



รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง

เรื่อง

“แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการข้อมูลและเอกสาร
สำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กร”

คำนำ

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง ได้ตระหนักถึงความสำคัญของกระบวนการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง เล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาศักยภาพของคณาจารย์ และบุคลากรในการทำงาน ทั้ง ๓ คณะวิชา ได้แก่ คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ คณะศิลปศาสตร์ และคณะศึกษาศาสตร์ เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งก่อให้เกิดความรู้ในงานต่าง ๆ มากขึ้น จึงได้ดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และจัดการความรู้ร่วมกัน ในหัวข้อเรื่อง “**แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการข้อมูลและเอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กร**” เพื่อให้คณาจารย์ และบุคลากรได้มีความรู้ความเข้าใจ ได้แลกเปลี่ยนความรู้ วิธีการ แนวทางทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กร การนำเครื่องมือ Google Form (กูเกิล ฟอรม) มาใช้ช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดทำแบบประเมินรูปแบบออนไลน์ และโปรแกรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่จะช่วยให้เกิดการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ช่วยลดเวลาในการทำงาน และลดการใช้ทรัพยากรในการทำงานในด้านต่าง ๆ รายงานฉบับนี้ได้นำเสนอต่อที่ประชุมกรรมการวิทยาเขตเพื่อรับทราบ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ดังนั้นมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง จึงได้ดำเนินโครงการจัดการความรู้ Knowledge Management ให้กับคณาจารย์ และบุคลากรประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารการสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือให้ผู้เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด และความรู้ที่ได้รับนี้จะสามารถก่อให้เกิดประโยชน์ต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัยและทำให้มหาวิทยาลัยเกิดการพัฒนา พร้อมกันนี้ ผู้อื่นก็สามารถเข้ามาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมผ่านการเผยแพร่ความรู้ต่อไป

งานประกันคุณภาพการศึกษา
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
ข้อมูลพื้นฐาน	๑
หลักการและเหตุผล	๓
วัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้	๓
การกำหนดประเด็นความรู้ และเป้าหมาย	๔
แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง	๗
รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM)	๑๐
คู่มือแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการข้อมูลและเอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กร	๑๔
ระบบติดตามประเมินผลของกระบวนการ	๒๔
ผลการดำเนินการโครงการแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการข้อมูลและเอกสารสำหรับใช้ งานร่วมกันในองค์กร	๒๗
สรุปผลการประเมินความพึงพอใจโครงการการจัดการความรู้ (KM)	๒๘
ภาพตัวอย่างการติดตามโครงการแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการข้อมูลและเอกสาร สำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กร	๓๔
ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินงาน	๓๖
ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	๓๖
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๓๘
ภาคผนวก ข ภาพกิจกรรมโครงการจัดการความรู้ Knowledge Management	

◆ ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อหน่วยงาน

ชื่อ : มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
 ต้นสังกัด : มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

ที่ตั้ง

ที่อยู่ : ๓๙ หมู่ ๘ ต.ไชยภูมิ อ.ไชโย จ.อ่างทอง ๑๔๑๔๐
 หมายเลขโทรศัพท์ : ๐๓๕-๖๑๐๗๑๔-๑๕
 หมายเลขโทรสาร : ๐๓๕-๖๑๐๗๐๙
 สีประจำวิทยาเขต : แดง - น้ำเงิน
 เว็บไซต์ : <http://www.tnsuatg.ac.th>

ประวัติและความเป็นมา

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง เดิมใช้ชื่อว่า สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตอ่างทอง และ วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดอ่างทอง ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๙ ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการจัดการศึกษาเพื่อผลิตครูพลศึกษาให้เพียงพอและสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติโดยมีการดำเนินการจัดการเรียนการสอนที่ผ่านมามีดังนี้

พ.ศ. ๒๕๑๙ ดำเนินการผลิตครูพลศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ป.กศ.สูง สาขาวิชาพลศึกษา) ถึงปีการศึกษา ๒๕๔๕

พ.ศ. ๒๕๓๓ ได้ร่วมมือทางวิชาการกับวิทยาลัยครูเทพสตรี ผลิตบุคลากรระดับปริญญาตรี (หลังอนุปริญญา) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต โปรแกรมวิชาการฝึกและการจัดการกีฬา

พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้ร่วมมือทางวิชาการกับวิทยาลัยครูเทพสตรี ผลิตบุคลากรระดับปริญญาตรี (หลังอนุปริญญา) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต โปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา

พ.ศ. ๒๕๓๘ จัดตั้งวิทยาลัยชุมชนในวิทยาลัยพลศึกษา จังหวัดอ่างทอง เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

พ.ศ. ๒๕๔๔ กรมพลศึกษา ได้ดำเนินโครงการความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยศรีนครินทร วิโรฒ เปิดสอนหลักสูตรการศึกษาระดับบัณฑิต สาขาวิชาพลศึกษา ต่อเนื่อง ๒ ปี พ.ศ. ๒๕๔๘ ด้วยพระมหากรุณาธิคุณ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการ โปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยเป็นการสมควรให้จัดตั้งสถาบันการพลศึกษา จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้น โดยคำแนะนำยินยอมของรัฐสภา และด้วยมาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติสถาบันการพลศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘” หมวด ๑ บททั่วไป มาตรา ๗ ให้สถาบันการพลศึกษาเป็นสถาบันอุดมศึกษาเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ โดยมีวัตถุประสงค์ในการผลิตและพัฒนาบุคลากรทางพลศึกษา การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์สุขภาพ นันทนาการ และบุคลากรในด้านที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีการฝึกทำการสอน ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการ การให้บริการชุมชน การใช้และพัฒนาเทคโนโลยี เสริมสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้แก่ท้องถิ่น ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาสำหรับบุคคลที่มีความสามารถพิเศษทางกีฬา นันทนาการ และบุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย รวมถึงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมการเล่นพื้นบ้านและกีฬาไทย

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี โดยแบ่งการจัดการศึกษาออกเป็นคณะได้ ๓ คณะ ได้แก่

- ๑) คณะศึกษาศาสตร์ หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาพลศึกษา
- ๒) คณะศิลปศาสตร์ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาการท่องเที่ยวและนันทนาการ
- ๓) คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย

ปรัชญา

พลศึกษาและกีฬา พัฒนาคน พัฒนาชาติ

วิสัยทัศน์

วิทยาเขตอ่างทองเป็นผู้นำสถาบันการศึกษาด้านพลศึกษา การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ นันทนาการและการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

๑. ผลิตและพัฒนาบุคลากรด้านพลศึกษา กีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ นันทนาการ การท่องเที่ยว และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรม พัฒนาการเรียนการสอนและการวิจัยเชิงบูรณาการที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคม
๓. ให้การบริการทางวิชาการที่หลากหลาย สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้แก่ชุมชน
๔. ส่งเสริมความเป็นไทย ทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมความเป็นไทย การละเล่นพื้นบ้านและกีฬาไทย
๕. ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้มีศักยภาพด้านกีฬาสูงสุดของแต่ละบุคคล และผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา

อัตลักษณ์

ทักษะดี มีน้ำใจนักกีฬา พัฒนาสังคม

- | | | |
|----------------|---|---|
| ทักษะดี | : | นักศึกษามีความรู้ ความสามารถ ในวิชาชีพของตนเอง |
| มีน้ำใจนักกีฬา | : | นักศึกษามีความรับผิดชอบ เสียสละ ตรงต่อเวลา รู้แพ้ รู้ชนะ รู้อภัย |
| พัฒนาสังคม | : | นักศึกษามีจิตอาสาช่วยพัฒนาสังคมตามความรู้ ความสามารถในวิชาชีพของตนเอง |

เอกลักษณ์

ส่งเสริมศิลปะมวยไทย หมายถึง การส่งเสริมและสนับสนุนฟื้นฟู อนุรักษ์ และเผยแพร่ ศิลปะมวยไทยสู่ระดับสากล

ค่านิยมองค์กร

SPORTS-U	S = Spirit	มีน้ำใจนักกีฬา
	P = Professional	มีความเป็นมืออาชีพ
	O = Opportunity	มีการให้โอกาส
	R = Responsibility	มีความรับผิดชอบ
	T = Teamwork	มีการทำงานเป็นทีม
	S = Smart	มีบุคลิกภาพดี
	U = Universality	มีความเป็นสากล

◆ หลักการและเหตุผล

“การจัดการความรู้” เป็นเครื่องมือที่จะพัฒนาสมรรถนะของบุคคล โดยมีกระบวนการในการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือในเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้มหาวิทยาลัยมีความสามารถในการแข่งขันสูงสุด ซึ่งกระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรประกอบด้วย การระบุมารู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงแหล่งข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์กร การกำหนดแนววิธีปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรให้ดียิ่งขึ้น เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

ในการนี้ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง จึงได้ดำเนินการจัดการความรู้ด้านการจัดการเรียนการสอน ในหัวข้อ “แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการข้อมูลและเอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กร” ขึ้น ได้มีการรวบรวมองค์ความรู้จากคณาจารย์ผู้สอนภายในมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง และเพื่อให้ได้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรม Google Apps ที่จะช่วยให้เกิดการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งสามารถลดเวลาในการทำงานและลดการใช้ทรัพยากรในการทำงาน และเกิดประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนของคณาจารย์ภายในมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

◆ วัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้

๑. เพื่อให้คณาจารย์ และบุคลากร ภายในมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง ได้เข้าใจเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนความรู้ (KM)

๒. เพื่อให้คณาจารย์ และบุคลากร ได้มีความรู้ ความเข้าใจ วิธีการ แนวทางปฏิบัติงานจากบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ ได้ถ่ายทอดองค์ความรู้และข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเหมาะสม

๓. เพื่อได้ทราบปัญหา อุปสรรค ข้อดี ข้อด้อย การปฏิบัติงาน การสร้างงานเป็นทีมและการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีร่วมกัน

๔. เพื่อรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

◆ การกำหนดประเด็นความรู้ และเป้าหมาย

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง ได้มีการกำหนดประเด็นความรู้ และเป้าหมายของการจัดการความรู้ ดังนี้

๑. ประเด็นความรู้ คือ แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการข้อมูลและเอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กร

๒. เป้าหมายการดำเนินการ

๒.๑ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการใช้ Google Apps เบื้องต้น

๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้คณาจารย์และบุคลากร ใช้ Google Apps ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หัวข้อในการร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๓.๑ การจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กรด้วย Google Apps

๓.๒ การสร้างแฟ้มจัดเก็บเอกสาร ที่ใช้งานร่วมกันในองค์กร

๓.๓ เริ่มต้นใช้งานระบบ Google Apps

๓.๔ การสร้าง หรือ Upload ไฟล์เข้าไปในระบบ Google Apps

๓.๕ แชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์ในระบบ Google Apps

๓.๖ ตัวอย่างการเปิดไฟล์เอกสารใช้งานพร้อมกัน

วิธีการจัดเก็บข้อมูลปัจจุบัน

๑. มีการจัดเก็บเอกสารลงในแฟ้มงาน

๒. มีการบันทึกงานลงในคอมพิวเตอร์

๓. การจัดเก็บไฟล์ที่ถูกแกล้งในคอมพิวเตอร์

๔. ใช้วัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง ทำให้ใช้เลาในการทำงานมาก งานล่าช้า

ปัญหาและอุปสรรค

๑. ก่อให้เกิดการสูญหายของเอกสาร

๒. เอกสารมีโอกาสเสียหายจากสภาพ อายุการใช้งาน

๓. ทำให้ค้นเอกสารยาก เนื่องจากเอกสารเพิ่มจำนวนขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๔. ยากต่อการสืบค้นในเครื่องคอมพิวเตอร์ เนื่องจากไฟล์เอกสารมีปริมาณเพิ่มขึ้น

๕. พื้นที่ในการจัดเก็บไม่เพียงพอ

๖. ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน

๗. ทำให้มีเอกสารเยอะ

๘. ไม่มีเครื่องแสกน อินเทอร์เน็ตสัญญาณต่ำ จนบางครั้งไม่สามารถเข้าทำงานได้

๙. ข้อมูลสูญหายเนื่องจากไวรัส ไม่สามารถกู้คืนข้อมูลได้

๑๐. หน่วยความจำไม่เพียงพอที่จะบันทึกในคอมพิวเตอร์

แนวทางแก้ไข

๑. ควรเก็บข้อมูลลงใน E-mail หรือลงใน internet ที่สามารถเรียกดูได้ทุกที่
๒. ทางมหาวิทยาลัยควรมีที่เก็บข้อมูลของบุคลากร/เจ้าหน้าที่ทุกคน เพื่อป้องกันการหาข้อมูลไม่เจอและสูญหาย

การนำเทคโนโลยีมาใช้

๑. คณาจารย์ และบุคลากรบางท่าน ใช้โปรแกรม Google Apps และ Google Drive
๒. ช่วยให้วางแผนและตัดสินใจในการพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดได้
๓. เมื่อมีเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาช่วย จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้เต็มที่
๔. เมื่อมีเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาช่วย จะทำให้เอกสารไม่เก่า ไม่ขาด ประวัติก็ไม่ขาดหาย
๕. ทำให้หาเอกสารได้ง่ายขึ้น สะดวก รวดเร็วและสามารถแก้ไขข้อมูลได้ทันที

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง

ขอบเขต KM (KM Focus Area) ที่เลือกดำเนินการที่ สอดคล้องตามพันธ กิจของ มหาวิทยาลัย	ประเด็น KM ที่เลือก ดำเนินการ	เป้าหมายประเด็น KM (KM Desired State) ที่เลือกดำเนินการ	กลุ่มเป้าหมายที่จะ พัฒนาความรู้	หมายเหตุ
พัฒนาคุณภาพการ บริหารจัดการ	วิธีการใช้ Google Apps เบื้องต้น	๑) เพื่อให้บุคลากรมีความรู้และทักษะในการใช้งาน Google Apps และ สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่าง ๓ คณะ ๒) เพื่อค้นหาและสรุปแนวปฏิบัติที่ดีจากผู้มีความเชี่ยวชาญและ ประสบการณ์ในการจัดการความรู้เรื่องวิธีการใช้ Google Apps เบื้องต้น ๓) เพื่อเผยแพร่การเข้าถึงความรู้โดยการประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ที่ได้จาก การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านทางเว็บไซต์และทาง Facebook ของ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง ๔) เพื่อขยายผลโดยการเผยแพร่ผลงานที่ได้ไปยังหน่วยงานอื่นๆ พร้อมทั้ง สรุปผลสัมฤทธิ์เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ๕) เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนานำไปใช้เป็นแนวทางการ ปฏิบัติงานหรือการทำงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	คณาจารย์และ บุคลากร จำนวน ๔๐ คน ของมหาวิทยาลัย การกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง	

รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) หัวข้อ “แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการข้อมูลและเอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กร”

วันอังคารที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๓ อาคารวิทยบริการ

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง

ชื่อโครงการ: โครงการกำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ “แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการข้อมูลและเอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กร”

หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง ได้ตระหนักถึงความสำคัญของกระบวนการจัดการความรู้โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง จะดำเนินการจัดการความรู้ในประเด็นที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการเรียนการสอนพลศึกษา ด้านศาสตร์กีฬา ด้านการบริหารจัดการกีฬา ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเด็นพิจารณาเร่งด่วนที่สอดคล้องกับองค์ความรู้และความเชี่ยวชาญของคณาจารย์ ทั้ง ๓ คณะวิชา ได้แก่ คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ คณะศิลปศาสตร์ และคณะศึกษาศาสตร์ ซึ่งจะได้ดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และจัดการความรู้ร่วมกัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดการองค์ความรู้ของคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
๒. เพื่อประชุมรวบรวมองค์ความรู้ของคณาจารย์มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง

ผลสัมฤทธิ์

๑. คณาจารย์และบุคลากร จำนวน ๔๐ คน
๒. คณาจารย์และบุคลากรร่วมสร้างองค์ความรู้และเกิดองค์ความรู้ใหม่อย่างน้อย ๑ เรื่อง

กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ

หัวข้อ “แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการข้อมูลและเอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กร”

วันอังคารที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๓ อาคารวิทยบริการ

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง

เวลา	กิจกรรม
๐๘.๐๐ – ๐๘.๔๕ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร
๐๘.๔๕ – ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิด โดย รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตอ่างทอง ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวิทย์ เกิดสวัสดิ์
๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	อบรมหัวข้อ“แนวปฏิบัติที่ดี” ในการจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กร โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์คมยุทธ ไชยวงษ์ สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	อบรมหัวข้อ การนำเครื่องมือ Google Form (กูเกิล ฟอรม) มาใช้ช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดทำแบบประเมินรูปแบบออนไลน์ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์คมยุทธ ไชยวงษ์ สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ การจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กร
๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๔๕ – ๑๖.๐๐ น.	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ การใช้เครื่องมือ Google Form ในการจัดทำแบบประเมินรูปแบบออนไลน์
๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	ถาม-ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และสรุปผลการอบรม

หมายเหตุ กำหนดการอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ภาพกิจกรรม

หัวข้อ “แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการข้อมูลและเอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กร”

วันอังคารที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๓ อาคารวิทยบริการ

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง









**โครงการจัดการความรู้
(KM: Knowledge Management)**

**แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการข้อมูลและ
เอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กร**

โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมยุทธ ไซยวงษ์
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
Email: khomyuth@gmail.com
วันที่ 26 มีนาคม 2567
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 3 อาคารวิทยบริการ



◆ คู่มือแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการข้อมูลและเอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กร

แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการข้อมูลและเอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กร

ในปัจจุบันนี้โลกเราก้าวหน้าไปด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา จึงส่งผลให้การใช้ชีวิตประจำวันของคนทั่วไป ที่แวดล้อมไปด้วยแอปพลิเคชันหรือบริการต่าง ๆ ที่คอยอำนวยความสะดวกอย่างหลากหลาย และคงไม่มีใครที่ไม่รู้จักเว็บไซต์ที่มีชื่อเสียงอย่าง Google ปัจจุบัน Google พัฒนาแอปพลิเคชันในชุดที่เรียกว่า Google Apps เพื่อให้บริการทางด้านการบริหารจัดการภายในองค์กร ซึ่งได้ มีการรวมแอปพลิเคชัน ต่างๆ ที่ถือว่ามีความจำเป็นต่อองค์กรในปัจจุบันอันได้แก่ Gmail, Google Talk, Google Calendar, Google Documents เป็นต้น เพราะฉะนั้นการบริการต่าง ๆ เหล่านี้ทั้งหมดใช้งานฟรี และบุคลากรควรต้องทำความรู้จักและนำมาใช้ในการทำงานเพื่อให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

Google Apps เป็นชุดโปรแกรมที่ Google ให้บริการกับผู้ที่เป็สมาชิก ซึ่งชุดโปรแกรมนี้มีการประมวลผลแบบ Cloud Computing ที่สะดวกในการเข้าถึงโดยไม่จำกัดสถานที่และอุปกรณ์อย่างเช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์สมาร์ทโฟน หรือแท็บเล็ต ทำให้ง่ายต่อการจัดการ การแบ่งปันให้ผู้อื่น และสามารถทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ไม่ใช่แค่ใช้อีเมลและการแชท แต่ยังสามารถประชุมทางวิดีโอ สื่อสังคมออนไลน์ การทำงานร่วมกันในเอกสารแบบเรียลไทม์ อีกทั้งยังมีความสามารถในการใช้งานร่วมกันระหว่างโปรแกรม เช่น การใช้งาน Gmail ร่วมกับ Google Docs หรือการใช้งาน Google Form ร่วมกับ Google Spreadsheet ซึ่งความสามารถของการบริการนี้จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น ชุดโปรแกรมใน Google Apps นี้ มี Web Application ที่นิยมใช้ในการทำงานของ Google เช่น Gmail, Google Drive, Google Hangout, Google Calendar และ Google Docs พร้อมพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลอย่างน้อย ๑๕ GB สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป โดยผลิตภัณฑ์ของ Google เหล่านี้ให้บริการแบบไม่เสียค่าใช้จ่าย แต่ถ้าผู้ใช้งานต้องการเพิ่มความจุและการใช้งานอื่นๆ เพิ่มเติม ก็สามารถเสียค่าบริการตาม Package ของ Google ที่มีให้เลือกตามความต้องการของผู้ใช้ สำหรับคุณลักษณะของผลิตภัณฑ์ หรือบริการหลักของ Google Apps สามารถอธิบายได้พอสังเขปดังนี้

Gmail เป็นบริการฟรีอีเมลที่มีระบบการจัดเก็บที่ดี เน้นความเรียบง่ายที่สะดวกต่อการเข้าใช้งาน มีพื้นที่ใช้งานร่วมกับ Application อื่นๆ ใน Google Apps ๑๕ GB ในกรณีที่เป็ผู้ใช้งานทั่วไป แต่สำหรับ Account ของบุคลากรมหาวิทยาลัยได้รับพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลที่สูงกว่า อีกทั้งยังมีการสนทนาที่แสดงเป็นชุดข้อความ นอกจากนี้ยังมีคุณสมบัติอื่นๆ อีก เช่น มีระบบการค้นหาภายในทั้งที่เป็นอีเมลเฉพาะหมวดหมู่ที่ผู้ใช้กำหนดขึ้นและอีเมลทั้งหมด สามารถแยกอีเมลเป็นหมวดหมู่ได้ โดยมีป้ายกำกับให้โดยเฉพาะ มีระบบป้องกันสแปมและป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์และระบบคัดกรองจดหมายขยะด้วยตนเองได้

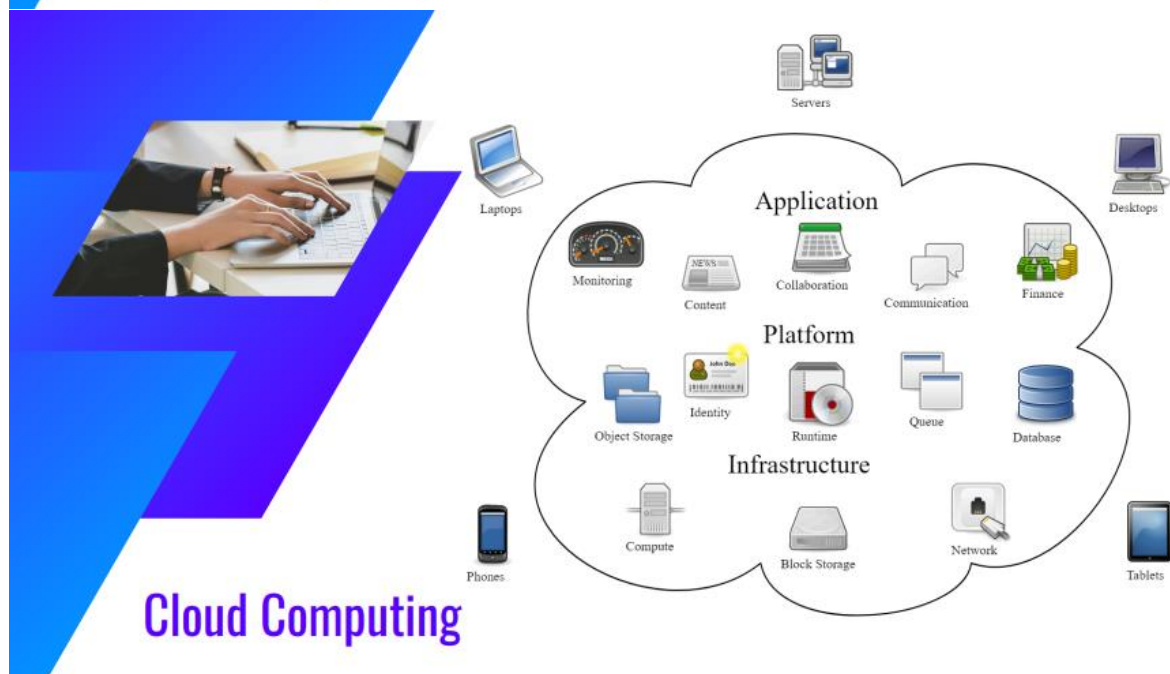
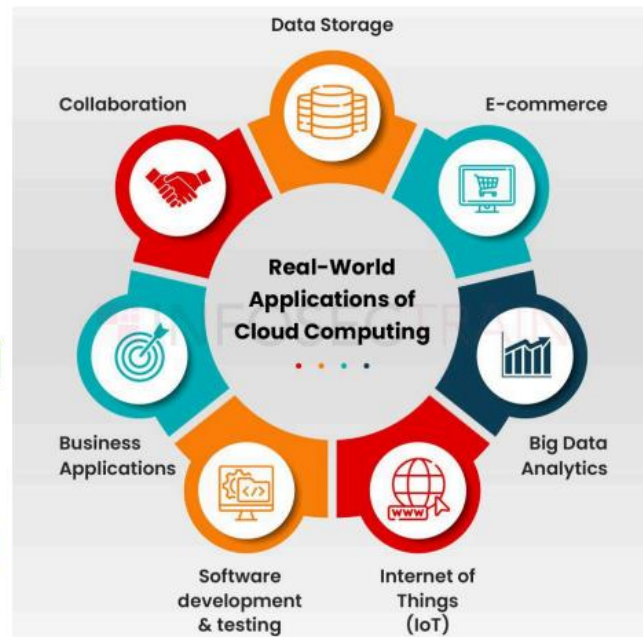
Google Drive ช่วยให้ผู้ใช้สามารถอัปโหลดไฟล์ประเภทใดก็ได้ลงในระบบคลาวด์ ที่สามารถแชร์ไฟล์กับคนอื่นๆ และเข้าถึงไฟล์นั้นจากคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ตคอมพิวเตอร์ หรือสมาร์ตโฟนเครื่องใดก็ได้ ผู้ใช้สามารถซิงค์ไฟล์ระหว่างคอมพิวเตอร์และระบบคลาวด์ได้ง่ายๆ ด้วย Application บนคอมพิวเตอร์สำหรับ Mac และพีซี ซึ่งจะวางไฟล์เดอร์พิเศษลงบนคอมพิวเตอร์ และคอยอัปเดตการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดที่เกิดขึ้นกับไฟล์ทั้งบนคอมพิวเตอร์ บนเว็บ และอุปกรณ์ทุกเครื่อง Google Drive เวอร์ชันฟรีสำหรับผู้มีพื้นที่จัดเก็บขนาด ๑๕ GB สำหรับร่วมใช้ระหว่าง Gmail ไดรฟ์ และ รูปภาพใน Google+

Google Docs, Spreadsheet, Slide และ Form เป็นโปรแกรมออนไลน์สำหรับการสร้างข้อความเอกสารหรือรูปแบบไฟล์เอกสาร, สเปรดชีต, งานนำเสนอ และแบบสำรวจ สามารถทำงานภายในเว็บเบราว์เซอร์ได้ก็ได้ หรือบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ใดก็ได้ที่สามารถเปิดใช้เว็บ ทั้งนี้ ผู้ใช้สามารถสามารถแชร์ แสดงความคิดเห็น และแก้ไขเอกสาร สเปรดชีต สไลด์ และฟอร์มร่วมกันได้แบบเรียลไทม์ คุณลักษณะเพิ่มเติมรวมถึงประวัติการแก้ไขแบบไม่จำกัด ซึ่งเก็บบันทึกการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดไว้อย่างปลอดภัยในที่เดียวและการเข้าถึงได้แบบออฟไลน์เพื่อให้ผู้ใช้สามารถทำงานได้แม้ไม่มีอินเทอร์เน็ต

Google Sites ช่วยสร้างและแก้ไขหน้าเว็บได้แม้ว่าจะไม่มีความรู้เกี่ยวกับ HTML หรือการออกแบบเว็บ ซึ่งสามารถสร้างเว็บไซต์เองตั้งแต่ต้นหรือสร้างจากเทมเพลต และสามารถอัปโหลดเนื้อหา เช่น รูปภาพและวิดีโอ และควบคุมสิทธิ์ในการเข้าถึงโดยเลือกผู้ที่สามารถดูและแก้ไขแต่ละหน้าได้

Google Calendar เป็นบริการปฏิทินออนไลน์ของ Google ที่สามารถแชร์ร่วมกันได้และออกแบบมาสำหรับการทำงานเป็นทีม โดยองค์กรต่างๆ สามารถสร้างปฏิทินแบบเฉพาะทีมและแชร์ร่วมกับทุกคนในองค์กรได้ ซึ่งผู้ใช้สามารถมอบหมายปฏิทินไปให้อีกคนหนึ่งจัดการปฏิทินหรือกิจกรรม นอกจากนี้ผู้ใช้ยังสามารถตรวจสอบ Google ปฏิทินเพื่อดูว่าห้องประชุมหรือทรัพยากรที่ใช้ร่วมกันนั้นว่างไหม และทำการจองได้

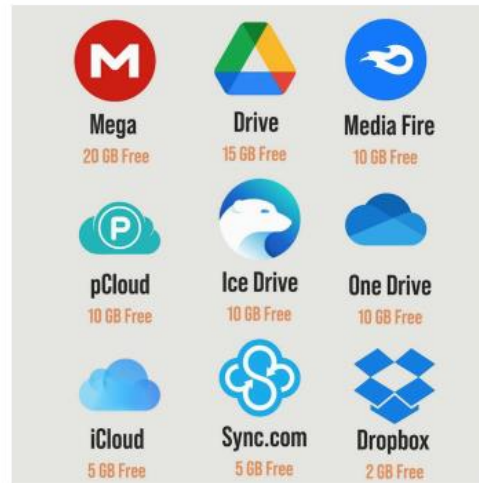
Google Hangouts เป็นเครื่องมือในการส่งข้อความตัวอักษร ข้อความเสียง และวิดีโอแชทที่มาแทนที่ Google Talk, Google Voice และบริการ Google+ ซึ่ง Google Hangout สามารถรองรับผู้ใช้(เวอร์ชันฟรี)ให้เข้าร่วมในการสนทนาจากคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์เคลื่อนที่ได้สูงสุด ๑๐ คน โดยผู้เข้าร่วมสามารถแชร์หน้าจอ รวมถึงดูและทำงานร่วมกันได้ บริการแองเอาร์ท ออนแอร์ ทำให้ผู้คนสามารถสตรีมการถ่ายทอดสดไปยัง Google+, YouTube และลงในเว็บไซต์ของพวกเขาได้



Cloud Storage Services



Storage Free



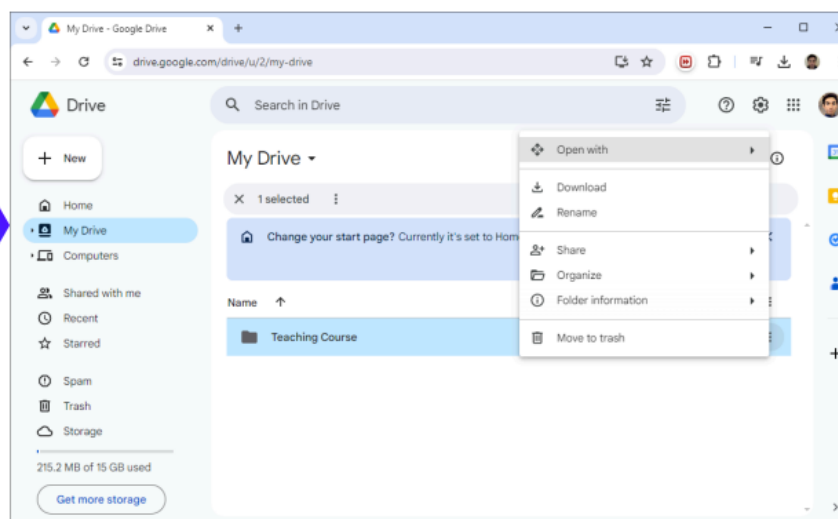
A collection of colorful icons representing various Google services such as Gmail, Google Drive, YouTube, and Google Maps, arranged in a grid-like pattern.



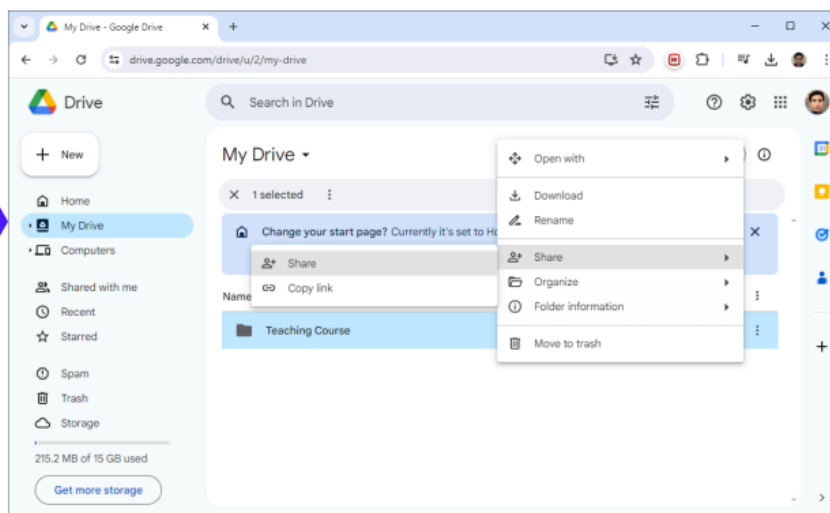
Google Document	การใช้งานเหมือน Microsoft Word
Google Sheet	การใช้งานเหมือน Microsoft Excel
Google Slide	การใช้งานเหมือน Microsoft Power Point
Google Form	สร้างแบบฟอร์มหรือแบบสอบถามออนไลน์

ช่วยให้ผู้ใช้สามารถจัดการเวลาและกิจกรรมของตนได้อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพ เช่น ติดตามการนัดหมาย, ตารางงาน, และเหตุการณ์ต่าง ๆ

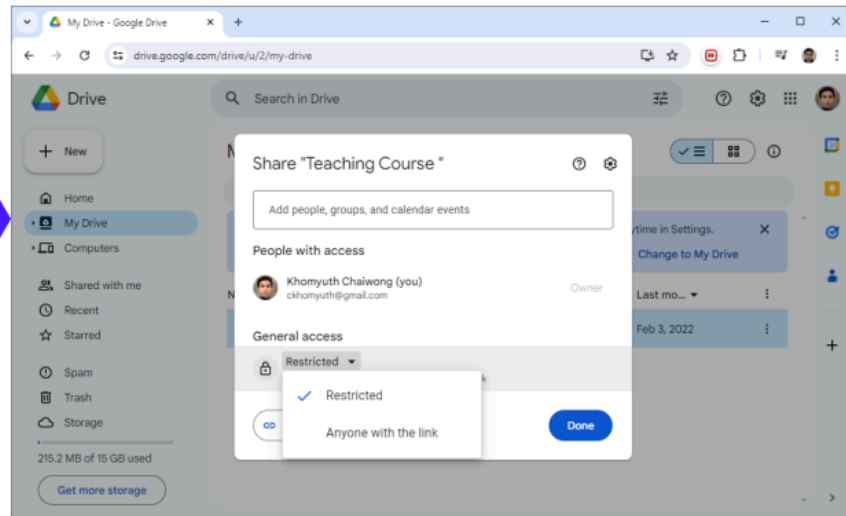
Google Drive



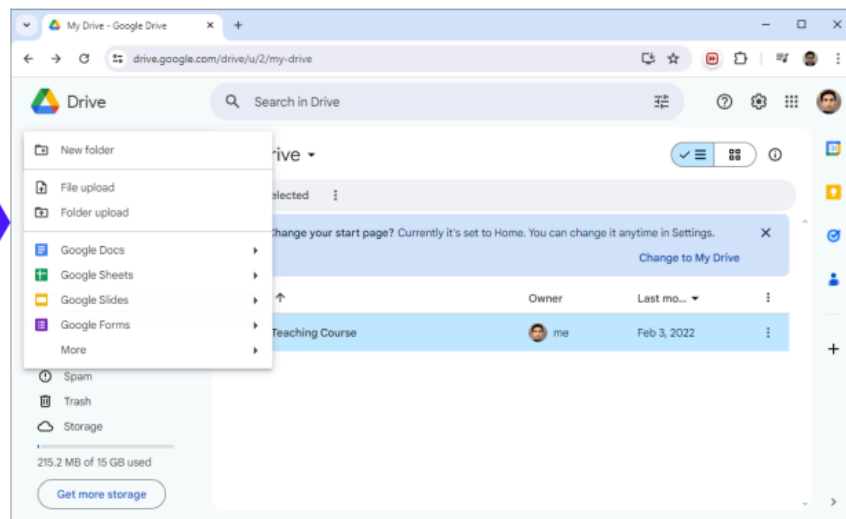
Google Drive



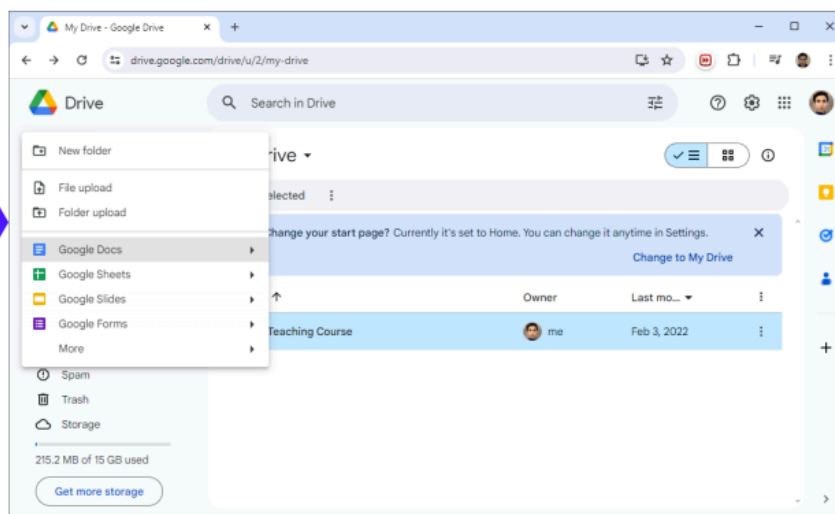
Google Drive



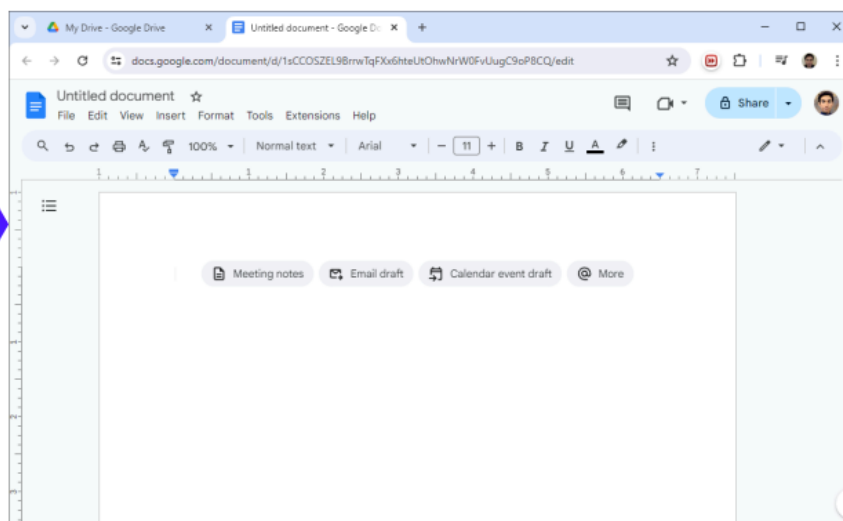
Google Drive



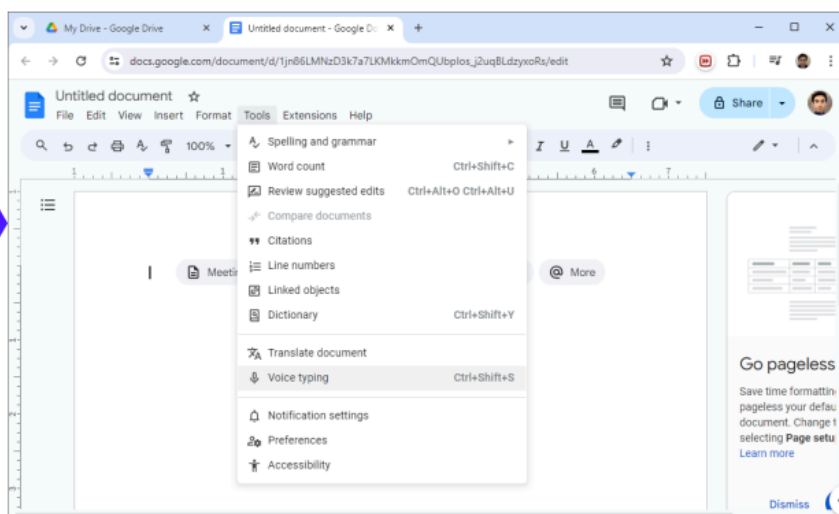
การใช้งาน Google Document



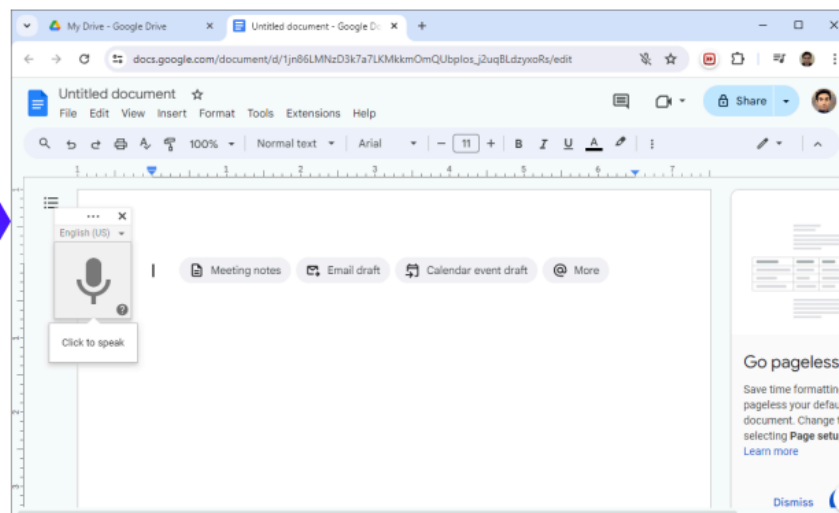
การใช้งาน Google Document



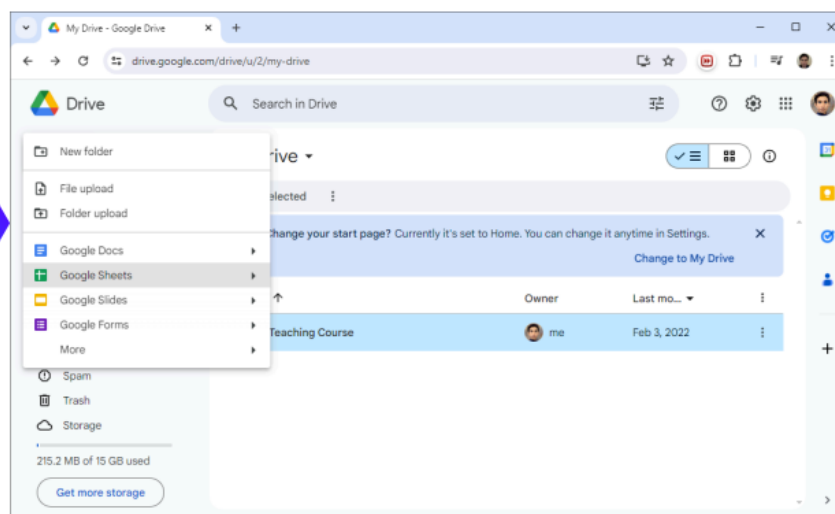
การใช้งาน Google Document



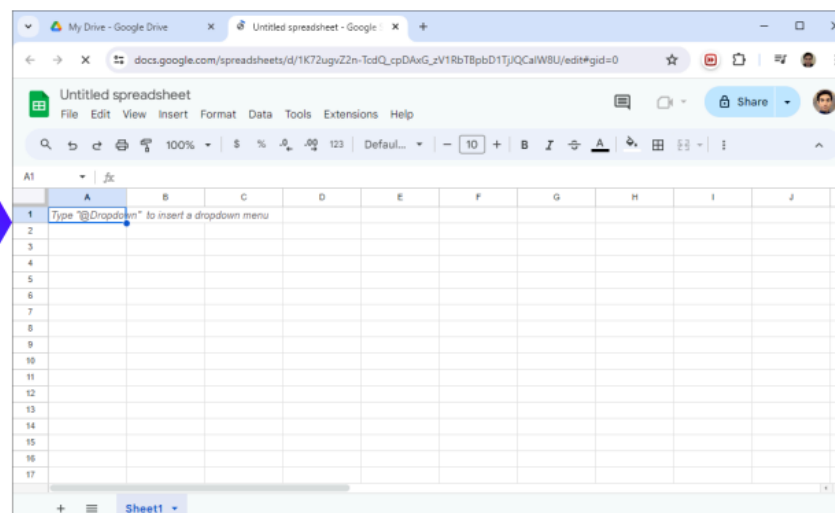
การใช้งาน Google Document



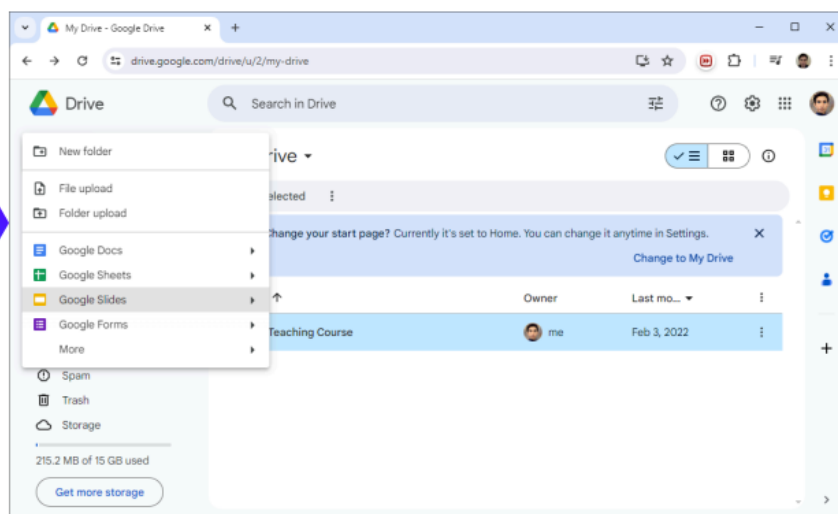
การใช้งาน Google Sheet



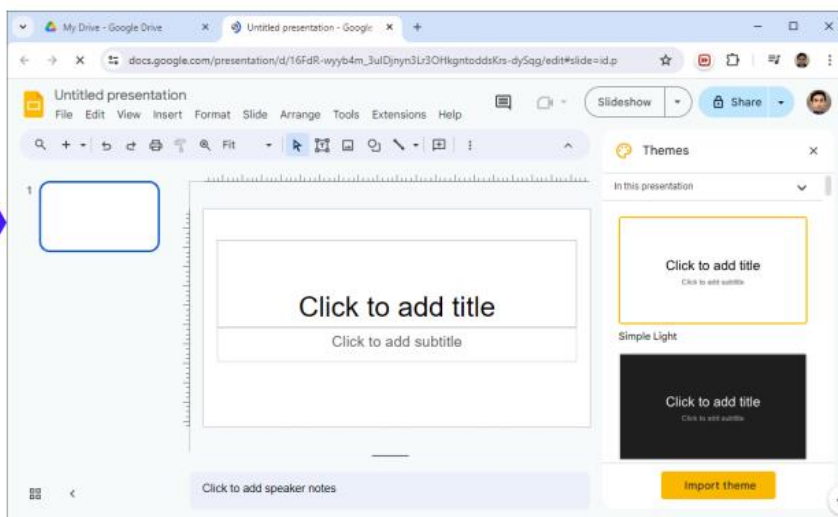
การใช้งาน Google Sheet



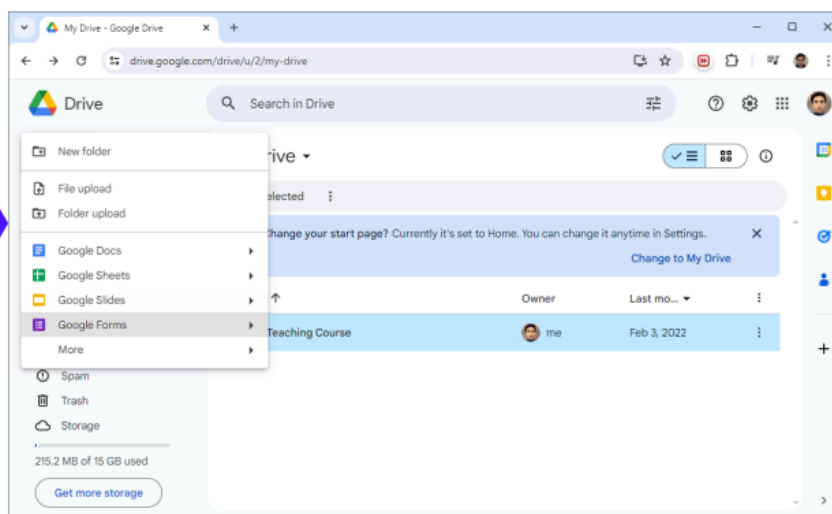
การใช้งาน Google Slide



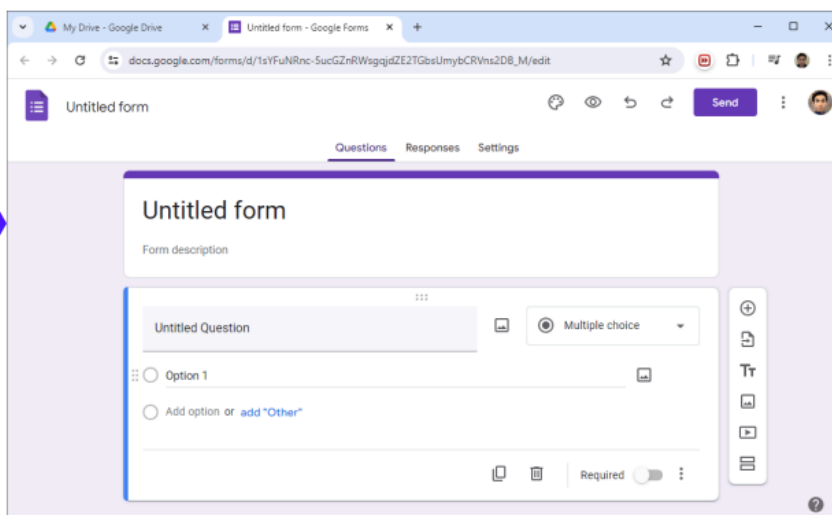
การใช้งาน Google Slide



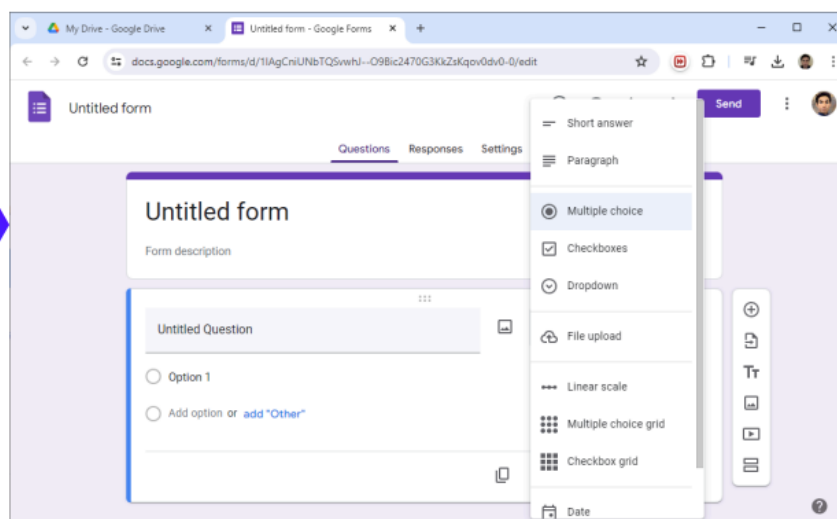
การใช้งาน Google Form



การใช้งาน Google Form



การใช้งาน Google Form



AI Tools

CATEGORY	TOOLS			
AI Bot	ChatGPT	Google Bard	Bing AI	Claude
Video Creation	Runway	HeyGen	Veed.io	Pictory
Images	Midjourney	DALL-E 3	Leonardo.ai	Firefly
Presentation	Tome	Slides.ai	Decktopus	Beautiful.ai
Research	Harpa	Perplexity	Glasps	ChatPDF
Prompt Writing	G-Prompter	OctiAI	Snack Prompt	PromptPal
Productivity	Taskade	Audio Pen	Notion AI	Xembly
Writing	EssayService.ai	Grammarly	Jasper AI	Wordtune

◆ ระบบติดตามประเมินผลของกระบวนการ

ระหว่างการจัดกิจกรรมโครงการการจัดการความรู้ (KM) หัวข้อ “แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการข้อมูลและเอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กร” มีการติดตามวิธีการใช้ Google Apps เบื้องต้นโดยวิทยากรและคณาจารย์ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญการใช้ Google Apps เข้าไปช่วยเหลือ และให้คำแนะนำ แก่คณาจารย์ที่พบปัญหาระหว่างการใช้ Google Apps เช่น การสมัคร Gmail การ upload ไฟล์ หรือแม้กระทั่งการแชร์ไฟล์เอกสารหรือไฟล์รูปภาพ เป็นต้น

◆ ผลการดำเนินการโครงการแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการข้อมูลและเอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กร

คณาจารย์ที่ใช้ Google Apps ได้แสดงความคิดเห็นโดยสรุปได้ดังนี้

๑. การใช้ Google Drive เป็นเหมือนศูนย์รวมการทำงานของคนในทีม ซึ่งทุกคนสามารถเข้ามาส่งงานหรือแก้ไขงานผ่านระบบนี้ได้โดยไม่ต้องมาพบปะกัน เช่น การส่งงานจากอีกคณะหนึ่งไปยังอีกคณะหนึ่ง โดยไม่จำเป็นต้องเดินทางไปหาเพื่อนร่วมงานให้ถึงโต๊ะทำงาน ซึ่งบางคณะอาจจะอยู่ไกลกันมาก เพราะฉะนั้น เราสามารถใช้ Google Drive ส่งงานและแก้ไขงานไปพร้อม ๆ กันได้ แม้จะอยู่ไกลกันก็ตาม

๒. การใช้ Google Apps จะช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บและการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา

๓. การใช้ Google Apps จะช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน กล่าวคือสามารถลดขั้นตอนการส่งงานที่ยุ่งยากและล่าช้า เพียงแค่คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่แชร์ไฟล์งานผ่าน G-mail เพียงแค่ไม่กี่คลิกก็สามารถส่งงานได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ไฟล์งานที่ส่งไปนั้นยังเป็นไฟล์งานที่เราสามารถแก้ไขงานร่วมกันได้อีกด้วย ซึ่งจะแตกต่างจากวิธีการทำงานทั่วไปที่ต้องส่งแต่ไฟล์งานออฟไลน์สลับกันไปมา

๔. สามารถใช้งาน Google Apps ได้จากอุปกรณ์ต่าง ๆ ทั้ง Laptop โทรศัพท์มือถือ หรือ Tablet ทุกที่และทุกเวลา

๕. กรณีที่เกิดความเสียหายกับเครื่อง computer ที่ใช้งานอยู่ ข้อมูลทั้งหมดจะยังอยู่อย่างปลอดภัย และเรียกใช้งานจากเครื่องอื่น ๆ ได้ทันที

๖. จัดตารางนัดหมายขององค์กร ได้ด้วย Calendar

๗. ใช้งาน document, spreadsheet ร่วมกัน โดยที่ทุกคนในกลุ่มสามารถเข้าใช้งานและแก้ไขพร้อมกันได้

๘. คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่พบปัญหาเฉพาะหน้าเป็นบางครั้ง เช่น ระบบเครือข่ายไม่เสถียรในการเข้าถึง Google Drive ซึ่งแก้ไขได้โดยใช้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตจากมือถือ

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจโครงการการจัดการความรู้ (KM) หัวข้อ “แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการข้อมูลและเอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กร”

จากการสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการการจัดการความรู้ (KM) ที่จัดขึ้นในวันอังคารที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๓ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง ฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา สรุปผลข้อมูลได้ดังนี้

ความพึงพอใจต่อโครงการการจัดการความรู้ (KM)

การกำหนดเกณฑ์การพิจารณา

เกณฑ์การพิจารณาความพึงพอใจต่อโครงการการจัดการความรู้ (KM) มีดังนี้

๑. เกณฑ์การให้คะแนน

ได้กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนไว้ ๕ ระดับ ดังนี้

- ๕ คะแนน หมายถึงระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจดีมาก
- ๔ คะแนน หมายถึง ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจดี
- ๓ คะแนน หมายถึง ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจปานกลาง
- ๒ คะแนน หมายถึง ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจน้อย
- ๑ คะแนน หมายถึง ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจน้อยที่สุด

๒. เกณฑ์การแบ่งช่วงคะแนนค่าเฉลี่ย

เกณฑ์การแบ่งช่วงคะแนนค่าเฉลี่ยได้กำหนดเกณฑ์ประเมินไว้ดังนี้

- ค่าเฉลี่ย ๔.๕๑ – ๕.๐๐ หมายถึงระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจในระดับดีมาก
- ค่าเฉลี่ย ๓.๕๑ – ๔.๕๐ หมายถึง ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจในระดับดี
- ค่าเฉลี่ย ๒.๕๑ – ๓.๕๐ หมายถึงระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจในระดับปานกลาง
- ค่าเฉลี่ย ๑.๕๑ – ๒.๕๐ หมายถึงระดับความพึงพอใจระดับ/ความรู้ความเข้าใจในระดับน้อย
- ค่าเฉลี่ย ๑.๐๐ – ๑.๕๐ หมายถึงระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจในระดับน้อยที่สุด

ตารางที่ ๑ แสดงจำนวน คำร้อยละ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่อโครงการ

รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ						เกณฑ์ การ ประเมิน
	๕ (%)	๔ (%)	๓ (%)	๒ (%)	๑ (%)	ค่าเฉลี่ย	
ด้านการฝึกอบรม							
๑. เนื้อหาในการฝึกอบรมตรงกับ วัตถุประสงค์	๓๒ ๙๑.๔๓	๓ ๘.๕๗	-	-	-	๔.๙๑	ดีมาก
๒. ระยะเวลาในการฝึกอบรมมี ความเหมาะสม	๓๑ ๘๘.๕๗	๓ ๘.๕๗	๑ ๒.๘๖	-	-	๔.๗๗	ดีมาก
๓. รูปแบบและวิธีการฝึกอบรมมี ความเหมาะสมกับสถานการณ์ ปัจจุบัน	๓๐ ๘๕.๗๑	๔ ๑๑.๔๓	๑ ๒.๘๖	-	-	๔.๘๓	ดีมาก
๔. โครงการอบรมนี้ เอื้ออำนวย ต่อการเรียนรู้และพัฒนา ความสามารถของท่าน	๓๒ ๙๑.๔๓	๒ ๕.๗๑	๑ ๒.๘๖	-	-	๔.๘๙	ดีมาก
๕. ท่านสามารถนำสิ่งที่ได้รับจาก โครงการนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน	๓๑ ๘๘.๕๗	๑ ๒.๘๖	๑ ๒.๘๖	๑ ๒.๘๖	-	๔.๘๐	ดีมาก
ค่าเฉลี่ยรวม						๔.๘๔	ดีมาก
ร้อยละ						๙๖.๘๐	
ด้านวิทยากร							
๑. ความสามารถในการถ่ายทอด/ สื่อสาร/ความเข้าใจ	๓๒ ๙๑.๔๓	๓ ๘.๕๗	-	-	-	๔.๙๑	ดีมาก
๒. การเรียงลำดับบรรยายเนื้อหา ได้ครบถ้วน	๒๘ ๘๐.๐๐	๗ ๒๐.๐๐	-	-	-	๔.๘๐	ดีมาก
๓. การเปิดโอกาสให้ซักถามและ แสดงความคิดเห็น	๓๑ ๘๘.๕๗	๔ ๑๑.๔๓	-	-	-	๔.๘๙	ดีมาก
๔. การตอบคำถามได้ตรงประเด็น และชัดเจน	๒๙ ๘๒.๘๖	๔ ๑๑.๔๓	๒ ๕.๗๑	-	-	๔.๗๗	ดีมาก
๕. ใช้เวลาเหมาะสมมาก/น้อย เพียงใด	๒๙ ๘๒.๘๖	๓ ๘.๕๗	๓ ๘.๕๗	-	-	๔.๗๔	ดีมาก
ค่าเฉลี่ยรวม						๔.๘๒	ดีมาก
ร้อยละ						๙๖.๔๕	

รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ						
	๕ (%)	๔ (%)	๓ (%)	๒ (%)	๑ (%)	ค่าเฉลี่ย	เกณฑ์ การ ประเมิน
ด้านความรู้ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรม							
๑. ความรู้ก่อนฝึกอบรม	๑๘ ๕๑.๔๓	๑๒ ๓๔.๒๙	๒ ๕.๗๑	๑ ๒.๘๖	๒ ๕.๗๑	๔.๒๙	ดี
๒. ความรู้หลังฝึกอบรม	๒๙ ๘๒.๘๖	๔ ๑๑.๔๓	๒ ๕.๗๑	-	-	๔.๗๗	ดีมาก
ค่าเฉลี่ยรวม						๔.๕๓	ดีมาก
ร้อยละ						ดีมาก	
สรุป	ค่าเฉลี่ยรวมทั้งสิ้น					๔.๗๙	ดีมาก
	ร้อยละ					๙๕.๗๖	

จากตาราง พบว่า ผู้ที่เข้าร่วมโครงการส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อโครงการการจัดการความรู้ (KM) โดยภาพรวมอยู่ในเกณฑ์ประเมินระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๗๖ ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๙ และเมื่อแยกตามรายด้านและหัวข้อการประเมินต่าง ๆ สามารถสรุปผลข้อมูลได้ดังนี้

ด้านการฝึกอบรม

พบว่าผู้ที่เข้าร่วมอบรมมีความพึงพอใจต่อโครงการ โดยรวมอยู่ในเกณฑ์ประเมินระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๘๐ ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๘๔ และเมื่อแยกตามหัวข้อการประเมิน พบว่า

๑. เนื้อหาในการฝึกอบรมตรงกับวัตถุประสงค์

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์การประเมินระดับดีมาก ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๙๑ โดยแยกตามระดับความพึงพอใจในแต่ละระดับได้ ดังนี้

- ระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๔๓
- ระดับดี คิดเป็นร้อยละ ๘.๕๗

๒. ระยะเวลาในการฝึกอบรมมีความเหมาะสม

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์การประเมินระดับดีมาก ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๗ โดยแยกตามระดับความพึงพอใจในแต่ละระดับได้ ดังนี้

- ระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๕๗
- ระดับดี คิดเป็นร้อยละ ๘.๕๗
- ระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ ๒.๘๖

๓. รูปแบบและวิธีการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์การประเมินระดับดีมาก ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๘๓ โดยแยกตามระดับความพึงพอใจในแต่ละระดับได้ ดังนี้

- ระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๗๑
- ระดับดี คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๔๓
- ระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ ๒.๘๖

๔. โครงการอบรมนี้ เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถของท่าน

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์การประเมินระดับดีมาก ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๘๙ โดยแยกตามระดับความพึงพอใจในแต่ละระดับได้ ดังนี้

- ระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๔๓
- ระดับดี คิดเป็นร้อยละ ๕.๗๑
- ระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ ๒.๘๖

๕. ท่านสามารถนำสิ่งที่ได้รับจากโครงการนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์การประเมินระดับดีมาก ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๘๐ โดยแยกตามระดับความพึงพอใจในแต่ละระดับได้ ดังนี้

- ระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๕๗
- ระดับดี คิดเป็นร้อยละ ๕.๗๑
- ระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ ๒.๘๖

ด้านวิทยากร

พบว่าผู้ที่เข้าร่วมอบรมมีความพึงพอใจต่อโครงการ โดยรวมอยู่ในเกณฑ์ประเมินระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๔๕ ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๘๒ และเมื่อแยกตามหัวข้อการประเมิน พบว่า

๑. ความสามารถในการถ่ายทอด/สื่อสาร/ความเข้าใจ

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์การประเมินระดับดีมาก ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๙๑ โดยแยกตามระดับความพึงพอใจในแต่ละระดับได้ ดังนี้

- ระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๔๓
- ระดับดี คิดเป็นร้อยละ ๘.๕๗

๒. การเรียงลำดับบรรยายเนื้อหาได้ครบถ้วน

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์การประเมินระดับดีมาก ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๘๐ โดยแยกตามระดับความพึงพอใจในแต่ละระดับได้ ดังนี้

- ระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ ๘๐.๐๐
- ระดับดี คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๐๐

๓. การเปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์การประเมินระดับดีมาก ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๘๙ โดยแยกตามระดับความพึงพอใจในแต่ละระดับได้ ดังนี้

- ระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๕๗
- ระดับดี คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๔๓

๔. การตอบคำถามได้ตรงประเด็นและชัดเจน

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์การประเมินระดับดีมาก ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๗ โดยแยกตามระดับความพึงพอใจในแต่ละระดับได้ ดังนี้

- ระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ ๘๒.๘๖
- ระดับดี คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๔๓
- ระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ ๕.๗๑

๕. ใช้เวลาเหมาะสมมาก/น้อย เพียงใด

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์การประเมินระดับดีมาก ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๔ โดยแยกตามระดับความพึงพอใจในแต่ละระดับได้ ดังนี้

- ระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ ๘๒.๘๖
- ระดับดี คิดเป็นร้อยละ ๘.๕๗
- ระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ ๘.๕๗

ด้านความรู้ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรม

พบว่าผู้ที่เข้าร่วมอบรมมีความพึงพอใจต่อโครงการ โดยรวมอยู่ในเกณฑ์ประเมินระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๔๖ ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๘๒ และเมื่อแยกตามหัวข้อการประเมิน พบว่า

๑. ความรู้ก่อนฝึกอบรม

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์การประเมินระดับดี ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๒๙ โดยแยกตามระดับความพึงพอใจในแต่ละระดับได้ ดังนี้

- ระดับดีมาก	คิดเป็นร้อยละ ๕๑.๔๓
- ระดับดี	คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๒๙
- ระดับปานกลาง	คิดเป็นร้อยละ ๕.๗๑
- ระดับน้อย	คิดเป็นร้อยละ ๒.๘๖
- ระดับน้อยที่สุด	คิดเป็นร้อยละ ๕.๗๑

๒. ความรู้หลังฝึกอบรม

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์การประเมินระดับดีมาก ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๗ โดยแยกตามระดับความพึงพอใจในแต่ละระดับได้ ดังนี้

- ระดับดีมาก	คิดเป็นร้อยละ ๘๒.๘๖
- ระดับดี	คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๔๓
- ระดับปานกลาง	คิดเป็นร้อยละ ๕.๗๑

ข้อเสนอแนะ

- ได้รับความรู้เพิ่มขึ้น สามารถนำไปใช้ได้จริง
- อยากให้มีการจัดโครงการดี ๆ แบบนี้อีก
- ระยะเวลาในการอบรมน้อยเกินไป

สรุป ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจ และมีความประทับใจอยู่ในเกณฑ์ระดับดีมาก และได้รับความรู้ที่เป็นประโยชน์ สามารถนำไปต่อยอดได้



ฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ...
วิทยาเขตอ่างทอง

2 เมษายน เวลา 10:29 น. · 🌐

ฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา
ขอเชิญผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดี 3 คณะ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำ วิทยาเขต และหัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำคณะ เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ สร้างความรู้ความเข้าใจเกณฑ์การประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยอาเซียน (AUN-QA) ผ่านระบบ การประชุมทางไกล (Video Conference) ในวันที่ 3 เมษายน 2567 เวลา 08.30 – 17.00 น. ณ ห้องประชุมหัตถ์ดิน ชั้น 2 อาคารวิทยบริการ Link เอกสารประกอบการอบรม AUN-QA วันที่ 3 เมษายน 2567 <https://drive.google.com/.../1n...>

เรียนรองอธิการบดีฯ ประจำวิทยาเขต 17 แห่ง และผู้อำนวยการโรงเรียนกีฬา 13 โรงเรียน

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
ขอสำรวจข้อมูลบุคลากรที่มีคุณสมบัติเกี่ยวกับกีฬามวยไทย ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

1. มีวุฒิการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับกีฬามวยไทย
2. ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานระดับใดระดับหนึ่ง
3. ผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับกีฬามวยไทยไม่น้อยกว่า 60 ชั่วโมง และมีประสบการณ์ในการประกอบอาชีพหรือการทำงานไม่น้อยกว่า 2 ปี ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับมวยไทย

เนื่องจาก มหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการจัดโครงการอบรมพัฒนาผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาผู้ฝึกสอนมวยไทย ระดับ 1

จึงขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานในสังกัดสำรวจข้อมูลดังกล่าว และตอบแบบสอบถามทาง google sheet ที่แนบให้ ส่งมายังมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ สถาบันพัฒนาบุคลากรทางการกีฬา

หากหน่วยงานไหนไม่มีบุคลากรที่มีคุณสมบัติดังกล่าว รบกวนแจ้งให้ทราบ ทางไลน์กลุ่มนี้ได้เลยคะ

! กำหนดส่งข้อมูล ภายในวันที่ 10 พฤษภาคม 2567

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
นางสาวณัฐธิกา ยืนยง
เบอร์โทรศัพท์ 0972625723
@All

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeQV6ibUjFPrlTxZXucwKX6i0TfHbCXMTqDFXmHXgNgnTBw/viewform?usp=sharing>

สำรวจข้อมูลบุคลากรที่มีคุณสมบัติเกี่ยวกับกีฬามวย...

お使いのブラウザで JavaScript が有効になっていないため、このファイルは開けません。有効にして再読み込みし...

◆ ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินงาน

๑. ทำให้ได้แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการข้อมูลและเอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กร
๒. ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมของอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาในคณะและมหาวิทยาลัยฯ และเกิดวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ความสามารถในการทำงานเป็นทีม

◆ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ปัญหา และอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๑. คณาจารย์มีภาระงานมาก ทำให้การกำหนดวันและเวลาในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ค่อนข้างยาก	๑. ใช้รูปแบบการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ออนไลน์ แทนการประชุมร่วมกันในห้องประชุม
๒. คณาจารย์ และบุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการจัดการความรู้	๒. จัดการอบรมให้ความรู้แก่คณาจารย์ และบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการจัดการความรู้
๓. คณาจารย์แต่ละคณะ มีจำนวนน้อย จึงไม่สามารถดำเนินการในรูปแบบของคณะวิชาได้	๓. ดำเนินการจัดการความรู้ร่วมกันทั้ง ๓ คณะ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖



คำสั่งมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง

ที่ ๒๕๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าหมายตามแผนการดำเนินการจัดการความรู้ที่ครอบคลุมกระบวนการจัดการความรู้ในด้านการผลิตบัณฑิต ด้านการวิจัย และการปฏิบัติงานของหน่วยงาน สนับสนุนอย่างมีประสิทธิภาพ และมีผลในทางปฏิบัติ สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยมีองค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|--|---------------------|
| ๑.๑ รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตอ่างทองประธานกรรมการ | |
| ๑.๒ ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตอ่างทอง ฝ่ายบริหาร | กรรมการ |
| ๑.๓ ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตอ่างทอง ฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| ๑.๔ ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตอ่างทอง ฝ่ายกิจการนักศึกษา | กรรมการ |
| ๑.๕ ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตอ่างทอง ฝ่ายแผนและพัฒนา | กรรมการ |
| ๑.๖ รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ | กรรมการ |
| ๑.๗ รองคณบดีคณะศิลปศาสตร์ | กรรมการ |
| ๑.๘ รองคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ | กรรมการ |
| ๑.๙ หัวหน้าสำนักงานรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตอ่างทอง | กรรมการ |
| ๑.๑๐ หัวหน้าสำนักงานกีฬา | กรรมการ |
| ๑.๑๑ ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตอ่างทอง ฝ่ายวิจัยและประกันฯ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ให้การส่งเสริม สนับสนุน ข้อเสนอแนะ และการดำเนินงานการจัดการความรู้ด้านการผลิตบัณฑิต และด้านการวิจัย ให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการจัดการความรู้ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการบริหารจัดการความรู้

- | | | |
|----------------------------------|------------|---------------|
| ๒.๑ นายณรัช | เจริญศิลป์ | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤตย์วิพุธ | ผอบแก้ว | กรรมการ |
| ๒.๓ นางสาวสาคร | เพชรสีมวง | กรรมการ |
| ๒.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กวี | ภูพิพัฒน์ | กรรมการ |
| ๒.๕ ผู้ช่วยศาสตราจารย์นันทนาถ | เนตรบารมี | กรรมการ |
| ๒.๖ นางสาวสำราญ | ศรีสังข์ | กรรมการ |

/๒.๗ นางวาสนา...

๒.๗ นางสาวนา	โล่ห์สุพรรณ	กรรมการ
๒.๘ นายอริณัฐ	พุทธพิมเสน	กรรมการ
๒.๙ นางสาวกาญจนา	ดิษฐ์บรรจง	กรรมการ
๒.๑๐ นายวรินทร์	สิบบุก	กรรมการ
๒.๑๑ นายครรชิต	มุละสีวะ	กรรมการ
๒.๑๒ รองศาสตราจารย์วิฑู	วงศ์เพม	กรรมการ
๒.๑๓ นางชวนชม	อาษา	กรรมการ
๒.๑๔ นางสาวนเนตร	สังข์สมบุรณ์	กรรมการ
๒.๑๕ นายวัชรินทร์	ณัดไร่	กรรมการ
๒.๑๖ นางรุ่งพนอ	รักอยู่	กรรมการ
๒.๑๗ นายวรพันธ์	ดีอ่อน	กรรมการ
๒.๑๘ นายชัยพงศ์	รัตนวีระประดิษฐ์	กรรมการ
๒.๑๙ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมลชนก	วรรณกลาง	กรรมการ
๒.๒๐ นายทิพยุด	วงษาเนา	กรรมการ
๒.๒๑ นางสาวกานต์ชนก	แช่อย	กรรมการ
๒.๒๒ นายคณิตชา	สอนราช	กรรมการ
๒.๒๓ นายธนวัฒน์	ขุนราช	กรรมการ
๒.๒๔ นางสาวพัชรี	สีส่อง	กรรมการ
๒.๒๕ นางสาวจิตราภรณ์	รัตนแก้ว	กรรมการ
๒.๒๖ นางสาวนิสาชล	นิลประดิษฐ์	กรรมการ
๒.๒๗ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมาน	สาระกุล	กรรมการ
๒.๒๘ นางสาวฉัตรชนา	เพริตพริ้ง	กรรมการ
๒.๒๙ นางสาวจิราพร	โชติบุญ	กรรมการ
๒.๓๐ นางสาวภัทรวดี	บุญย้ง	กรรมการและเลขานุการ
๒.๓๑ นางสาวณภัทรสรณ์	เกิดสว่าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๓๒ นางสาวปัทมาภรณ์	ภู่อวม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๓๓ ว่าที่ ร.ต.หญิงหยาดฝน	ทับทิมหิน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๓๔ นางสาวสุมาลี	แซมสีม่วง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- กำหนดนโยบายและแนวทางการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
- ร่วมกำหนดประเด็นการจัดการความรู้และจัดทำแผนการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
- จัดกระบวนการแบ่งปัน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้ที่มีประสบการณ์ตรงเพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
- กำกับ ดูแล และติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้

๕. นำผลการติดตามการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยวางแผน และประสานงานเพื่อให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงานที่เสริมสร้างประสิทธิภาพ แลเอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของแผนการจัดการความรู้ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการวิทยาเขต

๗. ดำเนินการอื่นใดตามที่ผู้บริหารการจัดการความรู้ให้การเสนอแนะ

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับอย่างเคร่งครัด บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวิทย์ เกิดสวัสดิ์)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตอ่างทอง

ภาคผนวก ข

**ภาพกิจกรรมโครงการจัดการความรู้ Knowledge
Management**

ภาพกิจกรรม

หัวข้อ “แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการข้อมูลและเอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กร”

วันอังคารที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๓ อาคารวิทยบริการ

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง



