



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานแผนงาน งบประมาณ และรายงานผล ฝ่ายบริหารและวางแผน วิทยาลัยเทคโนโลยี

อุตสาหกรรมและการจัดการ โทร.๐๘๕๐๖๘๐๕๗๖

ที่ อว ๐๖๕๕๑๕/-

วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอรายงานผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การบูรณาการข้อมูลและพัฒนากระบวนการสาย
สนับสนุนด้วยระบบ Cloud และเครื่องมือดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กร
ยุคดิจิทัล

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามที่ งานแผนงาน งบประมาณ และรายงานผล ฝ่ายบริหารและวางแผน ได้รับอนุมัติกิจกรรม
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การบูรณาการข้อมูลและพัฒนากระบวนการสายสนับสนุนด้วยระบบ Cloud และเครื่องมือ
ดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรยุคดิจิทัล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุน
สามารถนำระบบ Cloud และเครื่องมือดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
มีกระบวนการดำเนินงานด้านข้อมูล เอกสาร และรายงานผล มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และลดความซ้ำซ้อนในการ
ปฏิบัติงานนั้น เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. ผ่านระบบออนไลน์ Zoom cloud
meeting ตามความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ งานแผนงาน งบประมาณ และรายงานผล จึงขอรายงานผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยน
เรียนรู้ การบูรณาการข้อมูลและพัฒนากระบวนการสายสนับสนุนด้วยระบบ Cloud และเครื่องมือดิจิทัล เพื่อ
เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรยุคดิจิทัล รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน ผู้อำนวยการ

วิศุทธิ์ ไชยสุทนต์
(นางรัชฎา ไชยสุทนต์)

เจ้าหน้าที่งานแผนงาน งบประมาณ และรายงานผล

เพื่อโปรดพิจารณา

รายงานผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

การบูรณาการข้อมูลและพัฒนากระบวนการสายสนับสนุน

ด้วยระบบ Cloud และเครื่องมือดิจิทัล

30 มิ.ย. ๖๙

เรียน ผู้อำนวยการ

เพื่อโปรดทราบและพิจารณาผลงานประจำปี

ดำเนินการ

๓๐ มิ.ย. ๖๙

ทพ. + ผอ.แผนงานและรายงานผล

30 มิ.ย. ๖๙



รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้
(KM : Knowledge Management)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การบูรณาการข้อมูลและพัฒนา
กระบวนการสายสนับสนุนด้วยระบบ Cloud และเครื่องมือดิจิทัล เพื่อ
เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรยุคดิจิทัล

โดย

นางรัชну ไยสุหรัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวกัญญารัตน์ บัวสีรัน	นักวิชาการศึกษา
นางสาวทิพยางค์ ทองสง	นักวิชาการเงินและบัญชี
นางศิริขวัญ ยิ่งยงค์	นักวิชาการเงินและบัญชี
นางจิรวรรณ สุดใจใหม่	บุคลากร

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แบบฟอร์มสรุปองค์ความรู้ กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

ชื่อกิจกรรม : การบูรณาการข้อมูลและพัฒนากระบวนการงานสายสนับสนุนด้วยระบบ Cloud และเครื่องมือดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรยุคดิจิทัล

วันเดือนปีที่ดำเนินการ : ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

สถานที่ดำเนินการ : วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

กลุ่มเป้าหมาย : เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน จำนวน ๒๐ คน



CoP :

- ☐ CoP ที่ ๑ : การจัดการเรียนการสอน (Teaching and Learning Management)
- ☐ CoP ที่ ๒ : วิจัยและนวัตกรรมเชิงพาณิชย์เพื่อการพัฒนาผู้ประกอบการ (Innovation and Commercial Research for Entrepreneurship)
- ☒ CoP ที่ ๓ : การจัดการองค์กรสมัยใหม่ (Modern Organizational Management)
- ☐ CoP ที่ ๔ : หลักสูตรและบริการวิชาการเชิงพาณิชย์เพื่อสร้างรายได้ (Commercial Academic Programs and Services for Revenue Generation)

ผู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ : นางรัชฎา ไยสุหรัย และคณะ

หน่วยงาน : งานแผนงาน งบประมาณ และรายงานผล ฝ่ายบริหารและวางแผน

๑. ที่มาและวัตถุประสงค์ :

ในยุคดิจิทัลที่องค์กรต้องขับเคลื่อนด้วยระบบสารสนเทศและการทำงานที่รวดเร็ว งานสายสนับสนุนของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ อันประกอบด้วย งานแผนงาน งบประมาณ และรายงานผล, งานทะเบียน, งานบัญชี, งานการเงิน และงานบุคลากร ถือเป็นกลไกหลักในการบริหารจัดการองค์กร อย่างไรก็ตามที่ผ่านมาโครงสร้างข้อมูลและการปฏิบัติงานยังมีลักษณะแยกส่วน ส่งผลให้เกิดความซ้ำซ้อนในการบันทึกข้อมูล กระบวนการส่งต่อเอกสารล่าช้า และเกิดความยุ่งยากในการดึงสารสนเทศมาใช้ประมวผลเพื่อวางแผนเชิงยุทธศาสตร์และประเมินผลสัมฤทธิ์ของวิทยาลัยฯ

คณะผู้จัดทำจึงได้ริเริ่ม กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การบูรณาการข้อมูลและพัฒนากระบวนการสายสนับสนุนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรยุคดิจิทัล” ขึ้น เพื่อสอดคล้องกับแนวคิด CoP3 การจัดการองค์กรสมัยใหม่ (Modern Organizational Management) โดยมีวิธีดำเนินการตามหลักวงจรคุณภาพ (PDCA) เริ่มจากการสำรวจปัญหาข้อขัดและจุดเชื่อมต่อข้อมูล (Data Touchpoints) ร่วมกันระหว่าง 5 ส่วนงาน จากนั้นจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (CoP) และ Workshop เพื่อร่วมกันวิเคราะห์และตัดลดขั้นตอนกระบวนการเดิม พร้อมทั้งนำเครื่องมือและแพลตฟอร์มดิจิทัลเข้ามาประยุกต์ใช้ในการแชร์คลังข้อมูลและสถิติต่าง ๆ แบบเรียลไทม์ผลลัพธ์สำคัญจากการดำเนินกิจกรรมครั้งนี้ ช่วยให้บุคลากรสายสนับสนุนเกิดความรู้ความเข้าใจระบบข้อมูลข้ามสายงาน สามารถบูรณาการฐานข้อมูลดิจิทัลเพื่อลดความซ้ำซ้อนได้ และลดขั้นตอนเวลาในการปฏิบัติงานลงได้ ทั้งยังนำไปสู่การจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี หรือคู่มือมาตรฐานกระบวนการร่วม ที่ช่วยให้งานแผนงานฯ และผู้บริหารเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ขับเคลื่อนไปสู่องค์กรดิจิทัลที่มีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพสูงส่งอย่างยั่งยืน

๒. ประเด็นองค์ความรู้หลัก (Knowledge Topics)

องค์ความรู้ด้านการเชื่อมโยงข้อมูลข้ามสายงาน: ทำความเข้าใจข้อมูลแผนความต้องการอัตรากำลัง

(งานบุคลากร) ที่สัมพันธ์กับกรอบงบประมาณ (งานแผนงานฯ) และข้อมูลจำนวนนักศึกษา (งานทะเบียน) ที่เป็นฐานในการคำนวณรายรับเพื่อจัดสรรงบประมาณโครงการ (งานบัญชีและการเงิน)

องค์ความรู้ด้านการทบทวนและปรับปรุงกระบวนการส่งต่อข้อมูล: การวิเคราะห์ระบบเพื่อค้นหาปัญหาข้อขัดในกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ การรายงานผลการขออนุมัติโครงการ และการประเมินผลสัมฤทธิ์ประจำปี

องค์ความรู้ด้านการประยุกต์ใช้เครื่องมือและแพลตฟอร์มดิจิทัลในการทำงานร่วมกัน: การบริหารคลังข้อมูลร่วม และการจัดการสิทธิ์แบ่งปันข้อมูลผ่าน OneDrive/ระบบคลาวด์ การใช้เทมเพลตออนไลน์มาตรฐานเพื่อให้ทุกฝ่ายอัปเดตและเข้าถึงข้อมูลสถานะงบประมาณ สถิตินักศึกษา หรืออัตราค่าจ้างได้แบบเรียลไทม์

องค์ความรู้ด้านการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานและแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ: เทคนิคการถอดบทเรียนและตกผลึกความรู้จากตัวบุคคล ออกมาเป็น "แผนผังกระบวนการร่วม" และ "คู่มือแนวปฏิบัติที่ดีในการส่งต่อข้อมูลสารสนเทศสายสนับสนุน"

คำสำคัญ (Keywords) จำนวน ๓-๕ คำ

๑. การบูรณาการข้อมูล (Data Integration)

สะท้อนถึงหัวใจหลักของกิจกรรมที่เป็นการทลายการทำงานแบบแยกส่วนแล้วนำข้อมูลจาก ๕ ส่วนงานสนับสนุนมารวมเข้าด้วยกัน

๒. ระบบคลาวด์องค์กร (Cloud Computing / OneDrive)

สะท้อนถึงเครื่องมือและแพลตฟอร์มหลักที่ใช้เป็นฐานข้อมูลกลาง ในการจัดการและแบ่งปันข้อมูล

๓. การปรับปรุงกระบวนการงาน

สะท้อนถึงแนวทางการจัดการความรู้ (KM) และ PDCA ที่มุ่งเน้นการลดขั้นตอนความซ้ำซ้อน และเพิ่มประสิทธิภาพการส่งต่อข้อมูล

๔. แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)

สะท้อนถึงผลลัพธ์ที่เป็นสินทรัพย์ความรู้ (Knowledge Assets) ในรูปแบบคู่มือมาตรฐานที่กลุ่ม CoP ร่วมกันสกัดและตกผลึกออกมา

๕. การจัดการองค์กรสมัยใหม่

เป็นคำที่ตรงกับชื่อกลุ่มประเด็นชุมชนนักปฏิบัติ (CoP ที่ ๓) ของวิทยาลัยฯ เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและจัดหมวดหมู่ในคลังความรู้

๓. ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์และค่านิยมมหาวิทยาลัย

1. ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (Strategic Alignment)

- ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริหารจัดการสู่องค์กรดิจิทัลและทันสมัย (Digital Transformation & Modern Organization): กิจกรรมนี้สนับสนุนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยโดยตรง ในการปรับเปลี่ยนกระบวนการงานออนไลน์และแบบแยกส่วน ไปสู่การบริหารงานบนฐานข้อมูลดิจิทัลที่เชื่อมโยงกัน ผ่านระบบ Cloud (OneDrive) และเครื่องมือออนไลน์ ซึ่งช่วยยกระดับโครงสร้างพื้นฐานไอที เพิ่มความปลอดภัย และเพิ่มประสิทธิภาพในการเข้าถึงข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการ
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน: กิจกรรม CoP มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะดิจิทัล (Digital Literacy) และสร้างสมรรถนะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจำนวน 20 คน ช่วยให้บุคลากรสามารถคิดค้นแนวปฏิบัติที่ดี นำมาใช้แก้ปัญหาในงานประจำวันได้ด้วยตนเอง

2. ความสอดคล้องกับค่านิยมองค์กรของมหาวิทยาลัย การดำเนินกิจกรรมช่วยหล่อหลอมและสะท้อนคุณลักษณะตามค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย ได้แก่:

- C - Collaboration (ความร่วมมือร่วมใจ): สะท้อนผ่านการทำงานร่วมกันอย่างใกล้ชิดของบุคลากรจาก 5 ส่วนงานสนับสนุนส่วนกลาง ในการทลายกำแพงการทำงานแบบแยกส่วน มาร่วมกันคิด ออกแบบแผนผังกระบวนการงาน และแชร์คลังข้อมูลสารสนเทศกลางร่วมกัน
- I - Innovation / Improvement (การสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน): สะท้อนจากการที่กลุ่ม CoP ไม่หยุดนิ่งอยู่กับวิธีการทำงานรูปแบบเดิม แต่มีความคิดริเริ่มในการนำเทคโนโลยี Cloud และเครื่องมือดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน ลดขั้นตอน และเพิ่มความถูกต้องแม่นยำของสารสนเทศ
- M / Muts - Mastery & Service Mind (ความเชี่ยวชาญในหน้าที่และมุ่งมั่นบริการ): การจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีช่วยสร้างมาตรฐานความเชี่ยวชาญในวิชาชีพสายสนับสนุน และการมีฐานข้อมูลที่รวดเร็วเป็นปัจจุบัน (Real-time Insights) ยังช่วยให้การสนับสนุนข้อมูลแก่ผู้บริหารและผู้รับบริการอย่างถูกต้องทันเวลา และสร้างความพึงพอใจสูงสุด

ตัวชี้วัด (KPI) ที่ผลงานสนับสนุน (ถ้ามี)

ระบุชื่อ KPI และหน่วยนับ.....-.....

ค่าเป้าหมายของ KPI (ปีงบประมาณนี้)-.....

๔. ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : จากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๒๐ คน ได้มีการกำหนดและแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ใน ๔ ประเด็นหลัก เพื่อตอบโจทย์การบริหารจัดการองค์กรยุคดิจิทัล ดังนี้:

๑. ประเด็นการเชื่อมโยงข้อมูลและการบูรณาการงานข้ามสายงาน

- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับโครงสร้างและชุดข้อมูลที่ต้องใช้ร่วมกันระหว่าง ๕ ส่วนงาน สนับสนุนส่วนกลาง ได้แก่ งานแผนงานและงบประมาณ, งานทะเบียน, งานบัญชี, งานการเงิน และงานบุคลากร เพื่อสร้างความเข้าใจว่าข้อมูลจากต้นน้ำ (เช่น สถิตินักศึกษาจากงานทะเบียน หรืออัตรากำลังจากงานบุคลากร) ส่งผลต่อปลายน้ำ (การจัดสรรและเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการ) อย่างไร เพื่อลดปัญหากระบวนการงานแยกส่วน

๒. ประเด็นการปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน

- การร่วมกันทบทวน วิเคราะห์ และค้นหาปัญหาคอขวด ในการปฏิบัติงานจริง เช่น ความล่าช้าในการส่งต่อเอกสารข้อมูลโครงการ และความซ้ำซ้อนในการจัดทำรายงานผล เพื่อหาแนวทางร่วมกันในการตัดลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น และกำหนดระยะเวลาการทำงานให้กระชับยิ่งขึ้น

๓. ประเด็นการประยุกต์ใช้ระบบ Cloud และเครื่องมือดิจิทัลในการทำงานร่วมกัน

- การแลกเปลี่ยนเทคนิคและการฝึกปฏิบัติจริงในการใช้ระบบ Cloud (เช่น OneDrive หรือระบบบริหารจัดการไฟล์แชร์ร่วมกัน) และเครื่องมือดิจิทัลอื่น ๆ มาเป็น "ฐานข้อมูลกลาง" เพื่อให้พนักงานอัปเดตข้อมูลสถานะโครงการ งบประมาณ หรือสถิติต่าง ๆ ร่วมกันผ่านออนไลน์ได้ทันที แทนการส่งไฟล์เอกสารอัปเดตสลับกันไปมาทางอีเมลหรือแอปพลิเคชันส่งข้อความ

๔. ประเด็นการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีและมาตรฐานกระบวนการร่วมกัน

- การระดมสมองเพื่อถอดบทเรียน ประสบการณ์ และความรู้เชิงลึก (Tacit Knowledge) จากผู้ปฏิบัติงานแต่ละด้าน นำมาตกผลึกและสังเคราะห์ให้ออกมาเป็นความรู้ที่ชัดเจน ในรูปแบบของ "แผนผังกระบวนการร่วม (Cross-functional Flowchart)" และร่าง "คู่มือแนวปฏิบัติที่ดีในการส่งต่อข้อมูลสารสนเทศสายสนับสนุน" เพื่อบันทึกเข้าสู่คลังความรู้ดิจิทัลของวิทยาลัยฯ และใช้เป็นมาตรฐานสำหรับการปฏิบัติงานร่วมกันในระยะยาว

๕. ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : กิจกรรมการบูรณาการข้อมูลและพัฒนาระบบงานสายสนับสนุนด้วยระบบ Cloud และเครื่องมือดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรยุคดิจิทัล

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	กลุ่มงาน/หลักสูตรวิชา
๑.	นายภานุพงศ์ หนูไย	งานบริหารและวางแผน
๒.	นายเข้มมนที ศรีสุขล้อม	งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
๓.	นางกรรวิธ เรืองทอง	งานบริหารและวางแผน
๔.	นางศิริขวัญ ยิ่งยงค์	งานบริหารและวางแผน
๕.	นางสาวกัญญารัตน์ บัวสีริน	งานวิชาการและวิจัย
๖.	นางสาวนิภาภรณ์ แซ่เตี่ยว	งานวิชาการและวิจัย
๗.	นางรัชฎา ไยสุหร่าย	งานบริหารและวางแผน
๘.	นางนันทยา ใจรักษ์	งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
๙.	นางสาวชุติมา เรืองทอง	งานบริหารและวางแผน
๑๐.	นางสาวพีรพร รักษาคุณ	งานวิชาการและวิจัย
๑๑.	นางสาวกุลธิดา พลาณพัฒน์	งานบริหารและวางแผน
๑๒.	นางวาจิศา จันทรักษ์	งานบริหารและวางแผน
๑๓.	นายไฉน วรรณประดิษฐ์	งานบริหารและวางแผน
๑๔.	นางสาวมนวรรณ โส๊ะหวั่ง	งานวิชาการและวิจัย
๑๕.	นางสาวกวิสรา สุขสวัสดิ์	สำนักงานผู้อำนวยการ
๑๖.	นางสาวศิริทรัพย์ คล้ายโพธิ์	งานวิชาการและวิจัย
๑๗.	นางสาวฟาริสา แวลาเตะ	งานบริหารและวางแผน
๑๘.	นางสาวทิพย์ยงค์ ทองสง	งานบริหารและวางแผน
๑๙.	นางสายหยุด ดั่งหวัง	งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
๒๐.	นางสาวมัตติยาภรณ์ ศรีใส	งานวิชาการและวิจัย
๒๑.	นายศุภณัฐ พรหมศิริ	งานวิชาการและวิจัย
๒๒.	นางสาวธัญญภัทร์ คำสุข	สำนักงานผู้อำนวยการ
๒๓.	นางสาวนพวรรณ ทองบุญชู	งานบริหารและวางแผน
๒๔.	นางสาวเริงฤทธิ์ สิทธิศักดิ์	สำนักงานผู้อำนวยการ
๒๕.	นายวิวัฒน์ จิตรแจ่ม	งานบริหารและวางแผน
๒๖.	นางสาวอริยธดา มานพศิลป์	งานวิชาการและวิจัย

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	กลุ่มงาน/หลักสูตรวิชา
๒๗.	นางสาวเนตรลดา ละอองทอง	สำนักงานผู้อำนวยการ
๒๘.	นายศักดิ์ชาติ วุฒิกรณ์	งานวิชาการและวิจัย
๒๙.	นางเกษรา พูลดีม	งานบริหารและวางแผน

๖. ประเด็นปัญหา : จากการสำรวจและระดมความคิดเห็นร่วมกันของบุคลากรสายสนับสนุนจาก ๕ ส่วนงาน (งานแผนงานและงบประมาณ, งานทะเบียน, งานบัญชี, งานการเงิน และงานบุคลากร) สามารถสรุปประเด็นปัญหาสำคัญที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานได้ ๓ ประเด็นหลัก ดังนี้:

๑. ปัญหาการจัดเก็บข้อมูลแบบแยกส่วน

- แต่ละส่วนงานมีการจัดเก็บข้อมูลดิบ สถิติ และไฟล์เอกสารที่ต้องใช้ร่วมกันไว้ในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของตนเอง หรือกระจายอยู่ตามโพลเดอร์ส่วนบุคคล ทำให้เมื่อหน่วยงานอื่นต้องการใช้ข้อมูล (เช่น งานแผนงานฯ ต้องการทราบยอดนักศึกษาปัจจุบันจากงานทะเบียน หรือต้องการทราบอัตราค่าจ้างจากงานบุคลากร) จะต้องคอยทักท้วง ติดตาม หรือส่งไฟล์อัปเดตสลับกันไปมา ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

๒. ปัญหาความซ้ำซ้อนและข้อมูลไม่เป็นชุดเดียวกัน

- เนื่องจากไม่มีฐานข้อมูลกลางที่เป็นศูนย์กลางทำให้มีการสร้างไฟล์เอกสารรายงานขึ้นมาซ้ำซ้อนในหลายหน่วยงาน ซึ่งส่งผลให้ข้อมูลเดียวกันแต่เก็บคนละที่อาจมีตัวเลขที่ไม่ตรงกัน (เช่น ยอดงบประมาณคงเหลือ หรือสถิติจำนวนนักศึกษา) ทำให้เกิดความสับสน และต้องเสียเวลาในการตรวจสอบความถูกต้องใหม่อีกครั้งก่อนนำไปใช้งาน

๓. ความยุ่งยากและความล่าช้าในการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

- กระบวนการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์ สรุปยอดการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยฯ ยังคงเป็นระบบแมนนวล (Manual) ที่ต้องรอให้แต่ละฝ่ายสรุปไฟล์แล้วส่งต่อกันมา ทำให้ผู้บริหารไม่สามารถมองเห็นข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันเพื่อนำไปใช้ประกอบการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์และการตัดสินใจได้อย่างทันท่วงที

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

จากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (CoP) คณะทำงานและบุคลากรสายสนับสนุนได้ร่วมกันถ่ายทอดและสกัด "ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน" ซึ่งเป็นเทคนิค ประสบการณ์ และแนวปฏิบัติเฉพาะตัวของผู้ปฏิบัติงานแต่ละด้าน ออกมาเป็นประเด็นสำคัญดังนี้:

๑. เทคนิคการบริหารจัดการไฟล์และการตั้งชื่อเอกสารส่วนบุคคล

- ประสบการณ์และไหวพริบในการจัดระเบียบโครงสร้างโฟลเดอร์และการตั้งชื่อไฟล์เอกสาร) ของเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญ เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น ค้นหาข้อมูลได้รวดเร็ว และป้องกันการสับสนเวอร์ชันของเอกสาร ซึ่งถูกนำมาแบ่งปันเพื่อปรับให้เป็นแนวทางเดียวกัน

๒. ประสบการณ์ในการคัดกรองและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต้นน้ำ

- ทักษะเฉพาะตัวของเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและงานบุคลากรในการสังเกต ตรวจสอบ และคัดกรองความผิดพลาดของข้อมูลดิบ (เช่น สถิตินักศึกษา หรือกรอบอัตราค่าจ้าง) ก่อนที่จะส่งต่อให้งานแผนงานหรืองานการเงิน เพื่อลดข้อผิดพลาดแบบแมนนวล (Human Error) ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการงาน

๓. เทคนิคการประสานงานและการติดตามข้อมูลข้ามสายงาน

- วิธีการและไหวพริบส่วนบุคคลในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานสนับสนุนส่วนกลาง ๕ ฝ่าย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่รวดเร็ว ทันเวลา โดยเข้าใจข้อจำกัดและวงจรเวลาการทำงาน ของแต่ละฝ่าย เช่น การรู้จังหวะเวลาที่งานบัญชีและการเงินต้องสรุปยอดงบประมาณประจำเดือน ทำให้งานแผนงานฯ สามารถประสานขอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. แนวคิดและทักษะการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในกระบวนการเอกสาร

- ประสบการณ์การเผชิญปัญหาในอดีต เช่น กรณีข้อมูลจากสองหน่วยงานไม่สอดคล้องกัน หรือเอกสารโครงการเกิดความล่าช้า เจ้าหน้าที่ได้นำวิธีการแก้ไขปัญหาและแนวทางลัด (Workaround) ที่ปลอดภัยและถูกต้องตามระเบียบ มาแลกเปลี่ยนเพื่อเป็นแนวทางในการลดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานร่วมกัน

๘. แนวปฏิบัติที่ดีของ COP : (ระบุหัวข้อที่แลกเปลี่ยน)

๑. การกำหนดมาตรฐานและข้อตกลงร่วมกันในการจัดการข้อมูล

ก่อนการนำข้อมูลขึ้นระบบ Cloud จะต้องมีการประชุมร่วมกันระหว่าง ๕ ส่วนงาน เพื่อกำหนดโครงสร้างข้อมูลที่จำเป็น วิธีการตั้งชื่อไฟล์/โฟลเดอร์ที่เป็นระบบ และวงจรการอัปเดตข้อมูลที่ชัดเจน เพื่อให้ทุกคนเข้าใจตรงกันและลดความสับสนในการใช้งาน

๒. การบริหารจัดการสิทธิ์และการเข้าถึงข้อมูลอย่างปลอดภัย

ใช้หลักการจัดกลุ่มสิทธิ์ตามบทบาทหน้าที่ โดยแบ่งกลุ่มผู้ปฏิบัติงานออกเป็น "ผู้บันทึกข้อมูล/ผู้แก้ไข" และ "ผู้ใช้ประโยชน์ข้อมูล/ผู้บริหาร" บน OneDrive/Shared Drive เพื่อป้องกันการลบหรือแก้ไขไฟล์ต้นฉบับโดยไม่ตั้งใจ ซึ่งช่วยรักษาความถูกต้องและความปลอดภัยของข้อมูลกลาง

๓. การเปลี่ยนรูปแบบการกรอกข้อมูลจาก Manual เป็นแบบฟอร์มออนไลน์

ลดความผิดพลาดจากตัวบุคคล โดยการเปลี่ยนจากการพิมพ์ลงในไฟล์ Excel ส่วนตัว มาเป็นการกรอกข้อมูลผ่านหน้ากากออนไลน์ เช่น MS Forms หรือ Excel Online ที่กำหนดรูปแบบช่องกรอกไว้ล่วงหน้า ทำให้ข้อมูลดิบที่ไหลเข้าสู่ระบบคลาวด์มีความถูกต้อง สมบูรณ์ และพร้อมนำไปประมวลผลต่อได้ทันที

๓. การเชื่อมโยงข้อมูลแบบอัตโนมัติเพื่อลดความซ้ำซ้อน

นำเครื่องมือดิจิทัล เช่น Power Query หรือระบบดึงข้อมูลเชื่อมต่อโดยตรงกับไฟล์ฐานข้อมูลกลางบน OneDrive เพื่ออัปเดตรายงาน สถิตินักศึกษา หรือยอดงบประมาณคงเหลือแบบอัตโนมัติ (Real-time / Scheduled Sync) ช่วยลดขั้นตอนการส่งไฟล์ไปมาทางอีเมล และทำให้ทุกฝ่ายเห็นข้อมูลที่เป็น "ชุดเดียวกันทั้งองค์กร (Single Source of Truth)"

๔. การทำกระบวนการให้โปร่งใสและตรวจสอบได้

จัดทำ "แผนผังกระบวนการร่วม" เพื่อให้เห็นจุดเชื่อมต่อของข้อมูลระหว่างหน่วยงานอย่างชัดเจน และจัดให้มีช่องทางในการแจ้งเตือนอัตโนมัติ (เช่น ผ่านระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือแอปพลิเคชันแจ้งเตือน) เมื่อมีการอัปเดตข้อมูลสำคัญ เพื่อให้ผู้รับประโยชน์หรือผู้ใช้ข้อมูลปลายทางสามารถนำข้อมูลไปใช้ต่อได้อย่างทันท่วงที

๙. การนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์ : (โปรตรกการนำไปใช้ประโยชน์และอธิบายการนำไปใช้ประโยชน์)

๑. ด้านการปฏิบัติงานประจำและการลดขั้นตอน (Operation & Efficiency)

เจ้าหน้าที่ทั้ง ๕ ส่วนงานสนับสนุน (งานแผนงานและงบประมาณ, งานทะเบียน, งานบัญชี, งานการเงิน และงานบุคลากร) นำ "แผนผังกระบวนการร่วม" และ "คู่มือแนวปฏิบัติที่ดี" มาใช้เป็นกรอบการปฏิบัติงานจริง ทำให้ทุกคนในวงจรการทำงานสามารถกรอก ตรวจสอบ และอัปเดตข้อมูลสถิตินักศึกษา อัตราค่าเล่าเรียน และงบประมาณ โครงการผ่านระบบ OneDrive/Cloud ได้ด้วยตัวเองทันที ช่วยลดขั้นตอนการเดินเอกสารแบบแมนนวล (Manual) และลดเวลาในการประสานงานติดตามไฟล์ลงได้อย่างชัดเจน

๒. ด้านการบริหารและการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ (Management & Decision Making)

งานแผนงาน งบประมาณ และรายงานผล สามารถดึงชุดข้อมูลกลางที่มีความถูกต้อง แม่นยำ และเป็นปัจจุบัน (Real-time Insights) จาก OneDrive ไปประมวลผลจัดทำสารสนเทศ สรุปผลสัมฤทธิ์โครงการ หรือ รายงานตัวชี้วัดของวิทยาลัยฯ เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ การวิเคราะห์ อัตราค่าเล่าเรียน หรือการปรับแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยฯ ได้อย่างทันท่วงทีและมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริหารจัดการความรู้และเป็นต้นแบบ

จัดเก็บ "คู่มือแนวปฏิบัติที่ดี" และ "เทมเพลตมาตรฐานออนไลน์" เข้าสู่ระบบคลังความรู้ดิจิทัลของ วิทยาลัยฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สายสนับสนุนคนอื่น ๆ หรือบุคลากรใหม่ สามารถเข้าถึงและเรียนรู้กระบวนการร่วมกัน ได้ตลอดเวลา (Self-Learning) นอกจากนี้ยังใช้เป็นโมเดลต้นแบบ (Model) ในการขยายผลการบูรณาการข้อมูล ข้ามสายงานไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ของวิทยาลัยฯ ต่อไป

๑๐. วิธีดำเนินการ

งานแผนงาน งบประมาณ และรายงานผล ร่วมกับบุคลากรสายสนับสนุนส่วนกลาง ได้ดำเนินการจัดการความรู้โดยใช้กระบวนการบริหารงานตามวงจรคุณภาพ (PDCA) ควบคู่กับกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดการสกัด ความรู้และนำเครื่องมือดิจิทัลไปปรับใช้จริงตามขั้นตอนดังต่อไปนี้:

๑. Plan (ขึ้นวางแผน: การระบุและค้นหาความรู้สำคัญ)

- คณะทำงานร่วมกันประชุมสำรวจแนวทางการจัดเก็บข้อมูลและปัญหาขอขาด ของส่วนงาน สนับสนุนส่วนกลางทั้ง ๕ หน่วยงาน เพื่อประเมินขอบเขตประเด็นความรู้ที่จำเป็นต่อการบูรณาการ จากนั้นจัดทำโครงร่างแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ และนำเสนอแผนกิจกรรมต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติจัดกิจกรรม

๒. Do (ขั้นปฏิบัติ: การแสวงหา จัดสร้าง และแลกเปลี่ยนเรียนรู้)

- จัดกิจกรรมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ในกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) โดยใช้เทคนิคการถอดความรู้ฝังลึกจากตัวบุคคลผ่านกระบวนการเล่าเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่แกนหลักแต่ละฝ่ายนำเสนอระบบการกรอกข้อมูลและโครงสร้างเอกสารของตน
- ร่วมปฏิบัติการ ทดลองประยุกต์ใช้ระบบ Cloud และเครื่องมือดิจิทัล (เช่น OneDrive, MS Forms, Excel Online) มากำหนดโครงสร้างไฟล์กลาง และทดสอบระบบแชร์จัดเก็บบริหารคลังข้อมูลสารสนเทศร่วมกัน

๓. Check (ขั้นตรวจสอบ: การประเมินผลและการกลั่นกรองความรู้)

- นำระบบคลังข้อมูลกลางบน Cloud และเทมเพลตมาตรฐานที่ร่วมกันออกแบบไปทดลองใช้จริงในการปฏิบัติงานประสานงานส่งต่อข้อมูล จากนั้นคณะทำงานทำการติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ทั้งในเชิงปริมาณ (ระยะเวลาและขั้นตอนการทำงานที่ลดลง) และเชิงคุณภาพ (ความถูกต้องและการเข้าถึงข้อมูลของทุกฝ่าย)
- ทำการประเมินระดับความรู้ ความเข้าใจ และความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมสายสนับสนุน ทั้ง ๒๐ คน เพื่อตรวจสอบว่าบรรลุผลตามตัวชี้วัด (KPI) ที่วางไว้หรือไม่

๔. Act (ขั้นปรับปรุงพัฒนา: การเรียนรู้และจัดเก็บสะสมความรู้ให้เป็นระบบ)

- จัดการประชุมสรุปบทเรียนและผลการทดลองใช้งาน เพื่อระบุข้อบกพร่อง ปัญหาอุปสรรค และนำมาปรับปรุงระบบฐานข้อมูลกลางให้มีเสถียรภาพและปลอดภัย
- สังเคราะห์เนื้อหาความรู้จากการจัดเวที CoP ทั้งหมดเรียบเรียงออกมาเป็นความรู้ที่ชัดเจน ในรูปแบบของ "คู่มือมาตรฐานแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในการบูรณาการข้อมูลสายสนับสนุนด้วยระบบ Cloud" พร้อมดำเนินการอัปโหลดเผยแพร่เข้าสู่ระบบคลังความรู้ดิจิทัล เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานระยะยาวของวิทยาลัยฯ ต่อไป

○

๑๑. ผลลัพธ์ที่สำคัญ

๑. ด้านทักษะและสมรรถนะดิจิทัลของบุคลากร

- บุคลากรสายสนับสนุนที่เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน ๒๐ คน มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำระบบ Cloud (OneDrive) รวมถึงเครื่องมือดิจิทัลมาตรฐาน (MS Forms, Excel Online) มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีผลการประเมินความพึงพอใจและความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมอยู่ในระดับ "ดีมาก" ขึ้นไป และสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้กับการทำงานจริงได้ ๑๐๐%

๒. ด้านประสิทธิภาพของกระบวนการ

- ความรวดเร็วและถูกต้อง: กระบวนการดำเนินงานด้านข้อมูล การจัดส่งเอกสาร และการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผล มีความรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และลดความผิดพลาดแบบแผน ได้อย่างเป็นรูปธรรม

- **ลดความซ้ำซ้อน:** สามารถตัดลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนระหว่าง ๕ หน่วยงานสนับสนุนส่วนกลาง ออกไปได้ ทำให้การประสานงานและการไหลของข้อมูล มีความคล่องตัวสูงขึ้น ไม่ต้องส่งไฟล์เอกสาร อัดเดสลับไปมาทางอีเมล

๓. ด้านการบริหารจัดการคลังข้อมูลองค์กร

- เกิดการจัดเก็บ แลกเปลี่ยน และเชื่อมโยงฐานข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบ Cloud หรือแพลตฟอร์มดิจิทัล ร่วมกันภายในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ ทำให้ข้อมูลสถิตินักศึกษา อัตรากำลัง และงบประมาณเป็นชุดเดียวกันทั้งองค์กร
- งานแผนงาน งบประมาณ และรายงานผล มีชุดข้อมูลที่พร้อมใช้งานและเป็นปัจจุบันในการนำไป ประมวลผลเป็นสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อหนุนเสริมการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างทันท่วงที

๔. ด้านสินทรัพย์ความรู้ขององค์กร

- เกิดแนวปฏิบัติที่ดี และเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน ในรูปแบบของ "คู่มือ มาตรฐานแนวปฏิบัติที่ดีในการบูรณาการข้อมูลสายสนับสนุนด้วยระบบ Cloud" และเทมเพลต มาตรฐานออนไลน์ ซึ่งได้รับการบันทึกเข้าสู่คลังความรู้ดิจิทัลของวิทยาลัยฯ เพื่อใช้ประโยชน์ในระยะยาว

๑๒. คุณค่า/ประโยชน์ KM (VP)

จากการดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อบูรณาการข้อมูลผ่านระบบ Cloud และเครื่องมือดิจิทัลของกลุ่มงาน สายสนับสนุนส่วนกลาง สามารถส่งมอบคุณค่าและสร้างประโยชน์ที่สำคัญให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงาน และ วิทยาลัยฯ ใน ๔ มิติหลัก ดังนี้:

๑. คุณค่าต่อผู้ปฏิบัติงาน

- ยกระดับทักษะและความเชี่ยวชาญด้านดิจิทัล ในการใช้งานระบบ Cloud (OneDrive) และ เครื่องมือออนไลน์ในการปฏิบัติงานร่วมกัน
- บุคลากรเข้าใจความเชื่อมโยงของระบบงานข้ามสายงาน ช่วยลดอุปสรรคและสร้างความสัมพันธ์ อันดีในการประสานงาน

๒. คุณค่าต่อประสิทธิภาพกระบวนการงาน

- สามารถทลายข้อจำกัดการทำงานแบบแยกส่วน ปรับเปลี่ยนการส่งต่อข้อมูลแบบเดิมมาเป็น ศูนย์กลางข้อมูลเดียวกัน
- ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน ลดการใช้กระดาษ และลดเวลาที่ต้องสูญเสียไปกับการเดิน เอกสารหรือคอยติดตามไฟล์ข้อมูลระหว่างหน่วยงานลงอย่างเป็นรูปธรรม

๓. คุณค่าต่อคลังปัญญาและสินทรัพย์องค์กร

- สกัดองค์ความรู้จากตัวบุคคล ออกมาเป็นคู่มือแนวปฏิบัติที่ดี และเทมเพลตมาตรฐานในการ จัดเก็บข้อมูลร่วมกัน ทำให้วิทยาลัยฯ มีฐานความรู้ที่พร้อมใช้งานและสามารถนำไปใช้สอนงานแก่ บุคลากรใหม่ได้อย่างเป็นระบบ

๔. คุณค่าต่อการบริหารจัดการและการนำองค์กร

- สนับสนุนข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง แม่นยำ และเป็นปัจจุบัน เพื่อให้งานแผนงานฯ นำไป ประมวลผลจัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์และตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์ ส่งต่อให้ผู้บริหารนำไปใช้ ประกอบการพิจารณาตัดสินใจและกำหนดนโยบายได้อย่างทันท่วงที

๑๓. กลุ่มผู้รับประโยชน์ (CS)

๑. บุคลากรกลุ่มงานสายสนับสนุนส่วนกลาง (ผู้ปฏิบัติงานต้นน้ำและกลางน้ำ):

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใน ๕ ส่วนงาน ได้แก่ งานแผนงานและงบประมาณ, งานทะเบียน, งานบัญชี, งานการเงิน และงานบุคลากร (จำนวน ๒๐ คน) สามารถปฏิบัติงานและส่งต่อข้อมูลระหว่างกันได้อย่างรวดเร็ว มีความยืดหยุ่น ลดความซ้ำซ้อน และลดข้อผิดพลาดในกระบวนการประจำวัน

๒. ผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ (ผู้ใช้ประโยชน์ปลายน้ำ):

- ผู้บริหารวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ สามารถเข้าถึงและนำข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องแม่นยำ และเป็นปัจจุบัน ไปใช้ประโยชน์ในการกำกับติดตามคุณภาพ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ การจัดสรรงบประมาณ และการตัดสินใจสั่งการได้อย่างทันทั่วทั้งและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๓. บุคลากรสายสนับสนุนหน่วยงานอื่น ๆ และบุคลากรใหม่ (กลุ่มผู้รับประโยชน์จากการขยายผล):

- บุคลากรของวิทยาลัยฯ ในฝ่ายอื่น ๆ (เช่น งานสารบรรณ งานพัสดุ ฝ่ายวิชาการและวิจัย) สามารถนำโมเดลและคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีนี้ไปปรับใช้กับหน่วยงานตนเองได้ และบุคลากรใหม่ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถใช้ประโยชน์จากคู่มือมาตรฐานนี้ในการเรียนรู้และเริ่มงาน ได้อย่างเป็นระบบ

๑๔. กิจกรรมหลัก KM (KA)

๑. การระบุข้อจำกัดและวิเคราะห์ปัญหาร่วมกัน

- จัดประชุมระดมความคิดเห็นร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่แกนหลักจาก ๕ ส่วนงานสนับสนุน เพื่อทบทวนกระบวนการในปัจจุบัน ชี้เป้าปัญหาคอขวด (Bottleneck) และกำหนดขอบเขตชุดข้อมูลสถิตินักศึกษา อัตราค่าจ้าง และงบประมาณโครงการที่จำเป็นต้องเชื่อมโยงร่วมกัน

๒. การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถอดความรู้ฝังลึก

- ดำเนินกิจกรรมเวที CoP เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในแต่ละด้านได้ร่วมกันเล่าเรื่อง (Storytelling) ถอดความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) แลกเปลี่ยนเทคนิคเฉพาะตัวในการจัดเก็บไฟล์ และวิเคราะห์ตัดลดขั้นตอนกระบวนการเดิมที่ซ้ำซ้อน

๓. การปฏิบัติการออกแบบและทดลองระบบบน Cloud

- จัดกิจกรรม Workshop ร่วมกันฝึกปฏิบัติและประยุกต์ใช้ระบบ Cloud (OneDrive) และเครื่องมือดิจิทัล (MS Forms, Excel Online) มากำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล ออกแบบเทมเพลตมาตรฐานออนไลน์ และสร้างฐานข้อมูลกลางของระบบสายสนับสนุนร่วมกัน

๔. การนำแนวปฏิบัติร่วมไปทดลองใช้จริงและติดตามผล

- นำโครงสร้างฐานข้อมูลกลางและร่างแนวปฏิบัติที่ได้ร่วมกันออกแบบ ไปทดลองใช้จริงในวงจรการปฏิบัติงานประสานงานส่งต่อข้อมูล พร้อมทำการเก็บสถิติระยะเวลาขั้นตอนที่ลดลง และประเมินความพึงพอใจของบุคลากรสายสนับสนุนที่เข้าร่วมจำนวน ๒๐ คน

๕. การสรุปบทเรียนและจัดทำคู่มือมาตรฐานระบบดิจิทัล

- จัดประชุมสรุปบทเรียน เพื่อนำปัญหาจากการทดลองใช้มาปรับปรุงระบบ จากนั้นดำเนินการสกัดและเรียบเรียงองค์ความรู้ให้เป็นลายลักษณ์อักษร ในรูปแบบของ "คู่มือมาตรฐานแนวปฏิบัติที่ดีในการบูรณา

การข้อมูลสายสนับสนุนด้วยระบบ Cloud" เพื่อนำไปอัปโหลดจัดเก็บและเผยแพร่ในคลังความรู้ดิจิทัลของวิทยาลัยฯ ในระยะยาว

๑๕. ทรัพยากรหลัก KM (KR)

๑. ทรัพยากรบุคคลและผู้เชี่ยวชาญ

- คณะทำงานและบุคลากรสายสนับสนุนแกนหลักผู้ปฏิบัติงานจริงใน ๕ ส่วนงาน (งานแผนงานและงบประมาณ, งานทะเบียน, งานบัญชี, งานการเงิน, งานบุคลากร) ซึ่งเป็นผู้ถือครองความรู้ฝังลึกประสบการณ์ และวงจรเวลาปฏิบัติงานในแต่ละด้าน

๒. โครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ระบบบริการเก็บข้อมูลบนคลาวด์องค์กร (Cloud Storage) เช่น Microsoft OneDrive และ Shared Drive ที่มีความปลอดภัยในการเชื่อมโยงไฟล์ฐานข้อมูลกลาง
- เครื่องมือและแพลตฟอร์มดิจิทัลสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกัน (MS Forms, Excel Online, Power Query) เพื่อใช้สร้างระบบจัดเก็บข้อมูลหน้ากาออนไลน์และการเชื่อมต่อข้อมูลสารสนเทศโดยอัตโนมัติ

๓. ชุดข้อมูลสารสนเทศและแผนผังกระบวนการเดิม

- ชุดข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ร่วมกันในองค์กร (เช่น สถิตินักศึกษาปัจจุบัน, กรอบอัตราค่าจ้าง, ยอดจัดสรรงบประมาณโครงการ) รวมถึงเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานเดิม (Workflow) นำมาใช้เป็นฐานในการวิเคราะห์หาจุดเชื่อมโยงข้อมูล

๔. แพลตฟอร์มคลังความรู้และการสนับสนุนจากสถาบัน

- ระบบคลังความรู้ภูมิพลังแห่งปัญญาฯของมจร (RUTS KM Platform) ของมหาวิทยาลัย สำหรับใช้เป็นช่องทางในการบันทึก จัดเก็บ และเผยแพร่คู่มือแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ให้พนักงานคนอื่น ๆ สามารถเข้าถึงและนำไปเรียนรู้ต่อไปได้ในระยะยาว

๑๖. คู่ความร่วมมือ KM (KP)

๑. งานวิทยบริการและสารสนเทศ ฝ่ายวิชาการและวิจัย (วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ):

- บทบาทความร่วมมือ: เป็นคู่ความร่วมมือหลักด้านโครงสร้างพื้นฐานไอที โดยสนับสนุนพื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์องค์กร ที่มีความปลอดภัย ให้คำแนะนำในการตั้งค่าระบบ Microsoft ๓๖๕ รวมถึงการกำหนดสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลของแต่ละส่วนงานเพื่อความปลอดภัยของสารสนเทศ

๒. งานประกันคุณภาพการศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย (วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ):

- บทบาทความร่วมมือ: ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินผลสำเร็จตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้เครื่องมือและแนวปฏิบัติที่ดี ที่กลุ่ม CoP พัฒนาขึ้น สอดคล้องกับตัวชี้วัด (KPIs) ในการประเมินคุณภาพและยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยฯ พร้อมทั้งสนับสนุนกระบวนการจัดเก็บคู่มือเข้าสู่ระบบ RUTS KM Platform

๓. หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่แกนหลักจาก ๕ ส่วนงานสนับสนุนส่วนกลาง:

- บทบาทความร่วมมือ: (งานแผนงานและงบประมาณ, งานทะเบียน, งานบัญชี, งานการเงิน, งานบุคลากร) ร่วมกันเป็นพันธมิตรขับเคลื่อนกิจกรรมในฐานะผู้ให้ข้อมูลและร่วมทำ Workshop ในการตัดลดขั้นตอน

กระบวนการงานเดิม และเป็นแกนนำในการนำเทมเพลตมาตรฐานรวมถึงคู่มือแนวปฏิบัติฉบับใหม่ไปทดลองใช้งานจริงในหน่วยงานของตนเอง

๑๗. ช่องทางเผยแพร่ความรู้ (CH)

๑. คลังความรู้ดิจิทัลหลักของมหาวิทยาลัย (RUTS KM Platform):

- ดำเนินการจัดเก็บและอัปเดตคู่มือแนวปฏิบัติที่ดี พร้อมสรุปองค์ความรู้ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล (PDF) เข้าสู่ระบบคลังความรู้ภูมิพลังแห่งปัญญาฯ ของมหาวิทยาลัยฯ และวิทยาเขตอื่น ๆ สามารถสืบค้น เข้าถึง และนำไปศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) ได้ตลอดเวลา

๒. พื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ร่วมกัน (Shared Drive / OneDrive):

- จัดทำโฟลเดอร์ส่วนกลางแชร์ร่วมกันในกลุ่มงานสายสนับสนุนส่วนกลาง เพื่อจัดเก็บเทมเพลตออนไลน์ มาตรฐาน (MS Forms, Excel Online) แผนผังกระบวนการร่วม และลิงก์ระบบฐานข้อมูลกลาง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถเรียกใช้งานในการทำงานประจำวันได้ทันที

๓. ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและแอปพลิเคชันสื่อสารภายใน

- ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สรุปใจความสำคัญของกิจกรรมในรูปแบบสื่ออินโฟกราฟิก (Infographic) หรือ คลิปวิดีโอแนะนำสั้น ๆ ผ่านทางหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ (<https://cim.rmutsv.ac.th>) และระบบส่งข้อความภายใน เช่น กลุ่ม Line Official สายสนับสนุน เพื่อสร้างการรับรู้และกระตุ้นให้เกิดการนำระบบไปใช้

๑๘. ความสัมพันธ์กับผู้รับประโยชน์ (CR)

๑. การให้คำปรึกษาและเป็นพี่เลี้ยงในการใช้งานระบบ คณะทำงานจัดให้มีระบบพี่เลี้ยงจากเจ้าหน้าที่แกนหลักของแต่ละหน่วยงาน เพื่อคอยให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ และตอบข้อซักถามแก่เพื่อนร่วมงานหรือบุคลากรใหม่ในการใช้งาน OneDrive เทมเพลตออนไลน์ และการจัดเก็บไฟล์ตามมาตรฐานอย่างใกล้ชิดในระยะแรก

๒. การเปิดช่องทางรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ สร้างช่องทางการสื่อสารที่รวดเร็วและเป็นกันเอง เช่น กลุ่ม Line สื่อสารเฉพาะงานสายสนับสนุน เพื่อเป็นพื้นที่ในการแจ้งปัญหาการใช้งาน ข้อขัดข้องของระบบ Cloud หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแบบฟอร์มออนไลน์ร่วมกัน ทำให้สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างทันทั่วทั้งที่

๓. การจัดกิจกรรมทบทวนและสะท้อนผลร่วมกันหลังปฏิบัติงาน การนัดหมายประชุมย่อยร่วมกันระหว่าง ๕ ส่วนงานเป็นประจำตามรอบการส่งต่อข้อมูล เพื่อสะท้อนผลการใช้งาน ประเมินร่วมกันว่าผังกระบวนการหรือคลังข้อมูลบน Cloud ที่ร่วมกันออกแบบนั้น มีจุดใดที่ต้องปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์จริงที่เปลี่ยนไป

๔. การสร้างวัฒนธรรมการมีส่วนร่วมและยกย่องชมเชย ส่งเสริมบรรยากาศการทำงานร่วมกันแบบแนวราบ ทลายการทำงานแบบแยกส่วน โดยให้ความสำคัญกับทุกความคิดเห็นของทุกส่วนงาน และมีการยกย่องชื่นชม



หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ปรับปรุงงานจนเห็นผลลัพธ์ความรวดเร็วได้อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง

๑๙. ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย KM (Cost)

ไม่มีค่าใช้จ่าย (๐ บาท) เนื่องจากใช้ระบบคลาวด์องค์กร (Microsoft OneDrive / Microsoft ๓๖๕) และระบบคลังความรู้ดิจิทัล (RUTS KM Platform) ที่ทางมหาวิทยาลัยฯ จัดสรรและมีโครงสร้างพื้นฐานรองรับอยู่แล้ว

๒๐. ตัววัดความสำเร็จ (Rev)

.....
.....

เอกสาร/หลักฐานประกอบ

- ☐ สไลด์/โปสเตอร์นำเสนอผลงาน
- ☒ รูปถ่ายกิจกรรม/กระบวนการ KM
- ☐ คู่มือ/แนวปฏิบัติ/เอกสาร SOP
- ☐ รายงานผลการประเมิน/สถิติ/แบบสอบถาม
- ☐ วิดีโอ/ลิงก์สื่อออนไลน์
- ☐ อื่น ๆ ระบุ



(นางรัชฎา ไยสุหรัย)

ผู้รายงาน

.....๓๐... / ...มี.ย.. / ๒๕๖๔..

เอกสารประกอบเล่มรายงานกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

๑. กำหนดการการดำเนินกิจกรรม

- ๒ -

กำหนดการ

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การบูรณาการข้อมูลและพัฒนากระบวนการงานสายสนับสนุนด้วยระบบ Cloud และเครื่องมือดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรยุคดิจิทัล”

ห้องประชุม ๑๓๐๗ อาคารปฏิบัติการโรงแรมและศูนย์ฝึกอบรม

วันจันทร์ ที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

วันจันทร์ ที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

๐๙.๐๐ – ๐๙.๑๕ น.	- ลงทะเบียน
๐๙.๓๐ – ๐๙.๔๕ น.	- กล่าวเปิดงาน โดย ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
๐๙.๕๐ – ๑๒.๐๐ น.	- กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การบูรณาการข้อมูลและพัฒนากระบวนการงานสายสนับสนุนด้วยระบบ Cloud และเครื่องมือดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรยุคดิจิทัล”

***หมายเหตุ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. คำสั่งกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) (ถ้ามี)



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
ที่ ๗๘๐/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การบูรณาการข้อมูลและพัฒนาระบบงานสายสนับสนุนด้วยระบบ Cloud และเครื่องมือดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรยุคดิจิทัล”

ตามที่ งานบริหารและวางแผน ฝ่ายบริหารและวางแผน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้รับอนุมัติจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การบูรณาการข้อมูลและพัฒนาระบบงานสายสนับสนุนด้วยระบบ Cloud และเครื่องมือดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรยุคดิจิทัล” กำหนดดำเนินการกิจกรรม วันจันทร์ ที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนสามารถนำระบบ Cloud และเครื่องมือดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีกระบวนการดำเนินงานด้านข้อมูล เอกสาร และการรายงานผล มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน เกิดแนวปฏิบัติที่ดี หรือเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน มีการจัดเก็บและแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่านระบบ Cloud หรือแพลตฟอร์มดิจิทัลร่วมกันภายในหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรม ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ ความเข้าใจ และความพึงพอใจต่อกิจกรรม และสามารถนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้ เพื่อให้การดำเนินการกิจกรรมฯ ดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน | กรรมการ |
| ๑.๓ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย | กรรมการ |
| ๑.๔ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา | กรรมการ |
| ๑.๕ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษากับฝ่ายต่างๆ ของกิจกรรม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๒.๑ นางรัชฎา ไยสุหรัย | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ นางสาวกัญญารัตน์ บัวสีริน | กรรมการ |
| ๒.๓ นางศิริขวัญ ยิ่งยงค์ | กรรมการ |
| ๒.๔ นางสาวจิราวรรณ สุดใจใหม่ | กรรมการ |
| ๒.๕ นางสาวทิพยางค์ ทองสง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ จัดเตรียมข้อมูล ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และควบคุมการดำเนินงานของกิจกรรมให้สำเร็จ
ลุล่วง

/๓. คณะกรรมการ...

๓. คณะกรรมการดำเนินการกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๓.๑ นางรัชฎา ไยสุทรา	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวกวิสรา สุขสวัสดิ์	กรรมการ
๓.๓ นายวิวัฒน์ จิตรแจ่ม	กรรมการ
๓.๔ นางกรวดี เรืองทอง	กรรมการ
๓.๕ นางเกษรา พูลดี	กรรมการ
๓.๖ นางสาวกุลธิดา พลาพัฒน์	กรรมการ
๓.๗ นางจิราวรรณ สุดใจใหม่	กรรมการ
๓.๘ นางสาวทิพย์งค์ ทองสง	กรรมการ
๓.๙ นางสาวพัริสา แวลาเตะ	กรรมการ
๓.๑๐ นางสาวนพวรรณ ทองบุญชู	กรรมการ
๓.๑๑ นางสาวชุติมา เรืองทอง	กรรมการ
๓.๑๒ นายไฉน วรรณประดิษฐ์	กรรมการ
๓.๑๓ นายจิรศักดิ์ เสนเรือง	กรรมการ
๓.๑๔ นายภาณุพงศ์ หนูไย	กรรมการ
๓.๑๕ นายมนต์ชัย ใจรัมย์	กรรมการ
๓.๑๖ นางสาวทิพย์งค์ ทองสง	กรรมการ
๓.๑๗ นายเขมน์ที ศรีสุขล้อม	กรรมการ
๓.๑๘ นางนันทยา ใจรัมย์	กรรมการ
๓.๑๙ นางสาวหยด ดั่งหวัง	กรรมการ
๓.๒๐ นางศิริขวัญ ยิ่งยงค์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ นำเสนอกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๔. คณะกรรมการฝ่ายลงทะเบียนและเอกสารการพิมพ์

๔.๑ นางจิราวรรณ สุดใจใหม่	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางกรวดี เรืองทอง	กรรมการ
๔.๓ นางสาวชุติมา เรืองทอง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยในการลงทะเบียน และรวบรวมรายชื่อผู้ลงทะเบียน พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม

๕. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์

๕.๑ นางศิริขวัญ ยิ่งยงค์	ประธานกรรมการ
๕.๒ นายเขมน์ที ศรีสุขล้อม	กรรมการ
๕.๓ นางสาวกวิสรา สุขสวัสดิ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมและบันทึกภาพกิจกรรม

/๖. คณะกรรมการ...

-๓-

๖. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์

๖.๑ นายอนุสรณ์ สนธิคุณ	ประธานกรรมการ
๖.๒ นายศุภวัฒน์ จันทร์ปราง	กรรมการ
๖.๓ นายศุภณัฐ พรหมศิริ	กรรมการ
๖.๔ นายศักดิ์ชาติ วุฒิกรณ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดูแลระบบเครือข่าย และอุปกรณ์สื่อการนำเสนอต่างๆ สำหรับการจัดกิจกรรม

๗. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

๗.๑ นางจิราวรรณ สุดใจใหม่	ประธานกรรมการ
๗.๒ นายกัมปนาถ เวชสุนทร	กรรมการ
๗.๓ นางสาวฟาริสา แวลาตะ	กรรมการ
๗.๔ นางสาวนพวรรณ ทองบุญชู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดเตรียมเอกสารประเมินผลและสรุปการประเมิน

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการแต่ละฝ่ายปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกิจกรรม

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพโรจน์ แสงอำไพ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

๓. ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การบูรณาการข้อมูลและพัฒนากระบวนการงานสายสนับสนุนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์การยุคดิจิทัล”

ประทับเวลา	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัดงาน
6/29/2026 9:26:53	นายภานุพงศ์ หนูไย	นักวิชาการพัสดุ	งานบริหารและวางแผน
6/29/2026 9:26:58	นายเข้มแข็ง ศรีสุขล้อม	นักวิชาการศึกษา	งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
6/29/2026 9:27:15	นางกรรติ เรืองทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	งานบริหารและวางแผน
6/29/2026 9:27:23	นางศิริขวัญ ยิ่งยงค์	นักวิชาการเงินและบัญชี	งานบริหารและวางแผน
6/29/2026 9:27:44	นางสาวกัญญารัตน์ บัวสีริน	นักวิชาการศึกษา	งานวิชาการและวิจัย
6/29/2026 9:27:51	นางสาวนิภาภรณ์ แซ่เตียว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานวิชาการและวิจัย
6/29/2026 9:29:47	นางรัชฎา ไยสุหรั่ง	เจ้าหน้าที่งานแผนงาน งบประมาณ และรายงานผล	งานบริหารและวางแผน
6/29/2026 9:29:48	นางนันทยา ใจรักษ์	นักวิชาการศึกษา	งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
6/29/2026 9:29:51	นางสาวชุติมา เรืองทอง	นักวิชาการศึกษา	งานบริหารและวางแผน
6/29/2026 9:29:56	นางสาวพิรพร รักษาคุณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานวิชาการและวิจัย
6/29/2026 9:30:59	นางสาวกุลธิดา พลานุพัฒน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานบริหารและวางแผน
6/29/2026 9:31:04	นางวาจิศา จันทรักษ์	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และวางแผน	งานบริหารและวางแผน
6/29/2026 9:31:27	นายโณ วรณประดิษฐ์	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	งานบริหารและวางแผน
6/29/2026 9:31:29	นางสามนวรรณ โส๊ะหวัง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	งานวิชาการและวิจัย
6/29/2026 9:32:34	นางสาวกวิสรา สุขสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และ สื่อสารองค์กร	สำนักงานผู้อำนวยการ
6/29/2026 9:32:40	นางสาวศิริทรัพย์ คล้ายโพธิ์	จนท.บริหารงานทั่วไป	งานวิชาการและวิจัย
6/29/2026 9:32:56	นางสาวพัริสา แวลาตะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	งานบริหารและวางแผน
6/29/2026 9:33:35	นางสาวทิพย์งค์ ทองสง	นักวิชาการเงินและบัญชี	งานบริหารและวางแผน
6/29/2026 9:36:53	นางสายหยุด ดั่งหวัง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
6/29/2026 9:39:18	นางสาวมิตยาภรณ์ ศรีใส	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานวิชาการและวิจัย

ประทับเวลา	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัดงาน
6/29/2026 9:41:34	นายสุภณัฐ พรหมศิริ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานวิชาการและวิจัย
6/29/2026 9:46:45	นางสาวอัญญภัทร์ คำสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สำนักงานผู้อำนวยการ
6/29/2026 10:00:48	นพวรรณ ทองบุญชู	นักวิชาการพัสดุ	งานบริหารและวางแผน
6/29/2026 10:01:03	นายเจษฎ์ฤทธิ์ สิทธิศักดิ์	พนักงานขับรถ	สำนักงานผู้อำนวยการ
6/29/2026 10:02:48	นายวิวรรณ จิตรแจ่ม	วิศวกรโยธา	งานบริหารและวางแผน
6/29/2026 10:03:18	นางสาวอริยธิดา มานพศิลป์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานวิชาการและวิจัย
6/29/2026 10:05:25	นางสาวเนตรลดา ละอองทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สำนักงานผู้อำนวยการ
6/29/2026 10:05:28	นายศักดิ์ชาติ วุฒิกรณ์	นักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์	งานวิชาการและวิจัย
6/29/2026 10:06:10	นางเกษรา พูลเต็ม	นักวิชาการเงินและบัญชี	งานบริหารและวางแผน

๓. ภาพประกอบการดำเนินกิจกรรม (จำนวน ๖-๑๐ ภาพ)



RUTS | วิทยาเขต
นครศรีธรรมราช
พนอม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีสุทรี

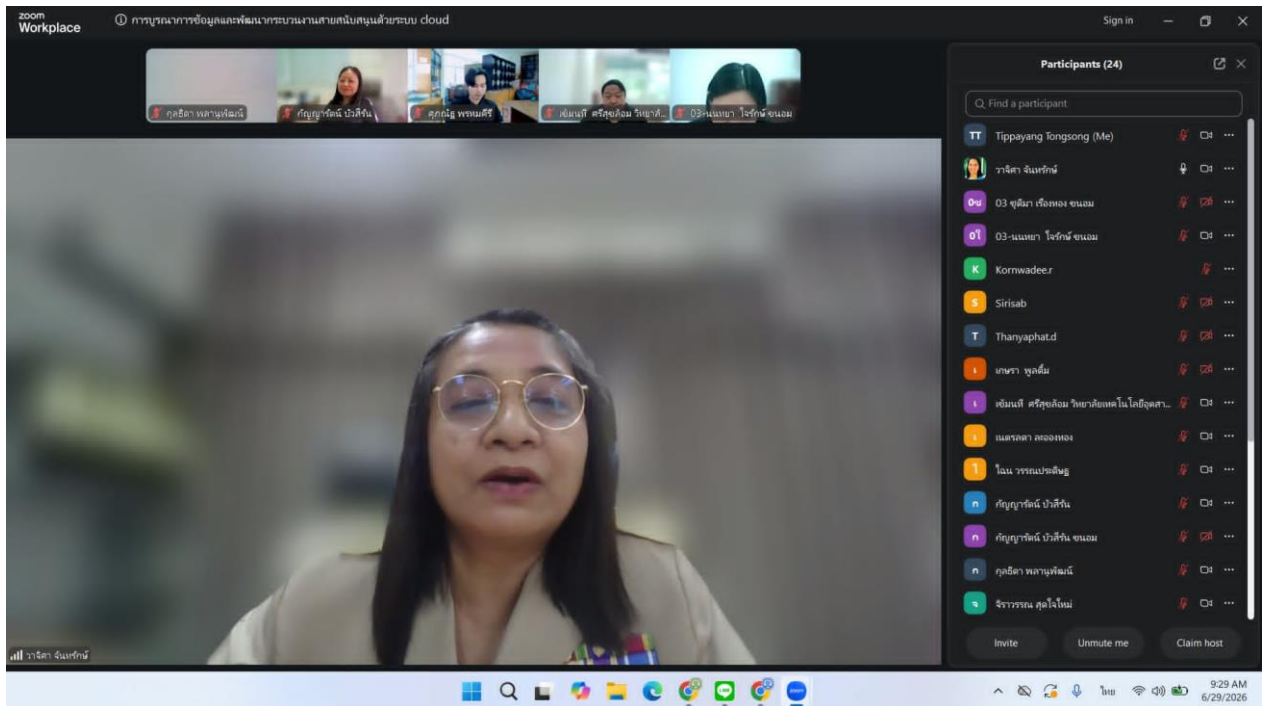
ขอเชิญเข้าร่วม

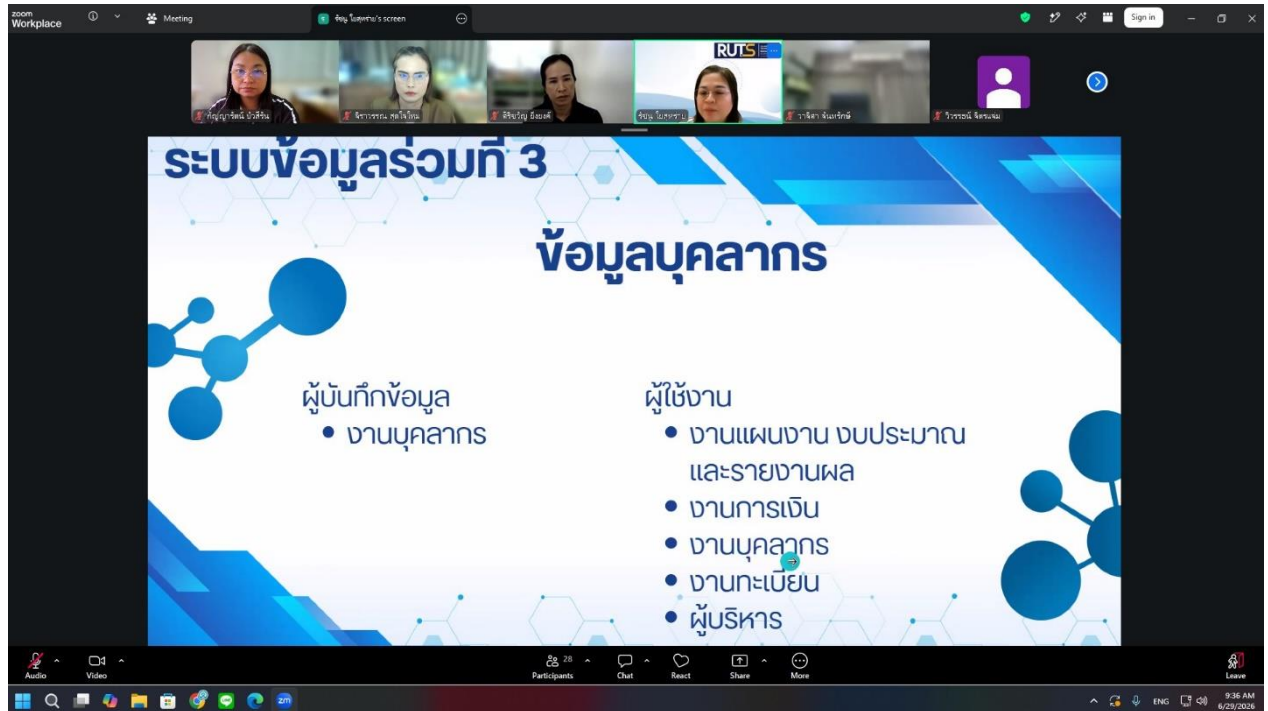
กิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้

การบูรณาการข้อมูลและพัฒนาระบบงานสายสนับสนุน
ด้วยระบบ **Cloud** และเครื่องมือดิจิทัล
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรยุค **ดิจิทัล**

- วันจันทร์ ที่ 29 มิถุนายน 2569
- เวลา 09.30-12.00 น.
- ผ่านระบบออนไลน์ Zoom Cloud Meeting
- จัดโดย นางรัชฎา ไยสุหร่าย และคณะ

The poster features a blue background with a cloud icon, a bar chart, a pie chart, a folder icon, and a shield icon. It also shows a group of four people (three men and one woman) sitting around a table, looking at laptops. A coffee cup with the RUTS logo is on the table. The text is in Thai, promoting a workshop on cloud migration and digital transformation.





ระบบข้อมูลร่วมที่ 3

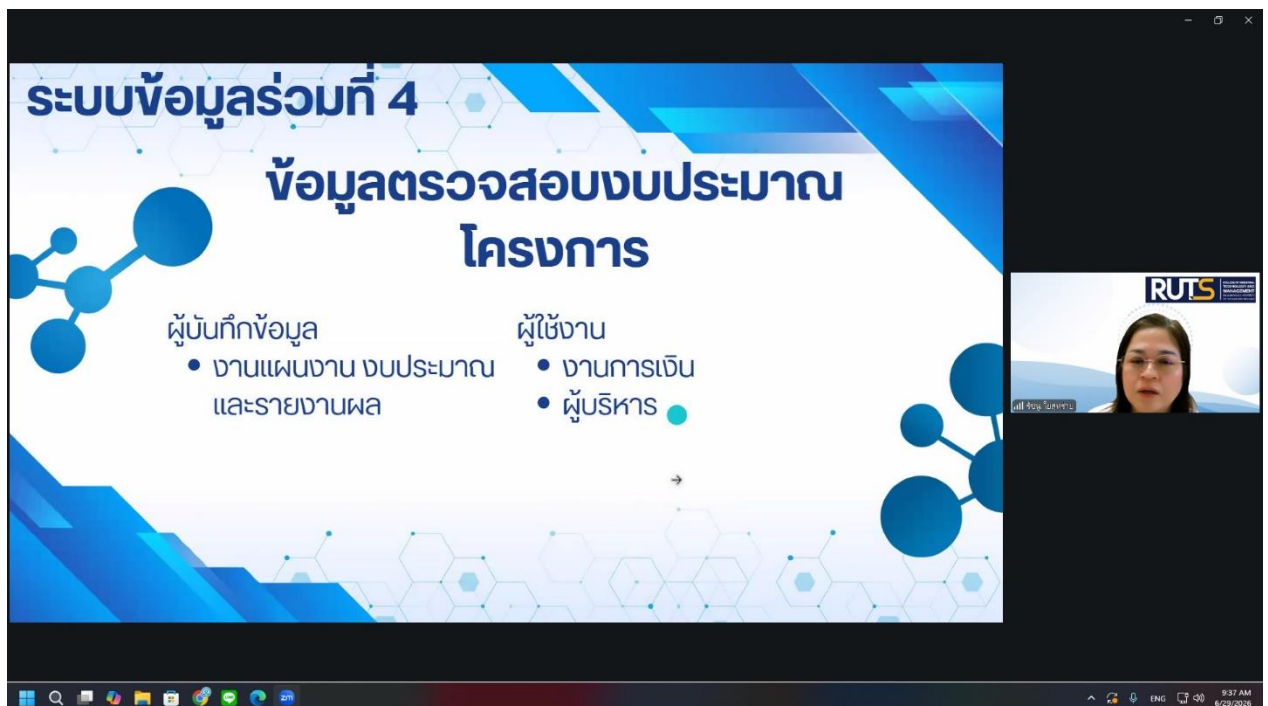
ข้อมูลบุคลากร

ผู้บันทึกข้อมูล

- งานบุคลากร

ผู้ใช้งาน

- งานแผนงาน งบประมาณ และรายงานผล
- งานการเงิน
- งานบุคลากร
- งานทะเบียน
- ผู้บริหาร



ระบบข้อมูลร่วมที่ 4

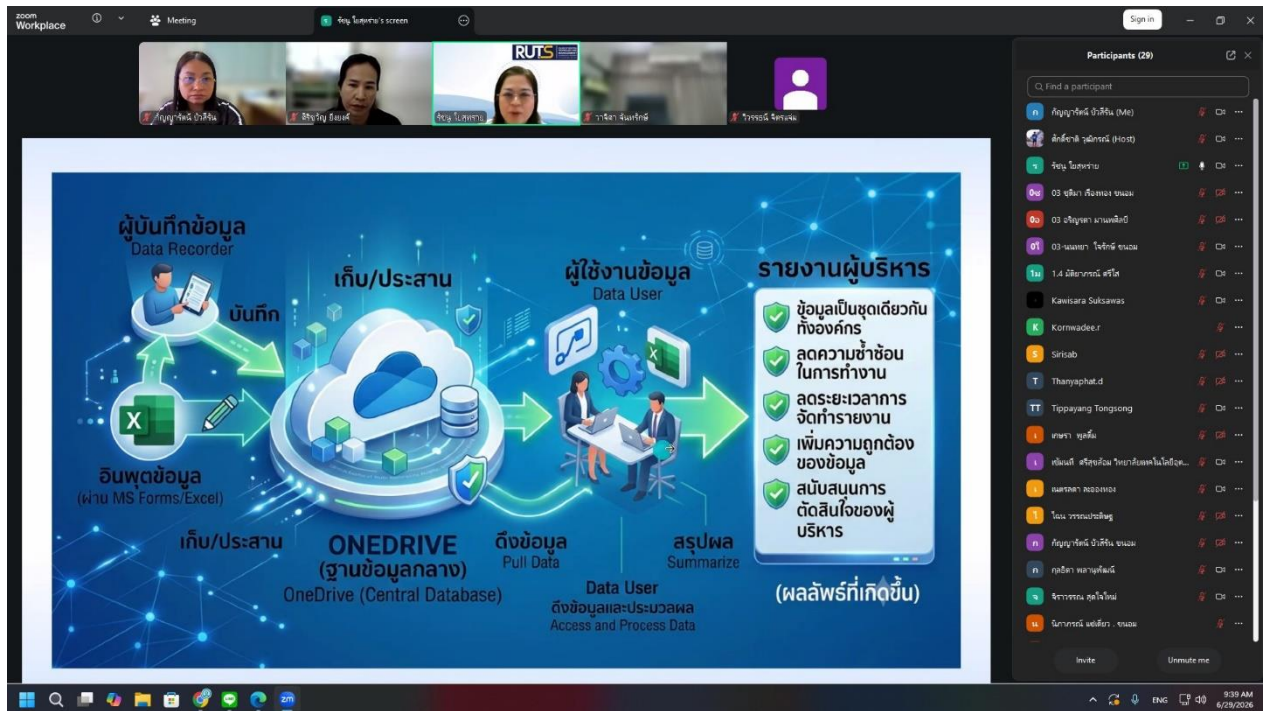
ข้อมูลตรวจสอบงบประมาณโครงการ

ผู้บันทึกข้อมูล

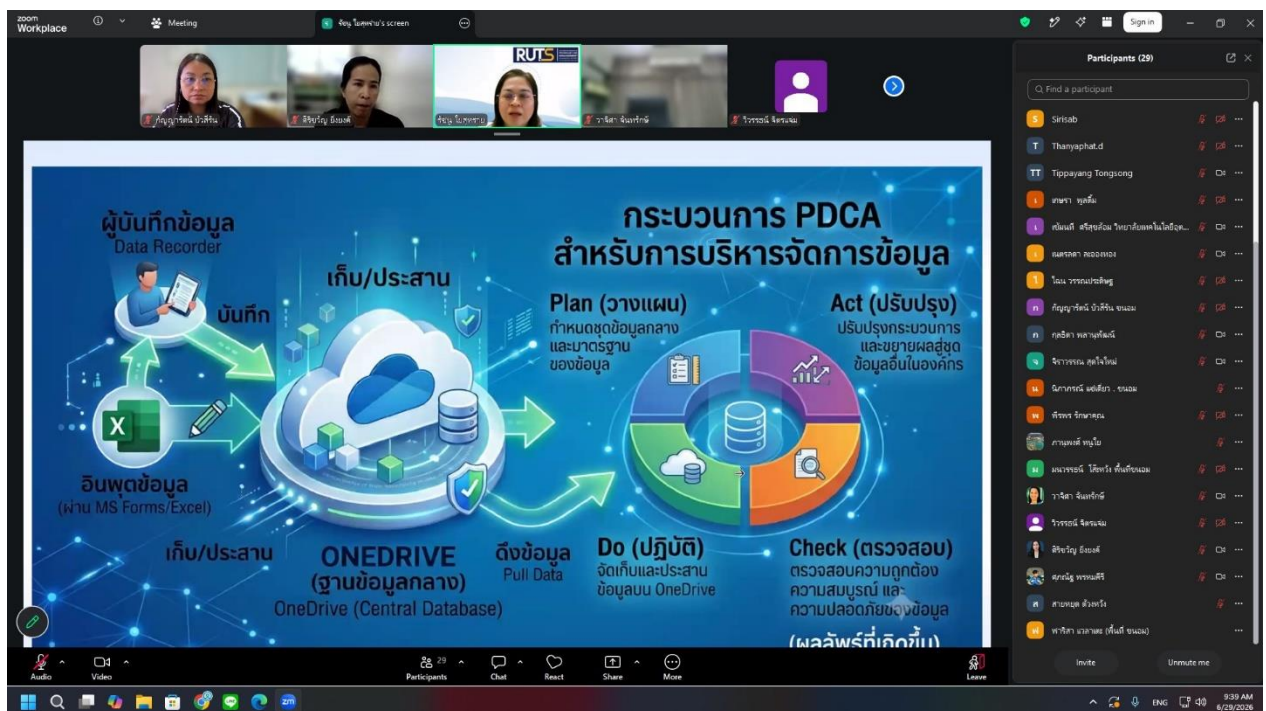
- งานแผนงาน งบประมาณ และรายงานผล

ผู้ใช้งาน

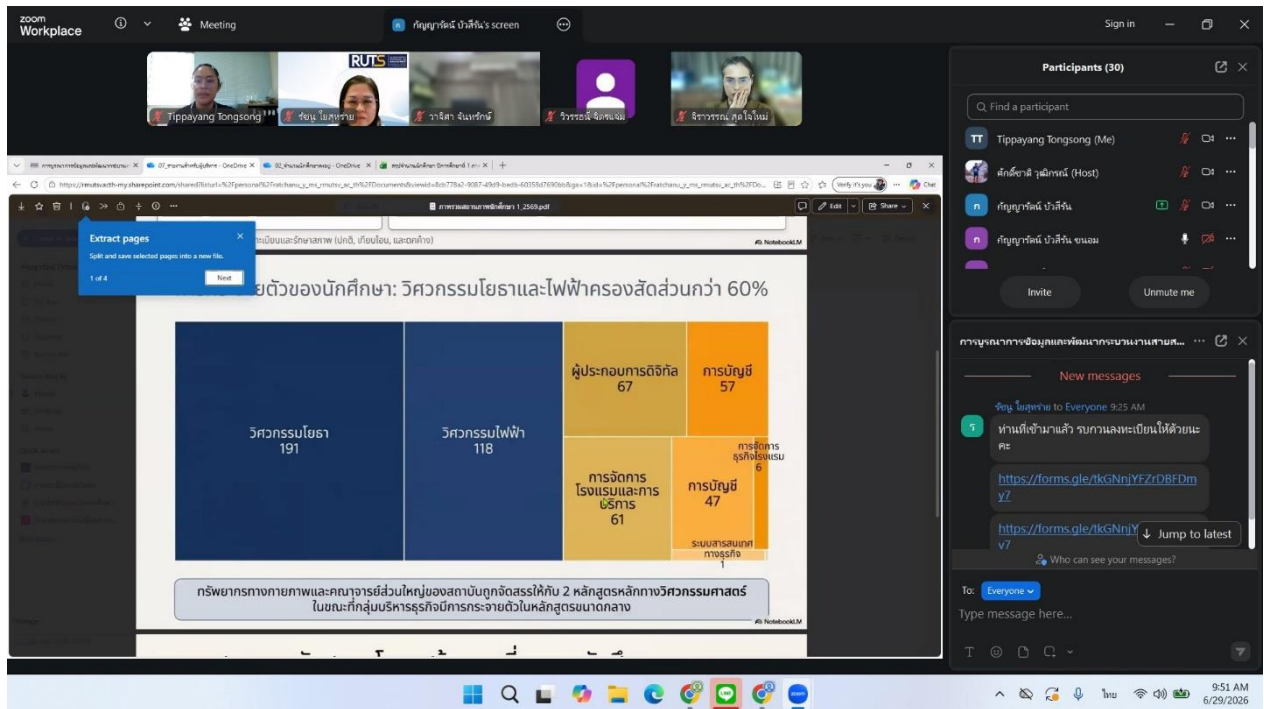
- งานการเงิน
- ผู้บริหาร



The presentation slide illustrates a data management workflow using OneDrive as a central database. The process involves a **ผู้บันทึกข้อมูล (Data Recorder)** who **บันทึก (Records)** data into **ข้อมูล (Data)** (via MS Forms/Excel), which is then **เก็บ/ประสาน (Collected/Coordinated)** into the **ONEDRIVE (ฐานข้อมูลกลาง) (OneDrive (Central Database))**. A **ผู้ใช้งานข้อมูล (Data User)** then **ดึงข้อมูล (Pulls Data)** and **สรุปผล (Summarizes)** the information. The final output is a **รายงานผู้บริหาร (Management Report)**, which is noted as a **ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น (Result that occurs)**. The report includes several benefits: **ข้อมูลเป็นชุดเดียวกันทั้งองค์กร (Data is in the same format throughout the organization)**, **ลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน (Reduces redundancy in work)**, **ลดระยะเวลาการจัดทำรายงาน (Reduces report preparation time)**, **เพิ่มความถูกต้องของข้อมูล (Increases data accuracy)**, and **สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร (Supports management decision-making)**.



The presentation slide introduces the **กระบวนการ PDCA สำหรับการบริหารจัดการข้อมูล (PDCA Process for Data Management)**. It details the four stages of the cycle: **Plan (วางแผน) (Plan)** involves **กำหนดชุดข้อมูลกลางและมาตรฐานของข้อมูล (Determining central data sets and data standards)**; **Do (ปฏิบัติ) (Do)** involves **จัดเก็บและประสานข้อมูลบน OneDrive (Collecting and coordinating data on OneDrive)**; **Check (ตรวจสอบ) (Check)** involves **ตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความปลอดภัยของข้อมูล (Check data accuracy, completeness, and security)**; and **Act (ปรับปรุง) (Act)** involves **ปรับปรุงกระบวนการและขยายผลชุดข้อมูลในองค์กร (Improve the process and expand the data set in the organization)**. The slide also shows the **ผู้บันทึกข้อมูล (Data Recorder)** and **ผู้ใช้งานข้อมูล (Data User)** roles, with data being **เก็บ/ประสาน (Collected/Coordinated)** into the **ONEDRIVE (ฐานข้อมูลกลาง) (OneDrive (Central Database))** and then **ดึงข้อมูล (Pulls Data)** for use.



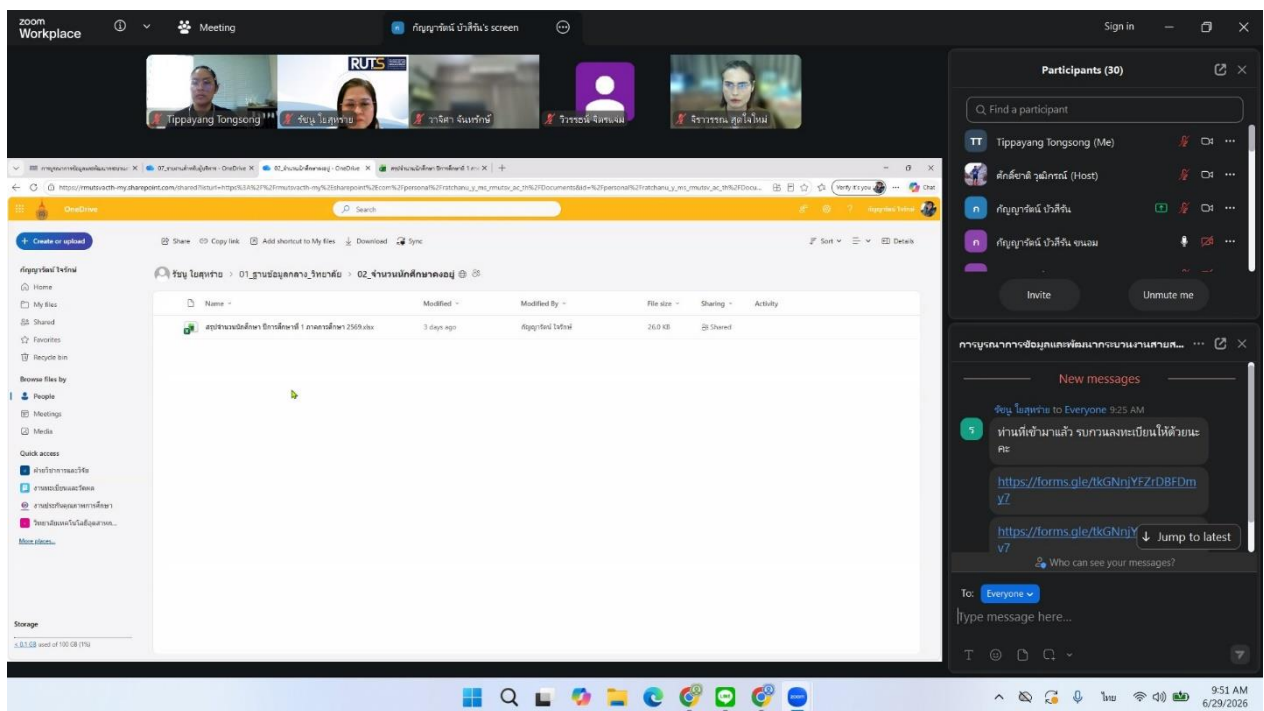
Extract pages
Split and save selected pages into a new file.

1 of 4

ผลของของนักศึกษา: วิศวกรรมโยธาและไฟฟ้าครองสัดส่วนกว่า 60%

Category	Count
วิศวกรรมโยธา	191
วิศวกรรมไฟฟ้า	118
ผู้ประกอบการดิจิทัล	67
การบัญชี	57
การจัดการโรงแรมและการจัดการ	61
การบัญชี	47
ระบบสารสนเทศการธุรกิจ	6

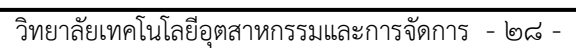
ทรัพยากรทางกายภาพและบุคลากรส่วนใหญ่ของสถาบันถูกจัดสรรให้กับ 2 หลักสูตรหลักทางวิศวกรรมศาสตร์ ในขณะที่กลุ่มบริหารธุรกิจมีการกระจายตัวในหลักสูตรขนาดเล็ก



OneDrive

Home > 01_ฐานข้อมูลกลาง_วิทยาเขต > 02_จำนวนนักศึกษาตามอายุ

Name	Modified	Modified By	File size	Sharing	Activity
สรุปจำนวนนักศึกษา วิทยาเขต 1 ฐานข้อมูลกลาง 2559.xlsx	3 days ago	ทิพย์ทิพย์ ติ่ง	26.9 KB	Shared	



๗. เอกสารแนบอื่นๆ

๑.๑ หนังสือขออนุญาตดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

๑.๒ แผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ของวิทยาลัยฯ



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ ๓๘๒๖
วันที่ ๒๓ มิ.ย. ๖๙
เวลา ๑๐.๔๐ น.

ส่วนราชการ งานแผนงาน งบประมาณ และรายงานผล ฝ่ายบริหารและวางแผน วิทยาลัยเทคโนโลยี
อุตสาหกรรมและการจัดการ โทร.๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖ โทรสาร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๖

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/-

วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การบูรณาการข้อมูลและพัฒนาระบบงานสายสนับสนุนด้วย
ระบบ Cloud และเครื่องมือดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรยุคดิจิทัล

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามที่ งานแผนงาน งบประมาณ และรายงานผล ฝ่ายบริหารและวางแผน วิทยาลัยเทคโนโลยี
อุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้รับอนุมัติจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
“การบูรณาการข้อมูลและพัฒนาระบบงานสายสนับสนุนด้วยระบบ Cloud และเครื่องมือดิจิทัล เพื่อเพิ่ม
ประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรยุคดิจิทัล” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนสามารถนำ
ระบบ Cloud และเครื่องมือดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีกระบวนการ
ดำเนินงานด้านข้อมูล เอกสาร และการรายงานผล มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน
เกิดแนวปฏิบัติที่ดี หรือเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน มีการจัดเก็บและแลกเปลี่ยน
ข้อมูลผ่านระบบ Cloud หรือแพลตฟอร์มดิจิทัลร่วมกันภายในหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรม และสามารถนำองค์
ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้นั้น

ในการนี้ งานแผนงาน งบประมาณ และรายงานผล จึงขออนุญาตจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
การบูรณาการข้อมูลและพัฒนาระบบงานสายสนับสนุนด้วยระบบ Cloud และเครื่องมือดิจิทัล เพื่อเพิ่ม
ประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรยุคดิจิทัล ในวันจันทร์ ที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ รายละเอียดดังเอกสาร
แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

วิเศษ ไชยสุทนต์

(นางรัชฎา ไชยสุทนต์)

เรียน ผู้อำนวยการ

เพื่อโปรดพิจารณา

เจ้าหน้าที่งานแผนงาน งบประมาณ และรายงานผล

การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

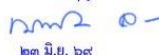
ของสายสนับสนุนวันจันทร์ ๒๙ มิ.ย. ๖๙



๒๓ มิ.ย. ๖๙

เรียน ผู้อำนวยการ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต



๒๓ มิ.ย. ๖๙

23/06/2569
12:04:08 +07'00'
DID-182A91A087

๐๖๕๗๐๙
๒๔ มิ.ย. ๖๙

กำหนดการ

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การบูรณาการข้อมูลและพัฒนากระบวนการงานสายสนับสนุนด้วยระบบ Cloud และเครื่องมือดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรยุคดิจิทัล”

ห้องประชุม ๑๓๐๗ อาคารปฏิบัติการโรงแรมและศูนย์ฝึกอบรม

วันจันทร์ ที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๙

วันจันทร์ ที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๙

๐๙.๐๐ – ๐๙.๑๕ น.	- ลงทะเบียน
๐๙.๓๐ – ๐๙.๔๕ น.	- กล่าวเปิดงาน โดย ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
๐๙.๕๐ – ๑๒.๐๐ น.	- กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การบูรณาการข้อมูลและพัฒนากระบวนการงานสายสนับสนุนด้วยระบบ Cloud และเครื่องมือดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรยุคดิจิทัล”

***หมายเหตุ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ ๓๖๑๓
วันที่ ๑๑ มิ.ย. ๖๙
เวลา ๑๗.๕๐ น.

บันทึกข้อความ

งานประกันคุณภาพการศึกษา
เลขที่ส่ง๐๒๙.....
วันที่.....๑๑...มิ.ย.....๖๙.....
เวลา๑๗.๒๐.....น.

ส่วนราชการ งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายวิชาการและวิจัย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖ โทรสาร ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๘

ที่ อว.๐๖๕๕.๑๕/ วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามที่ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้มีการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) มาอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำแนวคิดจากการจัดการความรู้มาพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงาน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้จัดทำแผนแม่บทการจัดการความรู้ (KM) ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๓) เพื่อกำหนดกรอบแนวทางเชิงยุทธศาสตร์ในการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ให้ดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีความต่อเนื่อง และสามารถติดตามประเมินผลได้ และได้กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ที่มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยด้านการพัฒนาคน การวิจัยและนวัตกรรม และการบริการวิชาการ ตลอดจนแนวทางการยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อสังคม นั้น

ในการนี้ งานประกันคุณภาพการศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย ได้แจ้งส่งแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ไปยังบุคลากรที่มีความประสงค์จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (รอบระยะเวลาจัดกิจกรรม : พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๙) โดยมีผู้ประสงค์จัดกิจกรรมฯ ตามรอบระยะเวลาดังกล่าว จำนวน ๕ กิจกรรม และได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและขับเคลื่อนการจัดการความรู้ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ จึงขออนุมัติแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ โดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ศติมาธรรณ ศรีใส

(นางสาวมัตติยาภรณ์ ศรีใส)

เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการฯ

สอ.ไปรฤตพงษ์เด อุนท์

และ คณบดี ในแผน

12 มิ.ย. 69

หน้าฝน จันทร์นาว

19 มิ.ย. 69

๑๒ มิ.ย. ๖๙

12/06/2569
14:15:52 +07'00'
DID-182A91A087

คณบดี
12 มิ.ย. 69

[illegible]

ลำดับที่	ชื่อกิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย (คน)	ช่วงเวลา จัดกิจกรรม	ตัวชี้วัดกิจกรรม	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๑.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การประยุกต์ใช้ AI ในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน”	บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๓๐ คน	มิถุนายน ๒๕๖๙	CoP ที่ ๓ : การจัดการองค์กรสมัยใหม่ - จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่นำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหาร ไม่น้อยกว่า ๓๐% ของโครงการทั้งหมดในปีงบประมาณ - ระดับประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้นจากการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาบริหารโครงการ ลดเวลา/ขั้นตอนการทำงาน ไม่น้อยกว่า ๒๐%	- นายอนุสรณ์ สนธิคุณ - นายศักดิ์ชาติ วุฒิกรณ์ - นายศุภวัฒน์ พรหมศิริ - นายศุภวัฒน์ จันทร์ปราง - นางสาวมิตยาภรณ์ ศรีใส
๒.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อเข้าสู่ระบบจัดเก็บคลังข้อมูลสารสนเทศ”	บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน จำนวน ๒๐ คน	มิถุนายน ๒๕๖๙	CoP ที่ ๓ : การจัดการองค์กรสมัยใหม่ - มีข้อมูลในระบบคลังสารสนเทศเพิ่มมากขึ้น และเป็นปัจจุบัน ไม่ว่าจะเป็นงานวิจัย หรือโครงการของนักศึกษา	- นางชนันดาณีย์ สุพهرิน - นางสาวศิริทรัพย์ คล้ายเอื้อ - นางสาวอริยธาดา มานพศิลป์ - นางสาวพิรพร รักษาคุณ - นางสาวมนวรรณ โล๊ะหัง
๓.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “แนวทางการปฏิบัติที่ดีในการนำองค์ความรู้ด้านการประเมินผลไปใช้เป็นบริการวิชาการเชิงพาณิชย์เพื่อสร้างรายได้ และตอบสนองความต้องการของภาคธุรกิจ”	บุคลากรภายในและภายนอก จำนวน ๒๐ คน	มิถุนายน ๒๕๖๙	CoP ที่ 4 : หลักสูตรและบริการวิชาการเชิงพาณิชย์ เพื่อสร้างรายได้ - วิทยาลัยฯ ได้รับความไว้วางใจและความเชื่อมั่นจากบริษัท ผลิตไฟฟ้าขนอม จำกัด (บพข.) ในด้านศักยภาพ ความเชี่ยวชาญ และความ นำเชื่อถือโดยได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และได้รับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม - บริษัท ผลิตไฟฟ้าขนอม จำกัด (บพข.) มีภาพลักษณ์ที่ดีจากการดำเนินกิจกรรม CSR ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ตอบสนองความต้องการของชุมชน และส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่	- นายเข้มแข็ง ศรีสุตล่อม - นางนงนุช ใจรักษ์ - นางสาวสายพิณ ดวงหัง - นางสาวปัทมาทิพย์ พุทธสุยะ

ลำดับที่	ชื่อกิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย (คน)	ช่วงเวลา จัดกิจกรรม	ตัวชี้วัดกิจกรรม	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๔.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การบูรณาการข้อมูลและพัฒนากระบวนการสายสนับสนุนด้วยระบบ Cloud และเครื่องมือดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรยุคดิจิทัล”	บุคลากร สายสนับสนุน จำนวน ๒๐ คน	มิถุนายน ๒๕๖๕	CoP ที่ ๓ : การจัดการองค์กรสมัยใหม่ - บุคลากรสายสนับสนุนสามารถนำระบบ Cloud และเครื่องมือดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีกระบวนการดำเนินงานด้านข้อมูล เอกสาร และการรายงานผล มีความรวดเร็วถูกต้อง และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน เกิดแนวปฏิบัติที่ดี หรือเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน มีการจัดเก็บและแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่านระบบ Cloud หรือแพลตฟอร์มดิจิทัลร่วมกันภายในหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรม ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ ความเข้าใจ และความพึงพอใจต่อกิจกรรม และสามารถนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้	- นางรัชฎา ไยสุทรา - นางสาวกัญญารัตน์ บัวสีริน - นางสาวทิพย์พงศ์ ทองสง - นางศิริขวัญ ยิ่งยงค์ - นางจิราวรรณ สุดใจใหม่
๕.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) สร้างสื่อนำเสนออย่างมืออาชีพในยุคดิจิทัลเพื่อยกระดับการปฏิบัติงาน”	บุคลากร สายสนับสนุน จำนวน ๒๐ คน	มิถุนายน ๒๕๖๕	CoP ที่ ๓ : การจัดการองค์กรสมัยใหม่ - สร้างการนำเสนอโดยใช้ AI มาทำงานร่วมกันจนเกิดสื่อคุณภาพและเข้าใจง่าย	- นายกัมปนาท เวชสุนทร - นางสาวนิภาภรณ์ แซ่เตียว - นางสาวกวิศรา สุขสวัสดิ์ - นายวิวรรณ จิตรแจ่ม - นางสาวกุลธิดา พลาณพัฒน์

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพโรจน์ แสงอำไพ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ