มภัย
๔. นางสาวชนิษฐา ชันดี
๕. นางสาวถนิม สกุลมา
๖. นางสาวจิรภา คชหิรัญ
๗. นางพัชราพรรณ ศิลกุล
๘. นางสมปอง อาจศิริ
๙. นางสาวสุภารัตน์ หอยสังข์
๑๐. นางชลิตา บัวเปรม
๑๑. นางสาวชลธิชา ภูจ้อย
๑๒. นายชัยวัฒน์ เป้าสมบูรณ์
๑๓. นายศัทธิชัย จันทร์ศรี
๑๔. นางพรรณณิชา คลังด้อย
๑๕. นางเนตรชนก แสงบุญ
๑๖. ว่าที่ร้อยตรีธีรภัทร์ ขอมน้อย
๑๗. นางสาวกัลยาพรรณ เกิดเดช

กองนโยบายและแผน
กองนโยบายและแผน
กองนโยบายและแผน
กองกลาง
กองกลาง
กองกลาง
กองกลาง
กองกลาง
กองกลาง
กองกลาง
กองกลาง
กองกลาง
กองกลาง
กองพัฒนานักศึกษา
กองพัฒนานักศึกษา
กองพัฒนานักศึกษา
ผู้ประสานงาน

/ตัวบ่งชี้...

ตัวบ่งชี้ สนอ. ที่ ๑.๙ บุคลากรประจำสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้และทักษะ
ในวิชาชีพทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ

กำกับดูแล

๑. ผู้อำนวยการกองกลาง
๒. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
๓. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ผู้จัดเก็บข้อมูล

- | | |
|------------------------------|------------------|
| ๑. นางสาวอำภพร นาคเพชร | กองนโยบายและแผน |
| ๒. นางสาวเนตรนพิศ ศรีบุปผา | กองนโยบายและแผน |
| ๓. นายศุภณัฐ วิสูงเร | กองนโยบายและแผน |
| ๔. นายศิริชัย ตาลสุก | กองกลาง |
| ๕. นางสาวกัลยาพรพรรณ เกิดเดช | กองกลาง |
| ๖. นางสาวกุลิสรา ปองเพียร | กองกลาง |
| ๗. นางดวงฉันทิรา ศรีจริยา | กองกลาง |
| ๘. นางยุพารัตน์ รังษีสกรณ | กองกลาง |
| ๙. นางสาวเกวลี น้อมเคียร | กองกลาง |
| ๑๐. นางสาวสำเนียง สุขเมือง | กองพัฒนานักศึกษา |
| ๑๑. นางสาวระวิพันธ์ แต่งตรง | กองพัฒนานักศึกษา |
| ๑๒. นางสาวณัฐชา ก้อนคำ | กองพัฒนานักศึกษา |
| ๑๓. นางพัชราพรรณ ศิลกุล | ผู้ประสานงาน |

ตัวบ่งชี้ สนอ. ที่ ๑.๑๐ ภาวะผู้นำและการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารหน่วยงาน

กำกับดูแล

ผู้อำนวยการกองกลาง

ผู้จัดเก็บข้อมูล

- | | |
|--------------------------------|------------------|
| ๑. นางสาวอำภพร นาคเพชร | กองนโยบายและแผน |
| ๒. นางสาวนงเยาว์ บุญยรัตพันธุ์ | กองนโยบายและแผน |
| ๓. นายชาติรี บุญจันทร์ | กองนโยบายและแผน |
| ๔. นางชลิตา บัวเปรม | กองกลาง |
| ๕. นางสาวพุทธิดา ขุนเทพ | กองกลาง |
| ๖. นางสาวยุพา แก้วบาง | กองกลาง |
| ๗. นายกฤษดา ชูละออง | กองกลาง |
| ๘. นางวันวิสาข์ บุญจันทร์ | กองกลาง |
| ๙. นางสมปอง อาจศิริ | กองกลาง |
| ๑๐. นางสุพรรณิ ตั้งจิตเจริญกุล | กองกลาง |
| ๑๑. นายณัฐวุฒิ โพธิ์ศรีแก้ว | กองพัฒนานักศึกษา |
| ๑๒. นางสาวระวิพันธ์ แต่งตรง | กองพัฒนานักศึกษา |

/๑๓. นางสาว

- | | |
|-----------------------------------|------------------|
| ๑๓. นางสาวณุตรา พงษ์ไทย | กองพัฒนานักศึกษา |
| ๑๔. นางสาวสำเนียง สุขเมือง | กองพัฒนานักศึกษา |
| ๑๕. นายกิตติพันธ์ พลพันธ์ | กองพัฒนานักศึกษา |
| ๑๖. ว่าที่ร้อยตรีธีรภัทร์ ขอมน้อย | กองพัฒนานักศึกษา |
| ๑๗. นางสาวยุพา แก้วบาง | ผู้ประสานงาน |

**ตัวบ่งชี้ สนอ. ที่ ๑.๑๑ การจัดการความรู้ตามระบบ
กำกับดูแล**

ผู้อำนวยการกองกลาง

ผู้จัดเก็บข้อมูล

- | | |
|------------------------------|------------------|
| ๑. นางอาทิตยา ฉิมมา | กองนโยบายและแผน |
| ๒. นางสาวอารีรัตน์ ใจหนัก | กองนโยบายและแผน |
| ๓. นายธนาวุฒิ คงอุดมธนกร | กองนโยบายและแผน |
| ๔. นางสาวถนิม สกุลมา | กองกลาง |
| ๕. นางสาวบุศรินทร์ พลพันธ์ | กองกลาง |
| ๖. นางสาวพุทธิดา ขุนเทพ | กองกลาง |
| ๗. นางสาวชนิษฐา ชันดี | กองกลาง |
| ๘. นางยุพารัตน์ รัชชีสกรณ์ | กองกลาง |
| ๙. นางเนตรชนก แสงบุญ | กองพัฒนานักศึกษา |
| ๑๐. นางสาวธิวาเฉลิม จันทิมา | กองพัฒนานักศึกษา |
| ๑๑. นางพรรณณิชา คลังด้อย | กองพัฒนานักศึกษา |
| ๑๒. นางสาวกัลยาพรรณณ เกิดเดช | ผู้ประสานงาน |

มีหน้าที่

ผู้กำกับดูแล

- วางแผนการดำเนินงาน กำกับดูแลและติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนัก สถาบัน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔
- ร่วมจัดทำรายงานการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนัก สถาบัน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ พร้อมทั้งเป็นผู้ให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี

ผู้จัดเก็บข้อมูล

- ร่วมวางแผนและดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ให้เป็นไปตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนัก สถาบัน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

/๒. รวบรวม....

๒. รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนัก สถาบัน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ พร้อมทั้งเป็นผู้ให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี.

ทั้งนี้ให้ยกเลิกข้อความหรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

Orisa

(นางไกล่รุ่ง เกตะวันดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ภาคผนวก ข

แผนปฏิบัติงานการจัดการเรียนรู้
สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ประเด็นหัวข้อ KM : เทคนิคการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มเป้าหมาย KM : บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จำนวน ๔๕ คน

ขั้นตอน KM	กิจกรรมการจัดการองค์ความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๑. การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือหน่วยงาน	ประชุมคณะกรรมการ KM เพื่อกำหนดแผน ขอบเขต และเป้าหมายของการจัดการความรู้	๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	ประเด็นการจัดการความรู้สามารถทำได้และเกิดผลต่อหน่วยงานอย่างแท้จริง	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นเรื่องที่สนับสนุนการดำเนินงานสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ของสำนักงานอธิการบดี - ได้ประเด็นการจัดการความรู้สามารถทำได้และเกิดผลต่อหน่วยงานอย่างแท้จริง - ส่งประเด็นการจัดการความรู้แก่มหาวิทยาลัย 	คณะกรรมการดำเนินงาน KM
๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ - แสวงหาผู้มีความรู้และประสบการณ์ตรงตามประเด็นการจัดการความรู้ที่กำหนด - จัดอบรมเพื่อให้ความรู้ในเรื่องนั้น ๆ ตามประเด็น KM ที่กำหนด เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน 	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๕	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำปฏิทินการดำเนินงาน - ความพึงพอใจต่อการจัดอบรมเพื่อให้ความรู้ในเรื่องนั้น ๆ ตามประเด็น KM ที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน การจัดการความรู้เป็นกระบวนการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ - จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ - แสวงหาความรู้ ๒ วิธี 	คณะกรรมการดำเนินงาน KM

ขั้นตอน KM	กิจกรรมการจัดการองค์ความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
				<p>๑. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ประเด็น หัวข้อ การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยการเชิญบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ เคล็ดลับ ในด้านการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. รวบรวมความรู้จากเอกสาร/ตำรา/อินเทอร์เน็ต</p>	
<p>๓. การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือสร้างความรู้ให้เหมาะสมต่อการใช้งานของตน</p>	<p>- รวบรวมสรุปองค์ความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>- กำหนดหมวดหมู่ให้องค์ความรู้ที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในแผนปฏิบัติการ และจัดทำร่างคู่มือ แนวทางต่าง ๆ เพื่อให้ KM ทิมนำไปใช้</p>	<p>เมษายน ๒๕๖๕</p>	<p>(ร่าง) เทคนิคการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>๑. จัดทำ (ร่าง) เทคนิคการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แนวทางต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรนำไปใช้</p>	<p>คณะกรรมการดำเนินงาน KM</p>

ขั้นตอน KM	กิจกรรมการจัดการองค์ความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๔. การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน	<p>- ทบทวนปรับปรุงเนื้อหาขององค์ความรู้ที่ได้ให้สมบูรณ์ สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้</p> <p>- เมื่อได้ความรู้จากการ KM แล้วนำไปใช้ ต้องมีรายละเอียด ใครใช้ ใช้เรื่องอะไร ระยะเวลาในการใช้เท่าไร</p> <p>- ผู้ที่นำใช้ต้องประมวลและนำเสนอผลของการนำไปใช้ที่ไม่ดีอย่างไร มีปัญหาอุปสรรคอย่างไร</p>	เมษายน ๒๕๖๕	บุคลากรในสำนักงาน อธิการบดีนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	<p>๑. ทบทวนปรับปรุงเนื้อหาขององค์ความรู้ที่ได้ให้สมบูรณ์ สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้</p> <p>๒. เผยแพร่องค์ความรู้จากการกระบวนการจัดการความรู้ (KM) เทคนิคการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านช่องทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งหนังสือเวียน - เว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี - แจ้งในระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document PCRU) - การแนะนำจากบุคลากรด้วยกัน 	คณะกรรมการดำเนินงาน KM
๕. การนำประสบการณ์จากการทำงาน และประยุกต์ใช้ความรู้ มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสกัด “ชุมชนความรู้” ออกมาบันทึกไว้	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในกลุ่มตามประเด็น KM	เมษายน – พฤษภาคม ๒๕๖๕	จำนวนหน่วยงานที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการทดลองปฏิบัติ	๑. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากการนำเทคนิคการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไปปฏิบัติใช้ในงานของตน อย่างน้อย ๑๐ หน่วยงาน	คณะกรรมการดำเนินงาน KM

ขั้นตอน KM	กิจกรรมการจัดการองค์ความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
<p>๖. การจัดบันทึก “ชุมชนความรู้” และ “แก่นความรู้” ไว้สำหรับใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึก และเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานให้มากยิ่งขึ้น</p>	<p>- สรุปผลดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ของแต่ละหน่วยงาน ด้วยรูปแบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ระบุไว้</p> <p>- ได้แก่นความรู้ที่ผ่านการใช้งาน และปรับปรุงแก้ไขเป็นชุดความรู้ที่สมบูรณ์ ครบถ้วน และนำเสนอเป็นนวัตกรรมที่สอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน เป็นรูปธรรมจับต้องได้ คนอื่นสามารถนำไปใช้งานได้</p>	<p>เมษายน – พฤษภาคม ๒๕๖๕</p>	<p>- รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ด้วยรูปแบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ระบุไว้ โดยใช้แบบประเมินการนำองค์ความรู้ไปใช้ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วนสมบูรณ์</p>	<p>- สรุปรายงานผลการเนินงานการจัดการความรู้ ที่ได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ จัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ เสนอต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>- ได้ชุดความรู้ เทคนิคการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นแนวปฏิบัติที่ดี และบุคลากรในสำนักงาน อธิการบดี สามารถนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ ร้อยละ ๘๐</p>	<p>คณะกรรมการดำเนินงาน KM</p>

ภาคผนวก ค

ผลการดำเนินการจัดการความรู้
สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ประเด็นหัวข้อ KM : เทคนิคการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มเป้าหมาย KM : บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จำนวน ๔๕ คน

ขั้นตอน KM	วิธีสู่ความสำเร็จ	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	สรุปผลการดำเนินงาน	
				บรรลุ	ไม่บรรลุ
๑. การกำหนดความรู้หลัก ที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือหน่วยงาน	ประชุมคณะกรรมการ KM เพื่อกำหนดแผนขอบเขต และเป้าหมายของการจัดการความรู้	ประเด็นการจัดการความรู้สามารถทำได้และเกิดผลต่อหน่วยงานอย่างแท้จริง	๑. ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบการกำหนดหัวข้อการจัดการความรู้ตามระบบ (KM) เรื่อง เทคนิคการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๒. ประชุมคณะกรรมการ การจัดการความรู้ตามระบบ (KM) วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ เพื่อกำหนดแผน ขอบเขต และเป้าหมายของการจัดการความรู้ ๓. ส่งประเด็นการจัดการความรู้ เรื่อง เทคนิคการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแผนการจัดการความรู้ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ให้งานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	✓ ✓ ✓	

ขั้นตอน KM	วิธีสู่ความสำเร็จ	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	สรุปผลการดำเนินงาน	
				บรรลุ	ไม่บรรลุ
๒. การสร้างและเสาะหาความรู้ที่ต้องการ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ - เสาะหาผู้มีความรู้และประสบการณ์ตรงตามประเด็นการจัดการความรู้ที่กำหนด - จัดอบรมเพื่อให้ความรู้ในเรื่องนั้น ๆ ตามประเด็น KM ที่กำหนดเพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน 	<ul style="list-style-type: none"> - วิธีการเสาะแสวงหาความรู้ - มีประตัครบถ้วน 	<p>๑. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน การจัดการความรู้เป็นกระบวนการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔</p> <p>๒. จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้</p> <p>๓. เสาะแสวงหาความรู้ ๒ วิธี</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ประเด็นหัวข้อ การจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยการเชิญบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ เคล็ดลับ ในด้านการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้เข้าร่วมโครงการ ในรูปแบบออนไลน์ จำนวน ๖๕ คน - รวบรวมความรู้จากเอกสาร/ตำรา/อินเทอร์เน็ต 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	

ขั้นตอน KM	วิธีสู่ความสำเร็จ	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	สรุปผลการดำเนินงาน	
				บรรลุ	ไม่บรรลุ
๓. การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้าง ความรู้ให้เหมาะต่อการใช้งานของตน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมสรุปองค์ความรู้จากการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นลายลักษณ์อักษร - กำหนดหมวดหมู่ให้องค์ความรู้ที่ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในแผนปฏิบัติการและ จัดทำร่างคู่มือ แนวทางต่าง ๆ เพื่อให้ KM ทึมนำไปใช้ 	(ร่าง) เทคนิคการจัดประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	<ul style="list-style-type: none"> - เทคนิคการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ เล่ม แนวทางต่าง ๆ เพื่อให้ บุคลากรนำไปใช้ 	✓	
๔. การประยุกต์ใช้ ความรู้ในกิจการงาน ของตน	<ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนปรับปรุงเนื้อหาขององค์ความรู้ที่ ได้ให้สมบูรณ์ สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้ - เมื่อได้ความรู้จากการ KM แล้ว นำไปใช้ ต้องมีรายละเอียด ใครใช้ ใช้เรื่องอะไร ระยะเวลาในการใช้เท่าไร - ผู้ที่นำใช้ต้องประมวลและนำเสนอผลของ การ นำ ไป ใช้ ดี ไม่ ดี อ ย่าง ไร มีปัญหาอุปสรรคอย่างไร 	บุคลากรในสำนักงาน อธิการบดีนำไปใช้ในการ ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ทบทวนปรับปรุงเนื้อหาขององค์ความรู้ที่ ได้ให้สมบูรณ์ สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้ ๒. เผยแพร่องค์ความรู้จากการกระบวน จัดการความรู้ (KM) เทคนิคการจัดประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สามารถดาวน์โหลดไป ใช้งานได้ ผ่านช่องทาง <ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งหนังสือเวียน - เว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี https://office.pcru.ac.th/ - แฉ่งในระบบบริหารจัดการเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document PCRU) https://e-docs.pcru.ac.th/ - การแนะนำจากบุคลากรด้วยกัน 	✓	✓

ขั้นตอน KM	วิธีสู่ความสำเร็จ	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	สรุปผลการดำเนินงาน	
				บรรลุ	ไม่บรรลุ
๕. การนำประสบการณ์จากการทำงาน และประยุกต์ใช้ความรู้ มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในกลุ่มตามประเด็น KM	จำนวนหน่วยงานที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการทดลองปฏิบัติ	๑. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากการนำเทคนิคการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไปปฏิบัติใช้ในงานของตน จำนวน ๑๓ หน่วยงาน	✓	
๖. การจัดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” ไว้สำหรับใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานให้มากยิ่งขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ของแต่ละหน่วยงานด้วยรูปแบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ระบุไว้ - ได้แก่นความรู้ที่ผ่านการใช้งานและปรับปรุงแก้ไขเป็นชุดความรู้ที่สมบูรณ์ ครบถ้วน และนำเสนอเป็นนวัตกรรมที่สอดคล้องกับหน่วยงานของท่าน เป็นรูปธรรมจับต้องได้ คนอื่นสามารถนำไปใช้งานได้ 	- รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ด้วยรูปแบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ระบุไว้ โดยใช้แบบประเมินการนำองค์ความรู้ไปใช้ เพื่อปรับปรุงแก้ไข ให้ครบถ้วนสมบูรณ์	<p>๑. สรุปรายงานผลการเนิงานการจัดการความรู้ ที่ได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ เสนอต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. ได้ชุดความรู้ เทคนิคการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นแนวปฏิบัติที่ดี และบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี สามารถนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้</p> <p>จากผลการประเมินความพึงพอใจต่อการนำไปใช้ประโยชน์ ด้านการนำเทคนิคการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไปใช้ประโยชน์ ผลประเมินอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๒๒ คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๔</p>	✓	✓

ภาคผนวก ง

**สรุปผลการประเมินความพึงพอใจการใช้ประโยชน์
จากกระบวนการจัดการความรู้ตามระบบ (KM)
เทคนิคการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2564**

.....

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ได้ดำเนินการประเมินความพึงพอใจต่อการ
ใช้ประโยชน์ จากกระบวนการจัดการความรู้ตามระบบ (KM) เทคนิคการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำนักงาน
อธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2564 หลังจากเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากกระบวนการจัดการความรู้ตามระบบ
(KM) เรื่อง เทคนิคการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และให้บุคลากรในสำนักงานอธิการบดีนำไปใช้ประโยชน์แล้ว
นำข้อมูลและผลการประเมินความพึงพอใจมาประกอบการปรับปรุงและพัฒนาองค์ความรู้ ความเข้าใจในการจัด
ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์
สูงสุดต่อไป

โดยมีผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจในรูปแบบออนไลน์ จำนวน 84 คน แบบประเมินแบ่งออกเป็น
4 ตอน คือ

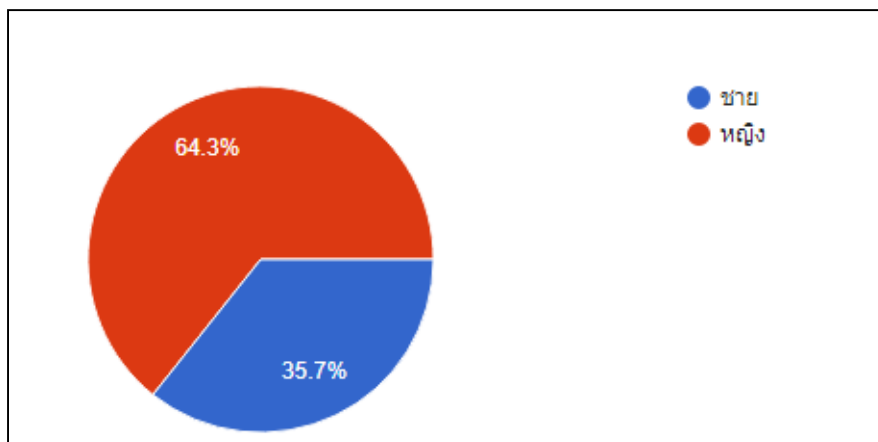
- ตอนที่ 1** ข้อมูลทั่วไป
- ตอนที่ 2** ความพึงพอใจต่อการใช้ประโยชน์
- ตอนที่ 3** การรับรู้และเข้าใจเนื้อหา
- ตอนที่ 4** ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

แสดงจำนวนและค่าร้อยละของผู้ตอบแบบประเมิน ความพึงพอใจต่อการ
ใช้ประโยชน์ จากกระบวนการจัดการความรู้ตามระบบ (KM) เทคนิคการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
ตารางที่ 1 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมินจำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	30	35.7
หญิง	54	64.3
รวม	84	100

แผนภูมิที่ 1 แสดงจำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบประเมินจำแนกตามเพศ

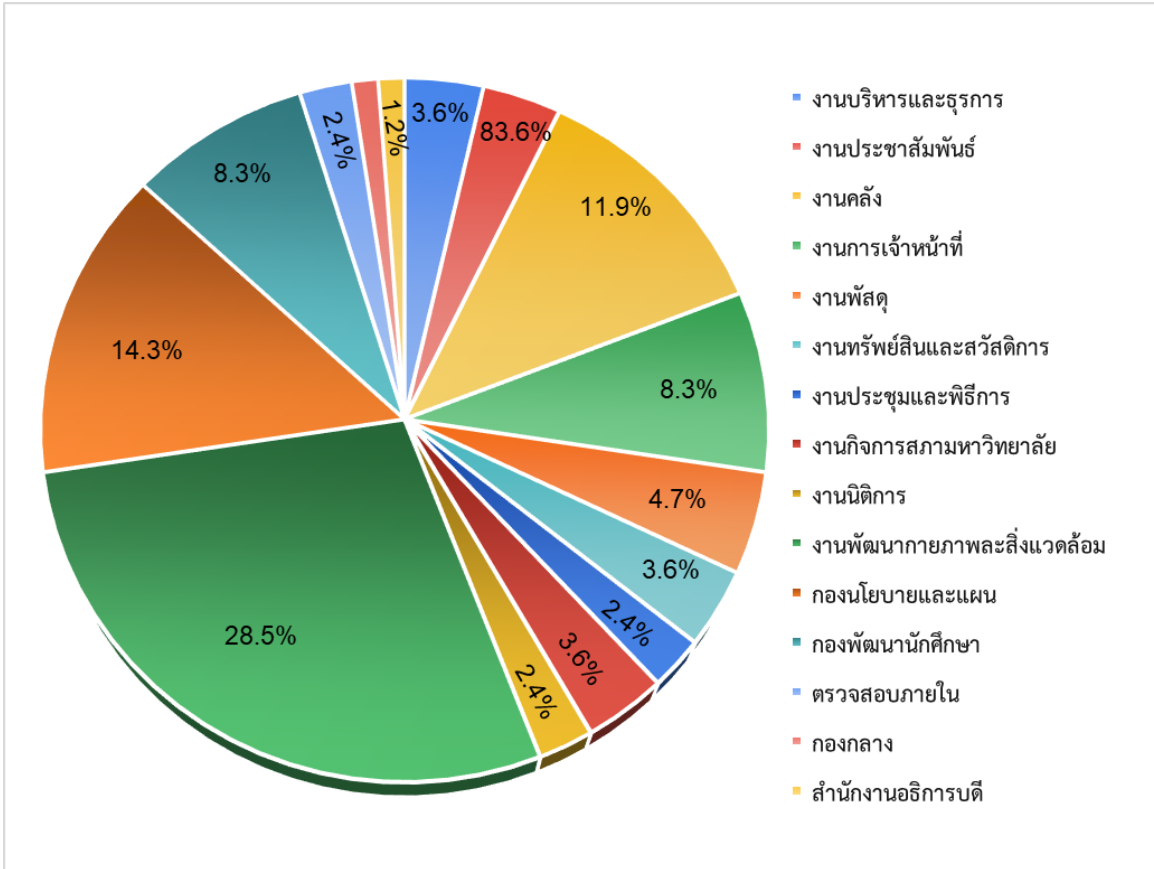


จากตารางและแผนภูมิที่ 1 แสดงข้อมูลเพศผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน 84 คน แบ่งออกเป็นเพศหญิง จำนวน 54 คน คิดเป็น ร้อยละ 64.3 ของผู้ตอบแบบประเมิน และเป็นเพศชาย จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 35.7 ของผู้ตอบแบบประเมิน

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมินจำแนกตามหน่วยงาน

หน่วยงาน	จำนวน	ร้อยละ
งานบริหารและธุรการ	3	3.6
งานประชาสัมพันธ์	3	3.6
งานคลัง	10	11.9
งานการเจ้าหน้าที่	7	8.3
งานพัสดุ	4	4.7
งานทรัพย์สินและสวัสดิการ	3	3.6
งานประชุมและพิธีการ	2	2.4
งานกิจการสภามหาวิทยาลัย	3	3.6
งานนิติการ	2	2.4
งานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม	24	28.5
กองนโยบายและแผน	12	14.3
กองพัฒนานักศึกษา	7	8.3
ตรวจสอบภายใน	2	2.4
กองกลาง	1	1.2
สำนักงานอธิการบดี	1	1.2
รวม	84	100

แผนภูมิที่ 2 แสดงจำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบประเมินจำแนกตามหน่วยงาน



จากตารางและแผนภูมิที่ 2 แสดงข้อมูล ผู้ตอบแบบประเมินส่วนมากเป็นหน่วยงานกายภาพและสิ่งแวดล้อม จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 28.5 ลำดับรองลงมาจากหน่วยงานกองนโยบายและแผน จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 14.3 และงานคลัง จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 11.9 ตามลำดับ

ตอนที่ 2 ผลการประเมินระดับความพึงพอใจต่อการใช้ประโยชน์

ตารางที่ 3 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความพึงพอใจที่มีต่อการใช้ประโยชน์ จากกระบวนการจัดการความรู้ตามระบบ (KM) เทคนิคการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้านรูปแบบและเนื้อหา

ความพึงพอใจด้านต่าง ๆ	ค่าเฉลี่ย \bar{x}	S.D.	ระดับความ พึงพอใจ
ด้านรูปแบบและเนื้อหา			
1. เนื้อหาถูกต้องครบถ้วน ชัดเจน	4.17	0.66	มาก
2. ขั้นตอนมีความต่อเนื่อง ชัดเจน	4.19	0.65	มาก
3. เนื้อหาอ่านแล้วเข้าใจง่าย	4.18	0.68	มาก
4. ตรงกับความต้องการของผู้ใช้	4.21	0.64	มาก
5. รูปแบบสวยงาม มีความน่าสนใจ น่าอ่าน	4.15	0.69	มาก
รวม	4.18	0.66	มาก

จากตารางที่ 3 แสดงให้เห็นว่า ด้านความพึงพอใจต่อรูปแบบและเนื้อหา ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจสูงสุดในด้านตรงกับความต้องการของผู้ใช้ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.21 มีค่าเบี่ยงเบน มาตรฐานอยู่ที่ 0.64 มีความพึงพอใจน้อยที่สุดในด้านรูปแบบสวยงาม มีความน่าสนใจ น่าอ่าน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.15 มีค่าเบี่ยงเบน มาตรฐานอยู่ที่ 0.69 ภาพรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.18 คิดเป็นร้อยละ 83.6

ตารางที่ 4 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความพึงพอใจที่มีต่อการใช้ประโยชน์ จากกระบวนการจัดการความรู้ตามระบบ (KM) เทคนิคการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้านการนำไปใช้ประโยชน์

ความพึงพอใจด้านต่าง ๆ	ค่าเฉลี่ย \bar{x}	S.D.	ระดับความ พึงพอใจ
ด้านการนำไปใช้ประโยชน์			
1. ท่านสามารถนำเทคนิคการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้จริง	4.24	0.65	มาก
2. ท่านสามารถแนะนำเทคนิคการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้อื่นนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	4.20	0.65	มาก
3. ท่านมีความมั่นใจและสามารถใช้โปรแกรมในการจัดประชุมออนไลน์ได้	4.18	0.68	มาก
4. ท่านสามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	4.21	0.66	มาก
5. โดยภาพรวมท่านมีความพึงพอใจในระดับ	4.27	0.63	มาก
รวม	4.22	0.65	มาก

จากตารางที่ 4 แสดงให้เห็นว่า ด้านความพึงพอใจต่อการนำไปใช้ประโยชน์ ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจสูงสุดในด้านโดยภาพรวมมีความพึงพอใจ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.27 มีค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานอยู่ที่ 0.63 มีความพึงพอใจน้อยที่สุดในด้านมีความมั่นใจและสามารถใช้โปรแกรมในการจัดประชุมออนไลน์ได้ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.18 มีค่าเบี่ยงเบน มาตรฐานอยู่ที่ 0.68 ภาพรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.22 คิดเป็นร้อยละ 84.4

ตอนที่ 3 ผลการประเมินความพึงพอใจการรับรู้และเข้าใจเนื้อหา

ตารางที่ 5 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความพึงพอใจที่มีต่อการใช้ประโยชน์ จากกระบวนการจัดการความรู้ตามระบบ (KM) เทคนิคการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้านการรับรู้และเข้าใจเนื้อหา

ความพึงพอใจด้านต่าง ๆ	ค่าเฉลี่ย \bar{x}	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
ด้านการรับรู้และเข้าใจเนื้อหา			
1. ท่านมีความรู้ ความเข้าใจเทคนิคการจัดประชุมด้วยโปรแกรม Zoom Meeting	4.05	0.73	มาก
2. ท่านมีความรู้ ความเข้าใจเทคนิคการจัดประชุมด้วยโปรแกรม Google Meet	4.07	0.65	มาก
3. ท่านมีความรู้ ความเข้าใจเทคนิคการจัดประชุมด้วยโปรแกรม Microsoft Teams	3.82	0.71	มาก
4. ท่านมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถเลือกใช้โปรแกรมในการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างเหมาะสม	4.10	0.65	มาก
รวม	4.01	0.68	มาก

จากตารางที่ 5 แสดงให้เห็นว่า ด้านความพึงพอใจต่อการรับรู้และเข้าใจเนื้อหา ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจสูงสุดในด้านมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถเลือกใช้โปรแกรมในการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างเหมาะสม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.10 มีค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานอยู่ที่ 0.65 มีความพึงพอใจน้อยที่สุดในด้านมีความรู้ ความเข้าใจเทคนิคการจัดประชุมด้วยโปรแกรม Microsoft Teams มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.82 มีค่าเบี่ยงเบน มาตรฐานอยู่ที่ 0.71 ภาพรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.01 คิดเป็นร้อยละ 80.2

ตารางที่ 6 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการใช้ประโยชน์จากกระบวนการจัดการความรู้ตามระบบ (KM) เทคนิคการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้านช่องทางการรับข้อมูล (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
หนังสือเวียน	31	36.9
เว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี	24	28.6
ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document PCRU)	70	83.3
บอกต่อเพื่อน ๆ /ลูกน้อง	1	1.2

จากตารางที่ 6 ข้อมูลผู้ตอบแบบประเมินส่วนมากเป็นรับทราบข้อมูลเทคนิคการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จากระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document PCRU) มากที่สุด จำนวน 70 คน คิดเป็นร้อยละ 83.3 ลำดับรองลงมารับข้อมูลจากหนังสือเวียน จำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 36.9 เว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี จำนวน 24 คนคิดเป็นร้อยละ 28.6 และรับข้อมูลจากบอกต่อเพื่อน ๆ /ลูกน้อง จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 1.2 ตามลำดับ

ตารางที่ 7 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการใช้ประโยชน์จากกระบวนการจัดการความรู้ตามระบบ (KM) เทคนิคการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้านการใช้โปรแกรมใดในการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
โปรแกรม Zoom Meeting	72	85.7
โปรแกรม Google Meet	70	83.3
โปรแกรม Microsoft Teams	45	53.6

จากตารางที่ 7 ข้อมูลผู้ตอบแบบประเมินส่วนมากใช้โปรแกรม Zoom Meeting ในการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มากที่สุด จำนวน 72 คน คิดเป็นร้อยละ 85.7 ลำดับรองลงมาโปรแกรม Google Meet จำนวน 70 คน คิดเป็นร้อยละ 83.3 และโปรแกรม Microsoft Teams จำนวน 45 คนคิดเป็นร้อยละ 53.6 รับ ตามลำดับ

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุง

1. สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้จริงและเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง
2. Wi-Fi ขอบเขตบ่อย ๆ / ไฟฟ้าตกบ่อยทำให้เครื่องชำรุดได้
3. ดี เป็นประโยชน์
4. บางครั้งอินเทอร์เน็ตหลุดบ่อย
5. ถ้ามีเทคนิคการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มากกว่านี้ ก็ดีขึ้นไปอีก
6. เป็นผู้ใช้ระบบไม่ได้เป็นผู้จัดการประชุม
7. ได้ใช้ประโยชน์จริง

ภาคผนวก จ

