



รายงานสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้

ประจำปีการศึกษา 2562

สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ขุนารด

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	3
วัตถุประสงค์	4
กระบวนการหรือขั้นตอนในการดำเนินการ	4
ผลการดำเนินงาน	20
สรุปผลการนำเทคนิคไปใช้ประโยชน์	23
ภาพกิจกรรม	27
แหล่งเผยแพร่	28
ภาคผนวก	29

บทนำ

สถานที่ตั้ง ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบัน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ ตั้งอยู่เลขที่ 58 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงรัชดาภิเษก เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร มีพื้นที่ 12 ไร่ จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชมงคล พ.ศ. 2548 โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมและให้บริการทางวิชาการ ทำการวิจัยและบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยมีการแบ่งส่วนราชการที่ได้รับการจัดตั้งตามกฎหมายฯ และจัดตั้งเป็นหน่วยงานภายในตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดให้เขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มีคณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตั้งแต่สองส่วนราชการขึ้นไป จัดตั้งเป็นวิทยาเขต เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ และเป็นไปตามพันธกิจของวิทยาเขต จักรพงษ์ภูวนารถ เป็นเขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่ประกอบด้วย คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศและคณะศิลปศาสตร์ โดยมีสำนักงานวิทยาเขตเป็นหน่วยงานที่เป็นโครงการจัดตั้งภายใน มีผู้อำนวยการสำนักงาน หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการที่มีภารกิจในการให้การสนับสนุนช่วยให้คณะสามารถดำเนินงานด้านการเรียนการสอน งานบริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงานวิจัย ซึ่งเป็นภารกิจของวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ ได้เต็มที่และมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมาย

หน่วยงานในสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ

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

ปรัชญา (Philosophy)

การบริหารจัดการที่ดี นำไปสู่การให้บริการที่มีคุณภาพ

ปณิธาน (Pledge)

มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

ค่านิยมองค์กร

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

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานที่ให้บริการอย่างมืออาชีพ ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย

พันธกิจ

- สนับสนุนระบบการบริหารจัดการให้มีศักยภาพ ประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล
- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะนักศึกษา
- ส่งเสริมและสนับสนุนการสืบสานทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี

อัตลักษณ์ (Identity)

“บริการที่มีคุณภาพ”

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

“ให้การบริการอย่างมืออาชีพ”

ประเด็นยุทธศาสตร์

- พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพด้วยหลักธรรมาภิบาล
- พัฒนาศักยภาพและทักษะของนักศึกษาเพื่อให้เป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ
- ส่งเสริมและสนับสนุนการสืบสานทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี

การจัดการความรู้ (KM) สายสนับสนุน สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารอด

ประจำปีการศึกษา 2562

ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดการความรู้ (KM : Knowledge Management) คือ การบริหารจัดการเพื่อให้คนที่ต้องการใช้ความรู้ ได้รับความรู้ที่ต้องการใช้ ในเวลาที่ต้องการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายการทำงาน

การพัฒนาความรู้ในองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่าเสมอนั้น จะต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสาร และสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน

สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารอด จึงเห็นความสำคัญของการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนาฐานความรู้ในองค์กร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานสายสนับสนุนวิชาการ ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในเรื่องเดิมๆ มีความคิดสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เพิ่มทักษะการทำงาน และให้บุคลากรมีความกระตือรือร้นพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง สามารถนำความรู้ต่างๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานร่วมกัน อันเป็นการนำไปสู่ความสำเร็จขององค์กรต่อไป

สาเหตุหลักในการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน พัฒนาคน และพัฒนาฐานความรู้ในองค์กร คือการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้เพื่อให้ความรู้ยังคงอยู่กับองค์กร บุคลากรลาออกบ่อยทำให้องค์กรความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคลนั้นหายไปด้วย และบุคลากรใหม่ที่มาทดแทนขาดความรู้ความเข้าใจการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารอดจึงเลือกเครื่องมือ 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

สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ขุนวรารถ ได้มีการดำเนินงานและจัดโครงการ กิจกรรมเพื่อแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีการถ่ายทอดความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีและเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย เพื่อนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้และเทคนิคการปฏิบัติงานที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บเป็นคลังความรู้ขององค์กร

โดยสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ขุนวรารถได้นำ กระบวนการจัดการความรู้ ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.) มาประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการจัดการองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด



การค้นหาคำความรู้

แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ เพื่อให้มีการเสนอข้อคิดเห็นร่วมกัน ทบทวนถึงปัญหาและอุปสรรคในการทำงานเพื่อแก้ไขปัญหา เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ลดกระบวนการทำงาน และลดทรัพยากรภายในหน่วยงาน และแต่งตั้ง นางสาวศิริวัลย์ วรณโฑ หัวหน้างานนโยบายและแผน เป็นผู้ประสานงานการจัดการความรู้ (KM Facilitator) ระดับหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2562 ซึ่งทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน และเป็นแกนหลักในการดำเนินการและประสานการจัดการความรู้แก่บุคลากรของสำนักงานวิทยาเขตฯ

คณะกรรมการการจัดการความรู้และผู้ประสานงานการจัดการความรู้ (KM Facilitator) ประชุมหารือเพื่อกำหนดแผนการดำเนินงาน ประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ด้านหลักธรรมาภิบาล โดยนำสาเหตุหลัก มาพิจารณาในการกำหนดประเด็นความรู้ เป้าหมายเพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน คือ

- 1) ปัญหาเรื่องบุคลากรลาออกบ่อย บุคลากรใหม่ใช้ระยะเวลานานในการเรียนรู้งานและเรียนรู้วิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เผชิญในขณะปฏิบัติงาน และเมื่อเจอปัญหาต่างๆ บางคนไม่กล้าถามหรือไม่รู้จะถามใคร
- 2) อยากให้เป็นองค์กรที่มีการเรียนรู้ อยู่ตลอดเวลาเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ
- 3) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดในการทำงาน

ประเด็นความรู้ คือ “เทคนิคการทำงานให้มีประสิทธิภาพ” เป้าหมายของการจัดการความรู้คือ “เพื่อให้บุคลากรนำเทคนิคการทำงานให้มีประสิทธิภาพมาพัฒนางาน” มีเป้าหมายของตัวชี้วัดตามแผนการจัดการความรู้ คือ จำนวนร้อยละของผู้นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ และเป้าหมายการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ คือ ร้อยละ 65 ของจำนวนบุคลากรสายสนับสนุน สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถทั้งหมดที่นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์

กลุ่มเป้าหมาย ที่จะพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน คือ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะการปฏิบัติงาน

การสร้างและแสวงหาความรู้

จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งหมด 5 ครั้ง โดยจัดตั้งตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2562 ถึง เดือนมีนาคม 2563 ซึ่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันอย่างต่อเนื่อง บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเป็นหน่วยงานให้บริการมีภาระงานสูง และเพื่อไม่ให้มีผลกระทบต่องาน โดยวิทยาเขตฯ ได้เชิญผู้เชี่ยวชาญภายในองค์กรมาเล่าประสบการณ์การทำงานที่สะสมมานานจนประสบความสำเร็จ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกและทุกคนที่เป็นบุคลากรสายสนับสนุน มาเล่าถึงประสบการณ์ในการทำงานภายใต้หัวข้อ “เทคนิคการทำงานให้มีประสิทธิภาพ” ซึ่งวิทยาเขตฯ เล็งเห็นว่าองค์ความรู้ของแต่ละคนล้วนมีความสำคัญ หากได้ถ่ายทอดออกมาจะได้ความรู้ใหม่ ๆ และยังคงรักษาองค์ความรู้เดิมให้คงอยู่กับองค์กรต่อไป การบอกเล่าถึงประสบการณ์ในการพัฒนาระบบงานในส่วนงานต่าง ๆ เป็นการเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง ทั้งนี้ในการดำเนินกิจกรรมแต่ละครั้งมีการจดบันทึกความรู้ที่ได้ทุกครั้งในแบบบันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

การจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ

จากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ นำข้อมูลความรู้ที่ได้แต่ละครั้งมาจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ผ่าน 3 ช่องทาง คือ Blog Km Facebook Website เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ามาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แสดงความคิดเห็น และนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ และนำกลับมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผลของการนำไปใช้ว่าใช้แล้วดีอย่างไร หรือมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ซึ่งเป็นการแชร์ประสบการณ์และความรู้ใหม่ ๆ

การประมวลและกลั่นกรองความรู้

คณะกรรมการการจัดการความรู้และผู้ประสานงานการจัดการความรู้ (Km Facilitator) นำข้อมูลที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญและจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แชร์ความคิดเห็นผ่าน Blog KM มาประมวลและกลั่นกรองความรู้เพื่อให้ทุกหน่วยงานในองค์กรสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน คือ เทคนิคการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยมีการแยกประเภท ดังนี้

เทคนิคการทำงานที่ดี

- วิธีการปฏิบัติตนที่ดีในการทำงาน
 - มีการวางแผนในการทำงานให้ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้
 - ดำเนินงานให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
 - ติดตามรายงานผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ
 - รักษาจรรยาบรรณวิชาชีพ
 - รักษาระเบียบวินัยและทรัพย์สินของหน่วยงาน
 - ผลสัมฤทธิ์ที่ดีขององค์กรคือสิ่งสำคัญในการทำงาน
 - มีคุณธรรม จริยธรรม ยุติธรรม
 - การตรงต่อมีเวลา
 - การไม่รับสินบนจากผู้อื่น
 - มีความซื่อสัตย์สุจริต
 - ขยันหมั่นเพียร อดทนอดกลั้น
 - มีความรับผิดชอบต่อน้ำที่
 - การมีส่วนร่วมและทำงานเป็นทีม
 - มีความละเอียดรอบคอบ ถูกต้องแม่นยำ
 - มีความคิดสร้างสรรค์ ค้นคว้า พัฒนา
 - เสียสละตนเพื่อส่วนร่วม
 - ยอมรับความคิดเห็นของคนอื่น
 - รักในงาน รักในองค์กร
 - ติดตามข่าวสารอยู่เสมอ
 - กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงออก เชื่อมั่นในตนเอง
 - พุดจาไพเราะ ยิ้มแย้มแจ่มใส
 - สุขภาพมีน้ำใจ มีสัมมาคารวะ อ่อนน้อมถ่อมตน
 - มีมนุษยสัมพันธ์ดี
 - แต่งกายดี บุคลิกภาพดี
 - เอื้อเฟื้อ เผื่อแผ่
 - ทักษะที่ดี
 - เคารพผู้อื่น
 - ความจำดี

➤ ความเป็นผู้นำที่ดี

การทำงาน

- เป็นผู้เรียนรู้ เรียนรู้จากความต่าง กล้าท้าทายสิ่งใหม่
- ทำงานเป็นทีม ที่ทักษะการวางแผน การประชุม การบริหารเวลา ทำตามลำดับความสำคัญ
- ตั้งใจจริง มุ่งมั่นและมีสมาธิในการทำงาน
- เป็นระเบียบ มีวินัยในการทำงาน
- รอบคอบ รับผิดชอบ ตรงต่อเวลา

พฤติกรรม

- จิตอาสา เสียสละ เห็นแก่ส่วนรวม มีน้ำใจ ไม่เห็นแก่ตัว
- เชื่อมั่นในตนเอง น่าเชื่อถือ มีความเชื่อใจ ไว้วางใจผู้อื่น แต่ก็ไม่มากเกินไป
- มองการณ์ไกล ด้วยการเริ่มด้วยจุดมุ่งหมาย
- ยอมรับในข้อผิดพลาดของตนแล้วนำไปแก้ไข
- มีกระบวนการคิดที่ดี คิดเชิงบวก กล้าคิด มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- ความอดทน ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค และมีความพยายาม มีความมุ่งมั่น
- ซื่อสัตย์ เป็นแบบอย่างที่ดี

การตัดสินใจ

- มีความยุติธรรม เป็นกลาง มีความเด็ดขาด
- ให้เหตุผลด้วยใจเปิดกว้าง ยอมรับฟังความคิดเห็นต่าง
- ไม่ถือตัวเป็นใหญ่ ไม่ตัดสินใจด้วยภาพลักษณ์ภายนอก

การสื่อสาร

- เป็นผู้ฟังที่ดี รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- พูดจาดี ชัดเจน รู้เรื่อง ใช้ภาษาถูกต้องทำให้ผู้อื่นเข้าใจ โน้มน้าวใจคนอื่นได้

มนุษยสัมพันธ์ดี

- ให้เกียรติผู้อื่นและให้เกียรติเพื่อร่วมงาน
- เข้ากับผู้อื่นได้
- สร้างความสัมพันธ์กับคนหมู่มาก
- ใส่ใจผู้อื่น เข้ากับผู้อื่น และเก็บอารมณ์ได้

- วิธีการดูแลสุขภาพเพื่อการทำงาน
 - กินอาหารที่มีประโยชน์ ครบ 5 หมู่
 - กินอาหารเสริมเพื่อสุขภาพ
 - กินอาหารตรงต่อเวลาครบทุกมื้อ
 - ออกกำลังกายสม่ำเสมอ
 - พักผ่อนให้เพียงพอ
 - ดื่มน้ำอย่างน้อยวันละ 8 แก้ว
- วิธีคลายเครียดจากการทำงาน
 - ไม่เก็บคำพูดของคนอื่นมาคิดมาก
 - ระบายความเครียดกับเพื่อนที่ไว้ใจ
 - รับประทานของอร่อยที่ตนเองชอบ
 - หากิจกรรมใหม่ ๆ ทำ
 - ระบายความเครียดกับเพื่อนที่ไว้ใจ
 - ปล่อยวาง เข้าวัด ทำบุญ ฟังธรรมะ
 - ดูหนัง ฟังเพลง ดูรายการโปรด
 - ร้องไห้ออกมาบ้างเมื่อมีเรื่องอัดอั้นใจ
 - ร้องคาราโอเกะ

Work From Home ให้มีประสิทธิภาพ

- ข้อปฏิบัติในการทำงานที่บ้าน
 - ส่งงานตรงตามเวลาที่กำหนด
 - มีวินัยอย่างเคร่งครัด
 - อย่าฉวยโอกาสทำงานน้อย หรือไปเที่ยว
 - เปิดมือถืออยู่ตลอดเวลาในช่วงระยะเวลาทำงาน
 - สามารถเรียกมาทำงานที่หน่วยงานได้ตลอดในเวลาทำงาน
 - กำหนดเวลาการทำงานให้ชัดเจน
 - แชรโลเคชั่นเพื่อเช็คชื่อการทำงาน
 - จัดงานว่าต้องทำอะไรบ้าง จัดลำดับความสำคัญงานไหนสำคัญมากทำก่อน งานไหนรอได้ ไม่ต้องให้สมองจดจำอะไรมากเกินไป
 - ฟังเพลงผ่อนคลายระหว่างทำงาน

➤ ข้อปฏิบัติในการทำงานที่บ้าน

- พักเบรก ทำงานติดต่อกันอาจมีบางงานคิดไม่ออก เช่น เดินเล่นในบ้าน เล่นเกมส่ฝึกสมอง ต้มน้ำ อาจช่วยให้สมองปลอดโปร่งจนได้ไอเดียใหม่ที่มาใช้งานต่อ
- วิดีโอคอลหาเพื่อนร่วมงาน เพื่อคุยปรึกษาเรื่องงาน
- จัดสภาพแวดล้อมที่บ้านให้น่าอยู่ น่าทำงาน สร้างบรรยากาศให้ดูสบาย เช่น มีต้นไม้มาเพิ่มสีสัน โคมไฟสวย ๆ ที่นั่งที่สามารถนอนเอกเขนกได้ ทำงานได้ทุกอิริยาบถ
- อาบน้ำ แต่งตัวพร้อมทำงาน แต่งกายหล่อ ๆ สวย ๆ เหมือนเวลาที่ออกไปทำงาน ร่างกายจะได้สดชื่น ไม่ใส่ชุดอยู่บ้านทำงาน

➤ สิ่งจำเป็นสำหรับการทำงานที่บ้าน

อุปกรณ์สำนักงานและข้อมูล

- ข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
- ปากกา ดินสอ ยางลบ สมุด คู่มือต่าง ๆ
- โน้ตบุ๊ก คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต

โปรแกรมประชุมออนไลน์

- Zoom ไม่ต้องมีบัญชีก็คุยได้
- Meet ใช้งานแบบแชร์ลิงค์
- Line คุยผ่านแชท
- Join.me ประชุมได้ 200 คน

โปรแกรมเก็บข้อมูลออนไลน์

- Dropbox เก็บไฟล์ออนไลน์
- One Drive เก็บแชร์ลิงค์ไฟล์
- Google Drive เปิดที่ไหนก็ได้

โปรแกรมทั่วไป

- Trello โปสอิทออนไลน์
- Microsoft Office
- Toodoist เรียงลำดับงาน
- Google Calender ปฏิทินนัดหมาย

การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงาน

➤ Facebook คือ เว็บไซต์ที่ให้บริการเครือข่ายสังคมออนไลน์ ผ่าน Internet หรือ เรียกได้ว่าเป็น Social Network ผู้เป็นสมาชิกของเฟซบุ๊ก นั้นสามารถสร้างพื้นที่ส่วนตัว สำหรับแนะนำตัวเอง ติดต่อบริการกับเพื่อนแบบข้อความ ภาพ เสียง และ วิดีโอ โดยผู้ใช้สามารถเลือกที่จะเป็นหรือไม่เป็นเพื่อนกับใครก็ได้ในเฟซบุ๊ก

ประโยชน์ ใช้สื่อสารด้วยข้อความกับเพื่อนๆ ได้สะดวก และช่วยให้ประหยัดค่าโทรศัพท์ได้มากที่สุด เราสามารถสื่อสารกับเพื่อนๆ ได้โดยการโพสต์ หรือส่งข้อความผ่านทาง messenger มีการจัดกลุ่มช่วยให้คุณสื่อสารได้ดีขึ้น ทำให้เราสามารถเลือก โพสต์ข้อความเฉพาะกลุ่ม สามารถสร้าง Facebook Fanpage เพื่อขายของ เพื่อกระจายข่าวสารหรือข้อมูลที่เราอยากแนะนำให้ คนอื่นเพื่อเป็นประโยชน์ต่อสังคม

➤ Line คือ Application สำหรับการสื่อสารยอดนิยม เนื่องจากมีความสามารถหลากหลาย และทำงานได้บนหลากหลายอุปกรณ์ ไม่ว่าจะเป็นสมาร์ทโฟน, แท็บเล็ต หรือแม้กระทั่งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับความสามารถเด่น ๆ ที่ทำให้ Line มีความแตกต่างจาก Application สื่อสารอื่น ๆ ก็คือรูปภาพตัวการ์ตูนสื่ออารมณ์ที่เรียกว่าสติ๊กเกอร์

ประโยชน์ ใช้สำหรับโทร ข้อดีของการโทรด้วย line ก็คือ ไม่เสียค่าโทรศัพท์ เพราะใช้แพ็คเกจอินเทอร์เน็ต สนทนาโดยการส่งข้อความ และรูปภาพ สามารถสนทนาเป็นกลุ่ม หรือเป็นรายบุคคลก็ได้ มีใหม่ไลน์เหมือนกับ Facebook เราสามารถโพสต์ข้อความต่าง ๆ เพื่อสื่อสารกับเพื่อน ๆ ในไลน์ของเรา

➤ E-mail คือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่ใช้ในการรับ-ส่ง สื่อสารกันระหว่างบุคคล ซึ่งจะทำการรับ-ส่งผ่านเครือข่ายกลาง นั่นก็คือ อินเทอร์เน็ต (Internet) โดยการใช้งานเหมือนกับการส่งจดหมายผ่านไปรษณีย์ปกติ คือต้องทำการเขียนข้อความภายใน โดยมีชื่อของผู้ส่ง ชื่อของผู้รับ จากนั้นคลิกคำสั่งเพื่อส่งข้อความออกไปหาผู้รับ โดยทั้งชื่อผู้ส่ง และชื่อผู้รับจะต้องผ่านการลงทะเบียน ที่เรียกกันว่า E-mail Address

ประโยชน์ ความรวดเร็วและสามารถส่งข้อความไปหาบุคคลใดก็ได้ทั่วโลก สามารถรับและส่งได้ทั้ง ข้อความ ไฟล์เอกสาร ไฟล์รูป ไฟล์วิดีโอ หรือลิงค์ข้อมูลต่างๆ ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่าย ลดการใช้กระดาษและวัสดุสิ้นเปลืองได้เป็นอย่างดี ทั้งยังสามารถสมัครใช้ Email Address ในการทำธุรกรรมต่างๆ บนเครือข่ายกลางได้

➤ E-document คือ ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งโปรแกรมนี้ได้ถูกออกแบบมาเพื่อ แพร่เอกสาร บริหารงานเอกสาร ที่ใช้ภายในองค์กร ด้วยความรวดเร็ว และประสิทธิภาพของการทำงานจึงเรียก ได้ว่าเป็นโปรแกรมที่ควรมีติดตั้งไว้ภายในองค์กร ซึ่งทำงานบนเว็บเบราว์เซอร์จึงทำงานได้สะดวก และว่องไว

ประโยชน์ เจ้าหน้าที่สามารถทำงานเอกสารได้รวดเร็ว ถูกต้องและประหยัดเวลามากขึ้นโดย รายละเอียดส่วนใหญ่ได้ถูกบันทึกลงในเครื่อง สามารถบริหารงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบ รายงานสามารถพิมพ์ออกทางเครื่องได้ทันที ประหยัดค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อตู้แฟ้มกระดาษและหมึกพิมพ์ ผู้ใช้ ระบบสามารถเรียกค้นเอกสารได้รวดเร็วและถูกต้อง ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ ลดความซ้ำซ้อนในการเก็บ เอกสาร

➤ Google คือ เว็บไซต์ที่ให้บริการในการค้นหาข้อมูลในโลกของอินเทอร์เน็ต โดยค้นหาข้อมูล จากข้อความ หรือตัวอักษรที่พิมพ์เข้าไป แล้วทำการค้นหาข้อมูล รูปภาพ หรือเว็บเพจที่เกี่ยวข้องนำมา แสดงผล เว็บไซต์ Google ได้รับความนิยมอย่างมากในกลุ่มผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตที่ต้องการค้นหาข้อมูล

ประโยชน์ ค้นหาเว็บที่ต้องการได้สะดวก รวดเร็ว - สามารถค้นหาแบบเจาะลึกได้ ไม่ว่าจะเป็น เป็น รูปภาพ ข่าว MP3 และอื่นๆ อีกมากมาย สามารถค้นหาจากเว็บไซต์เฉพาะทาง ที่มีการจัดทำไว้ เช่น download.com เว็บไซต์ เกี่ยวกับข้อมูล และซอฟต์แวร์ เป็นต้น มีความหลากหลายในการค้นหาข้อมูล รองรับการค้นหา ภาษาไทย

➤ Google drive คือ บริการ Online Service ประเภท Cloud Technology ที่ให้ผู้ใช้ สามารถจัดเก็บข้อมูล ไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปภาพ หรือไฟล์ประเภทต่าง ๆ ลงไปได้ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย (จะต้อง สมัคร Gmail ก่อน) ผู้ใช้จะสามารถเปิดดูไฟล์ต่าง ๆ นั้นที่ใดก็ได้บนอุปกรณ์ต่าง ๆ และยังสามารถเชิญผู้ใช้ อื่น ๆ เข้ามาดูไฟล์ของคุณได้ทางGmail โดยการใช้ฟรีนั้น จะมีเนื้อที่ให้จัดเก็บถึง 15 GB และซื้อเพิ่มได้แบบ รายเดือน รายปี

ประโยชน์ เก็บไฟล์ได้ทุกประเภท ดูข้อมูลแก้ไขเอกสารได้จากทุกที่ ทุกเวลา แชร์ไฟล์ โฟล์ เดอร์ เพื่อทำงานร่วมกันได้

➤ Google map คือ บริการของ Google ที่ให้บริการเทคโนโลยีด้านแผนที่ ประสิทธิภาพสูง ใช้ งานง่าย และให้ข้อมูลของธุรกิจในท้องถิ่น ได้แก่ ที่ตั้งของธุรกิจ รายละเอียดการติดต่อ และเส้นทางการขับขี่ โดยบริการ แผนที่นี้เป็นบริการฟรี จัดให้แก่ผู้ใช้ทั่วโลกส่วนประกอบที่สำคัญที่ ดึงดูดผู้ใช้งานเป็นอย่างมาก ในปัจจุบัน เราใช้ประโยชน์จากแผนที่ Google Map ได้มากมาย เช่น การค้นหาสถานที่ต่างๆ และเส้นทางที่ จะใช้ในการเดินทาง ค้นหาสถานที่ใกล้เคียง ฯลฯ ในการใช้แผนที่ Google Map เราเลือกดูแผนที่ได้ 4 แบบ คือ แผนที่ (Map) แผนที่จากภาพถ่ายดาวเทียม (Sat) แผนที่แสดง Terrain (Ter) และแผนที่ Google Earth (Earth)

➤ Google calendar คือ บริการปฏิทินแบบออนไลน์ของ Google ซึ่งทำให้คุณสามารถเก็บข้อมูลเหตุการณ์ต่างๆ รวมไปถึงในทีเดียวกันได้ ไม่ว่าจะเป็นการสร้างกำหนดการนัดหมายและกำหนดเวลาเหตุการณ์ต่างๆ สามารถส่งข้อความเชิญ สามารถใช้ปฏิทินร่วมกับเพื่อนร่วมงาน และ ค้นหาเหตุการณ์ต่างๆ ได้

ประโยชน์ สามารถช่วยในการจัดตารางเวลาให้กับเราได้อย่างสะดวกสบาย สามารถกำหนดกิจกรรมที่จะทำลงไปได้ทำให้เราได้เห็นอย่างชัดเจน เปลี่ยนแปลงข้อมูล ใส่อีเมลได้ตามใจเราเพื่อป้องกันความผิดพลาดของคุณ สามารถกำหนดให้แจ้งเตือนทางอีเมลได้ สามารถใช้ปฏิทินร่วมกับเพื่อนได้ บริการนี้ได้ทุกที่ที่มีอินเทอร์เน็ต ทำให้สะดวกต่อการใช้งาน

➤ Google sheet คือ เป็นแอปพลิเคชันในกลุ่มของ Google Drive (กูเกิล ไดรฟ์) ซึ่งเป็นนวัตกรรมของ Google (กูเกิล) มีลักษณะการทำงานคล้ายกันกับ Microsoft Excel (ไมโครซอฟท์ เอ็กเซล) คือสามารถสร้าง Column, Row สามารถใส่ข้อมูลต่างๆ ลงไปใน Cell (เซลล์) ได้ และคำนวณสูตรต่าง ๆ ได้

ประโยชน์ - ไม่ต้องติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์เพราะใช้งานผ่านโปรแกรม Browser ทำให้เราสามารถใช้อินเทอร์เน็ตเครื่องไหนก็ได้ในการทำงาน ข้อมูลถูกเก็บแบบออนไลน์ไว้ที่ Cloud Server ของ Google ใช้งานได้ฟรี เพียงแต่สมัครใช้บริการ Gmail เพื่อให้พื้นที่เก็บข้อมูล 15 Gb ก่อน (สมัครได้ฟรี)

➤ Microsoft office คือ ชุดโปรแกรมสำนักงาน พัฒนาโดยบริษัทไมโครซอฟท์ (Microsoft) ซึ่งสามารถใช้งานได้บนระบบปฏิบัติการไมโครซอฟท์วินโดวส์ และแมคอินทอช ไมโครซอฟท์ ออฟฟิศยังมีการส่งเสริมให้ใช้บริการผ่านระบบเครื่องแม่ข่าย (Server) และ บริการผ่านหน้าเว็บ (Web Based) ในรุ่นใหม่ๆ ซึ่งมีโปรแกรมในชุด อาทิ Word , Excel , PowerPoint , OneNote , OneDrive , Outlook , Teams

ประโยชน์ - มีโปรแกรมที่สามารถจัดการเอกสารได้หลากหลายรูปแบบ

➤ Zoom คือ ผู้ให้บริการ Video Conference ที่เพิ่ง IPO เมื่อปีที่แล้ว เป็นหนึ่งในตัวเลือกที่แนะนำค่อนข้างมาก ทั้งสำหรับการประชุมออนไลน์สำหรับองค์กรและการเรียนการสอนออนไลน์ จำกัดระยะเวลาในการประชุม จำกัดไว้ที่ 40 นาทีต่อครั้ง เมื่อ work from home กลายเป็นนโยบายที่ถูกนำมาใช้งานเกือบทั่วโลกเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของ COVID-19 ทำให้ Zoom ที่ค่อนข้างมีชื่อเสียงระดับหนึ่งอยู่แล้ว ถูกบอกต่อและแนะนำกันอย่างมาก ทั้งการใช้งานและใช้สอนหนังสือ

➤ Team viewer คือ โปรแกรมที่ช่วยให้เราเข้าไปควบคุมคอมพิวเตอร์อีกเครื่องได้เสมือนเราไปนั่งอยู่หน้าคอมพิวเตอร์เครื่องนั้น โดยอาศัยการเชื่อมต่อผ่านระบบอินเทอร์เน็ต TeamViewer ยังมีความสามารถในการดูแลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ต่างๆ ภายในระบบ LAN ขององค์กรได้อีกด้วย

ประโยชน์ เวลาที่เพื่อนของเรา หรือลูกค้าของบริษัท มีปัญหาขอความช่วยเหลือเข้ามา อย่างเช่น ลงโปรแกรมไม่เป็น ติดตั้งไดร์เวอร์ไม่ได้ ผู้ที่ขอความช่วยเหลือเข้ามาสามารถติดตั้งโปรแกรม TeamViewer(ฟรี) แล้วเราก็สามารถใช้โปรแกรม TeamViewer เชื่อมต่อเข้าไปแก้ปัญหาให้ได้ทันที โดยไม่ต้องเดินทางไปบ้านของเพื่อน หรือลูกค้า

➤ Cloud หรือ CloudComputing (คลาวด์ คอมพิวติ้ง) เป็นระบบคอมพิวเตอร์ที่เกิดขึ้นเพื่อรองรับการทำงานของผู้ใช้งานในทุกๆด้าน ทั้งด้านระบบเครือข่าย ด้านการจัดเก็บข้อมูล ด้านการติดตั้งฐานข้อมูล หรือการใช้งานซอฟต์แวร์เฉพาะด้านในธุรกิจต่างๆ เป็นต้น โดยที่ผู้ใช้บริการไม่จำเป็นต้องติดตั้งระบบทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ไว้ที่สำนักงานของตน

ประโยชน์ ช่วยลดต้นทุนและค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น รองรับการขายตัวของธุรกิจได้อย่างรวดเร็ว เพิ่มความสะดวกและความรวดเร็วในการทำงาน ข้อมูลถูกจัดเก็บอย่างปลอดภัย

➤ Social media จึงหมายถึงสังคมออนไลน์ที่มีผู้ใช้เป็นผู้สื่อสาร หรือเขียนเล่าเนื้อหา เรื่องราว ประสบการณ์ บทความ รูปภาพ และวิดีโอ ที่ผู้ใช้เขียนขึ้นเอง ทำขึ้นเอง หรือพบเจอจากสื่ออื่นๆ แล้วนำมาแบ่งปันให้กับผู้อื่นที่อยู่ในเครือข่ายของตน ผ่านทางเว็บไซต์ Social Network ที่ให้บริการบนโลกออนไลน์ ปัจจุบัน การสื่อสารแบบนี้ จะทำผ่านทาง Internet และโทรศัพท์มือถือเท่านั้น

ประโยชน์ ประหยัดค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสารกับคนอื่น สะดวกและรวดเร็ว เป็นสื่อในการนำเสนอผลงานของตัวเอง เช่น งานเขียน รูปภาพ วิดีโอต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นได้เข้ามาเข้าชมและแสดงความคิดเห็น ใช้เป็นสื่อในการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ หรือบริการลูกค้าสำหรับบริษัทและองค์กรต่างๆ ช่วยสร้างความเชื่อมั่นให้ลูกค้า

➤ Adobe photoshop คือ โปรแกรมที่ใช้สำหรับตกแต่งภาพถ่ายและภาพกราฟฟิก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นงานด้านสิ่งพิมพ์ นิตยสาร และงานด้านมัลติมีเดีย อีกทั้งยังสามารถ retouching ตกแต่งภาพและสร้างภาพ เราสามารถใช้โปรแกรมในการแต่งภาพ การใส่ Effect ต่าง ๆ ให้กับภาพและตัวหนังสือ การทำภาพขาวดำและการทำภาพถ่ายเป็นภาพเขียน การนำภาพต่างๆ มารวมกัน การRetouch ตกแต่งภาพ

ประโยชน์ งานตกแต่งภาพถ่าย ตกแต่งให้มีความสวยงามและมีความคมชัดขึ้น งานสิ่งพิมพ์ งานสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ งานเว็บไซต์ ออกแบบหน้าเว็บไซต์ งานออกแบบกราฟฟิก หรือการออกแบบปกหนังสือ สร้างภาพวาด

➤ Adobe Acrobat Pro คือ โปรแกรมที่จะช่วยจัดการเอกสารทำให้ทุกคนสามารถสร้าง ตรวจสอบ อนุมัติ เช่นลายเซ็นและติดตามเอกสารได้จากทั้งบนเดสก์ทอปและอุปกรณ์พกพา ซึ่งจะทำให้การใช้งานลายเซ็นดิจิทัลกลายเป็นที่แพร่หลายจากการรวมระบบเซ็นเอกสารดิจิทัล เอาไว้ภายในบริการครบวงจรนี้ด้วย

ประโยชน์ ใช้ในการจัดการไฟล์ในลักษณะพีดีเอฟ (PDF) จะถูกกล่าวถึงในสองลักษณะคือซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการอ่านไฟล์พีดีเอฟ ที่เรียกว่า แอโครแบตรีดเดอร์ (Acrobat Reader) และอีกตัวคือซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการสร้างและแก้ไขไฟล์พีดีเอฟ ที่มีหลายรุ่นเช่น แอโครแบตโพรเฟสชันนอล (Acrobat Professional) และ แอโครแบต 3D (Acrobat 3D)

➤ Alice for windows การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประมวลผลข้อมูลงานด้านต่าง ๆ ของห้องสมุด ได้แก่ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานทำรายการวัสดุสารสนเทศ งานบริการ และงานยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งนี้เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ระบบห้องสมุดอัตโนมัติโดยทั่วไป จึงมักประกอบด้วยชุดโปรแกรมหลัก (Module) ในการทำงาน 5 ระบบสำคัญ คือ

- ระบบงานจัดหาทรัพยากร (Acquisition Module) เป็นชุดโปรแกรมสำหรับระบบการทำงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด
- ระบบงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ (Cataloging Module) เป็นชุดโปรแกรมสำหรับงานสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุดทุกประเภท
- ระบบงานยืม-คืน (Circulation Module) เป็นชุดโปรแกรมสำหรับการทำงานให้บริการยืม-คืนทรัพยากรห้องสมุดเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการได้ถูกต้อง รวดเร็ว
- ระบบงานควบคุมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serial Control Module) เป็นชุดโปรแกรมสำหรับการทำงานวารสาร
- ระบบงานสืบค้นรายการออนไลน์ (Online Public Access Catalog: OPAC Module) เป็นชุดโปรแกรมสำหรับการทำงานสืบค้นข้อมูล ซึ่งจะมีหลักการสืบค้นเช่นเดียวกับการสืบค้นด้วยระบบมือด้วยบัตรรายการ

การใช้ชีวิตช่วงโควิด-19

- การปฏิบัติตนเพื่อป้องกันการแพร่โรคระบาด
 - ไม่รับประทานอาหารและใช้ภาชนะร่วมกับผู้อื่น
 - ไม่ใช้ของส่วนตัวร่วมกับผู้อื่น เช่น ผ้าเช็ดหน้า หมอน ผ้าห่ม แก้วน้ำ ช้อนส้อม จาน ฯลฯ
 - ล้างมือบ่อย ๆ ด้วยน้ำและสบู่ นาน 20 วินาที หรือลูบมือด้วยแอลกอฮอล์ 70% ขึ้นไป
 - หลีกเลี่ยงการพูดคุยใกล้ชิดกับผู้อื่นโดยเฉพาะผู้สูงอายุและผู้ป่วยเรื้อรัง
 - หากมีไข้หรืออาการทางเดินหายใจให้สวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าและรีบแจ้งเจ้าหน้าที่สาธารณสุขประจำพื้นที่
 - เสพข่าวอย่างมีสติ ติดตามข่าวสารสม่ำเสมอ
 - รักษาความสะอาดร่างกายสม่ำเสมอ ล้างมือก่อนรับประทานอาหาร หลังเข้าห้องน้ำหรือสัมผัสสิ่งสกปรก ทำความสะอาดด้วยสบู่ ล้างน้ำสะอาด และเจลแอลกอฮอล์ล้างมือ
 - ไอจามใส่ต้นแขนเสื้อ เพื่อหลีกเลี่ยงการใช้มือเปล่าปิดปาก ขณะจาม
 - เว้นระยะห่างจากคนอื่น 2 เมตร เลี่ยงสถานที่ชุมนุม รวมถึงกิจกรรมที่มีคนแออัด
 - หยุดอยู่บ้านให้มากขึ้น ทำงานที่บ้าน กินข้าวที่บ้าน ทำกิจกรรมที่บ้าน
 - การซื้อของ ล้างมือด้วยสบู่หรือเจลแอลกอฮอล์หลังจากจับตะกร้า
 - เดินทางรถโดยสารสาธารณะ สวมหน้ากากอนามัยยืนหรือนั่งเว้นระยะห่างจากผู้อื่น และล้างมือทันทีเมื่อลงจากรถ
 - ลิฟต์ บันได ปุ่มกดลิฟต์ ราวบันได มีความเสี่ยงสูงผลวิจัยพบไวรัสอยู่รอดบนแสตนเลสได้ถึง 3 วัน
 - การจ่ายเงิน Mobile Banking ปลอดภัยที่สุด ส่วนเงินสดมีโอกาสติดเชื้อได้
 - บรรจุภัณฑ์ใส่อาหาร เลือกวัสดุที่ทำจากเส้นใย เช่น กระดาษ ผ้า พับเชื้อไวรัสอยู่ได้ 24 ชั่วโมง
 - อาหารกระป๋องค่อนข้างปลอดภัยเพราะใช้อุณหภูมิสูงกว่าที่ไวรัสอยู่รอดได้ในกระบวนการผลิต
 - ผักและผลไม้สด ล้างด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ-ผลไม้ และน้ำสะอาดเลือกปรุงอาหารด้วยความร้อนสูง
 - โทรศัพท์มือถือ ใช้สำลีชุบแอลกอฮอล์เช็ดให้ทั่วอย่างสม่ำเสมอ

➤ กลับถึงบ้านควรปฏิบัติอย่างไร

- ทำความสะอาดและกำจัดเชื้อโรคด้วยแอลกอฮอล์
- ถอดถุงเท้านอกบ้านไม่ใส่เข้าบ้านโดยเด็ดขาด
- หากสวมชุดคลุมแขนไว้นอกบ้าน
- ทิ้งหน้ากากอนามัยในถังที่ปิดมิดชิดนอกบ้าน
- หากมีหน้ากากที่ต้องการทำความสะอาดแล้วใช้ซ้ำให้เก็บไว้นอกบ้าน
- ล้างมือด้วยสบู่ หรือ เจลก่อนเปิดประตูบ้าน
- ทำความสะอาดกระเป๋า โทรศัพท์มือถือ นาฬิกา กุญแจ ของใช้ต่างๆ ด้วยการฉีดพ่นแอลกอฮอล์
- ไม่นั่งเก้าอี้หรือโซฟาในบ้านก่อนอาบน้ำ
- ถอดเสื้อผ้าแยกจากเสื้อผ้าที่ใสในบ้านเพื่อทำการแยกซัก
- อาบน้ำ สระผม เปลี่ยนเสื้อผ้าใหม่ทันที

➤ เลิก ลด 10 พฤติกรรมเคยชิน เสี่ยงโควิด-19

- ขยี้ตา แคะจมูก
- หยิบจับสารพัดแต่ไม่ล้างมือ
- กอด หอม จับมือคนรัก/ครอบครัว
- ไม่พกหน้ากากผ้าเจลล้างมือ
- อยู่ใกล้กันลิ้มห่าง 2 เมตร
- ป่วยแล้วไม่กักตัวเองอยู่บ้าน
- ใช้ของส่วนตัวร่วมกับผู้อื่น
- กินอาหารที่ปรุงทิ้งไว้นานแล้ว/อาหารดิบ
- ปาร์ตี้สังสรรค์กับเพื่อนฝูง
- ถึงบ้านแล้วทิ้งตัวลงนอนไม่อาบน้ำเปลี่ยนเสื้อผ้าทันที

➤ สายด่วนควรรู้ รับมือ COVID-19

- 1422 กรมควบคุมโรค แจ้งผู้ที่มีอาการป่วยเกณฑ์สงสัยป่วยโควิด-19
- 1111 สำนักงานรัฐมนตรี รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับโรคโควิด-19
- 1668 กรมการแพทย์ ให้คำปรึกษาผู้ป่วยโรคโควิด-19
- 1506 สำนักงานประกันสังคม ตรวจสอบสิทธิประกันสังคม การรักษาพยาบาล
- 1669 สถาบันการแพทย์ฉุกเฉิน เจ็บป่วยหรือเกิดเหตุฉุกเฉิน

➤ วิธีใช้คิ้วตัวเอง COVID-19

- ปวดศีรษะ
- หนาวสั่น
- ท้องเสีย คลื่นไส้ อาเจียน
- จมูกไม่รับรู้อารมณ์
- คัดจมูก ไอแห้ง จาม เจ็บคอ มีเสมหะ
- ไข้สูง 37.5 องศาเซลเซียส
- อ่อนเพลีย ปวดเมื่อยตามตัว เมื่อยกล้ามเนื้อ
- หอบ หายใจถี่ หายใจเหนื่อย หายใจลำบาก
- สัมผัสกลุ่มเสี่ยงที่เดินทางจากต่างประเทศหรือผู้ติดเชื้อ

➤ วิธีรับมือกับความเครียด

- รับประทานอาหารที่มีประโยชน์
- ออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยขยับร่างกายต่อเนื่อง 15 นาที ต่อวัน
- ปลดปล่อยความเครียดอย่างมีสติรับรู้สิ่งที่เกิดขึ้น
- ดูหนัง ฟังเพลง ฟังธรรมะ ช้อปปีงออนไลน์
- บัญชีการเงิน เช่น การเก็บเงิน รายจ่ายต่อเดือน ลดภาระค่าใช้จ่ายอะไรได้บ้าง
- งดดูข่าวที่ทำให้เครียดมากขึ้น
- หางานอดิเรกที่เหมาะสม ที่ชอบหรือที่ทำแล้วสบายใจ
- ปรึกษาคนที่ไว้ใจได้ อย่าแบกรับปัญหาไว้คนเดียว
- มิสติอยู่กับปัจจุบัน ตั้งสติเพื่อรับมือกับปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างกระตือรือร้น กับทุกเรื่อง
- แบ่งปันและให้กำลังใจกัน เห็นอกเห็นใจกัน และช่วยเหลือสังคม
- เชื่อมั่นว่าหากเกิดเหตุ ทุกอย่างจะต้องมีทางแก้ไขเสมอ

➤ สิ่งที่ไม่ควรทำในช่วง COVID-19

- ไม่ควรแก้เครียดด้วยอบายมุข บุหรี่
- ไม่ควรหาคนผิดต่อกันในสังคม
- ไม่ควรแสดงการรังเกียจกันในสังคม
- ไม่ควรแชร์โพสต์ที่ไม่ถูกต้อง
- ไม่ควรแสดงอารมณ์กับคนรอบข้าง

การเข้าถึงความรู้

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

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

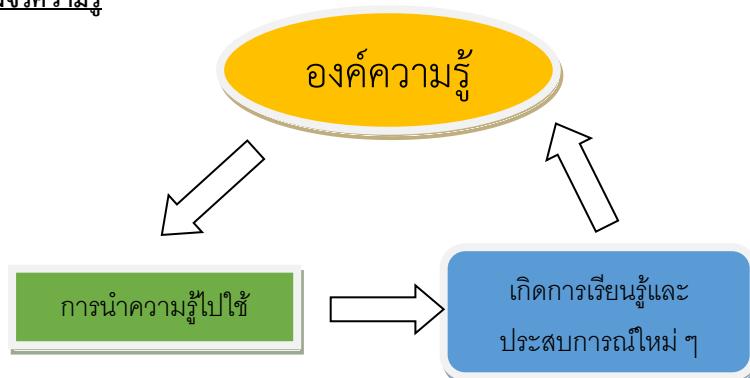
การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

จัดให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกิจกรรม CPC KM DAY เนื่องจากสถานการณ์โควิด-19 จึงไม่สามารถจัดเวทีได้ จึงเปลี่ยนรูปแบบเป็นการแชร์ผ่านบล็อก Km เพื่อเป็นการเผยแพร่องค์ความรู้ไปสู่ภายนอกองค์กร เป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ บอกเล่าประสบการณ์จากการที่นำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน ก่อให้เกิดผลดีต่อองค์กร มีกิจกรรมการนำเทคนิคการทำงานให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติไปใช้ โดยให้แต่ละคนแชร์ประสบการณ์จริงในการนำไปใช้ประโยชน์ รวมถึงผลการดำเนินงานที่ได้รับจากการนำไปใช้ประโยชน์

การเรียนรู้

ผู้บริหารมีการกระตุ้นให้นำความรู้ไปใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ๆ ทั้งนี้มีกระบวนการติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ โดยใช้แบบติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ พบว่าจากการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ มีบุคลากรสายสนับสนุนของสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ขุนวรารณทั้งหมดจำนวน 62 คน มีการนำไปใช้ประโยชน์จำนวน 51 คน คิดเป็นร้อยละ 82.25 ถือว่าบุคลากรให้ความสำคัญและนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้จริง

วงจรความรู้



ผลการดำเนินงาน

บุคลากรสายสนับสนุนของสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหา และแชร์ประสบการณ์ด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน นำไปเทคนิคไปใช้ และติดตามผลการนำความรู้ ไปใช้ประโยชน์ โดยคณะกรรมการได้ตั้งเป้าหมายการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65 ของบุคลากรสายสนับสนุนสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถทั้งหมด จากการติดตามผลปรากฏว่าบุคลากร สายสนับสนุนสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถทั้งหมดจำนวน 62 คน มีการนำไปใช้ประโยชน์ จำนวน 51 คน คิดเป็นร้อยละ 82.25 ซึ่งสรุปการนำแต่ละเทคนิคไปใช้ ดังนี้

1. เทคนิคการทำงานที่ดี	นำไปใช้ประโยชน์	จำนวน 24 คน
2. Work From Home ให้มีประสิทธิภาพ	นำไปใช้ประโยชน์	จำนวน 28 คน
3. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงาน	นำไปใช้ประโยชน์	จำนวน 16 คน
4. การใช้ชีวิตช่วงโควิด-19	นำไปใช้ประโยชน์	จำนวน 28 คน

ผลลัพธ์จากการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานจริง คือ

1. ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ทันเวลา
2. ประหยัดทรัพยากร เช่น กระดาษ หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร
3. ค้นหาข้อมูลได้รวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน
4. รับ – ส่งข้อมูลงานได้อย่างแม่นยำ รวดเร็ว
5. รับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ทั่วถึง ทันเวลา
6. ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
7. ลดการแพร่ระบาด/ลดความเสี่ยงในการติดเชื้อไวรัสโคโรนา-19
8. สุขภาพดีขึ้น
9. สามารถปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานได้ดีขึ้น
10. สามารถปฏิบัติงานได้ทุกที่บนเทคโนโลยีสารสนเทศ
11. สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน/มีความสุขมากขึ้น
12. ลดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
13. รู้จักแบ่งเวลาได้ดีขึ้น
14. การสื่อสารรวดเร็ว
15. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน
16. ผลคะแนนความพึงพอใจอยู่ในระดับดี
17. ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาด ลดการสูญหายของงาน
18. เก็บข้อมูลได้จำนวนมากโดยที่อยู่ได้ยาวนานและสามารถแชร์ข้อมูลได้หลายหน่วยงาน

ปัจจัยแห่งสำเร็จ

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

ประโยชน์ของการดำเนินงาน

กิจกรรมการจัดการองค์ความรู้ได้ส่งเสริมให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แสร้ประสบการณ์ การนำความรู้ไปใช้และนำมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ได้เทคนิคที่ดีขึ้น ทำให้เกิดเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ บุคลากรได้รับการพัฒนาในด้านการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งบุคลากรเองก็จำเป็นที่จะต้องเรียนรู้พัฒนาปรับเปลี่ยนและสร้างให้เกิดวัฒนธรรมที่ดีในการทำงาน เพื่อให้องค์กรเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพสามารถปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ได้อย่างเต็มศักยภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด



แผนการพัฒนา

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



1. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างวิทยาเขต
2. วางระบบการบริหารชัดเจน
3. สร้างเครือข่ายการจัดการความรู้

สรุปผลการนำเทคนิคไปใช้ประโยชน์จากแบบติดตาม

เทคนิคที่นำไปใช้ประโยชน์ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารวมมีบุคลากรทั้งหมด	62	คน
นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานทั้งหมด	51	คน
คิดเป็นร้อยละ	82.25	

ผลการนำเทคนิคไปใช้ประโยชน์

เทคนิคการทำงานที่นำไปใช้ประโยชน์ จำนวน 24 คนคิดเป็นร้อยละ 38.71

- ทำงานงานถูกต้อง สำเร็จตามเป้าหมาย และใช้เวลาในการทำงานได้ดี
- มีการพัฒนางานเพิ่มมากขึ้น
- ทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน
- ได้ตรวจสอบตัวเองว่ามีสิ่งใดบ้างที่เราทำไปแล้วและยังไม่ได้ทำ แล้วนำสิ่งที่ไม่ได้ทำมาเติมเต็มชีวิตของตัวเอง
- เป็นเพื่อนร่วมงานที่ดีในการทำงานนั้นเราจะต้องรู้จักหน้าที่และมีความรับผิดชอบ และชวนช่วย แสวงหาความรู้อยู่เสมอ ทำตัวให้เป็นที่รักของผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน การที่เราทำตัวเป็นเพื่อนร่วมงานที่ดี ไม่เพียงแต่จะทำให้เราทำงานอย่างมีความสุขเท่านั้น แต่ยังเป็นการเพิ่มความก้าวหน้าอีกด้วย การช่วยเหลือคนอื่นอยู่เสมอ จะทำให้เราได้รับความช่วยเหลือตอบแทน ดังนั้นเมื่อติดขัดปัญหาอะไรก็ตาม เราก็จะผ่านพ้นไปได้ง่ายขึ้น
- รักษาบรรยากาศในการทำงาน การทำงานโดยยึดถือระเบียบ และเคารพกฎกติกา จะทำให้เราอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น ไร้อุปสรรคในการทำงาน การรู้จักมารยาทในการทำงาน ไม่เพียงเป็นการเคารพผู้อื่น แต่ยังเป็นการเปิดโอกาสให้คนอื่นได้เคารพเราด้วย เคารพในความเป็นคนทำงานมืออาชีพ รู้ว่าอะไรควรทำ และอะไรไม่ควรทำในที่ทำงาน
- สร้างบรรยากาศในการทำงานบรรยากาศที่ดีในการทำงาน เป็นปัจจัยหนึ่งที่จะช่วยให้เรามีความสุขมากขึ้น อีกทั้ง ยังเป็นเหตุผลหนึ่งที่จะทำให้เราเป็นที่รักใคร่ของเพื่อนร่วมงาน ปฏิเสธไม่ได้ว่ารอยยิ้มเป็นส่วนหนึ่งของความสำเร็จในการทำงาน ทำให้เพื่อนร่วมงานรู้สึกได้ถึงความเป็นมิตรของเรา เมื่อมีความสุข ประสิทธิภาพในการทำงานก็จะเกิดขึ้น

- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน ทั้งในระดับผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา จะทำให้การทำงานมีความราบรื่นมากขึ้น การให้อภัยใครให้ช่วยเหลือก็ทำได้ง่ายขึ้น เพื่อนร่วมงานจะยอมช่วยเหลือเราด้วยความเต็มใจ เพราะเขารู้อยู่แล้วว่าเราก็คงพร้อมที่จะช่วยเขา เมื่อคนทำงานที่อยู่ในออฟฟิศเดียวกันพร้อมที่จะช่วยเหลือกัน การดำเนินงานขององค์กรก็จะมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ไม่มีงานค้างตรวจ
- ทำให้งานนั้นสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย
- งานทุกอย่างออกมาดี บรรลุตามเป้าหมาย งานการให้บริการเป็นที่ประทับใจกับบุคคลที่มาใช้บริการ
- ความพึงพอใจอยู่ในระดับที่ดี-ดีมาก
- อยู่กับเพื่อนร่วมงานได้
- ทำให้งานที่ทำอยู่เสร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี
- การดูแลรักษาสุขภาพให้ดีอยู่เสมอ จะช่วยให้ทำงานได้อย่างดี
- การพักผ่อนให้เพียงพอ เวลาทำงานจะช่วยทำให้รู้สึกตื่นตัวอยู่เสมอ ไม่รู้สึกง่วง หรือเหนื่อยล้า
- ได้ฝึกสมาธิมากขึ้น
- เรียนรู้การแบ่งเวลาได้ดีขึ้น
- ตั้งเป้าหมายของชิ้นงานทำให้เป็นไปตามที่วางไว้
- การจัดลำดับวางแผนงาน จะช่วยทำให้งานสำเร็จไปได้ด้วยดี
- การทำงานประสบผลสำเร็จดี
- ผลงานมีประสิทธิภาพตามเป้าหมาย และไม่เกิดความผิดพลาด ทำให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจเป็นอย่างมาก

การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงาน จำนวน 28 คนคิดเป็นร้อยละ 45.16

- ไม่พลาดทุกการติดต่อสื่อสาร รับส่งข้อมูลไฟล์งานได้อย่างแม่นยำ รวดเร็ว และสามารถตรวจสอบช่วงเวลาของการปฏิบัติงานได้จริง
- มีความสะดวกในการจัดส่งเอกสาร ประหยัดกระดาษ ประหยัดเวลา สุขภาพดี รวดเร็ว
- ได้เรียนรู้การใช้โปรแกรมใหม่ๆเพิ่มขึ้น ทำให้การสื่อสารที่รวดเร็ว ประหยัดเวลาในการทำงาน
- ใช้เทคโนโลยีกับการศึกษาและฝึกอบรม
- ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในเรื่องงานต่าง ๆ สามารถทำงานได้ลุล่วงไปได้ด้วยดี
- ทำให้เกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น ปฏิบัติได้จริง และได้ผลดี
- มีการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น และงานสำเร็จลุล่วงทันเวลา ประหยัดเวลา และสามารถสื่อสารได้ถูกต้องแม่นยำ
- งานเกิดความสูญหายน้อยลง เพราะเก็บไว้ใน cloud
- การนำเทคโนโลยีมาใช้ ช่วยให้การติดต่อสื่อสารได้ง่าย และงานสำเร็จลุล่วงได้รวดเร็วขึ้น
- นักศึกษา สามารถนำหนังสือสำคัญทางการศึกษาไปใช้ ได้สะดวกรวดเร็ว โดยที่ไม่ต้องเดินทางเข้ามาติดต่อที่มหาวิทยาลัยฯ ทำให้ สามารถเว้นระยะห่าง ในการติดต่อกันโดยตรงได้
- การประเมินผลนักศึกษาได้ให้ความสนใจเข้ามาใช้บริการกันเป็นจำนวนมาก เนื่องจากมีความสะดวกสบายและรวดเร็ว
- ผลการนำเทคนิค Zoom มาใช้ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในช่วงการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา ในการเข้าร่วมประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ผลการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงาน การรับ-ส่งเอกสารผ่าน e-document, Line, FB, E-mail สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง การดำเนินงานรวดเร็ว
- งานที่อยู่ในคอมพิวเตอร์ที่ทำงาน เราสามารถเปิดไฟล์, แก้ไข, แชร้งานให้เพื่อนร่วมงานที่ไหน, เมื่อไหร่ก็ได้ ขอแค่มีอินเทอร์เน็ต ทำให้เราสามารถทำงานที่ไหนก็ได้
- ไม่ให้เกิดผลเสียกับงานภายหลัง
- ผลที่ได้จากการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงาน นำ e-document, Line, นำมาประยุกต์ใช้กับงาน ในการรับส่งหนังสือได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น
- ทำให้มีการประชุมครบองค์ประชุมในวัน เวลา เป็นผลดีที่จะทำให้การประชุมเกิดความพร้อมเพรียง การดำเนินงานจึงเป็นไปตามแผน และช่วงเวลาที่กำหนดไว้
- เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน สามารถติดต่อสื่อสารกับผู้ร่วมงานได้ทันที สามารถติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้บริการได้ตลอดเวลาทำการ

Work from Home ให้มีประสิทธิภาพ

จำนวน 16 คนคิดเป็นร้อยละ 25.80

- ทำงานสะดวกมากขึ้น ไม่ต้องใช้อุปกรณ์เสริมมากมาย
- การนำเทคนิคนี้ไปใช้ทำให้เกิดความสะดวกในการทำงานระยะไกล ซึ่งจะมีประสิทธิภาพเวลาไม่ได้อยู่ที่โต๊ะทำงานตัวเองแต่จะมีข้อเสียบางประการคือ บางที่ต้องเปิดคอมฯ ไว้เพื่อจะได้ remote แต่ก็ใช้วิธีอัพขึ้น cloud แก้ปัญหาได้ในระดับหนึ่ง
- งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย ลดการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา
- การทำงานต่าง ๆ ยังคงประสิทธิภาพเหมือนเดิม ไม่บกพร่องหรือเสียงาน
- สามารถปฏิบัติได้จริง และรู้สึกปลอดภัย กับทุกคน
- มีงานที่ได้รับมอบหมายไว้ส่งตามกำหนด
- ตรวจสอบงานแต่ละบุคคลได้ง่าย
- การทำงานสำหรับ Work From Home ได้ง่ายขึ้น

การใช้ชีวิตช่วงโควิด-19

จำนวน 28 คนคิดเป็นร้อยละ 45.16

- รู้จักป้องกันตัวเองทำให้สุขภาพดี ตนเองและคนรอบข้างที่แนะนำปลอดภัยจากเชื้อโควิด 19
- ยังไม่มีอาการของโรคโควิด
- สุขภาพดีไม่เจ็บป่วย ห่างไกลจากโควิด / ดี
- ลดความเสี่ยงในการติดเชื้อ จำนวนผู้ติดเชื้อลดน้อยลงเมื่อทุกคนในสังคมร่วมมือกัน
- ทำให้สุขภาพของตัวเองและบุคคลรอบข้างที่แนะนำปลอดภัยและปราศจากเชื้อผู้ป่วยโควิด19
- ใช้ชีวิตอย่างระวัง
- ได้ประสิทธิภาพ ไม่ติดเชื้อ
- ทำให้ไม่เป็นโควิด
- ลดภาวะความเสี่ยงจากการติดเชื้อโควิด19 ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยและนักศึกษา
- ทำให้มีความระมัดระวังในการดำเนินชีวิตมากขึ้น มีระเบียบวินัย ในการดูแลตนเองมากขึ้น สุขภาพดีขึ้นจากการใส่หน้ากาก คือไม่คัดจมูกบ่อย ๆ เหมือนเมื่อก่อน
- ลดความเครียดจากสภาวะโรคโควิด-19
- เรามีวิธีการปรับตัวในการใช้ชีวิตประจำวันให้เข้ากับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้

ภาพกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)



แหล่งเผยแพร่



Poster

ภาคผนวก



แผนการจัดการความรู้ (KM)

ประจำปีการศึกษา 2562 (งบประมาณ 2563)

สายสนับสนุน สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ

RT-KM1 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ปีงบประมาณ 2563				
ชื่อหน่วยงาน สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ				
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ
พัฒนาทรัพยากรให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพ มีธรรมาภิบาล	พัฒนาทรัพยากรให้มีคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล บนพื้นฐานเครื่องมือทางการบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม	จำนวนของผู้นำองค์กร ความรู้ไปใช้ประโยชน์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 65	คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.70 จากคะแนนเต็ม 5.00	การทำงานให้มีประสิทธิภาพ

RT-KM2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ปีงบประมาณ 2563								
ชื่อหน่วยงาน		: สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ						
ประเด็นยุทธศาสตร์		: พัฒนาศักยภาพให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพ มีธรรมาภิบาล						
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K)		: การทำงานให้มีประสิทธิภาพ						
ตัวชี้วัด (KPI)		: ร้อยละของผู้นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์						
เป้าหมายของตัวชี้วัด		: จำนวนของผู้นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 65						
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
1	การค้นหาความรู้ - แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ - ประชุมระดมสมองเพื่อกำหนดประเด็นความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อสรุปเป็น Knowledge Mapping - สสำรวจความต้องการการจัดการความรู้จากบุคลากรสายสนับสนุนของสำนักงานวิทยาเขตฯ - คัดเลือกประเด็นที่สำคัญมาจัดทำจัดการความรู้ คือ การทำงานให้มีประสิทธิภาพ	พ.ย. 62	- จำนวนแผนการจัดการความรู้ - จำนวนประเด็นความรู้ที่สำคัญเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล	- จำนวน 1 แผน - จำนวนประเด็นความรู้ที่สำคัญ	- คณะกรรมการจัดการความรู้ - บุคลากรสายสนับสนุน	- แผนประกันคุณภาพ		


RT-KM2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ปีงบประมาณ 2563								
ชื่อหน่วยงาน		: สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ขุนารถ						
ประเด็นยุทธศาสตร์		: พัฒนาศักยภาพให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพ มีธรรมาภิบาล						
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K)		: การทำงานให้มีประสิทธิภาพ						
ตัวชี้วัด (KPI)		: ร้อยละของผู้นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์						
เป้าหมายของตัวชี้วัด		: จำนวนของผู้นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 65						
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ - กำหนดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - แשרความรู้เกี่ยวกับการทำงานให้มีประสิทธิภาพให้มาพูดคุยมาแลกเปลี่ยนความรู้ โดยการจัดประชุมและสรุปผลข้อมูล - เชิญผู้มีประสบการณ์/เชี่ยวชาญ และผู้บริหารร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/บล็อกkm - ค้นหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ เช่น อินเทอร์เน็ต เอกสาร การสัมภาษณ์พูดคุยกับบุคคลที่มีประสบการณ์ทั้งภายในและภายนอกศึกษาดูงาน ฯลฯ - เครื่องมือที่ใช้ในการสร้างและแสวงหาความรู้ ได้แก่ แหล่งผู้รู้ในองค์กร การทบทวนหลังการปฏิบัติงาน ระบบพี่เลี้ยง	เดือนละ 1 ครั้ง รวม 6 ครั้ง (ธ.ค. 62 – พ.ค. 63)	- จำนวนแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการความรู้	- 1 เรื่อง	- คณะกรรมการจัดการความรู้ / บุคลากรสายสนับสนุน	- แผน ก ประกันคุณภาพ		

RT-KM2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ปีงบประมาณ 2563								
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ขุนารถ								
ประเด็นยุทธศาสตร์ : พัฒนาศักยภาพให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพ มีธรรมาภิบาล								
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : การทำงานให้มีประสิทธิภาพ								
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 6 ครั้ง (ธ.ค. 62 – พ.ค. 63)	- จำนวนองค์ความรู้ที่ได้จัดเป็นหมวดหมู่	- อย่างน้อย 1 ช่องทาง/แหล่งที่เผยแพร่	- บุคลากรสายสนับสนุน	- แผน ก ประกันคุณภาพการศึกษา		

RT-KM2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ปีงบประมาณ 2563								
ชื่อหน่วยงาน		: สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ขุนารถ						
ประเด็นยุทธศาสตร์		: พัฒนาศักยภาพให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพ มีธรรมาภิบาล						
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K)		: การทำงานให้มีประสิทธิภาพ						
ตัวชี้วัด (KPI)		: ร้อยละของผู้นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์						
เป้าหมายของตัวชี้วัด		: จำนวนของผู้นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 65						
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
4.	<p>การประมวลและกลั่นกรองความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมเพื่อกลั่นกรองความรู้จากการแชร์ความรู้ใน บล็อก KM - ถอดความรู้โดยการวิเคราะห์/สังเคราะห์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และจัดทำเป็นเอกสารสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้ทุกครั้ง โดยจัดทำรูปแบบของเอกสารเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยเป็นการจัดระบบข้อมูลเพื่อให้ผู้อื่นเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย 	เดือนละ 1 ครั้ง รวม 6 ครั้ง (ธ.ค. 62 – พ.ค. 63)	- จำนวนเอกสารความรู้	- 1 เล่ม	- บุคลากรสายสนับสนุน	- คณะกรรมการการจัดการความรู้		

RT-KM2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ปีงบประมาณ 2563								
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ								
ประเด็นยุทธศาสตร์ : พัฒนาศักยภาพให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพ มีธรรมาภิบาล								
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : การทำงานให้มีประสิทธิภาพ								
ตัวชี้วัด (KPI) : ร้อยละของผู้นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์								
เป้าหมายของตัวชี้วัด : จำนวนของผู้นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 65								
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
5.	<p>การเข้าถึงความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือแจ้งเวียน ให้ทุกคนได้รับทราบข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - นำเอกสารสรุปความรู้ขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ เพื่อเปิดโอกาสให้กลุ่มเป้าหมายสามารถรับรู้ข้อมูลรวมทั้งให้บุคคลภายนอกเข้าถึงแหล่งความรู้และนำไปใช้ 	มิ.ย. 63	- แหล่งการเผยแพร่	- 2 แหล่ง	- บุคลากรสายสนับสนุน	- แผน ก ประ กั้น คุณภาพ		

RT-KM2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ปีงบประมาณ 2563								
ชื่อหน่วยงาน		: สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ขุนารถ						
ประเด็นยุทธศาสตร์		: พัฒนาศักยภาพให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพ มีธรรมาภิบาล						
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K)		: การทำงานให้มีประสิทธิภาพ						
ตัวชี้วัด (KPI)		: ร้อยละของผู้นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์						
เป้าหมายของตัวชี้วัด		: จำนวนของผู้นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 65						
ลำดับที่	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 	มิ.ย. 63	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนครั้งที่จัดประชุม - ร้อยละของผู้นำองค์ความรู้ไปใช้ 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 ครั้ง - มีบุคลากรที่นำความรู้ไปใช้ประโยชน์อย่างน้อยร้อยละ 65 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรสายสนับสนุน 	<ul style="list-style-type: none"> - แผน ก ประกันคุณภาพ / คณะกรรมการการจัดการความรู้ 		

RT-KM2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ปีงบประมาณ 2563								
ชื่อหน่วยงาน		: สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ						
ประเด็นยุทธศาสตร์		: พัฒนาศักยภาพให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพ มีธรรมาภิบาล						
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K)		: การทำงานให้มีประสิทธิภาพ						
ตัวชี้วัด (KPI)		: ร้อยละของผู้นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์						
เป้าหมายของตัวชี้วัด		: จำนวนของผู้นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 65						
ลำดับที่	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. 63	<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 :				ผู้อนุมัติ :				
<p style="text-align: center;">ศิริวิมล วรรณโต. (นางสาวศิริวิมล วรรณโต)</p>				<p style="text-align: center;"> (นางลำพิ่ง สีทองคำ)</p>				

เทคนิคการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

CPC KM

สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารักษ์

CHAKRABONGSE BHUVANARTH CAMPUS

ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) คือ การบริหารจัดการเพื่อให้คนที่ต้องการใช้ความรู้ ได้รับความรู้ที่ต้องการใช้

ในเวลาที่ต้องการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายการทำงาน สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารักษ์ จึงเห็นความสำคัญของการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนาฐานความรู้ในองค์กร เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานสายสนับสนุนวิชาการ ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในเรื่องเดิมๆ มีความคิดสร้างสรรค์ใหม่ๆ เพิ่มทักษะการทำงาน และให้บุคลากรมีความกระตือรือร้นพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง สามารถ นำความรู้ที่

มาใช้ในการปฏิบัติงานร่วมกันอันเป็นการนำไปสู่ความสำเร็จขององค์กรต่อไป

สาเหตุหลักในการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน พัฒนาคคน และพัฒนาฐานความรู้ในองค์กร คือการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้เพื่อให้ความรู้ยังอยู่กับองค์กร บุคลากรลาออกบ่อยทำให้องค์กรความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคลนั้นหายไปด้วย

และบุคลากรใหม่ที่ทดแทนขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารักษ์จึงเลือกใช้เครื่องมือ การจัดการความรู้ (KM) โดยมีกระบวนการความรู้ประกอบด้วย การค้นหาความรู้

เทคนิคการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

1	2	3	4
เทคนิคการทำงานที่ดี	Work From Home ให้มีประสิทธิภาพ	การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงาน	การใช้ชีวิตช่วงโควิด-19
วิธีการปฏิบัติที่ดีในการทำงาน <ul style="list-style-type: none"> - มีการวางแผนในการทำงานให้ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ - ดำเนินงานให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด - ติดตามรายงานผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ - รักษาบรรยากาศการทำงาน ระเบียบวินัยและทรัพย์สินของหน่วยงาน - ผลสัมฤทธิ์ที่ดีขององค์กรคือสิ่งสำคัญในการทำงาน - มีคุณธรรม จริยธรรม ยุติธรรม ซื่อสัตย์สุจริต - ชยันหมั่นเพียร อดทนอดกลั้น การตรงต่อเวลา - การมีส่วนร่วมและทำงานเป็นทีม เสียสละเพื่อส่วนร่วม - มีความคิดสร้างสรรค์ พัฒนา ความละเอียดรอบคอบ - กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงออก เชื่อมั่นในตนเอง - พูดจาไพเราะ ยิ้มแย้ม สุภาพมีน้ำใจ มีสัมมาคารวะ ความเป็นผู้นำที่ดี การทำงาน : ทำงานเป็นทีม ที่ทักษะการวางแผน พฤติกรรม : จิตอาสา เสียสละ เห็นแก่ส่วนรวม มีน้ำใจ การตัดสินใจ : มีความยุติธรรม เป็นกลาง มีความเด็ดขาด การสื่อสาร : เป็นผู้ฟังที่ดี รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มนุษยสัมพันธ์ดี : ให้เกียรติผู้อื่นและให้เกียรติเพื่อร่วมงาน วิธีการดูแลสภาพเพื่อการทำงาน <ul style="list-style-type: none"> - กินอาหารที่มีประโยชน์ ครบ 5 หมู่ กินอาหารเสริม - กินอาหารตรงต่อเวลาครบทุกมื้อ - ออกกำลังกายสม่ำเสมอ พักผ่อนให้เพียงพอ - ดื่มน้ำอย่างน้อยวันละ 8 แก้ว วิธีการแยกแยะจากการทำงาน <ul style="list-style-type: none"> - ไม่เก็บคำพูดของคนอื่นมาคิดมาก - รับประทานของอร่อยที่ตนเองชอบ - ปลดปล่อย ไขว่คว้า ทำบุญ ฟังธรรมะ - ดูหนัง ฟังเพลง ดูรายการโปรด ร้องคาราโอเกะ 	ข้อปฏิบัติในการทำงานที่บ้าน <ul style="list-style-type: none"> - ส่งงานตรงตามเวลาที่กำหนด - มีวินัยอย่างเคร่งครัด กำหนดเวลาการทำงานให้ชัดเจน - เปิดมือถืออยู่ตลอดเวลาในช่วงระยะเวลาทำงาน - สามารถเรียกมาทำงานที่หน่วยงานได้ตลอดเวลา - แชรโลเคชั่นเพื่อเช็คชื่อการทำงาน - จัดงานว่าต้องทำอะไรบ้าง จัดลำดับความสำคัญ - ฟังเพลงผ่อนคลายระหว่างทำงาน - พักเบรก เช่น เดินเล่นในบ้าน ดื่มน้ำ - วิดีโอคอนเฟอเรนซ์เพื่อคุยปรึกษาเรื่องงาน - จัดสภาพแวดล้อมที่บ้านให้น่าอยู่ น่าทำงาน - อ่างน้ำ แต่งตัวพร้อมทำงาน เหมือนเวลาไปทำงาน สิ่งจำเป็นสำหรับการทำงานที่บ้าน อุปกรณ์สำนักงานและข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ปากกา ดินสอ สมุด คู่มือต่างๆ โน้ตบุ๊ก คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต โปรแกรมประชุมออนไลน์ <ul style="list-style-type: none"> - Zoom ไม่ต้องมีบัญชีก็ใช้ได้ - Meet ใช้งานแบบแชร์ลิงค์ - Line คุยผ่านแชท - Join.me ประชุมได้ 200 คน โปรแกรมเก็บข้อมูลออนไลน์ <ul style="list-style-type: none"> - Dropbox เก็บไฟล์ออนไลน์ - One Drive เก็บแชร์ลิงค์ไฟล์ - Google Drive เปิดที่ไหนก็ได้ โปรแกรมทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> - Trello โฟลติดออนไลน์ - Microsoft Office - Toodoist เรียงลำดับงาน - Google Calender ปฏิทินนัดหมาย 	การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงาน <ul style="list-style-type: none"> - Facebook ใช้สื่อสารด้วยข้อความกับเพื่อนๆ ได้สะดวก และช่วยให้ประหยัดค่าโทรศัพท์ได้ เราสามารถสื่อสารกับเพื่อนๆ ได้โดยการโพสต์ หรือส่งข้อความผ่าน messenger - Line การโทรด้วย line ก็คือ ไม่เสียค่าโทรศัพท์ เพราะใช้แพ็คเกจอินเทอร์เน็ต สนทนา โดยการส่งข้อความ และรูปภาพ สามารถสนทนาเป็นกลุ่ม หรือเป็นรายบุคคลก็ได้ - E-mail สามารถส่งข้อความไปหาบุคคลใดก็ได้ทั่วโลก สามารถรับ - ส่งได้ทั้ง ข้อความ ไฟล์เอกสาร ไฟล์รูป ไฟล์วิดีโอ หรือลิงค์ข้อมูลต่างๆ ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่าย - E-document สามารถทำงานเอกสารได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและประหยัดเวลามากขึ้น สามารถพิมพ์ออกทางเครื่องได้ทันทีที่ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ - Google ค้นหาเว็บที่ต้องการได้สะดวก รวดเร็ว ไม่ว่าจะเป็น รูปภาพ ข่าว MP3 และอื่นๆ อีกมากมาย - Google drive เก็บไฟล์ได้ทุกประเภท ดูข้อมูลแก้ไขเอกสารได้จากทุกที่ ทุกเวลา แชรไฟล์เพื่อทำงานร่วมกันได้ - Google calendar สามารถช่วยในการจัดการเวลาให้กับเราได้อย่างสะดวกสบาย สามารถกำหนดกิจกรรมที่จะทำลงไปได้ทำให้เราได้เห็นอย่างชัดเจน - Google sheet ใช้งานผ่านโปรแกรม Browser ทำให้เราสามารถเช็คคอมพิวเตอร์เครื่องไหนก็ได้ในการทำงาน ข้อมูลถูกเก็บแบบออนไลน์ ใช้งานฟรี - Zoom คือ ผู้ให้บริการ Video Conference ทั้งสำหรับการประชุมออนไลน์ สำหรับองค์กรและการเรียนการสอนออนไลน์ จำกัดระยะเวลาในการประชุม - Team viewer สามารถใช้โปรแกรม เชื่อมต่อเข้าไปแก้ปัญหาให้ผู้อื่น โดยไม่ต้องเดินทางไปที่หน้างาน - Cloud หรือ CloudComputing (คลาวด์ คอมพิวติ้ง) เป็นระบบคอมพิวเตอร์ที่เกิดขึ้นเพื่อรองรับการทำงานของผู้ใช้งานในทุกๆ ด้าน 	การปฏิบัติตนเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของ <ul style="list-style-type: none"> - ไม่รับประทานอาหารและใช้ภาชนะร่วมกับผู้อื่น - ล้างมือบ่อย ๆ ด้วยน้ำและสบู่ นาน 20 วินาที หรือ ลูบมือด้วยแอลกอฮอล์ 70% ขึ้นไป - หลีกเลี่ยงการใกล้ชิดกับผู้ป่วยและผู้สูงอายุและผู้ป่วยเรื้อรัง - หากมีไข้หรืออาการทางเดินหายใจให้สวมหน้ากากอนามัย และรีบแจ้งเจ้าหน้าที่สาธารณสุขประจำพื้นที่ - แยกข้าวอย่างมีสติ ติดตามข่าวสารสม่ำเสมอ - รักษาความสะอาดร่างกายสม่ำเสมอ - เว้นระยะห่างจากคนอื่น 2 เมตร เลี่ยงสถานที่ชุมชน - หยุดอยู่บ้านให้มากขึ้น ทำงานที่บ้าน กินข้าวที่บ้าน - เดินทางโดยสาธารณะ สวมหน้ากากอนามัย ระยะห่างจากผู้อื่น และล้างมือทันทีเมื่อลงจากรถ - ลิฟต์ บันได ปุ่มกดลิฟต์ ราวจับบันได มีความเสี่ยงสูง ผลวิจัยพบไวรัสอยู่รอบบันไดกดลิฟต์ได้ถึง 3 วัน - การจ่ายเงิน Mobile Banking ปลอดภัยที่สุด - งดปาร์ตี้สังสรรค์กับเพื่อนฝูง สายด่วนความรู้ รับมือ COVID-19 <ul style="list-style-type: none"> - 1422 กรมควบคุมโรค - 1111 สำนักนายกรัฐมนตรี - 1668 กรมการแพทย์ - 1506 สำนักงานประกันสังคม - 1669 สถาบันการแพทย์ฉุกเฉิน วิธีเช็คตัวเอง COVID-19 <ul style="list-style-type: none"> - ปวดศีรษะ หนาวสั่น ท้องเสีย คลื่นไส้ อาเจียน - จมูกไม่รับกลิ่น คัดจมูก ไอแห้ง จาม เจ็บคอ มีเสมหะ - ไข้สูง 37.5 องศาเซลเซียส - อ่อนเพลีย ปวดเมื่อยตามตัว เมื่อยกล้ามเนื้อ - หอบ หายใจถี่ หายใจเหนื่อย หายใจลำบาก - สัมผัสกลุ่มเสี่ยงที่เดินทางจากต่างประเทศหรือผู้ติดเชื้อ

ผลการดำเนินงาน

65%

เป้าหมาย (ของจำนวนผู้นำไปใช้)

82.25%

การนำไปใช้ (ทั้งหมด 62 คน นำไปใช้ 51 คน)

บรรลุเป้าหมาย

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

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

ผลลัพธ์จากการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์

- ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ทันเวลา
- ประหยัดทรัพยากร เช่น กระดาษ หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร
- ค้นหาข้อมูลได้รวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน
- รับ - ส่งข้อมูลงานได้อย่างแม่นยำ รวดเร็ว
- รับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ทั่วถึง ทันเวลา การสื่อสารรวดเร็ว
- ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ลดการแพร่ระบาด/ลดความเสี่ยงในการติดเชื้อไวรัส โควิด-19
- สามารถปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานได้ดีขึ้น
- สามารถปฏิบัติงานได้ทุกที่บนเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน/มีความสุขมากขึ้น
- ลดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- รู้จักแบ่งเวลาได้ดีขึ้น
- ผลคะแนนความพึงพอใจอยู่ในระดับดี
- ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาด ลดการสูญหายของงาน
- เก็บข้อมูลได้จำนวนมากโดยที่ผู้ได้ยวามานและสามารถแชร์ข้อมูลได้หลายหน่วยงาน

ภาพกิจกรรม



แหล่งเผยแพร่





Sharing - เพื่อการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

การจัดการความรู้ สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ ปีการศึกษา 2562

เทคนิคการทำงานที่ดี

1.

วิธีการปฏิบัติตนที่ดีในการทำงาน



มีการวางแผนในการทำงานเพื่อให้ดำเนินงานบรรลุ

ผลสัมฤทธิ์ที่ดีขององค์กรคือสิ่งสำคัญในการทำงาน

ดำเนินงานให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

รักษาระเบียบวินัยและทรัพย์สินของหน่วยงาน

ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ

มีคุณธรรม จริยธรรม ยุติธรรม

รักษารรยาบรรณวิชาชีพ

การตรงต่อเวลา

การไม่รับสินบนจากผู้อื่น

มีความซื่อสัตย์สุจริต

เทคนิคการทำงานที่ดี



1.

วิธีการปฏิบัติตนที่ดีในการทำงาน

ขยันหมั่นเพียร อดทนอดกลั้น

เสียสละส่วนตนเพื่อส่วนรวม

มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่

ยอมรับความคิดเห็นของคนอื่น

การมีส่วนร่วม ทำงานเป็นทีม

รักในงาน รักในองค์กร

ละเอียดรอบคอบถูกต้องแม่นยำ

ติดตามข่าวสารอยู่เสมอ

มีความคิดสร้างสรรค์ ค้นคว้า พัฒนา

กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงออก เชื่อมั่นในตนเอง

เทคนิคการทำงานที่ดี

1.

วิธีการปฏิบัติตนที่ดีในการทำงาน



พูดจาไพเราะ

เคารพผู้อื่น

ยิ้มแย้มแจ่มใส

แต่งกายดี

เอื้อเฟื้อ เผื่อแผ่

สุภาพมีน้ำใจ

อ่อนน้อมถ่อมตน

บุคลิกภาพดี

ทัศนคติที่ดี

ความจำดี

มนุษยสัมพันธ์ดี

มีสัมมาคารวะ

เทคนิคการทำงานที่ดี

2.

ความเป็นผู้นำที่ดี



การทำงาน

- ❖ เป็นผู้เรียนรู้ เรียนรู้จากความต่างกล้าทำหาลองสิ่งใหม่
- ❖ ทำงานเป็น มีทักษะการวางแผน การประชุม การบริหารเวลา ทำตามลำดับความสำคัญ
- ❖ ตั้งใจจริง มุ่งมั่นและมีสมาธิในการทำงาน
- ❖ เป็นระเบียบ มีวินัยในการทำงาน
- ❖ รอบคอบ
- ❖ รับผิดชอบ
- ❖ ตรงต่อเวลา

พฤติกรรม

- ❖ จิตอาสา เสียสละ เห็นแก่ส่วนรวม มีน้ำใจ ไม่เห็นแก่ตัว
- ❖ เชื่อมั่นในตน นำเชื่อถือ มีความเชื่อใจ ไว้วางใจผู้อื่น แต่ก็ไม่มากจนเกินไป
- ❖ มองการณ์ไกล ด้วยการเริ่มด้วยจุดมุ่งหมาย
- ❖ ยอมรับในข้อผิดพลาดของตนแล้วนำไปแก้ไข
- ❖ มีกระบวนการคิดที่ดี คิดเชิงบวก กล้าคิด มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- ❖ ความอดทน ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค และมีความพยายามมีความมุ่งมั่น
- ❖ ซื่อสัตย์ เป็นแบบอย่างที่ดี

การตัดสินใจ

- ❖ มีความยุติธรรม เป็นกลาง มีความเด็ดขาด
- ❖ ให้เหตุผลด้วยใจเปิดกว้าง ยอมรับฟังความคิดเห็นต่าง
- ❖ ไม่ถือตัวเป็นใหญ่ ไม่ตัดสินใจด้วยภาพลักษณ์ภายนอก

การสื่อสาร

- ❖ เป็นผู้ฟังที่ดี รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- ❖ พูดจาดี ชันเจน รู้เรื่อง ใช้ภาษาถูกต้อง ทำให้ผู้อื่นเข้าใจ โน้มน้าวใจคนอื่นได้

มนุษยสัมพันธ์

- ❖ ให้เกียรติผู้อื่นและให้เกียรติเพื่อนร่วมงาน
- ❖ เข้ากับผู้อื่นได้
- ❖ สร้างความสัมพันธ์กับคนหมู่มาก
- ❖ ใส่ใจผู้อื่น เข้ากับผู้อื่น และเก็บอารมณ์ได้

เทคนิคการทำงานที่ดี

3.

วิธีการดูแลสุขภาพเพื่อการทำงาน



กินอาหารที่มีประโยชน์ 5 หมู่

กินอาหารเสริมเพื่อสุขภาพ

กินอาหารตรงเวลาคบทุกมื้อ

ออกกำลังกายสม่ำเสมอ

พักผ่อนให้เพียงพอ

ดื่มน้ำเยอะ ๆ



เทคนิคการทำงานที่ดี



4.

วิธีคลายเครียดจากการทำงาน

ไม่เก็บคำพูดของคนอื่นมาคิดมาก

รับประทานของอร่อยที่ตนเองชอบ

หากิจกรรมใหม่ ๆ ทำ



ระบายความเครียดกับเพื่อนที่ไว้ใจ

ปล่อยวาง เข้าวัด ทำบุญ ฟังธรรมะ

ดูหนัง ฟังเพลง ดูรายการโปรด

WORK FROM HOME ให้มีประสิทธิภาพ

ข้อปฏิบัติในการทำงานที่บ้าน



- ส่งงานตรงตามเวลาที่กำหนด
- มีวินัยอย่างเคร่งครัด
- อย่าฉวยโอกาสทำงานน้อย หรือไปเที่ยว

- เปิดมือถืออยู่ตลอดเวลาในช่วงระยะเวลาทำงาน
- สามารถเรียกมาทำงานที่หน่วยงานได้ตลอด
- กำหนดเวลาการทำงานให้ชัดเจน
- แชร่โลเคชั่นเพื่อเช็คชื่อการเข้าทำงาน

WORK FROM HOME ให้มีประสิทธิภาพ

ข้อปฏิบัติในการทำงานที่บ้าน

- จดงานว่าต้องทำอะไรบ้าง จัดลำดับความสำคัญ งานไหนสำคัญมากทำก่อน งานไหนรอได้ จะได้ไม่ต้องใช้สมองจดจำอะไรมากเกินไป
- ฟังเพลง ผ่อนคลายระหว่างทำงาน
- พักเบรกบ้าง ทำงานติดต่อกันอาจมีบางงานคิดไม่ออก เช่น เดินเล่นในบ้าน เล่นเกมสัฟฟิกสมอง ตื่นน้ำ อาจช่วยให้สมองปลอดโปร่งจนได้ไอเดียใหม่ที่มาใช้ทำงานต่อ

- วิดีโอคอลหาเพื่อนร่วมงาน เพื่อคุยปรึกษา
- จัดสภาพแวดล้อมที่บ้านให้น่าอยู่ นำทำงาน สร้างบรรยากาศให้ดูสบาย เช่น มีต้นไม้มาเพิ่มสีสน โคมไฟสวย ๆ ที่นั่งที่สามารถนอนเอกเขนงได้ ทำงานได้ทุกอริยาบถ
- อาบน้ำ แต่งตัวพร้อมทำงาน แต่งกายหล่อ ๆ สวย ๆ เหมือนเวลาที่ออกไปทำงาน ร่างกายจะได้สดชื่น ไม่ใส่ชุดอยู่บ้านทำงาน

Work From Home

สิ่งจำเป็นสำหรับการทำงานที่บ้าน

อุปกรณ์สำนักงานและข้อมูล	โปรแกรมประชุมออนไลน์	โปรแกรมเก็บข้อมูลออนไลน์	โปรแกรมทั่วไป
<ul style="list-style-type: none">ข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานปากกา ดินสอ ยางลบ สมุด คู่มือต่างๆโน้ตบุ๊ก คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต 	<ul style="list-style-type: none">Zoom ไม่ต้องมีบัญชีก็คุยได้Meet ใช้งานแบบแชร์ลิงค์Line คุยผ่านแชทJoin.me ประชุมได้ 200 คน 	<ul style="list-style-type: none">Dropbox เก็บไฟล์ออนไลน์One Drive เก็บ แชร์ลิงค์ไฟล์Google Drive เปิดที่ไหนก็ได้ 	<ul style="list-style-type: none">Trello โฟลิวออนไลน์Microsoft OfficeTodoist เรียงลำดับงานGoogle Calendar ปฏิทินนัดหมาย 

การนำ เทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการทำงาน



Facebook

คือ เว็บไซต์ที่ให้บริการเครือข่ายสังคมออนไลน์ ผ่าน Internet หรือ เรียกได้ว่า เป็น Social Network ผู้เป็นสมาชิกของเฟซบุ๊ก นั้นสามารถสร้างพื้นที่ส่วนตัว สำหรับแนะนำตัวเอง ติดต่อสื่อสารกับเพื่อนแบบ ข้อความ ภาพ เสียง และ วิดีโอ โดยผู้ใช้สามารถเลือกที่จะเป็นหรือไม่เป็นเพื่อนกับใครก็ได้ในเฟซบุ๊ก

ประโยชน์ ใช้สื่อสารด้วยข้อความกับเพื่อนๆ ได้สะดวก และช่วยให้ประหยัดค่าโทรศัพท์ได้มากที่สุด เราสามารถสื่อสารกับเพื่อนๆ ได้โดยการโพสต์ หรือส่งข้อความผ่านทาง messenger มีการจัดกลุ่มช่วยให้คุณสื่อสารได้ดีขึ้น ทำให้เราสามารถเลือกโพสต์ข้อความเฉพาะกลุ่ม สามารถสร้าง Facebook Fanpage เพื่อขายของ เพื่อกระจายข่าวสารหรือข้อมูลที่ยากจะแนะนำให้คนอื่นเพื่อเป็นประโยชน์ต่อสังคม



Line

คือ Application สำหรับการสื่อสารยอดนิยม เนื่องจากมีความสามารถหลากหลาย และทำงานได้บนหลากหลายอุปกรณ์ ไม่ว่าจะเป็นสมาร์ทโฟน, แท็บเล็ต หรือแม้กระทั่งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับความสามารถเด่น ๆ ที่ทำให้ Line มีความแตกต่างจาก Application สื่อสารอื่น ๆ ก็คือรูปภาพตัวการ์ตูน สื่ออารมณ์ที่เรียกว่าสติ๊กเกอร์

- ประโยชน์ - ใช้สำหรับโทร ข้อดีของการโทรด้วย line ก็คือ ไม่เสียค่าโทรศัพท์ เพราะใช้แพ็คเกจอินเทอร์เน็ต
- สนทนาโดยการส่งข้อความ และรูปภาพ สามารถสนทนาเป็นกลุ่ม หรือเป็นรายบุคคลก็ได้
 - มีไทม์ไลน์เหมือนกับ Facebook เราสามารถโพสต์ข้อความต่าง ๆ เพื่อสื่อสารกับเพื่อน ๆ ในไลน์ของเรา

การนำ เทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการทำงาน



E-mail

คือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่ใช้ในการรับ-ส่ง สื่อสารกันระหว่างบุคคล ซึ่งจะทำการรับ-ส่งผ่านเครือข่ายกลาง นั่นก็คือ อินเทอร์เน็ต (Internet) โดยการใช้งานเหมือนกับการส่งจดหมายผ่านไปรษณีย์ปกติ คือต้องทำการเขียนข้อความภายใน โดยมีชื่อของผู้ส่ง ชื่อของผู้รับ จากนั้นคลิกคำสั่งเพื่อส่งข้อความออกไปหาผู้รับ โดยทั้งชื่อผู้ส่ง และชื่อผู้รับจะต้องผ่านการลงทะเบียน ที่เรียกกันว่า E-mail Address

ประโยชน์ ความรวดเร็วและสามารถส่งข้อความไปหาบุคคลใดก็ได้ทั่วโลก สามารถรับและส่งได้ทั้ง ข้อความ ไฟล์ เอกสาร ไฟล์รูป ไฟล์วีดีโอ หรือลิงค์ข้อมูลต่างๆ ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่าย ลดการใช้กระดาษและวัสดุสิ้นเปลืองได้เป็นอย่างดี ทั้งยังสามารถสมัครใช้ Email Address ในการทำธุรกรรมต่างๆ บนเครือข่ายกลางได้

E-document

คือ ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งโปรแกรมนี้ได้ถูกออกแบบมาเพื่อแชร์เอกสาร บริหารงานเอกสาร ที่ใช้ภายในองค์กร ด้วยความรวดเร็ว และประสิทธิภาพของการทำงานจึงเรียกได้ว่าเป็นโปรแกรมที่ควรมีติดตั้งไว้ภายในองค์กร ซึ่งทำงานบนเว็บเบราว์เซอร์จึงทำงานได้สะดวก และว่องไว

- ประโยชน์ - เจ้าหน้าที่สามารถทำงานเอกสารได้รวดเร็ว ถูกต้องและประหยัดเวลามากขึ้นโดยรายละเอียดส่วนใหญ่ได้ถูกบันทึกลงในเครื่อง - สามารถบริหารงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบรายงานสามารถพิมพ์ออกทางเครื่องได้ทันที
- ประหยัดค่าใช้จ่ายในการส่งข้อต่อแฟ้มกระดาษและหมึกพิมพ์ - ผู้ใช้ระบบสามารถเรียกค้นเอกสารได้รวดเร็วและถูกต้อง
 - ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ ลดความซ้ำซ้อนในการเก็บเอกสาร

การนำ เทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการทำงาน



Google

คือ เว็บไซต์ที่ให้บริการในการค้นหาข้อมูลในโลกของอินเทอร์เน็ต โดยค้นหาข้อมูลจากข้อความ หรือตัวอักษรที่พิมพ์เข้าไป แล้วทำการค้นหาข้อมูล รูปภาพ หรือเว็บเพจที่เกี่ยวข้องนำมาแสดงผล เว็บไซต์ Google ได้รับความนิยมอย่างมากในกลุ่มผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตที่ต้องการค้นหาข้อมูล

ประโยชน์ - ค้นหาเว็บที่ต้องการได้สะดวก รวดเร็ว - สามารถค้นหาแบบเจาะลึกได้ ไม่ว่าจะเป็น รูปภาพ ข่าว MP3 และอื่นๆ อีกมากมาย - สามารถค้นหาจากเว็บไซต์เฉพาะทาง ที่มีการจัดทำไว้ เช่น download.com เว็บไซต์ เกี่ยวกับข้อมูล และซอฟต์แวร์ เป็นต้น - มีความหลากหลายในการค้นหาข้อมูล - รองรับการค้นหา ภาษาไทย



Google drive

คือ บริการ Online Service ประเภท Cloud Technology ที่ให้ผู้ใช้สามารถจัดเก็บข้อมูล ไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปภาพ หรือไฟล์ประเภทต่าง ๆ ลงไปได้ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย (จะต้องสมัคร Gmail ก่อน) ผู้ใช้จะสามารถเปิดดูไฟล์ต่าง ๆ นั้นที่ใดก็ได้บนอุปกรณ์ต่าง ๆ และยังสามารถเชิญผู้ใช้อื่น ๆ เข้ามาดูไฟล์ของคุณได้ทางGmail โดยการใช้ฟรีนั้น จะมีเนื้อที่ให้จัดเก็บถึง 15 GB และชื่อเพิ่มเติมแบบรายเดือน รายปี

- ประโยชน์
- เก็บไฟล์ได้ทุกประเภท
 - ดูข้อมูลแก้ไขเอกสารได้จากทุกที่ ทุกเวลา
 - แชร์ไฟล์ โฟล์เดอร์ เพื่อทำงานร่วมกันได้

การนำ เทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการทำงาน



คือ บริการของ Google ที่ให้บริการเทคโนโลยีด้านแผนที่ ประสิทธิภาพสูง ใช้งานง่าย และให้ข้อมูลของธุรกิจในท้องถิ่น ได้แก่ ที่ตั้งของธุรกิจ รายละเอียดการติดต่อ และเส้นทางการขับขี่โดยบริการ แผนที่นี้เป็นบริการฟรี จัดให้แก่ผู้ใช้ทั่วโลกส่วนประกอบที่สำคัญที่ ดึงดูดผู้ใช้งานเป็นอย่างมาก

ในปัจจุบัน เราใช้ประโยชน์จากแผนที่ Google Map ได้มากมาย เช่น การค้นหาสถานที่ต่างๆ และเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทาง ค้นหาสถานที่ใกล้เคียง ฯลฯ ในการใช้แผนที่ Google Map เราเลือกดูแผนที่ได้ 4 แบบ คือ แผนที่ (Map) แผนที่จากภาพถ่ายดาวเทียม (Sat) แผนที่แสดง Terrain (Ter) และแผนที่ Google Earth (Earth)

Google calendar



คือ บริการปฏิทินแบบออนไลน์ของ Google ซึ่งทำให้คุณสามารถเก็บข้อมูลเหตุการณ์ต่างๆ รวมไว้ในที่เดียวกันได้ ไม่ว่าจะเป็นการสร้างกำหนดการนัดหมายและกำหนดเวลาเหตุการณ์ต่างๆ สามารถส่งข้อความเชิญ สามารถใช้ปฏิทินร่วมกับเพื่อนร่วมงาน และ ค้นหาเหตุการณ์ต่างๆ ได้

ประโยชน์ สามารถช่วยในการจัดตารางเวลาให้กับเราได้อย่างสะดวกสบาย สามารถกำหนดกิจกรรมที่จะทำลงไปได้ทำให้เราได้เห็นอย่างชัดเจน เปลี่ยนแปลงข้อมูล ใส่อีเมลได้ตามใจเราเพื่อบ่งบอกถึงความเป็นตัวของคุณ สามารถกำหนดให้แจ้งเตือนทางอีเมลได้ สามารถใช้ปฏิทินร่วมกันได้กับเพื่อนได้ บริการนี้ได้ทุกที่ที่มีอินเทอร์เน็ต ทำให้สะดวกต่อการใช้งาน

การนำ เทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการทำงาน



Google sheet

คือ เป็นแอปพลิเคชันในกลุ่มของ Google Drive (กูเกิล ไดรฟ์) ซึ่งเป็นนวัตกรรมของ Google (กูเกิล) มีลักษณะการทำงานคล้ายกันกับ Microsoft Excel (ไมโครซอฟท์ เอ็กเซล) คือสามารถสร้าง Column, Row สามารถใส่ข้อมูลต่างๆ ลงไปใน Cell (เซลล์) ได้ และคำนวณสูตรต่างๆได้

ประโยชน์ - ไม่ต้องติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์เพราะใช้งานผ่านโปรแกรม Browser ทำให้เราสามารถใช้อุปกรณ์เครื่องไหนก็ได้ในการทำงาน - ข้อมูลถูกเก็บแบบออนไลน์ไว้ที่ Cloud Server ของ Google. - ใช้งานได้ฟรี เพียงแต่สมัครใช้บริการ Gmail เพื่อให้พื้นที่เก็บข้อมูล 15 Gb ก่อน (สมัครได้ฟรี)

Microsoft office



คือ ชุดโปรแกรมสำนักงาน พัฒนาโดยบริษัทไมโครซอฟท์ (Microsoft) ซึ่งสามารถใช้งานได้บนระบบปฏิบัติการไมโครซอฟท์วินโดวส์ และแมคอินทอช ไมโครซอฟท์ ออฟฟิศยังมีการส่งเสริมให้ใช้บริการผ่านระบบเครื่องแม่ข่าย (Server) และ บริการผ่านหน้าเว็บ (Web Based) ในรุ่นใหม่ ๆ ซึ่งมีโปรแกรมในชุด อาทิ Word , Excel , PowerPoint , OneNote , OneDrive , Outlook , Teams

ประโยชน์ - มีโปรแกรมที่สามารถจัดการเอกสารได้หลากหลายรูปแบบ

การนำ เทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการทำงาน



คือ ผู้ให้บริการ Video Conference ที่เพิ่ง IPO เมื่อปีที่แล้ว เป็นหนึ่งในตัวเลือกที่แนะนำค่อนข้างมาก ทั้งสำหรับการประชุมออนไลน์สำหรับองค์กรและการเรียนการสอนออนไลน์ จำกัดระยะเวลาในการประชุม จำกัดไว้ที่ 40 นาทีต่อครั้ง

เมื่อ work from home กลายเป็นนโยบายที่ถูกนำมาใช้งานเกือบทั่วโลกเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของ COVID-19 ทำให้ Zoom ที่ค่อนข้างมีชื่อเสียงระดับหนึ่งอยู่แล้ว ถูกบอกต่อและแนะนำกันอย่างมาก ทั้งการใช้ทำงานและใช้สอนหนังสือ



คือ โปรแกรมที่ช่วยให้เราเข้าไปควบคุมคอมพิวเตอร์อีกเครื่องได้เสมือนเราไปนั่งอยู่หน้าคอมพิวเตอร์เครื่องนั้น โดยอาศัยการเชื่อมต่อผ่านระบบอินเทอร์เน็ต TeamViewer ยังมีความสามารถในการดูแลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ต่างๆ ภายในระบบ LAN ขององค์กรได้อีกด้วย

ประโยชน์ เวลาที่เพื่อนของเรา หรือลูกค้าของบริษัท มีปัญหาขอความช่วยเหลือเข้ามา อย่างเช่น ลงโปรแกรมไม่เป็น ติดตั้งไดรเวอร์ไม่ได้ ผู้ที่ขอความช่วยเหลือเข้ามาสามารถติดตั้งโปรแกรม TeamViewer(ฟรี) แล้วเราก็สามารถใช้โปรแกรม TeamViewer เชื่อมต่อเข้าไปแก้ปัญหาให้ได้ทันที โดยไม่ต้องเดินทางไปบ้านของเพื่อน หรือลูกค้า

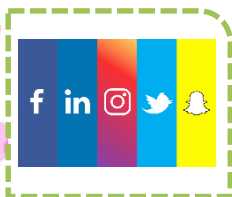
การนำ เทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการทำงาน



หรือ Cloud Computing (คลาวด์ คอมพิวติ้ง) เป็นระบบคอมพิวเตอร์ที่เกิดขึ้นเพื่อรองรับการทำงานของผู้ใช้งานในทุกๆด้าน ทั้งด้านระบบเครือข่าย ด้านการจัดเก็บข้อมูล ด้านการติดตั้งฐานข้อมูล หรือการใช้งานซอฟต์แวร์เฉพาะด้านในธุรกิจต่างๆ เป็นต้น โดยที่ผู้ใช้บริการไม่จำเป็นต้องติดตั้งระบบทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ไว้ที่สำนักงานของตน

ประโยชน์ - ช่วยลดต้นทุนและค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น - รองรับการขายตัวของธุรกิจได้อย่างรวดเร็ว - เพิ่มความสะดวกและความรวดเร็วในการทำงาน - เข้าถึงเทคโนโลยีที่ทันสมัยก่อนใคร - ข้อมูลถูกจัดเก็บอย่างปลอดภัย

Social media



จึงหมายถึงสังคมออนไลน์ที่มีผู้ใช้เป็นผู้สื่อสาร หรือเขียนเล่า เนื้อหา เรื่องราว ประสบการณ์ บทความ รูปภาพ และวิดีโอ ที่ผู้ใช้เขียนขึ้นเอง ทำขึ้นเอง หรือพบเจอจากสื่ออื่นๆ แล้วนำมาแบ่งปันให้กับผู้อื่นที่อยู่ในเครือข่ายของตน ผ่านทางเว็บไซต์ Social Network ที่ให้บริการบนโลกออนไลน์ ปัจจุบัน การสื่อสารแบบนี้ จะทำผ่านทาง Internet และโทรศัพท์มือถือเท่านั้น

ประโยชน์ - ประหยัดค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสารกับคนอื่น สะดวกและรวดเร็ว - เป็นสื่อในการนำเสนอผลงานของตัวเอง เช่น งานเขียน รูปภาพ วิดีโอต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นได้เข้ามารับชมและแสดงความคิดเห็น - ใช้เป็นสื่อในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ หรือบริการลูกค้าสำหรับบริษัทและองค์กรต่างๆ ช่วยสร้างความเชื่อมั่นให้ลูกค้า

การนำ เทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการทำงาน



คือ โปรแกรมที่ใช้สำหรับตกแต่งภาพถ่ายและภาพกราฟฟิก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นงานด้านสิ่งพิมพ์ นิตยสาร และงานด้านมัลติมีเดีย อีกทั้งยังสามารถ retouching ตกแต่งภาพและสร้างภาพ เราสามารถใช้โปรแกรมในการแต่งภาพ การใส่ Effect ต่าง ๆ ให้กับภาพและตัวหนังสือ การทำภาพขาวดำและการทำภาพถ่ายเป็นภาพเขียน การนำภาพต่างๆ มารวมกัน การRetouch ตกแต่งภาพ

Adobe Photoshop

ประโยชน์ - งานตกแต่งภาพถ่าย ตกแต่งให้มีความสวยงามและมีความคมชัดขึ้น - งานสิ่งพิมพ์ งานสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ - งานเว็บไซต์ ออกแบบหน้าเว็บไซต์ - งานออกแบบกราฟฟิก หรือการออกแบบปกหนังสือ - สร้างภาพวาด

Adobe Acrobat Pro



คือ โปรแกรมที่จะช่วยจัดการเอกสารทำให้ทุกคนสามารถสร้าง ตรวจสอบ อนุมัติ เซ็นลายเซ็นและติดตามเอกสารได้จากทั้งบนเดสก์ท็อปและอุปกรณ์พกพา ซึ่งจะทำให้การใช้งานลายเซ็นดิจิทัลกลายเป็นที่แพร่หลายจากการรวมระบบเซ็นเอกสารดิจิทัล เอาไว้ภายในบริการครบวงจรนี้ด้วย

ประโยชน์ ใช้ในการจัดการไฟล์ในลักษณะพีดีเอฟ (PDF) จะถูกกล่าวถึงในสองลักษณะคือ ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการอ่านไฟล์พีดีเอฟ ที่เรียกว่า แอโครแบตรีดเดอร์ (Acrobat Reader) และอีกตัวคือซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการสร้างและแก้ไขไฟล์พีดีเอฟ ที่มีหลายรุ่นเช่น แอโครแบตโพรเฟสชันนอล (Acrobat Professional) และ แอโครแบต 3D (Acrobat 3D)

การนำ เทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการทำงาน

Alice for windows คือ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประมวลผลข้อมูลงานด้านต่าง ๆ ของห้องสมุด ได้แก่ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานทำรายการวัสดุสารสนเทศ งานบริการ และงานยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งนี้เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติโดยทั่วไป จึงมักประกอบด้วยชุดโปรแกรมหลัก (Module) ในการทำงาน 5 ระบบสำคัญ คือ

1. ระบบงานจัดหาทรัพยากร (Acquisition Module) เป็นชุดโปรแกรมสำหรับระบบการทำงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด
2. ระบบงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ (Cataloguing Module) เป็นชุดโปรแกรมสำหรับงานสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุดทุกประเภท
3. ระบบงานยืม-คืน (Circulation Module) เป็นชุดโปรแกรมสำหรับการทำงานให้บริการยืม-คืนทรัพยากรห้องสมุด เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการได้ถูกต้อง รวดเร็ว
4. ระบบงานควบคุมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serial Control Module) เป็นชุดโปรแกรมสำหรับการทำงานวารสาร
5. ระบบงานสืบค้นรายการออนไลน์ (Online Public Access Catalog: OPAC Module) เป็นชุดโปรแกรมสำหรับการทำงานสืบค้นข้อมูล ซึ่งจะมีหลักการสืบค้นเช่นเดียวกับการสืบค้นด้วยระบบมือด้วยบัตรรายการ

การใช้ชีวิตช่วง โควิด - 19



กลับถึงบ้านควรปฏิบัติอย่างไร



- ทำความสะอาดและกำจัดเชื้อโรคด้วยแอลกอฮอล์
- ถอดถุงเท้านอกบ้านไม่ใส่เข้าบ้านโดยเด็ดขาด
- หากสวมชุดคลุมแขนไว้นอกบ้าน
- ทิ้งหน้ากากอนามัยในถังที่ปิดมิดชิดนอกบ้าน
- หากมีหน้ากากที่ต้องการทำความสะอาดแล้วใช้ซ้ำให้เก็บไว้นอกบ้าน
- ล้างมือด้วยสบู่ หรือ เจลก่อนเปิดประตูบ้าน
- ทำความสะอาดกระเป๋า โทรศัพท์มือถือถือ นาฬิกา กุญแจ ของใช้ต่าง ๆ ด้วยการฉีดพ่นแอลกอฮอล์
- ไม่นั่งเก้าอี้หรือโซฟาในบ้านก่อนอาบน้ำ
- ถอดเสื้อผ้าแยกจากเสื้อผ้าที่ใส่ในบ้านเพื่อทำการแยกซัก
- อาบน้ำ สระผม เปลี่ยนเสื้อผ้าใหม่ทันที

การใช้ชีวิตช่วง โควิด - 19



วิธีรับมือกับความเครียด



- รับประทานอาหารที่มีประโยชน์
- ออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยขยับร่างกายต่อเนื่อง 15 นาที ต่อวัน
- ปล่อยวางทำใจยอมรับความจริงอย่างมีสติรับรู้สิ่งที่เกิดขึ้น
- ดูหนัง ฟังเพลง ฟังธรรมะ ซ้อมป๊อปปี้ออนไลน์
- บัญชีการเงิน เช่น การเก็บเงิน รายจ่ายต่อเดือน ลดภาระค่าใช้จ่ายอะไรได้บ้าง
- งดดูข่าวที่ทำให้เครียดมากขึ้น
- หางานอดิเรกที่เหมาะสม ที่ชอบหรือที่ทำแล้วสบายใจ
- ปรึกษาคนที่ไว้วางใจได้ อย่าแบกรับปัญหาไว้คนเดียว
- มีสติอยู่กับปัจจุบัน ตั้งสติเพื่อรับมือกับปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างกระตั้นหัน กับทุกเรื่อง
- แบ่งปันและให้กำลังใจกัน เห็นอกเห็นใจกัน และช่วยเหลือสังคม
- เชื่อมั่นว่าหากเกิดเหตุ ทุกอย่างจะต้องมีทางแก้ไขเสมอ

การปฏิบัติตนเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของ

- ไม่รับประทานอาหารและใช้ภาชนะร่วมกับผู้อื่น
- ไม่ใช่ของส่วนตัวร่วมกับผู้อื่น เช่น ผ้าเช็ดหน้า หมอน ผ้าห่ม แก้วน้ำ ช้อนส้อม จาน ฯลฯ
- ล้างมือบ่อย ๆ ด้วยน้ำและสบู่ นาน 20 วินาที หรือลูบมือด้วยแอลกอฮอล์ 70% ขึ้นไป
- หลีกเลี่ยงการพูดคุยใกล้ชิดกับผู้อื่นโดยเฉพาะผู้สูงอายุและผู้ป่วยเรื้อรัง
- หากมีไข้หรืออาการทางเดินหายใจให้สวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าและรีบแจ้งเจ้าหน้าที่สาธารณสุขประจำพื้นที่
- เสพข่าวอย่างมีสติ ติดตามข่าวสารสม่ำเสมอ

- รักษาความสะอาดร่างกายสม่ำเสมอ ล้างมือก่อนรับประทานอาหาร หลังเข้าห้องน้ำหรือสัมผัสสิ่งสกปรก ทำความสะอาดด้วยสบู่ ล้างน้ำสะอาด และเจลแอลกอฮอล์ล้างมือ
- ไอจามใส่ต้นแขนเสื้อ เพื่อหลีกเลี่ยงการใช้มือเปล่าปิดปาก ขณะจาม
- เว้นระยะห่างจากคนอื่น 2 เมตร เลี่ยงสถานที่ชุมชน รวมถึงกิจกรรมที่มีคนแออัด
- หยุดอยู่บ้านให้มากขึ้น ทำงานที่บ้าน กินข้าวที่บ้าน ทำกิจกรรมที่บ้าน

การปฏิบัติตนเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของ

- การซื้อของ ล้างมือด้วยสบู่หรือเจลแอลกอฮอล์ หลังจากจับตะกร้า
- เดินทางรถโดยสารสาธารณะ สวมหน้ากากอนามัยหรือนั่งเว้นระยะห่างจากผู้อื่น และล้างมือทันทีเมื่อลงจากรถ
- ลิฟต์ บันได ปุ่มกดลิฟต์ ราวบันได มีความเสี่ยงสูงผลวิจัยพบไวรัสอยู่รอดบนแสตนเลสได้ถึง 3 วัน
- การจ่ายเงิน Mobile Banking ปลอดภัยที่สุด ส่วนเงินสดมีโอกาสติดเชื้อได้
- บรรจุภัณฑ์ใส่อาหาร เลือกวัสดุที่ทำจากเส้นใย เช่น กระดาษ ผ้า พบเชื้อไวรัสอยู่ได้ 24 ชั่วโมง

- อาหารกระป๋องค่อนข้างปลอดภัยเพราะใช้อุณหภูมิสูงกว่าที่ไวรัสอยู่รอดได้ในกระบวนการผลิต
- ผักและผลไม้สด ล้างด้วยน้ำยาล้างผัก-ผลไม้ และน้ำสะอาดเลือกปรุงอาหารด้วยความร้อนสูง
- โทรศัพท์มือถือ ใช้สำลีชุบแอลกอฮอล์เช็ดให้ทั่วอย่างสม่ำเสมอ

❌ สิ่งที่ไม่ควรทำ

01

ไม่ควรแก้แค้นด้วยอบายมุข บุหรี

02

ไม่ควรหาคนผิดต่อกันในสังคม

03

ไม่ควรแสดงการรังเกียจกันในสังคม

04

ไม่ควรแชร์โพสต์ที่ไม่ถูกต้อง

05

ไม่ควรแสดงอารมณ์กับคนรอบข้าง

“เลิก ลด” 10 พฤติกรรมเคยชิน เสี่ยงโควิด-19

ขี้ตา แคะจมูก

หยิบจับสารพัด
แต่ไม่ล้างมือ

กอด หอม
จับมือคนรัก/
ครอบครัว

ไม่พกหน้ากาก
ผ้าเจลล้างมือ

อยู่ใกล้กันลิ้ม
ห่าง 2 เมตร

ป่วยแล้วไม่กัก
ตัวเองอยู่บ้าน

ใช้ของส่วนตัว
ร่วมกับผู้อื่น

กินอาหารที่ปรุง
ทิ้งไว้นานแล้ว/
อาหารดิบ

ปาร์ตี้สังสรรค์
กับเพื่อนฝูง

ถึงบ้านแล้วทิ้ง
ตัวลงนอนไม่
อาบน้ำเปลี่ยน
เสื้อผ้าทันที

สายด่วนความรู้ รับมือ COVID-19

1422	กรมควบคุมโรค	แจ้งผู้ที่มีอาการป่วยเข้าเกณฑ์สงสัยป่วยโควิด-19
1330	สำนักงานหลักประกันสุขภาพ	ตรวจสอบสิทธิหลักประกันสุขภาพ
1323	กรมสุขภาพจิต	ปรึกษาปัญหาสุขภาพจิต
1668	กรมการแพทย์	ให้คำปรึกษาผู้ป่วยโรคโควิด-19
1111	สำนักนายกรัฐมนตรี	รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับโรคโควิด-19
1506	สำนักงานประกันสังคม	ตรวจสอบสิทธิประกันสังคม การรักษาพยาบาล
1669	สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ	เจ็บป่วยหรือเกิดเหตุฉุกเฉิน

วิธีเช็คตัวเอง



- คัดจมูก ไอแห้ง จาม เจ็บคอ มีเสมหะ
- ไข้สูง 37.5 องศาเซลเซียส
- อ่อนเพลีย ปวดเมื่อยตามตัว เมื่อยกล้ามเนื้อ
- หอบ หายใจถี่ หายใจเหนื่อย หายใจลำบาก
- สัมผัสกลุ่มเสี่ยงที่เดินทางจากต่างประเทศหรือผู้ติดเชื้อ

- ปวดศีรษะ
- หนาวสั่น
- ท้องเสีย คลื่นไส้ อาเจียน
- จมูกไม่รับรูกลิ่น





Sharing – เพื่อการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

การจัดการความรู้ สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ

ปีการศึกษา 2562