

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารด

Rajamangala University of Technology Tawan - OK : Chakabongse Bhuvanarth Campus



เทคนิคการใช้เทคโนโลยี เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ



การจัดการความรู้ สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารด ปีการศึกษา 2561



เทคนิคการใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

การจัดการความรู้ สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ ปีการศึกษา 2561

เทคโนโลยี (Technology)

คือ การประยุกต์ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์มาใช้ให้เกิดประโยชน์ที่ข้องเกี่ยวกับการผลิต การสร้าง วิธีการคำนวณ และรวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ที่ไม่ได้มีในตามธรรมชาติ โลกแห่งเทคโนโลยีในยุคนี้ ทำให้มนุษย์ได้รับสิ่งอำนวยความสะดวกจากเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้กับการดำเนินชีวิตประจำวันมากมายนับไม่ถ้วน

สารสนเทศ (Information)

คือ ผลลัพธ์ที่เกิดจากการประมวลผลข้อมูลดิบ (raw data) ด้วยการรวบรวมผลข้อมูลดิบจากแหล่งต่างๆ และนำมาผ่านกระบวนการประมวลผล ไม่ว่าจะเป็นการจัดกลุ่มข้อมูล การเรียงลำดับ ข้อมูล การคำนวณ และสรุปผล จากนั้นก็นำมาเสนอในรูปแบบของรายงานที่เหมาะสมต่อการใช้งาน ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำรงชีวิตของมนุษย์ ไม่ว่าจะเป็นด้านของชีวิตประจำวัน ข่าวสาร ความรู้ด้านวิชาการ และธุรกิจ

ความหมายของเทคโนโลยี

ปัจจุบันคำว่า “เทคโนโลยีสารสนเทศ” หรือเรียกสั้นๆ ว่าไอที (IT) มักนำมาใช้งานอย่างกว้างขวางเกือบทุกวงการ ล้วนเห็นความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศเกือบทั้งสิ้น หรืออาจเรียกว่าโลกแห่งยุคไอทีนั่นเอง ในความเป็นจริงคำว่าเทคโนโลยีสารสนเทศนั้นประกอบด้วยคำว่า “เทคโนโลยี” และคำว่า “สารสนเทศ” มารวมกันโดยแต่ละคำมีความหมายดังต่อไปนี้



เทคนิคการใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

การจัดการความรู้ สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ ปีการศึกษา 2561

ประโยชน์ของเทคโนโลยี ต่อการพัฒนางาน

มีความสะดวก
รวดเร็วในระหว่าง
การดำเนินงาน

ลดปริมาณผู้ดำเนินงาน
และประหยัดพลังงาน
เชื้อเพลิง

ลดข้อผิดพลาดของ
เอกสารในระหว่างการ
ดำเนินการได้

สร้างความโปร่งใสให้กับ
หน่วยงานหรือองค์กรได้

ระบบการปฏิบัติงาน
เป็นไปอย่างมีระเบียบ
มากขึ้น

ลดปริมาณเอกสาร
(กระดาษในระหว่างการ
ดำเนินการ)

ลดขั้นตอนในระหว่างการ
ดำเนินการได้มาก

ประหยัดเนื้อที่จัดเก็บ
เอกสาร (กระดาษ)



เทคนิคการใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

การจัดการความรู้ สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ ปีการศึกษา 2561

ประเภทของเทคโนโลยี

1.เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถจดจำข้อมูลต่างๆ และปฏิบัติตามคำสั่งที่บอกเพื่อให้คอมพิวเตอร์ทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งให้ คอมพิวเตอร์นั้นประกอบด้วยอุปกรณ์ต่างๆ ต่อเชื่อมกันเรียกว่าฮาร์ดแวร์ (Hardware) และอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์นี้จะต้องทำงานร่วมกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือที่เรียกกันว่าซอฟต์แวร์ (Software) กระบวนการจัดการระบบสารสนเทศเพื่อให้ได้สารสนเทศตามต้องการอย่างรวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ มีคุณภาพ

2.เทคโนโลยีทางการสื่อสารคมนาคม เทคโนโลยีสื่อสารโทรคมนาคมใช้ในการติดต่อสื่อสารรับ/ส่งข้อมูลจากที่ไกลๆ เป็นการส่งของข้อมูลระหว่างคอมพิวเตอร์หรือเครื่องมือที่อยู่ห่างไกลกัน ซึ่งจะช่วยให้การเผยแพร่ข้อมูลหรือสารสนเทศไปยังผู้ใช้ในแหล่งต่างๆ เป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน และทันการณ์ ซึ่งรูปแบบของข้อมูลที่รับ/ส่งอาจเป็นตัวเลข (Numeric Data) ตัวอักษร (Text) ภาพ(Image) และเสียง (Voice)

3.เทคโนโลยีระบบสื่อสาร หมายถึงระบบการสื่อสารและเครือข่ายที่เป็นส่วนเชื่อมในการแลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบข้อมูลดิจิทัล เช่น เครือข่ายโทรศัพท์ดิจิทัล ระบบสื่อสารเคเบิลใยแก้ว (fiber optic system) รวมถึงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ระบบ WAN (wide area network) เช่น เครือข่าย Internet เป็นต้น



เทคนิคการใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

การจัดการความรู้ สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ ปีการศึกษา 2561

งานระเบียบ และงานเอกสาร



เทคนิคการใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

การจัดการความรู้ สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ ปีการศึกษา 2561

ระบบ E - Document

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบจัดเก็บสำเนาเอกสารของให้เป็น Digital และสามารถเรียกดูได้จากเครือข่ายคอมพิวเตอร์และ Internet ทุกที่ทุกเวลาภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัย เพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารภายในมหาวิทยาลัยให้คล่องตัว สะดวกรวดเร็ว และบรรลุวัตถุประสงค์ในเรื่องการสื่อสารนั้นๆ สามารถตรวจสอบติดตามสถานะเอกสาร การดำเนินเรื่องเอกสาร ผ่านระบบสารบรรณโดยใช้เวลาน้อยลง

การทำสำเนาเอกสาร

การค้นหาเอกสารราชการ

ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์

ระบบเอกสารราชการอิเล็กทรอนิกส์



เทคนิคการใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

การจัดการความรู้ สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ ปีการศึกษา 2561

ระบบ Vision Net

ระบบรับสมัครนิสิต/นักศึกษาออนไลน์ (e-Admission)

ระบบทะเบียนนักศึกษาออนไลน์ เป็นระบบที่ครบวงจร ครอบคลุมตั้งแต่การรับนักศึกษา จนถึงการออกปริญญาบัตร รองรับบริการการศึกษา ที่มีหลายวิทยาเขต รองรับการจัดการการศึกษา หลาย ๆ ระดับการศึกษา

ระบบรับเงินค่าสมัครสอบ

สร้างข่าวประชาสัมพันธ์
การรับสมัคร

ผู้สมัครลงทะเบียนเข้าใช้
ระบบ

เปิดรับสมัครออนไลน์
และรับสมัครด้วยตนเอง

กำหนดหลักสูตร อัตรา
ค่าธรรมเนียม รูปแบบการ
คัดเลือก

โอนข้อมูลผู้สมัครเข้าเป็น
นักศึกษา

ผู้สมัครสามารถติดตามผลการ
คัดเลือกเข้าศึกษาตลอดกระบวนการ

ผู้สมัครสมัครเข้าศึกษา กำหนดรหัส
ประจำตัวสอบ และพิมพ์ใบแจ้งการ
ชำระเงิน/บัตรประจำตัวสอบออนไลน์

บันทึก จัดเก็บคะแนนสอบ และ
ประมวลผลผู้ผ่านการคัดเลือก



Microsoft Office

ชุดโปรแกรมสำนักงาน (Microsoft Office) ซึ่งมี 3 โปรแกรมหลักที่บุคลากรนำมาใช้ได้แก่

1 Microsoft Word เป็นโปรแกรมในการประมวลผลคำ มีความสามารถในการจัดรูปแบบตัวอักษร ย่อหน้า ใส่รูปภาพ จดหมายเวียน ถือเป็นโปรแกรมหลักในการทำงานของบุคลากร

2 Microsoft Excel เป็นโปรแกรมฐานข้อมูลสามารถวิเคราะห์คำนวณจัดการข้อมูลรูปแบบตาราง

3 Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมนำเสนอผลงานในรูปแบบต่างๆ มีแม่แบบและเอฟเฟ็คต่างๆ ช่วยตกแต่ง



เทคนิคการใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

การจัดการความรู้ สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ ปีการศึกษา 2561

การจัดเก็บข้อมูล



เทคนิคการใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

การจัดการความรู้ สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ ปีการศึกษา 2561

Google Form

Google Form เป็นส่วนหนึ่งในบริการของกลุ่ม Google Docs ที่ช่วยให้เราสร้างแบบสอบถามออนไลน์ หรือใช้สำหรับรวบรวมข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โดยที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ในการใช้งาน Google Form ผู้ใช้สามารถนำไปปรับประยุกต์ใช้งานได้หลายรูปแบบ อาทิ เช่น การทำแบบฟอร์มสำรวจความคิดเห็น การทำแบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจ การทำแบบฟอร์มลงทะเบียน และการลงคะแนนเสียง เป็นต้น

1. ลงชื่อเข้าใช้ Google Account เพื่อเข้าไปใช้บริการของ Google ซึ่งสามารถ Login ได้ที่ : <https://goo.gl/eRx3uP>
2. มีอีเมลชื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว หน้าเว็บของผู้ใช้งานจะกลับมายังหน้า Google search
3. ให้ผู้ใช้งานคลิกไปที่ “App -> ไดรฟ์” เพื่อไปยัง Google Drive
4. ในหน้าของ Google Drive นั้นจะเป็นคลังเก็บไฟล์ออนไลน์ (เมื่อเราทำการสร้างฟอร์มเสร็จแล้ว ฟอร์มที่เราสร้างเสร็จจะอยู่ใน Google Drive)
6. เมื่อเข้าสู่หน้าออกแบบฟอร์ม ขั้นตอนแรกให้ผู้ใช้งานตั้งชื่อแบบฟอร์ม โดยไปที่มุมซ้ายบน
7. ตั้งชื่อแบบฟอร์ม เมื่อกรอกเสร็จให้คลิกที่ “ตกลง”
8. จากนั้นกรอกหัวข้อหลักของแบบสอบถาม และหัวข้อรองของแบบสอบถาม
9. เพิ่มข้อมูลในแบบสอบถามจนเสร็จสิ้น แล้วสามารถส่งลิงค์ให้ผู้ประเมินทำแบบสอบถามได้เลย หรืออาจส่งเป็น QR Code



เทคนิคการใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

การจัดการความรู้ สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ ปีการศึกษา 2561

Google Drive

Google Drive เป็นบริการจาก Google ที่ทำให้เราสามารถนำไฟล์ต่าง ๆ ไปฝากไว้กับ Google ผ่าน พื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์และการสำรองข้อมูลไฟล์ที่มีความปลอดภัย ทำให้เราสามารถใช้ไฟล์เหล่านั้นที่ไหนก็ได้ไม่เพียงแค่ฝากไฟล์ได้เท่านั้นคุณยังสามารถแบ่งปัน (แชร์) ไฟล์กับคนที่ต้องการ และสามารถแก้ไขร่วมกันได้จากอุปกรณ์หลายประเภท เช่น อุปกรณ์มือถือ อุปกรณ์แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์ ซึ่ง Google ให้เราใช้บริการฟรีแบบ Unlimited (สำหรับโครงการ Google for Education)

ขั้นที่ 1: ไปที่ drive.google.com ในคอมพิวเตอร์ จะเห็น "ใครพี่ของฉัน" ซึ่งมีข้อมูลต่อไปนี้

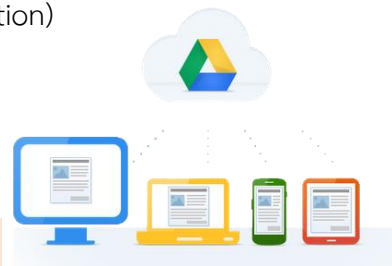
- ไฟล์และโฟลเดอร์ที่คุณอัปโหลดหรือซิงค์
- Google เอกสาร, ชีต, สไลด์ และฟอร์มที่สร้างขึ้น

ขั้นที่ 2: อัปโหลดหรือสร้างไฟล์สามารถอัปโหลดไฟล์จากคอมพิวเตอร์หรือสร้างไฟล์ใน Google ไดรฟ์ก็ได้

- อัปโหลดไฟล์และโฟลเดอร์ไปยัง Google ไดรฟ์
- การใช้งานไฟล์ Office
- สร้าง แก้ไข และฟอร์มเมต Google เอกสาร, ชีต และสไลด์

ขั้นที่ 3: แชร์และจัดระเบียบไฟล์สามารถแชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์เพื่อให้คนอื่นดู แก้ไข หรือแสดงความคิดเห็น

- แชร์ไฟล์จาก Google ไดรฟ์
- แชร์โฟลเดอร์จาก Google ไดรฟ์
- กำหนดให้คนอื่นเป็นเจ้าของไฟล์





เทคนิคการใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

การจัดการความรู้ สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ ปีการศึกษา 2561

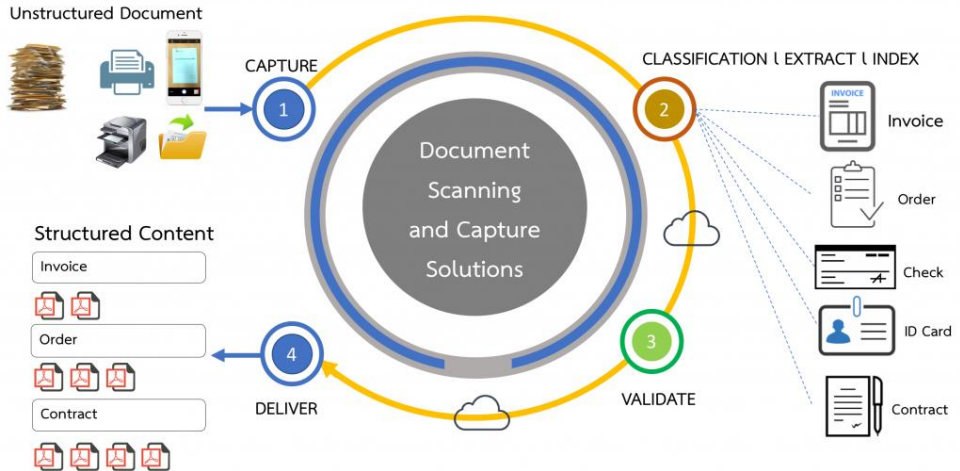
Scan

ระบบสแกนเอกสาร (Document Scanning and Capture Solutions) คืออะไร

คือ ระบบที่ช่วยเปลี่ยนกระดาษเป็น Digital Content ช่วยแยกประเภท จัดเรียง และนำข้อมูลสำคัญบนเอกสาร มาสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร ในไปใช้ในกระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)

ประโยชน์ของการใช้ระบบสแกนเอกสารในองค์กร

- หมดปัญหาเอกสารกองเต็มออฟฟิศ หาย หาไม่พบ
- ลดค่าใช้จ่ายในการเก็บเอกสารกระดาษที่มีการสำเนาซ้ำซ้อน ลดค่าใช้จ่ายพื้นที่จัดเก็บกระดาษ
- ลดค่าใช้จ่ายในการพิมพ์และใช้กระดาษ
- ลดค่าใช้จ่ายในการจัดการเอกสารกระดาษ เช่น การส่งเอกสารภายใน การค้นหาเอกสาร การจัดการจัดเก็บ
- ลดค่าใช้จ่ายแรงงานในการจัดการเอกสาร สามารถเปลี่ยนไปทำงานที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กรมากยิ่งขึ้น
- ลดความผิดพลาดในกระบวนการทำงานให้เหลือน้อยที่สุด





เทคนิคการใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

การจัดการความรู้ สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ ปีการศึกษา 2561

การสื่อสารและการ ประสานงาน



เทคนิคการใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

การจัดการความรู้ สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ ปีการศึกษา 2561



Application สำหรับการสื่อสารทุกวันนี้ มีให้เลือกมากมาย ไลน์ (line) เป็น application ที่ได้รับความนิยมอันดับต้นๆ โปรแกรมไลน์มีลักษณะเฉพาะที่สร้างความแตกต่างอย่างชัดเจนจากรูปแบบการสื่อสารแบบอื่นและยังเป็นช่องทางการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารและบุคลากร ในองค์กรสามารถเลือกใช้ได้โดยสะดวก

1. ใช้สำหรับโทร ไม่ว่าจะเป็นการโทรด้วยเสียงหรือการโทรด้วยวิดีโอ ข้อดีของการโทรด้วย line ก็คือ ไม่เสียค่าโทรศัพท์ เพราะการโทรผ่านไลน์ ใช้แพ็คเกจอินเทอร์เน็ต ซึ่งช่วยให้ประหยัดเงินเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะคนที่อยู่ต่างประเทศ สามารถโทรหากัน โดยไม่เสียค่าโทรศัพท์ทางไกล

2. สื่อสารผ่านทางข้อความ สามารถสนทนาเป็นรายบุคคล หรือกลุ่มบุคคลก็ได้ นอกจากนี้ ยังสามารถ ส่งรูปภาพ หรือไฟล์คอมพิวเตอร์ ประเภทอื่นได้อีกด้วย จุดเด่นของ line ในการสนทนา ผ่านทางข้อความได้แก่การส่งรูปภาพตัวการ์ตูนที่เรียกว่าสติ๊กเกอร์ซึ่งช่วยลดปริมาณการพิมพ์ข้อความลงได้มากและถือเป็นลูกเล่นที่ทำให้ line ได้รับความนิยมเป็นอย่างมาก

3. Line Keep ความสามารถใหม่ของ line ช่วยให้เราสามารถ เก็บไฟล์เอาไว้กับ line และสามารถแชร์ไปยัง application อื่นๆได้อีกด้วย นอกจากนี้ เรายังสามารถประยุกต์ใช้ Keep ในการส่งไฟล์จากคอมพิวเตอร์ ไปสู่สมาร์ตโฟน หรือส่งไฟล์จากสมาร์ตโฟน ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งถือว่ามีความสะดวกเป็นอย่างมาก



เทคนิคการใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

การจัดการความรู้ สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ ปีการศึกษา 2561



Facebook

การใช้งาน Facebook ในปัจจุบันนี้ได้รับความนิยมเป็นอย่างมาก เนื่องจากการขยายตัวของตลาด Smartphone และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีความเร็วมากขึ้น ทำให้การเข้าถึงสื่อออนไลน์ทำได้ง่ายขึ้น เราจะเห็นว่าข่าวสารต่าง ๆ ถูกแชร์ผ่านทาง Facebook เป็นจำนวน บางข่าวก็เป็นความจริง บางข่าวก็ไม่ใช่ความจริง นอกจากข่าวแล้วบทความต่าง ๆ ก็มักถูกเผยแพร่โดยวิธีการแชร์ผ่านทาง Facebook เช่นกัน ซึ่งทั้งข่าว และบทความต่าง ๆ ก็ล้วนแต่ต้องใช้ดุลพินิจ และวิจารณ์ญาณอยู่พอสมควร เนื่องจากมีข้อมูลที่เป็นความจริง และข้อมูลที่ไม่เป็นความจริงนั่นเอง และด้วยความนิยมที่คนไทยมีใช้ Facebook กันเป็นจำนวนมาก ผมจึงเขียนบทความนี้เพื่อให้เห็นถึงประโยชน์ของ Facebook และใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

ประโยชน์ของ Facebook

1. ใช้สื่อสารด้วยความกับเพื่อน ๆ ได้สะดวก และช่วยให้ประหยัดค่าโทรศัพท์ที่ได้มากทีเดียว เราสามารถสื่อสารกับเพื่อน ๆ ได้โดยการโพสต์ หรือส่งข้อความผ่านทาง messenger
2. การจัดกลุ่มช่วยให้คุณสามารถสื่อสารได้ดีขึ้น เช่น กลุ่มเพื่อนสนิท, กลุ่มคนรู้จัก และกลุ่มอื่น ๆ ที่คุณสามารถจัดกลุ่ม และตั้งชื่อได้ ทำให้เราสามารถเลือกโพสต์ข้อความเฉพาะกลุ่มได้
3. สำหรับคนที่ต้องการเปิดร้าน ไม่ว่าจะหน้าเก่าหรือหน้าใหม่ก็ตาม การสร้างเพจถือเป็นเรื่องที่ต้องศึกษา เพราะมีคนใช้ Facebook เพิ่มขึ้นทุกวัน
4. การสร้างกลุ่ม ในที่นี้หมายถึงกลุ่มที่สร้างขึ้น และเชิญเพื่อน ๆ ให้เป็นสมาชิกของกลุ่ม เช่น กลุ่มคนรักกล้องถ่ายรูป, กลุ่มคนรักปลาสวยงาม เป็นต้น การสร้างกลุ่มก็คือการรวมตัวกันของคนที่ชอบอะไรเหมือน ๆ กันนั่นเอง



เทคนิคการใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

การจัดการความรู้ สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ ปีการศึกษา 2561

E-Mail



การใช้งานอีเมล สามารถแบ่งได้ดังนี้ คือ

1. Corporate e-mail คือ อีเมล ที่หน่วยงานต่างๆสร้างขึ้นให้กับพนักงานหรือบุคลากรในองค์กรนั้น เช่น u47202000@dusit.ac.th คือ e-mail ของนักศึกษาของสถาบันราชภัฏสวนดุสิต เป็นต้น
2. Free e-mail คือ อีเมล ที่สามารถสมัครได้ฟรีตาม web mail ต่างๆ เช่น Hotmail, Yahoo Mail, Thai Mail และ Chaiyo Mail
3. บริการโอนย้ายไฟล์ (File Transfer Protocol) เป็นบริการที่เกี่ยวข้องกับการโอนย้ายไฟล์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต การโอนย้ายไฟล์สามารถแบ่งได้ดังนี้ คือ
 - การดาวน์โหลดไฟล์ (Download File) การดาวน์โหลดไฟล์ คือ การรับข้อมูลเข้ามายังเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้ ในปัจจุบันมีหลายเว็บไซต์ที่จัดให้มีการดาวน์โหลดโปรแกรมได้ฟรีเช่น www.download.com
 - การอัปโหลดไฟล์ (Upload File) การอัปโหลดไฟล์คือการนำไฟล์ข้อมูลจากเครื่องของผู้ใช้ไปเก็บไว้ในเครื่องให้บริการ (Server) ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เช่น กรณีที่ทำการสร้างเว็บไซต์ จะมีการอัปโหลดไฟล์ไปเก็บไว้ในเครื่องบริการเว็บไซต์ (Web server) ที่เราขอใช้บริการพื้นที่ (web server) โปรแกรมที่ช่วยในการอัปโหลดไฟล์เช่น FTP Commander



เทคนิคการใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

การจัดการความรู้ สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ ปีการศึกษา 2561

การสืบค้นข้อมูล



เทคนิคการใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

การจัดการความรู้ สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ ปีการศึกษา 2561

Google

การสืบค้นหาข้อมูลด้วย google

การค้นหาข้อมูลจากเว็บไซต์ที่นิยมมากที่สุดขณะนี้คือ www.google.co.th ซึ่งมีวิธีปฏิบัติดังนี้

- 1 เข้าเว็บไซต์ www.google.co.th
- 2 พิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา keyword
- 3 เสร็จแล้วกดแป้น enter จะปรากฏรายละเอียดเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง ให้พีเข้าไปดูรายละเอียด



พัฒนาด้วย Google

ดีใจจัง ค่ะแม่จางดดม

Google.co.th ที่เป็นภาษา: English



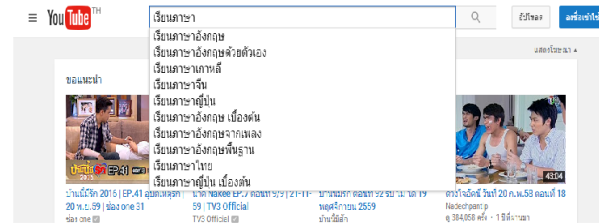
เทคนิคการใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

การจัดการความรู้ สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ ปีการศึกษา 2561

YouTube

การค้นหาข้อมูลด้วย YouTube เป็นการค้นหาไฟล์ในรูปแบบของวิดีโอ ซึ่งเป็นเว็บไซต์ที่มีผู้นิยมเข้าไปค้นหาในรูปแบบวิดีโอมากที่สุด ส่วนใหญ่จะเข้าไปค้นหาเพลง ภาพยนต์ และเนื้อหาที่เกี่ยวกับความรู้ต่าง ๆ ในรูปแบบวิดีโอ โดยมีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

1. เข้าเว็บไซต์ www.youtube.com แล้วพิมพ์ชื่อเรื่องที่ต้องการค้นหา ในที่นี้ต้องการไฟล์วิดีโอเกี่ยวกับการเรียนภาษาอังกฤษ
2. เมื่อพิมพ์ชื่อเรื่องที่ต้องการแล้วให้กดแป้น Enter จะปรากฏรายชื่อไฟล์วิดีโอที่ต้องการ
3. ให้คลิกที่รูปหรือชื่อไฟล์วิดีโอที่ต้องการ



แผนกประกันคุณภาพ

สำนักงานวิทยาเขต



ศาลากลางภูเก็ต

มหาวิทยาลัยภูเก็ต

<https://www.cpc.ac.th/pagun/>

การจัดการความรู้ สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์วนารถ ปีการศึกษา 2561



รายงานสรุปผล

การดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้

ปีการศึกษา 2561



สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	3
วัตถุประสงค์	4
กระบวนการหรือขั้นตอนในการดำเนินงาน	4
ผลการดำเนินงาน	9
สรุปผลการนำความรู้ไปใช้	12
ภาพกิจกรรม	14
แหล่งเผยแพร่	16
ภาคผนวก	18

บทนำ

สถานที่ตั้ง ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบัน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ ตั้งอยู่เลขที่ 122/41 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร มีพื้นที่ 12 ไร่ จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชมงคล พ.ศ. 2548 โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมและให้บริการทางวิชาการ ทำการวิจัยและบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยมีการแบ่งส่วนราชการที่ได้รับการจัดตั้งตามกฎหมายกระทรวงฯ และจัดตั้งเป็นหน่วยงานภายในตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดให้เขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มีคณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตั้งแต่สองส่วนราชการขึ้นไป จัดตั้งเป็นวิทยาเขต เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ และเป็นไปตามพันธกิจของวิทยาเขต จักรพงษ์ภูวนารถ เป็นเขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่ประกอบด้วย คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศและคณะศิลปศาสตร์ โดยมีสำนักงานวิทยาเขตเป็นหน่วยงานที่เป็นโครงการจัดตั้งภายใน มีผู้อำนวยการสำนักงาน หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการที่มีภารกิจในการให้การสนับสนุนช่วยให้คณะ สามารถดำเนินงานด้านการเรียนการสอน งานบริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงานวิจัย ซึ่งเป็นภารกิจของวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ ได้เต็มที่และมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมาย

หน่วยงานในสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ

สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ มีหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวกับการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกวิทยาเขต และประสานงานระหว่างวิทยาเขตกับมหาวิทยาลัย รวมทั้งเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ ในการบริหารงานสำนักงานวิทยาเขต จักรพงษ์ภูวนารถ ได้แบ่งส่วนงานออกเป็น 8 หน่วยงาน คือ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานคลัง งานนโยบายและแผน งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานพัฒนานักศึกษา และงานกิจการพิเศษ

ปรัชญา (Philosophy)

การบริหารจัดการที่ดี นำไปสู่การให้บริการที่มีคุณภาพ

ปณิธาน (Pledge)

มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

ค่านิยมองค์การ

- C - Cooperate (ร่วมมือ)
- P - Performance (ความสำเร็จ)
- C - Communication (การสื่อสาร)

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานที่ให้บริการอย่างมืออาชีพ ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย

พันธกิจ

1. สนับสนุนการจัดกิจกรรมนักศึกษา
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม
3. สนับสนุนการเรียนรู้และจัดสภาพแวดล้อมทางการศึกษา

อัตลักษณ์ (Identity)

“บริการที่มีคุณภาพ”

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

“ให้การบริการอย่างมืออาชีพ”

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. พัฒนาศักยภาพและทักษะของนักศึกษาเพื่อให้นักปฏิบัติ ที่มีคุณธรรม จริยธรรม
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์ศิลป วัฒนธรรม ประเพณี
3. พัฒนาทรัพยากรให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพ มีธรรมาภิบาล

การจัดการความรู้ (KM) สายสนับสนุน สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ

ประจำปีการศึกษา 2561

ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดการความรู้ (KM : Knowledge Management) คือ การบริหารจัดการเพื่อให้คนที่ต้องการใช้ความรู้ ได้รับความรู้ที่ต้องการใช้ ในเวลาที่ต้องการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายการทำงาน

การพัฒนาความรู้ในองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่าเสมอนั้น จะต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสาร และสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน

สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ จึงเห็นความสำคัญของการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนาฐานความรู้ในองค์กร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานสายสนับสนุนวิชาการ ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในเรื่องเดิมๆ มีความคิดสร้างสรรค์ใหม่ๆ เพิ่มทักษะการทำงาน และให้บุคลากรมีความกระตือรือร้นพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง สามารถนำความรู้ใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานร่วมกัน อันเป็นการนำไปสู่ความสำเร็จขององค์กรต่อไป

สาเหตุหลักในการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน พัฒนาคน และพัฒนาฐานความรู้ในองค์กร คือการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้เพื่อให้ความรู้ยังคงอยู่กับองค์กร บุคลากรลาออกบ่อยทำให้องค์กรความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคลนั้นหายไปด้วย และบุคลากรใหม่ที่มาทดแทนขาดความรู้ความเข้าใจการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถจึงเลือกเครื่องมือ การจัดการความรู้ (KM) โดยมีกระบวนการความรู้ ประกอบด้วย การค้นหาความรู้ การสร้างและแสวงหาความรู้ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลและกลั่นกรอง การเข้าถึงความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยน และการเรียนรู้ มาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด และรักษาองค์ความรู้จากประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญไม่ให้หายไปจากองค์กร ตลอดจนส่งเสริมให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ได้องค์ความรู้สำหรับการทำงาน
2. เพื่อนำความรู้ไปใช้ประโยชน์และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
3. เพื่อรักษาองค์ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญไม่ให้หายไปจากหน่วยงาน
4. เพื่อสร้างบรรยากาศสังคมแห่งการเรียนรู้

กระบวนการหรือขั้นตอนในการดำเนินการ

สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ขุนวรารณ ได้มีการดำเนินงานและจัดโครงการ กิจกรรมเพื่อแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีการถ่ายทอดความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีและเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย เพื่อนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้และเทคนิคการปฏิบัติงานที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บเป็นคลังความรู้ขององค์กร

โดยสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ขุนวรารณได้นำ กระบวนการจัดการความรู้ ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.) มาประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการจัดการองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด



การค้นหาคำความรู้

แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ เพื่อให้มีการเสนอข้อคิดเห็นร่วมกัน ทบทวนถึงปัญหาและอุปสรรคในการทำงานเพื่อแก้ไขปัญหา เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ลดกระบวนการทำงาน และลดทรัพยากรภายในหน่วยงาน และแต่งตั้ง นางสาวศิริวิไล วรรณโต หัวหน้างานนโยบายและแผน เป็นผู้ประสานงานการจัดการความรู้ (KM Facilitator) ระดับหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2561 ซึ่งทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน และเป็นแกนหลักในการดำเนินการและประสานการจัดการความรู้แก่บุคลากรของสำนักงานวิทยาเขตฯ

คณะกรรมการการจัดการความรู้และผู้ประสานงานการจัดการความรู้ (KM Facilitator) ประชุมหารือเพื่อกำหนดแผนการดำเนินงาน ประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับ ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านหลักธรรมาภิบาล โดยนำสาเหตุหลัก มาพิจารณาในการกำหนดประเด็นความรู้ เป้าหมายเพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน คือ

- 1) ปัญหาเรื่องบุคลากรลาออกบ่อย บุคลากรใหม่ใช้ระยะเวลานานในการเรียนรู้งานและเรียนรู้วิธีการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เผชิญในขณะปฏิบัติงาน และเมื่อเจอปัญหาต่างๆ บางคนไม่กล้าถามหรือไม่รู้จะถามใคร
- 2) ยอยากให้เป็นองค์กรที่มีการเรียนรู้ อยู่ตลอดเวลาเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ
- 3) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดในการทำงาน

ประเด็นความรู้ คือ “เทคนิคการใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ” เป้าหมายของการจัดการความรู้คือ “เพื่อให้บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ” มีเป้าหมายของตัวชี้วัดตามแผนการจัดการความรู้ คือ จำนวนร้อยละของผู้น้องค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ และเป้าหมายการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ คือ ร้อยละ 65 ของจำนวนบุคลากรสายสนับสนุน สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถทั้งหมด ที่นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์

กลุ่มเป้าหมาย ที่จะพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน คือ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะการปฏิบัติงาน

การสร้างและแสวงหาคำความรู้

จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งหมด 6 ครั้ง โดยจัดตั้งแต่เดือนธันวาคม 2561 ถึง เดือนพฤษภาคม 2562 ซึ่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันอย่างต่อเนื่อง บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเป็นหน่วยงานให้บริการมีภาระงานสูง และเพื่อให้มีผลกระทบต่องาน โดยวิทยาเขตฯ ได้เชิญผู้เชี่ยวชาญภายในองค์กรมาเล่าประสบการณ์การทำงานที่สะสมมานานจนประสบความสำเร็จ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์

ภูวนารถ หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกและทุกคนที่เป็นบุคลากรสายสนับสนุน มาเล่าถึงประสบการณ์ในการทำงานภายใต้หัวข้อ “เทคนิคการใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ” ซึ่งวิทยาเขตฯ เล็งเห็นว่องค์ความรู้ของแต่ละคนล้วนมีความสำคัญ หากได้ถ่ายทอดออกมาจะได้ความรู้ใหม่ ๆ และยังคงรักษาองค์ความรู้เดิมให้คงอยู่กับองค์กรต่อไป การบอกเล่าถึงประสบการณ์ในการพัฒนาระบบงานในส่วนงานต่าง ๆ เป็นการเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง ทั้งนี้ในการดำเนินกิจกรรมแต่ละครั้งมีการจัดบันทึกความรู้ที่ได้ทุกครั้งในแบบบันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

การจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ

จากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ นำข้อมูลความรู้ที่ได้แต่ละครั้งมาจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ผ่าน 3 ช่องทาง คือ Blog Km Facebook Website เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ามาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แสดงความคิดเห็น และนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ และนำกลับมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผลของการนำไปใช้ว่าใช้แล้วได้อย่างไร หรือมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ซึ่งเป็นการแชร์ประสบการณ์และความรู้ใหม่ๆ

การประมวลและกลั่นกรองความรู้

คณะกรรมการการจัดการความรู้และผู้ประสานงานการจัดการความรู้ (Km Facilitator) นำข้อมูลที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญและจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แชร์ความคิดเห็นผ่าน Blog KM มาประมวลและกลั่นกรองความรู้เพื่อให้ทุกหน่วยงานในองค์กรสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน คือ เทคนิคการใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ โดยมีการแยกประเภทเทคโนโลยีที่นำมาใช้มากที่สุด ดังนี้

- 1) งานระเบียบและงานเอกสาร เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตเอกสารต่างๆ ซึ่งมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ได้แก่

1.1 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - Document) เป็นระบบการรับ - ส่ง เอกสารทางราชการให้แก่บุคลากรในองค์กร แบบ Digital และสามารถเรียกดูได้จากเครือข่ายคอมพิวเตอร์และ Internet ทุกที่ทุกเวลา ภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัย เกิดความคล่องตัว สะดวกรวดเร็ว และบรรลุนิติบุคคลในรับ - ส่งเอกสาร สามารถตรวจสอบติดตามสถานะเอกสาร การดำเนินเรื่องเอกสาร ผ่าน ระบบสารบรรณโดยใช้เวลาน้อยลง

1.2 ระบบงานทะเบียนนักศึกษาออนไลน์ (Vision Net) เป็นระบบทะเบียนออนไลน์ที่ครบวงจร ตั้งแต่กระบวนการรับนักศึกษา จนถึงการออกปริญญาบัตร รองรับบริการการศึกษา ลดขั้นตอนในการทำงาน และยังมีการแสดงสถิติสำคัญเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

1.3 ชุดโปรแกรมสำนักงาน (Microsoft Office) ซึ่งมี 3 โปรแกรมหลักที่บุคลากรนำมาใช้บ่อยที่สุด ได้แก่

1.3.1 Microsoft Word เป็นโปรแกรมในการประมวลผลคำ มีความสามารถในการจัดรูปแบบตัวอักษร ย่อหน้า ใส่รูปภาพ จดหมายเวียน ถือว่าเป็นโปรแกรมหลักในการทำงานของบุคลากร

1.3.2 Microsoft Excel เป็นโปรแกรมฐานข้อมูล สามารถวิเคราะห์ คำนวณ และจัดการข้อมูลในรูปแบบตารางที่เรียกว่า Spreadsheet รวมถึงนำข้อมูลในตารางมาแสดงผลในรูปแบบที่ทำให้เข้าใจ ข้อมูลนั้นลึกซึ้งมากยิ่งขึ้น เช่น สร้างกราฟ รongรับการเขียนสูตรคำนวณที่ซับซ้อน

2) งานจัดเก็บ มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ได้หลายรูปแบบ ดังนี้

2.1 Google Form การเก็บข้อมูล สร้างแบบสอบถามออนไลน์ สามารถใช้งานได้หลายรูปแบบ เช่น การสำรวจความพึงพอใจ การเก็บสถิติ การลงคะแนนเสียง

2.2 Google Drive/One Drive คือ การฝากไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ผ่านพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์ และการสำรองข้อมูลไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่มีความปลอดภัย สามารถแบ่งปันไฟล์กับผู้เกี่ยวข้องที่ต้องการได้ และยังสามารถแก้ไขไฟล์ร่วมกันได้อีกด้วย

2.3 การ Scan ไฟล์งาน หรือการจัดเก็บไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ด้วยการแสกนเอกสาร ทำให้ประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บ ประหยัดทรัพยากรต่างๆ

3) งานติดต่อสื่อสารและการประสานงาน ทำให้การทำงานสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น ลดข้อผิดพลาดต่างๆ ได้ ซึ่งสามารถใช้ได้หลายรูปแบบ ดังนี้

3.1 โปรแกรม Line โปรแกรมที่นิยมในการสื่อสาร สามารถใช้งานได้ฟรี ทั้งการส่งข้อความ เป็นตัวอักษร ทั้งยังสามารถส่งรูปภาพ ไฟล์เอกสาร หรือเสียงต่างๆ ได้ และสามารถโทรด้วยระบบเสียง ระบบวิดีโอคอล

3.2 โปรแกรม Facebook คือเครือข่ายสังคมออนไลน์ ที่สามารถแนะนำตัวเอง สื่อสารกับผู้คนบนโลกโซเชียล ซึ่งสามารถนำมาใช้ในการทำงานได้หลายประเภท เช่น การสร้างกลุ่มติดต่อประสานงาน ส่งรูปภาพ สร้างกิจกรรม หรือการประชาสัมพันธ์องค์กร เป็นต้น

3.3 อีเมล คือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่รับส่งกันผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การใช้งานก็เหมือนกับการพิมพ์ข้อความลงใน word จากนั้นก็คลิกคำสั่งเพื่อส่งออกไป โดยต้องระบุชื่อผู้รับ ซึ่งเรียกว่า E – mail Address ซึ่งมีประโยชน์ต่อการทำงานในปัจจุบันอย่างยิ่ง สามารถส่งข้อมูลให้กันได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่ายและทรัพยากรต่างๆ ที่สำคัญยังสามารถส่งต่อหากันหรือตอบกลับในเรื่องเดียวกันได้ทันที

4) งานสืบค้นข้อมูล เป็นการค้นหาข้อมูลความรู้ เพื่อพัฒนาตนเองให้ทันโลก ทันเหตุการณ์ ตัวอย่างเช่น

4.1 Google Search เป็นเครื่องมือให้บริการค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต ของเว็บไซต์ Google.com ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์คำหรือข้อความ (Keyword) ไม่เฉพาะค้นหาข้อมูลในรูปแบบเว็บไซต์

แต่ยังคงค้นหารูปภาพ ข่าว สารบนเว็บ นอกจากการค้นหาข้อมูลโดยทั่วไปที่ใช้ Keyword เพียงอย่างเดียว อาจจะใช้เครื่องหมาย + ทำให้ขอบเขตการค้นหาแคบลง หาข้อมูลได้ตรงประเด็นและถูกต้องมากขึ้น

4.2 YouTube เป็นการค้นหาไฟล์ในรูปแบบของวิดีโอ ซึ่งจะสามารถนำไปประกอบการทำงานได้หลากหลายรูปแบบ

การเข้าถึงความรู้

เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เข้าถึงองค์ความรู้ได้ง่าย คณะกรรมการการจัดการความรู้และผู้ประสานงานการจัดการความรู้ (KM Facilitator) ได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่ในองค์กรมาใช้ มีการเผยแพร่ในเว็บไซต์ รวมถึงการประชาสัมพันธ์สร้างทางเลือกการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ 2 ทาง คือ

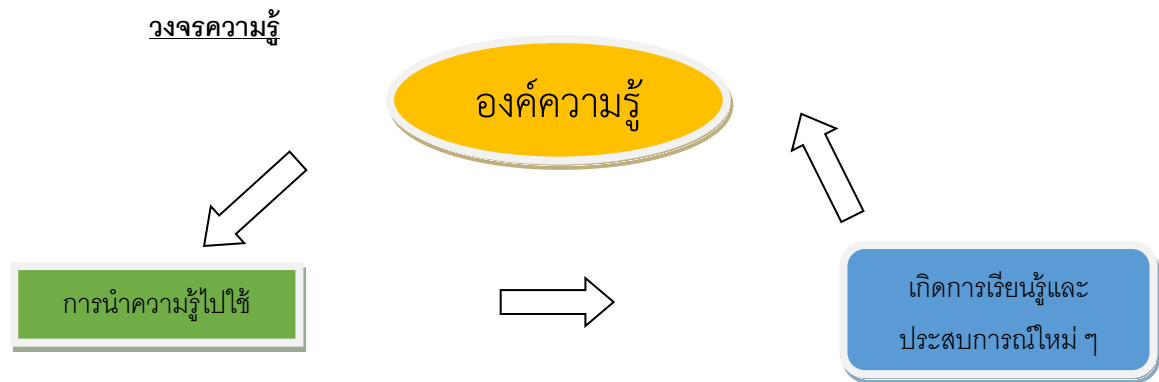
- 1) Push (ป้อนความรู้) โดยทำเป็นหนังสือเวียนแจกคู่มือเทคนิคการใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพให้กับบุคลากรทุกคนในหน่วยงาน
- 2) Pull (ให้โอกาสเลือกความรู้) เปิดโอกาสให้บุคลากรสามารถเลือกใช้ความรู้ที่จะนำไปใช้ตาม Facebook पोสเตอร์ หรือ Website <http://www.cpc.ac.th>

การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

จัดให้มีการเสวนาแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในกิจกรรม CPC KM DAY เพื่อเป็นการเผยแพร่องค์ความรู้ไปสู่ภายนอกองค์กร เป็นการเปิดเวทีให้บุคลากรได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ บอกเล่าประสบการณ์จากการที่นำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน ก่อให้เกิดผลดีต่อองค์กร มีกิจกรรมการนำเทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติไปใช้ โดยให้ตัวแทนแต่ละงานออกมานำเสนอประสบการณ์จริงในการนำไปใช้ประโยชน์ รวมถึงผลการดำเนินงานที่ได้รับจากการนำไปใช้ประโยชน์

การเรียนรู้

ผู้บริหารมีการกระตุ้นให้นำความรู้ไปใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ๆ ทั้งนี้มีกระบวนการติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ โดยใช้แบบติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ พบว่าจากการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ มีบุคลากรสายสนับสนุนของสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ขุนวรฤกษ์ทั้งหมดจำนวน 68 คน มีการนำไปใช้ประโยชน์จำนวน 61 คน คิดเป็นร้อยละ 89.70 ถือว่าบุคลากรให้ความสำคัญและนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้จริง



ผลการดำเนินงาน

บุคลากรสายสนับสนุนของสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ขุนวรธาได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหา และแชร์ประสบการณ์ด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน นำไปเทคนิคไปใช้ และติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ โดยคณะกรรมการได้ตั้งเป้าหมายการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65 ของบุคลากรสายสนับสนุนสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ขุนวรธาทั้งหมด จากการติดตามผลปรากฏว่า บุคลากรสายสนับสนุนสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ขุนวรธาทั้งหมดจำนวน 68 คน มีการนำไปใช้ประโยชน์ จำนวน 81 คน คิดเป็นร้อยละ 879.70 ซึ่งสรุปการนำแต่ละเทคนิคไปใช้ ดังนี้

1. งานระเบียบและงานเอกสาร

- 1.1 ระบบ E – Document นำไปใช้ จำนวน 8 คน
- 1.2 ระบบงานทะเบียนออนไลน์ (Vision Net) นำไปใช้ จำนวน 9 คน
- 1.3 ซอฟต์แวร์สำนักงาน (Microsoft Office) นำไปใช้ จำนวน 41 คน

2. งานจัดเก็บ

- 2.1 Google Form นำไปใช้ จำนวน 7 คน
- 2.2 Google Drive นำไปใช้ จำนวน 27 คน
- 2.3 การ Scan ไฟล์งาน นำไปใช้ จำนวน 27 คน

3. งานติดต่อสื่อสารและการประสานงาน

- 3.1 Line นำไปใช้ จำนวน 49 คน
- 3.2 Facebook นำไปใช้ จำนวน 49 คน
- 3.3 E – mail นำไปใช้ จำนวน 41 คน

4. งานสืบค้นข้อมูล

- 4.1 Google Search นำไปใช้ จำนวน 47 คน
- 4.2 YouTube นำไปใช้ จำนวน 24 คน

ผลลัพธ์จากการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานจริง คือ

1. ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ทันเวลา
2. ประหยัดทรัพยากร เช่น กระดาษ หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร
3. ค้นหาข้อมูลได้รวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน
4. รับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ทั่วถึง ทันเวลา
5. เก็บข้อมูลได้จำนวนมากโดยที่อยู่ได้ยาวนานและสามารถแชร์ข้อมูลได้หลายหน่วยงาน

ปัจจัยแห่งสำเร็จ

1. ผู้บริหารให้ความสำคัญและสนับสนุนการจัดการความรู้
2. กำหนดแผนงานและเป้าหมายชัดเจน
3. มีผู้ถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริง
4. บุคลากรตั้งใจแลกเปลี่ยนเรียนรู้และนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์และพัฒนางานอย่างชัดเจน
5. นำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือ

ประโยชน์ของการดำเนินงาน

กิจกรรมการจัดการองค์ความรู้ได้ส่งเสริมให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แสร์ประสบการณ์ การนำความรู้ไปใช้และนำมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ได้เทคนิคที่ดีขึ้น ทำให้เกิดเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ บุคลากรได้รับการพัฒนาในด้านการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งบุคลากรเองก็จำเป็นที่จะต้องเรียนรู้พัฒนาปรับเปลี่ยนและสร้างให้เกิดวัฒนธรรมที่ดีในการทำงาน เพื่อให้องค์กรเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพสามารถปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ได้อย่างเต็มศักยภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

ประโยชน์ที่ได้รับ



เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ได้รับองค์ความรู้ใหม่

เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

เกิดวัฒนธรรมที่ดีในการทำงาน มีความสามัคคีกลมเกลียวกัน

แผนการพัฒนา

1. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างวิทยาเขต ซึ่งประกอบด้วย วิทยาเขตจันทบุรี วิทยาเขตอุเทนถวาย วิทยาเขตบางพระ เพื่อนำประสบการณ์ตรงจากผู้ปฏิบัติมาเป็นแนวทางการพัฒนาหน่วยงาน
2. จัดทำระบบการบริหารจัดการความรู้ที่ชัดเจนเพื่อบุคลากรสามารถรู้ระบบกระบวนการต่างๆ โดยสามารถซึมซับจนเป็นกิจนิสัยและนำมาพัฒนางานตนเองอย่างต่อเนื่อง
3. สร้างเครือข่ายการจัดการความรู้จากหน่วยงานภายนอก เช่น มหาวิทยาลัยอื่นๆ เพื่อแสวงหาองค์ความรู้ใหม่ๆ มาเป็นแนวปฏิบัติที่ดีร่วมกัน



1. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างวิทยาเขต
2. วางระบบการบริหารชัดเจน
3. สร้างเครือข่ายการจัดการความรู้

สรุปผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

เทคนิคการใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ คือ เพื่อให้บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

มีการนำไปใช้ประโยชน์โดย

1. งานระเบียบและงานเอกสาร

นำเทคโนโลยีไปใช้ในการจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ ระบบ E – Document และระบบทะเบียนออนไลน์ คือ Vision Net รวมถึงการใช้งานโปรแกรมชุดสำนักงาน Microsoft Office ในการจัดทำเอกสาร

2. งานจัดเก็บข้อมูล

นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลทางสถิติ แบบสอบถาม โดยใช้งาน Google Form และเก็บข้อมูลที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ รูปภาพ หรือข้อมูลต่างๆ ไว้บนอินเทอร์เน็ต เช่น Google Drive Cloud One Drive ทำให้ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ ง่ายต่อการใช้งานและแบ่งปัน หรือส่งงานให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง

3. งานติดต่อสื่อสารและการประสานงาน

การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประสานงานและติดต่อสื่อสาร โดยการใช้โปรแกรม Line Facebook ซึ่งเป็นเครือข่ายสังคมออนไลน์ที่บริการฟรี ทั้งยังสามารถติดต่อสื่อสารด้วยการข้อความตัวอักษร ข้อความเสียง การโทรวิดีโอ ทำให้ประหยัดเวลา ลดข้อจำกัดในการติดต่อสื่อสาร และการส่งข้อมูลผ่านทางอีเมลทำให้การทำงานง่ายขึ้น ส่งไฟล์งาน รูปภาพ ต่างๆ ง่ายๆ แค่นี้ถึงนาที

4. งานสืบค้นข้อมูล

การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการสืบค้นข้อมูลด้วยเว็บไซต์ยอดฮิต คือ Google Search ทำให้องค์ความรู้ในตัวบุคคลเพิ่มขึ้น มีการพัฒนางาน พัฒนาคน สามารถตอบข้อสงสัยได้หลากหลายด้วยเพียงแค้ค้นหาข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ และยังมีวิธีการเรียนรู้และสืบค้นข้อมูลด้วยรูปแบบคลิปวิดีโอจากเว็บไซต์ YouTube ทำให้ตอบข้อสงสัยและเรียนรู้ในแบบวิธีทำในกรณีต่างๆ เช่น การดูวิธีการจับผ้าเพื่อจัดโต๊ะประชุม เป็นต้น

ผลจากการนำไปใช้ประโยชน์ “เทคนิคการใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ” คือ หลังจากได้นำไปใช้ทำให้บุคลากรมีการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการทำงาน งานผิดพลาดน้อยลง ทำให้การทำงานสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น ได้พัฒนาทั้งบุคคล และพัฒนางาน

สรุปผลการนำไปใช้ประโยชน์จากแบบติดตาม

เทคนิคการใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

1. ระเบียบและงานเอกสาร

- การทำงานที่เป็นระบบมากขึ้น
- ลดทรัพยากร กระดาษ หมึกเครื่องพิมพ์ ลดข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสาร ลดระยะเวลาและขั้นตอนในการทำงาน
- สามารถส่งต่อเอกสารให้กับหลายๆ หน่วยงานภายในครั้งเดียว
- ช่วยให้การติดตามสถานะของเอกสารง่ายขึ้น
- การจัดการระบบทะเบียนของนักศึกษาทันสมัย สะดวกและรวดเร็ว

2. การจัดเก็บข้อมูล

- การเก็บข้อมูลง่ายขึ้น รวดเร็ว ได้ข้อมูลที่แท้จริง
- สามารถเก็บข้อมูลได้ทุกที่ แคมป์อินเทอร์เน็ต ลดข้อจำกัดในการเข้าถึง
- ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารจากที่เป็นกระดาษเป็นรูปแบบไฟล์งาน
- สามารถฝากไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไว้บนอินเทอร์เน็ต และเรียกใช้แก้ไขได้
- สามารถแบ่งปันไฟล์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ง่าย ทันที และมีความปลอดภัย
- การส่งงานง่ายขึ้น ขั้นตอนไม่ซับซ้อน ทำให้การดำเนินงานรวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย

3. การสื่อสารและการประสานงาน

- ลดระยะเวลาในการทำงาน การติดต่อสื่อสารและการประสานงานง่ายขึ้น
- ประหยัดเวลา/ค่าใช้จ่าย ทันสมัย รวดเร็ว
- ช่วยในการประชาสัมพันธ์ได้หลากหลายช่องทาง ผู้รับข่าวสารสามารถเข้าถึงได้ง่าย

4. การสืบค้นข้อมูล

- ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน และหลากหลาย สามารถค้นหาได้เจาะลึก และดาวน์โหลดข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการทำงานได้ง่าย
- เป็นแหล่งเรียนรู้ในการทำงานที่ต้องใช้การปฏิบัติตาม เช่น การหาวิธีการซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์, วิธีการตัดต่อวิดีโอ

ข้อเสนอแนะ

ภาพกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)



ภาพกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)



แหล่งเผยแพร่



คู่มือ KM



Poster KM



Facebook



Blog KM



Website

Poster KM

เทคนิคการใช้เทคโนโลยี
เพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

CPC KM
สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ
 CHAKRABONGSE BHUVANARTH CAMPUS

ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) คือ การบริหารจัดการเพื่อให้คนที่ต้องการใช้ความรู้ ได้รับความรู้ ที่ต้องการใช้ในเวลาที่ต้องการเพื่อให้บริการพัฒนาการทำงาน สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ จึงเห็นความสำคัญ ของการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนาฐานความรู้ในองค์กร เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานสายสนับสนุนวิชาการไม่ให้เกิดความผิดพลาดในเรื่องเดิมๆ มีความคิดสร้างสรรค์ใหม่ๆ เพิ่มทักษะการทำงาน และให้บุคลากรมีความกระตือรือร้น พัฒนางานอย่างต่อเนืองสามารถนำความรู้ใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานร่วมกันเป็นการนำไปสู่ความสำเร็จขององค์กรต่อไป

สาเหตุหลักในการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนาฐานความรู้ในองค์กร คือ การพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ เพื่อให้ความรู้ของผู้บังคับการบุคลากรสามารถถ่ายทอดให้องค์ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคลนั้นหายไป และบุคลากรใหม่ที่เกิดแทนขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถจึงเลือกใช้เครื่องมือ การจัดการความรู้ (KM) โดยมีกระบวนการความรู้ประกอบด้วย การค้นหาความรู้ การสร้างและแสวงหาความรู้ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลผลและสังเคราะห์ การเข้าถึงความรู้ การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนและการเรียนรู้ มาใช้ดำเนินงานเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน

เทคนิคการใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

1	2	3	4
ระบบเขียนและเอกสาร	ระบบการจัดเก็บข้อมูล	การติดต่อประสานงาน	การสืบค้นข้อมูล
<ol style="list-style-type: none"> 1. Document ทางการ วิชาการ ผลิตสื่อวิชาการ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อการสอน สื่อการสอน วิชาการ วิชาการ วิชาการ และสื่ออื่นที่เกี่ยวข้อง 2. Microsoft Office 2561 โปรแกรมสำนักงาน 2.1 Microsoft Word 2561 โปรแกรมประมวลผลคำ 2.2 Microsoft Excel 2561 โปรแกรมตารางคำนวณ 2.3 Microsoft PowerPoint 2561 โปรแกรมนำเสนอ 3. Web 2.0 เป็นระบบอินเทอร์เน็ต ที่สามารถค้นหาข้อมูลและสื่อสารข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้มีกระบวนการผลิตสื่อ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Google Form การเก็บข้อมูล สามารถใช้ได้ฟรี สามารถใช้งานได้ทุกที่ทุกเวลา 2. Google Drive One Drive การเก็บไฟล์เอกสาร 3. Scan ไรต์ไฟท์ เครื่องมือสแกนเอกสาร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Line ไลน์ เป็นแอปพลิเคชันที่สามารถใช้ฟรีได้ สามารถใช้สื่อสารกันเป็นวงกว้าง ได้สามารถส่งภาพ วิดีโอ เสียง ข้อความ และไฟล์เอกสารได้ 2. Facebook เฟซบุ๊ก เป็นแอปพลิเคชันที่สามารถใช้ฟรีได้ สามารถใช้สื่อสารกันเป็นวงกว้าง ได้สามารถส่งภาพ วิดีโอ เสียง ข้อความ และไฟล์เอกสารได้ 3. Email อีเมล เป็นแอปพลิเคชันที่สามารถใช้ฟรีได้ สามารถใช้สื่อสารกันเป็นวงกว้าง ได้สามารถส่งภาพ วิดีโอ เสียง ข้อความ และไฟล์เอกสารได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Google Search เป็นเครื่องมือค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต 2. Google Scholar เป็นเครื่องมือค้นหาข้อมูลทางวิชาการ 3. Google Books เป็นเครื่องมือค้นหาข้อมูลทางวิชาการ 4. Google Maps เป็นเครื่องมือค้นหาข้อมูลทางภูมิศาสตร์ 5. Google Maps เป็นเครื่องมือค้นหาข้อมูลทางภูมิศาสตร์

ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์จากการนำไปใช้	ภาพกิจกรรม
<p>65% เป้าหมาย (ของจำนวนผู้เข้าใช้)</p> <p>89% การนำไปใช้ (ทั้งหมด 88 คน นำไปใช้ 71 คน)</p> <p>บรรลุเป้าหมาย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งหมด 2. ประหยัดทรัพยากร เช่น กระดาษ หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร 3. ค้นหาข้อมูลได้รวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน 4. ระบุข้อมูลข่าวสารได้ทันถึง ทันเวลา 5. เก็บข้อมูลได้จำนวนมากโดยที่อยู่ยาวนาน และสามารถแชร์ข้อมูลได้หลายหน่วยงาน 	<p style="text-align: center;">กิจกรรมอบรมเรียนรู้</p> <p style="text-align: center;">CPC KM DAY 2019</p>

แหล่งเผยแพร่

Poster

Facebook

Website

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- **ผู้บริหาร** ผู้บริหารให้ความสำคัญและสนับสนุนการจัดการความรู้
- **แผนงาน** กำหนดแผนงานและเป้าหมายชัดเจน
- **ผู้ถ่ายทอด** มีผู้ถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริง
- **บุคลากร** บุคลากรตั้งใจแลกเปลี่ยนความรู้และนำไปใช้พัฒนางาน
- **เทคโนโลยี** มีเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือ

ประโยชน์ที่ได้รับ

- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- ได้รับองค์ความรู้ใหม่
- เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- เกิดวัฒนธรรมในการทำงาน
- มีความสามัคคีกลมเกลียว

ภาคผนวก



แผนการจัดการความรู้ (KM)

งบประมาณ 2562

สายสนับสนุน สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ

RT-KM1 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ปีงบประมาณ 2562				
ชื่อหน่วยงาน สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ				
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ
พัฒนาทรัพยากรให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพ มีธรรมาภิบาล	พัฒนาทรัพยากรให้มีคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล บนพื้นฐานเครื่องมือทางการบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม	จำนวนของผู้นำองค์กร ความรู้ไปใช้ประโยชน์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 65	คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.70 จากคะแนนเต็ม 5.00	การใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนา งานให้มีประสิทธิภาพ



RT-KM2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ปีงบประมาณ 2562								
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ขุนารถ								
ประเด็นยุทธศาสตร์ : พัฒนาศักยภาพให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพ มีธรรมาภิบาล								
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : การใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ								
ตัวชี้วัด (KPI) : ร้อยละของผู้นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์								
เป้าหมายของตัวชี้วัด : จำนวนของผู้นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 65								
ลำดับ ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
1	การค้นหาความรู้ - แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ - ประชุมระดมสมองเพื่อกำหนดประเด็นความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อสรุปเป็น Knowledge Mapping - สำรวจความต้องการการจัดการความรู้จากบุคลากรสายสนับสนุนของสำนักงานวิทยาเขตฯ - คัดเลือกประเด็นที่สำคัญมาจัดทำจัดการความรู้ คือ การใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ	ธ.ค. 61	- จำนวนแผนการจัดการความรู้ - จำนวนประเด็นความรู้ที่สำคัญเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล	- จำนวน 1 แผน - จำนวนประเด็นความรู้ที่สำคัญ	- คณะกรรมการจัดการความรู้ - บุคลากรสายสนับสนุน	- แผนกประกันคุณภาพ - ผู้ประสานงานการจัดการความรู้ (KM Facilitator)		

RT-KM2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ปีงบประมาณ 2562								
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ขุนนารถ								
ประเด็นยุทธศาสตร์ : พัฒนาศักยภาพให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพ มีธรรมาภิบาล								
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : การใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ								
ตัวชี้วัด (KPI) : ร้อยละของผู้นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์								
เป้าหมายของตัวชี้วัด : จำนวนของผู้นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 65								
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - นำความรู้ด้านการใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนา งานให้มีประสิทธิภาพเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของ บุคลากร ให้มาพูดคุยมาแลกเปลี่ยนความรู้ โดย การจัดประชุมและสรุปผลข้อมูล - เชิญผู้มีประสบการณ์/เชี่ยวชาญ และผู้บริหาร ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - ค้นหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ เช่น อินเทอร์เน็ต เอกสาร การสัมภาษณ์พูดคุยกับ บุคคลที่มีประสบการณ์ทั้งภายในและภายนอก ศึกษาดูงาน ฯลฯ - เครื่องมือที่ใช้ในการสร้างและแสวงหาความรู้ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> 1. แหล่งผู้รู้ในองค์กร 2. การทบทวนหลังการปฏิบัติงาน 3. ระบบพี่เลี้ยง 	เดือนละ 1 ครั้ง รวม 6 ครั้ง (ธ.ค. 61 – พ.ค. 62)	- จำนวนแนวปฏิบัติ ที่ดีในการจัดการ ความรู้	- 1 เรื่อง	- คณะกรรมการ การจั ด การ ความรู้ / บุคลากรสาย สนับสนุน	- แฝ น ก ป ระ กั น คุณภาพ - ผู้ประสานงานการ จัดการความรู้ (KM Facilitator)		

RT-KM2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ปีงบประมาณ 2562								
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ขุนารถ								
ประเด็นยุทธศาสตร์ : พัฒนาศักยภาพให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพ มีธรรมาภิบาล								
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : การใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ								
ตัวชี้วัด (KPI) : ร้อยละของผู้นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์								
เป้าหมายของตัวชี้วัด : จำนวนของผู้นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 65								
ลำดับ ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
3.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ - การจัดเก็บความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากบุคลากรที่มีความรู้หรือประสบการณ์ในรูปแบบของเอกสาร สรุปความรู้ และนำความรู้ที่ได้จากบุคลากรแต่ละบุคคลมาจัดหมวดหมู่ กำหนดเป็นประเด็น ขบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เช่น การวางแผน การจัดระบบงานฯลฯ และนำมาจัดทำเป็นระบบ สารบัญ หัวข้อเรื่อง จัดกลุ่มข้อมูลเพื่อความสะดวกในการสืบค้น โดยจัดทำเป็นบล็อก KM, Facebook, website	เดือนละ 1 ครั้ง รวม 5 ครั้ง (ธ.ค. 61 – เม.ย. 62)	- จำนวนองค์ความรู้ที่ได้จัดเป็นหมวดหมู่	- อย่างน้อย 1 ช่องทาง/แหล่งที่เผยแพร่	- บุคลากรสายสนับสนุน	- แผน ก ประกันคุณภาพการศึกษา - ผู้ประสานงานการจัดการความรู้ (KM Facilitator)		

RT-KM2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ปีงบประมาณ 2562								
ชื่อหน่วยงาน		: สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ขุนารถ						
ประเด็นยุทธศาสตร์		: พัฒนาศักยภาพให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพ มีธรรมาภิบาล						
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K)		: การใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ						
ตัวชี้วัด (KPI)		: ร้อยละของผู้นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์						
เป้าหมายของตัวชี้วัด		: จำนวนของผู้นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 65						
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
4.	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ - ประชุมเพื่อกลั่นกรองความรู้จากการแชร์ความรู้ใน บล็อก KM - ถอดความรู้โดยการวิเคราะห์/สังเคราะห์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และจัดทำเป็นเอกสารสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้ทุกครั้ง โดยจัดทำรูปแบบของเอกสารเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยเป็นการจัดระบบข้อมูลเพื่อให้ผู้อื่นเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย	เดือนละ 1 ครั้ง รวม 6 ครั้ง (ธ.ค. 61 – พ.ค. 62)	- จำนวนเอกสารความรู้	- 1 เล่ม	- บุคลากรสายสนับสนุน	- คณะกรรมการการจัดการความรู้ - ผู้ประสานงานการจัดการความรู้ (KM Facilitator)		
5.	การเข้าถึงความรู้ - จัดทำหนังสือแจ้งเวียน ให้ทุกคนได้รับทราบข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - นำเอกสารสรุปความรู้ขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ เพื่อเปิดโอกาสให้กลุ่มเป้าหมายสามารถรับรู้ข้อมูลรวมทั้งให้บุคคลภายนอกเข้าถึงแหล่งความรู้และนำไปใช้	มิ.ย. 62	- แหล่งการเผยแพร่	- 2 แหล่ง	- บุคลากรสายสนับสนุน	- แผน ก ป ระ กั น คุณภาพ - ผู้ประสานงานการจัดการความรู้ (KM Facilitator)		

RT-KM2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ปีงบประมาณ 2562								
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ								
ประเด็นยุทธศาสตร์ : พัฒนาศักยภาพให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพ มีธรรมาภิบาล								
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : การใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ								
ตัวชี้วัด (KPI) : ร้อยละของผู้นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์								
เป้าหมายของตัวชี้วัด : จำนวนของผู้นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 65								
ลำดับ ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
6	<p>การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานจากบุคลากรที่นำองค์ความรู้ไปใช้ โดยจัดเป็นกิจกรรม "CPC KM DAY" นิทรรศการ โดยมีสิ่งจูงใจหรือรางวัลสำหรับแนวปฏิบัติที่ดี - จัดทำเอกสารหรือแหล่งข้อมูลความรู้เผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานและหน่วยงานภายนอกอื่น 	ก.ค. 62	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนครั้งที่จัดประชุม - ร้อยละของผู้นำองค์ความรู้ไปใช้ 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 ครั้ง - มีบุคลากรที่นำความรู้ไปใช้ประโยชน์อย่างน้อยร้อยละ 65 	- บุคลากรสายสนับสนุน	- แผน ก ประกันคุณภาพ / คณะกรรมการจัดการความรู้และผู้ประสานงานการจัดการความรู้ (KM Facilitator)		

RT-KM2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ปีงบประมาณ 2562								
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ								
ประเด็นยุทธศาสตร์ : พัฒนาศักยภาพให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพ มีธรรมาภิบาล								
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : การใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ								
ตัวชี้วัด (KPI) : ร้อยละของผู้นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์								
เป้าหมายของตัวชี้วัด : จำนวนของผู้นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 65								
ลำดับ ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
7.	<p>การเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือเทคนิคการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ - ติดตามผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานทั้งบุคลากรภายในและหน่วยงานภายนอก - นำผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาดำเนินการในปีต่อไป 	มิ.ย. 62	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือ - ร้อยละของบุคลากรที่นำไปใช้ 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 เล่ม - ร้อยละ 65 ของบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรสายสนับสนุน 	<ul style="list-style-type: none"> - แผน ก ประกันคุณภาพ และคณะกรรมการการจัดการความรู้ 		
ผู้ทบทวน :  (นางสาวศิริวัลย์ วรรณโต)				ผู้อนุมัติ :  (นางสิริวรรณ ฉัตรเฉลิมกิจ)				



แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ สายสนับสนุน สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ

ประจำปีการศึกษา 2561

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ

วัน/เดือน/ปี	รายการ	เวลา	สถานที่
พฤศจิกายน 2561	ทบทวนประเด็นการจัดการความรู้	13.30 น.	ห้องประชุมมรกต
14 ธ.ค. 62	ดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ ครั้งที่ 1	16.00 น.	ห้องประชุมมรกต
11 ม.ค. 62	ดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ ครั้งที่ 2	16.00 น.	ห้องประชุมมรกต
15 ก.พ. 62	ดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ ครั้งที่ 3	16.00 น.	ห้องประชุมมรกต
15 มี.ค. 62	ดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ ครั้งที่ 4	16.00 น.	ห้องประชุมมรกต
26 เม.ย. 62	ดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ ครั้งที่ 5	16.00 น.	ห้องประชุมมรกต
17 พ.ค. 62	ดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ ครั้งที่ 6	16.00 น.	ห้องประชุมมรกต
31 พ.ค. 62	ประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) ปีการศึกษา 2561	13.30 น.	ห้องประชุมมรกต
10 มิ.ย. 62	จัดทำคู่มือแจกให้กับบุคลากรนำไปใช้พร้อมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์	ทำหนังสือแจ้งเวียนแจกคู่มือ ทุกหน่วยงาน/www.cpc.ac.th	
21 มิ.ย. 62	ประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) ปีการศึกษา 2561	09.30 น.	ห้องประชุมมรกต
5 ก.ค. 62	ติดตามผลการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน	ใช้แบบติดตามในการประเมินผลการ นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน	
22 ก.ค. 62	ประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) ปีการศึกษา 2561 สายสนับสนุน ประจำสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ และ บุคลากรสายสนับสนุนเพื่อแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM DAY) (ผู้ประสานงาน KM/กรรมการKM/บุคลากรที่นำองค์ความรู้ไปใช้ ประโยชน์)	15.00 น.	ห้องประชุมมรกต
26 ก.ค. 62	รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร	รายงานต่อรองอธิการบดี	

หมายเหตุ หากมีการเปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

(นางสิริวรรณ ฉัตรเฉลิมกิจ)

ประธานคณะกรรมการการจัดการความรู้

ผู้ประสานงาน

นางสาวศิริวัลย์ วรรณโต

ap_ple0107@hotmail.com

โทร. 02-6922360-4 ต่อ 819,807 หรือ 091-736-4545



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ

ที่ ๒๙๔.๑/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการจัดการความรู้ สายสนับสนุน วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

.....

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ สายสนับสนุนวิชาการ สำนักงานวิทยาเขต
จักรพงษ์ภูวนารถ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและตรงตามวัตถุประสงค์
สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการ
ความรู้ สายสนับสนุน สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-----|--|---------|
| ๑. | ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ | ประธาน |
| ๒. | นางสาวฉลอม สิมพันธ์ | กรรมการ |
| ๓. | นางสาวธัญญ์ คำศรี | กรรมการ |
| ๔. | นางสาวศิริวัลย์ วรรณโต | กรรมการ |
| ๕. | นายธีรศักดิ์ หนูเมฆ | กรรมการ |
| ๖. | นางสาวชลลัดดา เกษรจันทร์ | กรรมการ |
| ๗. | นางสาวญานิตา เทียงสนิท | กรรมการ |
| ๘. | นางสาวปาริชาติ คม | กรรมการ |
| ๙. | นางสาวณสพร บรรทัดจันทร์ | กรรมการ |
| ๑๐. | นางสาวธัญญ์ภัทร์ กลิ่นเกลี้ยง | กรรมการ |

หน้าที่

๑. วิเคราะห์ประเด็นความรู้ เป้าหมายและพิจารณาขอบเขตการจัดการความรู้
๒. จัดทำแผนการจัดการความรู้ ดำเนินกิจกรรมตามแผน และติดตามผลการดำเนินงาน
๓. รวบรวมความรู้ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานจริง
๔. รายงานผลการดำเนินงานและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขผลการดำเนินงาน
๕. เผยแพร่แนวปฏิบัติให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก
๖. จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้อื่น ๆ

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางสิริวรรณ ฉัตรเฉลิมกิจ)

หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ

ที่ ๒๙๔.๓/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งผู้ประสานงานการจัดการความรู้ (KM Facilitator) ระดับหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ
สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ ประจำปีศึกษา ๒๕๖๑

.....

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ สายสนับสนุนวิชาการ สำนักงานวิทยาเขต
จักรพงษ์ภูวนารถ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและตรงตามวัตถุประสงค์
สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก และสร้างสรรค์ผลงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์
อย่างแท้จริงโดยมีผู้ประสานงานการจัดการความรู้ (KM Facilitator) ทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน และเป็นแกนหลัก
ในการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ รวมถึงประสานเชื่อมโยงภายในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงาน
จึงขอแต่งตั้งนางสาวศิริวัลย์ วรรณโต หัวหน้างานนโยบายและแผน เป็นผู้ประสานงานการจัดการความรู้
(KM Facilitator) ระดับหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางสิริวรรณ ฉัตรเฉลิมกิจ)

หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ

รายงานการประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) สายสนับสนุน ประจำปีวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ
ครั้งที่ 1/2562

วันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2562
ณ ห้องประชุมมรกต เวลา 13.30 น.

.....

ผู้มาประชุม

1. นางสาวสิริวรรณ	ฉัตรเฉลิมกิจ	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ
2. นางสาวฉลอม	สิมพันธ์	หัวหน้าแผนกห้องสมุด
3. นางสาวธัญญ์ฐ	คำศรี	หัวหน้าแผนกประกันคุณภาพ สำนักงานวิทยาเขตฯ
4. นางสาวศิริวัลย์	วรรณโต	หัวหน้างานนโยบายและแผน
5. นายธีรศักดิ์	หนูเมฆ	หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา
6. นางสาวชลลัดดา	เกษรจันทร์	หัวหน้างานกิจการพิเศษ
7. นางสาวญานิศา	เที่ยงสนิท	หัวหน้างานบริหารงานบุคคล
8. นางสาวปาริชาติ	คม	เจ้าหน้าที่แผนกบริการและสวัสดิการ
9. นางสาวณสพร	บรรทัดจันทร์	เจ้าหน้าที่แผนกนโยบาย
10. นางสาวธันยาภัทร์	กลิ่นเกลี้ยง	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

นางสิริวรรณ ฉัตรเฉลิมกิจ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ ประธานในการประชุม ได้กล่าวเปิดการประชุมและเริ่มพิจารณาระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ประธานในที่ประชุม กล่าวขอความร่วมมือทุกท่านในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการความรู้ (KM) เพื่อนำองค์ความรู้ที่ได้มาพัฒนาการทำงานภายในหน่วยงาน โดยขอให้มีการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อหาแนวปฏิบัติที่ดีของวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ และสามารถนำไปเผยแพร่ให้แก่หน่วยงานภายนอกได้ใช้ด้วย

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

-ไม่มี-

/ระเบียบวาระ...

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

4.1 ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีการศึกษา 2561

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงานสายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2561 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดการดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เดือนละ 1 ครั้ง เนื่องจากภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการค่อนข้างเยอะ รวมจำนวนทั้งสิ้น 6 ครั้ง เริ่มตั้งแต่เดือน ธันวาคม 2561 ถึง เดือนพฤษภาคม 2562 รวมทั้งกำหนดการประชุมเพื่อพิจารณากลับกรององค์ความรู้และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้ครบกระบวนการจัดการความรู้ นั้น วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ จึงจัดทำปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2561 เรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ

มติที่ประชุม คณะกรรมการฯ รับทราบและดำเนินการต่อไปตามปฏิทินการจัดการความรู้

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

5.1 ทบทวนและกำหนดประเด็นความรู้เพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2561

ในปีการศึกษา 2561 คณะกรรมการทบทวนประเด็นความรู้และร่วมกันกำหนดประเด็นความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์คือ 1) เพื่อให้ได้องค์ความรู้สำหรับการทำงาน 2) เพื่อนำความรู้ไปใช้ประโยชน์และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน 3) เพื่อรักษาองค์ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญไม่ให้ออกไปจากหน่วยงาน 4) เพื่อสร้างบรรยากาศสังคมแห่งการเรียนรู้ ซึ่งสาเหตุหลักในการกำหนดประเด็น ความรู้ควรยังคงให้ในหน่วยงานมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้เป็นหน่วยงานแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อหาองค์ความรู้ใหม่ ๆ มาเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และอีกสาเหตุหลักที่ยังคงเป็นปัญหาอยู่คือ บุคลากรลาออกบ่อยทำให้องค์ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคลนั้นหายไป และบุคลากรใหม่ที่มาทดแทนขาดความรู้ความเข้าใจการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประเด็นความรู้ คือ “เทคนิคการใช้เทคโนโลยีในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ” เป้าหมายของการจัดการความรู้คือ “เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและทักษะในการนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อพัฒนางาน” และมีเป้าหมายของตัวชี้วัดตามแผนการจัดการความรู้ คือ จำนวนของผู้นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 65 ของจำนวนบุคลากรสายสนับสนุน สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถทั้งหมด

กลุ่มเป้าหมาย ที่จะพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน คือ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ของสำนักงาน วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ เพื่อเพิ่มความรู้และทักษะการปฏิบัติงาน

มติที่ประชุม คณะกรรมการฯ เห็นชอบในหลักการและมอบเลขานุการจัดทำเล่มแผนและส่งแผนการจัดการความรู้เสนอต่อมหาวิทยาลัย และให้คณะกรรมการดำเนินการตามแผนต่อไป

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี-

เลิกประชุม เวลา 14.30 น.

นางสาวฉันทยาภัทร์ กลิ่นเกลี้ยง
ผู้จัดรายงานการประชุม

นางสิริวรรณ ฉัตรเฉลิมกิจ
ผู้ตรวจรายงาน

รายงานการประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) สายสนับสนุน ประจำวิทยาเขตจักรพงษ์วนารด
ครั้งที่ 2/2562

วันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ. 2562

ณ ห้องประชุมมรกต เวลา 09.30 น.

.....

ผู้มาประชุม

1. นางสาวสิริวรรณ	ฉัตรเฉลิมกิจ	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์วนารด
2. นางสาวฉลอม	สิมพันธ์	หัวหน้าแผนกห้องสมุด
3. นางสาวธัญญ์ฐ	คำศรี	หัวหน้าแผนกประกันคุณภาพ
4. นางสาวศิริวิไล	วรรณโต	หัวหน้างานนโยบายและแผน
5. นายธีรศักดิ์	หนูเมฆ	หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา
6. นางสาวชลลัดดา	เกษรจันทร์	หัวหน้างานกิจการพิเศษ
7. นางสาวยุวนิศา	เที่ยงสนิท	หัวหน้างานบริหารงานบุคคล
8. นางสาวปาริชาติ	คม	เจ้าหน้าที่แผนกบริการและสวัสดิการ
9. นางสาวณสพร	บรรทัดจันทร์	เจ้าหน้าที่แผนกนโยบาย
10. นางสาวธัญยาภัทร์	กลิ่นเกลี้ยง	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ

เริ่มประชุมเวลา 09.30 น.

นางสิริวรรณ ฉัตรเฉลิมกิจ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์วนารด ประธานในการประชุม
ได้กล่าวเปิดการประชุมและเริ่มพิจารณาระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
2.1 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2562 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2562
ที่ประชุมพิจารณาการประชุครั้งที่ 1/2562 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2562 โดยไม่มีการแก้ไข
มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 1/2562 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2562

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
-ไม่มี-

/ระเบียบวาระ...

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

5.1 ประมวลและกลั่นกรองความรู้

คณะกรรมการการจัดการความรู้นำข้อมูลที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญและจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เห็นความคิดผ่าน Blog KM มาประมวลและกลั่นกรองความรู้เพื่อให้ทุกหน่วยงานในองค์กรสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ คือ เทคนิคการใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ โดยมีการแยกประเภทเทคโนโลยีที่บุคลากรนำมาใช้ได้ดังนี้

1. งานระเบียบและงานเอกสาร เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตเอกสารต่างๆ ซึ่งมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ คือ

1.1 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - Document) เป็นระบบการรับ - ส่ง เอกสารทางราชการให้แก่บุคลากรในองค์กร แบบ Digital และสามารถเรียกดูได้จากเครือข่ายคอมพิวเตอร์และ Internet ทุกที่ทุกเวลา ภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัย เกิดความคล่องตัว สะดวกรวดเร็ว และบรรลุดัตถุประสงค์ในรับ - ส่งเอกสาร สามารถตรวจสอบติดตามสถานะเอกสาร การดำเนินเรื่องเอกสาร ผ่านระบบสารบรรณโดยใช้เวลาน้อยลง

1.2 ระบบงานทะเบียนนักศึกษาออนไลน์ (Vision Net) เป็นระบบทะเบียนออนไลน์ที่ครบวงจร ตั้งแต่กระบวนการรับนักศึกษา จนถึงการออกปริญญาบัตร รองรับการบริการการศึกษา ลดขั้นตอนในการทำงาน และยังคงมีการแสดงสถิติสำคัญเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

1.3 ชุดโปรแกรมสำนักงาน (Microsoft Office) ซึ่งมี 3 โปรแกรมหลักที่บุคลากรนำมาใช้ได้แก่

1.3.1 Microsoft Word เป็นโปรแกรมในการประมวลผลคำ มีความสามารถในการจัดรูปแบบตัวอักษร ย่อหน้า ใส่รูปภาพ จดหมายเวียน ถือเป็นโปรแกรมหลักในการทำงานของบุคลากร

1.3.2 Microsoft Excel เป็นโปรแกรมฐานข้อมูลสามารถวิเคราะห์คำนวณจัดการข้อมูลรูปแบบตาราง

1.3.3 Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมนำเสนอผลงานในรูปแบบต่างๆ มีแม่แบบและเอฟเฟ็คต่างๆ ช่วยตกแต่งให้งานนำเสนอสวยงามยิ่งขึ้น

2. งานจัดเก็บข้อมูล มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ได้หลายรูปแบบ ดังนี้

2.1 Google Form การเก็บข้อมูล สร้างแบบสอบถามออนไลน์ สามารถใช้งานได้หลายรูปแบบ เช่น การสำรวจความพึงพอใจ การเก็บสถิติ การลงคะแนนเสียง

2.2 Google Drive/One Drive คือ การฝากไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ผ่านพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์และการสำรองข้อมูลไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่มีความปลอดภัย สามารถแบ่งปันไฟล์กับผู้เกี่ยวข้องที่ต้องการได้ และยังสามารถแก้ไขไฟล์ร่วมกันได้อีกด้วย

2.3 การ Scan ไฟล์งาน หรือการจัดเก็บไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ด้วยการสแกนเอกสาร ทำให้ประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บ ประหยัดทรัพยากรต่างๆ

3. งานติดต่อสื่อสารและการประสานงาน ทำให้การทำงานสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น ลดข้อผิดพลาดต่างๆ ได้ ซึ่งสามารถใช้ได้หลายรูปแบบ ดังนี้

3.1 โปรแกรม Line โปรแกรมที่นิยมในการสื่อสาร สามารถใช้งานได้ฟรี เช่น การส่งข้อความเป็นตัวอักษร ทั้งยังสามารถส่งรูปภาพ ไฟล์เอกสาร หรือเสียงต่างๆ ได้ และสามารถโทรด้วยระบบเสียง ระบบวีดีโอคอล

3.2 โปรแกรม Facebook คือเครือข่ายสังคมออนไลน์ ที่สามารถแนะนำตัวเอง สื่อสารกับผู้คนบนโลกโซเชียล ซึ่งสามารถนำมาใช้ในการทำงานได้หลายประเภท เช่น การสร้างกลุ่มติดต่อประสานงาน ส่งรูปภาพ สร้างกิจกรรม หรือการประชาสัมพันธ์องค์กร เป็นต้น

3.3 อีเมล คือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่รับส่งกันผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การใช้งานก็เหมือนกับการพิมพ์ข้อความลงใน word จากนั้นก็คลิกคำสั่งเพื่อส่งออกไป โดยต้องระบุชื่อผู้รับ ซึ่งเรียกว่า E - mail Address

4. งานสืบค้นข้อมูล เป็นการค้นหาข้อมูลความรู้ เพื่อพัฒนาตนเองให้ทันโลก ทันเหตุการณ์ ตัวอย่างเช่น

4.1 Google Search เป็นเครื่องมือให้บริการค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต ของเว็บไซต์ Google.com ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์คำหรือข้อความ (Keyword) ไม่เฉพาะค้นหาข้อมูลในรูปแบบเว็บไซต์ แต่ยังสามารถหารูปภาพ ข่าว สารบบเว็บไซต์ได้อีกด้วย

4.2 YouTube เป็นการค้นหาไฟล์ในรูปแบบของวิดีโอ ซึ่งจะสามารถนำไปประกอบการทำงานได้หลากหลายรูปแบบ

มติที่ประชุม เห็นชอบในหลักการและมอบเลขานุการนำข้อมูลจัดทำเป็นคู่มือและจัดทำโปสเตอร์เพื่อ
เผยแพร่ให้บุคลากรของวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ
-ไม่มี-

เลิกประชุม เวลา 11.00 น.

นางสาวฉันทยาภัทร์ กลิ่นเกลี้ยง
ผู้จัดรายงานการประชุม

นางสิริวรรณ ฉัตรเฉลิมกิจ
ผู้ตรวจรายงาน

รายงานการประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) สายสนับสนุน ประจำวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารอด
ครั้งที่ 3/2562

วันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2562

ณ ห้องประชุมมรกต เวลา 15.00 น.

.....

ผู้มาประชุม

1. นางลำพิ่ง	สีทองคำ	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารอด
2. นางสาวฉลอม	สิมพันธ์	หัวหน้าแผนกห้องสมุด
3. นางสาวธัญญ์ฐ	คำศรี	หัวหน้าแผนกประกันคุณภาพ
4. นางสาวศิริวิไล	วรรณโต	หัวหน้างานนโยบายและแผน
5. นายธีรศักดิ์	หนูเมฆ	หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา
6. นางสาวชลลัดดา	เกษรจันทร์	หัวหน้างานกิจการพิเศษ
7. นางสาวยุวนิศา	เที่ยงสนิท	หัวหน้างานบริหารงานบุคคล
8. นางสาวปาริชาติ	คม	เจ้าหน้าที่แผนกบริการและสวัสดิการ
9. นางสาวณสพร	บรรทัดจันทร์	เจ้าหน้าที่แผนกนโยบาย
10. นางสาวธัญยาภัทร์	กลิ่นเกลี้ยง	เจ้าหน้าที่แผนกประกันคุณภาพ

เริ่มประชุมเวลา 15.00 น.

นางลำพิ่ง สีทองคำ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารอด ประธานในการประชุม ได้กล่าวเปิดการประชุมและเริ่มพิจารณาระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

2.1 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 2/2562 ลงวันที่ 21 มิถุนายน 2562
ที่ประชุมพิจารณางานการประชุมครั้งที่ 2/2562 ลงวันที่ 21 มิถุนายน 2562 โดยไม่มีการแก้ไข
มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 2/2562 ลงวันที่ 21 มิถุนายน 2562

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
-ไม่มี-

/ระเบียบวาระ...

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

5.1 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2562

จากการดำเนินงานการจัดการความรู้ซึ่งบุคลากรสายสนับสนุนได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหา และแชร์ประสบการณ์ด้านการใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ นำเทคนิคไปใช้ และได้ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ โดยคณะกรรมการได้ตั้งเป้าหมายการนำองค์ความรู้ไปใช้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65 ของบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด

จากการติดตามผลปรากฏว่าบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมดจำนวน 65 คน ประกอบด้วย มีการนำไปใช้จำนวน 67 คน คิดเป็นร้อยละ 89.70 ซึ่งสรุปการนำแต่ละเทคนิคไปใช้ ดังนี้

1. งานระเบียบและงานเอกสาร
 - 1.1 ระบบ E – Document นำไปใช้ จำนวน 8 คน
 - 1.2 ระบบงานทะเบียนออนไลน์ (Vision Net) นำไปใช้ จำนวน 9 คน
 - 1.3 ซอฟต์แวร์สำนักงาน (Microsoft Office) นำไปใช้ จำนวน 41 คน
2. งานจัดเก็บ
 - 2.1 Google Form นำไปใช้ จำนวน 7 คน
 - 2.2 Google Drive นำไปใช้ จำนวน 27 คน
 - 2.3 การ Scan ไฟล์งาน นำไปใช้ จำนวน 27 คน
3. งานติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
 - 3.1 Line นำไปใช้ จำนวน 49 คน
 - 3.2 Facebook นำไปใช้ จำนวน 49 คน
 - 3.3. E – Mail นำไปใช้ จำนวน 41 คน
4. งานสืบค้นข้อมูล
 - 4.1 Google Search นำไปใช้ จำนวน 47 คน
 - 4.2 YouTube นำไปใช้ จำนวน 24 คน

ผลลัพธ์จากการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานจริง คือ

1. ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ทันท่วงที
2. ประหยัดทรัพยากร เช่น กระดาษ หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร
3. ค้นหาข้อมูลได้รวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน
4. รับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ทั่วถึง ทันท่วงที
5. เก็บข้อมูลได้จำนวนมากโดยที่อยู่ได้ยาวนานและสามารถแชร์ข้อมูลได้หลายหน่วยงาน

ปัญหาและอุปสรรค

- 1) ข้อจำกัดด้านเวลาและภาระงานประจำของบุคลากรที่ให้บริการ ทำให้ไม่สามารถจัดกิจกรรมได้ในบางครั้ง
- 2) บุคลากรใหม่ๆ ไม่เข้าใจกระบวนการจัดการความรู้ที่ชัดเจน
- 3) บุคลากรเข้าชมเว็บไซต์ยังมีไม่มาก

แนวทางการพัฒนาและข้อเสนอแนะ

- 1) มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างวิทยาเขต ซึ่งประกอบด้วย วิทยาเขตจันทบุรี วิทยาเขตอุเทนถวาย วิทยาเขตบางพระ เพื่อนำประสบการณ์ตรงจากผู้ปฏิบัติมาเป็นแนวทางการพัฒนาหน่วยงาน
- 2) จัดทำระบบการบริหารจัดการความรู้ที่ชัดเจนเพื่อบุคลากรสามารถรู้ระบบกระบวนการต่างๆ โดยสามารถซึมซับจนเป็นกิจนิสัยและนำมาพัฒนางานตนเองอย่างต่อเนื่อง
- 3) สร้างเครือข่ายการจัดการความรู้จากหน่วยงานภายนอก เช่น มหาวิทยาลัยอื่นๆ เพื่อแสวงหาองค์ความรู้ใหม่ๆ มาเป็นแนวปฏิบัติที่ร่วมกัน

มติที่ประชุม เห็นชอบในหลักการและมอบเลขานุการรายงานต่อผู้บริหารและนำข้อมูลที่ได้ในปีการศึกษา 2561 ไปประกอบการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ 2562 ต่อไป

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ
-ไม่มี-

เลิกประชุม เวลา 16.00 น.

นางสาวฉันทยาภัทร์ กลิ่นเกลี้ยง
ผู้จัดรายงานการประชุม

นางลำพึง สีทองคำ
ผู้ตรวจรายงาน

WEBSITE / FACEBOOK GROUP

งานประกันคุณภาพ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจรัลพงษานุสาร
Quality Assurance, Rajamangala University of Technology Tawan-Ok, Chakrabongse Bhuvanarth Campus

หน้าหลัก | หนังสือราชการ | ภาพกิจกรรม | K.M องค์ความรู้ | ความเสี่ยง | รายงานผลการประเมิน | คำสั่งต่างๆ | ติดต่อเรา

หัวข้อ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ 2561
รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2561

หัวข้อ คู่มือเทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ปีงบประมาณ 2561
คู่มือเทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ปีงบประมาณ 2561

หัวข้อ ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) ปีงบประมาณ 2561
ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) ปีงบประมาณ 2561

หัวข้อ แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2561
แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2561

หัวข้อ รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ 2561
รายงานการประชุมครั้งที่ 1 22 ธค 2560
รายงานการประชุมครั้งที่ 1 30 มีค 2561
รายงานการประชุมครั้งที่ 2 29 มิถ 2561

หัวข้อ เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ 2561
เทคนิคการปฏิบัติ
เทคนิคการสื่อสารและการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
เทคนิคการพัฒนาบุคลากรปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
เครื่องมือการถ่ายทอดความรู้
เทคนิคและปัจจัยของการทำงานให้ประสบความสำเร็จ
เป็นหมายของการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ใช้นวัตกรรมเชิงธุรกิจของมหาวิทยาลัย

บริการ: การดำเนินงาน, Blog KM สำนัก, คู่มือประกันคุณภาพภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ, คู่มือจัดการความรู้ ปีการศึกษา 2555, CPOA-ERM คู่มือบริหารความเสี่ยง, คู่มือการใช้งาน Dropbox, คู่มือการเชื่อมต่อโปรแกรม

หน้าแรก | ปีการศึกษา 2556 | ปีการศึกษา 2557 | ปีการศึกษา 2558 | ปีการศึกษา 2559 | ปีการศึกษา 2560 | ปีการศึกษา 2561

เทคนิคการใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
July 5, 2019 administrator

This entry was posted in ปีการศึกษา 2561. Bookmark the permalink.

ความเห็นของหัวข้อ "เทคนิคการใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ"

ส่งผ่านทวีต เก็บถาวรเมื่อวันที่ July 5, 2019 มีการปรับปรุงเนื้อหาของเอกสารให้อ่านง่ายขึ้นอีกเล็กน้อยเพื่อให้ง่ายต่อการทำงาน

Reply

หมวดหมู่บทความ

- ▶ ปีการศึกษา 2556 (10)
- ▶ ปีการศึกษา 2557 (1)
- ▶ ปีการศึกษา 2558 (1)
- ▶ ปีการศึกษา 2559 (1)
- ▶ ปีการศึกษา 2560 (1)
- ▶ ปีการศึกษา 2561 (1)

ประกันคุณภาพฯ สำนักงานวิทยาเขตจรัลพงษานุสาร
กลุ่มสาธารณะ

เกี่ยวกับ | พูดคุย | แชน | สมาชิก | งานกิจกรรม | วิดีโอ | รูปภาพ | ไฟล์

ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับกลุ่ม | ควบคุมกลุ่ม | ค้นหาสมาชิก

เข้าร่วมแล้ว | การแจ้งเตือน | แชร์ | เพิ่มเพิ่มเติม

เขียนโพสต์ | เพิ่มรูปภาพ/วิดีโอ | วิดีโอด้วย...

เขียนอะไรใหม่...

รูปภาพ/วิดีโอ | ปาร์ตี้รับชม | แท็กเพื่อน

สมาชิกทั้งหมด 66 คน

สมาชิกที่แนะนำเพิ่มเติม

- Parinda Pakeechai | เชิญสมาชิก
- Kusuma Sangowkiang | เชิญสมาชิก
- Kanokporn Kasam | เชิญสมาชิก

กิจกรรมใหม่

นักเรียนแก่นมยุญ น้องลู่ญา ตระลา ออู่ที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจรัลพงษานุสาร

ผู้ดูแล - 22 กรกฎาคม เวลา 17:45 น. - กรุงเทพมหานคร

ประกันคุณภาพฯ สำนักงานวิทยาเขตจรัลพงษานุสาร
กลุ่มสาธารณะ

เกี่ยวกับ | พูดคุย | แชน | สมาชิก | งานกิจกรรม | วิดีโอ | รูปภาพ | ไฟล์

ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับกลุ่ม | ควบคุมกลุ่ม | ค้นหาสมาชิก

ทางจัด | เจิม อาหารตามสั่งใน... | ฝ่ายประสานงานบ... | แดรงลูกทรงตาม... | อักษรชายก็ชาย by... | อววนBigsize...

กิจกรรมใหม่

นักเรียนแก่นมยุญ น้องลู่ญา ตระลา ออู่ที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจรัลพงษานุสาร

ผู้ดูแล - 22 กรกฎาคม เวลา 17:45 น. - กรุงเทพมหานคร

#เทคนิคการใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

กิจกรรมใหม่

นักเรียนแก่นมยุญ น้องลู่ญา ตระลา ออู่ที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจรัลพงษานุสาร

ผู้ดูแล - 22 กรกฎาคม เวลา 17:45 น. - กรุงเทพมหานคร

สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 1

กิจกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2561

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์สุวรรณารณ

วันที่ 14 ธันวาคม 2561

ณ ห้องมรกต

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประเด็นที่ 1 เรื่อง ความหมายและความสำคัญของเทคโนโลยี

ปัจจุบันคำว่า เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือเรียกสั้น ๆ ว่า ไอที นั้น มักนำมาใช้อย่างกว้างขวาง เกือบทุกวงการ ล้วนเห็นความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศกันแทบทั้งสิ้น หรือโลกแห่งยุคไอที ในความเป็นจริง คำว่า เทคโนโลยีสารสนเทศนั้น ประกอบด้วยคำว่า เทคโนโลยี และคำว่า สารสนเทศ มารวมกันโดยแต่ละคำมีความหมาย ดังนี้

1. **เทคโนโลยี (Technology)** คือ การประยุกต์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์มาใช้ให้เกิดประโยชน์ที่เกี่ยวกับการผลิต การสร้างวิธีการดำเนิน และรวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ที่ไม่ได้มีในตามธรรมชาติโลกแห่งเทคโนโลยียุคนี้ ทำให้มนุษย์ได้รับสิ่งอำนวยความสะดวกจากเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้กับการดำเนินชีวิตประจำวันไม่ถ้วน



2. **สารสนเทศ (Information)** คือ ผลลัพธ์ที่เกิดจากการประมวลผลข้อมูลดิบ (Raw data) ด้วยการรวบรวมข้อมูลดิบจากแหล่งต่างๆ และนำมาผ่านกระบวนการประมวลผล ไม่ว่าจะเป็นการจัดข้อมูล การเรียงลำดับข้อมูล การคำนวณและสรุปผล จากนั้นก็นำมาเสนอในรูปแบบของรายงานที่เหมาะสมต่อการใช้งานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตมนุษย์ในชีวิตประจำวัน ข่าวสาร ความรู้ด้านวิชาการ และธุรกิจ



เมื่อนำเอาคำว่า เทคโนโลยี และ สารสนเทศ รวมเข้าไว้ด้วยกันแล้ว จึงสรุปความหมายโดยรวมได้ว่า เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) คือการประยุกต์เอาความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์มาจัดการสารสนเทศที่ต้องการโดยอาศัยเครื่องมือทางเทคโนโลยีใหม่ๆ เช่นเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีด้านเครือข่ายโทรคมนาคมและการสื่อสาร ตลอดจนอาศัยความรู้ในกระบวนการดำเนินงานสารสนเทศในขั้นตอนต่างๆ ตั้งแต่การแสวงหา การวิเคราะห์การจัดเก็บ รวมถึงการจัดการเผยแพร่และแลกเปลี่ยนสารสนเทศด้วย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพความถูกต้อง ความแม่นยำ และความรวดเร็วทันต่อการนำมาใช้ประโยชน์ได้นั่นเอง

การแสวงหา การวิเคราะห์และการจัดเก็บข้อมูล จำเป็นต้องอาศัยเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและแม่นยำ ในทำนองเดียวกันเทคโนโลยีทางด้านเครือข่ายการสื่อสารและโทรคมนาคมสามารถช่วยให้การเผยแพร่และแลกเปลี่ยนสารสนเทศทำได้ทั่วถึงมากยิ่งขึ้น

1. การเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นวิธีการรวบรวมข้อมูลเข้าสู่ระบบ อาจเห็นพนักงานการไฟฟ้าไปที่บ้านพร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดเล็ก เพื่อบันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้า ในการสอบแข่งขันที่มีผู้สอบจำนวนมาก ก็มีการใช้ดินสอระบายตามช่องที่เลือกตอบ เพื่อให้เครื่องอ่านเก็บรวบรวมข้อมูลได้ เมื่อไปซื้อสินค้าที่ห้างสรรพสินค้าก็มีการใช้รหัสแท่ง (Bar code) พนักงานจะนำสินค้าผ่านการตรวจของเครื่องเพื่ออ่านข้อมูลการซื้อสินค้าที่บรรจุในรหัสแท่ง เมื่อไปที่ห้องสมุดก็พบว่าหนังสือมีรหัสแท่งเช่นเดียวกัน การใช้รหัสแท่งเพื่อให้ง่ายต่อการเก็บรวบรวม



2. การประมวลผล ข้อมูลที่เก็บมาได้มักจะเก็บหนังสือต่างๆ เช่น แผ่นบันทึก แผ่นซีดี หรือเทป เป็นต้น ข้อมูลเหล่านี้จะถูกนำมาประมวลผลตามต้องการ เช่น แยกแยะข้อมูลเป็นกลุ่มเรียงลำดับข้อมูล คำนวณ หรือจัดการคัดแยกข้อมูลที่จัดเก็บเหล่านั้น



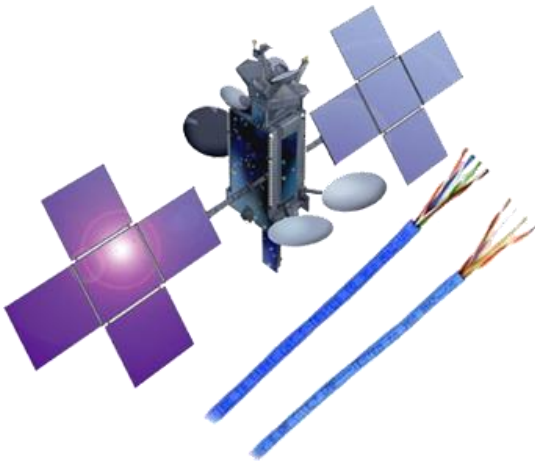
3. การแสดงผลลัพธ์ อุปกรณ์ที่ใช้เทคโนโลยีในการแสดงผลลัพธ์มีมาก สามารถแสดงเป็นตัวหนังสือ เป็นรูปภาพ ตลอดจนถึงพิมพ์ออกมาที่กระดาษ การแสดงผลลัพธ์มีทั้งที่แสดงเป็นภาพ เป็นเสียง เป็นวีดิทัศน์



4. การทำสำเนา เมื่อมีข้อมูลที่จัดเก็บในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ การทำสำเนาจะทำได้ง่ายและทำได้เป็นจำนวนมาก



5. การสื่อสารโทรคมนาคม เป็นวิธีการที่จะส่งข้อมูลจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่งหรือกระจายออกไปยังปลายทาง ครั้งละหลายๆ ปัจจุบันมีอุปกรณ์ระบบสื่อสารโทรคมนาคมหลายประเภท ตั้งแต่ตัวเลขโทรศัพท์ เส้นใยนำแสง เคเบิลใต้น้ำ คลื่นวิทยุไมโครเวฟและดาวเทียม เป็นต้น



ความสำคัญของเทคโนโลยีต่อการทำงานในชีวิตประจำวัน

1. นางลำพิ่ง สีทองคำ

- เทคโนโลยีช่วยให้การทำงานสะดวก รวดเร็ว และทันสมัย มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการติดต่อสื่อสาร และช่วยในเรื่องระบบบริหารจัดการภายในวิทยาเขต

2. นางสาวกาญจนา เลิศคชสิทธิ์

- เทคโนโลยีในสมัยปัจจุบันและสมัยอดีตมีการพัฒนาเติบโตขึ้นมาก ทำให้บุคลากรที่อยู่มานาน ต้องพัฒนาตามให้ทันเทคโนโลยี เพราะจะทำให้การทำงานสะดวกยิ่งขึ้น และการทำงานบางอย่างต้องใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการ

3. นางสมใจ คักดาเดช

- เทคโนโลยีมีส่วนสำคัญช่วยในเรื่องของการคำนวณและการตัดสินใจ สามารถจัดเก็บข้อมูลได้หลากหลาย ไม่เปลืองพื้นที่

4. นางสาวฉลอม ฉิมพันธ์

- การนำเทคโนโลยีมาใช้งานในห้องสมุด ทำให้นักศึกษามีความสะดวกสบายยิ่งขึ้น ในการสืบค้นข้อมูล ประหยัดเวลา สามารถหาสิ่งที่ต้องการได้ทันที และในระบบของการจัดการด้านหนังสือราชการ การใช้งานระบบ E - Document ทำให้การทำงานของเจ้าหน้าที่ลดขั้นตอนได้มาก และลดข้อผิดพลาดได้เยอะ

5. นางสาวศิริวัลย์ วรรณโต

- เทคโนโลยีมีความสำคัญต่อการทำงานในชีวิตประจำวันเป็นอย่างมาก อย่างเช่นการใช้งานโทรศัพท์เคลื่อนที่ ซึ่งปัจจุบันสามารถใช้งานได้หลากหลาย ทั้งหาข้อมูล จัดเก็บข้อมูล ติดต่อสื่อสาร บันทึกภาพต่างๆ ทำให้การทำงานง่ายขึ้น

6. นางสาวญานิศา เทียงสนิท

- การนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการทำงาน ทำให้การจัดเก็บระบบฐานข้อมูลของบุคลากรเป็นมาตรฐาน และเป็นปัจจุบันมากขึ้น มีส่วนช่วยในการติดต่อสื่อสารกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก

7. นายธีรศักดิ์ หนูเมฆ

- การติดต่อสื่อสารในปัจจุบัน นอกจากการโทรศัพท์แล้ว ยังสามารถใช้โปรแกรมไลน์ส่งรูปภาพ เอกสาร วิดีโอคลิปได้ ทำให้การทำงานสะดวกยิ่งขึ้น จากเดิมที่ปลายทางต้องรอข้อมูลนานๆ ก็สามารถส่งไลน์ไปได้

8. นางชลลัดดา เกษรจันทร์

- การประชาสัมพันธ์ของวิทยาเขตฯ ในปัจจุบัน ใช้เทคโนโลยีเป็นสื่อกลางได้หลายช่องทาง เช่น การประชาสัมพันธ์ผ่าน CPC FANPAGE ทำให้นักศึกษา และบุคลากร หรือบุคคลภายนอกสามารถทราบข่าวสารได้ไวยิ่งขึ้น และมีความถูกต้องมาก โซเชียลเน็ตเวิร์คเป็นช่องทางการประชาสัมพันธ์โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วย

สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 2

กิจกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2561

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สำนักงานวิทยาเขตจกรพงษ์ฉนวนารอด

วันที่ 11 มกราคม 2562

ณ ห้องประชุมมรกต

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประเด็นที่ 2 เรื่อง การพัฒนางานด้วยเทคโนโลยี

หากองค์การนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการจัดการในระดับต่างๆ ตลอดจนการปฏิบัติงาน ในระดับล่างภายในองค์การ จะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถลดต้นทุนในบางส่วน ลงได้ เช่น ลดปริมาณการใช้กระดาษ ลดเวลาในการทำงาน ลดจำนวนพนักงาน เป็นต้น ช่วยทำให้ การประมวลผลข้อมูลมีความรวดเร็ว ทันต่อการตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น อีกทั้ง ข้อมูลที่ได้จาก การปฏิบัติงานในแต่ละวัน จะถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบ จึงสามารถค้นหา คำนวณ และนำไปสร้าง รายงานได้สะดวกมากยิ่งขึ้น สารสนเทศที่ได้จะผ่านไปถึงมือผู้บริหารได้อย่างง่ายดาย และที่สำคัญคือ เทคโนโลยีที่ได้จะ กลายเป็นเทคโนโลยีที่ดีและมีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารในการกำหนด นโยบายต่อไปได้

การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้กันในปัจจุบันของหน่วยงานราชการแทบทุกแห่ง ได้แก่ การนำเอาเครื่อง คอมพิวเตอร์บุคคลมาใช้งานพิมพ์เอกสารแทนเครื่องพิมพ์ดีด จึงทำให้หน่วยงานหลายแห่งของงบประมาณประจำปีเพื่อ เปลี่ยนเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เป็นรุ่นใหม่ขึ้น แล้วนำมาใช้พิมพ์เอกสารทั้งที่เครื่องรุ่นเก่าที่มีศักยภาพเพียงพอหรือสูงกว่า สำหรับการใช้งานเพื่อพิมพ์เอกสาร ในความเป็นจริงแล้ว การใช้ประโยชน์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ยังมีด้านอื่นอีก อาทิ การสร้างฐานข้อมูลเพื่อใช้งานจัดเก็บข้อมูลเรื่องต่างๆ เทคโนโลยีเช่นนี้มีประสิทธิภาพสูงมากในการเก็บข้อมูลของ หน่วยงานราชการแทนวิธีการเก็บข้อมูลแบบเก่าหรือแบบที่เป็นเอกสาร แต่ถึงอย่างไรก็ตามหน่วยงานบางแห่งของรัฐได้สร้าง จุดเริ่มต้นด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงานประจำวันที่อำนวยความสะดวกทั้งแก่ข้าราชการและ ประชาชน ซึ่งนับว่าเป็นการจุดประกายไฟฝันในภาครัฐที่ดีเกี่ยวกับเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การที่จะส่งเสริมให้มีการ นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในภาครัฐนั้นสิ่งสำคัญที่ควรเล็งเห็นและควรเตรียมการให้พร้อม ก็คือการสร้างความเข้าใจและวิสัยทัศน์ของผู้นำ และมีเป้าหมายอย่างมุ่งมั่นที่จะพัฒนาระบบสารสนเทศในภาครัฐให้เข้มแข็ง และมีศักยภาพสูงสุด และประเด็นที่จะละเลยไม่ได้ก็คือการเตรียมความพร้อมสำหรับกลุ่มผู้ใช้งานหรือข้าราชการที่ต้องเข้ามา รองรับงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

หลักสำคัญสำหรับการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศนั้น ควรเข้าใจและตระหนักถึงความจำเป็น ความคุ้มค่า และประโยชน์สูงสุด ต้องมองให้ละเอียดถี่ถ้วนด้วยว่าเทคโนโลยีสารสนเทศแต่ละประเภทมีศักยภาพหรือสามารถทำอะไรได้ บ้าง แล้วจึงนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมมาช่วยให้องค์กรสามารถทำงานในลักษณะใหม่ หรือนำมาใช้เพื่อช่วย แก้ปัญหาที่ประสบอยู่ จึงจะเกิดผลของการปรับปรุงในองค์กรอย่างแท้จริง

การพัฒนางานด้วยเทคโนโลยี

1. ธันยาภัทร์ กลิ่นเกลี้ยง

- มีการปรับรูปแบบของเอกสารให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ง่ายต่อการทำงาน

2. นางสาวลัดดาวัลย์ เจริญสุข

- ใช้เทคโนโลยีเป็นตัวช่วยประสานกับแผนกต่างๆ เช่น แจ้งความคืบหน้าของงาน ผ่านไลน์ ทำให้สามารถแจ้งข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
- ใช้เทคโนโลยีเพื่อเตือนความจำงานต่างๆ เมื่อใกล้ครบกำหนดส่งงานต่างๆ แอปพลิเคชันจะเตือน ทำให้ไม่ลืมว่าต้องงานเรื่องใดบ้าง

3. นางชลลัดดา เกษรจันทร์

- การทำงานง่ายขึ้นสำหรับกรณีที่จะต้องเก็บข้อมูลที่มีปริมาณมาก ในแต่ละเรื่อง
- ใช้เตือนความจำ สะดวกสบายกว่าในอดีต

4. นางสาวนริศรา ไม้เรียง

- นำกูเกิ้ลคาเรนดา มาใช้ในการสร้างปฏิทินแผนการทำงาน คอยเตือนความจำ
- นำกูเกิ้ลไชด์มาสร้างการแนะนำแผนก
- ใช้ไลน์ เฟส ติดต่อประสานงาน บันทึกการทำงาน
- ใช้ยูทูป เฟส บันทึกกิจกรรมที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงานสามารถกลับมาดูย้อนหลังได้
- ใช้กูเกิ้ลแมป บันทึกสถานที่ที่ไปอบรม เพื่อสามารถค้นหาได้รวดเร็วเวลาต้องการติดต่อประสานงาน
- สามารถใช้เทคโนโลยีได้ทุกพื้นที่ แคมีอินเทอร์เน็ต

5. นางอัญชลี แจ็งกิจ

- มีความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน
- ลดปริมาณผู้ดำเนินงาน และประหยัดพลังงานเชื้อเพลิงได้อีก
- ระบบปฏิบัติงานมีระเบียบมากยิ่งขึ้น
- ลดข้อผิดพลาดของเอกสาร
- ลดปริมาณเอกสาร ลดขั้นตอนการทำงาน ประหยัดพื้นที่จัดเก็บเอกสาร

6. นางสาวทิพวรรณ จันชัยชิต

- มีการบันทึกลงรับและออกเอกสารให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ง่ายต่อการค้นหา
- ใช้กูเกิ้ลในการค้นหาระเบียบต่างๆ ในการตรวจสอบงาน
- ใช้ไลน์ในการติดต่อประสานงาน

7. นายณัฐดนัย บัวสุวรรณ

- มีการใช้งานเทคโนโลยีในการจัดเก็บเอกสารผ่านกูเกิ้ลไดร์ท และสามารถแชร์งานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อีกด้วย

8. นางสาวฉลอม ฉิมพันธ์

- นำส่งเอกสารผ่านระบบ E-Document
- ใช้ไลน์ติดต่อประสานงาน
- ใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมไมโครซอฟในการพิมพ์เอกสาร และจัดเก็บบรรสาร

9. นางสาววิลาสินี ชลวิวัฒน์กุล

- ใช้กูเกิ้ลไดร์ทในการเก็บงานและแชร์ไฟล์งาน เพื่อให้ง่ายต่อการทำงาน และเกิดความสะดวก

10. นางสาวบุษราภรณ์ เดชมา

- ใช้กูเกิ้ลไดร์ทในการจัดเก็บและส่งไฟล์เอกสาร
- การสื่อสารและการติดต่อประสานงานต่างๆ ผ่านโปรแกรมไลน์
- จัดเก็บข้อมูลสถิติในแต่ละปีด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์ และค้นหาข้อมูลต่างๆ ผ่านกูเกิ้ลเสิร์ช

11. นางสาวศิริวัลย์ วรรณโต

- ใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านกูเกิ้ลไดร์ท เว็บไซต์
- การรับส่งเอกสารได้อย่างรวดเร็วโดยอีเมลล์
- ติดต่อประสานงานทางไลน์
- ค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต

12. นางสาวภัทรภร แจ่มสุวรรณ

- เก็บงานและส่งงานผ่านกูเกิ้ลไดร์ท
- ใช้เฟสบุ๊คเพจในการประชาสัมพันธ์
- ใช้ไลน์ในการติดต่อประสานงาน

13. นางสาวกฤติญาภรณ์ พิมพ์ทราย

- ช่วยในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน สามารถทำให้ทำงานได้เร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน
- ช่วยในบริการมีการใช้ระบบฐานข้อมูลในเครือข่าย ผู้ใช้งานสามารถใช้จากฐานข้อมูลเวลาไหนก็ได้
- ช่วยดำเนินการในหน่วยงาน เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาจัดระบบทำงาน
- ช่วยอำนวยความสะดวกในชีวิตประจำวันในการทำงานหรือติดต่อประสานงาน

14. นางสาววนิดา ควินรัมย์

- แจ้งงานผ่านทางโซเชียล
- ส่งงานผ่าน E-mail
- หาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต
- สแกนงานเก็บแทนรูปแบบเอกสาร

15. นายธีรศักดิ์ หนูเมฆ

- ช่วยให้สะดวกรวดเร็วในการทำงาน และการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ติดต่องานต่างๆ ผ่านไลน์

สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 3

กิจกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2561

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สำนักงานวิทยาเขตจันทรงพชภูวนารอด

วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2562

ณ ห้องประชุมมรกต

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประเด็นที่ 3 เรื่อง ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

การบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็วมากขึ้น โดยการนำเอาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการเอกสาร ได้แก่ การจัดทำ การเก็บ รักษา การส่งข้อมูล การติดต่อสื่อสารภายในองค์กร ทั้งนี้ ยังเป็นการลดปริมาณการใช้ทรัพยากร กระดาษ ลดพื้นที่และสถานที่ในการจัดเก็บ ผู้ใช้งานสามารถสื่อสารผ่านทางจอคอมพิวเตอร์ทำให้ได้ข้อมูลที่รวดเร็วทันต่อความต้องการ ข้อมูลมีความถูกต้องมากขึ้น ประหยัดค่าใช้จ่ายของ องค์กรในระยะยาว ลดเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติงานส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิด ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สามารถที่จะรองรับเอกสารใน ปริมาณมากโดยจะช่วยให้เพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติงานซึ่งระบบถูกออกแบบมาให้ใกล้เคียง กับการจัดการเอกสารแบบเดิม ผู้ใช้งานจึงสามารถเรียนรู้และทำความเข้าใจได้ง่าย การจัดเก็บ เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (เอกสารที่เกิดจากการสแกนและไฟล์ข้อมูลทุกประเภท) ทำให้ การจัดการเอกสารเป็นระบบและเป็นระเบียบมากขึ้นเป็นไปตามมาตรฐานการจัดการเอกสาร สามารถเรียกใช้หรือสืบค้นข้อมูลที่ต้องการได้อย่างฉับไว ช่วยป้องกัน ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับเอกสารในระหว่างการใช้งาน รวมถึงความสามารถด้านการอนุญาตสิทธิ์การจัดการเอกสาร เช่น สิทธิ์ในการสืบค้นข้อมูล การแก้ไข การลบ การส่งข้อมูลไปยังระบบอื่นๆ สิทธิ์ในการอนุมัติเอกสาร เป็นต้น ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญด้านความปลอดภัยในการจัดการเอกสารทำให้ สามารถตรวจสอบได้ว่ามีผู้ใช้งานรายใดเข้าไปกระทำการใดๆ กับเอกสารที่มีอยู่ในระบบ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่มาใช้ในการบริหารจัดการเอกสารเป็นที่นิยมมาก ขึ้นเนื่องจากปัจจุบันการรับส่งข้อมูลข่าวสารส่วนมากอยู่ในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ซึ่ง จะต้องมีวิธีการบริหารจัดการงานด้านเอกสารที่ตีพอเป็นไปตามระบบและมาตรฐานในการจัดการเอกสาร ทั้งนี้ระบบจะต้องอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานให้สามารถสืบค้นได้รวดเร็ว ใช้งานง่ายไม่ซับซ้อน โดยการใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตภายในองค์กรเพื่อบริหารจัดการข้อมูล เอกสาร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบจัดเก็บสำเนาเอกสารของให้เป็น Digital และสามารถเรียกดูได้จากเครือข่ายคอมพิวเตอร์และ Internet ทุกที่ทุกเวลา ภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัย เพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารภายในมหาวิทยาลัยให้คล่องตัว สะดวกรวดเร็ว และบรรลุวัตถุประสงค์ในเรื่องการสื่อสารนั้นๆ สามารถตรวจสอบติดตามสถานะเอกสาร การดำเนินเรื่องเอกสาร ผ่าน ระบบสารบรรณโดยใช้เวลาน้อยลง

ระบบทะเบียนนักศึกษาออนไลน์ เป็นระบบที่ครบวงจร ครอบคลุมตั้งแต่การรับนักศึกษา จนถึงการออกปริญญาบัตร รองรับการบริการการศึกษา ที่มีหลายวิทยาเขต รองรับการจัดการการศึกษาหลายๆ ระดับการศึกษา

ความสามารถของระบบ

- รองรับการบริการการศึกษา ที่มีหลายวิทยาเขต
- รองรับการจัดการการศึกษา หลาย ๆ ระดับการศึกษา
- มีระบบการเงินนักศึกษาทำงานร่วมกับระบบบริการการศึกษาเดียวกัน
- ให้บริการสำคัญ ๆ ผ่านระบบ Internet / Intranet เพื่อลดภาระงานของหน่วยงานบริการการศึกษา เช่น การลงทะเบียน การตรวจสอบผลการศึกษา การตัดเกรด เป็นต้น

- ทำงานบนเทคโนโลยีเปิด สามารถพัฒนาปรับปรุงระบบงานได้ต่อเนื่อง
- มีระบบจัดเก็บภาพถ่ายนักศึกษาและอาจารย์ เพื่อใช้แสดงทั้งทาง Web และ Back Office และในการออกรายงานต่าง ๆ
- มีการแสดงสถิติสำคัญเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร
- มีระบบ Securities บนฐานข้อมูล และระบบงาน ทั้งส่วนที่ให้บริการบนเครือข่าย Internet / Intranet และงานรับบริการภายในหน่วยงาน

การใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

1. นางลำพึง สีทองคำ

- มีการใช้งานระบบ vision net ในการจัดทำระบบทะเบียนออนไลน์ ทั้งการรับบริการนักศึกษา ตรวจสอบข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในการตัดสินใจ และยังสามารถดึงข้อมูล หรือส่งข้อมูลไปยังวิทยาเขตต่างๆ ได้ด้วย รวมทั้งรายงานผลต่อทางมหาวิทยาลัย

2. นางสาวฉลอม สิมพันธ์

- การนำระบบ E – Document มาใช้งาน ทำให้การรับ – ส่งเอกสารหรือหนังสือราชการใช้เวลารวดเร็วขึ้น เอกสารเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ประหยัดทรัพยากร ลดข้อผิดพลาด และสามารถใช้งานได้ครบครัน กระทั่งฐานข้อมูลของบุคลากรทั้งมหาวิทยาลัย สามารถส่งงานไปยังวิทยาเขตต่างๆ ในเครือข่ายกันได้ภายในระยะเวลาไม่กี่นาที

3. นางสาวศุทธิณี พายตะคุ

- มีการใช้งานระบบ E – Document ทำให้การส่งสำเนาหนังสือง่ายขึ้น ไม่ต้องใช้กระดาษในการรับ – ส่งเอกสาร และยังสามารถเป็นหลักฐานเก็บไว้และสามารถเรียกดูได้ทันที ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และเป็นระบบออนไลน์ เมื่อผู้บริหารขอดูเอกสารจึงสามารถส่งต่อได้ทันที

4. นางสาวกาญจวรรณ วิวัฒน์ปัญญา

- การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ ทำให้งานมีการพัฒนาจากเดิมเยอะขึ้น การเดินเอกสาร หรือการส่งเอกสารง่ายขึ้น ดังนั้นเทคโนโลยีจึงมีความจำเป็นต่อการทำงานในด้านเอกสารมาก

5. นางสาวธัญญ์รัฐ คำศรี

- การรับส่งงานผ่านระบบ E – Document ทำให้การทำงานลดระยะเวลา ลดขั้นตอน และลดทรัพยากรของวิทยาเขตได้เป็นอย่างดี การทำงานจึงง่ายขึ้น การส่งต่อเอกสาร หรือการค้นหาเอกสารทำได้ง่าย โปรแกรมเข้าใจง่าย ทุกคนสามารถใช้ได้ทั่วถึง

6. นางสาวธันยาภัทร์ กลิ่นเกลี้ยง

- มีการใช้งานระบบอีดีออกซ์ คือ การรับงานจากแผนกสารบรรณ เมื่อมีงานด่วน สารบรรณจะส่งเอกสารมาทางอีดีออกซ์ซึ่งสามารถเปิดดูได้ทันที เพราะเจ้าหน้าที่ทุกคนมีแอดเคาท์ เข้าดูเพื่อสืบค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานของตน และยังสามารถส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้ทันที

7. นายวิชณุ ลิขิตพงศธร

- นำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนางานโดยใช้โปรแกรม Vision Net ทำให้การทำงานระบบทะเบียนง่ายขึ้น สามารถบริการนักศึกษาได้ทันที

8. นายวิชณุวัฒน์ วาสนจิตต์

- มีประโยชน์อย่างมาก ให้การบริการนักศึกษาได้ทันที ใช้งานง่าย เข้าใจง่าย ข้อมูลครบถ้วน

9. นางสาวชนิษฐา เพชรสุวรรณ

- การใช้งานระบบ Vision Net ทำให้เจ้าหน้าที่ประหยัดเวลา และลดขั้นตอนการทำงาน ตั้งแต่การรับสมัครนักศึกษา การติดตามข้อมูล ตรวจสอบสถานะต่างๆ ทำให้การทำงานง่ายขึ้น

10. นางสาวเสาวณีย์ จำรัมย์

- การใช้งานระบบ Vision Net ทำให้การทำงานมีการพัฒนามากขึ้น ให้บริการนักศึกษาได้ตรงจุด ลดเวลา ข้อผิดพลาด และปัญหาต่างๆ ได้ ผู้บริหารสามารถเข้าดูข้อมูลต่างๆ ได้ง่ายยิ่งขึ้น

11. นายวราวุธ ยรรยงตระกูล

- การใช้งานระบบทะเบียนออนไลน์ทำให้บริการนักศึกษาได้รวดเร็ว และทำได้หลากหลาย ลดปัญหาและอุปสรรคต่างๆ

สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 4

กิจกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2561

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สำนักงานวิทยาเขตจกรพงษ์ฉนวนารอด

วันที่ 15 มีนาคม 2562

ณ ห้องประชุมมรกต

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประเด็นที่ 4 เรื่อง ระบบการจัดเก็บข้อมูล

เทคโนโลยีที่ใช้บันทึกข้อมูล (Input Technology) หมายถึง เทคโนโลยีที่ใช้ในการนำข้อมูลเข้าไปเก็บไว้ในสื่อจัดเก็บข้อมูล โดยการใช้เทคโนโลยีฮาร์ดแวร์และเทคโนโลยีซอฟต์แวร์ ในการบันทึกข้อมูล จะต้องแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่คอมพิวเตอร์เข้าใจ คือต้องเป็นชุดสัญญาณที่มีลักษณะเป็นเลขฐานสองเท่านั้น การนำข้อมูลเข้าโดยทั่วไปมักจะใช้วิธีป้อนผ่านแป้นพิมพ์ ปัจจุบันมีการนำเอาเทคโนโลยีที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล มาใช้ในการบันทึกข้อมูลหลากหลายวิธี

เทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล (Storage Technology) เป็นเทคโนโลยีที่ใช้เก็บข้อมูลลงในสื่อที่จัดเก็บโดยเฉพาะ เพื่อสามารถนำข้อมูลหรือโปรแกรมกลับมาใช้ซ้ำได้ เป็นการจัดเก็บข้อมูลไว้ในหน่วยความจำรอง (Secondary Storage) การจัดเก็บข้อมูลเข้าสู่หน่วยความจำมีอยู่ 5 ประเภทได้แก่ การเก็บและการอ่านข้อมูลแบบเรียงลำดับ และแบบข้อมูลถึงโดยตรง

คณะกรรมการการจัดการความรู้ และผู้ประสานงานการจัดการความรู้ (KM Facilitator) ได้จำแนกประเภทของการจัดเก็บข้อมูล ที่บุคลากรสำนักงานวิทยาเขตนำไปใช้ในการพัฒนางานมากที่สุด 3 ข้อ คือ

1. Google Form คือการเก็บข้อมูล สร้างแบบสอบถามออนไลน์ สามารถใช้งานได้หลายรูปแบบ เช่น การสำรวจความพึงพอใจ การเก็บสถิติ การลงคะแนนโหวต
2. Google Drive/One Drive คือการฝากไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ผ่านพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์ และการสำรองข้อมูลไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่มีความปลอดภัย สามารถแบ่งปันไฟล์กับผู้ที่เกี่ยวข้องได้ และยังสามารถแก้ไขไฟล์ร่วมกันได้อีก
3. Scan คือการจัดเก็บไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยการสแกนเอกสาร ทำให้ประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บ และประหยัดทรัพยากรต่างๆ โดยการสแกนจะทำการผ่านเครื่องสแกนแล้วอ่านผลผ่านคอมพิวเตอร์ แทนการใช้กระดาษ

การนำระบบการจัดเก็บข้อมูลมาใช้

1. ชลลัตตา เกษรจันทร์

- การนำ google drive มาใช้ในการแชร์ไฟล์งานให้หน่วยงานต่างๆ ทำให้ประหยัดเวลา ลดขั้นตอนการทำงาน และยังประหยัดพื้นที่อีกด้วย

2. นางสาวภัทรภร แจ่มสุวรรณ์

- Google Drive สามารถแชร์ไฟล์งานได้ที่หลายๆ คน ทำให้แต่ละคนทำงานได้โดยไม่ซ้ำซ้อนและสะดวกรวดเร็วขึ้นและมีประสิทธิภาพ

3. นางสาวนริศรา ไม้เรียง

- นำ google form มาใช้ในการประเมินความพึงพอใจการให้บริการ ซึ่งทำให้การกระจายข้อมูลได้ทั่วถึง และเข้าถึงง่าย
- การฝากไฟล์ไว้ใน google drive ทำให้ประหยัดพื้นที่ในคอมพิวเตอร์ สามารถเรียกใช้ได้แค่มีอินเทอร์เน็ต

4. นายกิริณ เรืองทรัพย์

- การนำ google form มาใช้ในการประเมินความพึงพอใจการให้บริการ การเก็บสถิติการใช้งานต่างๆ ทำให้สะดวก รวดเร็ว ได้ข้อมูลที่เป็นจริง เข้าถึงง่าย

5. นางสาวณสพร บรรทัดจันทร์

- นำ google form มาใช้ในการประเมินความพึงพอใจโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นการจัดเก็บข้อมูลได้อย่างแท้จริง รวดเร็ว ง่ายต่อการส่งต่อให้ผู้ประเมินประเมิน ด้วย QR Code

6. นางสาวศุทธิณี พายตะคุ

- การสแกนไฟล์งานเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ทำให้การส่งไฟล์ง่ายมาก และเป็นหลักฐานในการส่งงานได้ ส่งหาผู้เกี่ยวข้องได้ง่าย ประหยัดเวลา ลดข้อผิดพลาด

7. นางชลพรรณ สุขกุลไชยโรจน์

- การสแกนงานเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ทำให้ส่งเอกสารผ่านไลน์หาผู้เกี่ยวข้องได้ง่าย

8. นางสาวปาริชาติ คม

- การใช้ google form ประเมินความพึงพอใจ และเก็บข้อมูลสถิติของนักศึกษาที่มารับบริการทำให้การทำงานง่ายขึ้น เพราะนักศึกษามีจำนวนเยอะ และหลากหลาย การเก็บข้อมูลจำนวนมากๆ จึงเป็นเรื่องง่าย

9. นางสาวศิริวัลย์ วรรณโต

- Google drive ทำให้การแชร์งานไปยังหน่วยงานต่างๆ ง่ายขึ้น ปลอดภัย และสะดวก ประหยัดพื้นที่การจัดเก็บเอกสาร สามารถเรียกใช้งานได้เมื่อต้องการ

10. นายปัญญา เจริญสุข

- เอกสารจำนวนมากจะทำให้การจัดเก็บหรือการใช้ข้อมูลใช้เวลานาน เปลืองพื้นที่ แต่การสแกนงานเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ทำให้การส่งต่อไฟล์ หรือการเก็บรักษาไฟล์ง่ายขึ้น

สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 5

กิจกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2561

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สำนักงานวิทยาเขตจกรพงษ์ฉนวนารด

วันที่ 26 เมษายน 2562

ณ ห้องประชุมมรกต

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประเด็นที่ 5 เรื่อง การติดต่อสื่อสารและการประสานงานด้วยเทคโนโลยี

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีบทบาทมาก เช่น มีการใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงาน ใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อสืบค้นข้อมูล หรือรับส่งข้อมูลระหว่างกัน ตลอดใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่(mobile phone) หรือโทรศัพท์มือถือในการติดต่อสื่อสารองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเข้ามาใช้งานในทุกระดับชั้นขององค์กร

ความก้าวหน้าของอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นไปอย่างรวดเร็ว เพื่อนสนองความต้องการด้านต่างๆ ของผู้ใช้ปัจจุบันซึ่งมีจำนวนผู้ใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทั่วโลกประมาณพันล้านคน และเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ทุกปี ผู้ใช้สามารถใช้งานอุปกรณ์ดังกล่าวได้ทุกที่ ทุกเวลา จึงทำให้เกิดความเปลี่ยนแปลงด้านต่างๆ ที่เกิดประโยชน์และโทษ

หนึ่งในตัวอย่างที่รู้จักดีที่สุดของเทคโนโลยีไร้สายก็คือโทรศัพท์เคลื่อนที่หรือที่เรียกว่าโทรศัพท์มือถือ โทรศัพท์ไร้สายเหล่านี้ใช้คลื่นวิทยุเพื่อช่วยให้ผู้ใช้โทรศัพท์โทรฯ เข้าออกจากหลาย ๆ สถานที่ทั่วประเทศ ที่สัญญาณส่งไปถึงการสื่อสารข้อมูลแบบไร้สาย

การสื่อสารข้อมูลไร้สายเป็นองค์ประกอบสำคัญของการประมวลเคลื่อนที่ เทคโนโลยีที่สามารถใช้ได้มีความหลากหลายแตกต่างกันในแต่ละท้องถิ่น ระยะเวลาครอบคลุมและประสิทธิภาพ ในบางสถานการณ์ที่หลายๆ ผู้ใช้จะต้องสามารถที่จะเชื่อมต่อได้หลายประเภทและหลายเครือข่าย เพื่อทำให้ง่ายขึ้น ซอฟต์แวร์จัดการการเชื่อมต่อจะต้องถูกนำมาใช้ หรือ VPN เคลื่อนที่ เพื่อรับมือกับการเชื่อมต่อหลายประเภท เหมือนกับเป็นเครือข่ายเสมือนเดียวที่มีการรักษาความปลอดภัยอย่างดี

คณะกรรมการการจัดการความรู้ และผู้ประสานงานการจัดการความรู้ (KM Facilitator) ได้จำแนกประเภทของการสื่อสารและการประสานงานด้วยเทคโนโลยี ที่บุคลากรสำนักงานวิทยเขตนำไปใช้ในการพัฒนางานมากที่สุด 3 ข้อ คือ

1. Line เป็นแอปพลิเคชันให้บริการ messaging ร่วมกับ Voice over IP ทำให้ผู้ใช้สามารถสร้างกลุ่มแชต ส่งข้อความ ภาพ คลิปวิดีโอ หรือจะพูดคุยโทรศัพท์แบบเสียงก็ได้ โดยข้อมูลที่ถูกส่งขึ้นไปนั้นฟรีทั้งหมด ตอนนี้ LINE ใช้ได้ในระบบปฏิบัติการ

2. Facebook คือเว็บไซต์ที่ให้บริการเครือข่ายสังคมออนไลน์ ผ่านอินเทอร์เน็ต หรือเรียกว่าโซเชียลเน็ตเวิร์ค ผู้ใช้เฟซบุ๊กสามารถสร้างพื้นที่ส่วนตัวสำหรับแนะนำตัวเอง ติดต่อสื่อสารทั้งแบบข้อความ ภาพ เสียง และวิดีโอ

3. E-mail คือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่ใช้รับส่งกันโดยผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (สำหรับเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่มีขนาดใหญ่ที่สุดในโลกคือ Internet)การใช้งานก็เหมือนกับเราพิมพ์ข้อความในโปรแกรม word จากนั้นก็คลิกคำสั่ง เพื่อส่งออกไป โดยจะมีชื่อของผู้รับ ซึ่งเราเรียกว่า E-mail Address เป็นหลักในการรับส่ง แต่ถ้าในกรณีที่เป็นการส่งอีเมล หรือข้อความโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้รับ เราเรียกว่า Spam และเรียก อีเมลนั้นว่าเป็น spam mail

การติดต่อสื่อสารและการประสานงานด้วยเทคโนโลยี

1. นางชลลดา เกษรจันทร์

- ใช้โซเชียลมีเดีย คือ Line และ Facebook ในการติดต่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ

2. นางสาวภัทรภร แจ่มสุวรรณ

- ใช้ Facebook Page ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลของวิทยาเขตให้นักศึกษา และบุคลากรทราบ
- ใช้ Line ในการส่งงาน รับงาน ทั้งเอกสาร รูปภาพ ลิ้งค์ต่างๆ

3. นายโยธิน ใจรัก

- ใช้โปรแกรมไลน์ในการติดต่อสื่อสาร ส่งงาน และโทรด้วยเสียงผ่านโปรแกรมไลน์ ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่าย

4. นายอดิชาติ จันทร์คำ

- ใช้ไลน์ในการส่งงาน และรับข้อร้องเรียนต่างๆ เช่น การซ่อมบำรุงผ่านจากผู้ให้บริการ

5. นายธนวัฒน์ ชาคิขานี

- ติดต่อสื่อสารผ่านโซเชียล ใช้ Facebook และ Line ในการประสานงานกับทั้งผู้ใช้บริการและผู้ร่วมงาน

6. นางสาวญานิศา เทียงสนิท

- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรทราบโดยใช้โปรแกรมไลน์ เฟสบุ๊ก และส่งงานผ่านอีเมลล์ ทำให้ผู้รับได้รับงานได้ไว

7. นางสาวกฤติญาภรณ์ พิมพ์ทราย

- ใช้เมลในการส่งงาน และสามารถส่งต่อให้หลายคนได้ ตอบกลับข้อความในเรื่องเดียวกันได้ แทรกไฟล์ได้ทั้งไฟล์งาน รูปภาพ

8. นางอัญชลี แจ่มกิจ

- การติดต่อประสานงานผ่านไลน์ ทำให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ทราบข้อมูลที่แจ้งได้ไว และยังส่งได้หลายคน โทรผ่านไลน์ หรือเพชบุ๊กได้โดยไม่เสียเงิน

9. นางสาวเรือง พายตะคุ

- ใช้โปรแกรมไลน์ในการรับงานประชุมและพิธีการ ทำให้ทราบถึงการใช้ห้องและการเสิร์ฟกาแฟให้ผู้มาใช้บริการทั้ง ภายในและภายนอก ทำให้งานรวดเร็ว มีความเตรียมพร้อมไว้วางใจ ไม่ถูกละเลย

10. นางจรัส ไวยประที

- ใช้ไลน์ในการติดต่อกัน แจ้งซ่อมไฟฟ้า ต่างๆ และสามารถส่งรูปไปยังหัวหน้างานได้

สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 6

กิจกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2561

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สำนักงานวิทยาเขตจกรพงษ์ฉนวนารอด

วันที่ 17 พฤษภาคม 2562

ณ ห้องประชุมมรกต

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประเด็นที่ 6 เรื่อง การสืบค้นข้อมูล

ในโลกอินเทอร์เน็ตและยุคข้อมูลสารสนเทศ มีข้อมูลมากมายมหาศาล การที่จะค้นหาข้อมูลจำนวนมาก ซึ่งอาจจะเข้าไปค้นหาข้อมูลได้ง่ายๆ จำเป็นจะต้องอาศัยการค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการต่างๆ เข้ามาช่วยเพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ซึ่งจะมีเว็บไซต์ที่ให้บริการค้นหาข้อมูลมีมากมาย ถ้าค้นหาของไม่ถูกวิธีหรือไม่ถูกหลักการในการค้นหา อาจจะต้องเสียเวลาในการค้นหา หาและอาจหาข้อมูลที่ต้องการไม่พบ ฉะนั้น การสืบค้นข้อมูลสารสนเทศให้สะดวกและรวดเร็ว การสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ จึงหมายถึง การค้นหาข้อมูลที่ต้องการเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลไม่ว่าจะเป็นการสืบค้นในรูปแบบใด

การสืบค้นที่มีประสิทธิภาพ จะแบ่งได้ 2 ประเภท คือ

1. วิธีการสืบค้นหาข้อมูลแบบ Index นี้ ข้อมูลจะมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยโดยจะถูกคัดแยกข้อมูลออกมาเป็นหมวดหมู่ และจัดแบ่งแยกออกเป็นประเภทต่างๆ สำหรับวิธีใช้งาน สามารถที่จะคลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการจะดูได้ จากนั้นที่หน้าจอ ก็แสดงรายละเอียดของหัวข้อย่อเล็กลงมาอีกระดับหนึ่ง ปรากฏขึ้นมาให้เลือกอีก
2. การสืบค้นในรูปแบบ Search Engine เครื่องมือที่ใช้ในการสืบค้นหาข้อมูลต่างๆ ถ้าระบบเว็บไซต์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อเข้าถึงเว็บไซต์ข้อมูลที่ต้องการค้น เรียกว่าเป็นทางการว่า โปรแกรมช่วยในการสืบค้นข้อมูล ซึ่งสามารถสืบค้นได้ทั้งข้อความ รูปภาพ สื่อมัลติมีเดีย ภาพเคลื่อนไหว วิดีโอ แผนที่ และข้อมูลอื่นๆ ได้ตามต้องการโดยการกรอกคำค้นหาลงในช่องค้นหาและคลิกค้นหา ก็จะแสดงเว็บไซต์หรือรูปภาพที่เกี่ยวข้องกับคำค้นหานั้นๆ ออกมาแสดงผลให้ผู้ใช้งานได้เห็น ผู้ใช้งานก็จะเลือกอ่าน หัวข้อเรื่อง รายละเอียด ที่เกี่ยวข้องกับคำค้นหาหรือข้อมูลที่ต้องการและคลิกเข้าสู่เว็บไซต์ข้อมูลเพื่อค้นหาข้อมูลต่อไป

ประเภทของ Search Engine

Search Engine แต่ละแห่งมีวิธีการและการจัดเก็บฐานข้อมูลที่แตกต่างกันไปตามประเภทของ Search Engine ที่แต่ละเว็บไซต์นำมาใช้เก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้ การที่จะเข้าไปหาข้อมูลหรือเว็บไซต์ จะต้องเรียนรู้สิ่งที่ต้องการป้อนข้อมูลเพื่อการค้นหา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการเลือกความสะดวกและรวดเร็ว ซึ่งสามารถที่จะแบ่งประเภทของ Search Engine ได้ดังนี้

- 1 Keyword Index เป็นการสืบค้นหาข้อมูลโดยการค้นจากข้อความในเว็บเพจที่ได้ผ่านการสำรวจมาแล้ว จะอ่านข้อความข้อมูล ประมาณ 200-300 ตัวอักษรแรกของเว็บเพจ วิธีการค้นหาของ Search Engine ประเภทนี้ จะให้ความสำคัญกับการเรียงลำดับข้อมูลก่อนหลัง การค้นหาข้อมูลโดยวิธีการเช่นนี้ จะมีความรวดเร็วมาก แต่มีความละเอียดในการจัดแยกหมวดหมู่ของข้อมูลค่อนข้างน้อย เนื่องจากไม่ได้คำนึงถึงรายละเอียดของเนื้อหาเท่าที่ควร แต่ถ้าต้องการแนวทางด้านกว้างและความหลากหลายของข้อมูล การค้นหาแบบนี้จะเหมาะสมที่สุด

2 Subject Directories เป็นการสืบค้นข้อมูลประเภทนี้ จะตัดแปลงโดยการวิเคราะห์เนื้อหาของแต่ละเว็บเพจว่ามีเนื้อหาเกี่ยวกับอะไร โดยการจัดแบ่งแบบนี้จะใช้การพิจารณาเว็บเพจแต่ละเว็บ แล้วทำการจัดหมวดหมู่ โดยจะขึ้นอยู่กับวิจารณ์ญาณของผู้จัดทำในการจัดหมวดหมู่แต่ละคนว่า การจัดเก็บข้อมูลนั้นๆอยู่ในกลุ่มอะไร ดังนี้ ข้อมูลของ Search Engine ประเภทนี้จะถูกจัดแบ่งตามเนื้อหา ก่อน แล้วจึงนำมาเป็นฐานข้อมูลในการค้นหาต่อไป

3 Metasearch Engines เป็น Search Engine ที่ใช้ในการสืบค้นหาเว็บด้วยตัวของ Search Engine แบบ Metasearch Engines เองแล้ว แต่ที่เด็ดกว่านั้นคือ Search Engine แบบ Metasearch Engines จะยังสามารถเชื่อมโยงไป Search Engine ประเภทอื่นๆเพื่อเรียกดูข้อมูลที่ Search Engine

ประโยชน์ของ Search Engine

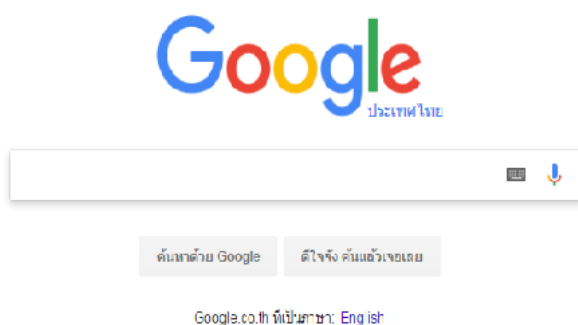
Search Engine นั้นมีประโยชน์อย่างมากในการสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตและหมดเป็นเหมือนตัวกลางในการเชื่อมต่อระหว่างผู้ใช้งานและเว็บไซต์ ปัจจุบันผู้ใช้งานส่วนใหญ่ใช้งาน Search Engine มากกว่าการเข้าชมเว็บโดยตรง เพราะฉะนั้น Search Engine ซึ่งมีประโยชน์มากมายดังนี้

- 1 ค้นหาเว็บที่ต้องการได้สะดวกรวดเร็ว
- 2 สามารถค้นหาแบบเจาะลึกได้ ไม่ว่าจะเป็นรูปภาพ ข่าว mp3 วิดีโอ แผนที่ ฯลฯ อีกมากมาย
- 3 สามารถค้นหาจากเว็บไซต์เฉพาะทาง ที่มีการจัดทำไว้
- 4 มีความหลากหลายในการค้นหาข้อมูล
- 5 รองรับการค้นหาภาษาไทย

การสืบค้นหาข้อมูลด้วย google

การค้นหาข้อมูลจากเว็บไซต์ที่นิยมมากที่สุดขณะนี้คือ www.google.co.th ซึ่งมีวิธีปฏิบัติดังนี้

- 1 เข้าเว็บไซต์ www.google.co.th



2 พิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา keyword ในที่นี้คือเชียงใหม่

ผลการค้นหาประมาณ 58,000,000 รายการ (0.80 วินาที)

จังหวัดเชียงใหม่ - วิกีพีเดีย

<https://th.wikipedia.org/wiki/จังหวัดเชียงใหม่> *
จังหวัดเชียงใหม่แบ่งการปกครองออกเป็น 25 อำเภอ โดยมีอำเภอเมืองเชียงใหม่เป็นศูนย์กลางของจังหวัด เมื่อ พ.ศ. 2552 มีการจัดตั้งอำเภอภักดีวัฒนาเป็นอำเภอลำดับที่ 26 ...
อำเภอเมืองเชียงใหม่ - โรงเรียน - รายชื่อวัดในจังหวัดเชียงใหม่ - การขนส่งในจังหวัดเชียงใหม่

เชียงใหม่ สถานที่ท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่ ที่พัก ร้านอาหาร

travel.sanook.com/thailand/chiangmai/ *
จังหวัดเชียงใหม่ สถานที่ท่องเที่ยว ข้อมูลที่พัก โรงแรม ร้านอาหาร วัด แหล่งท่องเที่ยวเชียงใหม่ แผนที่เที่ยว แกลเลอรี่รูปภาพ การเดินทางและข้อมูลเชิงลึก.
9 ที่เที่ยวหน้าหนาว ของ โครงการ ... ไม่ต้องหุง..ก็อยู่ได้ บ้านต้นไม้ Tree ...

20 ที่เที่ยวเชียงใหม่และที่กินอร่อย ๆ ต้องไปโดน - ท่องเที่ยว - Kapook

<https://travel.kapook.com/view103561.html> *
4 พ.ย. 2557 - ที่เที่ยวเชียงใหม่ ร้านอาหารเชียงใหม่ ไปไหนดี แนะนำ 10 ที่เที่ยวเชียงใหม่ 10 ร้านอาหาร ที่กินอร่อย ๆ มาเชียงใหม่ห้ามพลาด สถานที่ท่องเที่ยวเชียงใหม่ ...

เรื่องเด่น

จังหวัดเชียงใหม่

เชียงใหม่ เป็นจังหวัดหนึ่งของไทย ตั้งอยู่ทางภาคเหนือของประเทศไทย ครอบคลุมพื้นที่ประมาณ 20,107 ตารางกิโลเมตร ซึ่งใหญ่เป็นอันดับ 2 ของประเทศ มีประชากร 1,735,762 คน มากเป็นอันดับ 5 ของประเทศ ในจำนวนนี้เป็นประชากรที่อาศัยอยู่ในเขตเมืองและชานเมือง 960,906 คน ... วิกีพีเดีย

พื้นที่: 20,107 ตร.กม.
จุดหมายปลายทาง: อำเภอเมืองเชียงใหม่, เทศบาลนครเชียงใหม่, เพ็ญแจ่ม

จุดท่องเที่ยว

ดูอีกกว่า 15 รายการ

วัดเจดีย์ วัดพระสิงห์ วัดพระธาตุ วัดอุโมงค์ ลูทยานแห่ง

3 เสร็จแล้วกดแป้น enter จะปรากฏรายละเอียดเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง ให้เข้าไปดูรายละเอียด

ผลการค้นหาประมาณ 58,000,000 รายการ (0.80 วินาที)

จังหวัดเชียงใหม่ - วิกีพีเดีย

<https://th.wikipedia.org/wiki/จังหวัดเชียงใหม่> *
จังหวัดเชียงใหม่แบ่งการปกครองออกเป็น 25 อำเภอ โดยมีอำเภอเมืองเชียงใหม่เป็นศูนย์กลางของจังหวัด เมื่อ พ.ศ. 2552 มีการจัดตั้งอำเภอภักดีวัฒนาเป็นอำเภอลำดับที่ 26 ...
อำเภอเมืองเชียงใหม่ - โรงเรียน - รายชื่อวัดในจังหวัดเชียงใหม่ - การขนส่งในจังหวัดเชียงใหม่

เชียงใหม่ สถานที่ท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่ ที่พัก ร้านอาหาร

travel.sanook.com/thailand/chiangmai/ *
จังหวัดเชียงใหม่ สถานที่ท่องเที่ยว ข้อมูลที่พัก โรงแรม ร้านอาหาร วัด แหล่งท่องเที่ยวเชียงใหม่ แผนที่เที่ยว แกลเลอรี่รูปภาพ การเดินทางและข้อมูลเชิงลึก.
9 ที่เที่ยวหน้าหนาว ของ โครงการ ... ไม่ต้องหุง..ก็อยู่ได้ บ้านต้นไม้ Tree ...

20 ที่เที่ยวเชียงใหม่และที่กินอร่อย ๆ ต้องไปโดน - ท่องเที่ยว - Kapook

<https://travel.kapook.com/view103561.html> *
4 พ.ย. 2557 - ที่เที่ยวเชียงใหม่ ร้านอาหารเชียงใหม่ ไปไหนดี แนะนำ 10 ที่เที่ยวเชียงใหม่ 10 ร้านอาหาร ที่กินอร่อย ๆ มาเชียงใหม่ห้ามพลาด สถานที่ท่องเที่ยวเชียงใหม่ ...

เรื่องเด่น

จังหวัดเชียงใหม่

เชียงใหม่ เป็นจังหวัดหนึ่งของไทย ตั้งอยู่ทางภาคเหนือของประเทศไทย ครอบคลุมพื้นที่ประมาณ 20,107 ตารางกิโลเมตร ซึ่งใหญ่เป็นอันดับ 2 ของประเทศ มีประชากร 1,735,762 คน มากเป็นอันดับ 5 ของประเทศ ในจำนวนนี้เป็นประชากรที่อาศัยอยู่ในเขตเมืองและชานเมือง 960,906 คน ... วิกีพีเดีย

พื้นที่: 20,107 ตร.กม.
จุดหมายปลายทาง: อำเภอเมืองเชียงใหม่, เทศบาลนครเชียงใหม่, เพ็ญแจ่ม

จุดท่องเที่ยว

ดูอีกกว่า 15 รายการ

วัดเจดีย์ วัดพระสิงห์ วัดพระธาตุ วัดอุโมงค์ ลูทยานแห่ง

6 รูปแบบวิธีการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ

นอกจากการค้นหาข้อมูลที่ให้แสดงเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องแล้ว ยังมีการค้นหาอีกหลายรูปแบบคือค้นหาแผนที่ mapการค้นหาแผนที่ มีวิธีปฏิบัติดังนี้

- 1 พิมพ์ชื่อสิ่งที่ต้องการค้นหา ในที่นี้คือ จังหวัดเชียงใหม่
- 2 จะปรากฏแผนที่ตามที่ต้องการ ในที่นี้คือ ต้องการหาจังหวัดเชียงใหม่อยู่ด้านขวามือ
- 3 ให้คลิกที่รูปแผนที่ปรากฏ แผนที่ขยายเต็มหน้าจอดังรูป
- 4 ทำการขยายเพื่อที่จะให้เห็นภาพเด่นชัดหรือใกล้เคียงสถานที่ที่ต้องการมากยิ่งขึ้น
- 5 ให้สังเกตทางด้านซ้ายมือจะปรากฏรูป earth เพื่อที่จะให้ดูแผนที่ตามสภาพจริง ให้ทำการคลิกบริเวณที่ earth
- 6 จะปรากฏแผนที่ตามสภาพจริงดังนี้
- 7 ทางด้านล่าง จะปรากฏบริเวณสถานที่ท่องเที่ยว หรือสถานที่สำคัญ เมื่อวางเมาส์ไปบุรินทร์สถานที่ที่ต้องการ จะปรากฏเส้นทางแสดงตำแหน่งของจุดแผนที่ที่ต้องการ

ทั้งนี้ การค้นหาแผนที่ ยัง สามารถที่จะคิดบริเวณชื่อ แผนที่ เมื่อต้องการค้นหาบริเวณที่ต้องการได้อีกด้วย นอกจากจะคลิกที่บริเวณแผนที่ที่ปรากฏอยู่ด้านขวามือแล้ว

การค้นหารูป

- 1 พิมพ์ชื่อที่ต้องการค้นหาแล้วคลิกที่ ค้นหารูป
- 2 จะปรากฏรูปภาพตามชื่อที่ต้องการ
- 3 ให้คลิกบริเวณรูปภาพที่ต้องการ รูปภาพนั้นจะขยายขึ้น
- 4 ถ้าต้องการบันทึกภาพนั้น ให้คลิกเมาส์ข้างขวารูปภาพที่ต้องการ แล้วคลิกที่ save image as...
- 5 จะปรากฏกรอบ save as แล้วให้พิมพ์ชื่อรูปภาพในช่อง file name แล้วเลือกแหล่งเก็บข้อมูลที่ต้องการ เสร็จแล้ว คลิกที่ปุ่ม save

การค้นหาวิดีโอ

ในเว็บไซต์ www.google.co.th นั้น ยังสามารถที่จะคิดไฟล์วิดีโอที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่ต้องการค้นหาได้อีกด้วยโดยคลิกที่คำว่า วิดีโอจะปรากฏไฟล์วิดีโอที่เกี่ยวข้องให้เลือก

การค้นหาข้อมูลโดย google ยังมีเครื่องมือที่ช่วยในการค้นหาข้อมูลได้อีก 2 รูปแบบคือ

- 1 การใช้เครื่องมือป้อนข้อมูล
- 2 การค้นหาด้วยเสียง

การใช้เครื่องมือป้อนข้อมูลจะเป็นการป้อนข้อมูลในลักษณะแปลงอักษร โดยคลิกที่รูปเครื่องมือ เครื่องมือป้อนข้อมูลจับปลากดแป้นพิมพ์ดีดเพื่อพิมพ์ข้อความที่ต้องการตั้งนี้ส่วนการค้นหาข้อมูลด้วยเสียง ให้คลิกที่รูปเครื่องมือค้นหาด้วยเสียง
การค้นหาโดยใช้ YouTube

การค้นหาโดยใช้ YouTube จะเป็นการค้นหาไฟล์ในรูปแบบของวิดีโอ ซึ่งเป็นเว็บไซต์ที่มีผู้นิยมเข้าไปค้นหาในรูปแบบวิดีโอมากที่สุด เพราะส่วนใหญ่จะเข้าไปค้นหาเพลง ภาพยนตร์ และ เนื้อหาที่เกี่ยวกับความรู้ต่างๆในรูปแบบวิดีโอ โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้

เริ่มเข้าเว็บไซต์ www.youtube.com แล้วพิมพ์ชื่อเรื่องที่ต้องการค้นหา ในที่นี้ต้องการไฟล์วิดีโอเกี่ยวกับการเรียนภาษาอังกฤษโดยพิมพ์คำว่าเรียนภาษาอังกฤษจะปรากฏข้อความที่เกี่ยวข้องให้เลือก

2 เมื่อพิมพ์ชื่อเรื่องที่ต้องการแล้ว เมื่อพิมพ์ชื่อเรื่องที่ต้องการแล้วให้ เมื่อพิมพ์ชื่อเรื่องที่ต้องการแล้วให้กดแป้น enter หรือคลิกที่ชื่อข้อความที่เกี่ยวข้อง จะปรากฏรายชื่อไฟล์วิดีโอที่ต้องการ 3 ให้คลิกลูกหรือไฟล์วิดีโอที่ต้องการ การค้นหาด้วยวิกิพีเดีย

การค้นหาโดยใช้วิกิพีเดีย เป็นการค้นหารายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการ พอจะมีรายละเอียดที่มีค่อนข้าง ทั้งนี้ เพราะมีผู้รู้ในเรื่องนั้นๆให้เข้าไปให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้ด้วย โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้

- 1 เข้าเว็บไซต์ www.wikipedia.org กดหน้าจอดังนี้
- 2 ให้ทำการเลือกภาษาที่ต้องการ
- 3 ในที่นี้ให้เข้าเว็บไซต์ที่เป็นภาษาไทย โดยเข้าเว็บไซต์ www.wikipedia.org จะปรากฏหน้าจอดังนี้
- 4 ให้พิมพ์ชื่อเรื่องที่ต้องการ ในช่องค้นหาที่อยู่ด้านขวามือ ในที่นี้ให้พิมพ์ชื่อ บริษัทฯ เศรษฐกิจพอเพียง
- 5 เสร็จแล้ว ให้กดแป้น enter จะปรากฏข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับชื่อเรื่องที่ค้นหา ดังนี้

การค้นหาด้วย sanook

การค้นหาโดยใช้เว็บไซต์ www.sanook.com จะมีสารบัญเว็บไทย ให้เลือกหลายหมวดหมู่ด้วยกัน

การค้นหาด้วย thaiware

เว็บไซต์ www.thaiware.com เป็นเว็บไซต์ที่นี้จะใช้ในการค้นหาโปรแกรมต่างๆที่ใช้งาน ซึ่งเป็นเว็บไซต์ของไทยที่มีผู้นิยมใช้ในการค้นหาเกี่ยวกับโปรแกรมต่างๆมากที่สุด

การค้นหาข้อมูลด้วย yahoo

เว็บไซต์ www.yahoo.com เป็นเว็บไซต์ของต่างประเทศ ที่มีผู้นิยมใช้ในการรับส่งเมลล์มากที่สุดเว็บหนึ่งและยังเป็นเว็บไซต์ที่ใช้ในการค้นหาข้อมูลทีนิยมของต่างประเทศอีกเว็บหนึ่ง นอกจากนี้เว็บไซต์ yahoo มีหมวดให้เลือก เช่นเดียวกับ google ซึ่งอยู่ด้าน

การสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยี

1. นางสาววนิดา ครวินรัมย์

- ใช้กุ้ก่ลในการเสิร์ชหาข้อมูลเกี่ยวกับการวิธีการคำนวณเงิน และรายละเอียดต่างๆ ในเนื้องานที่ทำ

2. นางสาวทิพวรรณ จันชัยชิต

- นำกุ้ก่ลมาหาข้อมูลในเรื่องของระเบียบ ข้อบังคับ ของการคลัง ในเรื่องของการเบิกจ่ายต่างๆ

3. นายพิมาน แก้วเกต

- ในการปฏิบัติงานด้านยานพาหนะ ใช้การนำทางด้วยกุ้ก่ล ในกรณีที่จะไปไม่เคยไปหรือไม่คุ้นชิน

4. นายภาคภูมิ โฉมงาม

- ใช้กุ้ก่ลและยูทูบในการหาข้อมูล วิธีการจัดการระบบเครือข่าย เพื่อแก้ไขปัญหาเครือข่ายต่างๆ ได้

5. นางสาวนริศรา ไม้เรียง

- ใช้งานกุ้ก่ลในการหาข้อมูล จัดตารางงาน และนัดหมายต่างๆ ได้สะดวกยิ่งขึ้น

6. นางสาวบุษราภรณ์ เดชมา

- สืบค้นข้อมูลจากยูทูบและกุ้ก่ล ในเรื่องของการ และโรคภัยต่างๆ เพื่ออัปเดตข้อมูลข่าวสารทางการแพทย์

7. นายพิมุข คณาจันทร์

- ค้นหาข้อมูลในเรื่องของระเบียบ ข้อบังคับ ของนักศึกษาวิชาทหาร โดยกูเกิ้ล และทราบข่าวสารต่างๆ เพื่อมาแจ้งให้นักศึกษาทราบอีกที อย่างถูกต้อง

8. นางสาวธัญยาภัทร์ กลิ่นเกลี้ยง

- ใช้กูเกิ้ลในการหาข้อมูลการจัดการความรู้ และข้อมูลโดยทั่วไป และอัปเดตข้อมูลวิธีการคำนวณค่า SD เพื่อนำมาใช้ในคะแนนความพึงพอใจ

9. นางสาวปาริชาติ คม

- ใช้ YouTube ในการหาตัวอย่างการรำในพิธีต่างๆ เพื่อฝึกนักศึกษาใช้ประกอบการแสดง

10. นางสาววิลาสินี ชลวิวัฒน์กุล

- สืบค้นข้อมูลการจัดเก็บหนังสือ และวิธีการตกแต่งห้องสมุดจากกูเกิ้ลและยูทูป