



รายงานผลการจัดการความรู้  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔  
ส่วนงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี





แบบฟอร์มรายงานผลการจัดการความรู้ส่วนงาน

KM-Form ๐๒

๑. กำหนดทิศทางและเป้าหมายการบริหารจัดการความรู้

วิสัยทัศน์ มจร.

“มหาวิทยาลัยพระพุทธศาสนาระดับโลก”

วิสัยทัศน์การจัดการความรู้ มจร

“องค์กรแห่งการเรียนรู้วิถีพุทธ”

วิสัยทัศน์ส่วนงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

“ทัศนะก้าวไกล ใส่ใจบริการ สู่มาตรฐานสากล”

วิสัยทัศน์การจัดการความรู้ส่วนงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

“บริการวิถีพุทธสู่ความเป็นเลิศ”

๒. กำหนดและจัดลำดับความสำคัญของหัวข้อความรู้

พันธกิจ/ ยุทธศาสตร์/ กระบวนการ	องค์ความรู้	ความสำคัญของความรู้ (ระดับ ๑ - ๕)					คะแนนรวม
		ความถี่ ของการใช้	มีผลต่อ ค่าใช้จ่าย หรือรายได้	ทรัพยากร	สนับสนุน วิสัยทัศน์/ พันธกิจ	ความ วิกฤติ ความรู้	
งานบริหาร	การพัฒนา ปรับปรุงเว็บไซต์	๒	๑	๑	๔	๔	๑๒
งานสารบรรณ	งานบริหารสาร บรรณ มหาวิทยาลัย	๕	๕	๕	๕	๓	๒๓
งานพิธีการและ งานประชุม	(๑) การ บริหารงาน ประชุม กบม.	๓	๓	๓	๔	๓	๑๖
	(๒) ระบบการ จัดทำบัตร ประจำตัว บุคลากร	๔	๔	๔	๔	๔	๒๐
งานบริหารงาน บุคคล	(๑)การใช้ โปรแกรม ออนไลน์ ในการ จัดสอบคัดเลือก บุคลากร	๕	๕	๕	๕	๓	๒๓
	(๒) ระบบ Employee Self Service เมินู ใบสำคัญรับเงิน	๕	๕	๕	๕	๓	๒๓



แบบฟอร์มรายงานผลการจัดการความรู้ส่วนงาน

KM-Form ๐๒

พันธกิจ/ ยุทธศาสตร์/ กระบวนการ	องค์ความรู้	ความสำคัญของความรู้ (ระดับ ๑ - ๕)					คะแนนรวม
		ความถี่ ของการใช้	มีผลต่อ ค่าใช้จ่าย หรือรายได้	ทรัพยากร	สนับสนุน วิสัยทัศน์/ พันธกิจ	ความ วิกฤติ ความรู้	
งานพัฒนา บุคลากร	(๑) คู่มือ สมรรถนะหลัก และสมรรถนะ เฉพาะตาม ลักษณะที่ ปฏิบัติงาน	๓	๔	๔	๕	๔	๒๐
	(๒)คู่มือ แผนพัฒนา รายบุคคล (Individual Development Plan - IDP)	๓	๔	๔	๕	๔	๒๐
สวัสดิการ	กระบวนการ ดูแลช่วยเหลือ บุคลากร (๑)งานทะเบียน กองทุนสำรอง เลี้ยง	๓	๓	๓	๓	๒	๑๔
	(๒) ข้อมูล สารสนเทศสิทธิ ประโยชน์จาก เงินกองทุน สำรองเลี้ยงชีพ มจร.	๓	๓	๓	๓	๒	๑๔

๓. การวางกลยุทธ์การจัดการความรู้ (แผนปฏิบัติการ)

กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ไตรมาสที่ ๑		ไตรมาสที่ ๒		ไตรมาสที่ ๓		ไตรมาสที่ ๔		งบประมาณ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.		มิ.ย.
๑.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ส่วนงาน	มีคณะกรรมการ	๑ คณะ	→									
๒.ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ส่วนงาน	องค์ความรู้หลัก	๑ รายงาน	→									
๒.๑ ทบทวนการจัดการความรู้ที่ผ่านมา และระบุงองค์ความรู้ที่จำเป็น	จัดประชุม	๔ ครั้ง	→		→		→		→			
๒.๒ จัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ส่วนงาน	มีแผน	๑ แผน	→									
๒.๓ จัดทำแผนการจัดการความรู้ส่วนงาน	มีกิจกรรมการปฏิบัติตามแผน	๔ ครั้ง		→		→		→				
๒.๔ นำแผนไปปฏิบัติ	มีผลการจัดการความรู้ส่วนงาน	๑ ผลงาน				→			→			
๒.๕ รายงานผลการจัดการความรู้ส่วนงาน									→			
	Output:											-

งบประมาณที่ใช้ตามแผนงาน/โครงการ

เป็นกระบวนการปฏิบัติงานปกติ

เงินงบประมาณ

จำนวน

- บาท

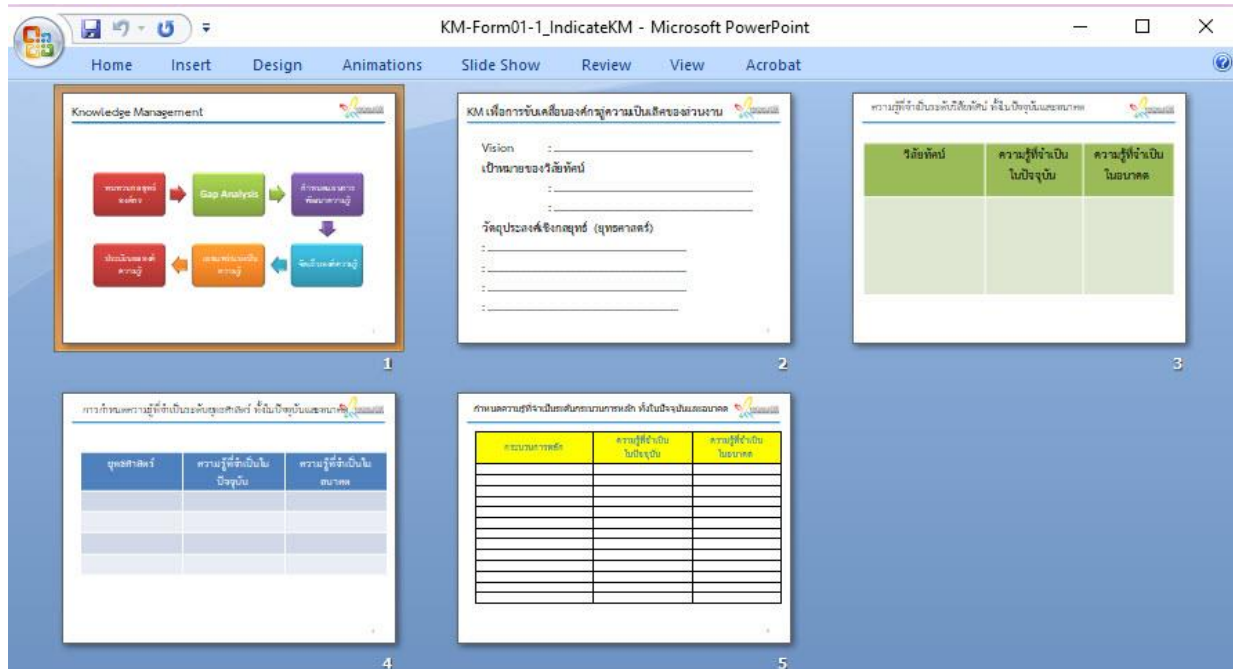
ผู้อนุมัติ : .....

ประธานอนุกรรมการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี



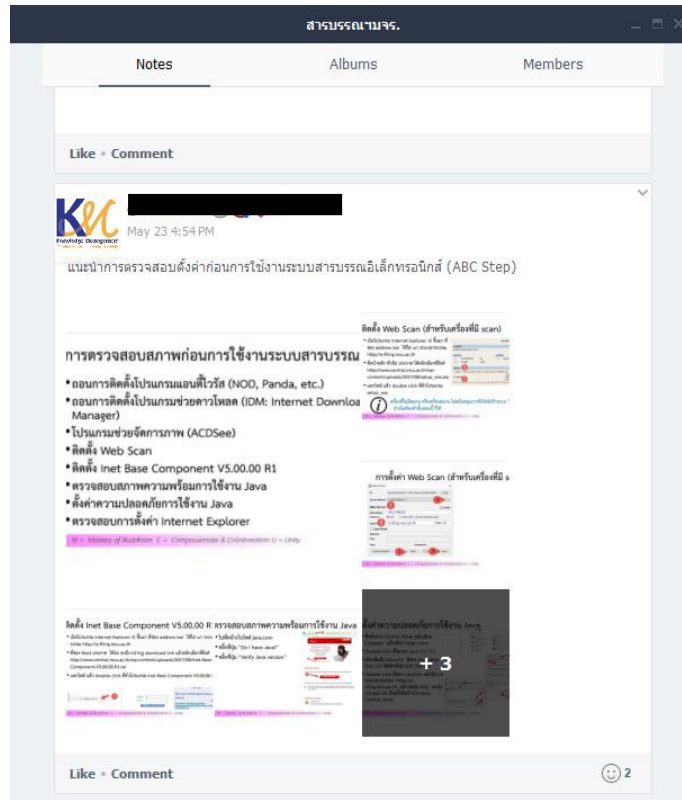
๔. การสร้าง แบ่งปัน จัดเก็บความรู้ ประยุกต์ใช้ความรู้ และมุ่งสู่การพัฒนาแบบปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)

๔.๑ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำแผนการจัดการความรู้ ๖ กลุ่มส่วนงาน โดยใช้แบบฟอร์มวิเคราะห์และกำหนดองค์ความรู้ของส่วนงาน (Indicate KM)





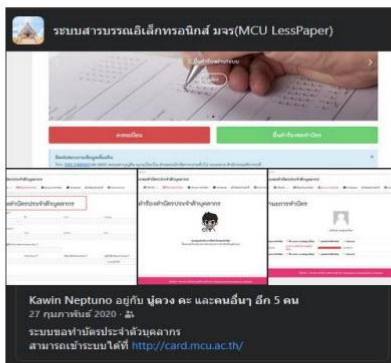
๔.๒ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เทคนิคการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และกิจกรรมสืบเนื่อง เพื่อนช่วยเพื่อนแก้ปัญหาการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์



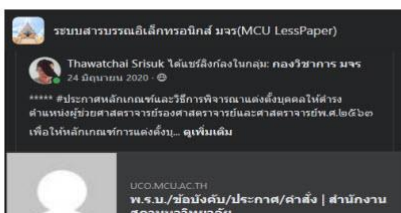
การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network)

เพจ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มจร.(MCU LessPaper)

๑.



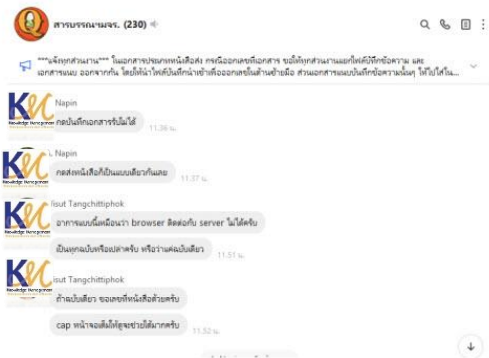
๒.



การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบงานสารบรรณผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network)

ไลน์กลุ่มสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.

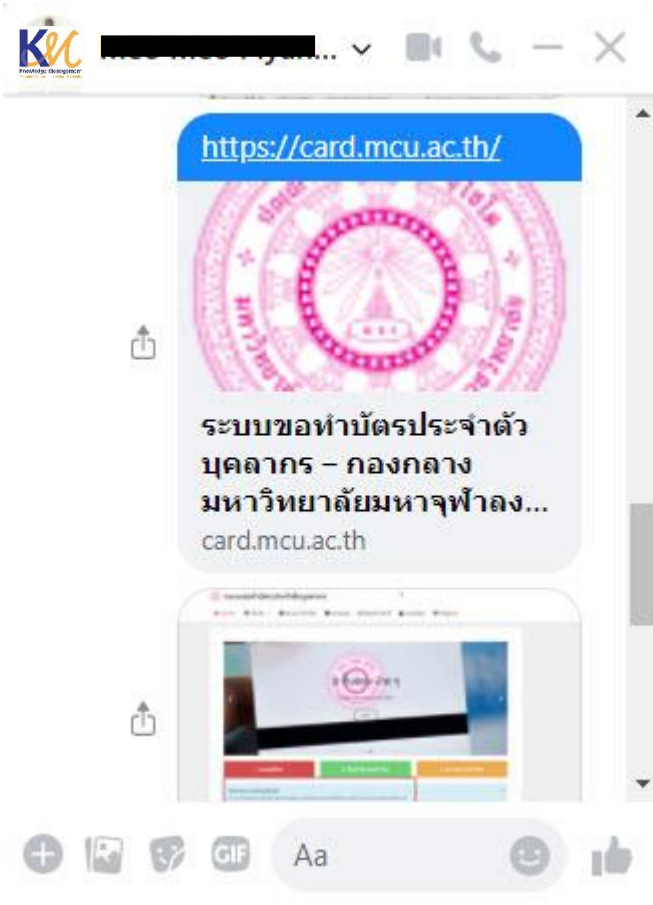


๒.





๔.๒ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระบบการจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร



๔.๓ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระบบ Employee Self Service เมนูใบสำคัญรับเงิน





### ๔.๔ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คู่มือสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะที่ปฏิบัติงาน และ คู่มือแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP)

สายอาชีพ มจร

โน้ต      อีเมล      สมาชิก

7 พ.ค. 2020 10:34 น.

สมรรถนะ - ลักษณะหลัก

Competencies - ลักษณะหลัก	สมรรถนะ	สมรรถนะเฉพาะ
1	1.1	1.1.1
2	2.1	2.1.1
3	3.1	3.1.1
4	4.1	4.1.1
5	5.1	5.1.1
6	6.1	6.1.1
7	7.1	7.1.1
8	8.1	8.1.1
9	9.1	9.1.1
10	10.1	10.1.1
11	11.1	11.1.1
12	12.1	12.1.1

ตัวอย่าง การวิเคราะห์ภาระงาน กับสมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง สำหรับแบบประเมิน เติม 1

ถูกใจ \* แสดงความเห็น

2

กองกลาง สรุปรการเรียนรู้ การจัดทำ Workshop แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

By PHRAMAHANMT THEAPAYO

#บุคลากร กองกลาง ได้กำหนดเป็นงานประจำส่วนงาน ในการพัฒนาตนเอง ทั้งสมรรถนะหลัก (Core Competency : CC) และสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency : FC) มีทั้งอาชีพตามระดับสายงาน 3 ระดับ 3 ค่า และสมรรถนะในการพัฒนาตนเองไปอย่างต่อเนื่อง ภายใน ๑ เดือน (พ.ค. - มิ.ย. ๖๓) ครอบคลุมผลการปฏิบัติงาน ของปี ๒ ซึ่งในการจัดทำ Workshop ได้ให้ครูพี่เลี้ยง ประเมินระดับสมรรถนะของตนเอง (ระดับ ๑ - ระดับ ๕) และให้เพื่อนร่วมงานเดิมเขียนคู่ประเมินร่วมกันเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพราะเชื่อว่าเป็นการสะท้อนตนเอง จุดที่ควรพัฒนาและจุดที่ต้องปรับปรุง เพื่อไปใช้ในการเขียนโครงการพัฒนาตนเอง และสมรรถนะในการพัฒนาตนเอง เพื่อบรรลุเป้าหมายของส่วนงาน และหาวิทยากรกำหนดให้ผู้อำนวยการบริหาร และประสิทธิ์ชัย

#คังคัง ทักษะ ดีเยี่ยม ๒ ระดับ ดี

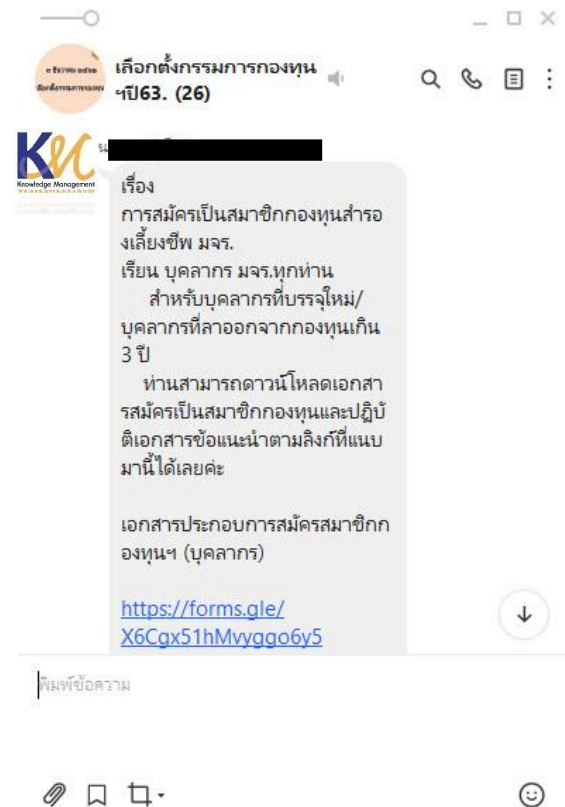
1. จัดทำฐานข้อมูลที่มี ส่วนต่อต่อให้ จะมหาวิทยาลัย
2. ศึกษาพัฒนา ที่เกี่ยวข้องมาใช้ เพื่อให้ทุกคน พัฒนาไปเป็นเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมีความเป็นแบบ ทั้งเชิงเทคนิคเชิงปฏิบัติ เช่น ศึกษาด้านจิตวิทยา ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

รวมทั้งยังศึกษาด้านข้อมูล #คือจุดดีไปอยู่ในเชิงของที่ฐานข้อมูลมี

#ที่ด้วยวิธีที่ดี ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ในครั้งนี้ ได้สังเกตจากผลการรายงาน ประเมินตนเอง ว่าครบถ้วน หรือที่ที่ฐานข้อมูลมี ส่วนต่อต่อ จะมหาวิทยาลัย นั้น เป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งต้องสังเกตตนเองอย่างไร เพื่อให้ได้ส่วนงานอื่นได้บ้าง และให้ในทางที่การตนเอง ว่าจัดเต็มเต็มถึงถึงถึงใจว่าจ้าง แล้วมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในมือฉบับ (พ.ค. ๖๓)



๔.๕ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กระบวนการดูแลช่วยเหลือบุคลากรด้านสวัสดิการ และข้อมูลสารสนเทศ สิทธิประโยชน์จากเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มจร.







## ๕. แบบปฏิบัติ (Practice) และ การถอดบทเรียน (Lesson Learned) ที่มีการแบ่งปัน (Share)

บุคลากร กองกลาง ได้กำหนดเป้าหมายระดับส่วนงานร่วมกัน ในการพัฒนาตนเอง ทั้งสมรรถนะหลัก (Core Competency : CC) และสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency : FC) ให้ถึงเป้าหมายระดับส่วนงาน #ระดับ ๓ กำหนดระยะเวลาในการพัฒนาร่วมกันไว้อย่างชัดเจน ภายใน ๖ เดือน (มี.ย. – ธ.ค. ๖๓) รอบประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ ๒ ซึ่งในการทำ Workshop ได้ให้ทุกรูป/คน ประเมินระดับสมรรถนะของตนเอง (ระดับ ๐ – ระดับ ๕) และให้เพื่อนร่วมงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเมินร่วมกันว่าที่เลือกแต่ละระดับ เพราะอะไร เป็นการสะท้อนจุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนาของแต่ละบุคคลได้อย่างตรงจุด เพื่อนำไปสู่การเลือกเครื่องมือ กระบวนการ และแนวทางในการพัฒนาตนเอง เพื่อบรรลุเป้าหมายของส่วนงาน และมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

#ทั้งนี้ ทักษะ ต้องมี ๒ ระดับ คือ

๑. ทักษะพื้นฐานที่ต้องมี ตามพันธกิจ ของมหาวิทยาลัย

๒. ทักษะพิเศษ ที่ต้องพัฒนาให้มี เพื่อให้ทุกคน พัฒนาไปถึงเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด แต่ด้วยความเปลี่ยนแปลง ทักษะที่เคยเป็นทักษะพิเศษ เช่น ทักษะด้านดิจิทัล ความสามารถในการใช้โปรแกรมคำนวณขั้นสูงรวมทั้งทักษะด้านภาษาอังกฤษ #ต้องถูกจัดไปในกลุ่มของทักษะพื้นฐานที่ต้องมี

#ทั้งทำไว้ให้คิด ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ในครั้งนี้ ได้ให้บุคลากรกองกลางทุกท่าน ประเมินตนเอง ว่าสมรรถนะ หรือทักษะพื้นฐานที่ต้องมี ตามพันธกิจ ของมหาวิทยาลัย นั้น เป็นไปตามเป้าหมายแล้วหรือยัง ถ้ายังต้องพัฒนาตนเองอย่างไร เพื่อไปให้ถึงเป้าหมายนั้นได้อย่างไร และให้วิเคราะห์ภาระงานตนเอง ว่าต้องเพิ่มเติมทักษะพิเศษเรื่องอะไรบ้าง แล้วมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน ในเดือนถัดไป

## Individual Development Plan (IDP)

1. ระบุตำแหน่งของเป้าหมายในอนาคต

2. ระบุคุณสมบัติของตำแหน่งนั้น

3. ระบุช่องว่างของศักยภาพ

4. วางแผนพัฒนา 10/20/70 กับกัลยาณมิตร

5. ลงมือพัฒนา

The Coach

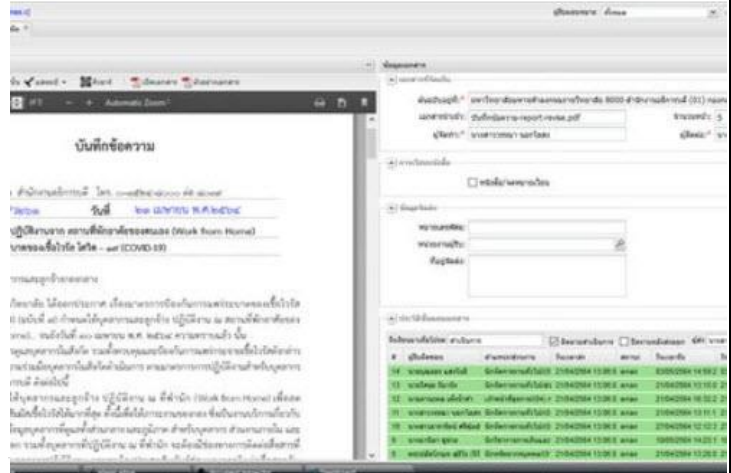
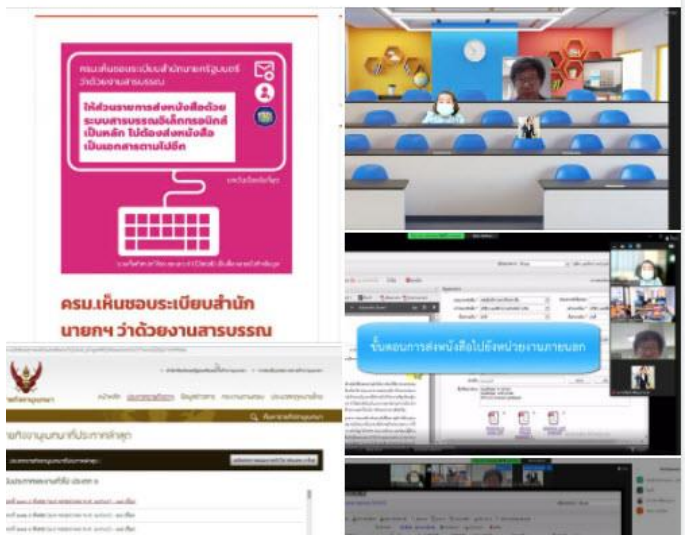


**กองกลาง มจร**  
25 พฤษภาคม · 🌐

#วันอังคารที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๔.๐๐ น.  
รองผู้อำนวยการกองกลาง และกลุ่มงานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประชุมร่วมกับดร.วิสุทธิ์ ตั้งจิตติโกติน ผู้จัดการโครงการ Lesspaper เพื่อเตรียม up to date ระบบสารบรรณ Lesspaper ให้สอดคล้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ [http://www.ratchakitcha.soc.go.th/.../2564/E/113/T\\_0001.PDF](http://www.ratchakitcha.soc.go.th/.../2564/E/113/T_0001.PDF)  
[http://www.mratchakitcha.soc.go.th/announce.php?type=%E0%B8%872&fbclid=IwAR3aAzRBwnzTQUksK\\_pFnjprf0PjDRo...](http://www.mratchakitcha.soc.go.th/announce.php?type=%E0%B8%872&fbclid=IwAR3aAzRBwnzTQUksK_pFnjprf0PjDRo...)  
ดูเพิ่มเติม

**กองกลาง มจร**  
18 พฤษภาคม · 🌐

#ระบบสารบรรณ Lesspaper นอกจากการใช้งานเพื่อรับ - ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างส่วนงานแล้ว ยังสามารถนำมาประยุกต์ใช้เพื่อการแจ้งเอกสารให้บุคลากร ลูกจ้างในส่วนงานได้รับทราบเอกสาร เป็นการประหยัดทรัพยากร และเป็นการสื่อสารแบบสองทาง (Two-way communication) ที่บุคลากร ลูกจ้างสามารถยื่นรับการรับทราบเอกสาร พร้อมนำไปปฏิบัติได้ #ทั้งนี้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้แจ้ง รายงานผลการปฏิบัติงานจากสถานที่พักอาศัยของตนเอง (Work from Home) ช่วงการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส โควิด - ๑๙ (COVID-19 (ระหว่างวันที่ ๒๐ เมษายน - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔) ทางระบบสารบรรณ Lesspaper และจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ



## สิทธิประโยชน์ เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยมหาจุฬารามราชวิทยาลัย

**องค์ประกอบ เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ**

- ส่วนของ **บุคลากร ลูกจ้าง** สละสม 4-15% ของเงินเดือน/ค่าจ้าง
- ส่วนของ **มหาวิทยาลัย/นายจ้าง** สละสมที่ บุคลากร 8% ลูกจ้าง 6%

เงินสะสม | ผลประโยชน์ของเงินสะสม | เงินสะสม | ผลประโยชน์ของเงินสะสม

### สิทธิประโยชน์จากกองทุน

- เสมือนได้รับค่าจ้างเพิ่ม จากเงินสมทบที่นายจ้างจ่ายให้
- ได้รับผลตอบแทนเพิ่มจากการลงทุน
- สร้างวินัยในการออมระยะยาว
- มีเงินก้อนใหญ่ไว้ใช้เมื่อเกษียณอายุ หรือลาออกจากงาน
- สิทธิประโยชน์ทางภาษี
- เป็นหลักประกันของครอบครัว กรณีเสียชีวิต

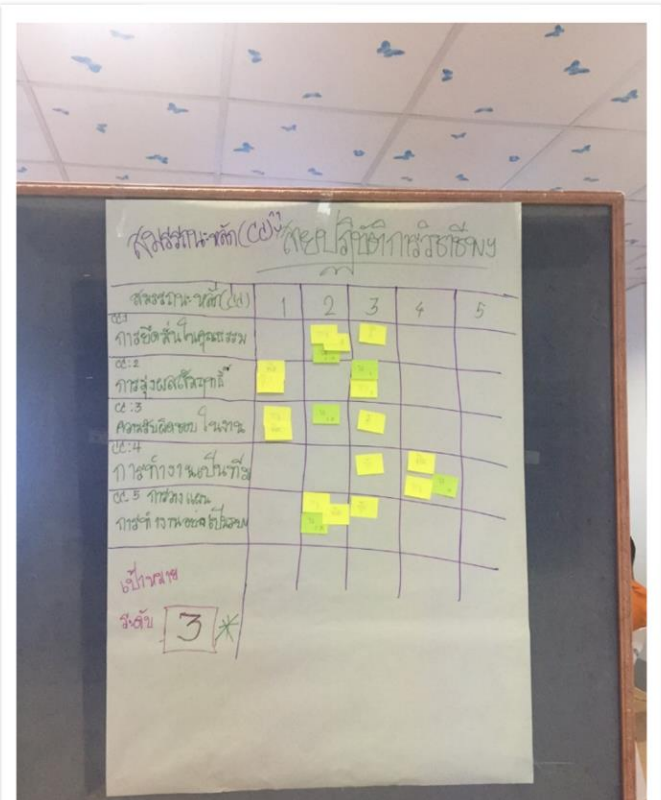
เข้าสู่เว็บไซต์กองทุนฯ | <https://pvd.mcu.ac.th> | [Line : กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มจร](https://line.me/tv/g/1mLk97g-k) | [เว็บไซต์กองกลาง](https://central.mcu.ac.th)

- สำหรับผู้บริหาร เกษียณหนังสือในระบบ
- สำหรับผู้ดูแลระบบ การตั้งค่าเบื้องต้น
- สำหรับผู้ดูแลงานสารบรรณประจำส่วนงาน
- สำหรับผู้ใช้งาน

MCU Culture : M = Mastery of Buddhism C = Compassionate & Collaboration U = Unity



๖. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับส่วนงานอื่น



**ข่าวประชาสัมพันธ์**  
วิทยาลัยสงฆ์พุทธปัญญาศรีทวารวดี  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

**โครงการส่งเสริมการพัฒนางานบริหารความเสี่ยง และการจัดการความรู้ (KM)**

เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔ วิทยาลัยสงฆ์พุทธปัญญาศรีทวารวดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้จัดโครงการส่งเสริมการพัฒนางานบริหารความเสี่ยง และการจัดการความรู้ (KM) โดย ศ.ดร.พรเทพฤกษ์ ธิษฎปญญิ์ ค.ศร. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร เป็นประธานเปิดโครงการ และ คุณคนนัฏภัทร แซ่ชวลลุลักษณ์ รองผู้อำนวยการกองกลาง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เป็นวิทยากรบรรยายในเรื่องการพัฒนางานบริหารความเสี่ยง และการจัดการความรู้ (KM) แบบออนไลน์ ซึ่งได้แก่นักบริหารฯ คณะภคทรัพย์ แผนกบุคลากร ประจำวิทยาลัยสงฆ์พุทธปัญญาศรีทวารวดี เข้าร่วมการอบรม ณ ห้องประชุมรัตนกิตติธรรม ชั้น ๒ อาคารทิวสนบูรพาภิรามณเฑียรราชกฤตย วิทยาลัยสงฆ์พุทธปัญญาศรีทวารวดี วัดไร่รัง จังหวัดนครปฐม

**Risk Management**

**Idea To do Done**

แนวทางพัฒนาการบริหารความเสี่ยง และการจัดการความรู้แบบมีส่วนร่วม

rk.mcu.ac.th | วิทยาลัยสงฆ์พุทธปัญญาศรีทวารวดี | 094-9869334

	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4
<b>1. องค์ความรู้ (Knowledge)</b>				
<b>1.1 องค์ความรู้ในศาสตร์ สาขาวิชางาน</b>	<p>ประเด็น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายแนวคิด และ หลักการสำคัญ ของเนื้อหา/เรื่อง/วิชาที่สอน พร้อมทั้ง การประยุกต์ใช้</li> <li>จัดลำดับและเชื่อมโยง หัวข้อที่สอนได้อย่างเป็น ระบบ</li> </ul>	<p>ประเด็น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีคุณภาพการจัดการเรียน การสอนระดับ 1</li> <li>ติดตามองค์ความรู้ที่ ทันสมัย ไร้ความซ้ำ และ นำมาใช้อย่างเหมาะสม</li> <li>ใช้คำปรึกษา ที่เข้มแข็ง และ ถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่ เพื่อนอาจารย์ได้</li> </ul>	<p>ประเด็น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีคุณภาพการจัดการเรียน การสอนระดับ 2</li> <li>ประเมินแนวคิด หลักการ สำคัญในศาสตร์ที่สอน เพื่อ เป็นแนวทางในการสร้าง องค์ความรู้ใหม่</li> <li>บูรณาการความรู้ของศาสตร์ ที่สอนกับศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<p>ประเด็น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีคุณภาพการจัดการเรียน การสอนระดับ 3</li> <li>สร้างองค์ความรู้ใหม่</li> <li>คาดการณ์หรือประเมิน ศักยภาพกับทราบน้องศาสต์</li> </ul>
<b>1.2 ความรู้ในศาสตร์การสอน และการเรียนรู้</b>	<p>ประเด็น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายจิตวิทยาการเรียนรู้ และปัจจัยที่ส่งผลต่อการ เรียนรู้ได้</li> <li>ระบุวิธีการจัดการเรียนรู้แบบ ต่าง ๆ</li> <li>เลือกวิธีวัดและประเมินผล เบื้องต้น ที่สอดคล้องกับ วิธีการจัดการเรียนรู้และผล การเรียนรู้</li> </ul>	<p>ประเด็น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีคุณภาพการจัดการเรียน การสอนระดับ 1</li> <li>วิเคราะห์ให้นักเรียนเข้าใจ สภาพของรู้เรียนที่สอนกับ การรวบรวมการเรียนรู้</li> <li>เลือกวิธีการจัดการเรียนรู้ ที่ เหมาะสมกับผลการเรียนรู้ และอยู่คู่ผู้เรียน</li> <li>ใช้คำปรึกษา ที่เข้มแข็ง และ ถ่ายทอดศาสตร์การสอน และการเรียนรู้ให้แก่เพื่อน อาจารย์ได้</li> </ul>	<p>ประเด็น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีคุณภาพการจัดการเรียน การสอนระดับ 2</li> <li>ประเมินวิธีการจัดการเรียนรู้ และ การวัดและประเมินผล</li> <li>บูรณาการการจัดการเรียน การสอนระหว่างวิชา/ ศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<p>ประเด็น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีคุณภาพการจัดการเรียน การสอนระดับ 3</li> <li>สร้างความรู้/ นวัตกรรม ในศาสตร์การสอน และการ จัดการเรียนรู้ ที่มี</li> <li>ใช้คำปรึกษา ที่เข้มแข็ง และ ถ่ายทอดศาสตร์การสอน และการเรียนรู้ให้แก่ อาจารย์ด้วยกันเองด้วยซ้ำได้</li> </ul>



## ๗. ผลการจัดการความรู้

## ๗.๑ เซึ่งปริมาณ

๑) กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี มีผู้บริหาร บุคลากร ลูกจ้าง กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี เข้าร่วม จำนวน ๑๔ รูป/คน

๒) กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดทำ Workshop แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) มีผู้บริหาร บุคลากร ลูกจ้าง กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี เข้าร่วม จำนวน ๑๔ รูป/คน

๓) กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคนิคการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์กับส่วนงานอื่น มีผู้มีใช้งานเข้าร่วมกิจกรรมจำนวน ๓๐ รูป/คน และมีสมาชิกในเครือข่ายสังคมออนไลน์จำนวน ๒๓๖ รูป/คน

๔) กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้คู่มือสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะที่ปฏิบัติงาน, คู่มือแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP) กับส่วนงานอื่น มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน ๔๐ รูป/คน

๕) กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดทำแผนการจัดการความรู้ เซึ่งกลยุทธ์ และวงเล่า ไร่พลัง ปลุก Passion KM กับส่วนงานอื่น มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน ๕๐ รูป/คน

## ๗.๒ เซึ่งคุณภาพ

๑) บุคลากร ลูกจ้าง กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และบูรณาการวิสัยทัศน์ และเป้าประสงค์สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

๒) บุคลากร ลูกจ้าง กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๓) ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคนิคการใช้งาน เทคนิคการแก้ไขปัญหา เทคนิคการตรวจสอบเส้นทางเอกสาร และการประสานงาน ก่อให้เกิดความเข้าใจในการประสานงานและทำให้งานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๔) ผู้บริหาร บุคลากร ลูกจ้าง ได้แลกเปลี่ยนรู้ระบบการจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร, ระบบ Employee Self Service เมนูใบสำคัญรับเงิน, คู่มือสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะที่ปฏิบัติงาน, คู่มือแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP), กระบวนการดูแลช่วยเหลือ บุคลากรด้านสวัสดิการ และข้อมูลสารสนเทศสิทธิประโยชน์จากเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มจร. ก่อให้เกิดความเข้าใจในการประสานงานและทำให้งานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น