



แผนการจัดการความรู้ KM

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ปีการศึกษา 2560



คำนำ

การจัดการความรู้ (KM) มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ซึ่งจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการจัดการให้มีการค้นพบความรู้ ความชำนาญที่แฝงเร้นในตัวคน หาทางนำออกมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตกแต่งให้ง่ายต่อการใช้สอยและมีประโยชน์เพิ่มขึ้น มีการต่อยอดให้คงงาม และใช้ได้เหมาะสมกับสภาพความเป็นจริงและกาลเทศะยิ่งขึ้น หลักสำคัญของการจัดการความรู้ คือ กระบวนการจัดการความสัมพันธ์ระหว่างคน ในการดำเนินการจัดการความรู้มีบุคคลหรือคนสำคัญในหลากหลายบทบาทหลายรูปแบบ ที่ต่างคนต่างทำหน้าที่ในบทบาทของตนเองให้ดีที่สุดแต่ต้องมีการทำงานร่วมกัน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาการทำงานที่ดีและเหมาะสมที่สุด เพื่อให้องค์กรสามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างสวยงามกลายเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้ในที่สุด ดังนั้น KM คือแนวทางการบริหารแนวทางการทำงานภายในองค์กรเพื่อทำให้เกิดการนิยาม ความรู้ขององค์กรขึ้น และทำการรวบรวม, สร้าง, และกระจายความรู้ขององค์กร ไปให้ทั่วทั้งองค์กรเพื่อให้เกิดการต่อยอดของความรู้, นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ รวมถึงก่อให้เกิดวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ภายในองค์กรขึ้น

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

31 สิงหาคม 2561

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 การจัดการความรู้เบื้องต้น	1
บทที่ 2 การกำหนดขอบเขต KM (KM Focus Area)	6
บทที่ 3 การกำหนดเป้าหมาย KM (Desired State)	9
บทที่ 4 การจัดทำแผนการจัดการความรู้ (Km Action Plan)	12
บทที่ 5 การกำหนดโครงสร้างทีมงาน KM	19
บทที่ 6 ผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM)	21
ภาคผนวก	

บทที่ 1 การจัดการความรู้เบื้องต้น

การจัดการความรู้ (KM = Knowledge Management)

คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด

1.1 การจัดการความรู้ในองค์กร หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี 2 ประเภท คือ

- ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์ หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้ง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้งจึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

- ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

1.2 แนวคิดการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Action Plan) ตามคู่มือฉบับนี้ได้แนะนำแนวคิดเรื่องกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) และกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

นพ.วิจารณ์ พานิช ได้ระบุว่าจัดการความรู้สามารถใช้เป็นเครื่องมือเพื่อการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย 4 ประการ ได้แก่

- 1) บรรลุเป้าหมายของงาน
- 2) บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน
- 3) บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรเรียนรู้
- 4) บรรลุความเป็นชุมชน เป็นหมู่คณะ ความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงาน

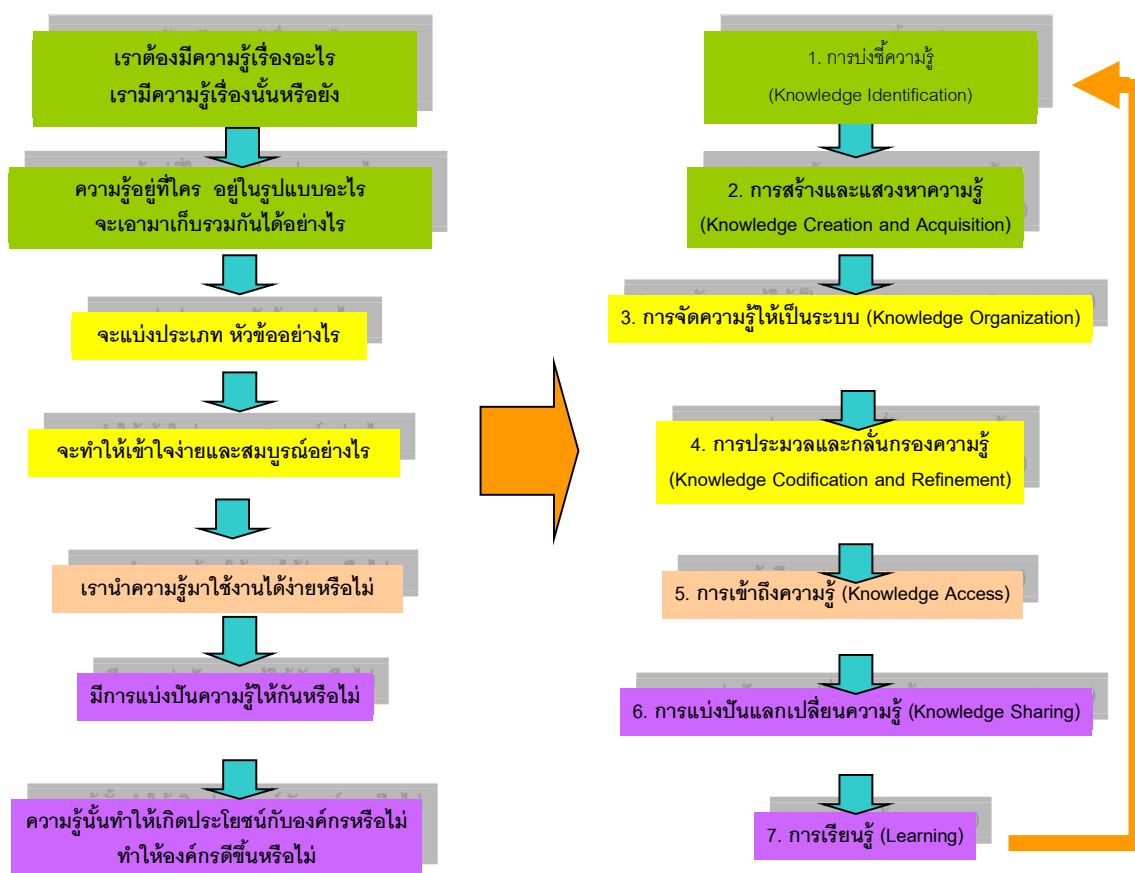
การจัดการความรู้เป็นการดำเนินการอย่างน้อย 6 ประการต่อความรู้ ได้แก่

- 1) การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร
- 2) การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ
- 3) การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วน ให้เหมาะต่อการใช้งานของตน
- 4) การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน

5) การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้

6) การจัดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)

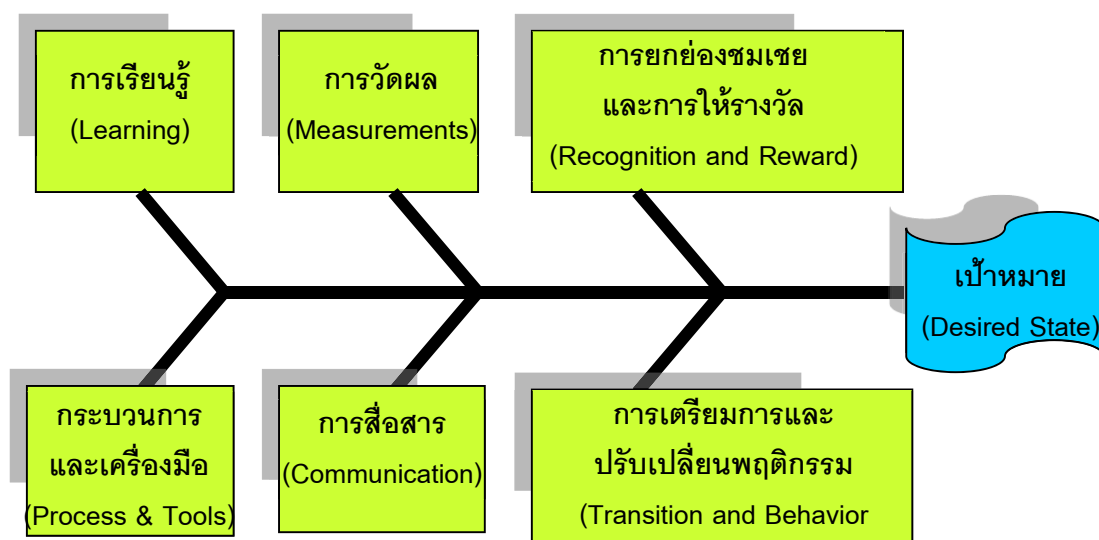


กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ดังนี้

- 1) การบ่งชี้ความรู้ – เช่นพิจารณาว่า วิสัยทัศน์/ พันธกิจ/ เป้าหมาย คืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร, ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง, อยู่ในรูปแบบใด, อยู่ที่ใคร
- 2) การสร้างและแสวงหาความรู้ – เช่นการสร้างความรู้ใหม่, แสวงหาความรู้จากภายนอก, รักษาความรู้เก่า, กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว
- 3) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ - เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต

- 4) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ – เช่นปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน, ใช้ภาษาเดียวกัน, ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
- 5) การเข้าถึงความรู้ – เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้นั้นเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT), Web board ,บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
- 6) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ – ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็น เอกสาร, ฐานความรู้, เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน, กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม, ชุมชนแห่งการเรียนรู้, ระบบพี่เลี้ยง, การสับเปลี่ยนงาน, การยืมตัว, เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น
- 7) การเรียนรู้ – ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่นเกิดระบบการเรียนรู้จาก สร้างองค์ความรู้>นำความรู้ไปใช้>เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)



Robert Osterhoff

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ ดังนี้

- 1) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น), โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและประเมินผล, กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน
- 2) การสื่อสาร - เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

- 3) กระบวนการและเครื่องมือ - ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้สะดวก รวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้ง ฯลฯ), ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร
- 4) การเรียนรู้ - เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ, การประเมินผลและปรับปรุง
- 5) การวัดผล - เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)
- 6) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล - เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว, บูรณาการกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

1.3 องค์กรจะต้องมองภาพรวมของปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) ขององค์กร โดยการนำกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงมาเชื่อมโยงเพื่อจะผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเสริมสร้างสภาพแวดล้อม ที่จะทำให้กระบวนการจัดการความรู้มีชีวิตหมุนต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง และทำให้การจัดการความรู้ขององค์กรมีประสิทธิภาพโดยจัดทำเป็นแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) และนำไปสู่การปฏิบัติให้เกิดขึ้นจริงๆ

1.4 ตามแนวคิดนี้ องค์กรต้องมีการกำหนด ขอบเขต KM (KM Focus Area) และเป้าหมาย KM (Desired State) ที่องค์กรต้องการเลือกทำ เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนบริหารราชการแผ่นดิน ตามเนื้อหาในบทที่ 2 และบทที่ 3 ตามลำดับ

1.5 การกำหนดขอบเขต KM และเป้าหมาย KM เพื่อต้องการจัดการความรู้ที่จำเป็นต้องมีใน กระบวนการงาน (Work Process) เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนบริหารราชการแผ่นดิน

1.6 องค์กรต้องมีการประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ (KM Assessment Tool : KMAT) หรือวิธีการประเมินองค์กรตนเองแบบใดก็ได้ที่นอกเหนือจาก KMAT เพื่อทราบถึงจุดอ่อน - จุดแข็ง / โอกาส - อุปสรรค ที่จะเป็ปัจจัยสำคัญต้องปรับปรุง - รักษาไว้ / พัฒนาให้การจัดการความรู้บรรลุผลตามเป้าหมาย KM

1.7 องค์กรต้องนำผลลัพธ์ของการประเมินตนเอง จากข้อ 1.6 เพื่อจะนำมากำหนดหาวิธีการสู่ความสำเร็จ ไว้ในแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) โดยอาจจะเป็นแผนการจัดการความรู้ระยะสั้น

หรือเป็นแผนระยะยาว ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเป้าหมาย KM ที่องค์กรเลือกทำ รวมถึงความพร้อมจากผลการประเมินตนเองจากข้อ 1.6

1.8 องค์กรต้องมีการกำหนดโครงสร้างทีมงาน KM เพื่อดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ให้การจัดการความรู้บรรลุผลตามเป้าหมาย KM

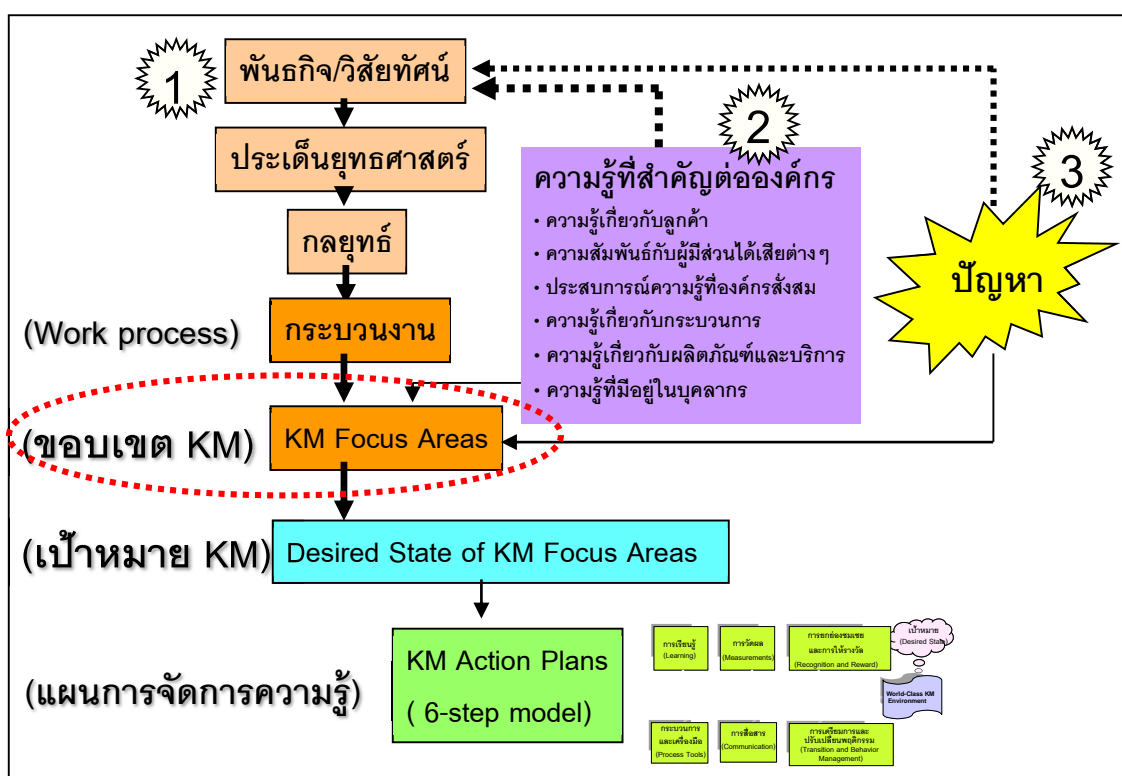
1.9 เมื่อองค์กรได้ดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ ผู้บริหารทุกระดับจะต้องร่วมผลักดันให้เกิดการบูรณาการ กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) ให้ยึดถือปฏิบัติอยู่ในกระบวนการงาน (Work Process) ของข้าราชการ รวมถึงบูรณาการกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ให้เกิดขึ้น ในการปฏิบัติราชการขององค์กรในขอบเขต KM และเป้าหมาย KM ในเรื่องอื่นๆ ต่อไป ทั้งนี้เพื่อให้ส่วนราชการและจังหวัดมีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ

บทที่ 2 การกำหนดขอบเขต KM (KM Focus Area)

2.1 ขอบเขต KM (KM Focus Areas) เป็นหัวเรื่องกว้างๆ ของความรู้ที่จำเป็นและสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนบริหารราชการแผ่นดินซึ่งต้องการจะนำมาใช้กำหนดเป้าหมาย KM (Desired State)

2.2 ในการกำหนดขอบเขต KM ควรกำหนดกรอบตามองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อกระบวนการงาน (Work Process) ในข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (Blueprint for Change) ที่ได้นำเสนอสำนักงาน กพร. ไว้ในปี 2548 ก่อนเป็นลำดับแรก หรือ อาจกำหนดขอบเขต KM ตามองค์ความรู้ที่จำเป็นต้องมีในองค์กร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามประเด็นยุทธศาสตร์อื่นๆ ขององค์กร

2.3 แนวทางการกำหนดขอบเขต KM (KM Focus Areas) และเป้าหมาย KM (Desired State)



องค์กรสามารถใช้แนวทางการกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย KM เพื่อจะช่วยรวบรวมขอบเขต KM และนำไปกำหนดเป้าหมาย KM และแผนการจัดการความรู้ ดังนี้

- แนวทางที่ 1 เป็นความรู้ที่จำเป็นสนับสนุนพันธกิจ/ วิสัยทัศน์/ ประเด็นยุทธศาสตร์ ในระดับของหน่วยงานตนเอง

- หรือแนวทางที่ 2 เป็น ความรู้ที่สำคัญต่อองค์กร
- หรือแนวทางที่ 3 เป็น ปัญหาที่ประสบอยู่ และสามารถนำ KM มาช่วยได้
- หรือ เป็นแนวทางอื่นนอกเหนือจากแนวทางที่ 1,2,3 ก็ได้ ที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสม

2.4 ให้รวบรวมแนวคิดการกำหนดขอบเขต KM จากข้อ 2.3 แล้วกรอกขอบเขต KM ที่สามารถรวบรวมได้ทั้งหมดลงในแบบฟอร์ม 1 โดยทุกขอบเขต KM ที่กำหนดต้องสนับสนุนกับประเด็นยุทธศาสตร์ของระดับหน่วยงานตนเอง และประเด็นยุทธศาสตร์นั้นควรจะต้องได้ดำเนินการมาระดับหนึ่งแล้ว (ถ้ามี)

ตัวอย่าง

แบบฟอร์ม 1 ขอบเขต KM (KM Focus Areas) ของหน่วยงาน					
ขอบเขต KM ที่ (KM Focus Areas)	ประโยชน์ที่จะได้รับจากขอบเขต KM ที่มีต่อ				
	ประชาชนไทย / ชาวต่างชาติ/ ชุมชน	ข้าราชการ ของ หน่วยงานตนเอง	กระทรวง กรม กอง ของหน่วยงาน อื่น	รัฐบาล	Outsource ของ หน่วยงาน
1.	1.	1.....	1.....	1.....	1.....
2.	2.1	2.1	2.1	2.1.....	2.1.....
	2.2			2.2	
3.	3.1.....	3.1	3.1	3.1.....	3.1.....
		3.2			
4.	4.1	4.1	4.1	4.1.....	4.1.....
		4.2			
5.	5.1	5.1	5.1	5.1	5.1
					5.2
ก.	ก.	ก.	ก.	ก.	ก.

ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ : (CKO / ผู้บริหารระดับสูงสุด)

เมื่อกรอกแบบฟอร์มที่ 1 ครบถ้วนแล้ว ให้ทำการคัดเลือกขอบเขต KM ตามแบบฟอร์ม 2 เพื่อนำไปกำหนดเป้าหมาย KM ต่อไป

2.5. แนวทางการตัดสินใจเลือกขอบเขต KM

-ให้องค์กรพิจารณาเกณฑ์การคัดเลือกขอบเขต KM ตามที่ให้ไว้เป็นแนวทาง เพื่อใช้กรอกลงในแบบฟอร์ม 2 พร้อมให้คะแนนตามเกณฑ์ที่องค์กรต้องการ คือ

- สอดคล้องกับทิศทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในระดับของหน่วยงานตนเอง
- ทำให้เกิดการปรับปรุงที่เห็นได้ชัดเจน (เป็นรูปธรรม)
- มีโอกาสทำได้สำเร็จสูง (โดยพิจารณาจากความพร้อมด้านคน งบประมาณ เทคโนโลยี วัฒนธรรม องค์กร ระยะเวลาดำเนินงาน ฯลฯ)
- เป็นเรื่องที่ต้องทำ คนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการ
- ผู้บริหารให้การสนับสนุน

- เป็นความรู้ที่ต้องจัดการอย่างเร่งด่วน
- อื่นๆ สามารถเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมขององค์กร

ตัวอย่าง

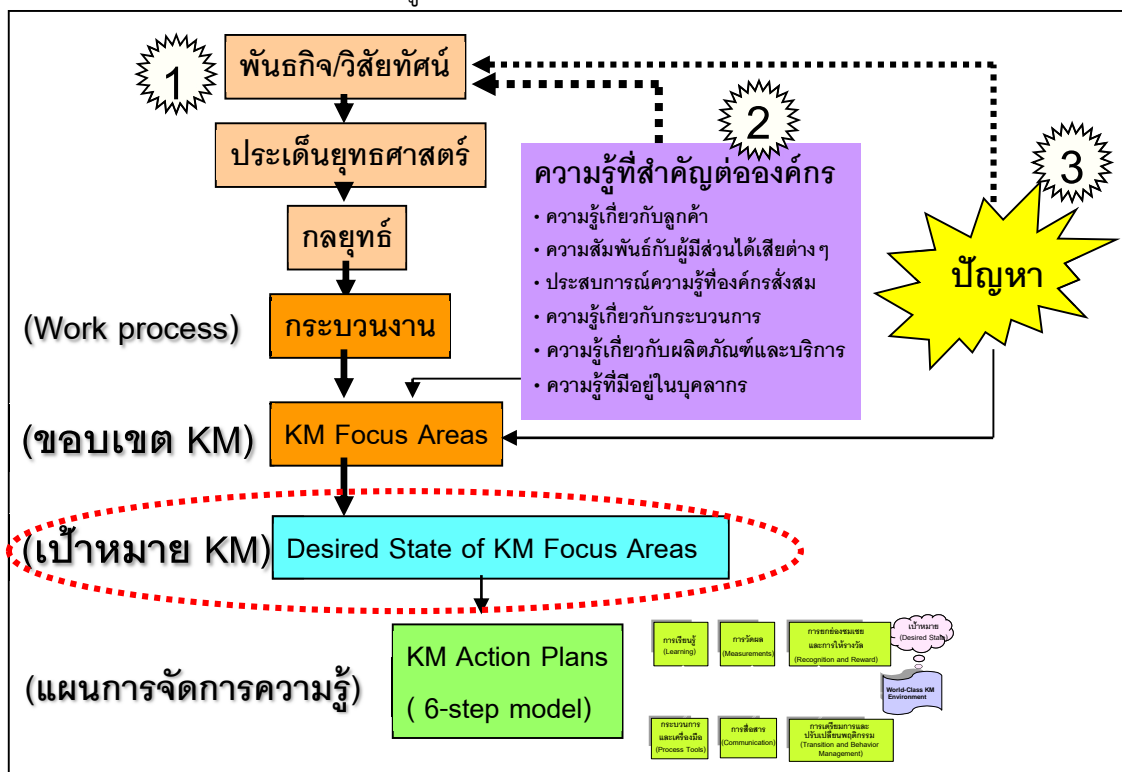
แบบฟอร์ม 2 การตัดสินใจเลือกขอบเขต KM ของหน่วยงาน				
เกณฑ์การกำหนดขอบเขต KM	ขอบเขต KM ที่ ...	ขอบเขต KM ที่ ...	ขอบเขต KM ที่ ...	ขอบเขต KM ที่ ...
1.สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์				
2.ปรับปรุงแล้วเห็นได้ชัดเจน (เป็นรูปธรรม)				
3.มีโอกาทำได้สำเร็จสูง				
4.ต้องทำ คนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการ				
5.ผู้บริหารให้การสนับสนุน				
6.เป็นความรู้ที่ต้องจัดการอย่างเร่งด่วน				
7.....				
8.<อื่นๆ เพิ่มเติมได้ ตามความเหมาะสม>				
รวมคะแนน				
หมายเหตุ : เกณฑ์การให้คะแนน คือ มาก = 6, ปานกลาง = 3, น้อย = 1 <เกณฑ์คะแนนสามารถปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมได้>				
ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ : (CKO / ผู้บริหารระดับสูงสุด)				

2.6 ผู้บริหารระดับสูงสุดขององค์กร จะต้องมีส่วนร่วมในการกำหนด ขอบเขต KM (KM Focus Area) และ เป้าหมาย KM (Desired State) เพื่อมั่นใจว่าสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กรอย่าง ถูกต้องและเหมาะสม รวมถึงความมุ่งมั่นที่จะบูรณาการการจัดการความรู้ให้เกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการขององค์กร ด้วยการสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นในทุกด้าน

2.7 ให้กำหนดรายชื่อผู้มีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงในการตัดสินใจเลือกขอบเขต KM (KM Focus Area) ตามแบบฟอร์ม 2 และเป้าหมาย KM (Desired State) ตามแบบฟอร์ม 3 โดยให้ระบุถึงชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่งงาน และหน่วยงานที่สังกัดอยู่ตามผังองค์กรปัจจุบัน ของผู้มีส่วนร่วมทุกท่าน

บทที่ 3 การกำหนดเป้าหมาย KM (Desired State)

3.1. เป้าหมาย KM (Desired State) เป็นหัวเรื่องความรู้ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนบริหารราชการแผ่นดิน โดยสอดคล้องกับขอบเขต KM (KM Focus Areas) ที่ได้เลือกมาจัดทำ และต้องสามารถวัดผลได้เป็นรูปธรรม



3.2. จากขอบเขต KM (KM Focus Areas) ที่กำหนดไว้ทั้งหมดใน แบบฟอร์ม 1 ให้นำขอบเขต KM เดียวกันที่ได้คะแนนสูงสุด ตามแบบฟอร์ม 2 มาใช้กำหนดเป้าหมาย KM (Desired State) โดยกรอกตามแบบฟอร์ม 3 โดยพิจารณา ดังนี้

- ระดับสำนักงานปลัด/ กรม/ จังหวัด ให้มีอย่างน้อย 3 เป้าหมาย KM โดยต้องมาจากขอบเขต KM เดียวกันที่ได้คะแนนสูงสุด และจากนั้นให้เลือกมาเพียง 1 เป้าหมาย KM ที่องค์กรต้องการเลือกทำ มาจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

- ในการส่งเอกสารให้สำนักงาน กพร. ขอให้แสดงอย่างน้อย 3 เป้าหมาย KM จาก ขอบเขต KM เดียวกันที่ได้คะแนนสูงสุด และ 1 เป้าหมาย KM ที่องค์กรต้องการเลือกทำ เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนบริหารราชการแผ่นดิน

ตัวอย่าง

แบบฟอร์ม 3 เป้าหมาย KM (Desired State) ของหน่วยงาน	
ขอบเขต KM (KM Focus Area) คือ	
เป้าหมาย KM (Desired State)	หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม
เป้าหมาย KM ที่
เป้าหมาย KM ที่
.....
เป้าหมาย KM ที่องค์กรต้องการทำคือ เป้าหมาย KM ที่ xx
ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ : (CKO / ผู้บริหารระดับสูงสุด)	

เพื่อให้หัวข้อขอบเขต KM (KM Focus Area) และ เป้าหมาย KM (Desired State) ที่เลือกทำ สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนบริหารราชการแผ่นดิน จึงให้องค์กรทวนสอบความถูกต้องและเหมาะสมของหัวข้อที่เลือกทำ ด้วยแบบฟอร์ม 4 ดังนี้

ตัวอย่าง

แบบฟอร์ม 4 Check List ทวนสอบการกำหนดขอบเขต KM (KM Focus Area) และเป้าหมาย KM (Desired State)		
ชื่อหน่วยงาน :วันที่ :...../...../.....		
เป้าหมาย KM (Desired State) :		
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM :		
ลำดับ	รายการ Check List	ระบุรายละเอียด
1.	กระบวนการงาน (Work Process) ที่เกี่ยวข้อง	
1.1	กระบวนการงานไหนบ้าง เชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM	
1.2	ขั้นตอนไหนบ้าง เชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM	
1.3	กระบวนการงานไหนบ้าง เชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM และ สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ปี 2548 ด้วย	
1.4	ขั้นตอนไหนบ้าง เชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM และสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ปี 2548 ด้วย	
1.5	คิดเป็นจำนวน กระบวนการงานและขั้นตอน เท่าไร	
1.6	อะไรคือตัวชี้วัดของกระบวนการงาน ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM และ สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ปี 2548 ด้วย	
2.	กลุ่มผู้เกี่ยวข้องภายในองค์กร	
2.1	หน่วยงานไหนขององค์กร ที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน / Sharing K.	
2.2	ใครบ้างในหน่วยงาน ที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน / Sharing K.	
2.3	คิดเป็นจำนวนคน เท่าไร ที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน / Sharing K.	
2.4	หน่วยงานไหนขององค์กร ที่ต้องเรียนรู้ / Learning K.	
2.5	ใครบ้างในหน่วยงาน ที่ต้องเรียนรู้ / Learning K.	
2.6	คิดเป็นจำนวนคน เท่าไร ที่ต้องเรียนรู้ / Learning K.	
3.	กลุ่มผู้เกี่ยวข้องภายนอกองค์กร (ผู้ใช้บริการ / Outsource)	
3.1	องค์กรไหน ที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน / Sharing K.	
3.2	ใครบ้างในองค์กร ที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน / Sharing K.	
3.3	คิดเป็นจำนวนคน เท่าไร ที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน / Sharing K.	
3.4	องค์กรไหน ที่ต้องเรียนรู้ / Learning K.	
3.5	ใครบ้างในองค์กร ที่ต้องเรียนรู้ / Learning K.	
3.6	คิดเป็นจำนวนคน เท่าไร ที่ต้องเรียนรู้ / Learning K.	
4.	ความรู้ที่จำเป็น (EK/ TK) ในกระบวนการงาน (Work Process)	
4.1	มีความรู้ EK อะไรบ้าง ที่ต้องเข้ากระบวนการจัดการความรู้ เพื่อปรับให้ทันสมัยกับกาลเวลา (ระบุนาทั้งหมดเท่าที่ทำได้)	
4.2	มีความรู้ EK อะไรบ้าง ที่จัดการครั้งเดียวแล้วไม่ต้องปรับอีกเลย (ระบุนาทั้งหมดเท่าที่ทำได้)	
4.3	มีความรู้ TK อะไรบ้าง ที่ต้องเข้ากระบวนการจัดการความรู้ เพื่อปรับให้ทันสมัยกับกาลเวลา และอยู่กับใครบ้าง (ระบุนาทั้งหมดเท่าที่ทำได้)	
4.4	มีความรู้ TK อะไรบ้าง ที่จัดการครั้งเดียวแล้วไม่ต้องปรับอีกเลย และอยู่กับใครบ้าง (ระบุนาทั้งหมดเท่าที่ทำได้)	
4.5	จากข้อ 4.01, 4.02 ความรู้ EK อะไรบ้าง ที่เรามี และ เรายังไม่มี	
4.6	จากข้อ 4.03, 4.04 ความรู้ TK อะไรบ้าง ที่เรามี และ เรายังไม่มี	
ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ : (CKO / ผู้บริหารระดับสูงสุด)		

บทที่ 4 การจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

4.1 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เป็นแผนงานที่แสดงถึงรายละเอียดการดำเนินงานของกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลตามเป้าหมาย KM (Desired State) ที่กำหนด

4.2 จากการทวนสอบความถูกต้องและเหมาะสมของขอบเขต KM (KM Focus Area) และเป้าหมาย KM (Desired State) ตามแบบฟอร์ม 4 ให้องค์กรนำหัวข้อเป้าหมาย KM ที่องค์กรต้องการทำคือเป้าหมาย KM ที่ xx จากแบบฟอร์ม 3 1 เป้าหมาย KM (Desired State) มาจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 โดยการจัดทำแผนจะขึ้นอยู่กับความพร้อมขององค์กรที่ทำให้เป้าหมาย KM บรรลุผลสำเร็จ

4.3 การเริ่มต้นจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) องค์กรควรจัดการประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ เพื่อให้ทราบถึงความพร้อม (จุดอ่อน-จุดแข็ง/โอกาส-อุปสรรค) ในเรื่องการจัดการความรู้ และนำผลของการประเมินนี้ ใช้เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ให้สอดคล้องกับเป้าหมาย KM (Desired State) ที่เลือกไว้

โดยองค์กรสามารถเลือกวิธีการประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ที่เหมาะสมกับองค์กร ได้ดังนี้

1. ใช้วิธีการประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ด้วย KMAT (The Knowledge Management Assessment Tool : KMAT) ตามแบบฟอร์ม 5-9

2. ใช้วิธีอื่นๆ ในการประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ เช่น แบบสอบถาม, รายงานการวิเคราะห์องค์กร เป็นต้น แล้วสรุปลงในแบบฟอร์ม 10

(ข้อ 4.3.2 นี้ใช้สำหรับบางองค์กรที่อาจมีการประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้มาแล้ว หรือมีวิธีการประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้เป็นแบบอื่น โดยไม่ใช้ข้อ 4.3.1)

4.3.1 KMAT (The Knowledge Management Assessment Tool : KMAT) เป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งที่ใช้ในการประเมินองค์กรตนเองในเรื่องการจัดการความรู้ และให้ข้อมูลกับองค์กรว่ามีจุดอ่อน-จุดแข็ง /โอกาส-อุปสรรค ในการจัดการความรู้เรื่องใดบ้าง โดยเครื่องมือนี้แบ่งเป็น 5 หมวด ตามแบบฟอร์มที่ 5-9 ดังนี้

หมวด 1. กระบวนการจัดการความรู้ (แบบฟอร์ม 5), หมวด 2. ภาวะผู้นำ (แบบฟอร์ม 6), หมวด 3. วัฒนธรรมในเรื่องการจัดการความรู้ (แบบฟอร์ม 7), หมวด 4. เทคโนโลยีการจัดการความรู้ (แบบฟอร์ม 8), หมวด 5. การวัดผลการจัดการความรู้ (แบบฟอร์ม 9)

4.3.2 การประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้โดยวิธีอื่นๆ เช่น แบบสอบถาม, รายงานการวิเคราะห์องค์กร หรืออื่นๆ ตามความเหมาะสม

- การประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ นั้น องค์กรสามารถเลือกวิธีใดๆ ก็ได้ที่ องค์กรมีความเข้าใจ หรือถ้าองค์กรได้มีการประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้มาบ้างแล้วก็สามารถใช้ วิธีนั้นๆ ได้ (ซึ่งไม่ใช่วิธีการในข้อ 4.3.1) และเมื่อประเมินแล้วให้นำผลสรุปที่ได้บันทึกลงในแบบฟอร์ม 10

4.4 การประเมินองค์กรตนเอง ให้เป็นการระดมสมองกันภายในองค์กรตนเอง โดยอย่างน้อยจะต้อง เป็นบุคลากรที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับขอบเขต KM และเป้าหมาย KM (KM Focus Area และ Desired State) ที่ เลือกไว้

4.5 ผลลัพธ์ ที่ได้จากการประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ตามแบบฟอร์ม 5-9 หรือ 10 จะต้องเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนกับขอบเขตและเป้าหมาย KM ที่เลือกขึ้นมาจัดทำ เพื่อที่จะสามารถ จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) มาสอดคล้องกับผลลัพธ์ที่ได้จากการประเมิน และส่งผลให้ เป้าหมาย KM บรรลุผลสำเร็จได้ตามแผน

4.6 ผู้รับผิดชอบในการประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ อย่างน้อยจะต้องเป็น บุคลากรที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับ ขอบเขตและเป้าหมาย KM (KM Focus Area และ Desired State) ที่เลือก ขึ้นมาจัดทำ

4.7 ผู้บริหารระดับสูงสุดขององค์กร จะต้องมีส่วนร่วมในการประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการ ความรู้ เพื่อให้มั่นใจว่าสอดคล้องอย่างถูกต้องและเหมาะสมกับขอบเขตและเป้าหมาย KM ที่เลือกขึ้นมาจัดทำ

4.8 ให้กำหนดรายชื่อผู้มีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูง ที่ร่วมในการประเมินองค์กรตนเองเรื่อง การจัดการความรู้ โดยให้ระบุถึง ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่งงานและหน่วยงานที่สังกัดอยู่ตามผังองค์กรปัจจุบันของผู้ มีส่วนร่วมทุกท่าน

การประเมินองค์กรตนเองในเรื่องการจัดการความรู้ ด้วย KMAT ใช้แบบฟอร์มที่ 5-9 ดังนี้

ตัวอย่าง

แบบฟอร์ม 5 แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด 1 - กระบวนการจัดการความรู้	
โปรดอ่านข้อความด้านล่างและประเมินว่าองค์กรของท่านมีการดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้ในระดับใด 0 – ไม่มีเลย / มีน้อยมาก 1 – มีน้อย 2 - มีระดับปานกลาง 3 - มีในระดับที่ดี 4 - มีในระดับที่ดีมาก	
หมวด 1 กระบวนการจัดการความรู้	สิ่งที่มีอยู่ / ทำอยู่
1.1 องค์กรมีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ เพื่อหาจุดแข็งจุดอ่อนในเรื่องการจัดการความรู้ เพื่อปรับปรุงในเรื่องความรู้ เช่นองค์กรยังขาดความรู้ที่จำเป็นต้องมี หรือองค์กรไม่ได้รวบรวมความรู้ที่มีอยู่ให้เป็นระบบ เพื่อให้ง่ายต่อการนำไปใช้ ไม่ทราบว่ามีคนไหนเก่งเรื่องอะไร ฯลฯ และมีวิธีการที่ชัดเจนในการแก้ไข ปรับปรุง	
1.2 องค์กรมีการแสวงหาข้อมูล/ความรู้จากแหล่งต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจากองค์กรที่มีการให้บริการคล้ายคลึงกัน (ถ้ามี) อย่างเป็นระบบและมีจริยธรรม	
1.3 ทุกคนในองค์กร มีส่วนร่วมในการแสวงหาความคิดใหม่ ๆ ระดับเทียบเคียง (Benchmarks) และ Best Practices จากองค์กรอื่นๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน (บริการหรือดำเนินงานที่คล้ายคลึงกัน) และจากองค์กรอื่น ๆ ที่มีลักษณะแตกต่างกันโดยสิ้นเชิง	
1.4 องค์กรมีการถ่ายทอด Best Practices อย่างเป็นระบบ ซึ่งรวมถึงการเขียน Best Practices ออกมาเป็นเอกสาร และการจัดทำข้อสรุปบทเรียนที่ได้รับ (Lessons Learned)	
1.5 องค์กรเห็นคุณค่า “Tacit Knowledge” หรือ ความรู้และทักษะ ที่อยู่ในตัวบุคลากร ซึ่งเกิดจากประสบการณ์และการเรียนรู้ของแต่ละคน และให้มีการถ่ายทอดความรู้และทักษะนั้น ๆ ทั้งหมด องค์กร	
ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ : (CKO / ผู้บริหารระดับสูงสุด)	

แบบฟอร์ม 6 แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด 2 - ภาวะผู้นำ	
โปรดอ่านข้อความด้านล่างและประเมินว่าองค์กรของท่านมีการดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้ในระดับใด 0 – ไม่มีเลย / มีน้อยมาก 1 – มีน้อย 2 - มีระดับปานกลาง 3 - มีในระดับที่ดี 4 - มีในระดับที่ดีมาก	
หมวด 2 ภาวะผู้นำ	สิ่งที่มีอยู่ / ทำอยู่
2.1 ผู้บริหารกำหนดให้การจัดการความรู้เป็นกลยุทธ์ที่สำคัญในองค์กร	
2.2 ผู้บริหารตระหนักว่า ความรู้เป็นสินทรัพย์ (Knowledge Asset) ที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับองค์กรได้ และมีการจัดทำกลยุทธ์ที่ชัดเจน เพื่อนำสินทรัพย์ความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ประโยชน์ (เช่น ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพมากขึ้น ให้บริการได้รวดเร็วและตรงตามความต้องการ สร้างความพึงพอใจให้ผู้ใช้บริการ เป็นต้น)	
2.3 องค์กรเน้นเรื่องการเรียนรู้ของบุคลากร เพื่อส่งเสริม Core Competencies เดิมที่มีอยู่ให้แข็งแกร่งขึ้น และพัฒนา Core Competencies ใหม่ ๆ (Core Competencies หมายถึง ความเก่งหรือความสามารถเฉพาะทางขององค์กร)	
2.4 การมีส่วนร่วมในการสร้างองค์ความรู้ขององค์กร เป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ที่องค์กรใช้ประกอบในการพิจารณาในการ ประเมินผล และให้ผลตอบแทนบุคลากร	
ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ : (CKO / ผู้บริหารระดับสูงสุด)	

แบบฟอร์ม 7 แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด 3 - วัฒนธรรมในเรื่องการจัดการความรู้	
โปรดอ่านข้อความด้านล่างและประเมินว่าองค์กรของท่านมีการดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้ในระดับใด 0 - ไม่มีเลย / มีน้อยมาก 1 - มีน้อย 2 - มีระดับปานกลาง 3 - มีในระดับที่ดี 4 - มีในระดับที่ดีมาก	
หมวด 3 วัฒนธรรมในเรื่องการจัดการความรู้	สิ่งที่มีอยู่ / ทำอยู่
3.1 องค์กรส่งเสริมและให้การสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร	
3.2 พนักงานในองค์กรทำงาน โดยเปิดเผยข้อมูลและมีความไว้วางใจกันและกัน	
3.3 องค์กรตระหนักว่า วัตถุประสงค์หลักของการจัดการความรู้ คือ การสร้าง หรือเพิ่มพูนคุณค่าให้แก่ผู้ใช้บริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
3.4 องค์กรส่งเสริมให้บุคลากร เกิดการเรียนรู้ โดยการให้อิสระในการคิด และการทำงาน รวมทั้งกระตุ้นให้พนักงานสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ	
3.5 ทุกคนในองค์กรถือว่าการเรียนรู้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกคน	
ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ : (CKO / ผู้บริหารระดับสูงสุด)	

แบบฟอร์ม 8 แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด 4 - เทคโนโลยีการจัดการความรู้	
โปรดอ่านข้อความด้านล่างและประเมินว่าองค์กรของท่านมีการดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้ในระดับใด 0 - ไม่มีเลย / มีน้อยมาก 1 - มีน้อย 2 - มีระดับปานกลาง 3 - มีในระดับที่ดี 4 - มีในระดับที่ดีมาก	
หมวด 4 - เทคโนโลยีการจัดการความรู้	สิ่งที่มีอยู่ / ทำอยู่
4.1 เทคโนโลยีที่ใช้ช่วยให้ทุกคนในองค์กรสื่อสารและเชื่อมโยงกันได้อย่างทั่วถึงทั้งภายในองค์กรและกับองค์กรภายนอก	
4.2 เทคโนโลยีที่ใช้ก่อให้เกิดคลังความรู้ขององค์กร (An Institutional Memory) ที่ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงได้	
4.3 เทคโนโลยีที่ใช้ทำให้บุคลากรในองค์กรเข้าใจและใกล้ชิดผู้มาใช้บริการมากขึ้น เช่น ความต้องการและความคาดหวัง พฤติกรรมและความคิด เป็นต้น	
4.4 องค์กรพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยเน้นความต้องการของผู้ใช้	
4.5 องค์กรกระตือรือร้นที่จะนำเทคโนโลยีที่ช่วยให้พนักงานสื่อสารเชื่อมโยงกันและประสานงานกันได้ดีขึ้น มาใช้ในองค์กร	
4.6 ระบบสารสนเทศขององค์กรชาญฉลาด (Smart) ให้ข้อมูลได้ทันทีที่เกิดขึ้นจริง (Real Time) และข้อมูลสารสนเทศในระบบมีความเชื่อมโยงกัน	
ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ : (CKO / ผู้บริหารระดับสูงสุด)	

แบบฟอร์ม 9 แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด 5 - การวัดผลการจัดการความรู้	
โปรดอ่านข้อความด้านล่างและประเมินว่าองค์กรของท่านมีการดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้ในระดับใด 0 - ไม่มีเลย / มีน้อยมาก 1 - มีน้อย 2 - มีระดับปานกลาง 3 - มีในระดับที่ดี 4 - มีในระดับที่ดีมาก	
หมวด 5 การวัดผลการจัดการความรู้	สิ่งที่มีอยู่ / ทำอยู่
5.1 องค์กรมีวิธีการที่สามารถเชื่อมโยง การจัดการความรู้กับผลการดำเนินการที่สำคัญขององค์กร เช่น ผลลัพธ์ในด้านผู้ใช้บริการ ด้านการพัฒนาองค์กร ฯลฯ	
5.2 องค์กรมีการกำหนดตัวชี้วัดของการจัดการความรู้โดยเฉพาะ	
5.3 จากตัวชี้วัดในข้อ 5.2 องค์กรสร้างความสมดุลระหว่างตัวชี้วัดที่สามารถวัดค่าเป็นตัวเงินได้ง่าย (เช่น ต้นทุนที่ลดได้ ฯลฯ) กับตัวชี้วัดที่วัดค่าเป็นตัวเงินได้ยาก (เช่น ความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการ การตอบสนองผู้ใช้บริการได้เร็วขึ้น การพัฒนาบุคลากร ฯลฯ)	
5.4 องค์กรมีการจัดสรรทรัพยากรให้กับกิจกรรมต่างๆ ที่มีส่วนสำคัญที่ทำให้ฐานความรู้ขององค์กรเพิ่มขึ้น	
ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ : (CKO / ผู้บริหารระดับสูงสุด)	

ถ้าใช้วิธีอื่นๆ ในการประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ (เป็นวิธีอื่นๆที่องค์กรมีความเข้าใจ หรือได้มีการจัดทำมาแล้ว) และเมื่อประเมินแล้วให้ระบุรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม 10 ดังนี้

แบบฟอร์มที่ 10 รายงานผลการประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ (กรณีใช้วิธีอื่นๆ)	
ชื่อหน่วยงาน.....	
วันที่ประเมินหน้าที่.../...	
หัวข้อที่ประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้	ผลการประเมิน (สิ่งที่มีอยู่/ทำอยู่)
ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ : (CKO / ผู้บริหารระดับสูงสุด)	

4.9 จากแบบฟอร์ม 5-9 หรือ 10 ให้นำข้อมูลที่ได้จากการประเมินองค์กรตนเอง มาใช้ในการกำหนดกิจกรรมและรายละเอียดต่างๆ ในแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ในแบบฟอร์ม 11 และ 12

4.10 เพื่อให้การจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) มีประสิทธิผลมากขึ้น ให้องค์กรประเมิน **ปัจจัยแห่งความสำเร็จ** (Key Success Factor) สำหรับการวางระบบการจัดการความรู้ และการนำระบบไปปฏิบัติ แล้วให้องค์กรระบุมา 5 ปัจจัยหลัก เพื่อใช้เป็นบรรทัดฐานการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ให้สามารถนำระบบไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมภายในหน่วยงาน

4.11 การจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ควรจะพิจารณาการเชื่อมโยงกับข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (Blueprint for Change) ตามประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ได้ปฏิบัติตามข้อเสนอไปแล้ว หรือที่อยู่ในช่วงกำลังปฏิบัติ ซึ่งองค์กรได้คัดเลือกไว้ในแผนปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 เช่น

4.11.1 KM Team ต้องประกอบด้วยใคร ตำแหน่งงานใด หน่วยงานใด เพื่อมาช่วยในการทำตามเป้าหมาย KM ที่เลือกไว้ ก็ควรจะเชื่อมโยงกับหัวข้อเรื่อง การจัดแบ่งงานและหน้าที่ เพื่อให้เป็นหน่วยงานหนึ่งของแผนผังโดยรวมขององค์กร

4.11.2 ถ้าเรื่องใดต้องได้รับความรู้จากการฝึกอบรม ก็ควรจะเชื่อมโยงกับหัวข้อ บุคลากร

4.11.3 ถ้าเรื่องใดต้องการใช้เทคโนโลยี เช่น ด้าน IT ก็ควรจะเชื่อมโยงกับหัวข้อ เทคโนโลยี

4.12 การจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ควรจะกำหนดวันเวลาเพิ่มเติมในเรื่องต่อไปนี้ไว้ด้วย

4.12.1 วันเวลาที่ผู้บริหารระดับสูงสุด, CKO และทีมงาน KM ประชุมทบทวน ร่วมกันเป็นช่วงระยะเวลาตามความเหมาะสมภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549

4.12.2 วันเวลานัดที่ปรึกษาเข้าติดตามผลการดำเนินงานตาม KM Action Plan โดย ส่วนราชการและจังหวัด จะต้องจัดเตรียมเนื้อหาเพื่อนำเสนอที่ปรึกษาถึงความคืบหน้าของผลงานเป็นระยะตามความเหมาะสมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549

แบบฟอร์ม สำหรับใช้จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

- จากแบบฟอร์ม 5-9 หรือ 10 ให้นำข้อมูลที่ได้จากการประเมินองค์กรตนเอง และการกำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor) มาใช้ในการกำหนดกิจกรรมและรายละเอียดต่างๆ ในแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ในแบบฟอร์ม 10 และ 11 ตามลำดับ
- แบบฟอร์ม 11 เป็นแผนการจัดการความรู้ ในส่วนของการกำหนดกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ขององค์กรดำเนินไปอย่างมีระบบ
- แบบฟอร์ม 12 เป็นแผนการจัดการความรู้ ในส่วนของการกำหนดปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะทำให้การจัดการความรู้เกิดขึ้นได้และมีความยั่งยืน โดยใช้กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) เพื่อให้กระบวนการจัดการความรู้ มีชีวิตหมุนต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง

แบบฟอร์ม 11 – แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)									
ชื่อหน่วยงาน :									
เป้าหมาย KM (Desired State) :									
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม :									
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
1	การบ่งชี้ความรู้								
2	การสร้างและแสวงหาความรู้								
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ								
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้								
5	การเข้าถึงความรู้								
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้								
7	การเรียนรู้								
ผู้ทบทวน/อนุมัติ : นายกรม นวัตกรรม (CKO / ผู้บริหารระดับสูงสุด)									

แบบฟอร์ม 12 – แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)									
ชื่อหน่วยงาน :									
เป้าหมาย KM (Desired State) :									
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม :									
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
1	การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม								
2	การสื่อสาร								
3	กระบวนการและเครื่องมือ								
4	การเรียนรู้								
5	การวัดผล								
6	การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล								
ผู้ทบทวน/อนุมัติ : นายกรม นวัตกรรม (CKO / ผู้บริหารระดับสูงสุด)									

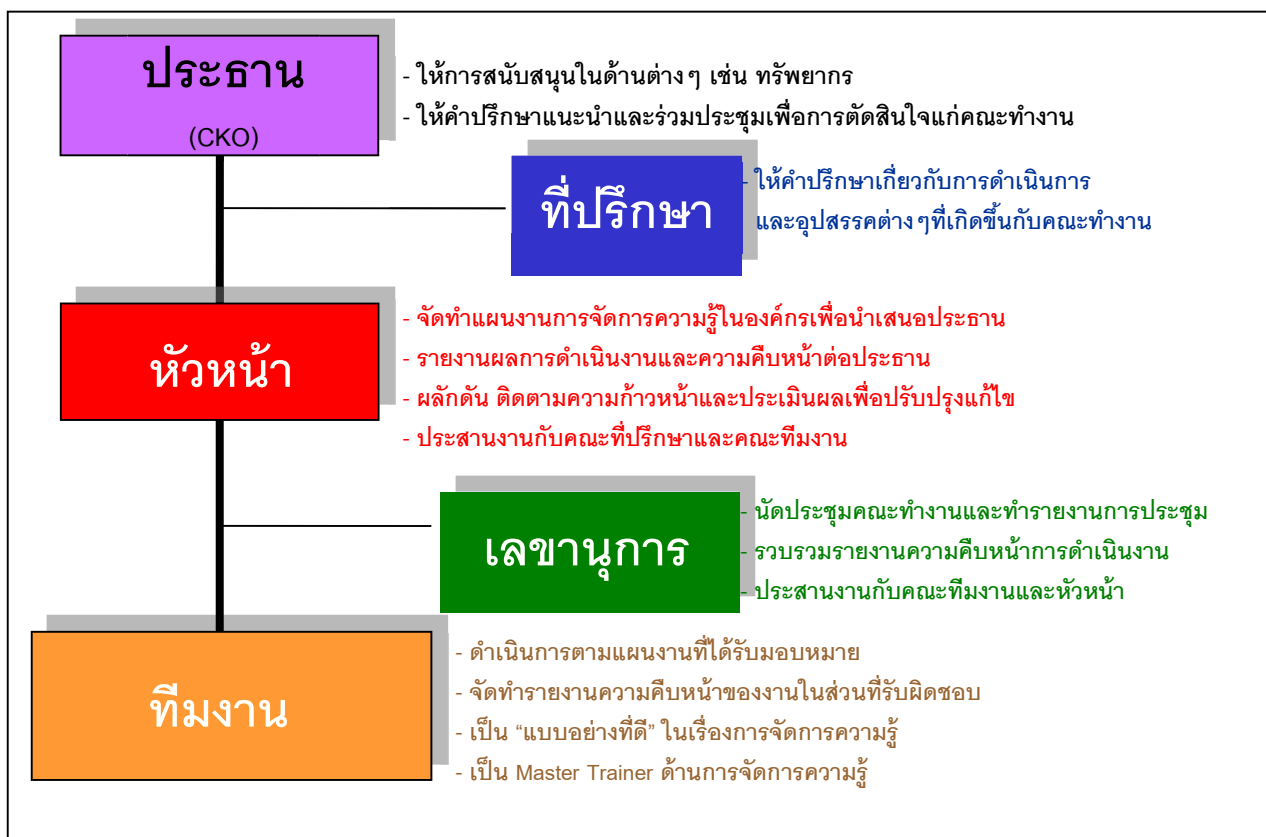
เมื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้ (Km Action Plan) ตามแบบฟอร์ม 11 -12 เรียบร้อยแล้ว ให้องค์กรจัดทำแบบฟอร์ม

13 เพื่อสรุปงบประมาณการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ดังนี้

แบบฟอร์ม 13 สรุปงบประมาณการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้											
ชื่อหน่วยงาน.....											
เป้าหมาย KM (Desired State) :											
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม :											
ลำดับ	กิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้	งบประมาณ (บาท)	ปี พ.ศ.2549							ปี พ.ศ.	
ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ : (CKO / ผู้บริหารระดับสูงสุด)											

บทที่ 5 การกำหนดโครงสร้างทีมงาน KM

โครงสร้างทีมงาน KM



1. การประกาศแต่งตั้งโครงสร้างทีมงาน KM ขอให้ระบุถึง ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่งงาน และหน่วยงานที่สังกัดอยู่ตามผังองค์กรปัจจุบัน พร้อมด้วยรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกตำแหน่ง

2. ทีมงาน KM ที่ต้องดำเนินการตามเป้าหมาย KM ที่เลือกไว้ ควรจะเชื่อมโยงกับหัวข้อเรื่อง การจัดแบ่งงานและหน้าที่ ใน Blueprint for Change เพื่อให้เป็นหน่วยงานหนึ่งของแผนผังโดยรวมขององค์กร

3. การพิจารณาโครงสร้างทีมงาน KM เพื่อจะมีบุคลากรที่ต้องเกี่ยวข้องและ/หรือ มีส่วนที่ต้องสนับสนุนต่อการดำเนินการตามเป้าหมาย KM ที่เลือกไว้ให้บรรลุผลสำเร็จตามแผนนั้น มีกลุ่มบุคลากรที่ควรพิจารณาดังนี้คือ

- 3.1. ผู้บริหารระดับสูงสุด จะต้องมีส่วนร่วมในการกำหนดโครงสร้างทีมงาน KM
- 3.2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการตามเป้าหมาย KM (Work Process Owner) ควรประกอบด้วย ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานนั้น, ผู้รับผิดชอบกระบวนการนั้น
- 3.3. หน่วยข้ามสายงาน (Cross Functional Unit) ที่ต้องเกี่ยวข้อง และ/หรือ มีส่วนที่ต้องสนับสนุนต่อการดำเนินการตามเป้าหมาย KM เช่น หน่วยงาน IT, ทรัพยากรบุคคล, สื่อสาร/ประชาสัมพันธ์,

หน่วยพิจารณาภาพรวมค่าใช้จ่ายขององค์กร ฯลฯ ควรประกอบด้วย ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานนั้น, ตัวแทนผู้รับผิดชอบหน่วยงาน

3.4. หน่วยงาน /บุคคลอื่นๆ ที่เหมาะสม และผู้บริหารระดับสูงสุดต้องการมอบหมาย

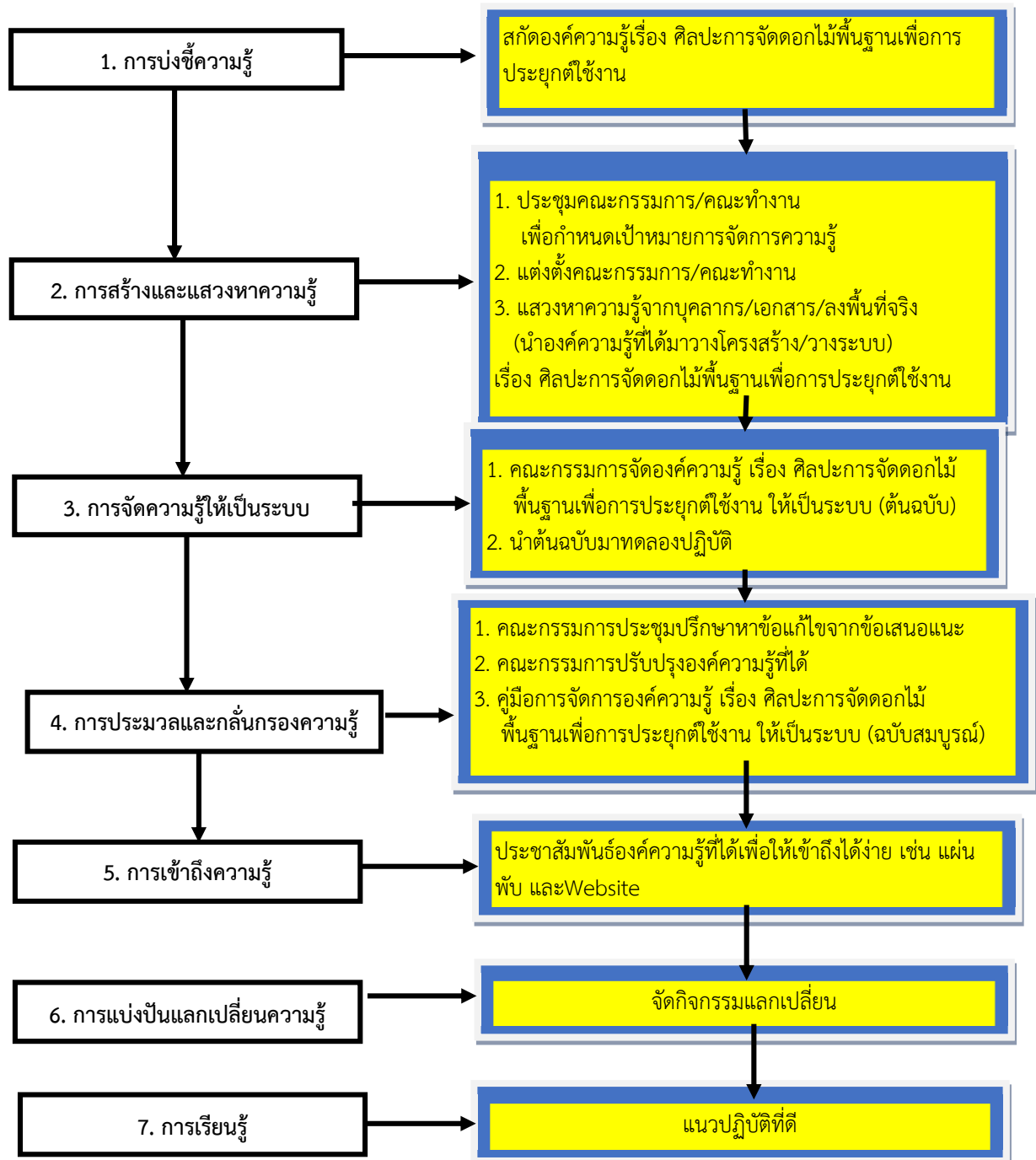
4. กรณีที่การจัดการความรู้ขององค์กร มีความจำเป็นและสามารถจะจัดสรรงบประมาณได้ เพื่อจะนำเทคโนโลยีด้าน IT มาใช้ ควรจะมีหน่วยงาน IT เข้าร่วมทีมงาน KM ด้วย

บทที่ 6 ผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM)

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

<p>ชื่อหน่วยงาน : สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์</p> <p>การจัดการความรู้ : การเก็บรวบรวมข้อมูลทางด้านการจัดดอกไม้พื้นฐานเพื่อการประยุกต์ใช้งาน</p> <p>ประเด็น KM : องค์ความรู้ด้านศิลปะการจัดดอกไม้พื้นฐานเพื่อการประยุกต์ใช้งาน</p> <p>เป้าหมาย KM (Desired State) : จัดเก็บข้อมูลทางด้านการจัดดอกไม้พื้นฐานให้เป็นระบบ</p> <p>หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรมนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ได้จริง อย่างน้อยร้อยละ 80 ของบุคลากรในสำนัก</p>								
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	การบ่งชี้ความรู้	1.สำนักศิลปะและวัฒนธรรมได้ประชุมบุคลากร	พ.ย.60 - ม.ค.61	จำนวนบุคลากร ที่เข้าประชุม	ร้อยละ 80 ของบุคลากร	ใบเซ็นชื่อเข้าประชุม	-	ผศ.กมล บุญเขต อ.มงคล นราศรี และบุคลากรภายใน สำนักฯ
2	การสร้างและแสวงหาความรู้	1.จัดตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ 2.จัดประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการจัดการความรู้และกำหนดเป้าหมายการจัดการความรู้ คือ จัดเก็บข้อมูลทางด้านการจัดดอกไม้พื้นฐานเพื่อการประยุกต์ใช้งานให้เป็นระบบ 3.คณะทำงานจัดเก็บข้อมูลได้แสวงหาความรู้จากบุคลากรและเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการจัดดอกไม้เพื่อหาความรู้ที่ถูกต้อง	ม.ค. 61	จำนวนเรื่องของข้อมูลทางด้านการจัดดอกไม้พื้นฐานที่จัดเป็นระบบ	ข้อมูลทางด้านการจัดดอกไม้พื้นฐานที่จัดเป็นระบบไม่น้อยกว่า 7 เรื่อง	ข้อมูลทางด้านวัฒนธรรม		
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	นำความรู้เกี่ยวกับการจัดดอกไม้พื้นฐานที่มาจากโครงสร้าง เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบต่อไป	ม.ค. 61					
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้	สำนักศิลปะและวัฒนธรรมได้ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้มีเนื้อหาที่สมบูรณ์	ก.พ. - มี.ค. 61					
5	การเข้าถึงความรู้	ได้นำความรู้ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ ที่สามารถเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก	ก.พ. - มี.ค. 61	จำนวนรูปแบบการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้	ไม่น้อยกว่า 1 รูปแบบ	รูปแบบการเผยแพร่องค์ความรู้		
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับการจัดดอกไม้พื้นฐานที่	มี.ค. 61	จำนวนกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง	ใบเซ็นชื่อเข้าประชุม		
7	การเรียนรู้	องค์ความรู้ที่ได้สามารถเข้าถึงและเรียนรู้ได้และนำมาเป็นแนวปฏิบัติที่ดีแก่บุคลากรในสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	มี.ค. - มี.ย. 61	จำนวนบุคลากร ที่นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ 80 ของบุคลากร ที่นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์	องค์ความรู้ที่นำไปใช้		

กระบวนการการจัดการความรู้ด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
ขั้นตอนการจัดการความรู้



การจัดการความรู้ด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปี 2560

ประเด็นความรู้ คือ องค์ความรู้ด้านศิลปะการจัดดอกไม้พื้นฐานเพื่อการประยุกต์ใช้งาน

เป้าหมาย KM คือ จัดเก็บข้อมูลทางด้านการจัดดอกไม้พื้นฐานให้เป็นระบบ

กลุ่มเป้าหมาย คือ บุคลากรภายในสำนัก

ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

สำนักศิลปะและวัฒนธรรมได้ดำเนินการจัดการความรู้ โดยประชุมบุคลากรภายในสำนักศิลปะและวัฒนธรรม และจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ขึ้นรวมถึงประชุมวางแผนการจัดการความรู้ ประจำปี 2560 โดยกำหนดประเด็นความรู้ คือ องค์ความรู้ด้านศิลปะการจัดดอกไม้พื้นฐานเพื่อการประยุกต์ใช้งาน เป้าหมาย KM คือ จัดเก็บข้อมูลทางด้านการจัดดอกไม้พื้นฐานให้เป็นระบบมีกลุ่มเป้าหมาย คือ บุคลากรภายในสำนัก โดยตัวชี้วัดเป้าหมาย คือ จำนวนองค์ความรู้ที่บุคลากรได้นำไปใช้ประโยชน์ ร้อยละ 80 ของบุคลากรภายในสำนัก โดยมีกระบวนการตามขั้นตอนดังนี้

1. การบ่งชี้ความรู้ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ร่วมกับคณะกรรมการ KM สกัดองค์ความรู้ได้ประชุมบุคลากรบ่งชี้ความรู้ที่มีอยู่ในสำนักศิลปะและวัฒนธรรม โดยบ่งชี้ความรู้เรื่อง ศิลปะการจัดดอกไม้พื้นฐานเพื่อการประยุกต์ใช้งาน มีประเด็นความรู้ คือ องค์ความรู้ด้านการจัดดอกไม้

2. การสร้างและแสวงหาความรู้

1. สำนักศิลปะและวัฒนธรรมจัดตั้งคณะกรรมการทำงานการจัดการความรู้ โดยเป็นผู้บริหารและบุคลากรภายในสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

2. จัดประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการจัดการความรู้ โดยจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) และกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) และได้กำหนดเป้าหมายการจัดการความรู้ คือ จัดเก็บข้อมูลทางด้านการจัดดอกไม้พื้นฐานเพื่อการประยุกต์ใช้งานให้เป็นระบบ

3. คณะทำงานจัดเก็บข้อมูลได้แสวงหาความรู้จากบุคลากรและเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการจัดดอกไม้เพื่อหาความรู้ที่ถูกต้อง

3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ จากที่คณะทำงานจัดเก็บข้อมูลทางด้านวัฒนธรรมได้แสวงหาความรู้ และกำหนดตัวชี้วัด คือ จำนวนเรื่องของข้อมูลทางด้านการจัดดอกไม้พื้นฐานที่จัดเป็นระบบ เป้าหมายคือ ข้อมูลทางด้านการจัดดอกไม้แบบพื้นฐานไม่น้อยกว่า 7 แบบ พบว่า ข้อมูลที่รวบรวมจัดเก็บและได้วางโครงสร้างข้อมูลเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการรวบรวมความรู้ให้เป็นระบบ มีจำนวน 10 แบบ

4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ สำนักศิลปะและวัฒนธรรมได้ปรับปรุงรูปแบบองค์ความรู้ในรูปแบบเอกสารให้มีเนื้อหาที่สมบูรณ์ โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมล บุญเขต ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ซึ่งท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญทางด้านองค์ความรู้ท้องถิ่นของเพชรบูรณ์ เป็นผู้นำในการประมวลและกลั่นกรองความรู้ ทั้ง 10 แบบ ดังนี้

แบบที่ 1 สามเหลี่ยมด้านเท่า

แบบที่ 2 สามเหลี่ยมด้านไม่เท่า

แบบที่ 3 แนวนอน

แบบที่ 4 มิลล์เดอเฟลอร์

แบบที่ 5 โค้ง โฮการ์ธ

แบบที่ 6 ทรงสูง

แบบที่ 7 ทรงพืด

แบบที่ 8 ซ่อมือถือแบบกลม

แบบที่ 9 ซ่อมือถือแบบยาว

แบบที่ 10 ซ่อมือถือแบบหน้าเดียว

5. การเข้าถึงความรู้ คณะทำงานได้นำองค์ความรู้ไปประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ ที่สามารถเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น เฟซบุ๊ก แผ่นพับ เว็บไซต์ เป็นต้น ซึ่งได้เผยแพร่มากกว่า 1 รูปแบบ

6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้

1. จากการเข้าถึงความรู้ในรูปแบบต่างๆ ของบุคลากร สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และได้มีการจัดประชุมกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับศิลปะการจัดดอกไม้พื้นฐานเพื่อการประยุกต์ใช้งาน ทั้ง 10 แบบ ได้ข้อสรุปองค์ความรู้ ทั้ง 10 แบบ ที่พร้อมจะนำไปใช้ประโยชน์

2. สำนักศิลปะและวัฒนธรรมได้นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ โดยจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการจัดดอกไม้ขั้นพื้นฐาน โดยจัดกิจกรรม : การจัดการความรู้ เพื่อจัดเก็บข้อมูลทางด้านการจัดดอกไม้พื้นฐานให้เป็นระบบ เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2560 ณ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้แก่ บุคลากรในสำนักศิลปะและวัฒนธรรม นักศึกษา ครู อาจารย์ นักเรียน และบุคคลทั่วไปที่สนใจ โดยจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับศิลปะการจัดดอกไม้พื้นฐานเพื่อการประยุกต์ใช้งาน คือ

แบบที่ 1 สามเหลี่ยมด้านเท่า

แบบที่ 2 สามเหลี่ยมด้านไม่เท่า

แบบที่ 3 แนวนอน

แบบที่ 4 มิลล์เดอเฟลอร์

แบบที่ 5 โค้ง โฮการ์ธ

แบบที่ 6 ทรงสูง

แบบที่ 7 ทรงพืด

แบบที่ 8 ซ่อมือถือแบบกลม

แบบที่ 9 ซ่อมือถือแบบยาว

แบบที่ 10 ซ่อมือถือแบบหน้าเดียว

ทั้งนี้ให้บุคลากรในสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ทั้ง 10 คน เป็นผู้นำองค์ความรู้ที่ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้มาแล้วไปใช้ประโยชน์ในการเผยแพร่แบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง

7. การเรียนรู้ โดยสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ได้กำหนดตัวชี้วัด คือจำนวนบุคลากรที่นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ เป้าหมาย คือร้อยละ 80 ของบุคลากรที่นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ โดยบุคลากรในสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ได้นำแนวปฏิบัติที่ดีในเรื่ององค์ความรู้ที่ได้มาใช้ในงานทางด้านการจัดดอกไม้พื้นฐาน ทั้ง 10 คน เช่น การเขียนบทความ หนังสือ ตกลงสถานที่โครงการการอบรม เป็นต้น ซึ่งพบว่า องค์ความรู้ทั้ง 10 แบบ บุคลากรภายในสำนักศิลปะและวัฒนธรรมได้นำไปใช้ประโยชน์ ทั้ง 10 คน และได้มีการติดตามผลการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ จากผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการจัดดอกไม้ขั้นพื้นฐาน โดยจัดกิจกรรม : การจัดการความรู้เพื่อจัดเก็บข้อมูล

ทางการจัดการตัดดอกไม้พื้นฐานให้เป็นระบบ เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2560 ณ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ผลการติดตามพบว่า บุคลากรภายนอกสำนักศิลปะและวัฒนธรรมได้นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์จริง ด้านการนำความรู้ไปใช้ในการเรียนการสอน ด้านการนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวัน ด้านการนำความรู้ไปประกอบอาชีพ/การทำงาน เช่น สามเหลี่ยมด้านเท่าสามเหลี่ยมด้านไม่เท่า แนวนอน มิลล์เดอเพลอร์ โค้ง ไฮการ์ธ ทรงสูง ทรงพัด ซ่อมมือถือแบบกลม ซ่อมมือถือแบบยาว และซ่อมมือถือแบบหน้าเดียว เป็นต้น องค์ความรู้ดังกล่าวทั้ง 10 แบบ ถือว่าเป็นแนวปฏิบัติที่ดีที่สามารถเป็นแนวให้บุคลากรในสำนักศิลปะและวัฒนธรรมนำไปใช้ประโยชน์ รวมถึงบุคคลที่สนใจสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้เช่นกัน

ผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) ประจำปี 2560

การจัดการองค์ความรู้	เรื่องการเก็บรวบรวมข้อมูลทางด้านวัฒนธรรมเพชรบูรณ์
ประเด็น KM	การจัดการองค์ความรู้ศิลปะการตัดดอกไม้พื้นฐานเพื่อการประยุกต์ใช้งาน
เป้าหมาย KM (Desired State)	จัดเก็บข้อมูลทางด้านศิลปะการตัดดอกไม้พื้นฐานเพื่อการประยุกต์ใช้งานให้เป็นระบบ
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม	บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรมนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ได้จริง อย่างน้อยร้อยละ 80
ผลการดำเนินงาน	บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรมนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ได้จริง ร้อยละ 100 ของบุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

แนวปฏิบัติที่ดี



**การเก็บรวบรวมข้อมูลทางด้านศิลปะการจัดดอกไม้
เพื่อจัดเก็บข้อมูลทางด้านศิลปะการจัดดอกไม้พื้นฐานเพื่อการประยุกต์ใช้งานให้เป็นระบบ
ปีการศึกษา 2560
โดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์**

การจัดดอกไม้แบบพื้นฐาน

การจัดดอกไม้ชั้นพื้นฐานนั้นมีด้วยกันหลายแบบ แต่ที่เลือกมาจัดให้ดูนั้นจะเป็นแบบที่ประยุกต์ให้ดูทันสมัยพอสมควร แต่ยังคงความเป็นพื้นฐานการจัดไว้ด้วย สามารถจัดสำหรับจำหน่ายได้ และอีกประการคือรูปแบบที่เลือกมานี้สามารถนำไปประยุกต์ให้มี Design ได้อีกมากมายหลายแบบ แต่ทั้งนี้จะต้องอาศัยการฝึกฝน และจินตนาการของผู้จัดควบไปด้วย



1. สามเหลี่ยมด้านเท่า การจัดรูปทรงสามเหลี่ยมด้านเท่า สามารถจัดให้เกิดความสมดุลทั้งแบบแท้จริงและแบบไม่จริง แต่ในปัจจุบันจะนิยมจัดแบบสมดุลไม่แท้จริงมากกว่า เพราะสะดวกต่อการจัดหาวัสดุ เมื่อจัดเสร็จเรียบร้อยแล้วจะมองดูอ่อนหวานกว่าแบบสมดุลอย่างแท้จริง นอกจากนี้ยังสามารถดัดแปลงรูปแบบการจัดได้อีกมากมายหลายแบบอีกด้วย ทรงสามเหลี่ยมด้านเท่า เป็นทรงที่มีความนิยม มาตั้งแต่สมัยโบราณ และในปัจจุบันก็จัดได้ว่าทรงนี้เป็นทรงที่ขายดีมาตลอด

ขั้นตอนการจัด

1. บรรจุ Floral Foam ในแจกัน
2. ปักดอกคาร์ล่าให้ลดหลั่นไปด้านหลังและด้านหน้า ปักโบมอนสเตล่าที่ฐานด้านขวามือ และปักไบโพลลูลูจีบด้านซ้ายมือ ส่วนไบพัตโบทปักที่ฐานด้านหน้าของแจกัน
3. ปักใบไม้ฟิลิปปินส์ให้กระจายทั่วแจกัน
4. ปักดอกกลิลีสีส้ม ปักดอกเฮลิโคเนียสีส้มให้ลดหลั่นลงมาที่ฐานแจกัน จะต้องปักให้มีมิติหรือความสูงต่ำให้เป็นธรรมชาติ และข้อสำคัญจะต้องบังคับรูปทรงให้อยู่ในสามเหลี่ยมด้านเท่า
5. ปิดเทคนิคหรือปิดส่วนที่ยังมองเห็น Floral Foam ด้วยใบเล็บครุฑผักชี

ข้อควรระวังในการจัด

1. อย่าปักให้ก้านชดหรือไขว้กันไปมา
2. ตัดก้านให้เฉียงมากๆ
3. ปักให้ลึกพอสมควร
4. ปักให้มีความสมดุลทางรูปทรงแต่แตกต่างกันด้านวัสดุ
5. ปักให้ก้านทุกก้านเข้าสู่จุดเดียวกัน
6. ปักให้มีมิติในตัวเอง
7. สร้างจุดศูนย์กลางให้อยู่เอียงไปหลังแจกันเล็กน้อย เพื่อเปิดพื้นที่ในการปักได้มากขึ้น
8. ปิดฐานให้มิดชิด
9. การปักด้านข้างจะต้องพยายามใช้ขนานกับปากภาชนะ เพื่อให้ดอกไม้ที่จัดเป็นอันหนึ่งอันเดียวกับภาชนะให้มากที่สุด
10. อย่าปักให้รูปทรงที่จัดมองดูว่าหน้าหรือหงายหลังจนเกินไป



2. สามเหลี่ยมด้านไม่เท่า การจัดทรงสามเหลี่ยมด้านไม่เท่า จัดอยู่ในประเภทความสมดุลอย่างไม่แท้จริงแบบไม่เท่ากันทางรูปทรงแต่ไม่เท่ากันทางความรู้สึก โดยการแบ่งที่กึ่งกลางภาชนะ แล้วพยายามทำให้เกิดความรู้สึกสมดุลกันให้ได้ รูปทรงนี้เป็นที่นิยมกันอย่างกว้างขวาง

ขั้นตอนการจัด

1. บรรจุ Floral Foam ในแจกัน
2. ปักดอกกลีบลีปากแตรให้ลดหลั่นกัน ปักใบวาสนาด้านขวามือ ปักใบพิโลพลูจีบทางซ้ายมือ และปักใบไผ่ฟิลิปปินส์ให้เป็นกลุ่มอยู่เหนือกลุ่มของใบวาสนา
3. ปักดอกบัวให้เป็นกลุ่มเด่นกลางภาชนะ โดยปักให้เกิดมิติ และทำให้มีความเป็นธรรมชาติโดยการปักให้มีทั้งดอกตูมและดอกบาน หลังจากนั้นปักดอกไอริสในแนวตั้งและแนวนอน
4. ปักดอกสแตติสเสริมรูปทรงให้เป็นสามเหลี่ยมด้านไม่เท่า ปิดเทคนิคด้วยใบไผ่ฟิลิปปินส์ และใบเล็บครุฑผักชี หรืออาจใช้ใบไม้ชนิดอื่นๆ มาช่วยปิดเทคนิคด้วยก็ได้

ข้อควรระวังในการจัด

1. อย่าปักให้มองดูคว่ำหน้า หรือหงายหลังมากจนเกินไป
2. อย่าปักให้ก้านชัดหรือไขว้กันไปมา
3. ตัดก้านให้เฉียงมากๆ
4. ปักให้ลึกลงสมควร
5. ปักให้มีความสมดุลแบบไม่แท้จริงและรูปทรงไม่เท่ากัน
6. ปักให้ก้านทุกก้านเข้าสู่จุดเดียวกัน
7. ปักให้มีมิติในตัวเอง
8. สร้างจุดศูนย์กลางให้อยู่เอียงไปข้างหลัง และค่อนไปทางซ้ายหรือขวามือของแจกันเล็กน้อย
9. ปิดฐานให้มิดชิด

10. พยายามบังคับรูปทรงให้อยู่ในรูปทรงของสามเหลี่ยมด้านไม่เท่า คือจะต้องให้ฐานด้านใดด้านหนึ่งยาวกว่าอีกด้าน

11. เมื่อจัดเสร็จแล้วให้หันด้านข้างดู เพื่อเช็คความแจ่มที่จัดเสร็จแล้วเกิดการหงายหลังหรือคว่ำหน้ามากเกินไปหรือเปล่า และสามารถบอกได้ว่าหน้าแจ่มที่จัดพองหรือยุบตัวมากเกินไปหรือไม่



3. การจัดดอกไม้ทรงแนวนอน ใช้สำหรับวางบนโต๊ะยาวๆ ที่ใช้นั่งรับประทานอาหาร หรือสำหรับวางกลางโต๊ะประชุม การจัดดอกไม้ทรงนี้จะต้องระมัดระวังไม่ให้จัดกลางจนกระทั่งวางอาหาร หรืออุปกรณ์การประชุมไม่สะดวก อย่าให้สั้นหรือยาวเกินไปจนกระทั่งไม่เหมาะกับขนาดของโต๊ะ และจะต้องไม่สูงจนกระทั่งบังหน้าของผู้นั่ง การจัด Horizontal จะใช้ลักษณะการปักแบบ Radial คือวัสดุทุกชิ้นจะกระจายออกมาจากจุดเดียวกัน

ขั้นตอนการจัด

1. บรรจุ Floral Foam ในแจกันงานแปล
2. ปักเฟิร์นข้าวหวงด้านซ้ายและขวาของแจกัน จะต้องปักให้ชิดปากแจกัน ส่วนความยาวของเฟิร์นข้าวหวงขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้จัด หรือจะยึดขนาดของภาชนะและสถานที่จัดวางเป็นตัวกำหนดก็ได้ ปักใบโพธิ์พลูจีบยางมุ่ม โดยปักให้ชิดโคนใบปักเบอร์ดก้ามปูเพื่อกำหนดความสูง
3. ปักใบชานาคูเสริมทรง ปักคาร์เนชั่นให้กระจายทั่วแจกัน และปักให้มีมิติปักดอกกุหลาบ และเฟิร์นอชฎางค์เสริมเล็กน้อย
4. ปักดอกหน้าวัวแดงและสีเขี้ยว ปิดเทคนิคด้วยใบเล็บครุฑผักชี

ข้อควรระวังในการจัด

1. บังคับรูปทรงให้ซ้ายและขวาเกิดความสมดุลกัน
2. ปักก้านทุกก้านให้เข้าสู่กลางภาชนะ
3. ตัดก้านให้เฉียงมากๆ
4. ปักให้ลึกพอสมควร
5. ปักให้ด้านข้างขนานกับพื้นโต๊ะ
6. สามารถปักดอกไม้ได้ทั้งแบบผสม และแบบเป็นกลุ่มๆ ก็ได้
7. ปิดฐานให้มิดชิด
8. อย่าปักสูงจนบังหน้าของผู้นั่งโต๊ะอาหาร หรือ โต๊ะประชุม
9. ประยุกต์จัดในภาชนะทรงสูงก็ได้



4. มิลล์เดอเฟลอร์ การจัดดอกไม้ให้อยู่ในลักษณะกลม แต่จะเป็นทรงกลมที่มีมิติ หมายถึง จะมีความสูงต่ำของดอกไม้ซึ่งจะมีความแตกต่างจากการจัดทรง Biedermeier ที่มีการปักค่อนข้างทึบและไม่มี ความสูงต่ำของดอกไม้ การจัด Mille de Fleur จะเป็นพื้นฐานที่ดีในการปักแบบ Radial คือการรู้จักแบ่ง ช่องไฟ การปักไม่ให้ก้านไขว้กัน ข้อสำคัญพยายามปักให้ดอกไม้และภาชนะเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน Mille de Fleur จะเป็นการปักผสมผสานของดอกไม้บานๆ จำนวนมากมายหลายชนิด จนกระทั่งได้ฉายาว่า “แจกันพันดอก” เมื่อมองดูจะมีความเป็นธรรมชาติ และเมื่อมองไกลๆ จะเห็นลักษณะที่ฟูๆ เพียงผิวสัมผัส เดียว

ขั้นตอนการจัด

1. บรรจุ Floral Foam ในภาชนะ
2. ปักใบพัดโบกที่ปากแจกัน 4 ใบ และปักกำหนดความสูงอีก 2 ใบ
3. ปักใบไม้ฟิลิปินส์ ใบเล็บครุฑผักชี และใบสนไมลิโอคลาวด์ส
4. ปักดอกคาร์เนชั่นที่ฐาน 4 ดอก ตัวตั้ง 1 ดอก และปักสับหว่างอีก 4 ดอก หลังจากนั้นปักเฟิร์น เขากวาง และเล็บครุฑกระจกเสริมอีกเล็กน้อย
5. ปักคริสซานตี้มัม และสแตติสเสริมทรง พยายามให้มีมิติตามธรรมชาติ
6. ปักแคสเปียร์เพิ่มความนุ่มนวลให้กับแจกันที่จัด

ข้อควรระวังในการจัด

1. ปักให้มีมิติ
2. พยายามแบ่งช่องไฟให้เท่าๆ กัน
3. อย่าให้ก้านขัดหรือไขว้กันไปมา
4. ปักให้ขนานกับปากภาชนะหรือปักให้ย้อยลงมาจากปากภาชนะก็ได้
5. อย่าปักให้ก้านที่อยู่ข้างๆ เชิดขึ้นจากปากภาชนะ
6. ปักให้อยู่ในทรงกลม
7. ปักให้ลึกลับพอสมควร
8. อย่าปักให้โคนก้านชนกัน เพราะจะทำให้ดูดูน้ำได้ไม่เต็มที่



5. **โค้ง โยการ์ธ** การจัดรูปทรงโค้งเป็นรูปตัวเอส นิยมจัดในภาชนะทรงสูง เป็นรูปทรงที่เกิดจากการนำเอาเส้นโค้งสองเส้นมาประกอบเข้าด้วยกันจนกระทั่งทำให้เกิดรูปตัวเอสขึ้นมา โยการ์ธเป็นทรงที่มีความอ่อนหวาน แต่ทั้งนี้ทั้งนั้นย่อมขึ้นอยู่กับ การเลือกดอกไม้มาใช้จัด เพราะถ้าดอกไม้ไม่มีลักษณะที่ไม่ไปกับรูปทรงแล้วจะทำให้การจัดนั้นไม่มีความอ่อนหวานทันที และยากต่อการบังคับรูปทรง

ขั้นตอนการจัด

1. บรรจุ Floral Foam ในแจกันทรงสูง
2. ปักใบสับประรดทางซ้ายและขวามือให้อยู่ในลักษณะตัวเอส ปักดอกหน้าวัวกำหนดความกว้างของรูปทรง โดยปักให้ชิดปากแจกัน และพยายามปักให้ปิด Floral Foam ที่บรรจุในแจกัน ปักเฮลิโคเนียร์กำหนด ความสูงของรูปทรง
3. ปักใบเล็บครุฑกระจกปิดเทคนิค ปักดอกกลีบลูกศรให้เป็นจุดเด่นกลางภาชนะ
4. ปักคริสซานตี้มัมและแคสเปียร์เสริมรูปทรง และปิดเทคนิคด้วยเล็บครุฑผักชี

ข้อควรระวังในการจัด

1. ปักก้านทุกก้านเข้าสู่จุดศูนย์กลาง
2. ตัดก้านเฉียงมากๆ
3. ปักให้ลึกพอสมควร
4. บรรจุ Floral Foam ให้สูงมากกว่าปกติ เพราะจะต้องปักให้ย้อยลงมาข้างล่างด้วย
5. ถ้าฝึกปักทรงนี้ใหม่ๆ ควรคลุม Floral Foam ด้วยลวดตาข่ายเพื่อช่วยให้ Floral Foam แยกได้ยาก
6. ระวังอย่าให้ก้านช้ำหรือไขว้กันไปมา
7. เวลาปักอย่าให้โคนก้านชนกัน เพราะจะทำให้ดูตื้นได้ยาก และจะทำให้ Floral Foam แยกได้ง่าย
8. พยายามทำให้เกิดความสมดุลในรูปทรงให้มากที่สุด
9. พยายามหาดอกไม้และวัสดุที่เหมาะสมสำหรับสร้างโครงของรูปทรง



6. การจัดทรงสูง จะเป็นทรงที่ไม่กำหนดความสูงอย่างตายตัวสามารถจัดได้สูงขึ้นไปเรื่อย แต่จะกำหนดความกว้างไว้เท่ากับความกว้างของภาชนะ การจัดลักษณะนี้จะทำให้ดอกไม้มีคุณค่า เมื่อมองดูจะเกิดความรู้สึกหรูหราและน่าสนใจด้วย ลักษณะของรูปทรงที่ไม่เหมือนใครนี่เองที่เป็นตัวดึงดูดความสนใจได้เป็นอย่างดี ในสมัยโบราณจะกำหนดความสูงของการจัดแจกันทรงสูงไว้หนึ่งเท่าครึ่งถึงสองเท่าของความสูงของแจกัน แต่ในปัจจุบันนี้สามารถจัดดอกไม้ได้สูงกว่าสองเท่าครึ่ง หรือสามารถจัดได้สูงตามความต้องการ โดยคำนึงถึงสถานที่จัดวาง และโอกาสการใช้งานเป็นหลัก

ขั้นตอนการจัด

1. บรรจุ Floral Foam ในภาชนะ
2. ปักข้าวบาเล่ที่กึ่งกลางภาชนะ ปักซาริกโดยพยายามบังคับเส้นให้อยู่ภาชนะ ปักชานาคูให้ลดหลั่นลงมาที่ปากภาชนะ ปิดฐานด้วยเล็บครุฑผักชีและเล็บครุฑกระจกจากนั้นปักใบเตยหอมให้ปลายใบหันเข้ากลางภาชนะ
3. ปักไฟฟลิปินส์ มัมปังปอง คาร์เนชั่น และคริสซานตีมัมให้อยู่ภายในภาชนะ

ข้อควรระวังในการจัด

1. จะปักแบบ Radial หรือ Parallel ก็ได้ แต่ต้องระมัดระวังไม่ให้ความกว้างเกินออกจากภาชนะ
2. ตัดก้านเฉียงมากๆ
3. ปักให้ลึกพอสมควร
4. กำหนดความสูงได้ตามความต้องการแต่ต้องคำนึงถึงสถานที่และโอกาสการใช้งานด้วย
5. ปิดฐานให้มิดชิด
6. พยายามจัดให้สามารถมองได้ครบถ้วน
7. อย่าบรรจุ Floral Foam ให้สูงกว่าปากภาชนะ เพราะจะทำให้ยากต่อการปิดฐาน



7. **ทรงพัด FAN SHAPE FORM** การจัดทรงพัดที่ใช้การจัด แบบ Radial จะมีเส้นฉากหลังพุ่งออกจากจุดเดียวกัน เหมือนเส้นแกนกลางของพัดญี่ปุ่น ก้านดอกไม้ที่ปักเป็นฉากจะยาวเท่าๆ กัน และมีดอกไม้ที่มีน้ำหนักมากมาปักเป็นจุดสนใจ

ขั้นตอนการจัด

1. บรรจุ Floral Foam ในภาชนะ
2. ปักใบเตยเป็นแผงข้างหลัง และปักใบพัดโบกบริเวณด้านหน้าแจกัน
3. ปักดอกกลีบลีบริเวณกลางภาชนะ
4. ปักดอกกุหลาบเป็นแนวตามใบเตยหอม ปักดอกกุหลาบอีกแถวให้ลดหลั่นลงมาจากแถวแรก ปักดอกแคสเปียร์เสริมให้มองดูนุ่มนวลยิ่งขึ้น

ข้อควรระวังในการจัด

1. อย่าปักให้ก้านช้ำหรือไขว้กันไปมา
2. ปักลึกพอสมควร
3. ตัดก้านเฉียงมากๆ
4. ทำให้เกิดความสมดุลซ้ายขวา
5. ปักให้ขนานกับปากภาชนะ
6. ต้องมีจุดสนใจที่เด่นชัด เพื่อดึงน้ำหนักของเส้นฉากหลังให้กลมกลืนกับตัวของภาชนะ
7. อย่าปักให้มองดูคว่ำหน้าหรือหงายหลังมากเกินไป



8. ซ่อมือถือแบบกลม การจัดช่อกลม เป็นที่นิยมเป็นอย่างมาก นิยมนำมาใช้เป็นช่อเจ้าสาว ที่สามารถใช้ในพิธีการโยนช่อดอกไม้ได้เป็นอย่างดี แต่ในปัจจุบันนิยมนำมามอบให้กันในเทศกาลต่างๆ เช่น วันรับปริญญา วันแห่งความรัก วันเกิด แต่ไม่นิยมนำมามอบให้ผู้ใหญ่ เพราะถือว่าไม่ค่อยสุภาพเท่าที่ควร การจัดช่อแบบกลมนี้จะใช้ Spiral Technique หรือการหมุนวนกันไปทิศทางเดียวกัน จะทำให้ช่อดอกไม้ค่อนข้างกระจาย แต่ถ้าใช้ Parallel Technique หรือการเรียงกันให้ขนานกัน ซึ่งจะทำให้ดอกไม้ค่อนข้างจะรวมกลุ่มกัน Spiral Technique เหมาะสำหรับการจัด Free Style Bouquet

ขั้นตอนการจัด

1. ปลิดใบและหนามให้ถึงจุดที่จะเข้าช่อ
2. เข้าช่อด้วยวิธีวนกันไปทิศทางเดียวกัน
3. แฉมด้วยดอกยิปโซฟิลล่าและใบเล็บครุฑผักชี
4. เข้าช่อสลับกับกุหลาบต่อไปเรื่อยๆ จนเป็นช่อกลม
5. มัดด้วยเชือกฟาง
6. ตัดก้านยาวประมาณ 5 นิ้ว หรือตามความเหมาะสมกับขนาดของช่อ
7. หุ้มโคนก้านด้วยสำลี จุ่มหรือพรมน้ำที่สำลี
8. ห่อด้วยอลูมิเนียมฟอยล์
9. ห่อหุ้มอลูมิเนียมฟอยล์ด้วยกระดาษสาและพลาสติก
10. ห่อช่อด้วยกระดาษสาและพลาสติก
11. ตกแต่งด้วยโบให้สวยงาม

ข้อควรระวังในการจัด

1. ต้องทำความสะอาดก้านจนถึงส่วนที่จะจับช่อ
2. ขณะที่จับช่อ จะต้องให้ก้านหมุนไปในทิศทางเดียวกัน
3. อย่าฝืนมือที่จับช่อ เพราะจะทำให้ก้านดอกไม้เกิดความร้อน จนทำให้ดอกไม้เหี่ยวเร็ว
4. ควรมัดช่อด้วยเชือกฟาง เพื่อให้ก้านดอกไม้ไม่ชื้น
5. บังคับรูปทรงให้อยู่ในลักษณะครึ่งวงกลม
6. เมื่อตัดก้านให้เสมอกันจะสามารถตั้งกับพื้นได้
7. เมื่อต้องการห่อช่อสำหรับขาย จะต้องปิดก้านให้เรียบร้อย
8. การออกแบบการห่อ จะขึ้นอยู่กับวัสดุที่นำมาตกแต่ง



9. ซ่อมือถือแบบยาว ซ่อมแบบยาวเป็นซ่อที่เหมาะสมสำหรับการจัดดอกไม้ปริมาณน้อย คือสามารถจัดได้ตั้งแต่หนึ่งดอก ขึ้นไป

ขั้นตอนการจัด

1. เอาใบไม้ฟิลิปินส์จับซ่อกับดอกคาร์เนชั่นตัดก้านเลี้ยงน้ำ
2. คว่ำซ่อลงบนพลาสติก
3. ห่อซ่อ โดยให้รอยห่ออยู่ด้านหลังซ่อ
4. หายซ่อขึ้น กดพลาสติกตรงโคนก้านให้เป็นกระพุ้ง ติดสก็อตเทปให้พลาสติกติดอยู่กับก้าน
5. จับพลาสติกซ้ายขวาให้เป็นจีบ ติดด้วยสก็อตเทป
6. นำกระดาษสาและพลาสติกมาตกแต่งที่โคนด้านนอก
7. ตกแต่งด้วยโบให้สวยงาม

ข้อควรระวังในการจัด

1. ถ้าจัดสำหรับชาย ควรเลี้ยงน้ำให้ด้วย
2. ถ้าต้องการพรมน้ำ จะต้องพรมก่อนการห่อซ่อ เพื่อป้องกันไม่ให้พลาสติกเปื้อนคราบน้ำ
3. ขนาดของริบบิ้นสำหรับผูกตกแต่งซ่อ ควรมีขนาดเหมาะสมกับซ่อด้วย
4. ควรเลือกดอกไม้ที่มีก้านตรง เพื่อให้เกิดความสะดวกในการห่อซ่อ

10. ซ่อมือถือแบบหน้าเดียว การจัดซ่อมือถือแบบหน้าเดียว เป็นซ่อที่มีความนิยมที่ต่อเนื่องกันมาตลอด เพียงแต่ในปัจจุบันมีการปรับปรุงรูปแบบการห่อให้น่าสนใจมากขึ้น การจัดซ่อมักจะใช้ Spiral Technique

ขั้นตอนการจัด

1. เริ่มเข้าซ่อด้วยดอกกลิลลี่และใบไฟฟิลิปปินส์ เข้าซ่อเพิ่มด้วยมินิเอเลียม ใบลิโล ใบมอนสเคล่า ใบเล็บครุฑผักชี และใบเตยหอม ตัดก้านเลี้ยงน้ำ และหุ้มอลูมิเนียมฟอยให้เรียบร้อย
2. ตัดปลายพลาสติกให้เฉียงเข้าไปเกือบถึงโคนซ่อ ตัดสก็อตเทปกั้นไม่ให้พลาสติกฉีกขาด
3. ห่อพลาสติกให้เป็นรูปกรวย
4. ห่อปิดโคนก้านให้สวยงาม
5. ห่อด้วยกระดาษสาชนิดแข็ง
6. ตกแต่งด้วยผ้าตาข่าย
7. ผูกตกแต่งด้วยโบ ให้สวยงาม

ข้อควรระวังในการจัด

1. ทำความสะอาดโคนก้านให้ถึงบริเวณที่จะจับซ่อ
2. การจับซ่อจะใช้วิธีเดียวกับ Bouquet Round แต่จะแตกต่างกันที่ความยาวของก้าน
3. การห่อซ่อขึ้นอยู่กับวัสดุที่นำมาใช้ห่อ

ภาคผนวก

แผนการจัดการความรู้ (KM) ปีการศึกษา 2560
แบบติดตามการดำเนินการจัดการความรู้ ปีการศึกษา 2560

แผนการจัดการความรู้ (KM) ปีการศึกษา 2560
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1	การบ่งชี้ความรู้	1.สำนักศิลปะและวัฒนธรรมได้ประชุมบุคลากร	พ.ย.60 - ม.ค.61	จำนวนบุคลากร ที่เข้าประชุม	ร้อยละ 80 ของบุคลากร	ผศ.กมล บุญเขต อ.มงคล นราศรี และบุคลากร ภายในสำนักฯ
2	การสร้างและ แสวงหาความรู้	1.จัดตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ 2.จัดประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการจัดการความรู้และกำหนดเป้าหมายการจัดการความรู้ คือ จัดเก็บข้อมูลทางด้านการจัดดอกไม้พื้นฐานเพื่อการประยุกต์ใช้งานให้เป็นระบบ 3.คณะทำงานจัดเก็บข้อมูลได้แสวงหาความรู้จากบุคลากรและเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการจัดดอกไม้เพื่อหาความรู้ที่ถูกต้อง	ม.ค. 61	จำนวนเรื่องของข้อมูลทางด้านการจัดดอกไม้พื้นฐานที่จัดเป็นระบบ	ข้อมูลทางด้านการจัดดอกไม้พื้นฐานที่จัดเป็นระบบไม่น้อยกว่า 7 เรื่อง	
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	นำความรู้เกี่ยวกับการจัดดอกไม้พื้นฐานที่มาจากโครงสร้างเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบต่อไป	ม.ค. 61			
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้	สำนักศิลปะและวัฒนธรรมได้ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้มีเนื้อหาที่สมบูรณ์	ก.พ. - มี.ค. 61			
5	การเข้าถึงความรู้	ได้นำความรู้ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ ที่สามารถเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก	ก.พ. - มี.ค. 61	จำนวนรูปแบบการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้	ไม่น้อยกว่า 1 รูปแบบ	
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับการจัดดอกไม้พื้นฐาน	มี.ค. 61	จำนวนกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง	
7	การเรียนรู้	องค์ความรู้ที่ได้สามารถเข้าถึงและเรียนรู้ได้และนำมาเป็นแนวปฏิบัติที่ดีแก่บุคลากรในสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	มี.ค. - มิ.ย. 61	จำนวนบุคลากร ที่นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ 80 ของบุคลากร ที่นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์	



บันทึกข้อความ

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

เลขรับ..... ๐๐๑๐

วันที่..... ๕ ม.ค. ๖๑

เวลา..... ๑๕.๐๗ น.

ส่วนราชการ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ที่ OEAS-PCRU (ว) ๐๐๑/๒๕๖๑ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอให้จัดส่งประเด็นการจัดการความรู้ (KM) และกลุ่มเป้าหมายการจัดการความรู้ (KM)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ด้วยการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน เกณฑ์ข้อ ๕ การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบซึ่งในปีการศึกษา ๒๕๖๐ ระยะเวลาตั้งแต่เดือนสิงหาคม ถึงเดือนธันวาคม ได้ครบกำหนดตามรอบปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM)

ในการนี้ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา จึงขอให้ท่านจัดส่งประเด็นการจัดการความรู้ (KM) และกลุ่มเป้าหมายการจัดการความรู้ (KM) สำหรับหน่วยงานของท่าน ส่งกลับมายังงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ภายในวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๑ เพื่อรวบรวมข้อมูลและติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาและดำเนินการ

(อาจารย์อัจฉรา กลิ่นจันทร์)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

ชม

อ.อ. ๐.๒๑๐๖ ๒๕๖๑

อ.อ. ๒๕

๒๕๖๑



สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

เลขที่ ๐๐๐๔

วันที่ ๑๑ ม.ค. ๖๑

เวลา ๑๗.๕๕ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม โทร. ๑๘๐๒

ที่ ๐๕๓๙. (นรช) / ๑๐๐๔ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ส่งประเด็นและกลุ่มเป้าหมายการจัดการความรู้ (KM)

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

ตามที่ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาได้มอบให้สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
ส่งประเด็นและกลุ่มเป้าหมายการจัดการความรู้ (KM) และส่งกลับมายังงานประกันคุณภาพและมาตรฐาน
การศึกษานั้น

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม จึงขอส่งประเด็นและกลุ่มเป้าหมายดังนี้
ประเด็น การจัดการองค์ความรู้ศิลปะการจัดดอกไม้พื้นฐานเพื่อการประยุกต์ใช้งาน
กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรทางการศึกษาและนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมล บุญเขต)

ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ภาพการประชุมการจัดการความรู้ ปีการศึกษา 2560

ภาพประชุม เพื่อกำหนดประเด็นความรู้



ภาพประชุม คณะทำงานเพื่อวางแผนการจัดการความรู้



ภาพการประเมินและถ่วงกรองความรู้



ภาพการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้



ภาพการเข้าถึงความรู้ โดยประชาสัมพันธ์ในรูปแบบลงเว็บไซต์

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
Art and Culture Phetchabun Rajabhat University

ตั้งอยู่ 4 เขตฯ 1 หน้า 3

วันที่ KM	ชื่อ KM	เอกสาร
กิจกรรม 2560	การบริการร่วมจัดแสดงงานด้านศิลปวัฒนธรรมและงานด้านศิลปวัฒนธรรม	
กิจกรรม 2560	แผนการจัดการความรู้ KM	
กิจกรรม 2559	แผนการจัดการความรู้ KM	
กิจกรรม 2559	การบริการร่วมจัดแสดงงานด้านศิลปวัฒนธรรมและงานด้านศิลปวัฒนธรรม	

แผนพับ และรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการอบรม



หลักการ จัดดอกไม้ เบื้องต้น

การจัดดอกไม้ถือเป็นศาสตร์อย่างหนึ่ง
ที่จำเป็นต้องอาศัยทักษะ ประสบการณ์ เพื่อสรรค์สร้าง
ความสวยงามให้งานและสถานที่ต่างๆ คุณดียิ่งขึ้น

ปัจจุบัน มีการนำดอกไม้ไปใช้ในโอกาสต่างๆ
และด้วยดอกไม้ ใบไม้มีหลายชนิดและมีความแตกต่างกัน
ผู้จัดดอกไม้จึงต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับดอกไม้ ใบไม้
รวมถึงวิธีการหรือรูปแบบการจัด เพื่อให้ผู้จัดสามารถใช้ดอกไม้
ตกแต่งงานและสถานที่ ให้เกิดความสวยงาม และประทับใจ

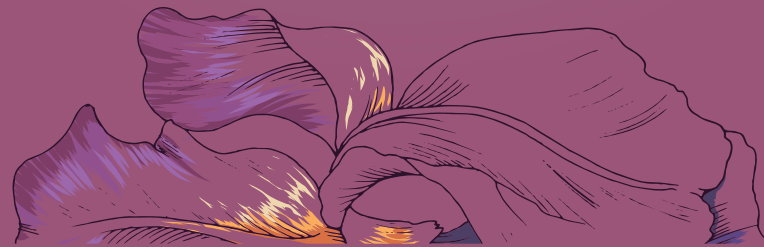
**“เพราะเสน่ห์ของดอกไม้
มีคุณค่าทางด้านจิตใจ”**

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์



การจัดดอกไม้แบบพื้นฐาน

๑. สามเหลี่ยมด้านเท่า
๒. สามเหลี่ยมด้านไม่เท่า
๓. การจัดดอกไม้แนวนอน
๔. มิลล์เดอเฟลอร์
๕. โค้ง โศการจ
๖. การจัดทรงสูง
๗. ซ้อมือถือแบบกลม
๘. ทรงพัด FAN SHAPE FORM
๙. ซ้อมือถือแบบยาว เป็นช่อที่เหมาะสมสำหรับการจัดดอกไม้
ปริมาณน้อย คือ สามารถจัดได้ตั้งแต่หนึ่งดอกขึ้นไป
๑๐. ซ้อมือถือแบบหน้าเดียว เป็นที่นิยมมาตลอด
ปัจจุบันมักจะใช้ Spiral Technique
๑๑. การทำริบบิ้นตกแต่งผูกช่อดอกไม้



การเลือกซื้อดอกไม้สด

1. ก้านต้องไม่เน่า ไม่ผ่านการแช่น้ำมา เป็นเวลานานจนมีกลิ่นเหม็น
2. ใบต้องไม่เหี่ยวช้ำและเน่า ต้องแข็งแรง ตามลักษณะไปไม้ชนิดนั้น
3. กระจเปาะดอกต้องไม่ลีบและแห้ง เมื่อใช้มือบีบดูจะรู้สึกว่กระจเปาะจะแข็ง
4. กลีบดอกต้องไม่ช้ำไม่เหี่ยวไม่เน่า ต้องเลือกดอกสดให้มากที่สุด

การดูแลรักษาดอกไม้สด

1. ทำความสะอาดก้าน ปลิดใบช่วงล่างของช่อออกให้หมด และแช่ในถังน้ำ
2. ตัดก้านดอกไม้ด้วยมีดคมๆ นำไปแช่ในถังน้ำที่จัดเตรียมไว้
3. วางถังที่แช่ดอกไม้ไว้ในบริเวณที่มีอุณหภูมิปกติประมาณ ๑-๓ ชั่วโมง เพื่อให้ดอกไม้มีการปรับสภาพก่อน จากนั้นจึงนำเอาไปแช่ในตุ้สำหรับแช่ดอกไม้

การเตรียมการจัดดอกไม้และการดูแลหลังการจัดดอกไม้

1. การแช่ Floral Foam ให้นำน้ำใส่ภาชนะปากกว้าง ปริมาณมากๆ วางก้อน Floral Foam ลงบนน้ำ ให้น้ำค่อยๆ ซึมผ่านขึ้นมา
2. การบรรจุ Floral Foam ลงในภาชนะ ถ้าเป็นภาชนะ ประเภทตะกร้าควรมีการรองรับน้ำให้เรียบร้อย แต่ไม่ว่าภาชนะจะเป็นตะกร้าหรือแจกันก็ตาม จะต้องเปิดช่องไว้ สำหรับเติมน้ำและจะต้องบรรจุ ให้สูงกว่าปากภาชนะประมาณ ๒-๓ เซนติเมตร
3. การตัดก้านดอกไม้ ต้องตัดด้วยมีดคมๆ ให้เฉียงมากๆ เพื่อสามารถดูดน้ำได้เต็มที่
4. การดูแลรักษาหลังการจัดดอกไม้สด ต้องหมั่นเติมน้ำทุกวัน



วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดดอกไม้

- | | |
|-----------------------|--------------------------------|
| ๑. มีด | ๑๐. ภาชนะสำหรับแช่ Floral Foam |
| ๒. กรรไกร | ๑๑. กระจาดและพลาสติก |
| ๓. คีมบิดลวด | ๑๒. ตุ้แช่ดอกไม้ |
| ๔. แป้นสก็อตเทป | ๑๓. ลวดตาข่ายหรือลวดกรงไก่ |
| ๕. ภาชนะเติมน้ำดอกไม้ | ๑๔. คีมปลิดหนามและใบกุหลาบ |
| ๖. ภาชนะแช่ดอกไม้ | ๑๕. แจกัน |
| ๗. แป้นหมุน | ๑๖. ตะกร้า |
| ๘. ฟลอร่าเทป | ๑๗. Floral Foam |
| ๙. ลวด | |

ลักษณะการปักดอกไม้ตามธรรมชาติ

มี ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑. Radial Vegetative Style หมายถึง การแตกกระจายของเส้นหลายๆเส้นออกจากจุดศูนย์รวมจุดเดียวกัน
๒. Parallel Vegetative Style คือการปักให้มีเส้นขนานกัน จุดปลายของเส้นแต่ละเส้นจะไม่สัมผัสกันเลย เช่น ป่าสน ป่าสัก ต้นกก รูป ต้นกกชนิดต่างๆ เป็นต้น



หลักการจัดดอกไม้

หลักการจัดดอกไม้ เป็นหลักการทางทฤษฎีศิลปะ มีดังนี้

๑. Composition ความโดดเด่นเป็นเอกเทศ ในแต่ละกลุ่มของดอกไม้จะต้องมีความเด่นชัด โดยการแบ่งด้วยกรรมวิธีต่างๆ เช่น แบ่งด้วยกลุ่มสี แบ่งด้วยลักษณะของผิวสัมผัส เป็นต้น
๒. Unity คือการผสมผสานเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของดอกไม้ วัสดุต่างๆรวมทั้งภาชนะที่ใช้จัดด้วย
๓. Proportion สัดส่วนที่เหมาะสมในการจัด โดยจะคำนึงถึงสถานที่จัดวาง โอกาสที่ใช้งาน วัสดุที่นำมาจัด และที่สำคัญคือ ความต้องการของผู้จัดและผู้ให้จัด
๔. Accent ความแปลกใหม่ในการจัด เช่น การใช้ช่อกาษา ในกระเช้าดอกไม้ การใช้ตุ้ตุ้ตาในกระเช้าวันเกิด เป็นต้น
๕. Balance ความสมดุลในการจัด
๖. Harmony ความกลมกลืน คือการเลือกวัสดุต่างๆ มาใช้ในการจัดโดยคำนึงถึงสีและผิวสัมผัสของดอกไม้ และวัสดุต่างๆ ที่จะทำให้เกิดกลมกลืนไปด้วยกันทั้งชิ้นงาน
๗. Rhythm จังหวะ คือ การปักดอกไม้ให้มีความต่อเนื่อง ทำให้สามารถทำสายตาเข้าสู่ชิ้นงานที่จัดได้อย่างต่อเนื่อง

ใบลงทะเบียน

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การจัดดอกไม้ชั้นพื้นฐาน"

วันจันทร์ที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	โรงเรียน	ลายเซ็น	เวลามา	ลายเซ็น	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑	นางสาวราตรี พราบรรมณ์	รร.การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสงคราะห์ ๒ (พนานิคม)		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๘๗ - ๘๕๕๙๐๓๒
๒	นางจิรวดี แก้วสว่าง	รร.การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสงคราะห์ ๒ (พนานิคม)		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๘๗ - ๘๕๕๙๐๓๒
๓	นางสาวกัลยา จันทา	รร.บ้านสามแยกวังชมพู		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๘๘ - ๒๘๐๔๘๐๔
๔	นางสิริธรรยา บัวเทศ	รร.บ้านสามแยกวังชมพู		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๘๒ - ๕๐๒๓๖๐๕
๕	นางทองเจียร สมบัติบุรณ์	รร.บ้านสามแยกวังชมพู		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๙๙ - ๕๐๘๒๑๒๕
๖	นางสมลักษณ์ ศรีมังกร	รร.แคมป์สนวิทยาคม		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๘๑ - ๘๐๑๑๓๕๕
๗	นางสาวภัสสรดา รอดวงศ์	รร.แคมป์สนวิทยาคม		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๕๖ - ๗๕๐๓๔๔
๘	นางเนตรนภา จงใจมั่น	รร.อนุบาลหนองไผ่		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๘๙ - ๙๖๐๖๕๕๕
๙	นางอรุษา เขียวมณี	รร.อนุบาลหนองไผ่		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๘๘ - ๕๒๙๘๒๒๗
๑๐	นายธนาพิชญ์ บุญฟอง	รร.พุขามครุฑมณีอุทิศ		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๘๗ - ๓๐๗๔๐๙๗
๑๑	นางสาวศุภจิณทร์ สุพรรณศรี	รร.พุขามครุฑมณีอุทิศ		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๘๔ - ๖๒๒๒๕๑๕
๑๒	นางกมลวรรณ คงแท้	รร.บ้านโตก		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๙๒ - ๙๙๔ ๖๙๖๒
๑๓	นางวันวิสาข์ ฐิโรจน์	รร.บ้านหนองแหวน		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๘๑ - ๖๗๕๒๖๑๖
๑๔	นางดวงสมร ณ จำปาศักดิ์	รร.บ้านหนองแหวน		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๘๙ - ๖๑๔๕๕๖๑
๑๕	นางสาวอ้อมใจ เกยเลื่อน	รร.บ้านหนองแหวน		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๘๒ - ๙๔๓๒๒๙๗
๑๖	นางสาวกมลชนก ศิริมาตย์	รร.บ้านหนองแหวน		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๙๖ - ๖๖๙๖๕๙๒
๑๗	นางสาวยุพารัตน์ เหมลา	รร.น้ำหนาววิทยาคม		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๘๔ - ๕๙๖๓๖๔๔
๑๘	นายศุภฤกษ์ บัวเสนาะ	รร.น้ำหนาววิทยาคม		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	

ใบลงทะเบียน

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การจัดดอกไม้ชั้นพื้นฐาน"

วันจันทร์ที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	โรงเรียน	ลายเซ็น	เวลามา	ลายเซ็น	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑๙	นางสาวน้ำฝน ขวัญหอม	รร.นำหนาววิทยาคม	น้ำฝน	๐๘.๓๐ น.	น้ำฝน	๑๖.๓๐ น.	
๒๐	นางสาวสุดดี ขวัญโพก	รร.นำหนาววิทยาคม	สุดดี	๐๘.๓๐ น.	สุดดี	๑๖.๓๐ น.	
๒๑	นายวิชา เอี่ยมบุญ ศิริชัย	รร.เสรีศึกษา	วิชา เอี่ยมบุญ	๐๘.๓๐ น.	วิชา เอี่ยมบุญ	๑๖.๓๐ น.	๐๙๓ - ๑๕๗๒๔๕๒
๒๒	นางทัศนีย์ พันทา	รร.เสรีศึกษา	ทัศนีย์	๐๘.๓๐ น.	ทัศนีย์	๑๖.๓๐ น.	๐๘๖ - ๕๗๒๔๕๗๒
๒๓	นางสาวนทีเทียน บุตรบัว	รร.เสรีศึกษา	นที	๐๘.๓๐ น.	นที	๑๖.๓๐ น.	๐๙๑ - ๐๓๒๑๘๑๖
๒๔	นางสมพาน แก้วกรเมือง	รร.บ้านวังจวน	สมพาน	๐๘.๓๐ น.	สมพาน	๑๖.๓๐ น.	๐๙๕๖๕๙๙๕๐
๒๕	นางสาวนารี ปรีดี	รร.หน้าศูนย์เครื่องมือกล	นารี	๐๘.๓๐ น.	นารี	๑๖.๓๐ น.	๐๘๘ - ๒๗๓๔๒๑๓
๒๖	นางธิดา มาลีจันทร์	รร.หน้าศูนย์เครื่องมือกล	ธิดา	๐๘.๓๐ น.	ธิดา	๑๖.๓๐ น.	๐๘๗ - ๗๘๕๗๕๘๒
๒๗	นางปัทมา รักษาศรี	รร.หน้าศูนย์เครื่องมือกล	ปัทมา	๐๘.๓๐ น.	ปัทมา	๑๖.๓๐ น.	๐๘๙ - ๘๕๖๘๖๒๔
๒๘	นางรัตนา กันสุข	รร.บ้านวังศาล	รัตนา	๐๘.๓๐ น.	รัตนา	๑๖.๓๐ น.	๐๖๑ - ๑๔๒๓๒๓๒
๒๙	นางนงนุช โสภ	รร.บ้านวังศาล	นงนุช	๐๘.๓๐ น.	นงนุช	๑๖.๓๐ น.	๐๘๒ - ๘๘๕๘๔๕๗
๓๐	นางสาววิลาวรรณ สระคำ	รร.ศรีจันทร์วิทยาคม รัชมิ่งคลาภิเษก	วิลา	๐๘.๓๐ น.	วิลา	๑๖.๓๐ น.	
๓๑	นางสาวกรรณิกา พลบัว	รร.ศรีจันทร์วิทยาคม รัชมิ่งคลาภิเษก	กรรณิกา	๐๘.๓๐ น.	กรรณิกา	๑๖.๓๐ น.	
๓๒	นางสาวพิมลนาฏ แสนใจ	รร.ศรีจันทร์วิทยาคม รัชมิ่งคลาภิเษก	พิมล	๐๘.๓๐ น.	พิมล	๑๖.๓๐ น.	
๓๓	เด็กหญิงศุภาวรรณ สิงห์ลือ	รร.ศรีจันทร์วิทยาคม รัชมิ่งคลาภิเษก	ศุภาวรรณ	๐๘.๓๐ น.	ศุภาวรรณ	๑๖.๓๐ น.	
๓๔	เด็กหญิงอนันตญา ทองดอนเกลือง	รร.ศรีจันทร์วิทยาคม รัชมิ่งคลาภิเษก	อนันตญา	๐๘.๓๐ น.	อนันตญา	๑๖.๓๐ น.	
๓๕	นางสาวณิชาริ อินทร์สิงห์	รร.ชัยบอนวิทยาคม	ณิชาริ	๐๘.๓๐ น.	ณิชาริ	๑๖.๓๐ น.	๐๙๑ - ๘๑๗๑๕๕๕
๓๖	นางสุวรรณี น้อยวัน	รร.บ้านบึงคล้า	สุวรรณี	๐๘.๓๐ น.	สุวรรณี	๑๖.๓๐ น.	๐๘๖ - ๔๕๐๔๖๘๐

ใบลงทะเบียน

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การจัดดอกไม้ชั้นพื้นฐาน"

วันจันทร์ที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	โรงเรียน	ลายเซ็น	เวลามา	ลายเซ็น	เวลากลับ	หมายเหตุ
๓๗	นางอารณ์ ศรีบุญเรือง	รร.บ้านบึงคล้า		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๘๐ - ๑๑๔๔๗๒๒
๓๘	นางพรทิพย์ แก้วอาสา	รร.บ้านเขาชะงอก		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๘๗ - ๑๙๘๖๓๑๕
๓๙	นายคมสันต์ ชัยภูมิ	รร.บ้านเขาชะงอก		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๙๖ - ๖๖๗๖๗๕๕
๔๐	นางเอี่ยมพร ฝ่ายอากาศ	รร.บ้านวังชะนาง		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๘๘ - ๖๔๒๔๒๘๒
๔๑	นางบุษบา แก้วเขียว	รร.หล่มเก่าพิทยาคม		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๘๖ - ๒๐๘๕๐๙๘
๔๒	นางสาวชิตา จันทียน	รร.หล่มเก่าพิทยาคม		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๘๗ - ๑๙๕๐๐๘๑
๔๓	นางจิตราภรณ์ โกบุตร	รร.บึงสามพันวิทยาคม		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๙๕ - ๗๗๘๔๗๖๖
๔๔	นางเยาวลักษณ์ ช่างไม้	รร.บึงสามพันวิทยาคม		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๘๑ - ๕๓๓๘๒๓๑
๔๕	นางสาวพัชรกานต์ บุญสวน	รร.บ้านป่าบง		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๘๘ - ๒๗๗๖๗๖๓
๔๖	นางวิไลรัตน์ กิเมฆ	รร.บ้านป่าบง		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๙๖ - ๒๙๘๖๐๕๐
๔๗	นางเกษร รุ่ง แหยมแก้ว	รร.ชนแดนวิทยาคม		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๘๑ - ๐๔๗๔๑๖๗
๔๘	นางสายสุนี ธรรมอวบ	รร.ชนแดนวิทยาคม		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๘๗-๗๙๐๘๒๑
๔๙	นางกรณิการ์ มีสิงห์	รร.ชนแดนวิทยาคม	K.Kari-	๐๘.๓๐ น.	K.Kari-	๑๖.๓๐ น.	๐๘๖-๗๒๗๓๗๙๘
๕๐	นางสาวชนกพร วงราช	รร.ชนแดนวิทยาคม		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๘๗-๘๗๗๘/๘๗
๕๑	นางสาวกิตติยา สะอาดใจ	รร.ชนแดนวิทยาคม		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	
๕๒	นางสาวสุภัทรีพร ปานทอง	รร.ชนแดนวิทยาคม	สุภัทรีพร	๐๘.๓๐ น.	สุภัทรีพร	๑๖.๓๐ น.	
๕๓	นางภาวิณี วัฒนพงษ์สุนทร	ประชาชนทั่วไป		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	
๕๔	นางวสุนธรา สิทธิเกษร	รร.วิทยานุกูลนารี		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๘๑ - ๓๒๔๘๗๑๒

ใบลงทะเบียน

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การจัดดอกไม้ชั้นพื้นฐาน"

วันจันทร์ที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	โรงเรียน	ลายเซ็น	เวลามา	ลายเซ็น	เวลากลับ	หมายเหตุ
๕๕	นางอดิภา ทิพย์คำแย	รร.ต้ววิทยาคม		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๘๗ - ๕๒๑๖๔๓๘
๕๖	นางสงกรานต์ มีลาภ	รร.ต้ววิทยาคม		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๙๑ - ๙๔๓๒๔๙๓
๕๗	นางจันทนา โคตรหานาม	รร.ต้ววิทยาคม		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๘๖ - ๒๐๑๒๘๔๘
๕๘	นางสาววงรัตน์ กันผิง	รร.เมืองрадวิทยาคม		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๙๘ - ๔๔๕๖๙๒๔
๕๙	นางศิริลักษณ์ กุลศิลารักษ์	รร.เมืองрадวิทยาคม		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๘๗ - ๒๑๑๒๕๓๙
๖๐	นางจรรรัตน์ กระตาค	รร.ท่าดั่งพิทยาคม		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๙๙ - ๒๗๐๒๖๙๙
๖๑	นางจันทร์ทิพย์ กระเศียร	รร.เทศบาล ๒ (วัดภูเขาดิน)		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๘๕ - ๒๖๙๗๙๙๕
๖๒	นางอมรพรรณ ปิติลภา	รร.เทศบาล ๒ (วัดภูเขาดิน)		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๙๐ - ๔๕๗๖๒๐๕
๖๓	นายแผน จันทา	รร.เทศบาล ๒ (วัดภูเขาดิน)		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๖๓ - ๙๘๒๙๖๖๒
๖๔	นางสาวรัชนิดา ตั้งวีระพงษ์	รร.เทศบาล ๒ (วัดภูเขาดิน)		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๘๕ - ๕๓๔๔๔๐๔
๖๕	นางกนกพร แสงเทพ	รร.บ้านโสกเตือ		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๘๖ - ๙๓๔๒๗๔๖
๖๖	นางรจนา พรมนนท์	รร.เพชรบูรณ์วิทยา		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๘๙ - ๗๐๒๓๔๐๑
๖๗	นางชนิษฐา วรรณา	รร.เพชรบูรณ์วิทยา		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๘๔ - ๘๒๑๑๑๘๘
๖๘	นางไพรัช แก้วจันทร์	รร.บ้านยางลาด		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๘๗-๓๑๐๕๗๕
๖๙	นางสุภัก จันทสุข	รร.บ้านยางลาด		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๘๑ - ๖๖๔๙๕๙๔
๗๐	นางสาวสุดาพร อินชิตจ้อย	รร.เทศบาล ๑ (บ้านในเมือง)		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๘๕ - ๗๓๑๑๖๕๘
๗๑	นางธนวรรณ หาแก้ว	รร.เทศบาล ๑ (บ้านในเมือง)		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๖๓ - ๙๗๙๑๑๑๕
๗๒	นายณัฐพรต เพ็งสาย	รร.อนุบาลน้ำหนาว		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๐๙๕-๖๙๕๕๗๔

ใบลงทะเบียน

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การจัดดอกไม้ชั้นพื้นฐาน"

วันจันทร์ที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	โรงเรียน	ลายเซ็น	เวลามา	ลายเซ็น	เวลากลับ	หมายเหตุ
๗๓	นายพลวัฒน์ ลาสิงห์	รร.บ้านยางกุด		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	
๗๔	นางสาวอรุณญา หากันได้	รร.บ้านยางกุด		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	
๗๕	นางสาวกรรณิการ์ ศรีลาจันทร์	รร.บ้านยางกุด		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	
๗๖	นางสาวกรรณิการ์ ศรีลาจันทร์	รร.เมืองศรีเทพ		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	
๗๗	นางสาวกัญญา ตัญญา	รร.เมืองศรีเทพ		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	
๗๘	นางสาวกัญญา ตัญญา	รร.เมืองศรีเทพ		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	
๗๙	นางสาวกมลทิพย์ รอดแก้ว	รร. บ้านตะเภา		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	
๘๐	นางสาวกมลทิพย์ รอดแก้ว	ร.ร. ต.บ้านตะเภา		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	
๘๑	นางสาวกมลทิพย์ รอดแก้ว	ร.ร. บ้านตะเภา		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	
๘๒	นางสาวกมลทิพย์ รอดแก้ว	ร.ร. บ้านตะเภา		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	
๘๓	นางสาวกมลทิพย์ รอดแก้ว	ร.ร. บ้านตะเภา		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	
๘๔	นางสาวกมลทิพย์ รอดแก้ว	ร.ร. บ้านตะเภา		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	
๘๕	นางสาวกมลทิพย์ รอดแก้ว	ร.ร. บ้านตะเภา		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	
๘๖	นางสาวกมลทิพย์ รอดแก้ว	ร.ร. บ้านตะเภา		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	
๘๗	นางสาวกมลทิพย์ รอดแก้ว	ร.ร. บ้านตะเภา		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	
๘๘	นางสาวกมลทิพย์ รอดแก้ว	ร.ร. บ้านตะเภา		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	
๘๙	นางสาวกมลทิพย์ รอดแก้ว	ร.ร. บ้านตะเภา		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	
๙๐	นางสาวกมลทิพย์ รอดแก้ว	ร.ร. บ้านตะเภา		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	

ใบลงทะเบียน

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การจัดดอกไม้ชั้นพื้นฐาน"

วันจันทร์ที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	โรงเรียน	ลายเซ็น	เวลามา	ลายเซ็น	เวลากลับ	หมายเหตุ
๙๑	นางสาวกนกพร ศรีนิ พรมมณี	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	กนกพร ศรีนิ	๐๘.๓๐ น.	กนกพร ศรีนิ	๑๖.๓๐ น.	
๙๒	นางสาวอัครรัตน์ สิ้น	"	อัครรัตน์	๐๘.๓๐ น.	อัครรัตน์	๑๖.๓๐ น.	
๙๓	นางสาวพัชรินทร์ ใจดี	"	พัชรินทร์	๐๘.๓๐ น.	พัชรินทร์	๑๖.๓๐ น.	
๙๔	นางสาวธัญญา ใจดี	"	ธัญญา	๐๘.๓๐ น.	ธัญญา	๑๖.๓๐ น.	
๙๕	นางสาว อธิษฐาน ใจดี	"	อธิษฐาน	๐๘.๓๐ น.	อธิษฐาน	๑๖.๓๐ น.	
๙๖	นางสาว ศลิษา ใจดี	"	ศลิษา	๐๘.๓๐ น.	ศลิษา	๑๖.๓๐ น.	
๙๗	นางสาว ศรินันท์ ใจดี	"	ศรินันท์	๐๘.๓๐ น.	ศรินันท์	๑๖.๓๐ น.	
๙๘	นางสาว รุ่งนภา ใจดี	"	รุ่งนภา	๐๘.๓๐ น.	รุ่งนภา	๑๖.๓๐ น.	
๙๙	นางสาว อลงส่าง ใจดี	"	อลงส่าง	๐๘.๓๐ น.	อลงส่าง	๑๖.๓๐ น.	
๑๐๐	นางสาว ธิญา ใจดี	"	ธิญา	๐๘.๓๐ น.	ธิญา	๑๖.๓๐ น.	

กิจกรรมอบรมการจัดการความรู้ ปีการศึกษา 2560

สรุปภาพกิจกรรม : การจัดการความรู้เกี่ยวกับศิลปะการจัดดอกไม้พื้นฐาน เพื่อการประยุกต์ใช้งาน
ประจำปีการศึกษา 2560
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์







หนังสือขออนุญาตติดตามผลการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์



ที่ ศธ ๐๕๓๙.๐๙/ว ๓๓

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
ถนนสระบุรี - หล่มสัก
จังหวัดเพชรบูรณ์ ๖๗๐๐๐

๓ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุญาตติดตามผลการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์

เรียน ผู้เข้าร่วมโครงการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบติดตามผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ ๑ แผ่น

ตามที่สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดดอกไม้ชั้นพื้นฐาน เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อให้การดำเนินโครงการสำเร็จและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในเรื่องการต่อยอดองค์ความรู้และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม จึงขออนุญาตติดตามผลการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ โดยขอความอนุเคราะห์ต่อท่านกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และส่งกลับมายัง สำนักศิลปะฯ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑ หรือประสานคุณปวีณา บัวบาง โทรศัพท์ ๐๘๓ - ๕๕๙๑๔๒๔๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมล บุญเขต)

ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

โทร./โทรสาร. ๐-๕๖๗๑-๗๑๔๐

แบบติดตามผลการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์

แบบติดตามผล

การนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ นามสกุล / น.ศ. / น.ร. (ชื่อ) นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน
 อาชีพ รหัสประจำตัว เลขที่
 ที่อยู่ อ. จ. รหัสไปรษณีย์
 เบอร์โทร (ที่ติดต่อได้สะดวก)

2. การใช้ประโยชน์จากบทเรียนที่ร่วมกิจกรรม

- นำไปใช้ประโยชน์
- ไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ เพราะ

(หมายเหตุ : ผู้ตอบข้อไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ ไม่ต้องตอบข้อต่อไป)

3. ระยะเวลาที่ใช้ประโยชน์จากกิจกรรม

- หลังจากรอบแรกทันที
- หลังจากรอบแรก 1 เดือน
- หลังจากรอบแรก 2-3 เดือน
- หลังจากรอบแรก 4-6 เดือน

4. นำบทเรียนที่ได้ไปใช้ประโยชน์ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- นำความรู้ไปใช้ในการเรียนการสอน (ระบุรายวิชา)
- นำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวัน
- นำความรู้ไปประกอบอาชีพ/การทำงาน (ด้านใด)
- ปัญหา/อุปสรรคในการนำไปใช้ประโยชน์

ขอขอบคุณในความร่วมมือตอบแบบติดตามผล

แบบติดตามผล
การนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ นามสกุล / หมายเลข นนสยศ
อาชีพ
ชื่อ เบอร์โทรติดต่อ
.....

2. การใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมกิจกรรม

- ได้ไปใช้ประโยชน์
 ไม่ได้ไปใช้ประโยชน์ เพราะ.....

(หมายเหตุ: ผู้ตอบข้อไม่ได้ไปใช้ประโยชน์ ไม่ต้องตอบข้อต่อไป)

3. ระยะเวลาที่ใช้ประโยชน์จากการอบรม

- หลังการอบรมทันที หลังการอบรม 1 เดือน
 หลังการอบรม 2-3 เดือน หลังการอบรม 3-6 เดือน

4. แนวทางการนำไปใช้ประโยชน์ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- นำความรู้ไปใช้ในการเรียนการสอน (ระบุงรายวิชา)
 นำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวัน
 นำความรู้ไปประกอบอาชีพการทำงาน (ด้านใด)
 ปัญหา/อุปสรรคในการนำไปใช้ประโยชน์.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือตอบแบบติดตามผล

แบบติดตามผล

การนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ นาม / นามสกุล นามสกุล อายุ
อาชีพ อายุ
ที่อยู่ เบอร์โทร (ติดต่อได้สะดวก)

2. การใช้ประโยชน์จากกรณีศึกษาคือ

- นำไปใช้ประโยชน์
- ไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ เพราะ

(หมายเหตุ: ผู้ตอบข้อไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ ไม่ต้องตอบข้อต่อไป)

3. ระยะเวลาที่ใช้ประโยชน์จากการอบรม

- หลังการอบรมทันที
- หลังการอบรม 1 เดือน
- หลังการอบรม 2-3 เดือน
- หลังการอบรม 4-6 เดือน

4. แนวทางการนำไปใช้ประโยชน์ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- นำความรู้ไปใช้ในการเรียนการสอน (ระบุรายวิชา)
- นำความรู้ไปใช้ในเชิงจิตอาสา
- นำความรู้ไปประกอบอาชีพ/การทำงาน (ด้านใด)
- ปัญหา/อุปสรรคในการนำไปใช้ประโยชน์

ขอขอบคุณในความร่วมมือนำตอบแบบติดตามผล

แบบติดตามผล
การนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ นาย / นาง / นางสาว อภิเดชนามสกุล ภักดีพิทักษ์
อาชีพ นักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์อายุ 49
ที่อยู่ 18 ซ. ลพบุรีพัฒนาเฟส 1 ร่มเกล้า
เบอร์โทร (ที่ติดต่อได้สะดวก) 093 138 0935

2. การใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมกิจกรรม

- นำไปใช้ประโยชน์
 ไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ เพราะ

(หมายเหตุ : ผู้ตอบข้อไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ ไม่ต้องตอบข้อต่อไป)

3. ระยะเวลาที่ใช้ประโยชน์จากการอบรม

- หลังการอบรมทันที หลังการอบรม 1 เดือน
 หลังการอบรม 2-3 เดือน หลังการอบรม 4-6 เดือน

4. แนวทางการนำไปใช้ประโยชน์ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- นำความรู้ไปใช้ในการเรียนการสอน ภาควิชาคณิตศาสตร์(ระบุนรายวิชา)
 นำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวัน
 นำความรู้ไปประกอบอาชีพ/การทำงาน จัดการเรียนการสอน(ด้านใด)
 ปัญหา/อุปสรรคในการนำไปใช้ประโยชน์

แบบติดตามผล

การนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ นาย / นาง / นางสาว จิตานามสกุล จันทร์เทียน
อาชีพ รับราชการอายุ 56
ที่อยู่ 27 ม. 2 นาชะอง อ.หล่มสัก จ.เพชรบูรณ์
เบอร์โทร (ที่ติดต่อได้สะดวก) 0891450081

2. การใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมกิจกรรม

- นำไปใช้ประโยชน์
 ไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ เพราะ

(หมายเหตุ : ผู้ตอบข้อไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ ไม่ต้องตอบข้อต่อไป)

3. ระยะเวลาที่ใช้ประโยชน์จากการอบรม

- หลังการอบรมทันที หลังการอบรม 1 เดือน
 หลังการอบรม 2-3 เดือน หลังการอบรม 4-6 เดือน

4. แนวทางการนำไปใช้ประโยชน์ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- นำความรู้ไปใช้ในการเรียนการสอน.....(ระบุรายวิชา)
 นำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวัน
 นำความรู้ไปประกอบอาชีพ/การทำงาน.....ที่โรงเรียน.....(ด้านใด)
 ปัญหา/อุปสรรคในการนำไปใช้ประโยชน์ ยังไม่เกิดขึ้น: อบรมเพื่ออบรม

สภามหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ ๒๕๖๓

ขอขอบคุณในความร่วมมือตอบแบบติดตามผล

แบบติดตามผล
การนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ นาย/นาง/นางสาว รวิดานามสกุล พรสมานนท์
อาชีพ ข้าราชการครู อายุ 50
ที่อยู่ โรงเรียนเพชรบูรณ์วิทยา ต.นิรอน อ.เมืองเพชรบูรณ์
จ.เพชรบูรณ์เบอร์โทร (ที่ติดต่อได้สะดวก) 089-7023401

2. การใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมกิจกรรม

- นำไปใช้ประโยชน์
 ไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ เพราะ

(หมายเหตุ : ผู้ตอบข้อไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ ไม่ต้องตอบข้อต่อไป)

3. ระยะเวลาที่ใช้ประโยชน์จากการอบรม

- หลังการอบรมทันที หลังการอบรม 1 เดือน
 หลังการอบรม 2-3 เดือน หลังการอบรม 4-6 เดือน

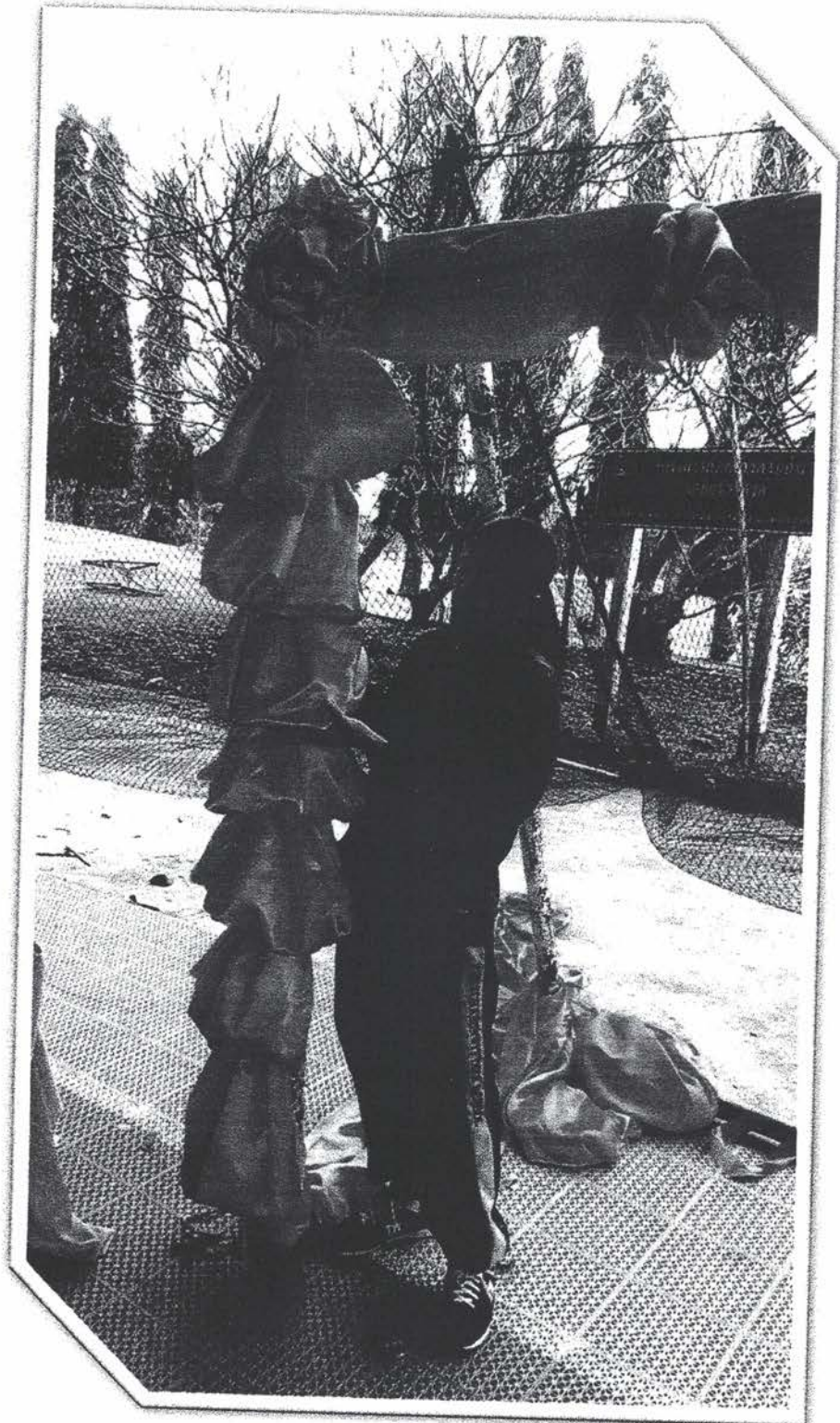
4. แนวทางการนำไปใช้ประโยชน์ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

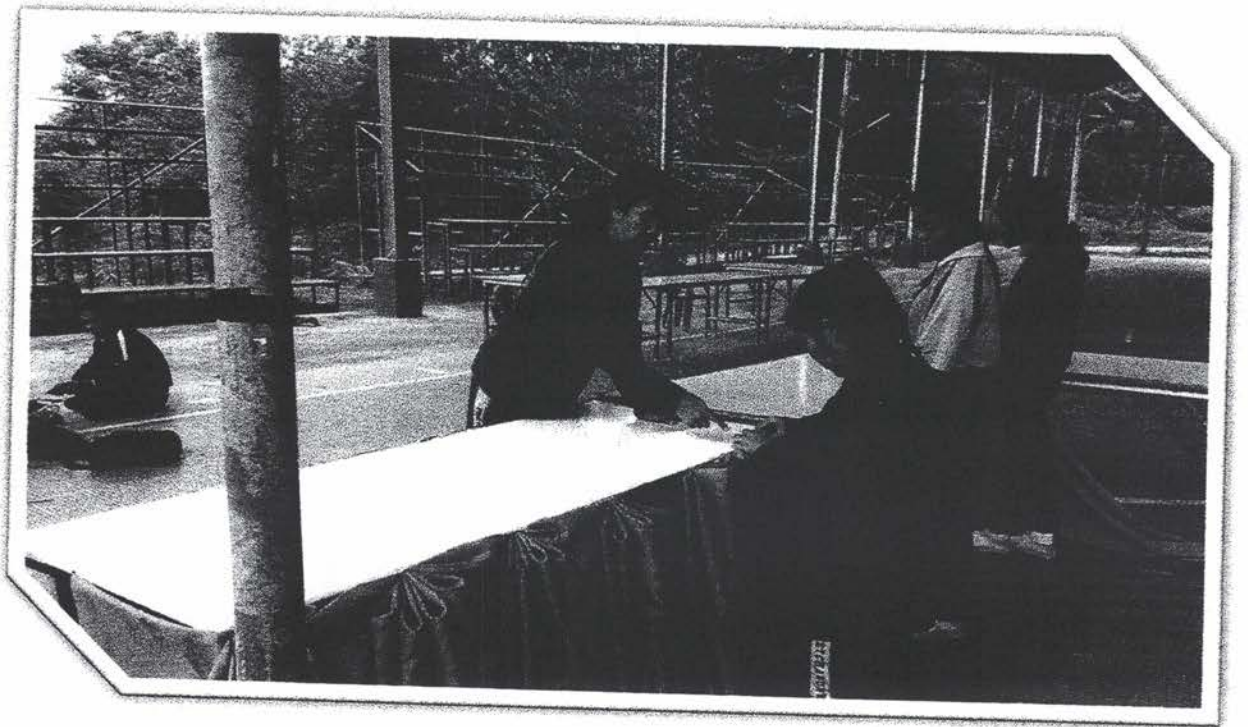
- นำความรู้ไปใช้ในการเรียนการสอน.....(ระบุรายวิชา)
 นำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวัน
 นำความรู้ไปประกอบอาชีพ/การทำงาน.....สอนใหม่, กวดวิชา.....(ด้านใด)
 ปัญหา/อุปสรรคในการนำไปใช้ประโยชน์.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือนำแบบติดตามผล

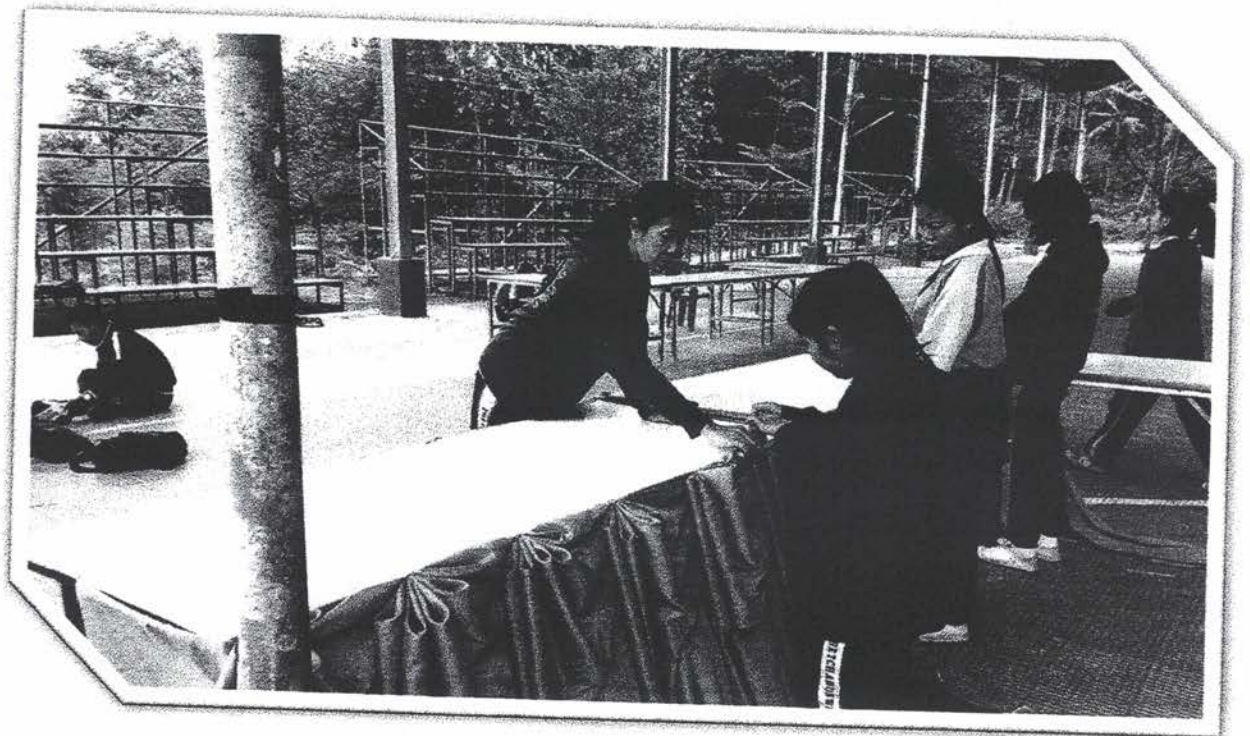
ภาพประกอบ

การนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดดอกไม้ชั้นพื้นฐาน และ การผูกผ้าประดับในงานพิธี นางรจนา พรหมนธ์ ตำแหน่งครู โรงเรียนเพชรบูรณ์วิทยา สพม. เขต ๔๐





สอนการจับผ้าโต๊ะวางของขวัญแก่สถานักเรียนเนื่องในงานวันขึ้นปีใหม่ ๒๕๖๑
ณ เพชรบูรณ์วิทยาโดม โรงเรียนเพชรบูรณ์วิทยา ต.น้ำร้อน อ.เมืองเพชรบูรณ์ จ.เพชรบูรณ์



แบบติดตามผล
การนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ นาย / นาง / นางสาว..... กัญญา.....นามสกุล..... จันท
อาชีพ..... ครูอัตราจ้าง.....อายุ..... 29
ที่อยู่..... 11 หมู่ 15 ต. นนทบุรี อ. นนทบุรี
..... จ. นนทบุรี 17110.....เบอร์โทร (ที่ติดต่อได้สะดวก)..... 088-2804804

2. การใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมกิจกรรม

- นำไปใช้ประโยชน์
 ไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ เพราะ

(หมายเหตุ : ผู้ตอบข้อไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ ไม่ต้องตอบข้อต่อไป)

3. ระยะเวลาที่ใช้ประโยชน์จากการอบรม

- หลังการอบรมทันที หลังการอบรม 1 เดือน
 หลังการอบรม 2-3 เดือน หลังการอบรม 4-6 เดือน

4. แนวทางการนำไปใช้ประโยชน์ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- นำความรู้ไปใช้ในการเรียนการสอน.....(ระบุรายวิชา)
 นำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวัน
 นำความรู้ไปประกอบอาชีพ/การทำงาน..... จาก สภ.นท. 287 ม.ทาง 7.....(ด้านใด)
 ปัญหา/อุปสรรคในการนำไปใช้ประโยชน์.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือนำแบบติดตามผล

แบบติดตามผล
การนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ นาย / นาง / นางสาว อภิญญา นามสกุล ภท. 2๕๖๖
อาชีพ พนักงานมหาวิทยาลัย อายุ 1 18
ที่อยู่ 210 ม. 6 ต. ต่อมโพธิ์ อ. เด็ดปลิว จ. ราชบุรี 69๐๐๐
เบอร์โทร (ที่ติดต่อได้สะดวก) ๐๙๕- 11๗๐๔๓๙

2. การใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมกิจกรรม

- นำไปใช้ประโยชน์
 ไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ เพราะ

(หมายเหตุ : ผู้ตอบข้อไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ ไม่ต้องตอบข้อต่อไป)

3. ระยะเวลาที่ใช้ประโยชน์จากการอบรม

- หลังการอบรมทันที หลังการอบรม 1 เดือน
 หลังการอบรม 2-3 เดือน หลังการอบรม 4-6 เดือน

4. แนวทางการนำไปใช้ประโยชน์ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- นำความรู้ไปใช้ในการเรียนการสอน.....(ระบุนรายวิชา)
 นำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวัน
 นำความรู้ไปประกอบอาชีพ/การทำงาน เกี่ยวข้องกับภารกิจวิจัย.....(ด้านใด)
 ปัญหา/อุปสรรคในการนำไปใช้ประโยชน์.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือนัดตอบแบบติดตามผล

แบบติดตามผล
การนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ นาย / นาง / นางสาว วิไลศุภ นามสกุล ชัชวาล
อาชีพ นักศึกษาพัฒนาระดับ อายุ 30
ที่อยู่ 80/1 ม-8 ต.วัดป่าสัก อ.เมือง
เบอร์โทร (ที่ติดต่อได้สะดวก) ๐๒๖๖๖๖๖๖๖

2. การใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมกิจกรรม

- นำไปใช้ประโยชน์
 ไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ เพราะ

(หมายเหตุ : ผู้ตอบข้อไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ ไม่ต้องตอบข้อต่อไป)

3. ระยะเวลาที่ใช้ประโยชน์จากการอบรม

- หลังการอบรมทันที หลังการอบรม 1 เดือน
 หลังการอบรม 2-3 เดือน หลังการอบรม 4-6 เดือน

4. แนวทางการนำไปใช้ประโยชน์ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- นำความรู้ไปใช้ในการเรียนการสอน.....(ระบุนรายวิชา)
 นำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวัน
 นำความรู้ไปประกอบอาชีพ/การทำงาน..... การตลาด.....(ด้านใด)
 ปัญหา/อุปสรรคในการนำไปใช้ประโยชน์.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือตอบแบบติดตามผล

แบบติดตามผล
การนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ นาย / นาง / นางสาว ศิริชาตินามสกุล แก้วขาว
อาชีพ พนักงานขายปลีกอายุ 27
ที่อยู่ 50 ซ. 1 ต. ทุ่งเคอ อ. เมือง จ. นครปฐม
เบอร์โทร (ที่ติดต่อได้สะดวก) 090-4517664

2. การใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมกิจกรรม

- นำไปใช้ประโยชน์
 ไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ เพราะ

(หมายเหตุ : ผู้ตอบข้อไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ ไม่ต้องตอบข้อต่อไป)

3. ระยะเวลาที่ใช้ประโยชน์จากการอบรม

- หลังการอบรมทันที หลังการอบรม 1 เดือน
 หลังการอบรม 2-3 เดือน หลังการอบรม 4-6 เดือน

4. แนวทางการนำไปใช้ประโยชน์ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- นำความรู้ไปใช้ในการเรียนการสอน.....(บรรยายวิชา)
 นำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวัน
 นำความรู้ไปประกอบอาชีพ/การทำงาน.....กรทกเหนือ สลากทอดรม.....(ด้านใด)
 ปัญหา/อุปสรรคในการนำไปใช้ประโยชน์.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือตอบแบบติดตามผล

แบบติดตามผล
การนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ นาย / นางสาว / นามสกุล..... นามสกุล.....
อาชีพ..... อายุ.....
ที่อยู่..... เบอร์โทร (ที่ติดต่อได้สะดวก).....

2. การใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมกิจกรรม

- นำไปใช้ประโยชน์
- ไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ เพราะ

(หมายเหตุ : ผู้ตอบข้อไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ ไม่ต้องตอบข้อต่อไป)

3. ระยะเวลาที่ใช้ประโยชน์จากการอบรม

- หลังการอบรมทันที
- หลังการอบรม 1 เดือน
- หลังการอบรม 2-3 เดือน
- หลังการอบรม 4-6 เดือน

4. แนวทางการนำไปใช้ประโยชน์ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- นำความรู้ไปใช้ในการเรียนการสอน.....(ระบुरายวิชา)
- นำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวัน
- นำความรู้ไปประกอบอาชีพ/การทำงาน.....(ด้านใด)
- ปัญหา/อุปสรรคในการนำไปใช้ประโยชน์.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือนี้อตอบแบบติดตามผล

แบบติดตามผล
การนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ นาย / นาง / นางสาว นันทนามสกุล พิลาภกิจ
อาชีพ พนักงานธนาคารอายุ 35
ที่อยู่ 230 ม.1 ต.บางบัว อ.เมือง จ.เพชรบุรี
เบอร์โทร (ที่ติดต่อได้สะดวก) 089-6418563

2. การใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมกิจกรรม

- นำไปใช้ประโยชน์
 ไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ เพราะ

(หมายเหตุ : ผู้ตอบข้อไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ ไม่ต้องตอบข้อต่อไป)

3. ระยะเวลาที่ใช้ประโยชน์จากการอบรม

- หลังการอบรมทันที หลังการอบรม 1 เดือน
 หลังการอบรม 2-3 เดือน หลังการอบรม 4-6 เดือน

4. แนวทางการนำไปใช้ประโยชน์ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- นำความรู้ไปใช้ในการเรียนการสอน.....(ระบุรายวิชา)
 นำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวัน
 นำความรู้ไปประกอบอาชีพ/การทำงาน จัดสถานที่.....(ด้านใด)
 ปัญหา/อุปสรรคในการนำไปใช้ประโยชน์.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือตอบแบบติดตามผล

แบบติดตามผล
การนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ นรย / นรย / นางสาว ณัชชานามสกุล ศิลาชัยกุล
อาชีพ พนักงานมหาวิทยาลัยอายุ 30
ที่อยู่ 25 หมู่ 8 ต.ท่าหลัก อ.เมือง จ.เพชรบูรณ์
เบอร์โทร (ที่ติดต่อได้สะดวก) 088-1577818

2. การใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมกิจกรรม

- นำไปใช้ประโยชน์
 ไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ เพราะ

(หมายเหตุ : ผู้ตอบข้อไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ ไม่ต้องตอบข้อต่อไป)

3. ระยะเวลาที่ใช้ประโยชน์จากการอบรม

- หลังการอบรมทันที หลังการอบรม 1 เดือน
 หลังการอบรม 2-3 เดือน หลังการอบรม 4-6 เดือน

4. แนวทางการนำไปใช้ประโยชน์ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- นำความรู้ไปใช้ในการเรียนการสอน.....(ระบุรายวิชา)
 นำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวัน
 นำความรู้ไปประกอบอาชีพ/การทำงาน..... ทำวิจัยและงานวิชาการ.....(ด้านใด)
 ปัญหา/อุปสรรคในการนำไปใช้ประโยชน์.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือตอบแบบติดตามผล

แบบติดตามผล
การนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ นาย / นาง / นางสาว ปวีณา นามสกุล บัวบาง
อาชีพ คุณครู วิชา วิทยาศาสตร์ อายุ 30
ที่อยู่ 239 จ. ขุนนระมโกวิท ต. โนนเมือง อ. เมือง จ. นครพนม
เบอร์โทร (ที่ติดต่อได้สะดวก) 083-5491241

2. การใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมกิจกรรม

- นำไปใช้ประโยชน์
 ไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ เพราะ

(หมายเหตุ : ผู้ตอบข้อไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ ไม่ต้องตอบข้อต่อไป)

3. ระยะเวลาที่ใช้ประโยชน์จากการอบรม

- หลังการอบรมทันที หลังการอบรม 1 เดือน
 หลังการอบรม 2-3 เดือน หลังการอบรม 4-6 เดือน

4. แนวทางการนำไปใช้ประโยชน์ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- นำความรู้ไปใช้ในการเรียนการสอน.....(ระบุรายวิชา)
 นำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวัน
 นำความรู้ไปประกอบอาชีพ/การทำงาน จัดสถานที่/กิจกรรม.....(ด้านใด)
 ปัญหา/อุปสรรคในการนำไปใช้ประโยชน์.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือตอบแบบติดตามผล

แบบติดตามผล
การนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ ~~นาย~~ / ~~นาง~~ / นางสาว.....^{ผู้ช่วย}.....นามสกุล.....^{กฤษณ์}.....
อาชีพ.....^{พนักงาน มหาวิทยาลัย}.....อายุ.....^{๒๑}.....
ที่อยู่.....^{เลขที่ ๑๖ หมู่ ๓ ซ.เวลา อ.เมือง จ.เพชรบูรณ์ ๖๗๐๐๐}.....
เบอร์โทร (ที่ติดต่อได้สะดวก).....^{๐๘๐-๕๐๗๙๕๐๙}.....

2. การใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมกิจกรรม

- นำไปใช้ประโยชน์
 ไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ เพราะ

(หมายเหตุ : ผู้ตอบข้อไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ ไม่ต้องตอบข้อต่อไป)

3. ระยะเวลาที่ใช้ประโยชน์จากการอบรม

- หลังการอบรมทันที หลังการอบรม 1 เดือน
 หลังการอบรม 2-3 เดือน หลังการอบรม 4-6 เดือน

4. แนวทางการนำไปใช้ประโยชน์ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- นำความรู้ไปใช้ในการเรียนการสอน.....(ระบुरายวิชา)
 นำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวัน
 นำความรู้ไปประกอบอาชีพ/การทำงาน.....^{จัดกิจกรรม สานต่อสังคม}.....(ด้านใด)
 ปัญหา/อุปสรรคในการนำไปใช้ประโยชน์.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือตอบแบบติดตามผล

สรุปผลการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์

สรุปติดตามผล การนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์

ด้วย สำนักศิลปะและวัฒนธรรมได้ดำเนินการจัดการความรู้ ประเด็นความรู้ คือองค์ความรู้ด้าน ศิลปะการจัดดอกไม้พื้นฐานเพื่อการประยุกต์ใช้งาน โดยมีเป้าหมาย KM คือจัดเก็บข้อมูลทางด้านการจัด ดอกไม้พื้นฐานให้เป็นระบบ โดยกลุ่มเป้าหมาย คือบุคลากรภายในสำนัก จำนวน 9 คน และส่งแบบ ติดตามให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเผยแพร่ให้นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ที่สนใจ โดยทำการติดตามผลการ นำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ จำนวน 7 คน และสามารถสรุปผลการติดตามได้ดังนี้

1. ข้อมูลส่วนตัว

บุคลากรภายใน		จำนวน 9 คน
เพศ	-ชาย	จำนวน 2 คน
	-หญิง	จำนวน 7 คน
อาชีพ	-พนักงานราชการ	จำนวน 1 คน
	-พนักงานมหาวิทยาลัย	จำนวน 8 คน
บุคลากรภายนอก		จำนวน 7 คน
เพศ	-ชาย	จำนวน - คน
	-หญิง	จำนวน 7 คน

2. การใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมกิจกรรม

นำไปใช้ประโยชน์ จำนวน 16 คน

3. ระยะเวลาที่ใช้ประโยชน์จากการอบรม

หลังการอบรมทันที	จำนวน 11 คน
หลังการอบรม 1 เดือน	จำนวน 4 คน
หลังการอบรม 2-3 เดือน	จำนวน 1 คน

4. แนวทางการนำไปใช้ประโยชน์ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

นำความรู้ไปใช้ในการเรียนการสอน	จำนวน 4 คน
- กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้	จำนวน 3 คน
- กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี	จำนวน 1 คน
นำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวัน	จำนวน 2 คน
นำความรู้ไปประกอบวิชาชีพ/การทำงาน	จำนวน 10 คน

