ฝ่ายวิชาการ
เลขทะเบียน ๗๓๑
วันที่ - ๖ ก.พ. ๒๕๖๖
เวลา ๑๐.๑๐ น.

สาขาวิศวกรรม
เลขที่ ๑๕๗
วันที่ ๗ ก.พ. ๖๖
เวลา ๑๙.๐๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิศวกรรม วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖ โทรสาร ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๘

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขที่รับ ๑๙๓
วันที่ ๐๖ ก.พ. ๒๕๖๖
เวลา ๑๓.๑๐ น.

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/- **วันที่** ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามที่ข้าพเจ้าและผู้รับผิดชอบ ได้รับอนุญาตให้จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ปีการศึกษา ๒๕๖๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕) เพิ่มเติม (ครั้งที่ ๒) เรื่องกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การนำเทคโนโลยีดิจิทัล Google Sheets มาปรับใช้ในการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือภายในและหนังสือภายนอก" เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัล Google Sheets มาปรับใช้ในการดำเนินงานของสายสนับสนุน เพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรสมัยใหม่ เมื่อวันอังคารที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องเรียนรู้ด้วยตัวเอง ชั้น ๓ อาคาร อำนวยการและสารสนเทศ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าและผู้รับผิดชอบ จึงขอรายงานผลการดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) เรื่องกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง "การนำเทคโนโลยีดิจิทัล Google Sheets มาปรับใช้ในการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือภายในและหนังสือภายนอก" โดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

พร.ทราบ โปรดทราบ ๖ กพ.๖๖

(นางสาวอริญรดา มานพศิลป์)
ผู้รับผิดชอบ

เรียน ผู้อำนวยการ
เพื่อโปรดพิจารณา
๗ ก.พ. ๖๖

เรียน รองผู้อำนวยการ
เพื่อโปรดพิจารณา
๖ ก.พ. ๖๖

แผนกงานประกันคุณภาพการศึกษา
เลขทะเบียน ๐๑๐
วันที่ ๗ ก.พ. ๖๖
เวลา ๑๐.๕๐ น.

เรียน ผู้อำนวยการ
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
มอบแผนกงานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖ ก.พ. ๒๕๖๖

มอบฝ่ายวิชาการ
๖ ก.พ. ๖๖

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการ
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้

(KM : Knowledge Management)

ปีการศึกษา ๒๕๖๕

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การนำเทคโนโลยีดิจิทัล Google Sheets มาปรับใช้ในการลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือภายในและหนังสือภายนอก”

โดย

นางสาวอริญรดา มานพศิลป์	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวนิภาภรณ์ แซ่เดี่ยว	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวมนวรรธน์ โส๊ะหวัง	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
นางสาวจรินพร กิจบุญชู	ตำแหน่งผู้ปฏิบัติการบริหาร
นายภานุพงศ์ หนูใย	ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แบบฟอร์มสรุปองค์ความรู้
กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

ชื่อกิจกรรม/โครงการ : กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การนำเทคโนโลยีดิจิทัล Google Sheets มาปรับใช้ในการลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือภายในและหนังสือภายนอก"

วันเดือนปีที่ดำเนินการ : วันอังคารที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖

สถานที่ดำเนินการ : ห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น ๓ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ

กลุ่มเป้าหมาย : เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน ๑๐ คน

CoP:

- ☐ CoP ที่ ๑ : การเรียนการสอนเพื่อพัฒนาบัณฑิต
- ☐ CoP ที่ ๒ : งานวิจัยและงานสร้างสรรค์
- ☐ CoP ที่ ๓ : วิชาการรับใช้สังคม
- ☐ CoP ที่ ๔ : การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
- ☐ CoP ที่ ๕ : การบริหารจัดการ
- ☐ CoP ที่ ๖ : การประกันคุณภาพการศึกษา
- ☐ CoP ที่ ๗ : การพัฒนานักศึกษา
- ☑ CoP ที่ ๘ : การดำเนินงานของสายสนับสนุน
- ☐ CoP ที่ ๙ : องค์ความรู้ของผู้ก่อนเกษียร

ผู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ : เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน และสายวิชาการ

หน่วยงาน : วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ที่มาและวัตถุประสงค์ : ด้วย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีการรับ-ส่งหนังสือ จากหน่วยงานภายนอก และหน่วยงานภายในวิทยาลัยฯ โดยใช้วิธีการรับ-ส่งหนังสือที่ใช้สมุดลงรับโดยการเขียนลงในสมุด ซึ่งปัจจุบันนี้มีนวัตกรรม Google Sheets (Google ชีต) คือโปรแกรมสร้างสเปรดชีตคล้ายกับ Microsoft Excel แต่จะเป็นการใช้งานแบบออนไลน์ที่สามารถสร้างและจัดรูปแบบสเปรดชีตรวมทั้งทำงานร่วมกับผู้อื่นได้พร้อมกัน สามารถประยุกต์ใช้งานได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ซึ่งตอบสนองแนวคิดการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และลดค่าใช้จ่าย เพื่อเป็นแนวทางให้กับเจ้าหน้าที่ในการสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบไปด้วยงานหลักสูตรและตำราเรียน งานทะเบียนและวัดผล งานบริการวิชาการ งานวิเทศสัมพันธ์ งานวิจัย ฝ่ายงานต่าง ๆ และรวมไปถึงธุรการสาขา/หลักสูตรวิชา ของวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการเป็นรูปแบบเดียวกัน

จะเห็นได้ว่าการนำนวัตกรรม Google Sheets (กูเกิล ชีต) มาปรับใช้ในการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ภายในหน่วยงาน แทนการเขียนลงในสมุดรับ-ส่ง นั้น เป็นการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้เพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรสมัยใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพิ่มประสิทธิภาพการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ภายในหน่วยงาน โดยการนำนวัตกรรม Google Sheets (กูเกิล ชีต) มาปรับใช้ในการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือและเอกสาร ภายในหน่วยงาน แทนการเขียนลงในสมุดรับ-ส่ง

๒.เพื่อความรวดเร็วในการค้นหาเอกสารหรือหนังสือที่ลงทะเบียนรับ-ส่งลดระยะเวลาและลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน และสามารถติดตามเอกสารและสำเนาของเอกสารได้

๓. สามารถทำงานบนอุปกรณ์ได้อย่างหลากหลาย อาทิเช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น และลดการใช้กระดาษ

๔.สามารถจัดเก็บเอกสารและหนังสือทั้งหมดเป็น Digital โดยการเชื่อมโยงกับ Log in อีเมลให้อยู่ภายใต้โดเมนมหาวิทยาลัย @rmutsv.ac.th

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : การนำนวัตกรรม Google Sheets (กูเกิล ชีต) มาปรับใช้ในการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ภายในหน่วยงาน แทนการเขียนลงในสมุดรับ-ส่ง เพื่อความรวดเร็วในการค้นหาเอกสารหรือหนังสือที่ลงทะเบียนรับ-ส่ง สามารถลดระยะเวลาและลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน และสามารถติดตามเอกสารและสำเนาของเอกสารได้ โดยสามารถทำงานบนอุปกรณ์ได้อย่างหลากหลาย อาทิเช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น และช่วยลดการใช้กระดาษ สามารถจัดเก็บเอกสารและหนังสือทั้งหมดเป็น Digital โดยการเชื่อมโยงกับ Log in อีเมลให้อยู่ภายใต้ โดเมนมหาวิทยาลัย @rmutsv.ac.th

ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : การนำเทคโนโลยีดิจิทัล Google Sheets มาปรับใช้ในการลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือภายในและหนังสือภายนอก”

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	กลุ่มงาน/สาขา/หลักสูตรวิชา
๑.	นางสาวเนตรลดา ละอองทอง	สำนักงานผู้อำนวยการ
๒.	นางสาวนิภาภรณ์ แซ่เดี่ยว	ธุรการสาขาบริหารธุรกิจ
๓.	นางสาวอริญรดา มานพศิลป์	ธุรการสาขาวิศวกรรม
๔.	นายภานุพงศ์ หนูใย	เจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิศวกรรม
๕.	นางสาวจรินพร กิจบุญชู	ธุรการสาขาศึกษาทั่วไป
๖.	นางสาวมนวรรธน์ โส๊ะหวัง	ฝ่ายวิชาการและวิจัย
๗.	นายศุภณัฐ พรหมคีรี	แผนกงานหลักสูตรและตำราเรียน
๘.	นายศุภวัฒน์ จันทร์ปราง	เจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิศวกรรม

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	กลุ่มงาน/สาขา/หลักสูตรวิชา
๙.	นายรณรุต ผลหิรัญ	ฝ่ายบริหารและวางแผน
๑๐.	นางกรวดี เรืองทอง	แผนกงานพัสดุ
๑๑.	นางเกษรา พูลติ้ม	แผนกงานบัญชี
๑๒.	นางสาวชุติมา เรืองทอง	แผนกงานบัญชี
๑๓.	นายไฉน วรรณประดิฐ	แผนกงานการเงิน
๑๔.	นายอนุสรณ์ สนธิคุณ	แผนกงานวิทยบริการ
๑๕.	นางสาวพิมพิศา พรหมมา	หลักสูตรวิชาการบัญชี
๑๖.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อาคม ลักษณะสกุล	หลักสูตรวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
๑๗.	นางสาวดวงพร ง่วนสน	แผนกงานประชาสัมพันธ์
๑๘.	ดร.เกริกวุฒิ กันเที่ยง	หลักสูตรวิชาการจัดการ
๑๙.	นายสมชาย เรืองทอง	แผนกงานสหกิจศึกษา
๒๐.	นางสาวทิพยางค์ ทองสง	แผนกงานบัญชี
๒๑.	นางสาวฟาริสา แวะลาเตะ	แผนกงานการเงิน
๒๒.	นางสาวศิริทรัพย์ คล้ายโพธิ์	แผนกงานวิจัยและพัฒนา
๒๓..	นางรัชนู ใยสุหร่าย	แผนกงานแผนงานและงบประมาณ
๒๔.	นางสาวจันติมา ย้อยญาติ	แผนกงานสารบรรณ
๒๕.	นางสาววรรณิศา ซัง	แผนกงานยานพาหนะ
๒๖.	นางสาวกัญญารัตน์ บัวสีรัน	แผนกงานทะเบียนและวัดผล
๒๗.	นางจิราวรรณ สุดใจใหม่	แผนกงานบุคลากร
๒๘.	นายศักดิ์ชาติ วุฒิกรณ์	แผนกงานวิทยบริการ
๒๙.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตติมา ชูพันธุ์	สาขาศึกษาทั่วไป
๓๐.	นางสาวปรางทิพย์ พุทธสุภะ	แผนกงานหอพักนักศึกษา
๓๑.	นางนนทยา ใจรักษ์	แผนกงานกองทุนการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา
๓๒.	นายเข้มนที ศรีสุขล้อม	แผนกงานแนะแนว
๓๓.	นางสาวศิริขวัญ ศรีนวล	แผนกงานการเงิน

ประเด็นปัญหา : <u>การรับ-ส่งหนังสือ ของหลักสูตรวิชา/สาขา ที่มาจากหน่วยงานภายนอก และหน่วยงานภายในวิทยาลัยฯ โดยใช้วิธีการรับ-ส่งหนังสือ ที่ใช้สมุดลงรับโดยการเขียนลงในสมุด</u>

ความรู้ที่ชัดแจ้ง (EK : Explicit Knowledge) : *(เอกสาร, สื่อ, กฎ, ระเบียบ, วิธีการปฏิบัติ, ระบบ, ขั้นตอน)*

การนำนวัตกรรม Google Sheets (กูเกิล ชีต) มาปรับใช้ในการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ภายในหน่วยงาน แทนการเขียนลงในสมุดรับ-ส่ง นั้น เป็นการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้เพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรสมัยใหม่

ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (TK : Tacit Knowledge) : *(ทักษะ, ประสบการณ์, ความคิด, พรสวรรค์)*

การนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการดำเนินงานของสายสนับสนุนเพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรสมัยใหม่/การนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้หรือประยุกต์ใช้ในกระบวนการทำงาน หรือเป็นเครื่องมือหลักในการสร้างสรรค์นวัตกรรมการผลิต รวมถึงการบริการสร้างโอกาส ทางสังคมอย่างเท่าเทียมด้วยข้อมูลข่าวสารและบริการต่างๆ ผ่านสื่อดิจิทัลเพื่อยกระดับ คุณภาพชีวิตพร้อมให้บุคลากรทุกกลุ่ม มีความรู้และทักษะที่เหมาะสม วิธีการ ขั้นตอน การปฏิบัติงานของสายสนับสนุน ในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรสมัยใหม่ ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สำเร็จลุล่วง ตามเป้าประสงค์ที่จะให้ได้มาซึ่งสารสนเทศตามหน้าที่หรืองานที่รับผิดชอบ หมายรวมถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ สื่อสารโทรคมนาคมรวมทั้งซอฟต์แวร์ทั้งระบบสำเร็จรูปและที่พัฒนาขึ้นโดยเฉพาะด้าน ซึ่งกระบวนการในการนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้หรือประยุกต์ใช้ใน กระบวนการทำงานวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานของสายสนับสนุนส่งเสริมประสิทธิภาพ ในการทำงานเพื่อขับเคลื่อนพันธกิจของมหาวิทยาลัย

แนวปฏิบัติที่ดีของ COP : *(ระบุหัวข้อที่แลกเปลี่ยน)*

๑. รวบรวมข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งาน เช่น สิ่งที่ต้องการบันทึกในระบบ และการแสดงรายงานออกจากระบบ เป็นต้น

๒. รวบรวมเอกสารและตัวอย่างของการปฏิบัติงานของงานสารบรรณ

๓. ออกแบบสเปรดชีตให้สะดวกกับการใช้งาน

๒. ออกแบบรายงานให้เหมาะสม และสามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการนำมาแสดงผลเป็นรายงานตามที่ระบุได้

๓. พัฒนาระบบรับหนังสือด้วยนวัตกรรม Google Sheets (Google ชีต) และ Google Site

๔. การนำนวัตกรรม Google Sheets (Google ชีต) มาปรับใช้ในระบบการรับ-ส่ง หนังสือที่พัฒนาขึ้น

๕. เพื่อให้แผนกงานหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้นำไปปฏิบัติจริง พร้อมตรวจสอบเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา

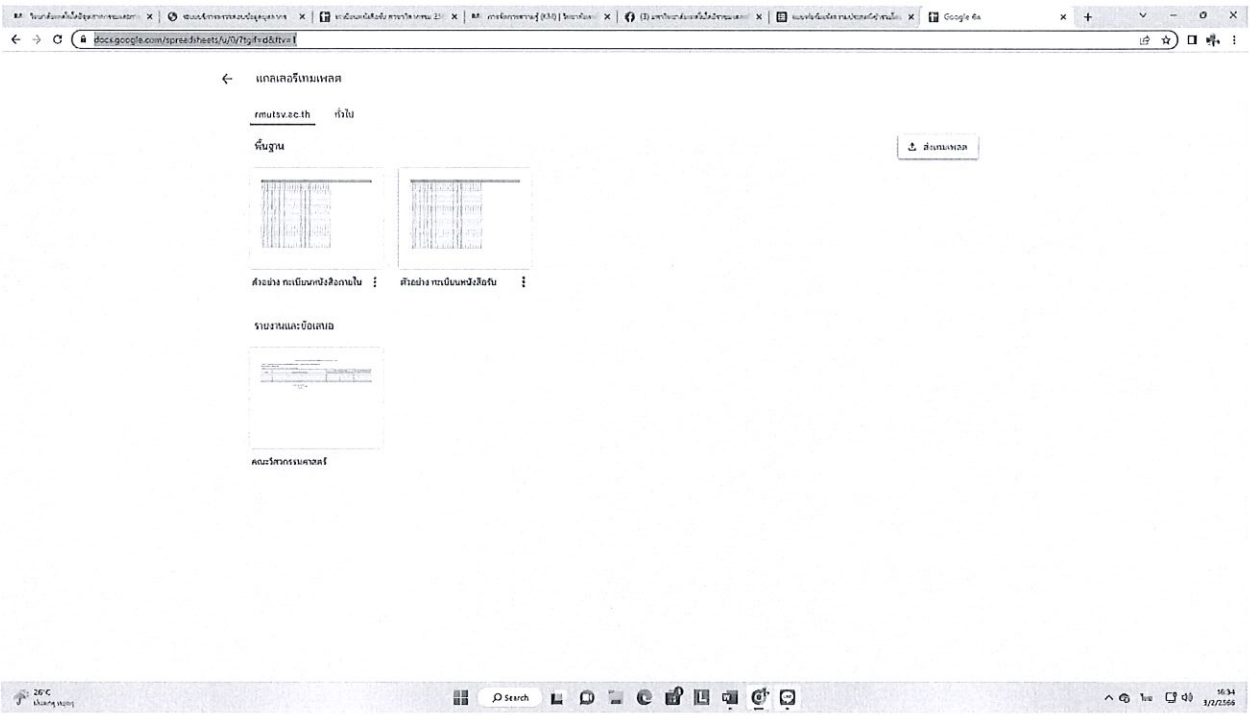
การนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์ : *(โปรดระบุการนำไปใช้ประโยชน์และอธิบายการนำไปใช้ประโยชน์)*

การนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการดำเนินงานของสายสนับสนุนเพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรสมัยใหม่/การนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้หรือประยุกต์ใช้ในกระบวนการทำงาน หรือเป็นเครื่องมือหลักในการสร้างสรรค์นวัตกรรมการผลิต รวมถึงการบริการสร้างโอกาส ทางสังคมอย่างเท่าเทียมด้วยข้อมูลข่าวสารและบริการต่างๆ ผ่านสื่อดิจิทัลเพื่อยกระดับ คุณภาพชีวิตพร้อมให้บุคลากรทุกกลุ่ม มีความรู้และทักษะ ที่เหมาะสม

วิธีการ ขั้นตอน การปฏิบัติงานของสายสนับสนุน ในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรสมัยใหม่ ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สำเร็จลุล่วง ตามเป้าประสงค์ที่จะให้ได้มาซึ่งสารสนเทศตามหน้าที่หรืองานที่รับผิดชอบ หมายรวมถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ สื่อสารโทรคมนาคมรวมทั้งซอฟต์แวร์ทั้งระบบสำเร็จรูปและที่พัฒนาขึ้นโดยเฉพาะด้าน ซึ่งกระบวนการในการนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้หรือประยุกต์ใช้ใน กระบวนการทำงานวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานของสายสนับสนุนส่งเสริมประสิทธิภาพ ในการทำงานเพื่อขับเคลื่อนพันธกิจของมหาวิทยาลัย

อ้างอิงแหล่งเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี : *(ช่องทางการเผยแพร่ กิจกรรม/โครงการ/การจัดการความรู้ (KM))*

https://docs.google.com/spreadsheets/u/๐/?tgif=d&ftv=๑



(.....)

ผู้รายงาน

๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เอกสารประกอบกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

๑. กำหนดการการดำเนินกิจกรรม

๒. ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๓. ภาพประกอบการดำเนินกิจกรรม (จำนวน ๖-๑๐ ภาพ)

๔. เอกสารแนบอื่นๆ

๔.๑ หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

๔.๒ แผนการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ของวิทยาลัยฯ

กำหนดการ

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การนำเทคโนโลยีดิจิทัล

Google Sheets มาปรับใช้ในการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือภายในและหนังสือภายนอก”

วันอังคารที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

ห้องเรียนรู้ด้วยตัวเอง ชั้น ๓ อาคาร อำนวยการและสารสนเทศ

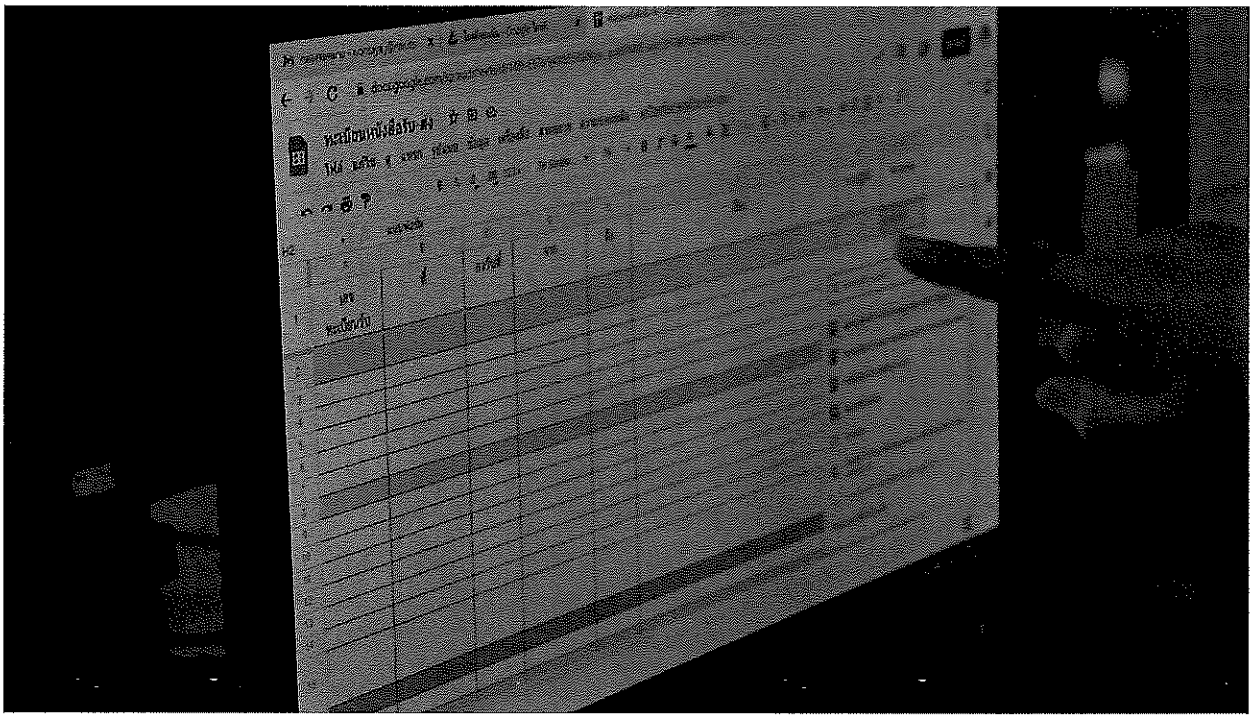
****

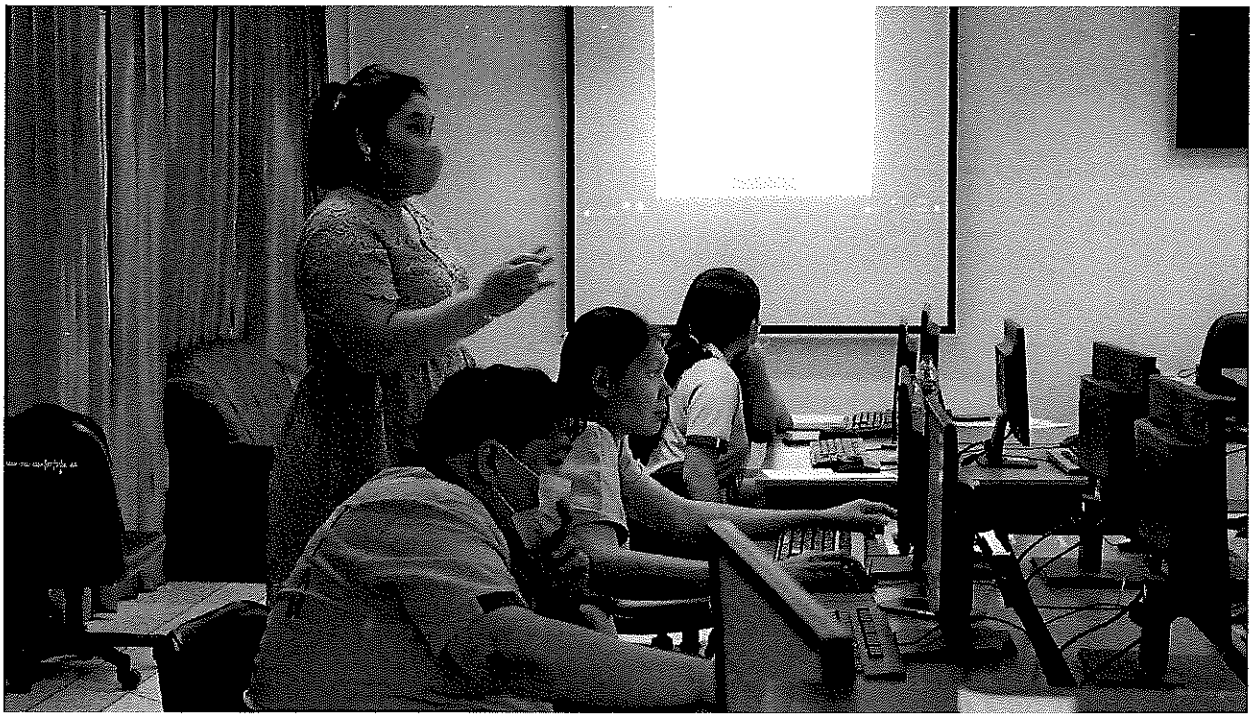
เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยการนำนวัตกรรม Google Sheet มาปรับใช้ในการลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือภายในและหนังสือภายนอก โดยนางสาวอริญรดา มานพศิลป์ นางสาวนิภาภรณ์ แซ่เดี่ยว และคณะดำเนินงาน
เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๕.๐๐ น.	สรุปข้อเสนะแนะ ปรับปรุงและเผยแพร่

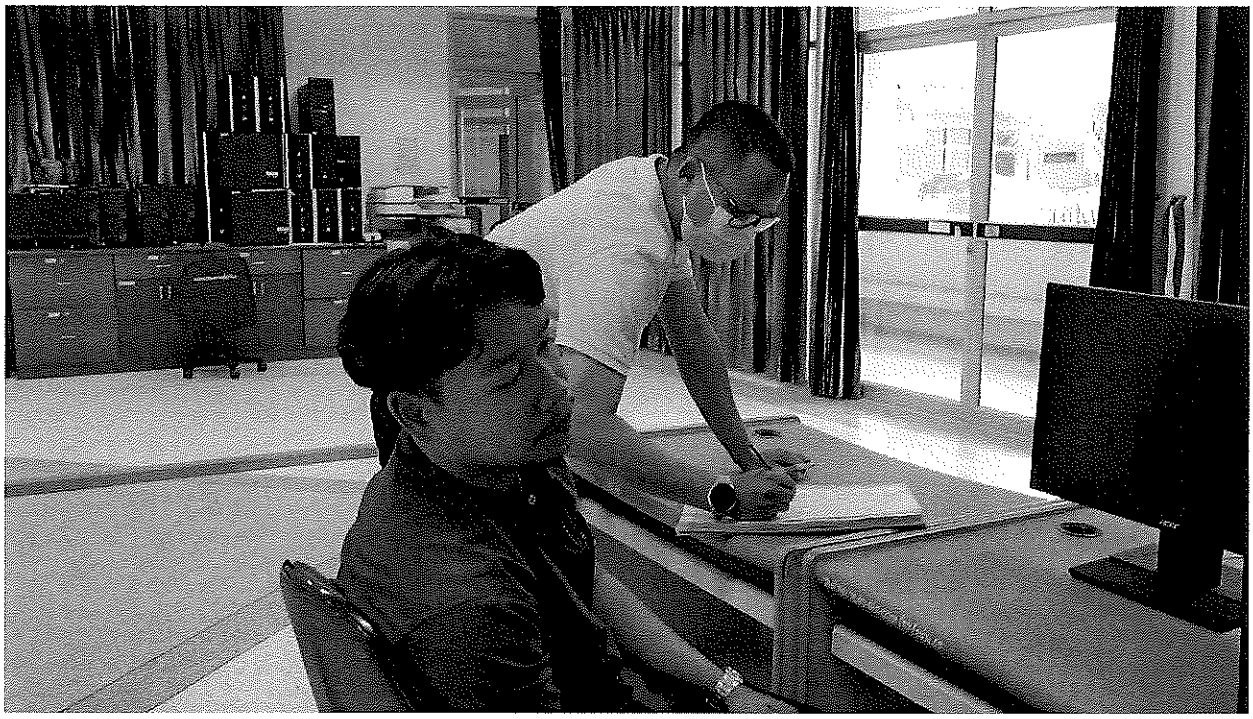
****

หมายเหตุ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความหเหมาะสม

ภาพประกอบการดำเนินกิจกรรม (จำนวน ๖-๑๐ ภาพ)







วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขทรับ ๕๒๖
วันที่ ๒๗ ม.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๑๐.๔๐ น.

สำนักวิชาการ
เลขทะเบียน ๑๕๑
วันที่ ๒๖ ม.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๑๖.๓๐ น.

สาขาวิศวกรรม
เลขที่ ๑๒๗
วันที่ ๒๗ ม.ค. ๖๖
เวลา ๑๑.๐๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิศวกรรม วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖ โทรสาร ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๘

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/- **วันที่** ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) และพิจารณาลงนามในคำสั่งฯ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามที่ข้าพเจ้าและผู้รับผิดชอบ ได้รับอนุญาตให้จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ปีการศึกษา ๒๕๖๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕) เพิ่มเติม (ครั้งที่ ๒) เรื่องกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การนำเทคโนโลยีดิจิทัล Google Sheets มาปรับใช้ในการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือภายในและหนังสือภายนอก" เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัล Google Sheets มาปรับใช้ในการดำเนินงานของสายสนับสนุน เพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรสมัยใหม่ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าและผู้รับผิดชอบ ขออนุญาตจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) เรื่องกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง "การนำเทคโนโลยีดิจิทัล Google Sheets มาปรับใช้ในการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือภายในและหนังสือภายนอก" ในวันอังคารที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. โดยขออนุญาตดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ดังนี้

๑. ขออนุญาตใช้สถานที่ ห้องเรียนรู้ด้วยตัวเอง ชั้น ๓ อาคาร อำนวยการและสารสนเทศ

๒. เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในคำสั่งฯ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การนำเทคโนโลยีดิจิทัล Google Sheets มาปรับใช้ในการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือภายในและหนังสือภายนอก" โดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอริญรดา มานพศิลป์)
ผู้รับผิดชอบ

เรียน ผู้อำนวยการฯ
เพื่อโปรดพิจารณา
อนุญาตให้จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ฯ
26 ม.ค. 66

เรียน ผู้อำนวยการ
เพื่อโปรดพิจารณา
๒๗ ม.ค. ๖๖

๒๗ ม.ค. ๒๕๖๖

อนุญาต
๒๗ ม.ค. ๖๖

นายทวีศักดิ์ ศรีกูงะ
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
ที่ ๑๓๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)
กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การนำเทคโนโลยีดิจิทัล Google Sheets มาปรับใช้ในการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือภายในและหนังสือภายนอก"

****

ได้รับอนุญาตให้จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เพิ่มเติม (ครั้งที่ ๒) เรื่องกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การนำเทคโนโลยีดิจิทัล Google Sheets มาปรับใช้ในการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือภายในและหนังสือภายนอก" เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัล Google Sheets มาปรับใช้ในการดำเนินงานของสายสนับสนุนเพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรสมัยใหม่ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

๑.๑	ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ	ประธานกรรมการ
๑.๒	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย	กรรมการ
๑.๓	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน	กรรมการ
๑.๔	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๑.๕	หัวหน้าสาขาวิศวกรรม	กรรมการ
๑.๖	หัวหน้าสาขาบริหารธุรกิจ	กรรมการ
๑.๗	หัวหน้าสาขาศึกษาทั่วไป	กรรมการ
๑.๘	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษากับฝ่ายต่าง ๆ ของโครงการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน

๒.๑	นางสาวอริญรดา มานพศิลป์	ประธานกรรมการ
๒.๒	นางสาวมนวรรธน์ โส๊ะหวัง	กรรมการ
๒.๓	นางสาวจรินพร กิจบุญชู	กรรมการ
๒.๔	นายภานุพงศ์ หนูใย	กรรมการ
๒.๕	นางสาวนิภาภรณ์ แซ่เดี่ยว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆและควบคุมดำเนินงานของโครงการให้สำเร็จลุล่วง

/ ๓. คณะกรรมการ...

๓. คณะกรรมการฝ่ายลงทะเบียน

๓.๑	นางสาวจันติมา ย้อยญาติ	ประธานกรรมการ
๓.๒	นางมณเฑียร อรุณรักษ์	กรรมการ
๓.๓	นางสาววรรณิศา ซัง	กรรมการ
๓.๔	นางสาวชุติมา เรืองทอง	กรรมการ
๓.๕	นางสาวทิพยางค์ ทองสง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดเตรียมรายชื่อและรับลงทะเบียน

๔. คณะกรรมการฝ่ายเอกสารการพิมพ์

๔.๑	นางสาวกัญญารัตน์ บัวสีรัน	ประธานกรรมการ
๔.๒	นายศุภณัฐ พรหมคีรี	กรรมการ
๔.๓	นางจิราวรรณ สุดใจใหม่	กรรมการ
๔.๔	นายไฉน วรรณประดิษฐ	กรรมการ
๔.๕	นางชันดานีย์ สุเหร็น	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดเตรียมและจัดทำเอกสารต่าง ๆ ของโครงการ

๕. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ และอาคารสถานที่

๕.๑	นายอนุสรณ์ สนธิคุณ	ประธานกรรมการ
๕.๒	นายศักดิ์ชาติ วุฒิกรณ์	กรรมการ
๕.๓	นายศุภวัฒน์ จันทร์ปราง	กรรมการ
๕.๔	นายสุทธิเดช เกศมี	กรรมการ
๕.๕	นายสมชาย เรืองทอง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดูแลระบบเครื่องเสียงและอุปกรณ์สื่อการนำเสนอต่าง ๆ และจัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดโครงการ

๖. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

๖.๑	นางสาวมัติยาภรณ์ ศรีใส	ประธานกรรมการ
๖.๒	นายรณรุต ผลหิรัญ	กรรมการ
๖.๓	นางสาวศิริทรัพย์ คล้ายโพธิ์	กรรมการ
๖.๔	นางสาวศิริขวัญ ศรีนวล	กรรมการ
๖.๕	นางสาวฟาริสา แวลาเตะ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดเตรียมแบบประเมินผลและสรุปผลการประเมิน

๗. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์และบันทึกภาพ

๗.๑	นางสาวดวงพร ง่วนสน	ประธานกรรมการ
๗.๒	นางสายหยุด ด้วงหวัง	กรรมการ
๗.๓	นายเข้มนที ศรีสุขล้อม	กรรมการ
๗.๔	นางนนทยา ใจรักษ์	กรรมการ
๗.๕	นางสาวปรางทิพย์ พุทธสุภะ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์การจัดโครงการและบันทึกภาพ

/ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการแต่ละฝ่ายปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายทวีศักดิ์ ศรีภูงา)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ฝ่ายวิชาการ
เลขทะเบียน ๑๘๐
วันที่ ๒๖ ม.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๑๖.๓๐ น.

สาขาวิศวกรรม
เลขที่ ๑๖๑
วันที่ ๒๗ ม.ค. ๖๖
เวลา ๑๑.๐๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิศวกรรม วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๑ โทรสาร ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๘

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/- **วันที่** ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเรียนเชิญเจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามที่ข้าพเจ้าและผู้รับผิดชอบ ได้รับอนุญาตให้จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ปีการศึกษา ๒๕๖๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕) เพิ่มเติม (ครั้งที่ ๒) เรื่องกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การนำเทคโนโลยีดิจิทัล Google Sheets มาปรับใช้ในการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือภายในและหนังสือภายนอก" เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัล Google Sheets มาปรับใช้ในการดำเนินงานของสายสนับสนุน เพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรสมัยใหม่ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าและผู้รับผิดชอบ จึงใคร่ขอเรียนเชิญเจ้าหน้าทุกท่านเข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) เรื่องกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง "การนำเทคโนโลยีดิจิทัล Google Sheets มาปรับใช้ในการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือภายในและหนังสือภายนอก" ในวันอังคารที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องเรียนรู้ด้วยตัวเอง (Self Learning Center) ชั้น ๓ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอริญรดา มานพศิลป์)
ผู้รับผิดชอบ

เรียน ผู้อำนวยการ ฯ
เพื่อโปรดพิจารณา ฯ
๒๖ ม.ค. ๖๖

เรียน ผู้อำนวยการ
เพื่อโปรดพิจารณา
๒๗ ม.ค. ๖๖

๒๗ ม.ค. ๖๖
นายทวีศักดิ์ ศรีกูงา
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

๒๗ ม.ค. ๖๖

ฝ่ายวิชาการ
เลขทะเบียน ๑๑๐
วันที่ ๑๗ ม.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๑๑.๓๐ น.

แผนกงานประกันคุณภาพการศึกษา
เลขทะเบียน ๐๐๔
วันที่ ๑๗ ม.ค. ๖๖
เวลา ๑๑.๑๕ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ แผนกงานประกันฯ ฝ่ายวิชาการและวิจัย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖ โทรสาร ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๘

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ ๓๑๕
วันที่ ๑๗ ม.ค. ๖๖
เวลา ๑๖.๐๐ น.

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/ **วันที่** ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เพิ่มเติม (ครั้งที่ ๒)

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามที่ แผนกงานประกันคุณภาพการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ได้มีหนังสือลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขอแจ้งส่งแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เพิ่มเติม (ครั้งที่ ๒) เพื่อแจ้งให้ส่วนงานที่ต้องการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) รอบระยะเวลา : มกราคม – เมษายน ๒๕๖๖ จัดส่งแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) มายังแผนกงานประกันคุณภาพฯ เพื่อเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ พิจารณา ซึ่งมีผู้ประสงค์/ส่วนงาน แจ้งความประสงค์จัดกิจกรรมในช่วงระยะเวลาดังกล่าว จำนวน ๕ กิจกรรม นั้น

ในการนี้ แผนกงานประกันคุณภาพการศึกษา ได้นำข้อมูลกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อวันจันทร์ที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ ซึ่งที่ประชุมมีมติเห็นชอบ ให้ดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ดังกล่าว ทั้ง ๕ กิจกรรม แผนกงานประกันคุณภาพฯ จึงขออนุมัติแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เพิ่มเติม (ครั้งที่ ๒) จำนวน ๕ กิจกรรม โดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

มัติยาภรณ์ ศรีใส
(นางสาวมัติยาภรณ์ ศรีใส)
หัวหน้าแผนกงานประกันคุณภาพการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการ
เพื่อโปรดพิจารณา
๑๗ ม.ค. ๖๖

อนุมัติ
๑๗ ม.ค. ๖๖
นายทวีศักดิ์ ศรีภูงา
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

เรียน ผู้อำนวยการ
เพื่อโปรดทราบ
๑๗ ม.ค. ๖๖

แผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เพิ่มเติม (ครั้งที่ ๒)
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ลำดับที่	ชื่อกิจกรรม/โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย (คน)	ช่วงเวลาจัดกิจกรรม	ตัวชี้วัดกิจกรรม	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๑.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การบริหารจัดการเว็บไซต์ระดับสาขา/หลักสูตรวิชาภายในวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ"	อาจารย์/เจ้าหน้าที่ จำนวน ๑๕ คน	มกราคม ๒๕๖๖	Cop ๕ : การบริหารจัดการ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถนำความรู้ที่ได้จากการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ มาพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ที่รับผิดชอบให้มีข้อมูลข่าวสารที่น่าสนใจ และทันต่อเหตุการณ์	- นายอนุสรณ์ สนธิคุณ - นายศักดิ์ชาติ วุฒิกรณ์ - นางชันดานีย์ สุเหร็น
๒.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การนำเทคโนโลยีดิจิทัล Google Sheets มาปรับใช้ในการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือภายในและหนังสือภายนอก"	เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน จำนวน ๑๐ คน	มกราคม ๒๕๖๖	Cop ๘ : การดำเนินงานของสายสนับสนุน - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัล Google Sheets มาปรับใช้ในการดำเนินงานการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือแบบออนไลน์ เพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรสมัยใหม่	- นางสาวอริญรดา มานพศิลป์ - นางสาวนิภาภรณ์ แซ่เดี่ยว - นางสาวมนวรรธน์ โส๊ะหวัง - นางสาวจรินพร กิจบุญชู - นายภานุพงศ์ หนูใย
๓.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "เทคนิคการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป CANVA สร้างงาน Presentations"	บุคลากร จำนวน ๒๐ คน	มกราคม ๒๕๖๖	Cop ๘ : การดำเนินงานของสายสนับสนุน - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถนำความรู้ที่ได้จากการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ เรื่อง การสร้างสื่อประชาสัมพันธ์การรับรู้ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปออนไลน์ มาต่อยอดและใช้งานในรูปแบบการนำเสนอ	- นางสาวดวงพร ง่วนสน - นางสาวมัญชรี ศรีจำลอง - นายเข้มนที ศรีสุขล้อม
๔.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "แนวปฏิบัติที่ดีในการขับเคลื่อนการจัดโครงการใช้งบประมาณ"	บุคลากร จำนวน ๕๐ คน	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	Cop ๘ : การดำเนินงานของสายสนับสนุน - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถนำความรู้ที่ได้จากการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ มาเป็นแนวทางในการจัดโครงการงบประมาณ ตั้งแต่ขั้นตอนการเสนอแผนงบประมาณจนถึงการส่งเล่มรายงานโครงการ อีกทั้งสรุปขั้นตอนการดำเนินการโครงการต่างๆ เพื่อประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาพัฒนากระบวนการทำงานได้ต่อไป	นายรณรุต ผลหิรัญ และคณะ