

รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2562

หน่วยงาน : สำนักพัฒนาวิชาการ

ประเด็น	ข้อมูล
1.หัวข้อการจัดการความรู้	การบริหารจัดการความเครียดจากที่ทำงาน
2.วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ	4 มิถุนายน 2563
3.สถานที่จัดกิจกรรมและจำนวนผู้เข้าร่วม	สำนักพัฒนาวิชาการ
4.วัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้	1.เพื่อรวบรวมความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานภายในสำนักพัฒนาวิชาการ 2.เพื่อให้งานที่ดำเนินการบรรลุเป้าหมาย 3.เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีต่อกันในสำนักฯ 4.เพื่อลดความเครียดจากการทำงาน
5.การดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ (7 ขั้นตอน)	
กระบวนการ	การดำเนินการ
5.1การบ่งชี้ความรู้	1.สอดคล้องกับพันธกิจที่ 5 ของสำนักพัฒนาวิชาการ บริหารองค์กรและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ พอเพียง และดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล และสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 7 ของสำนักพัฒนาวิชาการ พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ 2.วิธีการบ่งชี้ความรู้ <input checked="" type="checkbox"/> การประชุมภายในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> พุดคุยภายในกลุ่ม <input type="checkbox"/> สัมภาษณ์ความคิดเห็น <input type="checkbox"/> ปัญหาที่พบจากการดำเนินงาน <input type="checkbox"/> อื่นๆ โปรดระบุ.....
5.2การสร้างและการแสวงหาความรู้	แหล่งความรู้ มาจากแหล่งใด <input checked="" type="checkbox"/> จากตัวบุคคลภายในองค์กร <input type="checkbox"/> ความรู้เดิมที่มี <input type="checkbox"/> ความรู้จากภายนอกองค์กร <input type="checkbox"/> งานวิจัยของคณะวิชา <input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ จากองค์ความรู้ในออนไลน์
5.3การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ	คณะ/หน่วยงาน มีการจัดเก็บองค์ความรู้ในรูปแบบใด <input type="checkbox"/> เอกสาร/คู่มือ <input type="checkbox"/> วิดีโอ <input type="checkbox"/> ฐานข้อมูล <input type="checkbox"/> เว็บเพจ <input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ โปรดระบุ.....

<p>5.4การประมวลและกลั่นกรอง ความรู้</p>	<p>มีการปรับปรุงองค์ความรู้เพื่อให้ง่ายต่อการเรียนรู้ <input checked="" type="checkbox"/> โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ <input type="checkbox"/> โดยผู้เชี่ยวชาญภายใน <input type="checkbox"/> โดยผู้เชี่ยวชาญภายนอก <input type="checkbox"/> ตรวจสอบโดยเจ้าขององค์ความรู้ <input type="checkbox"/> อื่นๆ</p>
<p>5.5การเข้าถึงความรู้</p>	<p>ช่องทางเข้าถึงความรู้ คือ पोสเตอร์ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนัก</p>
<p>5.6การแบ่งปันและการ แลกเปลี่ยนความรู้</p>	<p>รูปแบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ใช้ <input type="checkbox"/> ระบบทีมสายงาน <input type="checkbox"/> กิจกรรมกลุ่ม <input type="checkbox"/> ชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Cop) <input type="checkbox"/> ระบบพี่เลี้ยง <input type="checkbox"/> พูดคุยแลกเปลี่ยน <input checked="" type="checkbox"/> เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ <input type="checkbox"/> อื่นๆ โปรดระบุ.....</p>
<p>5.7การเรียนรู้</p>	<p>1.วิธีการที่คณะ/หน่วยงาน นำแนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากการจัดการความรู้ไปใช้ <input type="checkbox"/> มอบหมายในที่ประชุม <input type="checkbox"/> มอบหมายให้ดำเนินการเป็นกลุ่ม/คณะทำงาน <input type="checkbox"/> มอบหมายเป็นรายบุคคล <input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ มอบหมายให้บุคลากรสำนักพัฒนาวิชาการทุกคน นำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ในชีวิตประจำ 2.มีการประเมินผลที่เกิดจากการเรียนรู้ <input type="checkbox"/> มี โปรดแนบผลการประเมิน <input type="checkbox"/> ยังไม่ประเมิน จะดำเนินการ วันที่..... <input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่มีการประเมินผลการเรียนรู้ ในปีการศึกษานี้</p>

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักพัฒนาวิชาการ เรื่อง วางแผนการจัดการความรู้
2. ระดมสมอง ระบุความรู้ที่ต้องการจะพัฒนาและวิธีการบ่งชี้ความรู้
3. ดำเนินการแสวงหาความรู้ จากแหล่งเรียนรู้ จากเว็บไซต์ต่างๆ
4. ดำเนินการจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
5. สรุพอองค์ความรู้และจัดเก็บองค์ความรู้เป็นระบบ

สรุปองค์ความรู้ / แนวปฏิบัติที่ได้จากการจัดการความรู้

1. ทุกเช้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน มีการกล่าวทักทายพูดคุยปราศรัย ระหว่างเพื่อนร่วมงานในสำนักพัฒนาวิชาการ เพื่อสร้างบรรยากาศเป็นกันเองในการทำงาน
2. จัดปริมาณงานให้เหมาะสมกับความสามารถของบุคลากรและทรัพยากรภายในหน่วยงานที่มีอยู่
3. จัดตารางงานหรือหน้าที่รับผิดชอบให้ชัดเจนและมีหัวหน้าแผนกคอยให้คำปรึกษาในแต่ละงาน ด้วยกัลยาณมิตร
4. บุคลากรต้องมีทักษะการสื่อสารที่ดีเพื่อลดความผิดพลาดและความไม่เข้าใจซึ่งกันและกันในการทำงาน โดยผ่านการพูดคุยกันอย่างไม่เป็นทางการ
5. หากเกิดความเครียดให้พิจารณาหาสาเหตุ แล้วแก้ไขที่สาเหตุ โดยลองพยายามคิดคำนึงถึงว่า อะไรที่ทำให้รู้สึกเครียดในที่ทำงาน และอะไรจะช่วยให้รู้สึกดีขึ้น โดยอาจจะต้องมานั่งคุย นั่งถกปัญหา กับเพื่อนร่วมงาน หรือแม่หัวหน้างาน
6. หมั่นให้กำลังใจตัวเอง เช่นการซื้อของขวัญเล็ก ๆ น้อย ๆ ให้กับตัวเองในช่วงที่เหนื่อยล้า เลือกรับประทานอาหารที่ชอบ ในร้านที่บรรยากาศดี ๆ พักผ่อนอย่างเพียงพอ เพื่อให้ร่างกายและจิตใจแข็งแรง เตรียมรับมือกับสถานการณ์ในการทำงาน ในวันต่อ ๆ ไป
7. เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเกี่ยวกับงาน เพื่อให้เห็นคุณค่าในตัวเอง
8. เปลี่ยนอิริยาบถบ้าง หรือลุกขึ้นยืน เดินไปเดินมา มองโน่นมองนี่บ้าง เบี่ยงเบนความสนใจไปยังเรื่องอื่น ทำให้ลืมความเครียดไปชั่วขณะ ก่อนที่จะกลับมาทำงานอีกครั้ง ด้วยความคิดและมุมมองใหม่ ๆ
9. การหายใจเข้าลึกๆ และหายใจออกช้าๆ เป็นการผ่อนคลายความเครียด ที่ทำได้ง่ายๆ จะช่วยชะลอความโกรธ คลายความกังวล ลดความกลัว ความตื่นเต้นลงได้ และจะช่วยคลายความเครียดได้เป็นอย่างดี
10. ยิ้ม และหัวเราะบ่อยๆ เพราะทุกครั้งที่ยิ้มหรือหัวเราะ จะมีสารชนิดหนึ่งหลั่งออกมา สารแห่งความสุขนี้มีชื่อเรียกว่า สารเอ็นโดรฟิน เพราะอย่างนี้ วิธีการยิ้ม และหัวเราะ จึงเป็นการกำจัดความเครียดที่ทำได้ง่ายๆ โดยไม่มีค่าใช้จ่าย
11. จัดให้มีกิจกรรมพบปะสังสรรค์ในหมู่บุคลากรเพื่อกระชับความสัมพันธ์และเพื่อลดความตึงเครียดหลังจากทำงาน

ภาพประกอบกิจกรรม

