



โครงการวันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กองกลาง



Sharing Day 2019



วันศุกร์ที่ 5 กรกฎาคม 2562

เวลา 08.00 - 16.00 น. ณ ห้องประชุม 215 ชั้น 2 อาคารอเนกประสงค์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ (มจพ.)



หัวข้อเรื่องการนำเสนอผลงานผ่านการเขียน One-Point Lesson (OPL)
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เรื่อง	เลขที่ OPL
1	นางจรรวรรณ ศรีพงษ์พันธุ์กุล	SWOT เสน่ห์ที่ทุกคนควรรู้และนำไปใช้ประโยชน์	OPL-01
2	นางขวัญฤทัย ศรีวัฒนพล	วิธีการสร้างความสัมพันธ์กับสื่อมวลชน	OPL-02
3	นางจินตนา ช่อสัมฤทธิ์	การใช้บริการตู้ไปรษณีย์อัจฉริยะ iBox	OPL-03
4	นางสาวณัฐภรณ์ หอมสุด	เทคนิคการลงตารางนัดหมายใน Google App	OPL-04
5	นางกองเพชร สุนทรภักดี	เทคนิคการจัดทำเล่มวาระการประชุม	OPL-05
6	นายวุฒิสัทธี เก็บเงิน	แอปพลิเคชัน Line official account เพื่องานประชาสัมพันธ์	OPL-06
7	นายสมเกษ จันทรนาม	การคัดเลือกภาพเพื่อลงข่าวประชาสัมพันธ์	OPL-07
8	นางสาวอรพรรณ เนื้อกล้า	เทคนิคการรับรองอย่างมืออาชีพ	OPL-08
9	นางสาวภณิธรรัตน์ บุญพัชรโยธิน	เทคนิคการใช้ mail merge ใน Microsoft Word	OPL-09
10	นายคำรณ ทริพย์ทวี	การจำหน่ายของจดหมายที่ถูกต้อง	OPL-10
11	นางพรรณราย เจริญอัมพร	เทคนิคการติดตามเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ	OPL-11
12	นางณัฐสุรีย์ หวังสติยวัณษ์	เรื่อง “ด่วน” ที่ “ไม่ด่วน”	OPL-12
13	นางสาววิไลวรรณ หาดิ	งานอำนวยความสะดวกและสนับสนุนข้อมูลประกอบการตัดสินใจ ของผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ	OPL-13
14	นางรัชณี แดงเสริมศิริ	มาแนวไหนก็จัดเลขหน้าต่อ ไม่รอแล้วนะ	OPL-14
15	นางสาวสุภาพร สุขเกษม	การจัดโครงการและงานนิทรรศการ	OPL-15
16	นางสาวอัมพร สุระเกษ	การเลือกใช้ไฟล์กราฟฟิก	OPL-16
17	นางเปรมปวีร์ ศรีวัชรวิทย์	การสร้างแบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมออนไลน์ง่าย ๆ โดย Google Drive	OPL-17
18	นางณัฐนรี อินวัน	การเพิ่มประสิทธิภาพการนัดหมายปฏิทินออนไลน์	OPL-18
19	นางสาวรัตนา สุขเฉลิมศรี	เราเองก็หาค่าเฉลี่ย (mean) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation) ง่าย ๆ ใช้เวลาแค่ไม่กี่นาที	OPL-19
20	นายเสริมรัตน์ กลิ่นขวัญ	เทคนิคการจัดรูปแบบนิทรรศการ	OPL-20
21	นายปราโมทย์ มนัสพิทยา	เทคนิคการรับ-ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานแบบมืออาชีพ	OPL-21
22	นางสาวรุ่งนภา ยุทธ	การจัดแถลงข่าวอย่างมีประสิทธิภาพ	OPL-22
23	นางสาวอัจฉรา เมฆขยาย	การลงรับเรื่องด้วยคอมพิวเตอร์	OPL-23
24	นางสาวพัทธนันท์ กิ่งกาญจนวงศ์	เทคนิคการเขียนข่าวหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	OPL-24
25	นางสาวบุษิตา กล่อมเกตุ	เทคนิคการจัดทำเอกสารงานด้านการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ถูกต้องรวดเร็ว	OPL-25
26	นายเชาว์ สุขสุศรี	การรับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	OPL-26
27	นางสาวสุนงค์ จงประเสริฐพร	การประชาสัมพันธ์ในหน่วยงานโดยผ่านสื่อประเภทต่างๆ	OPL-27
28	นางสาวศศิณา สุนทรภักดี	การรับรองแขกชาวต่างประเทศที่เดินทางมามหาวิทยาลัย	OPL-28
29	นางกรรณิการ์ สุภณชัย	การออกเลขที่หนังสือภายนอก/คำสั่ง ในระบบออนไลน์	OPL-29
30	นางจิตาภา ศรีคำพร	เทคนิคการรับโทรศัพท์	OPL-30
31	นายบุกเบิก แสงประทุม	เทคนิคการนำเสนอข่าวมหาวิทยาลัยที่ได้รับการเผยแพร่	OPL-31
32	นางศศิกาญจน์ แก้วคงคา	เทคนิคการใช้ภาษาที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน	OPL-32

การจัดการความรู้ (KM)		One - Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)		
หัวเรื่อง	SWOT เสน่ห์ที่ทุกคนควรรู้และนำไปใช้ประโยชน์	เลขที่เอกสาร	OPL-01	
		วันที่รายงาน	5 กรกฎาคม 2562	
ประเภท	☒ ความรู้พื้นฐาน ☐ การแก้ไขปรับปรุง ☐ ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้างาน	ผู้จัดทำ
				จารุวรรณ ศรีพงษ์พันธุ์กุล

SWOT เสน่ห์ที่ทุกคนควรรู้และนำไปใช้ประโยชน์

หลักการและเหตุผล

ในการดำเนินงานต่างๆ บุคลากรควรจะได้มีการพิจารณาวิเคราะห์ถึงสภาพการณ์ ณ ปัจจุบันที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปสู่การเตรียมการวางแผนในการบริหารจัดการ ซึ่งจะก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรกองกลางได้รู้จัก SWOT และสามารถวิเคราะห์ SWOT ได้ เพื่อจะได้นำไปใช้ประโยชน์ในแง่ภูมิทัศน์ต่าง ๆ

เนื้อหา

SWOT เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร โครงการ หรือบุคคล โดยพิจารณาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก เรามักเรียกกันว่า SWOT Analysis โดยการพิจารณาเปรียบเทียบกับคู่เทียบ เพื่อวิเคราะห์ จุดแข็งและจุดอ่อน จากสภาพแวดล้อมภายใน วิเคราะห์โอกาสและอุปสรรค/ภัยคุกคาม จากสภาพแวดล้อมภายนอก

1. ความหมาย

SWOT เป็นตัวย่อของพยางค์ 4 ตัว ประกอบด้วย Strengths, Weaknesses, Opportunities และ Threats

S (Strength) : จุดเด่นหรือจุดแข็ง ข้อได้เปรียบ W (Weaknesses) : จุดด้อยหรือจุดอ่อน ข้อเสียเปรียบ

O (Opportunities) : โอกาส

T (Threats) : อุปสรรค/ภัยคุกคาม

SWOT Analysis



2. ความสำคัญขององค์ความรู้

การวิเคราะห์ SWOT สามารถบ่งบอกถึงสถานการณ์ ณ ปัจจุบัน นำไปสู่การพิจารณาตัดสินใจดำเนินการ และหาแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข ให้สามารถพลิกสถานการณ์ในแต่ละกรณีให้เป็นบวกอยู่เสมอ

3. แนวทางในการพิจารณา SWOT Analysis

- การประเมินสภาพแวดล้อมภายในเพื่อที่จะระบุจุดแข็งและจุดอ่อน (เป็นการรู้เรา) โดยนำ SW มาพิจารณาสภาพการณ์ภายในในมิติของคน และ ระบบ อาทิ ทรัพยากรบุคคล สถานะการณ์ด้านการเงิน ทรัพยากรด้านการบริหารจัดการ และระบบที่ใช้
- การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกเพื่อที่จะค้นหาโอกาสและอุปสรรค (เป็นการรู้เขา) โดยนำ OT มาพิจารณาสภาพการณ์ภายนอก ในมิติของสถานการณ์ที่ปรับเปลี่ยนไป อาทิ เทคโนโลยี เศรษฐกิจ สังคม การเมือง สิ่งแวดล้อม ลูกค้า และคู่แข่ง

4. ประโยชน์

การพิจารณาสภาพการณ์ที่เกิดขึ้น (SWOT Analysis) นำไปสู่การพิจารณาตัดสินใจ สร้าง/กำหนดกลยุทธ์เพื่อสร้างสภาพการณ์ของภารกิจในแต่ละกรณีให้เป็นบวกเสมอ โดยนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ที่ได้จากการวิเคราะห์มาวางแผนตัดสินใจดังนี้

- ใช้สภาพของจุดแข็งและโอกาส (SO) นำไปสู่การสร้างกลยุทธ์เชิงรุกสู่ความสำเร็จเร่งรัดบุกเร็ว Aggressive
- ใช้สภาพของโอกาสและจุดแข็งแก้ไขจุดอ่อน (WO) เป็นกลยุทธ์เชิงรับ/เชิงแก้ไข ตั้งรับปรับตัว Turnaround
- ใช้สภาพของโอกาสและจุดแข็ง ป้องกันอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น (ST) เป็นการตั้งรับระวังภัย Defensive/Diversify
- เป็นการรับศึก 2 ด้าน สภาพภายในและสภาพภายนอก (WT) ใช้วิธีการเลิกราหาแผนใหม่ Retrenchment หรือต้องใช้กลยุทธ์อิสระ คัดลอกกรอบ ใช้ความคิดเชิงสร้างสรรค์ อาจจะนำไปสู่การสร้างสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้



แผนที่นำไปสู่การปฏิบัติได้จริงในแต่ละบุคคล

- การวิเคราะห์ SWOT Analysis นำไปใช้ในการวิเคราะห์สถานการณ์ต่างๆ ในชีวิตประจำวัน ทั้งเรื่องส่วนตัว ภารกิจหน้าที่การงาน การพิจารณาแผนงานที่ได้รับมอบหมาย การเตรียมการสร้างอาชีพเสริม และการวางแผนงานรองรับภารกิจหรือกิจกรรม/โครงการในมิติต่างๆ ที่หลากหลาย

เคล็ดลับ (TIP)

- ในการทำแผนกลยุทธ์ จะต้องเริ่มต้นด้วยการวิเคราะห์ SWOT Analysis ก่อนเสมอ
- การวิเคราะห์ SWOT Analysis ในการทำแผนกลยุทธ์ จะต้องมีการเทียบกับคู่แข่งเสมอ
- รู้เขา-รู้เรา รบร้อยครั้ง ชนะร้อยครั้ง ดังคำกล่าวของ “ขุนวู”

วันที่											
ผู้ถ่ายทอด											
ผู้รับการถ่ายทอด											

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)				
หัวเรื่อง	วิธีการสร้างความสัมพันธ์กับสื่อมวลชน				เลขที่เอกสาร	OPL-02
					วันที่รายงาน	5 ก.ค. 62
ประเภท	☒ ความรู้พื้นฐาน ☐ การแก้ไขปรับปรุง ☐ ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้อำนวยการ	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้จัดทำ		
		จรรวรณ	รุ่งนภา	ขวัญฤทัย		
วิธีการสร้างความสัมพันธ์กับสื่อมวลชน หลักการและเหตุผล การสร้างความสัมพันธ์กับสื่อมวลชนถือว่าเป็นงานที่สำคัญของหน่วยงานในองค์กรเพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่กิจกรรมข่าวสารประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มความสัมพันธ์ของเป้าหมาย หรือ Audience Relations ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับทราบขั้นตอน/แนวทาง วิธีการปฏิบัติการจัดการความสัมพันธ์สื่อมวลชน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีการ รวมถึงเทคนิคการจัดการความสัมพันธ์สื่อมวลชน วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีการ รวมถึงเทคนิคการจัดการความสัมพันธ์สื่อมวลชน ขั้นตอน/วิธีการ ผู้ปฏิบัติงานต้องทราบรายละเอียด เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการสร้างความสัมพันธ์กับสื่อมวลชน การปฏิบัติงานร่วมกับสื่อมวลชน การสร้างสารและการเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชน รวมทั้งการฝึกปฏิบัติงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ เพื่อมุ่งสู่การเป็นนักประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพ รวมถึงการสร้างสัมพันธ์อย่างถูกวิธี โดยมีขั้นตอนและวิธีการดังนี้ 1. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลและลักษณะของสื่อมวลชนแต่ละประเภท เช่น ท่านใดเป็นบรรณาธิการ สายข่าวประเภทใด การเข้าหาสื่อ 2. จัดกระบวนการและความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักประชาสัมพันธ์กับสื่อมวลชน การเข้าให้ถูกคน ถูกช่องทาง 3. แนวทางในการสร้างความสัมพันธ์กับสื่อมวลชน การปฏิบัติงานร่วมกับสื่อมวลชน การสร้างสารและการเผยแพร่ข่าวสารผ่านสื่อมวลชน 4. ดำเนินงานวางแผนและจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5. การฝึกปฏิบัติงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ที่นำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีคุณภาพและคุณธรรม 6. มีความรู้-ความเข้าใจที่เกิดจากบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสื่อมวลชนสัมพันธ์ 7. มีความรู้ภาคปฏิบัติอย่างลึกซึ้งและกว้างขวางเป็นระบบ เป็นสากล และเท่าทันสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก เทคนิคและข้อควรระวัง 1. ใช้คำพูดเชิงบวก มีทักษะในการสื่อสารระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร อาทิ การเจรจาต่อรอง การโน้มน้าวใจ การบริหารความขัดแย้ง และการทำงานเป็นทีม เป็นต้น 2. มีทักษะการสร้างและการธำรงรักษาความสัมพันธ์กับผู้ร่วมงานและกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร 3. หมั่นรักษาความสัมพันธ์เมื่อมีโอกาส ช่วงเวลาเทศกาล อาจใช้วิธีออนไลน์ เช่น โซเชียลมีเดีย เคล็ดลับ 1. ไม่หยุดเรียนรู้พัฒนาตนเอง ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน การเรียนรู้เพิ่มเติม รวมถึงต้องมีความยืดหยุ่น 2. การสร้างเน็ตเวิร์กและเครือข่ายที่ดี 3. รักษา Connection ส่วนตัวไว้ เช่น ความเสมอต้นเสมอปลาย และบุคลิกภาพน่าเชื่อถือ 4. รักษาสัญญาที่ให้ไว้กับสื่อมวลชน ประโยชน์ที่ได้รับ 1. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์มีขั้นตอนการสร้างสัมพันธ์กับสื่อมวลชนที่บูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่าง ๆ ได้ 2. ทีมงานประชาสัมพันธ์มีขั้นตอนการปฏิบัติงานสร้างความสัมพันธ์กับสื่อมวลชนไปในทิศทางเดียวกัน 3. ทีมงานประชาสัมพันธ์สามารถนำวิธีการ เทคนิคการจัดการความสัมพันธ์สื่อมวลชนที่สอดคล้องกับยุคปัจจุบัน						
ผลที่ได้รับ	วันที่					
	ผู้ถ่ายทอด					
	ผู้รับการถ่ายทอด					

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)										
หัวข้อ	เทคนิคการยกย่องวาระการประชุม			เลขที่เอกสาร	OPL-05							
				วันที่รายงาน	5 ก.ค.62							
ประเภท	☒ ความรู้พื้นฐาน ☐ การแก้ไขปรับปรุง ☐ ความยุ่งยาก/ปัญหาที่เกิดขึ้น			ผู้อำนวยกา	หัวหน้ากลุ่มงาน							
				จาวรรม ศรีพงษ์พันธุ์กุล	---							
				จัดทำโดย	กองเพชร สุนทรภักดี							
หลักการและเหตุผล การเสนอบรรจุวาระและยกย่องวาระการประชุม เป็นสิ่งที่ฝ่ายเลขานุการจะต้องดำเนินการเป็นสิ่งแรก เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการพิจารณาของคณะกรรมการและที่สำคัญ จะเป็นฐานข้อมูลที่สำคัญที่จะทำให้ที่ประชุมพิจารณาได้อย่างรอบคอบ ถูกต้อง และรวดเร็ว นอกเหนือจากการบรรจุวาระการประชุมที่ต้องมีความสัมพันธ์และต่อเนื่องแล้ว การยกย่องวาระการประชุมที่ดี จะช่วยให้การประชุมดำเนินได้อย่างราบรื่น โดยส่วนใหญ่ระเบียบวาระในการประชุม มีดังนี้ วาระเพื่อทราบ ซึ่งผู้เสนอวาระนี้ส่วนใหญ่เป็นประธานแจ้งเรื่องต่าง ๆ ให้ที่ประชุมทราบ รวมทั้งเรื่องที่ฝ่ายเลขานุการจัดระเบียบวาระ เพื่อแจ้งที่ประชุมทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องหาข้อยุติหรือการพิจารณาจากที่ประชุม วาระรับรองรายงานการประชุม ในการประชุมครั้งที่ผ่านมา วาระสืบเนื่อง หรือเรื่องค้างพิจารณา ได้แก่เรื่องที่ประชุมได้มอบหมายให้ดำเนินการไว้ หรือให้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมหรือเคยพิจารณามาก่อนแล้ว แต่ยังไม่ข้อยุติหรือมติ ซึ่งจะต้องนำมารายงานความคืบหน้าให้ที่ประชุมทราบ หรือเพื่อพิจารณา (ในกรณีที่ยังไม่มีข้อยุติ) วาระเพื่อพิจารณา ได้แก่เรื่องที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณาเพื่อนำไปเป็นนโยบายหรือนำไปปฏิบัติ การจัดทำเอกสารประกอบในวาระนี้ ฝ่ายเลขานุการจะต้องศึกษาเรื่องราวให้ละเอียดและสรุปความเป็นมาของเรื่องให้ชัดเจนและครอบคลุม เพื่อเป็นพื้นฐานในการพิจารณาที่ถูกต้อง วาระอื่น ๆ ได้แก่เรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าในวาระใดวาระหนึ่งในการประชุมแต่ละครั้ง แต่อาจมีเรื่องเร่งด่วนจำเป็นที่จะต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรกองกลางทราบวิธีการ รวมถึงเทคนิคการยกย่องวาระประกอบการประชุมให้ถูกต้อง ชัดเจน ขั้นตอน/วิธีการ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 14%;">1. ศึกษารูปแบบการจัดทำระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม</td> <td style="width: 14%;">2. สืบหาเรื่องที่สมควรเป็นวาระจะบรรจุเป็นวาระจำแนกเรื่องลงระเบียบวาระต่าง ๆ</td> <td style="width: 14%;">3. นำเสนอประธาน/ผู้บังคับบัญชาเพื่อขอความเห็นชอบ</td> <td style="width: 14%;">4. ศึกษาหาข้อมูลวาระจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ อาทิ -ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - บุคคล /หน่วยงานต้นเรื่อง</td> <td style="width: 14%;">5. นำเอกสาร/ข้อมูลทั้งหมดที่สำรวจ จัดพิมพ์ตามรูปแบบที่กำหนด/บันทึกผ่านโปรแกรม Microsoft word</td> <td style="width: 14%;">6. อ่านตรวจทานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร ตัวเลขการจัดวรรคตอน</td> <td style="width: 14%;">7. เสนอประธาน/ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและให้ความเห็น</td> </tr> </table> เทคนิคและข้อควรระวัง - การจัดลำดับวาระที่ดีต้องมีความสัมพันธ์และมีความต่อเนื่องกันตั้งแต่เริ่มประชุมจนจบการประชุม /ไม่ย้อนไป-มา - ต้องมีการประสานงานข้อมูลให้ชัดเจนก่อนการบรรจุวาระการประชุม เพื่อหลีกเลี่ยงการพิจารณาที่ผิดพลาดของที่ประชุม - ต้องสรุปประเด็นที่เสนอให้ได้ว่า เป็นเรื่องเพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณาในประเด็นใด - เลขานุการต้องจำลองสถานการณ์การประชุมตามวาระที่จัดเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของเนื้อหา หากพบข้อบกพร่องจะได้ปรับแก้ไขได้ทันเวลา - ต้องจัดทำเล่มวาระให้เสร็จล่วงหน้าก่อนการประชุม เพื่อบอกให้กับประธาน และเลขานุการ เพื่อเตรียมความพร้อมหรือประสานการชี้แจงเพิ่มเติม เคล็ดลับ ควรมีแบบเสนอวาระให้กับกรรมการ หรือหน่วยงานต้นเรื่อง กรอกข้อมูล ส่งให้ฝ่ายเลขานุการพิจารณาจัดวาระการประชุม ประโยชน์ที่ได้รับ - ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ สามารถวางแผนการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การประชุมกระชับและราบรื่น - การจัดพิมพ์ระเบียบวาระและเอกสารการประชุมที่ดีช่วยให้การจัดทำรายงานการประชุมสะดวก และครอบคลุมประเด็นที่พิจารณา ตัวอย่าง การยกย่องระเบียบวาระการประชุม ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เรื่อง สรุปเรื่อง/สรุปสาระสำคัญ (ให้สรุปความเป็นมาของเรื่องที่จะนำเสนอโดยย่อ หรือเฉพาะประเด็นสำคัญ รวมทั้งกฎระเบียบ มติที่ประชุม เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย) ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา (สรุปประเด็นว่า เสนอให้พิจารณาเรื่องอะไร ถ้ามีหลายประเด็นให้แยกเป็นข้อ ๆ) 1..... 2..... เอกสารประกอบวาระ (อาทิ กฎ/ระเบียบ /มติ /รายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ฯลฯ ที่นำมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา) 1..... 2..... มติที่ประชุม (เป็นส่วนสำคัญที่ต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อจะได้ใช้เป็นหลักฐานหรือเป็นแนวทางในการนำไปปฏิบัติต่อเรื่องต่าง ๆ ที่ได้ประชุมไป						1. ศึกษารูปแบบการจัดทำระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม	2. สืบหาเรื่องที่สมควรเป็นวาระจะบรรจุเป็นวาระจำแนกเรื่องลงระเบียบวาระต่าง ๆ	3. นำเสนอประธาน/ผู้บังคับบัญชาเพื่อขอความเห็นชอบ	4. ศึกษาหาข้อมูลวาระจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ อาทิ -ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - บุคคล /หน่วยงานต้นเรื่อง	5. นำเอกสาร/ข้อมูลทั้งหมดที่สำรวจ จัดพิมพ์ตามรูปแบบที่กำหนด/บันทึกผ่านโปรแกรม Microsoft word	6. อ่านตรวจทานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร ตัวเลขการจัดวรรคตอน	7. เสนอประธาน/ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและให้ความเห็น
1. ศึกษารูปแบบการจัดทำระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม	2. สืบหาเรื่องที่สมควรเป็นวาระจะบรรจุเป็นวาระจำแนกเรื่องลงระเบียบวาระต่าง ๆ	3. นำเสนอประธาน/ผู้บังคับบัญชาเพื่อขอความเห็นชอบ	4. ศึกษาหาข้อมูลวาระจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ อาทิ -ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - บุคคล /หน่วยงานต้นเรื่อง	5. นำเอกสาร/ข้อมูลทั้งหมดที่สำรวจ จัดพิมพ์ตามรูปแบบที่กำหนด/บันทึกผ่านโปรแกรม Microsoft word	6. อ่านตรวจทานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร ตัวเลขการจัดวรรคตอน	7. เสนอประธาน/ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและให้ความเห็น						
ผลที่ได้รับ	วันที่											
	ผู้ถ่ายทอด											
	ผู้รับการถ่ายทอด											

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)				
หัวเรื่อง	การคัดเลือกภาพเพื่อลงข่าวประชาสัมพันธ์				เลขที่เอกสาร	OPL-07
					วันที่รายงาน	5 กรกฎาคม 62
ประเภท	☒ ความรู้พื้นฐาน ☐ การแก้ไขปรับปรุง ☐ ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้อำนวยการ	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้จัดทำ		
		จารุวรรณ ศรีพงษ์พันธุ์กุล	รุ่งนภา ยุทธ	สมเกษ จันทน์นาม		
(ตามเอกสารแนบ)						
ผลที่ได้รับ	วันที่					
	ผู้ถ่ายทอด					
	ผู้รับการถ่ายทอด					

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)			
หัวเรื่อง	เทคนิคการการรับรองอาหารว่างและเครื่องดื่มอย่างมืออาชีพ			เลขที่เอกสาร	OPL-08
				วันที่รายงาน	5 กรกฎาคม 62
ประเภท	☒ ความรู้พื้นฐาน ☐ การแก้ไขปรับปรุง ☐ ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้อำนวยกา	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้จัดทำ	
		นางจารุวรรณ ศรีพงษ์พันธุ์กุล	นางสาวณินทรัพย์รัตน์ บุญพัชรโยธิน	นางสาวอรพรรณ เนื่องหล้า	
เทคนิคการรับรองอาหารว่างและเครื่องดื่มอย่างมืออาชีพ หลักการและเหตุผล ในการปฏิบัติงานด้านการรับรองแขกของมหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการในการประชุมต่างๆ จำเป็นต้องอาศัยผู้ที่ให้บริการที่ดี มีความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์เป็นอย่างมาก วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรในกองกลางทราบรายละเอียด ขั้นตอน วิธีการให้บริการ และเทคนิคในการรับรองอาหารว่างและเครื่องดื่มอย่างมืออาชีพ ขั้นตอน/วิธีการ 1. เตรียมอุปกรณ์ในการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2. เตรียมเครื่องดื่มที่หลากหลายประเภท สำหรับให้บริการ เช่น ชา กาแฟ โอวัลติน น้ำขิง น้ำตาล ครีมเทียม ฯ 3. เตรียมอาหารว่าง เช่น ขนมไทย เบเกอรี่ หรือผลไม้ 4. เตรียมน้ำเปล่า หรือน้ำผลไม้ 5. ตรวจสอบความเรียบร้อยของอาหารว่างและเครื่องดื่ม 6. เตรียมเสิร์ฟ เทคนิคและข้อระวัง 1. ต้องทราบว่าผู้บริหารแต่ละท่านรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มประเภทใด 2. ต้องเสิร์ฟด้วยความระมัดระวังและสุภาพ 3. แต่งกายเรียบร้อย สะอาดและถูกกาลเทศะ เคล็ดลับ 1. หากไม่ทราบว่าผู้บริหารชอบรับประทานอะไรจะต้องถามในการเสิร์ฟให้แต่ละท่าน 2. จะต้องมียายดาที่ยาวไกล เมื่อเห็นผู้บริหารเดินมาจะได้จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มทันท่วงที ประโยชน์ที่ได้รับ 1. กองกลางมีขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับรองอาหารว่างและเครื่องดื่มอย่างมืออาชีพ 2. บุคลากรกองกลางมีขั้นตอนและแนวปฏิบัติที่เหมือนกัน 3. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ 4. ช่วยลดเวลาในการเสิร์ฟอาหารว่างและเครื่องดื่ม					
วันที่					
ผู้ถ่ายทอด					
ผู้รับการถ่ายทอด					

10

[illegible]

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)		
หัวเรื่อง	เรื่อง “ด่วน” ที่ “ไม่ด่วน”		เลขที่เอกสาร	OPL-12
			วันที่รายงาน	5 กรกฎาคม 62
ประเภท	☐ ความรู้พื้นฐาน ☐ การแก้ไขปรับปรุง ☐ ความยุ่งยาก/ปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้อำนวยการ	หัวหน้างาน	จัดทำโดย
		นางจรรวณ ศรีพงษ์พันธุ์กุล	นางพรรณราย เจริญอัมพร	นางณัฐสุรีย์ หวังสถิตย์วงศ์

หลักการและเหตุผล

การนำเสนอหนังสือเพื่อให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการและลงนาม โดยเฉพาะเรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด จะต้องเป็นหนังสือที่ดำเนินการ ขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เพื่อเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาบันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ โดยเสนอเรื่องตามสายงาน และตามลำดับขั้นของผู้บริหาร เมื่อหนังสือเรื่องดังกล่าวเดินทางถึงจุดสุดท้ายที่จะได้รับการพิจารณาจากผู้บริหารระดับสูงสุด ประเด็นสำคัญที่มักจะเจอประจำคือ ถึงแม้ว่าหนังสือจะผ่านผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ตั้งแต่ระดับหัวหน้างาน / ผอ.กอง / รองอธิการบดี ฝ่ายฯ....(ที่รับผิดชอบโดยตรง) มาแล้ว แต่บ่อยครั้งที่เรื่องเหล่านั้น จะถูกส่งกลับไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง ทำให้เกิดความสูญเสียด้านทรัพยากรและเสียเวลาโดยใช่เหตุ เรื่อง “ด่วน” ที่ว่า จึงไม่ได้ “ด่วน” ตามความหมายที่แท้จริง (บางเรื่องใช้เวลาแก้ไขหลายวัน)

ปัญหา

ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจระเบียบและหลักการ อีกทั้งไม่ใส่ใจที่จะปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 มากนัก

สาเหตุ

ผู้พิมพ์ไม่มีความชำนาญในเรื่องระเบียบงานสารบรรณ (ส่วนใหญ่ผู้พิมพ์จะเป็นนักวิชาการ) ขาดความแม่นยำ ขาดความละเอียดรอบคอบ ความไม่ใส่ใจ ไม่เห็นความสำคัญ และไม่ได้ศึกษาระเบียบ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อแก้ไขหนังสือราชการให้มีความถูกต้องก่อนนำเสนอ
2. เพื่อรักษาภาพลักษณ์ขององค์กรและบ่งบอกถึงศักยภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

วิธีการแก้ไข

1. ผู้ปฏิบัติงานควรให้ความสำคัญกับงาน และเรียนรู้การแก้ไขปัญหาร่วมกัน
2. มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอและติดตามงานอย่างเป็นระบบ
3. ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ต้องมีการตรวจสอบ ควบคุม และดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ผลงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่องค์กรวางไว้

ข้อควรระวัง

1. ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจ และมักจะมองข้ามความสำคัญของการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้อง
2. ผู้ปฏิบัติงานไม่ให้ความสำคัญในการพัฒนาตนเอง

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นมีความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
3. สร้างความเชื่อมั่นและความพึงพอใจให้กับผู้บริหารในการวินิจฉัยสั่งการและลงนาม

ผล ตาม	วันที่							
	ผู้ถ่ายทอด							
	ผู้รับการถ่ายทอด							

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)				
หัวเรื่อง	งานอำนวยความสะดวกและสนับสนุนข้อมูล ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ				เลขที่เอกสาร	OPL-13
					วันที่รายงาน	5 กรกฎาคม 62
ประเภท	☒ ความรู้พื้นฐาน ☐ การแก้ไขปรับปรุง ☐ ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้อำนวยความสะดวก	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้จัดทำ		
		จาวรรรณ ศรีพงษ์พันธุ์กุล	พรรณราย เจริญอุ่มพร	วิไลวรรณ หาดิ		
หลักการและเหตุผล เนื่องจากผู้บริหารมีภาระในการทำงานที่สำคัญ ๆ ในเรื่องต่าง ๆ เช่น การวางแผนการ การกำหนดนโยบาย การตรวจและติดตามผล ดังนั้นจึงต้องการผู้ที่มีความรู้ความสามารถและไว้วางใจได้มาช่วยงานเพื่อช่วยแบ่งเบาภาระการทำงานในด้านต่าง ๆ และช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็วถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ จึงจำเป็นต้องมีงานอำนวยความสะดวกและสนับสนุนข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อช่วยให้งานของผู้บริหารประสบผลสำเร็จ และมีประสิทธิภาพประสิทธิผล วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากร กองกลาง ทราบเทคนิคการปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้บริหาร รวมทั้งรวบรวมข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ให้กับผู้บริหารในการตัดสินใจในงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและครบถ้วน ขั้นตอน/วิธีการ งานอำนวยความสะดวกและสนับสนุนข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ 1) รับทราบข้อมูลที่ต้องการจากผู้บริหาร โดยการตั้งใจฟังและจับประเด็นข้อมูลที่ต้องการให้ครบถ้วนก่อน และจดหรือจำบันทึกสั้น ๆ ให้ได้ใจความ 2) ค้นหาข้อมูลต่าง ๆ ให้ผู้บริหาร โดยทำการคิดวิเคราะห์เรื่อง หรือสืบค้นหาข้อมูลต่าง ๆ เช่น ค้นหาจากแฟ้มเอกสารที่จัดเก็บได้ หรือสืบค้นหาผ่านทางเครือข่าย Internet สอบถามผู้ที่รู้เรื่องให้รวดเร็วและถูกต้อง 3) จัดเตรียมเอกสารข้อมูลให้ผู้บริหาร รวบรวมข้อมูลทั้งหมดที่ได้มาให้ถูกต้อง และครบถ้วน และจัดเตรียมข้อมูลพร้อมส่งข้อมูลให้ผู้บริหาร 4) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่สืบค้นมาให้อีกครั้งให้ถูกต้องครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของผู้บริหาร 5) รายงานผลการจัดหาข้อมูลให้ผู้บริหารทราบ รายงานผลการจัดหาข้อมูลพร้อมเอกสารที่ค้นหา ที่มาของข้อมูลตรงประเด็น เพื่อรายงานผู้บริหารทราบในการประกอบการตัดสินใจงานของผู้บริหารให้ประสบผลสำเร็จตามที่ผู้บริหารต้องการ เทคนิคและข้อควรระวัง 1) การจับใจความที่ผิดพลาดทำให้สืบค้นหาข้อมูลไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้บริหารที่ต้องการ 2) ไม่ควรรีบด่วนที่จะสรุปอย่างรวดเร็วอาจทำให้ได้ข้อมูลผิดพลาดได้ 3) ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดเอกสาร ก่อนนำเสนอผู้บริหาร เคล็ดลับ ต้องมีสติ คิดเร็ว มีความรู้รอบด้าน และหมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ประโยชน์ที่ได้รับ 1) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับปรุงขั้นตอน กระบวนการทำงานได้รวดเร็วขึ้น และมีประสิทธิภาพ 2) หน่วยงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน						
ผลที่ได้รับ	วันที่					
	ผู้ถ่ายทอด					
	ผู้รับการถ่ายทอด					

มาแนวไหนก็จัดเลขหน้าต่อ ไม่รอแล้วนะ

ภาษาใหม่ 2
 ก็จัด **โลกใหม่** ต่อ
โรงเรียนใหม่

สำหรับโปรแกรม Microsoft Word นั้นมีความสามารถที่จัดเก็บเอกสารหน้ากระดาษแนวดิ่งและแนวนอนไว้ในไฟล์เดียวกันได้อยู่แล้ว ในที่นี้จึงขอใช้โปรแกรมนี้ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยนำเสนอวิธีการสร้างเลขหน้าสำหรับหน้ากระดาษแนวนอนให้ับเลขหน้าต่อเนื่องจากหน้ากระดาษแนวดิ่งโดยอัตโนมัติ ไม่ว่าจะเพิ่มหรือลดหน้ากระดาษ โปรแกรมจะปรับเปลี่ยนการนับเลขหน้าให้ถูกต้องเสมอ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถสร้างเลขหน้าสำหรับเอกสารแนวนอนให้ต่อเนื่องจากเอกสารแนวตั้งได้
2. เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการปรับปรุงเลขหน้าเอกสาร หลังจากมีการแก้ไขเพิ่มเติมเอกสาร
3. เพื่อลดเวลาในการปฏิบัติงานด้านเอกสาร ให้สามารถจัดเรียงเลขหน้าได้รวดเร็วขึ้น

1. ใช้คำสั่ง Insert => Page Number เพื่อใส่เลขหน้าแบบปกติให้กับเอกสารทุกหน้า
2. ยกเลิกเชื่อมโยงหัวกระดาษและท้ายกระดาษ
โดยคลิกยกเลิก Link to Previous สำหรับหน้ากระดาษแนวนอน

3. สร้างเลขหน้าใหม่สำหรับหน้ากระดาษแนวนอน
โดยเลือกแบบ Page Margin => Vertical Right
4. ปรับแนวการวางตัวอักษรของหน้ากระดาษแนวนอน
และจัดตำแหน่งให้ตรงกับเลขหน้าของหน้ากระดาษอื่น

1. ผู้ที่ใช้งานเป็นประจำควรทำไฟล์งานที่จัดรูปแบบเลขหน้าสำหรับหน้าตั้งและหน้าอนให้เรียบร้อยเก็บไว้เป็นต้นแบบของตนเอง เมื่อต้องการใช้งานก็จะสามารถใช้ไฟล์งานได้ทันที ไม่ต้องสร้างใหม่ทุกครั้ง

1. เพื่อให้สะดวกยิ่งขึ้น ผู้นำเสนอจึงได้จัดทำเป็นไฟล์ Template ที่จัดเลขหน้าสำหรับหน้าตั้งและหน้าอันจนไว้แล้ว ถ้าท่านใดนำไปใช้งานก็เพียงแต่ copy หน้าเอกสารทั้งหมดของไฟล์ Template นำไปใช้ในไฟล์งานของท่านได้ทันที

1. ลดความผิดพลาดในการแก้ไขเลขหน้าเอกสารผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. ลดเวลาในการปฏิบัติงานด้านเอกสาร ให้ทำงานได้รวดเร็วขึ้น
3. เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการปรับปรุงเลขหน้าในสารบัญ หลังจากมีการแก้ไขเพิ่มเติมเอกสาร

[illegible]

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)			
หัวเรื่อง	การจัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ			เลขที่เอกสาร	OPL-15
				วันที่รายงาน	5 กรกฎาคม 62
ประเภท	☒ ความรู้พื้นฐาน ☐ การแก้ไขปรับปรุง ☐ ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้อำนวยกา	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้จัดทำ	
		จาวรณ ศรีพงษ์พันธุ์กุล	สุภาพร สุขเกษม	สุภาพร สุขเกษม	
การจัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ หลักการและเหตุผล กลุ่มงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มีภารกิจกาดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ที่ตอบสนองแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัย ด้านการทํานุบำรุงศิลปวัฒนธรรม คุณธรรมและจริยธรรม และจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งแต่ละโครงการ/กิจกรรมมีการดำเนินการในรูปแบบของการจัดนิทรรศการทั้งภาคพื้นและออนไลน์ การจัดทำโครงการและการขออนุมัติโครงการในแต่ละปีงบประมาณ จึงมีความเป็นอยู่มาก และต้องมีความครบถ้วนถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นผู้ปฏิบัติงาน ในทุกระดับต้องมีความรู้ความเข้าใจในแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติที่ถูกต้องและเหมาะสม วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน วิธีการ การจัดทำโครงการอย่างมืออาชีพ และเพื่อเป็นการเพิ่มทักษะกาจัดทำโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการทราบถึงแหล่งงบประมาณ ในแต่ละโครงการที่หน่วยงานเป็นผู้ดูแล ขั้นตอน/วิธีการ ผู้ปฏิบัติงานกาจัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ ได้ทราบถึงขั้นตอน วิธีการ รวมถึงหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบต่างๆ ที่ควรข้อรู้ หรือข้อปฏิบัติต่างๆ ของการจัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ ดังนั้นในลักษณะของโครงการบางโครงการขึ้นอยู่กับลักษณะปัจจัยหลายประการ เช่น ขนาดและชนิดของโครงการ ย่อมต้องมีรูปแบบ (Form) หรือโครงสร้าง (Structure) ดังนี้ 1. ชื่อโครงการ 2. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ 3. ผู้รับผิดชอบโครงการ 4. หลักการและเหตุผล 5. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย 6. วิธีดำเนินการ 7. แผนปฏิบัติงาน 8. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ 9. งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ 10. การติดตามและประเมินผลโครงการ เทคนิคและข้อควรระวัง กาเขียนโครงการในบางโอกาสที่มีข้อผิดพลาด ที่อาจเกิดจากความไม่เข้าใจ การใช้แบบฟอร์มโครงการที่ผิดประเภทการใช้แหล่งเงินที่ผิด หรือแม้กระทั่งการพิมพ์หนังสือผิด เมื่อมาถึงจุดสุดท้ายที่พบความผิดพลาด จะทำให้ต้องแก้ไขใหม่ทั้งโครงการซึ่งอาจให้เกิดความล่าช้า การจัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการจึงต้องทำอย่างรอบคอบ เคล็ดลั 1. หากไม่ทราบว่าโครงการที่จัดทำนั้นเป็นโครงการประเภทไหน และใช้เงินงบประมาณจากส่วนใด ควรจะสอบถามทางกองคลัง ก่อนที่จะระบุในส่วนของงบประมาณ 2. หากไม่แน่ใจเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้างทางพัสดุ ก่อนเขียนโครงการสามารถสอบถามหลักเกณฑ์ของกองพัสดุ 3. ตรวจสอบเรื่องของการอนุมัติโครงการว่าโครงการแต่ละประเภทมีหลักเกณฑ์อย่างไร ต้องผ่านการอนุมัติจากฝ่ายใดบ้าง ประโยชน์ที่ได้รับ 1. สามารถเขียนโครงการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ทั้งทางด้านการเงินและพัสดุ 2. สามารถทำให้โครงการมีความถูกต้องลดระยะเวลาในการแก้ไข					
ผลที่ได้รับ	วันที่				
	ผู้ถ่ายทอด				
	ผู้รับการถ่ายทอด				

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)		
หัวเรื่อง	การสร้างแบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมออนไลน์ง่าย ๆ โดยใช้ Google Form		เลขที่เอกสาร	OPL- 17
			วันที่รายงาน	5 กรกฎาคม 62
ประเภท	☒ ความรู้พื้นฐาน ☐ การแก้ไขปรับปรุง ☐ ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้อำนวยการ	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้จัดทำ
		จากรุวรรณ ศรีพงษ์พันธุ์กุล	พรรณราย เจริญอุ่มพร	เปรมปวีร์ ศรีวัชรวิญญู
การสร้างแบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมออนไลน์ง่าย ๆ โดยใช้ Google Form หลักการและเหตุผล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ในฐานะมหาวิทยาลัยในกำกับรัฐที่มีบทบาทสำคัญและมีส่วนร่วมกับการพัฒนาและสร้างสรรค์ด้านวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีให้แก่ประเทศไทย มีความจำเป็นที่จะต้องมีการพัฒนาระบบการทำงานโดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (E-Government) และเพื่อตอบสนองพันธกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยจำเป็นต้องมีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามพันธกิจดังกล่าวข้างต้น โดยเฉลี่ยประมาณ 25 กิจกรรมต่อปี ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวถือเป็นภาระงานหลักของกองกลาง ในการดำเนินงานเพื่อให้การจัดกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ กองกลางได้รับมอบหมายในการจัดทำหนังสือเรียนเชิญแขกผู้มีเกียรติเข้าร่วมกิจกรรม จากประสบการณ์การปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมจะพบว่า การเรียนเชิญแขกผู้มีเกียรติเข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละครั้งจะต้องใช้วัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก การใช้แบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมออนไลน์โดยใช้ Google Form นอกจากจะช่วยลดการใช้ทรัพยากรแล้ว ยังสามารถช่วยลดเวลาในการปฏิบัติงานของบุคลากร แขกรับเชิญจะได้รับข่าวสารอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง สามารถจัดส่งให้บุคลากรทุกคนภายในมหาวิทยาลัยผ่านระบบอีเมล สามารถตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์หรือโทรศัพท์มือถือ รวมทั้งระบบยังสามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ทำให้สามารถทราบจำนวนผู้ที่ตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อจัดเตรียมความพร้อมในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาร่วมงาน รวมทั้งสามารถนำข้อมูลมาจัดทำใบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมได้สะดวก ถูกต้องและรวดเร็ว วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้กองกลางมีรูปแบบการจัดทำระบบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรมของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยสามารถนำมาปรับใช้ให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่ของแต่ละส่วนงาน เช่น หนังสือเชิญร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน การตอบรับการเข้าร่วมประชุม การส่งแบบสอบถามออนไลน์ การแจ้งเวียนจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ขั้นตอน/วิธีการ 1. เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.google.co.th แล้วคลิกเลือกเมนู “ไดรฟ์” กรอกข้อมูลเพื่อเข้าระบบ คลิกปุ่ม “สร้าง” และเลือกเมนู “แบบฟอร์ม” 2. การจัดทำส่วนประกอบของแบบสอบถามใน Google Form ตามขั้นตอน ประกอบด้วย 2.1 ส่วนของหัวเรื่อง พิมพ์ชื่อเรื่องของแบบตอบรับพร้อมคำอธิบาย 2.2 ส่วนของเนื้อหาข้อคำถาม ประกอบด้วยรูปแบบของคำถาม 9 รูปแบบ และการออกแบบให้มีความสนใจ 2.3 ส่วนของหน้าเว็บยืนยัน คือการตั้งค่าการตอบกลับ เมื่อผู้ตอบคำถามเรียบร้อยแล้ว				

-

1. กองกลางจะมีระบบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรมของบุคลากร ซึ่งจะช่วยลดการใช้ทรัพยากรสำนักงาน เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ ของเอกสาร รวมทั้งลดเวลาและขั้นตอนในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานได้อย่างมาก
2. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสามารถนำระบบตอบรับดังกล่าวมาปรับใช้ภายในหน่วยงาน เช่น หนังสือเชิญร่วมงานภายในหน่วยงาน การตอบรับเข้าร่วมประชุม เป็นต้น

[illegible]

หลักการและเหตุผล

วัดภูประสงค์

ขั้นตอน/วิธีการ

- ## เทคนิคและข้อควรระวัง

เคลือบเล็บ

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ช่วยเตือนความจำ จะช่วยให้เราไม่พลาดกิจกรรมในตารางเวลา
2. สะดวกในการใช้งาน สามารถเปิดดูข้อมูลได้ทุกที่ ทุกเวลา

[illegible]

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

การจัดการความรู้ (KM)

One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)

หัวข้อ

เราเองก็หาค่าเฉลี่ย(mean)และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน(standard deviation) ง่ายตายใจใช้เวลาแค่ไม่กี่นาที

เลขที่เอกสาร

OPL-19

วันที่รายงาน

5 กรกฎาคม 62

ประเภท

☒ความรู้พื้นฐาน ☐การแก้ไขปรับปรุง ☐ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น

หัวหน้ากลุ่มงาน

หัวหน้ากลุ่มงาน

ผู้จัดทำ

จาวรณ ศรีพงษ์พันธุ์กุล

กองเพชร สุนทรภักดี

รัตนา สุขเฉลิมศรี

หลักการและเหตุผล : การวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถามโดยส่วนมากมักเห็นในงานวิจัยหรือการสำรวจทั่วไป ซึ่งจำเป็นที่ต้องการหาค่าเฉลี่ย (X-Bar) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) หากว่าเราใช้ฟังก์ชันในโปรแกรม Microsoft Excel เข้ามาช่วยคำนวณ จึงไม่ใช่เรื่องยาก กลายเป็นเรื่องง่าย ๆ ที่เราสามารถทำได้ด้วยตนเอง

วัตถุประสงค์ : เพื่อแก้ไขปัญหาการวิเคราะห์คำนวณข้อมูลที่ผิดพลาด

การดำเนินการ : การใช้ฟังก์ชัน หาค่าX-Bar และค่าSD Microsoft Excel ในตาราง สามารถทำได้ดังนี้

การหาค่าเฉลี่ย

=AVERAGE(... : ...) ใช้หาค่าเฉลี่ยในช่วงของข้อมูลที่กำหนด เช่น

=AVERAGE(A2 : A50)

- หลังจากกรอกข้อมูลคะแนนเสร็จแล้ว ที่เมนูหน้าแรก > นำเคอร์เซอร์มาวางในเซลล์ที่ต้องการหาค่าเฉลี่ยของข้อมูล
- คลิกที่ไอคอน Σ เลื่อนมาคลิกที่ค่าเฉลี่ย
- คลิกเลือกช่วงของคะแนนที่ต้องการนำมาคำนวณหาค่าเฉลี่ย โดยลากเคอร์เซอร์ที่กระพริบ ลากเลือกในช่วงที่ต้องการ สังเกตที่แถบด้านบน ฟังก์ชันสูตร เช่น จะแสดงคำว่า AVERAGE (C48:C59) นั้นหมายความว่าหาค่าคะแนนจากช่วงของเซลล์ที่ C48 ถึงเซลล์ C59
- กด Enter หนึ่งครั้ง แค่นี้ก็จะได้ค่าเฉลี่ยของข้อมูลในช่วงที่ต้องการ

การหาค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน S.D.

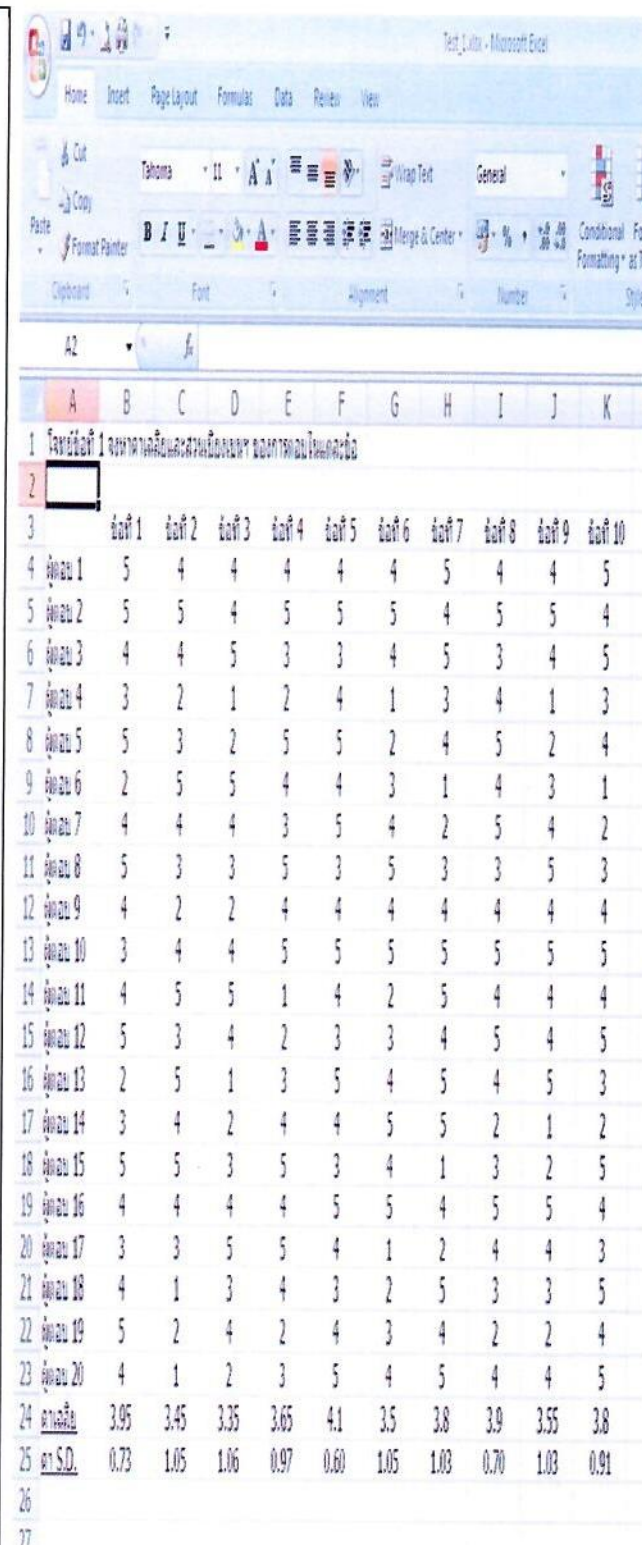
=STDEV(... : ...) ใช้หาค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของกลุ่มตัวอย่าง เช่น

=STDEV(A1 : A50)

- ให้นำเคอร์เซอร์ไปวางไว้ที่เซลล์ที่ต้องการค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน หลังจากนั้นคลิกที่ฟังก์ชัน  เพื่อทำการใส่สูตรหาค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน STDEV ดังรูปที่ 1
- เลือกสูตร STDEV คลิกตกลง เพื่อเริ่มต้นใช้สูตรในการหาส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของข้อมูล
- ต่อจากนั้นนำเคอร์เซอร์ไปวาง ลากเลือกช่วงของคะแนนที่ต้องการหาค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สังเกตด้านบนฟังก์ชันสูตร เช่น จะขึ้นว่า = STDEV(49:C60) นั้นหมายความว่าให้หาค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานในช่วงคะแนนดังกล่าว หลังจากนั้นคลิก ตกลง
- ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานที่ต้องการทราบก็จะปรากฏ

ข้อควรระวัง : การดำเนินการเกี่ยวกับตัวเลขเป็นเรื่องที่ต้องพึงระวัง

ประโยชน์ที่ได้รับ : ได้ค่าการคำนวณหา X-Bar และ ค่า SD



ผลที่ได้รับ

วันที่

ผู้ถ่ายทอด

ผู้รับการถ่ายทอด

ผลที่ได้รับ	วันที่																		
	ผู้ถ่ายทอด																		
	ผู้รับการถ่ายทอด																		

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)								
หัวเรื่อง	เทคนิคการจัดรูปแบบนิทรรศการ						เลขที่เอกสาร	OPL-20		
							วันที่รายงาน	5 กรกฎาคม 62		
ประเภท	☒ ความรู้พื้นฐาน ☐ การแก้ไขปรับปรุง ☐ ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้อำนวยกา รร		หัวหน้ากลุ่มงาน		ผู้จัดทำ				
		จรรยาพร ศรีพงษ์พันธุ์กุล		สุภาพร สุขเกษม		เสริมรัตน์ กลิ่นขวัญ				
เทคนิคการเทคนิคการจัดรูปแบบนิทรรศการ										
หลักการและเหตุผล นิทรรศการ หมายถึง การจัดแสดงและนำเสนอทัศนวัสดุรวมถึงวัสดุต่าง ๆ ที่ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ผู้ชมสามารถสัมผัส เรียนรู้ ทดลองใช้ หรือมีกิจกรรมเสริมประกอบ เพื่อกระตุ้นความสนใจ ตอบสนองและเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้ชมให้บรรลุสู่เป้าหมายในเรื่องนั้น ๆ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ชมเกิดความรู้ความเข้าใจในรูปแบบของการจัดนิทรรศการ รวมทั้งผู้ชมสามารถรับรู้รูปแบบและเรื่องราวหลาย ๆ สิ่ง พร้อมกันในเวลาเดียวกัน ซึ่งผู้ชมมองเห็นภาพและเกิดความเข้าใจในความคิดที่เป็นนามธรรมไปสู่ความคิดที่เป็นรูปธรรม เป็นต้น ขั้นตอน/วิธีการ ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดรูปแบบนิทรรศการต้องมีขั้นตอน วิธีการ รวมถึงเทคนิคการจัดนิทรรศการในรูปแบบต่าง ๆ โดยมีขั้นตอน และวิธีการดังนี้ 1. จำแนกประเภทของนิทรรศการ 2. กำหนดสถานที่ในการจัดนิทรรศการ 3. วางแผนในการจัดนิทรรศการ การหาซื้อเรื่อง งบประมาณ สถานที่ ของที่ระลึก เป็นต้น 4. ออกแบบรูปแบบที่จะนำออกแสดง จัดแบ่งประเภท หมวดหมู่ และความสำคัญตามลำดับ 5. การจัดทำต้องใช้บุคคลฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดทำแผน การทำฐานตั้ง การจัดไฟ การประดับตกแต่ง การจัดวางหรือ ติดตั้งแขวนวัตถุสิ่งของที่จัดแสดง ทั้งนี้แล้วแต่ความสะดวกของผู้จัด 6. การประชาสัมพันธ์เป็นการโฆษณา เพื่อเชิญชวนหรือชักจูงหรือแจ้งข่าวสารต่าง ๆ ให้แก่ประชาชน เพื่อให้ทราบ ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนิทรรศการ เช่น งานนิทรรศการจัดระหว่างวันที่ เดือน ปีอะไร ภายในงานมีการจัดแสดงอะไรไว้บ้าง 7. การนำเสนอคือการให้ประชาชนเข้าชมและเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผู้จัดนิทรรศการจัดทำขึ้น ซึ่งในขั้นของการนำเสนอนี้ มีกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้ คือ พิธีเปิดนิทรรศการ การสาธิต การจัดกิจกรรมต่าง ๆ 8. ในการจัดนิทรรศการนั้น ควรมีการประเมินผลไว้ ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่านิทรรศการที่จัดขึ้นนั้น บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ มีข้อดีและข้อควรปรับปรุงอะไรบ้าง เทคนิคและข้อควรระวัง 1. ควบคุมงบประมาณในการใช้จ่าย 2. รูปแบบการจัดโต๊ะหมู่ ต้องแยกตามประเภทของงาน และนิทรรศการใหถูกต้อง ตามแบบแผนที่กำหนด 3. ระยะเวลาในการดำเนินงานต้องสอดคล้องกับนิทรรศการนั้น ๆ เคล็ดลับ 1. หากไม่ทราบรูปแบบการจัดโต๊ะหมู่ หรือรูปแบบการจัดนิทรรศการ ก็สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง หรือจากผู้รู้ 2. ติดตามข่าวสารจากหน่วยงานของรัฐบาล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดนิทรรศการ 3. ตรวจสอบข้อมูลหรือรูปแบบการจัดนิทรรศการจากหน่วยงานที่กำหนดรูปแบบให้ชัดเจนก่อนการจัดนิทรรศการ ประโยชน์ที่ได้รับ 1. เพิ่มพูนความรู้ในรูปแบบการจัดนิทรรศการ ช่วยให้ผู้ชมเห็นภาพและเกิดความเข้าใจได้ง่ายขึ้น 2. ลดขั้นตอนความผิดพลาดในการจัดนิทรรศการในรูปแบบต่าง ๆ 3. ทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ในการจัดรูปแบบต่าง ๆ ของนิทรรศการให้สอดคล้องกับชื่อเรื่องและรูปแบบที่กำหนด										
ผลลัพธ์ได้รับ	วันที่									
	ผู้ถ่ายทอด									
	ผู้รับการถ่ายทอด									

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)			
หัวเรื่อง	เทคนิคการรับ - ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานแบบมีอาชีพ			เลขที่เอกสาร	OPL-21
				วันที่รายงาน	5 กรกฎาคม 62
ประเภท	☒ ความรู้พื้นฐาน ☐ การแก้ไขปรับปรุง ☐ ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น		ผู้อำนวยการ	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้จัดทำ
			จารุวรรณ ศรีพงษ์พันธุ์กุล	พรรณราย เจริญอุ่มพร	ปราโมทย์ มนัสพิทยา

เทคนิคการรับ – ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานแบบมีออาชีพ

หลักการและเหตุผล

การรับ-ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานถือเป็นหัวใจสำคัญในการดำเนินงานต่าง ๆ โดยมีกระบวนการหลักอยู่ 3 อย่างคือเพื่อการติดต่อ เพื่อการโต้ตอบ และเพื่อติดตามผล เอกสารจะต้องถึงมือผู้รับอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลต่อการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไปจนกว่าจะจบกระบวนการ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงาน ในทุกระดับต้องมีความรู้ความเข้าใจในแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติที่ถูกต้องและเหมาะสม

วัดภูประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่งเอกสารทราบขั้นตอน วิธีการ รวมถึงเทคนิคการการรับ-ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานอย่างมี
อาชีพ และเพื่อเป็นการการเพิ่มทักษะในการรับ-ส่งเอกสารที่มีประสิทธิภาพ รวมไปถึงเพื่อเป็นการลดขั้นตอนการทำงานซ้ำซ้อนอัน
เนื่องมาจากสาเหตุต่าง ๆ มากมาย อาทิ การทำเอกสารสูญหาย การรับ-ส่งเอกสารผิดหน่วยงาน เป็นต้น

ขั้นตอน/วิธีการ

ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่งเอกสารทราบถึงขั้นตอน วิธีการ รวมถึงเทคนิคการการรับ-ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานอย่างมืออาชีพ โดยมีขั้นตอนและวิธีการดังนี้

การส่งเอกสาร

1. กำหนดขอบเขตในการจัดส่งว่ามีทั้งหมดกี่หน่วยงานที่ต้องการจัดส่งเอกสาร
2. จัดทำสมุดรับเอกสาร หรือจัดพิมพ์ใบรับเอกสารของหน่วยงานที่มารับเอกสาร พร้อมใส่รายละเอียดเรื่องที่ส่ง, วันที่รับเอกสาร และลายมือชื่อผู้รับเอกสาร
3. ตรวจสอบเอกสารที่ต้องการส่งว่ามีความถูกต้องตามรายละเอียดที่จัดทำไว้ในสมุดรับเอกสาร หรือใบรับเอกสาร
4. หากเป็นเอกสารสำคัญให้สำเนาเก็บไว้ 1 ชุดเพื่อสะดวกในการสืบค้น
5. ส่งเอกสารให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่รับเอกสารนั้น ๆ โดยตรง หรือผู้เกี่ยวข้อง
6. ตรวจสอบสมุดรับเอกสาร หรือใบรับเอกสาร ว่าผู้รับเอกสารลงรายละเอียดในการรับครบถ้วนหรือไม่

การรับเอกสาร

1. สอบถามข้อมูลที่มาของเอกสารเบื้องต้นกับผู้ส่งเอกสาร
2. ตรวจสอบเอกสารที่รับว่าถูกต้องครบถ้วน และตรงตามสมุดรับเอกสาร หรือใบรับเอกสารที่หน่วยงานทำมาหรือไม่
3. ลงลายมือชื่อผู้รับเอกสาร ลงวันที่รับเอกสาร ในสมุดรับเอกสาร หรือใบรับเอกสารให้เรียบร้อย
4. ลงรับเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้งเพื่อง่ายต่อการสืบค้น

เทคนิคและข้อควรระวัง

1. ระหว่างทางในการไปส่งเอกสารต้องระวังเอกสารสูญหาย อาจป้องกันได้โดยการหนีเอกสารเข้ากับเล่มรับเอกสาร และใช้ภาชนะที่รองรับและครอบคลุมเอกสารไม่ให้หล่นหรือปลิวออกไป
2. การใช้เทคโนโลยีโปรแกรมคอมพิวเตอร์ฯ ควรตรวจสอบการบันทึกและการเชื่อมต่อเครือข่ายเพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่ส่งได้รับการบันทึกลงระบบฐานข้อมูลแล้ว
3. หมั่นจดจำหน้าตา และบุคลิกของผู้มารับเอกสารของหน่วยงานอื่นเพื่อง่ายต่อการส่งเอกสารครั้งต่อไป

เคล็ดลับ

1. หากไม่ทราบว่ามีผู้รับเอกสารของหน่วยงานอื่น เป็นท่านใด ก็สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง หรือจากผู้
2. หากไม่ใช่ผู้รับเอกสารของหน่วยงานนั้น ๆ โดยตรง ห้ามส่งเอกสารให้กับผู้อื่นเด็ดขาด
3. ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารที่ท่านจะรับทุกครั้งว่ากระบวนการต่อไปต้องส่งถึงหน่วยงานของท่านหรือไม่

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ลดปัญหาการสูญหายของเอกสาร และลดการทำงานซ้ำซ้อนโดยการทำเอกสารใหม่
2. ลดขั้นตอนการส่งไปและรับกลับมาในกรณีที่เอกสารส่งผิดหน่วยงาน
3. ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่งเอกสารทราบถึงขั้นตอน วิธีการ รวมถึงเทคนิคการการรับ-ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานอย่างมืออาชีพ
4. สามารถติดตามว่าใครเป็นผู้รับเอกสารและรับไปวันที่เท่าไร
5. สามารถสืบค้นข้อมูลหนังสือรับในระบบฐานข้อมูลได้โดยตรง

[illegible]

[illegible]

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)			
หัวเรื่อง	การลงรับเรื่องด้วยคอมพิวเตอร์			เลขที่เอกสาร	OPL-23
				วันที่รายงาน	5 กรกฎาคม 62
ประเภท	☒ ความรู้พื้นฐาน ☐ การแก้ไขปรับปรุง ☐ ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้อำนวยความสะดวก	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้จัดทำ	
		จรรวรณ์ ศรีพงษ์พันธุ์กุล	พรรณราย เจริญอัมพร	อัจฉรา เมฆขยา	
การลงรับเรื่องด้วยคอมพิวเตอร์ หลักการและเหตุผล การลงรับเรื่องในปัจจุบันถือว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงาน การลงรับเรื่องเพื่อให้ทราบที่มาที่ไปของเอกสารและต้องอ่านตรวจสอบความถูกต้องเอกสารทุกฉบับเพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาด และไม่เสียเวลาในการดำเนินเรื่อง วัตถุประสงค์ เพื่อลดปัญหาเอกสารสูญหาย และเพื่อง่ายต่อการสืบค้นข้อมูลและเกิดเป็นหลักฐานอ้างอิงสำหรับผู้รับเอกสาร ขั้นตอน/วิธีการ 1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ว่ามาจากหน่วยงานใด และส่งมาถูกหน่วยงานหรือไม่หากไม่ใช่ให้ทำการส่งคืนเอกสารดังกล่าว 2. สร้างแบบฟอร์มลงรับเรื่องด้วยโปรแกรมในคอมพิวเตอร์ ระบุถึงรายละเอียดของเอกสาร เช่น เลขที่ลงรับเอกสาร วันที่รับเอกสาร เรื่องใด และจากหน่วยงานใด 3. บันทึกลงโปรแกรม ในระบบคอมพิวเตอร์ ข้อควรระวัง ควรตรวจสอบเอกสารให้มีความถูกต้องชัดเจน จากผู้ส่งเพื่อลดขั้นตอนในการตีกลับเอกสาร และตรวจสอบการลงบันทึกลงในแบบฟอร์มรับเรื่องโดยเฉพาะเลขที่ลงรับให้มีความถูกต้องเพื่อง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล เคล็ดลับ ทำการตั้งค่าในโปรแกรมให้สามารถระบุเลขที่ต่อเนื่องกันโดยไม่ต้องพิมพ์ใหม่ทุกครั้ง ประโยชน์ที่ได้รับ 1. เพื่อง่ายต่อการสืบค้นเอกสาร 2. ป้องกันเอกสารสูญหาย 3. เพื่อให้เป็นระบบในการทำงาน					
วันที่					
ผู้ถ่ายทอด					
ผู้รับการถ่ายทอด					

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)							
หัวเรื่อง	เทคนิคการเขียนข่าวหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย						เลขที่เอกสาร	OPL-24	
							วันที่รายงาน	5 ก.ค. 2562	
ประเภท	☒ ความรู้พื้นฐาน ☐ การแก้ไขปรับปรุง ☐ ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น						ผู้อำนวยการ	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้จัดทำ
							จารุวรรณ ศรีพงษ์กุล	รุ่งนภา ยุทธ	พัทธนันท์ กิ่งกาญจนวงศ์
เทคนิคการเขียนข่าวหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย หลักการและเหตุผล ในการเขียนข่าวขึ้นหน้าเว็บมหาวิทยาลัย เป็นการบริหารจัดการด้านภาพลักษณ์และชื่อเสียงขององค์กร ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นการรายงานข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ตลอดจนเรื่องราวที่น่าสนใจและมีประโยชน์เพื่อรายงานภารกิจความก้าวหน้าของหน่วยงานให้สาธารณชนทราบ ขั้นตอนและวิธีการ แนวคิดในการเขียนข่าว (NEWS) มีความหมายว่ามาจากทุกทิศ (North, East, West, South) ในที่นี้มียุ่จะว่ามาจากทุกคณะและทุกภาคส่วน เพราะหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยมีหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางสำหรับการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ของ มจพ. โดยมีขั้นตอนและวิธีการดังต่อไปนี้ 1. คัดเลือกข่าวและติดต่อกับงานประชาสัมพันธ์กับทุกหน่วยงาน เพื่อประสานขอข้อมูลนำมาลงข่าว 2. ร่างข่าวจากข้อมูลดิบที่ได้มา เช่น ตัวโครงการหรือข่าวการได้รับรางวัลต่างๆ โดยมีหลักการในการเขียนที่มีความถูกต้องในข้อมูลต่างๆ เช่น ชื่อ ตำแหน่ง วันที่ สถานที่ อาจจะใช้หลักการ ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไหร่ 3. ลักษณะของข่าวที่เขียนเสร็จแล้วต้องมีเอกภาพ สั้น กระชับ กระชับ ชัดเจนใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและเป็นทางการ โดยมืองค์ประกอบของข่าวคือ ความรวดเร็ว ความเด่น เนื้อหาอยู่ในความสนใจ มีกระแสและเป็นประเด็นของสาธารณชน พร้อมทั้งสรุปให้ได้ใจความ 4. เตรียมคัดเลือกรูปภาพเพื่อที่จะลงข่าวและการปรับแต่งภาพถ่ายให้สวยงาม และเป็นภาพที่สอดคล้องกับเนื้อหาข่าวมีความเหมาะสม 5. จัดทำเอกสารที่เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมในข่าว เช่น กำหนดการ ใบสมัคร ทำเป็นไฟล์พีดีเอฟ 6. อัปโหลดเนื้อหาข่าว พร้อมใส่รูป และแนบไฟล์เอกสารต่างๆ (ถ้ามี) ขึ้นในหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย 7. เปิดหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเพื่อตรวจสอบคำถูกต้องของเนื้อหาข่าว คำถูก คำผิด การเว้นวรรค ย่อหน้าหรืออื่นๆ 8. เมื่อพบจุดที่ผิดให้แก้ไขทันที และตรวจเช็คอีกครั้งเพื่อความสมบูรณ์ของข่าว เทคนิคและข้อควรระวัง การเขียนข่าวหน้าเว็บควรตรวจสอบคำถูก คำผิดโดยสามารถเช็คได้จากพจนานุกรม ราชบัณฑิตยสถานฉบับล่าสุด สำหรับใช้ในอ้างอิง เพราะการเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณชนจะต้องให้มีข้อผิดพลาดน้อยที่สุดไปจนถึงไม่ผิดพลาดเลย เคล็ดลับ การเขียนข่าวหน้าเว็บควรจะเป็นเรื่องราวที่เป็นปัจจุบัน ทันเหตุการณ์และเหมาะสมกับสถานการณ์ช่วงนั้นๆ ประโยชน์ที่ได้รับ ผู้ที่ได้อ่านข่าวหน้าเว็บจะรับทราบข้อมูล เป็นเครื่องมือที่ใช้สื่อสารต่อสาธารณชนและรายงานความก้าวหน้าของ มจพ.									
ผลที่ได้รับ	วันที่								
	ผู้ถ่ายทอด								
	ผู้รับการถ่ายทอด								

หลักการและเหตุผล

วัดถูประสงค์

เพื่อให้บุคลากรของกองกลาง รับทราบขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้เกิดความถูกต้องและรวดเร็ว

เพื่อบุคลากรของกองกลางจะได้รับทราบและปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้

1. พิมพ์ชื่อรายการวัสดุที่ต้องการจัดซื้อแจ้งรายละเอียด เช่น ขนาด, สี, จำนวนความต้องการใช้ส่งให้ผู้ปฏิบัติในการขอใบเสนอราคา
2. เมื่อได้รับใบเสนอราคาแล้ว ให้รีบจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินการจัดซื้อวัสดุดังกล่าวโดยใช้จ่ายเงินสุทธินในการขออนุมัติโดยใช้คำว่า “ในวงเงินไม่เกิน.....บาท” เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามและนำส่งงานงบประมาณ กองคลัง ทันทีจะได้ไม่ล่าช้า
3. หากเป็นงานจ้าง
 - 3.1 จ้างซ่อมครุภัณฑ์ต่าง ๆ บันทึกที่ขออนุมัติใช้งบประมาณในการซ่อมแซม ต้องใส่เลขที่ของครุภัณฑ์นั้นในบันทึกด้วย
 - 3.2 ใบเสนอราคางานซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่าง ๆ หรืองานจ้างต่าง ๆ ให้ใช้ จำนวน 1 งาน
 - งานจ้างพิมพ์เอกสาร, งานจ้างทำป้าย, งานจ้างลงโฆษณาต่าง ๆ ต้องพิมพ์สเปกความต้องการของเจ้าของงานผู้ประสานงานลงนามแต่ไม่ต้องลงวันที่แนบเพิ่มเติมมาด้วย จำนวน 1 งาน
 - การจ้างพิมพ์นามบัตรของผู้บริหารควรใส่ให้ชัดเจนว่า พิมพ์นามบัตรของ.....ก็ไปพร้อมกล่องใส่ จำนวน 1 งาน
4. จัดพิมพ์รายงานการขออนุมัติจัดซื้อเข้าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ระบบพัสดุ 3 มิติและจัดพิมพ์นอกระบบประกบ (เนื่องจากในระบบยังไม่เรียบร้อยจึงต้องทำนอกระบบประกบด้วย) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตัวอักษร ตัวเลขเรียบร้อยแล้วจัดพิมพ์เอกสารดังกล่าว
5. รวบรวมเอกสารจัดเรียงให้เรียบร้อยพร้อมส่งให้ต้นเรื่องเจ้าของงานขึ้นนลงนามผู้ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม
6. สำเนาเอกสารเก็บเป็นหลักฐานในการส่งเรื่องให้กองงานพัสดุดำเนินการขั้นตอนต่อไป
7. เมื่อร้านค้า/บริษัทฯ นำวัสดุหรืองานจ้าง มาส่งให้เจ้าของงานเรียบร้อยแล้ว เจ้าของงานต้องตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงกับใบส่งของพร้อมผู้ส่งและผู้รับของลงนามเรียบร้อยและรับนำเอกสารนั้นส่งกองงานพัสดุทันที ห้ามเก็บไว้เด็ดขาด เพราะจะมีผลในการดำเนินการขั้นตอนของระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์พัสดุ 3 มิติ เนื่องจากเจ้าของงานมักจะลืมน้อย ๆ เนื่องภารกิจมากมาย
8. เมื่อได้รับเอกสารต้นฉบับตรวจรับจากกองงานพัสดุ
 - ถ้าหากเป็นรายการครุภัณฑ์ ต้นเรื่องต้องรีบตามผู้มีชื่อเป็น คกก. ตรวจรับมาตรวจสอบครุภัณฑ์นั้นทันทีพร้อมให้ลงนามตรวจรับให้เรียบร้อย
 - ต้องรีบนำส่งคืนกองงานพัสดุนั้นทันที เพราะต้องนำไปออกเลขที่ครุภัณฑ์และรายงานผลความคืบหน้าการจัดซื้อให้อธิการบดีทราบ
 - ถ้าหากเป็นรายการจัดซื้อวัสดุจะต้องเข้าระบบโปรแกรมงานพัสดุ 3 มิติ เพื่อรับโอนวัสดุที่จัดซื้อเข้าคลังในระบบให้เรียบร้อยพร้อมจัดพิมพ์ใบเบิกวัสดุออกจากระบบ ก่อนนำส่งเจ้าของงานลงนามเอกสารตรวจรับและใบเบิกวัสดุให้เรียบร้อยครบถ้วน และนำกลับมาจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินต่อไป

ข้อควรระวัง

1. หากเอกสารต้นเรื่องในบางฉบับมีขนาดเล็กกว่ากระดาษ A4 ขอให้นำเอกสารฉบับนั้นติดลงในกระดาษขนาด A4 เพื่อให้ให้หล่นหายในระหว่างดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ

ประโยชน์ที่ได้รับ

2. บุคลากรกองกลางมีขั้นตอนการดำเนินการงานด้านการจัดซื้อ/จัดจ้างไปเป็นแนวทางเดียวกัน
3. บุคลากรกองกลางสามารถช่วยกันตรวจสอบเอกสารคำผิด วิธีการและขั้นตอนร่วมกันได้ถูกต้องและรวดเร็ว
4. ลดระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างให้รวดเร็วขึ้น

[illegible]

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)		
หัวเรื่อง	การรับ-ส่งเรื่องด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		เลขที่เอกสาร	OPL-26
			วันที่รายงาน	5 กรกฎาคม 62
ประเภท	☒ ความรู้พื้นฐาน ☐ การแก้ไขปรับปรุง ☐ ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้อำนวยการ จรรวณ ศรีพงษ์พันธุ์กุล	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้จัดทำ
			พรรณราย เจริญอัมพร	นายเชาว์ สุขสุศรี

การรับ-ส่งเรื่องด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หลักการและเหตุผล

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง กลุ่มงานสารบรรณ โดยนายเชาว์ สุขสุศรี ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับ-ส่งเรื่องจากหน่วยงานภายนอกที่มีมาถึงอธิการบดีหรือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ แล้วนำมาพิจารณาเรื่องเพื่อที่จะดำเนินการส่งให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย โดยการนำเรื่องมาลงในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วทำการส่งเรื่องให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ดำเนินการรับ-ส่งเรื่องให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว
2. สามารถติดตามและค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว

ขั้นตอนในการรับ-ส่งเรื่องด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอนดังนี้

1. รับเรื่องจากภายนอกที่เรียนถึงอธิการบดีหรือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
2. พิจารณาเรื่องที่เข้ามาว่าเป็นเรื่องของหน่วยงานใด
3. นำเรื่องมาประทับตราลงทะเบียนรับเรื่อง
4. ลงเลขที่รับเรื่อง วันที่ เดือน ปี พ.ศ. และเวลาลงรับเรื่อง
5. ลงรับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
6. ปรีนใบลงรับเรื่องเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเซ็นรับเรื่อง

วิธีการลงเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. เปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. นำเรื่องที่พิจารณาแล้วมาลงรับในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(อธิบายวิธีการลงรับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

วิธีการปรีนใบลงรับเรื่องเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเซ็นรับเรื่อง

1. เปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. เข้าไปที่ทะเบียนรวม
3. ไปเลือกที่เอกสารรับ (อธิบายวิธีการปรีนใบลงรับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

วิธีการติดตามเรื่องที่ได้ดำเนินการส่งไปแล้ว

1. เปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. เข้าไปที่ดำเนินการเอกสาร
3. ไปเลือกที่ติดตามเอกสาร(อธิบายวิธีการติดตามเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

หัวเรื่อง	การประชาสัมพันธ์ในหน่วยงานโดยผ่านสื่อประเภทต่าง ๆ		เลขที่เอกสาร	OPL-27
			วันที่รายงาน	5 กรกฎาคม 2562
ประเภท	☒ ความรู้พื้นฐาน ☐ การแก้ไขปรับปรุง ☐ ความยุ่งยาก/ปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้อำนวยการ	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้จัดทำ
		จาวรรณ ศรีพงษ์พันธุ์กุล	กองเพชร สุนทรภักดิ์	สุนงค์ จงประเสริฐพร

การประชาสัมพันธ์ในหน่วยงานโดยผ่านสื่อประเภทต่าง ๆ

หลักการและเหตุผล :

การประชาสัมพันธ์ หมายถึง การสื่อสารไปยังกลุ่มเป้าหมายขององค์กร เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง ด้วยวิธีการต่าง ๆ ปัจจุบันสื่อประชาสัมพันธ์ที่ได้รับความนิยม และเป็นวิถีทางในการนำข่าวสารที่ต้องการประชาสัมพันธ์จากผู้ส่งไปสู่ผู้รับ อาทิ Website , Line@ และ Facebook อันเป็นผลเนื่องมาจากการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัดกุประสงค์ :

เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจของสาธารณชนต่อองค์กร โดยการเผยแพร่และชี้แจงผ่านสื่อต่าง ๆ เพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบ เข้าใจการดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร

ขั้นตอน/วิธีการ :

1. จัดเตรียมข้อมูล รายละเอียด เนื้อข่าว พร้อมรูปภาพกิจกรรม	2. ร่างรูปแบบ Lay Out ด้วยมือ	3. จัดพิมพ์ข้อมูล และตกแต่งด้วย โปรแกรมออกแบบ	4. ตรวจร่าง Lay Out	5. เสนอ ผู้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบ	6. Upload ไฟล์ข้อมูลตามสื่อ ประชาสัมพันธ์ต่างๆ
--	----------------------------------	---	------------------------	---	--

สื่อประชาสัมพันธ์ : หน่วยงานสภาคณาจารย์และพนักงาน

1. Website : <http://senate.kmutnb.ac.th/> 2. Line@ โดยใช้ User ID : @senate.kmutnb 3. Facebook : สภาคณาจารย์และพนักงาน มจพ.



เทคนิคและข้อควรระวัง :

1. **ไม่ควร** โพสต์หรือเผยแพร่ข้อความ รูปภาพ วิดีโอที่ทำให้ผู้อื่นเสียหาย
2. ข้อมูลที่ยังไม่ทราบข้อเท็จจริงที่ชัดเจน **ไม่ควร** ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ (Sure ก่อน Share !!)

เคล็ดลับ :

1. ข้อมูลที่นำมาใส่ในงานนำเสนอจะต้องสั้น กระชับ ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการนำเสนอ ไม่ควรเป็นข้อความที่ยาว ๆ เพราะจะทำให้ไม่น่าสนใจ
2. สีที่ใช้ต้องสบายตา และน่าสนใจ หลีกเลี่ยงการใช้สีพื้นอ่อนคู่กับตัวหนังสือสีอ่อน เพราะจะทำให้อ่านยาก หรือสีที่สดเกินไปจะทำให้อ่านไม่นาน ผู้อ่านจะเกิดอาการปวดตามากกว่าเกิดความน่าสนใจ
3. รูปที่ใช้จะต้องสอดคล้องกับเนื้อหา

ข้อจำกัด :

ไม่เหมาะกับพื้นที่ซึ่งไม่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต และในกลุ่มผู้สงว้ยที่ไม่มีควมสนใจในเทคโนโลยีสมัยใหม่

ประโยชน์ที่ได้รับ :

1. เพื่อการถ่ายทอดหรือบอกข่าวสารให้แก่บุคลากร และบุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ
2. เพื่อให้บุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง
3. เพื่อเป็นการสร้างความนิยมและภาพพจน์ที่ดีขององค์กร

[illegible]

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)		
หัวเรื่อง	การออกเลขที่หนังสือภายนอก/คำสั่ง ในระบบออนไลน์		เลขที่เอกสาร	OPL-29
			วันที่รายงาน	5 กรกฎาคม 62
ประเภท	☒ ความรู้พื้นฐาน ☐ การแก้ไขปรับปรุง ☐ ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้อำนวยการ	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้จัดทำ
		จารวรรณ ศรีพงษ์พันธุ์กุล	พรรณราย เหยียญอัมพร	กรรณิการ์ สุนณชัย

หลักการและเหตุผล

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ได้ให้ความสำคัญการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย จึงได้ทำการพัฒนาและจัดทำระบบสำนักงานอัตโนมัติเพื่องานสารบรรณขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของทุกส่วนงานได้นำไปปฏิบัติในการออกเลขที่หนังสือราชการ จัดเก็บ รวบรวม และสืบค้นหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้ทั้งในคอมพิวเตอร์ และ Smart phone ด้วยความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ในการนี้ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง กลุ่มงานสารบรรณในฐานะที่มีภารกิจด้านการออกเลขที่หนังสือราชการ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการออกเลขที่หนังสือราชการ จึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “ระบบบริหารจัดการออกเลขที่ หนังสือราชการออนไลน์ เพื่อให้กับบุคลากรที่ทำหน้าที่ด้านงานสารบรรณของทุกส่วนงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและใช้ประโยชน์จากระบบดังกล่าวต่อไป

วัดญะประสงค์

- 1 เพื่อให้ผู้รับผิดชอบด้านงานสารบรรณของทุกส่วนงานสามารถออกเลขที่หนังสือราชการ จัดเก็บ รวบรวม และสืบค้นเลขที่หนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเองได้ทั้งในคอมพิวเตอร์ และ Smart phone
- 2 เพื่อให้สามารถออกเลขที่จากส่วนงานได้ทันที กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน หลังเวลาราชการ
- 3 เพื่อลดเวลาในการติดต่อ ประสานงาน ในการออกเลขที่ด้วยวิธีการปกติ

ขั้นตอนการออกเลขในระบบมี 2 ประเภท

1. การออกเลขที่คำสั่งมหาวิทยาลัย - การเข้าระบบ http://e-office.kmutnb.ac.th และใส่รหัสผ่านที่ได้รับ - เพิ่มข้อมูลใหม่ (เพื่อออกเลขที่หนังสือ) - เลือกหมวดหมู่หนังสือออก คำสั่งมหาวิทยาลัย - เลือกประเภทหนังสือออก คำสั่งมหาวิทยาลัย - กดวันที่ออกหนังสือ - กรอกส่งถึงหน่วยงานภายใน - กรอกหัวเรื่อง (ชื่อเรื่องของคำสั่ง) - ชื่อผู้รับผิดชอบที่กรอกข้อมูลในระบบ - กรอกชื่อหน่วยงาน (ช่องหมายเหตุ) - กรอกเลขที่ (ที่ได้จากระบบ เลขอัตโนมัติ) / กรอกวันที่ที่ออกหนังสือ - สแกนเอกสารแนบไฟล์เอกสาร - กดบันทึกข้อมูล	2. การออกเลขที่หนังสือออก (อว 7100) - การเข้าระบบ http://e-office.kmutnb.ac.th และใส่รหัสผ่านที่ได้รับ - เพิ่มข้อมูลใหม่ (เพื่อออกเลขที่หนังสือ) - เลือกหมวดหมู่หนังสือออก อว 7100 - เลือกประเภทหนังสือออก อว 7100 - กดวันที่ออกหนังสือ - กรอกส่งถึง (หน่วยงานภายนอก) - กรอกหัวเรื่อง (ชื่อเรื่องหนังสือออก) - ชื่อผู้รับผิดชอบที่กรอกข้อมูลในระบบ - กรอกชื่อหน่วยงาน (ช่องหมายเหตุ) - กรอกเลขที่ (ที่ได้จากระบบ เลขอัตโนมัติ) / กรอกวันที่ที่ออกหนังสือ - สแกนเอกสารแนบไฟล์เอกสาร - กดบันทึกข้อมูล
--	--

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้รับผิดชอบด้านงานสารบรรณของทุกส่วนงานสามารถออกเลขที่หนังสือราชการ จัดเก็บ รวบรวม และสืบค้นเลขที่หนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเองได้ทั้งในคอมพิวเตอร์ และ Smart phone
- 2) สามารถออกเลขที่จากส่วนงานได้ทันที กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน หลังเวลาราชการ
- 3) ลดเวลาในการติดต่อ ประสานงาน ในการออกเลขที่ด้วยวิธีการปกติ

[illegible]

1

1

1

1

1

- 1

1

1

—

9

1

- 1

1