



รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
การจัดการความรู้
(KM Action Plan)
ปีการศึกษา 2561

จัดทำโดย
คณะกรรมการการจัดการความรู้สายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตอุเทนถวาย

คำนำ

การจัดการความรู้ คือการยกระดับความรู้ขององค์กร เพื่อสร้างผลประโยชน์จากต้นทุนทางปัญญา ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของบุคคล และประสิทธิผลขององค์กร ในปีการศึกษา 2561 คณะกรรมการทุกท่านมีความมุ่งมั่นในการจัดการความรู้สายสนับสนุนให้ตรงกับความต้องการและประโยชน์สูงสุดในการนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทันสมัย ซึ่งประเด็นความรู้ที่จำเป็น “ การนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ” มีประโยชน์ในการนำไปปรับใช้ในการทำงานของบุคลากรสายสนับสนุนในการพัฒนาความสามารถในตนเอง การบริหารจัดการงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วงการการเรียนรู้ในการจัดทำองค์ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่นำมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานยังมีหัวข้อความรู้ที่น่าสนใจ จำเป็น และเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรสายสนับสนุน ต่อองค์กร ที่จะช่วยให้การบริหารจัดการงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งจากการจัดการความรู้ปีการศึกษานี้ช่วยลดขั้นตอนการดำเนินงาน ลดปริมาณกระดาษ สร้างความสะดวก รวดเร็วให้การดำเนินงานได้เป็นอย่างดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าทุกท่านจะสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการบริหารจัดการงานได้

คณะกรรมการจัดการความรู้
สายสนับสนุน ปีการศึกษา 2561

สารบัญ

แผนการจัดการความรู้

คำสั่งแต่งตั้ง

คณะกรรมการการจัดการความรู้สายสนับสนุน

คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้

ตารางผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้

สรุปรายงานการประชุมที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

เรื่อง จัดทำแผนการจัดการความรู้สายสนับสนุน

เรื่อง การจัดทำบอร์ดเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และจัดนิทรรศการ การนำเสนอ

ภาพบรรยากาศกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/ถ่ายทอดความรู้

ภาพบรรยากาศกิจกรรมเผยแพร่ความรู้/ถ่ายทอดความรู้ภายในหน่วยงานสนับสนุน

ภาพบรรยากาศกิจกรรมเผยแพร่ความรู้/ถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้สนใจเข้าร่วมการเรียนรู้

ผลการนำความรู้ที่ได้รับจากการจัดการความรู้สายสนับสนุนไปใช้ถ่ายทอด/ใช้ในการทำงาน

หน่วยงานแชร์ประสบการณ์นำไปใช้

สรุปผลการสำรวจการนำองค์ความรู้ไปใช้

การเข้าถึงความรู้ : Web site การจัดการความรู้สายสนับสนุน

แผนการจัดการความรู้สายสนับสนุน
ปีการศึกษา ๒๕๖๑



บันทึกข้อความ

771/62
1 เม.ย. 2562

ส่วนราชการ สำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย
ที่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒
เรื่อง ขออนุมัติแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑
เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เพื่อให้การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ ให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา และเพื่อให้สถาบันได้พัฒนาสู่สถาบันการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ที่จำเป็นต่อการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้จริงในการทำงานของสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตอุเทนถวาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามกระบวนการจัดการองค์ความรู้ จึงขออนุมัติแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ องค์ความรู้ที่จำเป็น เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประเด็นความรู้ “ การนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอัฐวรัตน์ โพธิ์ศรี)

กรรมการและเลขานุการการจัดการความรู้สายสนับสนุน

เรียน รองอธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาและลงนาม
แผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา
๒๕๖๑

(นางสาวจิตรา สวัสดิทัศน์)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย

- 1 เม.ย. 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรชัย อังฉริยเมธากร)

รักษาราชการแทน

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

- 2 เม.ย. 2562

การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลิตตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

ชื่อหน่วยงาน สวรส.สน.ส.น. มทว.วิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี...วิทยาลัยเทคโนโลยี

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติการ
สร้างการบริหารและการจัดการองค์กรที่ดี	เป็นองค์กรที่มีการจัดการที่ดีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีระบบบริหารจัดการองค์กรที่มีประสิทธิภาพ มีธรรมาภิบาล มีบุคลากรที่มีคุณภาพ มีเทคโนโลยีและสารสนเทศที่ทันสมัยเชื่อมโยงทุกภารกิจของมหาวิทยาลัย และมีแนวทางวิธีการหารายได้เพื่อการพึ่งตนเอง	มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ปรับปรุงกระบวนการในการทำงานภายในองค์กร	บุคลากรสามารถนำองค์ความรู้การใช้เทคโนโลยีไปใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓๐ คน/ ๒ หน่วยงาน (๖๑)	การนำองค์ความรู้ในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการในการทำงาน ทำให้เกิดการพัฒนากระบวนการทำงานให้มีความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานในองค์กร และพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความรู้เพิ่มขึ้นในการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมสามารถปรับใช้ในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

ชื่อหน่วยงาน : สายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตอุเทนถวาย

ประเด็นยุทธศาสตร์ : สร้างการบริหารและการจัดการองค์กรที่ดี

องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด (KPI) : ประเด็นความรู้ “ การนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ”

เป้าหมายของตัวชี้วัด : มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ปรับปรุงกระบวนการในการทำงานภายในองค์กร

เป้าหมายของตัวชี้วัด : บุคลากรสามารถนำองค์ความรู้การใช้เทคโนโลยีไปใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓๐ คน/ ๒ หน่วยงาน (๖๑)

ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
	การเตรียมการก่อนการทำ KM - บุคลากรสายสนับสนุนวิทยาเขตอุเทนถวายเข้าร่วมโครงการจัดการความรู้สายสนับสนุน เพื่อร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคนิควิธีการทำงานร่วมกัน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางาน ได้มีแนวทางร่วมกันแก้ไขข้อเสนอแนะการปรับปรุง และการพัฒนาหน่วยงาน สร้างความรู้ความเข้าใจร่วมกันในการบริหารจัดการงาน และร่วมกันวิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็น เพื่อนำมาปรับใช้ในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๑	ก.พ.-มี.ค. ๖๒		องค์ความรู้เพื่อสร้างการบริหารและการจัดการองค์กรที่ดี	บุคลากรสายสนับสนุน วิทยาเขต อุเทนถวาย	คณะกรรมการจัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๑	
		มี.ค. ๖๒					

ลำดับ ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้(Knowledge Creation And Acquisition) - ประชุมทบทวนแผนการจัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ - ประชุมจัดทำแผนการจัดการความรู้ สายสนับสนุน ทบทวนแผนและร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วิเคราะห์ความรู้ร่วมกันในการกำหนดประเด็นความรู้ที่จำเป็น “การนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ” - จัดทำแผนการจัดการความรู้ ประเด็นความรู้ “การนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ” - หัวข้อความรู้ การประยุกต์ใช้ google calendar ในการขอใช้รถราชการ - เสนอขออนุมัติแผนการจัดการความรู้ สายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามแผน - กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และผลที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ ในกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน	๘ มี.ค. ๖๒ ๒๒ มี.ค. ๖๒ ๒๓ มี.ค. ๖๒ ๑ เม.ย.๖๒ เม.ย.๖๒ - มิ.ย.๖๒ ๖ - ๘ ครั้ง (เดือนละ ๒-๓ ครั้ง)		องค์ความรู้ที่จำเป็นที่หัวหน้างานรู้ที่ปฏิบัติงานเป็นประจำ แผนการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑	คณะกรรมการจัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๑	คณะกรรมการจัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๑		

ลำดับ ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
๓	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) - ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประเด็นความรู้ “การนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน” หัวข้อความรู้ การประยุกต์ใช้ google calendar ในการขอใช้รถราชการ - สรุปผลความรู้ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประเด็นความรู้ “การนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน” หัวข้อความรู้ การประยุกต์ใช้ google calendar ในการขอใช้รถราชการ - จัดทำข้อมูลองค์ความรู้ สรุปผลความรู้ที่ได้รับจากประเด็นความรู้ “การนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน” - หัวข้อความรู้ การประยุกต์ใช้ google calendar ในการขอใช้รถราชการ - มารมรบบจัดทำข้อมูลเป็นเอกสารคู่มือฝึกอบรมการใช้งาน และเริ่มนำไปปรับใช้ในหน่วยงาน	เม.ย.๖๒-มิ.ย.๖๒ ๖ - ๘ ครั้ง (เดือนละ ๒-๓ ครั้ง)	สรุปผลความรู้ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	องค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	คณะกรรมการจัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๑	คณะกรรมการจัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๑		

ลำดับ ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
๔	การประมวลผลและการกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) - สรุปประเด็นคู่มือการจัดการความรู้ที่ได้รับจากการจัดการความรู้ที่ร่วมกันในหัวข้อความรู้ การประยุกต์ใช้ google calendar ในการขอใช้ทรัพยากร และที่หน่วยงานเริ่มนำไปปรับใช้ในการทำงาน - คณะกรรมการจัดการความรู้ สายสนับสนุนร่วมกัน ประมวลผลความรู้ใน คู่มือการใช้งานหัวข้อความรู้ การประยุกต์ใช้ google calendar ในการขอใช้ทรัพยากร และการจัดกิจกรรมฝึกอบรมการใช้งาน มาวิเคราะห์ แก้ไขปัญหา อุปสรรค ในการใช้งานเพื่อปรับปรุงวิธีการ และปรับปรุงคู่มือการใช้งาน ให้สมบูรณ์ในการนำไปใช้งานจริง เพื่อการนำความรู้ไปใช้ฝึกปฏิบัติจริง ในการเริ่มนำไปปรับใช้งานหน่วยงานให้เข้าถึงความรู้ได้	เม.ย.๖๒-มิ.ย.๖๒ ๖ - ๘ ครั้ง (เดือนละ ๒-๓ ครั้ง)	องค์ความรู้ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเด็นความรู้ “ การนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ” หัวข้อความรู้ การประยุกต์ใช้ google calendar ในการขอใช้ทรัพยากร	องค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสายสนับสนุนหน่วยงานนำไปปรับใช้	คณะกรรมการจัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๑	คณะกรรมการจัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๑		

ลำดับ ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
๕	การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) - การจัดทำคู่มือการใช้งานประเด็นความรู้ “ การนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ” - หัวข้อความรู้ การประยุกต์ใช้ google calendar ในการขอใช้รถราชการ - ไปยังทุกหน่วยงานภายในวิทยาเขต - การจัดการกรณีขอบเขตบทความความรู้ให้กับบุคลากรสายสนับสนุน หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องใน องค์ความรู้ที่จำเป็นที่ผ่านมาและองค์ความรู้ปัจจุบันในหัวข้อความรู้ที่น่าสนใจและเป็นเรื่องที่ต้องการทำงาน โดยคณะกรรมการผู้มีความรู้ไปร่วมกันแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดยังตัวบุคคล หรือไปยังหน่วยงานที่ให้ความสนใจโดยการประสานขอให้เผยแพร่และทบทวนความรู้ในการใช้งานองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการทำงาน - จัดทำสื่อเผยแพร่การประชาสัมพันธ์ให้เข้าถึงองค์ความรู้ ที่น่าสนใจ ที่ผ่านมาและองค์ความรู้ปัจจุบันจากในหลายช่องทาง อาทิเช่น บอร์ดการจัดการความรู้, website วิทยาเขต , เฟสบุ๊กประชาสัมพันธ์วิทยาเขต	มี.ย.๖๒ เป็นต้นไป	บุคลากรสายสนับสนุน และหน่วยงานสนับสนุนที่นำไปปรับใช้จริงในการทำงานจาก การเผยแพร่องค์ความรู้ในทุกช่องทาง การเผยแพร่	ได้รับข้อมูล การเผยแพร่ อย่างน้อย ๒ ช่องทาง และ หน่วยงาน สายสนับสนุนที่นำไปปรับใช้	บุคลากรสนับสนุน หน่วยงาน และผู้สนใจ	คณะกรรมการจัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๑		

ลำดับ ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) - เผยแพร่คู่มือการใช้งานประเด็นความรู้ “การนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน” หัวข้อความรู้ การประยุกต์ใช้ google calendar ในการขอใช้รถราชการ ไปยังทุกหน่วยงานภายในวิทยาเขต และจัดกิจกรรมฝึกอบรมให้ความรู้ในการเผยแพร่ความรู้ให้เข้าถึงความรู้ได้ - จัดกิจกรรมฝึกอบรมทวนความรู้ให้กับบุคลากร และหน่วยงานผู้สนใจในหัวข้อความรู้ที่น่าสนใจและเป็นที่พอใจในการทำงานที่ผ่านมา โดยคณะกรรมการผู้มีความรู้ นำไปร่วมกันแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดยังตัวบุคคล และไปยังหน่วยงานที่มีการประสานขอให้เผยแพร่และทบทวนความรู้ในการใช้งานองค์ความรู้ที่จำเป็นที่ผ่านมา - จัดทำสื่อการประชาสัมพันธ์ให้เข้าถึงองค์ความรู้ “การนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน” หัวข้อความรู้ การประยุกต์ใช้ google calendar ในการขอใช้รถราชการได้ง่าย และสามารถได้รับ (ต่อ)	ม.ย.๖๒ – เป็นต้นไป ม.ค.๖๒-ปัจจุบัน	บุคลากรสาย สนับสนุนและ หน่วยงาน สนับสนุน นำองค์ความรู้ที่ ได้รับไปปรับใช้ จริงในการทำงาน	มีบุคลากร เข้าถึงองค์ ความรู้และ นำไปปรับใช้ จริงในการ ทำงาน อย่างน้อย ๓๐ ท่าน /หน่วยงาน ที่ปรับใช้จริง อย่างน้อย ๒ หน่วยงาน	บุคลากรสนับสนุน หน่วยงาน และผู้สนใจ	คณะกรรมการ จัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๑		

ลำดับ ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
๗	การเรียนรู้ (Learning) - คู่มือการใช้งานประเด็นความรู้ “ การนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ” หัวข้อความรู้ การประยุกต์ใช้ google calendar ในการขอใช้รถรา ขการไปยังทุกหน่วยงานภายในวิทยาเขต - กิจกรรมฝึกอบรมทบทวนองค์ความรู้ที่ผ่านมา และองค์ความรู้ปัจจุบัน ให้กับบุคลากร หน่วยงาน และผู้สนใจในหัวข้อความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน โดยคณะกรรมการผู้้องค์ความรู้นำไปร่วมกันแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดยังตัวบุคคล และไปยังหน่วยงานที่ประสาน	มิ.ย.๖๑ เป็นต้นไป ม.ค.๖๒-ปัจจุบัน	ผลจากการนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการทำงาน	มีองค์ความรู้ที่จำเป็นที่บุคลากร หน่วยงาน นำไปใช้ในการทำงาน	บุคลากรสนับสนุน หน่วยงาน และผู้สนใจ	คณะกรรมการจัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๑		

ลำดับ ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
๗	การเรียนรู้ (Learning) (ต่อ) - ร่วมกิจกรรม KM Day ๔ วิทยาเขต เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์การเรียนรู้ร่วมกันเพื่อปรับใช้ในการทำงาน - เผยแพร่ความรู้ ในโครงการประชุมเครือข่าย การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สถาบันการพลศึกษา และสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ครั้งที่ ๑๓ - รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ การติดตามผลการนำไปปรับใช้จริงในหน่วยงาน เสนอต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาทบทวนการใช้องค์ความรู้ที่จำเป็น และมอบนโยบายองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อไป	ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ผู้เป็นเจ้าภาพจัดงานกำหนด ค.ศ.๖๒-๖๓.๖๒		เข้าร่วม กิจกรรม KM Day และนำองค์ความรู้เผยแพร่ นำองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการ ไปร่วมเผยแพร่อย่างน้อย ๑ ประเด็นความรู้ แผนการจัดกิจกรรม ความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๒	คณะกรรมการจัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ผู้เข้าร่วมโครงการประชุมเครือข่ายฯ	คณะกรรมการจัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๑		

ผู้ทบทวน :

ผู้อนุมัติ :



นางสาวจิตรา สวัสดิ์ทัศน์

(นางสาวจิตรา สวัสดิ์ทัศน์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย

๒ เมษายน ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรชัย อัจฉริยะเมธิต์)

รักษาการแทน

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

๒ เมษายน ๒๕๖๒

คำสั่งแต่งตั้ง ปีการศึกษา ๒๕๖๑

- คณะกรรมการการจัดการความรู้สายสนับสนุน
- คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้สายสนับสนุน
- ตารางผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย
ที่ วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๒
เรื่อง โปรดลงนามคำสั่งคณะกรรมการการจัดการความรู้ และคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน ปีการศึกษา ๒๕๖๑.....

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการความรู้สายสนับสนุน วิทยาเขตอุเทนถวาย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ดำเนินการให้เป็นไปตามกระบวนการด้วยความเรียบร้อย สำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ และสถาบันนวัตกรรมการก่อสร้างฯ ขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการการจัดการความรู้สายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน (ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(นางสาวอัษฎวรัตน์ โพธิ์ศรี)

ผู้รับผิดชอบการจัดการความรู้

เรียน รองอธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม ดังนี้

1. ชื่อหน่วยงาน : กรรมการจัดการความรู้
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑
2. ชื่อหน่วยงาน : กรรมการบริหารวิทยาเขต
การจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

อ.จิรา สวัสดิ์ทอง

(นางสาวจิรา สวัสดิ์ทอง)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย

- 8 ส.ค. 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรชัย อัจฉริยะเมธากวี)

รองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

- 8 ส.ค. 2562



คำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

วิทยาเขตอุเทนถวาย

ที่ ๐๓๓ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้สายสนับสนุน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตอุเทนถวาย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

เพื่อให้กระบวนการการจัดการความรู้สายสนับสนุน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหน่วยงานให้เกิดการพัฒนาสู่สถาบันการเรียนรู้และมีการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ สามารถนำไปปรับใช้ในการพัฒนากระบวนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๐๑๐๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้รักษาราชการแทนรองอธิการบดี กำกับการบริหาร สิ่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงแต่งตั้งผู้มีรายชื่อเป็นคณะกรรมการการจัดการความรู้สายสนับสนุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตอุเทนถวาย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

- | | |
|---------------------|---------------|
| ๑. นางสาวนันทาวดี | แยมเจริญ ✓ |
| ๒. นางสาวนันทมาลิน | ณ นคร |
| ๓. นางสาวสุชีรา | สายะรัตนชัย ✓ |
| ๔. นางสาวกุลนัฏดา | สายสอน |
| ๕. นางนิตยา | เพ็ญตา ✓ |
| ๖. นางสาวมนธิชา | อร่ามศรี ✓ |
| ๗. นางสาวณัฏฐพัชร | คล้ายสมบัติ |
| ๘. นางสาวธัญวรัตน์ | โพธิ์ศรี ✓ |
| ๙. นางสาวสุนารินทร์ | พงษ์สิทธิ์ ✓ |
| ๑๐. นายชาญณรงค์ | อันไกรสร |
| ๑๑. นางสาวมุกดา | เส็งจีน |

สั่ง ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรชัย อัจฉริยเมธากร)

รักษาราชการแทน

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



คำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

วิทยาเขตอุเทนถวาย

ที่ ๐๓๔ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การจัดการความรู้สายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตอุเทนถวาย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

เพื่อให้กระบวนการการจัดการความรู้สายสนับสนุน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหน่วยงานให้เกิดการพัฒนา
สู่สถาบันการเรียนรู้และมีการจัดการความรู้ที่เป็นระบบสามารถนำไปปรับใช้ในการพัฒนากระบวนการทำงานให้
เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๐๑๐๘/
๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้รักษาราชการแทนรองอธิการบดี กำกับการบริหาร สังกัด
และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงแต่งตั้งผู้มีรายชื่อเป็นคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้สายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตอุเทนถวาย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย | เป็นประธานกรรมการ |
| ๑.๒ หัวหน้าสำนักงานคนบตี | เป็นกรรมการ |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการก่อสร้างฯ | เป็นกรรมการ |
| ๑.๔ นางสาวกุลนิตดา สายสอน | เป็นกรรมการ |
| ๑.๕ นางสาวนันทมาลิน ณ นคร | เป็นกรรมการ |
| ๑.๖ นางสาวธัญวรัตน์ โพธิ์ศรี | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาร่วมวางแผนการจัดการความรู้ และการดำเนินงานกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ตลอดจนสิ้นสุดกระบวนการจัดการความรู้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| ๒.๑ นายชาญณรงค์ อันไกรสร | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒.๒ นางสาวมุกดา เส็งจัน | เป็นกรรมการ |
| ๒.๓ นางประภัสสร แท่นนิล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ และทำเรื่องขอใช้ห้องประชุม เตรียมห้องปฏิบัติการ
คอมพิวเตอร์ตามปฏิทินดำเนินงานการจัดการความรู้ บันทึกภาพและเสียงในการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรม
การจัดการความรู้ในทุกกระบวนการตลอดจนสิ้นสุดกระบวนการ จัดการข้อมูลภาพ และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ
การจัดการความรู้เผยแพร่กิจกรรมการจัดการความรู้ทาง Website

๓. คณะกรรมการ...

๓. คณะกรรมการประสานงาน

๓.๑ นางสาวนันทมาลิน	ณ นคร	เป็นประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวสุนารินทร์	พงษ์สิทธิ์	เป็นกรรมการ
๓.๓ นางสาวปุณณภา	เหลื่อมล้ำ	เป็นกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการให้ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นในการจัดการความรู้ การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่การจัดการความรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในทุกช่องทางการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๔. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

๔.๑ นางสาวกุลนัดดา	สายสอน	เป็นประธานกรรมการ
๔.๒ นางนิตยา	เพ็ญตา	เป็นกรรมการ
๔.๓ ว่าที่ ร.ต.หญิงยุพาพร	แก้วแสน	เป็นกรรมการ
๔.๔ นางสาวมนธิชา	อร่ามศรี	เป็นกรรมการ
๔.๕ นางสาวณัฐพัชร์	คล้ายสมบัติ	เป็นกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำแบบประเมิน และสรุปผลการประเมินติดตามผลการจัดการความรู้ การนำองค์ความรู้ ที่ได้รับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปปรับใช้ในการทำงาน

๕. คณะกรรมการฝ่ายอาคารสถานที่

๕.๑ นายบัณฑิต	ฤทธากัย	เป็นประธานกรรมการ
๕.๒ เจ้าหน้าที่แผนกอาคารสถานที่ทุกท่าน		เป็นกรรมการ
๕.๓ นายสิทธิชัย	อรกุล	เป็นกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดูแลประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ อำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่และจัด กิจกรรมการจัดการความรู้ตลอดจนสิ้นสุดกระบวนการจัดการความรู้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

สั่ง ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรชัย อัจฉริยเมธากร)

รักษาราชการแทน

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ผู้กำกับดูแลและผู้รับผิดชอบการดำเนินงานและการจัดทำรายการประเมินตนเอง (SAR) ตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพภายในของ
สำนักงานวิทยายุทธพัฒนา มหวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ปีการศึกษา 2561

ที่	ตัวบ่งชี้	ระดับสำนักงานวิทยาเขต		
		ผู้กำกับตัวบ่งชี้	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงานข้อมูล
องค์ประกอบที่ 1 ตัวบ่งชี้พื้นฐานของระดับหน่วยงาน				
1.1	แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับหน่วยงาน	หัวหน้างานนโยบายและแผน	- งานนโยบายและแผน - แผนกการเงินและเบิกจ่าย	นางนิตยา เพ็ญตา นางสาวสุชีรา สายะรัตนชัย
1.2	การจัดการความรู้	หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา	ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานวิทยาเขต	นางสาวธัญวรัตน์ โพธิ์ศรี
1.3	การบริหารความเสี่ยง	หัวหน้าแผนกประกันคุณภาพ	ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานวิทยาเขต	นางสาวกุลนัดดา สายสอน
1.4	ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานวิทยาเขต	นางสาวณัฐพัชร คล้ายสมบัติ
1.5	ผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	หัวหน้างานนโยบายและแผน	- งานนโยบายและแผน - แผนกการเงินและเบิกจ่าย - แผนกอาคารสถานที่	ว่าที่ ร.ต.หญิงยุพพร แก้วแสน
1.6	ผลการดำเนินงาน 5 ส.	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานวิทยาเขต	นางปราณี อุ่มเอิบ นางสาวกาญจนา ศรีมันตะ นางสาวสุภาพร บุญนาค นางสาวศิริพร ถิ่นอุบล นางกัลยาณี คำวัน

ผู้กำกับดูแลและผู้รับผิดชอบการดำเนินงานและการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพภายในของ
 สำนักงานวิทยาเขตเทพนวนาย มหาววิทยาลัยเทคโนโลยีราชมนงคลตะวันออก ปีการศึกษา 2561

ที่	ตัวบ่งชี้	ระดับสำนักงานวิทยาเขต		ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงานข้อมูล
		ผู้กำกับตัวบ่งชี้	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	
องค์ประกอบที่ 2 ผลการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน				
2.1	ระบบกลไกเพื่อการกำกับติดตามภารกิจของวิทยาเขต	ผู้อำนวยการสำนักวิทยาเขต	- งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานวิเทศสัมพันธ์และกิจการพิเศษ - งานบริหารบุคคล - งานพัฒนานักศึกษา - แผนกอาคารสถานที่ - แผนกประกันคุณภาพ	เกณฑ์ข้อ 1.1, ข้อ 2 - 5 นางสาวสำรวย สุขเจริญ นางสาวเบญจพร เกตุมณี เกณฑ์ข้อ 1.2, ข้อ 2 - 5 นายสุชาติ ทองรัมย์กุล นายชาญณรงค์ อินทร์ เกณฑ์ข้อ 1.3, ข้อ 2 - 5 นางสาวสำรวย สุขเจริญ นางสาวเบญจพร เกตุมณี นางสาวนันทมาลิน ณ นคร นายพงษ์ศักดิ์ ศรีสุวรรณ นางสาวน้ำผึ้ง คำมาก เกณฑ์ข้อ 1.4, ข้อ 2 - 5 นายบัณฑิต ฤทธากัย นายสิทธิชัย อรกุล

**ผู้กำกับดูแลและผู้รับผิดชอบการดำเนินงานและการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพภายในของ
สำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ปีการศึกษา 2561**

ที่	ตัวบ่งชี้	ระดับสำนักงานวิทยาเขต	
		ผู้กำกับตัวบ่งชี้	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
2.1	ระบบกลไกเพื่อการกำกับติดตามภารกิจของ วิทยาเขต (ต่อ)	ผู้อำนวยการสำนักวิทยาเขต	- งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานวิเทศสัมพันธ์และกิจการพิเศษ - งานบริหารบุคคล - งานพัฒนานักศึกษา - แผนกอาคารสถานที่ - แผนกประกันคุณภาพ
2.2	ผลลัพธ์ในการดำเนินงานตามภารกิจของ วิทยาเขตฯ	ผู้อำนวยการสำนักวิทยาเขต	เกณฑ์ข้อ 1 นางสาวสำรวย สุขเจริญ นางสาวเบญจพร เกตุมณี เกณฑ์ข้อ 2 นายชาญณรงค์ อันไกรสร เกณฑ์ข้อ 3 นางสาวน้ำผึ้ง คำมาก นางสาวกุลนัดดา สายสอน เกณฑ์ข้อ 4 นายสิทธิชัย อรกุล นางสาวกุลนัดดา สายสอน

ผู้กำกับดูแลผู้รับผิดชอบการดำเนินงานและการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ระดับหน่วยงาน สำนักงานคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์ ปีการศึกษา 2561 (ฉบับที่ 1)

ที่	ตัวบ่งชี้	ระดับหน่วยงาน สำนักงานคณบดี		
		ผู้กำกับตัวบ่งชี้	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน
องค์ประกอบที่ 1 ตัวบ่งชี้พื้นฐานของระดับหน่วยงาน				
1.1	แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	สำนักงานคณบดี	นางนิตยา เพียงตา
1.2	การจัดการความรู้	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	สำนักงานคณบดี	นางสาวธัญรัตน์ โพธิ์ศรี
1.3	การบริหารความเสี่ยง	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	สำนักงานคณบดี	นางนิตยา เพียงตา นางสาวณิชา อร่ามศรี
1.4	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	สำนักงานคณบดี	นางนิตยา เพียงตา นายวสันต์ จารุเสน
1.5	ผลการดำเนินงาน 5 ส.	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	สำนักงานคณบดี	นางสาวดวงฤทัย อินแสง นางสาววิชุดา ทองท่าฉาง
องค์ประกอบที่ 2 ผลการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน				
2.1	คุณภาพการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	สำนักงานคณบดี	นางขวัญตา แก้วแสน
2.2	คุณภาพการสนับสนุนงานวิจัย	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	สำนักงานคณบดี	นางสาวธัญญ์สุรณ์ สุดใจ
2.3	คุณภาพการสนับสนุนการบริการวิชาการ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	สำนักงานคณบดี	นางขวัญตา แก้วแสน
2.4	การเข้าร่วมกิจกรรมศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทยของบุคลากรสำนักงานคณบดี	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	สำนักงานคณบดี	นางสาววิชุดา ทองท่าฉาง นางสาวสุรินทร์ ขาวเครือ
องค์ประกอบที่ 3 ตัวบ่งชี้ในการสนับสนุนหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย				
3.1	ประสานงานและรวบรวมข้อมูลคุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ (สกอ.ระดับหลักสูตร 2.1)	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	สำนักงานคณบดี	นางสาวสุมารินทร์ พงษ์สิทธิ์
3.2	ประสานงานและรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานทำหรือผลงานของนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา 3.2.1 ประสานงานและรวบรวมข้อมูลคะแนนเฉลี่ยของบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งานทำภายใน 1 ปี (สกอ. ระดับหลักสูตร 2.2) (ตัวบ่งชี้ 1.2.1 ระดับคณะ) 3.2.2 ประสานงานและรวบรวมข้อมูลผลงานของนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (สกอ. ระดับหลักสูตร 2.2) (ตัวบ่งชี้ 1 ๖ 2 ระดับคณะ)	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	สำนักงานคณบดี	นางสาววิชุดา ทองท่าฉาง นางสาวสุมารินทร์ พงษ์สิทธิ์

เกียรติบัตรในการเข้าร่วม
โครงการประชุมสัมมนาเครือข่ายการจัดการความรู้
ปีการศึกษา ๒๕๖๑



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวนันทมาติน ฦ นคร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ได้เข้าร่วมกิจกรรม “แลกเปลี่ยนเรียนรู้ของชุมชนนักปฏิบัติ”

CoP 5 : การบริหารจัดการ

การพัฒนาการบริหารจัดการกับการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร

ในโครงการประชุมสัมมนาเครือข่ายการจัดการความรู้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สถาบันการพลศึกษา และสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

หัวข้อ “การจัดการความรู้สู่มหาวิทยาลัยนวัตกรรม”

(Knowledge Management to be Innovative University)

ระหว่างวันที่ 25 – 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

ณ โรงแรม เอเชีย แอร์พอร์ต จังหวัดปทุมธานี

ให้ไว้ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

รองศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี





Knowledge Management to be Innovative University

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวชญวรัตน์ โพธิ์ศรี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ได้เข้าร่วมกิจกรรม “แลกเปลี่ยนเรียนรู้ของชุมชนนักปฏิบัติ”

CoP 5 : การบริหารจัดการ

การพัฒนาการบริหารจัดการกับการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร

ในโครงการประชุมสัมมนาเครือข่ายการจัดการความรู้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สถาบันการพลศึกษา และสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

หัวข้อ “การจัดการความรู้สู่มหาวิทยาลัยนวัตกรรม”

(Knowledge Management to be Innovative University)

ระหว่างวันที่ 25 – 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

ณ โรงแรม เอเชีย แอร์พอร์ต จังหวัดปทุมธานี

ให้ไว้ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

รองศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ ปันปฐมรัฐ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



การประชุมสัมมนาเครือข่ายการจัดการความรู้ ครั้งที่

สรุปการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

การจัดการความรู้สายสนับสนุน

ปีการศึกษา ๒๕๖๑

วันศุกร์ที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ชั้น ๑ อาคาร กศส

สรุปประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

การจัดทำแผนการจัดการความรู้สายสนับสนุน ปีการศึกษา ๒๕๖๑

จากการวิเคราะห์ความรู้ร่วมกันตามกรอบการพัฒนาการจัดการความรู้ คณะกรรมการทุกท่านมีความเห็นชอบตรงกันในการกำหนดประเด็นความรู้ที่มีความจำเป็นต่อการสร้าง/พัฒนาการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์นั้น

คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน มีเสนอตรงกันในการทำแผนการจัดการความรู้ องค์ความรู้ที่จำเป็น “การนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน” การใช้ประโยชน์จาก Google Applications ในการทำงาน องค์ความรู้นี้ยังคงเป็นประโยชน์และมีความจำเป็นต่อการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงาน และยังมี Apps ในการใช้งานอีกหลายการใช้งานที่นำมาเรียนรู้ร่วมกัน ให้เกิดประโยชน์ในพัฒนาศักยภาพในตัวบุคคล พัฒนาการทำงาน รวมถึงการบูรณาการงานได้อย่างต่อเนื่อง

หัวข้อความรู้ที่น่าสนใจในการเรียนรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๑

๑. มีประเด็นหัวข้อความรู้ การประยุกต์ใช้ Google Calendar ในหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และแจ้งเตือนการทำงาน การประชุม งานให้ที่มี การดำเนินการให้ตรงวันเวลาที่กำหนด และสามารถใช้งานร่วมกันได้ในการบริหารจัดการงานของแต่ละหน่วยงานไม่ให้ทับซ้อน เรียนรู้วิธีการร่วมกันเพื่อนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน
๒. การพัฒนาระบบจองรถ โดยใช้ Google Applications จากการสำรวจการใช้บริการหน่วยงานร่วมกันทุกหน่วยงาน มีงานยานพาหนะควรจะมีการบูรณาการโดยใช้ Google Applications ในการปรับใช้ในการพัฒนารูปแบบเอกสาร และขั้นตอนการจองรถให้เป็นระบบ ตรวจสอบการใช้งานได้ โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยให้เกิดระบบการทำงาน ให้มีการริเริ่มออกแบบจากการใช้งาน Google Applications เพื่อพัฒนาต่อไป
๓. การทบทวนการใช้งาน Google form/Google Calendar/Google Drive นำความรู้มาทบทวน ร่วมกันแชร์ประสบการณ์ที่ได้นำไปใช้ พัฒนาต่อยอดความรู้เพื่อเผยแพร่ให้ยังคงอยู่และเพิ่มการพัฒนาการเรียนรู้ให้กับผู้สนใจอย่างต่อเนื่องเพราะยังมีผู้ให้ความสนใจและใช้ประโยชน์ได้จริงอย่างต่อเนื่อง

กรอบการพัฒนาการจัดการความรู้

KM60

การนำเทคโนโลยีมาใช้
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

การทำงาน

- การนำหลักการจดหมายเวียนมาประยุกต์ใช้ (Mail Merge)
- การสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ด้วย Google Form
- การสร้างเว็บไซต์อย่างง่ายด้วย Google Sites

<https://sites.google.com/rmutto.ac.th/utlibrary/km>

นำเสนอใน KM DA

ตระวันออก



Improvement

- ✓ คู่มือประกันคุณภาพภายในระดับหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ ปีการศึกษา 2561
- ✓ ร่างแผนกลยุทธ์การบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2561-2565
- ✓ แผนกลยุทธ์การบริหารสำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย พ.ศ. 2561-2565
- ✓ ผลการประเมินคุณภาพการศึกษា 60
- ✓ KM DAY 60 มทร. ตะวันออก
- ✓ KM 9 ราชมงคล ครั้งที่ 12

KM61

การนำเทคโนโลยีมาใช้
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

การทำงาน

• ทบทวน

- การนำหลักการจดหมายเวียนมาประยุกต์ใช้ (Mail Merge)

- การสร้างแบบฟอร์ม

ออนไลน์ด้วย Google Form

- การสร้างเว็บไซต์อย่างง่าย

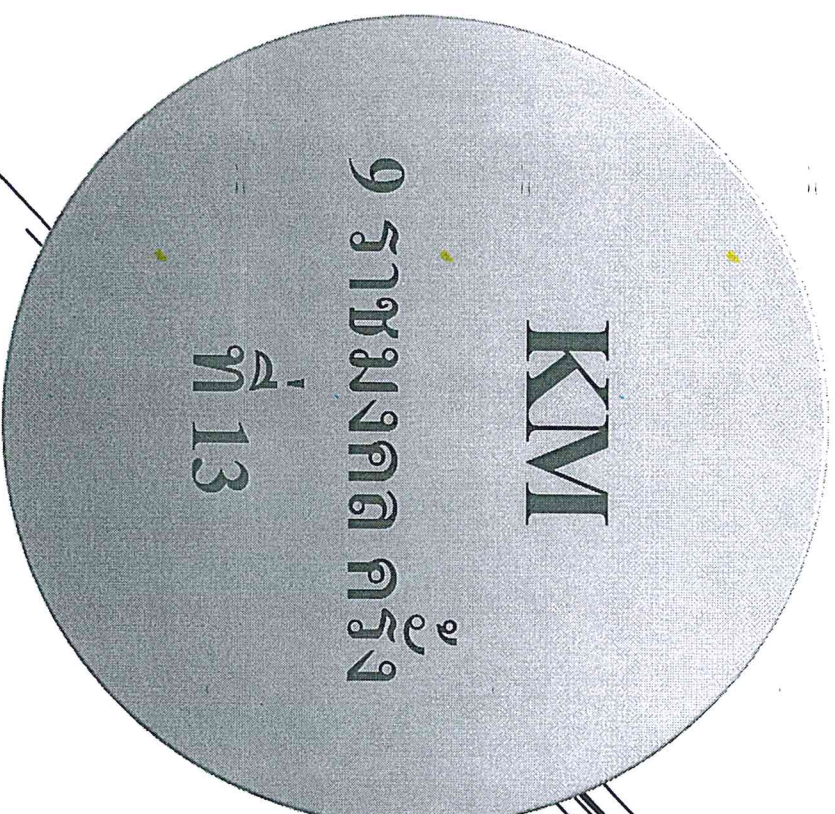
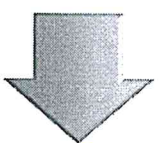
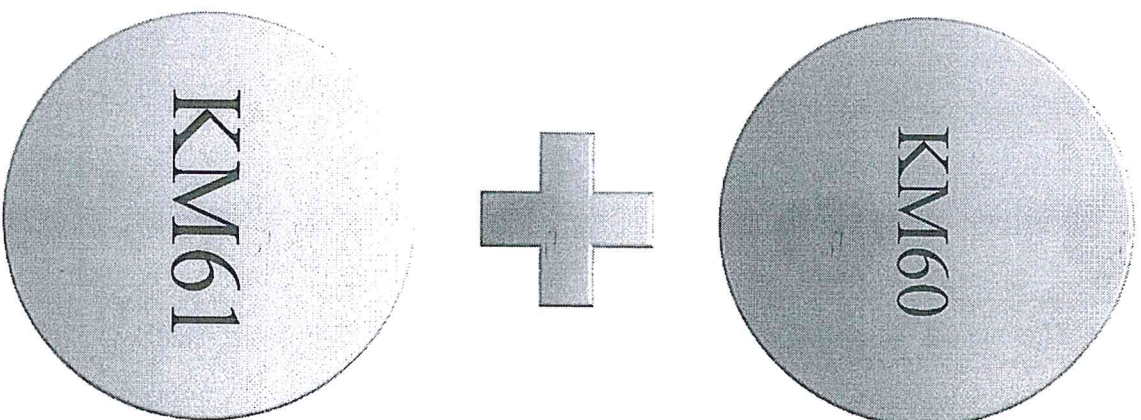
ด้วย Google Sites

- เพิ่ม

- Google Drive

- PowerPoint

เป้าหมาย KM61



คู่มือประกันคุณภาพภายในระดับหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ ปีการศึกษา 2561

(५११)

ในสภาพการณ์ปัจจุบัน

การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

ปีการศึกษา ๒๕๖๑

สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 การจัดการความรู้
ขององค์กร

□ Deputy

☐ **NEEDS**[illegible]

คำอธิษฐานขอพร

[illegible]

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

1. มีการกำหนดระดับความรู้พื้นฐานเป็นมาตรฐานของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยอย่างมีเอกภาพและ 1 ประเด็น

2. มีแผนการสร้างความรู้ในบะลั๊กิจากการ โดย Facilitator ทำหน้าที่ในการดำเนินการและประสานงานการจัดกิจกรรม และมีการเลือกเปลี่ยนเรียนรู้จากกิจกรรมของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tact Knowledge) เพื่อค้นหาความรู้ที่ปฏิบัติจริงและเห็นค่าความรู้ที่ทางตนเอง

3. มีการรวบรวมงานวิจัยด้านประเศศบวณด้านวิถีทางคนไปข้อ 1 ในรูปแบบเอกสารมอดลสาร และเผยแพร่สู่สาธารณชน โดยอาศัยสื่อสิ่งประเศศบวณแบบไปข้อข้อ ๓ มาเป็นสื่อหลักในการนำเสนอไปข้อข้อ ๑ และไปข้อข้อ ๒ ซึ่งเป็นการรวบรวมงานวิจัยด้านประเศศบวณด้านวิถีทางคนไปข้อ ๑ และไปข้อข้อ ๒

4) มีการนำทฤษฎีที่ได้จากการจัดการความรู้มาใช้ในการศึกษาปัจจุบันหรือการศึกษาค้นคว้า (Explicit knowledge) ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงของงาน

มีหน่วยงานภายนอกทางวิทยาลัยนำความรู้จากการศึกษาวิจัยไปใช้ประโยชน์ โดยแสดงผลงาน
เชิงประจักษ์ ๕๓ ปี ๖๖ / ๒๕๓๒ / ๒๕๓๓

מלכות ישראל

ภาคผนวก 1	ภาคผนวก 2	ภาคผนวก 3	ภาคผนวก 4	ภาคผนวก 5
มาตรฐานการเรียนรู้ ข้อ 1	มาตรฐานการเรียนรู้ ข้อ 1-2	มาตรฐานการเรียนรู้ ข้อ 1-3	มาตรฐานการเรียนรู้ ข้อ 1-4	มาตรฐานการเรียนรู้ ตามกลุ่ม

วางแผนกลยุทธ์การบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

พ.ศ. 2561-2565

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 สร้างการบริหารและการจัดการองค์กรที่ดี

กลยุทธ์

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรที่มี
ธรรมาภิบาล

1.8 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้าน ICT ที่มีความมั่นคง และปลอดภัย ให้มีประสิทธิภาพทั้งด้าน Security, Cloud platform ที่เชื่อมต่อข้อมูลทุกด้านของ มทร.คอ. เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและการตัดสินใจของผู้บริหาร พัฒนาระบบสารสนเทศ โมบายล์ที่นำสมัยทั้งด้าน ICT หรือระบบ Digital หรือแอปพลิเคชันต่างๆ หรือมีผลิตภัณฑ์ประยุกต์ใช้กับ Mobile, Tablet และระบบปฏิบัติการทุกชนิด และพัฒนาประสิทธิภาพของโครงข่าย ICT โดยเฉพาะระบบ Wifi ให้ครอบคลุมพื้นที่ให้บริการ

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลที่
สนับสนุนการขับเคลื่อน ไปสู่มหาวิทยาลัยชั้นนำใน
การสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติ

2.5 ส่งเสริมการจัดการความรู้ในองค์กร สร้างวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสิทธิภาพ และสร้างเครือข่ายบุคลากรสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในสำหรับแต่ละภารกิจ

กลยุทธ์ที่ 3 การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพที่
เหมาะสมและได้มาตรฐาน

3.3 บูรณาการระบบการประกันคุณภาพและการประเมินผลกระบวนการปฏิบัติงานไปสู่งานประจำ ดำเนินการปรับปรุงระบบบริหารจัดการของหน่วยงานที่มีผลการประเมินคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ต่ำ เพื่อให้ระบบคุณภาพของหน่วยงานได้รับการยอมรับต่อไป

3.5 พัฒนาศักยภาพบุคลากรและผู้ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมการวิจัยและถอดบทเรียนด้านการประกันคุณภาพเพื่อพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

กลยุทธ์ที่ 4 การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และการ
สื่อสารองค์กรที่ดี โดยเน้นความสามัคคี มุ่ง
ประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่สุด

4.1 ปรับปรุงประสิทธิภาพการสื่อสาร ไปยังชุมชนทั้งภายในและภายนอกพร้อมสร้างวัฒนธรรมการสื่อสารสองทาง การสนทนาแลกเปลี่ยนหรือการพูดคุยนอกกรอบข้ามหน่วยงาน ข้ามองค์กรให้มากขึ้น

วางแผนกลยุทธ์การบริหารสำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย

พ.ศ. 2561-2565

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้าง/พัฒนาการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด (ความสำเร็จ)	แนวทาง/แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
กลยุทธ์ที่ 1.1 พัฒนาระบบบริหาร จัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ	1.1.1 มีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มีประสิทธิภาพ 1.1.3 ความพึงพอใจของการสื่อสารองค์กรที่เข้าใจ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน	1. พัฒนาระบบสารสนเทศ 1. โครงการการจัดการจัดการความรู้ KM 2. มีการจัดการความรู้เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
กลยุทธ์ที่ 1.2 พัฒนาระบบประกัน คุณภาพที่เหมาะสมและได้มาตรฐาน	1.2.1 ผลการประเมินการประกันคุณภาพอยู่ใน ระดับดี-ดีมาก	1. การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ
กลยุทธ์ที่ 1.3 พัฒนาระบบบริหารงาน บุคคลให้มีประสิทธิภาพ	1.3.1 มีการพัฒนาศักยภาพและส่งเสริมทักษะ ด้านต่างๆ	1. จัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร

ภาพการประชุม



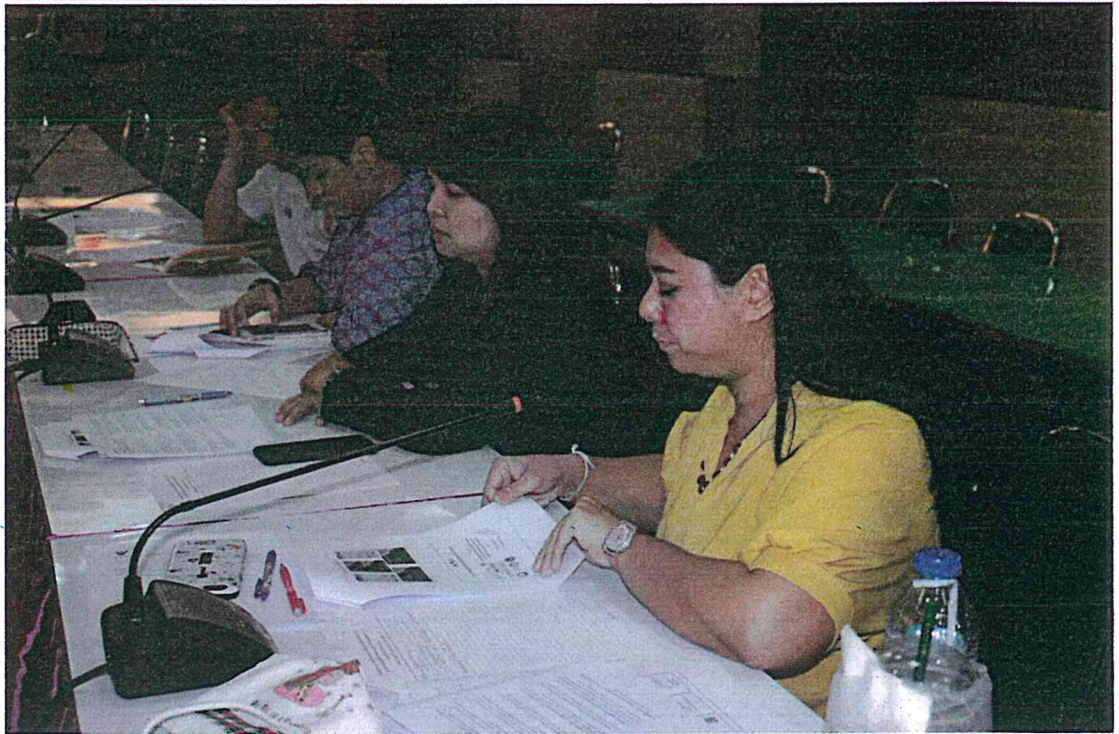
















เอกสารอ้างอิง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย

ที่ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตประชุม

เรียน คณะกรรมการการจัดการความรู้สายสนับสนุน

เพื่อให้การจัดการความรู้ (Knowledge Management) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นไปตามกระบวนการอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอเรียนเชิญคณะกรรมการการจัดการความรู้สายสนับสนุน ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตอุเทนถวาย ที่ ๐๓๓/๒๕๖๒ ประชุมเพื่อร่วมกันจัดทำแผนการจัดการความรู้สายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ โดยพร้อมเพรียงกัน ในวันศุกร์ที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม อาคาร กศส. ชั้น ๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

จิรา สวัสดิ์ทัศน์

(นางสาวจิรา สวัสดิ์ทัศน์)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย

ลงชื่อประชุมจัดทำแผนการจัดการความรู้สายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตอุเทนถวาย

วันศุกร์ที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒

ณ ห้องประชุม ชั้น ๑ อาคาร กศส. เวลา ๑๐.๐๐น.

คณะกรรมการอำนวยการดำเนินงาน

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย
๒. หัวหน้าสำนักงานคนบตี

๑. ข้อมูล สารสนเทศ
 - ข้อมูล สารสนเทศ

คณะกรรมการจัดการความรู้

๑. นางสาวนันทวดี แย้มเจริญ
๒. นางสาวนันทมาลิน ณ นคร
๓. นางสาวสุชีรา สายะรัตนชัย
๔. นางสาวกุลนัดดา สายสอน
๕. นางนิตยา เพียงดา
๖. นางสาวมนธิชา อร่ามศรี
๗. นางสาวณัฏฐพัชร คล้ายสมบัติ
๘. นางสาวธัญวรัตน์ โพธิ์ศรี
๙. นางสาวสุนารินทร์ พงษ์สิทธิ
๑๐. นายชาญณรงค์ อันไกรสร
๑๑. นางสาวมุกดา เส็งจัน

[illegible]

ภาพกิจกรรม
ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/ถ่ายทอดความรู้
ปีการศึกษา ๒๕๖๑

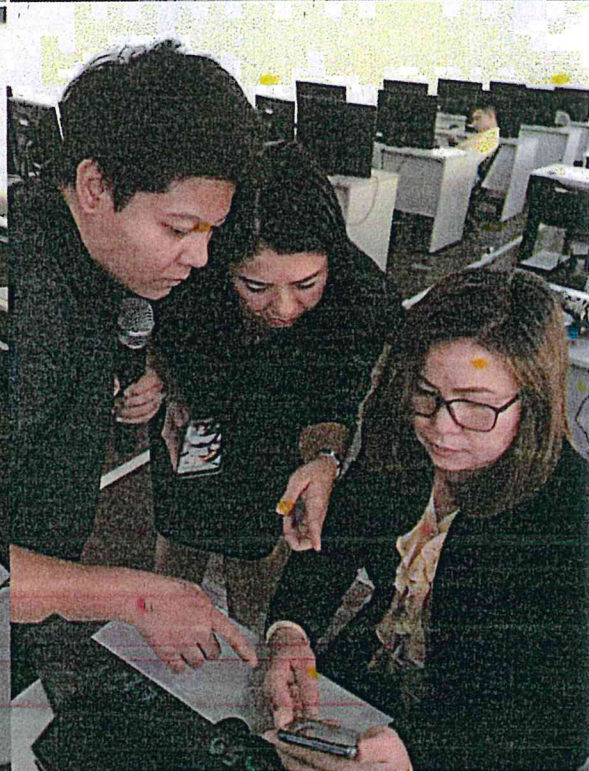
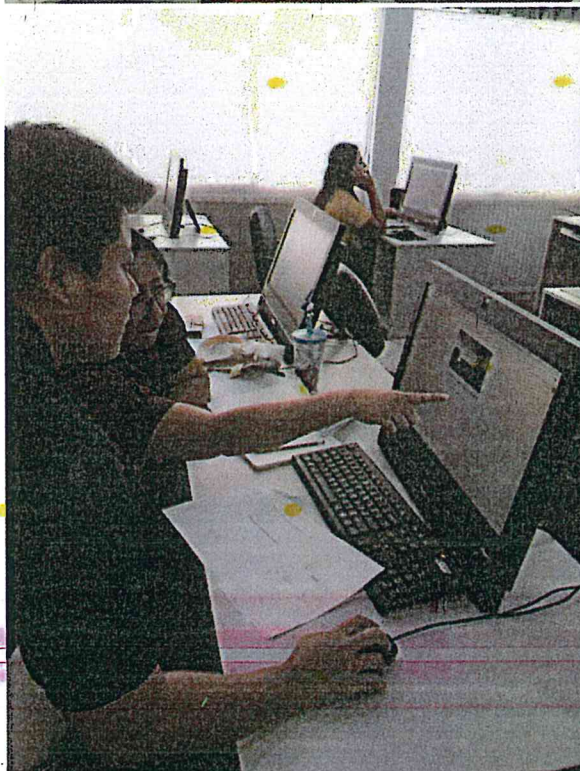
การนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
เพื่อนำไปถ่ายทอดความรู้ และนำไปพัฒนางานประจำ สู่ การวิจัย

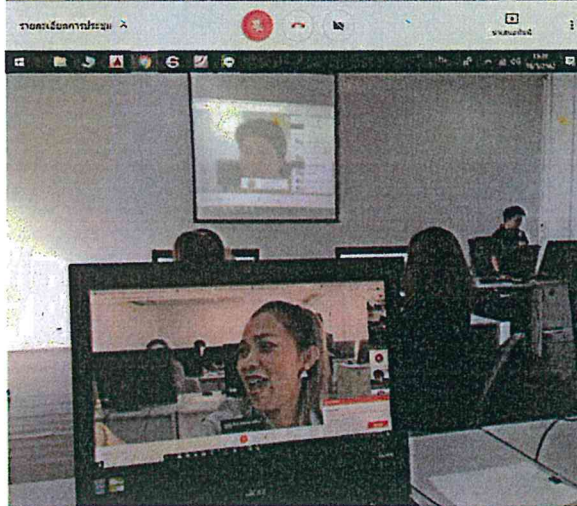
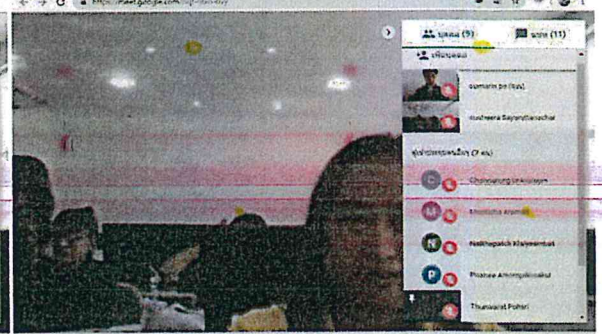
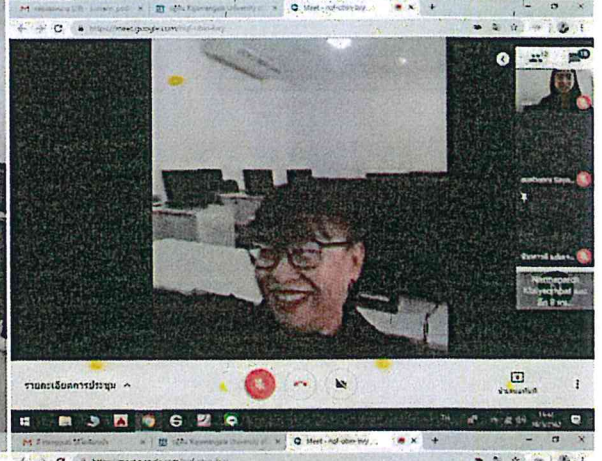
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง Google Calendar จากกรรมการ สู่กรรมการ



แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การใช้ Google Drive จากกรรมการ สู่กรรมการ







ภาพกิจกรรม

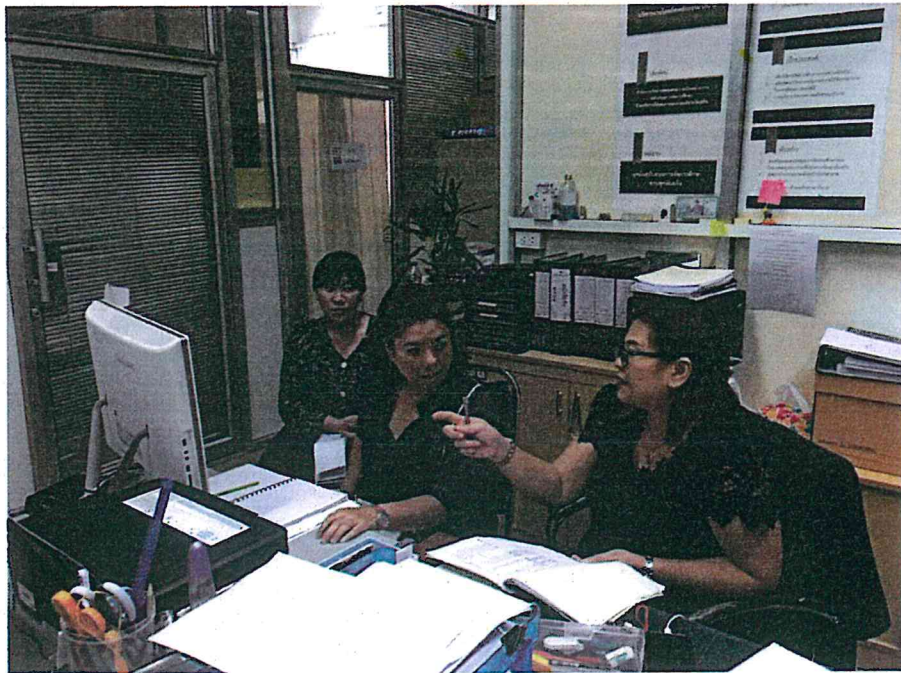
เผยแพร่ความรู้/ถ่ายทอดความรู้

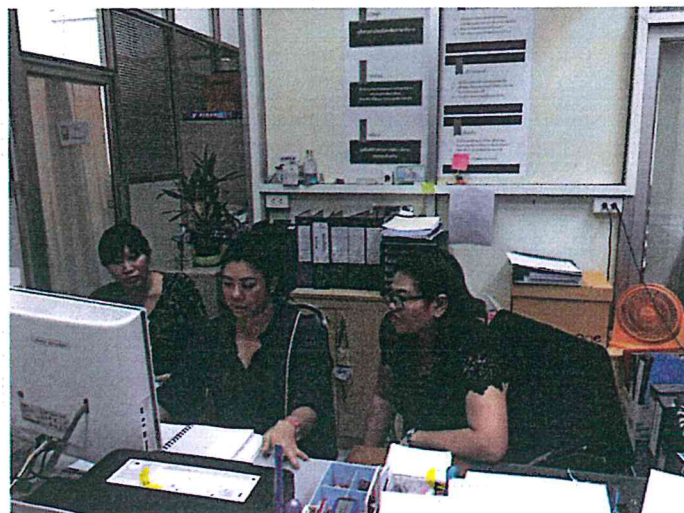
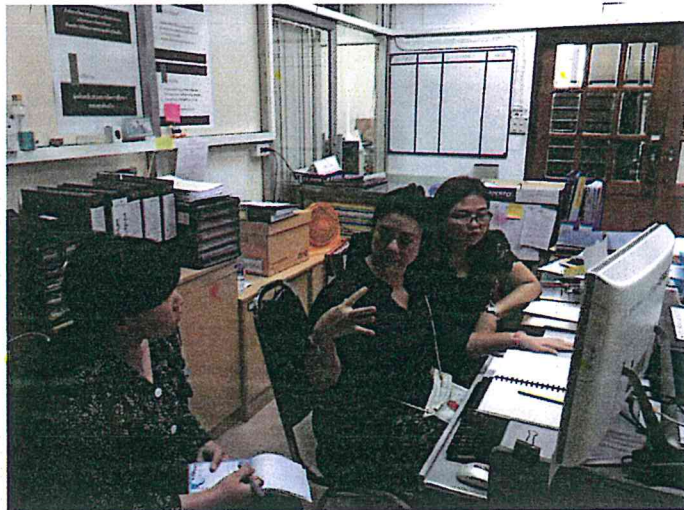
ภายในหน่วยงานสนับสนุน

ปีการศึกษา ๒๕๖๑

เผยแพร่/แลกเปลี่ยนเรียนรู้

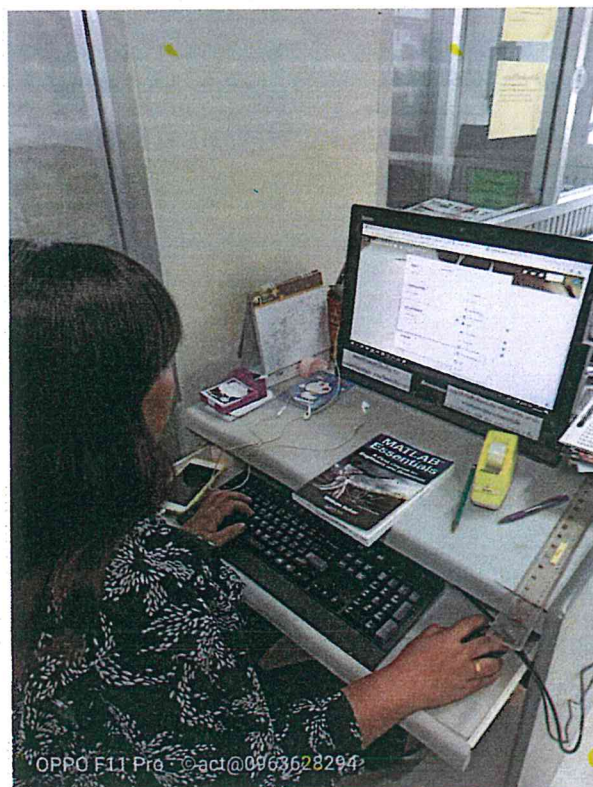
ตัวแทนคณะกรรมการจัดการความรู้และหัวหน้างานพาหนะ
แชร์ประสบการณ์การเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อนำองค์ความรู้มาบูรณาการงาน
ในการพัฒนาระบบจองรถและการใช้ Google Applications



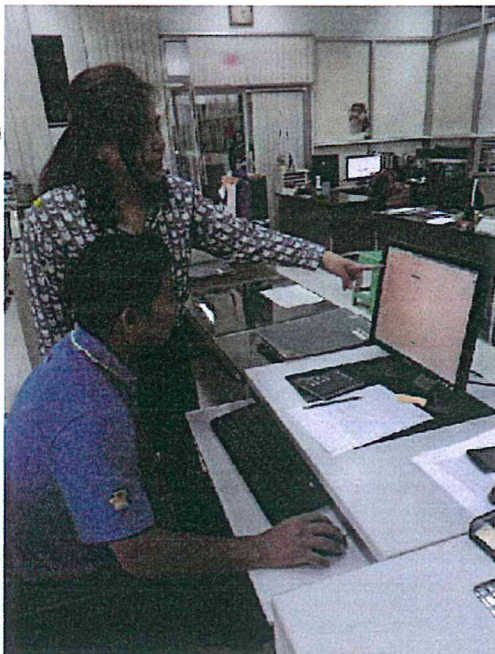
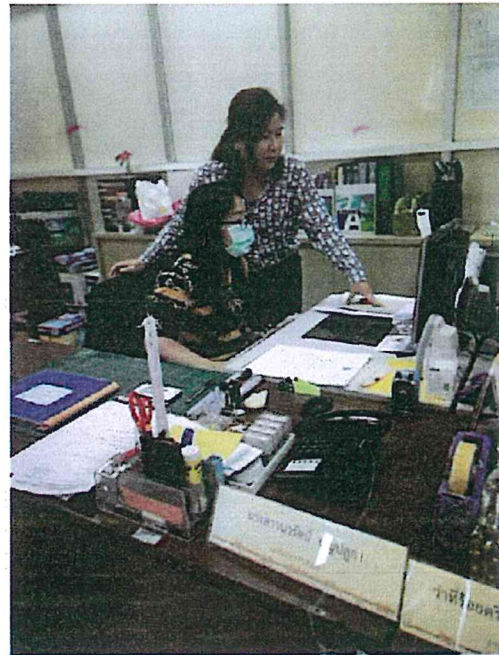


เผยแพร่ความรู้ภายในหน่วยงาน

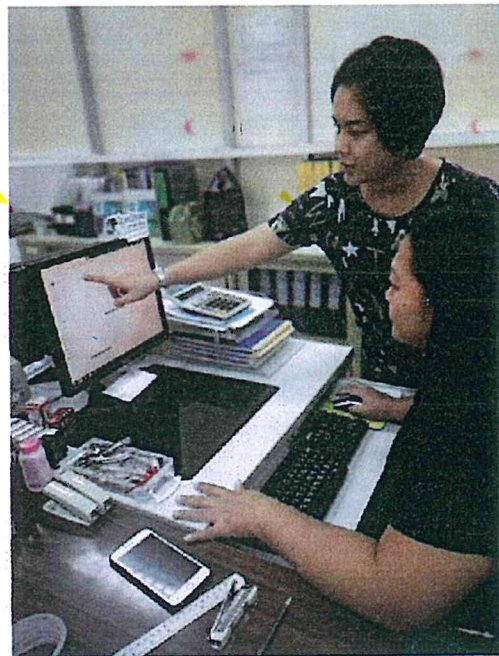
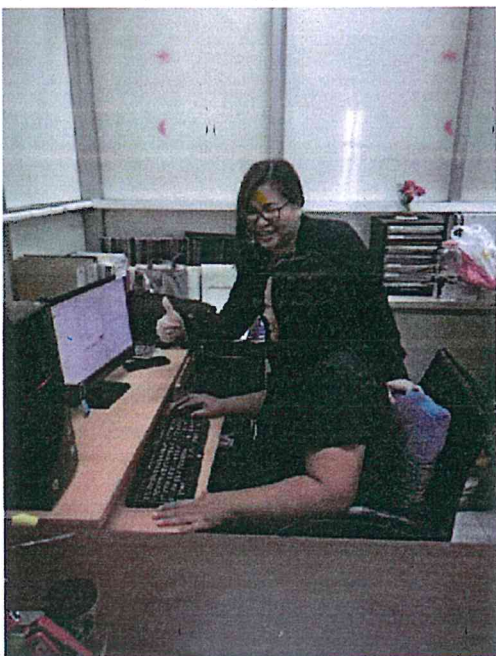
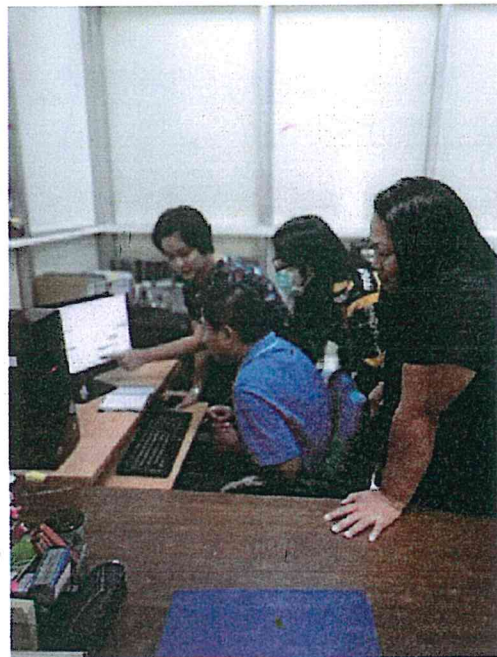
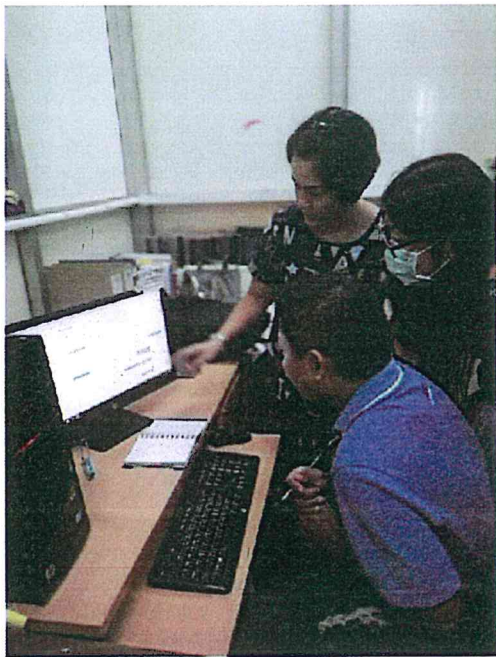
เจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้รับความรู้จากคณะกรรมการ
ในการใช้ Google calendar ในการทำงาน
และการใช้ Google form ทำแบบประเมินออนไลน์



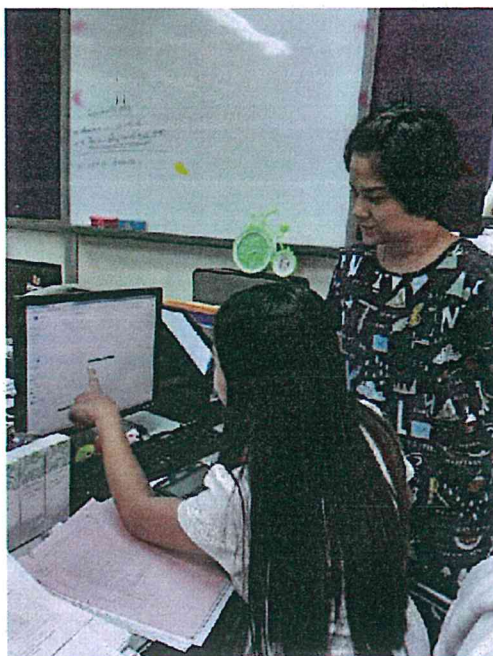
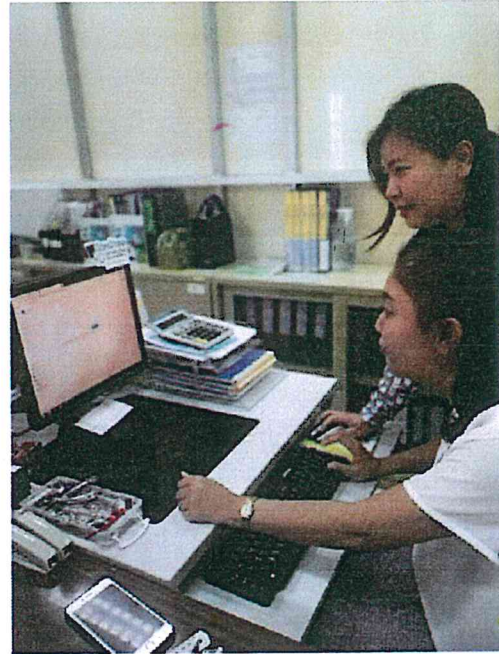
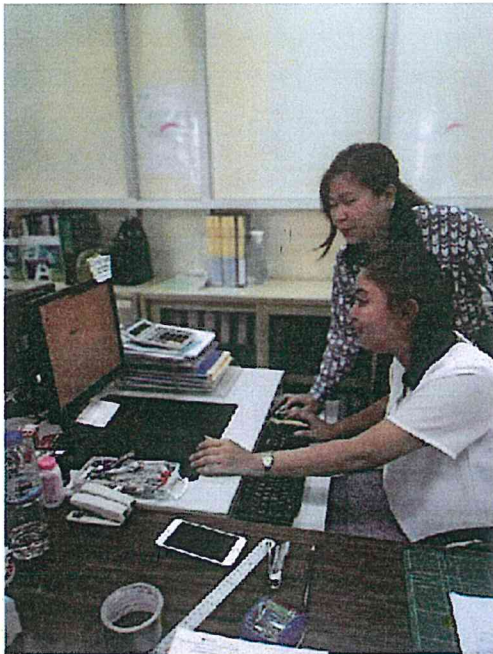
การเผยแพร่การใช้งาน GOOGLE CALENDAR
ให้แก่บุคลากรหน่วยงานต่างๆ ณ ห้องสำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย



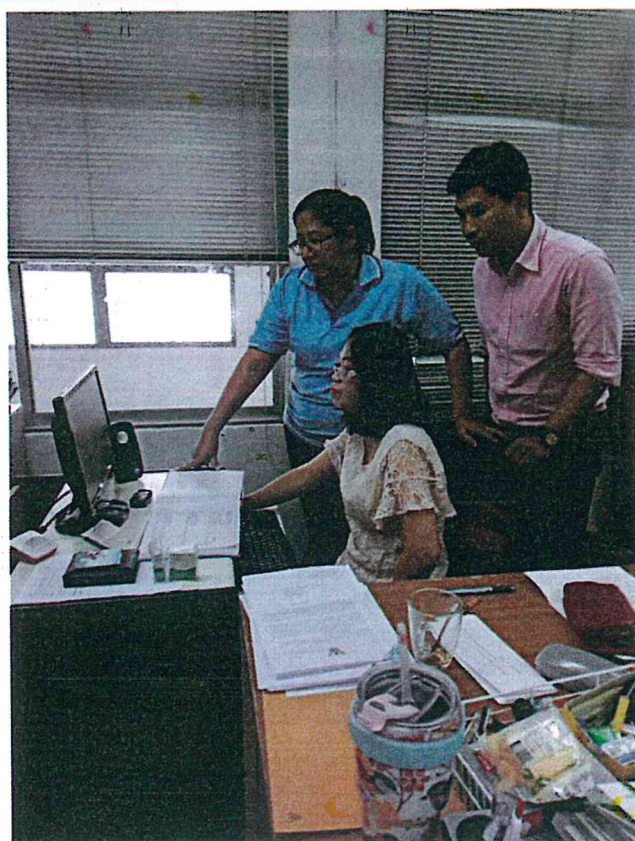
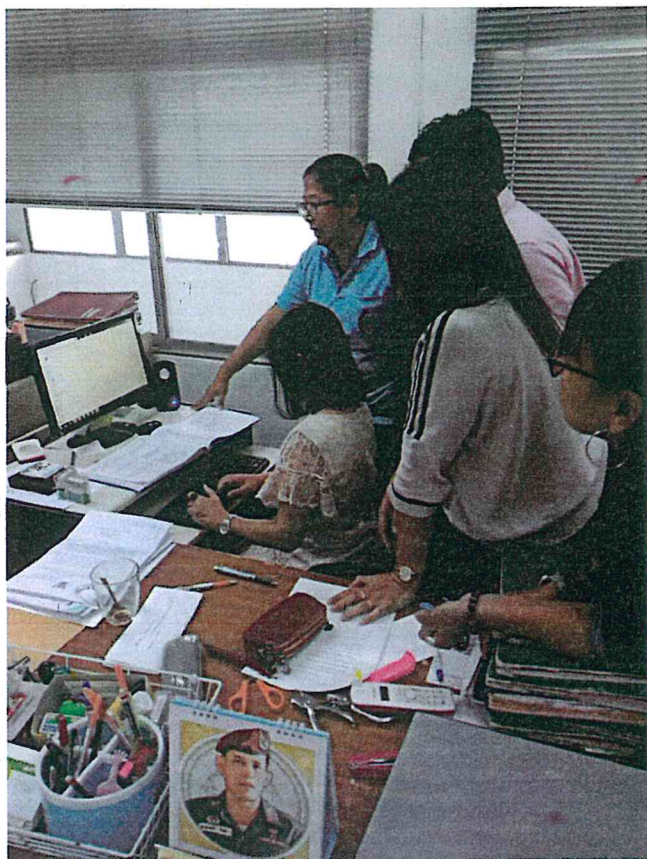
การเผยแพร่การใช้งาน GOOGLE CALENDAR
ให้แก่บุคลากรหน่วยงานต่างๆ ณ ห้องสำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย



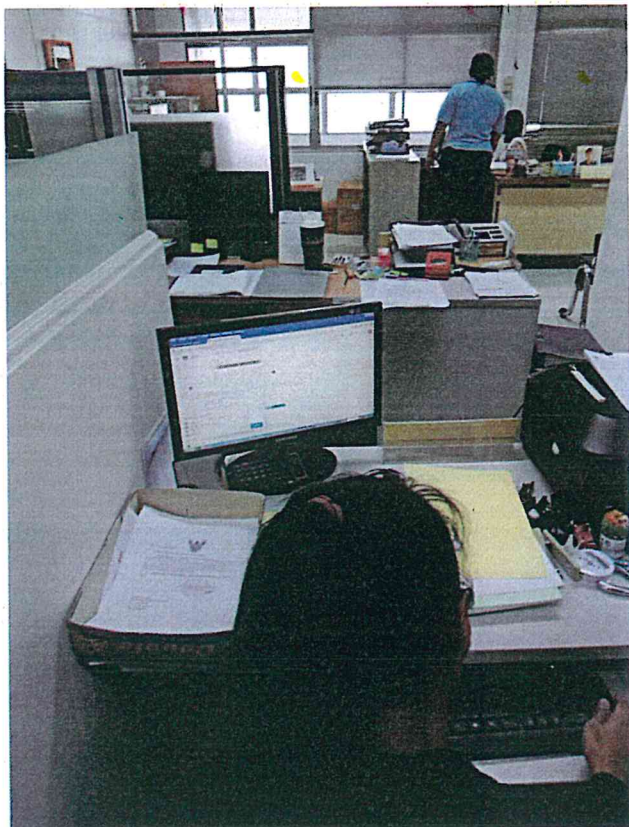
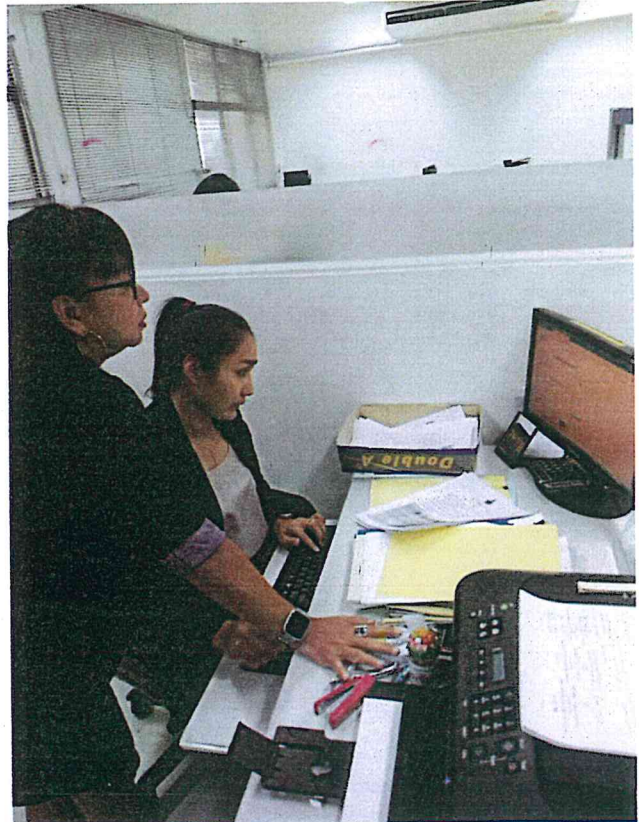
การเผยแพร่การใช้งาน GOOGLE CALENDAR
ให้แก่บุคลากรหน่วยงานต่างๆ ณ ห้องสำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย



เผยแพร่ความรู้ภายในหน่วยงานสำนักงานคณบดี



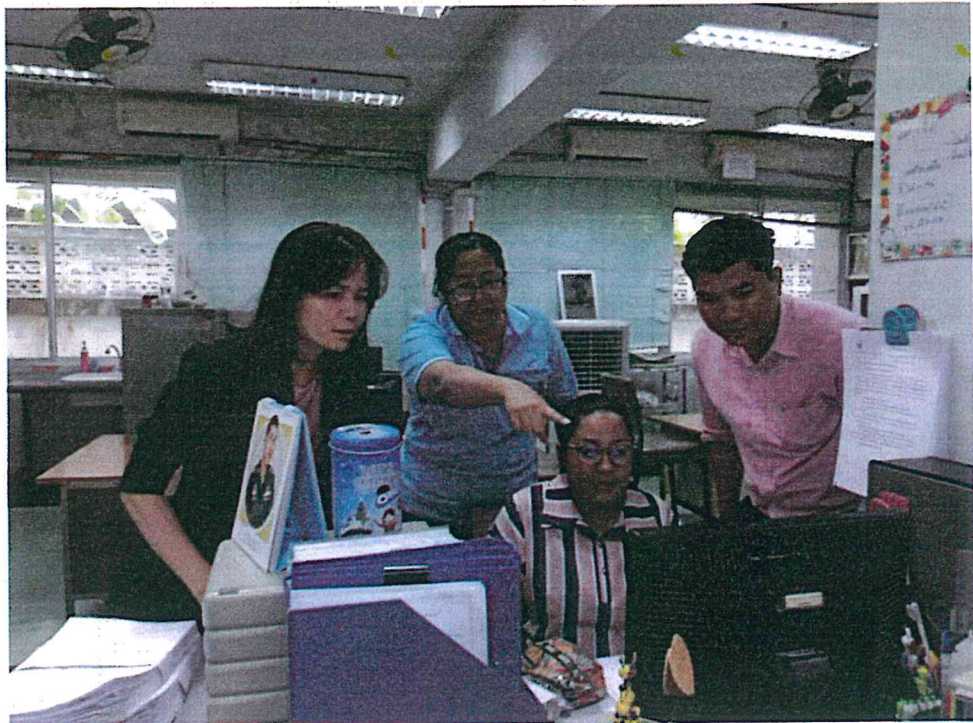
เผยแพร่ความรู้ภายในหน่วยงานสำนักงานคณบดี



เผยแพร่ความรู้ภายในหน่วยงานสำนักงานคณบดี



เผยแพร่ความรู้ภายในหน่วยงาน
วิชาการและงานทะเบียน



เผยแพร่ความรู้ภายในหน่วยงาน

วิชาการและงานทะเบียน



ภาพกิจกรรมการเรียนรู้
เผยแพร่ความรู้/ถ่ายทอดความรู้
ให้กับผู้สนใจเข้าร่วมการเรียนรู้
ปีการศึกษา ๒๕๖๑



กิจกรรมการเรียนรู้

“ การนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ”

หัวข้อความรู้ Google Form, Google Calendar และ Google Drive

วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๕๒๐๗

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตอุเทนถวาย



การประชาสัมพันธ์เข้าร่วมกิจกรรม



คณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้สายสนับสนุน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตอุเทนถวาย

ขอเชิญผู้ที่สนใจเข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง

“การนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน”

ในหัวข้อ Google Form, Google Calendar และ Google Drive

ในวันพฤหัสบดีที่ 18 กรกฎาคม 2562

ณ ห้องคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตอุเทนถวาย

เวลา 10.00 – 12.00 น.



ลงทะเบียนได้ที่

<https://forms.gle/6DhyxDFm2xWgANJ66>



ขอเชิญชวนทุกท่าน

ลงทะเบียนเข้าการร่วมเรียนรู้

"การนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน"

หัวข้อความรู้

การใช้ Google Drive / Google Calendar / Google form

ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ณ อาคาร ๕ ชั้น ๒ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๕๒๐๗



จัดโดย.. คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน



ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมเผยแพร่ความรู้สายสนับสนุน
ผู้เข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน”

ในหัวข้อความรู้ Google Form, Google Calendar และ Google Drive

วันพฤหัสบดีที่ 12 กรกฎาคม 2562 เวลา 10.00 – 12.00 น.

ณ อาคาร 5 ชั้น 2 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 5207

คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และผู้สนใจ

ที่	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน/สังกัด/สาขาวิชา(ชั้นปี)	ลงชื่อ
๑	นางเกณทร์ อมรวิทย์	เทคโนโลยี/คอมพิวเตอร์	
๒	น.ส. ศศิธร ดลวิเศษ	เทคโนโลยี/ศิลปศึกษา	
๓	น.ส. นิธิตา สิมอญ	ออกแบบผลิตภัณฑ์ ปี 1	นิธิตา
๔	น.ส. นพวรรณ กุศลศักดิ์	เทคโนโลยี/สถาปัตยกรรม ปี 1	นพวรรณ
๕	น.ส. นงนิจา ลอชาต	เทคโนโลยี/สถาปัตยกรรม ปี 1	นงนิจา
๖	น.ส. นวรัตน์ บุณย	เทคโนโลยี/ออกแบบผลิตภัณฑ์	นวรัตน์
๗	น.ส. นฤมล เดิมขันธ์	เทคโนโลยี/สถาปัตยกรรม	นฤมล
๘	น.ส. นงนิจา รุ่งเรือง	ออกแบบผลิตภัณฑ์ ปี 1	นงนิจา
๙	น.ส. นิตยา คำแปง	ออกแบบผลิตภัณฑ์	นิตยา
๑๐	นาย นิตยา คงนาค	เทคโนโลยี/สถาปัตยกรรม	
๑๑	นาย ชรัสสินี อุดรธรรม	เทคโนโลยี/สถาปัตยกรรม	ชรัสสินี
๑๒	นาย ดอนนาพร ไพจิกรอง	เทคโนโลยี/สถาปัตยกรรม	ดอนนาพร
๑๓	นาย ชุตานนท์ ชะวันมณี	เทคโนโลยี/ออกแบบผลิตภัณฑ์	ชุตานนท์
๑๔	นาง ภกณภรณ์ รุ่งเรือง	เทคโนโลยี/ออกแบบผลิตภัณฑ์	ภกณภรณ์
๑๕	นาย ภูมิพัฒน์ จิตต์พริ้ง	เทคโนโลยี/ออกแบบผลิตภัณฑ์	ภูมิพัฒน์
๑๖	นาย อาทิน พงษ์สาร	ออกแบบผลิตภัณฑ์	อาทิน
๑๗	นาย ศุภชัย ขนิษฐ	เทคโนโลยี/สถาปัตยกรรม	ศุภชัย
๑๘	นาย รติพงษ์ ช่าง	เทคโนโลยี/สถาปัตยกรรม	รติพงษ์
๑๙	นาย ธีรพัฒน์ นาน	เทคโนโลยี/สถาปัตยกรรม	ธีรพัฒน์
๒๐	นาย ชุตินันท์ ชื่นสัสดี	ออกแบบผลิตภัณฑ์	ชุตินันท์
๒๑	นาย ธีรพัฒน์ นาน	ออกแบบผลิตภัณฑ์	ธีรพัฒน์

ณ อาคาร 5 ชั้น 2 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 5207

[illegible]

ลงทะเบียนผู้เข้าการร่วมเรียนรู้ "การนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน"

เพื่อให้สถาบันได้พัฒนาสู่สถาบันการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การเผยแพร่องค์ความรู้ที่มีความจำเป็นต่อการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ประเด็นความรู้ "การนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน" หัวข้อความรู้ที่ได้จัดเผยแพร่การเรียนรู้ ในวันพฤหัสบดีที่ 18 กรกฎาคม 2562 เวลา 10.00 - 12.00 น. ณ อาคาร 5 ชั้น 2 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 5207 ให้กับผู้สนใจลงทะเบียนเข้าร่วมการเรียนรู้ที่น่าสนใจ มีดังนี้
Google Drive / Google Calendar / Google form

*จำเป็น

ชื่อ - นามสกุล ผู้สนใจเข้าการร่วมเรียนรู้

ตำแหน่งปัจจุบัน

สถานภาพ *

- ☐ ผู้บริหาร
- ☐ คณาจารย์
- ☐ บุคลากร/เจ้าหน้าที่
- ☐ นักศึกษา ชั้นปีที่ 1
- ☐ นักศึกษา ชั้นปีที่ 2
- ☐ นักศึกษา ชั้นปีที่ 3
- ☐ นักศึกษา ชั้นปีที่ 4
- ☐ นักศึกษา ชั้นปีที่ 5
- ☐ นักศึกษา ชั้นปีพิเศษ
- ☐ คิษย์เก่า
- ☐ อื่นๆ:

ท่านมีความสนใจ หัวข้อความรู้ใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) *

- ☐ Google Drive
- ☐ Google Calendar
- ☐ Google form
- ☐ อื่นๆ:

ท่านมีความสนใจที่จะเรียนรู้ในหัวข้อใดอีกบ้างในการ "การนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน" *

ตำแหน่งปัจจุบัน

ชื่อ

ตำแหน่งภายใน Google form

เนื้อหาอันได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google หน่วยงานและผลิตภัณฑ์ - ข้อกำหนดในการให้บริการ

Google form

ลงทะเบียนออนไลน์ผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ (เผยแพร่ผู้สนใจ)
ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๕๒๐๗ วิทยาเขตอุเทนถวาย

ประเภทเวลา	ชื่อ-นามสกุล ผู้สนใจเข้าร่วม	สถานภาพ	ท่านมีความสนใจ หัวข้อความรู้ใด (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)	ท่านมีความสนใจที่จะเรียนรู้ในหัวข้อใดอีกบ้างในการ "การนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน"
๗/๗/๒๐๑๙ ๑๗:๐๕:๕๓	เกษเพ็ชร วงษ์วัฒนพงษ์	คณาจารย์	การทำงานนำเสนอหลายมิติ	พาเวอร์พอยท์แอนิเมชัน
๗/๗/๒๐๑๙ ๑๘:๐๖:๓๔	สิริโสภา ก่อสกุล	คณาจารย์	Google Drive, Google Calendar, Google form	ไม่มีแล้วค่ะ
๗/๗/๒๐๑๙ ๑๘:๑๑:๕๔	สุวิทย์ อินทรศักดิ์	คณาจารย์	Google Drive, Google Calendar, Google form	การสอนแบบออนไลน์
๗/๗/๒๐๑๙ ๑๘:๑๐:๕๘	วสันต์ จารุเสน	บุคลากร/เจ้าหน้าที่	Google Drive, Google Calendar, Google form	Google drive
๗/๑๐/๒๐๑๙ ๘:๑๒:๑๒	นายนัฐภูมิ รัชคำอินทร์	คณาจารย์	Google Drive, Google Calendar, Google form	ตอนนี้ยังไม่มี
๗/๑๐/๒๐๑๙ ๙:๑๓:๑๖	ศศิธร คล้ายชม	คณาจารย์	Google Calendar	เรียนรู้เรื่อง Google document
๗/๑๐/๒๐๑๙ ๑๗:๕๐:๐๕	ศดรรัช ทพทรงพงค์	คณาจารย์	Google form	icloud
๗/๑๐/๒๐๑๙ ๘:๔๐:๒๓	ปณณภา เหลืองล้ำ	บุคลากร/เจ้าหน้าที่	Google Drive, Google Calendar, Google form	-
๗/๑๐/๒๐๑๙ ๙:๒๘:๔๓	พงษ์ศักดิ์ ศรีสุวรรณ	บุคลากร/เจ้าหน้าที่	Google Drive, Google Calendar, Google form	-
๗/๑๐/๒๐๑๙ ๙:๕๕:๓๐	กัลยากร อริยศิริธำมา	บุคลากร/เจ้าหน้าที่	Google Calendar	เกี่ยวกับการออกแบบ
๗/๑๐/๒๐๑๙ ๑๓:๒๑:๕๒	นางยุพิน ทิพย์มาลา	บุคลากร/เจ้าหน้าที่	Google Drive	พัฒนาเทคโนโลยี
๗/๑๐/๒๐๑๙ ๑๓:๒๒:๕๘	นายสืบศักดิ์ สุ่มเล็ก	บุคลากร/เจ้าหน้าที่	Google Drive	พัฒนาเทคโนโลยี
๗/๑๐/๒๐๑๙ ๑๓:๒๙:๔๙	นาย พินิจ ศรีพูล	คณาจารย์	Google Drive	พัฒนาเทคโนโลยี
๗/๑๐/๒๐๑๙ ๑๒:๑๖:๕๗	นาย พินิจ ศรีพูล	นักศึกษา ชั้นปีที่ ๑	Google Drive, Google Calendar, Google form	ไม่มี
๗/๑๕/๒๐๑๙ ๑๒:๓๒:๐๙	นางสิริโสภา ก่อสกุล	คณาจารย์	Google Drive, Google Calendar	Word ในการทำเอกสารราชการ
๗/๑๕/๒๐๑๙ ๑๕:๑๑:๐๓	นาย ชญภัทก์ ชื่นสวัสดิ์	นักศึกษา ชั้นปีที่ ๑	Google Drive, Google form	ดิจิทัล
๗/๑๕/๒๐๑๙ ๒๑:๒๒:๑๔	นายชาคร คงนา	นักศึกษา ชั้นปีที่ ๑	Google Drive, Google Calendar, Google form	ไม่มีครับ
๗/๑๗/๒๐๑๙ ๑๒:๐๖:๐๖	ญาณีศา สอนศรี	นักศึกษา ชั้นปีที่ ๑	Google Drive, Google Calendar, Google form	โปรแกรมเขียนแบบโปรแกรมออกแบบและเทคนิคโน้ตที่ทันสมัยต่างๆ
๗/๑๗/๒๐๑๙ ๑๒:๒๒:๒๓	คุณัญญ์ ธนะโสธร	นักศึกษา ชั้นปีที่ ๑	Google Drive	การใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวัน
๗/๑๗/๒๐๑๙ ๑๖:๒๓:๒๒	นางสาวนพวรรณ สุขสวัสดิ์	นักศึกษา ชั้นปีที่ ๑	Google Drive, Google Calendar, Google form	ระบบการทำงานของ Google Chrome
๗/๑๗/๒๐๑๙ ๒๐:๑๓:๔๘		นักศึกษา ชั้นปีที่ ๑	Google Drive, Google Calendar, Google form	Google form
๗/๑๗/๒๐๑๙ ๒๐:๑๙:๒๓	นาย วีรสิทธิ์ พูลธรรม	นักศึกษา ชั้นปีที่ ๑	Google Drive, Google Calendar, Google form	Google form
๗/๑๗/๒๐๑๙ ๒๒:๒๕:๒๒	ชาคร คงนา	นักศึกษา ชั้นปีที่ ๑	Google Drive, Google Calendar, Google form	ไม่มี
๗/๑๗/๒๐๑๙ ๒๒:๔๐:๕๑	มธุรา เติมชัยภูมิ	นักศึกษา ชั้นปีที่ ๑	Google Drive, Google Calendar, Google form	-
๗/๑๘/๒๐๑๙ ๖:๓๙:๕๔	นาย มนัสนันท์ บัวพุด	นักศึกษา ชั้นปีที่ ๑	Google Drive	อินเตอร์เน็ต

๗/๑๘/๒๐๑๙ ๘:๔๙:๑๐	ณัฐพัชร จิตต์หทัยรัตน์	นักศึกษา ชั้นปีที่ ๑	Google Drive	ด้านโปรแกรมต่างๆ
๗/๑๘/๒๐๑๙ ๘:๕๐:๓๘	รติพงศ์ มังคลัง	นักศึกษา ชั้นปีที่ ๑	Google Drive	Google form
๗/๑๘/๒๐๑๙ ๙:๒๙:๓๙	นาย เชมรัตน์ พลสูง	นักศึกษา ชั้นปีที่ ๑	Google Drive	ดิจิทัล
๗/๑๘/๒๐๑๙ ๙:๓๑:๕๗	ภาณุณณัฐ รุจิเมธวิไชย	นักศึกษา ชั้นปีที่ ๑	Google Drive	AI
๗/๑๘/๒๐๑๙ ๙:๔๔:๒๑	ปิยะกรณ์ คำแฝง	นักศึกษา ชั้นปีที่ ๑	Google Drive, Google Calendar, Google form	โซเชียล
๗/๑๘/๒๐๑๙ ๙:๕๕:๒๗	นางสาว รุ่งธรา รุ่งเรือง	นักศึกษา ชั้นปีที่ ๑	Google Drive, Google Calendar, Google form	Social media
๗/๑๘/๒๐๑๙ ๙:๕๗:๐๓	น.ส นวรัตน์ บุตรวงศ์	นักศึกษา ชั้นปีที่ ๑	Google form	โซเชียล
๗/๑๘/๒๐๑๙ ๑๐:๐๐:๑๒	นายชฎานนท์ ธนะวัฒน์	นักศึกษา ชั้นปีที่ ๑	Google Drive, Google Calendar, Google form	เทคโนโลยีที่ทันสมัยโปรแกรมเขียนแบบโปรแกรมออกแบบ
๗/๑๘/๒๐๑๙ ๑๓:๕๕:๔๘	ณิกานต์ สิมบุญ	นักศึกษา ชั้นปีที่ ๑	Google Drive	Webeditor
๗/๑๘/๒๐๑๙ ๑๓:๕๖:๔๐	นายภาณุณณัฐ รุจิเมธวิไชย	นักศึกษา ชั้นปีที่ ๑	Google Drive, Google Calendar, Google form	โปรแกรมเขียนแบบ



เอกสารประกอบการเผยแพร่

คู่มือประกอบการเรียนรู้

“ การนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ”

หัวข้อความรู้การใช้ Google Calendar / Google Form / Google Drive

การจัดความรู้สายสนับสนุน ปีการศึกษา ๒๕๖๑

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตอุเทนถวาย

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

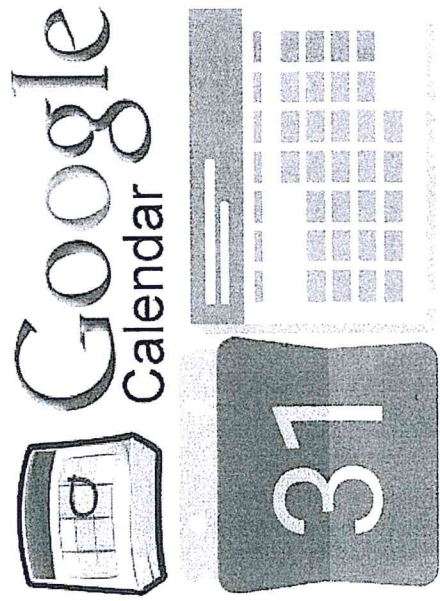
การจัดการความรู้สายสนับสนุน ปีการศึกษา 2561

เรื่อง

KM การทำ Google Calendar

จัดทำโดย

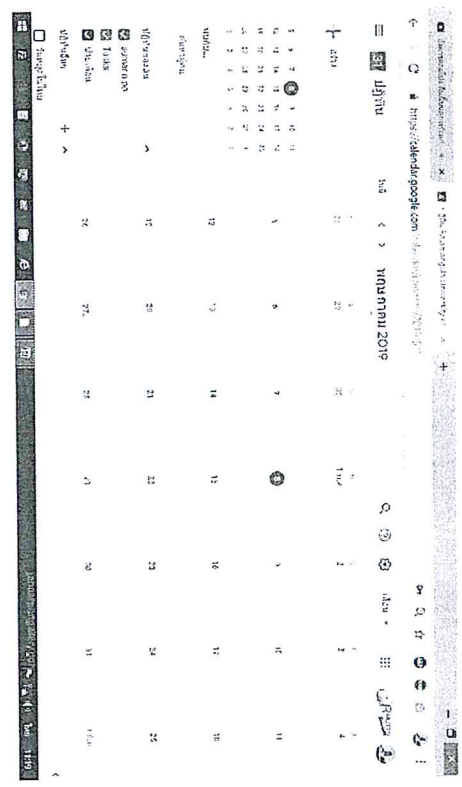
นางสาวสุมารินทร์ พงษ์สิทธิ์
นางสาวนันทมาลิน ญ นคร



สารบัญ

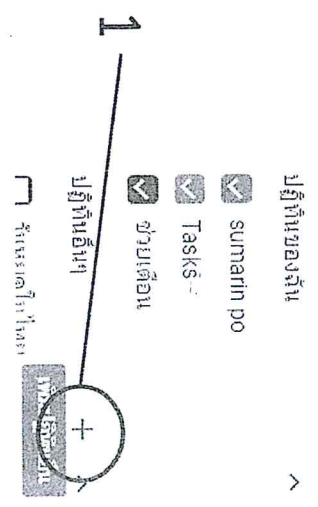
เรื่อง	หน้า
Google Calendar คืออะไร.....	1
เริ่มต้นใช้งาน Google Calendar.....	2
สร้างปฏิทินของตัวเอง.....	4
สร้างกำหนดการในแต่ละวัน.....	7
วิธีการแชร์ปฏิทินสู่สาธารณะ.....	9
ปฏิทินที่แชร์สู่สาธารณะ.....	11
การประชุมแบบออนไลน์ด้วย Google Calendar และ Hangouts Meet.....	12
การใช้แอปพลิเคชัน Google Calendar บนโทรศัพท์มือถือ.....	15

จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างหลักของ Google Calendar ขึ้นมา ดังภาพ



สร้างปฏิทินของตัวเอง

1. กด + ตรงปฏิทินอื่นๆ
2. เลือก สร้างปฏิทินใหม่



25 27 28 29 30 31 1
2 3 4 5 6 7 8
พบกับ... 12 13

ค้นหาปฏิทิน

ปฏิทินของฉัน

sumarin po

Tasks

ช่วยเหลือ

ปฏิทินอื่นๆ

เพิ่มปฏิทินใหม่

คัดลอกปฏิทิน

สร้างปฏิทินใหม่

เรียนรู้เพิ่มเติม

เรียนรู้ปฏิทินเพิ่มเติม

จาก URL

เพิ่มชื่อ

20 27

สร้างกำหนดการในแต่ละวัน

1. ผลิตภัณฑ์เสริมสร้าง หรือ ตบแต่งผลิตภัณฑ์ของงานหัตถ์ของการหมักได้เลย จะปรากฏดีดงาม

[illegible]

2. ใ้สรายละเอียดของงาน

3. กตัญญู

[illegible]

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ ปฏิทินจะแสดงกำหนดการดังภาพ

[illegible]

คลิกที่ชื่อกำหนดการ จะปรากฏรายละเอียดดังภาพ

[illegible]

ปฏิทินที่แชร์สู่สาธารณะ

The screenshot shows the Google Calendar interface. At the top, there's a search bar and navigation icons. Below that, a link to the public calendar is displayed: <https://calendar.google.com/calendar/ical/...>. A callout box points to this link with the text: "คลิกที่ชื่อกำหนดการ จะแสดงรายละเอียดได้ทำไว้". Below the link, there's a calendar view showing a date (11/11/2019) with a meeting titled "การประชุม 11/11/2019". Another callout box points to the meeting title with the text: "กำหนดการที่ได้ทำไว้".

การประชุมแบบออนไลน์ด้วย Google Calendar และ Hangouts Meet

วิธีการกำหนดการประชุม (ผู้ที่เป็นผู้เชิญประชุม)

The screenshot shows the Google Calendar interface with several callout boxes numbered 1 through 7, indicating the steps to create a meeting:

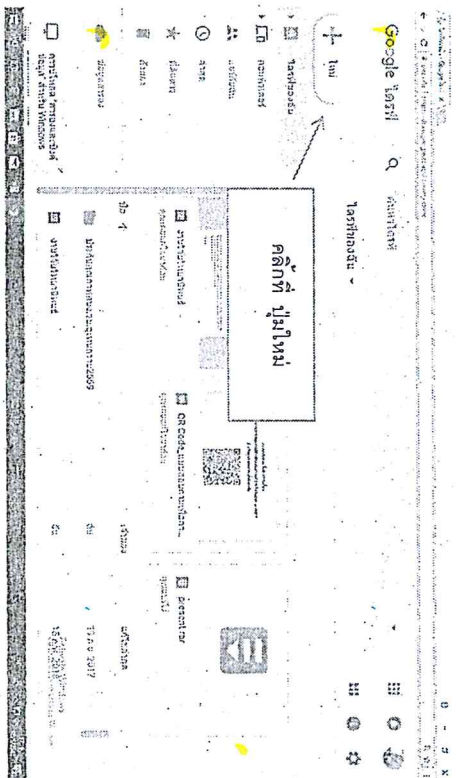
1. กรอกชื่อกำหนดการ (Enter meeting title)
2. กำหนดเวลาประชุม (Set meeting time)
3. เลือกการประชุม (Select meeting type)
4. ตั้งเวลาการเตือน (Set reminder time)
5. ใส่รายละเอียด (Add details)
6. ส่งคำเชิญ (Send invitation)
7. กดบันทึก (Save)

เมื่อเชิญจากเสร็จ จะมีอีเมล ส่งไปที่ผู้เชิญให้เข้าร่วมการประชุม และ ผู้ถูกเชิญประชุมจะต้องตอบรับคำเชิญ

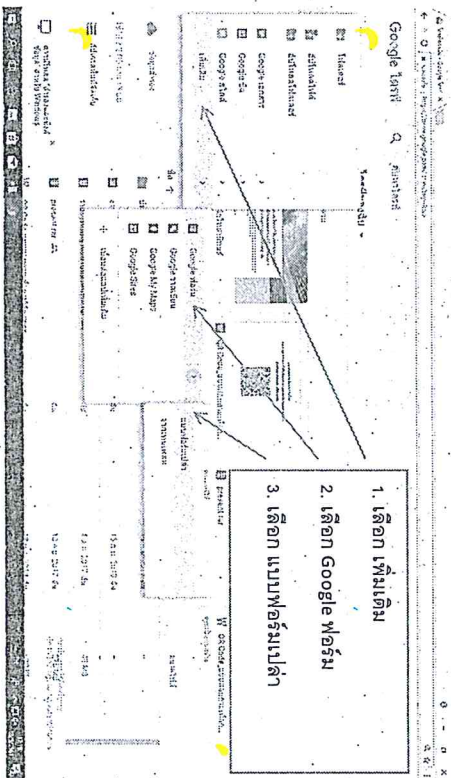
The screenshot shows the Google Calendar interface with a meeting titled "การประชุม 11/11/2019". The meeting details are visible, including the time (10:20 AM - 11:00 AM) and the location (Hangouts Meet). The invitation is sent to the email address "11/11/2019@gmail.com".



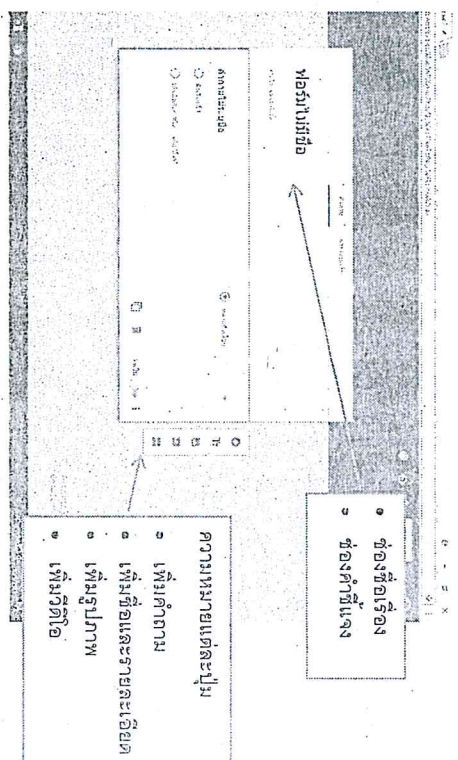
1-2



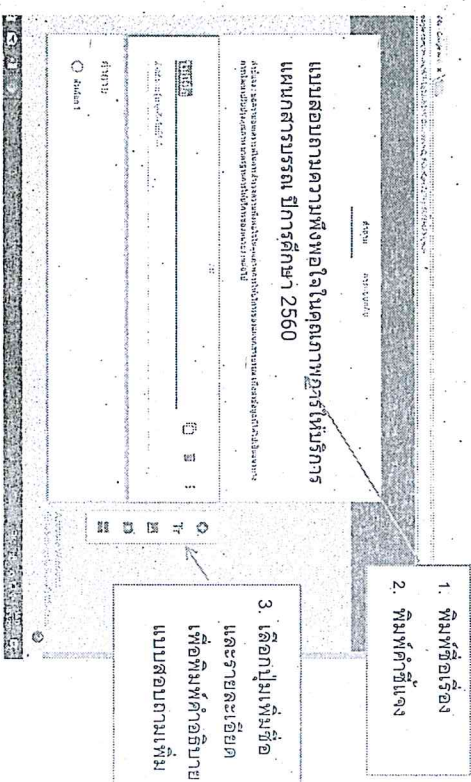
2



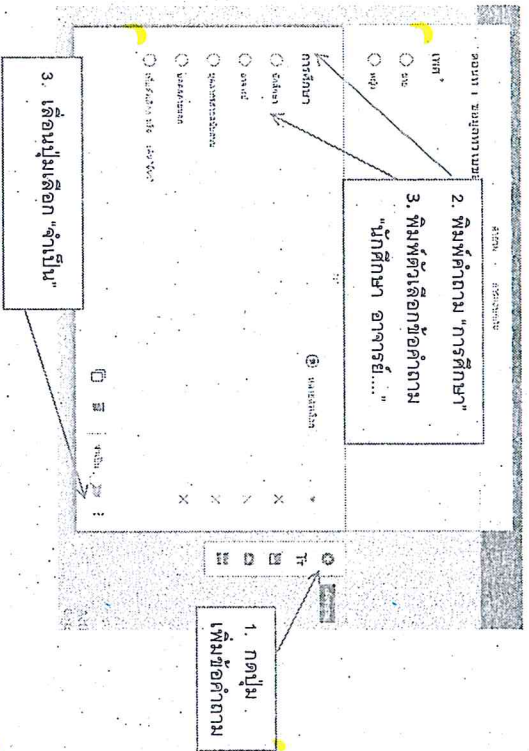
66



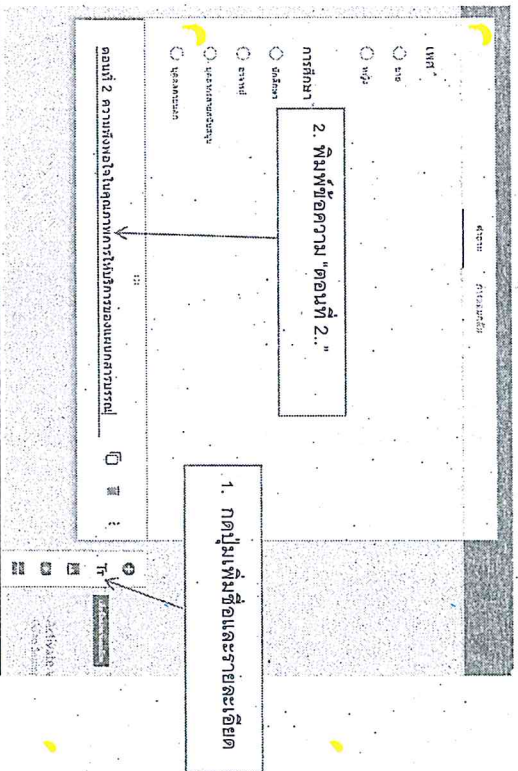
4



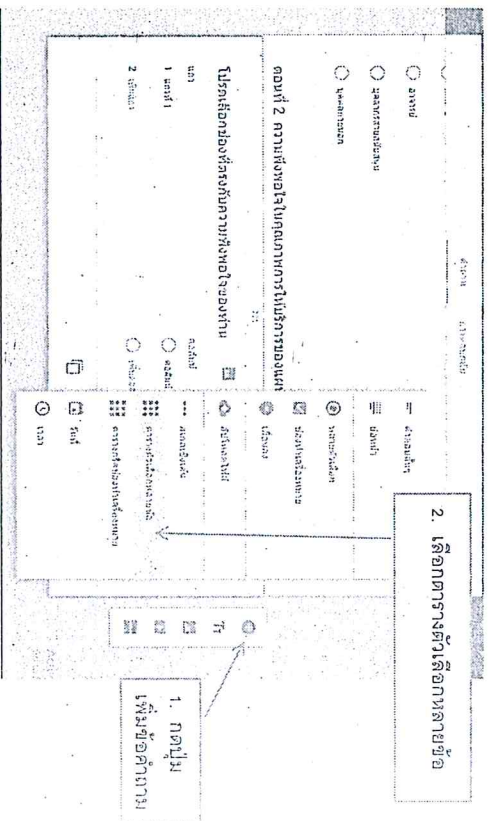
9



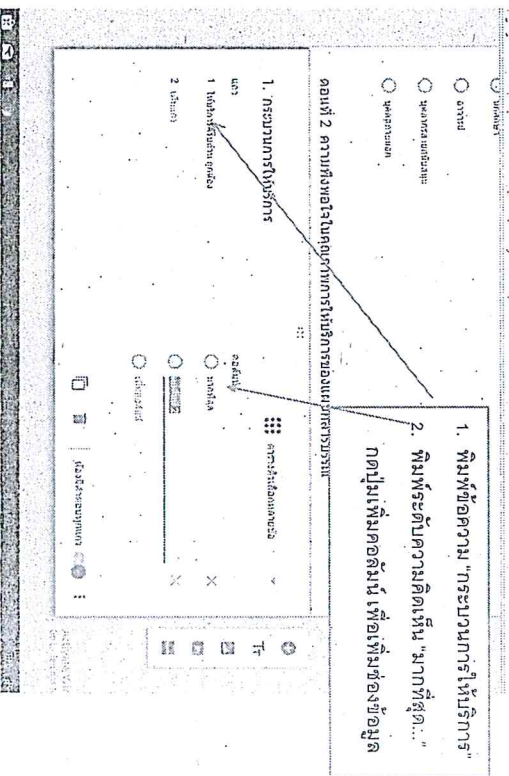
10



11



12



17

แบบสอบถามความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการ
แผนกสารบรรณ ปีการศึกษา 2560

คำสั่ง : ขอรบกวนท่านโปรดกรอกข้อมูลลงในช่องว่างที่เตรียมมาอย่างครบถ้วน
การตอบข้อนี้มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการปรับปรุง

แบบสอบถามแบ่งเป็น 3 ตอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจในการให้บริการ
ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

1. เลือกป้อนแสดงตัวอย่าง

ชื่อ : _____

ตำแหน่ง : _____

1

18 ภาพแบบสอบถาม

แบบสอบถามความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการ
แผนกสารบรรณ ปีการศึกษา 2560

คำสั่ง : ขอรบกวนท่านโปรดกรอกข้อมูลลงในช่องว่างที่เตรียมมาอย่างครบถ้วน
การตอบข้อนี้มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการปรับปรุง

แบบสอบถามแบ่งเป็น 3 ตอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจในการให้บริการ
ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

1. เลือกป้อนแสดงตัวอย่าง

ชื่อ : _____

ตำแหน่ง : _____

1

19 การส่งแบบสอบถาม

แบบสอบถามความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการ
แผนกสารบรรณ ปีการศึกษา 2560

คำสั่ง : ขอรบกวนท่านโปรดกรอกข้อมูลลงในช่องว่างที่เตรียมมาอย่างครบถ้วน
การตอบข้อนี้มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการปรับปรุง

แบบสอบถามแบ่งเป็น 3 ตอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจในการให้บริการ
ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ชื่อ : _____

ตำแหน่ง : _____

1. เลือกป้อนส่ง

แบบสอบถามความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการ
แผนกสารบรรณ ปีการศึกษา 2560

คำสั่ง : ขอรบกวนท่านโปรดกรอกข้อมูลลงในช่องว่างที่เตรียมมาอย่างครบถ้วน
การตอบข้อนี้มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการปรับปรุง

แบบสอบถามแบ่งเป็น 3 ตอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจในการให้บริการ
ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ชื่อ : _____

ตำแหน่ง : _____

1. พิมพ์อีเมล
2. กดปุ่มส่ง

การใช้ Google Drive เบื้องต้น

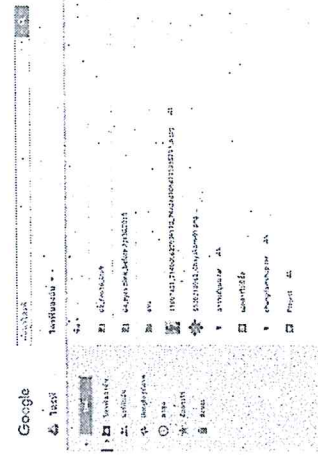


- 1) กดเข้า www.google.com login Gmail ของคุณให้เรียบร้อย จากนั้นกดเลือก menu

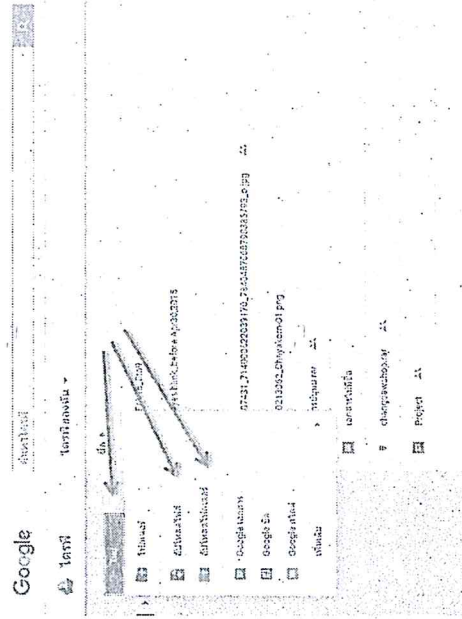
ด้านมุมมองเว็บไซต์



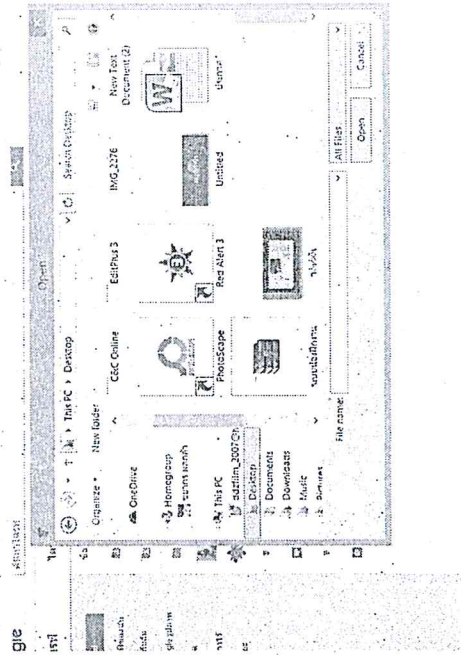
- 2) กคคสิทธิ์กล่าวว่า “ใครพี่” จะได้นามต่างดังนี้



- 3) หากจะมีการขับไล่คนไร้สัญชาติออกไปจนใคร่เพียงก็ให้คิด คำว่าใหม่ จากนั้นให้มีการเลือก จะทำการขับไล่คนไร้สัญชาติไปเลย หรือ แบบ กังโกลเดอร์



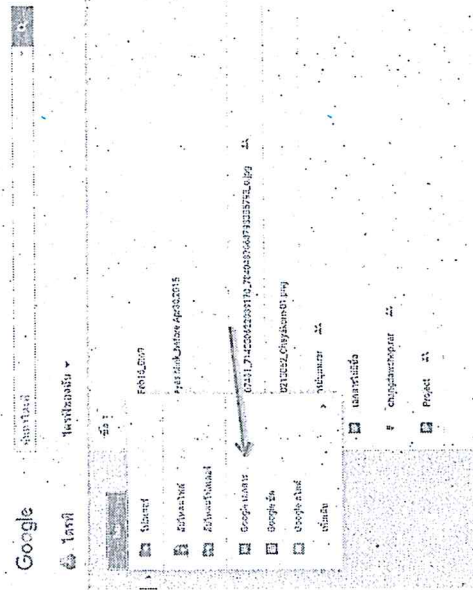
- 4) เมื่อคัดเลือกแล้วก็จะกำหนดจำนวนทางเลือก ที่จะทำการเลือกให้ลด



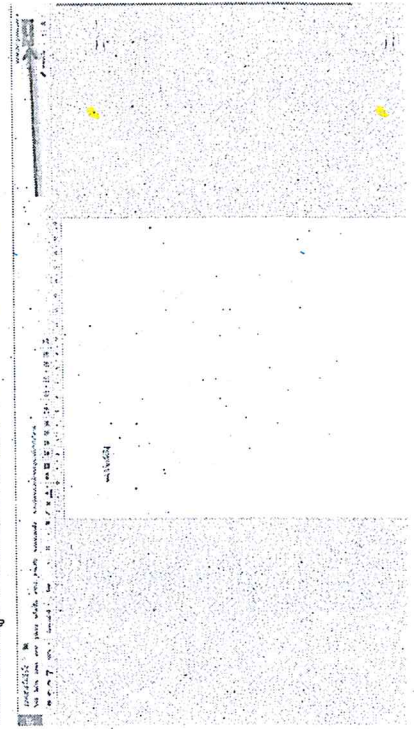
Google Drive สามารถทำได้ทุกอย่าง คือ สามารถแชร์ไฟล์งาน หรือ พิมพ์งาน

ออนไลน์ได้ ทำได้ดังนี้

2.1) กดคำว่า "ใหม่" ในหน้าแรกของใครๆ เลือกคำว่า "google เอกสาร"



2.2) จะต่างดังในรูป เพื่อให้ทำการพิมพ์เอกสาร ได้ ต้องการแชร์ก็กดคำว่า "แชร์"



2.3) เมื่อกดแชร์ก็จะขึ้นให้ตั้งชื่อเอกสารที่เราต้องการแชร์ เมื่อตั้งชื่อเสร็จ กด บันทึก



2.4) จะขึ้นหน้าต่างดังรูป ถ้าหากจะให้ผู้อื่นดูอย่างเดียวก็ให้กด รับลิงก์ หรือ กด ไลค์
ข้อมูลคลื่อนั่นลงไปได้เลย ถ้าหาก ต้องการให้แก้ไข ได้ตัวก็ให้กดคำว่า เปลี่ยน





ภาพการดำเนินงานกิจกรรม

๑

๒

๓

๔

๕

๖

๗

๘

๙

๑๐

๑๑

๑๒

๑๓

๑๔

๑๕

๑๖

๑๗

๑๘

๑๙

๒๐

๒๑

๒๒

๒๓

๒๔

๒๕

๒๖

๒๗

๒๘

๒๙

๓๐

๓๑

๓๒

๓๓

๓๔

๓๕

๓๖

๓๗

๓๘

๓๙

๔๐

๔๑

๔๒

๔๓

๔๔

๔๕

๔๖

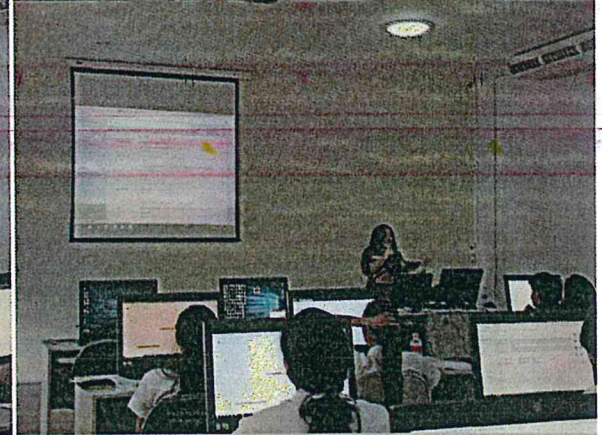
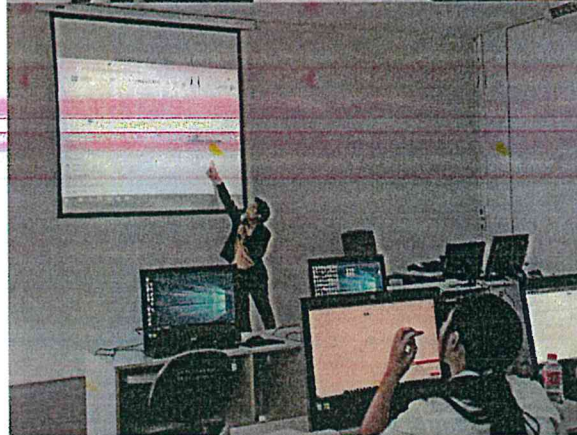
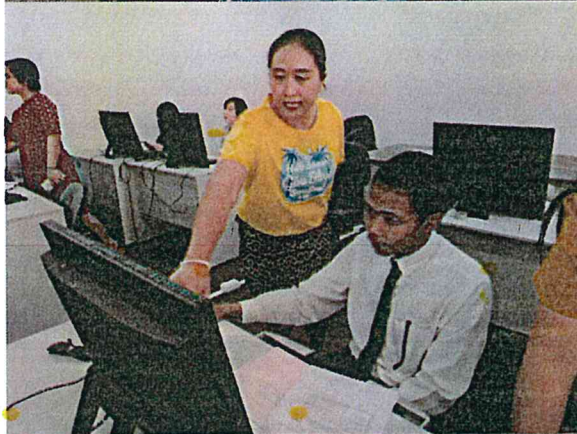
๔๗

๔๘

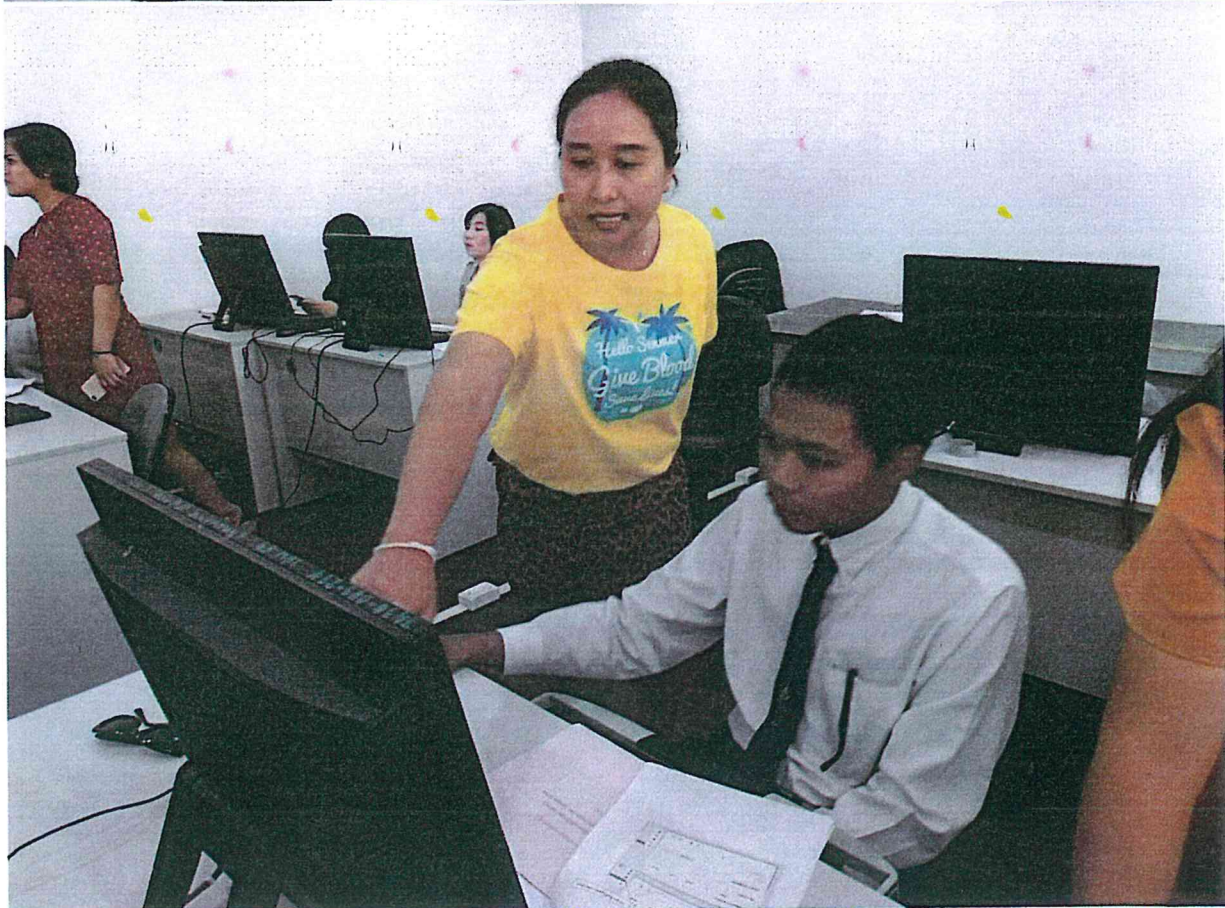
๔๙

๕๐

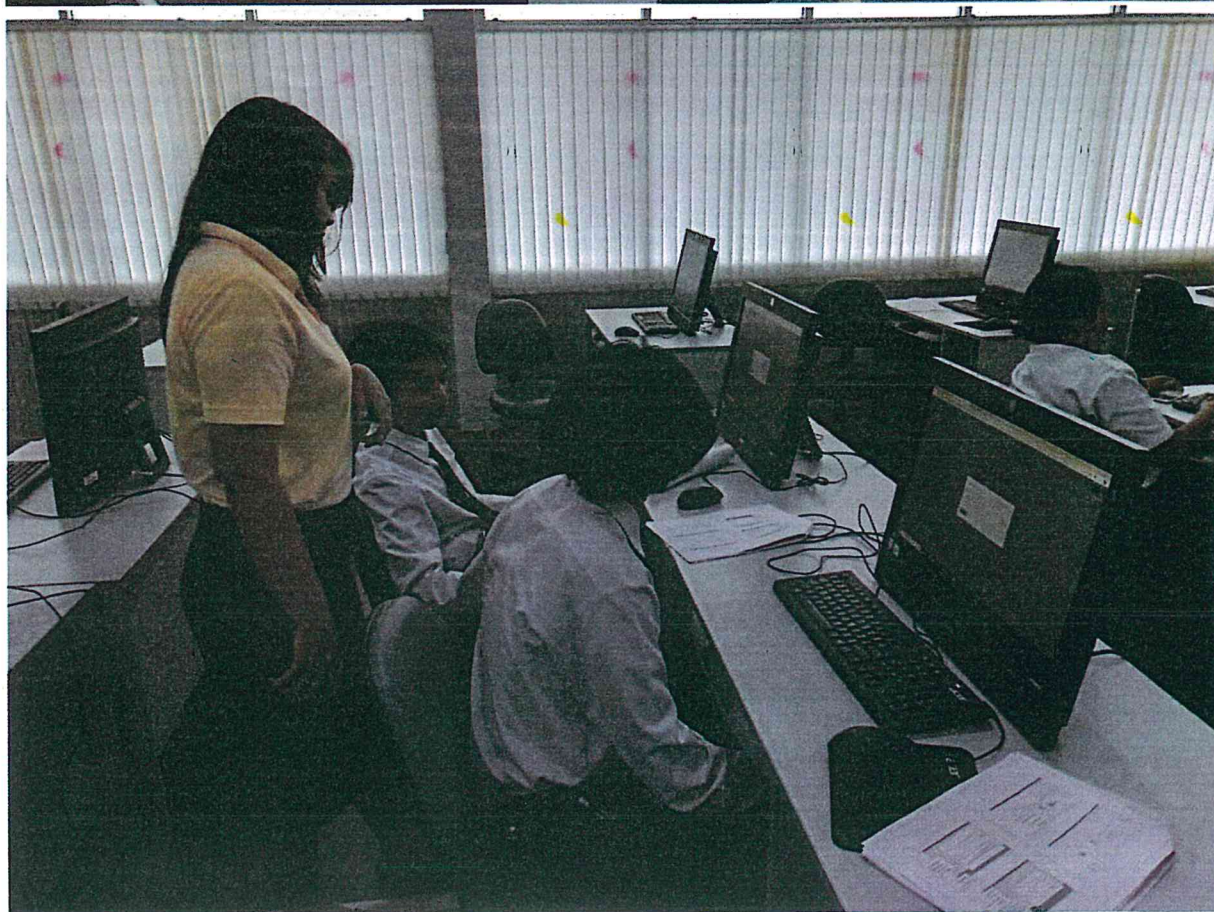
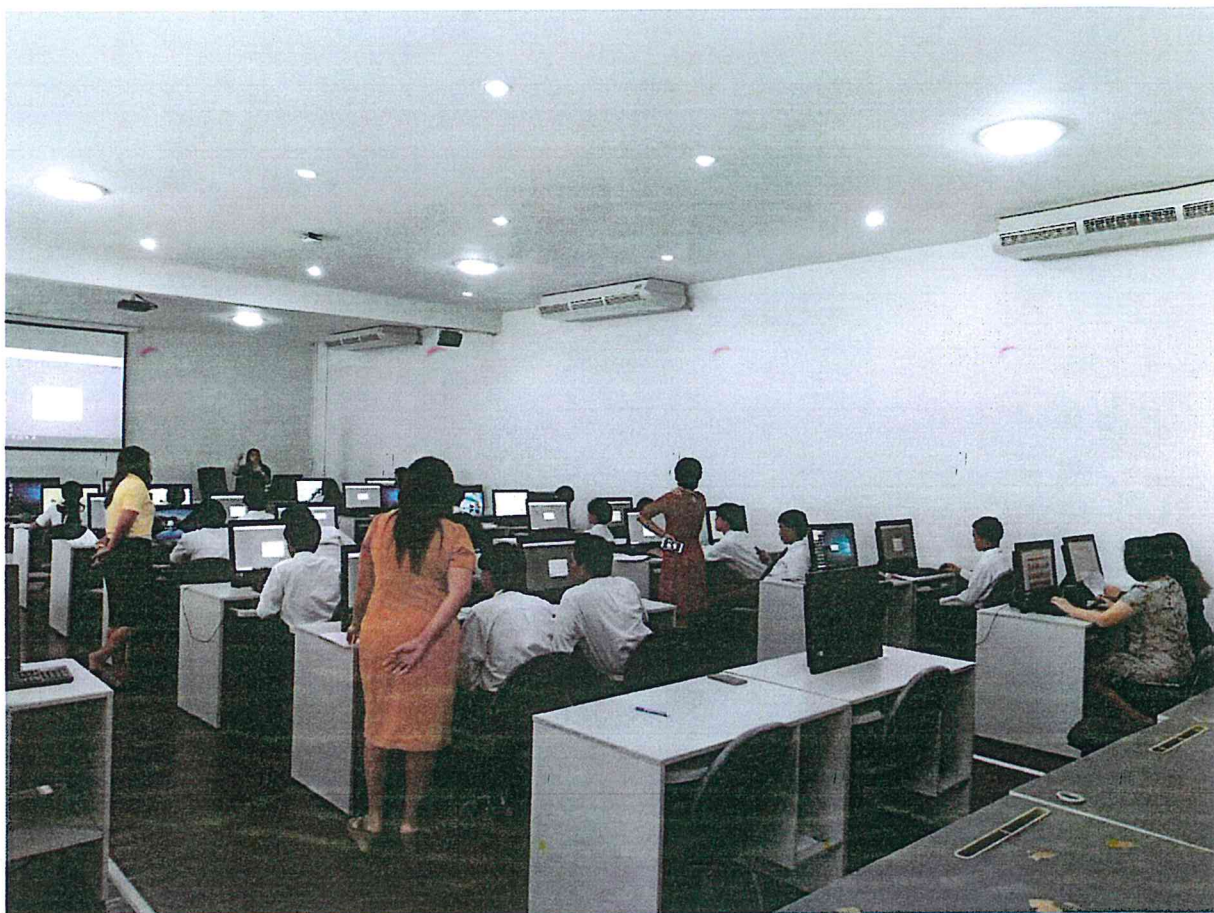
ถ่ายทอดความรู้ แก่ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรที่สนใจ

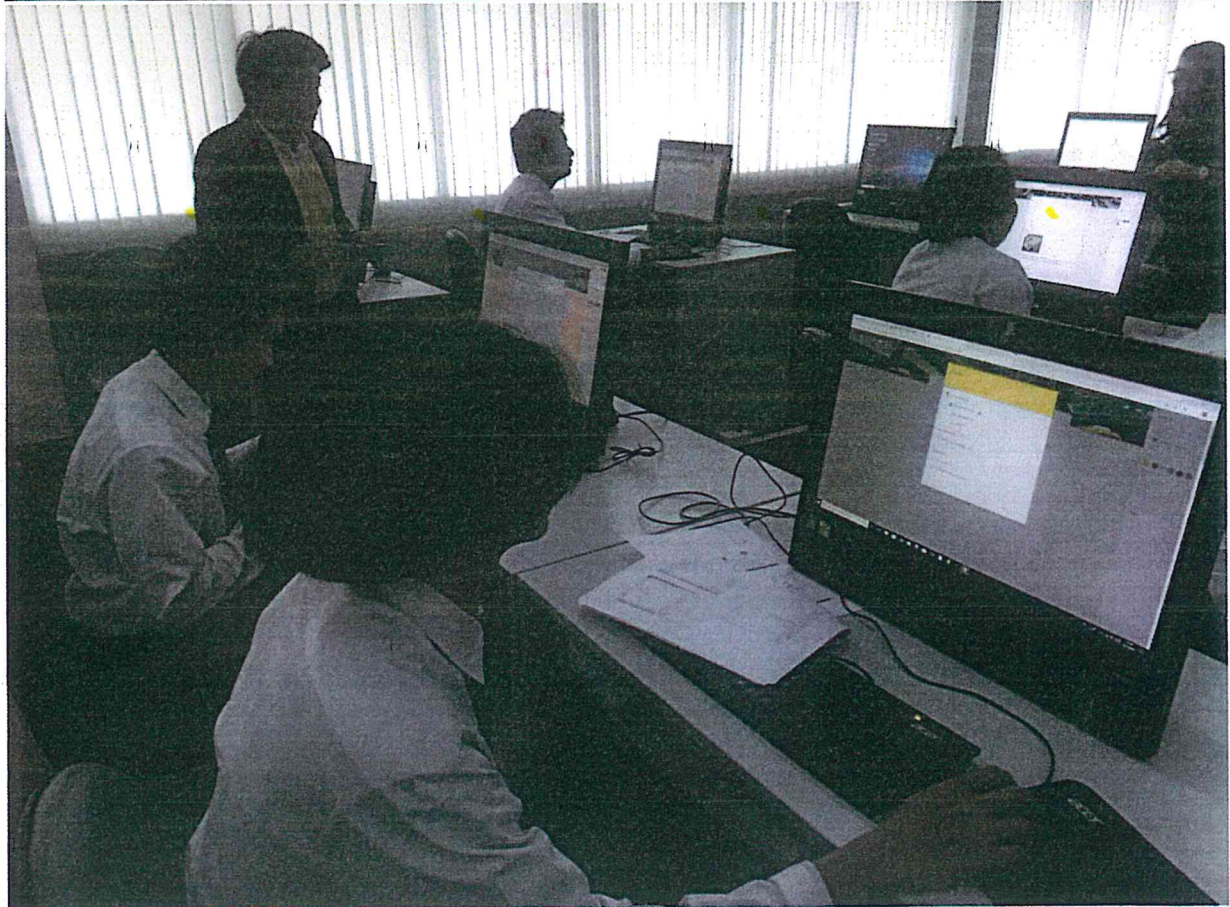


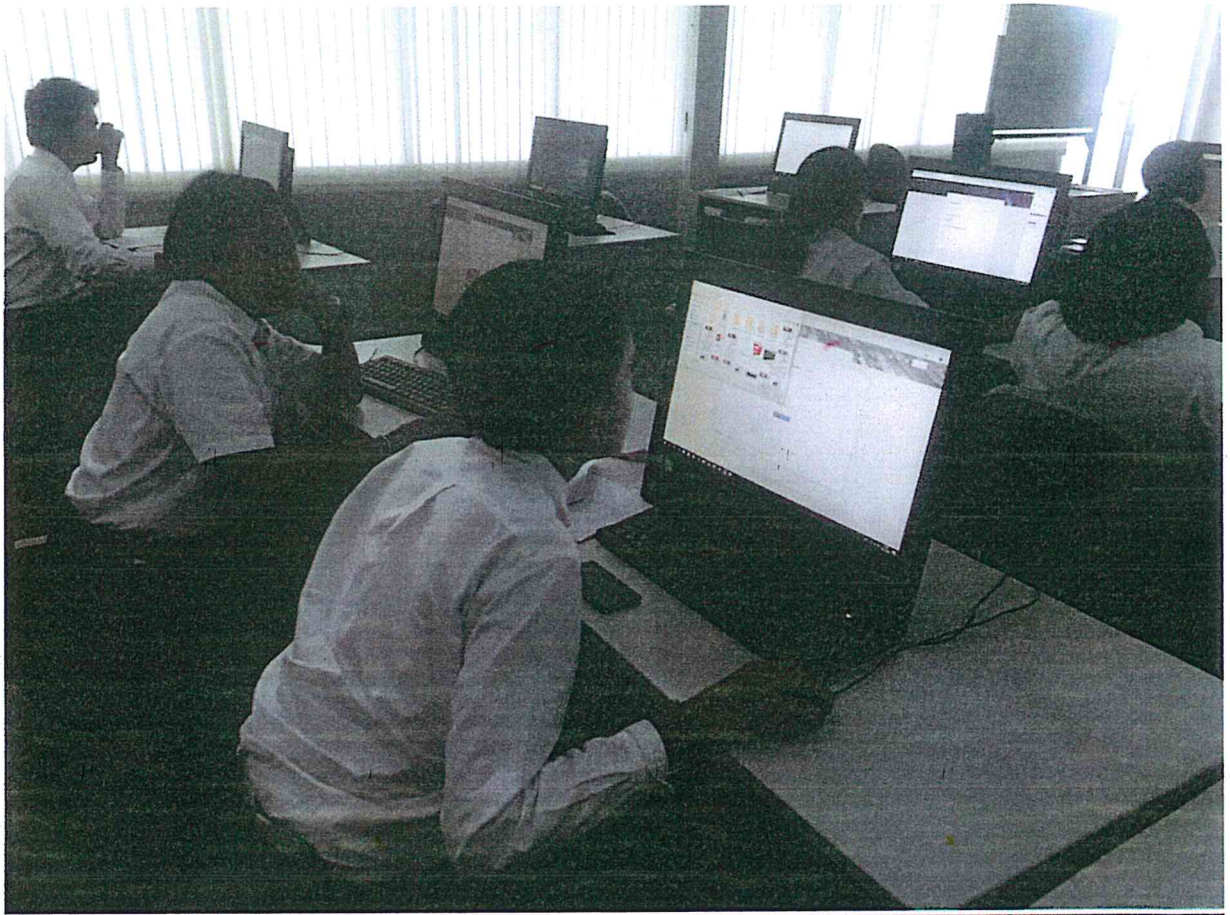










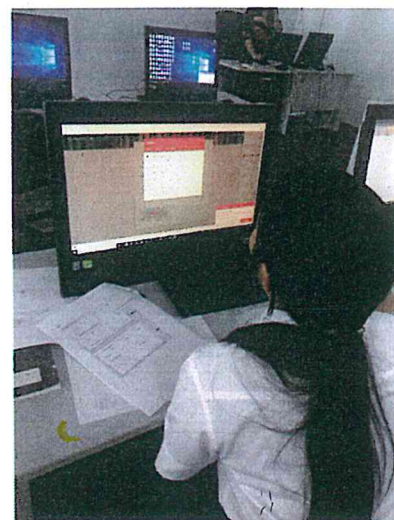
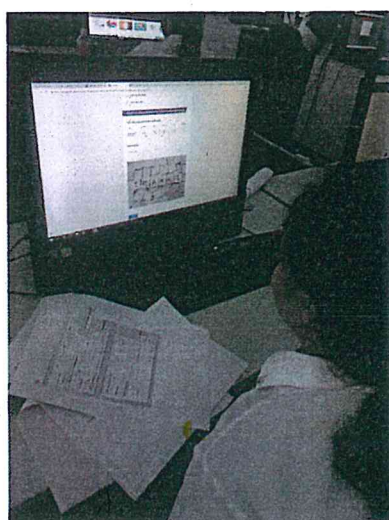
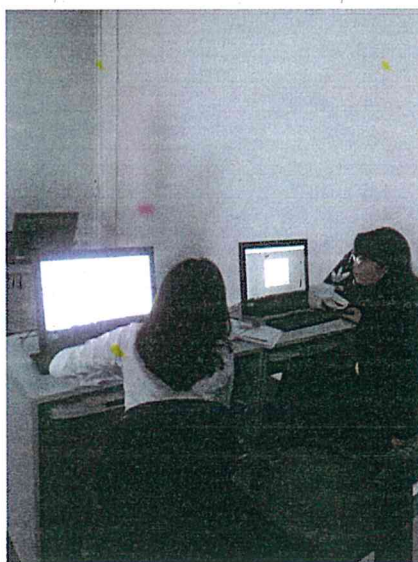
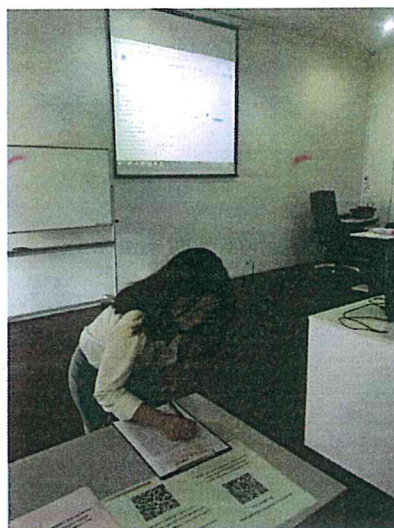














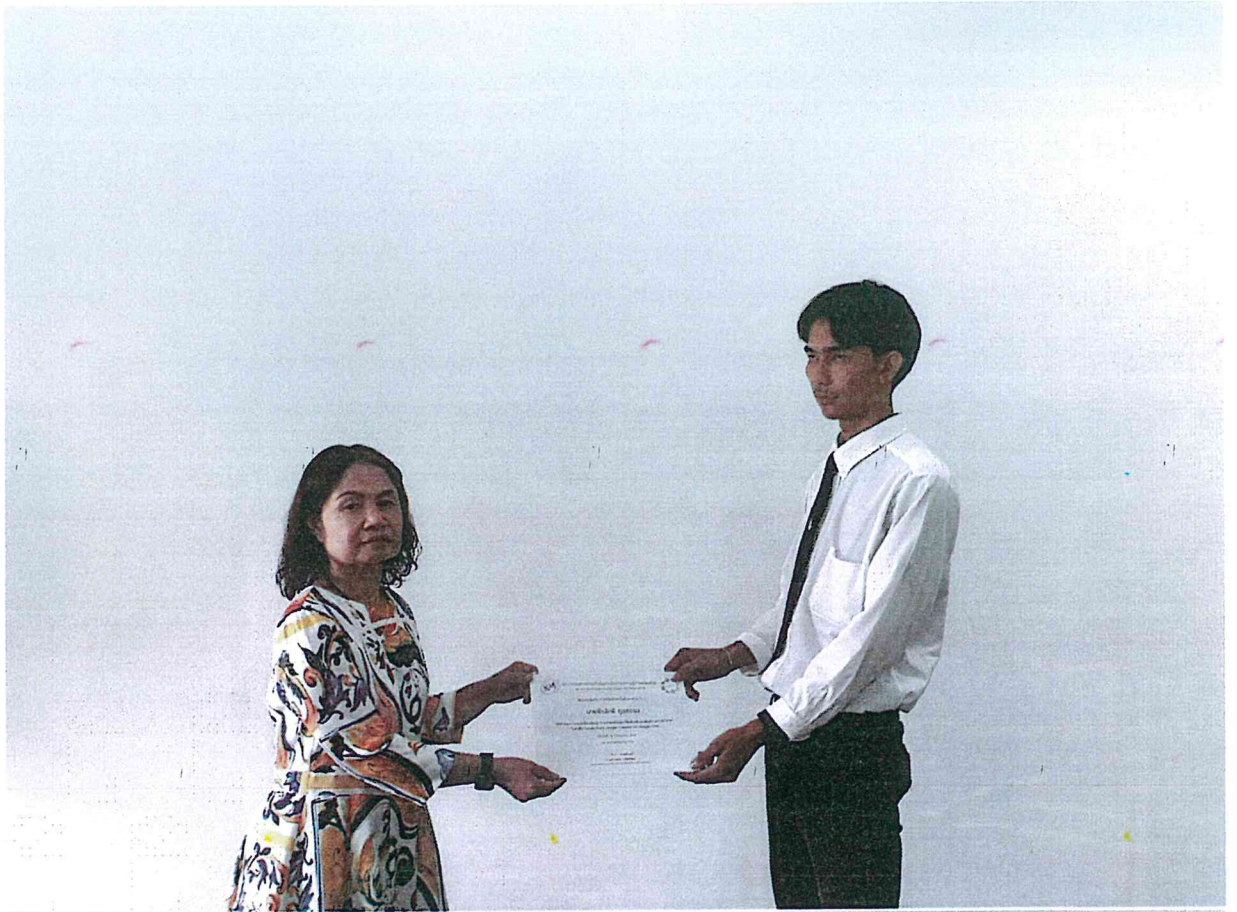
ภาพการมอบเกียรติบัตร















ภาพรวม

