



โครงการวันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กองกลาง

KMM

Sharing Day 2021



โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กองกลาง

KM Sharing Day ครั้งที่ 3 ประจำปี 2564

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ (มจพ.)



คำนำ

รายงานกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กองกลาง KM Sharing Day ครั้งที่ 3 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรกองกลางได้รับความรู้ ความเข้าใจ และเกิดแรงจูงใจในการถ่ายทอดองค์ความรู้ และร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยผ่านเวที/กิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้ ผ่านรูปแบบ OPL (ONE POINT LESSON) การเขียนหรือถ่ายทอดความรู้ของตนเองลงบนเอกสารซึ่งเน้นการใช้รูปภาพมากกว่าข้อความและสามารถสื่อสารได้ในเวลาอันสั้นเรียนรู้ได้ง่าย สะดวก รวดเร็วกว่าการใช้ตัวอักษร เพื่อเกิดการปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น โดยกิจกรรมดังกล่าวได้รับการสนับสนุนอย่างยิ่งจากผู้บริหาร บุคลากรกองกลาง และผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งผลงานการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ต่าง ๆ ได้นำเสนอไว้อย่างละเอียดในรายงานกิจกรรมฉบับนี้ ทั้งนี้ คณะอนุกรรมการจัดการความรู้กองกลาง ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ในนามของประธานอนุกรรมการจัดการความรู้กองกลาง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กองกลาง KM Sharing Day ครั้งที่ 3 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ฉบับนี้จะ เป็นประโยชน์ไม่มากนักสำหรับผู้สนใจ และขอขอบคุณบุคลากรกองกลางทุกท่าน รวมถึงผู้ที่ให้ความอนุเคราะห์และร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ภารกิจต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจนการดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กองกลางสำเร็จตามวัตถุประสงค์ด้วยดี

โดย คณะอนุกรรมการจัดการความรู้กองกลาง

ลำดับการนำเสนอ OPL กองกลาง Km Sharing Day ครั้งที่ 3

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ชื่อเรื่อง
1	นางจรรุวรรณ ศรีพงษ์พันธุ์กุล	ดู (แผน) ให้ออก บอก (แผน) ให้ได้ ใช้ (แผน) ให้เป็นนะคะ
2	นางสาวพัทธนันท์ กิ่งกาญจนวงศ์	วิธีคลายกล้ามเนื้อเมื่อมีอาการออฟฟิศซินโดรมในขณะที่นั่งทำงาน
3	นางสาวมัณฑิรา ศิริเรือง	การทำเว็บไซต์หอเกียรติประวัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
4	นายสมเกษ จันทน์นาม	ทำ Clip Video ง่ายๆ ด้วยโทรศัพท์มือถือเครื่องเดียว
5	นายบุกเบิก แสงประทุม	การทำข่าวประชาสัมพันธ์ข่าวสารมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ
6	นายคำรณ ททรัพย์ทวี	วิธีการนำเสนอจดหมายประเภทต่างๆ
7	นางสาวอรพรรณ เนืองหล้า	ตรวจอย่างไรถึงได้เช็คเร็วทันใจ
8	นางสาวณัฐภรณ์ หอมสุด	เทคนิคการตรวจเอกสารของใบสั่งจ่าย
9	นางเปรมปวีร์ ศรีวัชรวิชญ์	ประชุมออนไลน์ได้ทุกที่ใช้ได้ทันที ง่าย และ ดี ฟรี ผ่าน LINE
10	นางศศิกัญจน์ แก้วคงคา	การให้บริการด้วยใจ Service Mind
11	นางสาวภณิษร์รัตน์ บุญพัชรโยธิน	จับภาพหน้าจอด้วยโปรแกรม Line PC อ่านง่าย รู้เรื่อง
12	นางพรรณราย เจริญอัมพร	"ชื่อเดียวเว้นวรรคอย่างไรให้ถูกต้อง"
13	นางสาวสุภาพร สุขเกษม	สแกนปุ๊บ ส่งปั๊บ...ส่งไฟล์งาน .Pdf ง่ายๆ รวดเร็วด้วยมือถือของเรา
14	นางจินตนา ช่อสัมฤทธิ์	การรับส่งหนังสือราชการด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
15	นางกรรณิการ์ สุภณชัย	เคล็ดลับการพิมพ์หนังสือให้เป็นระเบียบ
16	นางขวัญฤทัย ศรีวัฒนพล	เคล็ดลับสร้างสรรค์คอนเทนต์ (CONTENT) ข่าว พ็อร์ ผ่านโซเชียลมีเดียให้ปังในสายตาสื่อ
17	นางรัชณี แดงเสริมศิริ	i(^.^)i เคล็ดลับ(ไม่)ลับ แค่พับก็ปังปุริเย่ i(^.^)i
18	นางรตนพร ศรีคำพร	การจัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ
19	นางสาวอัจฉรา เมฆขยาย	ใครรับไปแล้วรู้? แต่ที่รู้ๆ หนูมีสมุดรับเรื่อง!!!
20	นางสาวอัมพร สุระเกษ	ออกแบบโปสเตอร์ง่ายๆ ด้วย Canva
21	นางสาววิไลวรรณ หาดดี	เทคนิคการสื่อสารในองค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
22	นางสาวสุนงค์ จงประเสริฐพร	การเป็นผู้สร้างห้องประชุม (HostX จัดประชุมออนไลน์ โดยใช้โปรแกรม Gisco Webex Meetings
23	นางณัฐสุรีย์ หวังสถิตย์วงษ์	การพิมพ์หนังสือราชการที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า
24	นายปราโมทย์ มนัสพิทยา	สืบค้นเรื่องลงรับสุดเดิน ด้วย google spreadsheet !!!
25	นายเสริมรัตน์ กลิ่นขวัญ	"ออกแบบเทมเพลตให้ ที่ใครก็เอาไปใช้ได้"
26	นางกองเพ็ชร สุนทรภักดี	การใช้ประโยชน์จากปุ่ม blind carbon copy (Bcc) ในการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ถึงผู้รับเกินกว่าหนึ่งคน
27	นางสาวรุ่งนภา ยุทธ	เทคนิค WFH อย่างไรให้ได้งานและไม่เครียด
28	นางณัฐนรี อินวัน	ขาข้อปต้องรู้ !!! ฮาวทูรับกล่องพัสดุอย่างไรให้ปลอดภัยจาก "โควิด"
29	นายวุฒิสิริ เก็บเงิน	"อยู่บ้านก็เช็กไลฟ์ได้" ใช้ webapp ง่ายๆ สัมภาษณ์วิทยากร สตรีมมิ่งผ่าน facebook ฯลฯ
30	นางสาวปูชิตา กล่อมเกตุ	การจัดทำบันทึกเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเรื่องต่าง ๆ
31	นางสาวพิชญา อินทรวีเชียร	ดึงข้อความจากรูปภาพ โดยไม่ต้องพิมพ์ใหม่ด้วย google drive
32	นางสาวรัตนา สุขเฉลิมศรี	ห๊ะ!! ใบสำคัญจ่ายเงิน ในระบบ 3 มิติ เต็มชื่อผู้ลงนามได้ด้วยหรือ ?

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)		
หัวเรื่อง	เรื่อง ดู (แผน) ให้ออก บอก (แผน) ให้ได้ ใช้ (แผน) ให้เป็น จะนำมาซึ่งความสำเร็จขององค์กร		เลขที่เอกสาร	OPL-001
			วันที่รายงาน	21 พฤษภาคม 64
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้อำนวยกา	ผู้นำเสนอ	ผู้จัดทำ
		จรรุวรรณ ศรีพงษ์พันธุ์กุล	จรรุวรรณ ศรีพงษ์พันธุ์กุล	จรรุวรรณ ศรีพงษ์พันธุ์กุล

เรื่อง ดู (แผน) ให้ออก บอก (แผน) ให้ได้ ใช้ (แผน) ให้เป็น จะนำมาซึ่งความสำเร็จขององค์กร

หลักการและเหตุผล “แผน” นำมาซึ่งความสำเร็จขององค์กร แต่เรามักจะได้ยินคำกล่าวที่ว่า “แผน เป็นเรื่องยาก เปรียบเสมือน ยาขมหม้อใหญ่” แท้ที่จริงแล้ว หากเราทุกคนในองค์กร ได้ทราบและเข้าใจถึงความหมาย ความสำคัญ หลักคิด วิธีดำเนินงาน ความเชื่อมโยงสัมพันธ์ จะเป็นเสมือนเข็มทิศที่จะนำพาบุคลากร สร้างพลังร่วมมุ่งความสำเร็จตามแผน สร้างความภาคภูมิใจที่ทุกคนมีส่วนร่วมในการสร้าง ออกแบบ และผลักดันให้แผนบรรลุเป้าหมาย เป็นความสำเร็จขององค์กรที่ “งานได้ผล คนพอใจ” ด้วยพลังร่วมจากสองมือของพวกเขาทุกคน

วัตถุประสงค์

1. สร้างความรู้ความเข้าใจในองค์กรรวมทั้งเกี่ยวข้องกับแผน
2. สร้างการมีส่วนร่วมผลักดันความสำเร็จขององค์กร ด้วยผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนที่เกิดจาก “งานได้ผล คนพอใจ”

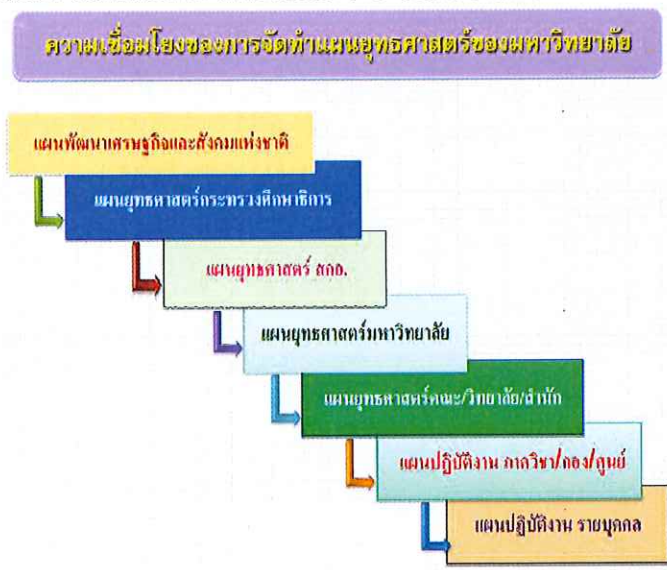
ขั้นตอน/วิธีการ: สร้างความเข้าใจในองค์กรรวมของแผน ถ่ายทอดไปสู่การปฏิบัติรายบุคคลตามบทบาทหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

1. ทราบความหมายของแผน

แผนเป็นแผนภาพที่แสดงขั้นตอนพร้อมกับรายละเอียดต่าง ๆ ของกำหนดการและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการบรรลุวัตถุประสงค์ของการทำงานอย่างใดอย่างหนึ่ง กล่าวคือ แผนคือโครงสร้างของทุกขั้นตอนที่ตั้งใจจะทำเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ หรืออีกนัยหนึ่ง แผน (Plan) คือ เอกสารที่จะมีการระบุอย่างชัดเจนว่า จะให้ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร มีการประสานงานกันอย่างไร ใช้ทรัพยากรอะไรบ้าง เพื่อที่จะให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ สรุปโดยสังเขปได้ว่า **“แผนคือการตั้งเป้าและหาวิธีการที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ”**

2. เข้าใจระดับและทราบความเชื่อมโยงของแผน

เราจะพบเห็นคำว่า “แผน” ตามด้วยคำประกอบต่าง ๆ ในการจัดทำแผน อาทิ แผนปฏิบัติงานรายบุคคล แผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์กระทรวง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ อีกทั้งมักจะคุ้นชินกับคำว่า แผนบริหารราชการแผ่นดิน นโยบาย/มาตรการ กลยุทธ์/กลวิธี เป็นต้น ซึ่งคำต่าง ๆ เหล่านี้ จะมีความแตกต่างกันแต่มีความเชื่อมโยง สอดคล้องกัน ทั้งระดับและระยะเวลาของแผนที่กำลังกับเงื่อนไขเวลา ถ่ายทอดลงไปยังระดับต่าง ๆ ในทิศทางเดียวกัน



3. ทราบนิยามศัพท์และความสัมพันธ์ของหลักคิดในกระบวนทัศน์ Home Model (ดังภาพ)

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)			
หัวเรื่อง	วิธีคลายกล้ามเนื้อเมื่อมีอาการออฟฟิศซินโดรมในขณะที่นั่งทำงาน			เลขที่เอกสาร	OPL-002
				วันที่รายงาน	21 พฤษภาคม 64
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้อำนวยกา	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้จัดทำ	
		จากรุธรรม ศรีพงษ์กุล	รุ่งนภา ยุทธ	พัทธนันท์ กิ่งกาญจนวงศ์	
<p>หลักการและเหตุผล</p> <p>ในการปฏิบัติงานเมื่อต้องนั่งอยู่หน้าจคอมพิวเตอร์เป็นเวลานานๆ อาจจะมีอาการปวดคอ ปวดไหล่ หรือที่เรียกว่า อาการออฟฟิศซินโดรม มาจากพฤติกรรมการทำงานและสภาพแวดล้อมที่ไม่เหมาะสม สวมเข้จางนมีสิทธิเป็นอาการเรื้อรัง และเพื่อเป็นการป้องกันตัวเองตั้งแต่นั้นๆ จึงได้รวบรวมวิธีบรรเทาอาการปวดกล้ามเนื้อกับท่าบริหารคอไหลหลังแก้อาการออฟฟิศซินโดรมอย่าง่าง่ายๆ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพกายสุขภาพใจที่ดี 2. เพื่อช่วยให้กล้ามเนื้อมีความยืดหยุ่นมากขึ้น ลดความเสี่ยงในการเกิดโรคต่างๆ 3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพร้อมปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <p>ขั้นตอนและวิธีการ</p> <p>อาการออฟฟิศซินโดรมหากปล่อยไว้นานอาจทำให้กลายเป็นการอักเสบเรื้อรัง หรือหากมีอาการรุนแรงมาก อาจทำให้หมอนรองกระดูกเคลื่อน หรือทำให้หมอนรองกระดูกทับเส้นประสาทได้ จึงมีวิธีการยืดหยุ่นกล้ามเนื้อคอไหลหลังแบบ่าง่ายๆ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ท่าบริหารต้นคอ เริ่มจากนำมือข้างซ้ายอ้อมไปจับศีรษะด้านขวา ดึงมาทางด้านซ้ายจนรู้สึกตึง นับ 1-10 สลับใช้มือข้างขวาอ้อมจับศีรษะด้านซ้ายทำเช่นเดียวกัน นับ 1-10 ซ้ำละ 3 รอบ 2. ท่าบริหารต้นคอ เริ่มจากนำมือข้างซ้ายดันศีรษะ ให้ออกแรงดันสู้กันระหว่างศีรษะกับฝ่ามือ นับ 1-10 ทำสลับซ้ายขวาทำเช่นเดียวกัน ซ้ำละ 3 รอบ 3. ท่าบริหารกล้ามเนื้อหัวไหล่ เริ่มจากยกไหล่ขึ้นไปจนสุด แล้วเกร็งค้างไว้ นับ 1-10 จากนั้นกดไหล่ลงไปให้สุด แล้วเกร็งค้างไว้ นับ 1-10 ทำนี้สำหรับผู้ที่ปัญหาเรื่องของการปวดไหล่เป็นประจำ ทำซ้ำๆ สัก 5 ครั้ง 4. ท่าบริหารกล้ามเนื้อหัวไหล่ การดึงไหล่ ให้เหยียดแขนหนึ่งข้างออกไปฝั่งตรงข้าม แล้วใช้อีกข้างดึงศอกเข้ามาหาตัวให้ได้เอะที่สุด แล้วนับข้างไว้ 5-10 วินาที แล้วสลับข้างกัน 5. ท่าบริหารหลัง มือประสานกันยกขึ้นเหนือหัว เหยียดขึ้นไปจนสุดและดันค้างไว้ 10-20 วินาที จะช่วยคลายกล้ามเนื้อบริเวณส่วนต้นและต้นแขน ทำซ้ำเป็นจำนวน 3 ครั้ง 6. ท่าบริหารหลัง เริ่มจากยืนตัวตรง กางขาออกเล็กน้อยประมาณช่วงไหล่ จากนั้นเอามือจับที่เอว แล้วเอนตัวไปด้านหลัง ค้างไว้ 10-20 วินาที แล้วคลายออกกลับมายืนตัวตรง ทำซ้ำเป็นจำนวน 3 ครั้ง <p>เทคนิคและข้อควรระวัง</p> <p>การคลายกล้ามเนื้อในแต่ละวันไม่ควรหักโหมทำมากจนเกินไป เพราะอาจจะทำให้กล้ามเนื้อบาดเจ็บ</p> <p>เคล็ดล็บ</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานควระบริหารท่าคลายกล้ามเนื้อในทุก ๆ วัน โดยค่อย ๆ เพิ่มจำนวนครั้งที่ละเล็กน้อยเพื่อให้กล้ามเนื้อมีความยืดหยุ่นเพิ่มประโยชน์ที่ได้รับ</p> <p>ได้ตัวช่วยสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อบรรเทาอาการเจ็บปวด เป็นการรักษาอาการกล้ามเนื้ออักเสบ และการป้องกันอาการออฟฟิศซินโดรมเรื้อรัง และจะช่วยให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น</p>					
ผลที่ได้รับ	วันที่				
	ผู้ถ่ายทอด				
	ผู้รับการถ่ายทอด				

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)			
หัวข้อเรื่อง	การจัดทำเว็บไซต์หอเกียรติประวัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ			เลขที่เอกสาร	OPL-003
				วันที่รายงาน	21 พฤษภาคม 64
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน	<input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง	<input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้อำนวยการ	หัวหน้ากลุ่มงาน
				จรรวรรณ ศรีพงษ์พันธุ์กุล	-
				ผู้จัดทำ	มันจิรา ศิริเรือง

หลักการและเหตุผล

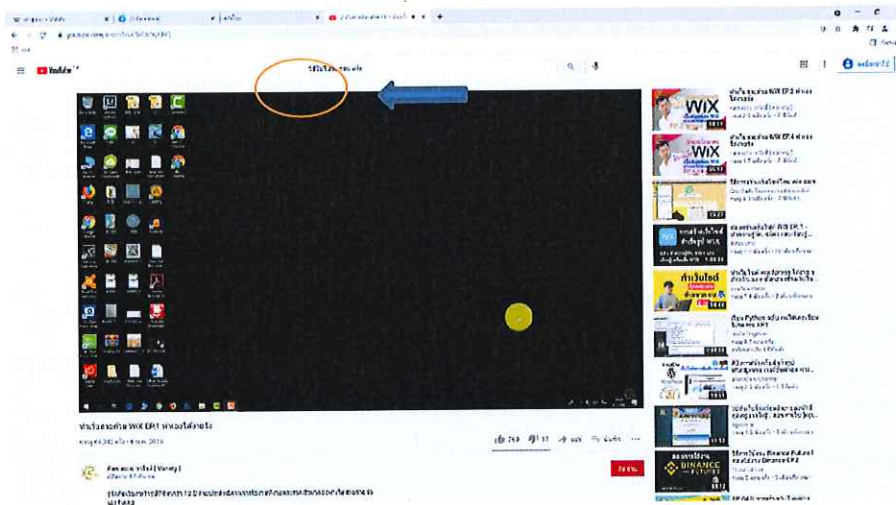
การจัดทำเว็บไซต์หอเกียรติประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ถือเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้บุคคลภายในองค์กร หรือ ภายนอกองค์กร ได้รู้จักเกียรติประวัติ และ ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ เพิ่มมากขึ้น และ ยังมีเป้าหมายเพื่อให้นักเรียนในระดับมัธยมที่สนใจจะเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา มีความสนใจที่อยากจะทำเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนืออีกด้วย

วัตถุประสงค์

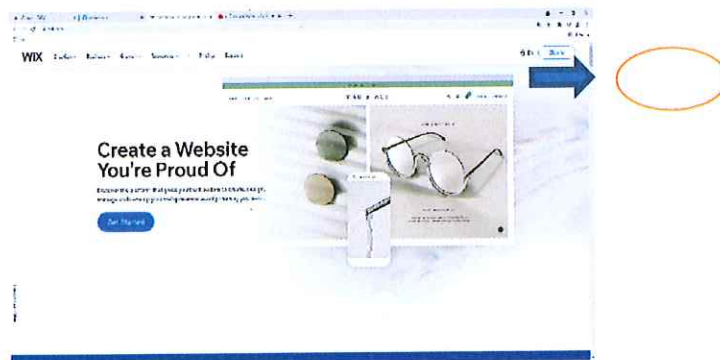
- 1) เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นที่รู้จักมากขึ้นในระดับประเทศ
- 2) เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นที่สนใจ และมีนักเรียนสนใจที่จะเข้าศึกษาในระดับอุดมศึกษา
- 3) เพื่อให้ผู้คนได้รู้จักหอเกียรติประวัติของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน/วิธีการ

- 1) เปิด YOUTUBE ศึกษาวิธีการทำ เว็บไซต์ WIX



- 2) สมัครสมาชิก เว็บไซต์ WIX



การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)		
หัวข้อเรื่อง	ทำ Clip video ง่ายๆ ด้วยโทรศัพท์มือถือเครื่องเดียว		เลขที่เอกสาร	OPL-004
			วันที่รายงาน	21 พฤษภาคม 64
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้อำนวยการ	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้จัดทำ
		นางจรรยาพร ศรีพงษ์พันธุ์กุล	รุ่งนภา ยุพทร	สมเกษ จันทน์นาม

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการทำคลิปวิดีโอ (Clip video) ไม่ใช่เรื่องยุ่งยากอีกต่อไปด้วยความก้าวหน้าของเทคโนโลยีที่พัฒนาอย่างไม่หยุดยั้ง ระบบการสื่อสารด้วยภาพและเสียง ภาพนิ่ง วิดีโอ และเอกสารไฟล์ต่าง ๆ สามารถส่งถึงกันได้แบบเรียลไทม์ (Real Time) ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยซึ่งปัจจุบันก้าวสู่ยุค 5G การสื่อสารต่าง ๆ ยิ่งสามารถส่งทั้งภาพและเสียงได้อย่างราบรื่นไม่ติดขัดคึกกัน ข้างโลกแบบเห็นหน้าเห็นตาเหมือนอยู่ใกล้กันได้เลย ซึ่งมาจากการพัฒนาเทคโนโลยีสำหรับสื่อสารอย่างไม่หยุดยั้ง การทำคลิปวิดีโอสำหรับนำเสนองาน เสนอขายสินค้าออนไลน์ หรือการทำเพื่อการท่องเที่ยว การบันเทิงสามารถทำได้ง่ายโดยไม่ต้องใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีที่ซับซ้อนยุ่งยากเหมือนสมัยก่อน ๆ ปัจจุบันมีโทรศัพท์มือถือเครื่องเดียวก็สามารถทำคลิปวิดีโอที่มีคุณภาพเทียบเท่ากับมืออาชีพเผยแพร่บนสื่อออนไลน์ได้สะดวกสบายง่ายรวดเร็วและทำด้วยตัวเองโดยไม่ต้องพึ่งพามืออาชีพหรือเครื่องมือที่ราคาแพง เพียงแค่รู้หลักการถ่ายภาพวิดีโอ การทำคอนเท้นต์ (Content) การลำดับเรื่องและภาพ พร้อมใช้แอปพลิเคชัน (Applications) ในการตัดต่อวิดีโอบนมือถือก็สามารถทำคลิปวิดีโอได้แล้ว


วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้คนทั่วไปสามารถทำคลิปวิดีโอ (Clip video) ง่าย ๆ ได้ด้วยโทรศัพท์มือถือเครื่องเดียว
2. เพื่อสะดวกรวดเร็วในและสามารถนำเสนองานด้วยรูปแบบคลิปวิดีโอ (Clip video)
3. เพื่อเพิ่มยอดขายจากการนำเสนอสินค้าในรูปแบบวิดีโอผ่านสื่อออนไลน์

ขั้นตอน/วิธีการ

- 1.ดาวน์โหลดโปรแกรมมาติดตั้งที่เครื่องโทรศัพท์ Adobe Premiere Rush,iMovie
2. เปิดกล้องบนโทรศัพท์มือถือเลือกโหมด Video บันทึกภาพวิดีโอตามที่เรากำลังต้องการ โดยจัดองค์ประกอบภาพ มุมกล้องถ่ายทำเป็นคลิปสั้น ๆ จนครบตามที่เรากำลังต้องการ
- 3.เปิดโปรแกรมตัดต่อบนโทรศัพท์มือถือขึ้นมาเพื่อทำการตัดต่อวิดีโอ (iMovie iPhone) โหลดนำคลิปที่อยู่ในเครื่องเข้ามาในโปรแกรมตัดต่อ
- 4.เริ่มตัดต่อคลิปวิดีโอตามเนื้อหาเรื่องที่ลำดับไว้ ใส่ตัวหนังสือกราฟิก ใส่เสียงดนตรีเชื่อมคลิปภาพด้วยวิดีโอทรานซิชัน ใส่เอฟเฟคภาพตามต้องการ
- 5.ทดลองเล่นวิดีโอทั้งหมดเพื่อชมภาพ หากภาพเสียงตัวหนังสือและดนตรีที่ใส่มีความสมบูรณ์เหมาะสมก็นำขึ้นเผยแพร่บนสื่อออนไลน์ หรือหากมีการปรับแก้ไขก็กลับไปทำการกระบวนการตัดต่อใหม่จนกว่าจะเสร็จสมบูรณ์นำคลิปวิดีโอ (Clip video) อัปโหลดเผยแพร่บนสื่อออนไลน์ต่อไป เช่น YouTube, Instagram, Twitter, Facebook Line



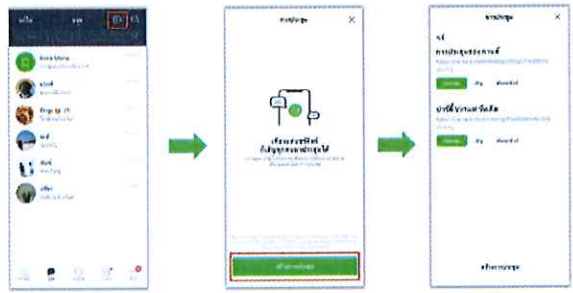
การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)			
หัวเรื่อง	การทำข่าวประชาสัมพันธ์ข่าวสารมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ	เลขที่เอกสาร	OPL-005		
		วันที่รายงาน	21 พฤษภาคม 64		
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้อำนวยการ	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้จัดทำ	
		จาวรรรณ ศรีพงษ์พันธุ์กุล	รุ่งนภา ยุทธกร	บุกเบิก แสงประทุม	
					
<p>หลักการและเหตุผล</p> <p>ปัจจุบันข่าวสารมีความสำคัญ ทั้งในด้านการดำรงชีวิต การศึกษา การทำธุรกิจ และด้านอื่น ๆ ในยุคสมัยปัจจุบันสื่อใหม่เป็นอีกสิ่งหนึ่งให้เกิดการรับรู้ข่าวได้มากขึ้น รวดเร็วขึ้น ดังนั้น ผู้เขียนข่าว ต้องมีความรู้ หลักการในการเขียนข่าวอย่างถูกต้อง 5w+1H Who ใคร What ทำอะไร Where ที่ไหน When เมื่อไหร่ Why/How ทำ ใ้/อย่างไร มีลตมีเดีย และเทคโนโลยีในการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย มีรูปแบบเว็บไซต์ที่ช่วยให้ข่าวสารน่าสนใจเพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย เพราะข่าวสารมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ความรู้สึกทัศนคติที่ต้องต่อองค์กร และความร่วมมือของคนภายในและภายนอกองค์กร และเป็นเครื่องมือในการแก้ไขความเข้าใจผิด และข่าวลือต่าง ๆ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้ทราบขั้นตอน รวมทั้งเทคนิคการทำข่าวประชาสัมพันธ์ข่าวสารมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>ขั้นตอน/วิธีการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การรวบรวมข้อมูลกิจกรรมงานต่างๆ ที่เป็นผลงานวิจัยของอาจารย์ นักศึกษา หรือเป็นข่าวความเคลื่อนไหวขององค์กร 2. พิจารณาประเด็นเนื้อหาเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล เรียบเรียงเนื้อหาข่าว 3. ตรวจสอบความถูกต้องเนื้อหาและความชัดของรูปภาพ 4. การเผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย รวมถึงสื่อออนไลน์อื่นๆ เพื่อให้ข่าวสารสู่สาธารณะมากขึ้น <p>เทคนิคและข้อควรระวัง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเนื้อหา ความถูกต้องของข่าวและภาพ ขนาดของภาพและความชัด 2. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม และเนื้อหาข่าวสาร ก่อนพิมพ์เพื่อความถูกต้อง และรวดเร็ว ก่อนส่งเข้าระบบอินเทอร์เน็ต 3. การบันทึกไฟล์ก่อน และตรวจสอบภาพในรูปแบบไฟล์ สกุล JPG มีการบันทึกชื่อไฟล์เว็บไซต์เพื่อตรวจสอบว่าข่าวขึ้นในระบบหรือไม่ <p>เคล็ดลับ</p> <p>เมื่อเอกสารไม่ถูกต้อง แก้ไขในไฟล์ที่เป็นเนื้อหาข่าว และตรวจสอบข่าวและรูป ก่อนขึ้นในระบบอินเทอร์เน็ต</p> <p>ประโยชน์ที่ได้รับ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ข่าวที่ขึ้นบนเว็บไซต์ www.kmutnb.ac.th มีความถูกต้อง ครบถ้วน 2. ข่าวประชาสัมพันธ์ที่เผยแพร่ในฟรีเว็บมีแบบฟอร์มการเก็บบันทึกระบบ มีขั้นตอนชัดเจน 3. ข่าวที่ขึ้นเว็บไซต์มหาวิทยาลัยและสื่อฟรีเว็บไซต์มรแหล่งค้น ถ้าต้องการแก้ไขสามารถค้นหาได้ 					
ผลที่ได้รับ	วันที่				
	ผู้ถ่ายทอด				
	ผู้รับการถ่ายทอด				

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)								
หัวเรื่อง	วิธีการนำส่งจดหมายประเภทต่าง ๆ							เลขที่เอกสาร	OPL-006	
								วันที่รายงาน	21 พฤษภาคม 64	
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น							ผู้อำนวยกา	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้จัดทำ
								จารวรรณ ศรีพงษ์พันธุ์กุล	พรรณราย เจริญอุ้มพร	คำรณ ทรัพย์ทวี
วิธีการนำส่งจดหมายประเภทต่างๆ หลักการและเหตุผล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง กลุ่มงานสารบรรณ โดย นายคำรณ ทรัพย์ทวี มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาการให้บริการด้านการส่งจดหมายราชการผ่านทางไปรษณีย์ประเภทธรรมดาลงทะเบียนและไปรษณีย์ด่วนพิเศษ EMS แบบรายเดือน เพื่อเป็นการตอบรับนโยบายการจัดการความรู้และพัฒนา รูปแบบของการทำงานให้ดียิ่งขึ้น จึงได้มีการนำเสนอและจัดทำตัวอย่างในการนำส่งจดหมายของแต่ละประเภทขึ้น เพื่อให้เป็น รูปแบบและฟอร์มในการจัดทำตามที่ทางไปรษณีย์ (พระจอมเกล้าพระนครเหนือ) จัดทำขึ้น วัตถุประสงค์ 1. เพื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบการจัดส่งจดหมายไปรษณีย์ที่ถูกต้อง 2. เพื่อให้ผู้จัดทำจัดทำตามรูปแบบและฟอร์มของการจัดส่งได้อย่างถูกต้อง 3. เพื่อลดปัญหาการล่าช้าในการส่งและลดค่าใช้จ่าย ขั้นตอน/วิธีการ การจัดส่งจดหมายรายเดือนมี 2 ส่วนที่ต้องจัดทำ มีขั้นตอนและวิธีการดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 การจัดในรูปแบบของใบนำส่งไปรษณีย์รายเดือน <ul style="list-style-type: none"> ● ลงวันที่/เดือน/ปี ในวันที่ส่งให้ถูกต้อง ● ระบุประเภทที่ต้องการนำส่ง ● ใส่ชื่อผู้ส่ง/คณะ-หน่วยงาน/หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อภายใน ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำในรูปแบบของหน้าของจดหมายหรือพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> ➢ การระบุที่อยู่/หน่วยงาน/ที่มูมของด้านซ้ายบนให้ถูกต้องและชัดเจน ➢ การระบุชื่อ-นามสกุล/ที่อยู่/หน่วยงานของผู้รับให้ถูกต้องและชัดเจน ➢ การประทับตราการชำระค่าฝากรายเดือนด้านมุมของขวา ประโยชน์ที่ได้รับ ทำให้งานสารบรรณของส่วนงานต่างๆ ที่ส่งจดหมาย สามารถติดตามจดหมายได้อย่างรวดเร็ว										
ผลที่ได้รับ	วันที่									
	ผู้ถ่ายทอด									
	ผู้รับการถ่ายทอด									

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)			
หัวเรื่อง	เทคนิคการตรวจสอบเอกสารของใบสั่งจ้าง			เลขที่เอกสาร	OPL- 008
				วันที่รายงาน	21 พฤษภาคม 64
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้อำนวยการ	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้จัดทำ	
		จารุวรรณ ศรีพงษ์พันธุ์กุล	พรรณราย เจริญอุ้มพร	ณัฐภรณ์ หอมสุต	
เทคนิคการตรวจสอบเอกสารของใบสั่งจ้าง					
หลักการและเหตุผล					
<p>ในการตรวจสอบเอกสารของใบสั่งจ้าง เป็นขั้นตอนหนึ่งหลังจากที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างของงานพัสดุในสำนักงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามหลักการประกาศพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>					
วัตถุประสงค์					
<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจและปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ</p>					
ขั้นตอน/วิธีการ (จุดตรวจที่สำคัญ)					
<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูรหัสสมุด เล่มที่ เลขที่ 2. ชื่อร้านค้า บริษัท 3. เลขที่ วันที่ ในใบเสนอราคา 4. รายการและรายละเอียดในการจัดซื้อ 5. ตัวเลขจำนวนเงิน 6. จำนวนเงินตัวอักษร 7. ลายมือชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง และวันที่ 8. วันที่ ที่สิ้นสุด 9. ลายมือชื่อผู้สั่งซื้อ 					
ประโยชน์ที่ได้รับ					
<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำให้การตรวจสอบเอกสารรวดเร็วยิ่งขึ้น 2. ผู้ที่มาปฏิบัติงานแทน สามารถตรวจได้ตรงตามจุดและถูกต้อง 					
ข้อควรระวัง ควรระวังในเรื่องข้อมูลของชื่อร้าน / บริษัท และ รายการจัดซื้อ/จ้าง					
ผลที่ได้รับ	วันที่				
	ผู้ถ่ายทอด				
	ผู้รับการถ่ายทอด				

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)		
หัวข้อเรื่อง	ประชุมออนไลน์ได้ทุกที่ ใช้ได้ทันที ง่าย และ ดี ฟรี ผ่าน LINE		เลขที่เอกสาร	OPL-009
			วันที่รายงาน	21 พฤษภาคม 64
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก /ปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้อำนวยกา	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้จัดทำ
		จาวรณ ศรีพงษ์พันธุ์กุล	พรรณราย เจริญอุ่มพร	เปรมปรี ศรีวัชรวิญญู
<p>จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค COVID-19 ระลอกสามในประเทศไทย ตั้งแต่ต้นเดือนเมษายน พ.ศ. 2564 จนปัจจุบัน ซึ่งมีแนวโน้มความรุนแรงของการระบาดเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง และคาดว่าจะต้องใช้เวลานานกว่าจะควบคุมได้ ทำให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนรวมทั้งประชาชนยังคงต้องใช้ชีวิตแบบวิถีใหม่ (New Normal) ทุกคนต้องกลับมา Work From Home และ Stay at Home กันอีกครั้ง หน่วยงานต่าง ๆ ได้นำระบบการประชุมออนไลน์เข้ามาใช้ในหน่วยงาน ทำให้การทำงานที่บ้านมีประสิทธิภาพไม่แพ้การทำงานที่ออฟฟิศ สำหรับ Application ที่ให้บริการประชุมผ่านช่องทางออนไลน์ที่จะช่วยให้การพูดคุยและประชุมกลุ่มในชีวิตประจำวันมีสีสันราวกับได้เจอตัวกันเป็นๆ ณ เวลาคือ</p> <p>LINE Meeting พี่เจอร์ต้องห้ามพลาดบน Application Line ซึ่งเป็น App ที่เราคุ่นเคยกันเป็นอย่างดี มาพร้อมกับฟังก์ชันครบครัน ตอบโจทย์การสื่อสารในชีวิตประจำวันทั้งการประชุมงาน พบปะเพื่อนฝูงและครอบครัวในยามที่ต้องรักษาระยะห่างซึ่งสามารถใช้งานได้สะดวก คุ้ยสนุก ตอบโจทย์ทุกการสื่อสาร ทั้งเรื่องงานและไลฟ์สไตล์ของผู้ใช้ LINE โดยไม่ต้องดาวน์โหลด App ใหม่ให้ยุ่งยาก เพราะไม่ต้องสร้าง Line Group ไม่ต้องเป็นเพื่อนกันบน LINE ก็ได้ เริ่มต้นใช้งานได้ง่าย ๆ เพียงกดที่</p> <p>ไอคอน LINE Meeting จากนั้นก็แชร์ลิงก์ เชิญคนที่ต้องการจะให้ร่วมประชุม App จะทำหน้าที่เป็น “ห้องประชุมเสมือนจริง” ดังนั้นทุกองค์ประกอบของ LINE Meeting จึงมีฟังก์ชันรองรับการทำงานประชุมจริง สามารถย่อหน้าต่างระหว่างประชุม เพื่อมาตอบแชทอื่น หรือพิมพ์ในห้องแชทเฉพาะกิจสำหรับประชุมนั้น พร้อมให้แชร์ไฟล์งาน โดยระบบจะสร้างห้องแชทชั่วคราวขึ้นมาโดยอัตโนมัติ และห้องแชทดังกล่าวจะหายไปเมื่อประชุมเสร็จสิ้น มีฟังก์ชัน Watch Together ไว้แชร์หน้าฟลิ่ววิดีโอออนไลน์หรือวิดีโอบนยูทูปให้ชมไปพร้อมๆ กันทั้งภาพและเสียง นอกจากนี้ยังมีลูกเล่นภาพแบคราวด์แบบสำเร็จรูปให้เบลอปั่นหลังหรือจะตกแต่งเองได้ตามใจชอบ มีฟิลเตอร์สำหรับปรับหน้าใสที่เหมาะสมกับใครที่กลัวการเปิดกล้องแบบเผยหน้าสด มีเอฟเฟกต์ตกแต่งใบหน้าทั้งหน้าหนู หน้าแมว หน้ากากอนามัย ฯลฯ เป็นต้น โดยมีวิธีการเข้าใช้งาน Line Meeting ง่าย ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เปิด Application Line บนโทรศัพท์มือถือ แตะที่แท็บแชท (ด้านล่างของจอภาพ) จะพบไอคอน Line Meeting ซึ่งเป็นสัญลักษณ์รูปกล้องวิดีโอหมุนเขี้ยวด้านบน 2) กรณีเป็นการเข้าใช้งานครั้งแรกจะพบกับพี่เจอร์แนะนำ Line Meeting แตะที่แถบด้านล่างเพื่อสร้างการประชุม 3) เมื่อเข้าไปจะพบกับห้องประชุมที่สร้างขึ้น (จะเป็นชื่อไลน์ของผู้สร้าง) สามารถกดปุ่มเชิญเพื่อเชิญเพื่อน ๆ ใน Line เข้าห้องประชุมได้ทันที หรือแตะที่แถบคัดลอกลิงก์ เพื่อแชร์ห้อง Line Meeting ให้คนอื่นได้เข้าร่วมกัน ทั้งนี้ หากต้องการเปลี่ยนชื่อห้องประชุม สามารถแตะที่ไอคอนดินสอด้านหลังชื่อ เพื่อแก้ไขชื่อใหม่ เมื่อพร้อมแล้ว ก็แตะปุ่มสีเขียวเพื่อเริ่มประชุมได้เลย 				





ภาพที่ 1-3 แสดงวิธีการเข้าใช้งาน Line Meeting

4) ที่หน้าจอก่อนเข้าห้องประชุม ผู้ใช้งานสามารถปรับเปลี่ยนพื้นหลัง, ฟิลเตอร์, เอฟเฟกต์ใบหน้าได้ หากไม่ยอกคาก็สามารถเลือกปิดกล้องวิดีโอได้ก่อนเริ่มประชุม เมื่อเจ้าของห้องเข้าห้องประชุมแล้วสามารถดูว่ามีเพื่อนที่เชิญเข้าห้องประชุมว่าเข้าร่วมครบทุกคนหรือไม่ โดยเจ้าของห้องสามารถเชิญเพื่อนเข้าห้องเพิ่ม หรือ ลบคนออกจากห้องประชุมได้ Line Meeting สามารถรองรับเพื่อนๆ เข้าร่วมห้องประชุมได้สูงสุด 500 คน รูปแบบคล้ายๆกับ Group Video calling ของ Line Group รองรับการคุยแบบเห็นหน้าได้หลายคน และสามารถย่อขนาดเป็นวิดีโอ POP-UP มุมจอมือถือเลื่อนย้ายจอได้ตามต้องการ




ภาพที่ 4-7 แสดงวิธีการปรับเปลี่ยนเอฟเฟกต์ต่าง ๆ และการเชิญเพื่อนเข้าห้องประชุม

Line Meeting สามารถแชร์คลิป You tube เพื่อดูด้วยกันระหว่างเพื่อน ๆ ในห้องหรือแชร์หน้าจออธิบายกับเพื่อนๆ ในกลุ่มได้ด้วย เพียงแตะไอคอนขวามือ แล้วเลือก You tube หรือ แชร์หน้าจอ หากต้องการยกเลิกก็แตะที่ปุ่ม X มุมขวาบนของแอป LINE เพื่อออกจากห้องประชุมได้เลย โดยลิงก์ห้องประชุมจะมีอายุ 14 วันนับจากคนออกจากลิงก์ สามารถรองรับผู้ใช้ได้สูงสุด 500 คน ทั้งจากผู้ใช้ App Line บนมือถือ และ Line PC 6.2.0 ขึ้นไป สิ่งที่สำคัญอีกประการหนึ่งของการเข้าใช้งาน Line Meeting คือต้องอัปเดต App Line เพื่อรับฟีเจอร์ใหม่ ๆ จาก Line Meeting ก่อนใช้งานเสมอ

การประชุมออนไลน์ของทุกคนก็ไม่น่าเบื่ออีกต่อไป Line Meeting จะมาช่วยให้คนทำงานที่ต้องรักษาระยะห่าง ต้องกักตัวอยู่กับบ้านยังคงทำงานต่อไปได้โดยไม่สะดุด ทำให้คลายความคิดถึงเพื่อนร่วมงาน สร้างสีสันความสุขความสนุกในช่วงเวลา Work from Home ได้เป็นอย่างดี ทำให้บางช่วงเวลาเครียด ๆ กลายเป็นช่วงเวลาที่มีความสุขได้ทันที ง่าย และ ดี ฟรีผ่าน Line ค่ะ

ผลที่ได้รับ	วันที่								
	ผู้ถ่ายทอด								
	ผู้รับการถ่ายทอด								

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)		
หัวเรื่อง	 จับภาพหน้าจอด้วยโปรแกรม Line PC อ่าง่าย รู้เรื่อง	เลขที่เอกสาร	OPL-011	
		วันที่รายงาน	21 พฤษภาคม 64	
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้อำนวยกา	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้จัดทำ
		จาวรรม ศรีพงษ์พันธุ์กุล	พรรณราย เจริญอัมพร	ภณิรินทร์น์ บุญพัชรโยธิน

 จับภาพหน้าจอด้วยโปรแกรม Line PC อ่าง่าย รู้เรื่อง

หลักการและเหตุผล

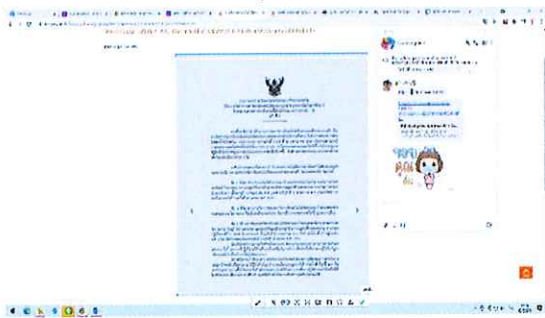
การสื่อสารออนไลน์เป็นสิ่งที่เข้ามามีบทบาทกับการใช้ชีวิตประจำวันมากขึ้น จะเห็นได้จากทุกๆ วันเราจำเป็นต้องมีการสื่อสารผ่านระบบออนไลน์ไม่ว่าจะเป็นการรับหรือส่งก็ตาม ดังนั้นปฏิเสธไม่ได้จริงๆ ว่านี่คือโลกสมัยใหม่ที่ทุกอย่างต้องรวดเร็วและสามารถเข้าถึงได้ง่าย ซึ่งการสื่อสารออนไลน์นี้ ทำให้ทุกคนสามารถรับรู้ข่าวสาร ความเคลื่อนไหว หรือการประชาสัมพันธ์ต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วมากขึ้น เข้าถึงได้ทุกกลุ่มเป้าหมาย เพราะทุกคนสามารถรับรู้และสัมผัสเหมือนกันได้หมด สะดวก รวดเร็ว ต่อการติดต่อสื่อสารในเรื่องต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการพูดคุยเรื่องงาน ส่งไฟล์งาน รูปภาพ วิดีโอ สื่อต่างๆ ถึงกันได้ติดต่อกันได้รวดเร็วไม่ต้องใช้เวลาาน และที่สำคัญยังสามารถติดต่อสื่อสารถึงกันได้จากกระยะไกลโดยไม่จำเป็นต้องเดินทางไปหากันให้วุ่นวายอีกด้วย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นช่องทางในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากร
2. เพื่อให้การส่งงานหรือรูปภาพมีความสะดวกรวดเร็ว

ขั้นตอน/วิธีการ

1. เปิดหน้าจอที่ต้องการส่งรูป
2. เปิด line PC เข้าไปที่หน้าต่างแชทของผู้ที่ต้องการส่งภาพ
3. เลือกเครื่องหมาย crop ที่ได้ช่องพิมพ์ข้อความ



4. ลากเครื่องหมายบวกรอบที่จุดที่ต้องการ
5. เช็ความถูกต้องของภาพแล้วคลิกที่เครื่องหมาย ✓
6. กดปุ่ม "Enter" ส่งภาพทันที

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. บุคลากรมีช่องทางในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากร
2. บุคลากรสามารถการส่งงานหรือรูปภาพถึงกันได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

ผลที่ได้รับ	วันที่								
	ผู้ถ่ายทอด								
	ผู้รับการถ่ายทอด								

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)					
หัวเรื่อง	ชื่อมหาวิทยาลัยเว็นวนรรคอย่างไรให้ถูกต้อง					เลขที่เอกสาร	OPL-012
						วันที่รายงาน	21 พฤษภาคม 64
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้อำนวยกา	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้จัดทำ			
		จาวรณ ศรีพงษ์พันธุ์กุล	พรรณราย เจริญอัมพร	พรรณราย เจริญอัมพร			
ชื่อมหาวิทยาลัยเว็นวนรรคอย่างไรให้ถูกต้อง							
หลักการและเหตุผล <p>การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยจะมีทั้งหนังสือภายนอก บันทึกข้อความหรือหนังสืออื่นๆ ที่จัดทำขึ้น ผู้พิมพ์จะต้องมีความระมัดระวังในการพิมพ์ กล่าวคือ จะต้องพิมพ์ไม่ตก มีความรู้ในตัวสะกด การันต์ ตัวย่อ รู้หลักภาษาไทย มีความเข้าใจในเนื้อหาหนังสือ และที่สำคัญจะต้องจัดวรรคตอนหรือเว็นวนรรคให้ถูกต้อง</p>							
วัตถุประสงค์ <p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการพิมพ์หนังสือราชการ พิมพ์หนังสือโดยเว็นวนรรคได้อย่างถูกต้อง</p>							
ขั้นตอน/วิธีการ <ol style="list-style-type: none"> เตรียมร่างเอกสารที่จะพิมพ์ ศึกษาเนื้อหาสาระของหนังสือ ดำเนินการพิมพ์ 							
เคล็ดลับ/เทคนิคการนำไปใช้งาน <p>การเว็นวนรรคมีเคล็ดลับง่ายๆที่จะนำไปใช้คือ ถ้าเว็นวนรรคแล้วความหมายของคำนั้นๆเปลี่ยนไปจากความหมายเดิม แสดงว่าเว็นวนรรคผิด</p>							
ประโยชน์ที่ได้รับ <ol style="list-style-type: none"> ผู้ปฏิบัติหน้าที่พิมพ์หนังสือราชการ พิมพ์หนังสือได้อย่างถูกต้องและไม่มีการแก้ไข ลดข้อผิดพลาดและเวลาในการปฏิบัติงาน 							
ข้อควรระวัง <p>การพิมพ์ชื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์ให้จบบรรทัดเดียวกัน ผู้พิมพ์จะต้องมีเทคนิคในการเว็นวนรรคชื่อมหาวิทยาลัยให้ถูกต้อง โดยแบ่งได้เป็น 4 วรรคตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ 							
ผลที่ได้รับ	วันที่						
	ผู้ถ่ายทอด						
	ผู้รับการถ่ายทอด						

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)			
หัวข้อเรื่อง	สแกนรูป ส่งไป...ส่งไฟล์งาน .Pdf ง่ายๆ รวดเร็วด้วยมือถือของเรา			เลขที่เอกสาร	OPL-013
				วันที่รายงาน	21 พฤษภาคม 64
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน	<input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง	<input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้อำนวยกา	หัวหน้ากลุ่มงาน
				จาวรณ ศรีพงษ์พันธุ์กุล	ผู้จัดทำ
				-	สุภาพร สุขเกษม

หลักการและเหตุผล

เมื่อก่อนการที่เราเนาเอกสารเข้าคอมพิวเตอร์ หรือต้องการส่งสำเนาเอกสารผ่านคอมพิวเตอร์นั้น จะต้องสแกนหน้าเอกสารหนังสือผ่านเครื่อง scanner หรือง่าย ๆ ก็จะใช้โทรศัพท์ถ่ายรูปจากกล้องมือถือบ้าง ภาพที่ได้จะเป็นภาพที่มีความเอียงบ้าง ตัดไม่สมดุบบ้าง มีเงาเกิดขึ้นเกิดความไม่สมบูรณ์ เอกสารเบลอ ไม่คมชัด หรือบางครั้งอาจต้องทำหลายรอบมาก ซึ่งถือว่าเป็นปัญหาที่น่าปวดหัวของคนทำเอกสารและต้องการส่งเอกสารงานที่เร่งด่วน มาในยุคที่ความสามารถของกล้องสมารท์โฟนและมีแอปพลิเคชันต่าง ๆ มากมายที่จะช่วยให้เราใช้งานในด้านต่าง ๆ ได้ง่าย สะดวกรวดเร็วมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การสแกนเอกสารด้วยสมารท์โฟน ซึ่งถ้าเรามีแอปพลิเคชัน Microsoft Office Lens ติดสมารท์โฟนไว้ ไม่ว่าจะเอกสารอะไรก็สามารถสแกน แปลง ไฟล์ แชรได้ทันที ทุกที่ ผู้ใช้สามารถดูเอกสารที่สแกนมาได้อย่างสบายตา เพราะถูกกาจัดแสงเงาส่วนเกินออกไป มีระบบการจัดหน้า ตัดขอบด้านข้าง หรือส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องออกไป ให้เลือกแต่เฉพาะส่วนของเอกสารสามารถดูเอกสารที่เป็นภาพได้อย่างสวยงาม สีสั่นไม่ผิดเพี้ยน และสามารถบันทึกเลือกเป็นไฟล์ Word (.docx), PowerPoint (.pptx) หรือรูปแบบไฟล์ PDF (.pdf) อีกทั้งยังง่าย สะดวกรวดเร็วในการส่งข้อมูล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นอีกทางเลือกของการสแกนเอกสารผ่านแอปพลิเคชัน
2. เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการสแกนเอกสาร และส่งข้อมูล
3. เพื่อลดค่าใช้จ่ายที่จะต้องจัดซื้อเครื่องสแกนเนอร์

ขั้นตอน/วิธีการ

1. ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน Office Lens ได้ทั้งในระบบ IOS และ Android
2. เปิดโปรแกรมขึ้นมาก็มีโหมดให้เลือก 4 แบบ พร้อมทั้งแสดงขอบเขตของเอกสารที่ต้องการสแกน
3. เมื่อกดถ่ายภาพแล้ว ให้กด Confirm ก็จะมีเมนูให้เลือกที่จะ Crop รูป
4. ตั้งชื่อไฟล์งาน และ เลือกชนิดเอกสารที่ต้องการจะแปลงไฟล์ ผู้ใช้งานเลือกได้ว่าจะบันทึกเอกสารนี้ในรูปแบบไหน จะมี Option ให้เลือกที่หลากหลาย
5. ส่งไฟล์เอกสารไปยังอีเมล หรือ โปรแกรมโซเชียลต่าง ๆ



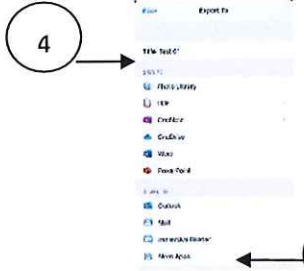
1



2



3



4

5

เคล็ดลับ/เทคนิคการนำไปใช้งาน

1. กรณีที่เอกสารมีจำนวนหลายหน้าสามารถเพิ่มสแกนเอกสารไปตรงเครื่องหมาย + (Add) มีความต่อเนื่องของเอกสาร
2. สามารถสแกนได้ทั้งไวท์บอร์ด เอกสาร นามบัตร รูปถ่าย จะทำให้การสแกนเอกสารง่ายและมีคุณภาพมากขึ้น

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้ไฟล์งานที่มีคุณภาพ
2. สามารถส่งงานได้อย่างรวดเร็ว และสามารถเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ซึ่งง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล

ข้อควรระวัง

การถ่ายสแกนเอกสารต่างๆ ที่ต้องมีความต่อเนื่องควรตรวจสอบและเรียงลำดับให้ถูกต้องหากถ่ายสแกนเอกสารสลับหน้าอาจจะทำให้เกิดความผิดพลาดของไฟล์เอกสารได้ เช่น สลับเอกสารเรียงหน้าผิด 1 2 4 3 5 6 และไฟล์ที่ Export ก็จะเป็นไฟล์ที่ผิด

ผลที่ได้รับ	วันที่								
	ผู้ถ่ายทอด								
	ผู้รับการถ่ายทอด								

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)			
หัวเรื่อง	เคล็ดลับการพิมพ์หนังสือให้เป็นระเบียบ			เลขที่เอกสาร	OPL-015
				วันที่รายงาน	21 พฤษภาคม 64
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้อำนวยกา	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้จัดทำ	
		จารุวรรณ ศรีพงษ์พันธุ์กุล	พรรณราย เจริญอัมพร	กรรณิการ์ สุณชัย	

หลักการและเหตุผล

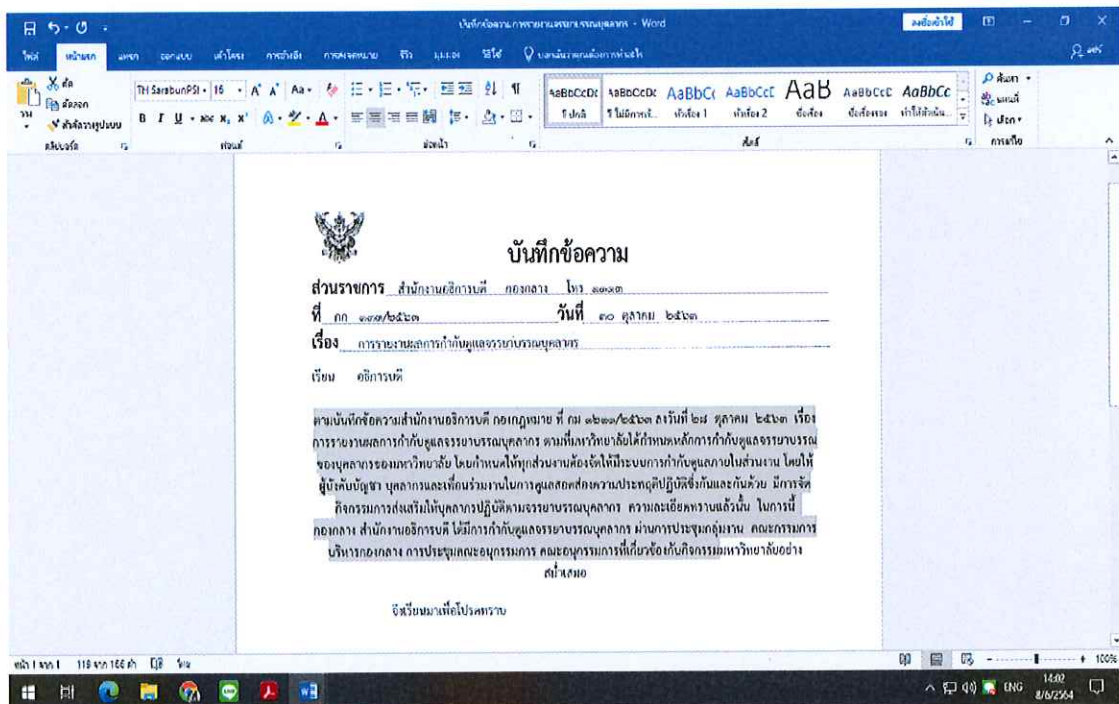
เนื่องด้วยผู้นำเสนอปฏิบัติงานในกลุ่มงานสารบรรณซึ่งจัดพิมพ์หนังสือราชการ และยึดหลักเกณฑ์ระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อเป็นตัวอย่างการพิมพ์หนังสือราชการถูกต้องเป็นระเบียบ สวยงาม

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สามารถนำเคล็ดลับนี้ไปปรับใช้ในการทำงานได้โดยง่าย

ขั้นตอน/วิธีการ

1. ทำการครอบเนื้อหาที่เราต้องการจัดให้เป็นทึบสีดำ
2. ไปที่ปุ่มเครื่องหมายตัวช่วยแล้วกด 1 ครั้ง



รูปที่ 1

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)			
หัวข้อ	เคล็ดลับสร้างสรรค์คอนเทนต์ข่าว พี อาร์ บนโซเชียลให้ปังในสายตาสื่อ			เลขที่เอกสาร	OPL-016
				วันที่รายงาน	21 พฤษภาคม 64
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้อำนวยกา	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้จัดทำ	
		จรรยาพร ศรีพงษ์พันธุ์กุล	รุ่งนภา ยุทธ	ขวัญฤทัย ศรีวัฒนพล	
<p>หลักการและเหตุผล</p> <p>การทำข่าว พี อาร์ สิ่งสำคัญคือ การเขียนเนื้อหา (CONTENT) ที่จะส่งออกไปให้สื่อมวลชนต้องใช้ใจเขียนข่าวสารหรือข้อมูลมากกว่าการเขียนคอนเทนต์แบบเดิม หรือง่าย ๆ เน้นการเผยแพร่แบบกว้างๆ หกตสมัย เพราะยุคสื่อสังคมออนไลน์ต้องเขียนข่าวเรื่องราวขององค์กรให้น่าสนใจสะดุดตานักข่าว ข่าวถูกต้อง ความสดใหม่ ความรวดเร็ว มีความน่าเชื่อถือ และครบถ้วน นำประเด็นข่าวเหล่านั้นมาสร้างเป็นคอนเทนต์ใหม่ ๆ รวมถึงการใช้ฐานข้อมูลสื่อมวลชน การสร้างตัวตนในโลกออนไลน์เพื่อสร้างช่องทางใหม่ๆ ในการสื่อสารกับผู้บริโภคสื่อรุ่นใหม่ที่ไม่เสพสื่อในรูปแบบเดิมๆ การใช้โซเชียลมีเดีย เป็นเครื่องมือในการเผยแพร่ข้อมูลข่าว เป็นช่องทางการบริโภคสื่อของคนรุ่นใหม่ที่ใช้ติดต่อแหล่งข่าวได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีการ รวมถึงเทคนิคการจัดการเนื้อหาข่าวผ่านโซเชียลมีเดีย ถึงกลุ่มสื่อมวลชน</p> <p>ขั้นตอน/วิธีการ</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานควรรู้อย่างละเอียด มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการใช้สร้างสรรค์คอนเทนต์ข่าว พี อาร์ บนโซเชียลมีเดียในการปฏิบัติงานร่วมกับสื่อมวลชน การสร้างข่าวทั้งในสื่อสิ่งพิมพ์ดั้งเดิม หรือ สื่อกระแสหลัก ควรให้ความสำคัญกับการผลิตข่าวออนไลน์ เน้นการนำเสนอข่าวที่เป็นประเด็นเฉพาะสื่อออนไลน์มากขึ้น และเพิ่มช่องทาง และแพลตฟอร์มทางเลือก เช่น Facebook, Twitter, Instagram และ TikTok รวมถึงการใช้โซเชียลมีเดียอย่างถูกวิธี และตรงกลุ่มเป้าหมาย รายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ ความเข้าใจ “ช่องทาง” หรือ “แพลตฟอร์ม” ที่จะใช้สื่อสารกับกลุ่มสื่อมวลชนแขนงต่างๆ 2. เขียนข่าว พี อาร์ เรื่องราวให้น่าสนใจ ข้อมูลในประเด็นโดยสร้างความโดดเด่นเหนือคอนเทนต์อื่น ๆ และสะดุดตานักข่าว 3. ข่าว พี อาร์ สู้ออนไลน์ มี 4 ประการ คือ นำเสนอก่อน ถูกต้องและครบถ้วน ต่อเนื่อง และนำเสนอให้ผู้บริโภคผู้ทำพีอาร์โซเชียล 4. ดำเนินงานวางแผนและสร้างสรรค์คอนเทนต์ข่าว พี อาร์ บนโซเชียลมีเดียให้สามารถอัปเดตข่าวสาร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5. การฝึกปฏิบัติการสร้างสรรค์คอนเทนต์ข่าว พี อาร์ บนโซเชียลมีเดีย ส่งได้ทั้งไฟล์เอกสาร รูปภาพ สื่อมัลติมีเดีย ไฟล์บีบอัด แผนที่ และรูปแบบอื่นๆ ที่สามารถบันทึกเป็นเอกสารออนไลน์ได้ทันที 6. โซเชียลมีเดียมีผลต่อพฤติกรรมผู้บริโภคข่าวสารแบบใหม่ๆ เป็นเทรนด์สำคัญในยุค 2021 ที่เชื่อมต่อกับข้อมูลต่างๆ ได้ <p>เทคนิคและข้อควรระวัง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การสร้างสรรค์คอนเทนต์ข่าว พี อาร์ บนโซเชียลมีเดีย เน้นภาพลักษณ์ที่ดี และคำพูดเชิงบวก นำเสนอข่าวตามข้อเท็จจริง 2. รู้วิธีในการจัดการชื่อเสียงขององค์กรในยุคโซเชียลมีเดีย ที่เน้นการทำข่าวด้วยการทำ Social Crisis Management หรือโหนกระแส 3. ปรับตัวให้รอดยุคโซเชียลมีเดียแต่ละองค์กรใช้วิธีออนไลน์ แต่ยังคงรักษาความสัมพันธ์ <p>เคล็ดลับ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นำเสนอข้อเท็จจริง สถิติ และคำพูดของผู้ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของคอนเทนต์ เนื่องจากรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ เหล่านี้อาจเตะตานักข่าวที่กำลังมองหาประเด็นที่คล้ายคลึงกัน และเสริมด้วยการใส่แฮชแท็กติดเทรนด์ เพื่อให้ผู้อ่านเสิร์ชเจอได้มากขึ้น 2. สร้างปฏิสัมพันธ์ที่ต่อสื่อมวลชน และรักษา Connection ส่วนตัวไว้อย่างเสมอต้นเสมอปลาย <p>ประโยชน์ที่ได้รับ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์มีขั้นตอน/วิธีประสานงานสื่อมวลชนด้วยการสร้างสรรค์คอนเทนต์ข่าว พี อาร์ บนโซเชียลมีเดีย เป็นช่องทางที่ทันสมัย รวดเร็ว เข้าถึงได้ทุกที่ 2. ทีมงานประชาสัมพันธ์มีขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานกับสื่อมวลชนไปในทิศทางที่ทันสมัย เข้าถึงสื่อได้ทุกแขนง 					
ผลที่ได้รับ	วันที่				
	ผู้ถ่ายทอด				
	ผู้รับการถ่ายทอด				

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)		
หัวข้อ	i(^^i เคล็ด(ไม่)ลับ แค่พ้กั้บ้งปุริเย่ i(^^i		เลขที่เอกสาร	OPL-017
			วันที่รายงาน	21 พฤษภาคม 64
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้อำนวยกา	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้จัดทำ
		จาวรรรณ ศรีพงษ์พันธุ์กุล	พรรณราย เจริญอัมพร	รัชณี แดงเสริมศิริ

หลักการและเหตุผล

ในสถานการณ์โควิด-19 ปัจจุบันนี้ เกิดการระบาดอย่างหนักและกว้างขวางไปทุกพื้นที่ สิ่งที่ต้องปฏิบัติเพื่อเป็นการป้องกันตนเอง คือ การเว้นระยะห่าง การใส่หน้ากากอนามัย และการล้างมือบ่อย ๆ เพราะมือของเราจะสัมผัสสิ่งที่ไม่สะอาดได้ตลอดเวลา สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) แนะนำให้เช็ดมือให้แห้งหลังจากล้างมือ ซึ่งควรใช้กระดาษทิชชูเช็ดมือให้แห้งแล้วทิ้งทันที เป็นวิธีการที่ดีที่สุดในการป้องกันเชื้อโรคโควิด-19 แพร่กระจาย ทั้งยังช่วยขจัดเชื้อไวรัสที่ยังหลงเหลืออยู่หลังการล้างมือได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปกติแล้วหลังล้างมือเราจะดึงกระดาษทิชชูใช้ประมาณ 3-4 แผ่น เพื่อเช็ดมือให้แห้ง



แสบตา!

เราจึงรู้สึว่าการใช้กระดาษทิชชูเพียง 1 แผ่น ไม่เพียงพอ สำหรับการเช็ดมือให้แห้ง

สาเหตุคือ

1. เราารู้สึกว่ากระดาษทิชชู 1 แผ่นบางเกินไปที่จะทำให้มือแห้ง
2. มือที่เพิ่งล้างน้ำมา จะเปียกน้ำค่อนข้างมาก

ดังนั้น ถ้าเรามีเทคนิคการเช็ดมือโดยกระดาษทิชชูเพียงครั้งละ 1 แผ่น จะช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษทิชชูลงได้มาก เป็นการช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายและรักษาสิ่งแวดล้อมได้อีกทางหนึ่ง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างนิสัยรักโลกให้ตัวเองในการใช้วัสดุจากธรรมชาติ เพราะกระดาษทิชชูทำจาก Fiber
2. เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษทิชชูลง

ขั้นตอน/วิธีการ



1. หลังการล้างมือด้วยน้ำสะอาดแล้ว ให้สะบัดมือประมาณ 10 ถึง 20 ครั้ง เพื่อให้ น้ำที่ค้างค้างอยู่ที่มือหลุดออกไปให้ได้มากที่สุด จะทำให้มือเปียกน้ำน้อยลงจนเกือบจะแห้ง



2. นำกระดาษทิชชูเพียง 1 แผ่นพับหนึ่งทบหรือพับสองทบ เพื่อให้กระดาษทิชชูมีความหนามากขึ้น



3. นำกระดาษทิชชูมาเช็ดมือที่เปียกน้ำ โดยใช้วิธีพับเพื่อไม่ให้กระดาษทิชชูขาดง่าย



4. ถ้ายังรู้สึกว่ามือไม่แห้ง สามารถพับกระดาษทิชชูด้านในออกมาด้านนอก จะสามารถเช็ดหรือซับน้ำจากมือเพิ่มได้



5. นำกระดาษทิชชูที่เช็ดแล้วทิ้งที่ถังขยะทันที



การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)					
หัวข้อเรื่อง	การจัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ					เลขที่เอกสาร	OPL-018
						วันที่รายงาน	21 พฤษภาคม 64
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้อำนวยกา	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้จัดทำ			
		จาวรณ ศรีหงษ์พันธุ์กุล	พรรณราย เจริญอัมพร	รตนพร ศรีคำพร			
การจัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ							
หลักการและเหตุผล							
<p>กลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร โดยประธานอนุกรรมการพัฒนาบุคลากร กองกลาง มีภารกิจดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ที่ตอบสนองแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย และจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับหน่วยงานภาครัฐ การจัดทำโครงการและการขออนุมัติโครงการในแต่ละปีงบประมาณ จึงมีความจำเป็นอย่างมาก และต้องมีความครบถ้วนถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงาน ในทุกระดับ ต้องมีความรู้ความเข้าใจในแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติที่ถูกต้องและเหมาะสม</p>							
วัตถุประสงค์							
<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน วิธีการ การจัดทำโครงการอย่างมืออาชีพ และเพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการจัดทำโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการทราบถึงแหล่งงบประมาณ ในแต่ละโครงการที่หน่วยงานเป็นผู้ดูแล</p>							
ขั้นตอน/วิธีการ							
<p>ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ ได้ทราบถึงขั้นตอน วิธีการ รวมถึงหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบต่างๆ ที่ควรข้อรู้ หรือข้อปฏิบัติต่างๆ ของการจัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ ดังนั้นลักษณะของโครงการบางโครงการขึ้นอยู่กับลักษณะปัจจัยหลายประการ 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</p>							
เทคนิคและข้อควรระวัง							
<p>การเขียนโครงการในบางโอกาสที่มีข้อผิดพลาด ที่อาจเกิดจากความไม่เข้าใจ การใช้แบบฟอร์มโครงการที่ผิดประเภทการใช้แหล่งเงินที่ผิด หรือแม้กระทั่งการพิมพ์หนังสือผิด เมื่อมาถึงจุดสุดท้ายที่พบความผิดพลาด จะทำให้ต้องแก้ไขใหม่ทั้งโครงการ ซึ่งอาจให้เกิดความล่าช้า การจัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการจึงต้องทำอย่างรอบคอบ</p>							
เคล็ดลับ							
<ol style="list-style-type: none"> 1. หากไม่ทราบว่าโครงการที่จัดทำนั้นเป็นโครงการประเภทไหน และใช้เงินงบประมาณจากส่วนใด ควรจะสอบถามทางกองคลัง ก่อนที่จะระบุในส่วนของงบประมาณ 2. หากไม่แน่ใจเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้างทางพัสดุ ก่อนเขียนโครงการสามารถสอบถามหลักเกณฑ์ของกองพัสดุ 3. ตรวจสอบเรื่องของการอนุมัติโครงการว่าโครงการแต่ละประเภทมีหลักเกณฑ์อย่างไร ต้องผ่านการอนุมัติจากฝ่ายใดบ้าง 							
ประโยชน์ที่ได้รับ							
<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถเขียนโครงการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ทั้งทางด้านการเงินและพัสดุ 2. สามารถทำให้โครงการมีความถูกต้องลดระยะเวลาในการแก้ไข 							
ผลที่ได้รับ	วันที่						
	ผู้ถ่ายทอด						
	ผู้รับการถ่ายทอด						

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)			
หัวเรื่อง	ใครรับไปแล้วไม่รู้? แต่ที่รู้ ๆ หนูมีสมุดรับเรื่อง !!!			เลขที่เอกสาร	OPL-019
				วันที่รายงาน	21 พฤษภาคม 64
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้อำนวยการ	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้จัดทำ	
		จารุวรรณ ศรีพงษ์พันธุ์กุล	พรรณราย เจริญอุ่มพร	อัจฉรา เมฆขยา	
<p>หลักการและเหตุผล</p> <p>เนื่องจากปัจจุบันมีหนังสือราชการจากหน่วยงานส่งให้กับผู้บริหารเป็นจำนวนมาก การจดบันทึกเพื่อลงรับเรื่องจึงมีความจำเป็นอย่างมาก เพื่อให้เราสามารถค้นหาเรื่องที่เราลงรับไว้ได้อย่างง่ายดาย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อลดปัญหาเอกสารสูญหาย และเพื่อง่ายต่อการสืบค้นข้อมูลเพื่อนำเอกสารต่างๆ มาประกอบการอ้างอิงเพื่อเป็นหลักฐานในภายหลัง</p> <p>ขั้นตอน/วิธีการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เบิกสมุดลงรับเรื่อง (ทะเบียนหนังสือส่ง) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการลงรับหนังสือที่มาจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยภายในสมุดจะมีการกำหนดตารางและสิ่งที่ต้องลงบันทึกไว้อย่างชัดเจน 2. ตรวจสอบเรื่องที่น่ามาเสนอจากหน่วยงานต่าง ๆ ให้ถูกต้อง 3. ลงรับเรื่องลงในสมุดให้ครบถ้วน <p>ข้อควรระวัง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเรื่องจากหน่วยงานทุกครั้งว่ามีข้อผิดพลาดหรือไม่ก่อนลงรับเรื่อง หากมีการแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไขก่อนลงรับเรื่อง โดยการส่งคืนหน่วยงานเพื่อแก้ไขต่อไป 2. การลงบันทึกด้วยปากกาควรเขียนให้ชัดเจนและทำให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุดเพื่อลดการใช้ปากกาลบคำผิดจนทำให้หน้ากระดาษดูไม่สะอาดตาและตัวอักษรอาจมองไม่ชัดเจน <p>เคล็ดลับ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ลงรับเรื่องด้วยปากกาเสมอเพื่อป้องกันการลบเลือนของข้อความ 2. หมั่นจดจำเรื่องที่ลงรับไว้เสมอ หากมีการสืบค้นกระชั้นกันจะได้เป็นการเตือนตนเองว่าเคยลงรับแล้วหรือไม่ 3. ให้ผู้รับเอกสารคืนลงลายมือชื่อกำกับในสมุดลงรับเรื่องทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานการส่งเอกสาร (กรณีมีการส่งเอกสารคืน และหรือเป็นเรื่องต่อเนื่องจากการลงรับ) <p>ประโยชน์ที่ได้รับ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ง่ายต่อการสืบค้นเอกสาร 2. ป้องกันเอกสารสูญหาย 3. มีระบบในการทำงาน 4. ประหยัดเวลาในการค้นหาเอกสาร 					
ผลที่ได้รับ	วันที่				
	ผู้ถ่ายทอด				
	ผู้รับการถ่ายทอด				

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)			
หัวข้อเรื่อง	เทคนิคการสื่อสารในองค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน			เลขที่เอกสาร	OPL-021
				วันที่รายงาน	21 พฤษภาคม 64
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้อำนวยกา	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้จัดทำ	
		จาวรรม ศรีพงษ์พันธุ์กุล	พรรณราย เจริญอัมพร	วิไลวรรณ หาดิ	
หลักการและเหตุผล การสื่อสารถือเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญในการดำรงชีวิตในทุกบริบทรอบตัวเราปัจจุบันเราสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว เมื่อการสื่อสารมีการพัฒนาไปอย่างรวดเร็วย่อมส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงของบุคคล สังคม และองค์กร ซึ่งต้องมีการปรับตัว องค์กรถือว่าเป็นสังคมขนาดใหญ่ที่ประกอบด้วยบุคลากรจำนวนมากจากหลายหน่วยงาน ตามแต่ขนาดและโครงสร้างขององค์กร มีความจำเป็นที่องค์กรต้องปรับตัวและพัฒนาระบบการสื่อสารต่าง ๆ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง อาจทำให้เกิดปัญหาด้านการสื่อสารภายในองค์กรที่ไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนั้นการสื่อสารองค์กรที่มีประสิทธิภาพนั้นผู้บริหารและบุคลากรต้องมีความเข้าใจตรงกันในการสื่อสารองค์กรเพื่อนำไปสู่เป้าหมายขององค์กรที่ตั้งไว้					
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบเทคนิคการสื่อสารในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วนตามเป้าหมายที่กำหนดไว้รวมทั้งมีภาพลักษณ์ที่ดีเกิดความนิยม ความเลื่อมใส ความศรัทธาของผู้รับบริการด้วยการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ					
ขั้นตอน/วิธีการ เทคนิคการสื่อสารในองค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้					
1) รับทราบเรื่องและรายละเอียดที่จะต้องติดต่อสื่อสารจากผู้บริหารหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง และจัดบันทึกรายละเอียดที่ได้รับทราบมาให้ถูกต้องและครบถ้วน					
2) ดำเนินการติดต่อสื่อสาร โดยจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องประสานงาน และเลือกใช้วิธีการติดต่อสื่อสารให้เหมาะสมและสามารถเข้าใจง่ายเพื่อดำเนินการประสานและติดต่อสื่อสารอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน					
3) ตรวจสอบผลการติดต่อสื่อสารโดยใช้วิธีการต่าง ๆ ในการตรวจสอบผลการติดต่อสื่อสาร เช่น บันทึกข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดต่อสื่อสาร สอบถามทางโทรศัพท์ หนังสือติดตามผลของเรื่องที่ติดต่อสื่อสาร					
4) บันทึกผลการติดต่อสื่อสาร นำผลสรุปเรื่องที่ติดต่อสื่อสารมาบันทึกลงในแบบฟอร์มบันทึกการติดต่อสื่อสาร					
5) ตรวจสอบความเรียบร้อย และรายงานผลการติดต่อสื่อสารให้ผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องทราบ					
เทคนิคและข้อควรระวัง					
1) วิเคราะห์และจับใจความเรื่องที่ติดต่อสื่อสารไม่ถูกต้อง ทำให้การติดต่อสื่อสารไม่ตรงตามวัตถุประสงค์					
2) ขาดทักษะในการสื่อสารของผู้ส่งสารและผู้รับสารก่อให้เกิดความไม่เข้าใจต่อกันทำให้ได้เรื่องที่ติดต่อสื่อสารผิดพลาดได้					
3) ตรวจสอบเรื่องที่ติดต่อสื่อสารและรายละเอียดเอกสาร ก่อนนำเสนอผู้บริหารหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง					
เคล็ดลับ ต้องมีทักษะในการสื่อสาร มีทัศนคติที่ดี มีสติ คิดเร็ว รวมทั้งมีความรู้รอบด้าน และหมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ					
ประโยชน์ที่ได้รับ					
1) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับปรุงขั้นตอน กระบวนการทำงานได้รวดเร็วขึ้น และมีประสิทธิภาพ					
2) หน่วยงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน					
ผลที่ได้รับ	วันที่				
	ผู้ถ่ายทอด				
	ผู้รับการถ่ายทอด				

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)	
หัวข้อ	การเป็นผู้สร้างห้องประชุม (Host) จัดประชุมออนไลน์ โดยใช้โปรแกรม Cisco Webex Meetings		เลขที่เอกสาร
			OPL-022
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก/ปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้อำนวยความสะดวก	หัวหน้ากลุ่มงาน
		จรรยาพร ศรีพงษ์พันธุ์กุล	กองเพชร สุนทรภักดิ์
		วันที่รายงาน	ผู้จัดทำ
		21 พฤษภาคม 64	สุนงค์ จงประเสริฐพร

การเป็นผู้สร้างห้องประชุม (Host) จัดประชุมออนไลน์ โดยใช้โปรแกรม Cisco Webex Meetings

หลักการและเหตุผล :

เนื่องด้วยสถานการณ์ประเทศไทยพบการแพร่ระบาดของโรคใหม่ของไวรัสโคโรนา 2019 ในช่วงปี 2564 ได้กระจายตัวไปอย่างรวดเร็ว ทำให้มีรูปแบบการทำงานเป็นรูปแบบ Work from Home (การทำงานที่บ้าน) อีกครั้ง เพื่อลดการแพร่เชื้อ "ไวรัสโคโรนา 2019" ระบาดใหม่ที่มีจำนวนมาก ซึ่งระบบการประชุมทางไกลออนไลน์จึงจำเป็นอย่างมาก ในบางครั้งเราอาจต้องเป็นผู้สร้างห้องประชุม ในที่นี้จะกล่าวถึงการใช้โปรแกรมของ Cisco WebEx เป็นโปรแกรมประชุมวิดีโอทางไกล ผ่านระบบ Internet ของบริษัท Cisco (ซิสโก้) ซึ่งตอบโจทย์ในยุคนี้ โดยสามารถทำการประชุมแบบเห็นภาพ ฟังเสียงของผู้เข้าร่วมประชุม ตลอดจนนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ความเข้าใจถึงการเป็นผู้สร้างห้องประชุม ในการประชุมออนไลน์โดยใช้โปรแกรม Cisco WebEx Meetings และสามารถนัดหมายการประชุมออนไลน์ล่วงหน้าได้ด้วยตนเอง

ขั้นตอน/วิธีการ เป็นผู้สร้างห้องประชุม (Host) จัดประชุมออนไลน์ โดยใช้โปรแกรม Cisco Webex Meetings :

1. ขอสิทธิ์การเป็นผู้สร้างห้องประชุม ของระบบ Cisco Webex Meetings จากสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มจพ.
2. เข้าเว็บไซต์ <https://www.webex.com/> (แนะนำให้ใช้ Google Chrome) เพื่อลงทะเบียนเข้าใช้งานสำหรับผู้สร้างห้องประชุม และสร้าง Username / Password เมื่อสร้างเรียบร้อยแล้วจะมีอีเมล มายืนยันการเปิดใช้งานสำเร็จในอีเมลของเราอีกครั้ง
3. การเข้าใช้งานสำหรับผู้สร้างห้องประชุม เข้าเว็บไซต์ www.webex.com และ Download โปรแกรม Webex Meetings ตามภาพ >>>
4. ใส่อีเมลที่เราลงทะเบียน แล้วกดปุ่ม Next
5. เลือก kmtnb.webex.com และกดปุ่ม Next

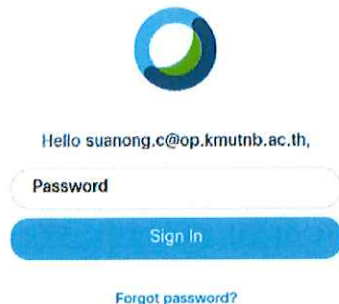


Which Webex site do you want to use?

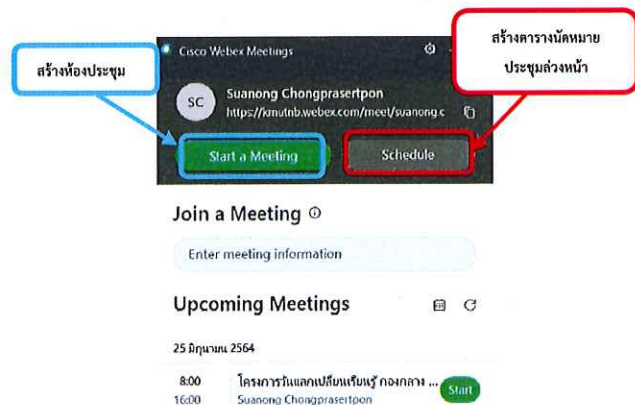
- kmtnb.webex.com
 - meetingsapac53.webex.com
 - Enter your site URL:
- Example: company.webex.com



6. จะปรากฏหน้าจอให้ใส่ Password อีกครั้ง แล้วกดปุ่ม Sign In



7. จะปรากฏหน้าแสดงการกำหนดค่าต่าง ๆ เพื่อเข้าร่วมประชุม เราสามารถกดที่ปุ่ม Start a Meeting เพื่อสร้างห้องประชุมได้ หรือสามารถสร้าง Schedule ตารางนัดหมายประชุมล่วงหน้าได้



8. การสร้างตารางนัดหมายประชุมล่วงหน้า และการสร้าง Link หรือ เลขห้องประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถกรอก Code เพื่อเข้าร่วมการประชุมออนไลน์ได้

: ความหมายของหัวข้อต่าง ๆ มีดังนี้

- 1 = Meeting Topic คือ หัวข้อการจัดประชุมออนไลน์
- 2 = Meeting password คือ รหัสการเข้าห้องประชุมออนไลน์
- 3 = Date and time คือ วัน เวลา ในการจัดประชุมออนไลน์
- 4 = Attendees คือ ใส E-mail ผู้เข้าร่วมประชุม

หลังจากนั้นให้กด **Start** ระบบจะส่งอีเมล Confirm วัน/เวลา นัดหมายไปยังผู้สร้างห้องประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม ตามภาพ >>



ในอีเมลผู้สร้างห้องประชุม สามารถคัดลอก Meeting link เพื่อส่งไปยัง Line Group ต่าง ๆ ก่อนวันประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมเตรียมพร้อมในการประชุมที่จะมาถึง หรือสามารถส่ง Code : Meeting Number และ Meeting Password ในการเข้าห้องประชุมดังกล่าว ไปยังผู้เข้าร่วมประชุมได้อีกด้วย

More ways to join:

Link ห้องประชุมออนไลน์ >> [Join from the meeting link](https://kmutnb.webex.com/kmutnbj.php?MTID=m1cd266038f098e9105fe11c4f25fb40)

Code ในการเข้าห้องประชุมออนไลน์ >> [Join by meeting number](#)
Meeting number (access code): 184 176 8728
Meeting password: 1234

เทคนิคและข้อควรระวัง :

1. ควรพิมพ์ชื่อ หัวข้อการจัดประชุมออนไลน์ และใส่วัน/เวลา ในการประชุมในการนัดหมายให้ถูกต้อง เพราะหากส่งข้อมูลในการประชุมผิด ผู้ร่วมประชุมอาจเกิดความสับสนได้

เคล็ดลับ :

1. ผู้สร้างห้องประชุม สามารถควบคุมการ เปิด - ปิด ไมค์ ของผู้เข้าร่วมประชุมได้ หากมีการรบกวนเกิดขึ้น !!
2. ผู้สร้างห้องประชุม สามารถจัดการประชุมได้ด้วยตนเอง เช่น การแชร์ Presentation หรือรูปภาพต่าง ๆ เป็นต้น

ข้อจำกัด :


ไม่เหมาะกับพื้นที่ซึ่งไม่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต

ประโยชน์ที่ได้รับ :

1. ผู้สร้างห้องประชุม สามารถเชิญผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมกันสูงสุดได้ถึง 100 คน
2. ผู้สร้างห้องประชุม สามารถควบคุมการจัดประชุมออนไลน์ด้วยตนเองได้ทั้งหมด

ผลที่ได้รับ	วันที่								
	ผู้ถ่ายทอด								
	ผู้รับการถ่ายทอด								

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)			
หัวเรื่อง	เรื่อง การพิมพ์หนังสือราชการที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า	เลขที่เอกสาร	OPL-023		
		วันที่รายงาน	21 พฤษภาคม 64		
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก/ปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้อำนวยการ	หัวหน้างาน	จัดทำโดย	
		นางจรรวรม ศรีพงษ์พันธุ์กุล	นางพรรณราย เจริญอัมพร	นางณัฐสุรีย์ หวังสถิตย์วงษ์	
<p>หลักการและเหตุผล</p> <p>การพิมพ์ในที่นี้ หมายถึง การพิมพ์หนังสือราชการ โดยใช้เครื่องพิมพ์ดีด หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ ส่วนใหญ่จะเป็นงานที่เป็นเอกสารทั่ว ๆ ไป ทั้งนี้ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และอ่านง่าย ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์จะต้องมีความรู้ ความชำนาญเป็นอย่างดี คือ พิมพ์ข้อความไม่ตกหล่น มีความรู้ในตัวสกด ไม่พิมพ์ข้อความซ้ำ รู้จักการเว้นวรรค และการตัดคำ ได้อย่างถูกต้อง สำหรับการพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย ... (จุด 3 จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย 3 ระยะบรรทัดพิมพ์ และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย 2 บรรทัด ก่อนพิมพ์ คำลงท้าย *** การพิมพ์ ... (จุด 3 จุด) ในระเบียบไม่มีเครื่องหมาย / (แต่ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์มักพิมพ์ /... ซึ่งผิดระเบียบ)</p> <p>ปัญหา</p> <p>ไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</p> <p>สาเหตุ</p> <p>ขาดความรู้และความเข้าใจ ไม่เห็นความสำคัญ และไม่ได้อศึกษาระเบียบฯ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พิมพ์หนังสือราชการได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 <p>วิธีการแก้ไข</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการที่ถูกต้อง <p>ข้อควรระวัง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนส่งเอกสาร <p>ประโยชน์ที่ได้รับ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือราชการมีความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 2. ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์นำไปปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน 					
ผลที่ได้รับ	วันที่				
	ผู้ถ่ายทอด				
	ผู้รับการถ่ายทอด				

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)		
หัวเรื่อง	สืบค้นเรื่องลงรับสุดเดิน ด้วย google spreadsheet !!!		เลขที่เอกสาร	OPL-024
			วันที่รายงาน	21 พฤษภาคม 64
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้อำนวยกา	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้จัดทำ
		จาวรรม ศรีพงษ์พันธุ์กุล	พรรณราย เจริญอัมพร	ปราโมทย์ มนต์พิทยา
สืบค้นเรื่องลงรับสุดเดิน ด้วย google spreadsheet !!!				
หลักการและเหตุผล				
<p>การรับเอกสารระหว่างหน่วยงานถือเป็นหัวใจสำคัญในการดำเนินงานต่าง ๆ โดยในปัจจุบันเทคโนโลยีได้เข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการใช้ชีวิตประจำวันอย่างมากมาย ดังนั้นการนำเทคโนโลยี มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพในการรับเอกสารซึ่งเป็นวิธีที่ง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล และสะดวกรวดเร็วทุกที่ทุกเวลา ดังนั้นผู้ปฏิบัติงาน ในทุกระดับต้องมีความรู้ความเข้าใจในแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติที่ถูกต้องและเหมาะสม</p>				
วัตถุประสงค์				
<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับเอกสารทราบขั้นตอน วิธีการ รวมถึงเทคนิคการลงรับเอกสารระหว่างหน่วยงาน อย่างมืออาชีพ และเพื่อเป็นการเพิ่มทักษะในการลงรับเอกสารด้วยเทคโนโลยี ที่มีประสิทธิภาพ รวมไปถึงเพื่อง่ายต่อการสืบค้น ข้อมูลได้ในอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกที่ทุกเวลา นอกจากนี้ยังสามารถติดตามได้ว่าเอกสารฉบับนี้รับมาในวันที่เท่าไร และส่งคืนกลับหน่วยงานในวันที่เท่าไร และเป็นการลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน อันเป็นสาเหตุของภาวะโลกร้อนได้อีกด้วย</p>				
ขั้นตอน/วิธีการ				
<p>ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับเอกสารทราบถึงขั้นตอน วิธีการ รวมถึงเทคนิคการลงรับเอกสารระหว่างหน่วยงานด้วย google spreadsheet อย่างมืออาชีพ โดยมีขั้นตอนและวิธีการดังนี้</p>				
การสร้าง sheet สำหรับลงรับเอกสาร				
<ol style="list-style-type: none"> 1. เปิดใช้งานผลิตภัณฑ์ของ google ชื่อว่า "google spreadsheet" (ซีต) และกดเครื่องหมาย + (เริ่มสเปรดชีตใหม่) 2. จัดทำตารางภายใน sheet (ซีต) โดยกำหนดหัวข้อของสิ่งที่ต้องการลงรับและบันทึกไว้เพื่อง่ายต่อการสืบค้น อาทิ เลขที่ลงรับ, วันที่ลงรับ, เลขที่เอกสาร, หน่วยงาน, เรื่อง, หมายเหตุ, การปฏิบัติ เป็นต้น 3. กำหนดค่าสี โดยใช้คำสั่ง (เติมสี) ของหัวข้อให้โดดเด่น และเห็นชัดเจนเพื่อง่ายต่อการสังเกตและลดข้อผิดพลาด ในการลงรับผิดตาราง 				
การลงรับเอกสาร				
<ol style="list-style-type: none"> 1. กรอกข้อมูลลงในตารางตามหัวข้อที่กำหนดไว้เพื่อบันทึกเป็นข้อมูลสำหรับเอกสารนั้น ๆ 2. ตรวจสอบเอกสารที่รับว่าถูกต้องครบถ้วน และตรงตามเอกสารที่หน่วยงานนำมาหรือไม่ 3. และเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการของเอกสาร ให้ลงข้อมูลในหัวข้อการปฏิบัติ หรือ หมายเหตุ ว่าเอกสารนี้ ขณะนี้ ส่งออกไปเมื่อไหร่ ให้บุคคลใด เพื่อง่ายต่อการสืบค้น และแจ้งกับหน่วยงานที่ต้องการทราบข้อมูลดังกล่าว 				
การสืบค้นเอกสาร				
<ol style="list-style-type: none"> 1. เปิดใช้งาน sheet (ซีต) ที่สร้างไว้ เมื่อใช้งานบนคอมพิวเตอร์ หรือแล็ปท็อปคอมพิวเตอร์สามารถกดคำสั่งลัด ในการค้นหา โดยกดปุ่ม ctrl + F และบนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้กดปุ่มจุด 3 จุด มุมขวาบน และกดคำว่า "ค้นหาและแทนที่" จะขึ้นช่องให้ค้นหา โดยสามารถค้นหาได้ทั้งชื่อเรื่อง เลขที่ของเอกสาร ชื่อหน่วยงาน 2. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหาลงในช่องค้นหา ชื่อเอกสารที่ค้นหาจะปรากฏ โดยจะสามารถทราบได้ทันทีว่าเอกสารนี้ ถูกรับเข้ามาเมื่อไหร่ และถูกส่งกลับไปเมื่อไหร่ ผลการปฏิบัติเป็นอย่างไร 				

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)			
หัวเรื่อง	“ออกแบบเทมเพลตให้ ที่ใครก็เอาไปใช้ได้”			เลขที่เอกสาร	OPL-025
				วันที่รายงาน	21 พฤษภาคม 64
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้อำนวยกา	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้จัดทำ	
		จาวรณ ศรีพงษ์พันธุ์กุล	สุภาพร สุขเกษม	เสริมรัตน์ กลิ่นขวัญ	
“ออกแบบเทมเพลตให้ ที่ใครก็เอาไปใช้ได้”					
หลักการและเหตุผล <p>ในปัจจุบันการนำเสนอในรูปแบบของสื่อดิจิทัลเป็นที่นิยม ไม่ว่าจะเป็นผลงานทางวิชาการ การเชิดชูเกียรติ งานพิธีการ รวมไปถึงการแสดงความคิดเห็นในโอกาสต่าง ๆ ฯลฯ ซึ่งการนำเสนอมีด้วยกันอยู่หลายหลายวิธี โดยหนึ่งในนั้นจะเป็นการนำเสนอด้วยรูปแบบของการใช้เทมเพลต ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานด้านการออกแบบจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติที่ถูกต้องและเหมาะสมกับการนำเทมเพลตไปใช้ ในภาพรวมขององค์กร หน่วยงาน และส่วนงาน</p>					
วัตถุประสงค์ <p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการออกแบบนำเทมเพลตไปใช้ได้อย่างเหมาะสม และสามารถให้หน่วยงานอื่น ๆ ภายในองค์กรนำไปใช้นำเสนอในงานเดียวกัน หรืองานลักษณะเดียวกันได้ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยคำนึงถึงความเหมาะสม และองค์ประกอบของเทมเพลตครบถ้วน</p>					
ขั้นตอน/วิธีการ <p>ผู้ปฏิบัติงานด้านการออกแบบและนำเสนอทราบถึงขั้นตอนการนำแบบเทมเพลตไปใช้ได้อย่างเหมาะสม และถูกต้อง โดยมีขั้นตอนและวิธีการดังนี้</p>					
การนำเทมเพลตไปใช้งาน <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถดาวน์โหลดเทมเพลตได้ที่ https://drive.google.com/drive/folders/1QfwlOEQphO9K2-Zi06T6JwD-u5oppGRa?usp=sharing 2. เลือก List รายการเทมเพลตที่ต้องการนำไปใช้งาน คลิกเลือกเทมเพลต แล้วคลิกขวา กดคำว่า ดาวน์โหลด 3. เปิดเทมเพลตในโปรแกรม adobe illustrator หรือ adobe photoshop เพื่อทำการเพิ่มเติมข้อมูล รูปภาพ ปรับขนาดของตัวอักษร และสีของตัวอักษร ให้มีความเหมาะสม และถูกต้อง 4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ และภาพรวมของเทมเพลต แล้วกด Save as ในโฟลเดอร์ที่นำไปใช้งานต่อ 					
เทคนิคและข้อควรระวัง <ol style="list-style-type: none"> 1. การนำเทมเพลตไปใช้ ควรคำนึงถึงความเหมาะสม และความถูกต้อง 2. โปรแกรมที่รองรับ adobe illustrator และ adobe photoshop 3. การเพิ่มเติมข้อมูลภายในเทมเพลต สามารถทำได้ แต่ต้องอยู่ในรูปแบบที่กำหนดไว้ 4. ไม่สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบของเทมเพลตที่กำหนดไว้ได้ อาทิ สีและขนาดตราสัญลักษณ์, กรอบ, พื้นหลัง ฯลฯ 					

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)		
หัวเรื่อง	การใช้ประโยชน์จากปุ่ม blind carbon copy (Bcc) ในการส่งสำเนาจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ถึงผู้รับเกินกว่าหนึ่งคน		เลขที่เอกสาร	OPL-026
			วันที่รายงาน	21 พฤษภาคม 64
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้อำนวยกา	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้จัดทำ
		จาวรณ ศรีพงษ์พันธุ์กุล	กองเพชร สุนทรภักดี	กองเพชร สุนทรภักดี

หลักการและเหตุผล ในปัจจุบันถึงแม้จะมี Web application อื่น ๆ ให้เลือกใช้ในการส่งข้อมูลถึงกันแต่การส่งอีเมลก็ยังเป็นที่นิยมในแง่ของการเก็บรักษาความลับ อีเมลที่ส่งถึงผู้รับปลายทางจะถูกเก็บลงใน mail box ของผู้รับแต่ละคน ซึ่งผู้อื่นไม่สามารถเปิดอ่านข้อความที่ส่งไปได้ นอกจากผู้รับที่เป็นเจ้าของเท่านั้น ประกอบกับความแน่นอนของอีเมลที่ส่งออกไป หากไม่ถึงผู้รับปลายทางก็จะถูกส่งกลับมายังผู้ส่งโดยอัตโนมัติ ทำให้ผู้ส่งทราบว่าอีเมลเดินทางถึงผู้รับหรือไม่ อีกทั้งอีเมลยังสร้างช่องทางให้ผู้ส่งสามารถส่งอีเมลถึงผู้รับหลายคนได้พร้อม ๆ กัน นอกจากนี้ในบางเรื่องของผู้ส่งต้องการปกปิด ไม่ให้ผู้รับทราบว่า ได้ส่งอีเมลถึงผู้ใดบ้าง หรือ มีการส่งไปยังบุคคลอื่นด้วย ผู้ส่งสามารถเลือกส่งในลักษณะสำเนาลับ blind carbon copy (Bcc) ในอดีตที่ผ่านมาในส่วนราชการได้มีการจัดส่งอีเมลถึงกัน เพื่อความสะดวกรวดเร็ว แต่ยังคงจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารติดตามไป จนกระทั่งปัจจุบันได้มีระเบียบเรียกว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ประกาศ ณ วันที่ 20 พฤษภาคม 2564 เพื่อกำหนดให้ส่วนราชการต่าง ๆ ปฏิบัติตามแนวทางของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้	วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบขั้นตอนวิธีการ รวมถึงเทคนิคการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ถึงผู้รับเกินกว่าหนึ่งคน โดยที่ผู้ส่งไม่ประสงค์ให้ผู้รับทราบว่า ผู้ส่งได้ส่งอีเมลถึงใครบ้าง
--	---

ขั้นตอน/วิธีการ

- คลิกเลือกแถบ **เขียน** จะปรากฏกล่อง **ข้อความใหม่**
- คลิกเพิ่มผู้รับ **สำเนาลับ** หรือ **Bcc**
- เพิ่มชื่อของผู้รับหลายคนลงใน **สำเนาลับ** หรือ **Bcc**
- พิมพ์หัวเรื่อง และรายละเอียดของข้อความที่จะส่ง ให้ครบถ้วน
- คลิกแถบ **ส่ง**

เทคนิคและข้อควรระวัง

- การส่งผู้รับจำนวนเกินกว่าหนึ่งคน ควรตรวจสอบความถูกต้องของการพิมพ์ข้อความที่ส่ง และต้องเป็นข้อความที่เป็นกลาง ไม่เฉพาะเจาะจงส่งถึงคนใดคนหนึ่ง
- ผู้ส่งควรสำเนาถึงตนเองเพื่อจัดเก็บเป็นสำเนา และเพื่อการตรวจสอบทุกครั้ง

เคล็ดลับ การเพิ่มอีเมลของผู้รับหลายคน ควรจัดเก็บอีเมลผู้รับในลักษณะ Group mail เพื่อลดเวลาในการพิมพ์อีเมลจำนวนมาก

ประโยชน์ที่ได้รับ

- สามารถส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ถึงผู้รับหลายคน โดยผู้รับคนอื่น ๆ ไม่ทราบว่าได้ส่งถึงใครบ้าง

ผลที่ได้รับ	วันที่								
	ผู้ถ่ายทอด								
	ผู้รับการถ่ายทอด								

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)				
หัวเรื่อง	เทคนิค WFH อย่างไรให้ทำงานและไม่เครียด				เลขที่เอกสาร	OPL-027
					วันที่รายงาน	21 พฤษภาคม 64
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น		ผู้อำนวยการ	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้จัดทำ	
			จารุวรรณ ศรีพงษ์พันธุ์กุล	รุ่งนภา ยุทธ	รุ่งนภา ยุทธ	
<p>หลักการและเหตุผล</p> <p>ในสถานการณ์ที่โควิด-19 ระลอก 3 ยังวิกฤต มหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งและมีมาตรการ social distancing หรือเว้นระยะห่างทางสังคม ออกมาเพื่อป้องกันและควบคุมการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด-19 ที่กำลังแพร่ระบาดไปทั่วโลก รวมทั้งประเทศไทย โดยหนึ่งในมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม คือ การจำกัดการเดินทาง การกลับเข้างานที่ Office หรือการทำงานที่บ้าน “Work from Home” จนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย แต่ไม่ใช่ว่าทุกคนจะปรับตัว หรือคุ้นชิน กับการทำงานแบบนี้ได้เหมือนกัน บางคนเครียด เพราะไม่ชินกับการควบคุมตนเองให้ทำงานในพื้นที่ส่วนตัวที่เป็น Comfort Zone มาตลอด จึงมีไอเดียต่างๆ มาช่วยฝึกให้ทุกคนแยกแยะชีวิตในบ้าน และการทำงานให้ดีขึ้น โดยที่ตัวเองไม่ต้องเครียดจนเกินไป</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อปลอดภัยจากโควิด-19 2. เพื่อความสงบเกี่ยวกับการรับข้อมูลข่าวสารไม่ให้ตื่นตระหนก 3. เพื่อความหวัง ให้กำลังใจซึ่งกันและกันหาทางออกร่วมกันในการผ่านพ้นวิกฤตโควิด-19 ไปให้ได้ <p>ขั้นตอน/วิธีการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตั้งเวลาทำงานและเวลาพักผ่อนให้ชัดเจน 2. อาบน้ำแต่งตัว กินข้าว ให้เรียบร้อยก่อนทำงาน 3. ไม่ยกคอมพิวเตอร์ไปนั่งทำงานบนเตียง 4. จัดโต๊ะสำหรับทำงานให้เป็นสัดส่วน 5. ไม่เปิดทีวี ไม่เช็คมือถือระหว่างทำงาน 6. ทำ To Do List งานที่ต้องทำ 7. ทำงานให้ครบตามเป้าหมายในเวลาที่กำหนด 8. อย่าปล่อยให้โต๊ะทำงานกลายเป็นโต๊ะวางของกิน 9. ควรพักผ่อน 10. หลังทำงานเสร็จให้รางวัลตัวเองทุกครั้ง <p>เทคนิคและข้อระวัง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตื่นให้ทันเวลา 2. ไม่ทำงานในชุดนอน 3. อยู่ห่างจากเตียง 4. เคลียร์โต๊ะทำงานให้โล่ง 5. ตั้งเป้าหมายให้ชัดเจน 6. สัญญาณเน็ตต้องพร้อม 7. เช็กโปรแกรมทำงานให้ครบ 8. จัดเวลาทานอาหาร 9. ให้เวลาตัวเอง 10. เช็กข่าวสารเป็นประจำ <p>ประโยชน์ที่ได้รับ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ได้พัฒนาคุณภาพงานเดิม เพิ่มเติมผลงานใหม่ 2. ได้ทดลองใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ ทั้งเรื่องงาน & เรื่องส่วนตัว 3. ลดความตึงเครียดทั้งร่างกายและจิตใจ 4. เพิ่มความรักความผูกพันในครอบครัว 5. ป้องกันโรค COVID-19 6. ประหยัดรายจ่ายในการเดินทาง 						
ผลที่ได้รับ	วันที่					
	ผู้ถ่ายทอด					
	ผู้รับการถ่ายทอด					

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)			
หัวข้อเรื่อง	ขาข้อปต้องรู้ ฮาวทูรับกล่องพัสดุอย่างไรให้ปลอดภัยจาก ^_^ โควิด	เลขที่เอกสาร	OPL-028		
		วันที่รายงาน	21 พฤษภาคม 64		
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้อำนวยการ	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้จัดทำ	
		จากรุรณ ศรีพงษ์พันธุ์กุล	พรรณราย เจริญอุ้มพร	ณัฐนรี อินวัน	
<p>หลักการและเหตุผล</p> <p>ปัจจุบันธุรกิจร้านค้าออนไลน์เติบโตขึ้นอย่างรวดเร็ว นักช้อปปิ้งทั้งหลายต่างหันมาจับจ่ายใช้สอยผ่านช่องทางออนไลน์กันมากขึ้น เนื่องจากได้รับความสะดวกสบาย มีสินค้าให้เลือกซื้อที่หลากหลาย เพียงคลิกสั่งซื้อและโอนเงิน ก็ได้รับสินค้าที่พร้อมจัดส่งอย่างรวดเร็วได้ภายในไม่กี่วัน จึงเป็นช่องทางที่ตอบโจทย์สำหรับนักช้อปอย่างมาก กอปรกับการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) ทำให้หลายๆ คนจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานแบบใหม่เป็นการทำงานที่บ้าน Work From Home "WFH" อาจกล่าวได้ว่า การช้อปปิ้งออนไลน์เข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินชีวิตประจำวัน แต่การช้อปปิ้งออนไลน์สินค้าต้องผ่านการขนส่งหลายขั้นตอน การรับกล่องพัสดุในช่วงของการระบาด COVID-19 ทำให้เกิดความปลอดภัยน้อยมากและเสี่ยงต่อการติดเชื้อจากกล่องพัสดุหรือผู้ส่งพัสดุได้</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้ทราบและรู้วิธีปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากการรับกล่องพัสดุในช่วงของการระบาด COVID-19 ลดอัตราการเสี่ยงต่อการติดเชื้อจากกล่องพัสดุหรือผู้ส่งพัสดุ</p> <p>ขั้นตอน/วิธีการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดพื้นที่สำหรับให้ผู้ส่งพัสดุไว้หน้าบ้านหรือแขวนไว้ โดยไม่ต้องออกไปรับพัสดุโดยตรง เพื่อลดการสัมผัส 2. ก่อนนำพัสดุเข้าบ้านควรฉีดพื้น หรือเช็ดด้วยแอลกอฮอล์ 70% หรือน้ำยาฆ่าเชื้อชนิดต่างๆ 3. สวมหน้ากากผ้าก่อนแกะกล่องพัสดุและเช็ดทำความสะอาดผลิตภัณฑ์ภายในกล่องพัสดุด้วยแอลกอฮอล์ 70% หรือน้ำยาฆ่าเชื้อชนิดอื่นๆ 4. หลังแกะกล่องเรียบร้อยแล้ว ให้ล้างมือด้วยสบู่และน้ำหรือแอลกอฮอล์เจล อย่างน้อย 20 วินาที <p>เทคนิคและข้อควรระวัง</p> <p>เจลแอลกอฮอล์ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมจะต้องใช้เจลที่มีส่วนประกอบของแอลกอฮอล์ 70% เพราะถ้าใช้สัดส่วนที่ต่ำกว่านั้น ตัวแอลกอฮอล์จะระเหยเร็วเกินไป ไม่สามารถกำจัดเชื้อโรค COVID-19 ได้ ควรใช้เจลแอลกอฮอล์เฉพาะมือเท่านั้น ห้ามสัมผัสหรือเช็ดล้างบริเวณเนื้อเยื่ออ่อน เช่น ใบหน้าและดวงตาโดยเด็ดขาด ไม่เปิดฝาทิ้งไว้ ไม่เก็บในที่ที่มีแสงแดดส่องถึง ไม่เก็บไว้ในรถ เพราะจะทำให้แอลกอฮอล์ระเหยและเสื่อมสภาพ</p> <p>เคล็ดลับ</p> <p>เน้นการสวมหน้ากากผ้า รักษาระยะห่าง เลี่ยงการชำระด้วยเงินสด และเช็ดพัสดุ ผลิตภัณฑ์ด้วยแอลกอฮอล์ และล้างมือให้สะอาดทุกครั้ง</p> <p>ประโยชน์ที่ได้รับ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถนำมาปรับใช้ให้เข้ากับรูปแบบการดำเนินชีวิตประจำวันแบบ New Normal 2. ปลอดภัยและลดอัตราการเสี่ยงต่อการติดเชื้อจากกล่องพัสดุหรือผู้ส่งพัสดุ 					
ผลที่ได้รับ	วันที่				
	ผู้ถ่ายทอด				
	ผู้รับการถ่ายทอด				

การจัดการความรู้ (KM)	One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)
-----------------------	---------------------------------------

หัวข้อเรื่อง	"อยู่บ้านก็เชิญมาไลฟ์ได้" ใช้ Webapp ง่ายๆ สัมภาษณ์วิทยากร สตรีมมิ่งผ่าน Facebook ฯลฯ	เลขที่เอกสาร	OPL-029
		วันที่รายงาน	21 พฤษภาคม 64

ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้อำนวยกา	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้จัดทำ
		จาวรรรณ ศรีพงษ์พันธุ์กุล	รุ่งนภา ยุทธ	วุฒิสสิทธิ์ เก็บเงิน

"อยู่บ้านก็เชิญมาไลฟ์ได้" ใช้ Webapp ง่ายๆ สัมภาษณ์วิทยากร สตรีมมิ่งผ่าน Facebook ฯลฯ



หลักการและเหตุผล

ด้วยสถานการณ์ในปัจจุบันเกิดโรคระบาดไวรัส covid-19 พฤติกรรมการใช้ชีวิตในวิถีใหม่หรือ New normal เปลี่ยนรูปแบบการทำงานและการสื่อสารอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ การจัดการประชุม การสัมมนา event เปิดตัวสินค้า และอื่นๆ ต่างเปลี่ยนมาเป็นรูปแบบการ live streaming ในระบบอินเทอร์เน็ต ผ่านการเชื่อมต่อ Social media ต่างๆ เพื่อให้กิจกรรมการรวมตัวต่างๆ สามารถดำเนินการต่อไปได้แบบปลอดภัย และปราศจากการรวมตัวจากกลุ่มคนเป็นจำนวนมาก



วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากร มีความเข้าใจและมีความรู้พื้นฐาน เกี่ยวกับการทำงานของ webapp (Stream Yard) ที่ใช้ในการจัดรายการสัมภาษณ์วิทยากรผ่านระบบอินเทอร์เน็ต รวมไปถึงการทำงานเพื่อความเข้าใจ สามารถนำไปใช้ในองค์กรของตัวเองได้



ขั้นตอน/วิธีการ

บุคลากรกองกลางแต่ละหน่วยงาน มีความรู้เบื้องต้นระบบประชุมออนไลน์ ระบบการใช้งานบราวเซอร์อินเทอร์เน็ต และควรมีกล้องเว็บแคมหรือคอมพิวเตอร์แบบพกพาที่มีกล้องเว็บแคม ไมค์ภายในตัวเครื่อง เพื่อการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ขั้นตอนในเบื้องต้นมี ดังนี้

1. ทำความรู้จักกับ webapp ที่ชื่อว่า SteamYard โดยการเข้าไปใช้งานผ่านเว็บบราวเซอร์อินเทอร์เน็ต (แนะนำ Google Chrome) [StreamYard](http://www.streamyard.com) (www.streamyard.com)



2. ทำการลงทะเบียนสมัครเข้าใช้งาน (โดยการใช้งานที่ไม่เสียค่าใช้จ่ายจะมี logo และจำกัดเวลาที่ streaming) คลิกที่ปุ่ม [Get Now](#) กรอก e-mail ที่ใช้ในการสมัครใช้งาน ระบบจะทำการส่งรหัสในการเข้าใช้งาน
3. การใช้งานในครั้งแรก จำเป็นต้องตั้งค่า Destination เลือก connect ไปยังช่องทางที่เราใช้งานให้เรียบร้อย
4. กลับไปที่คำสั่ง Broadcasts -> Create a broadcast ตั้งค่าต่างๆ ใส่ title ให้เรียบร้อย แล้วกดคำสั่ง Create broadcast เพื่อไปยังหน้าต่าง Setting ค่าต่างๆ Webcam Mic และชื่อ user



5. เข้าสู่หน้าต่างคำสั่งต่างๆ สำหรับการทำให้ Streaming กด Invite ด้านล่างจะขึ้นรหัส Url เพื่อ copy ส่งต่อให้วิทยากรเข้าร่วม Live streaming ของเราได้ เมื่อต้องการถ่ายทอดสดที่เมนูด้านบนฝั่งขวาสุด จะเป็นการถ่ายทอดสดไปยัง destination ที่เรากำหนดไว้

เทคนิคและข้อระวัง

1. สัญญาณอินเทอร์เน็ต ต้องมีค่า Upload ที่สูงไม่ควรต่ำกว่า 2 Mb เพื่อความเสถียรในการถ่ายทอดสด
2. ตรวจสอบอุปกรณ์ webcam mic ให้พร้อมสำหรับการทำงาน



เคล็ดลับ

1. เพิ่มความน่าสนใจโดยการดึงคอมเม้นท์จากผู้เข้าชม แสดงในหน้าจอเพื่อโต้ตอบกับผู้เข้าชม
2. ให้ความสำคัญกับอุปกรณ์เช่น webcam microphone เลือกใช้งานที่มีประสิทธิภาพสูง



ประโยชน์ที่ได้รับ

1. สามารถนำความรู้นี้ไปใช้งานในองค์กรและนำไปใช้ในกิจกรรมของหน่วยงานที่ต้องการถ่ายทอดสดได้
2. เข้าใจระบบการถ่ายทอดสดผ่านเว็บไซต์ โดยไม่จำเป็นต้องมีความรู้เฉพาะทางได้

ผลที่ได้รับ	วันที่								
	ผู้ถ่ายทอด								
	ผู้รับการถ่ายทอด								

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)		
หัวเรื่อง	การจัดทำบันทึกเรื่องขออนุมัติเบิก-จ่ายเงินเรื่องต่าง ๆ		เลขที่เอกสาร	OPL-030
			วันที่รายงาน	21 พฤษภาคม 64
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง	ผู้อำนวยกา	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้จัดทำ
	<input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น	จรรวรณ ศรีพงษ์พันธุ์กุล	พรรณราย เจริญอัมพร	ปวีณา กล่อมเกตุ

หลักการและเหตุผล

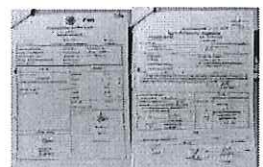
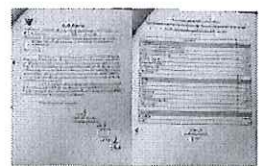
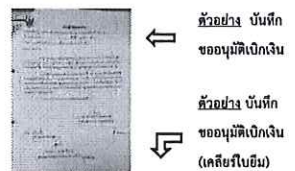
การทำเรื่องขออนุมัติเบิก-จ่ายเงินเรื่องต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติงานบางครั้งพิมพ์ไม่ถูกต้องและเข้าใจผิดในการพิมพ์เอกสาร เพื่อขอเบิก-จ่ายเงิน จึงทำให้ต้องมีการแก้ไขหลายครั้ง งานเบิก-จ่ายจึงล่าช้าออกไปอีก ทำให้มีปัญหาตามมา เช่น ในบันทึกเบิก-จ่ายเงินไม่ระบุชื่อของผู้รับเงินในการสำรองจ่ายเงินก่อน, การสรุปการใช้จ่ายเงินในหมวดต่าง ๆ ไม่จัดเรียงตามหมวดเงิน (ในส่วนี้เกิดปัญหาอย่างมากในการตรวจสอบเอกสาร), การส่งเอกสารเบิก-จ่ายเงินไม่ทันเวลาที่กำหนด ฯลฯ เพื่อให้การจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิก-จ่ายเงิน, เคลียร์ใบยืมเงินไม่ล่าช้า ผู้ปฏิบัติต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบและจัดเรียงเอกสารให้ครบตามหมวดรายจ่ายเสียก่อนการพิมพ์บันทึกข้อความเบิกจ่ายและใบสรุปค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามหมวดรายจ่ายพร้อมทั้งตรวจสอบตัวอักษรเพื่อความถูกต้อง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิก-จ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดเรียงเอกสารตามหมวดรายจ่ายเงินก่อนการจัดทำบันทึกข้อความ ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับช่วงไปปฏิบัติต่อใช้เวลาในการตรวจสอบเอกสารได้อย่างรวดเร็ว, ถูกต้องและไม่ล่าช้า

ขั้นตอน/วิธีการ

1. การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิก-จ่ายเงิน ในกรณีที่มีการสำรองจ่ายเงินไปก่อน
 - 1.1 ระบุแหล่งเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. กองทุน หมวดรายจ่าย และจำนวนเงินที่จะเบิก-จ่ายให้ถูกต้อง
 - 1.2 ระบุ "ชื่อผู้รับเงิน" ลงในบันทึกข้อความด้วย เพื่อความปลอดภัยผู้แฝงตัวมารับเงินแทนแต่ไม่ได้นำไปให้ผู้รับจริง
 - 1.3 ร้องขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานในการตรวจทานเอกสาร, ตัวอักษรถูกผิด
2. การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิก-จ่ายเงิน ในกรณีเป็นการเคลียร์ใบยืมเงิน
 - 2.1 ระบุแหล่งเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. กองทุน หมวดรายจ่าย และจำนวนเงินที่จะเบิก-จ่ายให้ถูกต้อง
 - 2.2 ทำใบสรุปการใช้จ่ายเงินตามหมวดจ่ายและจัดเรียงเอกสารให้ตรงตามหมวดที่พิมพ์และลำดับของการจัดเรียงเอกสาร
 - 2.3 ต้องแนบสำเนาสัญญายืมเงินและใบขอใช้เงิน (มีปุ่มคำว่า "ใบยืม") มาด้วยทุกครั้ง
หมายเหตุ ขอลายสำเนาจากเจ้าหน้าที่การเงินขณะที่ไปรับเงินหรือเช็คเงินยืม เพื่อเตรียมไว้แนบเบิก-จ่ายหลังภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว



ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว
2. ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินการตรวจสอบเอกสารได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว
3. เอกสารเบิกจ่ายทันเวลาในการปฏิบัติงานขั้นตอนต่อไป

ผลที่ได้รับ	วันที่								
	ผู้ถ่ายทอด								
	ผู้รับการถ่ายทอด								

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)			
หัวข้อเรื่อง	ดึงข้อความจากรูปภาพ โดยไม่ต้องพิมพ์ใหม่ด้วย google drive			เลขที่เอกสาร	OPL-031
				วันที่รายงาน	21 พฤษภาคม 64
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้อำนวยการ	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้จัดทำ	
		จรรवरรรณ ศรีพงษ์พันธุ์กุล	พรรณราย เจริญอุ่มพร	พิชญา อินทวิเชียร	
ดึงข้อความจากรูปภาพ โดยไม่ต้องพิมพ์ใหม่ด้วย google drive					
หลักการและเหตุผล					
<p>ในปัจจุบันการใช้งานเว็บไซต์ Google Drive ส่วนใหญ่จะเกี่ยวกับการใช้งานในเรื่อง การฝากไฟล์ต่างๆ แบบออนไลน์ การพิมพ์งานเอกสาร หรือทำแบบฟอร์มในการประเมิน ฯ ซึ่งในความเป็นจริงแล้ว Google Drive นั้น สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการแปลงไฟล์ภาพเอกสารให้เป็นไฟล์ข้อความโดยอัตโนมัติ</p>					
วัตถุประสงค์					
<p>ในการทำงานบางครั้งมีความจำเป็นต้องคัดลอกข้อความจากรูปภาพเพื่อส่งต่อข้อความเป็นไฟล์เอกสาร ดังนั้น การแปลงไฟล์ภาพเอกสารให้เป็นไฟล์ข้อความถือเป็นตัวเลือกอย่างหนึ่ง ที่จะสามารถลดระยะเวลาในการพิมพ์ข้อความ โดยที่เราไม่จำเป็นต้องพิมพ์ข้อความใหม่ทั้งหมด</p>					
ขั้นตอน/วิธีการ					
<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าเว็บไซต์ Google Drive http://drive.google.com แล้วทำการ Log in ด้วย E-mail 2. อัปโหลดไฟล์รูปที่ต้องการจะแปลงเป็นข้อความลงใน Google Drive 3. เมื่ออัปโหลดเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิกขวาที่รูปบน Google Drive และเลือก Open With (เปิดด้วย) ตามด้วยเลือก Google Docs (Google เอกสาร) 4. ตรวจสอบความถูกต้องข้อความ และจัดหน้าเอกสารตามที่ต้องการ 5. สามารถส่งไฟล์เอกสารได้ด้วยการกดที่ปุ่มแชร์ และคัดลอก link ในรูปแบบออนไลน์ 					
ประโยชน์ที่ได้รับ					
<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่ออำนวยความสะดวกในการแปลงข้อความ 2. เพื่อลดระยะเวลาในการพิมพ์ข้อความ โดยไม่ต้องพิมพ์ใหม่ 3. เพื่อส่งต่อไฟล์เอกสารได้ด้วย link โดยไม่มีวันหมดอายุของไฟล์เอกสาร 					
ข้อควรระวัง					
<p>ถึงแม้ว่าการแปลงไฟล์ภาพเอกสารผ่านทาง Google Drive จะมีความสะดวกรวดเร็ว แต่ก็ยังมีข้อเสียอยู่บ้าง เพราะในบางตัวอักษรอาจจะแปลงข้อความออกมาได้ไม่สมบูรณ์ จึงจำเป็นต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง</p>					
ผลที่ได้รับ	วันที่				
	ผู้ถ่ายทอด				
	ผู้รับการถ่ายทอด				

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)			
หัวเรื่อง	ห๊ะ!! ใบสำคัญจ่ายเงิน ในระบบ 3 มิติ เดิมชื่อผู้ลงนามได้ด้วยหรือ ?			เลขที่เอกสาร	OPL-032
				วันที่รายงาน	21 พฤษภาคม 64
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน	<input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง	<input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้อำนวยกา	หัวหน้ากลุ่มงาน
				จาวรรรณ ศรีพงษ์พันธุ์กุล	กองเพชร สุนทรภักดี
				ผู้จัดทำ	รัตนา สุขเฉลิมศรี



หลักการและเหตุผล

ใบสำคัญจ่ายเงิน เป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน จัดทำโดยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของหน่วยงาน ซึ่งทำขึ้นในระบบออนไลน์เฉพาะกิจของมหาวิทยาลัย ที่เรียกว่าระบบบัญชี 3 มิติ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ก่อนที่จะส่งไปยังกองคลัง เพื่อให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบเสร็จแล้วจึงให้นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามการอนุมัติต่อไป แต่เนื่องจากการพิมพ์แบบฟอร์มใบสำคัญจ่ายเงินออกจากระบบแบบปกตินั้น ผู้จัดทำจะต้องกรอกรายละเอียดของชื่อและตำแหน่งผู้จัดทำ ผู้คุมงบประมาณ ผู้ตรวจสอบ และผู้อำนวยกา/คณบดี ด้วยตนเอง ซึ่งลายมือเขียนบางคนอาจจะเขียนลายมือสวย อ่านง่าย บางท่านเขียนลายมืออ่านยาก แต่ว่าวันนี้เรามีเทคนิคการเติมข้อความในใบสำคัญจ่ายเงิน โดยผู้จัดทำใบสำคัญจ่ายเรียบร้อยแล้ว นำข้อมูลที่อยู่ในใบสำคัญจ่ายเงิน จะถูกปรับมาบันทึกไว้ใน Ms Word ซึ่งผู้ปฏิบัติสามารถพิมพ์เอกสารออกมาในรูปแบบ Ms Word สกุล .doc เพื่อเติมชื่อสกุลและตำแหน่งผู้จัดทำ ผู้คุมงบประมาณ ผู้ตรวจสอบ และผู้อำนวยกา/คณบดี ด้วยตัวอักษรพิมพ์



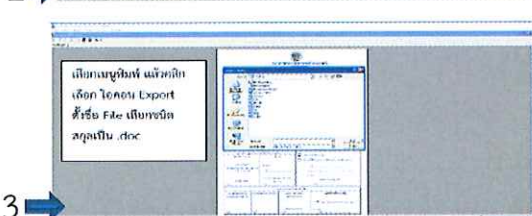
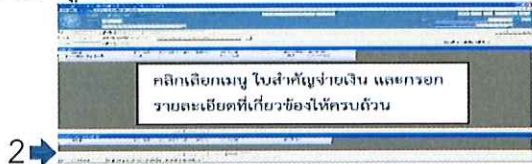
วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำเอกสารใบสำคัญจ่ายเงินที่จัดทำขึ้นอ่านได้ง่าย สวยงาม เรียบร้อย และมีความเป็นมืออาชีพ



ขั้นตอน/วิธีการ

1 เข้าสู่หน้าจอการใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ คลิกเลือกไอคอน Finance เพื่อ กรอก User และ Password (สำหรับผู้จัดทำ)



5 →

เปิดโปรแกรม Ms word แล้วเลือก ชื่อ File ที่ save ไว้ขึ้นมา เพื่อจะ

6 →

ปรับเติมข้อความ ชื่อ สกุล ตำแหน่ง ที่เกี่ยวข้องในช่องผู้จัดทำ ผู้ตรวจ ผู้คุมงบประมาณ และหรือ คณบดี/ผู้อำนวยกา

7 →

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความตัวอักษร แล้วจึงกดสั่งพิมพ์เอกสารต่อไป

8 →

เราก็จะได้เอกสารใบสำคัญจ่ายเงิน ที่สมบูรณ์ สวยงาม เสนอ ตงนามด้วยความมั่นใจ



เคล็ดลับ/เทคนิคการนำไปใช้งาน

หากรายชื่อผู้ลงนามในเอกสาร มีการลงนามหลายๆ ครั้ง ผู้ปฏิบัติควรพิมพ์ชื่อสกุลที่ถูกต้องไว้ในโปรแกรม Ms Word แยกไว้ต่างหาก เพื่อที่จะได้สามารถ Copy และนำมาวาง เป็นการลดความเสี่ยงข้อผิดพลาดในการพิมพ์ได้



ประโยชน์ที่ได้รับ

ผู้จัดทำจะมีเอกสารใบสำคัญจ่ายเงินที่จัดทำขึ้นอ่านได้ง่าย สวยงาม เรียบร้อย และมีความเป็นมืออาชีพ



ข้อควรระวัง

ควรตรวจสอบความถูกต้องของอักษร/ข้อความที่พิมพ์ขึ้น โดยจะต้องไม่กระทบต่อตัวเลข จำนวนเงิน และตัวอักษรทางการเบิกจ่ายเงินหรือค่าใช้จ่ายอย่างเด็ดขาด

ผลที่ได้รับ	วันที่								
	ผู้ถ่ายทอด								
	ผู้รับการถ่ายทอด								

รายนามคณะอนุกรรมการจัดการความรู้กองกลาง



คำสั่ง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ที่ ๐๐๐๓/๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดการความรู้ กองกลาง

เพื่อสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้ และสังคมแห่งการเรียนรู้ ซึ่งจะต้องมีการจัดการความรู้ เพื่อมุ่งสู่การเป็นสถาบันแห่งการเรียนรู้ โดยมีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในหน่วยงานซึ่งกระจัดกระจาย อยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบตามกระบวนการบริหารจัดการความรู้ ได้แก่ การระบุ ความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้ การสร้าง บรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน การกำหนดแนววิปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานสามารถ เข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้หน่วยงาน มีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด คณะกรรมการบริหาร กองกลาง ในคราวประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดการความรู้ กองกลาง ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|------------------|------------------------|
| ๑. นางจรรุวรรณ | ศรีพงษ์พันธุ์กุล | ที่ปรึกษา |
| ๒. นางสาวรัตนา | สุขเฉลิมศรี | ประธานอนุกรรมการ |
| ๓. นางสาวรุ่งนภา | ยุทธ | อนุกรรมการ |
| ๔. นางรตนพร | ศรีคำพร | อนุกรรมการ |
| ๕. นางสาวบุษิตา | กล่อมเกตุ | อนุกรรมการ |
| ๖. นางณัฐสุรีย์ | หวังสถิตย์วงศ์ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการจัดการความรู้ของกองกลาง ดังนี้

๑. เสนอแนะแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับพันธกิจของส่วนงาน และสภาพแวดล้อมทางสังคม
๒. จัดให้มีกิจกรรม และประสานงานดำเนินการกระบวนการในการบริหารจัดการความรู้
๓. ติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามกระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ต่อ คณะกรรมการบริหาร กองกลาง ทราบและให้ข้อเสนอแนะ
๔. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหาร กองกลาง มอบหมาย และหรือดำเนิน โครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานต้นสังกัด (สนอ.) ที่มีลักษณะงานในลักษณะเดียวกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางจรรุวรรณ ศรีพงษ์พันธุ์กุล)
ผู้อำนวยการกองกลาง