



รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้



**"ทักษะการจัดสถานที่แบบมืออาชีพ
สำหรับการประชุม สัมมนา และพิธีการต่างๆ"**

ผู้รับผิดชอบหลัก
คณะกรรมการจัดการความรู้
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ประจำปีการศึกษา 2564

รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้
ทักษะการจัดสถานที่ แบบมืออาชีพ
สำหรับการประชุม สัมมนา และพิธีการต่างๆ

ผู้รับผิดชอบหลัก
คณะกรรมการจัดการความรู้
ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จัดทำโดย
คณะกรรมการจัดการความรู้
ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ประจำปีการศึกษา 2564

คำนำ

คณะกรรมการจัดการความรู้ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้รับมอบหมายให้นำหลักการของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) มาประยุกต์ใช้ต่อการบริหารงานของกองกลาง

คณะกรรมการจัดการความรู้ ตระหนักดีว่า การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เป็นสิ่งสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงานอธิการบดีหรือหน่วยงาน ซึ่งคณะกรรมการจัดการความรู้ ได้ร่วมกันประชุมเพื่อวิเคราะห์ และหาความรู้ที่จำเป็นสำหรับการส่งเสริมและสร้างทักษะให้กับบุคลากรสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการฯ จึงมีมติเห็นชอบให้มีการส่งเสริมและสร้างทักษะให้กับบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะการจัดสถานที่แบบมืออาชีพ สำหรับการประชุม สัมมนา และพิธีการต่างๆ โดยรูปแบบการจัดกิจกรรมเป็นลักษณะการจัดการความรู้ นำขุมความรู้หรือองค์ความรู้จากบุคลากรที่มีทักษะความสามารถเฉพาะด้านจากประสบการณ์โดยตรง มาถ่ายทอดให้กับบุคลากรประจำกองกลาง ได้ฝึกเรียนรู้ ฝึกปฏิบัติ และสร้างองค์ความรู้ใหม่ ส่งเสริมให้มีความสามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริงอย่างมืออาชีพ ทั้งนี้ สนองต่อนโยบายของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ต่อมหาวิทยาลัย และสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน เป็นความรู้ความสามารถเฉพาะบุคคลได้อีกด้วย

คณะกรรมการจัดการความรู้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า การจัดการความรู้ เรื่อง ทักษะการจัดสถานที่แบบมืออาชีพ สำหรับการประชุม สัมมนา และพิธีการต่างๆ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และผู้สนใจทั่วไป หากมีข้อผิดพลาดประการใด ทางคณะกรรมการจัดการความรู้ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ต้องขออภัยมา ณ โอกาสนี้ หากมีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข พวกเรากองกลาง สำนักงานอธิการบดี ยินดีปรับปรุงแก้ไข

คณะกรรมการจัดการความรู้
ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีการศึกษา 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
1.1 ชื่อแผนการจัดการความรู้	1
1.2 ผู้รับผิดชอบ	1
1.3 หลักการและเหตุผล	1
1.4 วัตถุประสงค์	2
1.5 กลุ่มเป้าหมายหรือผู้เข้าร่วมโครงการ	2
1.6 สถานที่ในการดำเนินงาน	2
1.7 ระยะเวลาในการดำเนินงาน	3
1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.9 ลักษณะสำคัญของกิจกรรม	3
1.10 ความเสี่ยงและการควบคุม	3
1.11 งบประมาณในการดำเนินงาน	3
ส่วนที่ 2 การดำเนินการจัดกิจกรรม	4
ส่วนที่ 3 รูปแบบการจัดกิจกรรม	8
ส่วนที่ 4 ผลการประเมินการจัดกิจกรรม	23
ส่วนที่ 5 สรุปผลการดำเนินงานและแนวทางการดำเนินงานต่อไป	26
5.1 องค์ความรู้ที่ได้และช่องทางการเผยแพร่องค์ความรู้	26
5.2 ผลการนำไปทดลองใช้กับประชากร กลุ่มตัวอย่าง หรือกลุ่มเป้าหมาย	27
5.3 การวิเคราะห์และสรุปผลการทดลองใช้	27
5.4 ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ	27
5.5 แนวทางในการพัฒนาต่อไป	28
5.6 ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการในการจัดกิจกรรม	28
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ภาพการจัดกิจกรรมภาพรวมของโครงการ	
ภาคผนวก ข ภาพการนำไปใช้ได้จริง (การให้บริการบุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก)	
ภาคผนวก ค การบันทึก องค์ความรู้ แก่นความรู้	

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 แสดงกรอบแนวคิด และการแสดงการสรุปแนวคิด	4
ภาพที่ 2 แสดงตัวอย่างการเตรียมวัสดุ	5
ภาพที่ 3 แสดงตัวอย่างการตัดตกแต่งโอเอซิส และประดับโอเอซิส	8
ภาพที่ 4 แสดงการจัดดอกไม้โดยประเพณีระยะ	9
ภาพที่ 5 แสดงการจัดดอกไม้ (ขนาดเล็ก) เพื่อประกอบโต๊ะอาหารหรือการจัดเบรก	10
ภาพที่ 6 แสดงกิจกรรมฐานที่ 1 การจัดตกแต่งดอกไม้	11
ภาพที่ 7 แสดงกิจกรรมฐานที่ 1 การจัดตกแต่งดอกไม้ (ต่อ)	12
ภาพที่ 8 แสดงกิจกรรมฐานที่ 2 การตัดตัวอักษร	14
ภาพที่ 9 แสดงกิจกรรมฐานที่ 2 การตัดตัวอักษร (ต่อ)	15
ภาพที่ 10 แสดงการประดับผ้า	16
ภาพที่ 11 แสดงการประดับผ้า (ต่อ)	17
ภาพที่ 12 แสดงการประดับผ้า (ต่อ)	18
ภาพที่ 13 แสดงการประดับผ้า (ต่อ)	19
ภาพที่ 14 แสดงการประดับผ้า (ต่อ)	20
ภาพที่ 15 แสดงกิจกรรมฐานที่ 3 การประดับผ้า	21
ภาพที่ 16 แสดงกิจกรรมฐานที่ 3 การประดับผ้า (ต่อ)	22
ภาพที่ 17 แสดงการเผยแพร่องค์ความรู้ทางเว็บไซต์ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	26

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 แสดงผลการวิเคราะห์สถานการณ์ของผู้ตอบแบบสอบถาม	23
ตารางที่ 2 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความพึงพอใจต่อโครงการฯ ด้านปัจจัย	24
ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความพึงพอใจต่อโครงการฯ ด้านกระบวนการ	12
ตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความพึงพอใจต่อโครงการฯ ด้านผลผลิต	13

ส่วนที่ 1

บทนำ

รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) เรื่อง ทักษะการจัดสถานที่แบบมีอาชีพ สำหรับการประชุม สัมมนา และพิธีการต่างๆ สำหรับบุคลากรกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

1.1 ชื่อแผนการจัดการความรู้

เรื่อง “ทักษะการจัดสถานที่แบบมีอาชีพ สำหรับการประชุม สัมมนา และพิธีการต่างๆ” สำหรับบุคลากรกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

1.2 ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. นางสาวเกศกนก ไทยแท้
2. นางชมภักดิ์ จารุทีฆัมพร
3. นางภัทรวดี จิตคติ
4. นางรัชนีวรรณ หลิมมงคล
5. นางสาวนุจรีย์ สรรคพงษ์
6. นางสาวธนีสรณ์ สุขพร้อม
7. นางสาววรฤทัย ภูสงค์

และคณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

1.3 หลักการและเหตุผล

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนและให้บริการ กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย บุคลากรและบุคคลภายนอก และมุ่งเน้นให้ความสำคัญกับการจัดการความรู้เพื่อให้องค์กรมุ่งไปสู่การเรียนรู้ (Learning) และ นวัตกรรม (Innovation) ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และค่านิยม เรื่อง มุ่งเน้นให้บริการ พัฒนางาน พัฒนาคน ให้มีคุณภาพ และค่านิยม G - Teams การทำงานเป็นทีม ความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันอันจะมุ่งสู่ความสำเร็จของหน่วยงาน ตามสมรรถนะหลัก การประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บริการที่ตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรและลูกค้า โดยได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เพื่อสร้างกลไกสนับสนุนการจัดการองค์ความรู้ให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ และกำหนดแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์

ในช่วงปี พ.ศ. 2563-2565 เป็นช่วงที่กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการให้บริการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ฉุกเฉินหรือการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-2019) กองกลาง ได้ปรับแผนการให้บริการโดยมุ่งเน้นการให้บริการแบบอิเล็กทรอนิกส์(e-service) หรือปรับเปลี่ยนรูปแบบการให้บริการเป็น one stop service หรือการลดขั้นตอนการให้บริการต่างๆ มากยิ่งขึ้น เพื่อสอดคล้องนโยบายของมหาวิทยาลัย และสถานการณ์ปัจจุบัน แต่บางภารกิจแม้จะมีการดำเนินการที่เน้นการสื่อสารกันทางออนไลน์มากขึ้น ก็ยังคงต้องให้บริการในรูปแบบเดิม ในขณะเดียวกันบุคลากรที่เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือชำนาญการเฉพาะด้านมีน้อยลงมากขึ้น บางอัตราเกษียณอายุราชการ หรือการโอนย้ายลาออกเพื่อแสวงหาความก้าวหน้าของแต่ละคน ในขณะที่เนื้องานยังคงมีมากขึ้นตามลำดับ โดยเฉพาะการจัดอบรม สัมมนา การ

ประชุมต่างๆ ยังคงมีอย่างต่อเนื่อง และมีมากขึ้น ในบางครั้งจัดในเวลาเดียวหรือใกล้เคียงกัน ในขณะที่บุคลากรที่มีความสามารถเฉพาะด้าน อาทิ การประดับผ้า จัดตกแต่งดอกไม้ หรือการตัดตัวอักษรสำหรับงานพิธีการต่างๆ มีจำนวนน้อย ทำให้บริการไม่ทันหรือบางครั้งไม่สามารถให้บริการได้ หน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบก็ต้องจ้างผู้ประกอบการหรือผู้มีอาชีพรับจ้าง หรือจัดตกแต่งสถานที่ในรูปแบบอื่นทดแทน สำหรับการ จัดตกแต่งสถานที่ สำหรับงานประชุมสัมมนาต่างๆ หรือแม้แต่การประชุมออนไลน์ การจัดกิจกรรมออนไลน์ ก็ยังคงอาศัยการการจัดสถานที่ประกอบฉากสำหรับการดำเนินกิจกรรมนั้นๆ

คณะกรรมการการจัดการความรู้ประจำกองกลาง ได้ร่วมกันประชุม เพื่อวิเคราะห์ และหาความรู้ที่จำเป็นสำหรับการส่งเสริมและสร้างทักษะให้กับบุคลากรสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จากเหตุผลความเป็นมาดังกล่าว คณะกรรมการฯ จึงมีมติเห็นชอบให้มีการส่งเสริมและสร้างทักษะให้กับบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะการจัดสถานที่แบบมืออาชีพ สำหรับการประชุม สัมมนา และพิธีการต่างๆ โดยรูปแบบการจัดกิจกรรมเป็นลักษณะการจัดการความรู้ นำขุมความรู้หรือองค์ความรู้จากบุคลากรที่มีทักษะความสามารถเฉพาะด้านจากประสบการณ์โดยตรง มาถ่ายทอดให้กับบุคลากรประจำกองกลาง ได้ฝึกเรียนรู้ ฝึกปฏิบัติ และสร้างองค์ความรู้ใหม่ ส่งเสริมให้มีความสามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริงอย่างมืออาชีพ ทั้งนี้ สนองต่อนโยบายของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ต่อมหาวิทยาลัย และสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน เป็นความรู้ความสามารถเฉพาะบุคคลได้อีกด้วย

คณะกรรมการการจัดการความรู้ ดำเนินการตามกระบวนการการจัดการความรู้ เป็นลำดับขั้นตอนโดยได้กำหนดประเด็นความรู้ที่จำเป็น คือ การส่งเสริมและสร้างทักษะการจัดสถานที่แบบมืออาชีพ สำหรับการประชุมสัมมนา และพิธีการต่างๆ ได้แก่ ทักษะการจัดดอกไม้ ทักษะการประดับผ้าทั้งภายในและภายนอก ทักษะการตัดตัวอักษรสำหรับพิธีการต่างๆ โดยได้นำหลักการของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) มาดำเนินการ ตามขั้นตอน และนำทฤษฎีการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ตามแนวทางของ Active Learning (ณชนัน แก้วชัยเจริญกิจ, 2550) และจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบร่วมมือ (Collaborative learning group) คือการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนได้ทำงานร่วมกับผู้อื่น โดยจัดเป็นกลุ่มๆ ละ 8-9 คน จัดให้ผู้เรียนรู้เป็นศูนย์กลางของการเรียนการสอน กิจกรรมต้องสะท้อนความต้องการในการพัฒนาผู้เรียนและเน้นการนำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตจริง มาเป็นแนวทางในการจัดการตามขั้นตอนของการจัดการความรู้ เพื่อให้กระบวนการและกิจกรรมทั้งหมดสำเร็จลุล่วงด้วยดี

1.4 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ และมีทักษะการจัดสถานที่เกี่ยวกับศิลปะการจัดดอกไม้ และสามารถนำไปใช้ได้จริง
- 2) เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ และมีทักษะการจัดสถานที่เกี่ยวกับการผูกผ้าประดับตกแต่ง และสามารถนำไปใช้ได้จริง
- 3) เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ และมีทักษะการจัดสถานที่เกี่ยวกับการตัดตัวอักษรสำหรับป้ายกิจกรรมหรือพิธีการต่างๆ และสามารถนำไปใช้ได้จริง

1.5 กลุ่มเป้าหมายหรือผู้เข้าร่วมโครงการ

บุคลากร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน 60 คน

1.6 สถานที่ในการดำเนินงาน

ห้องประชุม ชั้น 3 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

1.7 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ระหว่างปีการศึกษา 2564 (เดือนมิถุนายน 2564 - พฤษภาคม 2565)

1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) บุคลากรมีความรู้ และมีทักษะการจัดสถานที่แบบมืออาชีพเกี่ยวกับศิลปะการจัดดอกไม้ และสามารถนำไปใช้ได้จริง
- 2) บุคลากรมีความรู้ และมีทักษะการจัดสถานที่แบบมืออาชีพเกี่ยวกับการผูกผ้าประดับตกแต่ง และสามารถนำไปใช้ได้จริง
- 3) บุคลากรมีความรู้ และมีทักษะการจัดสถานที่เกี่ยวกับการตัดตัวอักษรสำหรับป้ายกิจกรรม หรือพิธีการต่างๆ และสามารถนำไปใช้ได้จริง

1.9 ลักษณะสำคัญของกิจกรรม

- 1) นำหลักการของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) มาดำเนินการ ตามขั้นตอน และนำทฤษฎีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแนวทางของ Active Learning และจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบร่วมมือ (Collaborative learning group) คือการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนได้ทำงานร่วมกับผู้อื่น โดยจัดเป็นกลุ่มๆ ละ 8-9 คน จัดให้ผู้เรียนเป็นศูนย์กลางของการเรียนการสอน กิจกรรมต้องสะท้อนความต้องการในการพัฒนาผู้เรียนและเน้นการนำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตจริง มาเป็นแนวทางในการจัดการตามขั้นตอนของการจัดการความรู้
- 2) ลงมือปฏิบัติตามกรอบการจัดการความรู้ 6 ขั้นตอน
- 3) คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบผู้ช่วยวิทยากร แต่ละกลุ่มกิจกรรม ซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดกองกลาง ที่พอมีความสามารถอยู่บ้าง เพื่ออำนวยความสะดวกและช่วยวิทยากรหลักในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนด
- 4) คณะกรรมการจัดการความรู้ สรุปผลการดำเนินงานและนำเสนอแนะหรือประเด็นอื่นที่สำคัญไปปรับปรุงการดำเนินการจัดการความรู้ในปีการศึกษาต่อไป

1.10 ความเสี่ยงและการควบคุม

ความเสี่ยง	การควบคุม
1. บุคลากรที่เข้าร่วมอบรมไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	1.1 กำหนดให้หน่วยงานส่งรายชื่อของบุคลากรที่จะเข้าร่วม 1.2 ตรวจสอบรายชื่อและจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม
2. บุคลากรเข้าไม่ครบกระบวนการฝึกอบรม	2.1 ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมตลอดทั้งกิจกรรม
3. บุคลากรคิดว่างานวิจัยเป็นเรื่องยุ่งยากซับซ้อน	3.1 วิทยากร จัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแนวทางของ Active Learning และจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบร่วมมือ (Collaborative learning group) และให้คำปรึกษาอย่างต่อเนื่อง

1.11 งบประมาณในการดำเนินงาน

เบิกจากงบประมาณโครงการจัดการความรู้ จำนวนเงิน 10,200 บาท (หนึ่งหมื่นสองร้อยบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

- | | |
|---|-----------|
| 1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (2 มื้อx35 บาทx60 คน) | 4,200 บาท |
| 2. ค่าอาหารกลางวัน 100 คน X 60 บาท) | 6,000 บาท |

ส่วนที่ 2

การดำเนินกิจกรรม

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม

2.1 ความเชื่อมโยงกิจกรรมกับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

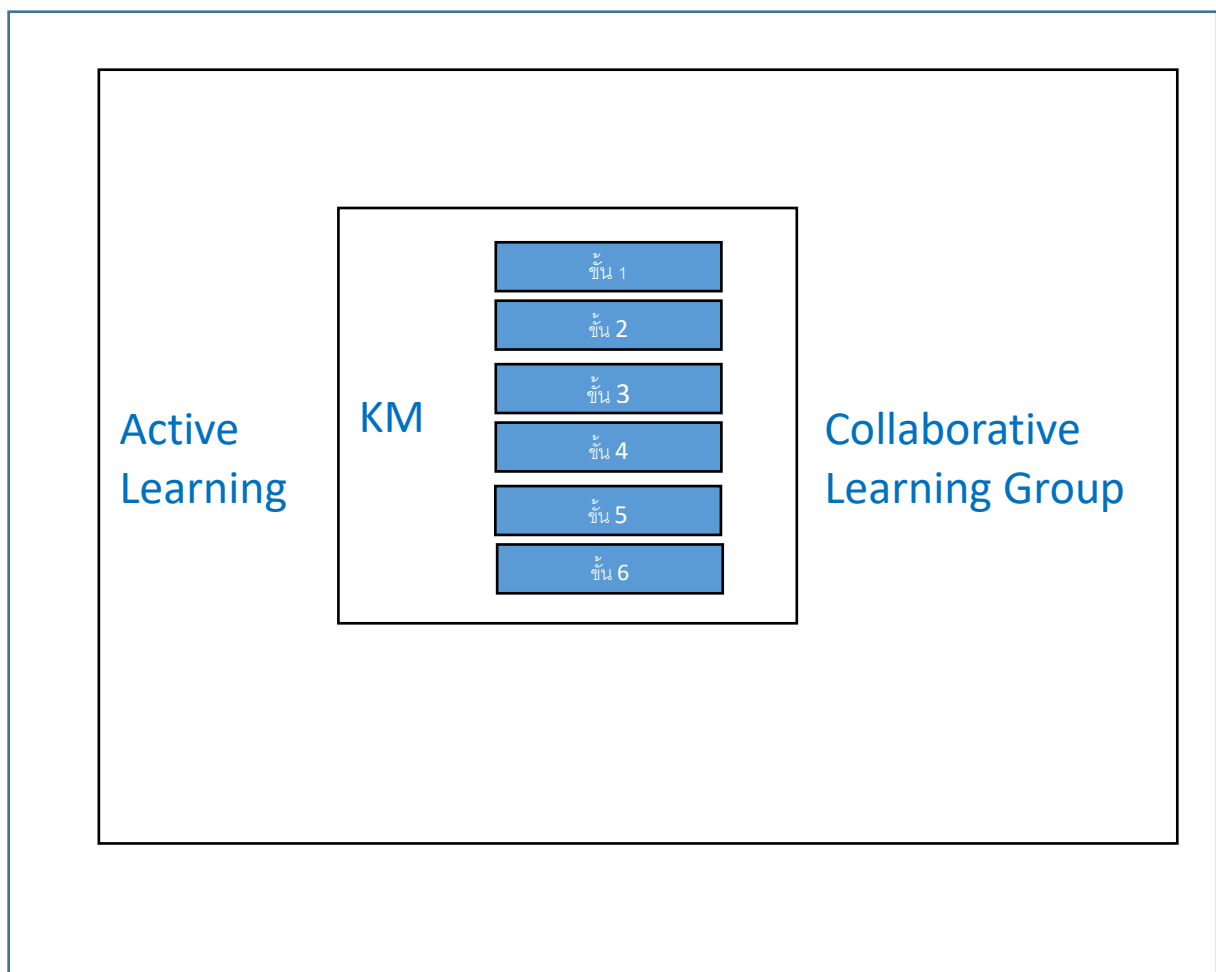
สำหรับแผนการจัดการความรู้ ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นโครงการการจัดการความรู้ เรื่องทักษะการจัดสถานที่แบบมืออาชีพ สำหรับการประชุม สัมมนา และพิธีการต่างๆ” สำหรับบุคลากรกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ประเด็นยุทธศาสตร์ การยกระดับคุณภาพบุคลากรทางการศึกษา

กลยุทธ์ สร้างวัฒนธรรมองค์กร มุ่งการเรียนรู้นวัตกรรม และงานวิจัยเพื่อพัฒนางาน

ประเด็นความรู้ที่จำเป็น การจัดการความรู้ เรื่อง ทักษะการจัดสถานที่ สำหรับการประชุม สัมมนา และพิธีการต่างๆ” สำหรับบุคลากรกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

สามารถแสดงกรอบแนวคิดการดำเนินงานการจัดการความรู้ทักษะการจัดสถานที่แบบมืออาชีพ สำหรับการประชุม สัมมนา และพิธีการต่างๆ” สำหรับบุคลากรกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังภาพที่ 1 กรอบแนวคิด และการแสดงสรุปแนวคิด



ภาพที่ 1 แสดงกรอบแนวคิด และการแสดงสรุปแนวคิด

จากภาพที่ 1 กรอบแนวคิด กรอบแนวคิดและการแสดงการสรุปแนวคิด เป็นการสรุปกรอบการดำเนินงานการจัดการความรู้คณะกรรมการจัดการความรู้ ตามกระบวนการจัดการความรู้ เป็นลำดับขั้นตอนโดยได้กำหนดประเด็นความรู้ที่จำเป็น คือ การส่งเสริมและสร้างทักษะการจัดสถานที่แบบมืออาชีพสำหรับการประชุมสัมมนา และพิธีการต่างๆ ได้แก่ ทักษะการจัดดอกไม้ ทักษะการประดับผ้าทั้งภายในและภายนอก ทักษะการตัดตัวอักษรสำหรับพิธีการต่างๆ โดยได้นำหลักการของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) มาดำเนินการ ตามขั้นตอน และนำทฤษฎีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแนวทางของ Active Learning (ณชนัน แก้วชัยเจริญกิจ, 2550) และจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบร่วมมือ (Collaborative learning group) คือการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนได้ทำงานร่วมกับผู้อื่น โดยจัดเป็นกลุ่มๆ ละ 8-9 คน จัดให้ผู้เรียนรู้เป็นศูนย์กลางของการเรียนการสอน กิจกรรมต้องสะท้อนความต้องการในการพัฒนาผู้เรียนและเน้นการนำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตจริง มาเป็นแนวทางในการจัดการตามขั้นตอนของการจัดการความรู้ โดยการสร้างบรรยากาศของการมีส่วนร่วม และการเจรจาโต้ตอบ ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในทุกกิจกรรมรวมทั้งกระตุ้นให้ผู้เรียนประสบความสำเร็จในการเรียนรู้ จัดสภาพการเรียนรู้แบบร่วมมือ ส่งเสริมให้เกิดการร่วมมือในกลุ่มผู้เรียนรู้ จัดกิจกรรมให้ท้าทาย และให้โอกาสผู้เรียนได้รับวิธีการสอนที่หลากหลาย วางแผนเกี่ยวกับเวลาในการเรียนรู้อย่างชัดเจน ทั้งในส่วนของเนื้อหา และกิจกรรม และสนับสนุนยอมรับในความสามารถในการแสดงออก และความคิดของผู้เรียน

2.2 ลงมือปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน ตามกรอบการจัดการความรู้ 6 ขั้นตอน ได้แก่

ขั้น 1 คณะกรรมการจัดการความรู้มีการกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร โดยคณะกรรมการได้ร่วมกันประชุม เมื่อวันที่ 20 เมษายน 2565 และมีมติกำหนดความรู้หลักที่จำเป็น เพื่อส่งเสริมและสร้างทักษะการจัดสถานที่แบบมืออาชีพ สำหรับการประชุมสัมมนา และพิธีการต่างๆ ได้แก่ ทักษะการจัดดอกไม้ ทักษะการประดับผ้าทั้งภายในและภายนอก ทักษะการตัดตัวอักษรสำหรับพิธีการต่างๆ ให้บุคลากรสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความสามารถ และทักษะในการจัดสถานที่แบบมืออาชีพ สำหรับงานประชุมสัมมนา และพิธีการต่างๆ สามารถร่วมกันให้บริการในด้านการจัดสถานที่ หรือเป็นทักษะและความสามารถได้เฉพาะบุคคลได้ด้วย คณะกรรมการจึงร่วมกันกำหนดรายละเอียดของแผนการดำเนินงาน

ขั้น 2 คณะกรรมการจัดการความรู้มีการเสาะหาความรู้ที่ต้องการ คณะกรรมการจัดการความรู้ได้จัดกระบวนการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเนื้อหาเกี่ยวกับ ทักษะการจัดดอกไม้แบบมืออาชีพ ทักษะการผูกผ้าและการจับผ้าประดับแบบมืออาชีพ และทักษะการตัดตัวอักษรสำหรับป้ายและพิธีการต่างๆ และจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดโดยตรงจากผู้มีประสบการณ์ ทั้งจากบุคลากรภายใน สู่บุคลากรภายใน และจากบุคลากรภายนอกสำนักงานอธิการบดี สู่บุคลากรภายใน สำนักงานอธิการบดี

ขั้น 3 คณะกรรมการจัดการความรู้มีการปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการนำไปใช้ ได้กำหนดกิจกรรมออกเป็นฐานการเรียนรู้ 3 ฐาน และแบ่งกลุ่มเป็น 6 กลุ่มๆละ 8-9 คน โดยการจัดกิจกรรมเป็นการดำเนินการภายใต้มาตรการการป้องกันการแพร่เชื้อของไวรัสโคโรนา (COVID – 19) โดยได้รับความร่วมมือจากอาจารย์และนักศึกษาโปรแกรมวิชาสาธารณสุข เป็นผู้ตรวจ ATK ให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกคน ซึ่งคณะทำงานได้จัดตามมาตรการอย่างเคร่งครัด และได้แบ่งฐานการเรียนรู้และจัดผู้เรียนรู้ ตั้งแต่ขั้นพื้นฐานถึงระดับมืออาชีพ ได้แก่ ฐานการเรียนรู้ที่ 1 ฐานตกแต่งดอกไม้ ฐานการเรียนรู้ที่ 2 ฐานการตัดตัวอักษร ฐานการเรียนรู้ที่ 3 ฐานการผูกผ้าและการจับผ้า โดยจัดขึ้นเมื่อวันที่ 15-16 กรกฎาคม 2565 และวันที่ 6 พฤษภาคม 2565 ผู้เรียนรู้ได้รับการถ่ายทอดจากผู้มีประสบการณ์ตรง ฝึกปฏิบัติ ฝึกสร้างสรรค์ผลงาน และระดมความคิดแต่ละกลุ่ม

ปฏิบัติหน้าที่จนภารกิจของกลุ่มเสร็จ และมีการกำกับติดตามผลการดำเนินงานและการนำไปใช้แต่ละกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

ขั้น 4 คณะกรรมการจัดการความรู้ มีการประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน โดยจัดทำเอกสารสรุปสาระสำคัญจากผู้มีประสบการณ์โดยตรง เผยแพร่เอกสารสาระสำคัญต่อผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมได้นำเทคนิควิธีการไปปรับใช้ บุคลากรสามารถนำไปต่อยอดและใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและสะสมเป็นความสามารถเฉพาะบุคคลได้ด้วย ทั้งนี้ เผยแพร่ให้กับบุคลากรสำนักงานอธิการบดี และทางเว็บไซต์ <http://ga.kpru.ac.th/th> ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ขั้น 5 คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้บันทึกการนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด “ขุมความรู้” โดยบันทึก รวบรวม ขุมความรู้ จากผู้มีประสบการณ์ และผู้ทรงคุณวุฒิ บุคลากรสามารถนำไปศึกษาและพัฒนาแต่ละบุคคลได้

ขั้น 6 คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้จัดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ ได้แก่ ทักษะการจัดดอกไม้แบบมืออาชีพ ทักษะการการผูกผ้าและการจับผ้าประดับแบบมืออาชีพ และทักษะการตัดตัวอักษรสำหรับป้ายและพิธีการต่างๆ บุคลากรสังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สามารถสนับสนุนกิจกรรมของงานอาคารสถานที่ได้ กรณีที่มีกิจกรรมแบบเร่งด่วนหรือซ้ำซ้อนในเวลาเดียวกัน หรือสามารถช่วยกันในงานในการจัดสถานที่ได้แบบมืออาชีพ หรือกิจกรรมอื่นที่สนองต่อนโยบายของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

2.3 คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบผู้ช่วยวิทยากร แต่ละกลุ่มกิจกรรม ซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดกองกลาง ที่พอมีความสามารถอยู่บ้าง เพื่ออำนวยความสะดวกและช่วยวิทยากรหลักในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนด

2.4 คณะกรรมการจัดการความรู้ สรุปผลการดำเนินงานและนำเสนอแนะหรือประเด็นอื่นที่สำคัญไปปรับปรุงการดำเนินการจัดการความรู้ในปีการศึกษาต่อไป

คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการจัดการความรู้เรื่อง ทักษะการจัดสถานที่สำหรับการประชุมสัมมนา และพิธีการต่างๆ โดยคณะทีมงานได้นำข้อมูลที่เก็บรวบรวมโดยการส่งแบบสอบถาม ไปยังกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 60 คน ได้รับแบบสอบถาม ที่สมบูรณ์ครบถ้วนทุกข้อคำถาม คิดเป็นร้อยละ 100 จึงนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ในภาพรวมพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความพึงพอใจต่อโครงการจัดการความรู้ ระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = 4.73 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.46) เมื่อพิจารณาตามรายการ พบว่า ระดับความพึงพอใจที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ สถานที่จัดกิจกรรมมีความเหมาะสม (ค่าเฉลี่ย = 4.81 , ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.42) รองลงมา คือ ความพึงพอใจสถานที่จัดกิจกรรมมีความเหมาะสมและความรู้ความสามารถของวิทยากรในการบรรยายให้ความรู้ (ค่าเฉลี่ย = 4.76, ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.52)

จากการดำเนินการจัดการความรู้ การส่งเสริมและสร้างทักษะการจัดสถานที่สำหรับการประชุม สัมมนา และพิธีการต่างๆ บุคลากรสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้นำองค์ความรู้ที่ได้ ไปใช้ได้จริง และสามารถให้บริการหน่วยงานภายนอก และสามารถให้บริการในการจัดสถานที่ให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกได้จริง อาทิเช่น

1. การดำเนินการจัดสถานที่ให้กับคณะพยาบาลศาสตร์ ในการตกแต่งสถานที่ ตกแต่งดอกไม้ที่ปริมพิธีการตัดตัวอักษรสำหรับชื่องาน
2. การจัดสถานที่ในงานบำเพ็ญกุศล ฌาปนกิจ และทำบุญ 7 วัน ของผศ.วิเชียร รักการ ได้แก่ การจับผ้าที่เต็นท์รับแขก การตัดตัวอักษรชื่องาน การจับผ้าตกแต่งลายสำหรับโต๊ะวางของที่ระลึก และจัดตกแต่งดอกไม้ประดับพิธีทำบุญ 7 วัน

ส่วนที่ 3

รูปแบบการจัดกิจกรรมและภาพกิจกรรม

ทักษะการจัดสถานที่แบบมีอาชีพ สำหรับการประชุม สัมมนา และพิธีการต่างๆ

ฐานที่ 1 ทักษะการจัดดอกไม้ แบบมีอาชีพ

ถ่ายทอดประสบการณ์โดย

นางสาวกชพรรณ พงษ์พยัคเลิศ

งานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

แก่นความรู้

1. สร้างทักษะสำหรับจัดดอกไม้ สถานที่ทั้งภายในและภายนอก สำหรับงาน ประชุม สัมมนา และพิธีการต่างๆ

2. เกิดความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบ

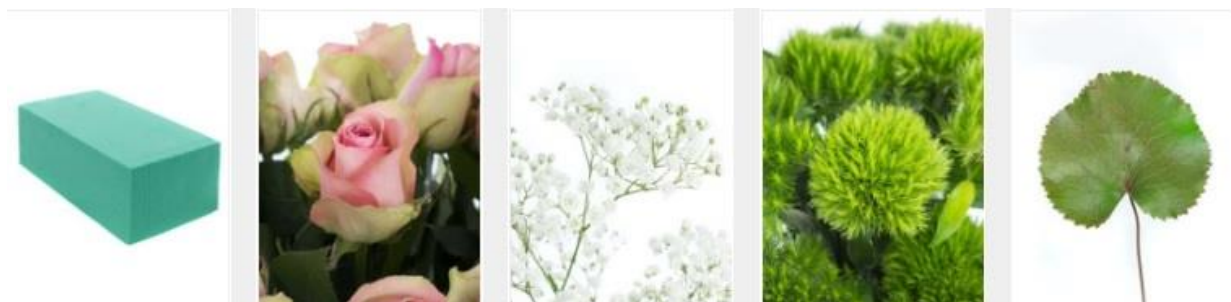
3. มีทักษะและความสามารถ ด้านการจัดดอกไม้ สามารถปฏิบัติและถ่ายทอดได้

ขุมความรู้

How to การจัดดอกไม้ขั้นต้น

ในการจัดดอกไม้ประดับ โดยมากเราจะต้องคำนึงถึงรูปแบบของงาน ประเมินการเลือกใช้พันธุ์ของดอกไม้ สีพันธุ์ของดอกไม้ในรูปแบบที่เหมาะสมกับงาน ทั้งนี้การจัดดอกไม้จะมีหลายองค์ประกอบนำมาประกอบกัน ในบรรจุกุณธ์ที่แตกต่างกันออกไปตามแต่ลักษณะงาน โดยวิธีขั้นต้นในการจัดดอกไม้ เราจะมาเรียนรู้รูปแบบการจัดดอกไม้ทรงกลม ขนาดเล็ก เหมาะกับการประดับตกแต่งโต๊ะอาหาร , ชุดเบรกอาหาร มีขั้นตอนต่อไปนี้

1. การเตรียมวัสดุ - อุปกรณ์ เตรียมพันธุ์ดอกไม้ , อุปกรณ์ตัดแต่ง , เทปใส , แผ่นรองพลาสติก , โอเอซิส ทั้งนี้



ภาพที่ 2 แสดงตัวอย่างการเตรียมวัสดุ

หมายเหตุ หากเป็นดอกไม้สด จะต้องนำโอเอซิสไปแช่น้ำก่อนเพื่อให้โอเอซิสกักเก็บน้ำได้จำนวนมาก เพื่อให้ยืดอายุการใช้งานดอกไม้สดได้มากขึ้น

2. การตัดแต่งโอเอซิสให้ได้ขนาดและรูปร่างตามความต้องการ ในที่นี่จะใช้โอเอซิสเป็นภาชนะในการจัดดอกไม้ เลยทำการจัดตกแต่งโอเอซิสให้สวยงาม

- จัดตกแต่งดอกไม้ตามลักษณะพืชพันธุ์ เช่น ถ้าเป็นดอกกุหลาบจะต้องมีการตกแต่งใบและเลาะกิ่งดอกไม้ ออก



ภาพที่ 3 แสดงตัวอย่างการจัดตกแต่งโอเอซิส และประดับโอเอซิส

3. การจัดดอกไม้ โดยประเมินระยะ ให้วางดอกไม้ในแนวนอนจากมุมหนึ่งถึงมุมหนึ่งแล้วปักดอกไม้ไว้ตรงกลางโอเอซิส



ภาพที่ 4 แสดงการจัดดอกไม้โดยประเมินระยะ

4. จัดดอกไม้องค์ประกอบรองโดยอาจจะใช้หรือไม่ใช้ดอกเดียวกันก็ได้
- ทั้งนี้ในการเลือกองค์ประกอบของการจัดสามารถทำได้หลายวิธี ไม่มีวิธีการที่ตายตัวเพียงแต่มององค์รวมให้สวยงาม



ภาพที่ 5 แสดงการการจัดดอกไม้ (ขนาดเล็ก) เพื่อประกอบโต๊ะอาหารหรือการจัดเบรก

ภาพกิจกรรม ประจำปีฐานที่ 1
การจัดดอกไม้



ภาพที่ 6 แสดงกิจกรรมฐานที่ 1 การจัดตกแต่งดอกไม้



ภาพที่ 7 แสดงกิจกรรมฐานที่ 1 การจัดตกแต่งดอกไม้ (ต่อ)

ฐานที่ 2 การตัดตัวอักษรสำหรับป้ายกิจกรรมหรือพิธีการต่างๆ

ถ่ายทอดประสบการณ์โดย

นายทงศักดิ์ กำคำตะ
กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

แก่นความรู้

1. สร้างทักษะงานด้านศิลปะในงานทำป้ายกิจกรรมต่างๆ
2. เกิดความคิดสร้างสรรค์ในงานออกแบบ
3. มีทักษะความสามารถเฉพาะตัวในงานศิลปะ

ขุมความรู้

1. กำหนดข้อความหรือประโยคที่จะตัดป้าย พร้อมคำนวณขนาดพื้นที่หรือฉากหลังสำหรับติดตั้งป้าย
2. พิมพ์ข้อความทั้งหมดของป้ายบนคอมพิวเตอร์ และกำหนดแบบอักษร ขนาดตัวอักษรแต่ละบรรทัด เพื่อให้มีความสอดคล้องและความสำคัญของข้อความในป้ายแต่ละบรรทัด
3. ร่างขนาดตัวอักษรต้นแบบขึ้นมาจากกระดาษ A4 ตัวอักษรละ 1 ตัว เพื่อใช้เป็นต้นแบบในการตัดต่อไป
4. ตัดตัวอักษรต้นแบบออกมาจากกระดาษ A4 แล้วนำมาติดกับกระดาษแข็ง (เทา-ขาว)
5. ตัดตัวอักษรตัวจริงขึ้นมา จากกระดาษแข็ง (เทา-ขาว) ตัวอักษรละ 1 ตัว
6. วาดหรือคัดลอกตัวอักษรตัวจริง (สำหรับตัวอักษรที่เหมือนกัน) จากตัวอักษรตัวจริงบนกระดาษแข็ง (เทา-ขาว) จนครบตัวของข้อความบนป้าย
7. เรียงข้อความให้เป็นประโยคที่สมบูรณ์ ตามที่กำหนดไว้เบื้องต้น
8. ทาสีโปมบางด้วยแม่สี สีแดง
9. นำตัวอักษรมากรีดแล้วหักตรงกลางตัวอักษร เพื่อให้เกิดรอยนูนขึ้นตรงกลาง จากนั้นพ่นด้วยสีสเปรย์สีทอง
10. นำตัวอักษรที่พ่นสีทองเรียบร้อยแล้ว มาวางเรียงบนโปมที่สีแดงให้เป็นข้อความที่สมบูรณ์ แล้วติดด้วยตะปูเข็ม โดยติดตะปูเข็มตัวอักษรละ 3 - 5 ตัว
11. นลู่โปมที่ติดตัวอักษรสีทองตามข้อความที่เรียงเอาประโยคไว้ตามที่กำหนด

ภาพกิจกรรม ประจําฐานที่ 2



ภาพที่ 8 แสดงกิจกรรมฐานที่ 2 การตัดตัวอักษร



ภาพที่ 9 แสดงกิจกรรมฐานที่ 2 การตัดตัวอักษร (ต่อ)

ฐานที่ 3 การผูกผ้าประดับ แบบมืออาชีพ

ถ่ายทอดประสบการณ์โดย

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐธินันท์ ปันจุมไร
สาขาการออกแบบผลิตภัณฑ์และกราฟิก
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
2. นายชัยรัตน์ ศรีวงศ์ราช
งานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

แก่นความรู้

1. สร้างทักษะสำหรับการผูกผ้าและการจับผ้าประดับ สถานที่ทั้งภายในและภายนอก สำหรับงาน ประชุม สัมมนา และพิธีการต่างๆ
2. เกิดความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบ
3. มีทักษะและความสามารถ ด้านการผูกผ้า สามารถปฏิบัติและถ่ายทอดได้

ขุมความรู้



ภาพที่ 10 แสดงการประดับผ้า



ภาพที่ 11 แสดงการประดับผ้า (ต่อ)



ประเทศไทยเป็นประเทศที่มีธรรมชาติ สวยงาม มีพรรณไม้ดอกไม้ประดับหลากหลาย ซึ่งคนไทย นิยมนำทรัพยากรธรรมชาติเหล่านั้นมาใช้ประดับตกแต่งสถานที่ ในงานพิธี หรืองานเทศกาลและการ จัดงานต่าง ๆ แต่ปัจจุบันทรัพยากรเหล่านั้นมีจำนวนลดน้อยลง หายากขึ้น เนื่องจากความเจริญทาง วัตถุได้รุกร้าพื้นที่ที่เป็นธรรมชาติมากขึ้น จึงมีการนำวัสดุอื่น ๆ มาใช้ในการตกแต่งทดแทน เช่น การ ใช้ลูกโป่ง การใช้ผ้า เป็นต้น



ปัจจุบันผ้าเป็นวัสดุที่เข้ามามีบทบาทสำคัญในงานพิธีหรือราชพิธีการต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบของ โครงสร้างใหม่ ๆ เช่น ฉากและม่านหรือในรูปแบบของเครื่องประดับตกแต่งเป็นระบาย ดอก เฟือง และระย้า เป็นต้น ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผ้ามีใช้วัสดุสิ้นเปลือง เมื่อเสร็จสิ้นประโยชน์ใช้สอย แต่ละครั้ง ก็สามารถนำมาทำความสะอาดและเก็บรักษาไว้ใช้ในงานครั้งต่อ ๆ ไปนาน หลาย ๆ ครั้ง ต่างจากวัสดุธรรมชาติ

ภาพที่ 12 แสดงการประดับผ้า (ต่อ)



ภาพที่ 13 แสดงการประดับผ้า (ต่อ)



ภาพที่ 14 แสดงการประดับผ้า (ต่อ)

ภาพกิจกรรม ประจําฐานที่ 3 การประดับผ้า



ภาพที่ 15 แสดงกิจกรรมฐานที่ 3 การประดับผ้า



ภาพที่ 16 แสดงกิจกรรมฐานที่ 3 การประดับผ้า (ต่อ)

ส่วนที่ 4

สรุปผลการประเมิน

โครงการจัดการความรู้ เรื่องทักษะการจัดสถานที่แบบมืออาชีพ สำหรับการประชุมสัมมนา และพิธีการต่าง ๆ คณะทีมงานได้นำข้อมูลที่เก็บรวบรวมโดยการส่งแบบสอบถาม ไปยังกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 60 คน ได้รับแบบสอบถาม ที่สมบูรณ์ครบถ้วนทุกข้อคำถาม คิดเป็นร้อยละ 100 จึงนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
2. ความพึงพอใจต่อโครงการจัดการความรู้เรื่องทักษะการจัดสถานที่สำหรับการประชุมสัมมนา และพิธีการต่าง ๆ
3. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่มีต่อการจัดกิจกรรมโครงการ

1. สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 1 แสดงผลการวิเคราะห์สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน	ร้อยละ
1. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	5	8.33
2. พนักงานมหาวิทยาลัย	21	35
3. พนักงานราชการ	9	15
4. ลูกจ้างประจำ	1	1.66
5. ลูกจ้างชั่วคราว	24	40
รวม	60	100

จากตารางที่ 1 เมื่อพิจารณาสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นลูกจ้างชั่วคราว คิดเป็นอัตราร้อยละ 40 รองลงมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย คิดเป็นอัตราร้อยละ 35 และพนักงานราชการ คิดเป็นร้อยละ 15

2. ความพึงพอใจต่อโครงการจัดการความรู้เรื่องทักษะการจัดสถานที่สำหรับการประชุมสัมมนา และพิธีการต่าง ๆ

ตารางที่ 2 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความพึงพอใจต่อโครงการจัดการความรู้เรื่องทักษะการจัดสถานที่สำหรับการประชุมสัมมนา และพิธีการต่าง ๆ

ด้านปัจจัย

ข้อ	ความคิดเห็นที่มีต่อกิจกรรม	X	S.D.	ระดับ
1	สถานที่จัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	4.81	0.42	มากที่สุด
2	ระยะเวลา และช่วงเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	4.71	0.51	มากที่สุด
3	วัสดุ อุปกรณ์มีเพียงพอและพร้อมต่อการจัดกิจกรรม	4.71	0.55	มากที่สุด
4	เอกสารประกอบกิจกรรม	4.61	0.60	มากที่สุด
5	สถานที่จัดกิจกรรมมีความเหมาะสมความรู้ความสามารถของวิทยากร	4.76	0.52	มากที่สุด
6	ในการบรรยายให้ความรู้	4.76	0.42	มากที่สุด
7	อาหารและเครื่องดื่มมีความเพียงพอ	4.61	0.75	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยรวม		4.71	0.55	มากที่สุด

จากตารางที่ 2 แสดงว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความพึงพอใจต่อโครงการจัดการความรู้เรื่องทักษะการจัดสถานที่สำหรับการประชุมสัมมนา และพิธีการต่าง ๆ ระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = 4.71 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.55) เมื่อพิจารณาตามรายการ พบว่า ระดับความพึงพอใจที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ สถานที่จัดกิจกรรมมีความเหมาะสม (ค่าเฉลี่ย = 4.81, ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.42) รองลงมา คือ สถานที่จัดกิจกรรมมีความเหมาะสม (ค่าเฉลี่ย = 4.76, ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.52) ส่วนรายการที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ เอกสารประกอบกิจกรรม (ค่าเฉลี่ย = 4.61, ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.60)

ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความพึงพอใจต่อโครงการจัดการความรู้เรื่องทักษะการจัดสถานที่สำหรับการประชุมสัมมนา และพิธีการต่าง ๆ

ด้านกระบวนการ

ข้อ	ความคิดเห็นที่มีต่อกิจกรรม	X	S.D.	ระดับ
1	การประชาสัมพันธ์แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม	4.66	0.50	มากที่สุด
2	การรับลงทะเบียนมีความสะดวก รวดเร็ว	4.70	0.45	มากที่สุด
3	กระบวนการในการจัดกิจกรรมการประชุมมีความสมบูรณ์ครบถ้วนทุกกระบวนการ	4.63	0.54	มากที่สุด
4	การประเมินผลการประชุม	4.65	0.62	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยรวม		4.66	0.53	มากที่สุด

จากตารางที่ 3 ผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความพึงพอใจต่อโครงการจัดการความรู้เรื่องเรื่องทักษะการจัดสถานที่สำหรับการประชุมสัมมนา และพิธีการต่าง ๆ ระดับความพึงพอใจต่อกระบวนการจัดโครงการฝึกอบรม อยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = 4.66, ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.53) เมื่อพิจารณาตามรายการ รายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การรับลงทะเบียนมีความสะดวก รวดเร็ว (ค่าเฉลี่ย = 4.70 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.45) รองลงมา คือ การประชาสัมพันธ์แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม (ค่าเฉลี่ย = 4.66, ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.50) ส่วนรายการที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ กระบวนการในการจัดกิจกรรมการประชุมมีความสมบูรณ์ครบถ้วนทุกกระบวนการ (ค่าเฉลี่ย = 4.65, ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.62)

ตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความพึงพอใจต่อโครงการจัดการความรู้ เรื่อง ทักษะการจัดสถานที่สำหรับการประชุมสัมมนา และพิธีการต่าง ๆ

ด้านผลผลิต

ข้อ	ความคิดเห็นที่มีต่อกิจกรรม	X	S.D.	ระดับ
1	ความพึงพอใจโดยภาพรวมที่มีต่อการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการในครั้งนี้	4.73	0.44	มากที่สุด
2	ความรู้ ความเข้าใจ ที่ได้รับภายหลังจากการเข้าร่วมกิจกรรม สามารถนำไปใช้ประโยชน์ ในการพัฒนางานที่ตนเองปฏิบัติ/หรือรับผิดชอบ	4.70	0.45	มากที่สุด
3	ความพึงพอใจโดยภาพรวมที่มีต่อการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการในครั้งนี้	4.73	0.47	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยรวม		4.72	0.46	มากที่สุด

จากตารางที่ 4 ผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความพึงพอใจต่อโครงการจัดการความรู้เรื่องเรื่องทักษะการจัดสถานที่สำหรับการประชุมสัมมนา และพิธีการต่าง ๆ อยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = 4.72, ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.46) เมื่อพิจารณาตามรายการ พบว่าทุกรายการมีระดับคุณภาพในระดับมากที่สุด รายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ความพึงพอใจโดยภาพรวมที่มีต่อการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการในครั้งนี้ (ค่าเฉลี่ย = 4.73, ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.47) รองลงมา คือ ความพึงพอใจโดยภาพรวมที่มีต่อการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการในครั้งนี้ (ค่าเฉลี่ย = 4.73, ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.44) ส่วนรายการที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ความรู้ ความเข้าใจ ที่ได้รับภายหลังจากการเข้าร่วมกิจกรรม สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานที่ตนเองปฏิบัติ/หรือรับผิดชอบ (ค่าเฉลี่ย = 4.70, ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.45)

3. โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับการดำเนินการจัดโครงการจัดการความรู้ เรื่องทักษะการจัดสถานที่สำหรับการประชุมสัมมนา และพิธีการต่าง ๆ

3.1 ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้อย่างไรบ้าง

- มีแนวทางและวิธีการสร้างทักษะสำหรับจัดดอกไม้ สถานที่ทั้งภายในและภายนอก สำหรับงานประชุม สัมมนา และพิธีการต่าง ๆ
- เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการออกแบบชิ้นงาน
- มีทักษะและความสามารถ ด้านการจัดดอกไม้ สามารถปฏิบัติและถ่ายทอดได้
- สร้างทักษะสำหรับการผูกผ้าและการจับผ้าประดับ สถานที่ทั้งภายในและภายนอก สำหรับงานประชุม สัมมนา และพิธีการต่าง ๆ
- สร้างทักษะงานด้านศิลปะในงานทำป้ายกิจกรรมต่าง ๆ
- มีทักษะความสามารถเฉพาะตัวในงานศิลปะ

ส่วนที่ 5

สรุปผลการดำเนินงานและแนวทางการดำเนินงานต่อไป

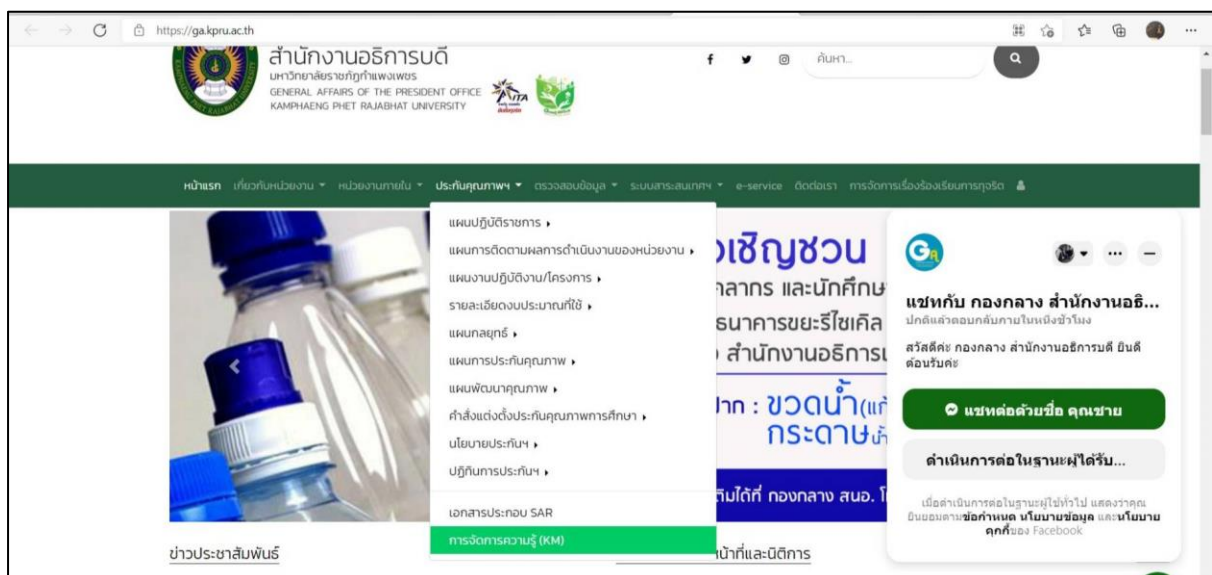
5.1 องค์ความรู้ที่ได้และช่องทางการเผยแพร่องค์ความรู้

- องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้

- 1) ทักษะการจัดดอกไม้ ในการจัดสถานที่ สำหรับการประชุมสัมมนา และพิธีการต่างๆ
- 2) ทักษะการตัดตัวอักษร ในการจัดสถานที่สำหรับการประชุมสัมมนา และพิธีการต่างๆ
- 3) ทักษะการผูกผ้าจ้บผ้า ในการจัดสถานที่ สำหรับการประชุมสัมมนา และพิธีการต่างๆ

-ช่องทางการเผยแพร่องค์ความรู้

ทางเว็บไซต์ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี (<http://ga.kpru.ac.th>) ดังภาพที่ 6 การเผยแพร่องค์ความรู้ทางเว็บไซต์ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 17 แสดงการเผยแพร่องค์ความรู้ทางเว็บไซต์ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

5.2 ผลการนำไปทดลองใช้กับประชากร กลุ่มตัวอย่าง หรือกลุ่มเป้าหมาย

คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานการให้บริการของบุคลากร สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี การส่งเสริมและสร้างทักษะการจัดสถานที่สำหรับการประชุม สัมมนา และพิธี การต่างๆ บุคลากรสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้นำองค์ความรู้ที่ได้ ไปใช้ได้จริง และสามารถ ให้บริการหน่วยงานภายนอก และสามารถให้บริการในการจัดสถานที่ให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกได้ จริง อาทิเช่น

1. การดำเนินการจัดสถานที่ให้กับคณะพยาบาลศาสตร์ ในการตกแต่งสถานที่ ตกแต่งดอกไม้ที่ปริมพิธี การตัดตัวอักษรสำหรับชื่องาน
2. การจัดสถานที่ในงานบำเพ็ญกุศล ฌาปนกิจ และทำบุญ 7 วัน ของผศ.วิเชียร รักการ ได้แก่ การจับ ผ่าที่เต็นท์รับแขก การตัดตัวอักษรชื่องาน การจับผ้ามัดตกแต่งลายสำหรับโต๊ะวางของที่ระลึก และจัดตกแต่ง ดอกไม้ประดับพิธีทำบุญ 7 วัน

5.3 การวิเคราะห์และสรุปผลการทดลองใช้

คณะกรรมการ ได้วิเคราะห์และสรุปผลการทดลองใช้ ดังนี้

1. บุคลากร สามารถเรียนรู้กระบวนการและนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ได้จริง สามารถให้บริการได้ทั้ง บุคลากรภายใน หน่วยงานภายนอก และบุคคลภายนอก ได้เป็นอย่างดี
2. บุคลากร สังกัดกองกลาง ยังสามารถช่วยสนับสนุนกิจกรรมของงานอาคารสถานที่ กรณี การจัด กิจกรรมที่กระชั้นชิดหรือซ้ำซ้อนกัน ก็สามารถช่วยสนับสนุน หรือช่วยสนับสนุนในการให้บริการการจัดสถานที่ ได้
3. การจัดกิจกรรมต่างๆ ทำให้ความยุ่งยากในการทำความเข้าใจหรือการนำไปใช้ เป็นไปได้ง่ายขึ้น และสามารถนำไปปฏิบัติได้ทันที

5.4 ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ

1. นำทฤษฎีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแนวทางของ Active Learning และจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบร่วมมือ (Collaborative learning group) มาประยุกต์ใช้กับหลักการของการจัดการความรู้ ทำให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย
2. ได้รับการสนับสนุนนโยบาย และการให้คำปรึกษา จากผู้บริหารฯ ทุกระดับ
3. บุคลากรให้ความร่วมมือ มีความมุ่งมั่น และมีความเห็นสอดคล้องกัน จึงร่วมกันผลักดันให้กิจกรรม ประสบความสำเร็จ
4. ได้รับความอนุเคราะห์จากผู้มีประสบการณ์โดยตรง และผู้ทรงคุณวุฒิเป็นอย่างดี

5.5 แนวทางในการพัฒนาต่อไป

- คณะกรรมการ ได้นำปัญหาและอุปสรรค และข้อเสนอแนะจากการจัดกิจกรรม เพื่อกำหนดแนวทางสำหรับการจัดการความรู้ในปีการศึกษาต่อไป
- คณะกรรมการฯ มุ่งเน้นจะนำองค์ความรู้ที่ได้ และกระบวนการจัดการความรู้ นำไปเผยแพร่ และกำกับติดตาม เพื่อให้บุคลากรสำนักงานอธิการบดี สามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไปได้

5.6 ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการในการจัดกิจกรรม

- บุคลากรมีงานไม่ประจำมาทำงานประจำเป็นจำนวนมากทำให้เวลาในการเรียนรู้และขับเคลื่อนกิจกรรมมีน้อย เกิดความล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
- การดำเนินการต้องอาศัยการสะสมประสบการณ์หรือการทำบ่อยๆ เพื่อให้เกิดมีทักษะและชำนาญมากยิ่งขึ้น
- การดำเนินการต้องอาศัยความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการออกแบบชิ้นงาน

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ภาพกิจกรรมภาพรวมของโครงการ







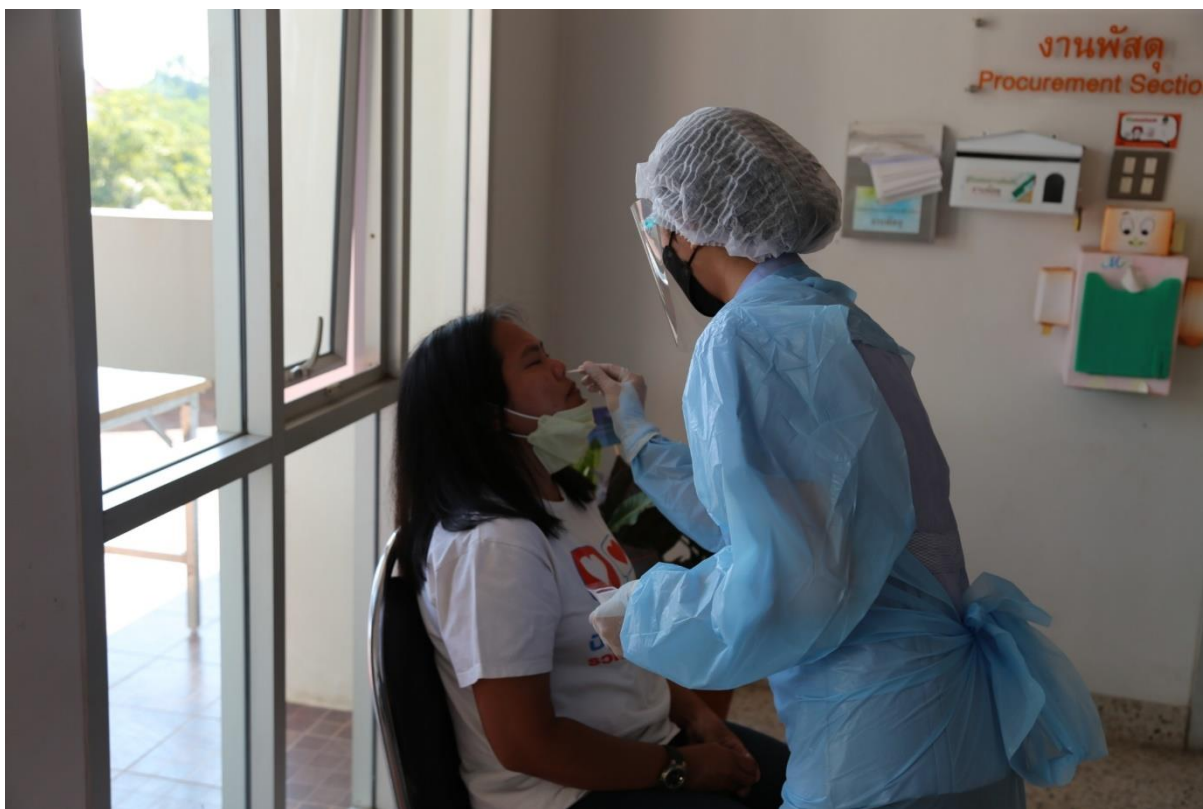














ภาคผนวก ข
ภาพการนำไปใช้ได้จริง
(การให้บริการบุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก)



ภาคผนวก ค
การบันทึกองค์ความรู้ แก่นความรู้



โครงการจัดการความรู้ (KM)

บันทึก ขุมความรู้ แก่นความรู้

ทักษะการจัดสถานที่ แบบมืออาชีพ
สำหรับการประชุม สัมมนา และ
พิธีการต่างๆ

สำหรับบุคลากร กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี

6 พฤษภาคม 2565
เวลา 09.00 - 16.30 น.
ณ ห้องประชุม ชั้น 3
อาคารเรียนรวมและอำนวยการ
(อาคาร 14)

คณะกรรมการจัดการความรู้
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



องค์ความรู้ในการดำเนินงานการจัดการความรู้
ประจำปีการศึกษา 2564 ด้านพันธกิจอื่นๆ

การจัดการความรู้

“ทักษะการจัดสถานที่แบบมืออาชีพ” สำหรับการประชุม สัมมนา และพิธีการต่างๆ

การเรียนรู้จากการสร้างองค์ความรู้

องค์ความรู้ที่ 1

ทักษะการจัดดอกไม้ แบบมืออาชีพ



องค์ความรู้ที่ 2

การผูกผ้าประดับ แบบมืออาชีพ



องค์ความรู้ที่ 3

การตัดตัวอักษรสำหรับป้ายกิจกรรมหรือพิธีการต่างๆ



แก่นความรู้

1. สร้างทักษะสำหรับการจัดดอกไม้ การผูกผ้า การจับผ้าประดับ และตัดตัวอักษร สำหรับงาน ประชุม สัมมนา และพิธีการต่างๆ แบบมืออาชีพ
2. เกิดความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบ
3. มีทักษะและความสามารถ ด้านการผูกผ้า สามารถปฏิบัติและถ่ายทอดได้

การนำ
ความรู้ไปใช้



แก่นความรู้
ชุดความรู้

การนำความรู้ไปใช้ให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ๆ และนำความรู้ที่ได้ไปหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง สามารถนำไปใช้ในการทำงาน และสนับสนุนพันธกิจ กิจกรรมของหน่วยงาน และสนองตอบผู้รับบริการได้



คณะกรรมการจัดการความรู้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ประจำปีการศึกษา

2564

5mm FILM



1A



2

2A



3

3A



คณะกรรมการจัดการความรู้
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร