รายงานผลการดำเนินงาน
การจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2564
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

Google Apps for Work

การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานร่วมกัน

JOIN US

http://www.rsc.lpru.ac.th/

More info

083-156-3928

การจัดการความรู้สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

หัวข้อ

การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานร่วมกัน Google Apps for Work

การจัดการความรู้ Knowledge Management (KM)

การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานร่วมกัน

Google Apps for Work

ประจำปีการศึกษา 2564

ผู้จัดทำ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์ ดร. พิมผกา โพธิลังกา

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการต่างประเทศ

บุคลากรประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา

รองศาสตราจารย์ธิติมา คุณยศยิ่ง	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สรวิศ มูลอินต๊ะ	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
อาจารย์ ดร. ปัณณทัต กัลยา	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
อาจารย์ ดร. ณรงค์ คชภักดี	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
นางสาวฉันทาพัฒน์ สมปาน	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
นางกัลยา เขื่อนแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวสุภัค โนกุล	เจ้าหน้าที่วิจัย
นางอภัสนันท์ วัฒนศิริศักดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นายลิขิต ศิริ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

คำนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีนโยบายในการส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการความรู้ภายในองค์กร หรือ Knowledge Management (KM) โดยให้ความสำคัญกับการจัดการความรู้ ความสามารถ ของบุคลากรเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ หัวใจขององค์กรแห่งการเรียนรู้ คือ ความสามารถในการบริหารจัดการความรู้ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสามารถบริหารให้สมาชิกในองค์กรทุกคนมีความสนใจ ให้ความสำคัญในการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองอย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืนได้ในที่สุด

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นหน่วยงานกลางทำหน้าที่สนับสนุนนโยบายและประสานงานด้านการวิจัยและการบริการวิชาการให้แก่คณาจารย์ นักวิจัย มีการจัดการอบรม สัมมนา และการจัดการประชุม การจัดการความรู้ (Knowledge Management หรือ KM) เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานร่วมกัน Google Apps for Work เป็นการนำความรู้จากการปฏิบัติงาน ประสบการณ์จริง ตลอดจนรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมาเรียบเรียง ถ่ายทอดไว้ในหนังสือเล่มนี้ เพื่อให้บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนาได้ศึกษาพัฒนาความรู้ และใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมาก

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา มีความรู้ ความสามารถในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานร่วมกัน Google Apps for Work เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และมีความถูกต้องเหมาะสม จึงเห็นควรให้มีการจัดการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานร่วมกัน Google Apps for Work ประจำปีการศึกษา 2564

คณะกรรมการการจัดการความรู้
สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

การจัดการความรู้

Knowledge Management (KM)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานร่วมกัน

Google Apps for Work

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

การจัดการความรู้ เป็นเครื่องมือหนึ่งที่ใช้ในการจัดการกระบวนการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของแต่ละองค์กร เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลและนำมาประมวลผลเป็นสารสนเทศโดยนำความรู้ที่พัฒนาผ่านการกลั่นกรองให้ ได้มาซึ่งความรู้ที่ทันสมัย เหมาะสม เป็นแหล่งรวบรวมขุมปัญญา และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้ให้กับผู้ที่สนใจทั่วไป

เป้าหมาย (KM) เพื่อการนำ ความรู้ไปใช้ประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ประโยชน์ (KM) เพื่อเป็นการ พัฒนาคน เพิ่มศักยภาพของบุคลากรในองค์กร

เพื่อเป็นการ พัฒนางาน เกิดการสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ ขึ้นในการทำงาน

เพื่อเป็นการ พัฒนาความรู้ในองค์การ การมีความรู้ การนำมาใช้และการรักษาความรู้เหล่านั้นไม่ให้สูญหาย

การจัดการความรู้ที่มีแล้วและที่เกิดขึ้นใหม่ในองค์กร ขณะปฏิบัติงานทั้งที่เป็นความรู้ที่สำคัญและเป็นปัญหา ที่จะต้องนำมาจัดการในองค์การ เพื่อช่วยในการแก้ไขปัญหาในการทำงาน และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ได้มา ซึ่งองค์ความรู้ใหม่ๆ เมื่อได้องค์ความรู้มากแล้วก็ต้องรักษา และมีการพัฒนาให้ทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อที่จะนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในองค์กร ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้ไปสู่องค์กรต่างๆ

หลักการ

1. เพื่อนำไปใช้ได้จริงและเหมาะสมกับงานและได้มาจากการปฏิบัติงานจริงเป็นประจำ (ในด้านวิธีการ/ขั้นตอน/กระบวนการ/ผลผลิต/ที่สามารถวัดได้)
2. เพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพในการจัดงานประชุม
3. เพื่อเป็นการได้มาซึ่งวิธีการปฏิบัติที่ดี และสามารถเผยแพร่ให้กับหน่วยงานอื่นได้
4. เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ พัฒนาคุณภาพของงาน พัฒนาคน
5. เพื่อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน รวมทั้งเป็นการเผยแพร่องค์ความรู้ใหม่เพื่อเป็นประโยชน์ แก่องค์กร

ตามเจตนารมณ์ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2556 หมวดที่ 3 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มาตรา 11 ได้กล่าวว่าส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอโดยต้องรับรู้ ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผล ความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้ สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้[1] เพื่อให้ส่วนราชการสามารถสนองตอบต่อเจตนารมณ์ของพระราชกฤษฎีกาฯ ดังกล่าว และสามารถนำองค์ความรู้ที่จำเป็นมาใช้ในการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วน ราชการเอง ทางสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้ดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ให้กับส่วนราชการ[2] พร้อมทั้งผลักดันส่วนราชการต่างๆ ที่ดำเนินงานร่วมกันได้เข้ามาเรียนรู้เพื่อให้ก้าวไปสู่ องค์กรแห่งการเรียนรู้

ในส่วนของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้กำหนดหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่างๆ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนพัฒนาการดำเนินงานเกี่ยวกับการการฝึกอบรม การจัดงานการประชุมในประเทศ การจัดการความรู้ก็เป็นเรื่องหนึ่งที่จะเป็นการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้ และสังคมแห่งการเรียนรู้ โดยมีการรวบรวมองค์ ความรู้ ที่มีอยู่ในสถาบันวิจัยและ

---

[1] พระราชกฤษฎีกา. (2557). พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546. สืบค้นเมื่อวันที่ 11 กรกฎาคม 2564.
จาก http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2562/A/056/T_0253.PDF.

[2] พรพิมล หรรษาภิรมย์โชค. 2554. การจัดการความรู้ในการศึกษา (KM in Education). กรุงเทพฯ : เพชรเกษมพริ้นติ้ง กรุ๊ป จำกัด. หน้า 7.

พัฒนา ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในสถาบันวิจัยและพัฒนาสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนามีความสามารถในการปฏิบัติงานต่อไป

กระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ในสถาบันวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วย การระบุความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงความรู้ และการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งภายในและภายนอกสถาบันวิจัยและพัฒนา การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา การกำหนดแนววิธีปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ในสถาบัน ให้ดียิ่งขึ้นและกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน 5 ข้อ คือ

1) มีการกำหนดประเด็นความรู้ และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบันวิจัยและพัฒนาอย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจ ด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย

2) กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้ และทักษะด้านกรผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัยอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ ที่กำหนดในข้อ 1

3) มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

4) มีการรวบรวมความรู้ ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explocit knowledge)

5) มีการนำความรู้ ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปี การศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explocit knowledge) และความรู้ทักษะของผู้ที่มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

ปัจจุบันแนวทางการจัดการความรู้ในประเทศไทยมีอยู่อย่างหลากหลายขึ้นอยู่กับบริบทลักษณะและประเภทขององค์กรที่นำมาใช้ สำหรับสถาบันวิจัยและพัฒนาเห็นว่ารูปแบบของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.) ซึ่งเป็นกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) เป็นรูปแบบที่เหมาะสม เห็นสมควรนำมาใช้เป็นกรอบ รูปแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ ได้แก่

1) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น), โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและประเมินผล, กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

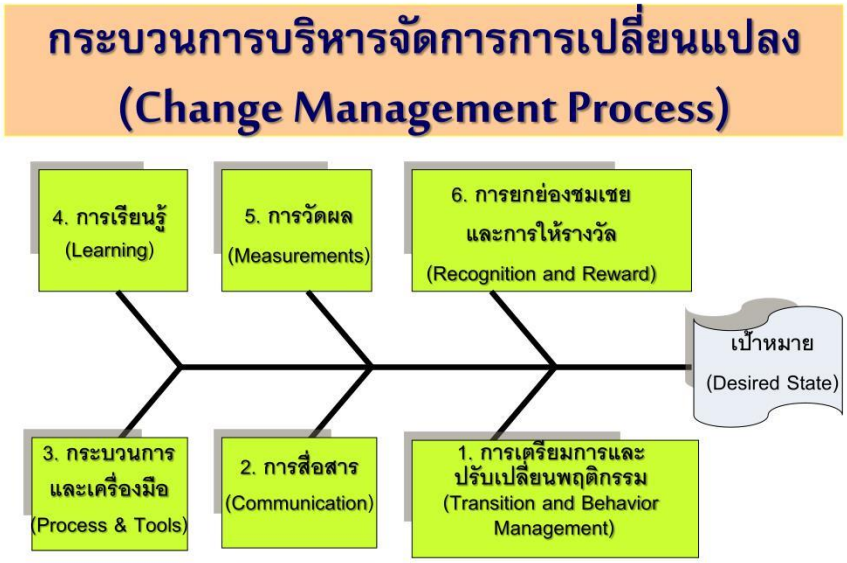
2) การสื่อสาร เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะดำเนินงาน ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคนแต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้ อย่างไร

3) กระบวนการและเครื่องมือ เช่น เครื่องมือช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกรวดเร็วขึ้นโดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้ ลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้ง ฯลฯ) ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร เป็นต้น

4) การเรียนรู้ เช่น กิจกรรมที่ทำเพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึงเนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ การประเมินผลและปรับปรุง เป็นต้น

5) การวัดผล เช่น กิจกรรมเพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผน และการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็น ประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผล ต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหน ได้แก่ วัดระบบ (System) วัดที่ผลลัพธ์ (Output) หรือ วัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Outcome)

6) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เช่น กิจกรรมที่เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของ บุคลากรในทุกระดับโดยข้อควรพิจารณา ได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา



ที่มา : Robert Osterhoff อ้างตามสำนักงาน คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ (2547). สืบค้น เมื่อวันที่ 2 มีนาคม 2564 จาก https://www.stou.ac.th/schools/shs/booklet/book56_4/km.html

เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ ในสถาบันวิจัยและพัฒนามีประสิทธิภาพมาก ยิ่งขึ้นมีทิศทางและรูปแบบที่เป็นไปตามเป้าหมายเดียวกัน จึงได้ปรับรูปแบบกระบวนการจัดการความรู้ให้เหมาะสม เข้ากับวัฒนธรรมองค์กร และกำหนดเป็น กระบวนการจัดการความรู้ 4 ขั้นตอน เรียกว่า “CSRM Model” ได้แก่

ขั้นตอนที่ 1 การถอดความรู้ (Knowledge Capture) การถอดความรู้ หมายถึง วิธีการในการรวบรวมความรู้ประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานจากผู้เชี่ยวชาญ วิธีการคือ

1) การกำหนดความรู้ (Knowledge Identification) หมายถึง การพิจารณาของผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ เพื่อระบุว่าความรู้ อะไรบ้างที่บุคลากรใน องค์กรจำเป็นต้องรู้ โดยพิจารณาถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของหน่วยงาน โดยความรู้ที่สำคัญต่อองค์กรได้แก่ เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม จะช่วยทำให้บุคลากรสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาตนเอง พัฒนางานให้ สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้

2) การจัดลำดับความสำคัญของความรู้ (Set Knowledge Priority) หมายถึง การเรียงลำดับความสำคัญว่าความรู้อะไรบ้างที่จำเป็นมากที่สุดและรองลงไปตามลำดับ ความสำคัญในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ รวมถึงเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ขององค์กรเป็นอย่างไร จึงทำให้ทราบว่าความรู้ใด ที่บุคลากรจำเป็นต้องใช้ประกอบในการปฏิบัติงานให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายได้ถ้าหากไม่มีความรู้เรื่องนั้นจะส่งผลให้ประสิทธิภาพลดลง ถ้าหากองค์กรสามารถค้นหาความรู้ เรื่องนั้นได้จะทำให้การพัฒนาบุคลากรตรงตามเป้าหมายขององค์กรได้

3) การแสวงหาความรู้ (Knowledge Acquisition) หมายถึง การค้นหาจากแหล่งความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการวิเคราะห์ถึงแหล่งความรู้ที่องค์กรจำเป็นต้องมีและที่มีอยู่เหล่านั้นจะมาจากที่ใดบ้าง เช่น ผู้เชี่ยวชาญทั้งภายในและภายนอก องค์กรฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ห้องสมุด งานวิจัย เอกสาร ตำรา จุลสาร วารสาร เป็นต้น ยกตัวอย่างเช่น การจัดทำทำเนียบประสานงานประชุมของสถาบันวิจัย โดยการระบุรายชื่อของผู้ที่ประสานงานเป็นประจำ นักวิจัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่เป็นประโยชน์ต่อการประสานงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา ว่ามีใครบ้าง ซึ่งอาจจะมาจากทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เพราะการมีรายชื่อ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถ ติดต่อทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรภายในสถาบันวิจัยสามารถ ติดต่อ สอบถาม หรือปรึกษาปัญหาการทำงาน นัดหมายการประชุม ได้อย่างสะดวก เพราะการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล คือ การลดค่าใช้จ่าย การลดเวลา การทำงานให้น้อยลง ดังนั้นเมื่อผู้ปฏิบัติงาน ประสบปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขได้แต่มีรายชื่อผู้รู้และผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวก็จะทำให้การทำงานเกิดความสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น

4) การสกัดความรู้ (Knowledge Codification) หมายถึง การสรุป การประมวล และการกลั่นกรองจากการถอดองค์ความรู้ บทเรียนจากการเรียนรู้ (Lesson Learned) และ ประสบการณ์จากผู้ เชี่ยวชาญหรือเจ้าขององค์ความรู้ต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานใน องค์กร โดยสามารถใช้วิธีเรียนรู้ ได้หลากหลายรูปแบบ เช่น การสัมภาษณ์ (Interview) การสังเกต (Observe) การสนทนา (Dialogue) การประชุม (Meeting) การอภิปราย (Discussion) การบรรยาย (Lecture) การสังเคราะห์เอกสาร (Synthesis Document) เป็นต้น หลังจากนั้นนำองค์ความรู้ที่ได้มาสรุปในลักษณะ ของแผนผังความคิด (Mind Map) แผนผังกระบวนการ(Flow Chart) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) ฯลฯ ทั้งนี้โดยคำนึงถึง ความสะดวกของผู้นำความรู้ ดังกล่าวไปใช้งาน เป็นหลัก

5) การตรวจสอบความถูกต้อง (Knowledge Validation) หมายถึง วิธีการประเมินความถูกต้อง ความเหมาะสม และความสมบูรณ์ของสารสนเทศและความรู้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหลักสำคัญของการถอดความรู้ คือความรู้ ที่ได้ต้องสามารถช่วยในการป้องกัน และลดปัญหาในการทำงานต่างๆ ได้ซึ่งจะถือได้ว่าเป็นความรู้ ที่มีคุณค่าต่อการพัฒนางานและพัฒนาองค์กร

ขั้นตอนที่ 2 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Share) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หมายถึง กระบวนการ หรือกิจกรรมที่สร้างให้เกิดความสัมพันธ์อันก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ระหว่างผู้เข้าร่วมกิจกรรมในการเรียนรู้ โดยกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีหลักที่สำคัญคือ การให้ความรู้ที่เหมาะสมกับคนและเวลาสำหรับประเภทของการถ่ายทอดความรู้ มี 5 ประเภท ได้แก่

1) การถ่ายทอดอย่างต่อเนื่อง (Serial Transfer) เป็นการเคลื่อนของความรู้ของบุคคลไปสู่กลุ่มหรือสาธารณชนซึ่งสามารถบูรณาการ ความรู้จนเป็นความรู้ของทุกคนในคณะทำงาน

2) การถ่ายทอดแบบใกล้ (Near Transfer) เป็นการเกิดซ้ำของการเรียนรู้ของคณะทำงานหนึ่งไป ยังอีกคณะทำงานที่ทำงานคล้ายกัน

3) การถ่ายทอดแบบไกล (Far Transfer) เป็นการเกิดซ้ำของการเรียนรู้ ของคณะทำงานหนึ่งไปยังอีกคณะทำงานโดยเฉพาะความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) และไม่ใช่งานประจำ

4) การถ่ายทอดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Transfer) เป็นการถ่ายทอดความรู้หลักที่สำคัญขององค์กร เพื่อให้บรรลุถึงภารกิจตามกลยุทธ์ที่นานๆ อาจจะเกิดขึ้นสักครั้งแต่เป็นเรื่องที่สำคัญสำหรับองค์กร

5) การถ่ายทอดจากผู้เชี่ยวชาญ (Expert Transfer) สามารถเกิดขึ้นเมื่อคณะทำงานประสบปัญหาด้านเทคนิคที่ผิดปกติ ซึ่งขึ้นอยู่กับขอบข่ายความรู้ ของผู้รับผิดชอบในการค้นหาผู้เชี่ยวชาญต่างๆ ในองค์กรที่สามารถช่วยแก้ ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ หากพิจารณาถึงรูปแบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังกล่าวสามารถ เกิดขึ้นได้ตั้งแต่ระหว่างบุคคล ระหว่างบุคคลกับคอมพิวเตอร์ และคอมพิวเตอร์สู่คอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จะเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดก็ต่อเมื่อถูกสนับสนุนด้วยวัฒนธรรมการเรียนรู้ ขององค์กร และความ

ไว้วางใจของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพราะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จะเกิดขึ้นไม่ได้หากบุคลากรไม่เห็นความคุณค่าของความรู้ และไม่ไว้วางใจว่าความรู้ ที่มาจากเพื่อนร่วมงานจะสามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ของตนได้

ขั้นตอนที่ 3 การนำความรู้ไปใช้ (Knowledge Reuse) การนำความรู้ไปใช้ หมายถึง ผู้ที่มีส่วน เกี่ยวข้องได้นำความรู้ที่ได้จากการถอดความรู้ใช้ ในการปฏิบัติงานของตนอย่างต่อเนื่องในองค์กร โดยสามารถประยุกต์ (Apply) และบูรณาการ (Integrated) ความรู้ ทฤษฎี ประสบการณ์เดิมมาพัฒนาเป็นแนวคิด เทคนิค และวิธีการใหม่ๆ ที่สามารถพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้น เช่น การนำเทคนิคการสอนแบบจิตตปัญญาของครูท่านหนึ่งที่ได้รับรางวัล ในการนำความรู้ ไปใช้ในช่วงแรก สามารถนำแนวทางดังกล่าวไปใช้ได้กับนักเรียน ในโรงเรียน แต่ในขณะที่ใช้วิธีการดังกล่าวอาจ ประสบปัญหาเกี่ยวกับความสนใจของผู้เรียน ปัญหาดังกล่าวผู้สอนสามารถปรับเปลี่ยนให้ เหมาะสมกับสถานการณ์จริ ง รวมถึงการ เพิ่มเติมเทคนิควิธีสอนใหม่เข้าไป เพื่อให้เกิดผล การเรียนรู้ที่ดียิ่งขึ้นได้ ทั้งนี้ในการนำความรู้ไปใช้ มีเป้าหมายสำคัญคือ องค์ความรู้สามารถ นำไปใช้ในการพัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนาองค์กร

ขั้นตอนที่ 4 การเก็บรักษาความรู้ (Knowledge Maintenance) การเก็บรักษาความรู้ หมายถึง กระบวนการทบทวนความถูกต้อง ความทันสมัยของความรู้ก่อนที่จะนำไปไว้ในระบบฐานความรู้ (Knowledge Base) ขององค์กรโดยเฉพาะอย่างยิ่งความรู้จากความสำเร็จ (Best Practice) เทคนิควิธีการ (Know-How) ในการแก้ปัญหาต่างๆ ในการทำงาน เพราะสิ่งเหล่านี้สามารถพัฒนาได้ จนกลายเป็นภูมิปัญญา (Wisdom) ขององค์กรได้ เพราะการจัดการความรู้ในสังคมไทยปัจจุบันหลายองค์กรได้นำข้อสรุป ที่ได้จากกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบต่างๆ ไปไว้บนเว็บไซต์ของ

องค์กร โดยบางองค์กรยังไม่เคยนำองค์ความรู้ดังกล่าวไปทดลองใช้จริง หากมีการนำไปใช้แล้วพบปัญหาหรือผลที่เกิดขึ้นไม่เป็นไปตามเจ้าของความรู้ สิ่งเหล่านี้ถือเป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนจะนำองค์ความรู้ดังกล่าวไปเผยแพร่ให้กับบุคลากรท่านอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไป นอกจากนี้การทบทวนความถูกต้องจะต้องดำเนินการอย่าง ต่อเนื่อง เพราะบริบทแวดล้อมในการทำงาน เกิดการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ดังนั้น ความรู้ในการทำงานที่ดีจะต้องมีความถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ ดังนั้นในการปรับปรุงความรู้ จึงเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างต่อเนื่อง ไม่ใช่ทำแค่ปีนี้เสร็จแล้วก็จบ หากนำความรู้ ดังกล่าว ไปใช้ซ้ำแล้วผลไม่ได้ตามที่คาดหวังผู้ที่รับผิดชอบในการจัดเก็บความรู้ขององค์กรจะต้องนำมาปรับให้ทันต่อเหตุการณ์ด้วย

7 ขั้นตอนในการจัดการความรู้ ของ กพร.

1. การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)

ขั้นตอนนี้เป็นการค้นหาว่าองค์กรมีความรู้อะไรบ้าง รูปแบบใด อยู่ที่ใคร และความรู้อะไรที่องค์กรจำเป็นต้องมี ทำให้องค์กรทราบว่าขาดความรู้อะไรบ้าง หรือการทำแผนที่ความรู้ (Knowledge Mapping) เพื่อหาว่าความรู้ใดมีความสำคัญสำหรับองค์กร แล้วจัดลำดับความสำคัญของความรู้เหล่านั้น เพื่อให้องค์กรวางขอบเขตของการจัดการความรู้และสามารถจัดสรรทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)

จากแผนที่ความรู้ องค์กรจะทราบว่ามีความรู้ที่จำเป็นต้องมีอยู่หรือไม่ ถ้ามีแล้วองค์กรก็จะต้องหาวิธีการในการดึงความรู้จากแหล่งต่างๆ ที่อาจอยู่กระจัดกระจายมารวมไว้เพื่อจัดทำเนื้อหาให้เหมาะสมและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ สำหรับความรู้ที่จำเป็นต้องมีแต่ยังไม่มีนั้น องค์กรอาจสร้างความรู้จากความรู้เดิมที่มีอยู่ หรือนำความรู้จากภายนอกองค์กรมาใช้ก็ได้

ปัจจัยสำคัญที่ทำให้ขั้นตอนนี้ประสบความสำเร็จคือ บรรยากาศและวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อให้บุคลากรกระตือรือร้นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันเพื่อใช้ในการสร้างความรู้ใหม่ๆ ตลอดเวลา นอกจากนี้ระบบสารสนเทศก็มีส่วนช่วยให้บุคลากรสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากกันได้รวดเร็วและการเสาะแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ จากภายนอกก็ทำได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)

เมื่อมีเนื้อหาความรู้ที่ต้องการแล้ว องค์กรต้องจัดความรู้ให้เป็นระบบ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาและนำความรู้ดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ได้ การจัดความรู้ให้เป็นระบบหมายถึง การจัดทำสารบัญและจัดเก็บความรู้ประเภทต่างๆเพื่อให้เก็บรวบรวมการค้นหา การนำมาใช้ทำได้ง่ายและรวดเร็ว

ตัวอย่างการแบ่งชนิดหรือประเภทของความรู้จะขึ้นอยู่กับว่าผู้นำไปใช้อย่างไร และลักษณะการทำงานของบุคลากรเป็นแบบไหน โดยทั่วไปแบ่งตามสิ่งต่อไปนี้

· ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญของบุคลากร เช่น จัดทำทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ

· หัวข้อ/ หัวเรื่อง

· หน้าที่/ กระบวนการ

· ประเภทของผลิตภัณฑ์ บริการ ตลาด หรือกลุ่มลูกค้า เป็นต้น

4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้(Knowledge Codification and Refinement)

นอกจากการจัดทำสารบัญความรู้อย่างเป็นระบบแล้วองค์กรต้องประมวลความรู้ให้อยู่ในรูปแบบและภาษาที่เข้าใจง่าย และใช้ได้ง่าย ซึ่งอาจทำหลายลักษณะคือ

· การจัดทำหรือปรับปรุงรูปแบบของเอกสารให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร ทำให้การป้อนข้อมูล การจัดเก็บ การค้นหาและการใช้ข้อมูลทำได้สะดวกและรวดเร็ว

· การใช้ “ ภาษา ” เดียวกันทั่วทั้งองค์กร โดยจัดทำคำอภิธานศัพท์ของคำจำกัดความความหมายของคำต่างๆที่แต่ละหน่วยงานใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน มีการปรับปรุงให้ทันสมัยตลอดเวลารวมทั้งต้องให้ผู้ใช้สามารถค้นหาและเปิดใช้ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

· การเรียบเรียง ตัดต่อ และการปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดีในแง่ต่างๆ เช่น ครบถ้วน เที่ยงตรง ทันสมัยสอดคล้องและตรงตามความต้องการของผู้ใช้

5. การเข้าถึงความรู้(Knowledge Access)

องค์กรต้องมีวิธีการในการจัดเก็บและกระจายความรู้เพื่อให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์ได้ โดยทั่วไปการกระจายความรู้ให้ผู้ใช้มี 2 ลักษณะคือ

1.“Push” (การป้อนความรู้) คือการส่งข้อมูล/ความรู้ให้ผู้รับโดยผู้รับไม่ได้ร้องขอ เช่น การส่งหนังสือเวียนแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ หรือข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือปริการขององค์กร

2.“Pull” (การให้โอกาสเลือกใช้ความรู้) คือการที่รับผู้รับสามารถเลือกรับหรือใช้แต่เฉพาะข้อมูล/ความรู้ที่ต้องการเท่านั้น ซึ่งช่วยลดปัญหาการได้รับข้อมูล/ความรู้ที่ไม่ต้องการมากเกินไปองค์กรควรทำให้เกิดความสมดุลระหว่างการกระจายความรู้แบบ “Push” และ “Pull” เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ใช้ข้อมูล/ ความรู้

6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Access)

การแบ่งปันความรู้ประเภท Explicit วิธีที่นิยม เช่น การจัดทำเอกสาร จัดทำฐานความรู้หรือการจัดทำสมุดหน้าเหลืองโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ทำสามารถเข้าถึงความรู้ได้ง่ายและรวดเร็วยิ่งขึ้น

การแบ่งปันความรู้ประเภท Tacit สามารถทำได้หลายรูปแบบขึ้นอยู่กับความต้องการและวัฒนธรรมองค์กร ส่วนใหญ่มักจะใช้วิธีผสมผสานเพื่อผู้ใช้ข้อมูลสามรถเลือกใช้ได้ตามสะดวก วิธีการหลักๆมีดังนี้

- ทีมข้ามสายงาน
- lnnovation &Quality Circles(IQCs)
- ชุมชนแห่งการเรียนรู้ Community of Practice หรือ CoP
- ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring System)
- การสับเปลี่ยนสายงาน (Job Rotation) และการยืมตัวบุคลากรมาช่วยงาน (Secondment)
- เวทีสำหรับการแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum)

7. การเรียนรู้ (knowledge Access)

วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดในการจัดการความรู้คือ การเรียนรู้ของบุคลากรและนำความรู้นั้นไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาและปรับปรุงองค์กร กล่าวคือหากองค์กรใดก็ตามถึงแม้จะมีวิธีการในการกำหนด รวบรวม คัดเลือกถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้ที่ดีเพียงใดก็ตาม หากบุคลากรไม่ได้เรียนรู้และนำไปใช้ประโยชน์ก็เป็นการสูญเปล่าของเวลาและทรัพยากรที่ใช้ ดังคำกล่าวของ Peter Senge ที่ว่า “ ความรู้คือความสามารถในการทำอะไรก็ตามอย่างมีประสิทธิผล ”

การเรียนรู้ของบุคลากรจะทำให้เกิดความรู้ใหม่ๆขึ้น ซึ่งจะไปเพิ่มพูนองค์ความรู้ขององค์กรที่มีอยู่แล้วให้มากขึ้นเรื่อยๆความรู้นี้ก็จะถูกนำไปใช้เพื่อสร้างความรู้ใหม่ๆอีกเป็นวงจรที่ไม่มีที่สิ้นสุด ที่เรียกว่า “ วงจรการเรียนรู้ ”

ซึ่งวงจรความรู้ เริ่มจาก องค์ความรู้ แล้วไปสู่ การนำความรู้ไปใช้ เมื่อนำความรู้ไปใช้แล้วก็จะทำให้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ซึ่งจะหมุนวนกลับไปเป็น องค์ความรู้ อีกครั้งหนึ่ง

การจัดการความรู้

Knowledge Management (KM)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานร่วมกัน

Google Apps for Work

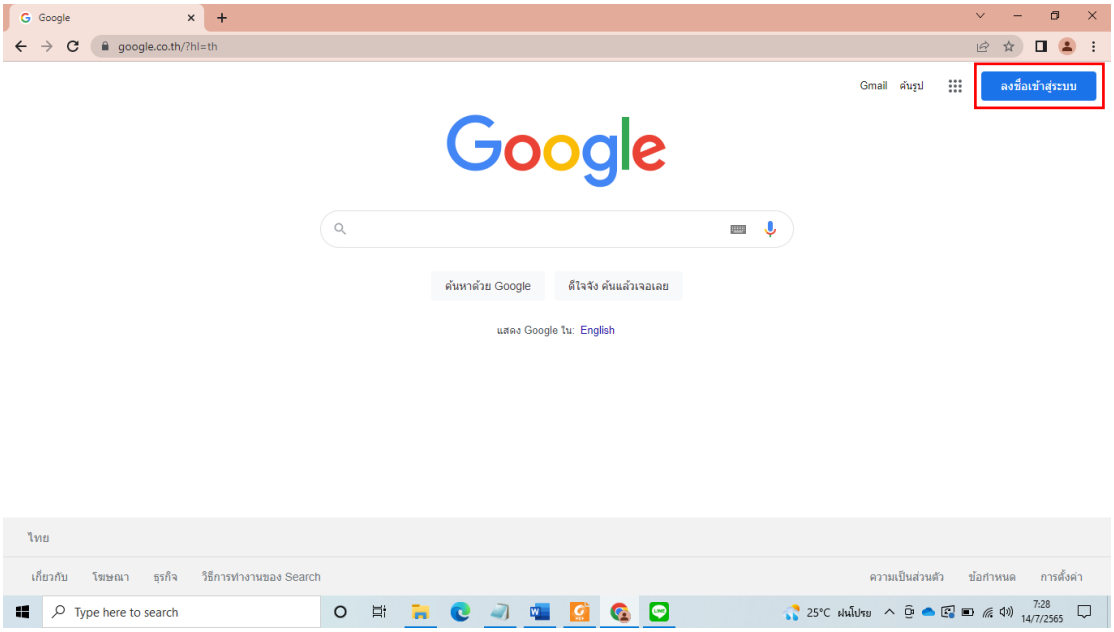
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ขอบเขตหัวข้อ

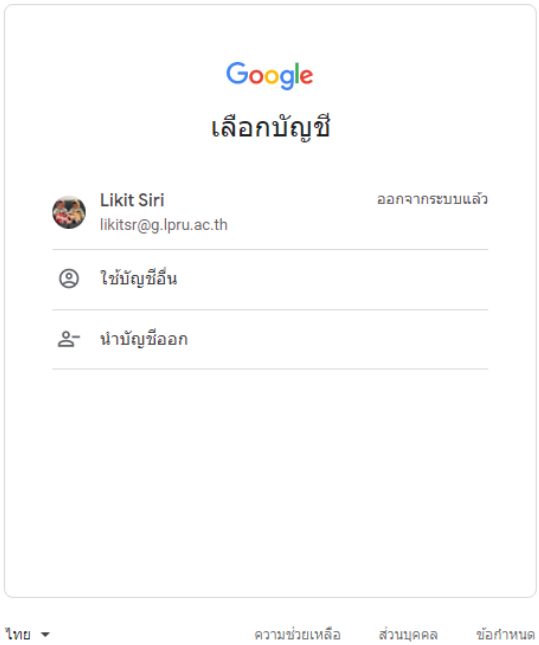
1. การเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน
2. การใช้งาน Google Drive
3. การนำเข้าข้อมูลจากภายนอก Google Drive
4. การใช้งาน Google Docs การทำเอกสารออนไลน์
5. การใช้งาน Google Docs ในการแชร์เอกสาร
6. การใช้งาน Google Sheet การทำตาราง
7. การใช้งาน Google Sheet ในการแชร์เอกสาร
8. การใช้งาน Google Form เพื่อนำไปใช้ในงานบริหารงาน
9. การใช้งาน Google Calendar ปฏิทิน
10. การสร้าง Short URL และ QR Code เพื่อนำไปใช้ในงานบริหารงาน

1. การเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน

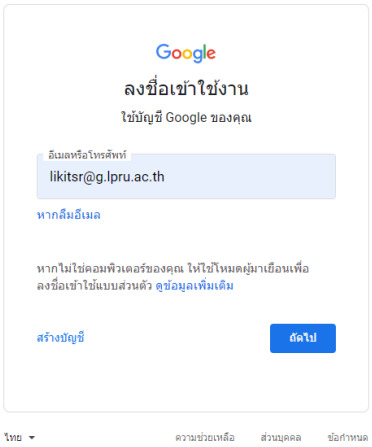
การใช้งาน google drive สำหรับเอกสารนี้ เราจะใช้ G suite for Education ที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยในการใช้งาน โดยไปที่เว็บไซต์ Google.co.th และเข้าสู่ระบบที่อยู่มุมขวาบน



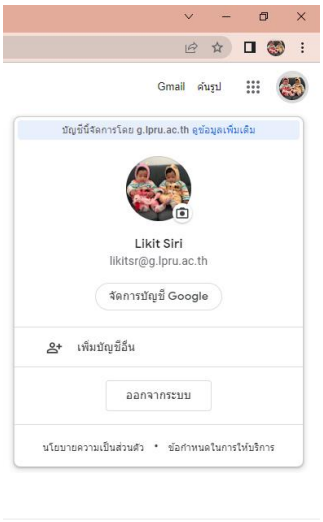
หากเคยเข้าสู่ระบบแล้ว สามารถคลิกเพื่อที่บัญชีของท่านเพื่อเข้าใช้งานได้เลย แต่ถ้ายังไม่เคยเข้าใช้ ให้กด ใช้บัญชีอื่น เพื่อเข้าใช้งาน



ใส่บัญชี google ของท่าน และกดถัดไป เพื่อกรอกรหัสผ่าน

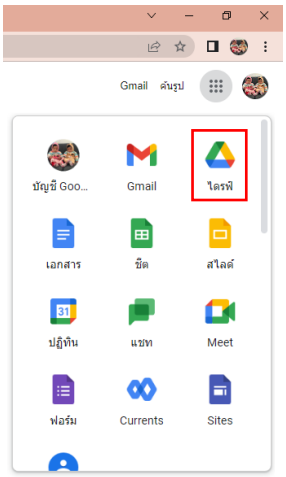


หลังจากเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว มุมขวาบนจากปรากฏรูปโปรไฟล์ที่ท่านกำหนดไว้ ถ้าคลิกดูจะแสดงรายละเอียดของบัญชี

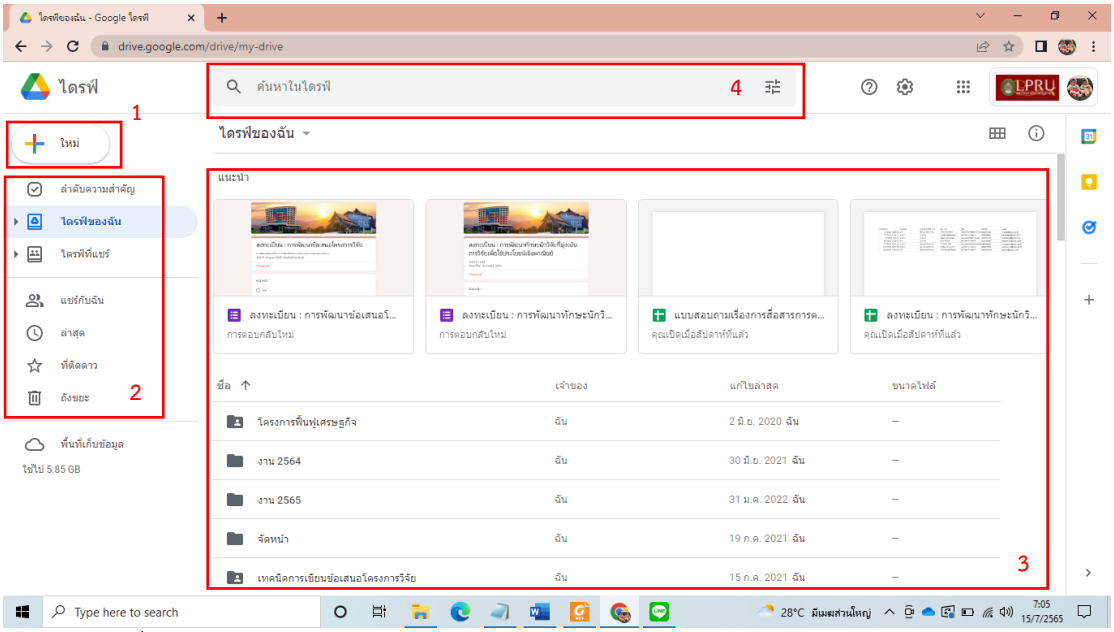


2. การใช้งาน Google Drive

หลังจากเข้าสู่ระบบแล้วให้เราคลิกที่สัญลักษณ์ เพื่อเริ่มใช้งาน Google Drive คลิกไดร์ฟ ดังรูป



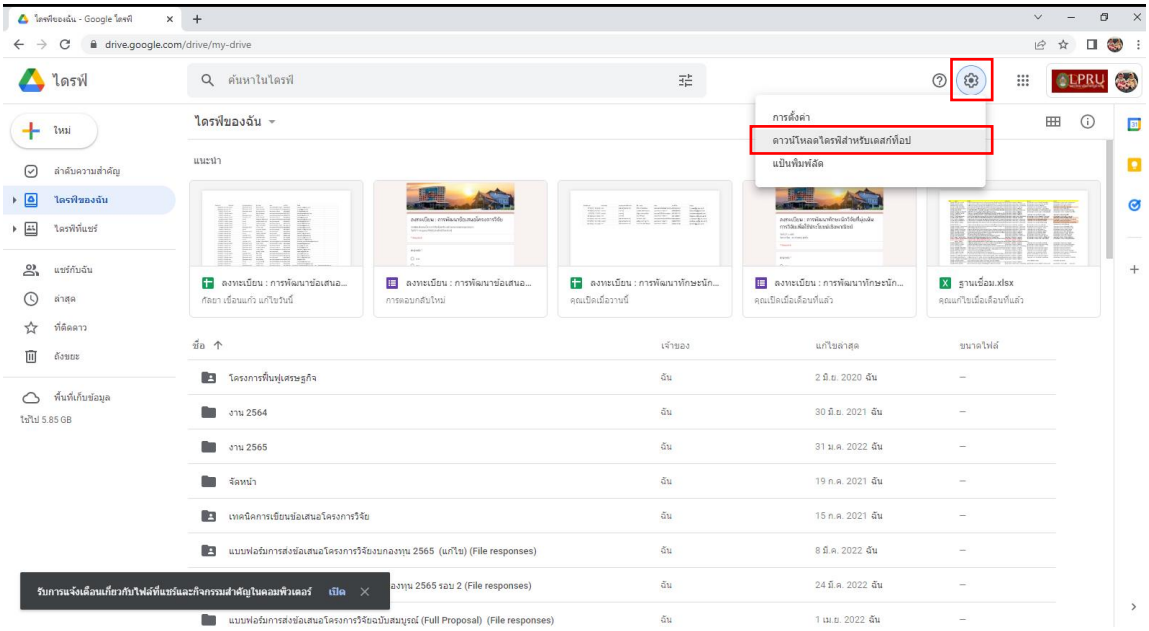
หน้าตา และส่วนประกอบของ google drive จะปรากฏดังรูป



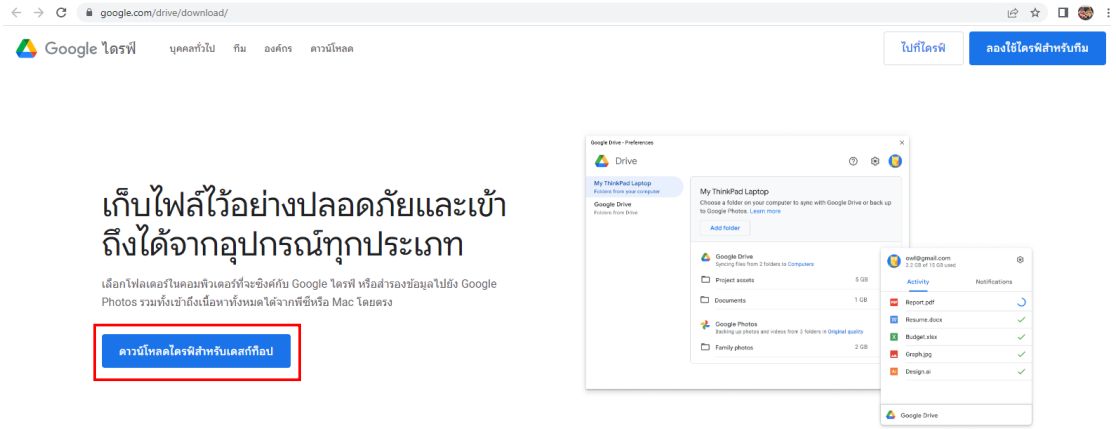
1. คำสั่ง สำหรับสร้าง ไฟล์งาน หรือ folder
2. เมนูสำหรับ แสดงไฟล์งาน หรือ folder
3. หน้าต่างแสดงไฟล์งาน หรือ folder ที่อยู่ในไดร์ฟ
4. ช่องสำหรับค้นหา โดยระบุคำ

การติดตั้ง google driver ของอุปกรณ์

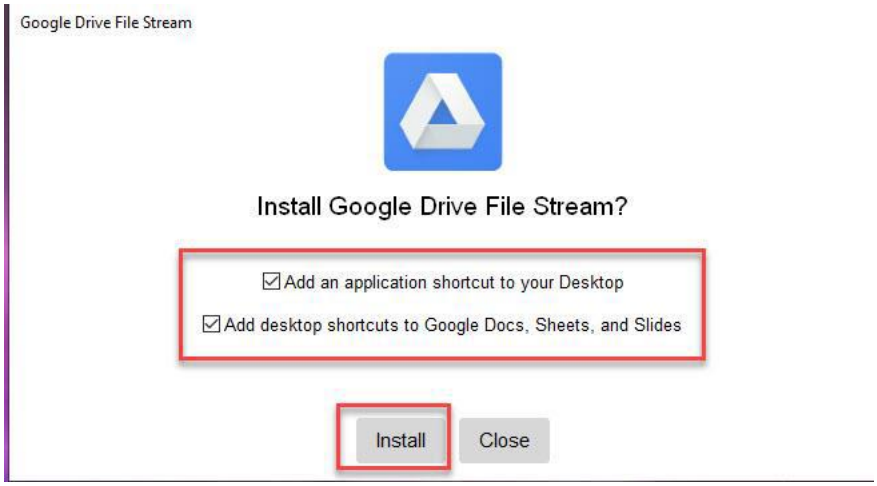
คลิก และเลือก ดาวโหลดไดรฟ์สำหรับเดสก์



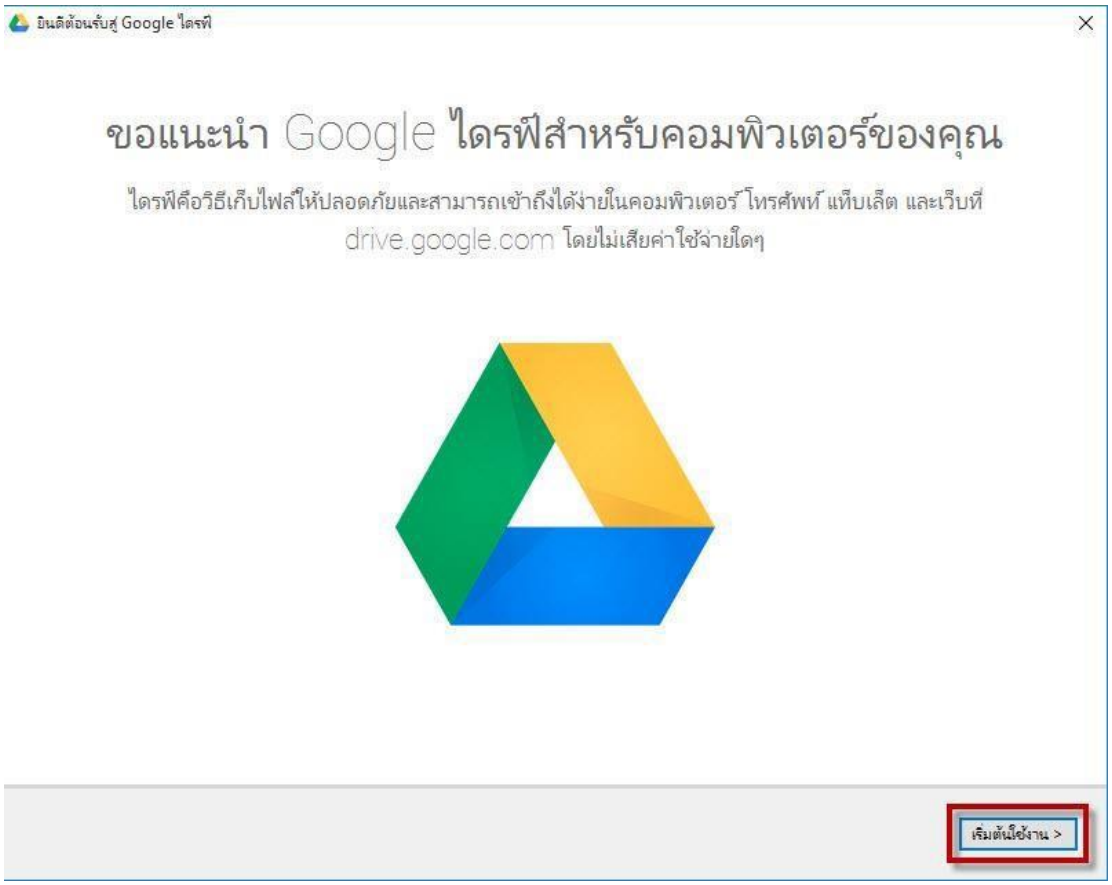
จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมา ให้คลิก ดาวน์โหลดไดรฟ์สำหรับเดสก์ท็อป



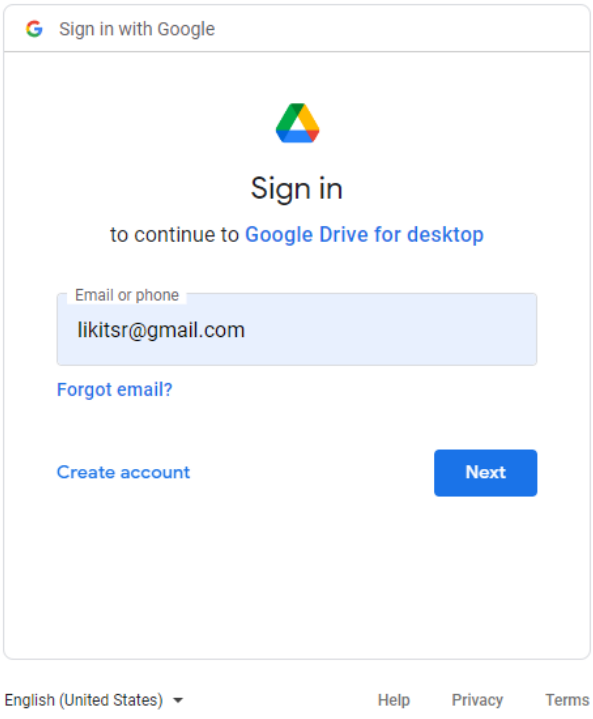
คลิกไฟล์ที่ดาวน์โหลด เพื่อติดตั้ง คลิก Install



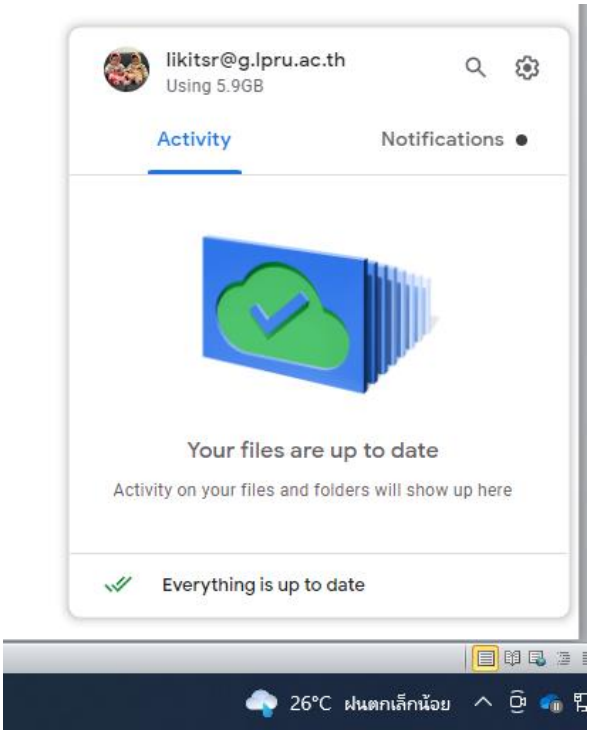
คลิกเริ่มต้นใช้งาน



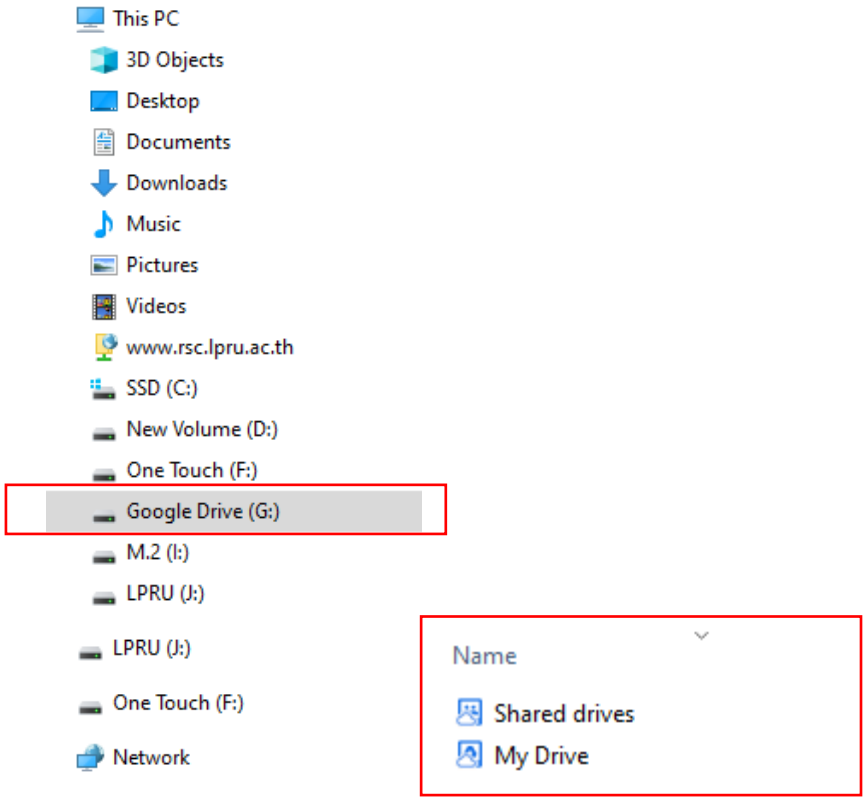
กรอก username และ password เพื่อใช้งาน



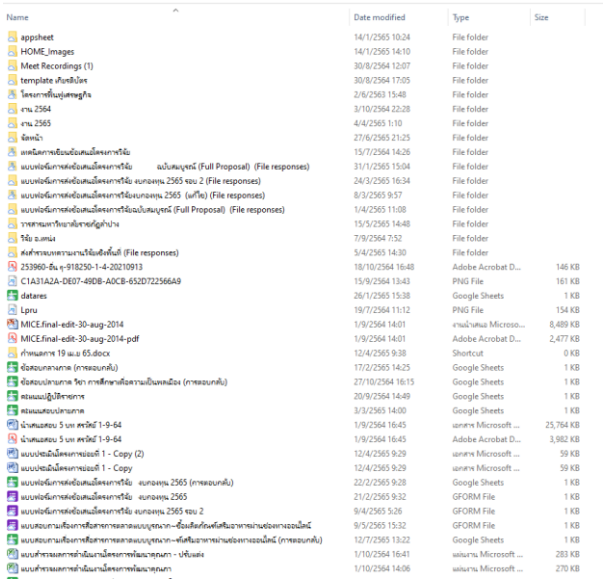
หลังจาก login เรียบร้อยแล้ว สังเกตที่มุมขวาล่างของจอ จะแสดง icon รูป คลิกดูจะแสดงสถานะบัญชีของท่าน



หน้าต่าง explore จะปรากฏ Drive ใหม่ขึ้นมา ชื่อ Google Drive ข้างใน จะปรากฏ icon 2 อัน ชื่อ Shared drives และ my Drive



การใช้งาน google Drive บน pc เราจะใช้งานใช้ส่วน my Drive ถ้าเราเข้าไปจะแสดงไฟล์งานทุกอย่างที่อยู่ใน Drive ของเรา

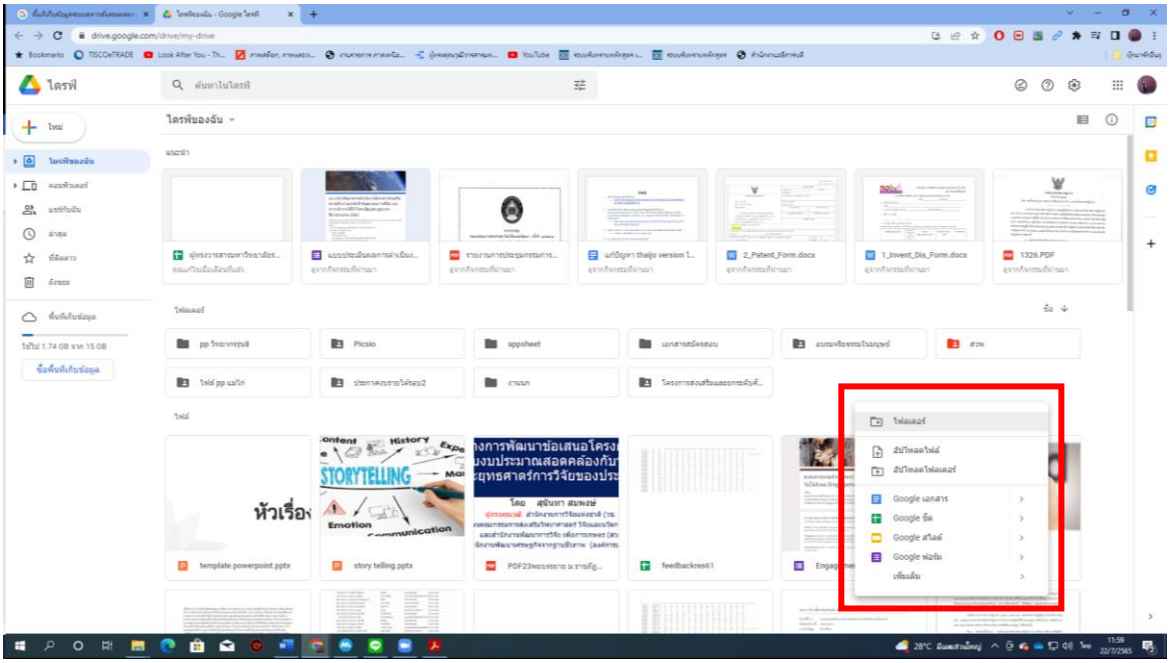


3. การนำเข้าข้อมูลจากภายนอก Google Drive

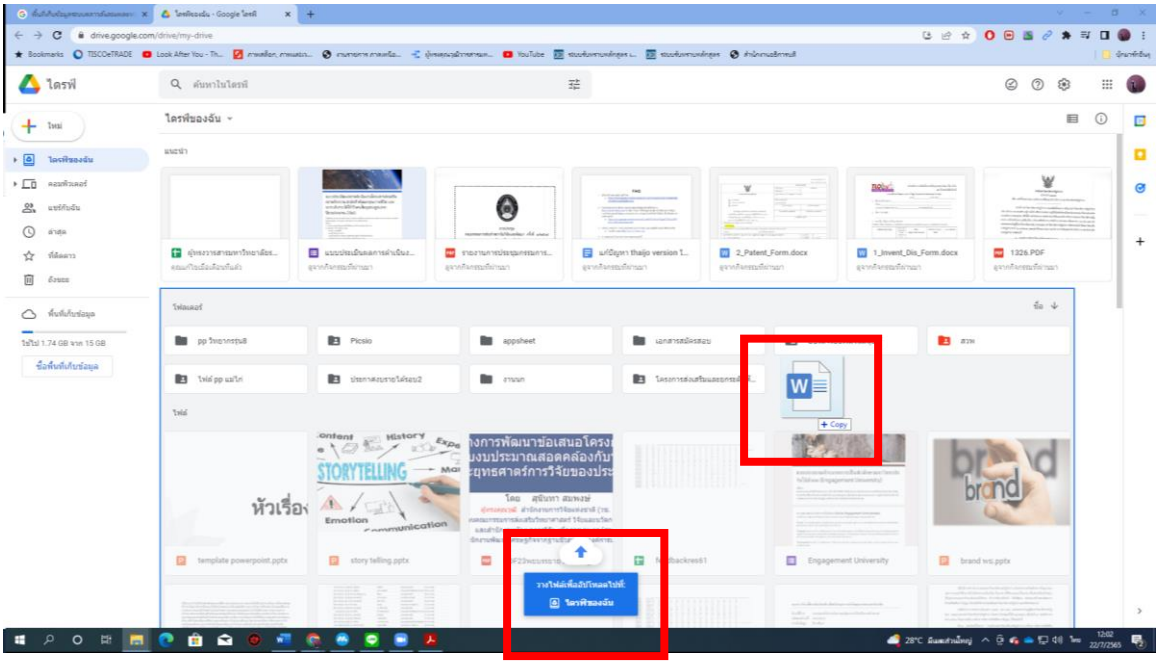
การนำเข้าข้อมูลจากภายนอก Google Drive สามารถ ทำได้ 2 วิธี คือ อัพโหลดผ่านเว็บเบราว์เซอร์ และอัพโหลด ผ่าน my Drive ที่เราสร้างขึ้น ดังหัวข้อก่อนหน้านี้

อัพโหลดผ่านเว็บเบราว์เซอร์

การอัพโหลดผ่านเว็บเบราว์เซอร์ สามารถทำได้ 2 วิธี โดยการคลิ๊กขวาที่ว่างในไดร์ฟ และเลือกอัพโหลดไฟล์ หรืออัพโหลดโฟลเดอร์



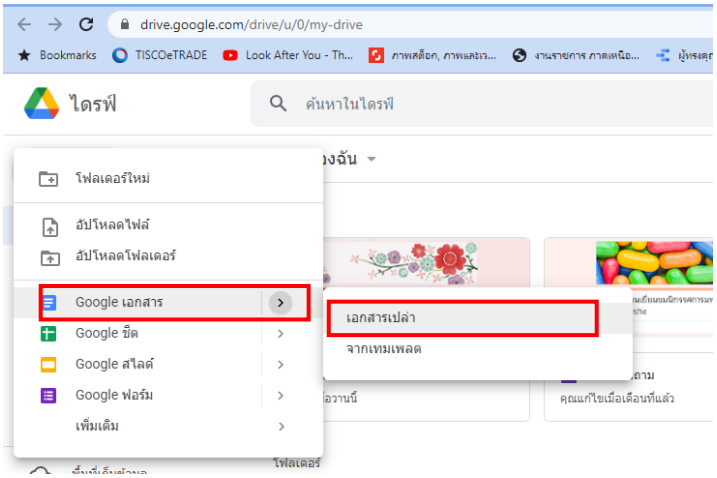
อีกวิธี เราสามารถคลิกซ้าย ไฟล์งานของเราแล้วลากเข้าสู่ไดร์ฟโดยตรง จะปรากฏคำว่า วางไฟล์ เพื่ออัพโหลดไปที่นี้ ถ้าเราต้องการที่จะอัพโหลดเข้าโฟลเดอร์ที่เราสร้างขึ้น ให้เลื่อนไฟล์ที่เราลากมาให้ตรงกับโฟลเดอร์นั้น



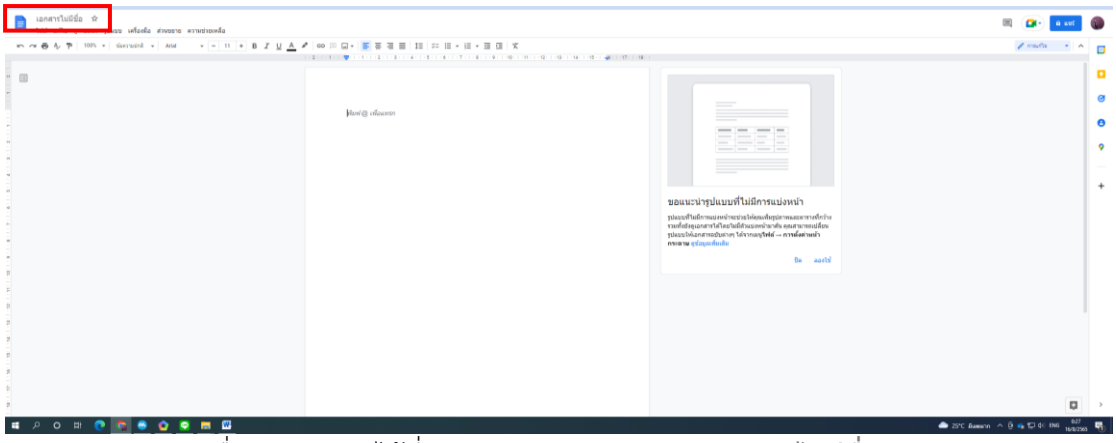
4. การใช้งาน Google Docs การทำเอกสารออนไลน์

การสร้างไฟล์เอกสารออนไลน์ ให้เปิด Google Drive คลิก

เลือก google เอกสาร → เอกสารเปล่า



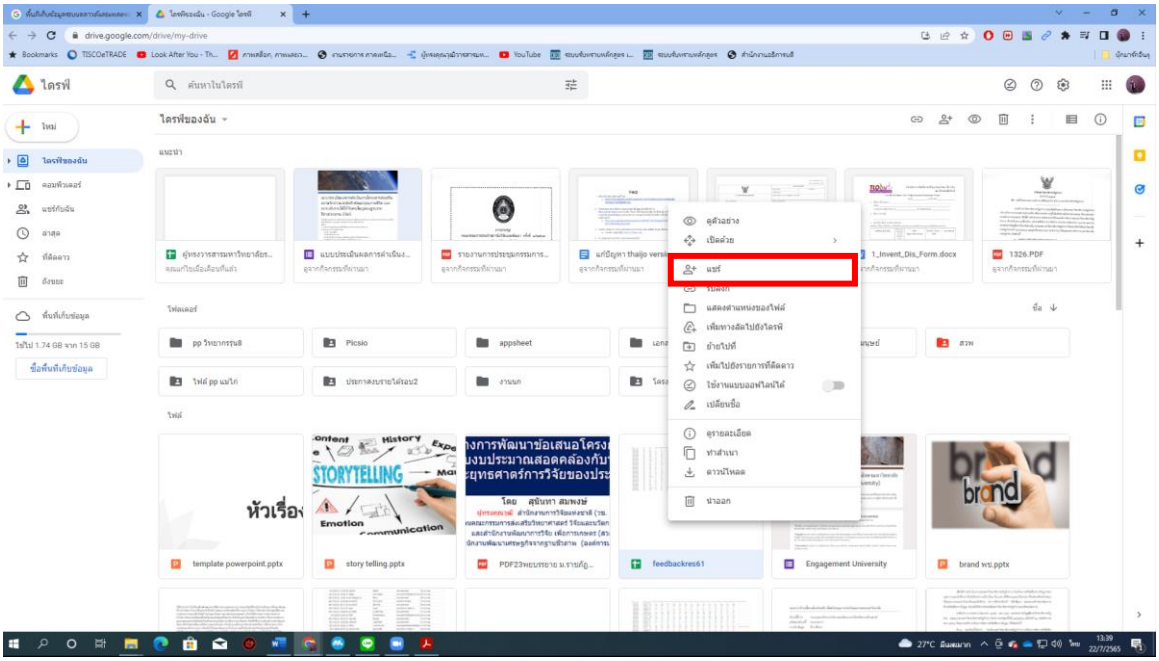
จะปรากฏหน้าต่างใหม่ รูปร่างคล้ายโปรแกรม Microsoft word



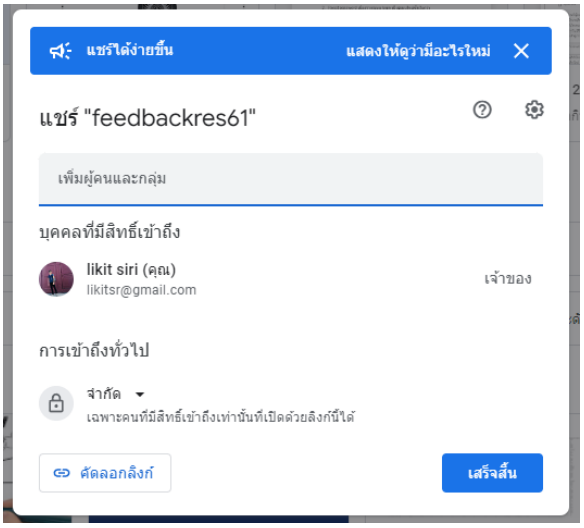
เราสามารถกำหนดชื่อของเอกสารได้ที่ส่วนหัวของเอกสาร คำว่า เอกสารไม่มีชื่อ และสามารพิมพ์เนื้อของเอกสารได้ที่ส่วนกลางหน้ากระดาษ

5. การใช้งาน Google Docs ในการแชร์เอกสาร

คลิกขวา ไฟล์หรือ โฟลเดอร์ที่เราต้องการแชร์ให้ผู้อื่น เลือก แชร์ ดังรูป



พิมพ์ Email ของผู้ที่เราต้องการแชร์ในช่อง เพิ่มผู้คนและกลุ่ม

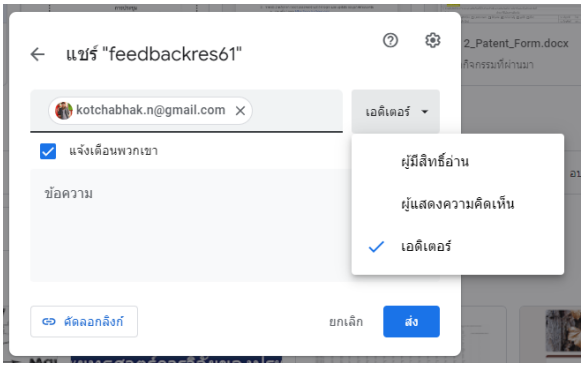


หลังจากเพิ่ม email เรียบร้อย เราสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์นั้นๆ

เอดิเตอร์ = ผู้ที่แชร์สามารถปรับแก้ไขไฟล์ที่เราแชร์ได้

ผู้มีสิทธิ์อ่าน = ผู้ที่แชร์สามารถเปิดดูไฟล์ที่เราแชร์ได้ แต่ไม่สามาถแก้ไข

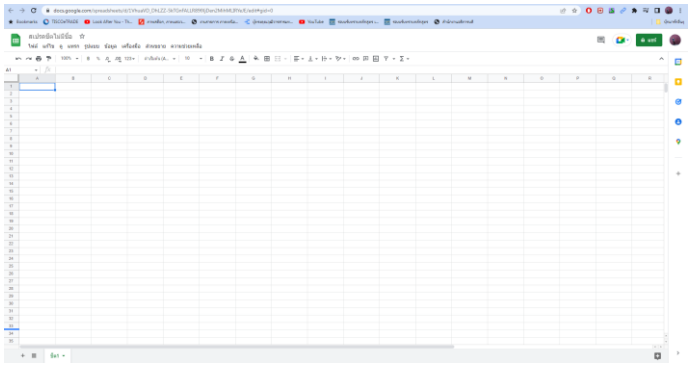
ผู้แสดงความคิดเห็น = มีสิทธิ์แสดงความคิดเห็นและให้คำแนะนำ แต่แก้ไขหรือแชร์ไฟล์กับผู้อื่นไม่ได้



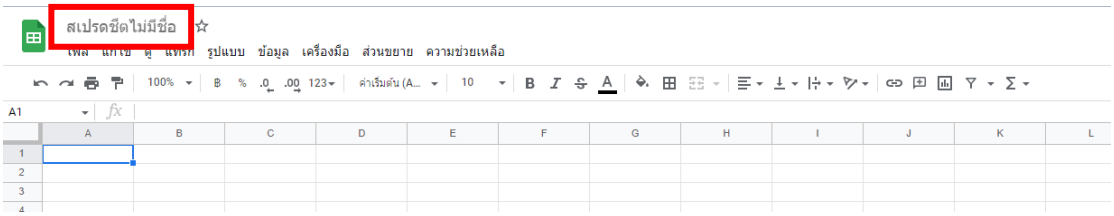
6. การใช้งาน Google Sheet การทำตาราง

ไปที่ google drive เลือก คลิก google ชีต แล้วเลือก สเปรดชีตเปล่า

จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมาลักษณะคล้าย Excel



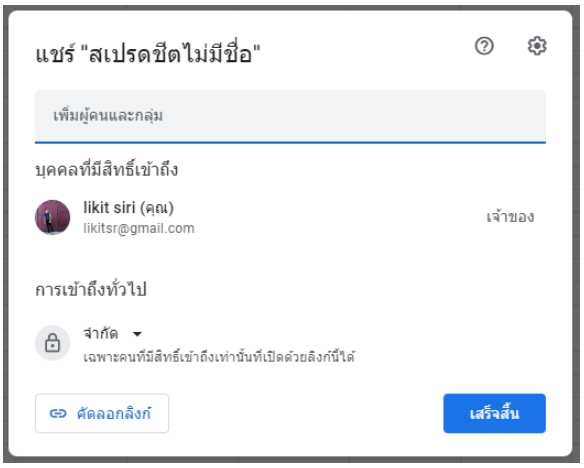
แถบเมนูของหน้าต่างเอกสารสเปรดชีตจะมีลักษณะคล้ายโปรแกรม Excel และเราสามารถตั้งชื่อไฟล์ได้โดยคลิกที่ สเปรดชีตไม่มีชื่อ จากนั้นตั้งชื่อไฟล์ตามกำหนด



7. การใช้งาน Google Sheet ในการแชร์เอกสาร

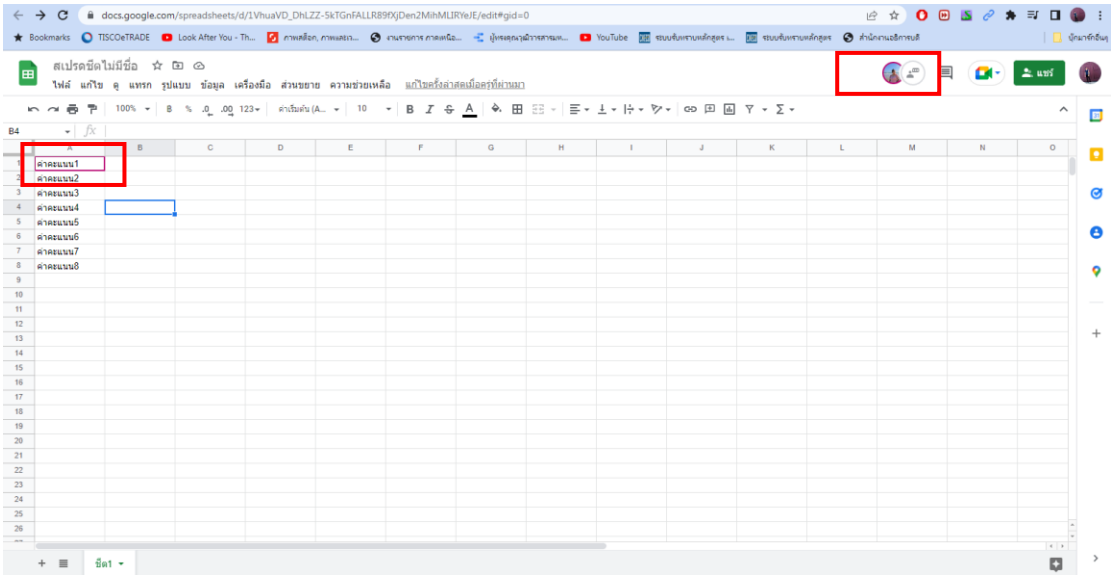
การใช้งาน Google Sheet ในการแชร์เอกสาร เพื่อใช้งานร่วมกันโดย คลิก

เพิ่ม Email gmail ของผู้ที่ต้องการแชร์การทำงานร่วมกันของ สเปรตชีต นี้ กดเสร็จสิ้น



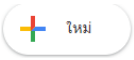
สัญลักษณ์คำว่าแชร์ จะเปลี่ยนไป

หน้าต่างสเปรตชีตจะแสดงช่องของ cell ที่ผู้ใช้งามร่วมกันทำงานอยู่ และแสดงรูปโปรไฟล์ของผู้ที่แชร์สเปรตชีต

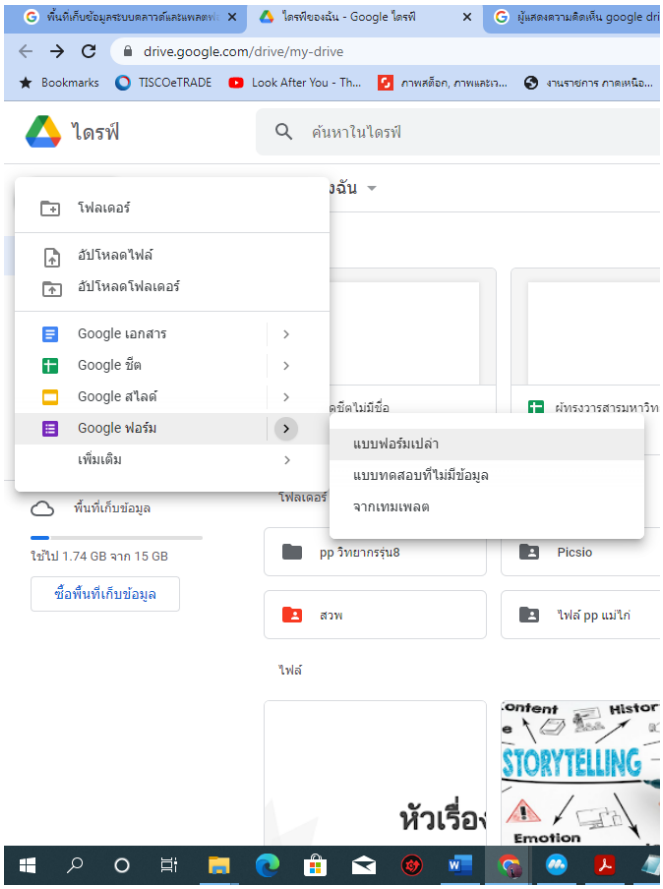


8. การใช้งาน Google Form เพื่อนำไปใช้ในงานบริหารงาน

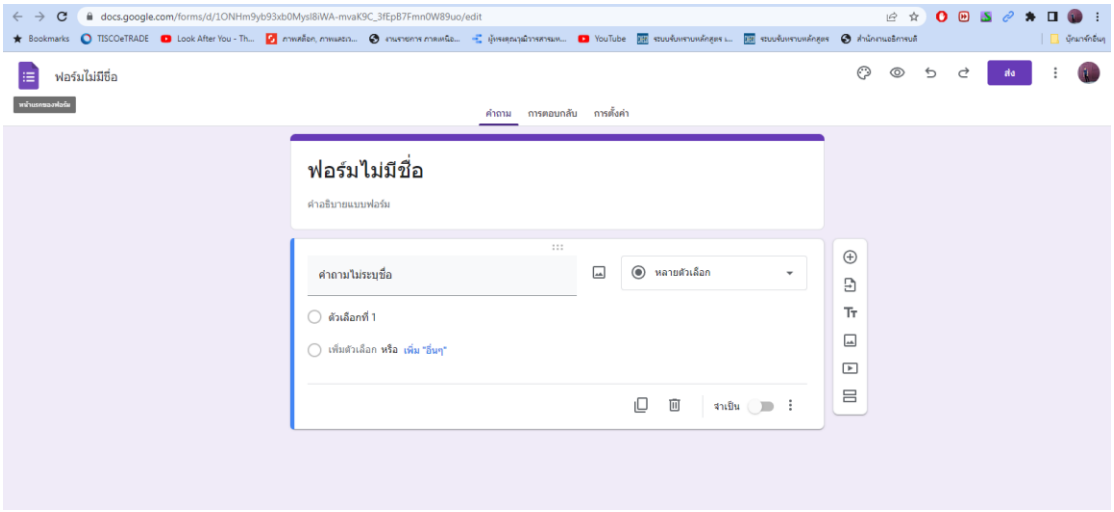
การใช้งาน google form สามารถอำนวยความสะดวกให้เราสามารถนำมาใช้ในการบริหารจัดการได้ เช่น การสร้างแบบสอบถามออนไลน์ การสร้างแบบฟอร์มสำหรับการลงทะเบียน หรือเก็บข้อมูลต่างๆ

การสร้าง google form สำหรับแบบสอบถามออนไลน์ไปที่ google drive เลือก 

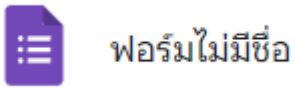
คลิก google ฟอร์ม แล้วเลือก แบบฟอร์มเปล่า



จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมา สามารถใช้งาน google form เมนูต่างๆ ดังนี้

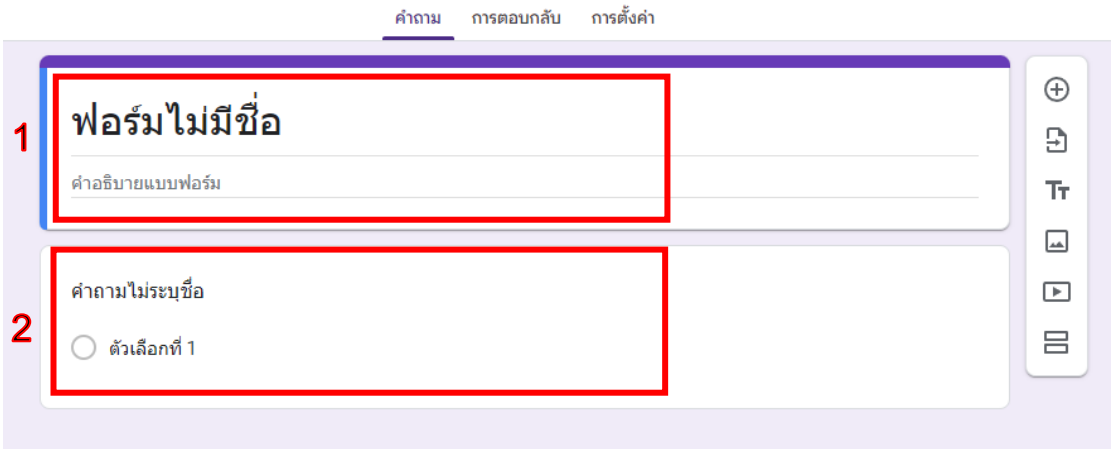


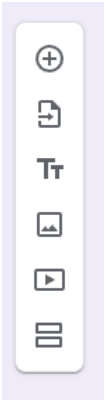
ที่มุมซ้ายบน สามารถตั้งชื่อ google form โดยคลิกที่ ฟอร์มไม่มีชื่อ ตั้งชื่อ form ของเรา



ส่วนของ form ที่แสดงอยู่ตรงกลาง คือ ส่วนที่จะแสดงให้ผู้ใช้ google form เห็น

1. สามารถกำหนดข้อความส่วนหัวของ form โดยคลิกที่ ฟอร์มไม่มีชื่อ และเปลี่ยนข้อความ
2. เพิ่มข้อคำถามที่เราต้องการสอบถาม หรือเก็บข้อมูล





เพิ่มข้อคำถามใหม่

นำเข้าข้อคำถามจาก Form อื่นที่อยู่ใน drive

เพิ่มชื่อ ข้อความ รายละเอียด

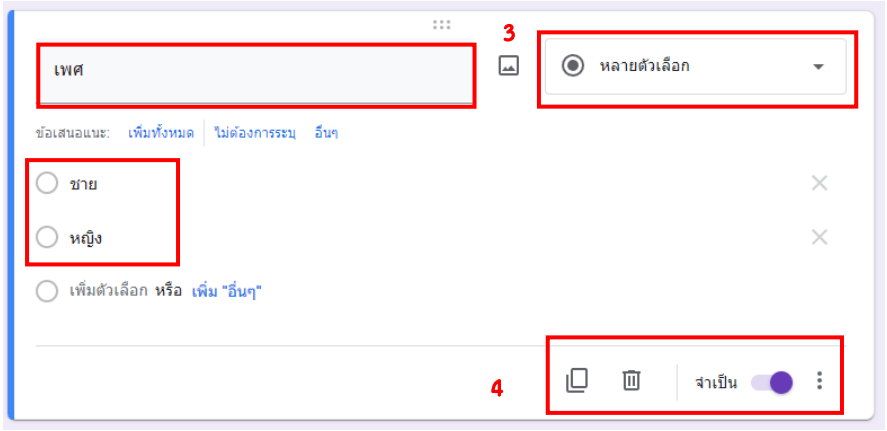
เพิ่มรูปภาพ

เพิ่ม VDO

เพิ่มส่วน

การตั้งค่าข้อคำถาม

1. ตั้งหัวข้อคำถาม
2. คำตอบ สามารถระบุให้ผู้ใช้ form เลือก หรือ กรอกข้อมูลได้
3. เมนูสำหรับตั้งค่าชนิดคำตอบ
4. เมนูสำหรับ copy ข้อคำถาม ลบข้อคำถาม และกำหนดความจำเป็นสำหรับข้อคำถามนั้นๆ



การตั้งค่าชนิดของคำตอบ

คำตอบสั้นๆ ใช้สำหรับข้อความสั้นๆ 1-2 บรรทัด

ย่อหน้า ใช้สำหรับข้อความหลายบรรทัด

หลายตัวเลือก ใช้กับคำตอบที่ให้ผู้ตอบ เลือกตำตอบเพียงข้อเดียว

ช่องทำเครื่องหมาย ใช้กับคำตอบที่ผู้ตอบสามารถเลือกตอบได้หลายข้อ

เลื่อนลง ใช้กับคำตอบที่ให้ผู้ตอบ เลือกตำตอบเพียงข้อเดียว แต่รูปแบบแสดงจะเป็นแบบ dropdown list

อัพโหลดไฟล์ ตัวเลือกนี้จะให้ผู้ตอบอัพโหลดไฟล์ส่งให้เจ้าของ google form

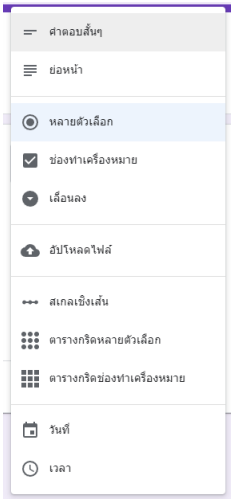
สเกลเชิงเส้น ใช้สำหรับข้อคำถามที่ เก็บข้อมูลระดับคะแนน ตั้งแต่ 0-10

ตารางกริดหลายตัวเลือก ใช้สำหรับข้อถามที่มาตราส่วนคะแนน สามารถเลือกตอบได้ 1 แถวต่อ 1 คำตอบ

ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย ใช้สำหรับข้อถามที่มาตราส่วนคะแนน โดย 1 แถว สามารถเลือกตอบได้ มากกว่า 1 คำตอบ

วันที่ ใช้กับคำตอบที่ต้องระบุวันที่

เวลา ใช้กับคำตอบที่ต้องระบุช่วงเวลา



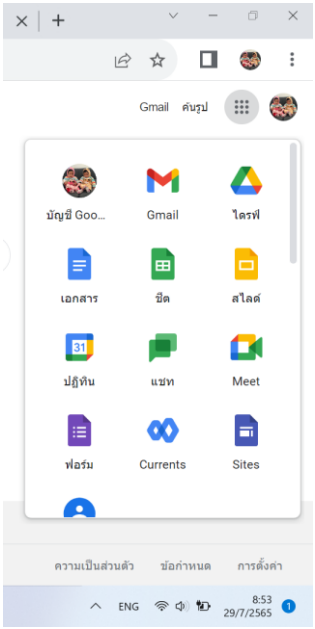
หลังจากตั้งข้อคำถามเรียบร้อยแล้วเราสามารถกำหนดค่าต่างๆ รวมถึงส่งออกฟอร์มเพื่อใช้งานได้ที่แถบเมนูด้านบนดังนี้

1. กำหนดเพิ่มส่วนเสริมให้กับ google form นี้
2. ตั้งค่าธีม รูปส่วนหัว สีของ form และ font
3. แสดงตัวอย่าง ก่อนนำ form ไปใช้
4. เลิกทำ
5. ทำซ้ำ
6. ส่ง ใช้ส่งออก form เพื่อใช้งาน สามารถกำหนดการส่ง ผ่าน Email link หรือ iFram
7. เพิ่มเติม สามารถ ทำสำเนา ลบ form พิมพ์ กำหนดผู้ใช้งานร่วมกัน ได้ในเมนูนี้
8. โปรไฟล์
9.

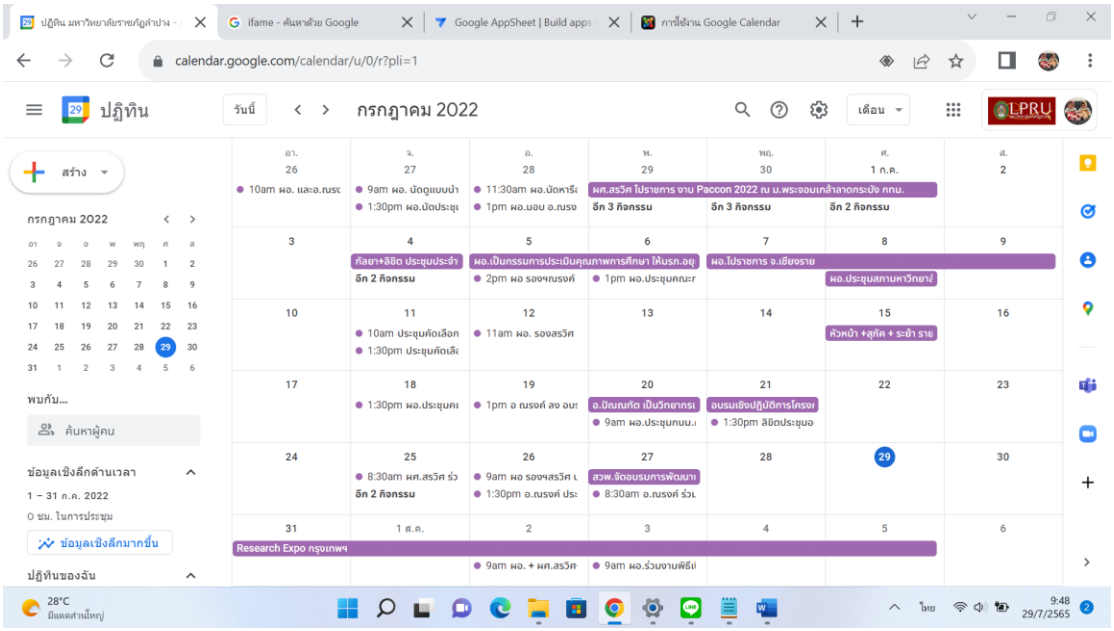
9. การใช้งาน Google Calendar ปฏิทิน

การใช้งาน google calendar เราสามาถเข้าถึงได้จาก

url http://calendar.google.com **หรือ คลิกที่** **→ ปฏิทิน**

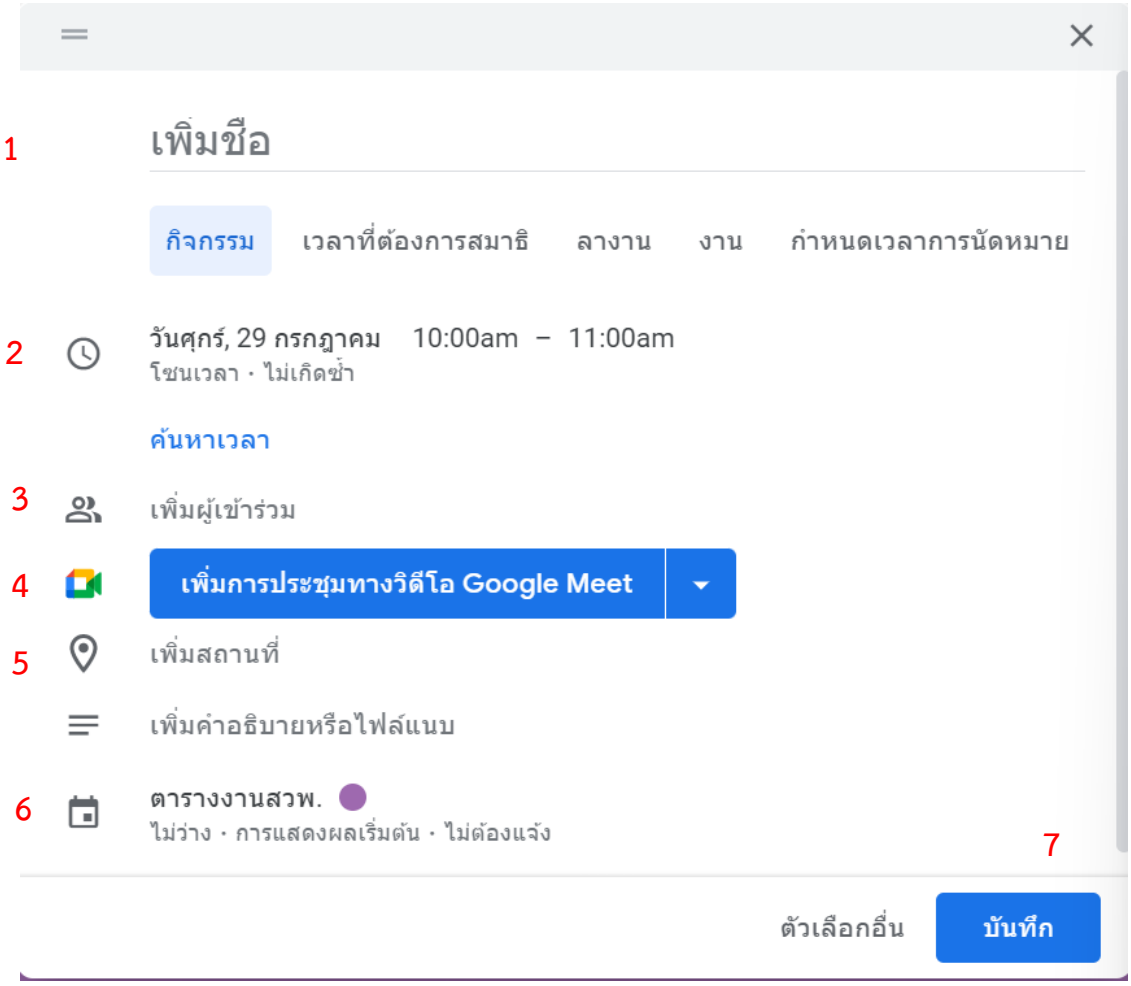


จะปรากฏหน้าจอของปฏิทิน



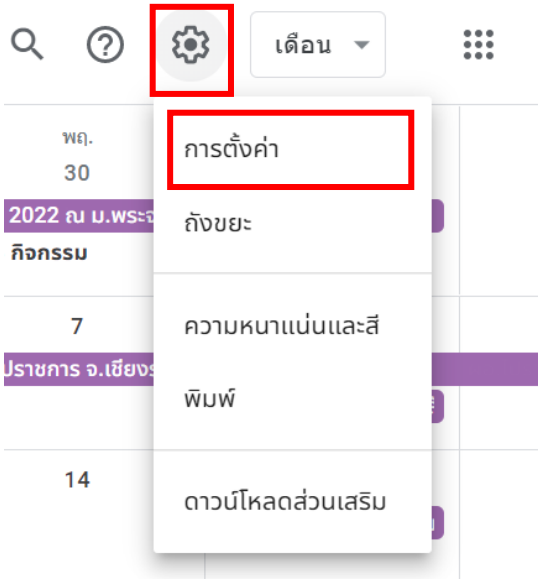
กดสร้าง -> กิจกรรม

1. เพิ่มชื่อกิจกรรม
2. กำหนดเวลา วันที่
3. เพิ่มผู้เข้าร่วมของกิจกรรม ระบบจะส่งเมลแจ้งเตือนอัตโนมัต
4. กำหนดโปรแกรมสำหรับใช้ดำเนินกิจกรรม
5. เพิ่มสถานที่ดำเนินกิจกรรม
6. กำหนดตารางงาน กำหนดสีที่จะแสดงในปฏิทิน
7. บันทึก

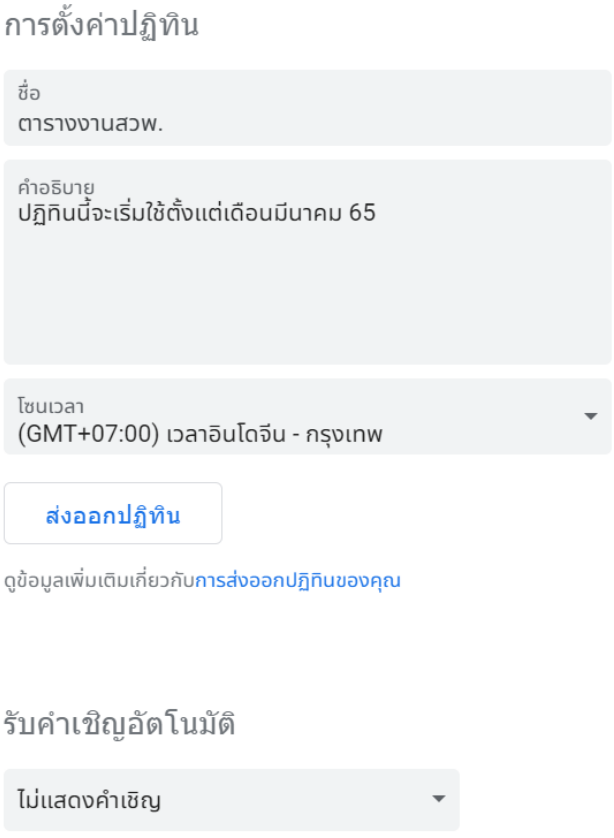


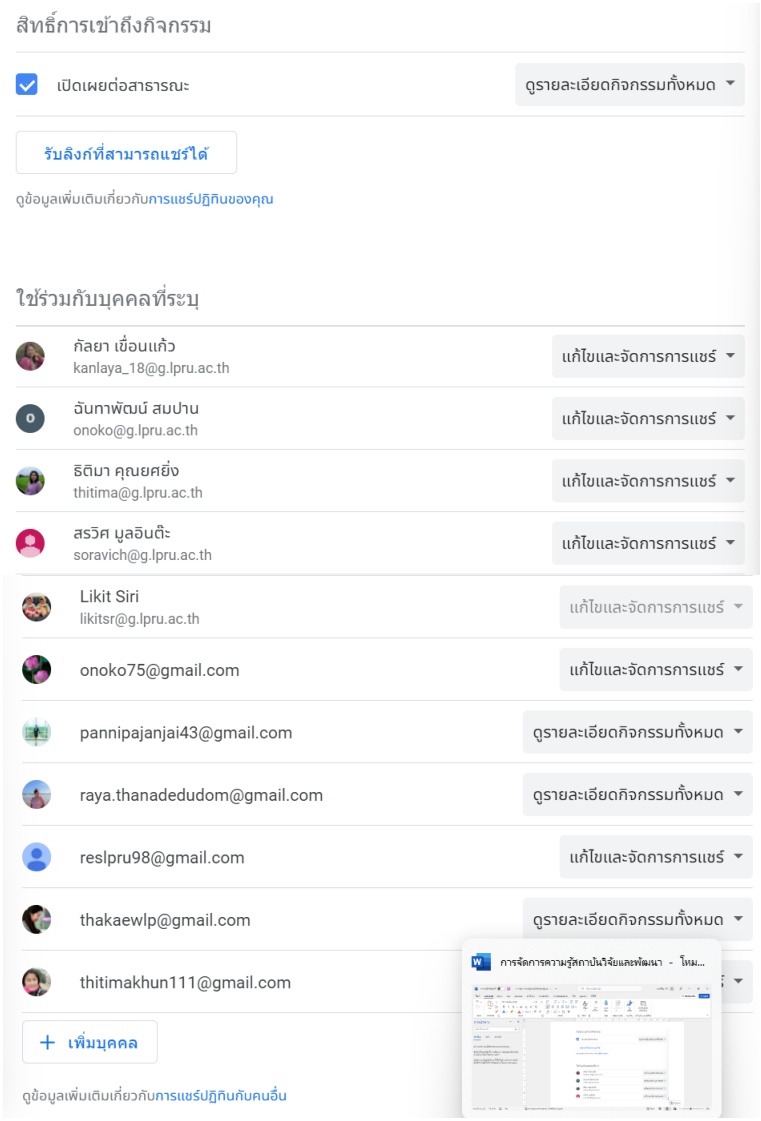
การใช้ปฏิทินร่วมกับผู้อื่น (Shared Calendar)

การใช้ปฏิทินร่วมกับผู้อื่น กดที่รูปฟันเฟืองเลือกการตั้งค่า



ที่เมนูด้านซ้ายมือ ให้เราเลื่อนไปที่การตั้งค่าปฏิทินของ เลือก ปฏิทินที่ต้องการแชร์ให้ผู้อื่นจะปรากฏรายละเอียดของปฏิทินตรงส่วนกลาง





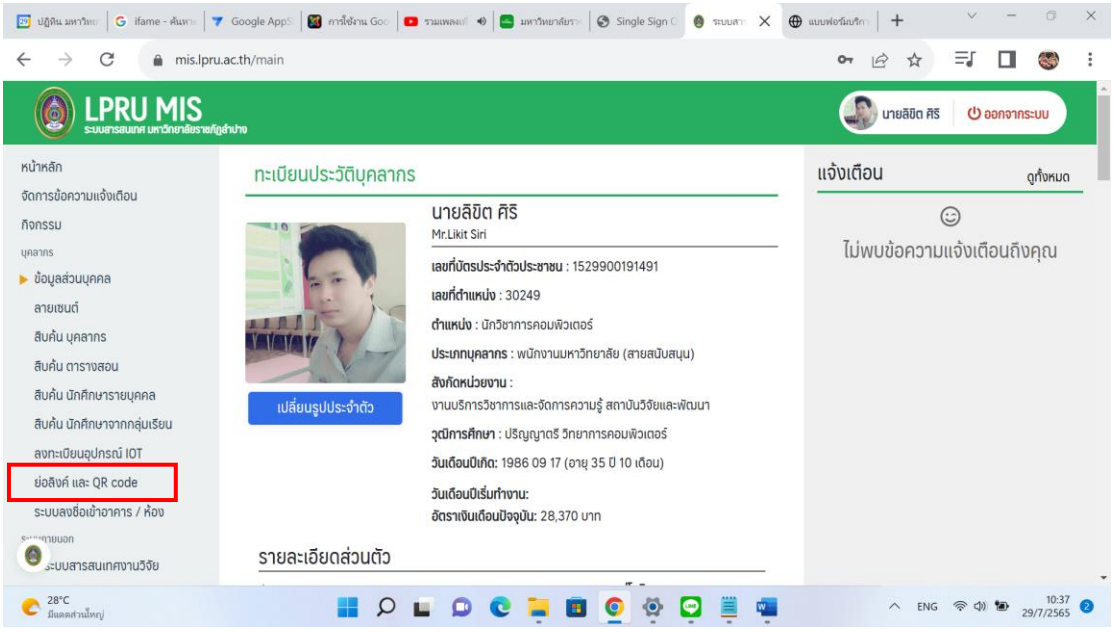
สามารถกำหนดการใช้ปฏิทินร่วมกับผู้อื่น โดยเลื่อนลงมาที่เมนู ใช้ร่วมกับบุคคลที่ระบุ คลิกเพิ่มบุคคล

การเพิ่มบุคคลใช้งานร่วมกันจะต้องใช้บัญชี gmail ของบุคคลนั้นๆ และสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงปฏิทินให้แต่ละบุคลคล

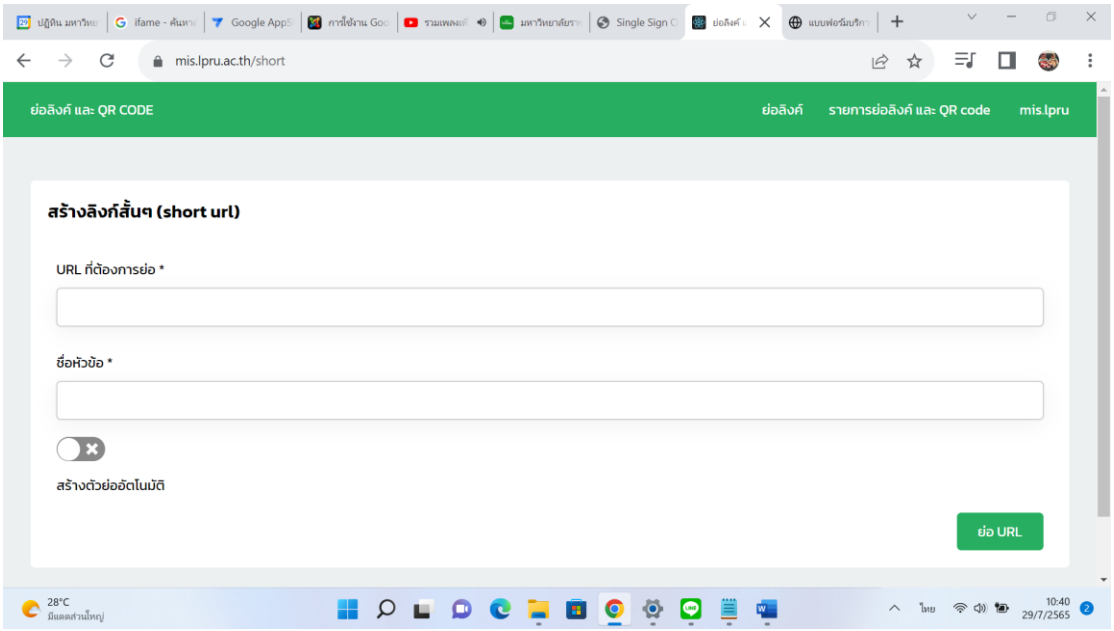
10. การสร้าง Short URL และ QR Code เพื่อนำไปใช้ในงานบริหารงาน

บุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง สามารถสร้าง Short URL และ QR Code ได้ที่ https://mis.lpru.ac.th/

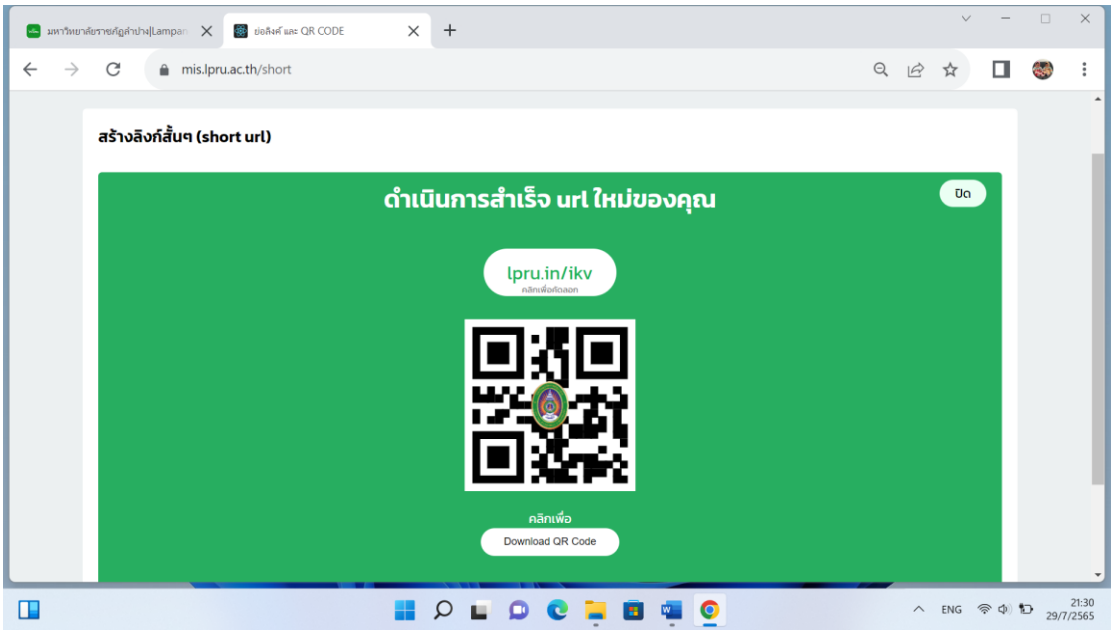
Login โดยใช้ username password ที่เราได้ลงทะเบียน Single Sign On ไว้กับมหาวิทยาลัย คลิก ย่อลิงค์ และ QR code



ใส่ url ที่เราต้องการย่อลิงก์ให้สั้น และกำหนดหัวข้อ จากนั้นกด ย่อ URL



ระบบจะสร้าง url ใหม่ ที่สั้น พร้อมกับสร้าง QR code เราสามารถนำไปใช้งานได้เลย



ภาคผนวก

ภาพกิจกรรม

ภาพกิจกรรมการอบรมหลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานร่วมกัน Google Apps for Work แก่บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ และวันที่ 11 มีนาคม 2565 โดยมี นายภาสกร สีเหลือง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ การสร้าง google forms google sheets การสร้างรายงาน และเกียรติบัตรจาก data studio

รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม
หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
และการปฏิบัติงานร่วมกัน Google Apps for Work
วันจันทร์ที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
ณ ห้องประชุมสถาบันวิจัยและพัฒนา ชั้น ๒ อาคารโอฬาร โรจน์หิรัญ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ลายมือชื่อ
วิทยากร			
1.	นายภาสกร สีเหลือง	นักวิชาคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ผู้บริหารและบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา			
1.	รองศาสตราจารย์ธิติมา คุณยศยิ่ง	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	
2.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สรวิศ มูลอินต๊ะ	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	
3.	อาจารย์ปัณณทัต กัลยา	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	
4.	อาจารย์ณรงค์ คชภักดี	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	
5.	นางสาวฉันทาพัฒน์ สมปาน	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	
6.	นางอภัสนันท์ วัฒนศิริศักดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
7.	นางกัลยา เขื่อนแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
8.	นายลิขิต ศิริ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
9.	นางสาวสุภัค โนกุล	เจ้าหน้าที่วิจัย	
10.	นางธัญญพัทธ์ ทิพย์ศุภวงศ์	นักวิจัย	
11.	นางสาวระย้า ธนาเดชอุดม	เจ้าหน้าที่โครงการวิจัย	
12.	นายชานุวัฒน์ เต็งแย้ม	เจ้าหน้าที่โครงการวิจัย	
13.	นายณรงค์ฤทธิ์ ประจันตะเสน	เจ้าหน้าที่โครงการวิจัย	

รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม
หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
และการปฏิบัติงานร่วมกัน Google Apps for Work
วันจันทร์ที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
ณ ห้องประชุมสถาบันวิจัยและพัฒนา ชั้น ๒ อาคารโอฬาร โรจน์หิรัญ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ลายมือชื่อ
14	นางสาวพรรณนิภา จันใจ	พนักงานการเงินและบัญชี	
งานการเจ้าหน้าที่			
1.	นางสาวสายสุนีย์ อินทรไชย	หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี	

รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม
หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
และการปฏิบัติงานร่วมกัน Google Apps for Work
วันศุกร์ที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เวลา 08.30 – 17.00 น.
ณ ห้องประชุมสถาบันวิจัยและพัฒนา ชั้น ๒ อาคารโอหาร โรจน์หิรัญ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ลายมือชื่อ
วิทยากร			
1.	นายภาสกร สีเหลือง	นักวิชาคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ผู้บริหารและบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา			
1.	รองศาสตราจารย์ธิติมา คุณยศยิ่ง	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	
2.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สรวิศ มูลอินต๊ะ	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	
3.	อาจารย์ปัณณทัต กัลยา	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	
4.	อาจารย์ณรงค์ คชภักดี	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	
5.	นางสาวฉันทาพัฒน์ สมปาน	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	
6.	นางอภัสนันท์ วัฒนศิริศักดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
7.	นางกัลยา เขื่อนแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
8.	นายลิขิต ศิริ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
9.	นางสาวสุภัค โนกุล	เจ้าหน้าที่วิจัย	
10.	นางธัญญพัทธ์ ทิพย์ศุภวงศ์	นักวิจัย	
11.	นางสาวระย้า ธนาเดชอุดม	เจ้าหน้าที่โครงการวิจัย	
12.	นายชานุวัฒน์ เต็งแย้ม	เจ้าหน้าที่โครงการวิจัย	
13.	นายณรงค์ฤทธิ์ ประจันตะเสน	เจ้าหน้าที่โครงการวิจัย	

รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม

หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

และการปฏิบัติงานร่วมกัน Google Apps for Work

วันศุกร์ที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เวลา 08.30 – 17.00 น.

ณ ห้องประชุมสถาบันวิจัยและพัฒนา ชั้น ๒ อาคารโอฬาร โรจน์หิรัญ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ลายมือชื่อ
14	นางสาวพรรณนิภา จันใจ	พนักงานการเงินและบัญชี	
งานการเจ้าหน้าที่			
1.	นางสาวสายสุนีย์ อินทรไชย	หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี	

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โทร ๓๘๓๒, ๑๑๔๑

ที่ อว ๐๖๑๓.๘/ ๗๖๘ **วันที่** ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติโครงการการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานร่วมกัน Google App for Work

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จะจัดโครงการการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานร่วมกัน Google App for Work โดยใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ โครงการ/กิจกรรมหลัก : โครงการส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ รหัสกิจกรรม : ๑๐๒๐๐๓๐๑๒๑๔๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบบริหารจัดการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน ๗,๐๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน)

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขออนุมัติโครงการและงบประมาณจากแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสถาบันวิจัยและพัฒนา รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน ๗,๐๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) รายละเอียดตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวฉันทาพัฒน์ สมปาน)
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. ขออนุมัติโครงการฯ ตามแผนฯ ๒๕๖๔
กิจกรรม ๑๐๒-๐๐๓-๐๑๒-๑๔๒ งบแผ่นดิน จำนวน ๗,๐๐๐ บาท

๒. เพื่อโปรดอนุมัติ

(นางสาวฉันทาพัฒน์ สมปาน)
๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ธิติมา คุณยศยิ่ง)
๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

แบบเสนอโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
ชื่อหน่วยงาน : สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
โครงการ/กิจกรรมหลัก : โครงการส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ : ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ
ลักษณะโครงการ/กิจกรรม ☑ โครงการใหม่ ☐ โครงการต่อเนื่อง ☐ งานประจำ ☐ งานพัฒนา

---

1. **ชื่อโครงการ :** การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
   กิจกรรม : การจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานร่วมกัน Google Apps for Work

2. **หลักการและเหตุผล**

การจัดการความรู้ เป็นกิจกรรมที่มีประโยชน์ต่อตนเอง ต่องานและองค์กร เป็นการรวบรวมองค์ความรู้ต่างๆ ให้เป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการนำไปใช้ เป็นการเรียนรู้เพื่อให้เกิดการพัฒนา เกิดนวัตกรรมใหม่ในการปฏิบัติงาน ทำให้งานมีคุณภาพ ลดข้อผิดพลาด ข้อมูลเชื่อถือได้ ลดการใช้ทรัพยากรต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นแรงงาน งบประมาณ และเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 มาตราที่ 11 “.....หน่วยงาน ต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้องค์กรมีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยตรงรับรู้ข้อมูลข่าวสารสามารถประมวลผลความรู้เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ได้อย่างถูกต้อง.....” สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา ตัวบ่งชี้ 5.1 เกณฑ์มาตรฐานข้อที่ 5 ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ตามประเด็นความรู้อย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัยจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นหน่วยงานกลางทำหน้าที่สนับสนุนนโยบายและประสานงานด้านการวิจัยและการบริการวิชาการให้แก่คณาจารย์ นักวิจัย เป็นหน่วยงานที่ต้องสนับสนุนการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมต่างๆ การใช้เทคโนโลยีเพื่อเชื่อมต่อการทำงานแบบไร้สาย ทำให้ทุกคนสามารถเข้าใช้งาน Internet ได้ทุกที่ทุกเวลาและมีการสร้างช่องทางการติดต่อสื่อสารเพิ่มขึ้น ทุกคนสามารถแบ่งปันข้อมูลข่าวสารถึงกันได้ง่ายและสะดวกมากขึ้นไม่ว่าจะอยู่ส่วนใดในโลกก็สามารถแสดงความคิดเห็นและแบ่งปันข้อมูลข่าวสารกันได้อย่างไม่สิ้นสุด นอกจากนี้ยังมีระบบสังคมออนไลน์ (Social Media) ที่กำลังเป็นที่แพร่หลายในยุคปัจจุบันทำให้เกิดช่องทางการสื่อสารเผยแพร่สู่ประชาชนในวงกว้างได้อย่างรวดเร็ว

สถาบันวิจัยและพัฒนา มุ่งหวังที่จะส่งเสริมให้ผู้บริหารและบุคลากรทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการใช้ Google Apps for Work ซึ่งประกอบไปด้วยแอปพลิเคชั่นต่างๆ เช่น การใช้งาน Gmail, การใช้งาน Google Drive, การสร้าง Short URL, การสร้าง QR Code, การใช้งาน Google Calendar, การใช้งาน Google Docs, การใช้งาน Google Sheet, การใช้งาน Google From จากความสำคัญและจำเป็นดังกล่าวข้างต้น สถาบันวิจัยและพัฒนาจึงจัดทำ

โครงการ : การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน กิจกรรม : การจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานร่วมกัน Google Apps for Work

3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากร ได้เรียนรู้และพัฒนาทักษะการทำงานร่วมกันผ่าน Google Apps

3.2 เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากร มีการนำเทคโนโลยีมาใช้พัฒนาทักษะในการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสาร ลดเวลาการประสานงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา

3.3 เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะในการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และมีความพร้อมในการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง

4 กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

ผู้บริหารและบุคลากรสายสนับสนุนของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จำนวน 14 คน

5 ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย(กรณีอบรม,สัมมนา)

5.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : 5.1.1 มีผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 100 ของกลุ่มเป้าหมาย

5.1.2 ได้องค์ความรู้และแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

5.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : 5.2.1 ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในเนื้อหากิจกรรมหรือหัวข้อที่จัดโครงการไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80

5.2.2 ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80

5.2.3 ผู้เข้าร่วมโครงการ จะสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ได้ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80

5.3 ตัวชี้วัดเชิงเวลา : สามารถจัดกิจกรรมตามที่กำหนดในโครงการได้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดไม่ร้อยกว่าร้อยละ 90

6. สนองตอบตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ

เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบัน

องค์ประกอบและตัวบ่งชี้	**ชนิดของตัวบ่งชี้**	**ค่าเป้าหมาย ปีการศึกษา 2564**
องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ		
☑ ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	กระบวนการ	เกณฑ์มาตรฐาน 6 ข้อ

องค์ประกอบและตัวบ่งชี้	ชนิดของตัวบ่งชี้	ค่าเป้าหมาย ปีการศึกษา 2564
☑ ตัวบ่งชี้ที่ 5.2 การบริหารและพัฒนาองค์กร	กระบวนการ	เกณฑ์มาตรฐาน 7 ข้อ
☑ ตัวบ่งชี้ที่ 5.4 ระบบกำกับการประกันคุณภาพหลักสูตร คณะ และหน่วยสนับสนุน	กระบวนการ	เกณฑ์มาตรฐาน 5 ข้อ

7. วัน เวลา สถานที่ และระยะเวลาในการดำเนินงาน

จัดโครงการ ระหว่างเดือนธันวาคม 2564 - กันยายน 2565 ณ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โดยมีแผนการดำเนินงาน ดังนี้

8. แผนการดำเนินการและกิจกรรม

กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินงาน (ปีงบประมาณ 2565)												หมายเหตุ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหัวเรื่อง/ประเด็น และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบันวิจัย การพัฒนาและการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	←	→											
2. จัดทำและขออนุมัติโครงการ และดำเนินกิจกรรมทั้ง 7 ขั้นตอน	←	→											
3. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition		←	→										
4. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)		←	→										
5. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)			←	→									
6. การเข้าถึงความรู้ (Knowlegde Access)				←	→								

กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินงาน (ปีงบประมาณ 2565)												หมายเหตุ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
7. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing)					←	→							
8. การเรียนรู้ (Learning)							←	→					
9. ประชาสัมพันธ์เพื่อการนำความรู้ไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม								↔					
7.นำความรู้ไปปฏิบัติ								←	→				
8. ติดตามการนำความรู้ไปใช้										↔			
9. ประเมินผล											↔		
10. รายงานผลโครงการ											←	→	

9. วิธีการจัดโครงการ / วิธีดำเนินการ (บรรยายสัมมนาประชุม)

1. การบรรยาย การอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น
2. ฝึกปฏิบัติการ การปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานร่วมกัน Google Apps for Work
3. การติดตามผลการปฏิบัติ

10. ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ(ชี้แจงละเอียดตามประเภทหมวดรายจ่าย)

งบประมาณจากแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 256**5**

กิจกรรม การจัดการความรู้ของบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา งบประมาณ 7,000 บาท

รหัสกิจกรรม 102-003-012-142 ☑ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบรายได้

กิจกรรม / หมวดเงิน / รายการ	งบประมาณ (บาท)
1. ค่าตอบแทน เป็นเงิน 5,400 บาท - ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 9 ชั่วโมงๆ ละ 600 บาท	5,400
2. ค่าใช้สอย เป็นเงิน 1,600 บาท - ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 2 มื้อๆ ละ 80 บาท จำนวน 10 คน	1,600
รวมงบประมาณทั้งสิ้นเป็นเงิน	**7,000**

หมายเหตุ : ขอถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายข้ามหมวดทุกรายการ

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้บริหารและบุคลากรสามารถนำโปรแกรม Google Apps มาใช้ในการทำงานร่วมกันได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
2. ผู้บริหารและบุคลากรสามารถนำเทคโนโลยีมาใช้พัฒนาทักษะในการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสาร ลดเวลาการประสานงาน
3. บุคลากรสามารถนำองค์ความรู้ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานร่วมกัน Google Apps for Work ไปพัฒนางานเพื่อการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้

12. การประเมินโครงการ

1. ประเมินจากผลงาน/กิจกรรมระหว่างการอบรมเชิงปฏิบัติการ
2. การสังเกตการณ์ การมีส่วนร่วม และคู่มือการปฏิบัติงาน

13. หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางสาวฉันทาพัฒน์ สมปาน)
28 ธันวาคม 2564

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางอภัสนันท์ วัฒนศิริศักดิ์)
28 ธันวาคม 2564

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางสาวสุภัค โนกุล)
28 ธันวาคม 2564

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางกัลยา เขื่อนแก้ว)
28 ธันวาคม 2564

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นายลิขิต ศิริ)
28 ธันวาคม 2564

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางธัญญพัทธ์ ทิพย์ศุภวงศ์)
28 ธันวาคม 2564

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(อาจารย์ณรงค์ คชภักดี)
28 ธันวาคม 2564

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(รองศาสตราจารย์ธิติมา คุณยศยิ่ง)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
28 ธันวาคม 2564

กำหนดการอบรม

หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานร่วมกัน Google Apps for Work

วันจันทร์ที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และ วันศุกร์ที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมสถาบันวิจัยและพัฒนา อาคารโอฬารโรจน์หิรัญ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

****

วันจันทร์ที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ – ๐๙.๓๐ น.	พิธีเปิดการอบรมหลักสูตร G Suite for Education LPRU สำหรับบุคลากร โดยรองศาสตราจารย์ธิติมา คุณยศยิ่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
๐๙.๓๐ – ๑๐.๕๐ น.	บรรยายหัวข้อการอบรม โดยนายภาสกร สีเหลือง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ดังนี้ - G Suite for Education LPRU สารสนเทศของหน่วยงานและการใช้ประโยชน์ - การประยุกต์ใช้ G Suite for Education LPRU เพื่อการบริหารงาน - G Suite for Education LPRU คืออะไร และมีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอย่างไร
๑๐.๕๐ – ๑๑.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อการอบรม โดยนายภาสกร สีเหลือง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ดังนี้ - การลงชื่อเข้าสู่ระบบ G Suite for Education LPRU - รู้จักแอปพลิเคชัน ต่าง ๆ ไว้สำหรับรองรับการทำงาน - การใช้งาน Gmail - การตั้งค่าการใช้งาน Gmail
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๔.๕๐ น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติ โดยนายภาสกร สีเหลือง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ดังนี้ - การใช้งาน Google Drive - การนำเข้าข้อมูลจากภายนอก Google Drive
๑๔.๕๐ – ๑๕.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๕.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติ โดยนายภาสกร สีเหลือง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ดังนี้ - การสร้าง Short URL เพื่อนำไปใช้ในงานบริหารงาน - การสร้าง QR Code เพื่อนำไปใช้ในงานบริหารงาน

หมายเหตุ กำหนดการ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

วันศุกร์ที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๐๘.๓๐ – ๑๐.๕๐ น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติ โดยนายภาสกร สีเหลือง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ดังนี้
	- การการบันทึกกิจกรรมและนำไปใช้งานใน Google Calendar
	- การใช้งาน Google Calendar ปฏิทิน
๑๐.๕๐ – ๑๑.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติ โดยนายภาสกร สีเหลือง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ดังนี้
	- การใช้งาน Google Docs การทำเอกสารออนไลน์
	- การใช้งาน Google Docs ในการแชร์เอกสาร
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๔.๕๐ น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติ โดยนายภาสกร สีเหลือง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ดังนี้
	- การใช้งาน Google Sheet การทำตาราง
	- การใช้งาน Google Sheet ในการแชร์เอกสาร
๑๔.๕๐ – ๑๕.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๕.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติ โดยนายภาสกร สีเหลือง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ดังนี้
	- การใช้งาน Google Form เพื่อนำไปใช้ในงานบริหารงาน
	- การสร้างฟอรมแบบสอบถามออนไลน์
	- การสร้างแบบฝกหัดออนไลน์
๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	- มอบวุฒิบัตร ปิดการอบรม

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม