

KM สำนักงานผู้อำนวยการ ปี 2553

1) ทะเบียนรายการความรู้ที่ได้รับการบ่งชี้ ดังนี้

1. ถ่ายทอดความรู้ เรื่อง การพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. ถ่ายทอดความรู้ เรื่อง ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
3. ถ่ายทอดความรู้จากการเข้าร่วมโครงการสร้างเสริมราชการใสสะอาด
4. แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการเข้าร่วมโครงการประชุมชี้แจง เรื่อง การบริหารบุคคลพนักงานราชการ
5. ถ่ายทอดความรู้จากการเข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนา เรื่อง พัฒนาคณ พัฒนางาน บนพื้นฐาน Competency
6. ถ่ายทอดความรู้จากโครงการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และการบริหารสินทรัพย์

2) การสร้างและแสวงหาความรู้

ภายในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้เพิ่มเติมจึงให้เข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนา ดังนี้

1. โครงการฝึกอบรมทดลองใช้ระบบงานการวางแผนและบริหารงบประมาณ
2. โครงการอบรมหลักสูตร Microsoft office 2010

ภายนอกหน่วยงาน ศึกษาดูงานด้านการบริหารและการบริการงานวิทยบริการ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จ. นครราชสีมา

3) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ

จัดทำแฟ้มข้อมูลรวบรวมความรู้ จำนวน 1 แฟ้ม

4) การประมวลและกลั่นกรองความรู้

1. จัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน 1 ครั้ง (ราชการใสสะอาด)
2. รวบรวมองค์ความรู้เป็นระบบ จำนวน 1 แฟ้ม

5) การเข้าถึงความรู้

แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและศึกษาเรียนรู้

6) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

มีการจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และการบริหารสินทรัพย์

7) การเรียนรู้

มีการนำความรู้จากการโครงการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรด้านการเงิน บัญชี พัสดุและบริหารสินทรัพย์นำไปปฏิบัติในการปฏิบัติงาน