แบบสรุปการจัดการความรู้ (KM)
สถาบันวิจัยและพัฒนา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗

ชื่อผลงาน :	การสื่อสารภายในองค์กร
ชื่อกลุ่ม :	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
พันธกิจด้าน :	-
ประเด็นความรู้ :	เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในแนวทางเดียวกัน
กลุ่มเป้าหมาย :	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ที่มาของการสร้างความรู้

- เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงาน
- ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
- เพื่อเป็นองค์ความรู้และเผยแพร่

วิธีการดำเนินงาน

๑. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และระดมความคิดจากบุคลากร
๒. จัดทำแนวปฏิบัติงานที่ดี

ปัจจัยความสำเร็จ

๑. สร้างความรู้ ความเข้าใจในการให้บริการ
๒. บุคลากรมีความมุ่งมั่นในการให้บริการ
๓. บุคลากรมีความร่วมมือและพร้อมที่จะพัฒนาตน พัฒนางาน เพื่อองค์กร
๔. ผลสัมฤทธิ์ที่ดีของการปฏิบัติงาน

รายชื่อสมาชิก	
๑. นางสาวศิรันต์ญา	หอรัตนประเสริฐ
๒. นางสาวพรศิริ	จันทปาลี
๓. นางสาวกิติยาวดี	เกตุนอก
๔. นางสาวอรอุมา	เป้าประจำเมือง
๕. นางสาวอุษณีย์	หอมจะบก
๖. นางสาวสาวิตรี	แก้วพวง
๗. นางสาวรัตนา	ยี่จอหอ
๘. นางสาวกุลนิษฐ์ชา	รานอก
๙. นางอรุณี	มณที
๑๐. นางสาวสุภาภรณ์	พิมสุคะ
๑๑. นางสาวรัตนาภรณ์	หมีเงิน
๑๒. นางสาววีรนุช	กูบโคกกรวด
๑๓. นางสาวนันทวันทน์	ดูสันเทียะ
๑๔. นางสาวอรุณรักษ์	ดีราชรัมย์
๑๕. นางศิรินภา	ขันติโกมล
๑๖. นางสาวภควรรณ	วรรณวัติ

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)
การสื่อสารภายในองค์กร “Communication”

การสื่อสารภายในองค์กรเป็นศูนย์กลางที่ทำให้บุคลากรรับรู้และเข้าใจในสิ่งเดียวกัน การสื่อสารภายในองค์กรนั้น มีระดับการสื่อสารอยู่หลายระดับด้วยกันไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารระหว่างบุคคล การประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การชี้แจง การชี้แจงด้านเอกสาร วารสาร หรือระบบ Internet และ E – mail ภายในองค์กร การสื่อสารอย่างไม่เป็นทางการ เป็นต้น สิ่งเหล่านี้ผู้บริหารและบุคลากร ควรเข้าไปมีส่วนร่วมด้วย ซึ่งการสื่อสารเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการสร้างความเข้าใจและสร้างวัฒนธรรมตลอดจน สามารถสร้างความมั่นคงให้กับองค์กร และบุคลากรทุกคนร่วมกันทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยบุคลากรทุกคนจะต้องเข้าใจและเข้าถึงกระบวนการสื่อสารเป็นอย่างดีจากการจัดการความรู้แนวปฏิบัติที่ดีในการสื่อสารภายในองค์กร ดังนี้

- ใช้น้ำเสียงที่นุ่มนวล สุภาพ เป็นกันเอง
- พูดมีจังหวะจะโคน มีทั้งเบาและดัง มีความเร็วหรือช้า
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- แสดงความสุภาพต่อผู้อื่น
- เป็นนักฟังที่ดี
- การใช้ข้อความที่สามารถสื่อสารให้บุคคลอื่นเข้าใจได้ง่าย
- ข้อความที่ใช้มีความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์
- บันทึกรายงานการประชุมที่ถูกต้อง เข้าใจง่าย ไม่สับสน