



รายงาน

ผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

เรื่อง การใช้งาน Google Calendar

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี

ปีงบประมาณ 2561



โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ กลุ่ม CoP 3
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

คำนำ

รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ เรื่อง การใช้งาน Google Calendar เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดีฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการส่งเสริมด้านการจัดการความรู้ สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินการด้านการบริหาร จัดการความรู้ สำหรับส่วนงานภายในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ของคณะกรรมการการจัดการความรู้ COP3 สำนักงานอธิการบดี ขั้นตอนกระบวนการดำเนินงานการจัดการความรู้ คู่มือการใช้งาน Google Calendar และบทความแนวปฏิบัติที่ดี เป็นต้น ซึ่งนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ประกอบการพัฒนาและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการ การจัดการความรู้ การพัฒนาบุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดี อันนำไปสู่การดำเนินงานภายในสำนักงานอธิการบดีที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเผยแพร่แก่หน่วยงานภายนอกตลอดจนผู้สนใจ

ขอขอบคุณคณะกรรมการการจัดการความรู้ COP 3 สำนักงานอธิการบดีที่ให้ความร่วมมือในการจัดโครงการ/กิจกรรม หรือการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นอย่างดี ทำให้การจัดประชุม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ฉบับนี้สำเร็จสมบูรณ์ และหวังว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัยทุกระดับ คณาจารย์ บุคลากร และผู้สนใจทั่วไป ในการกำหนดแผนปฏิบัติการดำเนินงานและบริหารจัดการต่อไป

คณะกรรมการการจัดการความรู้ COP3 สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
สิงหาคม 2561

สารบัญ

คำนำ	2
สารบัญ	3
บทที่ 1 บทนำ	4
ที่มาและความสำคัญ	4
วัตถุประสงค์	5
ผู้ใช้ความรู้	5
เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้	5
ประโยชน์ที่ได้รับ	5
บทที่ 2 ขั้นตอนในการดำเนินงาน	6
กำหนดการในการดำเนินงานการจัดการความรู้ CoP 3	7
กำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	9
ประกาศแต่งตั้งทีมงานการจัดการความรู้	9
การกำหนดหัวข้อการจัดการความรู้	9
การจัดทำแผนการจัดการความรู้	10
ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้	10
ดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้	11
การติดตามและประเมินผล	14
บทที่ 3 สรุปผลการดำเนินงาน	15
สรุปการแลกเปลี่ยนการใช้งาน Google Calendar	15
สรุปผลการดำเนินการกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแนวปฏิบัติที่ดี	19
สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของโครงการ/กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ	31
ภาคผนวก	38
ภาคผนวก ก แผนการจัดการความรู้	39
ภาคผนวก ข ประกาศ/คำสั่งต่าง ๆ	45
ภาคผนวก ค ภาพกิจกรรมต่าง ๆ	52
ภาคผนวก ง ใบลงทะเบียนต่าง ๆ	58
ภาคผนวก จ เอกสารนำเสนอ	62
นิยามศัพท์	67
คู่มือการใช้งาน Google Calendar เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานฯ	68
บทความแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการความรู้ สายสนับสนุน	93
รายชื่อคณะกรรมการการจัดการความรู้ COP3 สำนักงานอธิการบดี	100

ที่มาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้เล็งเห็นความสำคัญด้านการจัดการความรู้ซึ่งถือเป็นกระบวนการสร้างความรู้ใหม่ และมีการดำเนินงานมาอย่างต่อเนื่องทุกปี ในกระบวนการทำงานมหาวิทยาลัยได้จัดทำแผนเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อถ่ายทอดสู่คณะ คุนย่ สำนัก และสถาบัน ให้มีการดำเนินงานโดยนำองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร นำมาจัดระบบสร้างวิธีการเข้าถึงได้ง่ายและมีกิจกรรมที่มุ่งเน้นให้เกิดการนำความรู้ ไปใช้ พร้อมทั้งมีกระบวนการปรับปรุงความรู้ให้ทันสมัยมีบรรยากาศหรือวัฒนธรรมขององค์กรให้เกิดการแบ่งปันความรู้ สนับสนุนให้เกิดการถ่ายโอนและกระจายความรู้

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 จากทั้งหมด 3 แผนงาน 4 โครงการ/กิจกรรม สำนักงานอธิการบดีมีความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงทั้ง 3 แผนงาน ได้แก่ แผนงานที่ 1 แสวงหา เรียนรู้ และสร้างองค์ความรู้ มี 1 โครงการ/กิจกรรม ได้แก่ โครงการค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการ/การปฏิบัติงาน แผนงานที่ 2 บูรณาการความรู้ มี 1 โครงการ/กิจกรรม ได้แก่ โครงการบูรณาการการจัดการความรู้กับพันธกิจ โดยพิจารณาจากองค์ความรู้ที่มีการนำไปใช้ประโยชน์ และแผนงานที่ 3 เผยแพร่ความรู้ มี 2 โครงการ/กิจกรรม ได้แก่ 1) มหกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : NRRU Show & Share เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม และเครือข่ายการจัดการความรู้ และ 2)

การใช้ Fan Page Social Network และฐานข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวข้องกับสมาชิก Fan Page องค์ความรู้ที่ได้เผยแพร่ทาง Social Network จากแผนการจัดการความรู้ระดับมหาวิทยาลัย คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ได้ถอดเป็นแผนของระดับสำนัก เพื่อถ่ายทอดสู่หน่วยงานในสังกัด 10 โดยใช้กระบวนการชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice: CoP) ในการดำเนินการจัดการความรู้ แบ่งได้เป็น 5 CoP บริการปฏิทินออนไลน์ของ Google (Google Calendar) เป็น CoP หนึ่งดำเนินการโดยใช้เทคนิค วิธีการ และกระบวนการจัดการความรู้ที่เป็นไปตามแนวทางของสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย ซึ่งคณะกรรมการจัดการความรู้ได้พิจารณาเห็นว่าสามารถทำให้การปฏิบัติงานด้านการเก็บข้อมูลรวมไว้ในที่เดียวกัน การสร้างกำหนดการนัดหมาย กำหนดเวลาเหตุการณ์ต่างๆ รวมถึงสามารถส่งข้อความเชิญ และสามารถใช้บริการปฏิทินร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้ CoP : Google Calendar จึงเป็นโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้กระบวนการจัดการความรู้ และเป็นจุดเริ่มต้นสู่การเป็น Best Practice ที่สอดคล้องกับพันธกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งการที่บุคลากรสามารถบูรณาการการจัดการความรู้กับงานประจำมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ การใช้ และสะท้อนผลลัพธ์ส่วนหนึ่งของการผลักดันให้เกิดระบบสารสนเทศเพื่อประโยชน์ในภาพรวมต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ศึกษาสามารถใช้งาน Google Calendar และแบ่งปันปฏิทิน เพื่อใช้ร่วมกันผู้อื่นได้
2. เพื่อให้ผู้ศึกษานำความรู้การใช้งาน Google Calendar ไปใช้กับการปฏิบัติงานและหน่วยงานได้
3. เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสร้างเครือข่ายสำหรับ CoP : การใช้งาน Google Calendar

ผู้ใช้ความรู้

คณะกรรมการดำเนินการ CoP : การใช้งาน Google Calendar หรือผู้ที่สนใจทั่วไป

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

1. การสังเกตการเปลี่ยนแปลง หรือผลลัพธ์ของงานที่ได้นำเอาองค์ความรู้ หรือแนวปฏิบัติไปใช้
2. การพูดคุย สัมภาษณ์ อย่างไม่เป็นทางการกับผู้ใช้องค์ความรู้
3. ใช้แบบประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้มีการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน องค์ความรู้ใหม่ๆ ของคณะกรรมการจัดการความรู้ CoP 3
2. ได้รับความรู้เกี่ยวกับการใช้งานอีเมล (E-mail) ที่มีความหลากหลายสามารถนำมาบูรณาการกับการปฏิบัติงานจริงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. ได้รูปแบบปฏิทิน Google Calendar นำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
4. ได้ถ่ายทอด แลกเปลี่ยน องค์ความรู้เกี่ยวกับปฏิทิน Google Calendar ให้กับงานอื่นๆ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้กับงานจริงได้

บทที่ 2 ขั้นตอนในการดำเนินงาน



สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมาได้มีการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) ในปีงบประมาณ 2561 จากข้อมูลในรายงานผลการดำเนินงาน และการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) สำนักงานอธิการบดี ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) CoP 3 : การใช้งาน Google Calendar เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรฐานอุดมศึกษา ข้อที่ 3 กำหนดให้สถาบันมีการสร้างและพัฒนา สังคมฐานความรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้ตาม

หลักประกันคุณภาพการศึกษาภายใน องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 การพัฒนาสถาบันสู่การเรียนรู้ โดยมีการจัดประชุมอบรมเชิงปฏิบัติการให้กับ คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) CoP : การใช้งาน Google Calendar ได้รับทราบเกี่ยวกับการใช้งาน Google Calendar และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนการจัดการความรู้บุคลากรภายในและภายนอกสำนักงานอธิการบดี ได้รับทราบผ่านเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดีและ มหาวิทยาลัย ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มีดังนี้



กำหนดการในการดำเนินงานการจัดการความรู้ CoP 3 สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน
1	ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2561 ครั้งที่ 1/2561	20 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 10.00 -12.00 น. ณ ห้องประชุมรัตนเพียร
2	มหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี แบ่งกลุ่มย่อย CoP (คำสั่งที่ 1170/2561)	26 กุมภาพันธ์ 2561
3	ประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ CoP 3 สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2561 เพื่อวางแผนทางการปฏิบัติงาน ร่วมกันแลกเปลี่ยนความคิดเห็น กำหนดแผนงาน ขอบเขตการ ดำเนินงาน	29 มีนาคม 2561 เวลา 14.00-16.00 น. ณ ห้องประชุมกองอาคาร สถานที่และบริการ
4	รวบรวมและศึกษาเอกสาร รายงาน คู่มือการใช้งานปฏิทินออนไลน์ Google Calendar ต่างๆ เพื่อใช้ประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ CoP 3 สำนักงานอธิการบดี	2-17 เมษายน 2561
5	จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นวิทยากร บรรยาย เรื่อง การใช้งาน Google Calendar พร้อมขออนุญาตใช้ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์จากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ	26 เมษายน 2561
6	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง นางสาวกอบแก้ว บุญกลาง เป็นวิทยากร และคำสั่งผู้เข้าร่วมอบรม	27 เมษายน 2561
7	จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การใช้งานGoogle Calendar” แก่คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ CoP 3 สำนักงานอธิการบดี	30 เมษายน 2561 เวลา 14.00-16.00 น. ณ ห้องสาธิต ชั้น 5 อาคาร สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ
8	ประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการ CoP 3 สำนักงาน อธิการบดี ครั้งที่ 2/2561 - กำหนดแนวทางการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและคู่มือ การจัดการความรู้ CoP : การใช้งาน Google Calendar - กำหนดตารางมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการดำเนินงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและคู่มือการใช้งาน Google Calendar ฯ	8 พฤษภาคม 2561 13.30-15.30 น. ณ ห้องประชุมกองอาคาร สถานที่และบริการ

9	ประชุมของคณะกรรมการดำเนินงาน CoP 3 สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2561 เพื่อติดตามความก้าวหน้าการจัดทำรายงาน คู่มือ เรื่อง “การใช้งาน Google Calendar เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี”	25 พฤษภาคม 2561 13.30-16.30 น. ณ ห้องประชุมกองอาคาร สถานที่และบริการ
10	วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สรุปรายงานผลการดำเนินงาน คู่มือ และบทความ เรื่อง การใช้งาน Google Calendar ฯ	26 พฤษภาคม 2561 - 30 กรกฎาคม 2561
11	ประชุมของคณะกรรมการดำเนินงาน CoP 3 สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 4/2561 เพื่อติดตามความก้าวหน้าการจัดทำรายงาน คู่มือ เรื่อง การใช้งาน Google Calendar ฯ (มติที่ประชุม : ให้จัดโครงการแลกเปลี่ยนรู้ให้บุคลากรภายในและภายนอกสำนักงานอธิการบดี)	6 สิงหาคม 2561 ณ ห้องประชุมกองอาคาร สถานที่และบริการ
11	จัดเตรียมเอกสารและแบบฟอร์มประกอบการอบรม - เชิญ อ.เมธี กิระติอุไร รองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นประธานกล่าวเปิดงาน - บันทึกเชิญผู้เข้าร่วมและขอใช้ห้องปฏิบัติการโครงการสัมมนาฯ - เอกสารคู่มือ การใช้งาน Google Calendar - แบบคำถาม ก่อนหลัง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การใช้งาน Google Calendar - แบบประเมินความพึงพอใจ	7-9 สิงหาคม 2561
12	จัดโครงการสัมมนาการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งาน Google Calendar” เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ให้กับหน่วยงานภายใน	10 สิงหาคม 2561 ณ ห้องสาธิต ชั้น 5 อาคาร สำนักวิทยบริการฯ
13	ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข รายงานผลการดำเนินงาน คู่มือ และบทความแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง “การใช้งาน Google Calendar ฯ	11- 15 สิงหาคม 2561
14	จัดส่งบทความแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง “การใช้งาน Google Calendar เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี”	15 สิงหาคม 2561
15	ประชุมของคณะกรรมการดำเนินงาน CoP 3 สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 5/2561 เพื่อติดตามความก้าวหน้าการจัดทำรายงาน คู่มือ บทความแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง “การใช้งาน Google Calendar ฯ	24 สิงหาคม 2561 13.30-16.30 น. ณ ห้องประชุมกองอาคาร สถานที่และบริการ
16	จัดทำรายงาน คู่มือ และบทความแนวปฏิบัติที่ดี (ฉบับสมบูรณ์) และนำเสนอบนเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย	กันยายน 2561 13.30-16.30 น. ณ ห้องประชุมกองอาคาร สถานที่และบริการ

1. กำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้

- การส่งเสริมการนำกระบวนการจัดการความรู้ให้เป็นส่วนหนึ่งของเครื่องมือในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี กำหนดให้มีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในหน่วยงานมาทำการรวบรวมไว้เป็นรายงานหรือคู่มือของสำนักงานอธิการบดี
- ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดการความรู้แก่บุคลากรทุกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถดำเนินการในหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ โดยมีการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ตลอดจนส่งเสริมให้มีการและเปลี่ยนความรู้ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานอธิการบดี

2. ประกาศแต่งตั้งทีมงานการจัดการความรู้

- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ 1170/2561 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2561 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2561
- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ 2317/2561 เรื่อง แต่งตั้งวิทยากรอบรมเชิงปฏิบัติการ ลงวันที่ 27 เมษายน 2561
- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ 2318/2561 เรื่อง ใ้บุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การใช้งาน Google Calendar” ลงวันที่ 27 เมษายน 2561

3. การกำหนดหัวข้อการจัดการความรู้

- การเสนอหัวข้อการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ในที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2561 วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2561
- ส่งรายชื่อบุคลากรตามหัวข้อที่มีการเสนอตามมติที่ประชุม 5 CoP ต่อกรรมการอำนวยการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2561 เพื่อแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการในแต่ละ CoP
- นัดหมายการประชุม CoP 3 ตามคำสั่งที่ 1170/2561 เพื่อวางแผนทางการจัดการความรู้ฯตามที่ได้รับมอบหมาย
- ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน CoP 3 (การประชุมครั้งที่ 1/2561 วันที่ 29 มีนาคม 2561) กำหนดแนวทาง แผนงาน และขอบเขตการดำเนินงาน แบ่งหน้าที่ให้คณะกรรมการฯ รับผิดชอบดำเนินงาน



CoP3 KM : การใช้งาน Google Calendar

4. การจัดทำแผนการจัดการความรู้

- การประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ เรื่อง การใช้งาน Google Calendar เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี
- กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะด้านการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อที่ 1 คณะกรรมการการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดีได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้ให้สอดคล้องกับประเด็นความรู้และเป้าหมายวัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้ที่กำหนด โดยบรรจุไว้ในแผนการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี
- กำหนดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โปรแกรมสำเร็จรูป Google Calendar มาใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานต่างๆ ตามกระบวนการจัดการความรู้ลงในปฏิทิน ประจำปีงบประมาณ 2561
- กำหนดแบบคำถามก่อนหลังการสัมมนาการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งาน Google Calendar”
- กำหนดรูปแบบประเมินความพึงพอใจโครงการสัมมนาการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้ ของสำนักงานอธิการบดี เรื่อง “การใช้งาน Google Calendar”
- กำหนดงบประมาณการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้
- กำหนดผู้รับผิดชอบกิจกรรม (ตามที่กำหนดในแผนการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2561)
- นำแผนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ เรื่อง คู่มือการใช้งาน Google Calendar เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี

5. ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้

โดยกำหนดผู้รับผิดชอบหลักของแต่ละกิจกรรมการจัดการความรู้และคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งได้ดำเนินงานตามแผนที่กำหนด ดังนี้

- กำหนดแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน คณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ให้เป็นส่วนหนึ่งของการสนับสนุนการให้บริการการศึกษา การบริการทางวิชาการ และการพัฒนาท้องถิ่น
- กำหนดผู้รับผิดชอบกิจกรรม ดำเนินการจัดเก็บหลักฐาน การวิเคราะห์สังเคราะห์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้และสรุปเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด เพื่อรายงานต่อประธานกรรมการคณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย รวมถึงเพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี และเว็บไซต์ KM ของมหาวิทยาลัย
- กำหนดผู้รับผิดชอบกิจกรรม ผลักดันให้บุคลากรนำประเด็นความรู้/แนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงให้เป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น และติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง อาทิเช่น การจองห้องพัก และห้องประชุม เป็นต้น

6. ดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้

การดำเนินการจัดการความรู้ของคณะกรรมการดำเนินการ CoP3 : การใช้งาน Google Calendar สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีกระบวนการ 6 ขั้นตอน ดังนี้

6.1 การบ่งชี้ความรู้

การดำเนินการจัดการความรู้ มีเป้าหมายหลักในการดำเนินงาน คือ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของคณะกรรมการดำเนินการ CoP3 : การใช้งาน Google Calendar โดยมีที่ปรึกษา คือ อาจารย์เมธี กิรติอุไร รองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการได้มีการประชุมเพื่อกำหนดประเด็นความรู้และกำหนดปฏิทินการดำเนินงาน CoP3 : การใช้งาน Google Calendar เพื่อเป็นแนวทางในการประชุม ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการได้แลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับการใช้งาน Google Calendar พบว่า มีทั้งที่เคยใช้งาน และที่ไม่เคยใช้งาน มีการประเมินความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นโดยได้ทำการบันทึกความเข้าใจ เพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์กำหนดประเด็นการเรียนรู้ และแผนการดำเนินงานซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติงาน

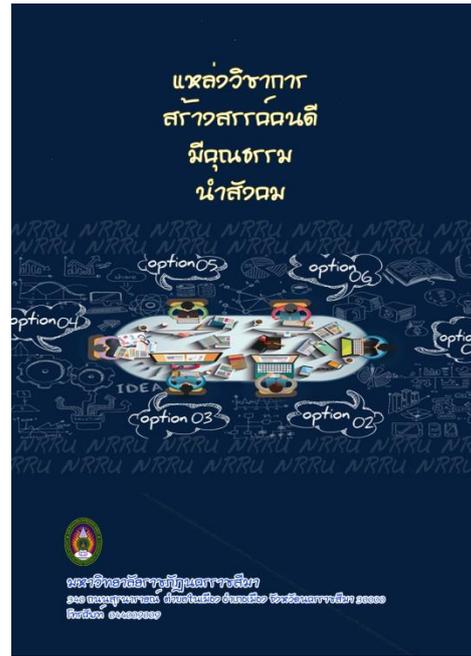
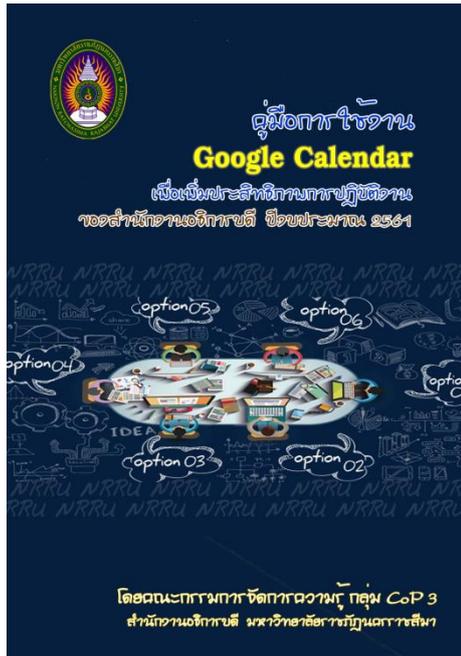
6.2 การสร้างและการแสวงหาองค์ความรู้

คณะกรรมการได้กำหนด และดำเนินการตามแผนการแสวงหาความรู้ ในการสร้างองค์ความรู้ โดยการศึกษาเรียนรู้จากผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ Google Calendar ประกอบกับการสืบค้นจากแหล่งเรียนรู้ทาง Internet โดยได้จัดให้มีโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งาน Google Calendar ให้กับคณะกรรมการทุกคน ซึ่งวิทยากร คุณกอบแก้ว บุญกลาง จากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ จากนั้นคณะกรรมการได้ร่วมกันสร้างปฏิทิน Google Calendar สำหรับใช้สนับสนุนการดำเนินงาน ได้แก่ ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ CoP3 ตัวแทนคณะกรรมการผู้ดูแลในส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้สร้างปฏิทินการให้บริการงานยานพาหนะ และปฏิทินการให้บริการห้องประชุมของงานทรัพย์สินและรายได้

6.3 การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ

ความมุ่งหวังเพื่อให้ง่าย สะดวก และให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงประโยชน์ในการเผยแพร่องค์ความรู้ต่อไป คณะกรรมการใช้การประชุมกึ่งทางการ และไม่เป็นการ เพื่อให้คณะกรรมการทุกคนได้ร่วมกันอภิปราย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถอดองค์ความรู้ จากนั้นได้นำความรู้ที่ได้มาวิเคราะห์เรียบเรียง จัดทำเป็นคู่มือการใช้งาน Google Calendar เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี

นอกจากองค์ความรู้ที่สกัดออกมาได้ในรูปแบบของคู่มือการใช้งานแล้ว องค์ความรู้ที่ได้ระหว่างกรดำเนินงานของคณะกรรมการ ในกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ยังได้รับการบันทึก และจัดทำไว้ในรูปแบบที่หลากหลาย มีความสะดวกในการที่จะนำไปศึกษา และเผยแพร่ต่อไปอีกด้วย



6.4 การแบ่งปัน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เมื่อคณะกรรมการได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการใช้งาน Google Calendar เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เกิดการแบ่งปัน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย คณะกรรมการได้จัดให้มีโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ โดยมีตัวแทนคณะกรรมการเป็นวิทยากรให้ความรู้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้เข้าร่วมโครงการ เป็นการนำคู่มือฯ ที่คณะกรรมการได้ร่วมกันจัดทำมาใช้งานจริง อีกทั้งได้มีการรวบรวมและนำข้อเสนอแนะที่ได้จากการดำเนินโครงการมาใช้ในการแก้ไขคู่มือฯ ให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

นอกจากนี้คณะกรรมการได้จัดให้มีกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการใช้งานปฏิทินการให้บริการห้องประชุมงานทรัพย์สินและรายได้ เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรที่มีความเกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไปที่มีความประสงค์จะขอใช้บริการจองห้องประชุม โดยผู้เข้าร่วมการอบรมจะสามารถใช้งาน เกิดความรู้และเข้าใจในประโยชน์ของเครื่องมือที่ทำให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ทั้งส่วนของผู้ให้และผู้รับบริการ

6.5 การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้

คณะกรรมการให้ความสำคัญกับการเก็บรวบรวมข้อมูลความรู้ ความเข้าใจ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของทั้งคณะกรรมการ และผู้ที่เข้าร่วมในทุกโครงการและกิจกรรม ที่คณะกรรมการจัดให้มีขึ้น โดยการใช้วิธีการสังเกต การบันทึก แบบประเมิน จากนั้นทำการประมวลผล และนำผลที่ได้มาร่วมกันอภิปราย วิเคราะห์หาข้อสรุปในประเด็นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ และการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

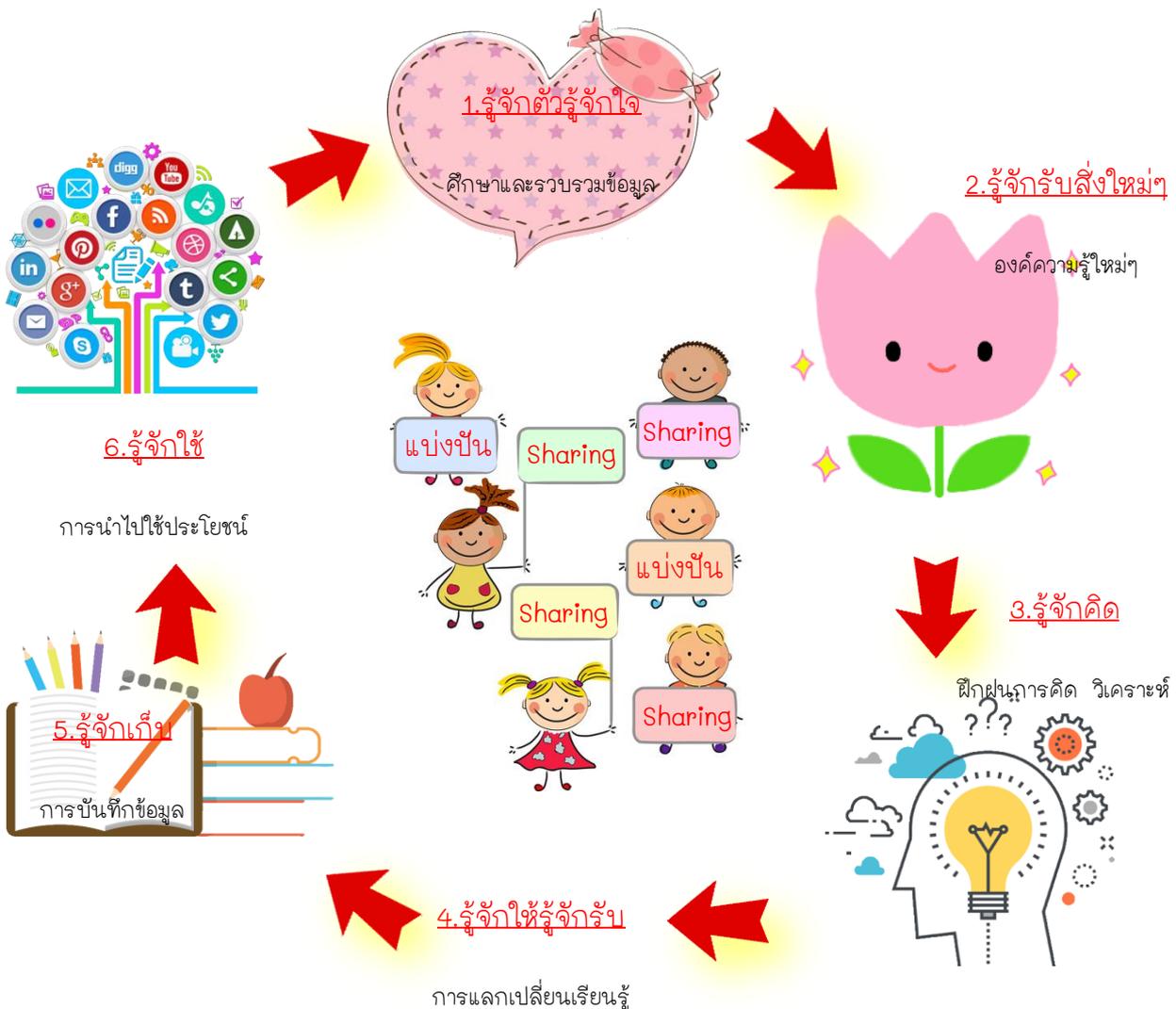
6.6 การนำความรู้ไปใช้และการเผยแพร่

จากการดำเนินการจัดการความรู้ CoP3 : การใช้งาน Google Calendar คณะกรรมการได้นำความรู้มาบูรณาการกับการปฏิบัติงานประจำ ดังนี้

- งานทรัพย์สินและรายได้ ปฏิทินการใช้ห้องประชุมภายในมหาวิทยาลัย
- งานยานพาหนะ ปฏิทินการใช้ยานพาหนะภายในมหาวิทยาลัย
- หน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิทินจัดการนัดหมายกิจกรรมตรวจสอบ
- กองประกันคุณภาพการศึกษา ปฏิทินกิจกรรมประกันคุณภาพการศึกษา
- กองนโยบายและแผน ปฏิทินกิจกรรมกองนโยบายและแผน

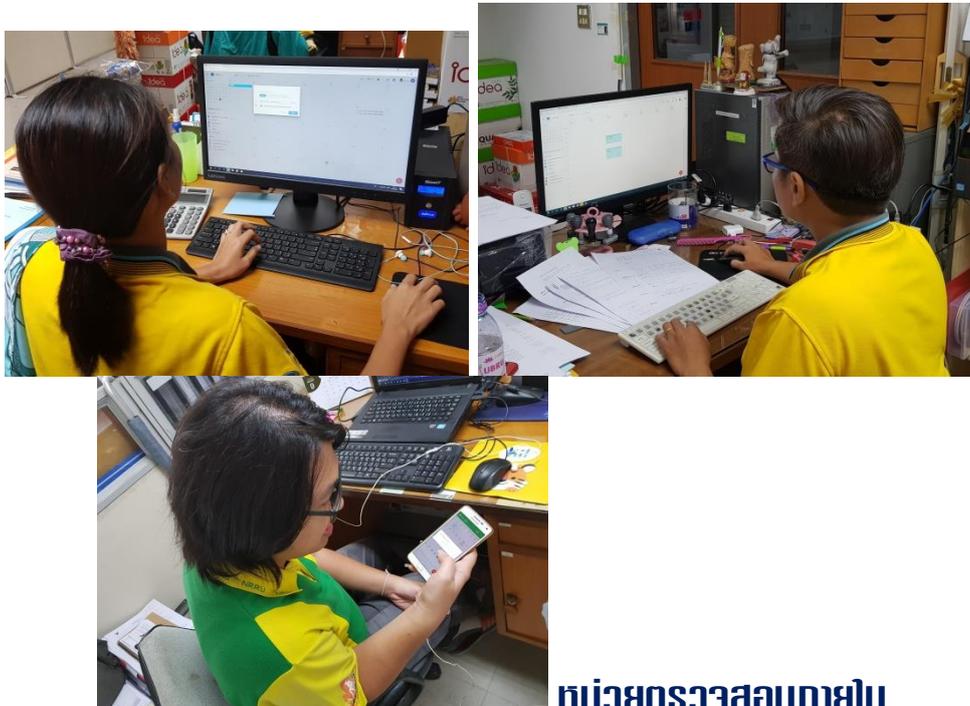
ในส่วนของการเผยแพร่ปฏิทิน ทำการเผยแพร่ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และสำนักงานอธิการบดีและคู่มือการใช้งาน Google Calendar เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของสำนักงานอธิการบดี ได้มอบให้กับคณะกรรมการ และบุคลากรทุกคนที่เข้าร่วมโครงการ และเผยแพร่ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และสำนักงานอธิการบดี

วงจรคุณภาพแห่งการเรียนรู้และการจัดการความรู้ ด้วย 6 กระบวนการง่าย ๆ ของคณะกรรมการจัดการความรู้ COP3



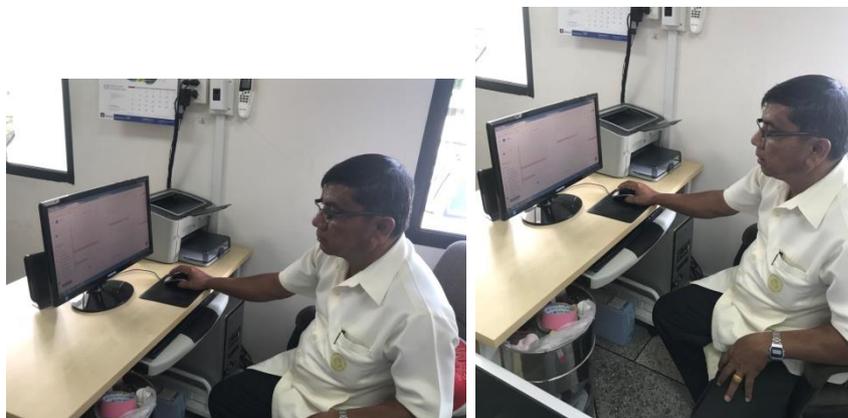
7.กรณีศึกษาและประสิทธิผล

- ผู้บริหารของสำนักงานอธิการบดี ประธานกรรมการคณะกรรมการจัดการความรู้และคณะทำงานจัดการความรู้เข้ามามีส่วนร่วมในแต่ละกิจกรรมและสังเกตการณ์ในการดำเนินงานการจัดการความรู้ทุกกิจกรรมพร้อมให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดของการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี
- ได้มีการสัมมนาการแบ่งปันเรียนรู้ การติดตามและแลกเปลี่ยนประสบการณ์การใช้งานเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งาน ระบบปฏิทินออนไลน์ Google Calendar วันที่ เมษายน - สิงหาคม 2561
- ให้บุคลากรเข้าร่วมติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมเพื่อรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ความรู้แก่หน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- องค์ความรู้ซึ่งมีการนำมาเผยแพร่และเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้ในเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี และเว็บไซต์ KM ของมหาวิทยาลัย



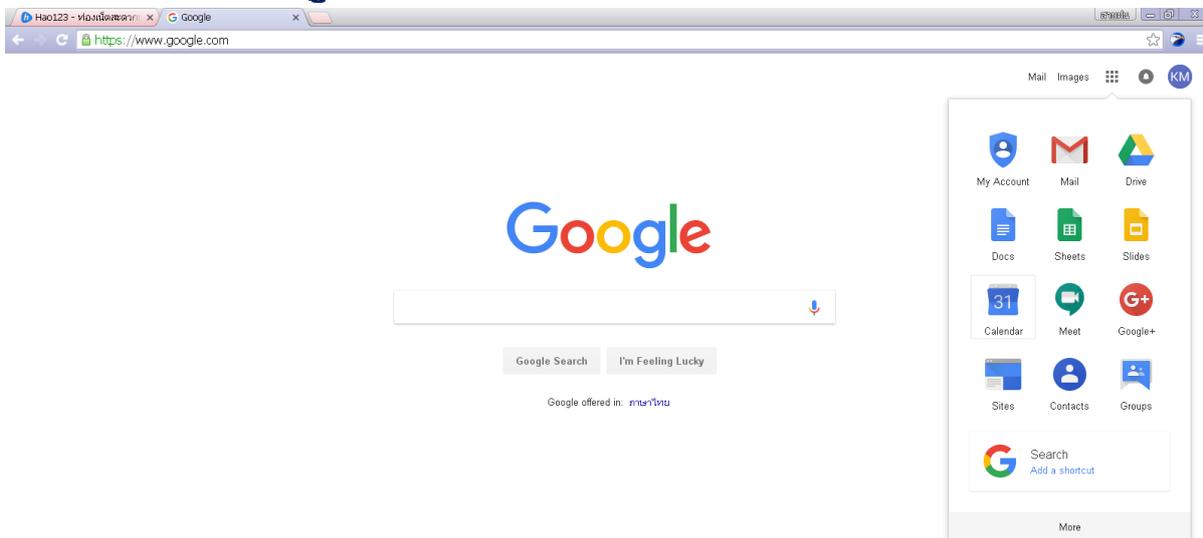
หน่วยตรวจสอบภายใน

งานยานพาหนะ



1. สรุปการแลกเปลี่ยนการใช้งาน Google Calendar

1.1 องค์กรความรู้ที่ดี



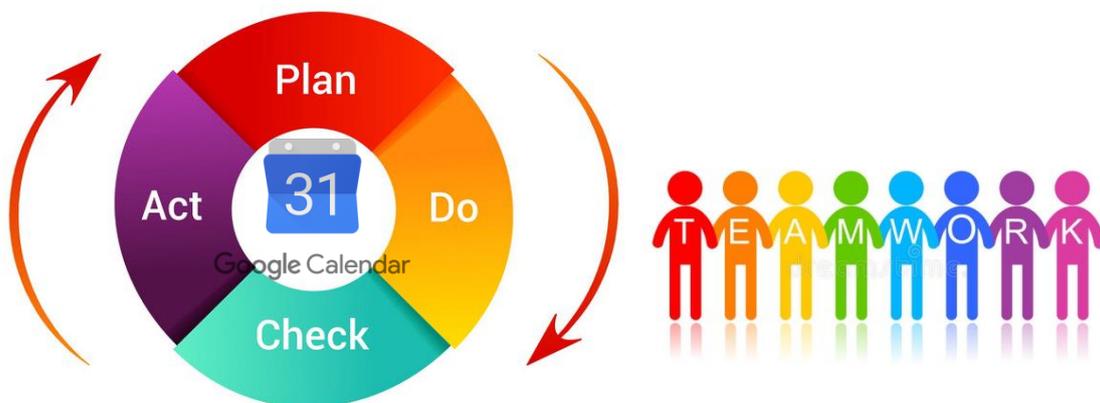
จากแสวงหาความรู้จากทั้งภายใน และภายนอกตัวบุคคล คณะกรรมการดำเนินการ CoP 3 และผู้เข้าร่วมการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การใช้งาน Google Calendar ได้รับองค์ความรู้เกี่ยวกับการ Google Calendar มีดังนี้

1. การลงชื่อสมัครใช้ Google Calendar
2. วิธีการเข้าใช้ Google Calendar
3. การตั้งค่าทั่วไปของปฏิทิน
4. การสร้างกิจกรรมใน Google Calendar
5. การสร้างปฏิทินเพิ่ม
6. การเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายละเอียดกิจกรรมใน Google Calendar
7. การเชิญเพื่อนเข้าร่วมกิจกรรม
8. วิธีการพิมพ์ Google Calendar
9. การแบ่งปันปฏิทินกับผู้ใช้ที่ระบุ
10. การแจ้งเตือน
11. การเรียกดูกิจกรรมในปฏิทิน
12. การลบกิจกรรม
13. การตั้งค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
14. การ Sync Google Calendar

1.2 ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

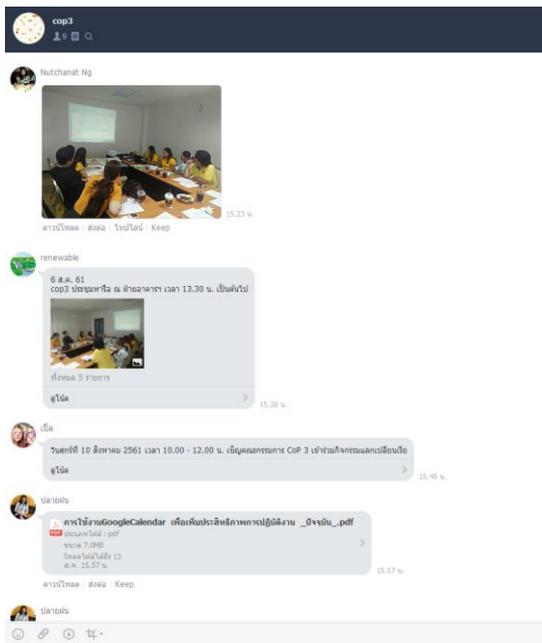
คณะกรรมการได้นำหลักการและเครื่องมือต่าง ๆ มาใช้เป็นแนวทางการทำงานให้ประสบความสำเร็จ หลากหลายกระบวนการ ดังนี้

1. การใช้หลักการ PDCA เพื่อให้กระบวนการทำงานเป็นไปตามขั้นตอนและมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบคณะกรรมการได้มีการวางแผนโดยกำหนดเป้าหมายการทำงานทุกขั้นตอนเพื่อให้ทุกกระบวนการทำงานมีผลลัพธ์ที่ชัดเจน มีการดำเนินการโดยใช้ความรู้ในการลงมือปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามแผน และมีการประชุมติดตามงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าและแก้ไขปัญหาให้บรรลุตามเป้าหมาย นอกจากนี้ในทุกกระบวนการทำงานได้มีการรวบรวมเอกสารการทำงาน จัดทำรายงาน เพื่อนำกลับมาใช้ในการวางแผนการดำเนินงานโครงการต่อไป



การประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ COP3 ครั้งที่ 1/2561
เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2561

2. การใช้หลักการ KM ในการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม คณะกรรมการได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตลอดการทำงาน มีการแลกเปลี่ยนทั้งในรูปแบบคณะกรรมการกลุ่มใหญ่ และกลุ่มย่อย เช่น การเรียนรู้เกี่ยวกับการสร้าง Note ในกลุ่ม Line application เพื่อให้สมาชิกสามารถเข้ามาดูข้อมูลย้อนหลัง หรือการเรียนรู้เรื่องการสร้างไฟล์เอกสารไว้ใน Google Drive เพื่อให้สมาชิกในกลุ่มสามารถเข้ามาตรวจสอบ และแก้ไขงานได้โดยสะดวก รวมถึงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือหรือเอกสารงานต่าง ๆ การแลกเปลี่ยนแนวคิดในการตั้งข้อความในแบบสอบถาม

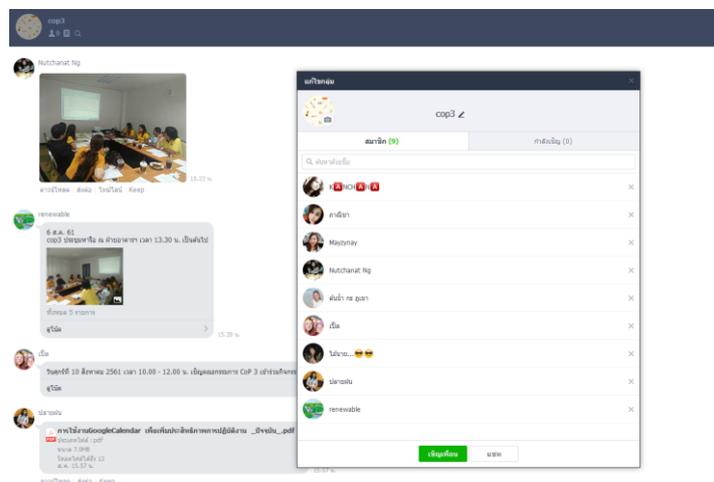


Note ในกลุ่ม Line application



สร้างไฟล์เอกสารไว้ใน Google Drive

3. การใช้เทคโนโลยี ในการติดต่อประสานงานของคณะกรรมการ ได้มีการจัดสร้างกลุ่ม Line เพื่อให้สมาชิกสามารถแสดงความคิดเห็น นัดหมาย หรือส่งเอกสารผ่านกลุ่ม Line ซึ่งทำให้สามารถลดระยะเวลาในการประสานงาน การเดินทาง รวมถึงงบประมาณได้มาก



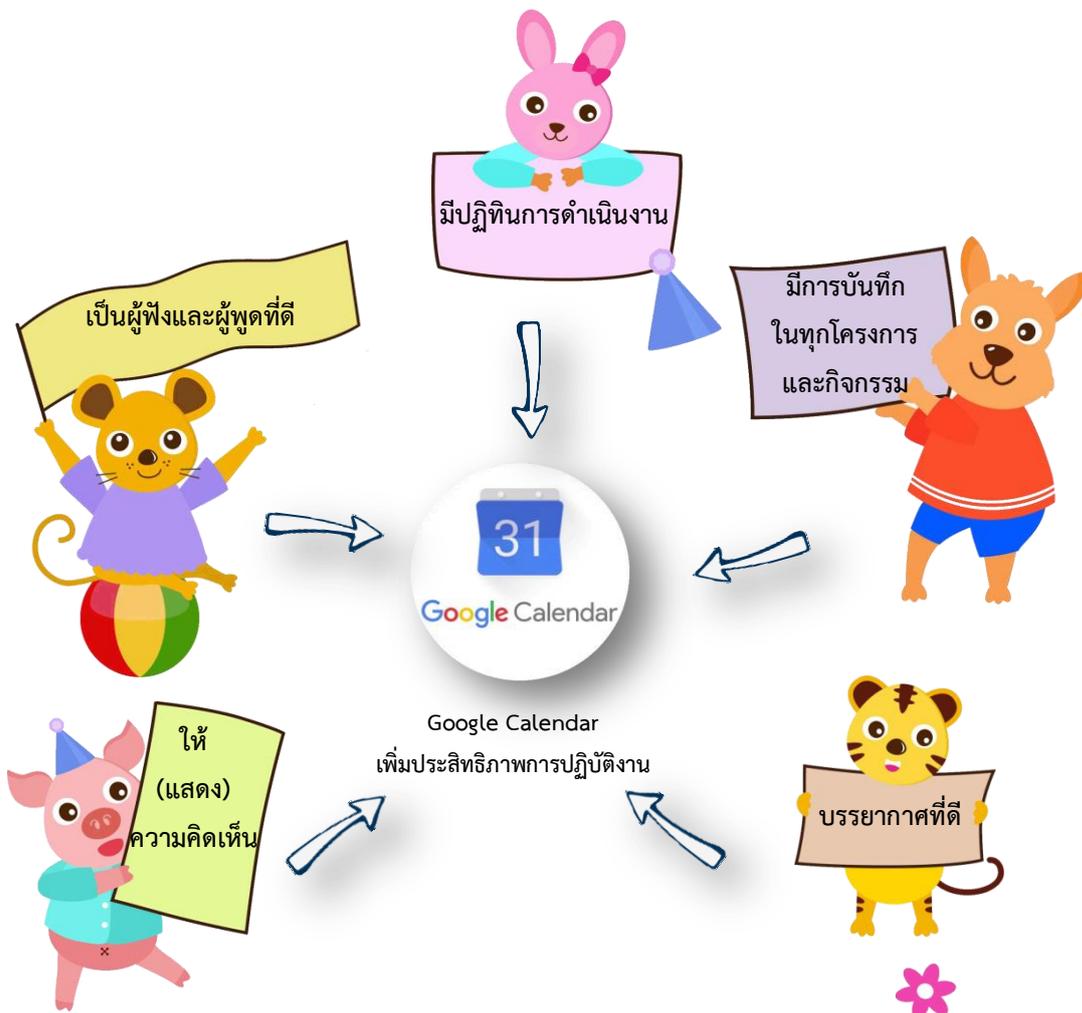
กลุ่ม Line : COP3 Google Calendar NRRU

1.3 เคล็ดลับความสำเร็จ

สิ่งสำคัญที่ทำให้การดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินการ CoP3 : การใช้งาน Google Calendar ประสบความสำเร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย

1. การกำหนดปฏิทินการดำเนินงานที่มีความชัดเจนซึ่งทำให้สมาชิกภายในกลุ่มสามารถบริหารจัดการเวลาในการปฏิบัติงานส่วนตัว เพื่อให้สามารถเข้าร่วมประชุมพูดคุยได้อย่างต่อเนื่อง และจาก
2. การจัดทำรายงานการประชุม และ Note การพูดคุยที่สำคัญของการประชุมทุกครั้ง ซึ่งหากมีสมาชิกคนใดติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ จะทราบข้อมูลต่าง ๆ ได้จากรายงานการประชุมที่มีการบันทึกไว้อย่างละเอียด และ Note ในกลุ่ม Line
3. การประสานงานที่เป็นกันเอง มีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ระหว่างตัวบุคคลของสมาชิกในกลุ่ม การช่วยเหลือข้อมูลด้านต่าง ๆ ซึ่งกันและกัน ในบรรยากาศการทำงานที่ผ่อนคลาย ไม่เคร่งเครียด
4. สมาชิกในกลุ่มทุกคนให้ความสำคัญกับการแสดงความคิดเห็นหรือนำความรู้ใหม่มาแลกเปลี่ยน
5. สมาชิกต้องเรียนรู้และฝึกฝนในการเป็นผู้พูด และผู้ฟังที่ดี ทั้งการแสดงออกทางกายที่แสดงถึงการให้เกียรติต่อผู้พูด และผู้ฟัง การมีทัศนคติในเชิงบวกที่ไม่มีอคติ การไม่ใช้อารมณ์หรือความคิดเห็นของตนเองเป็นที่ตั้ง

เคล็ด (ไม่) ลับความสำเร็จ



2. สรุปผลการรวมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแนวปฏิบัติที่ดี

สรุปการประชุม กิจกรรมการสัมมนาการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้ COP 3 เรื่อง “การใช้งาน Google Calendar เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มีผลการดำเนินงานการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังนี้

• 30 เมษายน 2561

การสร้างและแสวงหาความรู้ของคณะกรรมการจัดการความรู้ COP3 สำนักงานอธิการบดีตามมติที่ประชุมวันที่ 29 เมษายน 2561 ให้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การใช้งาน Google Calendar” แก่คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ CoP3 โดยนางสาวกอบแก้ว บุญกลาง เป็นวิทยากรจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เมื่อวันที่ 30 เมษายน 2561 ณ ห้องสาธิต ชั้น 5 อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กิจกรรมในโครงการได้จัดให้มีการบรรยายให้ความรู้เรื่อง การใช้งาน Google Calendar แล้วจึงเป็นการฝึกปฏิบัติจริง นอกจากนี้ยังมีการสนทนาแลกเปลี่ยน ความรู้ ข้อคิดเห็นกันภายในกลุ่ม เพื่อสรุปการใช้ประโยชน์จากผลของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ นำไปสู่การสร้างคู่มือหรือเอกสารประกอบการเผยแพร่ให้เกิดประสิทธิภาพและมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

สรุปผลการอบรมเชิงปฏิบัติการของคณะกรรมการจัดการความรู้ COP3 ได้เกิดองค์ความรู้ และนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้



สรุปผลการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้ของ “คณะกรรมการการจัดการความรู้ COP3”
สำนักงานอธิการบดี เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งาน Google Calendar”

ชื่อ-สกุล	ความรู้ ความเข้าใจ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้		การนำองค์ความรู้ ไปใช้ประโยชน์
	ก่อน	หลัง	
นางสาวภาณิชา อ่อนท้าว	ก่อนเข้าร่วมกิจกรรม ได้มีการนำ Google Calendar มาใช้งานใน การสร้างเป็นปฏิทิน การให้บริการ ยานพาหนะแล้ว และ ได้มีการทดลองใช้งาน อย่างต่อเนื่อง	ได้รับความรู้และ มุมมองในการสร้าง ปฏิทินที่แตกต่างใน หลายจุด และจะนำไป ปรับปรุงปฏิทินงาน ยานพาหนะ ให้ใช้งาน ได้สะดวกมากขึ้น	ในการใช้งาน Google Calendar มี รูปแบบการทำงานที่หลากหลาย และ สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการ ปฏิบัติงานได้อีกหลายรูปแบบ เกี่ยวกับ การจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบ ค้นหาได้ ง่าย แก้ไขงานได้ เป็นความรู้ที่ควรนำมาใช้ ในการปฏิบัติงาน
นางสาวสุภา รัตน์ ชัยมีแรง	เคยใช้งาน Google Calendar แต่น่าจะมี การแชร์ภายในกลุ่มได้ เช่น เมื่อมีการนัดหมาย ประชุมอยากให้มีการ แจ้งเตือนภายในกลุ่ม และสนใจเรื่องการใช้ งานของทางสำนักวิทย บริการฯ เรื่องการจอง ห้องประชุมโดยใช้ Google From	ใช้ Google Calendar ในการดำเนินงานที่ ดูแลและรับผิดชอบใน การแสดงโครงการ กิจกรรมการนัดหมายผู้ ที่เกี่ยวข้อง และ ประยุกต์ใช้ร่วมกับ Google Application อื่นๆ เช่น Google Drive, Google Form เป็นต้น	- สร้างปฏิทิน - การสร้างกิจกรรม - การเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายละเอียด กิจกรรมในปฏิทิน - การเป็นผู้เข้าร่วมกิจกรรม และการ แบ่งปันปฏิทิน - การแจ้งเตือนและอื่นๆ Google Calendar สามารถช่วยสนับสนุนการ ปฏิบัติงานได้อย่างดี และมีประสิทธิภาพ
นางกาญจนา วงศ์สุวรรณ	รู้ว่าเป็นปฏิทินนัดหมาย แต่ไม่ทราบว่า มีการ ปรับแต่งใช้งานได้ หลากหลาย น่าจะ นำมาประยุกต์บุคคลใน สำนักงานอธิการบดี แต่จะพบปัญหาสำหรับ บุคคลที่ใช้ Internet กับไม่ใช่ Internet	ปฏิทินสามารถแชร์ ข้อมูลตารางนัดหมาย กับ เพื่อร่วมงานและช่วย เตือนความจำกิจกรรม แต่ละวัน	ใช้ในการแจ้งเตือนการประชุมของ บุคลากรภายในสำนักงานและหน่วยงาน

นายมังกรรัตน์ สำเนากลาง	รู้แต่ว่าเป็นปฏิทินและ สามารถใส่กิจกรรมลงในปฏิทินแล้วมีการ แจ้งเตือนได้	ปฏิทินสามารถแจ้งเตือนได้หลายบุคคล และเลือกช่วงเวลาได้ แจ้งเตือนในมือถือได้	ใช้ในการทำงานได้จริง ในการนัดหมาย และแจ้งเตือนกิจกรรมต่างๆ
นายเรืองยศ ชนโธสง	ไม่มีข้อมูลพื้นฐาน Google Calendar ไม่เคยใช้งาน และอยาก ให้มีวิทยากร ทางสำนัก วิทยบริการฯ แนะนำ การใช้งานทุกครั้งที่มี การจัดอบรมไม่ได้มี โอกาสเข้าไปอบรม สักครั้ง	1. ลดขั้นตอนในการ ปฏิบัติงานและเพิ่ม ช่องทางในการติดต่อที่ หลากหลายระหว่าง หน่วยงาน 2. สามารถเพิ่ม/แก้ไข เอกสารได้ตลอดเวลา และมีการแจ้งเตือนเมื่อ มีการนัดหมาย 3. สะดวกในการ รวบรวมข้อมูลที่ใช้ใน การติดต่อสื่อสารและ ลดการใช้กระดาษ 4. มาใช้ Nrru-mail ยัง ไม่แพร่หลายทำให้ไม่ เป็นมาตรฐานเดียวกัน 5. บางที SMS ไม่แจ้ง เตือน	1. นำไปใช้งานในการจัดทำปฏิทินการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน การนัดหมาย การประชุม ตารางกิจกรรมในการ ตรวจสอบภาคสนามและบันทึกเดือน ความจำ 2. ประยุกต์ใช้ในการจัดส่งเอกสารระหว่าง หน่วยงานผ่านระบบ electronics ทำให้ ประหยัดเวลา
นางชนัญญ์นที โชตินิภาเจริญสุข	ไม่รู้ว่าจะใช้งานอย่างไร แต่ทราบว่าเป็นปฏิทิน นัดหมาย ไม่เคยใช้งาน ซึ่งปัจจุบันทำงาน ภายในองค์กร ตรวจสอบภายในจะ เน้นเอกสาร เดินนัด หมายประชุมด้วย ตนเองแต่อยากเรียนรู้ เพื่อนำมาปรับใช้งาน การนัดหมาย	ทราบว่าเป็นบริการ ออนไลน์ที่ไม่เรียกเก็บ ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม เป็น โปรแกรมที่ไม่ซับซ้อน สะดวกต่อการใช้งาน และมีการแจ้งเตือน ทาง SMS ผ่าน โทรศัพท์เคลื่อนที่โดย ไม่มีค่าใช้จ่าย	นำไปใช้ในการจัดทำปฏิทินกิจกรรมและ แจ้งเตือนเหตุการณ์หรือภารกิจต่างๆ ที่ สำคัญ

<p>นางสาวสายฝน วิลัย</p>	<p>ไม่มีความรู้เรื่อง Google Calendar แต่เคยใช้งาน Google Drive คิดว่าน่าจะ เรียนรู้ได้ไม่ยาก</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าใจถึงข้อดีของ การใช้งาน Google Calendar 2. เข้าใจถึงวิธีการใช้ งาน Google Calendar 3. เทคนิคการใช้ Google Calendar 4. การปรับใช้งาน Google Calendar ในการนัดหมายการ ประชุม อบรม สัมมนา การแจ้งเตือนผ่าน E-mail, ข้อความใน โทรศัพท์ 	<p>สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ เกี่ยวกับการนัดหมายประชุม, อบรมโดยใช้งาน Google Calendar ได้เปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงานให้ดีขึ้น พัฒนามากขึ้น โดยใช้เทคโนโลยีมาพัฒนา รูปแบบ</p>
<p>นางสาวนุชนาถ แจ้จตุรัส</p>	<p>ไม่มีข้อมูลพื้นฐานเรื่อง Google Calendar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าใจวิธีการทำงาน ของ Google Calendar มากขึ้น 2. เข้าใจวิธีการใช้งาน และการใช้ประโยชน์ จาก Google Calendar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อใช้ในการนัดหมายงานภายใน หน่วยงานและนอกหน่วยงาน 2. เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้วย ความรวดเร็ว 3. สามารถตรวจสอบข้อมูลการใช้งานใน แต่ละวัน แต่ละเดือน
<p>นางเมธินี แนบสูงเนิน</p>	<p>ไม่มีความรู้การใช้งาน Google Calendar แต่อยากเรียนรู้ เพื่อนำมาใช้งานการขอ ใช้ห้องประชุม เพื่อสะดวกต่อการ ประสานงานร่วมกับ งานทรัพย์สินและ รายได้</p>	<p>ได้รับความรู้และ วิธีการใช้งาน Google Calendar มากขึ้น</p>	<p>การจัดทำปฏิทิน Google Calendar เพื่อนัดประชุมหรือการแจ้งเตือนนัดหมาย สำคัญของตนเอง</p>

นางสาวจรีพร แสงเดือน	ไม่เคยใช้งาน ทราบแต่ว่า Google Calendar เป็นปฏิทิน นัดหมายลงเวลา ประชุม	สามารถใช้งาน Google Calendar ได้ เช่น - การสร้างกิจกรรมได้ - กำหนดสิทธิ์การ เข้าถึงปฏิทินในแต่ละ กลุ่ม - แจ้งเตือนผ่านทาง โทรศัพท์ได้ (SMS) - การแนบไฟล์ข้อมูลใส่ ไปพร้อมกับแจ้งประชุม และให้ผู้เข้าร่วม ประชุมสามารถตอบ กลับมาได้ว่า เข้าได้ หรือไม่ได้ - ลบ/แก้ไข กิจกรรมได้	นำไปใช้ในการนัดหมายคณะกรรมการงาน ก่อสร้างประชุม และใช้ลงตารางนัดหมาย การประชุมภายในหน่วยงานได้ว่ามีใคร ประชุมงานอะไร วันไหน เวลาใด
-------------------------	---	---	---

• 6 กรกฎาคม 2561

กิจกรรมการแบ่งปันแลกเปลี่ยน
เรียนรู้การใช้งาน Google Calendar ณ
ห้องสาธิต ชั้น 5 อาคารสำนักวิทยบริการฯ โดย
งานทรัพย์สินและรายได้ กองกิจการพิเศษ
สำนักงานอธิการบดี ร่วมกับสำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยี กับนางสาวสายฝน วิสัย สมาชิกของ
คณะกรรมการการจัดการความรู้ COP3 เพื่อหา
แนวทางการพัฒนากระบวนการให้บริการห้อง
ประชุมร่วมกัน ซึ่งได้นำเทคโนโลยีโปรแกรม
สำเร็จรูป Google Calendar มาประยุกต์ใช้ด้าน
การให้บริการห้องประชุมงานทรัพย์สินและรายได้
สำหรับบุคลากรที่มีความเกี่ยวข้อง และมีความ
ประสงค์จะขอใช้บริการจองห้องประชุมได้มีความรู้

ความเข้าใจถึงประโยชน์ การลดระยะเวลาการ
ทำงาน ความสะดวกในการใช้งาน ให้กับ
ผู้เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย

สรุปผลการอบรมเชิงปฏิบัติการของ
ผู้เข้าร่วมประชุมได้เกิดองค์ความรู้ และนำองค์
ความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้



สรุปผลการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้ของ “บุคลากรที่มีความเกี่ยวข้องและมีความประสงค์ขอใช้บริการจองห้องประชุมของงานทรัพย์สินและรายได้” กองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี

ชื่อ-สกุล	ความรู้ ความเข้าใจ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้		การนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์
	ก่อน	หลัง	
นางสาวพ้องพรรณ วิเศษศุภการ	รู้จักแต่ยังไม่เคยใช้งาน Google Calendar	Google calendar สามารถตั้งระบบแจ้งการนัดหมายหรือเตือนมาที่โทรศัพท์ได้ด้วยเพื่อป้องกันการลืมการนัดหมายหรืองานที่ต้องทำ	นำไปใช้ในการบริหารจัดการนัดหมายประชุมหรือการแจ้งเตือนนัดหมายสำคัญของตนเองและหน่วยงาน
นางปณิตดา แก้วกุล	รู้จักแต่ยังไม่มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้งาน Google Calendar	การใช้งาน Google Calendar เราสามารถนัดหมาย และแจ้งเตือนถึงบุคลากรท่านอื่นๆ ในการเข้าร่วมประชุม	นำไปใช้ในการบริหารจัดการนัดหมายประชุมหรือการแจ้งเตือนนัดหมายหน่วยงานและตนเอง
นางศิริวรรณ ติสันเทียะ	รู้จักแต่ยังไม่มีความรู้การใช้งาน Google Calendar	จริงๆแล้ว การใช้งาน Google Calendar สามารถประหยัดการใช้ทรัพยากรกระดาษและลดเวลาค้นหาข้อมูลได้อีกด้วย	การนัดหมายประชุมหรือการแจ้งเตือนนัดหมายหน่วยงานและตนเอง
นางเมธินี แนบสูงเนิน	ไม่มีความรู้การใช้งาน Google Calendar แต่อยากเรียนรู้เพื่อสะดวกต่อการประสานงานร่วมกับงานทรัพย์สินและรายได้	ได้รับความรู้และเทคนิคการใช้งาน Google Calendar มากขึ้น	การจัดทำปฏิทิน Google Calendar เพื่อนัดประชุมหรือการแจ้งเตือนนัดหมายสำคัญของตนเองและหน่วยงาน

นายเชิดชัย กาวินตะคุ	ไม่มีความรู้ด้านนี้เลย	ได้รับข้อมูลเพิ่มเติม และเกิดประโยชน์ต่อ การทำงานของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้เตรียมความพร้อมในการ ให้บริการด้านสถานที่ สะดวก และรวดเร็ว
นายสมชาย ธรรมวัฒน์	ไม่ทราบและไม่มี ความรู้ด้านนี้เลย	ดี ง่ายต่อการรับรู้การ ขอใช้สถานที่ได้อย่าง รวดเร็ว	ทราบข้อมูลเรื่องการใช้งานด้าน สถานที่และเตรียมความพร้อม ด้านสถานที่ในการให้บริการ
นายศักดิ์สิทธิ์ เสื่อสกุล	ไม่มีความรู้และ การใช้งานด้านนี้เลย	ได้รับข้อมูลที่รวดเร็ว แต่ก็ยังใช้งานไม่คล่อง เนื่องจาก เป็นด้าน เทคโนโลยี แต่ยังไม่อยาก ให้คงการประสานงาน แบบเดิมอยู่	ได้ทราบข้อมูลเพื่อเป็นการ เตรียมความพร้อมด้านสถานที่ เบื้องต้น
นายวิโรจน์ พุ่มพฤษ์	ไม่มีความรู้เรื่องที่ อบรมเลยครับ	ดีครับ ได้รับความรู้ เพิ่มขึ้น (อยากให้จัด บ่อยๆครับ)	ใช้ภายในหน่วยงานม.ราชภัฏ นครราชสีมา
นางสาวสายฝน วัลย์	การใช้งาน Google Calendar สามารถทำ อะไรได้บ้าง และรู้สึก อย่างไรกับการใช้งาน	เราสามารถรับทราบว่า ใครตอบรับการนัด หมายของเราบ้างและ สามารถระบุสถานที่ใน การประชุมได้ ทำให้ ผู้เข้าร่วมประชุม สามารถดูข้อมูลได้ ทันที และรับทราบได้ อย่างรวดเร็ว	ใช้ภายในหน่วยงาน ม.ราชภัฏนครราชสีมา
นายธีรศักดิ์ เข็มเอก	ไม่มีความรู้ทางด้านนี้ เลยครับ	เกิดประโยชน์ต่อ ตนเองและสะดวกใน การรับรู้ข่าวสารด้วย ความรวดเร็ว	การนำความรู้ที่ได้นำไปใช้ สถานที่ที่ปฏิบัติงานและทำให้ เกิดความสะดวกรวดเร็ว

นายสันต์ สร้อยเพชร	ไม่ทราบว่า การใช้งาน Google Calendar สามารถทำอะไร หรือ ใช้งานอะไรได้บ้างครับ	โปรแกรมสะดวกต่อการนัดหมาย หรือการประชุม และทำกิจกรรมต่างๆ จะได้ไม่ซ้ำซ้อนในการวางแผน	นำไปใช้ในการนัดหมายกิจกรรมตนเอง
นางสาววารุณี คุ้มบัว	เราสามารถระบุรายละเอียดต่างๆใน Google Calendar ได้เลย	ยังสามารถดูปฏิทินของบุคลากรได้ว่าว่างช่วงไหน หรือช่วงไหนมีโปรแกรมการทำงานอะไรบ้าง เพื่อสะดวกต่อการนัดหมาย หรือการประชุม และทำกิจกรรมต่างๆ จะได้ไม่ซ้ำซ้อนในการวางแผนงาน	นำไปใช้ในการนัดหมายกิจกรรม ห้องการเตรียมประชุมตนเอง และหน่วยงาน
นายปริญญา นาทิ	การใช้งาน Google Calendar สามารถทำอะไรได้บ้างครับ	การใช้งาน Google Calendar สามารถแจ้งข้อความได้ 3 รูปแบบ คือ SMS, e-Mail และ Popup ในมือถือหรือ Popup ในหน้าจอคอมพิวเตอร์	นำไปใช้ในการนัดหมายกิจกรรม ห้องการเตรียมประชุมตนเอง และหน่วยงาน
นางสาวณัฐภาวี รอดสนใจ	การใช้งาน Google Mail และ Google Calendar สามารถทำอะไรได้บ้างคะ	เราสามารถเข้าไปดูได้ว่าใครใช้ห้องประชุม อยู่ หรือต้องการใช้ห้องประชุม ช่วงไหนบ้าง ทำให้ง่ายต่อการจัดคิวการใช้ห้อง	นำไปใช้ในการนัดหมายกิจกรรมตนเองและหน่วยงาน

นางสาวชยาภา เปสูงเนิน	Google Apps สามารถใช้งานได้ หลายตัว แต่ที่บุคลากร ใช้งานบ่อยๆ ก็มี เช่น Google Mail, Google Calendar และ Google Talk แต่ ก็ยังมีอีกหลายตัวที่ สามารถเลือกใช้งานได้	ถ้าทุกคนใช้งาน Google Calendar ได้อย่างเต็ม ประสิทธิภาพ”จะมี ประโยชน์ต่อการ ทำงาน	นำไปใช้ในการนัดหมายกิจกรรม การประชาสัมพันธ์หรือการแจ้ง เตือนนัดหมายสำคัญของตนเอง และหน่วยงาน
--------------------------	--	--	---

• 10 สิงหาคม 2561

คณะกรรมการการจัดการความรู้ COP ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ตามกระบวนการการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (KM Process) โดยการจัดกิจกรรมการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้การใช้งาน Google Calendar สำหรับคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ณ ห้องสาธิต ชั้น 5 อาคารสำนัก

วิทยบริการฯ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกท่าน ได้ความรู้ เรื่องการใช้งาน Google Calendar และฝึกปฏิบัติจริง นอกจากนี้ยังมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การใช้งานแอปพลิเคชันเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการใช้งานจากผู้เข้าร่วมกิจกรรมตลอดจนคณะกรรมการดำเนินงานฯ ได้เกิดความรู้และความเข้าใจในการใช้งานง่ายมากขึ้น



สรุปผลการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้ของ “คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย”

ชื่อ-สกุล	ความรู้ ความเข้าใจ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้		การนำองค์ความรู้ ไปใช้ประโยชน์
	ก่อน	หลัง	
นางสาวกฤตยา พันธุ์งาม กองนโยบายและแผนงาน สำนักงานอธิการบดี	เคยเห็นการโฆษณา ในเว็บไซต์ทั่วไป	รู้ถึงรายละเอียดและ ความสามารถของระบบ ปฏิทินในการใช้กับสื่อ โซเชียลมีเดีย	นำมาใช้ในตารางกำหนด กิจกรรมของการสื่อสารกับ เพื่อนๆ ได้เป็นอย่างดี
นายนรากร งามชสาร กองนโยบายและแผนงาน สำนักงานอธิการบดี	มีความเข้าใจ เล็กน้อย	มีความเข้าใจในการใช้ ส่วนของการตั้งค่าเพิ่มมาก ขึ้น	ใช้กับมือถือ และอุปกรณ์ อื่นๆ ได้
นายชัยวัฒน์ธนา รัตนศิริภรณ์ กองนโยบายและแผนงาน สำนักงานอธิการบดี	เคยใช้และรู้ วิธีการใช้งาน เบื้องต้น	ได้รับคำแนะนำจาก วิทยากรในด้านการใช้ เครื่องมือ เพื่อบันทึก กิจกรรมในปฏิทินตามวัน และกำหนดเวลา ที่ตรงกับ ความต้องการ	นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงาน โดยนำไป เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของ หน่วยงานและส่วนที่ เกี่ยวข้อง โดยผ่านสื่อและ อุปกรณ์ที่รองรับ
นางสาววิลาวัลย์ แสนคำ กองนโยบายและแผนงาน สำนักงานอธิการบดี	ปกติรู้จัก Google Calendar แต่ไม่เคย ได้ลองใช้งาน เพราะ คิดว่ายุ่งยาก	ได้รับความรู้ที่สามารถ นำมาใช้งานได้จริง ประหยัดเวลาในการติดต่อ ประสานงานกับผู้อื่น	ช่วยเตือนความจำในการ ปฏิบัติงานต่างๆ ได้
นางวรรณภรณ์ ศรีโพธิ์วัง หน่วยงานตรวจสอบภายใน	มีความรู้ความเข้าใจ บ้าง เนื่องจาก มหาวิทยาลัยมีการ จัดอบรม	มีความรู้ ความเข้าใจมาก ขึ้น สามารถจัดทำปฏิทิน ในการนัดหมายและบันทึก แจ้งเตือนกิจกรรมที่สำคัญ ได้	สามารถนำมาจัด ตารางเวลาในการ ปฏิบัติงานของตนเองได้ อย่างเหมาะสม
นางสาวศิริจันทร์ทิพย์ เครือศรี หน่วยงานตรวจสอบภายใน	มีความรู้เบื้องต้นถึง การใช้งาน Google Calendar เคยเข้า รับการอบรม แต่ไม่ เคยลงมือปฏิบัติ	มีความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น เนื่องจากในการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้การใช้ งาน Google Calendar ในครั้งนี้มีกรให้ลงมือ ปฏิบัติทดสอบจริง ตั้งแต่	หน่วยตรวจสอบภายในมี สมาชิกเข้าร่วมเป็น คณะกรรมการ ได้มีการนำ องค์ความรู้ที่มานำเสนอใน ที่ประชุมของหน่วยงาน ซึ่ง ได้รับความสนใจและมีการ

		การตั้งค่าทั่วไปของปฏิทิน, สร้างกิจกรรม, สร้างปฏิทินเพิ่ม,เชิญเพื่อน, แบ่งบันปฏิทิน, การแจ้งเตือน, การเรียกดูกิจกรรม, การลบ, การตั้งค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่สามารถเรียกดูข้อมูลได้ผ่านโทรศัพท์มือถือซึ่งง่ายสะดวกต่อการใช้งาน	ทดลองใช้งาน Google Calendar กับทางหน่วยงานกับบุคลากรทั้งหมด โดยมี นายเรืองยศ ชนโธสง มีการขอข้อมูล Nrru mailของบุคลากรไปเพื่อเตรียมทดลองใช้งาน GoogleCalendar
นายศพิรัช บัญญาเฟื่องฟู งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	ปกติไม่ค่อยได้เข้าใช้งาน แต่พอมีความรู้บ้าง	ทราบตรงที่มีการส่งแจ้งเตือน SMS ทางโทรศัพท์มือถือได้	นำไปแจ้งเตือนวันประชุม หัวหน้าของตนเอง และสมาชิกในห้องได้ และแจ้งเตือนการวางแผนชีวิตประจำวัน
นางสาววิญญดา ปูนขุนทด สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ได้ทราบถึง Google Calendar แต่ยังไม่รู้ว่าขั้นตอนการทำอย่างไร	จากที่ได้เข้าร่วมกิจกรรมก็สามารถใช้ Google Calendar ได้ แต่ต้องศึกษาเพิ่มเติม	นำโปรแกรม Google Calendar เพิ่มกิจกรรมการประชุมแต่ละชุด กรรมการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลผ่านทาง SMS
นายจิรวุฒิ พรหมจันทร์ งานโยธาและ สถาปัตยกรรม โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ สำนักงานอธิการบดี	ไม่มีความรู้	ใช้ E-mail @nrru	ใช้เตือนเวลา ใช้ mail นัดประชุม
นางสาวถาวรวิทย์ โฉมขวัญ งานโยธาและ สถาปัตยกรรม โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ สำนักงานอธิการบดี	บริการปฏิทินแบบออนไลน์ของ Google สามารถเก็บข้อมูลเหตุการณ์ต่างๆ รวมไปถึงได้	มีเครื่องมือช่วยเตือนความจำที่ปรับแต่งได้ เพื่อให้ไม่พลาดกิจกรรมในตารางเวลา ซึ่งสามารถเลือกรับการแจ้งเตือนได้ทางอีเมลล์ หรือข้อความทางโทรศัพท์มือถือได้	- นัดหมายการประชุม ทำให้การกำหนดแผนการต่างๆ เป็นเรื่องที่ยั่งยืน - ส่งคำเชิญและติดตามการตอบรับคำเชิญจากบุคคลอื่น เพื่อให้เข้าร่วมในกิจกรรมปฏิทินของเรา

นางสาวศศิญา ก้อนอินทร์ กองกิจการพิเศษ	ได้ใช้งาน Google Calendar มาบ้างแล้ว แต่เนื่องจากไม่ได้เข้าใช้งานอย่างต่อเนื่อง ทำให้ลืมวิธีการใช้งานต่างๆ	1. สามารถใช้ Google Calendar กับมือถือได้ 2. การเพิ่มปฏิทินต่างๆ - กำหนดการ - การแจ้งเตือน	สามารถบันทึกกำหนดการในการส่งงานส่งเอกสารต่างๆ เพื่อให้ Google Calendar ช่วยแจ้งเตือนความจำ
นางอัจฉรานันท์ จันทสิทธิ์ หอพักหญิง กองกิจการพิเศษ	ไม่เคยใช้งาน Google Calendar เลย	ใช้งาน Google Calendar เบื้องต้นได้ เพิ่มกำหนดการ การแจ้งเตือนต่างๆ ได้	ใช้บันทึกกำหนดกิจกรรม/ประชุม/การทำงานต่างๆ ของหอพัก ของหน่วยงาน และส่วนตัวได้
นายธนัช แววมิมพลีสกุล สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	ไม่มีความรู้ในด้านนี้	ประทับใจในเรื่องขององค์ความรู้ที่ได้รับ มีความรู้มากขึ้น สามารถนำไปปฏิบัติเองได้	สามารถนำไปใช้ในการทำงานในเรื่องของการวางแผนการทำงาน ทำให้การตัดสินใจได้มากขึ้น ทำให้ทำงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งาน Google Calendar”
ในวันที่ 30 เมษายน 2561

ณ ห้องสาธิต ชั้น 5 อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การศึกษาความพึงพอใจการอบรมการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งาน Google Calendar ใน
การปฏิบัติงานของคณะกรรมการการจัดการความรู้ COP3 สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

(\bar{X}) แทน ค่าเฉลี่ย

SD แทน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ระดับคะแนนที่ได้

ค่าเฉลี่ย 4.50 - 5.00 หมายถึง พอใจมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.50 - 4.49 หมายถึง พอใจมาก

ค่าเฉลี่ย 2.50 - 3.49 หมายถึง พอใจปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.50 - 2.49 หมายถึง พอใจน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 - 1.49 หมายถึง พอใจน้อยที่สุด

ผลการศึกษาข้อมูลปรากฏผลดังต่อไปนี้

ตารางที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
1.เพศ		
ชาย	2	20.00
หญิง	8	80.00
รวม	10	100.00
2.สถานภาพ		
ข้าราชการ	-	-
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ	-	-
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน	10	100.00
รวม	10	100.00

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
3.กลุ่มเป้าหมาย		
คณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	-	-
คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี	10	100.00
เจ้าหน้าที่/ผู้ปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี	-	-
อื่นๆ	-	-
รวม	10	100.00
4.หน่วยงานสังกัด		
คณะ	-	-
สำนัก/สถาบัน/ศูนย์	10	100.00
รวม	10	100.00
5.เคยใช้เครื่องมือ ระบบปฏิทินออนไลน์ Google Calendar		
เคยใช้	2	20.00
ไม่เคยใช้	8	80.00
รวม	10	100.00

จากตารางที่ 1 พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 80.00 มีสถานภาพเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน จำนวน 10 คน ร้อยละ 100.00 และเป็นคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 สังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 และไม่เคยใช้เครื่องมือ ระบบปฏิทินออนไลน์ Google Calendar จำนวน 8 คน ร้อยละ คิดเป็นร้อยละ 80.00

ตารางที่ 2 ระดับความพึงพอใจ ความรู้ ความเข้าใจ และการนำไปใช้จากการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

รายการ	(\bar{x})	SD	ระดับความพึงพอใจ
1.องค์ความรู้ที่มีอยู่ตามหัวข้อแลกเปลี่ยนเรียนรู้	2.90	0.99	พอใจปานกลาง
2.องค์ความรู้ใหม่ที่ได้รับตามหัวข้อแลกเปลี่ยนเรียนรู้	4.00	0.47	พอใจมาก
3.องค์ความรู้ใหม่ที่ได้รับเปรียบเทียบกับความรู้ที่อยู่เดิม	4.10	0.57	พอใจมาก
4.นำองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การประยุกต์ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานและองค์กร	4.00	0.47	พอใจมาก
5.บรรยากาศในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบเป็นกันเอง	4.10	0.32	พอใจมาก
6.ดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม	4.10	0.57	พอใจมาก
7.สร้างความสัมพันธ์ภาพระหว่างบุคลากรในองค์กร	4.20	0.42	พอใจมาก

8.ระยะเวลาในการจัดทำกิจกรรมมีความเหมาะสม	4.00	0.82	พอใจมาก
9.อาหารว่างและเครื่องดื่ม	3.90	0.57	พอใจมาก
10.ภาพรวมความพึงพอใจทั้งหมด	4.10	0.32	พอใจมาก

จากตารางที่ 2 พบว่า การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งาน Google Calendar ภาพรวมอยู่ในระดับพึงพอใจมาก (\bar{x}) = 4.10, SD = 0.32 และแยกเป็นรายข้อ สร้างความสัมพันธ์ภาพระหว่างบุคลากรในองค์กร อยู่ในระดับพอใจมาก (\bar{x}) = 4.20, SD = 0.42 รองลงมาองค์ความรู้ใหม่ที่ได้รับเปรียบเทียบกับความรู้ที่อยู่เดิม บรรยากาศในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบเป็นกันเอง ดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม อยู่ในระดับพอใจมาก (\bar{x}) = 4.10, SD = 0.57 และองค์ความรู้ใหม่ที่ได้รับตามหัวข้อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การประยุกต์ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานและองค์กร ระยะเวลาในการจัดทำกิจกรรมมีความเหมาะสม อยู่ในระดับพอใจมาก (\bar{x}) = 4.00, SD = 0.47 ตามลำดับ

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

-

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ
กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบการจองใช้สถานที่และห้องประชุม
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา โดยใช้ Google Calendar
ในวันที่ 6 กรกฎาคม 2561
ณ ห้องสาธิต ชั้น 5 อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การศึกษาความพึงพอใจการอบรมการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งาน Google Calendar ในการปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องกับการใช้ห้องประชุม ของงานทรัพย์สินและรายได้ ดังนี้

ตารางที่ 3 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
1.เพศ		
ชาย	7	46.67
หญิง	8	53.33
รวม	15	100.00
2.สถานภาพ		
ข้าราชการ	2	13.33
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ	-	-
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน	13	86.67
รวม	15	100.00
ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
3.กลุ่มเป้าหมาย		
คณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	-	-
คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี	-	-
เจ้าหน้าที่/ผู้ปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี	15	100.00
อื่นๆ	-	-
รวม	15	100.00
4.หน่วยงานสังกัด		
คณะ	-	-
สำนัก/สถาบัน/ศูนย์	15	100.00
รวม	15	100.00

5.เคยใช้เครื่องมือ ระบบปฏิทินออนไลน์ Google Calendar		
เคยใช้	6	40.00
ไม่เคยใช้	9	60.00
รวม	15	100.00

จากตารางที่ 3 พบว่า ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 53.33 เป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน จำนวน 13 คน ร้อยละ 86.67 เป็นเจ้าหน้าที่/ผู้ปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 สังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 ไม่เคยใช้เครื่องมือ ระบบปฏิทินออนไลน์ Google Calendar จำนวน 9 คน ร้อยละ คิดเป็นร้อยละ 60.00

ตารางที่ 4 ระดับความพึงพอใจ ความรู้ ความเข้าใจ และการนำไปใช้จากการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

ความพึงพอใจ	(\bar{x})	SD	ระดับความพึงพอใจ
1.องค์ความรู้ที่มีอยู่ตามหัวข้อแลกเปลี่ยนเรียนรู้	3.47	0.52	พอใจปานกลาง
2.องค์ความรู้ใหม่ที่ได้รับตามหัวข้อแลกเปลี่ยนเรียนรู้	4.00	0.00	พอใจมาก
3.องค์ความรู้ใหม่ที่ได้รับเปรียบเทียบกับความรู้ที่อยู่เดิม	3.67	0.49	พอใจมาก
4.นำองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การประยุกต์ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานและองค์กร	4.20	0.86	พอใจมาก
5.บรรยากาศในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบเป็นกันเอง	3.87	0.52	พอใจมาก
6.ดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม	3.73	0.59	พอใจมาก
7.สร้างความสัมพันธ์ภาพระหว่างบุคลากรในองค์กร	4.27	0.70	พอใจมาก
8.ระยะเวลาในการจัดทำกิจกรรมมีความเหมาะสม	4.13	0.35	พอใจมาก
9.อาหารว่างและเครื่องดื่ม	4.47	0.52	พอใจมาก
10.ภาพรวมความพึงพอใจทั้งหมด	4.67	0.49	พอใจมากที่สุด

จากตารางที่ 4 พบว่า การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบการจูงใจ สถานที่และห้องประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา โดยใช้ Google Calendar ภาพรวมอยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด (\bar{x}) = 4.67, SD = 0.49 และแยกเป็นรายข้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม อยู่ในระดับพอใจมาก (\bar{x}) = 4.47, SD = 0.52 รองลงมาสร้างความสัมพันธ์ภาพระหว่างบุคลากรในองค์กร อยู่ในระดับพอใจมาก (\bar{x}) = 4.27, SD = 0.70 และนำองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การประยุกต์ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานและองค์กร อยู่ในระดับพอใจมาก (\bar{x}) = 4.20, SD = 0.86 ตามลำดับ

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

-

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ
การสัมมนาการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้
ของสำนักงานอธิการบดี เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งาน Google Calendar”
ในวันที่ 10 สิงหาคม 2561

ณ ห้องสาริต ชั้น 5 อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การศึกษาความพึงพอใจการอบรมการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งาน Google Calendar ในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการจัดการความรู้ COP3 สำนักงานอธิการบดี และเจ้าหน้าที่/ผู้ปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

ตารางที่ 5 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1.เพศ		
ชาย	9	45.00
หญิง	11	55.00
รวม	20	100.00
2.สถานภาพ		
ข้าราชการ	-	-
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ	-	-
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน	20	100.00
รวม	20	100.00
ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
3.กลุ่มเป้าหมาย		
คณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	-	-
คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี	3	15.00
เจ้าหน้าที่/ผู้ปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี	17	85.00
อื่นๆ	-	-
รวม	20	100.00
4.หน่วยงานสังกัด		
คณะ	-	-
สำนัก/สถาบัน/ศูนย์	20	100.00
รวม	20	100.00

5.ท่านเคยใช้เครื่องมือ ระบบปฏิทินออนไลน์ Google Calendar หรือไม่		
เคยใช้	4	20.00
ไม่เคยใช้	16	80.00
รวม	20	100.00

จากตารางที่ 5 พบว่า ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 55.00 เป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน จำนวน 20 คน ร้อยละ 100.00 เป็นเจ้าหน้าที่/ผู้ปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 85.00 สังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 และไม่เคยใช้เครื่องมือ ระบบปฏิทินออนไลน์ Google Calendar จำนวน 16 คน ร้อยละ คิดเป็นร้อยละ 80.00

ตารางที่ 6 ระดับความพึงพอใจ ความรู้ ความเข้าใจ และการนำไปใช้จากการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

ความพึงพอใจ	(\bar{x})	SD	ระดับความพึงพอใจ
1.องค์ความรู้ที่มีอยู่ตามหัวข้อแลกเปลี่ยนเรียนรู้	3.60	0.68	พอใจมาก
2.องค์ความรู้ใหม่ที่ได้รับตามหัวข้อแลกเปลี่ยนเรียนรู้	4.10	0.45	พอใจมาก
3.องค์ความรู้ใหม่ที่ได้รับเปรียบเทียบกับความรู้ที่อยู่เดิม	4.05	0.60	พอใจมาก
4.นำองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การประยุกต์ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานและองค์กร	4.30	0.47	พอใจมาก
5.บรรยากาศในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบเป็นกันเอง	4.35	0.59	พอใจมาก
6.ดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม	4.25	0.55	พอใจมาก
7.สร้างความสัมพันธ์ภาพระหว่างบุคลากรในองค์กร	4.30	0.57	พอใจมาก
8.ระยะเวลาในการจัดทำกิจกรรมมีความเหมาะสม	3.95	0.83	พอใจมาก
9.อาหารว่างและเครื่องดื่ม	4.10	0.47	พอใจมาก
10.ภาพรวมความพึงพอใจทั้งหมด	4.30	0.47	พอใจมาก

จากตารางที่ 6 พบว่า การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การสัมมนาการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งาน Google Calendar ภาพรวมอยู่ในระดับพึงพอใจมาก (\bar{x}) = 4.30, SD = 0.47 และแยกเป็นรายข้อ บรรยากาศในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบเป็นกันเอง อยู่ในระดับพอใจมาก (\bar{x}) = 4.35, SD = 0.59 รองลงมานำองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การประยุกต์ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานและองค์กร สร้างความสัมพันธ์ภาพระหว่างบุคลากรในองค์กร อยู่ในระดับพอใจมาก (\bar{x}) = 4.30, SD = 0.47 และดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม อยู่ในระดับพอใจมาก (\bar{x}) = 4.25, SD = 0.55 ตามลำดับ

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
(แผนการจัดการความรู้)

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

ที่	กระบวนการ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
1.	การจัดการความรู้	การบ่งชี้ความรู้	1. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี และกำหนดหัวข้อความรู้โดยแบ่งกลุ่มการจัดการความรู้ (CoP) ออกเป็น 4 กลุ่มความรู้ 2. ประชุมคณะกรรมการ CoP 3 ครั้งที่ 1/2561 เพื่อวางแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกัน พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและกำหนดแผนงาน รวมถึงขอบเขตการดำเนินงาน	26 ก.พ. 2561 29 มี.ค. 2561	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ ผู้เข้าร่วมประชุม	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ฯ จำนวน 1 ชุด คณะกรรมการ CoP 3 จำนวน 7 คน	ได้คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ 1 ชุด คณะกรรมการ CoP 3 7 คน	- 340	คอมพิวเตอร์ - ห้องประชุม - เอกสาร การประชุม	คณะกรรมการ ดำเนินงานการ จัดการความรู้ (KM) CoP 3 คณะกรรมการ ดำเนินงานการ จัดการความรู้ (KM) CoP 3
2.	การจัดการความรู้	การสร้างและการแสวงหาความรู้	จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การใช้งาน Google Calendar” แก่คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ CoP 3 สำนักงานอธิการบดี	30 เม.ย. 2561	-จำนวนองค์ ความรู้ที่ได้รับ	-จำนวนองค์ ความรู้ 10 องค์ความรู้	-10 องค์ความรู้	807	-คอมฯ -เอกสาร -ใบสรุปองค์ ความรู้ รายบุคคล	คณะกรรมการ ดำเนินงาน จัดการความรู้ (KM) CoP 3

3.	การจัดการ ความรู้	การสื่อสาร	1. การใช้สื่อผ่าน Line คณะกรรมการ ดำเนินงานจัดการความรู้ (KM) CoP 3 2. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายใน กลุ่มระหว่างคณะกรรมการ CoP3 3. แอปพลิเคชัน Google Calendar	มี.ค.-ส.ค. 2561 30 เม.ย. 2561 เม.ย.-ส.ค. 2561	-จำนวนช่องการ สื่อสารและการ ดำเนินการ	-อย่างน้อย 2 ช่องทาง	3 ช่องทาง	-	- ช่อง ทางการ สื่อสาร	คณะกรรมการ ดำเนินงาน จัดการความรู้ (KM) CoP 3
4.	การจัดการ ความรู้	การจัดการ ความรู้ให้เป็น ระเบียบ	สรุปลงค์ความรู้ และศึกษาเอกสาร พร้อม ทั้งรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำ เอกสารให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งาน Google Calendar เพื่อใช้ในการแบ่งปัน และแลกเปลี่ยนความรู้ดังกล่าวให้กับ บุคคลที่สนใจผ่านกิจกรรมการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ตามวันและเวลาที่กำหนด	2-17 เม.ย. 2561	เอกสารให้ ความรู้การใช้ งาน Google Calendar	เอกสารให้ ความรู้ เกี่ยวกับการใช้ งาน Google Calendar จำนวน 1 ชุด	เอกสารให้ ความรู้เกี่ยวกับ การใช้งาน Google Calendar จำนวน 1 ชุด	-	- คอมพิวเตอร์ -เอกสาร ข้อมูล -ใบสรุปลงค์ ความรู้ รายบุคคล	คณะกรรมการ ดำเนินงาน จัดการความรู้ (KM) CoP 3

5.	การบริหาร การเปลี่ยนแปลง	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยน เรียนรู้	1. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบการ จองใช้สถานที่และห้องประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ด้วย Google Calendar ให้กับบุคลากรที่สนใจ	16 ก.ค. 2561	-จำนวนผู้เข้า อบรม	-ผู้เข้าร่วม จำนวน 13 คน	-ผู้เข้าร่วม จำนวน 15 คน	-	- คอมพิวเตอร์ -เอกสาร ประกอบ	คณะกรรมการ ดำเนินงาน จัดการความรู้ (KM) CoP 3
			2. จัดโครงการสัมมนาการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้ของ สำนักงานอธิการบดี เรื่อง “การเพิ่ม ประสิทธิภาพการใช้งาน Google Calendar” เพื่อแบ่งปันองค์ความรู้ ดังกล่าวให้กับหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอก	10 ส.ค. 2561	-จำนวนผู้เข้า อบรม	-ผู้เข้าร่วม จำนวน 16 คน	-ผู้เข้าร่วม จำนวน 20 คน	908	- คอมพิวเตอร์ -เอกสาร ประกอบ	คณะกรรมการ ดำเนินงาน จัดการความรู้ (KM) CoP 3
6.	กระบวนการ การจัดการ ความรู้	การประมวลและ การกลั่นกรอง ความรู้	1. สรุปกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยการเก็บรวบรวมรวมข้อมูลรายบุคคล จากผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด ในส่วนของ ความรู้ความเข้าใจ และการนำองค์ความรู้ ไปใช้ประโยชน์ จากการจัดกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบการจองใช้สถานที่ และห้องประชุม	16 ก.ค. 2561	- แบบบันทึก การเรียนรู้ก่อน- หลัง และการ นำไปใช้ ประโยชน์	-แบบบันทึก การเรียนรู้ ก่อน-หลัง และการ นำไปใช้ ประโยชน์ จำนวน 15 ชุด	-แบบบันทึกการ เรียนรู้ก่อน-หลัง และการนำไปใช้ ประโยชน์ จำนวน 15 ชุด	-	-เอกสาร บันทึกการ เรียนรู้ก่อน- หลัง และ การนำไปใช้ ประโยชน์ -เอกสาร บันทึกการ	คณะกรรมการ ดำเนินงาน จัดการความรู้ (KM) CoP 3

			2. สรุปกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลรายบุคคลจากผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด ในส่วนของความรู้ความเข้าใจ และการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ จากการจัดโครงการสัมมนาการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งาน Google Calendar”	10 ส.ค. 2561	- แบบบันทึก การเรียนรู้ก่อน-หลัง และการนำไปใช้ประโยชน์	แบบบันทึก การเรียนรู้ ก่อน-หลัง และการนำไปใช้ประโยชน์ จำนวน 20 ชุด	-แบบบันทึกการเรียนรู้ก่อน-หลัง และการนำไปใช้ประโยชน์ จำนวน 20 ชุด	-	เรียนรู้ก่อน-หลัง และการนำไปใช้ประโยชน์	คณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ (KM) CoP 3
7.	การจัดการความรู้	การนำความรู้ไปใช้และการเผยแพร่	ประชุมสรุปผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคู่มือการจัดการความรู้ เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งาน Google Calendar” และนำไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี	11 ส.ค. 2561 เป็นต้นไป	-คู่มือการจัดการความรู้ เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งาน Google Calendar”	-คู่มือ จำนวน 1 เล่ม	-คู่มือ จำนวน 1 เล่ม	-	- คอมพิวเตอร์ -ข้อมูลที่ up load ขึ้น เว็บไซต์ -เล่มคู่มือฉบับสมบูรณ์	คณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ (KM) CoP 3

สรุปงบประมาณการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้

เป้าหมาย : บุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดีนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

ลำดับ	กิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้	งบประมาณ (บาท)
1.	กระบวนการจัดการความรู้	2,109
1.1	การบ่งชี้ความรู้	-
1.2	การสร้างและการแสวงหาความรู้	-
1.3	การจัดการความรู้ในระบบ	-
1.4	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	2,109
2.	กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง	908
2.1	การเตรียมการปรับพฤติกรรม	-
2.2	การสื่อสาร	-
2.3	กระบวนการและเครื่องมือ	-
2.4	การเรียนรู้	908
2.5	การวัดผล	-
2.6	การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล	-
	รวม	3,017

ภาคผนวก ข
(ประกาศ/คำสั่งต่าง ๆ)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ที่ 1170/2561

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) ของสำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ 2561

ด้วยสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาได้ดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ตามมาตรฐานการอุดมศึกษาข้อที่ 3 กำหนดให้สถาบันมีการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้ ตามการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 การพัฒนาสถาบันสู่การเรียนรู้เพื่อให้งานสำนักงานอธิการบดีเป็นไปอย่างต่อเนื่องและบรรลุเป้าหมาย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2561 ดังต่อไปนี้

กรรมการอำนวยการ

- | | |
|---|----------------------------|
| 1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| 3. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| 4. อาจารย์เมธี กิรติอุไร | กรรมการ |
| 5. นางนิภาเพ็ญ เสาวพันธ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| 6. นางสาววิภารัตน์ วีรชัยสุนธิ์กิจ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 7. นางวรารณ ศรีโพธิ์วัง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

1. มอบนโยบายและแนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี
2. ติดตามงานดำเนินงานของแต่ละ CoP เพื่อรายงานต่อกรรมการบริหารหน่วยงาน
3. ควบคุม กำกับดูแล อำนาจความสะอาดในการดำเนินงาน ตลอดจนการเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินงาน
4. รวบรวมรายงานจากการดำเนินงานของ แต่ละ CoP

CoP : การจัดทำรายงานการประชุม

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวศรัณญา ชูสกุล | ประธาน |
| 2. นางสาวนีย์รัตน์ อินทรปัญญา | รองประธาน |
| 3. นายเกียรติศักดิ์ ถนอมศรี | รองประธาน |
| 4. นางสาวนำพาพร ป้ายงเหลื่อม | กรรมการ |
| 5. นางสาวสุกัญญา บุญอ้อย | กรรมการ |
| 6. นายจักรพงษ์ สุนทรพงศ์ | กรรมการ |
| 7. นายศพิรัชย์ บุญญาเฟื่องฟู | กรรมการ |
| 8. นางบุญญาพิสา พันสุภาติ | กรรมการ |
| 9. นางสาวสุภาพร คำภา | กรรมการ |
| 10. นางสาวศศิธร แก้วเผือก | กรรมการ |
| 11. นางวรารณ ศรีโพธิ์วัง | กรรมการและเลขานุการ |

CoP : งานด้านพัสดุ (กระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์และการเบิกจ่าย โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม
มาตรา 56 (2) (ข))

1. นางสาวสุทธิกานต์ สุพรรณเภสัช	ประธาน
2. นางเพ็ญศรี พุ่มฤกษ์	รองประธาน
3. นางอารีรัตน์ แก่นกลาง	รองประธาน
4. นางนิรดา เหลืองศิริเจริญ	กรรมการ
5. นายอดิชาติ วิชิตะกุล	กรรมการ
6. นางสาวกฤตยา พันธงาม	กรรมการ
7. นางนิธิตา รัตน์อังศิริกุล	กรรมการ
8. นางสาวภิญญาดา ปูนขุนทด	กรรมการ
9. นางสาวยุภาวรรณ ไกรสูงเนิน	กรรมการ
10. นางนิษฐา ท่วมประจักษ์	กรรมการ
11. นางสาววิสุทธิตา สอนไฉ	กรรมการ
12. นางสาวรัชนีประภา บุญทะเล	กรรมการ
13. นางจรรยา สุริยันต์	กรรมการ
14. นางสาวศศิญา ก้อนอินทร์	กรรมการ
15. นางสาววิภารัตน์ วีระชัยสุนทรกิจ	กรรมการ
16. นางภาวินี รอดวินิจ	กรรมการเลขานุการ
17. นางสาวกฤตยา พันธงาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
18. นายยศพิริชัย บุญภาเพื่องฟู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

CoP : การใช้งาน Google calendar.

1. นางสาวภาณีษา อ่อนท้าว	ประธาน
2. นางสาวสุภารัตน์ ชัยมีแรง	รองประธาน
3. นางกาญจนา วงศ์สุวรรณ	กรรมการ
4. นายมงคลรัตน์ สำเนากลาง	กรรมการ
5. นางชนัญญ์นที โชตินิภาเจริญสุข	กรรมการ
6. นายเรืองยศ ชนไธสง	กรรมการ
7. นางสาวสายฝน วิสัย	กรรมการ
8. นางบุญญา สันสุภาวดี	กรรมการ
9. นางสาวจรรีพร แสงเดือน	กรรมการและเลขานุการ
10. นางเมธินี แนนสูงเนิน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

CoP : การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การถ่ายภาพประชาสัมพันธ์เพื่อการสร้างภาพลักษณ์เชิงรุก

1. นางสาวดวงใจ ปานสันเทียะ	ประธาน
2. นายประดิษฐ์ เผือกกระโทก	กรรมการ
3. นางสาวชยาภา เปสูงเนิน	กรรมการ
4. นายสุนทร ฉิมปรี	กรรมการ
5. นางสาวศิรินทร์ทิพย์ เครือศรี	กรรมการ
6. นางสาวณัฏยา สกุลศิริทรัพย์	กรรมการและเลขานุการ

CoP : การจัดโครงการอบรม

1. นายสุชานนท์ โนนยะโส	ประธานกรรมการ
2. นางเปรมยุดา วรฉัตร	รองประธาน
3. นางจินตนา เอี่ยมสะอาด	กรรมการ
4. นางสาวเสาวลักษณ์ ทองกลาง	กรรมการ
5. นายสโรชา ศรีอภัย	กรรมการ
6. นายมานิต รัตนเนนย์	กรรมการ
7. นางมลิณธร พิสิทธิ์	กรรมการ
8. นางสาวกฤตยา วัชรดิณณ์	กรรมการ
9. นางสาวศุภาวีร์ แก้วกูร	กรรมการ
10. นางสาวนัจพร ขามโนนวัต	กรรมการ
11. นางสาวนันทรัตน์ มาลัยพิพัฒน์	กรรมการ
12. นางสาวจิตรารักษ์ สนจุมภะ	กรรมการ
13. นายสุรเดช เดชชัยพิทักษ์	กรรมการ
14. นางสาวพุทธิดา ลิ้มมณีกิจ	กรรมการ
15. นายศราวุฒิ ฝาละศรี	กรรมการ
16. นางสาวกานดา วัชรินทร์รัตน์	กรรมการ
17. นางนงนุช ภักดีจตุรัส	กรรมการและเลขานุการ
18. นางสาวสุกัญญา บุญอ้อย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
19. นางสาวนำพาพร ป้ายงเหลื่อม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่กรรมการ CoP

1. ดำเนินงานต่างๆใน CoP ที่ได้รับร่วมกัน
2. ติดตามการดำเนินงานภายใน CoP
3. ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการจัดการความรู้ที่ได้จาก CoP เสนอให้กรรมการอำนวยการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ 2561 เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์

สั่ง ณ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิเชียร ฝอยพิกุล)
อธิการบดี



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ที่ 2318 / 2561

เรื่อง ให้นักลกรเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การใช้งาน Google Calendar”

ด้วยสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้งาน Google Calendar ในวันที่ 30 เมษายน พ.ศ.2561 เวลา 14.00 – 16.00 น. ณ ห้องสาธิต ชั้น 5 อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคาร 23) เพื่อให้นักลกรของสำนักงานอธิการบดี ได้มีการจัดการความรู้ (KM) การใช้งานโปรแกรมดังกล่าว และการนำมาประยุกต์ใช้กับงานที่ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ มหาวิทยาลัยจึงมีคำสั่งให้นักลกรดังต่อไปนี้เข้าร่วมอบรมดังกล่าว

1. นางสาวภาณิชา อ่อนท้าว
2. นางสาวสุภารัตน์ ชัยมีแรง
3. นางกาญจนา วงศ์สุวรรณ
4. นางชนัญญ์นที โชตินิภาเจริญสุข
5. นายเรืองยศ ชนโธสง
6. นางสาวสายฝน วิสัย
7. นางสาวนุชนาถ แจ่มตุรัส
8. นางสาวจूरีพร แสงเดือน
9. นางเมธินี แนนสูงเนิน

สั่ง ณ วันที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2561

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิเชียร ฝอยพิกุล)
อธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานทรัพย์สินและรายได้ กองกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ที่

วันที่ 10 กรกฎาคม 2561

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมในหัวข้อ ระบบการจองใช้สถานที่และห้องประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

โดยใช้ Google Calendar

เรียน หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

ด้วยสำนักงานอธิการบดี ร่วมกับ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา พัฒนาระบบการให้บริการสถานที่ ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม สนามกีฬาและโรงฝึกพลศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ด้วย Google Application เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการผ่านระบบ ดังนั้น จึงขอเรียนเชิญบุคลากรของท่านเข้าร่วมอบรมในหัวข้อ ระบบการจองใช้สถานที่และห้องประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา โดยใช้ Google Calendar ในวันจันทร์ที่ 16 กรกฎาคม 2561 ตั้งแต่เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ ห้องสาธิต 1 อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 5 ท่านสามารถลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์ได้ที่ <http://gg.gg/proin> หรือ ลิงค์ QR Code จากเอกสารข้างล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางปนัดดา แก้วกุล)

หัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้



ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ที่ วันที่ 7 สิงหาคม 2561

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการใช้งาน Google Calendar

เรียน

ด้วยคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการใช้งาน Google Calendar เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ได้มีการจัดการความรู้ (KM) การใช้งานโปรแกรมดังกล่าว และการนำมาประยุกต์ใช้งานที่ปฏิบัติ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในวันศุกร์ที่ 10 สิงหาคม 2561 ตั้งแต่เวลา 13.30-15.00 น.

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) สำนักงานอธิการบดี จึงขอเรียนเชิญท่านเพื่อเข้าร่วมอบรม โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการใช้งาน Google Calendar ณ ห้องประชุมสาธิต 1 อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 5 ตามวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายเมธี กิรติอุไร)

ประธานคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM)

สำนักงานอธิการบดี

ภาคผนวก ค
(ภาพกิจกรรมต่าง ๆ)

ภาพกิจกรรม



ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2561
20 กุมภาพันธ์ 2561 ณ ห้องประชุมรัตนเพียร อาคาร 9 ชั้น 3



ประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ CoP 3 สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2561
29 มีนาคม 2561 ณ ห้องประชุมกองอาคารสถานที่และบริการ



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การใช้งานGoogle Calendar”
 สำหรับคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ CoP 3 สำนักงานอธิการบดี
 30 เมษายน 2561 ณ ห้องสาธิต ชั้น 5 อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการ CoP 3 สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2561
 8 พฤษภาคม 2561 ณ ห้องประชุมกองอาคารสถานที่และบริการ



ประชุมของคณะกรรมการดำเนินงาน CoP 3 สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2561
25 พฤษภาคม 2561 ณ ห้องประชุมกองอาคารสถานที่และบริการ



ประชุมของคณะกรรมการดำเนินงาน CoP 3 สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 4/2561
6 สิงหาคม 2561 ณ ห้องประชุมกองอาคารสถานที่และบริการ



กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบการจองใช้สถานที่และห้องประชุม
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา โดยใช้ Google Calendar
6 กรกฎาคม 2561 ณ ห้องสาธิต ชั้น 5 อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ





โครงการสัมมนาการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี
เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งาน Google Calendar”
สำหรับคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี และบุคลากรสายสนับสนุน
10 สิงหาคม 2561 ณ ห้องสาธิต ชั้น 5 อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ประชุมของคณะกรรมการดำเนินงาน CoP 3 สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 5/2561
24 สิงหาคม 2561 ณ ห้องประชุมกองอาคารสถานที่และบริการ

ภาคผนวก ง
(ใบลงทะเบียนต่าง ๆ)

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การใช้งาน Google Calendar”
วันจันทร์ที่ 30 เมษายน 2561 เวลา 14.00-16.00 น.
ณ ห้องสาธิต ชั้น 5 อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคาร 23)

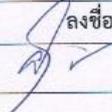
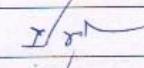
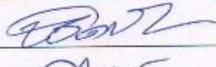
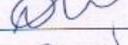
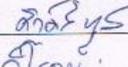
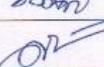
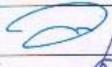
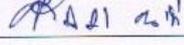
ที่	ชื่อ-สกุล	เวลาเข้า	ลายเซ็น	เวลาออก	ลายเซ็น
1	นางสาวภาณีชา อ่อนท้าว	14.00 น.	<i>[Signature]</i>	16.00 น.	<i>[Signature]</i>
2	นางสาวสุภารัตน์ ชัยมีแรง	14.00 น.	<i>[Signature]</i>	16.00 น.	<i>[Signature]</i>
3	นางกาญจนา วงศ์สุวรรณ	14.00 น.	<i>[Signature]</i>	16.00 น.	<i>[Signature]</i>
4	นางชนัญญ์นที โชตินิภาเจริญสุข	14.00 น.	<i>[Signature]</i>	16.00 น.	<i>[Signature]</i>
5	นายเรืองยศ ชนโรสง	14.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>
6	นางสาวสายฝน วัลย์	14.00	<i>[Signature]</i>	16.00 น.	<i>[Signature]</i>
7	นางสาวนุชนาด แจ้จตุรัส	14.00	<i>[Signature]</i>	16.00 น.	<i>[Signature]</i>
8	นายมงคลรัตน์ ลำเนากลาง	14.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>
9	นางสาวจุรีพร แสงเดือน	14.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>
10	นางเมธินี แนบสูงเนิน	14.00 น.	<i>[Signature]</i>	16.00 น.	<i>[Signature]</i>

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม

ระบบการจองใช้สถานที่และห้องประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา โดยใช้ Google Calendar

วันอังคารที่ 16 กรกฎาคม 2561 เวลา 10.00 น.

ณ ห้องสาธิต 1 อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 5

ลำดับ	ผู้เข้าร่วมอบรม	ลงชื่อ	หมายเหตุ
1	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ✓		
2	รองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี		
3	นางปณิตตา แก้วกุล ✓		
4	นางศิริวรรณ ตีสันเทียะ		
5	นางเมธิณี แนนสูงเนิน		
6	นายเชิดชัย กาวินตะคุ		
7	นายสมชาย ธรรมวัฒน์		
8	นายศักดิ์สิทธิ์ เสือสกุล		
9	นายวิโรจน์ พุ่มพุกษ์		
10	นายธีรศักดิ์ เข้มเอก		
11	นางสาวสายฝน วิสัย ✓		
12	นายवलันต์ สร้อยเพชร ✓		
13	นางสาววารุณี คุ้มบัว ✓		
14	นายปริญญา นาทิ ✓		
15	นางสาวณัฐภาวี รอดสนใจ ✓		
16	น.ส.กมลแก้ว บุญตา ✓		
17	จ.ส.ชวราภา เฟื่องเนิน ✓		
18	ทอศุภกมล อังคัมภ์ ✓		
19			
20			
21			
22			

บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมการใช้งาน Google Calendar

วันที่ 10 สิงหาคม 2561 เวลา 13.30-15.00 น.

ณ ห้องประชุมสถิติ 1 อาคารสำนักวิทยบริการและสารสนเทศ ชั้น 5

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เวลามา	ลายเซ็น	เวลากลับ	ลายเซ็น	หมายเหตุ
1	นางสาวกฤตยา พันธงาม	13.30 น.		15.00 น.		
2	นายนรากร งามชสาร	13.30 น.		15.00 น.		
3	นายชัยวัฒน์ธนา รัตนศิริภรณ์	13.30 น.		15.00 น.		
4	นางสาววิลาวัลย์ แสนคำ	13.30 น.		15.00 น.		
5	นางวารภรณ์ ศรีโพธิ์วัง	13.30 น.		15.00 น.		
6	นางสาวศิรินทรทิพย์ เครือศรี	13.30 น.		15.00 น.		
7	นางสาวสายฝน ไชยมาตร	13.30 น.		15.00 น.		
8	นายศพิรัชย์ บุญญาเฟื่องฟู	13.30 น.		15.00 น.		
9	นางสาวภิญญดา ปูนขุนทด	13.30 น.		15.00 น.		
10	นางสาวอนงค์รัก จูหมื่นไวย	13.30 น.	-	15.00 น.	-	
11	นายจิรวัดน์ พรหมจันทร์	13.30 น.		15.00 น.		
12	นางสาวถาวรีย์ โฉมขวัญ	13.30 น.		15.00 น.		
13	นางสาวศศิญา ก้อนอินทร์	13.30 น.		15.00 น.		
14	นางอัจฉรานันท์ จันทสิทธิ์	13.30 น.		15.00 น.		
15	นายธัชช แววมิมพลีสกุล	13.30 น.		15.00 น.		
16	นางสาวนุชนาถ แจงจตุรัส	13.30 น.		15.00 น.		
17	ทช/ชช กิ่งสุก	13.30 น.		15.00 น.		
18	ทช/ชช ภาวิณี วัฒนคุณพลีกุล	13.00		15.00 น.		
19	ชช/ชช นพรัตน์ รัตนันท์	13.00 น.		15.00 น.		
20	ทช/ชช รุ่งโรจน์ รัตน	13.00 น.		15.00 น.		
21	ทช/ชช อติพร รัตน	13.30		15.00 น.		
22	ทช/ชช นพรัตน์ รัตน	13.00 น.		15.00 น.		
23	ทช/ชช นพรัตน์ รัตน	13.00		15.00 น.		

ภาคผนวก จ
(เอกสารนำเสนอ)



SHARE

Google

การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 31

การจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี COP3
เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งาน Google Calendar”

10 สิงหาคม 2561
ณ ห้องประชุม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ประโยชน์ของ Google Calendar




จัดการนัดหมายอย่างง่ายดาย

การรวมปฏิทินเข้าระบบ e-mail ของเรา

การกำหนดสิทธิ์ในการแบ่งปันปฏิทิน : สามารถแบ่งปันปฏิทินให้เฉพาะเพื่อนร่วมงานที่ต้องการหรือเพื่อนทั้งองค์กร

การเข้าถึงปฏิทินด้วยโทรศัพท์มือถือ พร้อมรับข้อความแจ้งเตือนนัดหมายผ่าน SMS

หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- การลงชื่อสมัครใช้ Google Calendar
- วิธีการเข้าใช้ Google Calendar
- การตั้งค่าทั่วไปของปฏิทิน
- การสร้างกิจกรรมใน Google Calendar
- การสร้างปฏิทินเพิ่ม
- การเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายละเอียดกิจกรรมใน Google Calendar
- การเชิญเพื่อนเข้าร่วมกิจกรรม

หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้



- วิธีการพิมพ์ Google Calendar
- การแบ่งปันปฏิทินกับผู้ใช้ที่ระบุ
- การแจ้งเตือน
- การเรียกดูกิจกรรมในปฏิทิน
- การลบกิจกรรม
- การตั้งค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- การ Sync Google Calendar



เรามาเริ่ม...แบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

การใช้งาน GOOGLE CALENDAR

SHARE



ท่านรู้จัก หรือเคยใช้

GOOGLE CALENDAR

หรือไม่



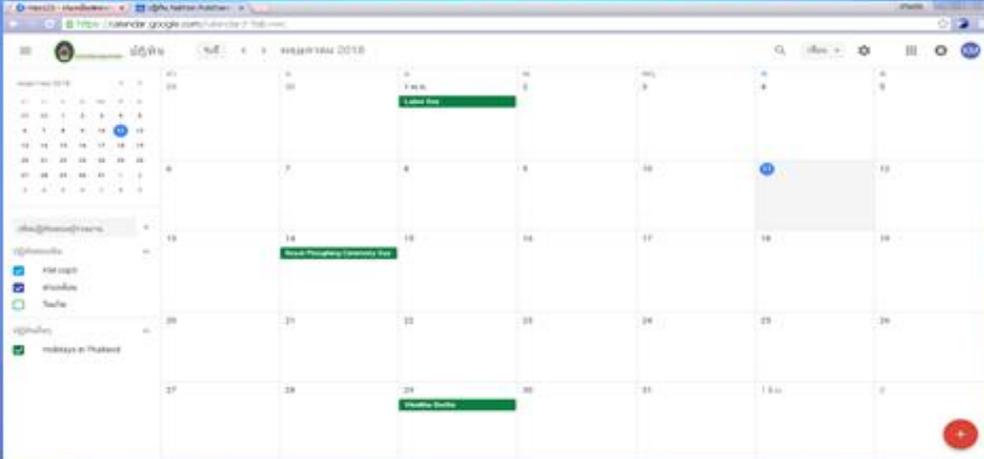


วิธีการลงชื่อเข้าใช้งาน
GOOGLE CALENDAR

โดยใช้อีเมล
NRRU MAIL
หรือ
GMAIL

1. การขอใช้ nrru mail สามารถทำได้โดยติดต่อขอใช้ ณ สำนักคอมพิวเตอร์ มจรบม.
2. gmail.com เก็บข้อมูลได้ 15 ปี (nrru.ac.th เก็บข้อมูลได้ [unlimited](#) จองรับ Feature)

เข้าสู่ระบบปฏิทินออนไลน์ GOOGLE CALENDAR




WORKSHOP
GOOGLE CALENDAR

Google
31



นิยามศัพท์

Community of Practice : CoP หมายถึง ชุมชนนักปฏิบัติ คือ คนกลุ่มเล็กๆ ซึ่งทำงานด้วยกันมาระยะหนึ่ง มีเป้าหมายร่วมกัน และต้องการที่จะแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์จากการทำงาน กลุ่มดังกล่าวมักจะไม่ได้เกิดจากการจัดตั้งโดยองค์กร เป็นกลุ่มที่เกิดจากความต้องการทางสังคม และความพยายามที่จะทำให้บรรลุผลสำเร็จ เป็นกลุ่มที่ไม่มีอำนาจ ไม่มีการกำหนดไว้ในแผนภูมิโครงสร้างองค์กร และอาจจะมีเป้าหมายที่ขัดแย้งกับผู้บังคับการ ในหนึ่งองค์กรอาจจะมีชุมชนนักปฏิบัติจำนวนมาก และคนคนหนึ่งจะเป็นสมาชิกในหลายชุมชน

Google Calendar หมายถึง บริการปฏิทินแบบออนไลน์ของ Google ซึ่งทำให้คุณสามารถเก็บข้อมูลเหตุการณ์ต่างๆ รวมไว้ในที่เดียวกันได้ ไม่ว่าจะเป็นการสร้างกำหนดการนัดหมายและกำหนดเวลาเหตุการณ์ต่างๆ สามารถส่งข้อความเชิญ สามารถใช้ปฏิทินร่วมกับเพื่อนร่วมงาน และ ค้นหาเหตุการณ์ต่างๆ ได้

คณะกรรมการดำเนินงาน CoP 3 หมายถึง คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) สำนักงานอธิการบดี CoP : การใช้งาน Google Calendar

Fan Page หมายถึง Page ที่สร้างขึ้นมาเพื่อที่จะประชาสัมพันธ์สิ่งต่างๆ เช่น ข่าวสาร กิจกรรม ตลอดจนสินค้าและบริการต่างๆ ให้กับเพื่อนๆ หรือบุคคลอื่นๆที่กำลังมองหาหรือมีความสนใจในสิ่งที่ประชาสัมพันธ์

Social Network หมายถึง เครือข่ายสังคมออนไลน์ หรือเป็นการบริการที่เชื่อมโยงคนหลายคนเข้าไว้ด้วยกันผ่านอินเทอร์เน็ต ตัวอย่างของ Social Network ได้แก่ Facebook Twitter Hi5 Blogger เป็นต้น ซึ่งเปรียบเหมือนสังคมจำลองเสมือนจริงนั่นเอง

Best Practice หมายถึง การกระทำสิ่งใดก็ตามให้สำเร็จ อันเนื่องมาจากการนำความรู้ไปใช้ในกระบวนการ แล้วสรุปออกมาเป็นแนวปฏิบัติที่ดีที่สุด

คู่มือ

การใช้งาน Google Calendar เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานฯ



คู่มือการใช้งาน

Google Calendar

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ของสำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ 2561

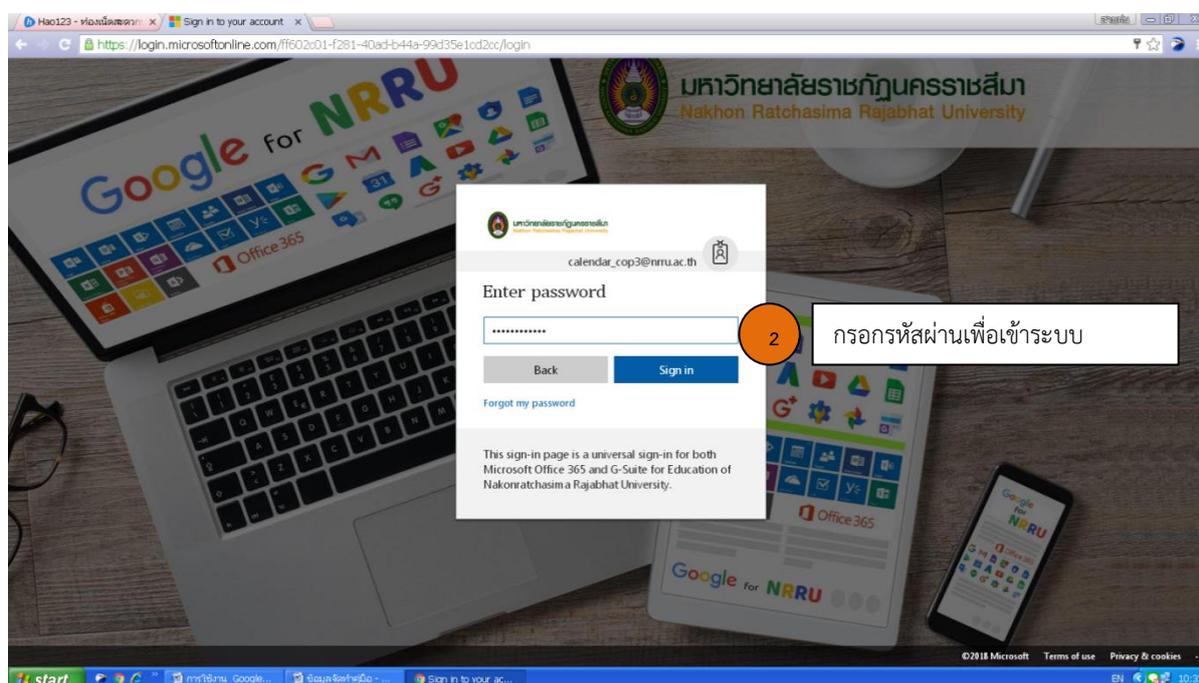
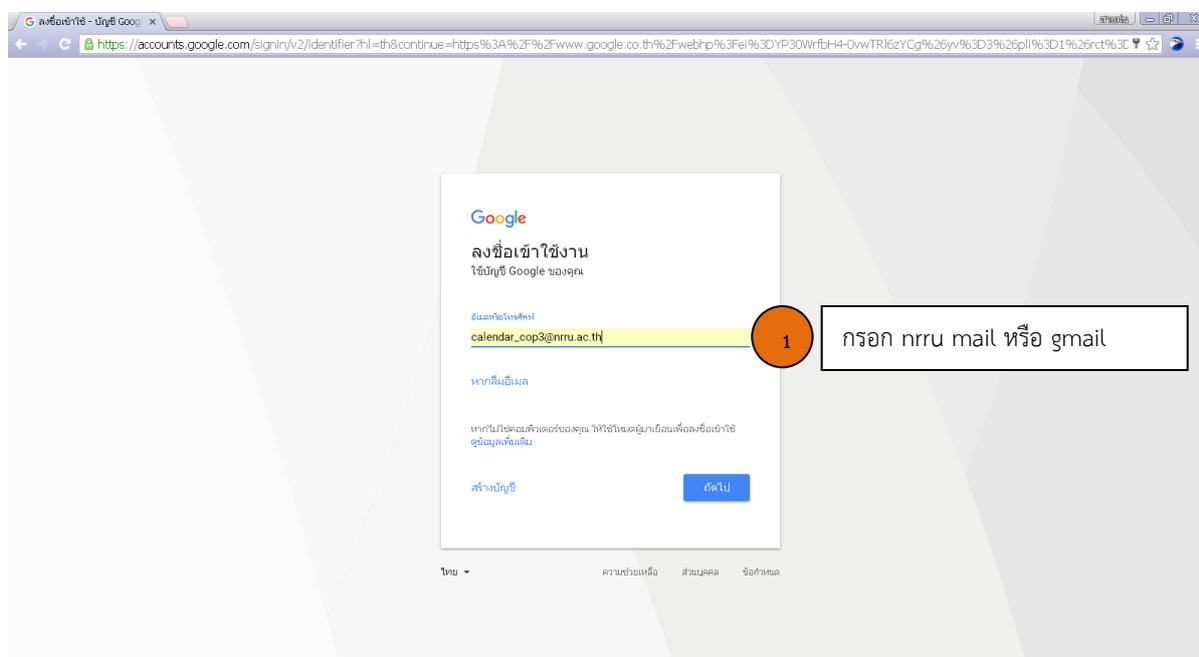


โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ กลุ่ม CoP 3
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

วิธีการใช้งาน Google Calendar

1. การลงชื่อสมัครใช้ Google Calendar

การลงชื่อเข้าใช้ Google Calendar โดยใช้อีเมล Nrru mail หรือ Gmail

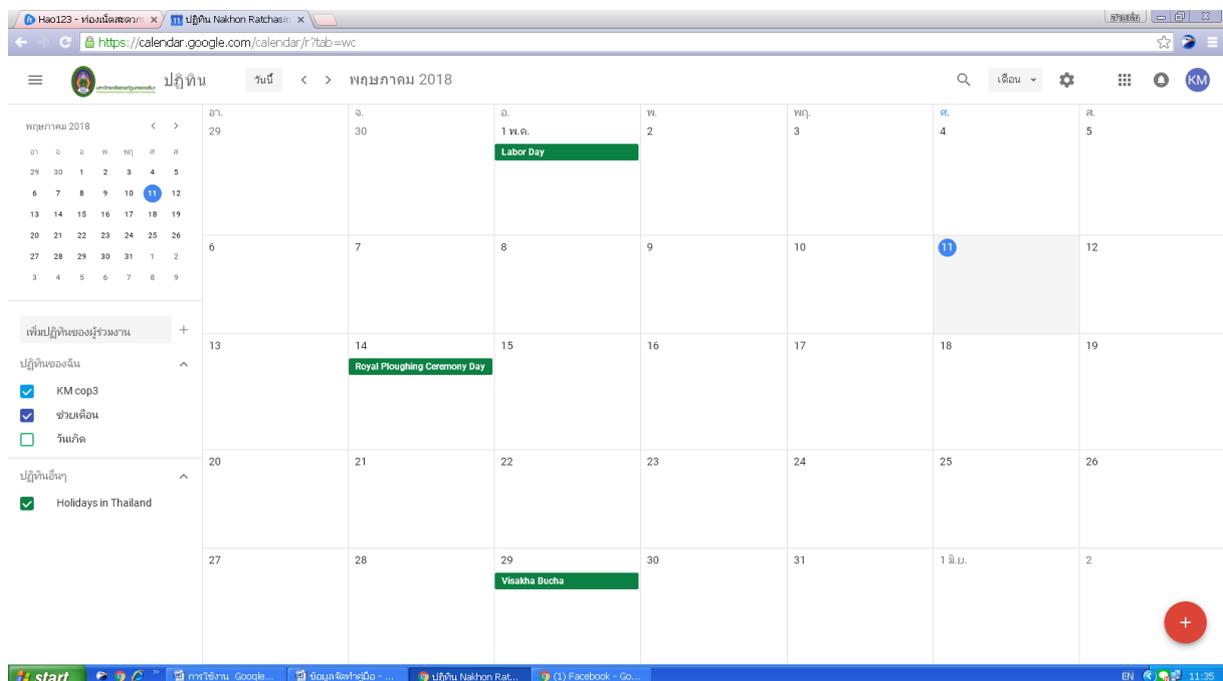
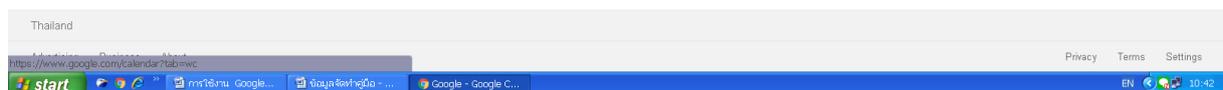
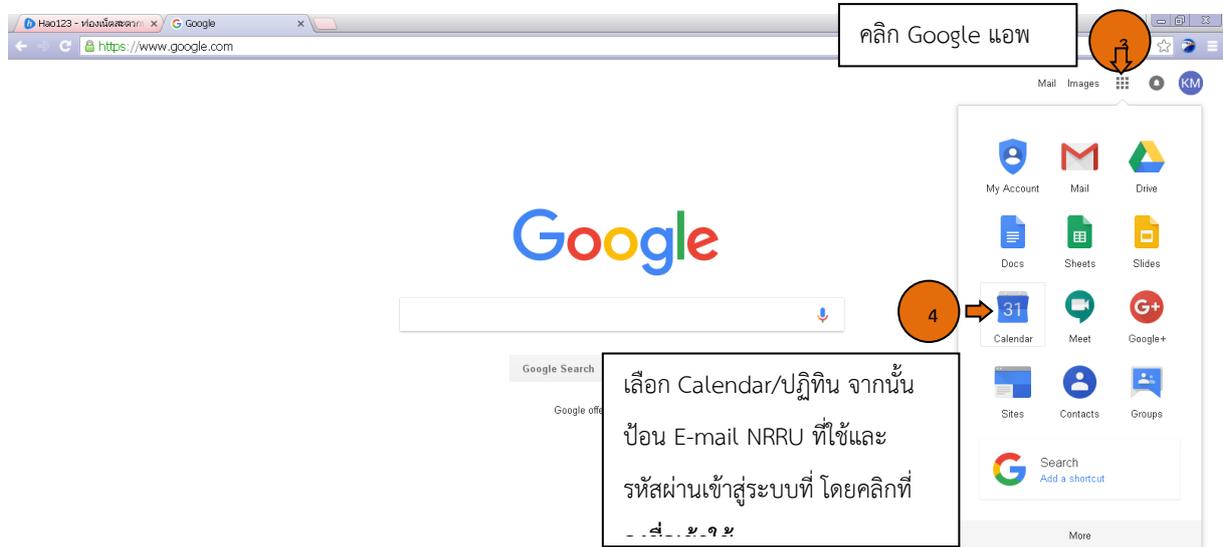


หมายเหตุ

1. การขอใช้ nrru mail สามารถทำได้โดยติดต่อขอใช้ ณ สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
2. gmail.com เก็บข้อมูลได้ 15 GB
nrru.ac.th เก็บข้อมูลได้ unlimited รองรับ Feature ใหม่ ๆ ได้ดีกว่า

2. วิธีการเข้าใช้ Google Calendar

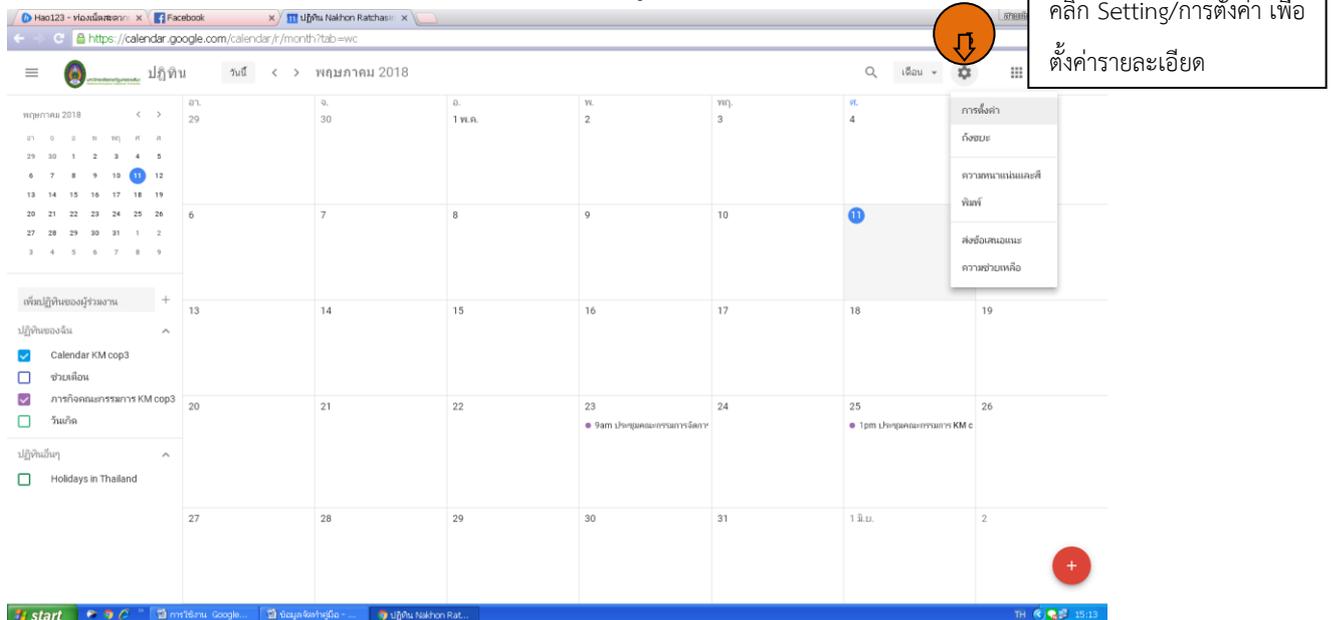
สามารถเข้าใช้ Google Calendar โดยเข้าทางหน้าหลักของ Google ไปที่หน้าแรกของ Google คลิก Calendar/ปฏิทิน จากนั้นป้อน E-mail NRRU ที่ใช้และรหัสผ่านเข้าสู่ระบบที่ โดยคลิกที่ ลงชื่อเข้าใช้



3. การตั้งค่าทั่วไปของปฏิทิน

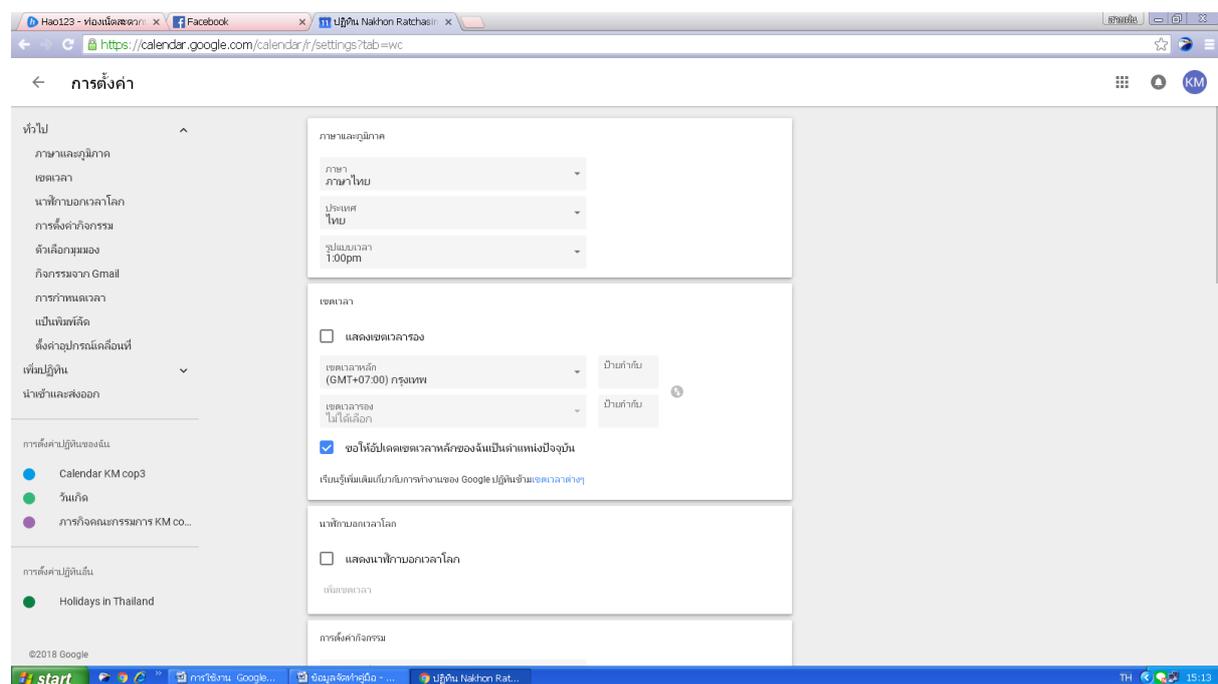
สามารถตั้งค่าทั่วไปของปฏิทิน ได้ดังนี้

3.1 ในหน้าหลักของปฏิทิน ให้คลิกที่ ไอคอนรูปเฟือง เลือก Setting/การตั้งค่า

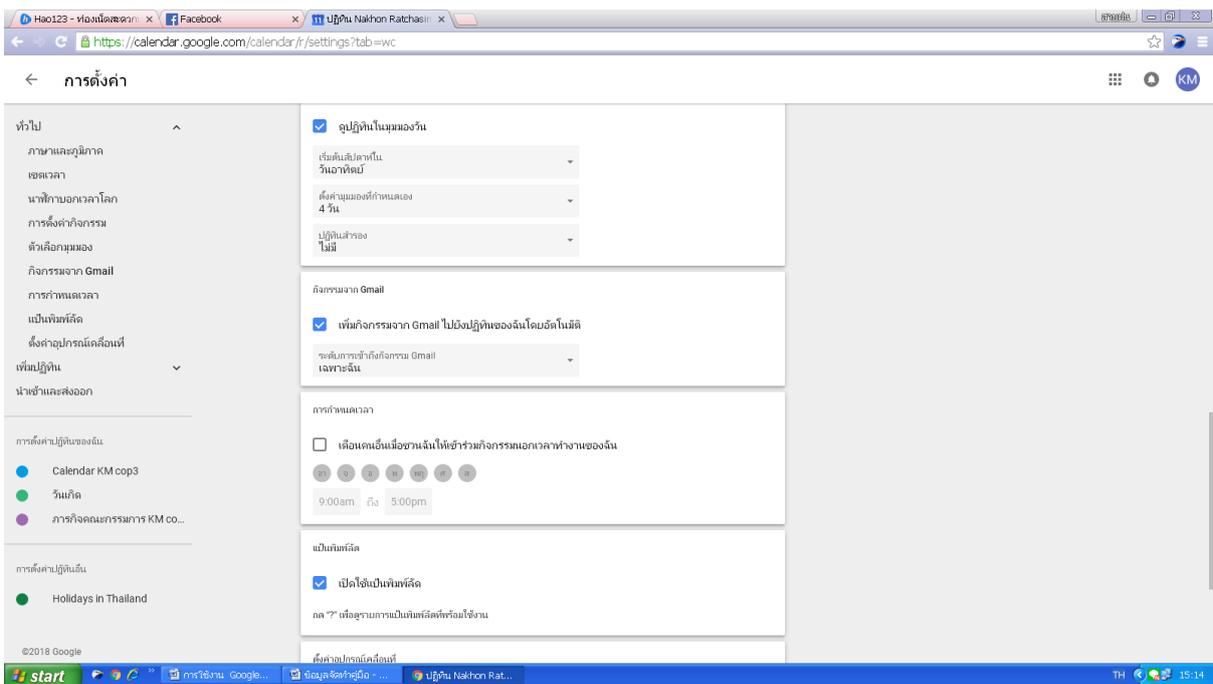
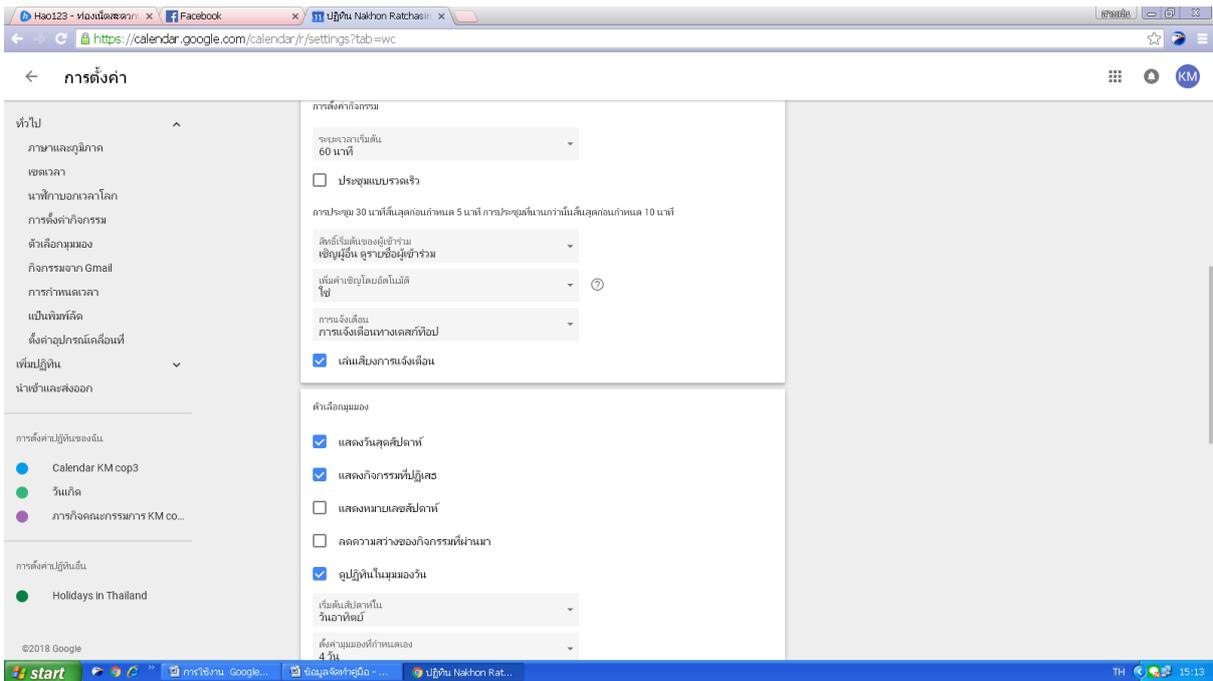


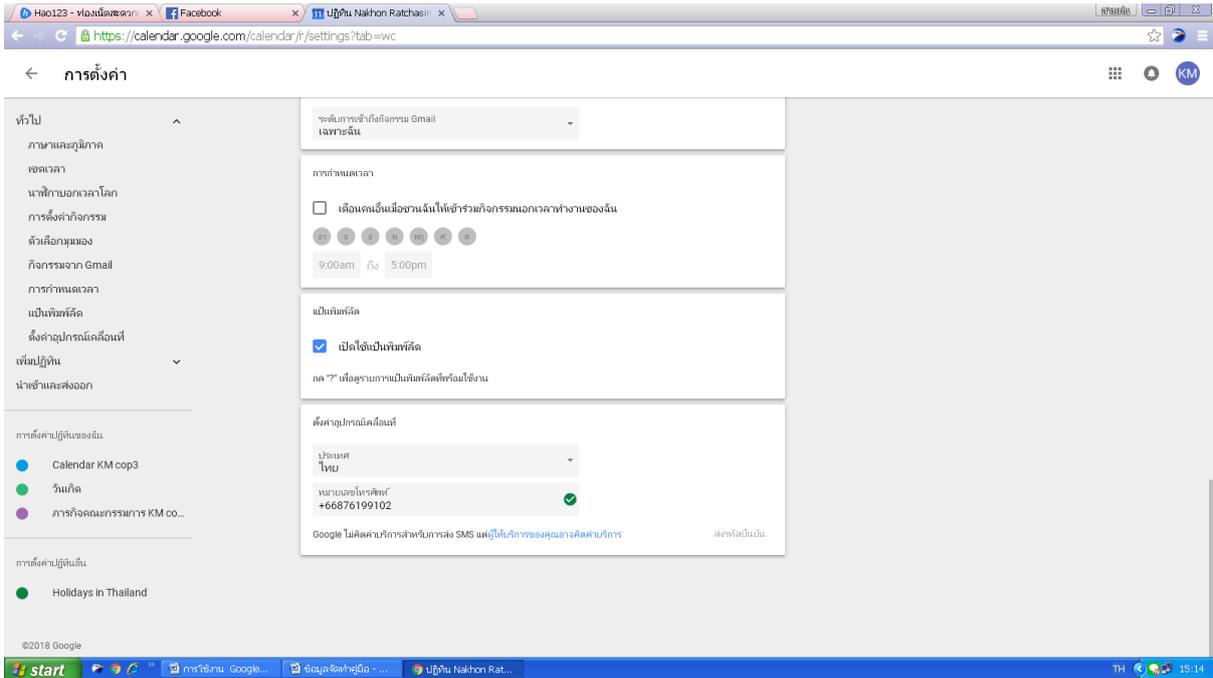
The screenshot shows the Google Calendar web interface for the month of August 2018. A settings menu is open, showing options like 'การตั้งค่า' (Settings), 'กิจวัตร' (Routines), 'กำหนดการแบบแคสซี' (Cassie Schedules), 'พิมพ์' (Print), 'ส่งอีเมลแบบแนบ' (Send Email Attachments), and 'ความช่วยเหลือ' (Help). A red circle highlights the 'การตั้งค่า' icon in the top right corner. A text box on the right says 'คลิก Setting/การตั้งค่า เพื่อตั้งค่ารายละเอียด' (Click Setting/Settings to set details).

3.2 ในหน้า General/ทั่วไป ตั้งค่ารายละเอียดที่ต้องการ และกด Save/บันทึก



The screenshot shows the 'การตั้งค่า' (Settings) page for Google Calendar. The 'ทั่วไป' (General) section is expanded, showing options for language, time zone, and display settings. The 'ภาษาและภูมิภาค' (Language and Region) section is selected, showing 'ภาษา' (Language) set to Thai, 'ประเทศ' (Country) set to Thailand, and 'รูปแบบเวลา' (Time Format) set to 1:00pm. The 'เขตเวลา' (Time Zone) section is also visible, with 'แสดงเขตเวลารอง' (Show secondary time zone) unchecked. The 'นาฬิกาบอกเวลาโลก' (World Clock) section is also visible, with 'แสดงนาฬิกาบอกเวลาโลก' (Show world clock) unchecked.

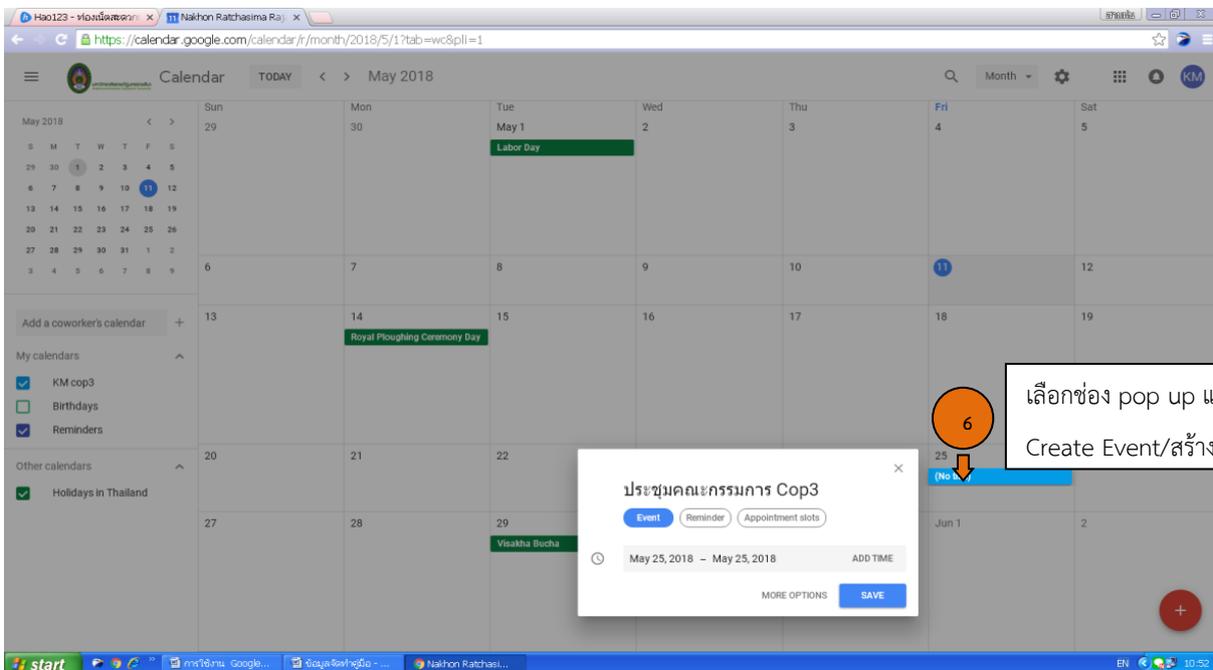


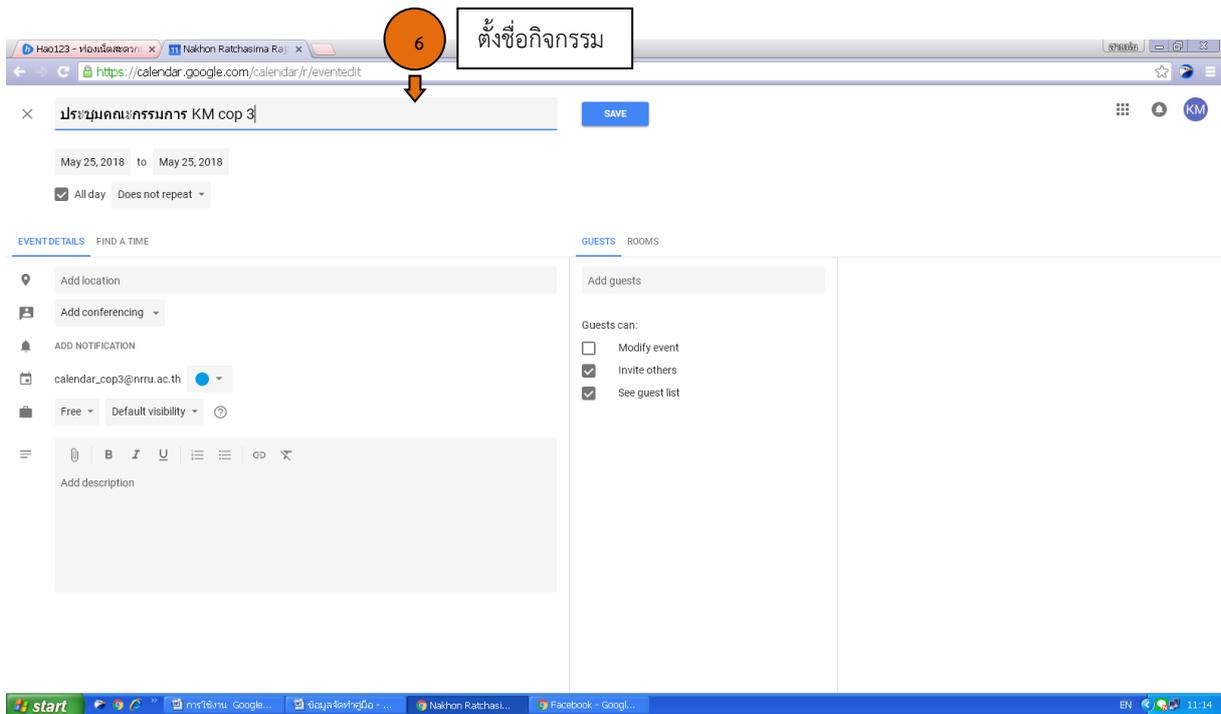


4. การสร้างกิจกรรมใน Google Calendar

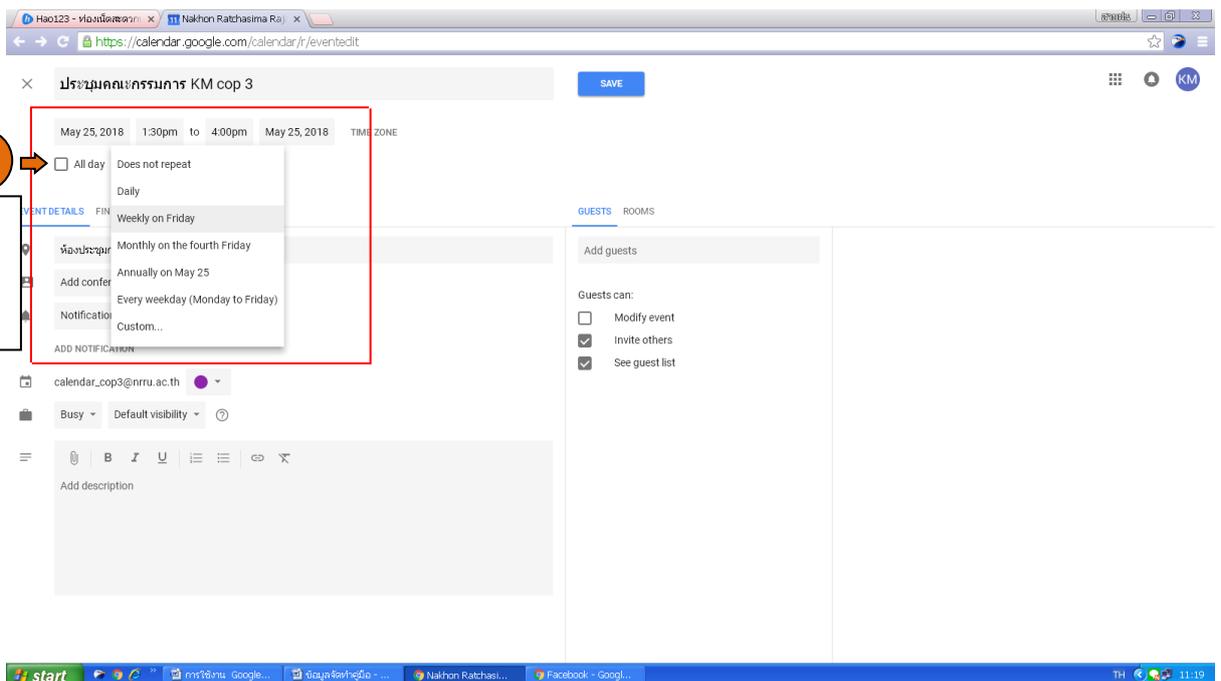
วิธีการสร้างกิจกรรมใน Google Calendar ทำได้ 3 วิธี ดังนี้

4.1 ใช้ช่อง pop up ของกิจกรรม คลิกเลือกวันที่ในปฏิทิน และพิมพ์ข้อมูลในช่อง WHAT/เหตุการณ์ และกด Create Event/สร้างกิจกรรม ช่องpop up ของกิจกรรมจะแสดงกิจกรรมใหม่ ในปฏิทิน หากต้องการเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายละเอียดกิจกรรมให้กด Edit Event/แก้ไขกิจกรรม

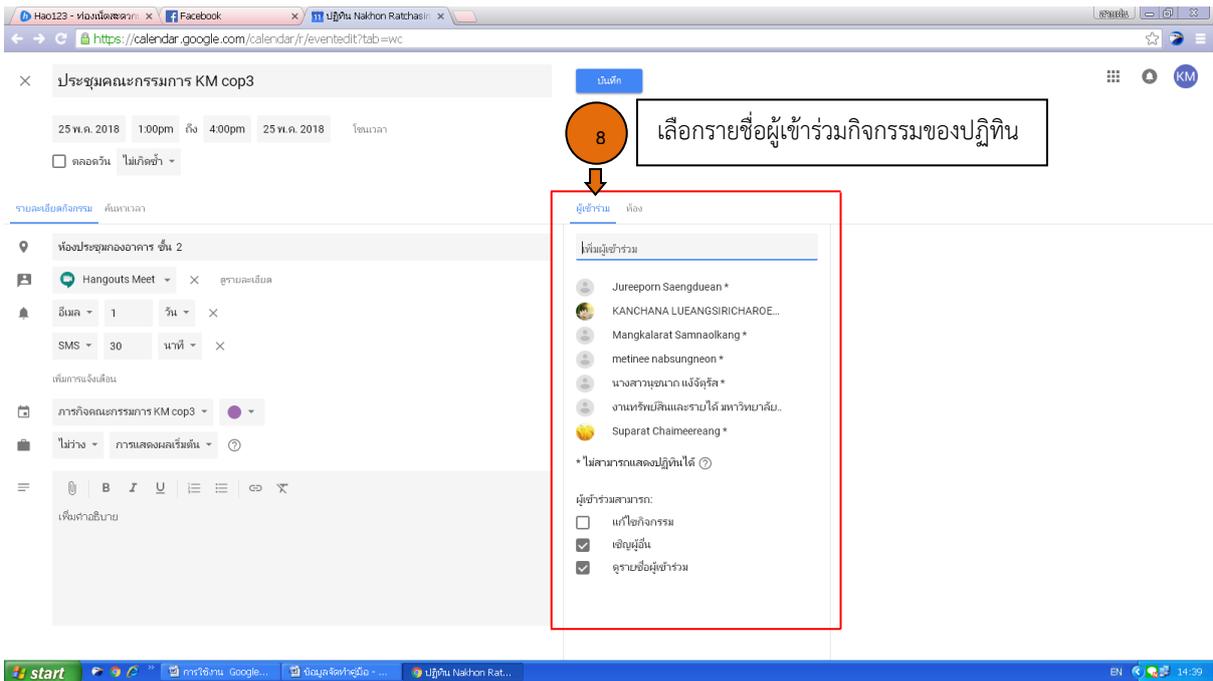




ตัวอย่าง หน้าแก้ไขรายละเอียดกิจกรรมของปฏิทิน



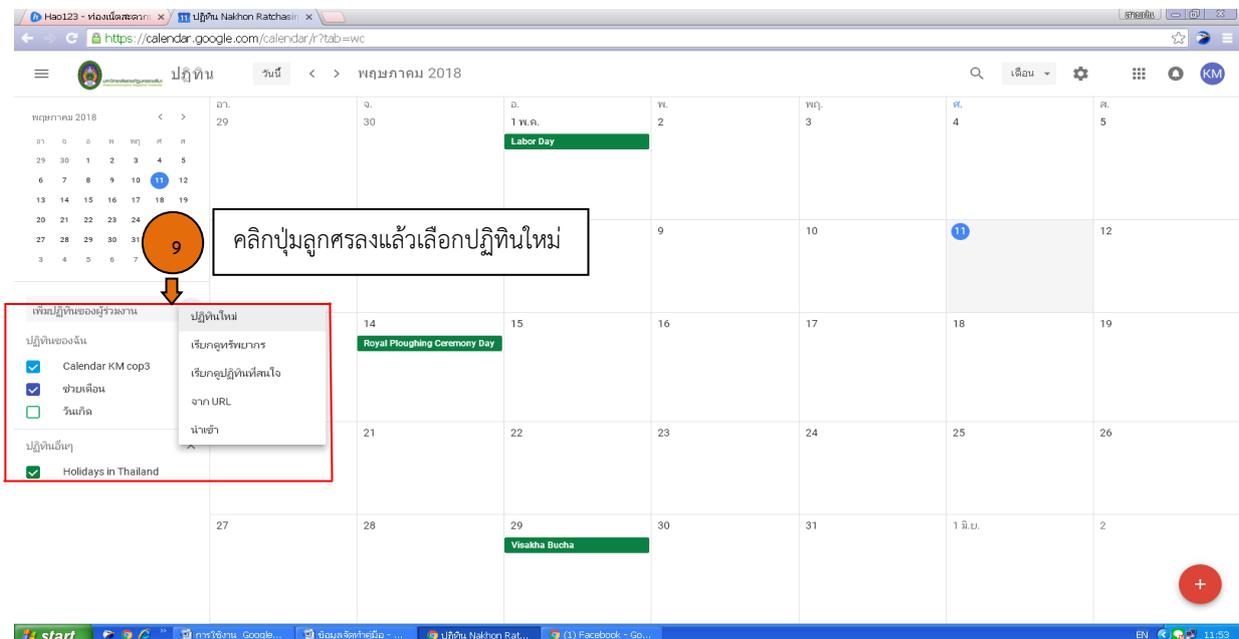
ตัวอย่าง การตั้งค่าแจ้งเตือนกิจกรรมของปฏิทิน



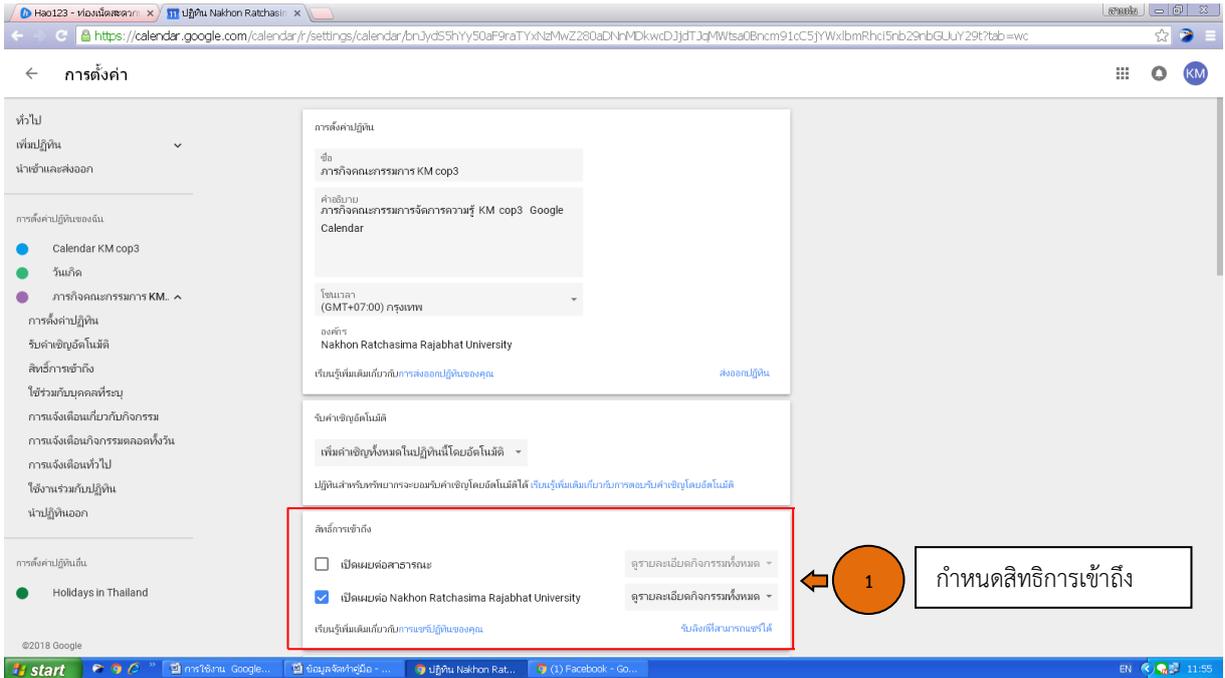
ตัวอย่าง การเพิ่มชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมของปฏิทิน

5. การสร้างปฏิทินเพิ่ม

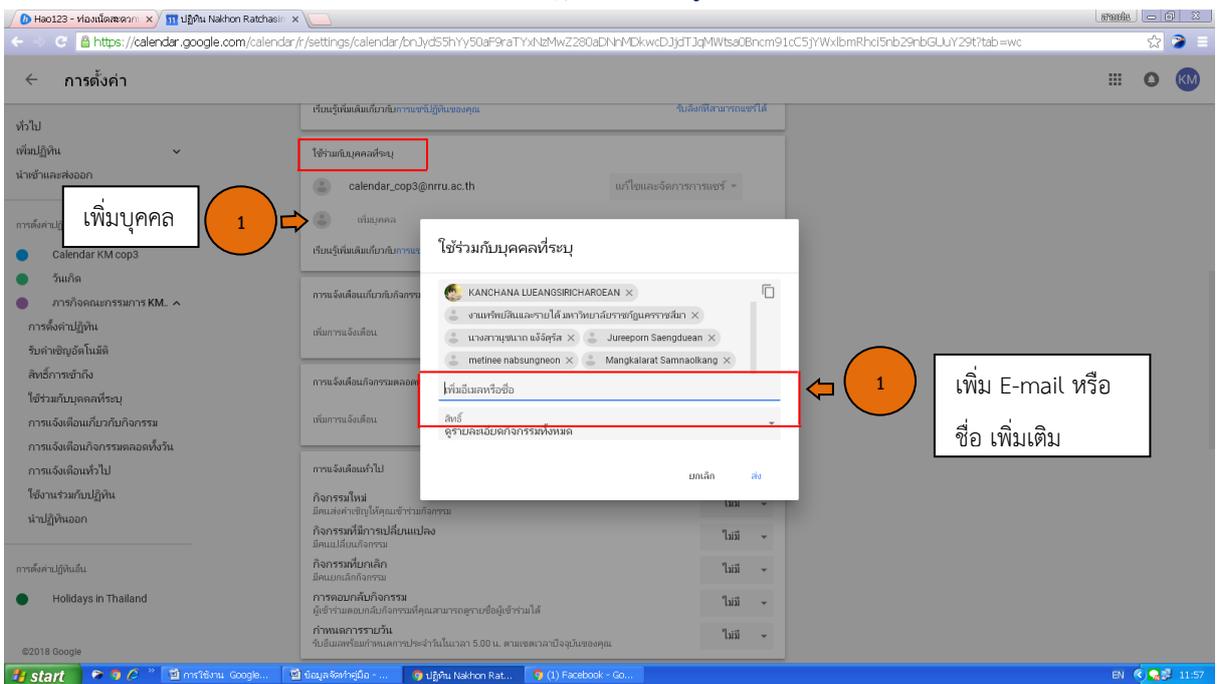
5.1 สามารถสร้างปฏิทินเพิ่มจากปฏิทินหลัก ได้โดยคลิก My Calendar/ปฏิทินของฉัน ในรายการปฏิทินทางซ้าย และคลิกที่ปุ่มลูกศรลงที่ปรากฏขึ้น จากนั้นเลือก Create new Calendar/สร้างปฏิทินใหม่



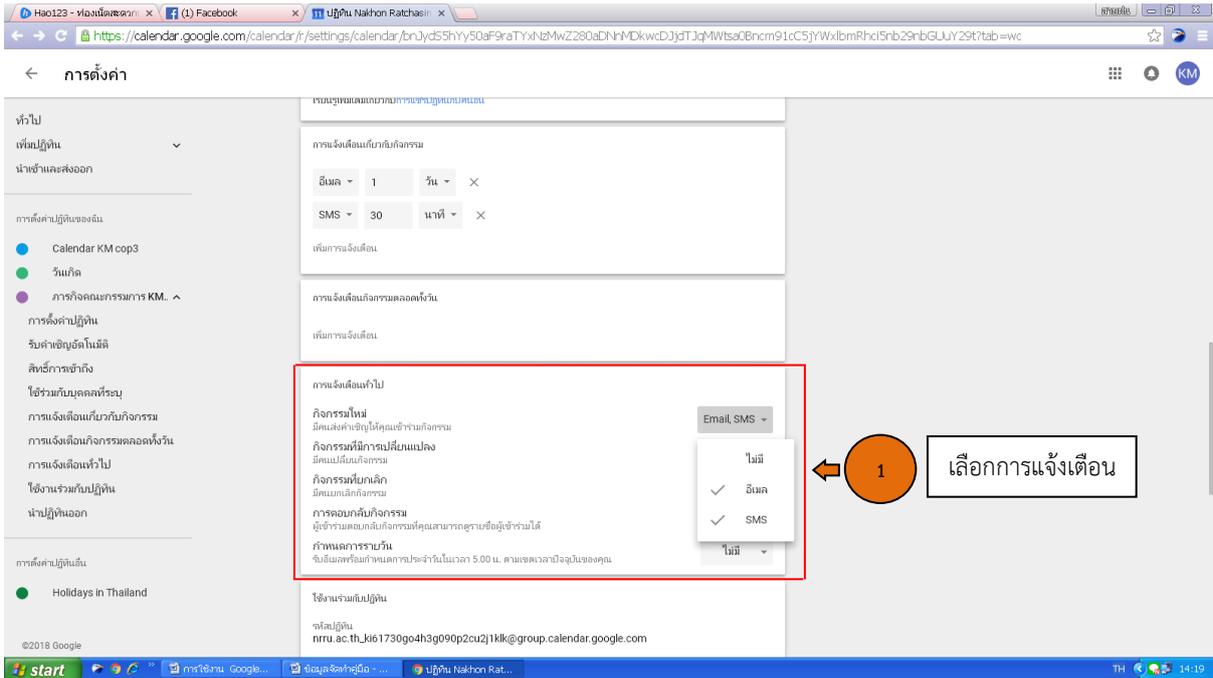
ตัวอย่าง การสร้างปฏิทินใหม่



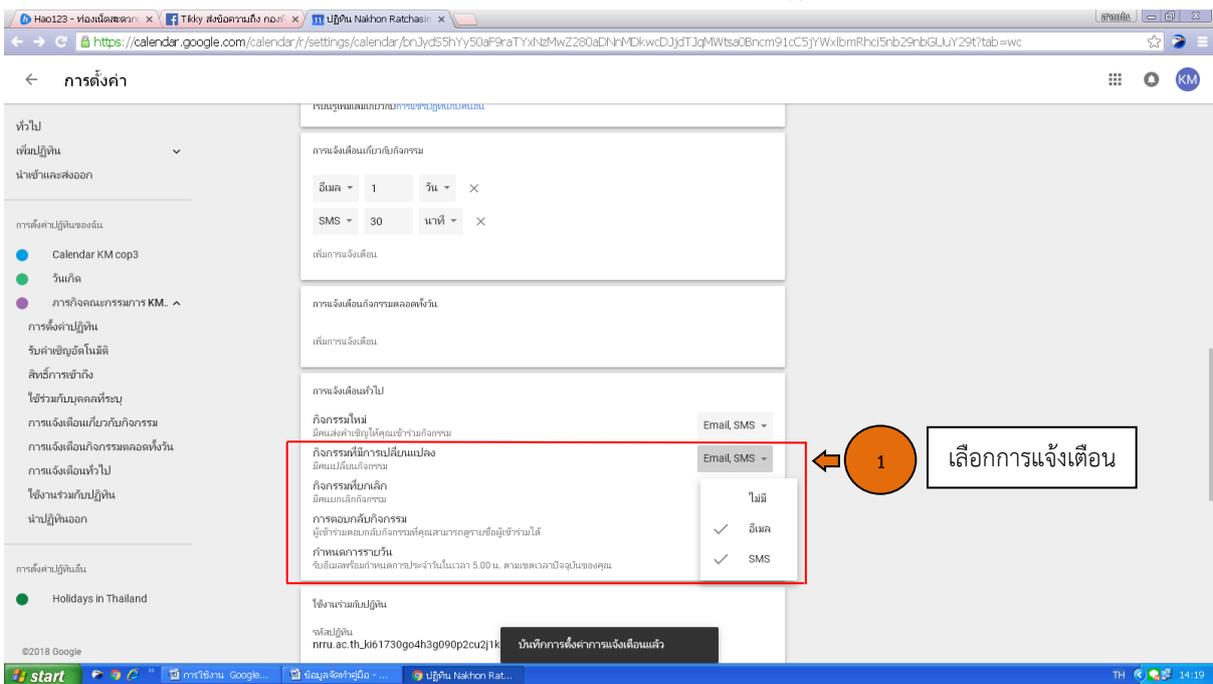
ตัวอย่าง การตั้งค่าปฏิทินสำหรับผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึงได้



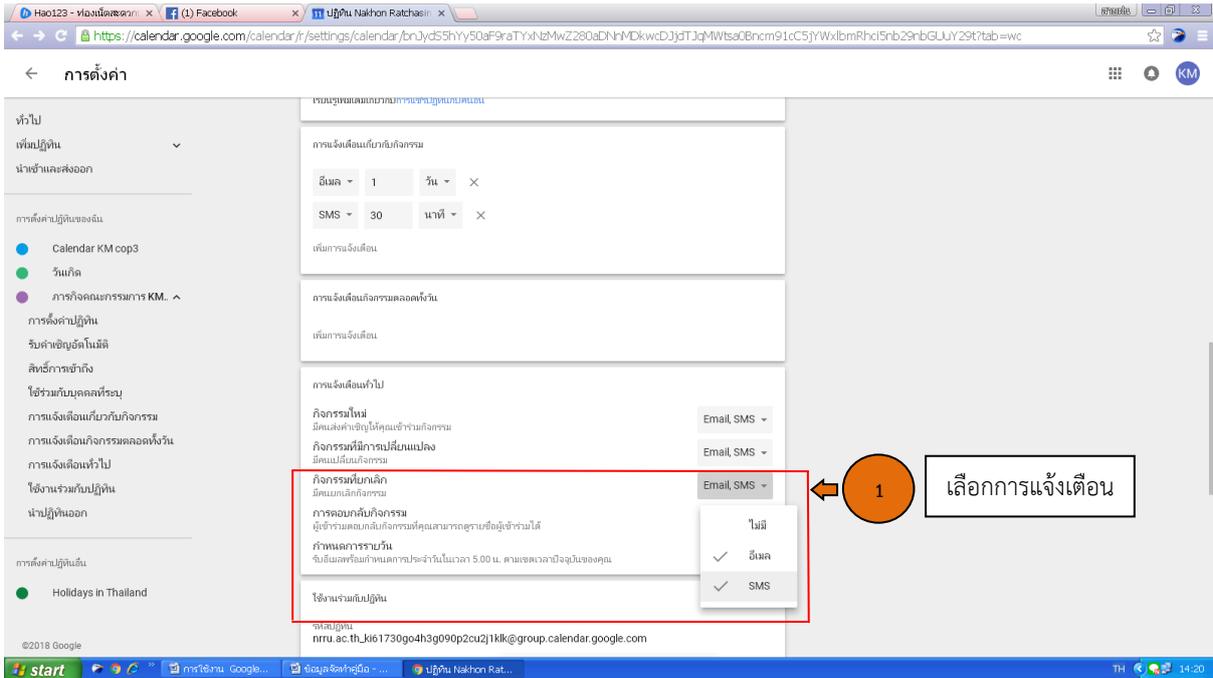
ตัวอย่าง การเพิ่มผู้ใช้ปฏิทินร่วมกันโดยระบุอีเมล



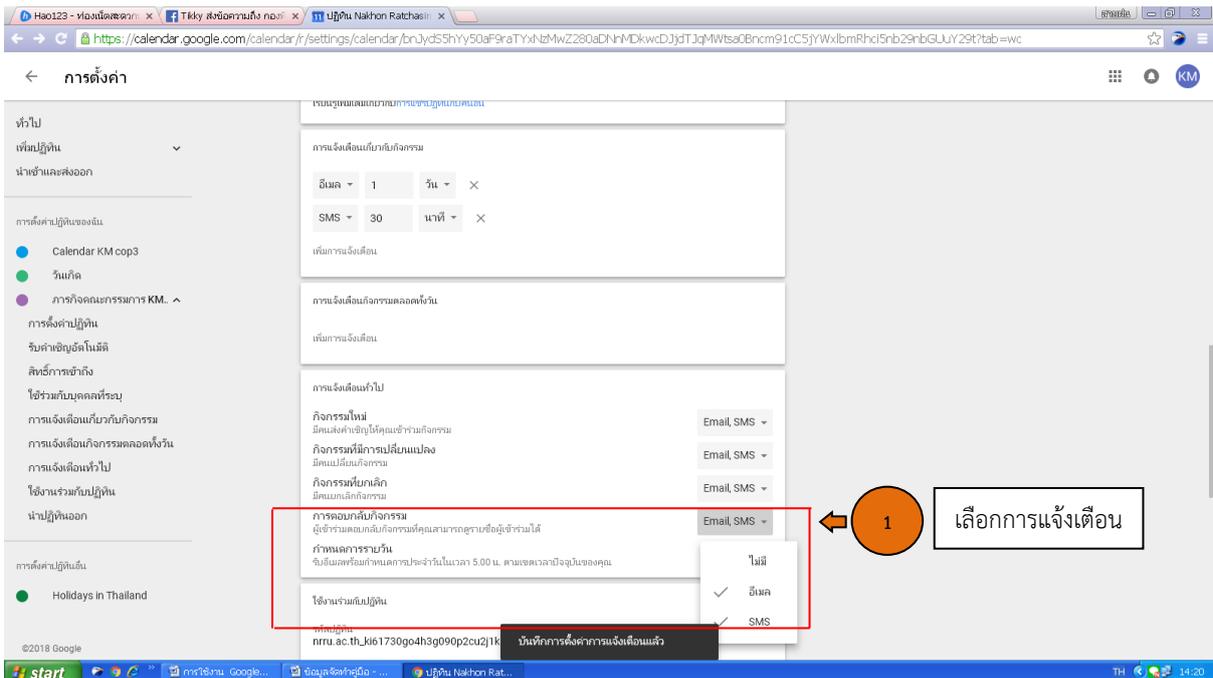
ตัวอย่าง การตั้งค่าการแจ้งเตือนของปฏิทิน



ตัวอย่าง การตั้งค่าการแจ้งเตือนกิจกรรมที่มีการเปลี่ยนแปลงของปฏิทิน

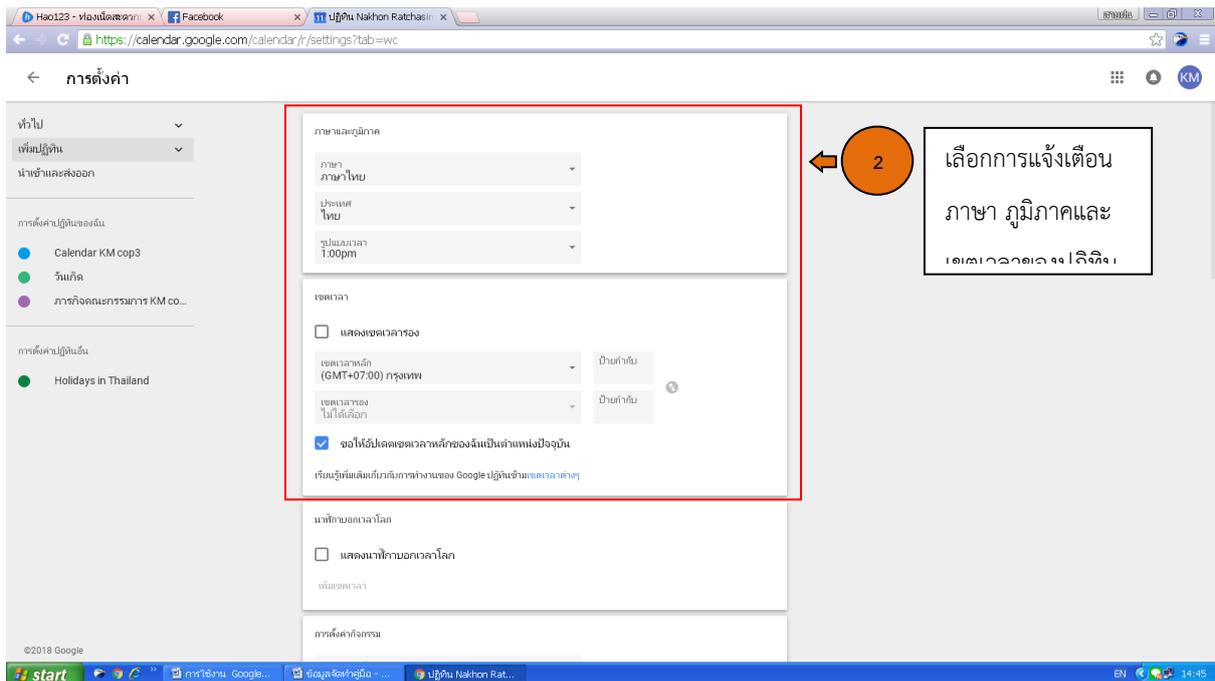


ตัวอย่าง การตั้งค่าการแจ้งเตือนกิจกรรมที่ยกเลิกของปฏิทิน



ตัวอย่าง การตั้งค่าการแจ้งเตือนการตอบกลับของปฏิทิน

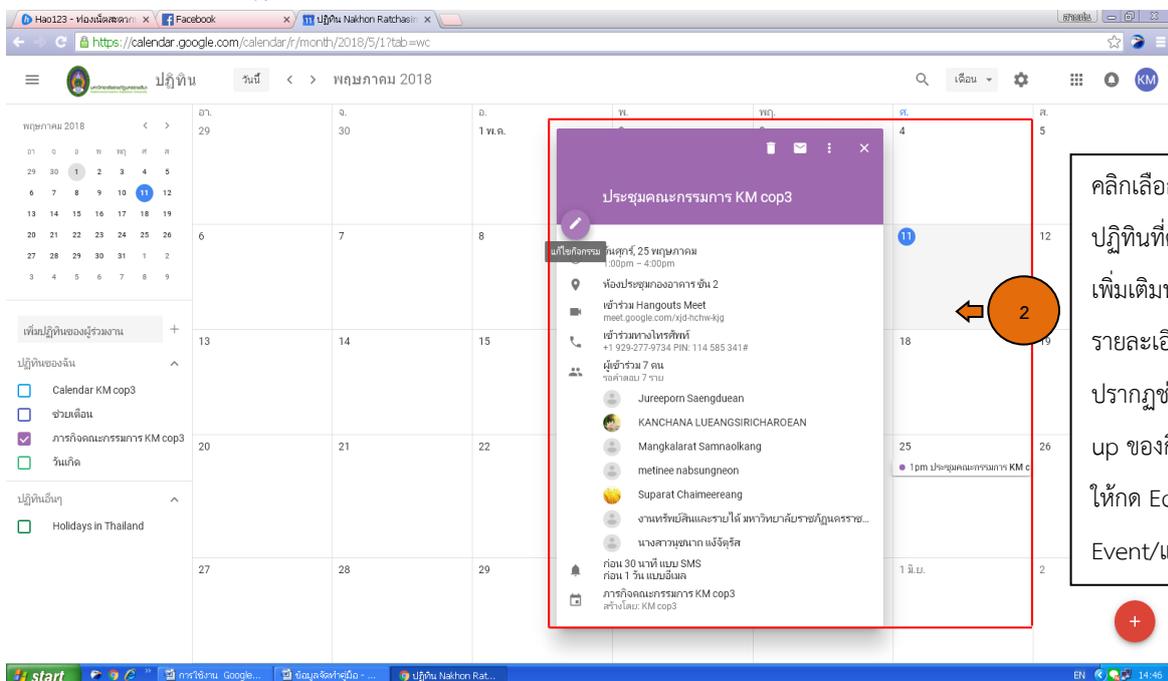
5.2 การตั้งค่ารายละเอียดเพิ่มเติมด้านภาษา ภูมิภาคและเขตเวลาของปฏิทิน

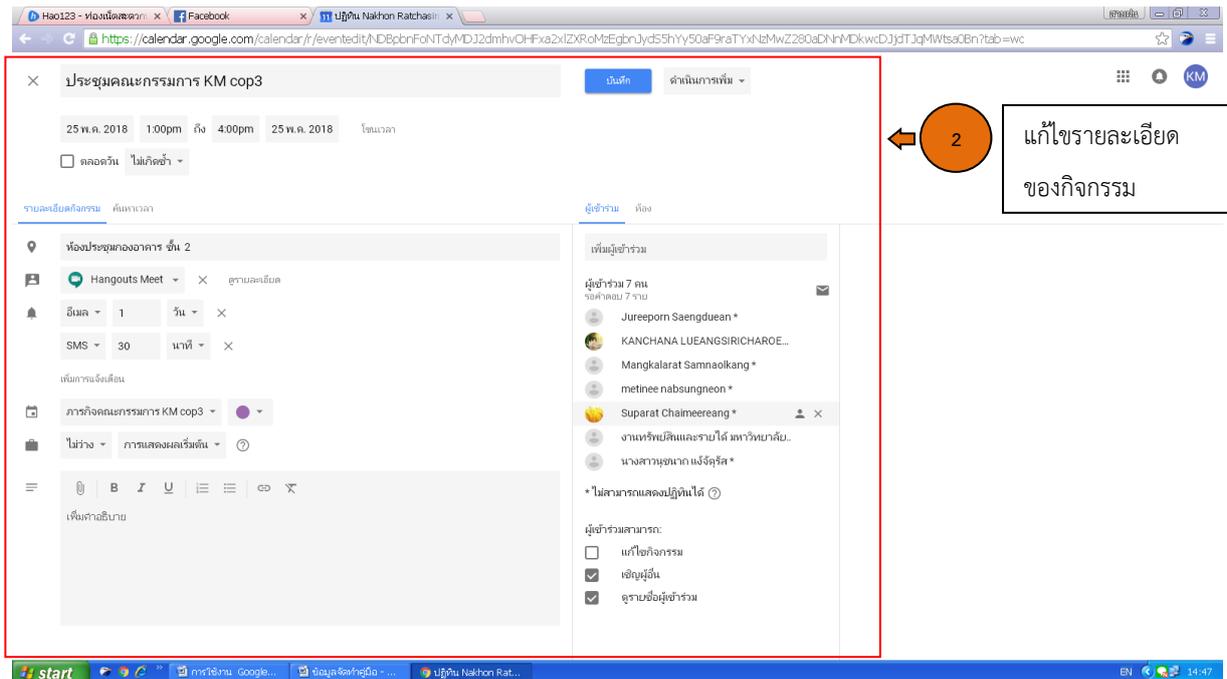


6. การเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายละเอียดกิจกรรมใน Google Calendar

วิธีการเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายละเอียดกิจกรรมใน Google Calendar ทำได้ 2 วิธี ดังนี้

6.1 ใช้ช่อง pop up ของกิจกรรม คลิกเลือกวันที่ในปฏิทินที่ต้องการเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายละเอียด จะปรากฏช่อง pop up ของกิจกรรมให้กด Edit Event/แก้ไขกิจกรรม



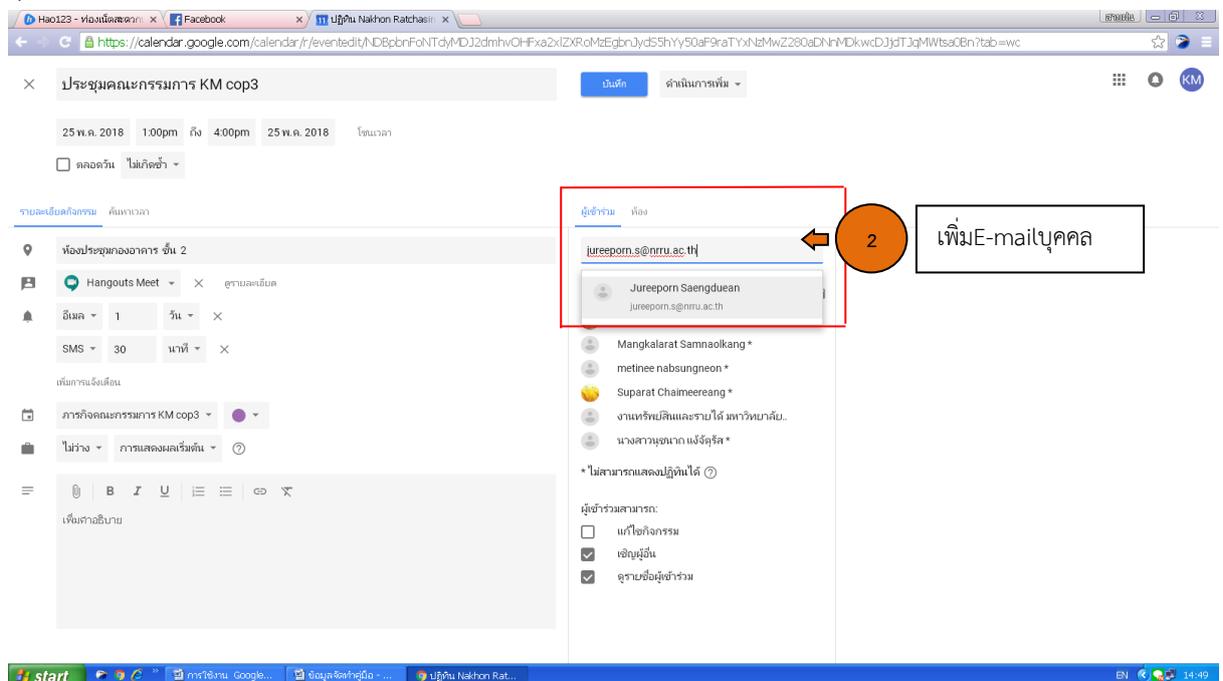


ตัวอย่าง การเข้าไปตั้งค่ารายละเอียดกิจกรรมของปฏิทินในวันนั้นๆ

7. การเชิญเพื่อนเข้าร่วมกิจกรรม

สามารถเชิญเพื่อนเข้าร่วมกิจกรรม ได้ดังนี้

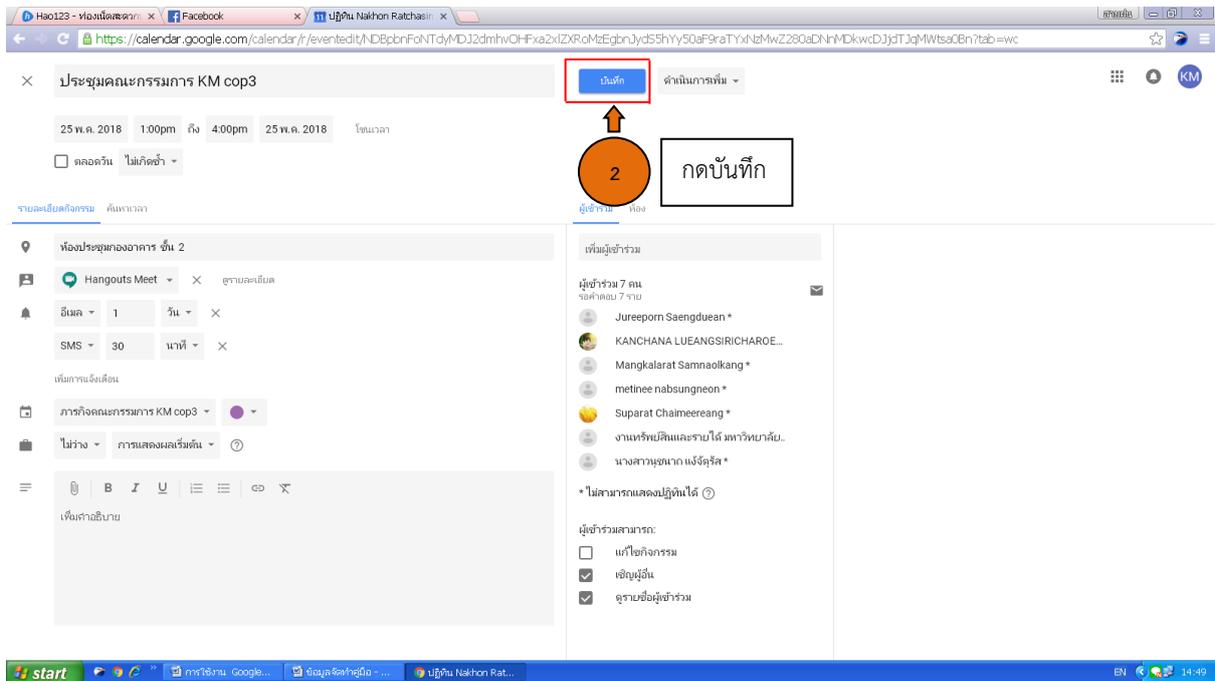
7.1 เข้าไปที่หน้าการสร้างกิจกรรม จะมีเมนู Add Guest/เพิ่มผู้เข้าร่วม จากนั้นจึงใส่ E-mail ของบุคคลที่ต้องการ กด Add/เพิ่ม



7.2 เลือกระดับสิทธิ์ของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

- แก้ไขกิจกรรม
- เชิญบุคคลอื่น
- ดูรายชื่อผู้เข้าร่วม
- เลือกระดับสิทธิ์ของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

7.3 เมื่อตั้งค่ารายละเอียดกิจกรรมที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว กด Save/บันทึก



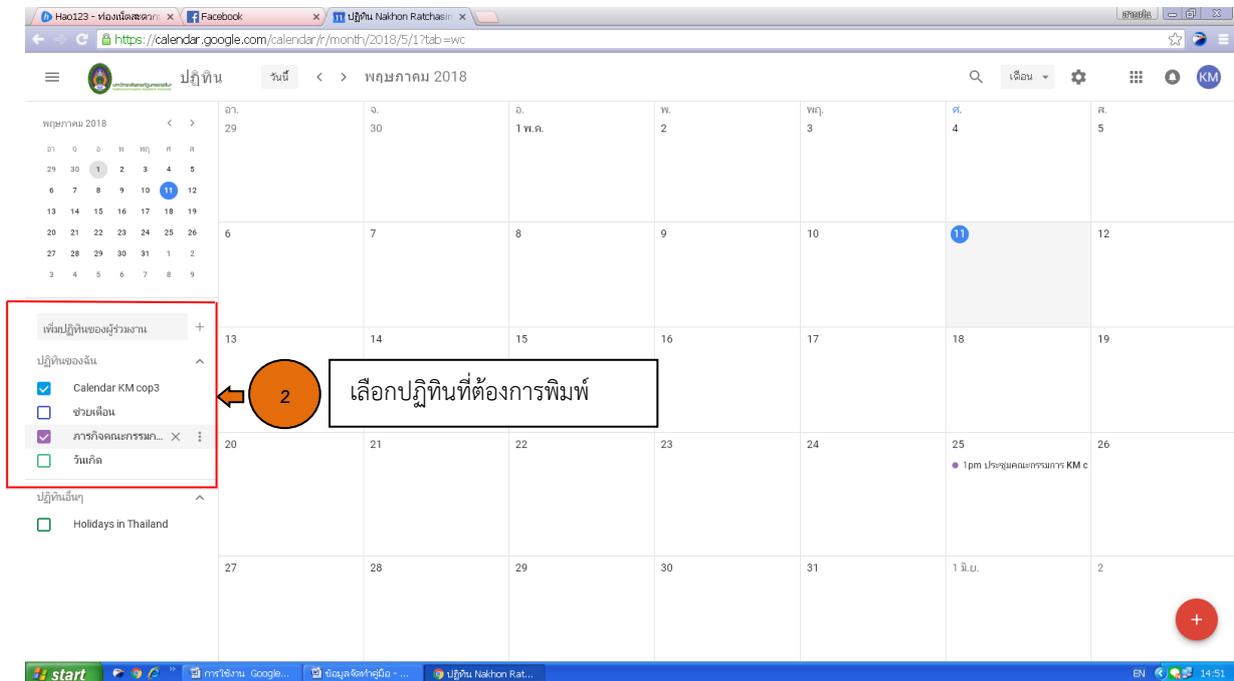
หมายเหตุ

1. ระบบจะส่งคำเชิญไปตามที่อยู่ E-mail โดยให้ผู้เข้าร่วมตอบกลับว่าจะเข้าร่วมหรือไม่ (Yes/ใช่, No/ไม่, Maybe/อาจจะเข้าร่วม) สำหรับผู้ใช้ Google apps หรือ Gmail ส่วนบุคคล สามารถตอบรับคำเชิญผ่าน E-mail ได้เลย เมื่อตอบรับคำเชิญไปแล้ว ไม่ว่าจะ Yes, No, Maybe กิจกรรมนั้นจะปรากฏที่ปฏิทินให้โดยอัตโนมัติ (ขึ้นอยู่กับที่ตั้งค่าด้วย) สามารถเปลี่ยนใจจะไปหรือไม่ไป หรือลบกิจกรรมนั้นได้

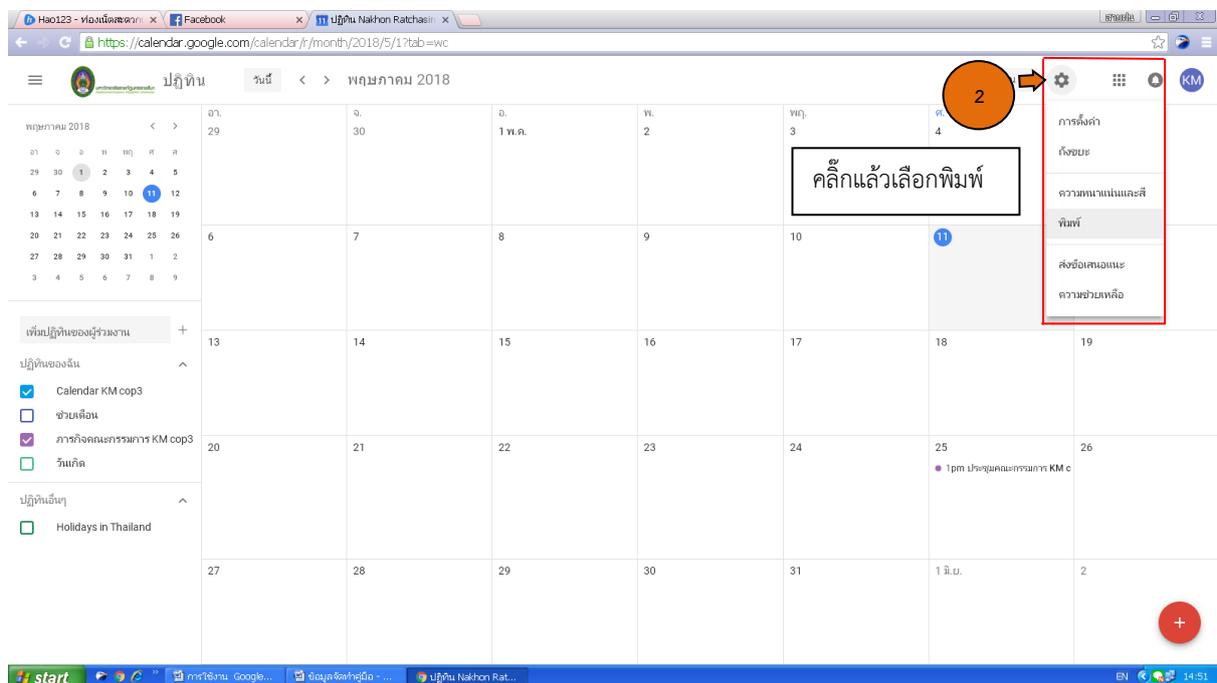
2. สำหรับผู้ที่ไม่ได้ใช้ Google apps หรือไม่ได้ใช้ Gmail ส่วนบุคคล จะไม่สามารถตอบรับคำเชิญ และบันทึกคำตอบรับแบบอัตโนมัติ นอกจากนี้ยังไม่สามารถมองเห็นรายละเอียดของกิจกรรมได้ด้วยแต่จะมีไฟล์แนบ ชื่อ invite.ics แนบมา ซึ่งสามารถ Import เพื่อดูรายละเอียดในคำเชิญได้

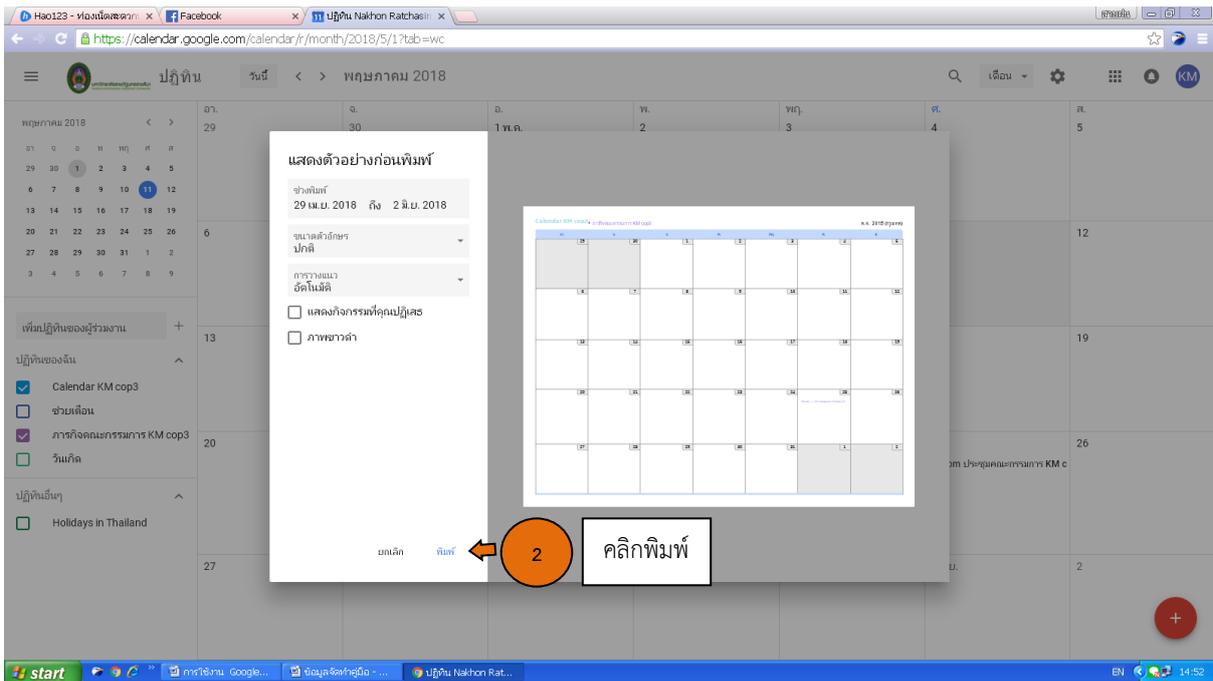
8 วิธีการพิมพ์ Google Calendar

8.1 เลือกปฏิทินที่ต้องการพิมพ์ในรายการปฏิทินทางซ้ายของ Google Calendar จาก My Calendar/ปฏิทินของฉัน เลือกปฏิทินที่ต้องการพิมพ์



8.2 คลิกที่ไอคอน More/เพิ่มเติม แล้วคลิก Print/พิมพ์

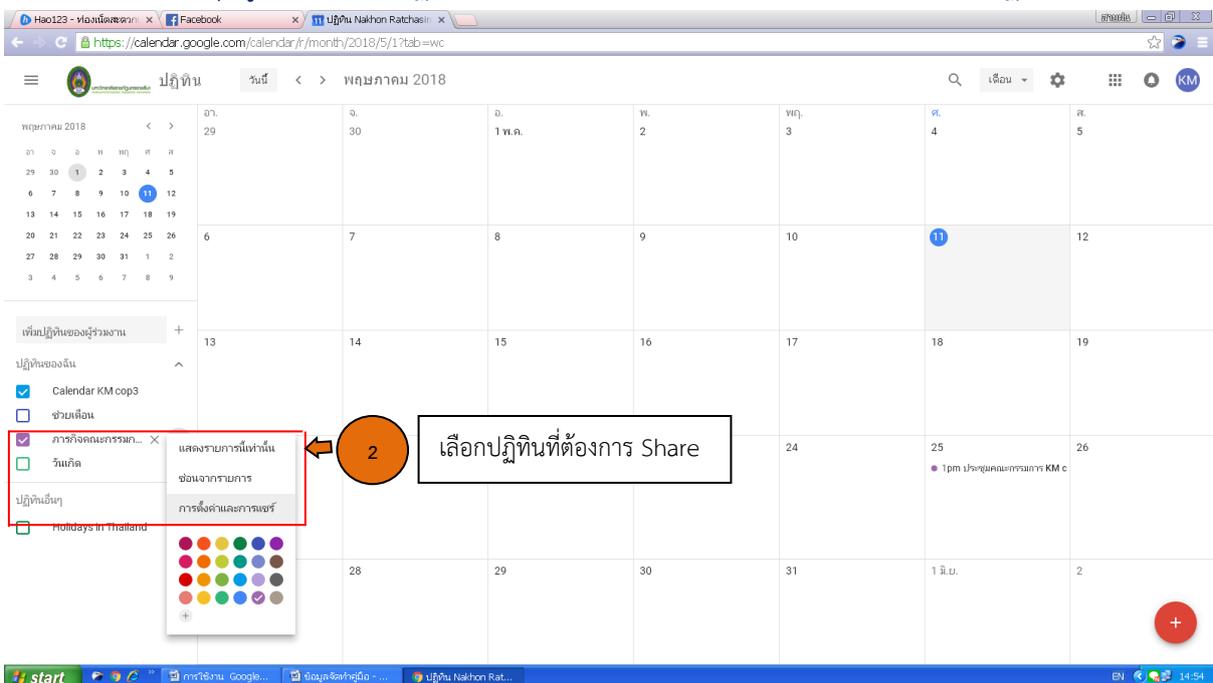




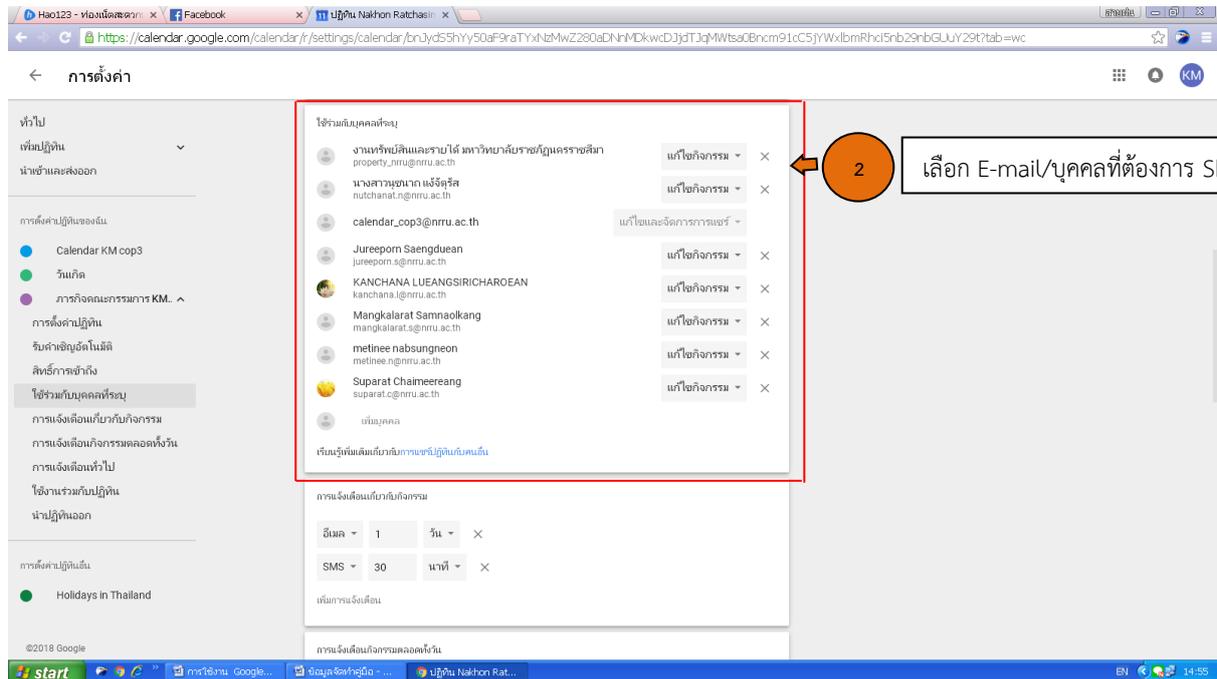
9 การแบ่งปันปฏิทินกับผู้ใช้ที่ระบุ

สามารถแบ่งปันปฏิทินกับผู้ใช้ที่ระบุ ได้ดังนี้

9.1 ในรายการปฏิทินทางด้านซ้ายของหน้าเว็บ ให้เลื่อนเมาส์เหนือปฏิทินที่ต้องการ และคลิกที่ปุ่มลูกศรลงที่ปรากฏขึ้น จากนั้นเลือก Share This Calendar/แบ่งปันปฏิทินนี้



9.2 หน้าหลักของ Share This Calendar/แบ่งปันปฏิทินนี้ ไปที่ share with Specific People ให้ป้อนที่อยู่ E-mail ของบุคคลที่ต้องการแบ่งปันปฏิทิน

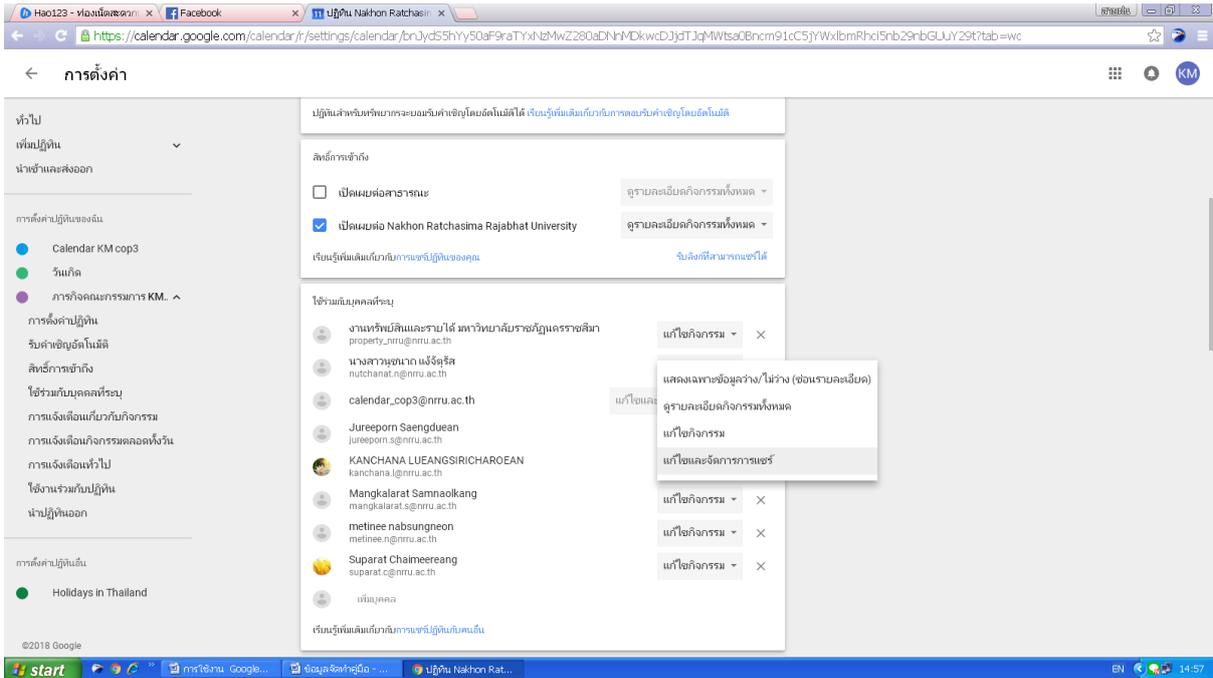


9.3 จากเมนูแถบเลื่อนลง ให้เลือก Permission Setting/ระดับสิทธิ์

- Make changes and manage sharing / ดำเนินการแก้ไขและจัดการการใช้ร่วมกัน
 - Make changes to events / แก้ไขกิจกรรมทั้งหมด
 - See all events details / ดูรายละเอียดกิจกรรมทั้งหมด
 - See only free/busy (hide details) / แสดงเฉพาะข้อมูลว่าไม่ว่าง (ซ่อนรายละเอียด)
- จากนั้นจึงคลิก Add Person/เพิ่มบุคคล บุคคลที่คุณเลือกไม่แบ่งปันปฏิทินจะได้รับคำเชิญทาง E-mail เพื่อให้ดูปฏิทิน

ในกรณีที่ต้องการเพิ่มบุคคลที่หลายๆ คน ให้สร้างกลุ่ม Contact ไว้ใน Gmail ก่อนจึงจะสามารถเพิ่มบุคคลหลายคนได้ในครั้งเดียว

9.4 กด Save/บันทึก

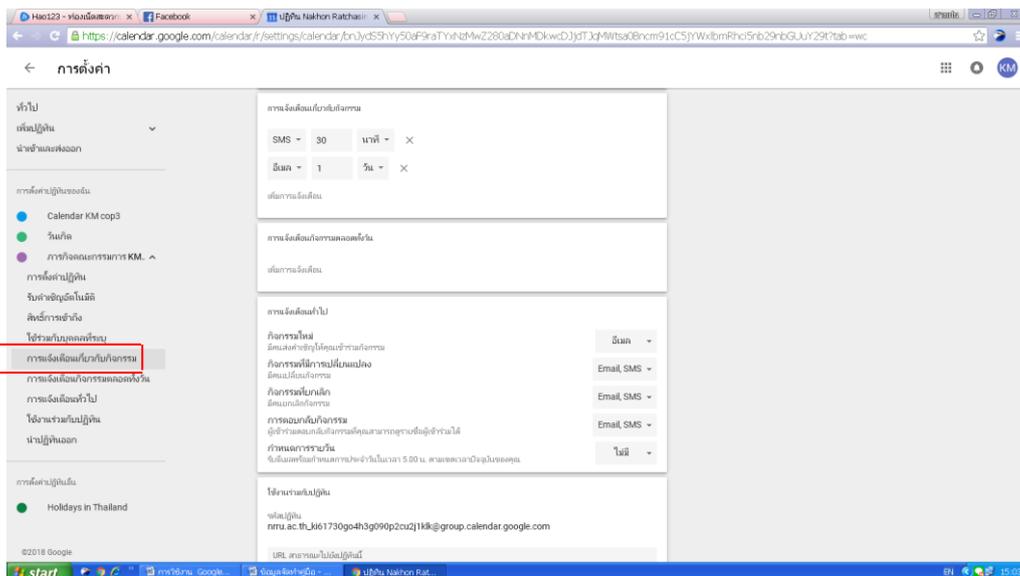


9.5 ระบบจะส่งลิงค์ปฏิทินให้บุคคลที่แบ่งปันโดยสามารถเข้าถึงปฏิทินได้ตามระดับสิทธิ์ที่กำหนด

10. การแจ้งเตือน

Google Calendar มีตัวเลือกในการรับการแจ้งเตือนกิจกรรม สามารถเลือกที่จะรับการแจ้งเตือนกิจกรรมทางข้อความSMS, Email หรือหน้าต่างpop up ในการ Google Calendar ได้ดังนี้

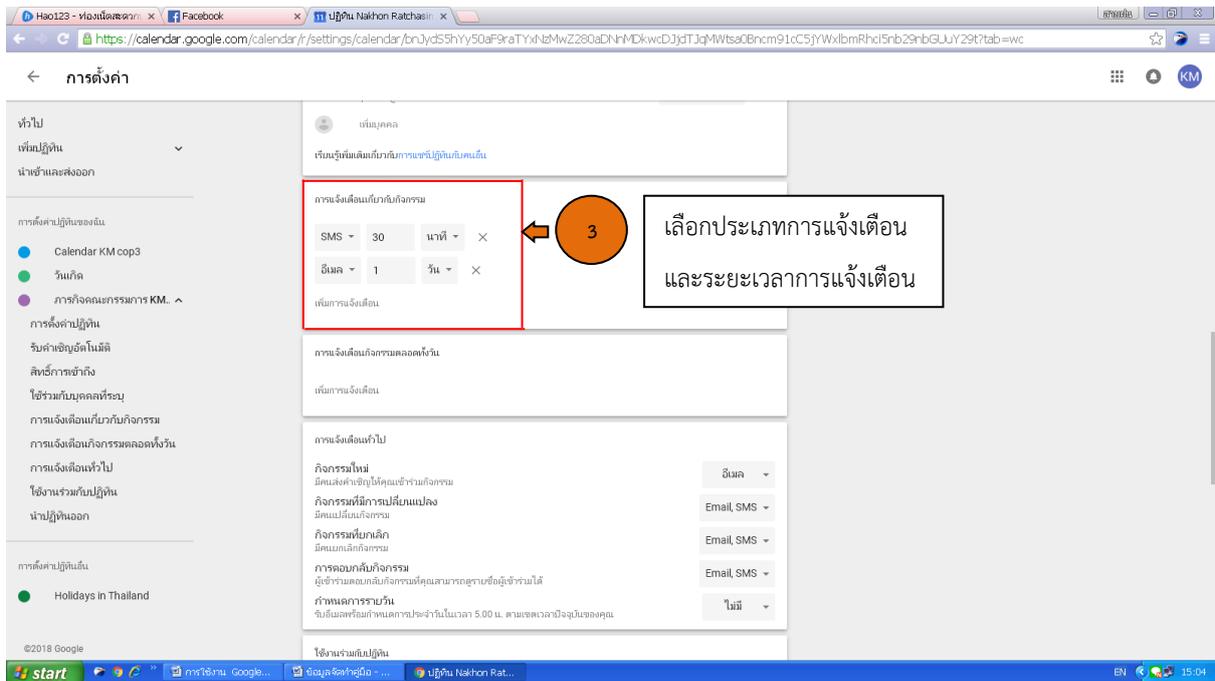
9.6 ในรายการปฏิทินทางซ้ายให้เลื่อนเมาส์เหนือปฏิทินที่ต้องการ และคลิกที่ปุ่มลูกศรลงที่ปรากฏขึ้นแล้วเลือก Reminders and notification/การแจ้งเตือน



9.7 ในส่วนการแจ้งเตือนกิจกรรม ให้เลือกวิธีการแจ้งเตือนจากเมนูแบบเลื่อนลงและ
 ป้อนเวลาแจ้งเตือน (ระหว่าง 5 นาที ถึง 4 สัปดาห์) ถ้าต้องการเพิ่มการแจ้งเตือนเริ่มต้น
 ให้คลิก Add a reminder / เพิ่มการแจ้งเตือน

9.8 นอกจากนี้ ยังสามารถเลือกที่จะรับการแจ้งเตือนเกี่ยวกับกิจกรรมที่ระบุในปฏิทินด้วยการ
 เลือกที่เหมาะสม เลือกว่าคุณต้องการรับการแจ้งเตือนอย่างไร

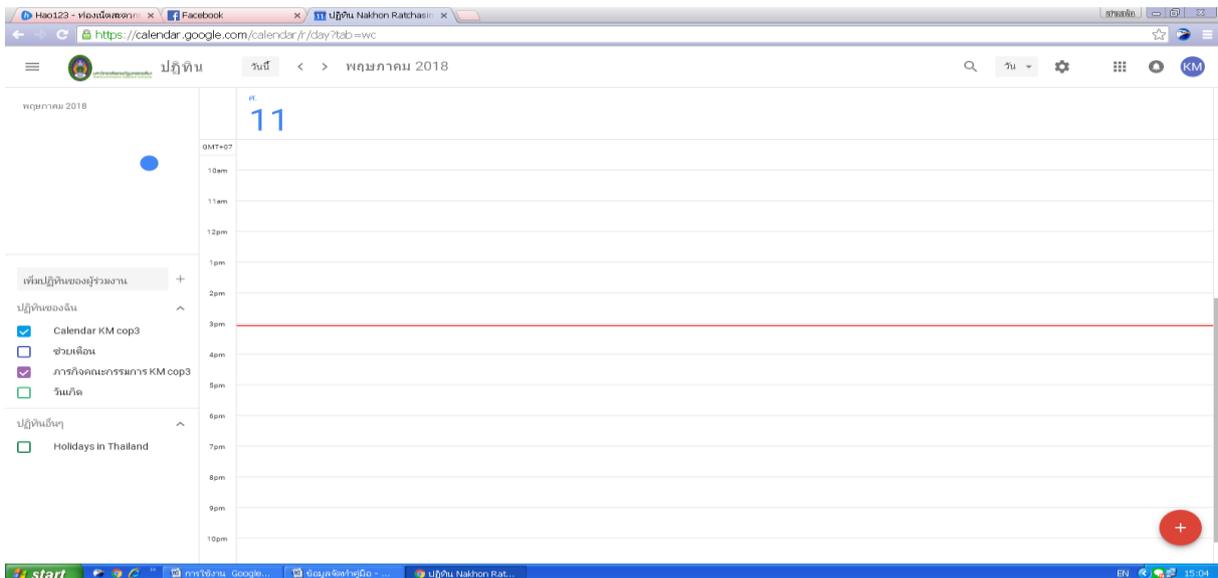
9.9 คลิกบันทึก



10 การเรียกดูกิจกรรมในปฏิทิน

สามารถเรียกดูกิจกรรมที่บันทึกลงในปฏิทินได้ 5 รูปแบบ ดังนี้

11.1 แสดงรายการเป็น Day/วัน



11.2 แสดงรายการเป็น Week/ สัปดาห์

ปฏิทิน วัน < > พฤษภาคม 2018

ปฏิทินของฉัน

- ปฏิทินของฉัน
- Calendar KM cop3
- ช่วยเตือน
- การจัดการกรรมการ KM cop3
- วันเกิด

ปฏิทินอื่นๆ

- Holidays in Thailand

11.3 แสดงรายการเป็น Month/ เดือน

ปฏิทิน วัน < > พฤษภาคม 2018

ปฏิทินของฉัน

- ปฏิทินของฉัน
- Calendar KM cop3
- ช่วยเตือน
- การจัดการกรรมการ KM cop3
- วันเกิด

ปฏิทินอื่นๆ

- Holidays in Thailand

11.4 แสดงรายการเป็น Year/ปี

ปฏิทิน < > 2018

ปฏิทินของงาน

- ปฏิทินของงาน
- ปฏิทินของโรงเรียน
- ปฏิทินของครอบครัว
- ปฏิทินส่วนตัว

ปฏิทินอื่นๆ

- Holidays in Thailand

11.5 แสดงรายการ 4 วัน

ปฏิทิน < > พฤษภาคม 2018

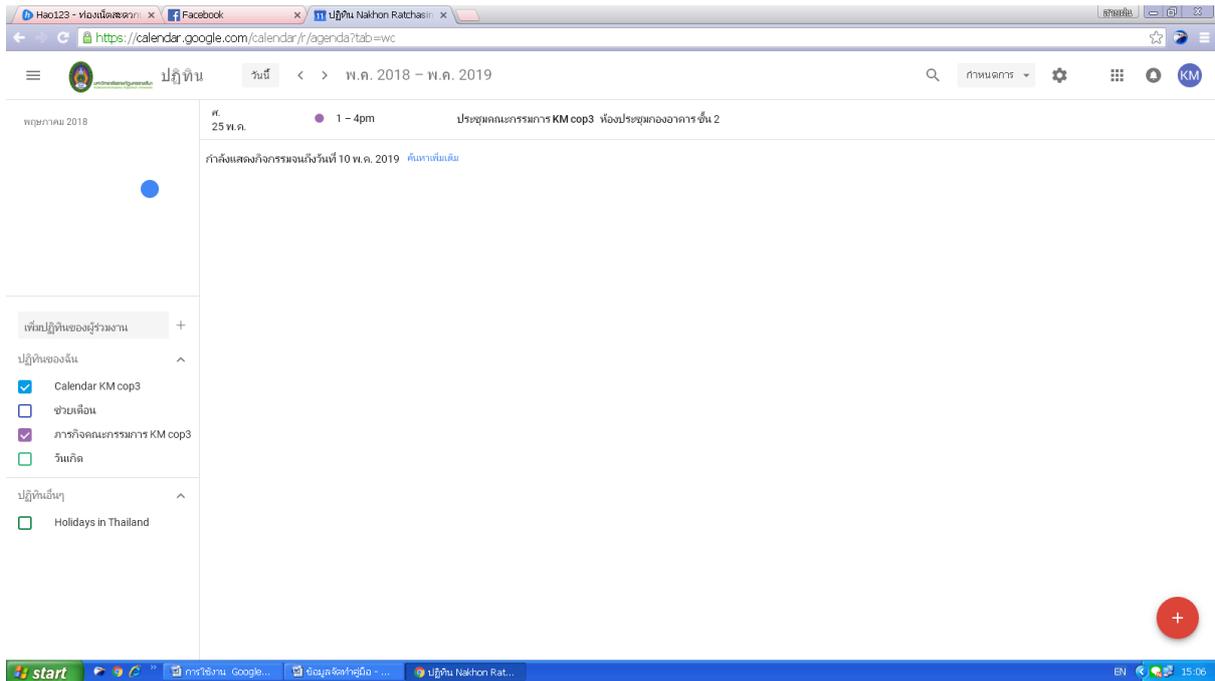
ปฏิทินของงาน

- ปฏิทินของงาน
- ปฏิทินของโรงเรียน
- ปฏิทินของครอบครัว
- ปฏิทินส่วนตัว

ปฏิทินอื่นๆ

- Holidays in Thailand

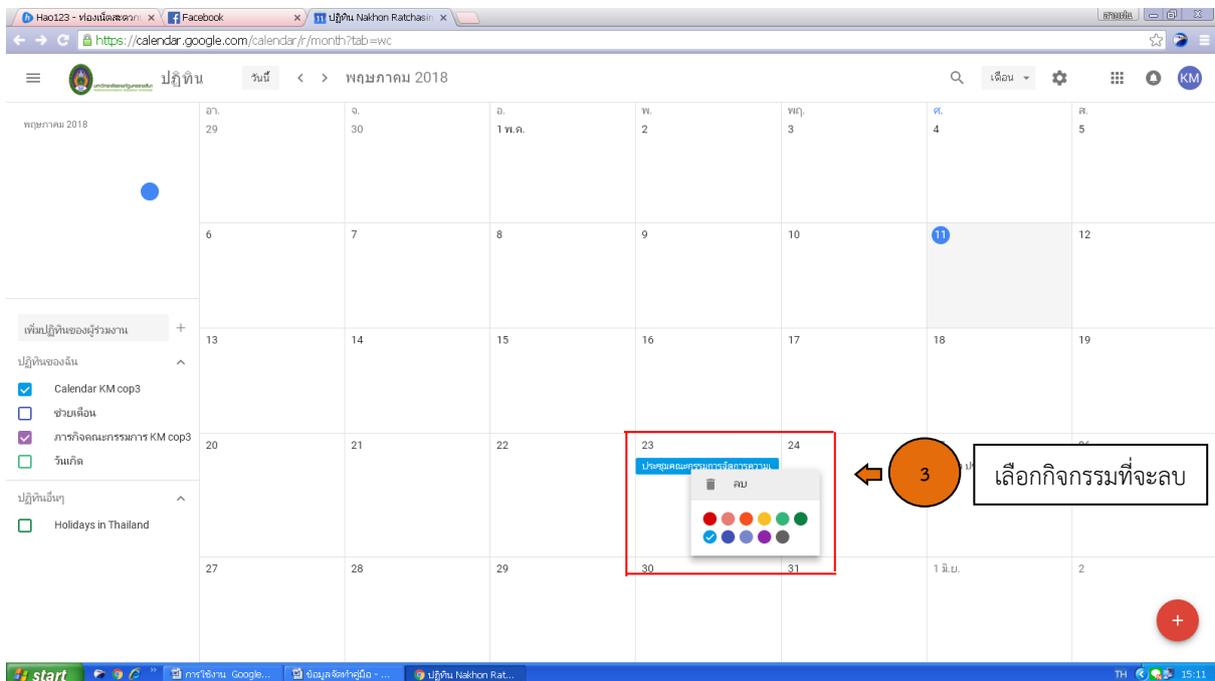
11.6 แสดงรายการเป็นแผนงาน



12 การลบกิจกรรม

สามารถลบกิจกรรมได้โดยใช้ช่อง pop up กิจกรรม คลิก เลือกกิจกรรมที่ต้องการลบ และกด

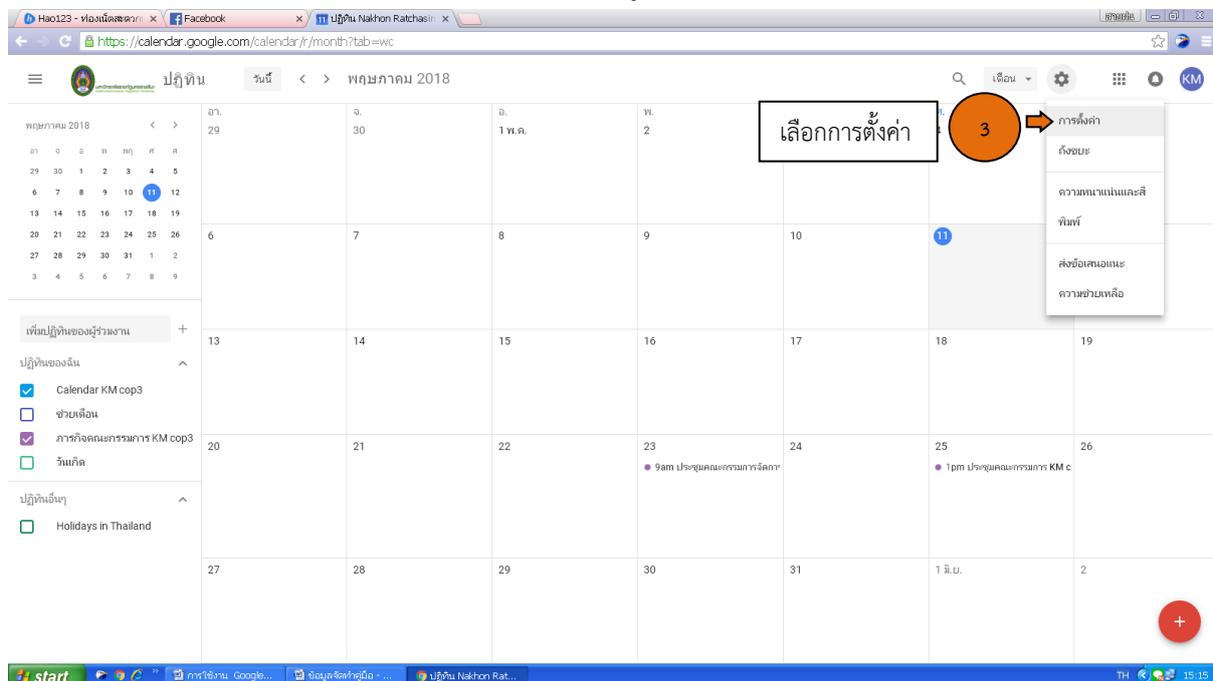
Delete/ลบ



13 การตั้งค่าอุปกรณ์เคลื่อนที่

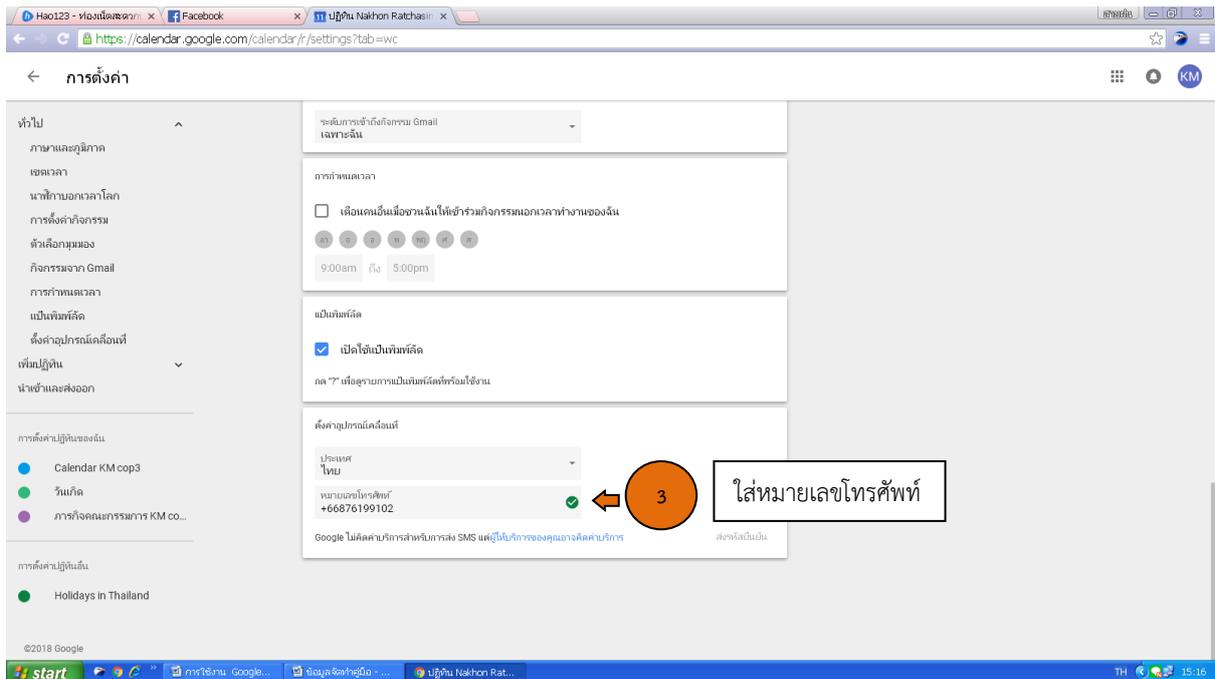
ตั้งค่าระบบการแจ้งเตือนทาง SMS ได้ดังนี้

13.1 ในหน้าหลักของปฏิทิน ให้คลิกที่ ไอคอนรูปเฟืองเลือก Setting/การตั้งค่า



13.2 ในหน้า Mobile Setup/ ตั้งค่าอุปกรณ์เคลื่อนที่ ใส่รายละเอียด ดังนี้

- Country /ประเทศ
- Telephone Number/หมายเลขโทรศัพท์ที่ต้องการให้ส่ง SMS ไปแจ้งจากนั้นจึงกด Send Verification Code/ส่งรหัสยืนยัน ระบบจะส่งรหัสยืนยันทางโทรศัพท์
- กรอกรหัสดังกล่าวลงในช่อง Verification Code/รหัสยืนยัน และคลิก Finish Setup/สิ้นสุดการตั้งค่า
- จากนั้นจึง Save/บันทึก



14 การ Sync ข้อมูลปฏิทิน

ระบบปฏิบัติการ Android

เข้าไปที่ Setting >> Account & Sync และเลือก Google Account ถ้าหากมีหลาย Account ให้เลือก Google Calendar ที่ได้ตั้งค่าไว้

ระบบปฏิบัติการ แมคโอเอส (Mac OS)

เข้าไปที่ Setting >> Mail, Contact, Calendar >> Gmail และเลือก Open

บทความ

แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการความรู้ สายสนับสนุน

Happy กับงาน ด้วย Google Calendar

CoP 3 : Google Calendar สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 จากแผนการจัดการความรู้ระดับมหาวิทยาลัย คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ได้ถอดเป็นแผนของระดับสำนัก เพื่อถ่ายทอดสู่หน่วยงานในสังกัด 10 หน่วยงาน โดยใช้กระบวนการชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) ในการดำเนินการจัดการความรู้ แบ่งได้เป็น 5 CoP และบริการปฏิทินออนไลน์ของ Google (Google Calendar) เป็น CoP หนึ่งดำเนินการโดยใช้เทคนิค วิธีการ และกระบวนการจัดการความรู้ที่เป็นไปตามแนวทางของสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย Google Calendar เป็นหนึ่งในเครื่องมือที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรไว้เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนั้น คณะกรรมการดำเนินการ CoP : การใช้งาน Google Calendar มีความเห็นตรงกันว่า การศึกษาเรียนรู้ การนำไป ใช้จริง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์ในการใช้ และเทคนิควิธีการที่แตกต่างของแต่ละคน จะนำไปสู่การใช้ประโยชน์จากเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีอยู่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เกิดผลดีต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย

CoP : Google Calendar เป็นโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้กระบวนการจัดการความรู้ และเป็นจุดเริ่มต้นสู่การเป็น Best Practice ที่สอดคล้องกับพันธกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งการที่บุคลากรสามารถบูรณาการการจัดการความรู้กับงานประจำ มีส่วนร่วมในการเรียนรู้ การใช้ และสะท้อนผลลัพธ์ส่วนหนึ่งของการผลักดันให้เกิดระบบสารสนเทศเพื่อประโยชน์ในภาพรวมต่อไป

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ศึกษาสามารถใช้งาน Google Calendar และแบ่งปันปฏิทิน เพื่อใช้ร่วมกันผู้อื่นได้
2. เพื่อให้ผู้ศึกษานำความรู้การใช้งาน Google Calendar ไปใช้กับการปฏิบัติงานและหน่วยงานได้
3. เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสร้างเครือข่ายสำหรับ CoP : การใช้งาน Google Calendar

3. ผู้ใช้ความรู้

คณะกรรมการดำเนินการ CoP : การใช้งาน Google Calendar หรือผู้ที่สนใจทั่วไป

4. มีการใช้กระบวนการจัดการความรู้

การดำเนินการจัดการความรู้ของคณะกรรมการดำเนินการ CoP : การใช้งาน Google Calendar สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีกระบวนการ 6 ขั้นตอน ดังนี้

4.1 “รู้จักตัวรู้จักใจ”

การดำเนินการจัดการความรู้ มีเป้าหมายหลักในการดำเนินงาน คือ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของ คณะกรรมการดำเนินการ CoP : การใช้งาน Google Calendar โดยมีที่ปรึกษา คือ อาจารย์เมธี กิรติอุไร รองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการได้มีการประชุมเพื่อกำหนดประเด็นความรู้และกำหนด ปฏิทินการดำเนินงาน CoP : การใช้งาน Google Calendar เพื่อเป็นแนวทางในการประชุม ติดตาม และ รายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการได้แลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับการใช้งาน Google Calendar พบว่า มีทั้งที่เคยใช้งาน และที่ไม่เคยใช้งาน มีการประเมินความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นโดยได้ทำการบันทึกความเข้าใจ เพื่อนำไปสู่การ วิเคราะห์กำหนดประเด็นการเรียนรู้ และแผนการดำเนินงานซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติงาน

4.2 “รู้จักรับสิ่งใหม่ ๆ”

คณะกรรมการได้กำหนด และดำเนินการตามแผนการแสวงหาความรู้ ในการสร้างองค์ความรู้ โดย การศึกษาเรียนรู้จากผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ Google Calendar ประกอบกับการสืบค้นจากแหล่งเรียนรู้ ทาง Internet โดยได้จัดให้มีโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งาน Google Calendar ให้กับคณะกรรมการ ทุกคน ซึ่งวิทยากร คุณกอบแก้ว บุญกลาง จากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ จากนั้นคณะกรรมการได้ร่วมกันสร้างปฏิทิน Google Calendar สำหรับใช้ สนับสนุนการดำเนินงาน ได้แก่ ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ CoP 3 ตัวแทนคณะกรรมการ ผู้ที่ดูแลในส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้สร้างปฏิทินการให้บริการงานยานพาหนะ และปฏิทินการให้บริการห้อง ประชุมของงานทรัพย์สินและรายได้

4.3 “รู้จักคิด”

ความมุ่งหวังเพื่อให้ง่าย สะดวก และให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงประโยชน์ในการเผยแพร่องค์ความรู้ต่อไป คณะกรรมการใช้การประชุมกึ่งทางการ และไม่เป็นทางการ เพื่อให้คณะกรรมการทุกคนได้ร่วมกันอภิปราย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถอดองค์ความรู้ จากนั้นได้นำความรู้ที่ ได้มาวิเคราะห์เรียบเรียง จัดทำเป็นคู่มือการใช้งาน Google Calendar เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของสำนักงานอธิการบดี

นอกจากองค์ความรู้ที่สกัดออกมาได้ในรูปแบบของคู่มือการใช้งานแล้ว องค์ความรู้ที่ได้ระหว่าง การดำเนินงานของคณะกรรมการ ในกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ยังได้รับการบันทึก และจัดทำไว้ในรูปแบบที่ หลากหลาย มีความสะดวกในการที่จะนำไปศึกษา และเผยแพร่ต่อไปอีกด้วย

4.4 “รู้จักให้รู้จักรับ”

เมื่อคณะกรรมการได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการใช้งาน Google Calendar เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เกิดการแบ่งปัน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่าง คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย คณะกรรมการได้จัด ให้มีโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ โดยมีตัวแทนคณะกรรมการเป็นวิทยากรให้ความรู้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับ

ผู้เข้าร่วมโครงการ เป็นการนำคู่มือฯ ที่คณะกรรมการได้ร่วมกันจัดทำมาใช้งานจริง อีกทั้งได้มีการรวบรวมและนำข้อเสนอแนะที่ได้จากการดำเนินโครงการ มาใช้ในการแก้ไขคู่มือฯ ให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

นอกจากนี้คณะกรรมการได้จัดให้มีกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการใช้งานปฏิทินการให้บริการห้องประชุมงานทรัพย์สินและรายได้ เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรที่มีความเกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไปที่มีความประสงค์จะขอใช้บริการห้องประชุม โดยผู้เข้าร่วมการอบรมจะสามารถใช้งาน เกิดความรู้และเข้าใจในประโยชน์ของเครื่องมือที่ทำให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ทั้งส่วนของผู้ให้และผู้รับบริการ

4.5 “รู้จักเก็บ”

คณะกรรมการให้ความสำคัญกับการเก็บรวบรวมข้อมูลความรู้ ความเข้าใจ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของทั้งคณะกรรมการ และผู้ที่เข้าร่วมในทุกโครงการและกิจกรรม ที่คณะกรรมการจัดให้มีขึ้น โดยการใช้วิธีการสังเกต การบันทึก แบบประเมิน จากนั้นทำการประมวลผล และนำผลที่ได้มาร่วมกันอภิปราย วิเคราะห์หาข้อสรุปในประเด็นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ และการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4.6 “รู้จักใช้”

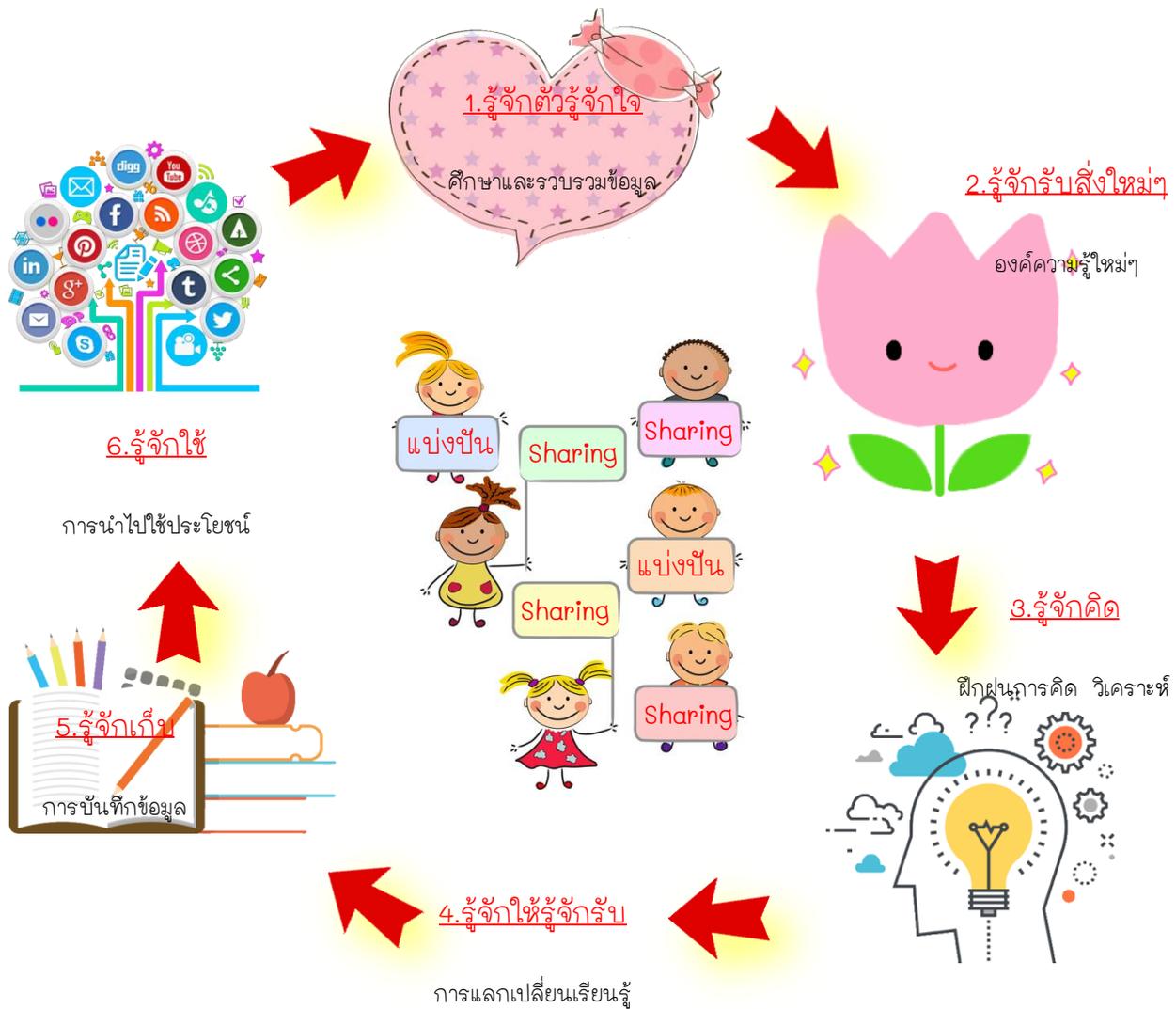
จากการดำเนินการจัดการความรู้ CoP : การใช้งาน Google Calendar คณะกรรมการได้นำความรู้มาบูรณาการกับการปฏิบัติงานประจำ ดังนี้

- งานทรัพย์สินและรายได้ ปฏิทินการใช้ห้องประชุมภายในมหาวิทยาลัย
- งานยานพาหนะ ปฏิทินการใช้ยานพาหนะภายในมหาวิทยาลัย
- หน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิทินจัดการนัดหมายกิจกรรมตรวจสอบ
- กองนโยบายและแผน ปฏิทินกิจกรรมกองนโยบายและแผน
- กองประกันคุณภาพการศึกษา ปฏิทินกิจกรรมประกันคุณภาพการศึกษา

ในส่วนของการเผยแพร่ปฏิทิน ทำการเผยแพร่ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และสำนักงานอธิการบดี

และคู่มือการใช้งาน Google Calendar เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของสำนักงานอธิการบดี ได้มอบให้กับคณะกรรมการ และบุคลากรทุกคนที่เข้าร่วมโครงการ และเผยแพร่ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และสำนักงานอธิการบดี

วงจรคุณภาพแห่งการเรียนรู้และการจัดการความรู้
ด้วย 6 กระบวนการง่าย ๆ



5. ผลลัพธ์หรือองค์ความรู้ที่ได้

จากแสวงหาความรู้จากทั้งภายใน และภายนอกตัวบุคคล คณะกรรมการดำเนินการ CoP : การใช้งาน Google Calendar ได้รับองค์ความรู้เกี่ยวกับการ Google Calendar ดังนี้

1. การลงชื่อสมัครใช้ Google Calendar
2. วิธีการเข้าใช้ Google Calendar
3. การตั้งค่าทั่วไปของปฏิทิน
4. การสร้างกิจกรรมใน Google Calendar
5. การสร้างปฏิทินเพิ่ม
6. การเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายละเอียดกิจกรรมใน Google Calendar

7. การเชิญเพื่อนเข้าร่วมกิจกรรม
8. วิธีการพิมพ์ Google Calendar
9. การแบ่งปันปฏิทินกับผู้ใช้ที่ระบุ
10. การแจ้งเตือน
11. การเรียกดูกิจกรรมในปฏิทิน
12. การลบกิจกรรม
13. การตั้งค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
14. การ Sync Google Calendar

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

คณะกรรมการได้นำหลักการและเครื่องมือต่าง ๆ มาใช้เป็นแนวทางการทำงานให้ประสบความสำเร็จหลากหลายกระบวนการ ดังนี้

1. การใช้หลักการ PDCA เพื่อให้กระบวนการทำงานเป็นไปตามขั้นตอนและมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบคณะกรรมการได้มีการวางแผนโดยกำหนดเป้าหมายการทำงานทุกขั้นตอนเพื่อให้ทุกกระบวนการทำงานมีผลลัพธ์ที่ชัดเจน มีการดำเนินการโดยใช้ความรู้ในการลงมือปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามแผน และมีการประชุมติดตามงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าและแก้ไขปัญหาให้บรรลุตามเป้าหมาย นอกจากนี้ในทุกกระบวนการทำงานได้มีการรวบรวมเอกสารการทำงาน จัดทำรายงาน เพื่อนำกลับมาใช้ในการวางแผนการดำเนินงานโครงการต่อไป

2. การใช้หลักการ KM ในการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม คณะกรรมการได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตลอดการทำงาน มีการแลกเปลี่ยนทั้งในรูปแบบคณะกรรมการกลุ่มใหญ่ และกลุ่มย่อย เช่น การเรียนรู้เกี่ยวกับการสร้าง Note ในกลุ่ม Line application เพื่อให้สมาชิกสามารถเข้ามาดูข้อมูลย้อนหลัง หรือการเรียนรู้เรื่องการสร้างไฟล์เอกสารไว้ใน Google Drive เพื่อให้สมาชิกในกลุ่มสามารถเข้ามาตรวจสอบและแก้ไขงานได้โดยสะดวก รวมถึงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือหรือเอกสารงานต่าง ๆ การแลกเปลี่ยนแนวคิดในการตั้งข้อความในแบบสอบถาม

3. การใช้เทคโนโลยี ในการติดต่อประสานงานของคณะกรรมการ ได้มีการจัดสร้างกลุ่ม Line เพื่อให้สมาชิกสามารถแสดงความคิดเห็น นัดหมาย หรือส่งเอกสารผ่านกลุ่ม Line ซึ่งทำให้สามารถลดระยะเวลาในการประสานงาน การเดินทาง รวมถึงงบประมาณได้มาก

เคล็ดลับความสำเร็จ

สิ่งสำคัญที่ทำให้การดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินการ CoP : การใช้งาน Google Calendar ประสบความสำเร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย

1. การกำหนดปฏิทินการดำเนินงานที่มีความชัดเจนซึ่งทำให้สมาชิกภายในกลุ่มสามารถบริหารจัดการเวลาในการปฏิบัติงานส่วนตัว เพื่อให้สามารถเข้าร่วมประชุมพูดคุยได้อย่างต่อเนื่อง และจาก

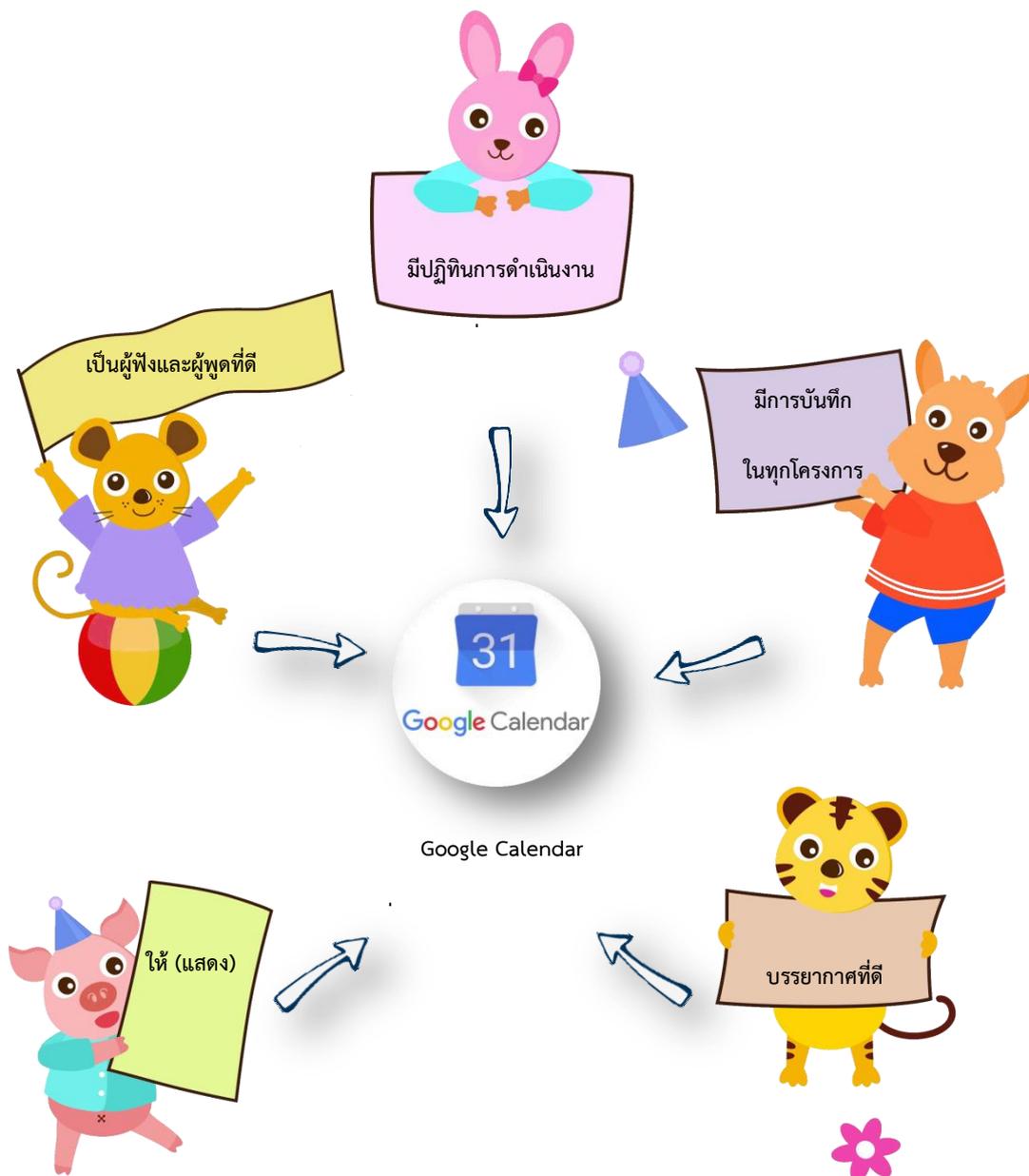
2. การจัดทำรายงานการประชุม และ Note การพูดคุยที่สำคัญของการประชุมทุกครั้ง ซึ่งหากมีสมาชิกคนใดติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ จะทราบข้อมูลต่าง ๆ ได้จากรายงานการประชุมที่มีการบันทึกไว้อย่างละเอียด และ Note ในกลุ่ม Line

3. การประสานงานที่เป็นกันเอง มีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ระหว่างตัวบุคคลของสมาชิกในกลุ่ม การช่วยเหลือข้อมูลด้านต่าง ๆ ซึ่งกันและกัน ในบรรยากาศการทำงานที่ผ่อนคลาย ไม่เคร่งเครียด

4. สมาชิกในกลุ่มทุกคนให้ความสำคัญกับการแสดงความคิดเห็นหรือนำความรู้ใหม่มาแลกเปลี่ยน

5. สมาชิกต้องเรียนรู้และฝึกฝนในการเป็นผู้พูด และผู้ฟังที่ดี ทั้งการแสดงออกทางกายที่แสดงถึงการให้เกียรติต่อผู้พูด และผู้ฟัง การมีทัศนคติในเชิงบวกที่ไม่มีอคติ การไม่ใช้อารมณ์หรือความคิดเห็นของตนเองเป็นที่ตั้ง

เคล็ด (ไม่) ลับความสำเร็จ



7. การนำไปใช้ประโยชน์

1. ได้มีการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน และองค์ความรู้ใหม่ของคณะกรรมการดำเนินการ CoP : การใช้งาน Google Calendar
2. ได้รับความรู้เกี่ยวกับการใช้งาน NRRU email ที่มีความหลากหลายสามารถนำมาบูรณาการกับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. ได้รูปแบบปฏิทิน Google Calendar นำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
4. ได้ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เกี่ยวกับปฏิทิน Google Calendar ให้กับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้กับงานได้

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

1. การสังเกตการเปลี่ยนแปลง หรือผลลัพธ์ของงานที่ได้นำเอาองค์ความรู้ หรือแนวปฏิบัติไปใช้
2. การพูดคุย สัมภาษณ์ อย่างไม่เป็นทางการกับผู้ใช้องค์ความรู้
3. ใช้แบบประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

9. แหล่งอ้างอิง หรือ บุคคลอ้างอิง

คณะกรรมการดำเนินการ CoP : การใช้งาน Google Calendar สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ประกอบด้วย

นางสาวภาณิชา อ่อนท้าว
นางสาวจूरีพร แสงเดือน
นางเมธินี แนบสูงเนิน
นางสาวนุชนาถ แจ้งตุรัส
นางสาวสุภารัตน์ ชัยมีแรง

นางชนัญญ์นที โชตินิภาเจริญสุข
นายเรืองยศ ชนไธสง
นางกาญจนา วงศ์สุวรรณ
นายมงคลรัตน์ สำเนากลาง
นางสาวสายฝน วัลย์

10. ประวัติผู้เขียน

คณะกรรมการดำเนินการ CoP : การใช้งาน Google Calendar สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

สถานที่ทำงานปัจจุบัน : 340 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ถนนสุนทรารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ 30000

อีเมล : calendar_cop3@nrru.ac.th

หมายเลขโทรศัพท์ : 044-009009 ต่อ 3710 หรือ 044-242476

รายชื่อ

คณะกรรมการดำเนินการ CoP3

เรื่อง “การใช้งาน Google Calendar” สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

นางสาวภาณิชา อ่อนท้าว	ประธาน
นางสาวสุภารัตน์ ชัยมีแรง	รองประธาน
นางกาญจนา วงศ์สุวรรณ	กรรมการ
นายมงคลรัตน์ สำเนากลาง	กรรมการ
นางสาวสายฝน วัลย์	กรรมการ
นายเรืองยศ ชนไธสง	กรรมการ
นางชนัญญ์นที โชตินิภาเจริญสุข	กรรมการ
นางสาวนุชนาถ แจ้จตุรัส	กรรมการ
นางสาวจรีพร แสงเดือน	กรรมการและเลขานุการ
นางเมธิณี แนบสูงเนิน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

แหล่งวิชาการ
สร้างสรรค์คนดี
มีคุณธรรม
นำสังคม



คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี COP 3
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
340 ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000
โทรศัพท์ 044009009