



ฝ่ายวิชาการ
๒๖๖

เลขทะเบียน.....

วันที่..... - ๗ พ.ค. ๒๕๖๗

เวลา..... ๑๐.๐๐ น.

งานวิทยบริการ

เลขที่รับ..... ๒๕๓

วันที่..... ๗ / ๕ / ๒๗

เวลา..... ๑๗.๓๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... แผนกงานวิทยบริการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๕๐๒๔-๓๖ โทรสาร. ๐ ๗๕๗๕ ๕๐๒๘

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/-

วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เลขที่รับ..... ๒๑๑๕

วันที่..... ๐๗ พ.ค. ๒๕๖๗

เวลา..... ๐๙.๕๕ น.

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเผยแพร่ข้อมูล


เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามที่แผนกงานวิทยบริการมีบันทึกลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) “การนำ Microsoft Teams มาใช้งานเพื่อบริหารจัดการการทำงานภายในองค์กรสำหรับสายสนับสนุน” ในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๗ นั้น

ในการนี้ กิจกรรมการจัดการความรู้ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) “การนำ Microsoft Teams มาใช้งานเพื่อบริหารจัดการการทำงานภายในองค์กรสำหรับสายสนับสนุน” ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุญาตรายงานผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ข้อมูล เพื่อแผนกงานฯ ที่เกี่ยวข้องจะได้ดำเนินการต่อไป รายละเอียดดังแนบ


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียนผู้อำนวยการฯ
เพื่อโปรดพิจารณา


(นายศักดิ์ชาติ วุฒิกรณ์)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์


พ. พ.ค. ๒๗

ทอว. ๒๐๐๑๖๒๓๑๕๐๖๖๖


พ. พ.ค. ๒๗


พ. พ.ค. ๒๗.

๕๐๖๗๐.๓๓๓๓๓๗ ๗-๙ พ๖

นายทวีศักดิ์ ศรีภู่
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ทอ.ส่ง.๕๐. ลาป่วย ๘/๕/๒๗



รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้
(KM : Knowledge Management)

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
“การนำ Microsoft Teams มาใช้งานเพื่อบริหารจัดการการทำงาน
ภายในองค์กรสำหรับสายสนับสนุน”

โดย

นายศักดิ์ชาติ วุฒิกรณ์ และคณะ
แผนกงานวิทยบริการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แบบฟอร์มสรุปองค์ความรู้ กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

ชื่อกิจกรรม/โครงการ : กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การนำ Microsoft Teams มาใช้งานเพื่อบริหารจัดการการทำงานภายในองค์กรสำหรับสายสนับสนุน”

วันเดือนปีที่ดำเนินการ : ๒๓ เมษายน ๒๕๖๗

สถานที่ดำเนินการ : ห้อง อาคารเฉลิมพระเกียรติ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรสายสนับสนุน



CoP:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> CoP ที่ ๑ : การเรียนการสอนเพื่อพัฒนาบัณฑิต | <input type="checkbox"/> CoP ที่ ๒ : งานวิจัยและงานสร้างสรรค์ |
| <input type="checkbox"/> CoP ที่ ๓ : วิชาการรับใช้สังคม | <input type="checkbox"/> CoP ที่ ๔ : การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม |
| <input type="checkbox"/> CoP ที่ ๕ : การบริหารจัดการ | <input type="checkbox"/> CoP ที่ ๖ : การประกันคุณภาพการศึกษา |
| <input type="checkbox"/> CoP ที่ ๗ : การพัฒนานักศึกษา | <input checked="" type="checkbox"/> CoP ที่ ๘ : การดำเนินงานของสายสนับสนุน |
| <input type="checkbox"/> CoP ที่ ๙ : องค์ความรู้ของผู้ก่อนเกษียร | |

ผู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ : ๑. นายศักดิ์ชาติ วุฒิกรณ์

๒. นายอนุสรณ์ สนธิคุณ

๓. นางชั้นดานีย์ สุเหริน

หน่วยงาน : วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ที่มาและวัตถุประสงค์ : ปัจจุบันภายใต้การดำเนินงานภายในองค์กรล้วนแต่ได้นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยบริหารจัดการการทำงาน เพื่อช่วยลดขั้นตอนการทำงาน และเป็นเครื่องมือช่วยจัดการในการทำงานได้สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งทางวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ขอนแก่น ก็เล็งเห็นให้มีความสำคัญในการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ บุคลากรสายสนับสนุนได้นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้งานในการทำงาน ซึ่ง Microsoft Teams เป็นตัวเลือกหนึ่งที่จะนำมาใช้งาน Microsoft Teams เป็นซอฟต์แวร์ตัวหนึ่งของ Microsoft Office ๓๖๕ ที่จะมาช่วยในการจัดการบริหารดำเนินงานภายในองค์กรในยุคดิจิทัล Microsoft Teams เป็นแพลตฟอร์มการทำงานร่วมกันบนคลาวด์ที่สามารถใช้งาน การสนทนา การประชุม การแชร์ไฟล์ และการเก็บไฟล์ที่ใช้งานร่วมกันภายในกลุ่มเข้าไว้ในพื้นที่ทำงานเดียวกัน



และใช้งานได้หลากหลายวัตถุประสงค์ เช่น ด้านการสนทนาสื่อสารจะช่วยให้สามารถสนทนากับบุคคลหรือกลุ่ม และยังสามารถรับการประชุมด้วยเสียงและวิดีโอ ด้านการทำงานร่วมกันสามารถใช้งานการทำงานร่วมกันในเอกสาร การแชร์ไฟล์ เป็นต้น

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ขนอม จึงขอดำเนินการจัดการ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การนำ Microsoft Teams มาใช้งานเพื่อบริหารจัดการการทำงานภายในองค์กรสำหรับสายสนับสนุน” เพื่อการดำเนินงานของสายสนับสนุนให้มีประสิทธิภาพภายใต้ขอบเขต การนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการดำเนินงานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรสมัยใหม่ต่อไป

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : การนำ Microsoft Teams มาใช้งานเพื่อบริหารจัดการการทำงานภายในองค์กรสำหรับสายสนับสนุน

๑. การติดต่อประสานงานแต่ละส่วนงาน แผนกงาน โดยการส่งข้อความแบบทันที การสนทนากลุ่ม การนัดหมายการประชุมออนไลน์สามารถช่วยให้ทำงานได้สะดวกและรวดเร็ว

๒. การแบ่งปันไฟล์งานที่ใช้ร่วมกัน โดยสามารถจัดเก็บไฟล์ต่าง ๆ และจัดการไฟล์ได้อย่างเป็นหมวดหมู่เพื่อช่วยให้สมาชิกในทีมสามารถเข้าถึงไฟล์ได้อย่างรวดเร็ว

๓. การสร้างห้องประชุมออนไลน์ สร้างห้องประชุมออนไลน์เพื่อใช้งานต่าง ๆ เช่น ประชุมส่วนงาน ประชุมแผนกงาน โดยเชิญผู้เข้าร่วมประชุมแบบรายบุคคลหรือแบบกลุ่มได้ สามารถแบ่งปันหน้าจอและบันทึกการประชุมได้

๔. การตั้งค่าความปลอดภัยสำหรับการใช้งาน Microsoft Teams

โดยมีผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ Microsoft Teams ดังนี้

๑. นายศุภณัฐ พรหมศิริ

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเด็น : การนำแอป Polly เพื่อจัดการแบบสำรวจหรือการโหวตภายใน Microsoft Teams

๒. นางสาวอริญรดา มานพศิลป์

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเด็น : การนำ Planner มาช่วยในการจัดการติดตามความคืบหน้าต่าง ๆ ภายใน Microsoft Teams

นอกจากนี้ ยังมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่มีการเข้าใช้งานระบบ Microsoft Teams โดยได้มีการนำมาปรับใช้เกี่ยวกับการทำงานที่ปฏิบัติของแต่ละงาน และมีการแลกเปลี่ยนร่วมกันกับผู้จัดการกิจกรรม ได้แก่ งานประกัน งานทะเบียนและวัดผล งานวิชาการ งานสารบรรณ งานห้องสมุด แผนกงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา แผนกงานการเงิน แผนกงานแนะแนวและจัดหางาน แผนกงานบริหารทรัพย์สิน แผนกงานบัญชี แผนกงานวิจัย บริการวิชาการ แผนกงานหลักสูตรและตำราเรียน และแผนกงานหอพักนักศึกษา



ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

“การนำ Microsoft Teams มาใช้งานเพื่อบริหารจัดการการทำงานภายในองค์กรสำหรับสายสนับสนุน”

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	กลุ่มงาน/สาขา/หลักสูตรวิชา
๑.	นายชูเกียรติ ชูสกุล	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย
๒.	นายศุภวัฒน์ จันทร์ปราง	ฝ่ายวิชาการและวิจัย
๓.	นายภานุพงศ์ หนูไย	ฝ่ายบริหารและวางแผน
๔.	นางสาวจรีนพร กิจบุญชู	ฝ่ายวิชาการและวิจัย
๕.	นางสาวดวงพร งามสน	ฝ่ายบริหารและวางแผน
๖.	นางสาวศิริทรัพย์ คล้ายโพธิ์	ฝ่ายวิชาการและวิจัย
๗.	นายศุภณัฐ พรหมศิริ	ฝ่ายวิชาการและวิจัย
๘.	นายไฉน วรรณดิษฐ์	ฝ่ายบริหารและวางแผน
๙.	นางนันทยา ใจรักษ์	ฝ่ายพัฒนาศึกษา
๑๐.	นางสาวปรางทิพย์ พุทธสุภะ	ฝ่ายพัฒนาศึกษา
๑๑.	นางสาวกัญญารัตน์ บัวสีรัน	ฝ่ายวิชาการและวิจัย
๑๒.	นายเข้มขันธ์ ศรีสุขล้อม	ฝ่ายพัฒนาศึกษา
๑๓.	นายบุญล้อม	ฝ่ายพัฒนาศึกษา
๑๔.	นางสาวมัตติยาภรณ์ ศรีใส	ฝ่ายวิชาการและวิจัย
๑๕.	นางสาวศิริขวัญ ศรีนวล	ฝ่ายบริหารและวางแผน
๑๖.	นางสาวพาริสา แวลาเตะ	ฝ่ายบริหารและวางแผน
๑๗.	นางสาวทิพยางค์ ทองสง	ฝ่ายบริหารและวางแผน
๑๘.	นางสาวอรินรดา มานพศิลป์	ฝ่ายวิชาการและวิจัย
๑๙.	นายสุทธิเดช เกศมี	ฝ่ายบริหารและวางแผน
๒๐.	นางสาวชุติมา เรืองทอง	ฝ่ายบริหารและวางแผน
๒๑.	นางเกษรา พูลดีม	ฝ่ายบริหารและวางแผน
๒๒.	นายจรัสศักดิ์ เสนเรือง	ฝ่ายบริหารและวางแผน
๒๓.	นางสาวนิภาภรณ์ แซ่เตี่ยว	ฝ่ายวิชาการและวิจัย
๒๔.	นางสาวมนวรรธน์ โส๊ะหวัง	ฝ่ายวิชาการและวิจัย
๒๕.	ผศ.ภริญาภรณ์ เจริญโรจนปรีชา	อาจารย์



ประเด็นปัญหา :

๑. การติดต่อประสานงานแต่ละส่วนงาน แผนกงาน โดยการส่งข้อความแบบทันที การสนทนากลุ่ม การนัดหมายการประชุมออนไลน์สามารถช่วยให้ทำงานได้สะดวกและรวดเร็ว
๒. การแบ่งปันไฟล์งานที่ใช้ร่วมกัน โดยสามารถจัดเก็บไฟล์ต่าง ๆ และจัดการไฟล์ได้อย่างเป็นหมวดหมู่ เพื่อช่วยให้สมาชิกในทีมสามารถเข้าถึงไฟล์ได้อย่างรวดเร็ว
๓. การสร้างห้องประชุมออนไลน์ สร้างห้องประชุมออนไลน์เพื่อใช้งานต่าง ๆ เช่น ประชุมส่วนงาน ประชุมแผนกงาน โดยเชิญผู้เข้าร่วมประชุมแบบรายบุคคลหรือแบบกลุ่มได้ สามารถแบ่งปันหน้าจอและบันทึกการประชุมได้
๔. การตั้งค่าความปลอดภัยสำหรับการใช้งาน Microsoft Teams

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

๑. การใช้งานที่ทันสมัย ซึ่งในหลายหน่วยงานใช้บริการ Microsoft อยู่แล้ว เช่น Office ๓๖๕ การเลือกใช้ Teams เป็นแพลตฟอร์มการสื่อสารและการทำงานร่วมกันอาจจะทำให้ง่ายต่อการผสมผสานการใช้งานและการจัดการ
๒. การรวมรูปแบบต่าง ๆ ที่ใช้งาน Microsoft Teams มีฟีเจอร์หลากหลายที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ซึ่งอาจเป็นไปตามความต้องการขององค์กรในการใช้งานที่ครอบคลุมทั้งการสื่อสาร, การแบ่งปันไฟล์, การประชุมออนไลน์, และการทำงานร่วมกัน

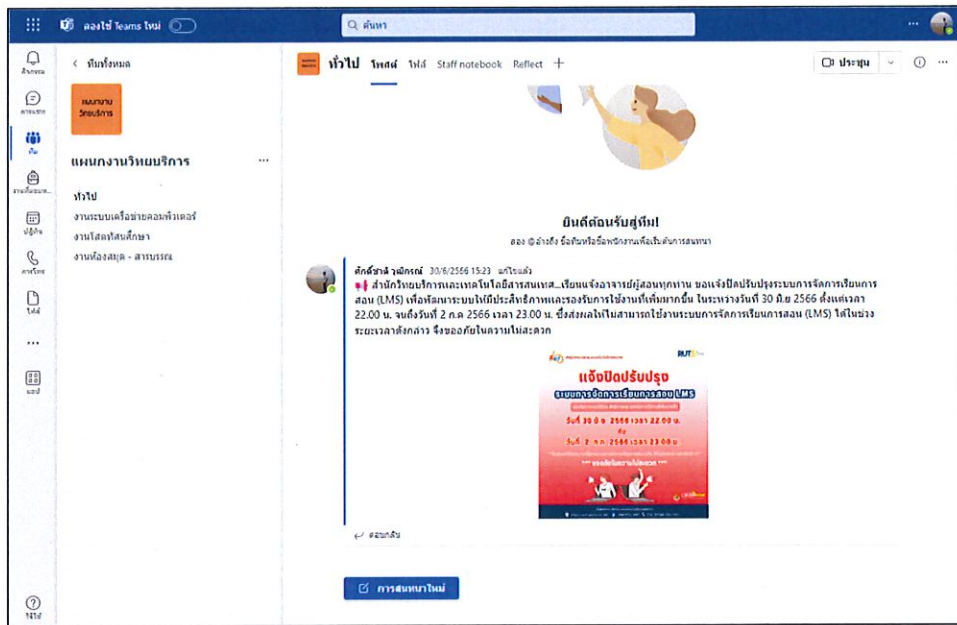
ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (TK : Tacit Knowledge) : (ทักษะ, ประสบการณ์, ความคิด, พรสวรรค์)

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำ Microsoft Teams มาใช้งานในองค์กร
๒. เข้าใจถึงการใช้แอปพลิเคชันต่าง ๆ บน Microsoft Teams รวมทั้งการนำมาประยุกต์การใช้งานของแต่ละงานที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติที่ดีของ COP : P-Plan (การวางแผน)

การวางแผน ออกแบบการใช้งาน Microsoft Teams ในแต่ละส่วนงานที่รับผิดชอบเพื่อให้ตอบสนองในการทำงานเป็นทีมโดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

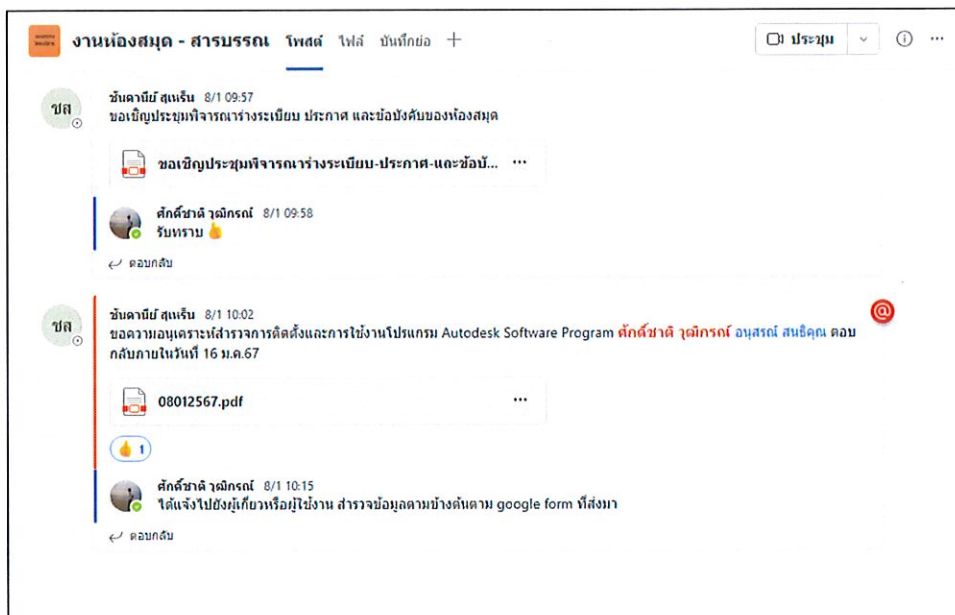
๑. สร้างกลุ่มทีม
๒. เลือกชนิดของทีมให้ตรงตามกลุ่มการใช้งาน ได้แก่ ชั้นเรียน, ชุมชนการเรียนรู้ระดับมืออาชีพ (PLC) พนักงานและอื่น ๆ
๓. สร้างชื่อทีม คำอธิบายและตั้งค่าความเป็นส่วนตัว



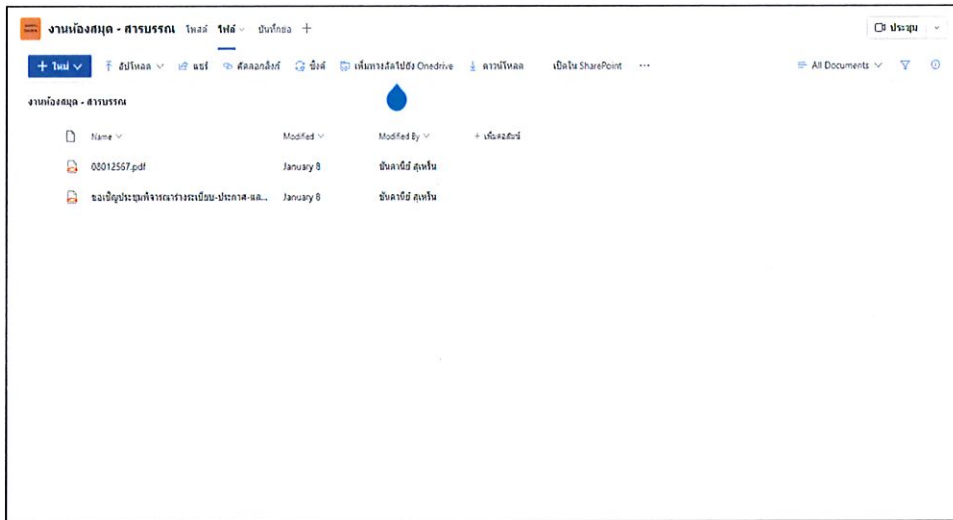
ภาพที่ ๑ ออกแบบการใช้งาน Microsoft Teams ในแต่ละส่วนงาน

D-DO (พัฒนาทางออกและดำเนินการตามแผน)

ดำเนินการแบ่งกลุ่มผู้ใช้งาน กลุ่มสนทนา การติดตามงาน สร้างห้องประชุม จัดเก็บข้อมูลหรือเอกสารที่ใช้
งานร่วมกัน โดยที่สมาชิกที่อยู่ในแชตสามารถเพิ่มโพสต์ การสนทนา เพื่อแจ้งรายละเอียดงานให้กับผู้เกี่ยวข้อง
สะดวกต่อการติดต่อประสานงาน



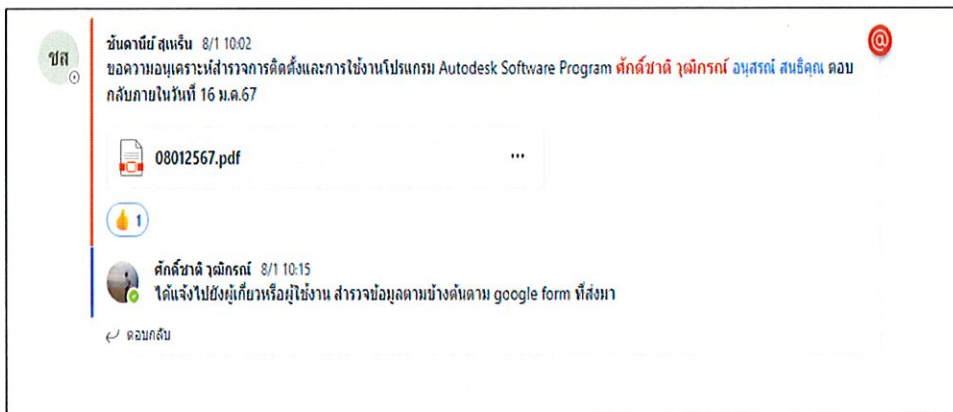
ภาพที่ ๒ ติดตามงาน แจ้งรายละเอียดงานให้กับผู้เกี่ยวข้อง



ภาพที่ ๓ จัดเก็บไฟล์ข้อมูล

C-Check (ประเมินและสรุปผล)

สามารถติดตามงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด จึงทำให้งานออกมาเสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ได้ทันถ่วงที



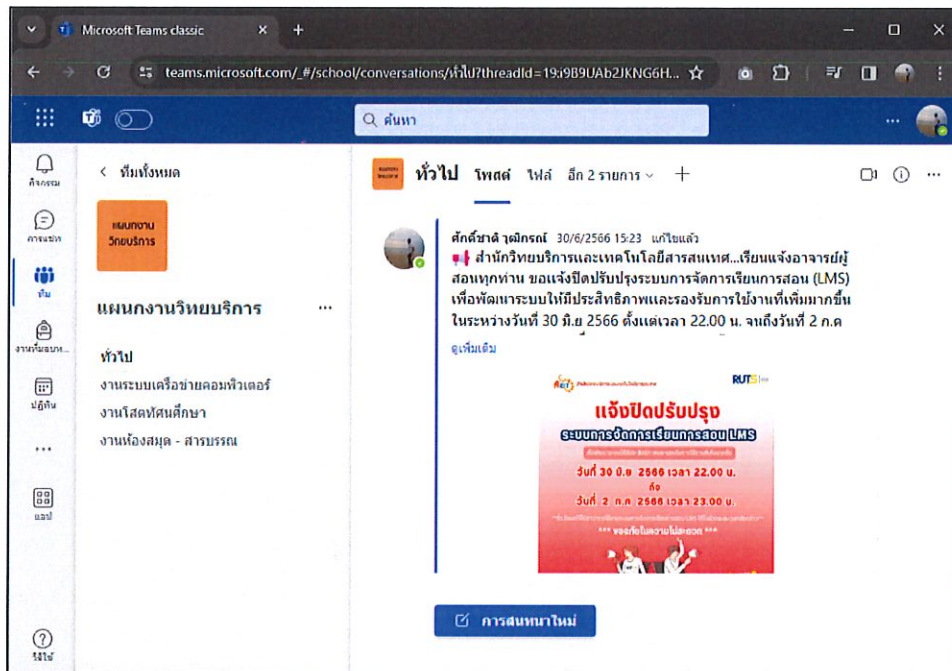
ภาพที่ ๔ กำกับและติดตามงานตามระยะเวลาที่กำหนด

A-Act (ปรับปรุงแก้ไขและวางแผนใหม่ต่อไป)

สามารถนำ Microsoft Teams มาประยุกต์ใช้กับการทำงานในฝ่ายงาน แผนกงาน เพื่อให้ทุกคนใช้รูปแบบการติดต่อประสานงานแบบเดียวกัน ได้แก่ แจ้งข่าวสาร ติดต่อประสานงาน กำกับติดตามงาน ตลอดจนการสร้างประชุม และเพื่อปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานให้มีศักยภาพต่อไป

เป้าหมายความสำเร็จ และหลักฐานที่แสดงถึงผลความสำเร็จ (ตัวชี้วัดกิจกรรม)

การใช้งาน Microsoft Teams จะช่วยในการจัดการบริหารการทำงานร่วมกันเป็นทีมภายในหน่วยงานหรือองค์กร โดยแผนกงานวิทยบริการ ฝ่ายวิชาการและวิจัยนำมาใช้งานในการติดต่อสื่อสาร ติดตามงาน และใช้จัดเก็บเอกสารที่ใช้งานร่วมกัน



ภาพที่ ๕ การนำ Microsoft Teams มาใช้งานแผนงานวิทยบริการ

การนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์

บุคลากรสามารถนำแพลตฟอร์มมาใช้ในการทำงานร่วมกันบนคลาวด์ที่สามารถใช้งาน ทั้งการสนทนา การประชุม การแชร์ไฟล์ และการเก็บไฟล์ที่ใช้งานร่วมกันภายในกลุ่มเข้าไว้ในพื้นที่ทำงานเดียวกัน ทำให้การทำงานรวดเร็วและเกิดประสิทธิภาพ

อ้างอิงแหล่งเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี : เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ <https://cim.rmutsv.ac.th/ruts/academic-๒/> ภายใต้หัวข้อ การจัดการความรู้ (KM) : รายงานผลการจัดการความรู้ (KM)

(นายศักดิ์ชาติ วุฒิกรณ์)

ผู้รายงาน

๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ภาพประกอบการดำเนินกิจกรรม



ภาพประกอบการดำเนินงานกิจกรรม



ใบลงชื่อ กิจกรรมแลกเปลี่ยนแลกเปลี่ยนเรียนรู้

“การนำ Microsoft Teams มาใช้งานเพื่อบริหารจัดการการทำงานภายในองค์กรสำหรับสายสนับสนุน”

เวลา 09.00 น. - 12.00 น. ณ ห้องปฏิบัติการดิจิทัลมีเดีย (9402) อาคารเฉลิมพระเกียรติ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ลายเซ็น
1	นายอนุภรณ์ นนชัยศรี	
2	นาย อนุภรณ์ นนชัยศรี	
3	นางสาววิมลณี ชินทวีปวง	
4	น.ส. นิธิพร ใจบุญ	
5	น.ส. อธิยาภรณ์ นนชัย	
6	พ.ศ. อมพร วัฒนชัย	
7	พ.ศ. ศิริพรพิชญ์ ศัลยไพฑูริ์	
8	นายอนุภรณ์ นนชัยศรี	
9	นายอนุภรณ์ นนชัยศรี	
10	นางนันทนา ใจรักษ์	
11	น.ส. ปรภัสร์ งามวงศ์	
12	น.ส. กัญญาวิมล นนชัยศรี	
13	นายอนุภรณ์ นนชัยศรี	
14	นางสาววิมลณี ชินทวีปวง	
15	นางสาวนิรพัญ นนชัย	
16	นางสาวพาริสา นนชัยศรี	
17	นางสาววิมลณี นนชัยศรี	
18	น.ส. อธิยาภรณ์ นนชัยศรี	
19	นายอนุภรณ์ นนชัยศรี	
20	น.ส. อธิยาภรณ์ นนชัยศรี	
21	นางสาวกมลภา พงศ์ชัย	
22	นายอนุภรณ์ นนชัยศรี	
23	นายอนุภรณ์ นนชัยศรี	
24	น.ส. นนทพร นนชัยศรี	
26	น.ส. นนทพร นนชัยศรี	
26	นางสาววิมลณี นนชัยศรี	
27	นางสาววิมลณี นนชัยศรี	
28	นายอนุภรณ์ นนชัยศรี	



ฝ่ายวิชาการ
เลขทะเบียน... ๗๘๖
วันที่... ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗
ชลา... ๑๗.๕๐

งานวิทยบริการ
เลขที่... ๐๓๖
วันที่... ๑๘/๕/๒๕๖๗
๐๓.๓๖.๕

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... แผนกงานวิทยบริการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐๗๕๓๕ ๔๐๒๔-๓๖ โทรสาร. ๐๗๕๓๕ ๔๐๒๘

ที่ อว.๐๖๕๕.๑๕/... วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรมการจัดการความรู้

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามที่แผนงานประกันคุณภาพการศึกษา มีหนังสือลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอส่งแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ เพิ่มเติม (ครั้งที่ ๒) เพื่อจัดทำแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ของวิทยาลัยฯ และได้อนุมัติแผนเมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้วนั้น

ในการนี้ แผนกงานวิทยบริการ จึงขออนุญาตจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การนำ Microsoft Teams มาใช้งานเพื่อบริหารจัดการการทำงานภายในองค์กรสำหรับสายสนับสนุน” ในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๗ รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายศักดิ์ชาติ วุฒิกรณ์)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

เรียนผู้อำนวยการฯ
เพื่อโปรดพิจารณาฯ

๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗

๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการฯ
เพื่อโปรดพิจารณาฯ
๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗

๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗

นายศักดิ์ ศรีงา

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗

เพื่อโปรดพิจารณาฯ

๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗

กำหนดการ

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การนำ Microsoft Teams มาใช้งานเพื่อบริหารจัดการการทำงานภายในองค์กรสำหรับสายสนับสนุน”

ณ ห้องปฏิบัติการดิจิทัลมีเดียในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวชายฝั่ง 9402

วันอังคาร ที่ 23 เมษายน 2567 เวลา 09.00 น. – 12.00 น.

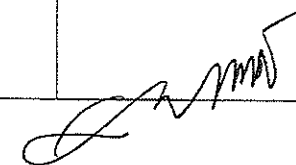
ฝ่ายวิชาการและวิจัย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

กำหนดการ	กิจกรรม
09.00 น. - 09.30 น.	ลงทะเบียน
09.30 น. - 09.45 น.	เปิดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การนำ Microsoft Teams มาใช้งานเพื่อบริหารจัดการการทำงานภายในองค์กรสำหรับสายสนับสนุน” โดยอาจารย์ชูเกียรติ ชุสกุล รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย
09.45 น. - 10.30 น.	“Microsoft Teams คืออะไร” โดยนายอนุสรณ์ สนธิคุณ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา แผนกงานวิทยบริการ
10.30 น. - 11.30 น.	การนำ Microsoft Teams มาประยุกต์การใช้งาน โดยนายศักดิ์ชาติ วุฒิกรณ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และนางชันทานีย์ สุหรื่น บรรณรักษ์ แผนกงานวิทยบริการ
11.30 น. - 12.00 น.	ตอบข้อซักถามแลกเปลี่ยนเรียนรู้

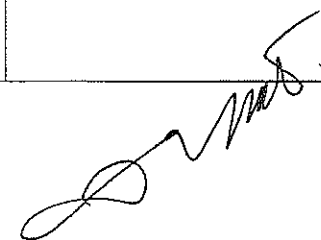
หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ เพิ่มเติม (ครั้งที่ ๒)
 วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ลำดับที่	ชื่อกิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย (คน)	ช่วงเวลา จัดกิจกรรม	ตัวชี้วัดกิจกรรม	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๑.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “แนวทางพิชิตทุนวิจัย งปม.๒๕๖๘”	อาจารย์/เจ้าหน้าที่ จำนวน ๒๐ คน	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	CoP ที่ ๒ : งานวิจัยและงานสร้างสรรค์ - ได้องค์ความรู้ในการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย และมีการขอเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนเพิ่ม มากขึ้น ส่งผลให้มีการสร้างผลงานวิจัยฯ ที่เพิ่มขึ้น - ผู้ขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีจำนวนมากกว่า ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - วิทยาลัยฯ ได้รับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มากกว่าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	นางสาวศิริทรัพย์ คล้ายโพธิ์
๒.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การผลิตสบู่ น้ำมัน ปาล์มแดง”	๑. บุคคลทั่วไปกลุ่ม ชุมชนหรือหรือกลุ่ม วิสาหกิจชุมชน ๕ คน ๒. นักศึกษา ๓ คน ๓. คณาจารย์หรือ บุคลากรของวิทยาลัย จำนวน ๗ คน	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	CoP ที่ ๓ : วิชาการรับใช้สังคม - มีการผลิตสบู่ น้ำมันปาล์มแดงและมีผลิตภัณฑ์ จำหน่ายเป็นสินค้าชุมชน	นายสุพร ฤทธิภักดี



ลำดับที่	ชื่อกิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย (คน)	ช่วงเวลา จัดกิจกรรม	ตัวชี้วัดกิจกรรม	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๓.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “How to ทิ้ง?”	บุคลากรและ นักศึกษา จำนวน ๓๐ คน	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	Cop ๔ : การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและ สิ่งแวดล้อม - มีกิจกรรมการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน ๑ กิจกรรม - ผู้เข้าร่วมโครงการมีจิตสำนึกได้รับความรู้ และ สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ระดับมาก - มีจุดรับทิ้งขยะของเสีย (แบคเตอรี) จำนวน ๑ จุด	ผศ.ปริญญา สุนทรวงศ์ และ นางสาวมรกต การดี
๔.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “แนวปฏิบัติที่ดีในการ ขับเคลื่อนการจัดโครงการใช้งบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗”	จำนวน ๔๐ (บุคลากร สายสนับสนุน ๒๐ คน และบุคลากร สายวิชาการ ๒๐ คน)	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	CoP ที่ ๕ : การบริหารจัดการ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เข้าใจ กระบวนการในภาพรวมของการจัดโครงการใช้ งบประมาณ สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ ในการดำเนินโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ ที่ราชการกำหนด สามารถรวบรวมประเด็นปัญหา ต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสนอแนะวิธีแก้ไข ปัญหา และจะผลักดันให้มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี ดิจิทัลต่าง ๆ มาใช้ในกระบวนการจัดโครงการ	นายรณรุต ผลหิรัญ และคณะ
๕.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การจัดการเรียนรู้โดย ใช้โครงงานเป็นฐาน เพื่อพัฒนาความเป็น ผู้ประกอบการให้กับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ด้วยกระบวนการทีมโค้ชชิ่ง”	อาจารย์/บุคลากร ทางการศึกษา/ ผู้ที่สนใจ จำนวน ๕๐ คน	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	Cop ๗ : การพัฒนานักศึกษา - ผู้เข้าร่วมพัฒนาแบบประเมินโครงงานตามสภาพจริง โดยใช้ Rubrics ๑ แบบประเมิน - ผู้เข้าร่วม มีอย่างน้อย ๓ รายวิชาที่ใช้กระบวนการ จัดการเรียนรู้แบบโครงงานเป็นฐานในการพัฒนา นักศึกษา	นางสาวเสาวคนธ์ ชูบัว



ลำดับที่	ชื่อกิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย (คน)	ช่วงเวลา จัดกิจกรรม	ตัวชี้วัดกิจกรรม	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๖.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การนำ Microsoft Teams มาใช้งานเพื่อบริหารจัดการการทำงานภายในองค์กรสำหรับสายสนับสนุน”	บุคลากร จำนวน ๒๐ คน	เมษายน ๒๕๖๗	Cop ที่ ๘ : การดำเนินงานของสายสนับสนุน - บุคลากรสามารถนำแพลตฟอร์มมาใช้ในการทำงานร่วมกันบนคลาวด์ที่สามารถใช้งาน ทั้งการสนทนา การประชุม การแชร์ไฟล์ และการเก็บไฟล์ที่ใช้งานร่วมกันภายในกลุ่มเข้าไว้ในพื้นที่ทำงานเดียวกัน ทำให้การทำงานรวดเร็วและเกิดประสิทธิภาพ	นายศักดิ์ชาติ วุฒิกรณ์ และคณะ

ลงชื่อ.....


(นายวิทักดี ศรีวงงา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

กิจกรรมที่ ๖

Cop ๘ : การดำเนินงานของสายสนับสนุน

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

“การนำ Microsoft Teams มาใช้งานเพื่อบริหารจัดการการทำงานภายในองค์กรสำหรับสายสนับสนุน”

โดย

นายศักดิ์ชาติ วุฒิกรณ์ และคณะ

แผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ปีการศึกษา ๒๕๖๖

รอบระยะเวลา : (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗)

หลักสูตรวิชา/แผนงานวิทยบริการ สาขา/ฝ่ายวิชาการและวิจัย

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ลำดับที่	ชื่อกิจกรรม/โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย (คน)	ช่วงเวลา จัดกิจกรรม	ตัวชี้วัดกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การนำ Microsoft Teams มาใช้งานเพื่อบริหารจัดการการทำงานภายในองค์กรสำหรับสายสนับสนุน”	เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน ๒๐ คน	เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗	Cop ที่ ๘ : การดำเนินงานของสายสนับสนุน - บุคลากรสามารถนำแพลตฟอร์มมาใช้ในการทำงานร่วมกัน บนคลาวด์ที่สามารถใช้งาน ทั้งการสนทนา การประชุม การแชร์ไฟล์ และการเก็บไฟล์ที่ใช้งานร่วมกันภายในกลุ่ม เข้าไว้ในพื้นที่ทำงานเดียวกัน ทำให้การทำงานรวดเร็วและเกิดประสิทธิภาพ	นายศักดิ์ชาติ วุฒิกรณ์ และคณะ

CoP ที่ ๘ : การดำเนินงานของสายสนับสนุน

ขอบเขต : การนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการดำเนินงานของสายสนับสนุนเพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรสมัยใหม่

คำนิยาม : การนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้หรือประยุกต์ใช้ในกระบวนการทำงาน หรือเป็นเครื่องมือหลักในการสร้างสรรค์นวัตกรรมการผลิต รวมถึงการบริการสร้างโอกาส ทางสังคมอย่างเท่าเทียมด้วยข้อมูลข่าวสารและบริการต่างๆ ผ่านสื่อดิจิทัลเพื่อยกระดับ คุณภาพชีวิตพร้อมให้บุคลากรทุกกลุ่ม มีความรู้และทักษะที่เหมาะสม วิธีการ ขั้นตอน การปฏิบัติงานของสายสนับสนุน ในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรสมัยใหม่ ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าประสงค์ที่จะให้ได้มาซึ่ง สารสนเทศตามหน้าที่หรืองานที่รับผิดชอบหมายถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ สื่อสารโทรคมนาคมรวมทั้งซอฟต์แวร์ทั้งระบบสำเร็จรูปและที่พัฒนาขึ้นโดยเฉพาะด้าน ซึ่งกระบวนการในการนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ หรือประยุกต์ใช้ใน กระบวนการทำงานวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานของสายสนับสนุนส่งเสริมประสิทธิภาพ ในการทำงานเพื่อขับเคลื่อนพันธกิจของมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ : * **กรณีการเลื่อน** : สามารถดำเนินการ ขออนุญาตจัดกิจกรรมฯ ภายในปีการศึกษา ๒๕๖๖ ที่ทำการขออนุมัติ โดยดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมฯ ภายในเดือนที่ระบุไว้ในแผน

* **กรณีการยกเลิก** : หากไม่สามารถดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ภายในปีการศึกษา ๒๕๖๖ ได้ ให้ผู้จัดกิจกรรมฯ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอยกเลิกการจัดกิจกรรมฯ เนื่องจากมีผลต่อแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ของวิทยาลัยฯ

ทั้งนี้ ทุกกิจกรรมต้องดำเนินการจัดให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๗

ผู้จัดทำแผน.....

(นายศักดิ์ชาติ วุฒิกรณ์)

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ผู้ทบทวนแผน.....

(นางสาวมนวรรณ โส๊ะหวัง)

ตำแหน่ง หัวหน้างานวิชาการและวิจัย



รูปแบบการเสนอกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ปีการศึกษา ๒๕๖๖
รอบระยะเวลา : (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗)
หลักสูตรวิชา/แผนกงานวิทยบริการ สาขา/ฝ่ายวิชาการและวิจัย
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

Cop ที่ ๘ การดำเนินงานของสายสนับสนุน : การนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการดำเนินงานของสายสนับสนุนเพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรสมัยใหม่
ชื่อกิจกรรม : การนำ Microsoft Teams มาใช้งานเพื่อบริหารจัดการการทำงานภายในองค์กรสำหรับสายสนับสนุน”

ความเป็นมา ความสำคัญและวัตถุประสงค์

ปัจจุบันภายใต้การดำเนินงานภายในองค์กรล้วนแต่ได้นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยบริหารจัดการการทำงาน เพื่อช่วยลดขั้นตอนการทำงาน และเป็นเครื่องมือช่วยจัดการในการทำงานได้สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งทางวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ขนอม ก็เล็งเห็นให้มีความสำคัญในการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ บุคลากรสายสนับสนุนได้นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ซึ่ง Microsoft Teams เป็นตัวเลือกหนึ่งที่จะนำมาใช้งาน

Microsoft Teams เป็นซอฟต์แวร์ตัวหนึ่งของ Microsoft Office ๓๖๕ ที่จะมาช่วยในการจัดการบริหารดำเนินงานภายในองค์กรในยุคดิจิทัล Microsoft Teams เป็นแพลตฟอร์มการทำงานร่วมกันบนคลาวด์ที่สามารถใช้งาน การสนทนา การประชุม การแชร์ไฟล์ และการเก็บไฟล์ที่ใช้งานร่วมกันภายในกลุ่มเข้าไว้ในพื้นที่ทำงานเดียวกัน และใช้งานได้หลากหลายวัตถุประสงค์ เช่น ด้านการสนทนาสื่อสารจะช่วยให้สามารถสนทนากับบุคคลหรือกลุ่ม และยังรองรับการโทรด้วยเสียงและวิดีโอ ด้านการทำงานร่วมกันสามารถใช้งานการทำงานร่วมกันในเอกสาร การแชร์ไฟล์ เป็นต้น

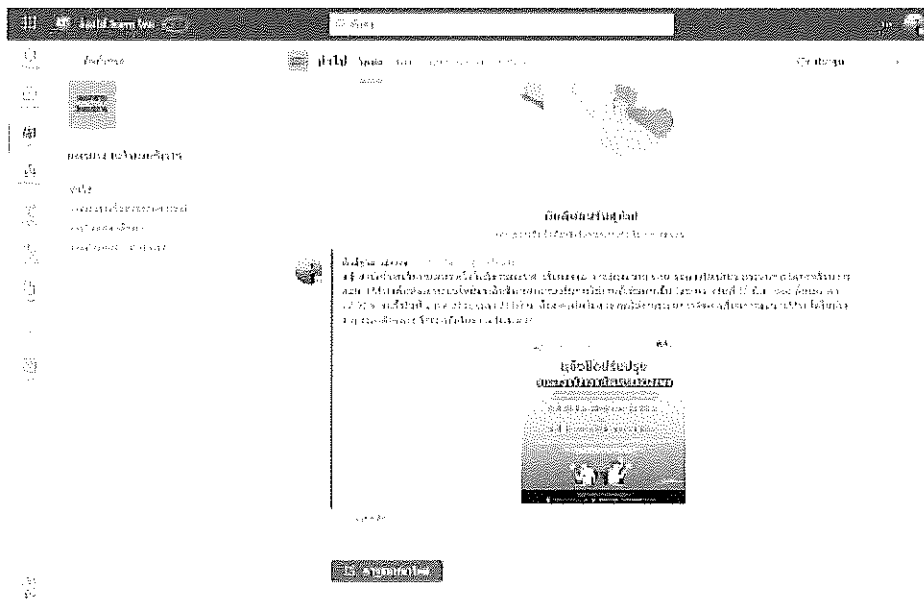
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ขนอม จึงขอดำเนินการจัดการ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การนำ Microsoft Teams มาใช้งานเพื่อบริหารจัดการการทำงานภายในองค์กรสำหรับสายสนับสนุน” เพื่อการดำเนินงานของสายสนับสนุนให้มีประสิทธิภาพภายใต้ขอบเขต การนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการดำเนินงานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรสมัยใหม่ต่อไป

วิธีปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานที่ได้ดำเนินการตามหลัก PDCA)

P-Plan (การวางแผน)

การวางแผน ออกแบบการใช้งาน Microsoft Teams ในแต่ละส่วนงานที่รับผิดชอบเพื่อให้ตอบสนองในการทำงานเป็นทีมโดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

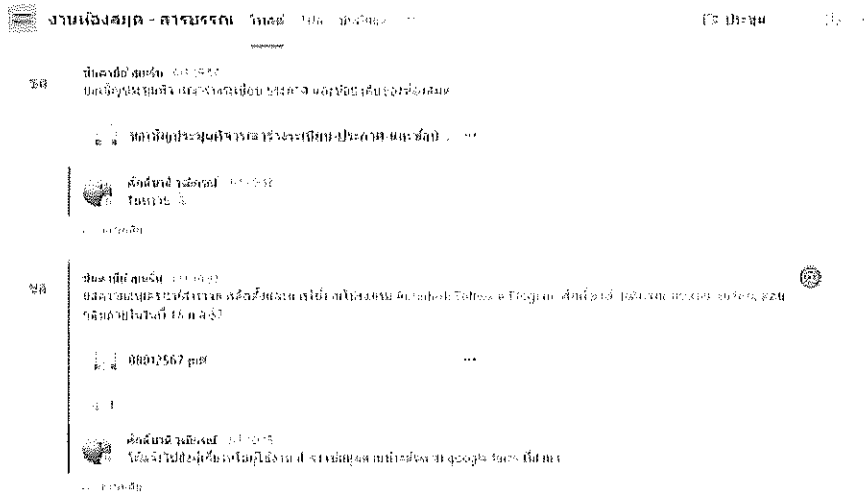
- 1.สร้างกลุ่มทีม
- 2.เลือกชนิดของทีมให้ตรงตามกลุ่มการใช้งาน ได้แก่ ชั้นเรียน, ชุมชนการเรียนรู้ระดับมืออาชีพ (PLC) พนักงานและอื่น ๆ
- 3.สร้างชื่อทีม คำอธิบายและตั้งค่าความเป็นส่วนตัว



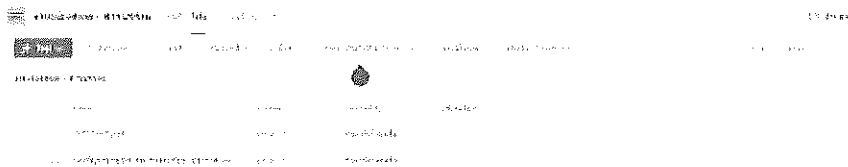
ภาพที่ ๑ ออกแบบการใช้งาน Microsoft Teams ในแต่ละส่วนงาน

D-DO (พัฒนาทางออกและดำเนินการตามแผน)

ดำเนินการแบ่งกลุ่มผู้ใช้งาน กลุ่มสนทนา การติดตามงาน สร้างห้องประชุม จัดเก็บข้อมูลหรือเอกสารที่ใช้
งานร่วมกัน โดยที่สมาชิกที่อยู่ในแชทสามารถเพิ่มโพสต์ การสนทนา เพื่อแจ้งรายละเอียดงานให้กับผู้เกี่ยวข้อง
สะดวกต่อการติดต่อประสานงาน



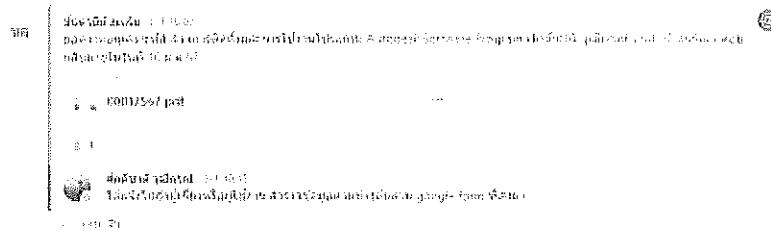
ภาพที่ ๒ ติดตามงาน แจ้งรายละเอียดงานให้กับผู้เกี่ยวข้อง



ภาพที่ ๓ จัดเก็บไฟล์ข้อมูล

C-Check (ประเมินและสรุปผล)

สามารถติดตามงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด จึงทำให้งานออกมาเสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ได้ทันถ่วงที



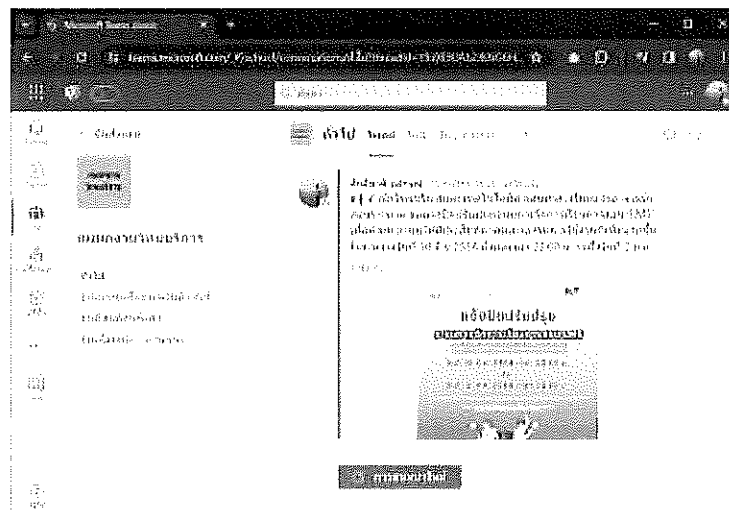
ภาพที่ ๔ กำกับและติดตามงานตามระยะเวลาที่กำหนด

A-Act (ปรับปรุงแก้ไขและวางแผนใหม่ต่อไป)

สามารถนำ Microsoft Teams มาประยุกต์ใช้กับการทำงานในฝ่ายงาน แผนกงาน เพื่อให้ทุกคนใช้รูปแบบการติดต่อประสานงานแบบเดียวกัน ได้แก่ แจ้งข่าวสาร ติดต่อประสานงาน กำกับติดตามงาน ตลอดจนการสร้างประชุม และเพื่อปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานให้มีศักยภาพต่อไป

เป้าหมายความสำเร็จ และหลักฐานที่แสดงถึงผลความสำเร็จ (ตัวชี้วัดกิจกรรม)

การใช้งาน Microsoft Teams จะช่วยในการจัดการบริหารการทำงานร่วมกันเป็นทีมภายในหน่วยงานหรือองค์กร โดยแผนกงานวิทยบริการ ฝ่ายวิชาการและวิจัยนำมาใช้งานในการติดต่อสื่อสาร ติดตามงาน และใช้จัดเก็บเอกสารที่ใช้งานร่วมกัน



ภาพที่ ๕ การนำ Microsoft Teams มาใช้งานแผนกงานวิทยบริการ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จของงาน/ประสิทธิภาพ/แนวทางการพัฒนาในอนาคต

บุคลากรสามารถนำแพลตฟอร์มมาใช้ในการทำงานร่วมกันบนคลาวด์ที่สามารถใช้งาน ทั้งการสนทนา การประชุม การแชร์ไฟล์ และการเก็บไฟล์ที่ใช้งานร่วมกันภายในกลุ่มเข้าไว้ในพื้นที่ทำงานเดียวกัน ทำให้การทำงานรวดเร็วและเกิดประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย (หน่วยงาน/ชุมชน/จำนวนคน) : บุคลากรสายสนับสนุน ๒๐ คน

ช่วงเวลาจัดกิจกรรม : เมษายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบ : แผนกงานวิทยบริการ และบุคลากรฝ่ายวิชาการ

ขอบเขต/นิยาม Cop ที่ดำเนินการ : (ระบุตามประเด็นและขอบเขตการจัดการความรู้ (KM) ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด)

Cop ที่ ๑ : การเรียนการสอนเพื่อพัฒนาบัณฑิต (ระบุตามขอบเขต/นิยาม)

Cop ที่ ๒ : งานวิจัยและงานสร้างสรรค์ (ระบุตามขอบเขต/นิยาม)

Cop ที่ ๓ : วิชาการรับใช้สังคม (ระบุตามขอบเขต/นิยาม)

Cop ที่ ๔ : การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม (ระบุตามขอบเขต/นิยาม)

Cop ที่ ๕ : การบริหารจัดการ (ระบุตามขอบเขต/นิยาม)

Cop ที่ ๖ : การประกันคุณภาพการศึกษา (ระบุตามขอบเขต/นิยาม)

Cop ที่ ๗ : การพัฒนานักศึกษา (ระบุตามขอบเขต/นิยาม)

Cop ที่ ๘ : การดำเนินงานของสายสนับสนุน (ระบุตามขอบเขต/นิยาม)

Cop ที่ ๙ : องค์กรความรู้ของผู้ก่อนเกษียณ (ระบุตามขอบเขต/นิยาม)

หมายเหตุ : * กรณีการเลื่อน : สามารถดำเนินการ ขอเลื่อนการจัดกิจกรรมฯ ได้ภายในปีการศึกษา ๒๕๖๖ ที่ทำการขออนุมัติ โดยดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอเลื่อนการจัดกิจกรรมฯ ภายในเดือนที่ระบุไว้ในแผน

* กรณีการยกเลิก : หากไม่สามารถดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ภายในปีการศึกษา ๒๕๖๖ ได้ ให้ผู้จัดกิจกรรมฯ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอยกเลิกการจัดกิจกรรมฯ เนื่องจากมีผลต่อแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ของวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ ทุกกิจกรรมต้องดำเนินการจัดให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๗



ประเด็นและขอบเขตการจัดการความรู้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

(๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗)

- CoP : ๘
- ประเด็น : การดำเนินงานของสายสนับสนุน
- ขอบเขต : การนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการดำเนินงานของสายสนับสนุนเพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรสมัยใหม่
- คำนิยาม : การนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้หรือประยุกต์ใช้ในกระบวนการทำงานหรือเป็นเครื่องมือหลักในการสร้างสรรค์นวัตกรรมการผลิต รวมถึงการบริการ สร้างโอกาสทางสังคมอย่างเท่าเทียมด้วยข้อมูลข่าวสารและบริการต่างๆ ผ่านสื่อดิจิทัลเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตพร้อมให้บุคลากรทุกกลุ่ม มีความรู้และทักษะที่เหมาะสม วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของสายสนับสนุน ในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรสมัยใหม่ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สำเร็จลุล่วง ตามเป้าประสงค์ที่จะให้ได้มาซึ่งสารสนเทศตามหน้าที่หรืองานที่รับผิดชอบหมายรวมถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคมรวมทั้งซอฟต์แวร์ทั้งระบบสำเร็จรูปและที่พัฒนาขึ้นโดยเฉพาะด้านซึ่งกระบวนการในการนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ หรือประยุกต์ใช้ในกระบวนการทำงานวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานของสายสนับสนุนส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงานเพื่อขับเคลื่อนพันธกิจของมหาวิทยาลัย

RUTS KM TRICK

- นวัตกรรม หมายถึง สิ่งใหม่ที่เกิดขึ้นจากการใช้ความรู้และความคิดสร้างสรรค์ ซึ่งส่วนใหญ่จะอยู่ในรูปของผลิตภัณฑ์แนวคิด และกระบวนการ และสร้างมูลค่าให้ กับสินค้าและบริการสามารถนำไปใช้ประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งยังสามารถนำไปพัฒนาต่อยอดได้
- นวัตกรรมในการให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง การนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการให้บริการของหน่วยงานอย่างมีแบบแผนและเป็นระบบ เพื่ออำนวยความสะดวก และประโยชน์ในการบริหารราชการให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและความท้าทายใหม่ๆ
- กระบวนการทำงาน หมายถึง กระบวนการสร้างคุณค่าที่สำคัญที่สุดภายในองค์กรซึ่งอาจรวมถึง การออกแบบผลิตภัณฑ์ การผลิต และการส่งมอบ การสนับสนุนผู้รับบริการ และกระบวนการสนับสนุนกระบวนการทำงานเป็นกระบวนการทำงานที่สำคัญของ องค์กร มักเกี่ยวข้องกับสมรรถนะหลักขององค์กร ปัจจัยที่กำหนดความสำเร็จขององค์กรเมื่อเทียบกับคู่แข่ง และปัจจัยที่ผู้นำระดับสูงใช้พิจารณาว่าสำคัญต่อการเติบโตขององค์กร กระบวนการทำงานที่สำคัญ ขององค์กรต้องดำเนินการให้สำเร็จโดยบุคลากรขององค์กรเสมอ

- องค์กรสมัยใหม่ หมายถึง องค์กรที่มีการปฏิวัติ ทางการจัดการในหลายเรื่อง หลายองค์ประกอบขององค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการปฏิวัติองค์กรให้ปรับตัวเท่าทันต่อสภาพแวดล้อมที่ยุ่งเหยิงไร้ระบบ ในอนาคตที่การบริหารยุ่งยากมากขึ้น เนื่องจากการบริหารท่ามกลางสภาพแวดล้อมที่ไม่แน่นอน ใครก็ตามมองอนาคตที่ไม่แน่นอนได้แจ่มชัดมากกว่าย่อมทำให้มีโอกาสสำเร็จได้มาก ทั้งนี้โดยองค์การสมัยใหม่มีลักษณะที่สำคัญ ๓ ประการ
 ๑. มีทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพ
 ๒. มีทรัพยากรด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย
 ๓. มีทรัพยากรด้านโครงสร้างและระบบงานยืดหยุ่น
- บุคลากรสายสนับสนุน หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว เป็นบุคคลหนึ่งที่เป็นปัจจัยสำคัญส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้หน่วยงาน องค์กร สามารถแก้ปัญหาและพัฒนาการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถวางแผนการปฏิบัติงานในอนาคตได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เพราะบทบาทหน้าที่ของบุคลากรสายสนับสนุนเป็นการทำตามขอบเขตลักษณะหน้าที่ของโครงสร้างของงานที่รับผิดชอบหรือแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละองค์กร และพัฒนาองค์กรได้อย่างต่อเนื่อง