



2567

รายงานผล การจัดการความรู้

สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



คำนำ

รายงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อสรุปผลการดำเนินงานจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประจำปีการศึกษา 2567 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบและกลไกการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความทันสมัย มีประสิทธิภาพ และสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ได้จริงในบริบทของหน่วยงาน

หัวข้อการจัดการความรู้ในปีนี้เป็น “การบริหารจัดการเวลาด้วย Google Calendar” ซึ่งมุ่งเน้นให้บุคลากรสามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารเวลาและภารกิจได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ การดำเนินงานประกอบด้วยกระบวนการตั้งแต่การวางแผน กิจกรรมการเรียนรู้ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การสังเคราะห์องค์ความรู้ ตลอดจนการเผยแพร่และประเมินผล

รายงานฉบับนี้ ครอบคลุมเนื้อหาตั้งแต่ความเป็นมา วิธีดำเนินงาน ผลที่เกิดขึ้น แนวปฏิบัติที่ดี รวมถึงผลการประเมินและช่องทางการเผยแพร่ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นแนวทางที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนาการจัดการความรู้ของหน่วยงานในปีต่อ ๆ ไป ขอขอบคุณคณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน และบุคลากรทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำรายงานฉบับนี้ให้แล้วเสร็จสมบูรณ์

คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน
สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	2
บทที่ 2 กระบวนการหรือขั้นตอนดำเนินงาน.....	3
บทที่ 3 ผลการดำเนินงาน/แนวปฏิบัติที่ดี.....	5
3.1 ผลองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้.....	5
3.2 แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices).....	6
3.3 การจัดทำสื่อเผยแพร่องค์ความรู้.....	7
บทที่ 4 สรุปผลการนำความรู้ไปใช้.....	9
บทที่ 5 ภาพกิจกรรม.....	12
บทที่ 6 แหล่งเผยแพร่ข้อมูล.....	20
ภาคผนวก.....	25

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและ พัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในองค์กรให้เป็นผู้ที่มี ประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง จัดตั้งสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย (ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2565 โดยให้ยกเลิกความใน ข้อ 4 และข้อ 5 ของประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง จัดตั้งสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 29 กันยายน 2564 ได้แบ่งส่วนงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ออกเป็น 4 งาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานบริการ งานกิจการพิเศษ และงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ โดยมีบทบาทและหน้าที่สำคัญของ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย คือ การสนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าภายใต้การบริหารความเสี่ยง การควบคุมการกำกับดูแลที่ดี อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิผล รวมทั้งเพิ่มคุณภาพ ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หน่วยงานจึงได้นำแนวคิด การจัดการความรู้ (Knowledge Management) มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยคณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุนของสำนักงานฯ ได้กำหนดประเด็นหัวข้อองค์ความรู้ ขอบเขต และเป้าหมายในการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2567 คือหัวข้อ “การบริหาร จัดการเวลาด้วย Google Calendar” ซึ่งเป็นประเด็นที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และมีความ จำเป็นต่อการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร ซึ่งการจัดทำองค์ความรู้ในประเด็นดังกล่าว มีความสำคัญอย่างยิ่งในการส่งเสริมให้บุคลากรสามารถบริหารจัดการเวลาได้อย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และทันต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพของการให้บริการและ การบริหารจัดการภายในองค์กร ทั้งยังเป็นการเสริมสร้างวินัยในการทำงาน พัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบและกลไกการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัย ถูกต้อง และเหมาะสม โดยใช้ องค์ความรู้เป็นฐานในการดำเนินงาน อันจะนำไปสู่ผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
2. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายมีเครื่องมือในการปฏิบัติงานที่มี ประสิทธิภาพ ทั้งในด้านองค์ความรู้หลักและองค์ความรู้สนับสนุน สามารถนำความรู้ไปประมวลผล ประยุกต์ใช้ และพัฒนาการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและถูกต้องตามบริบทของหน่วยงาน
3. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาการสร้างองค์ความรู้ ให้บุคลากรทุกคนมีศักยภาพในการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่อง และเป็นผู้มีรู้ความสามารถที่พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง
4. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในองค์กร ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน อันจะนำไปสู่การสร้างวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีม และการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

บทที่ 2

กระบวนการหรือขั้นตอนดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานจัดการความรู้เป็นไปอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ได้วางแนวทางการดำเนินงานตามลำดับขั้นตอนที่ชัดเจน ตั้งแต่การเตรียมการ การวางแผน การจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การรวบรวมและประมวลผลองค์ความรู้ ตลอดจนการเผยแพร่และการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้จริง โดยสามารถสรุปกระบวนการดำเนินงานได้ ดังนี้

1. การเตรียมความพร้อมก่อนดำเนินการจัดการความรู้ (Preparation)

- สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายพิจารณาคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสม เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2567
- กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการจัดการความรู้ คือ บุคลากรสายสนับสนุน เพื่อร่วมกันแลกเปลี่ยนเทคนิค วิธีการทำงาน วิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็น สร้างความเข้าใจร่วมกัน และนำไปปรับใช้ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)

- คณะกรรมการจัดการความรู้ประชุมวิเคราะห์และกำหนดขอบเขต เป้าหมาย และประเด็นความรู้ที่จะดำเนินการในปีการศึกษา 2567 โดยเลือกหัวข้อ "การบริหารจัดการเวลาด้วย Google Calendar"
- จัดทำแผนการจัดการความรู้ และเสนอแผนฯ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- จัดทำปฏิทินกิจกรรมเพื่อกำหนดระยะเวลาและกระบวนการดำเนินการให้ชัดเจน

3. การจัดระเบียบความรู้ (Knowledge Organization)

- ดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามประเด็นที่กำหนด เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)
- สรุปผลจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และจัดหมวดหมู่องค์ความรู้ที่ได้อย่างเป็นระบบ
- คณะกรรมการร่วมกันวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อสร้างองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์และนำไปใช้ได้จริง

4. การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Refinement)

- รวบรวมแนวปฏิบัติและองค์ความรู้ที่ได้รับจากกิจกรรม และสรุปสาระสำคัญจากประเด็น "การบริหารจัดการเวลาด้วย Google Calendar"
- ร่วมกันกำหนดรูปแบบของสื่อที่จะใช้ในการเผยแพร่ และวางแผนการนำเสนอองค์ความรู้ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)

- จัดทำสื่อเผยแพร่องค์ความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งเอกสาร E-book ฯลฯ
- เผยแพร่สื่อความรู้ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ หน่วยงาน Line และสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ

6. การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)

- เผยแพร่องค์ความรู้ภายในองค์กร และประชาสัมพันธ์ผลการจัดการความรู้ไปยังบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย รวมถึงหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- เปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ และข้อเสนอแนะผ่านกิจกรรมหรือสื่อที่กำหนด

7. การเรียนรู้และประเมินผล (Learning and Evaluation)

- ประเมินผลการดำเนินงาน และติดตามการนำองค์ความรู้ไปใช้จริงในบริบทการทำงาน
- สรุปและจัดทำรายงานผลการจัดการความรู้สายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2567
- นำเสนอรายงานต่อผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย และมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาต่อไป

8. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)

- เผยแพร่องค์ความรู้ภายในองค์กร และประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย บุคลากรหน่วยงานต่าง ๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ เขตพื้นที่อุเทนถวาย และหน่วยงานภายนอก ผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

9. การเรียนรู้ (Learning)

- ประเมินผลการจัดการความรู้และการนำองค์ความรู้ “การบริหารจัดการเวลาด้วย Google Calendar” ไปปรับใช้
- สรุปผลการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ประจำปีการศึกษา 2567 รายงานผลการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ประจำปีการศึกษา 2567 เสนอต่อผู้บริหาร และมหาวิทยาลัย

บทที่ 3

ผลการดำเนินงาน/แนวปฏิบัติที่ดี

จากการดำเนินกิจกรรมจัดการความรู้ในประเด็น “การบริหารจัดการเวลาด้วย Google Calendar” ส่งผลให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน ทั้งในด้านทักษะการใช้เทคโนโลยี การบริหารเวลา และการวางแผนการทำงานอย่างมีระบบ ซึ่งนำไปสู่การพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีที่สามารถประยุกต์ใช้ได้จริงในบริบทของการทำงาน โดยสรุปผลองค์ความรู้ที่ได้แลกเปลี่ยนและแนวปฏิบัติที่ดีได้ดังนี้

3.1 ผลองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

จากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อ “การบริหารจัดการเวลาด้วย Google Calendar” บุคลากรสายสนับสนุนของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ได้ร่วมกันเรียนรู้ ทดลองใช้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อพัฒนาทักษะในการบริหารจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสามารถสรุปองค์ความรู้ที่ได้รับ ดังนี้

1. ความสำคัญของการบริหารจัดการเวลา

การบริหารจัดการเวลาเป็นหัวใจสำคัญของการทำงานในยุคปัจจุบันที่มีความเร่งรีบและซับซ้อน การจัดการเวลาที่ดีส่งผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน บุคลากรที่สามารถวางแผนเวลาได้ดี จะสามารถควบคุมภารกิจที่ต้องรับผิดชอบหลายด้านได้อย่างมีระบบ ไม่เกิดความซ้ำซ้อนหรือล่าช้านอกจากนี้ การใช้เครื่องมือดิจิทัล เช่น Google Calendar ช่วยให้บุคลากรสามารถกำหนดนัดหมาย ลำดับงาน แจ้งเตือนกิจกรรม ติดตามสถานะการดำเนินงาน และปรับแผนงานได้อย่างรวดเร็ว ลดโอกาสเกิดความผิดพลาดจากการจดจำด้วยตนเอง และยังสามารถเพิ่มความต่อเนื่องในการทำงานร่วมกันระหว่างทีม

2. การเรียนรู้วิธีใช้งาน Google Calendar อย่างเป็นขั้นตอน

จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ บุคลากรได้รับความรู้เชิงปฏิบัติในการใช้งาน Google Calendar อย่างครบถ้วน ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่พื้นฐานจนถึงระดับที่สามารถนำไปใช้ในเชิงกลยุทธ์ในการทำงานประจำวัน ได้แก่

- **การเริ่มต้นใช้งาน** โดยใช้บัญชี Gmail ในการเข้าสู่ระบบ สามารถเข้าถึง Google Calendar ได้ทั้งบนคอมพิวเตอร์และสมาร์ทโฟน ทำให้เกิดความสะดวกต่อการเข้าถึงทุกที่ทุกเวลา
- **การสร้างกิจกรรม (Event Creation)** สามารถกำหนดชื่อกิจกรรม วัน เวลา ผู้เข้าร่วม และตั้งค่าการแจ้งเตือนล่วงหน้าได้ตามความเหมาะสม
- **การแนบเอกสารและข้อมูลเพิ่มเติม:** สามารถแนบไฟล์จาก Google Drive เข้ากับกิจกรรม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทันที

- **การแชร์ปฏิทิน** ผู้ใช้งานสามารถแชร์ปฏิทินส่วนตัวหรือปฏิทินโครงการให้ผู้อื่นดูหรือร่วมแก้ไขได้ เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการทำงานเป็นทีม การประชุม และการวางแผนร่วมกัน

3. การนำเทคโนโลยี AI มาเสริมการบริหารจัดการเวลา

นอกจากการใช้เครื่องมือ Google Calendar แล้ว บุคลากรยังได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์และแนวทางการนำ เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) มาใช้เสริมการวางแผนเวลาในรูปแบบใหม่ เช่น

- **การใช้ ChatGPT** ในการช่วยคิดวางแผนกิจกรรม เช่น ตั้งเป้าหมายรายวัน/รายสัปดาห์ ประเมินภาระงาน และเสนอแนวทางจัดลำดับความสำคัญของงาน
- **การสร้างไฟล์ .CSV จากคำแนะนำของ AI** เพื่อใช้ในการอัปโหลดกิจกรรมจำนวนมากเข้าสู่ Google Calendar ได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- **การแปลงคำแนะนำของ AI เป็นแผนงานที่จับต้องได้** ส่งเสริมให้บุคลากรมีแนวทางการคิดอย่างเป็นระบบ และสามารถลดเวลาการวางแผนได้มากขึ้น

3.2 แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices)

จากผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการใช้ Google Calendar ในการบริหารจัดการเวลา คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ได้ร่วมกันสังเคราะห์และสรุปเป็นแนวปฏิบัติที่ดี ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. การวางแผนกิจกรรมล่วงหน้า

- ส่งเสริมให้บุคลากรใช้ Google Calendar ในการวางแผนภารกิจต่าง ๆ ทั้งรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน เพื่อสามารถมองเห็นภาพรวมของภาระงาน และจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมได้อย่างเหมาะสม
- การกำหนดกิจกรรมล่วงหน้าช่วยลดความสับสน ป้องกันการลืมหรือลงช้า และเพิ่มความมั่นใจในการจัดการเวลา

2. การกำหนดการแจ้งเตือนอย่างเหมาะสม

- ใช้ฟังก์ชัน “การแจ้งเตือน” เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนกิจกรรม โดยแนะนำให้ตั้งล่วงหน้าอย่างน้อย 10–30 นาที หรือ 1 วัน ขึ้นอยู่กับประเภทของงาน
- ช่วยให้บุคลากรไม่พลาดการนัดหมาย และสามารถจัดสรรเวลาเตรียมตัวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. การสร้างกิจกรรมอย่างละเอียดและครบถ้วน

- กำหนดชื่อกิจกรรม วัน เวลา และระยะเวลาให้ชัดเจน
- เพิ่มรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น สถานที่ ผู้เกี่ยวข้อง ลิงก์ประชุมออนไลน์ และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องจาก Google Drive เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสามารถเตรียมความพร้อมได้ล่วงหน้า
- ใช้การกำหนดสีของกิจกรรมเพื่อแยกประเภท เช่น สีแดงสำหรับกิจกรรมเร่งด่วน สีเขียวสำหรับกิจกรรมประจำ

4. การแชร์ปฏิทินเพื่อการทำงานร่วมกัน

- แชร์ปฏิทินให้กับหัวหน้างานหรือสมาชิกในทีม เพื่อให้สามารถตรวจสอบตารางเวลาร่วมกันได้ และลดความซ้ำซ้อนของการนัดหมาย
- เป็นแนวทางที่ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม และเพิ่มความโปร่งใสในการบริหารเวลาในระดับองค์กร

5. การจัดการเวลาส่วนตัวควบคู่กับเวลางาน

- ใช้ Google Calendar จัดการทั้งงานราชการและชีวิตส่วนตัว เช่น การนัดหมายส่วนตัว การอบรมสัมมนา การลางาน โดยสร้างปฏิทินแยกหมวดหมู่
- ช่วยให้บุคลากรสามารถบริหารสมดุลชีวิตและการทำงานได้อย่างเหมาะสม (Work-Life Balance)

6. การนำ AI เข้ามาเป็นผู้ช่วยในการจัดการเวลา

- ใช้ Chat GPT เป็นเครื่องมือช่วยคิดรายการงาน วางตาราง หรือวิเคราะห์ภาระงาน เพื่อเพิ่มความแม่นยำและประหยัดเวลาในการวางแผน
- การสร้างไฟล์ .CSV ด้วยความช่วยเหลือของ AI สำหรับอัปโหลดเข้า Google Calendar ช่วยให้สามารถเพิ่มกิจกรรมจำนวนมากได้อย่างรวดเร็ว

7. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และติดตามผลการใช้งาน

- ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การใช้งาน Google Calendar ระหว่างบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ เพื่อแลกเปลี่ยนเทคนิค เคล็ดลับ และข้อเสนอแนะ
- หน่วยงานสามารถจัดให้มีการติดตามผลการใช้งานจริง พร้อมประเมินผลและพัฒนาแนวปฏิบัติให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

3.3 การจัดทำสื่อเผยแพร่องค์ความรู้

เพื่อให้การจัดการความรู้มีความต่อเนื่องและสามารถถ่ายทอดสู่บุคลากรในวงกว้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย จึงได้ดำเนินการจัดทำสื่อเผยแพร่องค์ความรู้ในรูปแบบที่เข้าถึงได้ง่าย เหมาะสมกับบริบทของผู้ใช้งาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง และเพื่อให้การเผยแพร่องค์ความรู้ในหัวข้อ “การบริหารจัดการเวลาด้วย Google Calendar” เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีความยืดหยุ่นในการใช้งาน คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน ได้ดำเนินการจัดทำสื่อในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) ซึ่งเป็นสื่อดิจิทัลที่สามารถเปิดใช้งานได้ผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์หลากหลายประเภท ไม่ว่าจะเป็นคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ หรือแท็บเล็ต

1. ลักษณะสำคัญของ E-Book ที่จัดทำ ได้แก่

- จัดเรียงเนื้อหาอย่างเป็นลำดับตอน แบ่งหมวดหมู่ชัดเจน ตั้งแต่บทนำ วิธีการใช้งาน ไปจนถึงภาพประกอบในแต่ละขั้นตอน
- ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย พร้อมภาพประกอบเชิงขั้นตอน เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง
- ออกแบบโดยเน้นความเรียบง่าย ทนทาน และเป็นมิตรกับผู้ใช้งาน ทั้งด้านภาพ สี และการจัดวางเนื้อหา

2. ช่องทางในการเผยแพร่ E-Book:

- เผยแพร่ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน
- อัปโหลดลงในเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
- เผยแพร่ผ่านแอปพลิเคชัน Line กลุ่มภายในของบุคลากร
- สามารถดาวน์โหลดเพื่อใช้งานแบบออฟไลน์ในรูปแบบ PDF

บทที่ 4

สรุปผลการนำความรู้ไปใช้

เพื่อเป็นการพัฒนาการดำเนินงานจัดการความรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ในปีการศึกษา 2567 จึงได้มีการจัดทำการประเมินผลการดำเนินงานจัดการความรู้ของสำนักงานฯ โดยแบ่งการประเมินออกเป็น 4 ตอน ได้แก่ ตอนที่ 1 การประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินงานจัดการความรู้ ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อสื่อที่เผยแพร่องค์ความรู้ ตอนที่ 3 การประเมินระดับประโยชน์จากการนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ และตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา โดยมีผลการประเมินดังนี้

ตอนที่ 1 การประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินงานจัดการความรู้

ตารางที่ 1 ผลประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินงานจัดการความรู้

หัวข้อการประเมิน	ร้อยละ	ค่าเฉลี่ย	ผลการประเมิน	ลำดับ
1.1 ความชัดเจนของวัตถุประสงค์ในการจัดการความรู้	92.00	4.60	มากที่สุด	1
1.2 ความเหมาะสมของประเด็นองค์ความรู้ที่นำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้	90.00	4.50	มากที่สุด	2
1.3 การกลั่นกรองและรวบรวมความรู้มีความเหมาะสม	92.00	4.60	มากที่สุด	1
1.4 ระยะเวลาและรูปแบบของกิจกรรมเหมาะสม	88.00	4.40	มาก	3
1.5 ความต่อเนื่องในการดำเนินงานจัดการความรู้ของหน่วยงาน	90.00	4.50	มากที่สุด	2
สรุป	90.40	4.52	มากที่สุด	

จากตารางที่ 1 พบว่า จากผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมเกี่ยวกับการดำเนินงานจัดการความรู้ พบว่า โดยภาพรวมผู้ประเมินมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยรวมอยู่ที่ 4.52 คิดเป็นร้อยละ 90.40 เมื่อพิจารณารายหัวข้อ พบว่า หัวข้อที่ได้รับ ระดับความพึงพอใจสูงสุด ได้แก่ ความชัดเจนของวัตถุประสงค์ในการจัดการความรู้ และการกลั่นกรองและรวบรวมองค์ความรู้มีความเหมาะสม โดยทั้งสองหัวข้อนี้ได้รับคะแนนเฉลี่ย 4.60 คิดเป็นร้อยละ 92.00 หัวข้อที่ได้รับความพึงพอใจรองลงมา ได้แก่ ความเหมาะสมของประเด็นองค์ความรู้ที่นำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และความต่อเนื่องในการดำเนินงานจัดการความรู้ของหน่วยงาน มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.50 คิดเป็นร้อยละ 90.00 และหัวข้อที่ได้รับคะแนนน้อยที่สุดแต่ยังอยู่ในระดับความพึงพอใจมาก คือ ความเหมาะสมของระยะเวลาและรูปแบบของกิจกรรม มีค่าเฉลี่ย 4.40 คิดเป็นร้อยละ 88.00

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อสื่อที่เผยแพร่องค์ความรู้

ตารางที่ 2 ความพึงพอใจต่อสื่อที่เผยแพร่องค์ความรู้

หัวข้อการประเมิน	ร้อยละ	ค่าเฉลี่ย	ผลการประเมิน	ลำดับ
2.1 ความเหมาะสมของรูปแบบสื่อที่ใช้ (E-Book, Infographic, คู่มือ)	88.00	4.40	มาก	2
2.2 ท่านคิดว่าสามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดแก่ เพื่อนร่วมงาน	88.00	4.40	มาก	2
2.3 ความน่าสนใจของการออกแบบและการนำเสนอ	88.00	4.40	มาก	2
2.4 ความสะดวกในการเข้าถึงสื่อ (เช่น เปิดลิงก์ ดูผ่านมือถือ)	88.00	4.40	มาก	2
2.5 ความสามารถในการนำสื่อไปใช้งานจริง	90.00	4.50	มากที่สุด	1
สรุป	88.40	4.42	มาก	

จากตารางที่ 2 จากผลการประเมินความพึงพอใจต่อสื่อที่ใช้ในการเผยแพร่องค์ความรู้ พบว่า โดยภาพรวมผู้ประเมินมีความพึงพอใจในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยรวมอยู่ที่ 4.42 คิดเป็นร้อยละ 88.40 เมื่อพิจารณารายหัวข้อ พบว่า หัวข้อที่ได้รับ ระดับความพึงพอใจสูงสุด ได้แก่ ความสามารถในการนำสื่อไปใช้งานจริง อยู่ในระดับความพึงพอใจมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.50 คิดเป็นร้อยละ 90.00 ส่วนหัวข้ออื่น ๆ ได้แก่ ความเหมาะสมของรูปแบบสื่อ (E-Book, Infographic, คู่มือ) ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้แก่เพื่อนร่วมงาน ความน่าสนใจของการออกแบบและการนำเสนอ และความสะดวกในการเข้าถึงสื่อ (เช่น เปิดลิงก์ ดูผ่านมือถือ) อยู่ในระดับความพึงพอใจมาก มีค่าเฉลี่ย 4.40 คิดเป็นร้อยละ 88.00 ทั้งหมด

ตอนที่ 3 การประเมินระดับประโยชน์จากการนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้

ตารางที่ 3 ระดับประโยชน์จากการนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้

หัวข้อการประเมิน	ร้อยละ	ค่าเฉลี่ย	ผลการประเมิน	ลำดับ
3.1 มีความเข้าใจในการใช้ Google Calendar เพื่อบริหารจัดการเวลา	88.00	4.40	มาก	2
3.2 นำความรู้ไปใช้ในงานจริงได้อย่างเหมาะสม	90.00	4.50	มากที่สุด	1
3.3 เพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพของงานที่รับผิดชอบ	88.00	4.40	มาก	2
3.4 สามารถถ่ายทอดหรือแนะนำองค์ความรู้ให้ผู้อื่นได้	90.00	4.50	มากที่สุด	1
สรุป	89.00	4.45	มากที่สุด	

จากตารางที่ 3 พบว่า จากผลการประเมินระดับประโยชน์จากการนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ โดยภาพรวม พบว่า การนำองค์ความรู้ไปใช้ในงานปฏิบัติจริงอยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยรวมอยู่ที่ 4.45 คิดเป็นร้อยละ 89.00 เมื่อพิจารณารายหัวข้อ พบว่า หัวข้อที่ได้รับคะแนนสูงสุด ได้แก่ การนำความรู้ไปใช้ในงานจริงได้อย่างเหมาะสม และความสามารถในการถ่ายทอดหรือแนะนำองค์ความรู้ให้ผู้อื่น อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.50 คิดร้อยละ 90.00 รองลงมา ความเข้าใจในการใช้ Google Calendar เพื่อบริหารจัดการเวลา และการเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพของงานที่รับผิดชอบ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.40 คิดเป็นร้อยละ 88.00

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา

1. ลองเข้าทำตามได้ง่าย เป็นประโยชน์มาก
2. ทำได้ดีมาก ๆ อ่านเข้าใจง่าย สวยงาม

สรุปผล

จากผลการประเมินทั้งหมด พบว่า การดำเนินงานจัดการความรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ในปีการศึกษา 2567 มีประสิทธิภาพและได้รับความพึงพอใจในระดับสูงจากผู้ตอบแบบประเมิน ทั้งในด้านการบริหารจัดการความรู้ การเผยแพร่สื่อ และการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงานจริง นอกจากนี้ ยังสะท้อนให้เห็นถึงศักยภาพในการถ่ายทอดองค์ความรู้ต่อเนื่องภายในองค์กร

เพื่อให้การจัดการความรู้พัฒนายิ่งขึ้นและเกิดผลอย่างยั่งยืน จึงควรดำเนินการปรับปรุงสื่อให้เหมาะสมทันสมัย ส่งเสริมการถ่ายทอดความรู้ และรักษาความชัดเจนของวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน เพื่อรองรับการพัฒนาองค์กรในอนาคตอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้วยเหตุนี้ การจัดการความรู้จึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรและยกระดับคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญของความสำเร็จและความก้าวหน้าของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายต่อไป

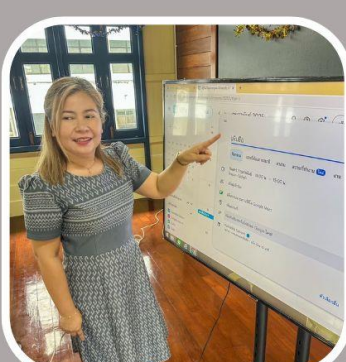
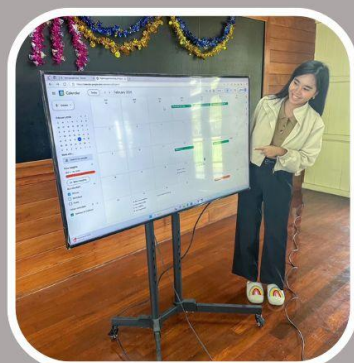
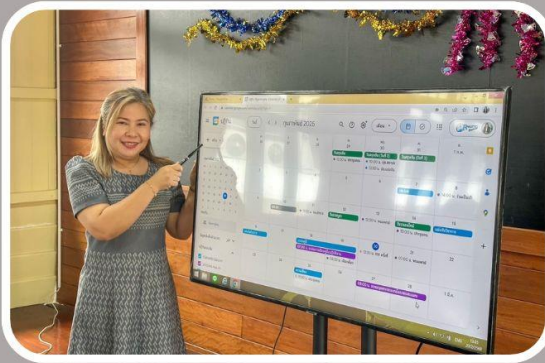
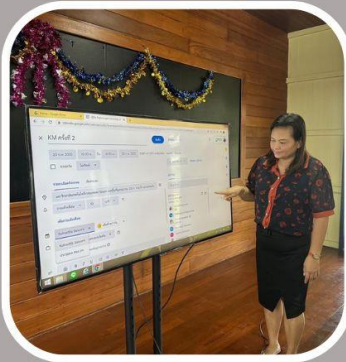
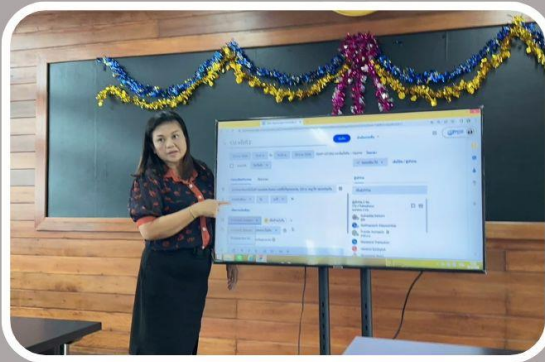
บทที่ 5 ภาพกิจกรรม



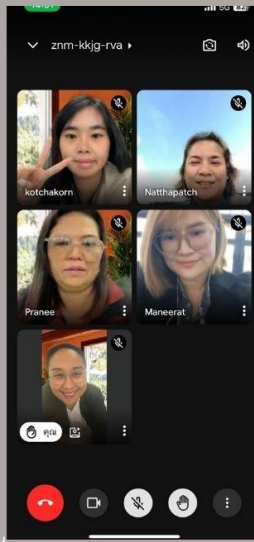
คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาว
ร่วมกันวิเคราะห์การจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) 2567



คณะกรรมการร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ประเด็นความรู้ “การบริหารจัดการเวลาด้วย Google Calendar”



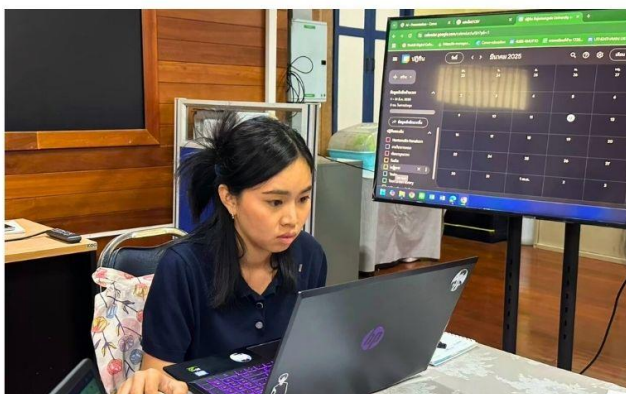
คณะกรรมการร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้
วิธีใช้งาน Google Calendar อย่างเป็นขั้นตอน



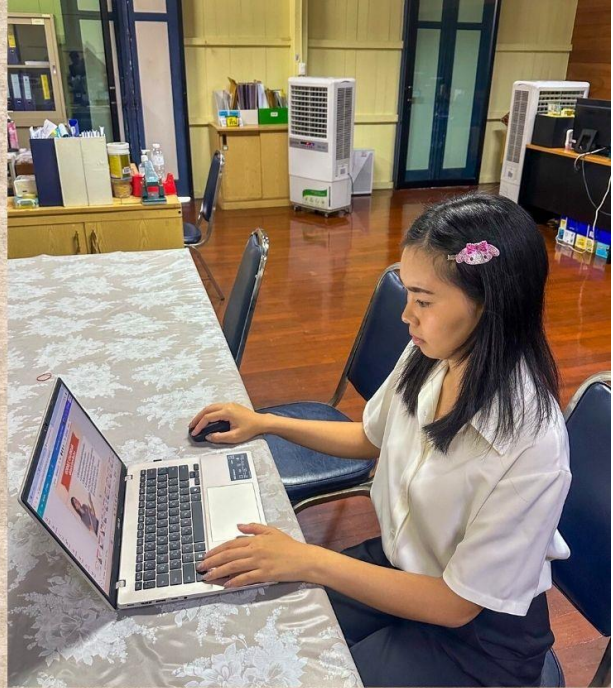
คณะกรรมการร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้
วิธีใช้งาน Google Calendar อย่างเป็นขั้นตอน



คณะกรรมการและบุคลากรจากหน่วยงานภายในเขตพื้นที่อุเทนถวาย ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การนำเทคโนโลยี AI มาเสริมการบริหารจัดการเวลา



คณะกรรมการและบุคลากรจากหน่วยงานภายในเขตพื้นที่อุเทนถวาย
ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การนำเทคโนโลยี AI มาเสริมการบริหารจัดการเวลา



KM 2025



ร่วมกันออกแบบผลิตภัณฑ์การเผยแพร่องค์ความรู้ และวางแผนการเผยแพร่องค์ความรู้

คณะกรรมการจัดการความรู้



จัดทำโดย คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

คณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2567

บทที่ 6

แหล่งเผยแพร่ข้อมูล

เพื่อให้การจัดการองค์ความรู้เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ต่อกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาวราย จึงได้กำหนดช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลและองค์ความรู้ที่จัดทำขึ้น ผ่านแหล่งเผยแพร่ที่เหมาะสม ครอบคลุม และเข้าถึงได้ง่าย โดยมีทั้งช่องทางภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงเนื้อหาได้อย่างต่อเนื่องและสะดวกทุกเวลา

6.1 ช่องทางเผยแพร่ข้อมูลที่ดำเนินการ

1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document System)

- เผยแพร่ในรูปแบบหนังสือเวียนภายใน เพื่อแจ้งหน่วยงานและบุคลากรรับทราบ
- รองรับการดาวน์โหลดเอกสารแนบ เช่น ไฟล์ E-Book หรือ PDF

2. เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาวราย

- จัดทำหน้าเพจเฉพาะสำหรับเผยแพร่ผลงานด้านการจัดการความรู้
- อัปโหลดเอกสาร PDF, ลิงก์ Google Drive, รูปภาพกิจกรรม และ Infographic ที่เกี่ยวข้อง
- สามารถเข้าถึงได้ทั้งบุคลากรภายในและผู้สนใจภายนอก

3. กลุ่มแอปพลิเคชัน Line

- เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบ E-Book และลิงก์เอกสาร เพื่อให้บุคลากรสามารถเปิดอ่านได้จากอุปกรณ์เคลื่อนที่
- เหมาะสำหรับการสื่อสารในชีวิตประจำวัน และช่วยกระตุ้นการเข้าถึงความรู้

4. การนำเสนอในการประชุม/กิจกรรมภายในหน่วยงาน

- นำองค์ความรู้เข้าสู่การประชุมภายในหน่วยงาน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและส่งเสริมการนำไปประยุกต์ใช้
- ส่งเสริมการใช้เป็นหัวข้อในการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการอบรมต่อยอดในอนาคต

5. การบันทึกเข้าระบบฐานข้อมูลการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย

- เพื่อให้สามารถเก็บรักษา ตรวจสอบ และใช้ข้อมูลซ้ำได้ในการวางแผนพัฒนาองค์กรในระยะยาว
- ซึ่งเป็นการสนับสนุนการประเมินผล KM ระดับมหาวิทยาลัย

รายละเอียด

การรับ/ส่งเอกสาร

ทางเดินเอกสาร

ขอเผยแพร่องค์ความรู้จากการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2567

พิมพ์เอกสาร

ชื่อผู้ส่ง : สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย (นางสาวนวิรัตน์ บุญปลุก)

วันที่ส่ง : 13/5/2568 16:07:01

ความสำคัญการส่ง : ปกติ

ลงนาม/ส่งสาร : เพื่อพิจารณา

ข้อมูลเอกสาร

ปกติ

เลขที่เอกสาร : อว 0651.117(1)/144

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 13/05/2568

เรียน : หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

จาก : สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

เรื่อง : ขอเผยแพร่องค์ความรู้จากการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2567

เจ้าของเอกสาร : สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย (นางสาวนวิรัตน์ บุญปลุก)

วันที่สร้าง : 13/5/2568 16:06:59

วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย งานบริหารงานทั่วไป โทร. ๐ ๒๒๕๒ ๒๑๕๐

ที่ : สว.๑๖๕๔๑๑๑๑(๑)/๒๕๖๘ วันที่ : ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง : ขอเผยแพร่องค์ความรู้จากการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เรียน : หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ได้ดำเนินงานการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) อย่างต่อเนื่อง เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงาน โดยมุ่งเน้นการนำเสนองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในปีการศึกษา ๒๕๖๗ คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ได้ดำเนินการกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อ “การบริหารจัดการเวลาด้วย Google Calendar” ซึ่งเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการวางแผนและบริหารจัดการเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงาน

ในกรณี สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย จึงขอเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษา ๒๕๖๗ หัวข้อ “การบริหารจัดการเวลาด้วย Google Calendar” โดยหวังว่าจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีในการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเวลาในชีวิตประจำวัน ท่านสามารถเข้าดูได้ที่ลิงค์ <https://qr.me-qr.com/X2UNPLMj> หรือสแกน QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางนิตยา เพียงตา)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย



การบริหารจัดการเวลาด้วย
Google Calendar

ภาพการเผยแพร่ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
 คณะผู้บริหาร บุคลากรเจ้าหน้าที่
 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ที่จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด
 ที่สื่อถึงความรักและไมตรีจิต
 การปฏิบัติหน้าที่
 เพื่อให้การรับ - ส่งเป็นไปอย่าง
 ราบรื่นและมีคุณภาพ
 แยกแยะการรับของขวัญ
 และทรัพย์สินที่สื่อถึง
 ความรักและไมตรีจิต
 ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการ
 ปฏิบัติหน้าที่ราชการ



นางนิตยา เพ็ญตา
 ศึกษารณแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย



สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย



ข่าวประกวดราคา 2568



การจัดการความรู้ (KM) สายสนับสนุน



การบริหารจัดการเวลา
 By Google Calendar

การจัดการความรู้ (KM)
 สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
 ประจำปีการศึกษา 2567

ภาพการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

โพสต์ เกี่ยวกับ รูปภาพ เพิ่มเติม ▾



วิทยาเขตอุเทนถวาย

13 พ.ค. · 🌐



ประชาสัมพันธ์จากสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

เผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ (KM)

สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ประจำปีการศึกษา 2567

ประเด็นความรู้ "การบริหารจัดการเวลา By Google Calendar"



ข้อมูล :

<https://online.fliphtml5.com/igabd/ftzw/>



การบริหารจัดการเวลา
By Google Calendar

การจัดการความรู้ (KM)

สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
ประจำปีการศึกษา 2567



คุณ, Fuse Boonyakan และ 33

แชร์ 2 ครั้ง



ถูกใจ



แสดงความคิดเห็น

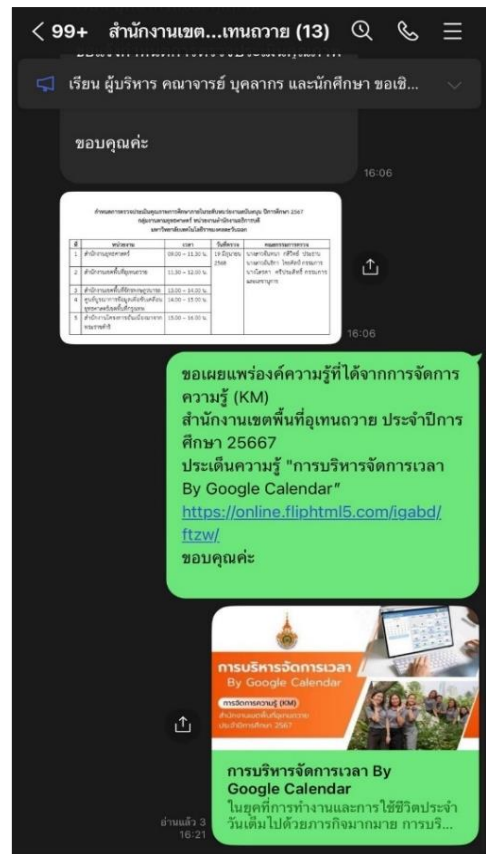


ส่ง



แชร์

ภาพการเผยแพร่ผ่านเฟซบุ๊กวิทยาเขตอุเทนถวาย



ภาพการเผยแพร่ผ่านกลุ่มไลน์ต่าง ๆ

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน
สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ประจำปีการศึกษา 2567



คำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
ที่ ๐๐๖ / ๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน
ของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้กระบวนการจัดการความรู้ของบุคลากรสายสนับสนุน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ในหน่วยงาน ให้เกิดการพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ และมีการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ สามารถนำไปปรับ
ใช้ในการพัฒนากระบวนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง อาศัยอำนาจตามคำสั่ง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ท ที่ ๒๔๖๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหน้าที่
และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงแต่งตั้งบุคลากรที่มีรายชื่อ
ดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน ของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ประจำปี
การศึกษา ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. นางปราณี	อุ่มเอิบ	เป็นกรรมการ
๒. นางสาวกุลนิตดา	สายสอน	เป็นกรรมการ
๓. นางสาวณัฐพัชร์	คล้ายสมบัติ	เป็นกรรมการ
๔. นางสาวชญาวรัตน์	โพธิ์ศรี	เป็นกรรมการ
๕. นางสาวนวิรัตน์	บุญปลูก	เป็นกรรมการ
๖. นางมณีรัตน์	ศรีสุคนธ์	เป็นกรรมการ
๗. นางสาวกชกร	ศรีสิทธิชัยกุล	เป็นกรรมการ

สั่ง ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางนิตยา เพียงตา)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

**ปฏิทินดำเนินงานจัดการความรู้สายสนับสนุน
สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาวะ ประจำปีการศึกษา 2567**



**ปฏิทินการจัดการความรู้ (KM) ประจำปี ๒๕๖๗
สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาวะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก**

วัน เดือน ปี	การดำเนินการ	สถานที่
๓ สิงหาคม ๒๕๖๗	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาวะ ประจำปี ๒๕๖๗ (คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาวะ ที่ ๐๐๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๗)	
๓๓ กันยายน ๒๕๖๗	ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่ อุเทนถาวะ เพื่อร่วมกันวิเคราะห์วางแผนการดำเนินงานจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗	ห้องประชุมสำนักงาน เขตพื้นที่อุเทนถาวะ อาคาร ๒ ชั้น ๒
๓๖ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗	- จัดทำแผนการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่ อุเทนถาวะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ - จัดทำปฏิทินการจัดการความรู้สายสนับสนุนสำนักงานเขตพื้นที่ อุเทนถาวะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ - เสนอขออนุมัติแผนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาวะ	ห้องประชุมสำนักงาน เขตพื้นที่อุเทนถาวะ อาคาร ๒ ชั้น
๒๖ กันยายน ๒๕๖๗	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสรุปผลความรู้ที่ได้รับ ประเด็นความรู้ "การบริหารจัดการเวลาด้วย Google calendar"	ห้องประชุมสำนักงาน เขตพื้นที่อุเทนถาวะ อาคาร ๒ ชั้น ๒
๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗		
๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗		
๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗		
๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗		
๓๒ ธันวาคม ๒๕๖๗		
๓๐ มกราคม ๒๕๖๘	สรุปประเด็นความรู้ และประมวลผลองค์ความรู้ที่ได้รับเพื่อนำไปปรับใช้	ห้องประชุมสำนักงาน เขตพื้นที่อุเทนถาวะ อาคาร ๒ ชั้น
มกราคม ๒๕๖๘	- ร่วมกันกำหนดรูปแบบการจัดทำสื่อที่ใช้สำหรับการเผยแพร่องค์ความรู้ - จัดทำสื่อการเผยแพร่องค์ความรู้	
กุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๘	- เสนอขออนุมัติเผยแพร่สื่อองค์ความรู้ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่อุเทนถาวะ - เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ - จัดกิจกรรมเผยแพร่และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ (KM DAY) - รายงานผลการจัดการความรู้ต่อมหาวิทยาลัย (รอบ ๔ เดือน)	
เมษายน ๒๕๖๘	- ประเมินผลการจัดการความรู้ การนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ - สรุปผลการจัดการความรู้สายสนับสนุนสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาวะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗	
พฤษภาคม ๒๕๖๘	- รายงานผลการจัดการความรู้สายสนับสนุนสำนักงานเขตพื้นที่ อุเทนถาวะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่อุเทนถาวะ และคณะกรรมการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่ อุเทนถาวะ และรับมอบนโยบายแนวทางในการจัดการความรู้ปีต่อไป - รายงานผลการจัดการความรู้ต่อมหาวิทยาลัย (รอบ ๑๒ เดือน)	

*หมายเหตุ : วัน เวลา และสถานที่ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) “การบริหารจัดการเวลาด้วย Google Calendar”

โดยสามารถเข้าดูได้ที่ลิงค์ <https://qr.me-qr.com/X2UNPUyl>



Made with FLIPHTML5®

GOOGLE CALENDAR มีข้อจำกัดอะไรบ้าง

- ต้องใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อเข้าถึงฟีเจอร์เต็ม
- ความเป็นส่วนตัวขึ้นกับการตั้งค่า
- จำกัดการปรับแต่งหน้าตาและมุมมอง
- ทำงานได้ดีที่สุดกับบริการของ Google เท่านั้น
- การแจ้งเตือนความจำ ในโทรศัพท์มือถือ (ระบบ IOS) ไม่สามารถใช้งานได้ (ระบบAndroid และ Computer ใช้ได้ปกติ)

การใช้งาน GOOGLE CALENDAR

1. ผ่าน SMARTPHONE




2. ผ่าน COMPUTER



4:326

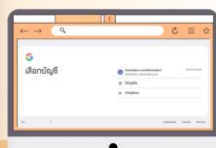
Made with FLIPHTML5®



GOOGLE CALENDAR บนอุปกรณ์ COMPUTER

การเริ่มใช้งาน GOOGLE CALENDAR บน COMPUTER

- 1 login ด้วย gmail ของตัวเอง
- 2 คลิก "รับทราบ"

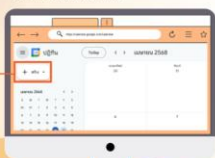



4:326

Made with FLIPHTML5®

การเริ่มใช้งาน GOOGLE CALENDAR บน COMPUTER

- 3 เพิ่มกิจกรรมที่ต้องการ โดยคลิกตามภาพ



กิจกรรม เวลาที่ออกหมาย

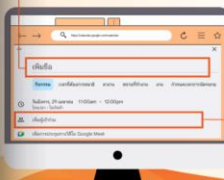
สถานที่ทำงาน

งาน

กำหนดเวลาการนัดหมาย

การใช้งาน GOOGLE CALENDAR การสร้างกิจกรรม

- 1 กรอกรายชื่อกิจกรรม
- 2 เพิ่มผู้เข้าร่วมโดยพิมพ์ Gmail ของผู้เข้าร่วม
- 3 สามารถค้นหาเวลาว่างของผู้เข้าร่วมได้โดยคลิกที่ "เวลาที่แนะนำ"
- 4 สามารถเลือกเวลาที่ต้องการได้



29 เม.ย. 2025, 10:00am ผู้เข้าร่วมทั้งหมด

29 เม.ย. 2025, 10:30am ผู้เข้าร่วมทั้งหมด

29 เม.ย. 2025, 11:00am ผู้เข้าร่วมทั้งหมด

29 เม.ย. 2025, 11:30am ผู้เข้าร่วมทั้งหมด

29 เม.ย. 2025, 12:00pm ผู้เข้าร่วมทั้งหมด

4:326

Made with FLIPHTML5®

การใช้งาน GOOGLE CALENDAR การสร้างกิจกรรม

5 หรือจะกำหนด วัน เวลา เองก็ได้

6 สามารถเพิ่มการประชุมได้

7 สามารถเพิ่มสถานที่ได้

การใช้งาน GOOGLE CALENDAR การสร้างกิจกรรม

8 กำหนดการแจ้งเตือนก่อนจะมีกิจกรรมได้

9 สามารถกำหนดสีของกิจกรรมได้

ดูวิดีโอ: การสอนการใช้งานการประชุมออนไลน์ผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติบนระบบ

Made with FLIPHTML5®

การใช้งาน GOOGLE CALENDAR การสร้างกิจกรรม

10 ทกรรายละเอียดเพิ่มเติม

11 สถานที่ของกิจกรรม

12 ตั้งค่ากิจกรรม

14 คลิก "บันทึก"

15 แบบไฟล์เอกสาร (เอกสารที่มีใน google Drive เท่านั้น)

การใช้งาน GOOGLE CALENDAR การสร้างกิจกรรม

16 สามารถเชิญผู้ที่มาร่วมเข้าร่วมกิจกรรมได้โดยคลิกที่กิจกรรมนั้นจะปรากฏรายละเอียดดังภาพ

ดูวิดีโอ: การสอนการใช้งานการประชุมออนไลน์ผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติบนระบบ

Made with FLIPHTML5®

การใช้งาน GOOGLE CALENDAR การแจ้งเตือนกิจกรรม

การใช้งาน GOOGLE CALENDAR การทำงาน

1 ทกรรายละเอียดของการลา

2 คลิก "ปฏิเสธการเข้าร่วมประชุม"

3 ปฏิเสธจะขึ้นการลางานในวันทีเลือก

เหมาะสำหรับกรลางาน โดยทุกกิจกรรมจะถูกปฏิเสธโดยอัตโนมัติหากมีการลางานล่วงหน้า

ดูวิดีโอ: การสอนการใช้งานการประชุมออนไลน์ผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติบนระบบ

สามารถแชร์ปฏิทินของตนเองได้

- แชร์กิจกรรมให้ผู้อื่นทราบ
- สามารถใช้ในการวางแผนการทำงานร่วมกัน
- ตรวจสอบการทำงานได้

1. คลิกที่ปฏิทินที่เลือกแชร์

2. เลือก "เลือกการตั้งค่าและการแชร์"

3. สามารถตั้งค่าการแชร์ปฏิทินได้

CHATGPT กับ GOOGLE CALENDAR

- ช่วยสร้างตารางงานโดยอัตโนมัติ
- ช่วยแปลงข้อมูลเป็นไฟล์ CSV เพื่อนำเข้า Google Calendar
- ช่วยคิดและวางแผนกิจกรรมตามความต้องการ

ขั้นตอนการสมัครใช้งาน CHATGPT บนเว็บไซต์

1. เข้าเว็บไซต์ ChatGPT
 - เปิดเบราว์เซอร์แล้วไปที่ www.ChatGPT.com
2. คลิกปุ่ม "Sign up" (สมัครสมาชิก)
3. เลือกวิธีสมัคร คุณจะสามารถเลือกได้ 3 วิธี:
 - ใช้ อีเมล แล้วตั้งรหัสผ่านเอง
 - หรือใช้บัญชี Google (Gmail)
 - หรือบัญชี Microsoft (เช่น hotmail, outlook)
4. ยืนยันอีเมล
 - ระบบจะส่งอีเมลไปที่กล่องจดหมายของคุณ
 - เปิดอีเมลแล้วคลิกลิงก์ที่แนบมา
5. กรอกชื่อ-นามสกุล
6. เพื่อระบุข้อมูลไปรษณีย์
7. ยืนยันเบอร์โทรศัพท์
 - ระบบจะขอเบอร์โทรเพื่อส่งรหัส OTP
 - ใส่รหัสที่ได้รับทาง SMS เพื่อยืนยันตัวตน
8. เริ่มใช้งาน
 - เมื่อสมัครและยืนยันเรียบร้อยแล้ว คุณจะเข้าสู่หน้าแชท
 - สามารถพิมพ์คำถาม/ข้อความเพื่อเริ่มใช้งาน ChatGPT ได้ทันที

หมายเหตุ :

- สมัครใช้งานได้ฟรี
- ถ้าต้องการใช้ GPT-4 (ฉลาดกว่า) สมัคร ChatGPT Plus (\$20/เดือน)

ขั้นตอนเตรียมไฟล์ .CSV ให้ถูกต้องตามรูปแบบที่ GOOGLE CALENDAR รองรับ

รูปแบบของหัวข้อมูลจะดังนี้

Subject	Start Date	Start Time	End Date	End Time	Description	Location
Meeting with team	13/05/2025	10:00 AM	13/05/2025	11:00 AM	Project planning	Meeting Room A

หมายเหตุ :

- ไฟล์ต้องใช้ รูปแบบวันที่ วัน/เดือน/ปี (หรือ ปี-เดือน-วัน) และเวลาต้องเป็น AM/PM หรือ 24 ชั่วโมง
- และนำฟังก์ชันไฟล์ด้วย UTF-8 เพื่อรองรับภาษาไทย

วิธีอัปโหลดไฟล์ CSV ขึ้น GOOGLE CALENDAR

1. เปิด google calendar
2. ไม่ที่ตั้ง
 - คลิกที่ไอคอนฟันเฟือง (⚙️) มุมขวาบน
 - เลือก Settings (การตั้งค่า)
3. นำไฟล์ CSV
 - ที่แถบด้านซ้าย เลือก Import & Export (นำเข้าและส่งออก)
 - คลิกปุ่ม Select file from your computer (เลือกไฟล์จากคอมพิวเตอร์)
 - เลือกไฟล์ xxxxxx.csv ที่ดาวน์โหลดไว้
4. เลือกปฏิทินที่ต้องการนำเข้าข้อมูล
 - เลือกปฏิทินที่ต้องการเพิ่มกิจกรรม (เช่น ปฏิทินหลัก หรือสร้างปฏิทินใหม่สำหรับโครงการ)
5. คลิก "Import (นำเข้า)"
6. ตรวจสอบกิจกรรมที่หมดไปยังปฏิทินของคุณ
7. ตรวจสอบกิจกรรมที่เพิ่มเข้าไป
 - เมื่อปฏิทินและดูว่ากิจกรรมถูกเพิ่มลงไปถูกต้องหรือไม่

หมายเหตุ :

- หากกิจกรรมไม่แสดงขึ้นมาทันที ให้ลองรีเฟรชหน้า Google Calendar
- หากกิจกรรมที่ไรและเขียน สามารถเข้าไปปรับแต่งรายละเอียดกิจกรรมได้ด้วย





คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย