



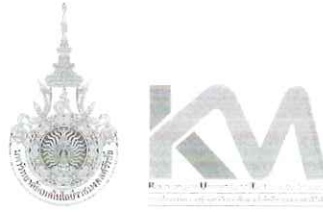
รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้
(KM : Knowledge Management)

ชื่อกิจกรรม/โครงการ : กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การใช้ Office 365
สำหรับงานสำนักงาน”

โดย

ชื่อ-สกุล นางสาวพัชชา คงเมือง
หลักสูตรวิชาการระบบสารสนเทศทางธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



แบบฟอร์มสรุปองค์ความรู้
กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

ชื่อกิจกรรม/โครงการ : กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การใช้ Office 365 สำหรับงานสำนักงาน”

วันเดือนปีที่ดำเนินการ : วันศุกร์ที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2564

สถานที่ดำเนินการ : ผ่านระบบออนไลน์ Google Meet

กลุ่มเป้าหมาย : อาจารย์/เจ้าหน้าที่ จำนวน 20 คน



CoP:

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> CoP ที่ 1 : การเรียนการสอนเพื่อพัฒนาบัณฑิต | <input type="checkbox"/> CoP ที่ 2 : งานวิจัยและงานสร้างสรรค์ |
| <input type="checkbox"/> CoP ที่ 3 : การบริการวิชาการ | <input type="checkbox"/> CoP ที่ 4 : การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม |
| <input type="checkbox"/> CoP ที่ 5 : การบริหารจัดการ | <input type="checkbox"/> CoP ที่ 6 : การประกันคุณภาพการศึกษา |
| <input type="checkbox"/> CoP ที่ 7 : การพัฒนานักศึกษา | <input type="checkbox"/> CoP ที่ 8 : การดำเนินงานของสายสนับสนุน |

ผู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ : อาจารย์/เจ้าหน้าที่ จำนวน 20 คน

หน่วยงาน : วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ที่มาและวัตถุประสงค์ :

ในปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศได้เข้ามามีบทบาทและช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานในองค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ เป็นอย่างมาก รวมถึงการใช้งานแอปพลิเคชันต่าง ๆ ผ่านระบบคลาวด์ ที่สนับสนุนการทำงานเป็นทีม สามารถใช้ได้ทุกที่ ทุกเวลา และทุกอุปกรณ์ โดยเฉพาะโปรแกรม Microsoft Office 365 ที่สนับสนุนการทำงานดังกล่าว อีกทั้งทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยได้สนับสนุนพื้นที่ให้บุคลากรและนักศึกษาได้ใช้งานโปรแกรมดังกล่าว

ในการนี้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อบุคลากรในการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานสำนักงาน จึงจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อเป็นการแบ่งปันความรู้ชัดแจ้ง ความรู้ฝังลึก ในเรื่องของการการใช้ Office 365 สำหรับงานสำนักงาน

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การใช้ Office 365 สำหรับงานสำนักงาน” มีประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังนี้

1. แนะนำ Microsoft Office 365

2. ขั้นตอนการยืนยันสิทธิ์การใช้งาน Microsoft Office 365
3. การลงชื่อเข้าใช้งาน Microsoft Office 365
4. การใช้งาน Microsoft Office 365
5. การเพิ่มไฟล์ใหม่
6. การอัปโหลดไฟล์
7. การแชร์ไฟล์ผ่าน E-mail และ Link
8. การใช้งานไฟล์ร่วมกัน

ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การใช้ Office 365 สำหรับงานสำนักงาน”

สายวิชาการ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สาขา/หลักสูตร
1	อาจารย์สุพัสชา คงเมือง	หลักสูตรระบบสารสนเทศทางธุรกิจ
2	อาจารย์ชัยวัฒน์ ใหญ่บัก	หลักสูตรวิศวกรรมโยธา
3	อาจารย์ชูลี หมี่รักษา	สาขาศึกษาทั่วไป
4	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชูเกียรติ ชุสกุล	หลักสูตรวิศวกรรมโยธา
5	อาจารย์ดวงพร โสมสุข	สาขาศึกษาทั่วไป
6	อาจารย์ทวีศักดิ์ ศรีงูงา	สาขาศึกษาทั่วไป
7	อาจารย์ประสาร จิตรเพ็ชร	หลักสูตรวิศวกรรมโยธา
8	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ปริญญา สุนทรวงศ์	หลักสูตรวิศวกรรมไฟฟ้า
9	อาจารย์ภิรญาภรณ์ เจริญโรจนปรีชา	สาขาศึกษาทั่วไป
10	ดร. มรกต การดี	หลักสูตรระบบสารสนเทศทางธุรกิจ
11	ดร. วชิร ยั่งยืน	หลักสูตรระบบสารสนเทศทางธุรกิจ
12	อาจารย์อารีรัตน์ ชูพันธ์	หลักสูตรระบบสารสนเทศทางธุรกิจ
13	อาจารย์ดุสิต ชูพันธ์	หลักสูตรวิศวกรรมโยธา
14	ดร. เกริกวุฒิ กันเที่ยง	หลักสูตรการจัดการ
15	ดร. ทักษกร พรบุญญานนท์	หลักสูตรวิศวกรรมโยธา

สายสนับสนุน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน
1	นางสาวกัญญารัตน์ บัวสีริน	ฝ่ายวิชาการและวิจัย
2	นางสาวเกษรา พูลดีม	ฝ่ายบริหารและวางแผน
3	นายเข้มมนที ศรีสุขล้อม	ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
4	นางสาวจรินทร์พร กิจบุญชู	ฝ่ายวิชาการและวิจัย
5	นางสาวจิราวรรณ สุดใจใหม่	ฝ่ายบริหารและวางแผน
6	นางสาวชนดานีย์ สุเหริน	ฝ่ายวิชาการและวิจัย
7	นางสาวทิพยางค์ ทองสง	ฝ่ายบริหารและวางแผน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน
8	นางนันทยา ใจรักษ์	ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
9	นางสาวนิภาภรณ์ แซ่เตี่ยว	ฝ่ายวิชาการและวิจัย
10	นางสาวเนตรลดา ละอองทอง	สำนักงานผู้อำนวยการ
11	นางสาวปรางทิพย์ พุทธสุภะ	ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
12	นางสาวมวรรณ โส๊ะหวัง	ฝ่ายวิชาการและวิจัย
13	นางสาวมัณชรี ศรีจำลอง	ฝ่ายบริหารและวางแผน
14	นางสาวมัตติยาภรณ์ ศรีไส	ฝ่ายวิชาการและวิจัย
15	นางสายหยุด ดั่งหวัง	ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
16	นายอนุสรณ์ สนธิคุณ	ฝ่ายวิชาการและวิจัย
17	นางสาวเมธาวี ทองโชติ	ฝ่ายบริหารและวางแผน
18	นางสาวพีรพร รักษาคุณ	สำนักงานผู้อำนวยการ
19	นางสาวศิริทรัพย์ โพธิ์คล้าย	ฝ่ายวิชาการและวิจัย
20	นางสาวชุติมา เรืองทอง	ฝ่ายวิชาการและวิจัย

ประเด็นปัญหา : กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การใช้ Office 365 สำหรับงานสำนักงาน” มีประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังนี้ การอัปเดตไฟล์งานเพื่อแก้ไข ผ่าน Office 365 อาจทำให้รูปแบบของเอกสารที่จัดไว้เปลี่ยนไป

ความรู้ที่ชัดแจ้ง (EK : Explicit Knowledge) :

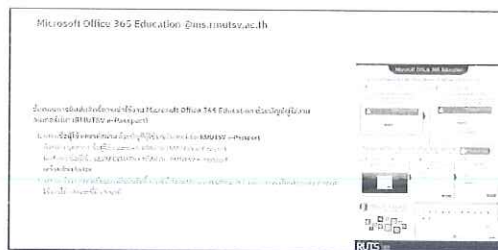
การเข้าใช้งาน Office 365 มีดังนี้

1. แนะนำ Office 365 Education

- Office 365 เป็นชุดแอปพลิเคชันและบริการบนระบบคลาวด์จากไมโครซอฟต์ ที่จะช่วยให้การทำงานเป็นทีมง่ายขึ้น
- Office 365 สามารถใช้ได้ทุกที่ ทุกเวลา และทุกอุปกรณ์
- สามารถใช้งานได้ในรูปแบบแบบเดียวกันทั้ง Windows, iOS และ Android

2. การยืนยันสิทธิ์การเข้าใช้งาน Office 365

- สามารถเข้าไปดูรายละเอียดในเว็บไซต์ของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตาม Link : <https://ms.rmutsv.ac.th/>



- เมื่อเปิด link ดังกล่าวแล้ว จะพบหน้าจอ ให้ยืนยันสิทธิ์
- สามารถใช้งานได้ทั้งบุคลากรและนักศึกษา



- กรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ด้วยบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต RMUTSV e-Passport ตัวอย่าง เช่น
บุคลากร ชื่อผู้ใช้ : supacha.k รหัสผ่าน : RMUTSV e-Passport
นักศึกษา ชื่อผู้ใช้ : s2592133100xx รหัสผ่าน : RMUTSV e-Passport
จากนั้น คลิก OK
- ระบบแจ้งว่า ลงทะเบียนการยืนยันสิทธิ์การใช้งาน Microsoft Office 365 Education เรียบร้อยแล้ว สามารถใช้งานได้หลังจากนี้อีก 5 นาที

3. การเข้าใช้งาน Office 365

- เมื่อยืนยันสิทธิ์เรียบร้อยแล้ว เราสามารถใช้ ชื่อผู้ใช้ได้ดังนี้
ชื่อผู้ใช้ : supacha.k@ms.rmuts.ac.th
รหัสผ่าน : RMUTSV e-Passport
- เข้า Link : <https://www.office.com/>

4. การยกตัวอย่างการทำงานกับแอปพลิเคชัน

- การเพิ่มไฟล์ใหม่
- การ upload file
- การแบ่งปันไฟล์ หรือการแชร์ไฟล์
- การใช้งานไฟล์ร่วมกัน

สำหรับหัวข้อที่ 4 เป็นการสาธิตการใช้งานแอปพลิเคชันใน Office 365 จึงไม่มีเอกสารสำหรับเผยแพร่

ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (TK : Tacit Knowledge) :

สำหรับความรู้ที่ฝังอยู่ในคน หรือ Tacit Knowledge นั้น ในระหว่างการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้มีประเด็น ปัญหาการอัปเดตไฟล์งานเพื่อแก้ไข ผ่าน Office 365 อาจทำให้รูปแบบของเอกสารที่จัดไว้เปลี่ยนไป จึงมีการแลกเปลี่ยนความรู้ โดยผู้เข้าร่วมกิจกรรมแนะนำให้ตั้งค่าแบบอักษรเดียวกับแบบอักษรที่มีใน Office 365 รวมถึงเสนอแนะให้ใช้แอปพลิเคชันที่มีเวอร์ชันเดียวกันกับ Office 365

แนวปฏิบัติที่ดีของ COP :

หัวข้อที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. แนะนำ Office 365 เบื้องต้น
2. ขั้นตอนการยืนยันสิทธิ์การใช้งาน Office 365
3. การลงชื่อเข้าใช้ Office 365
4. การยกตัวอย่างการทำงานกับแอปพลิเคชัน
 - 4.1. การเพิ่มไฟล์ใหม่
 - 4.2. การ upload file
 - 4.3. การแบ่งปันไฟล์ หรือการแชร์ไฟล์
 - 4.4. การใช้งานไฟล์ร่วมกัน

การนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์ :

บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน หรือการปฏิบัติงาน
สำนักงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้งานด้านการทำงานเป็นทีม



(นางสุพัสชา คงเมือง)

ผู้รายงาน

19 กุมภาพันธ์ 2564

ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การใช้ Office 365 สำหรับงานสำนักงาน”

วันที่ 29 มกราคม 2564

ผ่านระบบออนไลน์ Google Meet

สายวิชาการ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สาขา/หลักสูตร
1	อาจารย์สุพัสชา คงเมือง	หลักสูตรระบบสารสนเทศทางธุรกิจ
2	อาจารย์ชัยวัฒน์ ใหญ่บึก	หลักสูตรวิศวกรรมโยธา
3	อาจารย์ชูลี หมี่รักษา	สาขาศึกษาทั่วไป
4	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชูเกียรติ ชูสกุล	หลักสูตรวิศวกรรมโยธา
5	อาจารย์ดวงพร โสมสุข	สาขาศึกษาทั่วไป
6	อาจารย์ทวีศักดิ์ ศรีภูงา	สาขาศึกษาทั่วไป
7	อาจารย์ประสาร จิตรเพชร	หลักสูตรวิศวกรรมโยธา
8	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ปริญญา สุนทรวงศ์	หลักสูตรวิศวกรรมไฟฟ้า
9	อาจารย์ภิริญาภรณ์ เจริญโรจนปรีชา	สาขาศึกษาทั่วไป
10	ดร. มรกต การดี	หลักสูตรระบบสารสนเทศทางธุรกิจ
11	ดร. วชิร ยิ่งยืน	หลักสูตรระบบสารสนเทศทางธุรกิจ
12	อาจารย์อารีรัตน์ ชูพันธ์	หลักสูตรระบบสารสนเทศทางธุรกิจ
13	อาจารย์ดุสิต ชูพันธ์	หลักสูตรวิศวกรรมโยธา
14	ดร. เกริกวุฒิ กันเที่ยง	หลักสูตรการจัดการ
15	ดร. ทักษกร พรบุญญานนท์	หลักสูตรวิศวกรรมโยธา

สายสนับสนุน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน
1	นางสาวกัญญารัตน์ บัวสีรัน	ฝ่ายวิชาการและวิจัย
2	นางสาวเกษรา พูลดีม	ฝ่ายบริหารและวางแผน
3	นายเข้มมนที ศรีสุขล้อม	ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
4	นางสาวจรินพร กิจบุญชู	ฝ่ายวิชาการและวิจัย
5	นางสาวจิราวรรณ สุดใจใหม่	ฝ่ายบริหารและวางแผน
6	นางสาวชันดานีย์ สุเหริน	ฝ่ายวิชาการและวิจัย
7	นางสาวทิพย์างค์ ทองสง	ฝ่ายบริหารและวางแผน
8	นางนทยา ใจรักษ์	ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
9	นางสาวนิภาภรณ์ แซ่เตี่ยว	ฝ่ายวิชาการและวิจัย
10	นางสาวเนตรลดา ละอองทอง	สำนักงานผู้อำนวยการ
11	นางสาวปรางทิพย์ พุทธสุภา	ฝ่ายพัฒนานักศึกษา

คุณกำลังนำเสนอ



 คุณกำลังนำเสนอต่อทุกคน










กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การใช้ O... X


 36 (36)
 








คุณกำลังนำเสนอ



 คุณกำลังนำเสนอต่อทุกคน



















กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การใช้ O... X


 39 (39)
 



ฝ่ายวิชาการ
เลขที่หนังสือ ๑๗
วันที่ 22 มี.ค. 2564
เวลา ๑๑.๕๐ น.

บันทึกข้อความ

หลักสูตรวิชาการระบบสารสนเทศทางธุรกิจ
เลขที่ทะเบียน ๐๐๖
วันที่ 22 มี.ค. 2564
เวลา 11.๐๐

ส่วนราชการ หลักสูตรวิชาการระบบสารสนเทศทางธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

และการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐ ๗๖๑๔ ๕๐๒๔-๓๖

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/

วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การใช้ Office ๓๖๕ สำหรับงานสำนักงาน"

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามที่แผนงานประกันคุณภาพการศึกษา มีหนังสือที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/- ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขออนุมัติแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ปีการศึกษา ๒๕๖๓ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔) เพิ่มเติม (ครั้งที่ ๒) ได้อนุมัติแผนกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การใช้ Office ๓๖๕ สำหรับงานสำนักงาน" ตามความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ข้าพเจ้า นางสาวพัชชา คงเมือง จึงขออนุญาตดำเนินการโครงการกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การใช้ Office ๓๖๕ สำหรับงานสำนักงาน" ในวันศุกร์ที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ผ่านระบบออนไลน์ Google Meet ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวพัชชา คงเมือง)
หัวหน้าโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการ
เพื่อโปรดพิจารณา

ดำเนินการ

๒๒ มี.ค. ๒๕๖๔

๒๒ มี.ค. ๒๕๖๔

๒๒ มี.ค. ๒๕๖๔

๒๒ มี.ค. ๒๕๖๔

๒๒ มี.ค. ๒๕๖๔



กำหนดการ
โครงการกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การใช้ Office ๓๖๕ สำหรับงานสำนักงาน”
วันศุกร์ที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔
ผ่านระบบออนไลน์ Google Meet

เวลา	รายละเอียดกิจกรรม
๑๐.๑๕ - ๑๐.๓๐ น.	ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการฯ
๑๐.๓๑ - ๑๑.๐๐ น.	แนะนำโปรแกรม และการสมัครการใช้งาน Office ๓๖๕
๑๑.๐๑ - ๑๒.๐๐ น.	การใช้งาน Office ๓๖๕ สำหรับงานสำนักงาน

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



ฝ่ายวิชาการ
เลขที่.....
วันที่ 12 ม.ค. 2564
เวลา ๑๐.๐๐

บันทึกข้อความ

แผนกงานประกันคุณภาพการศึกษา
เลขที่.....
วันที่ ๑๒ ม.ค. ๖๔
เวลา ๑๙.๒๖

ส่วนราชการ แผนกงานประกันฯ ฝ่ายวิชาการและวิจัย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖ โทรสาร ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/

วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ปีการศึกษา ๒๕๖๓
เพิ่มเติม (ครั้งที่ ๒)

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔)
เลขที่รับ.....
วันที่ ๑๒ ม.ค. ๒๕๖๔
เวลา ๑๙.๒๖

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามที่ แผนกงานประกันคุณภาพการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ได้มีหนังสือลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง ขอแจ้งส่งแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เพิ่มเติม (ครั้งที่ ๒) เพื่อแจ้งให้ส่วนงานที่ต้องการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) รอบระยะเวลา : ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ จัดส่งแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) มายังแผนกงานประกันคุณภาพฯ เพื่อเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ พิจารณา ซึ่งมีผู้ประสงค์/ส่วนงานแจ้งความประสงค์จัดกิจกรรมในช่วงระยะเวลาดังกล่าว จำนวน ๓ กิจกรรม นั้น

ในการนี้ แผนกงานประกันฯ ได้นำข้อมูลเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาความคิดเห็น เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ จึงขออนุมัติแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ปีการศึกษา ๒๕๖๓ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔) เพิ่มเติม (ครั้งที่ ๒) เพื่อบรรจุเข้าแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ของวิทยาลัยฯ จำนวน ๓ กิจกรรม ตามรายละเอียดและเอกสารแนบ ดังต่อไปนี้

กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ และขั้นตอนการยื่นขอจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์”	มกราคม ๒๕๖๔	นางสาวมรกต การ์ดี
๒. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การใช้ office ๓๖๕ สำหรับงานสำนักงาน”	มกราคม ๒๕๖๔	นางสุพิชชา คงเมือง
๓. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การบริหารงบประมาณ”	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	แผนกงานแผนงานและงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน ผู้อำนวยการ

เพื่อไปเตรียมการขอขออนุมัติแผน

กิจกรรม KM ของวิทยาลัยฯ

12 ม.ค. ๖4

๑๒ ม.ค. ๒๕๖๔

(นางสาวกริศจิชา ชัดช้อย)

หัวหน้าแผนกงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑๒ ม.ค. ๖๔

แผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) เพิ่มเติม ครั้งที่ ๒
ปีการศึกษา ๒๕๖๓ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔)

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ลำดับที่	ชื่อกิจกรรม/โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย โครงการ (คน)	ระยะเวลา ดำเนินโครงการ	ตัวชี้วัดกิจกรรม	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๑.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ และ ขั้นตอนการยื่นขอจริยธรรมการวิจัย ในมนุษย์”	อาจารย์/เจ้าหน้าที่ จำนวน ๒๐ คน	มกราคม ๒๕๖๔	- อาจารย์และเจ้าหน้าที่ มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ และขั้นตอน การยื่นขอจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	นางสาวมรกต การดี
๒.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การใช้ office ๓๖๕ สำหรับงาน สำนักงาน”	อาจารย์/เจ้าหน้าที่ จำนวน ๒๐ คน	มกราคม ๒๕๖๔	- อาจารย์และเจ้าหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้งาน office ๓๖๕ สำหรับงาน สำนักงาน	นางสุพิชชา คงเมือง
๓.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การบริหารงบประมาณ”	อาจารย์/เจ้าหน้าที่ จำนวน ๓๐ คน	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	- อาจารย์และเจ้าหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	แผนกงานแผนงานและ งบประมาณ



แผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) เพิ่มเติม ครั้งที่ 2

ปีการศึกษา 2563 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564)

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

กิจกรรม / โครงการ	รูปที่ ๒๒ / ๒๒๓												ผู้รับผิดชอบ												
	ก.ค. 63		ก.ย. 63		ต.ค. 63		พ.ย. 63		ธ.ค. 63		ม.ค. 64			ก.พ. 64		มี.ค. 64		เม.ย. 64		พ.ค. 64		มิ.ย. 64			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ และ ขั้นตอนการยื่นขอจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์"																									นางสาวมรกต การดี
2. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การใช้ office 365 สำหรับงานสำนักงาน"																									นางสุพิชชา คงเมือง
3. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การบริหารงบประมาณ"																									แผนกงานแผนงานและงบประมาณ