



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคคล โทร. 02-6182323 ต่อ 1303, 1313

ที่ นร 0203.03/ว 420

วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2552

เรื่อง การดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ของกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปี 2552

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

ตามมติที่ประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ กรมประชาสัมพันธ์ ครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันพุธ ที่ 14 มกราคม 2552 และครั้งที่ 2/2552 เมื่อวันจันทร์ที่ 2 กุมภาพันธ์ 2552 เห็นชอบให้สำนัก/กอง และหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการ ดังนี้

1. มอบหมายให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนการจัดการความรู้ ให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงานทั้ง 3 ประเด็นยุทธศาสตร์ ได้แก่

- 1) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านการประชาสัมพันธ์ของชาติและนโยบายรัฐบาลอย่างมีเอกภาพและมีประสิทธิภาพ โดยเลือกองค์ความรู้เรื่อง "เทคนิคการทำงานเป็นทีม"
- 2) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารมวลชน โดยเลือกองค์ความรู้เรื่อง "เทคนิคการประชาสัมพันธ์ในองค์กร"
- 3) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารและพัฒนาบุคคลากรให้มีความรู้ความสามารถเป็นที่ยอมรับอย่างมืออาชีพและมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน โดยเลือกองค์ความรู้เรื่อง "การบริหารจัดการองค์กรที่ทันสมัย"

ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ จะต้องดำเนินการตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้ครบถ้วนทั้ง 7 ขั้นตอน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

2. การดำเนินการตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 และ 2 หน่วยงานสามารถพิจารณาเนื้อหาในการดำเนินการได้ตามความเหมาะสม สำหรับประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ใช้เนื้อหาของ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 เป็นโครงการนำร่อง และสามารถเพิ่มเติมเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

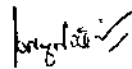
3. กกจ.ในฐานะฝ่ายเลขานุการ ได้ประสาน กคส.เพื่อติดต่องบประมาณในการดำเนินการตามแผนฯ และงบประมาณสำหรับการจัดกิจกรรม KM Fair ให้กับทุกหน่วยงานด้วยแล้ว

/4.หลักเกณฑ์.....

4. หลักเกณฑ์ในการจัดส่งผลงานเข้าร่วมประกวด กำหนดให้จัดส่งผลงานหน่วยงานละ 1 ผลงาน โดยผลงานนั้นจะต้องแสดงให้เห็นถึงการใช้องค์ความรู้ทั้ง 3 ด้าน มาเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน รวมทั้งผลงานที่นำเสนอให้จัดทำเป็น Power Point ใช้เวลานำเสนอ 5 – 10 นาที พร้อมจัดทำเป็นเอกสารรูปเล่ม เพื่อให้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

5. มอบหน่วยงานต่าง ๆ จัดทำผลงานเพื่อส่งเข้าร่วมกิจกรรม KM Fair โดยจัดพิมพ์ผลงานลงบนสติ๊กเกอร์ PVC/Vinyl ขนาด 1.10X1.50 M (หน่วยงานละ 1 แผ่น) และฉีกขึ้นงานลงบนกระดาษไม้อัด/ฟิวเจอร์บอร์ด ความหนา 3 มม.จัดส่งให้ กกจ. ล่วงหน้าก่อนงานวันเกษียณอายุราชการ ทั้งนี้จะได้แจ้งรายละเอียด และกำหนดการจัดงานที่ชัดเจนให้ทราบอีกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง



(นายไพฑูรย์ นิตฺยประติษฐ์)

อกจ.

ตัวอย่าง

แผนการจัดการความรู้ของสำนัก, กอง และหน่วยงานในสังกัด กปส. ประจำปี 2552

แบบฟอร์มที่ 2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)								
ชื่อส่วนราชการ :						หน้าที่ :/.....		
ประเด็นยุทธศาสตร์ : 1. ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านการประชาสัมพันธ์ของชาติและนโยบายรัฐบาลอย่างมีเอกภาพและมีประสิทธิภาพ								
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : "เทคนิคการทำงานเป็นทีม"								
ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง : จำนวนบุคลากรที่มีความรู้ในเรื่องการทำงานเป็นทีมและสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติได้เพิ่มขึ้น								
เป้าหมายของตัวชี้วัดตามคำรับรอง : ร้อยละ 80 ของบุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการทำงานเป็นทีม								
ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
1	<p>การป้องกันความรู้</p> <p>หมายถึง เราต้องมีความรู้เรื่องอะไร และเรามีความรู้เรื่องนั้นหรือยัง</p> <p>กิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะทำงาน KM - ประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดแนวทางการจัดการความรู้ในองค์กรและมอบหมายผู้รับผิดชอบ 	<p>ม.ค.52</p> <p>ม.ค.-ก.พ. 52</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ - รายงานการประชุมฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวน 1 คำสั่ง - อย่างน้อย 1 ครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรในสังกัด 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารสำนัก/กองและหน่วยงานต่าง ๆ - คณะทำงาน KM (สำนัก/กอง) 		
2	<p>การสร้างและแสวงหาความรู้ หมายถึง ความรู้อยู่ที่ใคร อยู่ในรูปแบบอะไร จะเอามาเก็บรวมกันได้อย่างไร</p>							

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
	กิจกรรม - จัดทำทะเบียนรายการองค์ความรู้ และแหล่งความรู้	ก.พ.52	-ทะเบียนรายการองค์ความรู้ -จำนวนที่มาของแหล่งความรู้	- จำนวน 3 รายการ - จำนวน 2 แห่ง	- บุคลากรในสังกัด	- คณะทำงาน KM (สำนัก/กอง)		
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ หมายถึง จะแบ่งประเภทหัวข้ออย่างไร กิจกรรม - จัดทำแผนการจัดการความรู้ในองค์กร	ก.พ.52	- แผนการจัดการความรู้ในองค์กร - ดำเนินการตามแผนได้สำเร็จครบถ้วน	- ร้อยละ 100 (เกณฑ์ระดับคะแนนที่ ก.พ.ร.กำหนด	-บุคลากรในสังกัด	- คณะทำงาน KM (สำนัก/กอง)		
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ หมายถึง จะทำให้เข้าใจง่ายและสมบูรณ์อย่างไร กิจกรรม - จัดทำรายละเอียดเนื้อหาสาระที่ผ่านการประมวลกลั่นกรองและนำไปเผยแพร่	ก.พ.52	- จำนวนเรื่อง ที่ผ่านการประมวลฯ	- จำนวน 2 เรื่อง	-บุคลากรในสังกัด	- คณะทำงาน KM (สำนัก/กอง)		
5	การเข้าถึงความรู้ หมายถึง เรานำความรู้มาใช้งานได้ง่ายหรือไม่ กิจกรรม - กำหนดช่องทางการเผยแพร่ความรู้ (เช่น เว็บไซต์,วารสาร, แผ่นพับ,บอร์ดประชาสัมพันธ์ ฯลฯ)	ก.พ.52	- จำนวนช่องทางการเผยแพร่ฯ	-จำนวน 2 ช่องทาง	-บุคลากรในสังกัด	- คณะทำงาน KM (สำนัก/กอง)		
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ หมายถึง มีการแบ่งปันความรู้ให้กันหรือไม่							

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
	กิจกรรม - กำหนดให้มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (เช่น CoP, Coaching, Mentoring)	มี.ค.- ก.ย. 52	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม (ก.พร.กำหนดเป็นตัวชี้วัดบังคับ)	- ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	- บุคลากรในสังกัด	- คณะทำงาน KM (สำนัก/กอง)		
7	การเรียนรู้ หมายถึง ความรู้นั้นทำให้เกิดประโยชน์กับองค์กรหรือไม่ และทำให้องค์กรดีขึ้นหรือไม่ กิจกรรม - บันทึกความรู้ใหม่ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ก.ย.52	- มีการบันทึกความรู้ใหม่ และเผยแพร่บนเว็บไซต์	- ร้อยละ 100 (เกณฑ์ระดับคะแนนที่ ก.พ.ร. กำหนด)	- บุคลากรในสังกัด - บุคลากร กปส.	- คณะทำงาน KM (สำนัก/กอง)		
ผู้ทบทวน :				ผู้อนุมัติ :				
(.....)				(.....)				
ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)				ผู้บริหารสูงสุดของสำนัก/กอง (CEO)				

หมายเหตุ

1.ให้ทุกหน่วยงานรวบรวมและจัดเก็บเอกสารหลักฐานในการดำเนินการตามแผนฯ รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามแผนฯ เช่น ค่าส่งแต่งตั้งคณะทำงาน แผนการจัดการความรู้ รายงานการประชุม หลักฐานสรุปยอดค่าใช้จ่ายในแต่ละไตรมาส ภาพถ่ายในการจัดกิจกรรม เพื่อใช้ประกอบการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ดังกล่าว

ตัวอย่าง

แผนการจัดการความรู้ของสำนัก, กอง และหน่วยงานในสังกัด กปส. ประจำปี 2552

แบบฟอร์มที่ 2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)								
ชื่อส่วนราชการ :กรมประชาสัมพันธ์.....						หน้าที่ :/.....		
ประเด็นยุทธศาสตร์ : 2. พัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารมวลชน								
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : "กลยุทธ์การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ในองค์กร"								
ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง : จำนวนบุคลากรที่มีความรู้ในเรื่องกลยุทธ์การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ในองค์กร และสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติได้เพิ่มขึ้น								
เป้าหมายของตัวชี้วัดตามคำรับรอง : ร้อยละ 80 ของบุคลากรมีความรู้ความสามารถในเรื่องกลยุทธ์การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ในองค์กร								
ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
1	การบ่งชี้ความรู้ หมายถึง เราต้องมีความรู้เรื่องอะไร และเรามีความรู้เรื่องนั้นหรือยัง กิจกรรม - แต่งตั้งคณะทำงาน KM - ประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดแนวทางการจัดการความรู้ในองค์กรและมอบหมายผู้รับผิดชอบ	ม.ค.52 ม.ค.-ก.พ. 52	- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ - รายงานการประชุมฯ	- จำนวน 1 คำสั่ง -อย่างน้อย 1 ครั้ง	- บุคลากรในสังกัด	- ผู้บริหารสำนัก/กองและหน่วยงานต่าง ๆ - คณะทำงาน KM (สำนัก/กอง)		
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ หมายถึง ความรู้ อยู่ที่ไหน อยู่ในรูปแบบอะไร จะเอามาเก็บรวมกันได้อย่างไร							

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
	กิจกรรม - จัดทำทะเบียนรายการองค์ความรู้ และแหล่งความรู้	ก.พ.52	-ทะเบียนรายการองค์ความรู้ -จำนวนที่มาของแหล่งความรู้	- จำนวน 3 รายการ - จำนวน 2 แหล่ง	- บุคลากรในสังกัด	- คณะทำงาน KM (สำนัก/กอง)		
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ หมายถึง จะแบ่งประเภทหัวข้ออย่างไร กิจกรรม - จัดทำแผนการจัดการความรู้ในองค์กร	ก.พ.52	- แผนการจัดการความรู้ในองค์กร - ดำเนินการตามแผนได้สำเร็จครบถ้วน	- ร้อยละ 100 (เกณฑ์ระดับคะแนนที่ ก.พร.กำหนด	-บุคลากรในสังกัด	- คณะทำงาน KM (สำนัก/กอง)		
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ หมายถึง จะทำให้เข้าใจง่ายและสมบูรณ์อย่างไร กิจกรรม - จัดทำรายละเอียดเนื้อหาสาระที่ผ่านการประมวลกลั่นกรองและนำไปเผยแพร่	ก.พ.52	- จำนวนเรื่อง ที่ผ่านการประมวลฯ	- จำนวน 2 เรื่อง	-บุคลากรในสังกัด	- คณะทำงาน KM (สำนัก/กอง)		
5	การเข้าถึงความรู้ หมายถึง เรานำความรู้มาใช้งานได้ง่ายหรือไม่ กิจกรรม - กำหนดช่องทางการเผยแพร่ความรู้ (เช่น เว็บไซต์,วารสาร, แผ่นพับ,บอร์ดประชาสัมพันธ์ ฯลฯ)	ก.พ.52	- จำนวนช่องทาง การเผยแพร่ฯ	- จำนวน 2 ช่องทาง	-บุคลากรในสังกัด	- คณะทำงาน KM (สำนัก/กอง)		
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ หมายถึง มีการแบ่งปันความรู้ให้กันหรือไม่							

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
	กิจกรรม - กำหนดให้มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (เช่น CoP, Coaching, Mentoring)	มี.ค.- ก.ย. 52	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม (ก.พ.ร.กำหนดเป็นตัวชี้วัดบังคับ)	- ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	- บุคลากรในสังกัด	- คณะทำงาน KM (สำนัก/กอง)		
7	การเรียนรู้ หมายถึง ความรู้นั้นทำให้เกิดประโยชน์กับองค์กรหรือไม่ และทำให้องค์กรดีขึ้นหรือไม่ กิจกรรม - บันทึกความรู้ใหม่ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ก.ย.52	- มีการบันทึกความรู้ใหม่ และเผยแพร่บนเว็บไซต์	- ร้อยละ 100 (เกณฑ์ระดับคะแนนที่ ก.พ.ร.กำหนด)	- บุคลากรในสังกัด - บุคลากร กปส.	- คณะทำงาน KM (สำนัก/กอง)		
ผู้ทบทวน :				ผู้อนุมัติ :				
(.....)				(.....)				
ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)				ผู้บริหารสูงสุดของสำนัก/กอง (CEO)				

หมายเหตุ

1.ให้ทุกหน่วยงานรวบรวมและจัดเก็บเอกสารหลักฐานในการดำเนินการตามแผนฯ รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามแผนฯ เช่น ค่าสิ่งแต่งตั้งคณะทำงาน แผนการจัดการความรู้ รายงานการประชุม หลักฐานสรุปยอดค่าใช้จ่ายในแต่ละไตรมาส ภาพถ่ายในการจัดกิจกรรม เพื่อใช้ประกอบการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ดังกล่าว

ตัวอย่าง

แผนการจัดการความรู้ของสำนัก, กอง และหน่วยงานในสังกัด กปส. ประจำปี 2552

แบบฟอร์มที่ 2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)								
ชื่อส่วนราชการ :กรมประชาสัมพันธ์.....						หน้าที่ :/.....		
ประเด็นยุทธศาสตร์ : 3. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถเป็นที่ยอมรับอย่างมีอาชีพและมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน								
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : "การบริหารจัดการองค์กรที่ทันสมัย"								
ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง :								
เป้าหมายของตัวชี้วัดตามคำรับรอง :								
ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
1	การปฐมนิเทศความรู้ หมายถึง เราต้องมีความรู้เรื่องอะไร และเรามีความรู้เรื่องนั้นหรือยัง กิจกรรม - แต่งตั้งคณะทำงาน KM - ประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดแนวทางการจัดการความรู้ในองค์กรและมอบหมายผู้รับผิดชอบ	ม.ค.52 ม.ค.-ก.พ. 52	- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ - รายงานการประชุมฯ	- จำนวน 1 คำสั่ง - อย่างน้อย 1 ครั้ง	- บุคลากรในสังกัด	- ผู้บริหารสำนัก/กองและหน่วยงานต่าง ๆ - คณะทำงาน KM (สำนัก/กอง)		
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ หมายถึง ความรู้อยู่ที่ใคร อยู่ในรูปแบบอะไร จะเอามาเก็บรวมกันได้อย่างไร							

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
	กิจกรรม - จัดทำทะเบียนรายการองค์ความรู้ และแหล่งความรู้	ก.พ.52	-ทะเบียนรายการองค์ความรู้ -จำนวนที่มาของแหล่งความรู้	- จำนวน 3 รายการ - จำนวน 2 แหล่ง	- บุคลากรในสังกัด	- คณะทำงาน KM (สำนัก/กอง)		
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ หมายถึง จะแบ่งประเภทหัวข้ออย่างไร กิจกรรม - จัดทำแผนการจัดการความรู้ในองค์กร	ก.พ.52	- แผนการจัดการความรู้ในองค์กร - ดำเนินการตามแผนได้สำเร็จครบถ้วน	- ร้อยละ 100 (เกณฑ์ระดับคะแนนที่ ก.พ.ร.กำหนด	- บุคลากรในสังกัด	- คณะทำงาน KM (สำนัก/กอง)		
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ หมายถึง จะทำให้เข้าใจง่ายและสมบูรณ์อย่างไร กิจกรรม - จัดทำรายละเอียดเนื้อหาสาระที่ผ่านการประมวลกลั่นกรองและนำไปเผยแพร่	ก.พ.52	- จำนวนเรื่อง ที่ผ่านการประมวลฯ	- จำนวน 2 เรื่อง	- บุคลากรในสังกัด	- คณะทำงาน KM (สำนัก/กอง)		
5	การเข้าถึงความรู้ หมายถึง เรานำความรู้มาใช้งานได้ง่ายหรือไม่ กิจกรรม - กำหนดช่องทาง การเผยแพร่ความรู้ (เช่น เว็บไซต์,วารสาร, แผ่นพับ,บอร์ดประชาสัมพันธ์ ฯลฯ)	ก.พ.52	- จำนวนช่องทาง การเผยแพร่ฯ	- จำนวน 2 ช่องทาง	- บุคลากรในสังกัด	- คณะทำงาน KM (สำนัก/กอง)		
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ หมายถึง มีการแบ่งปันความรู้ให้กันหรือไม่							

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
	กิจกรรม - กำหนดให้มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (เช่น CoP, Coaching, Mentoring)	มี.ค.- ก.ย. 52	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม (ก.พ.ร.กำหนดเป็นตัวชี้วัดบังคับ)	- ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	- บุคลากรในสังกัด	- คณะทำงาน KM (สำนัก/กอง)		
7	การเรียนรู้ หมายถึง ความรู้ที่ก่อให้เกิดประโยชน์กับองค์กรหรือไม่ และทำให้องค์กรดีขึ้นหรือไม่ กิจกรรม - บันทึกความรู้ใหม่ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ก.ย.52	- มีการบันทึกความรู้ใหม่ และเผยแพร่บนเว็บไซต์	- ร้อยละ 100 (เกณฑ์ระดับคะแนนที่ ก.พ.ร.กำหนด)	- บุคลากรในสังกัด - บุคลากร กปส.	- คณะทำงาน KM (สำนัก/กอง)		
ผู้ทบทวน : (.....) ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)				ผู้อนุมัติ : (.....) ผู้บริหารสูงสุดของสำนัก/กอง (CEO)				

หมายเหตุ

1.ให้ทุกหน่วยงานรวบรวมและจัดเก็บเอกสารหลักฐานในการดำเนินการตามแผนฯ รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามแผนฯ เช่น ค่าส่งแต่งตั้งคณะทำงาน แผนการจัดการความรู้ รายงานการประชุม หลักฐานสรุปยอดค่าใช้จ่ายในแต่ละไตรมาส ภาพถ่ายในการจัดกิจกรรม เพื่อใช้ประกอบการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ดังกล่าว

กระบวนการในการจัดการความรู้ มี 7 ขั้นตอน ดังนี้

(1) การปั่งชี้ความรู้ เช่น พิจารณาว่า วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายขององค์กรคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร

(2) การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่น การสร้างความรู้ใหม่ การแสวงหาความรู้จากภายนอก การรักษาความรู้เก่า

(3) การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

(4) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น การปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน การใช้ภาษาเดียวกัน

(5) การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ Web Board กระดานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

(6) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ โดยอาจจัดทำเป็นเอกสาร ระบบฐานข้อมูลความรู้ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือโดยทำเป็นระบบกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ การสับเปลี่ยนงาน เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทีมข้ามสายงาน ทั้งนี้ ต้องสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ในทุกกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ระบุไว้

(7) การเรียนรู้ เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จาก สร้างองค์ความรู้ – นำความรู้ ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

เนื้อหาเกี่ยวกับ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551

1. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่
 - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - บริการที่ดี
 - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
 - จริยธรรม
 - ความร่วมแรงร่วมใจ

2. ทักษะที่จำเป็น ได้แก่
 - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 - ทักษะการใช้ภาษา
 - ทักษะการคำนวณ
 - ทักษะการบริหารจัดการฐานข้อมูล

3. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

4. การกำหนดตำแหน่งและการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

5. การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ

6. การรักษาจรรยาข้าราชการ

7. วินัยและการรักษาวินัย

เป้าหมายกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้ดีขึ้นหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>แสดงความพยายามในการทำงานให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ พยายามทำงานในหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง ☛ มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา ☛ มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา ☛ แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการ หรือขอแนะนำอย่างกระตือรือร้น สนใจใคร่รู้ ☛ แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นสิ่งที่ก่อให้เกิดการสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี ☛ หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตน โดยใช้เกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยไม่ได้ถูกบังคับ เช่น ถามว่าผลงานดีหรือยัง หรือต้องปรับปรุงอะไรจึงจะดีขึ้น ☛ ทำงานได้ตามผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ☛ มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถทำงานได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิผลมากขึ้น ☛ เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อทำให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด ☛ ทำการพัฒนากระบวน ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด ☛ บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

บริการที่ดี (Service Mind-SERV)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชนตลอดจนขอหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ 0 :	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1 :	แสดงความเต็มใจในการให้บริการ <ul style="list-style-type: none">☛ ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับ☛ ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ☛ ให้คำแนะนำ และคอยติดตามเรื่อง เมื่อผู้รับบริการมีคำถาม ข้อเรียกร้องที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน
ระดับที่ 2 :	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ <ul style="list-style-type: none">☛ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ของการบริการที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการได้ตลอดการให้บริการ☛ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่☛ ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
ระดับที่ 3 :	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเต็มใจช่วยแก้ปัญหาให้กับผู้รับบริการได้ <ul style="list-style-type: none">☛ รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาวะ☛ คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับที่ 4 :	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก <ul style="list-style-type: none">☛ ให้เวลาแก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะเมื่อผู้รับบริการประสบความยากลำบาก เช่น ให้เวลาและความพยายามพิเศษในการให้บริการ เพื่อช่วยผู้รับบริการแก้ปัญหา☛ คอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน☛ ให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป
ระดับที่ 5 :	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ <ul style="list-style-type: none">☛ เข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ และ/หรือ ใช้เวลาแสวงหาข้อมูลและทำความเข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ☛ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับที่ 6 :	แสดงสมรรถนะระดับที่ 5 และสามารถให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงและยั่งยืนให้กับผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none">☛ เล็งเห็นผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการในระยะยาว และสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด☛ ปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนมีส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ☛ สามารถให้ความเห็นส่วนตัวที่อาจแตกต่างไปจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส ฯลฯ เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงหรือในระยะยาวแก่ผู้รับบริการ

การสัมมนาผู้เชี่ยวชาญในบานอาชีพ (Expertise-EXP)

คำจำกัดความ : ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้ เพื่อสัมมนาพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ขอบตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนา ปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ 0 :	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1 :	<p>แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน ☛ หมั่นทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น ☛ ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
ระดับที่ 2 :	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานหน้าที่ของตน ☛ ติดตามแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 3 :	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ เข้าใจประเด็นหลักๆ นัยสำคัญ และผลกระทบของวิทยาการต่างๆ อย่างลึกซึ้ง ☛ สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ ☛ สังสมความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ และเล็งเห็นประโยชน์ ความสำคัญขององค์ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่องานของตนในอนาคต
ระดับที่ 4 :	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาค้นคว้าให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับงานหลายด้าน (สหวิทยาการ) และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติได้อย่างกว้างขวางครอบคลุม ☛ สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต ☛ ขวนขวายหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 5 :	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในองค์กรที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาด้านต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา ☛ ให้การสนับสนุน ชมเชย เมื่อมีผู้แสดงออกถึงความตั้งใจที่จะพัฒนาความเชี่ยวชาญในงาน ☛ มีวิสัยทัศน์ในการเล็งเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ ต่อการปฏิบัติงานในอนาคต และสนับสนุนส่งเสริมให้มีการนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

จริยธรรม (Integrity-ING)

คำจำกัดความ : การครอบงำและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมกับตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตนโดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ อีกทั้งเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักภาครัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ระดับที่ 0 :	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1 :	<p>มีความซื่อสัตย์สุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย • แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา
ระดับที่ 2 :	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • รักษาวาจา มีสัจจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง • มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศแรงกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผล เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติและสังคมไทย
ระดับที่ 3 :	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน • เสียสละความสุสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตนหรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ
ระดับที่ 4 :	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอ้างความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • อ้างความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้ • ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลของการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียประโยชน์
ระดับที่ 5 :	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> • อ้างความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

ความร่วมมือแบบร่วมมือ (Teamwork-TW)

คำจำกัดความ : พฤติกรรมที่แสดง 1) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีม งาน หน่วยงาน หรือองค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีใ้ใน ฐานะหัวหน้าทีม และ 2) ความสามารถในการลราับและดำรบริรักษ สัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับที่ 0 :	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1 :	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> ☛ ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม ☛ รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 2 :	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> ☛ สร้างสัมพันธื เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ☛ เชื้อเพื่อเมื่อแต่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี ☛ กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรคื
ระดับที่ 3 :	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม <ul style="list-style-type: none"> ☛ รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงผู้ได้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ☛ ประมวลความคิดเห็นต่างๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม ☛ ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ 4 :	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุนและช่วยเหลืองานเพื่อนร่วมทีมคนอื่นๆ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> ☛ กล่าวชื่นชมให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานได้อย่างจริงใจ ☛ แสดงน้ำใจในเหตุวิกฤติ ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ ☛ รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงานเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
ระดับที่ 5 :	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> ☛ ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบของตน ☛ ช่วยประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม ☛ ประสานสัมพันธ์ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติภารกิจใหญ่น้อยต่างๆ ให้บรรลุผล

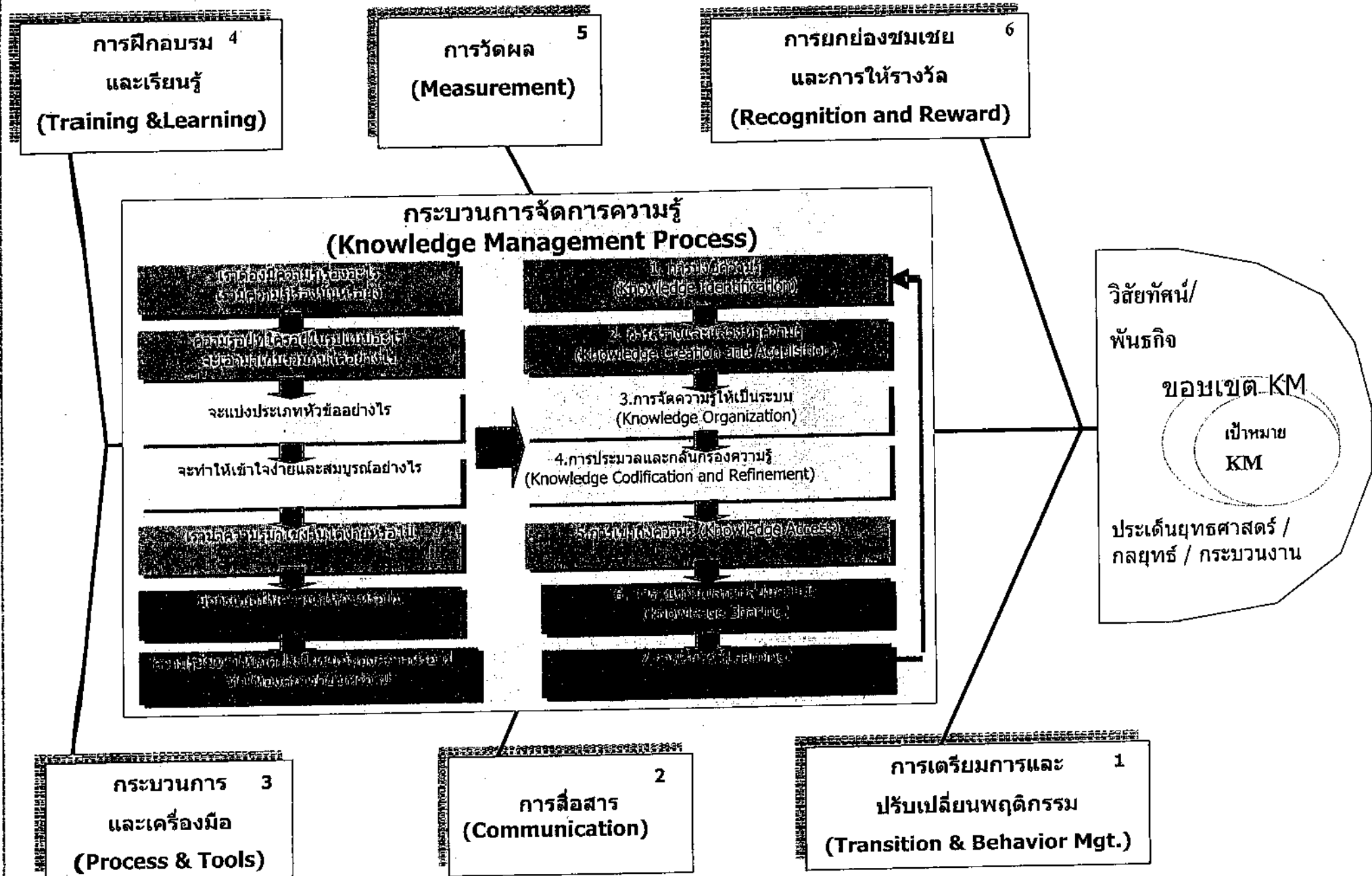
ทักษะที่จำเป็นในแต่ละระดับ ...



	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ทักษะการใช้ภาษา ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ทักษะการคำนวณ ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง	ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล ทักษะในการบริการจัดการฐานข้อมูลตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน
ระดับที่ 5	มีทักษะในระดับที่ 4 และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เกี่ยวชาอยู่ในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวางหรือสามารถเขียน โปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ <input type="checkbox"/>	มีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ใช้โวหารทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่วและสละสลวยถูกต้อง อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง <input type="checkbox"/>	มีทักษะระดับที่ 4 สามารถระบุ แกะไขข้อผิดพลาดในข้อมูลได้ เข้าใจข้อมูลต่างๆ ในภาพรวมและสามารถนำข้อมูลทางสถิติ ตัวเลขต่างๆ มาเชื่อมโยงเพื่ออธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้ <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ระดับที่ 4	มีทักษะในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถซ่อม หรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ <input type="checkbox"/>	มีทักษะระดับที่ 3 และเข้าใจส่วนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้องทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา <input type="checkbox"/>	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้อย่างถูกต้อง <input type="checkbox"/>	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถออกแบบ เดือกใช้ หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม <input type="checkbox"/>
ระดับที่ 3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถเข้าใจในโปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว <input type="checkbox"/>	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถเข้าใจภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกต้องไวยากรณ์ <input type="checkbox"/>	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์และเครื่องมือต่างๆ ในการคำนวณตัวเลขที่ซับซ้อนได้ <input type="checkbox"/>	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลอง (model) เพื่อพยากรณ์หรือศึกษา โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ <input type="checkbox"/>
ระดับที่ 2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ <input type="checkbox"/>	สามารถพูด เขียน อ่านและฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้ <input type="checkbox"/>	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลตัวเลขได้อย่างถูกต้อง <input type="checkbox"/>	มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง <input type="checkbox"/>
ระดับที่ 1	สามารถบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่คู่มือการใช้งานไว้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ <input type="checkbox"/>	สามารถพูด เขียน ฟัง และอ่านภาษาอังกฤษ ในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้ <input type="checkbox"/>	สามารถคำนวณพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว รวดเร็ว และถูกต้อง <input type="checkbox"/>	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน ได้ <input type="checkbox"/>

ตัวชี้วัด	ประเด็นประเมิน	หน่วยงาน รับผิดชอบ												
ตัวชี้วัด 13.2 ระดับ ความสำเร็จของการค้นหา	เกณฑ์การให้คะแนน : พิจารณาพิจารณาจากความสำเร็จ ของความครบถ้วนของการดำเนินการ 5 ขั้นตอน ของแต่ละ	ทุกหน่วยงาน												
ความรู้ใหม่ of หน่วยงาน ด้วยการจัดกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="626 472 800 525">ระดับคะแนน</th> <th data-bbox="800 472 1260 525">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="626 525 800 626">1</td> <td data-bbox="800 525 1260 626">ดำเนินการสำเร็จตามเป้าหมายของแผนจัดการ ความรู้ ร้อยละ 80</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 626 800 727">2</td> <td data-bbox="800 626 1260 727">ดำเนินการสำเร็จตามเป้าหมายของแผนจัดการ ความรู้ ร้อยละ 90</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 727 800 828">3</td> <td data-bbox="800 727 1260 828">ดำเนินการสำเร็จตามเป้าหมายของแผนจัดการ ความรู้ ร้อยละ 100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 828 800 929">4</td> <td data-bbox="800 828 1260 929">มีการบันทึกความรู้ใหม่ และเผยแพร่บน website ของหน่วยงาน ได้ร้อยละ 90</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 929 800 1030">5</td> <td data-bbox="800 929 1260 1030">มีการบันทึกความรู้ใหม่ และเผยแพร่บน website ของหน่วยงาน ได้ร้อยละ 100</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	1	ดำเนินการสำเร็จตามเป้าหมายของแผนจัดการ ความรู้ ร้อยละ 80	2	ดำเนินการสำเร็จตามเป้าหมายของแผนจัดการ ความรู้ ร้อยละ 90	3	ดำเนินการสำเร็จตามเป้าหมายของแผนจัดการ ความรู้ ร้อยละ 100	4	มีการบันทึกความรู้ใหม่ และเผยแพร่บน website ของหน่วยงาน ได้ร้อยละ 90	5	มีการบันทึกความรู้ใหม่ และเผยแพร่บน website ของหน่วยงาน ได้ร้อยละ 100	
ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน													
1	ดำเนินการสำเร็จตามเป้าหมายของแผนจัดการ ความรู้ ร้อยละ 80													
2	ดำเนินการสำเร็จตามเป้าหมายของแผนจัดการ ความรู้ ร้อยละ 90													
3	ดำเนินการสำเร็จตามเป้าหมายของแผนจัดการ ความรู้ ร้อยละ 100													
4	มีการบันทึกความรู้ใหม่ และเผยแพร่บน website ของหน่วยงาน ได้ร้อยละ 90													
5	มีการบันทึกความรู้ใหม่ และเผยแพร่บน website ของหน่วยงาน ได้ร้อยละ 100													

การบูรณาการกระบวนการจัดการความรู้ และกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง





เซ็ดเอ็ด

ทำเป็นฉบับโดยทีมงานของซีอีดี ซีอีดียูเคชั่น จำกัด (มหาชน)
สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ตลอดเวลา

SE-ED.com

หน้าแรก

สินค้าทั้งหมด

ตะกร้า | ข้อมูลส่วนตัว | สถานะใบสั่งซื้อ | เก็บไว้คร่าวหน้า |
ช่วยเหลือ

ชื่อสินค้า

ค้นหา

หนังสือขายดี | หนังสือออกใหม่ | หนังสือแนะนำ | สินค้าแนะนำ

เข้าสู่ระบบ คลิกที่นี่ | ยังไม่ได้เป็นสมาชิก คลิกที่นี่ เพื่อสมัครสมาชิก

สินค้าอื่นๆ
หมวดสินค้า
หนังสือสำนักพิมพ์ซีอีดี
หนังสือจัดจำหน่ายโดยซี
อีดี
Foreign Book
การ์ตูน
สินค้าแนะนำ
มอบหนังสือราคาพิเศษ
SALE!!
Must Read



รายละเอียดสินค้า

การทำงานเป็นทีม

หมวดสินค้า : วิชาทั่วไป . ทั่วไป



รหัสสินค้า : 9789743023248
ผู้แต่ง วราภรณ์ ตรีกุลสฤษดิ์, ผศ.ดร.
ผู้แปล -
ราคาปกดี 160.00 บาท
ส่วนลด 8.00 บาท
ราคาพิเศษ 152.00 บาท

- ทบสินค้าใส่ตะกร้า
- ค้นหาข้อมูล
- ส่งอีเมลให้เพื่อน
- เก็บไว้คร่าวหน้า

:: รายละเอียดสินค้า

จำนวน : 184 หน้า
ขนาดรูปเล่ม : 185 x 265 x 9 มม.
น้ำหนัก : 340 กรัม
เนื้อในพิมพ์ : ขาวดำ
ชนิดปก : ปกอ่อน
ชนิดกระดาษ : -ไม่ระบุ
หน่วย : เล่ม
เดือนปีที่พิมพ์ : -- / 2006
พิมพ์ครั้งที่ : ครั้งที่ เดือน ปี

:: สารบัญ

- บทที่ 1 : การทำงานเป็นทีม
- บทที่ 2 : การพัฒนาทีมงาน
- บทที่ 3 : กลุ่มสัมพันธ์และการบริหารทีมงานที่มีประสิทธิภาพ
- บทที่ 4 : กระบวนการกลุ่มในการแก้ปัญหาในการทำงาน
- บทที่ 5 : มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน
- บทที่ 6 : ภาวะผู้นำ
- บทที่ 7 : อำนาจ และ การเมืองในองค์กร
- บทที่ 8 : จริยธรรมในการทำงาน

:: เนื้อหาโดยสังเขป

ให้เนื้อหาที่สำคัญเกี่ยวกับแนวความคิดเรื่อง "การทำงานเป็นทีม" เริ่มตั้งแต่ธรรมชาติพื้นฐานของบุคคลในการรวมกลุ่ม ความสำคัญของการทำงานเป็นทีม การสร้างค่านิยม แรงจูงใจ บทบาท ความคาดหวัง ความไว้วางใจ ความซื่อสัตย์ และจงรักภักดีต่อทีม การจัดและพัฒนา กลุ่ม กระบวนการกลุ่ม และการใช้กระบวนการกลุ่มเพื่อแก้ปัญหาในการทำงาน กลุ่มควบคุมคุณภาพ การจัดประชุมแบบต่างๆ ภาวะผู้นำ มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน อำนาจและการเมืองในองค์กร แนวคิดในการจัดกลุ่มทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ หลักและวิธีการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งได้สอดแทรกเรื่องคุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน ให้คนมีความรู้ ควบคู่กับการเป็นคนดี เน้นในเรื่องเศรษฐกิจพอเพียงให้ได้ศึกษาไปพร้อมๆ กันอีกด้วย



บริษัท สยามอินเตอร์บุ๊คส์ จำกัด
ทุกวันนี้คิดค้นสิ่งใหม่ๆ ออกมาเรื่อยๆ ในสิ่งที่เราไม่เคยเจอ... ไอเดียใหม่ๆ และวิธีคิดของสินค้าที่ออกมา

SE-ED.com หน้าแรก สินค้าทั้งหมด [สั่งซื้อ](#) | [ข้อมูลส่วนตัว](#) | [สถานะในสั่งซื้อ](#) | [เก็บไว้คราวหน้า](#) | [ช่วยเหลือ](#)

ชื่อสินค้า

[ค้นหา] หนังสือขายดี | หนังสือออกใหม่ | หนังสือแนะนำ | สินค้าแนะนำ

เข้าสู่ระบบ [คลิกที่นี่](#) | ยังไม่ได้เป็นสมาชิก [คลิกที่นี่](#) เพื่อสมัครสมาชิก

สินค้าอื่นๆ

หมวดสินค้า
หนังสือสำนักพิมพ์ซีเอ็ด
หนังสือจัดจำหน่ายโดยซีเอ็ด

Foreign Book

การ์ตูน

สินค้าแนะนำ

มุมหนังสือราคาพิเศษ
SALE!!

Must Read

รายละเอียดสินค้า

ข้อคิดเพื่อการทำงานเป็นทีม

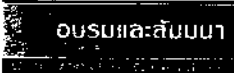
หมวดสินค้า : ใจวิทยาทั่วไป , ทั่วไป



รหัสสินค้า : 9789744891914
ผู้แต่ง เกียรติศักดิ์ เจริญวงศ์ดัก, ศ.ดร.
ผู้แปล -

ราคาปกดี 65.00 บาท
ส่วนลด 3.25 บาท
ราคาพิเศษ 61.75 บาท

- [ใส่ในตะกร้า](#)
- [ส่งอีเมลให้เพื่อน](#)
- [เก็บไว้คราวหน้า](#)



:: รายละเอียดสินค้า

จำนวน	: 95 หน้า
ขนาดรูปเล่ม	: 130 x 185 x 6 มม.
น้ำหนัก	: 95 กรัม
เนื้อหาในพิมพ์	: สีเดียว
ชนิดปก	: ปกอ่อน
ชนิดกระดาษ	: -ไม่ระบุ
หน่วย	: เล่ม
เดือนปีที่พิมพ์	: 12 / 2003
พิมพ์ครั้งที่ล่าสุด	: ครั้งที่ เดือน ปี

:: สารบัญ

- คำนำ
เรื่องของ "ทีม" ที่คุณอาจมองข้าม
เหตุผลที่จำเป็นต้องทำงานเป็นทีม
ให้อยากกับ "ทีม" ...
หัวใจของทีม
หัวใจของทีม ห้องที่ 1 ผู้นำทีม
หัวใจของทีม ห้องที่ 2 สมาชิกทีม
ประสานหัวใจทีม
เมื่อคิดจะสร้างทีม...
เสาหลักการสร้างทีมงาน 5 ประการ
วางรากฐานทีม : อดีตก้าวหน้าอนาคต
1 วางแผนชัด
2 จัดโครงสร้าง
3 วางตำแหน่ง "คน"
4 ประเมินผลพัฒนา
ขับเคลื่อนทีม : สู่วิ่งแห่งการชิงชัย
1 เปิดโอกาสให้ทีมมีส่วนร่วม
2 ผูกอบรมและพัฒนา
3 กระตุ้นงาน
4 การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
5 สร้างบรรยากาศให้เกิดแรงจูงใจอย่างต่อเนื่อง
6 สร้างความมุ่งมั่นในการทำงาน
สร้างรักษาทีม
1 รักษาความสัมพันธ์อันดี
2 จัดการความขัดแย้ง
มุมมองทีมงาน

:: เนื้อหาโดยสังเขป

ข้อคิดเพื่อการทำงานเป็นทีม เล่มนี้ ได้สรุปคำสำคัญเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม ที่เป็นทั้งข้อความง่ายเมื่ออ่านแบบแยกข้อ และเป็นข้อสรุปหลัก
คิดในการสร้างทีมงานเมื่ออ่านตั้งแต่ต้นจนจบ

:: ข้อมูลเพิ่มเติม

เกี่ยวกับผู้เขียน

ศ.ดร. เกียรติศักดิ์ เจริญวงศ์ดัก

ได้รับทุนจากรัฐบาล สำเร็จปริญญาตรีด้วยเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และปริญญาเอกทางเศรษฐศาสตร์ จากมหาวิทยาลัยขอนแก่น เคยสอนที่
มหาวิทยาลัยขอนแก่น และเคยทำงานในศูนย์วิจัยทางเศรษฐศาสตร์ อิมแพคที่ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และองค์การโทรคมนาคมออสเตรเลีย เคย
เป็นอาจารย์ประจำคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ปัจจุบันเป็นสมาชิกที่ปรึกษาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้อำนวยการสถาบันอนาคตศึกษาเพื่อการพัฒนาและศาสตราจารย์วิจัยมหาวิทยาลัยรัตน
สหรัฐอเมริกา เป็นที่ปรึกษาทางการบริหาร และเป็น กรรมการในหน่วยงานทั้งในและระหว่างประเทศ เป็นประธานกรรมการ กลุ่มบริษัทซีดีเอส เป็น
คอลัมน์ประจำหนังสือพิมพ์และนิตยสาร นักเขียนหนังสือ บทความทางวิชาการ เป็นผู้คิดและพิธีกรรายการโทรทัศน์ เป็นประธานกรรมการมูลนิธิ
หลายแห่ง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดีทั้งเชิงและโลกทัศน์ที่กว้างไกล...

:: สินค้าที่น่าสนใจที่เกี่ยวข้อง



เมื่อใด

ทำเป็นงานพิเศษงานอดิเรก 8 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (ยกเว้น)
สามารถตรวจสอบสถานะลูกค้าได้ตลอดเวลา

SE-ED.com

หน้าแรก

สินค้าทั้งหมด

ตะกร้า | ข้อมูลส่วนตัว | สถานะใบสั่งซื้อ | เก็บไว้ดูภายหลัง | ช่วยเหลือ

ชื่อสินค้า

ค้นหา หนังสือขายดี | หนังสือออกใหม่ | หนังสือแนะนำ | สินค้าแนะนำ

เข้าสู่ระบบ [คลิกที่นี่](#) | ยังไม่ได้เป็นสมาชิก [คลิกที่นี่](#) เพื่อสมัครสมาชิก

สินค้าอื่นๆ
หมวดสินค้า
หนังสือสำนักพิมพ์ซีดี
หนังสือจัดจำหน่ายโดยซี
ดีดี
Foreign Book
การ์ตูน
สินค้าแนะนำ
มุมมองสื่อราคาพิเศษ
SALE!!
Must Read



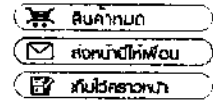
รายละเอียดสินค้า

สร้างทีมให้เวิร์ก : 24 เคล็ดลับ เพื่อการทำงานเป็นทีมอย่างผู้ชนะ : Making Teams Work

หมวดสินค้า : บริหารธุรกิจ , การจัดการทรัพยากรบุคคล



รหัสสินค้า : 9789742081690
ผู้แต่ง Michael Maginn
ผู้แปล จินตนา บุญนงการ, รศ., ศุภิสร์ บุญนงการ
ราคาปก 99.00 บาท
ส่วนลด 4.95 บาท
ราคาพิเศษ 94.05 บาท



:: รายละเอียดสินค้า

จำนวน : 113 หน้า
ขนาดรูปเล่ม : 120 x 180 x 8 มม.
น้ำหนัก : 120 กรัม
เนื้อในพิมพ์ : ขาวดำ
ชนิดปก : ปกอ่อน
ชนิดกระดาษ : -ไม่ระบุ
หน่วย : เล่ม
เดือนปีที่พิมพ์ : - / -
พิมพ์ครั้งที่ล่าสุด : ครั้งที่ เดือน ปี

:: สารบัญ

- ทำงานเป็นทีมอย่างผู้ชนะ
- ตั้งเป้าหมายเดียวกันบนความชัดเจน
- ทำให้ทักษะและความรับผิดชอบของสมาชิกมีความชัดเจน
- ให้ความสำคัญในการสร้างกฎระเบียบ
- หลีกเลี่ยงปัญหาที่คาดการณ์ได้
- นำ "ธรรมเนียม" ของทีมออกมาใช้
- บอกให้สมาชิกใหม่รู้
- ร่วมมือ ร่วมใจ ร่วมมือ
- ทำให้ความคิดต่างๆ มันเกิดขึ้นจริง
- เสริมสร้างความคิดสร้างสรรค์

:: เนื้อหาโดยสังเขป

เผย 24 เคล็ดลับเพื่อการทำงานเป็นทีมอย่างผู้ชนะ ในเล่มคุณจะได้พบกับกลยุทธ์วิธีการคิดและปฏิบัติที่ใช้ได้ผลมาแล้ว ถ่ายทอดออกมาได้อย่างน่าติดตาม เข้าใจง่าย และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง เป็นหนังสือบริหารจัดการที่ทุก ๆ คนไม่ควรพลาด ไม่ว่าจะคุณจะเป็นนักศึกษา พนักงาน หรือผู้บริหารก็ตาม

:: สินค้าที่น่าสนใจที่เกี่ยวข้อง



3 นาที ปิดการขาย
ผู้แต่ง Ricardo R. Bellino
ผู้แปล ศุภิสร์ บุญนงการ
เรียนรู้เคล็ดลับขั้นสูงขั้นสูง
จากรายการ The Apprentice
ของ โดนัลด์
ทรัมป์
ราคาปก 199.00 บาท
ส่วนลด 19.90 บาท
ราคาพิเศษ 179.10 บาท



Tools for Success : A Manager's Guide 94 เครื่องมือ
มือสำหรับผู้บริหารยุคใหม่
ผู้แต่ง SUZANNE TURNER
ผู้แปล ศุภิสร์ บุญนงการ
หนังสือที่จะพาคุณสู่ความเป็นที่
สุดของคุณ
ราคาปก 290.00 บาท
ส่วนลด 29.00 บาท
ราคาพิเศษ 261.00 บาท



สุดลับแห่งชัยชนะ
ผู้แต่ง Anne Bruce
ผู้แปล ศุภิสร์ บุญนงการ
ราคาปก 120.00 บาท
ส่วนลด 36.00 บาท
ราคาพิเศษ 84.00 บาท



กลยุทธ์ชนะใจคน: Dealing With Difficult People
ผู้แต่ง DR., RICK KIRSCHNER, RICK BRINKMAN, DR., RICK KIRSCHNER, DR.
ผู้แปล ศุภิสร์ บุญนงการ
ราคาปก 120.00 บาท
ส่วนลด 12.00 บาท
ราคาพิเศษ 108.00 บาท

ท่านที่มีความคิดเห็นหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมของเรามีอยู่อีเมลที่ e-commerce@se-ed.com หรือ คลิกที่นี่ เพื่อติดต่อหน่วยงานอื่น ๆ ในซีดี
สงวนลิขสิทธิ์ © พ.ศ. 2542-2549 โดยบริษัท ซีอีดูเอ็ดดู จำกัด (มหาชน) Copyright © 1999-2006 by SE-EDUCATION Public Company Limited.
All rights reserved. SE-ED.com™ is a registered trademark of SE-EDUCATION Public Company Limited.





Chulabook.com

ไม่มีค่าธรรมเนียม | ลงทะเบียนใหม่ทันที | สินค้าในโครงการ

แจ้งผลการโอนเงินทันที | ชำนาญเรื่อง | เกี่ยวกับการ

หน้ารวม | หนังสือ | โปรแกรมอ็อปเทส | สินค้าประเภทอื่นๆ | กิจกรรมประชาสัมพันธ์ | กิจกรรมชิงรางวัล | เมืองเด็ก | มุมสมาชิก
 สินค้าทั้งหมด | Search | Advance Search

แบ่งตามหมวดหมู่

- คอมพิวเตอร์
- คู่มือสอนต่างๆ
- นวนิยาย
- หนังสือสำหรับเด็ก
- อ้างอิง+พจนานุกรม
- หนังสือพระราชพิธีพินัย
- หนังสือเฉลิมพระเกียรติฯ
- การบริหาร
- การเงิน+การธนาคาร
- การตลาด
- การบัญชี
- การคลังภาษีอากร
- แพทยศาสตร์
- เภสัชศาสตร์
- วิศวกรรมศาสตร์
- เกษตรศาสตร์
- สหกรรมศาสตร์
- เทคโนโลยี
- การวิจัย
- การเมือง+การปกครอง
- ไทยศึกษา
- กฎหมาย
- ภาษาศาสตร์
- บรรณารักษศาสตร์
- ศาสนา
- ปรัชญา+จิตวิทยา
- ศิลปะ+ดนตรี
- ปันทนาการ
- แผนที่



กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ยุคใหม่

ผู้แต่ง/แปล : ชัยนันท์ นันทพันธ์
ISBN : 974971346X
Barcode : 9789749713464
 ปีพิมพ์ : 1 / 2549
ขนาด (w x h) : 170 x 240 มม.
ปก/จำนวนหน้า : ปกอ่อน / 105 หน้า 0
ราคาปกดี : 80.00 บาท
 ราคาพิเศษ : 72.00 บาท (ลดถึง10%) เฉพาะสมาชิกที่ลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

ดู
หนังสือ
ที่มา
สนใจ
อื่นๆใน
หมวดนี้
ทั้งหมด

จำนวนสินค้า 1

[สินค้าหมด](#)

Description/ไม่มีรายละเอียดสินค้า
 No Description / ไม่มีรายละเอียดสินค้า

แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ยุคใหม่

กรุณารอสักครู่ ก่อนที่ความคิดเห็นของท่านจะถูกป้อนขึ้นแสดง
 บอกที่เล่นนี้ได้อย่างไร :

ให้คะแนนหนังสือเล่มนี้ :

ชื่อของคุณ :

หน้าแรก | หนังสือ | โปงโนเชิงศิลปะ | สินค้าประเภทอื่นๆ | กิจกรรม-ประชาสัมพันธ์ | กิจกรรมแข่งรางวัล | เมืองเด็ก | มุมสมาชิก
สินค้าทั้งหมด Search Advance Search

- แบ่งตามหมวดหมู่
- คอมพิวเตอร์
 - คู่มือสอนต่างๆ
 - นวนิยาย
 - หนังสือสำหรับเด็ก
 - อ้างอิง+พจนานุกรม
 - หนังสือพระราชพิธีพิเศษ
 - หนังสือเฉลิมพระเกียรติฯ
 - การบริหาร
 - การเงิน+การธนาคาร
 - การตลาด
 - การบัญชี
 - การคลังภาษีอากร
 - แพทยศาสตร์
 - เกษตรศาสตร์
 - วิศวกรรมศาสตร์
 - เกษตรศาสตร์
 - คหกรรมศาสตร์
 - เทคโนโลยี
 - การวิจัย
 - การเมือง+การปกครอง
 - ไทยศึกษา
 - กฎหมาย
 - ภาษาศาสตร์
 - บรรณารักษศาสตร์
 - ศาสนา
 - ปรัชญา+จิตวิทยา
 - ศิลปะ+ดนตรี
 - นันทนาการ
 - แผนที่



เทคนิคการประชาสัมพันธ์

ผู้แต่ง/แปล : วิจิตร อวาทกุล
 ISBN : 9748991784
 Barcode : 9789748991788
 ปีพิมพ์ : 2 / 2541
 ขนาด (w x h) : 145 x 210 mm.
 ปก/จำนวนหน้า : ปกอ่อน / 259 หน้า 0
 ราคาปกดี : 120.00 บาท
 ราคาพิเศษ : 102.00 บาท (ลดถึง 15 %) เฉพาะสั่งซื้อทางเว็บไซต์เท่านั้น

จำนวนสินค้า 1

Description/ไม่มีรายละเอียดสินค้า
No Description / ไม่มีรายละเอียดสินค้า

แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ เทคนิคการประชาสัมพันธ์

กรุณาคลิกก่อนที่ความคิดเห็นของท่านจะถูกนำขึ้นแสดง
บอกที่เล่มนี้ได้อย่างไร :

ให้คะแนนหนังสือเล่มนี้ :

ชื่อของคุณ :

หนังสือเล่ม
อื่นๆ โดย วิจิตร
อวาทกุล
(บางส่วน)



บุคคล
วิจิตร อวาทกุล

ดูหนังสือที่
น่าสนใจ
อื่นๆใน
หมวดนี้ที่
หมด



ชื่อคนรับ 600 บาท ส่งฟรีทันที!



SE-EDU.com | หน้าแรก | สินค้าทั้งหมด | [วีครีกร](#) | [ข้อมูลส่วนตัว](#) | [สถานะใบสั่งซื้อ](#) | [เก็บไว้คร่าวๆ](#) | [ช่วยเหลือ](#)

ชื่อสินค้า

ค้นหา | หนังสือขายดี | หนังสือออกใหม่ | หนังสือแนะนำ | สินค้าแนะนำ

เข้าสู่ระบบ | [คลิกที่นี่](#) | [ยังไม่ได้เป็นสมาชิก](#) | [คลิกที่นี่](#) | [เพื่อสมัครสมาชิก](#)

หมวดสินค้า : บริหารธุรกิจ , การโฆษณาและประชาสัมพันธ์

สินค้าอื่นๆ
แนะนำสินค้า
หนังสือสำนักพิมพ์อัสคิด
หนังสือจัดจำหน่ายโดยอัสคิด
Foreign Book
การ์ตูน
สินค้าแนะนำ
บุณหนังสือราคาพิเศษ
SALE!!
Must Read

กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ยุคใหม่



ผู้แต่ง ชัยนันท์ นันทพันธ์
ราคาปกดี 80.00 บาท
ส่วนลด 4.00 บาท
ราคาพิเศษ 76.00 บาท

- [หยิบสินค้าใส่รถเข็น](#)
- [ดูรายการในรถเข็น](#)
- [ส่งอีเมลถึงคุณ](#)
- [เก็บไว้คร่าวๆ](#)

อบรมและสัมมนา



:: รายละเอียดหนังสือ

รหัสสินค้า	: 9789749713464
จำนวน	: 112 หน้า
ขนาดรูปเล่ม	: 170 x 240 x 5 มม.
น้ำหนัก	: 155 กรัม
เนื้อในพิมพ์	: ขาวดำ
ชนิดปก	: ปกอ่อน
หน่วย	: เล่ม
สำนักพิมพ์	: โอเคอินเตอร์, สนพ.
เดือนปีที่พิมพ์	: 00 / 2549

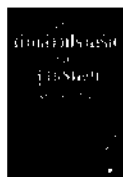
:: เนื้อหาโดยสังเขป

รวบรวมบทความอันเกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ บทบาทของสื่อในสังคมฯ ทั้งในด้านการเสริมสร้างภาพลักษณ์ เทคโนโลยีการสื่อสาร และอีกหลายบทความที่จะช่วยให้คุณเข้าใจบทบาทของการประชาสัมพันธ์ได้ดียิ่งขึ้น

:: ลารมัญ

- ปัญหาการประชาสัมพันธ์สำหรับนักบริหารระดับสูงยุคใหม่
- "ประชาสัมพันธ์" เป็นหน้าที่ของทุกคนในองค์กร
- ผลงานที่ดีคือการประชาสัมพันธ์ที่ดี
- หนังสือพิมพ์สัมพันธ์ช่วยผลักดันธุรกิจให้ก้าวหน้าได้อย่างไร?
- อ่ายากแล้ว... นักข่าว
- ทำไมจึงต้องวิเคราะห์ปัญหาการประชาสัมพันธ์
- "ประชาสัมพันธ์" ในยุคสังคมโปร่งใส
- จุดเชื่อมโยงองค์กรกับงานประชาสัมพันธ์
- กลยุทธ์การวางแผนประชาสัมพันธ์ในธุรกิจยุคใหม่
- การวางแผนประชาสัมพันธ์ของรัฐบาลและการประชาสัมพันธ์ของธุรกิจ ฯลฯ

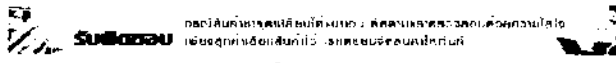
:: สินค้ามาสนใจที่เกี่ยวข้อง



เขียนคำกล่าวปราศรัยและสุนทรพจน์ให้ประทับใจ

ผู้แต่ง ชัยนันท์ นันทพันธ์
ราคาปกดี 165.00 บาท
ส่วนลด 16.50 บาท
ราคาพิเศษ 148.50 บาท

หากพบข้อความผิดพลาดหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อฝ่ายบริการลูกค้าที่ SE-EDU.COM หรือ อัสคิด จำกัด เพื่อติดต่อขอทราบรายละเอียด
สงวนลิขสิทธิ์ © พ.ศ. 2542-2549 โดยบริษัท อัสคิด จำกัด (มหาชน) Copyright © 1999-2006 by SE-EDUCATION Public Company Limited
All rights reserved. SE-EDU.COM™ is a registered trademark of SE-EDUCATION Public Company Limited.



SE-ED.COM | หน้าแรก | สินค้าใหม่ | สินค้าที่ใกล้หมด | ส่งฟรี | ข้อมูลส่วนตัว | สถานะใบสั่งซื้อ | เก็บใบตราจ่าย | ชำนาญ

ชื่อสินค้า

เนื้อหา หนังสือขายดี | หนังสือออกใหม่ | หนังสือแนะนำ | สินค้าแนะนำ

เข้าสู่ระบบ คลิกที่นี่ | ยังไม่ได้เป็นสมาชิก คลิกที่นี่ เพื่อสมัครสมาชิก

หมวดสินค้า : คู่มือเรียน-สอน - อุดมศึกษา/วิทยาศาสตร์

สินค้าอื่นๆ
นมรสสตอเบอรี่
หนังสือสำนักพิมพ์ซีเอ็ด
หนังสือจัดจำแนกโดยซีเอ็ด

Foreign Book
การ์ตูน
สินค้าแนะนำ
คุณหนังสือราคาพิเศษ
SALE!!
Must Read

กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤต และการบริหารภาวะวิกฤต

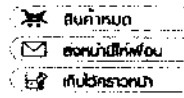


ผู้แต่ง วีรย์ ลภีรัตนกุล, รศ.

ราคาปก 160.00 บาท

ส่วนลด 8.00 บาท

ราคาพิเศษ 152.00 บาท



อบรมและสัมมนา



:: รายละเอียดหนังสือ

รหัสสินค้า : 9789741335244
จำนวน : 283 หน้า
ขนาดรูปเล่ม : 145 x 210 x 15 มม.
น้ำหนัก : 360 กรัม
เนื้อในพิมพ์ : ขาวดำ
ชนิดปก : ปกอ่อน
หน่วย : เล่ม
สำนักพิมพ์ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, สบท.แห่ง
เดือนปีที่พิมพ์ : 00 / 2549

:: เนื้อหาโดยสังเขป

หนังสือกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤตและการบริหารภาวะวิกฤตเล่มนี้ เนื้อหาประกอบด้วย ทฤษฎีการสื่อสารในภาวะวิกฤต กลยุทธ์การสื่อสารประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤต การสื่อสารความเสี่ยง องค์การกับการตรวจสอบประเด็น การบริหารประเด็น การบริหารภาวะวิกฤต การสร้างภาพลักษณ์ใหม่เพื่อเสริมความมั่นคง การฟื้นฟูภาพลักษณ์หลังภาวะวิกฤต รวมทั้งกรณีศึกษาและวิเคราะห์กรณีศึกษาทั้งของไทยและต่างประเทศ รวม 42 กรณีศึกษา จึงเหมาะสำหรับนิสิตนักศึกษาปริญญาตรี ปริญญาโท นักนิเทศศาสตร์ นักประชาสัมพันธ์ หน้าที่งานประชาสัมพันธ์ในองค์กรทุกประเภท และผู้สนใจทั่วไป

(บางส่วนจากปกหนังสือ)

:: สารบัญ

- บทที่ 1 การพัฒนาและเปลี่ยนแปลงของยุคสังคมที่มีผลกระทบต่อการประชาสัมพันธ์
- บทที่ 2 องค์ประกอบแห่งความสำเร็จของการประชาสัมพันธ์ที่มีต่อองค์กร
- บทที่ 3 การประชาสัมพันธ์ในยุคสังคมฐานความรู้หรือสังคมอุดมปัญญา
- บทที่ 4 ทักษะความรู้ความสามารถที่จำเป็นในยุคใหม่และวิทยาการนาโนเทคโนโลยี
- ... ฯลฯ...

:: คำนำ

ศาสตราจารย์ วีรย์ ลภีรัตนกุล, รศ. วีรย์ ลภีรัตนกุล, รศ.

:: ข้อมูลเพิ่มเติม

ประวัติผู้เขียน

รองศาสตราจารย์ วีรย์ ลภีรัตนกุล

การทำงาน

- รองศาสตราจารย์ ระดับ 9 ภาควิชาการประชาสัมพันธ์ คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ผู้อำนวยการหลักสูตรการประชาสัมพันธ์, วิชาการประชาสัมพันธ์เบื้องต้น, วิชาการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์

:: สินค้ามาสนใจก็อย่าห่วง



ราชนิเทศและวารสารเด็กปัญญา
หนังสือและวารสารเด็กปัญญา
ราชบัณฑิต

ผู้แต่ง วีรย์ ลภีรัตนกุล, วีรย์ ลภีรัตนกุล, รศ.

ราคาปก 250.00 บาท

ส่วนลด 12.50 บาท

ราคาพิเศษ 237.50 บาท



ชุมชนคนใจดี !!



USER INFO

ยินดีต้อนรับคุณ, บุคคลทั่วไป กรุณา เข้าสู่ระบบ หรือ ลงทะเบียน
 กุมภาพันธ์ 17, 2009, 09:10:55

เข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และระยะเวลาในเซสชัน

NEWS BOY

มาเล่นเกมสโตร์ในเว็บกันคะ ... ลองเล่น หรือ ประลองกับ คลิ๊กที่นี่
 34

KEY STATS

101911 กระทู้ ใน 8137 หัวข้อ โดย 11782 สมาชิก
 สมาชิกล่าสุด: malinavee

ค้นหา: ค้นหา [การค้นหายอดนิยม](#)

- [หน้าแรก](#)
- [บอร์ดรวม](#)
- [อัลบั้ม](#)
- [เกมส์](#)
- [กระทู้](#)
- [ช่วยเหลือ](#)
- [เข้าสู่ระบบ](#)
- [ลงทะเบียน](#)

ชุมชนคนใจดี !!

กลุ่ม เพื่อนๆ ขอแถม คะ
 มอริต เตรียมทหาร 33

มอริต นรต. 49 ตำรวจใจดี (ผู้ดูแล: joobeng25, chavanut, jak49,

0 สมาชิก และ 1 บุคคลทั่วไป กำลังดูหัว
 ข้อนี้

[nop49](#))

[< previous](#) [next >](#)

เทคนิคการประชาสัมพันธ์

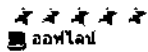
หน้า: [1]



ผู้เขียน หัวข้อ: เทคนิคการประชาสัมพันธ์ (อ่าน 3546 ครั้ง)

v Cop

jaidee5



เพศ: ♂
 กระทู้: 4594



www.policcadet49.com

เทคนิคการประชาสัมพันธ์

« เมื่อ: กรกฎาคม 09, 2006, 15:29:35 »



สวัสดิ์ตะ ขำงั้นเป็นช่างที่สำนักงาน ก.พ.ร. ออกไปติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการประจำปี 2549 ที่เรียกกันว่า Site Visit เพื่อติดตามประเมินผลส่วนราชการในรอบ 6 เดือน ค่ะ

ฉบับนี้เรายังมีสาระต่าง ๆ อาทิเช่น อาคารจัดหาตัวรับรองการปฏิบัติราชการ, การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่, และ 19 คุณสมบัติ และความสามารถของการเป็น CEO แทนด้วยหนังสือ และ Website หินาสุนใจทุกสิ่งพร้อมมอบบนหน้าจอตามนี้แล้วค่ะ

การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ เพื่อความเป็นเลิศขององค์กร

วันนี้ ก็ยังมีชาวคราวของรายการโทรทัศน์ ทีวี เพื่อการพัฒนาประเทศไทย อย่างรายการ "เดินหน้า...พัฒนาราชการไทย" ทางสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย ช่อง 11 มานำเสนออีกนตอตะ โดยในคราวนี้เป็นการออกอากาศประจำเดือนเมษายน ซึ่งออกอากาศไปเมื่อวันที่ 11 เมษายนที่ผ่านมา ในชื่อตอน "การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่...เพื่อความเป็นเลิศขององค์กร"



โดยแขกรับเชิญที่มาร่วมพูดคุยกับ คุณศิริบูรณ์ ณีฐพันธ์ พิธีกรประจำของรายการในครั้งนี เป็นผู้ที่เรารู้จักกันเป็นอย่างดี เพราะเป็นที่ปรึกษาในโครงการต่าง ๆ ของสำนักงาน ก.พ.ร. นั่นคือ

- รศ.ดร.พล เดชเชรินทร์
ผู้เชี่ยวชาญทางด้าน การวางเป้าหมายองค์กรและการกำหนดกลยุทธ์ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ จากคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ดร.นิธินาถ ลินธเดชะ
ผู้เชี่ยวชาญทางด้าน การพัฒนา ปรับปรุงประสิทธิภาพองค์กรและบุคลากร และ Change Management จากบริษัท เอกเซนเซอร์ โซลูชั่นส์ จำกัด



แขกรับเชิญทั้ง 2 ท่าน ได้ร่วมพูดคุยถึง เทคนิควิธีการบริหารจัดการสมัยใหม่ ที่เป็นเครื่องมือสำหรับองค์กร ในการปรับตัวและรองรับกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว อันเนื่องมาจากกระแสโลกาภิวัตน์ ซึ่งการปรับเปลี่ยนที่องค์กรจะต้องดำเนินการนั้น มีทั้งการปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการเรียนรู้ เทคนิควิธีการบริหารจัดการ และการทำ

เชิญชวนทุกท่านร่วมเสนอชื่อ Blogger เพื่อเข้าร่วมคัดเลือก รางวัลสุดคะฉิ่งประจำเดือน ก.พ. 52

จากใจของJJ ฮาเซ่ ร่วมสร้างสรรค์

ค้นหา
JJ



JJ
ภาควิชารังสีวิทยา คณะแพทย
ศาสตร์ มข. และศูนย์พัฒนา
และประกันคุณภาพ มมส.
อีเมลติดต่อ
มีต่อ »

อ่าน: 692

คู่มือเทคนิคและวิธีการบริหารจัดการสมัยใหม่

แนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ก.พ.ร

Good Governance and Modern Pubic Management Manual

คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ หรือ ก.พ.ร. ออกหนังสือใหม่ " คู่มือเทคนิคและวิธีการบริหาร
จัดการสมัยใหม่"

โดยยึดแนวคิดการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ทั้งหมดมี ๒๕ บท สามารถ Download ได้โดย คลิก คว้า ตัวอย่างบางบทที่น่าสนใจ

บทที่ ๖ การบริหารความรู้ (Link)

บทที่ ๒๑ การวิเคราะห์และบริหารความเสี่ยง (Link)

บทที่ ๒๔ การบริหารคุณภาพโดยรวม (TQM) (Link)

บทที่ ๒๕ การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Link)

ลองศึกษาดูครับ

JJ

หมายเหตุ: เรื่องทั่วไป

คำสำคัญ: ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพราชการ การจัดการความรู้ km k-sharing
สร้าง: ศ. 17 ก.พ. 2549 @ 21:27 แก้ไข: พ. 08 ส.ค. 2550 @ 02:41 ขนาด: 1748 ไบต์

ความคิดเห็น



1. น้องพีจิม
เมื่อ ส. 18 ก.พ. 2549 @ 10:00
12357 [ลบ]

เลี้ยงและมึงที่รัก

เป็นเวลาเนิ่นนานที่เราไม่ได้ติดต่อไปมาหาสู่กันเลย ส่วนหนึ่งเราต่างคนต่างทำหน้าที่ แต่อีกส่วนหนึ่งบางครั้งเรามีหน้าที่ที่จะต้องเกี่ยว
ข้องกันบ้าง บ่อยครั้งผมก็คิดว่าไม่ติดต่อกันจะดีกว่า คุณทั้งสองคนมีความสามารถสูง มีข้อมูลมาก มีบารมีในหน้าที่การงานคงจะพยายาม
ทำทุกอย่างให้ดีที่สุดแล้ว

การที่เราทำงานในสถานการณ์ที่แตกต่างกันควรจะเป็นเรื่องดี ถ้ามีคนตั้งใจดีทำงานในหลาย ๆ หน่วยงานที่สอดคล้องกันบ้าง ถึงแม้จะ
ขัดแย้งกันบ้างก็เป็นไปตามธรรมชาติ ด้วยจิตใจที่ปรารถนาดีต่อส่วนรวมทุกฝ่าย ในที่สุดก็จะมีผลให้หน่วยงานที่หลากหลายมีทิศทางที่ถูก
ต้องและน่าจะประสานงานกันได้

รูปธรรมห้าปีที่ผ่านมาบางส่วนที่สนับสนุนว่าวิธีคิดแบบข้างบนน่าจะถูกต้องแล้ว แต่ก็ยังมีบางอย่างที่ทำให้เรารู้สึกเอือมระอาและถกกันเอง

V-Serve Home วิทยากร ตารางอบรม Gallery

Training Course หน้าแรก > หลักสูตร > หลักสูตร การบริหารจัดการสมัยใหม่เชิงบูรณาการ

Inhouse Training
Import/Export
Logistics
สัมมนาเชิงธุรกิจ (ต่างประเทศ)
ศึกษาดูงาน

Mailling List
สมัครรับข่าวสารเกี่ยวกับโปรโมชั่น

Home

Subscribe

ระบบสมาชิก
ส่งข้อความจากระบบ
สมัครสมาชิก
สมัครสมาชิก

หลักสูตร การบริหารจัดการสมัยใหม่เชิงบูรณาการ

บรรยายโดย
ดร.ดร.สมภพ มานะรังสรรค์
อาจารย์ประจำคณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หัวข้อสัมมนา

```
<?xml:namespace prefix = o ns = "urn:schemas-microsoft-com:office:office" />
```

1. **ขบวนการสร้างวิสัยทัศน์ (Vision) ในการบริหารจัดการสมัยใหม่**
 - มองก่อน
 - มองไกล
 - มองกว้าง
 - มองลึก
2. **ปัจจัยภายนอกประเทศ (External factors) กับการบริหารจัดการสมัยใหม่**
3. **ปัจจัยภายในประเทศ (Internal factors) กับการบริหารจัดการสมัยใหม่**
4. **ปัจจัยทางด้านเศรษฐกิจมหภาค (Macro-economic indicators) กับการบริหารจัดการสมัยใหม่**
5. **ปัจจัยทางด้านเศรษฐกิจจุลภาค (Micro-economics indicators) กับการบริหารจัดการสมัยใหม่**
6. **การบริหารจัดการเชิงบูรณาการ**

สถานที่สัมมนา
สถาบัน V-SERVE อาคารทศพลสมันต์ 3 ชั้น 20 ถ.บางนา-ตราด กม.3 ติดกับเซ็นทรัลและบีทีเอส สาขาบางนา

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
คุณชนิดา หรือคุณอภิรัตน์ โทร 0-2744-1007 เบอร์แฟกซ์ 0-2744-1008

อัตราค่าสัมมนา
ราคา 1,000 บาท (ยังไม่รวม Vat 7%) และสามารถนำไปหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% (เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3021090332)

ที่อยู่ในการออกใบกำกับภาษี ณ ที่ขาย
บริษัท วี-วิธ จำกัด 709/54-55 ชั้น 4 จ.อ่อนนุช 7/1 อ.อ่อนนุช แขวงจวนหลวงเวทศ มนทรวง กทม.10250

รายละเอียดหลักสูตร



สำนักวิทยบริการ และ เทคโนโลยีสารสนเทศ



http://arit.rru.ac.th

- หน้าหลัก
- แนะนำ
- บริการเช่าสัมมนา
- ข่าววิทยบริการ
- สืบค้นข้อมูลหนังสือ
- มหาวิทยาลัย
- บริการ
- e Learning
- e-Book
- e-Research
- Video on Demand
- รายชื่อหนังสือทั้งหมด
- รายปีวารสารทั้งหมด
- การจัดการความรู้

Victors สืบค้นหนังสือผ่าน

Web OPAC เครื่องช่วยครู

ฐานข้อมูล วิทยานิพนธ์ ๙

Online

- เอกสารฉบับเต็มในรูป
- บริการเช่าสัมมนา
- บริการเช่าสัมมนา
- บริการเช่าสัมมนา
- บริการเช่าสัมมนา
- บริการเช่าสัมมนา
- บริการเช่าสัมมนา
- บริการเช่าสัมมนา
- บริการเช่าสัมมนา
- บริการเช่าสัมมนา

<แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับหนังสือเล่มนี้>

อธิบายศัพท์การบริหารจัดการสมัยใหม่ = Dictionary of Modern Management



หนังสือ "อธิบายศัพท์การบริหารจัดการสมัยใหม่" เล่มนี้ เป็นผลงานฉบับปรับปรุงแก้ไขครั้งใหญ่ จากผลงานกรม ศัพท์การบริหารจัดการที่พิมพ์โดยสำนักพิมพ์ดอกเบญจ ผู้เขียนได้เพิ่มเติมศัพท์ใหม่ๆ หลายร้อยคำ และแก้ไขคำอธิบายศัพท์เดิมบางคำให้ชัดเจนยิ่งขึ้นที่ได้เปลี่ยนเป็นชื่อหนังสือ "อธิบายศัพท์การบริหารจัดการ สมัยใหม่" ก็เพื่อนำมาแนวคิดในการบริหารจัดการได้พัฒนาไปสู่ยุคสมัยใหม่อย่างรวดเร็ว เกิดแนวความคิดและศัพท์ใหม่ๆ ที่ไม่เคยหรือไม่เคยเห็นความสำคัญจำนวนมาก

ผู้แต่ง : วิทยากร เชียงกูล.
 พิมพ์ครั้งที่ : 3
 พิมพ์ปกแข็ง : กรุงเทพฯ : สายธาร, 2547
 บรรณลักษณะ : 341 หน้า ; 21 ซม.
 เลขเรียกหนังสือ(Call Number) : อ. 658.03 ร234อ

ข้อมูลอ้างอิง :
 ผู้บันทึก :
 Content Create : 2004-06-29 last update : 0000-00-00

หนังสือมาใหม่ เดือน (กุมภาพันธ์) <แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับหนังสือเล่มนี้>

** กรุณาคลิกเลือกหัวข้อที่คุณต้องการแจ้งลบก่อน

*ชื่อ-นามสกุล ผู้โพสต์ : _____
 email/อีเมลล์ : _____
 *ความคิดเห็น -ของคุณ : _____

ยกเลิก บันทึกข้อความ

Book Update



พฤติกรรมกรรมการบริหารองค์การ
 สาธารณะ
 27/01/2552



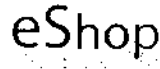
แนะนำหนังสือ Initializing ticker...

เวลาเปิดบริการของสำนัก
 วิทยบริการและเทคโนโลยี
 สารสนเทศ มหาวิทยาลัย
 ราชภัฏราชชนดิรินทร์

วัน	เวลาเปิดให้บริการ
จ-ค	7:30-16:30 น.
ส-อ	7:45-17:00 น.
วันหยุด	ปิดให้บริการ

จำนวนผู้เข้ามาใช้บริการทั้งหมด : 3255304 ครั้ง

© CopyRight 2006. All right reserved. Power By ZuluDesign



คำมั่นฉบับพิเศษกับงานออกแบบที่รัก ชัยเสฏฐ์พรหมศรี จำกัด (มหาชน)
 สานต่อความมุ่งมั่นของคุณด้วยดีเสมอมา

SF-ED.COM

หน้าแรก

สินค้าทั้งหมด



ดูสินค้า | ข้อมูลส่วนตัว | สถานะใบสั่งซื้อ | เก็บไว้ดูประวัติ | ช่วยเหลือ

ชื่อสินค้า

ค้นหา หนังสือขายดี | หนังสือออกใหม่ | หนังสือแนะนำ | สินค้าแนะนำ

เข้าสู่ระบบ คลิกที่นี่ | ยังไม่ได้เป็นสมาชิก คลิกที่นี่ เพื่อสมัครสมาชิก

หมวดสินค้า : บริหารธุรกิจ . จิตวิทยาการจัดการและการบริหาร

- สินค้าอื่นๆ
- แนะนำสินค้า
- หนังสือสามกษัตริย์มีไอเด
- หนังสือฉลาดเฉลียวโดยช
- เจ็ด
- Foreign Book
- การ์ตูน
- สินค้าแนะนำ
- แบบหนังสือราคาพิเศษ
- SALE!!
- Must Read

การบริหารจัดการแบบมืออาชีพ



ผู้แต่ง ชัยเสฏฐ์ พรหมศรี, ดร.
 ราคาปกดี 115.00 บาท
 ส่วนลด 5.75 บาท
ราคาพิเศษ 109.25 บาท

- หน้กลับที่ใส่สินค้า
- ค้นหาสินค้า
- ส่งอีเมลให้เพื่อน
- หน้โปรไฟล์



:: รายละเอียดหนังสือ



รหัสสินค้า : 9789749774069
 จำนวน : 131 หน้า
 ขนาดรูปเล่ม : 145 x 205 x 8 มม.
 น้ำหนัก : 180 กรัม
 เนื้อในพิมพ์ : ขาวดำ
 ชนิดปก : ปกอ่อน
 หน่วย : เล่ม
 สำนักพิมพ์ : บัดแบงส์, สพ.
 เดือนปีที่พิมพ์ : -- / ---



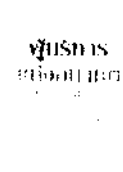





:: เนื้อหาโดยสังเขป

พบกับแนวคิดการจัดการที่จะช่วยยกระดับผู้บริหารของคุณให้เป็นมืออาชีพ เพื่อนำความสำเร็จมาสู่องค์กรแบบยั่งยืน ครบถ้วนเนื้อหาที่สำคัญทั้งในส่วนของภาวะผู้นำ หลักการจัดการ วิธีการเจรจา หรือการจัดการความขัดแย้งต่างๆ ที่เกิดขึ้น แนวทางในการเลือกตัดสินใจให้ถูกต้องตามสถานการณ์ และการจัดการกับทรัพยากรมนุษย์ ปาเสนออย่างเป็นลำดับขั้นตอน เข้าใจง่าย ที่จะช่วยให้คุณได้ค้นพบแนวทางที่สำคัญในการเป็นผู้บริหารมืออาชีพที่ประสบความสำเร็จอย่างสูงโดยไม่รู้ตัว

:: สารบัญ

- ส่วนที่ 1 ภาวะผู้นำ
- ส่วนที่ 2 หลักการจัดการ
- ส่วนที่ 3 การบริหารความขัดแย้ง
- ส่วนที่ 4 การตัดสินใจ
- ส่วนที่ 5 การจัดการทรัพยากรมนุษย์

:: สินค้ามาสนใจที่เกี่ยวข้อ

 <p>ผู้นำองค์กรแห่งยุค Lessons from the top CEOs ผู้แต่ง ชัยเสฏฐ์ พรหมศรี, ดร. ราคาปกดี 160.00 บาท ส่วนลด 8.00 บาท ราคาพิเศษ 152.00 บาท</p>	 <p>Unlock the Secrets of Success ไขความลับ ความสำเร็จ แนวทางการพัฒนาตัวเองแบบง่าย ทำได้จริง ผ่านเรื่องราวดี ๆ 16 เรื่อง เพื่อก้าวสู่ความสำเร็จในชีวิตแบบยั่งยืน ผู้แต่ง ชัยเสฏฐ์ พรหมศรี, ดร. ราคาปกดี 155.00 บาท ส่วนลด 7.75 บาท ราคาพิเศษ 147.25 บาท</p>	 <p>ผู้บริหารแห่งอนาคต Executive of the Future ภาพอนาคตด้วยกลยุทธ์การบริหารจัดการแนวใหม่ คิดอย่างนักบริหารระดับโลก สู่ภาคปฏิบัติได้จริง ผู้แต่ง ชัยเสฏฐ์ พรหมศรี, ดร. ราคาปกดี 130.00 บาท ส่วนลด 6.50 บาท ราคาพิเศษ 123.50 บาท</p>	 <p>การจัดการความขัดแย้งในองค์กร : Conflict Management คู่มือ...พิชิตความขัดแย้ง ด้วยวิธีง่าย ๆ และใช้ได้จริง ผู้แต่ง ชัยเสฏฐ์ พรหมศรี, ดร. ราคาปกดี 115.00 บาท ส่วนลด 5.75 บาท ราคาพิเศษ 109.25 บาท</p>
 <p>ฉลาดพูดขงใจ ผู้แต่ง ชัยเสฏฐ์ พรหมศรี, ดร. ราคาปกดี 155.00 บาท</p>	 <p>คู่มือสู่ความสำเร็จแห่งความเป็นเลิศ ผู้แต่ง ชัยเสฏฐ์ พรหมศรี, ดร.</p>	 <p>คู่มือผู้บริหาร การจัดการแบบมืออาชีพ : Professional principals</p>	 <p>สุขได้ค่าดีเป็น เพราะความสุข ๆ เกิดขึ้นในใจเรา ไม่มีใครบอกให้เราสุขได้ นอก</p>