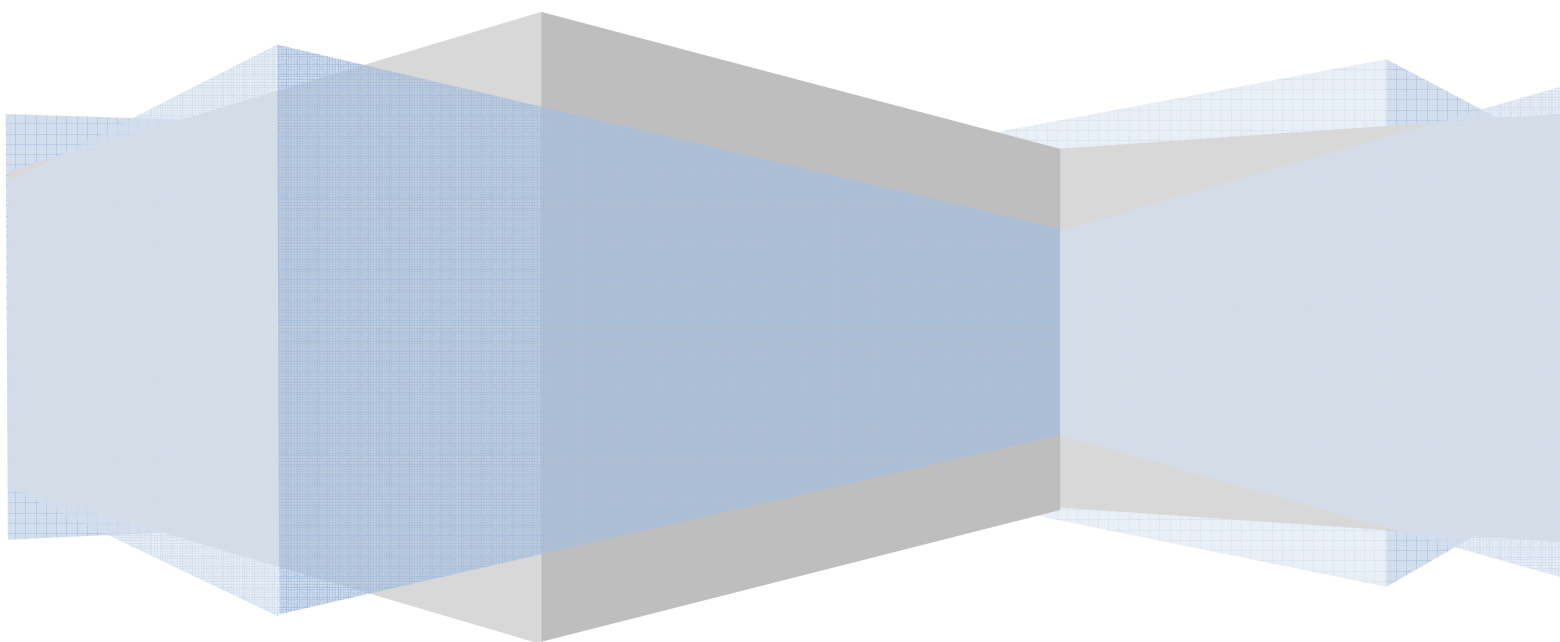


โครงการการจัดการความรู้ (KM)

คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ประจำปี 2561



คำนำ

การจัดการความรู้ (Knowledge Management) เป็นแนวทางในการส่งเสริม พัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้มีการเรียนรู้ร่วมกันและเกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล โดยการแลกเปลี่ยน เรียนรู้กับผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ที่มีประสบการณ์ตรง ทั้งนี้เพื่อการประกันคุณภาพจากผู้เชี่ยวชาญ และเพื่อให้ผู้เข้าร่วม กิจกรรมได้ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการจนเกิดแนวปฏิบัติที่ดี และสามารถนำความรู้ และประสบการณ์ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานของตนเอง ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ และร่วมกันพัฒนางาน รวมทั้ง เป็นการเสริมสร้างเครือข่ายของบุคลากร ให้เข้มแข็งต่อไป

เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงได้เล็งเห็นความสำคัญของการนำการจัดการความรู้ (Knowledge managements) มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนาฐานความรู้ในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้เกิดการเรียนรู้ และนำไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบก่อให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างเป็นรูปธรรม

คณะเกษตรศาสตร์ จึงได้จัดโครงการการจัดการความรู้ ประจำปี 2561 โดยมีประเด็นหัวข้อองค์ความรู้ จำนวน 5 เรื่อง ด้วยกัน คือ ภาษาอังกฤษในที่ทำงาน (Office Talk), การบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร, วิธีสร้างแบบสอบถามออนไลน์จาก Google Form, การตอบคำถามออนไลน์ผ่าน Smartphone และ Internet ด้วย Kahoot และการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ ให้แก่บุคลากรที่สนใจ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้องค์ความรู้ในตัวบุคคลให้สามารถนำมาใช้ในการพัฒนา และปรับปรุงประสิทธิภาพด้านการปฏิบัติงานได้

คณะทำงาน KM

ประจำปี 2561

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
องค์ความรู้ ภาษาอังกฤษในที่ทำงาน (Office Talk)	1
องค์ความรู้ การบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร	12
องค์ความรู้ วิธีสร้างแบบสอบถามออนไลน์จาก Google Form	27
องค์ความรู้ การตอบคำถามออนไลน์ผ่าน Smartphone และ Internet ด้วย Kahoot	60
องค์ความรู้ การเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ	78



กิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของบุคลากรสายสนับสนุน
คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธานุสรณ์ ปีการศึกษา 2560

ครั้งที่	:	1/2561
หัวข้อองค์ความรู้	:	ภาษาอังกฤษในที่ทำงาน (Office Talk)
วัน/เดือน/ปี	:	พุธ ที่ 16 พฤษภาคม 2561 เวลา 09.00-12.00 น.
สถานที่	:	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ LA408 ชั้น 4 อาคารศิลปศาสตร์
ผู้เชี่ยวชาญ	:	อาจารย์ ดร.ภัทราวดี ศรีมีเทียน
สื่อประกอบการจัดกิจกรรม	:	เอกสาร, Internet

บทสนทนาภาษาอังกฤษ
การพูดคุยทางโทรศัพท์

How to deal with phone calls

- ตัวอย่างประโยคต่าง ๆ ในการสนทนาทางโทรศัพท์

How do you usually deal with phone calls?

- Good morning/Good afternoon

- Hi/Hello

- May I help you?

- Thank you

ขั้นตอนในการรับโทรศัพท์

1. ทักทาย และบอกชื่อหน่วยงาน
2. ถามชื่อผู้โทร (เรียกชื่อคู่สนทนา อย่างสุภาพ “Mr./Ms.”)
3. เสนอความช่วยเหลือ “Can I help you”
4. ทบทวนประเด็นสำคัญ
5. จบสนทนาอย่างสุภาพ

1. การทักทาย

- Good morning/Good afternoon/Good evening
- This is Faculty of Agriculture, PNU. Can I help you/*May I help you
- * สามารถใช้เวลาพบหน้ากัน

2. การสอบถามชื่อของผู้โทร

- May I ask who is calling, please?
- *May I have your name, please?
- Who is calling, please?
- Who is speaking, please?
- * สามารถใช้เวลาพบหน้ากัน

3. เสนอความช่วยเหลือ

- Mr.Tawee, How may I help you?

การให้รอสายและการโอนสาย

- Just a moment, please.
- Wait for a minute, please
- Hold the line, please. I will give you an extension.
- The extension for IT is.....
- Hold the line, please. I will put you through to.....

การตอบเมื่อผู้ที่คู่สนทนาตอบ

- *I'm sorry, she/he/name is not here at this moment.
- *I'm afraid she/he/name is not here.
- *She/he/name is in the meeting right now. He should be back at 4 o'clock

การถามเพื่อรับฝากข้อความ

- *Would you like to leave a message?
- *Could I have him/her/name to call you back?

การสอบถามหมายเลขเพื่อโทรกลับ

- *Could/May I have your number, please?
- *Could you please give me your number for calling back?

การสอบถามเมื่อไม่เข้าใจ

- *Could you please speak more slowly?
- *Could you repeat what you just said, please?
- *I am sorry, I didn't catch what you just said?
- *Could you spell that for me, please?

4. ทบทวนประเด็นสำคัญ

- I will let the Dean know that Mr.....is calling. I will ask her to call you back at 088-788-8888 about the Ph.D. program

5. จบบทสนทนาอย่างสุภาพ

- Thank you very much.
- Have a great day.

ป้ายประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรม



ภาพกิจกรรมการจัดการความรู้

หัวข้อองค์ความรู้ ภาษาอังกฤษในที่ทำงาน (Office Talk)







แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจ

หัวข้อองค์ความรู้ : ภาษาอังกฤษในที่ทำงาน (Office Talk)
 ผู้เชี่ยวชาญ : อาจารย์ ดร.ภัทราวดี ศรีมีเทียน
 วัน/เดือน/ปี : พุธ ที่ 16 พฤษภาคม 2561 เวลา 09.00-12.00 น.

รายการประเมิน	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
ก่อน ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ท่านมีความรู้ในหัวข้อดังกล่าว					
หลัง ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ท่านมีความรู้ในหัวข้อดังกล่าวเพิ่มขึ้น					
1. การถ่ายทอดความรู้ของผู้เชี่ยวชาญช่วยให้เกิดการเรียนรู้ได้ดีขึ้น					
2. ผู้เชี่ยวชาญตอบคำถามได้ชัดเจนตรงประเด็นสามารถนำไปแก้ไขปัญหาได้					
3. รูปแบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีความเหมาะสม					
4. การสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้					
5. ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม					
6. การประสานงาน และอำนวยความสะดวกของทีม KM มีความเหมาะสม					

รายงานผลประเมินความพึงพอใจ

กิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของบุคลากรสายสนับสนุน

หัวข้อองค์ความรู้ : ภาษาอังกฤษในที่ทำงาน (Office Talk)

ผู้เชี่ยวชาญ : Mr.Wolf Lanse และอาจารย์ ดร.ภัทราวดี ศรีมีเทียน

วัน/เดือน/ปี : 16 พฤษภาคม 2561 เวลา 09.00 – 12.00 น.

จำนวนผู้ประเมิน = ๑๒ คน

รายการประเมิน	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	\bar{x}	SD	ระดับความพึงพอใจ
ก่อน ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ท่านมีความรู้ในหัวข้อดังกล่าว	0	4	3	4	1	3.17	1.03	ปานกลาง
หลัง ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ท่านมีความรู้ในหัวข้อดังกล่าวเพิ่มขึ้น	0	0	2	9	1	3.92	0.51	มาก
1. การถ่ายทอดความรู้ของผู้เชี่ยวชาญช่วยให้เกิดการเรียนรู้ได้ดีขึ้น	0	0	2	9	1	3.92	0.51	มาก
2. ผู้เชี่ยวชาญตอบคำถามได้ชัดเจนตรงประเด็นสามารถนำไปแก้ไขปัญหาได้	0	0	0	11	1	4.08	0.29	มาก
3. รูปแบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีความเหมาะสม	0	0	1	8	3	4.17	0.58	มาก
4. การสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้	0	1	1	8	2	3.92	0.79	มาก
5. ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	0	1	0	10	1	3.92	0.67	มาก
6. การประสานงาน และอำนวยความสะดวกของทีม KM มีความเหมาะสม	0	0	1	10	1	4.00	0.43	มาก
รวม						4.00	0.18	มาก

จากข้อมูลในตารางดังกล่าว สามารถสรุปได้ว่า ความพึงพอใจในการเข้าอบรม กิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของบุคลากรสายสนับสนุน หัวข้อ ภาษาอังกฤษในที่ทำงาน (Office Talk) มีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับ **มาก** คิดเป็นค่าเฉลี่ย ๔.๐๐

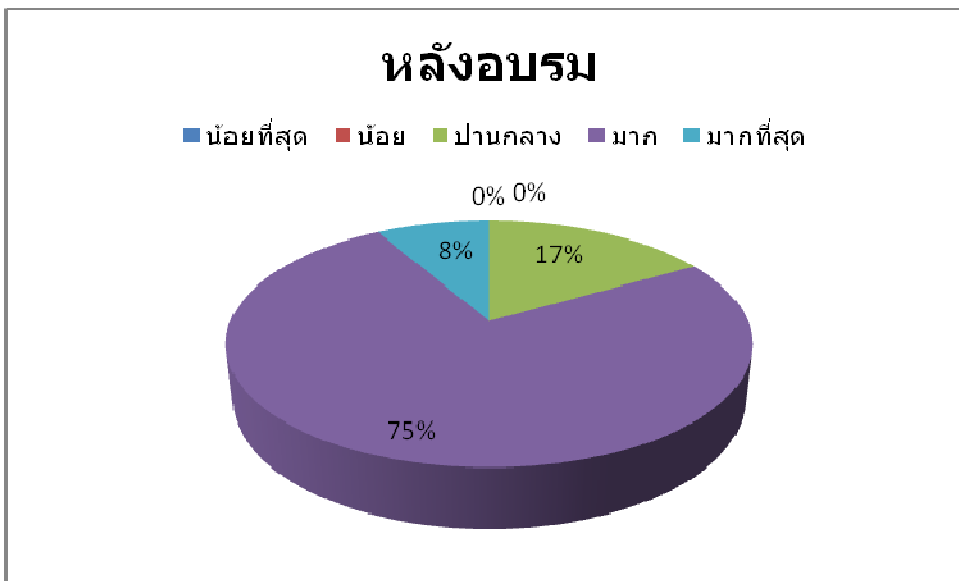
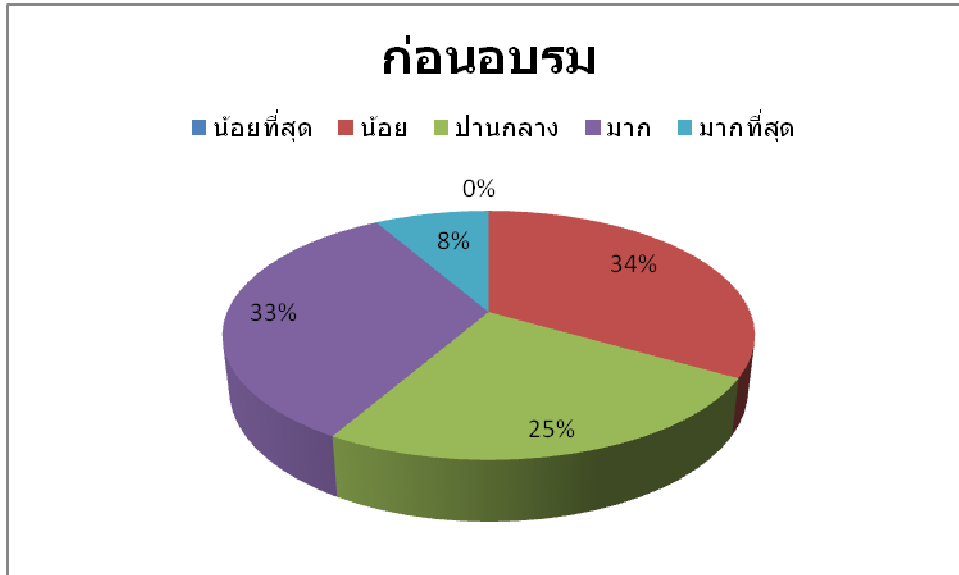
ข้อเสนอแนะ

๑. อยากให้มีการอบรมภาษาบ่อยๆ
๒. I'm very happy and good English class.

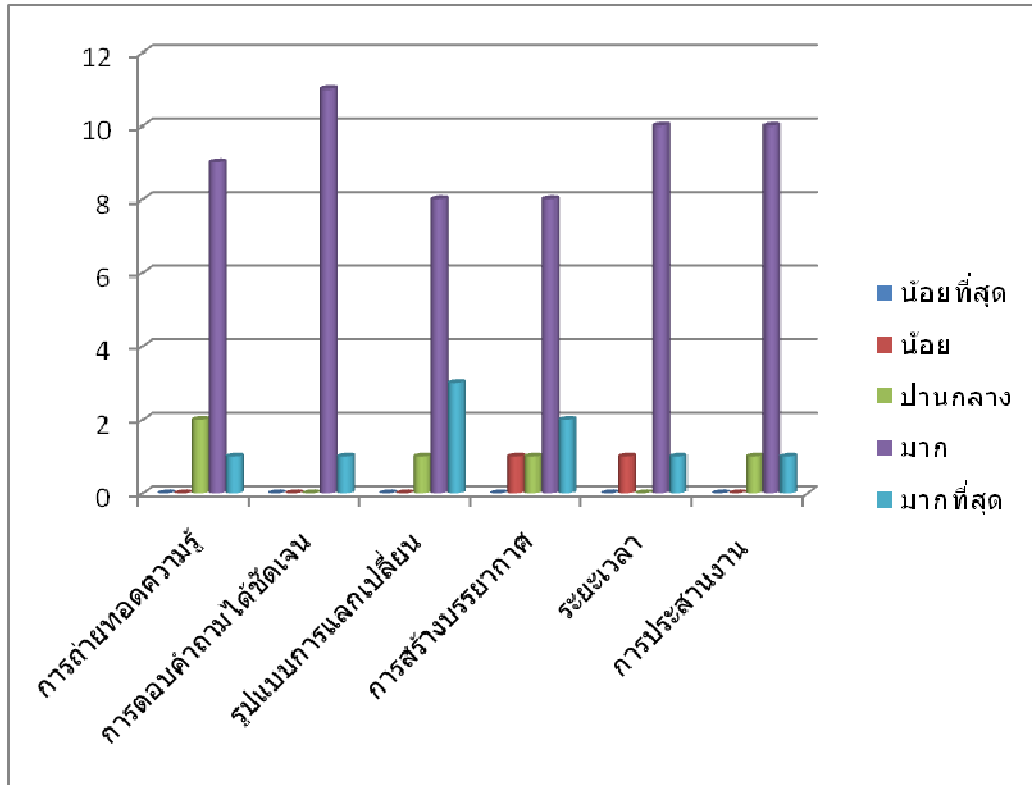
กราฟแสดงความพึงพอใจ

กิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของบุคลากรสายสนับสนุน

หัวข้อองค์ความรู้ : ภาษาอังกฤษในที่ทำงาน (Office Talk)



กราฟแสดงการเปรียบเทียบรายการประเมิน
หัวข้อองค์ความรู้ ภาษาอังกฤษในที่ทำงาน (Office Talk)



กิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

ครั้งที่	:	2/2561
หัวข้อองค์ความรู้	:	การบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร
วัน/เดือน/ปี	:	ศุกร์ ที่ 18 พฤษภาคม 2561 เวลา 13.30 – 16.00 น.
สถานที่	:	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ LA408 ชั้น 4 อาคารศิลปศาสตร์
ผู้เชี่ยวชาญ	:	อาจารย์ ดร.จักรพันธ์ พิษณุพิพัฒน์กุล นางสาวพิมพ์รัตน์ หาญสกุลวัฒน์ และนางสาวสุรัตนา เทพแแบ
สื่อประกอบการจัดกิจกรรม	:	เอกสาร

การบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) กระบวนการที่นำไปประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ขององค์กรใน

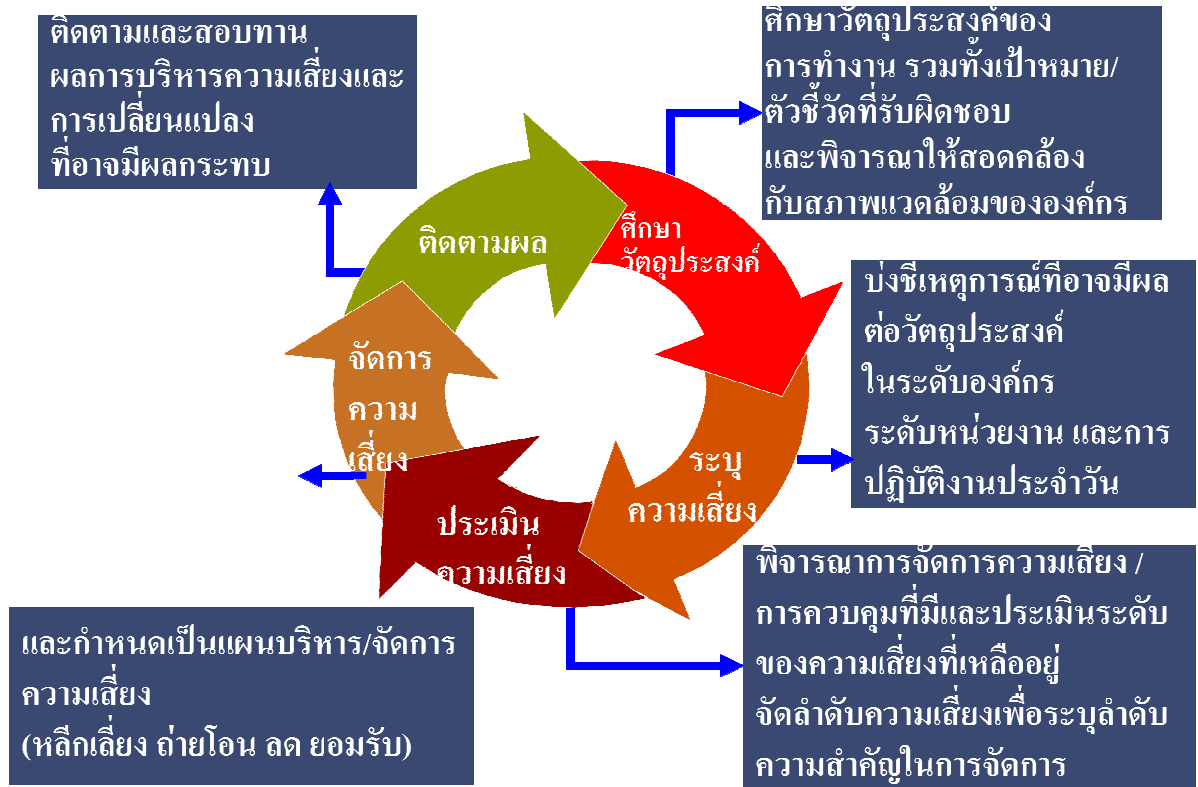
ทุกระดับ โดยได้รับการออกแบบให้สามารถระบุเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อองค์กร และจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เพื่อให้ได้รับความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในการบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

ที่มา : COSO

ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

กรอบการบริหารความเสี่ยง	กรอบการควบคุมภายใน
1. สภาพแวดล้อมภายในองค์กร	1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม
2. การกำหนดวัตถุประสงค์	2. การประเมินความเสี่ยง
3. การระบุความเสี่ยง	
4. การประเมินความเสี่ยง	
5. การจัดการความเสี่ยง	
6. กิจกรรมการควบคุม	3. กิจกรรมการควบคุม
7. สารสนเทศและการสื่อสาร	4. สารสนเทศและการสื่อสาร
8. การติดตามผล	5. การติดตามผล

กระบวนการบริหารความเสี่ยง



ระดับความเสี่ยง โดยรวม	ผลลัพธ์ = โอกาส x ผลกระทบ	รายละเอียด
สูง	13-25	จำเป็นต้องพิจารณากำหนดมาตรการ บริหารความเสี่ยงอย่างเร่งด่วน
ปานกลาง	5-12	พิจารณากำหนดมาตรการบริหาร ความเสี่ยงตามความจำเป็น
ต่ำ	1-4	มีโอกาสที่จะเกิด ความเสี่ยงต่ำ และ/หรือหากเกิดความเสี่ยงขึ้นจะไม่ส่งผลกระทบต่อ บรรลุเป้าหมายของ การดำเนินงานมากนัก

	ต่ำมาก (1)	ต่ำ (2)	ปานกลาง (3)	สูง (4)	สูงมาก (5)
สูงมาก (5)	5	10	15	20	25
สูง (4)	4	8	12	16	20
ปานกลาง (3)	3	6	9	12	15
ต่ำ (2)	2	4	6	8	10
ต่ำมาก (1)	1	2	3	4	5

หลักการจัดการความเสี่ยงมี 4 ประเภท

<p>การหลีกเลี่ยง (Avoid) การหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง</p>	<p>การถ่ายโอน (Transfer) การมอบหมายให้ผู้อื่น เข้ามาร่วมหรือแบ่ง ความรับผิดชอบ ในการจัดการความเสี่ยง</p>
<p>การลด (Reduce) การดำเนินการเพิ่มเติม เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดขึ้น หรือผลกระทบของ ความเสี่ยงให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>การยอมรับ (Accept) ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยไม่ต้องดำเนินการ เพิ่มเติม</p>

งานที่มีระบบควบคุมภายในที่ดีเป็นอย่างไร

1. เป็นงานที่มีวัตถุประสงค์ควบคู่กับการมีระบบควบคุมภายในที่ดี
2. เป็นงานที่มีสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี
3. เป็นงานที่มีการประเมินความเสี่ยงอยู่เสมอ
4. เป็นงานที่มีกิจกรรมเพื่อการควบคุมที่ดีถูกสร้างขึ้น
5. เป็นงานที่มีสารสนเทศและการสื่อสารที่ดี
6. เป็นงานที่มีการติดตามผลอยู่เป็นประจำ

กระบวนการของการจัดทำระบบควบคุมภายใน

1. สภาพปัจจุบันของกระบวนการติดตามและประเมินผล
2. การประเมินจุดแข็ง/จุดอ่อนตามเกณฑ์องค์ประกอบการควบคุมภายใน
 - 2.1. สภาพแวดล้อมการควบคุม
 - 2.2. การประเมินความเสี่ยง
 - 2.3. กิจกรรมเพื่อการควบคุม
 - 2.4. สารสนเทศและการสื่อสาร
 - 2.5. การติดตามผล
3. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
4. การออกแบบระบบควบคุมภายในที่ดี
5. ประกาศหลักเกณฑ์ของการควบคุมภายในที่ดี
6. ผลการนำไปใช้ และหลักฐานอ้างอิงประกอบ
7. ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง/พัฒนา ต่อไป

วัตถุประสงค์การควบคุมภายใน (Internal Control Objective)

1. ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (Effectiveness and efficiency of operations)
2. ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (Reliability of financial reporting)
3. การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Compliance with applicable laws and regulations)

สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

ประเด็นที่ต้องตอบคำถาม

1. ความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการทำงานมีหรือไม่
2. บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการสร้างระบบควบคุมภายในที่ดีหรือไม่
3. มีคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบหรือไม่ ถ้ามีทำหน้าที่เข้มแข็งมากน้อยเพียงใด
4. ปรัชญาการบริหารและรูปแบบการปฏิบัติงานมีความชัดเจนมากน้อยเพียงใด
5. โครงสร้างองค์กรมีการถ่วงดุลมากน้อยเพียงใด
6. การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ถ้ามี เคยมีการตรวจสอบหรือไม่
7. นโยบายและการปฏิบัติมีความชัดเจนหรือไม่

กิจกรรมเพื่อการควบคุม (Control Activities)

ประเด็นที่ต้องตอบคำถาม

1. มีการรับรู้เหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่
2. มีการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนหรือไม่
3. มีวิธีการควบคุมงานที่ชัดเจนหรือไม่
4. มีวิธีการแก้ไขปัญหาทันเวลาหรือไม่
5. มีกำหนดวิธีการรายงานเพื่อการควบคุมงานหรือไม่
6. มีการส่งการเมื่อได้รับข้อมูลสารสนเทศจากรายงานหรือไม่
7. มีการสอบทานผลการปฏิบัติงานหรือไม่
8. มีการควบคุมการใช้ทรัพย์สินที่รัดกุมหรือไม่

ข้อมูลสารสนเทศ (Information)

ประเด็นที่ต้องตอบคำถาม

1. มีข้อมูลสารสนเทศภายในและจากภายนอก
2. องค์กร เพียงพอและถูกต้องหรือไม่ใช้ในการควบคุม
3. มีความชัดเจนของการจัดประเภทข้อมูลและการรายงานผลการปฏิบัติงานหรือไม่
4. ข้อมูลที่ใช้ในการวัดผลสำเร็จการปฏิบัติงาน มีความชัดเจนหรือไม่
5. มีรายละเอียดข้อมูลเพียงพอให้ผู้บริหารแต่ละระดับและพนักงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ทันเวลา สามารถตรวจสอบรายละเอียดได้หรือไม่
6. ระบบสารสนเทศที่เป็นอยู่ในปัจจุบันให้การสนับสนุนต่อการพัฒนาระบบควบคุมภายในที่ดีให้เกิดขึ้นหรือไม่

การติดตามผล
(Monitoring)

ประเด็นที่ต้องตอบคำถาม

1. ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นยังใช้งานได้ดีหรือไม่
2. มีการประเมินการควบคุมเพื่อช่วยป้องกันมิให้เกิดอุปสรรคและสามารถตรวจพบปัญหา หรือไม่
3. มีการตอบสนองต่อข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในมากน้อยเพียงใด
4. มีการรวบรวมข้อเสนอแนะจากการสัมมนา การประชุมเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขหรือไม่
5. มีการตรวจสอบพนักงานเป็นระยะเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และมีการตรวจสอบความประพฤติหรือไม่
6. มีการประเมินประสิทธิผลของการตรวจสอบภายในหรือไม่ทำบ่อยครั้งเพียงใด

ป้ายประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรม



ภาพกิจกรรมการจัดการความรู้
หัวข้อองค์ความรู้ การบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร







แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจ

หัวข้อองค์ความรู้ : การบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร

ผู้เชี่ยวชาญ : อาจารย์ ดร.จักรพันธ์ พิชญพิพัฒน์กุล นางสาวพิมพ์รัตน์ หาญสกุลวัฒน์ และ
นางสาวสุรัตนา เทพแข

วัน/เดือน/ปี : ศุกร์ ที่ 18 พฤษภาคม 2561 เวลา 13.30 – 16.00 น.

รายการประเมิน	น้อย ที่สุด	น้อย	ปาน กลาง	มาก	มาก ที่สุด
ก่อน ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ท่านมีความรู้ในหัวข้อดังกล่าว					
หลัง ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ท่านมีความรู้ในหัวข้อดังกล่าวเพิ่มขึ้น					
1. การถ่ายทอดความรู้ของผู้เชี่ยวชาญช่วยทำให้เกิดการเรียนรู้ได้ดีขึ้น					
2. ผู้เชี่ยวชาญตอบคำถามได้ชัดเจนตรงประเด็นสามารถนำไปแก้ไขปัญหาได้					
3. รูปแบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีความเหมาะสม					
4. การสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้					
5. ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม					
6. การประสานงาน และอำนวยความสะดวกของทีม KM มีความเหมาะสม					

รายงานผลประเมินความพึงพอใจ

กิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของบุคลากรสายสนับสนุน

หัวข้อองค์ความรู้ : การบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร

ผู้เชี่ยวชาญ : อาจารย์ ดร.จักรพันธ์ พิชญพิพัฒน์กุล/นางสาวพิมพ์รัตน์ หาญสกุลวัฒน์/นางสาวสุรัตนา เทพแข

วัน/เดือน/ปี : 18 พฤษภาคม 2561 เวลา 13.30 – 16.00 น.

จำนวนผู้ประเมิน = 13 คน

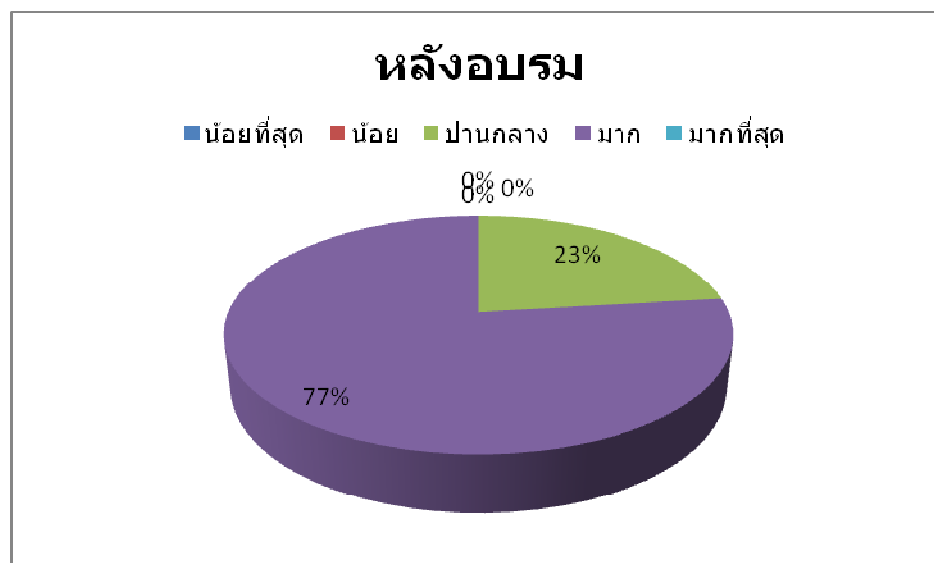
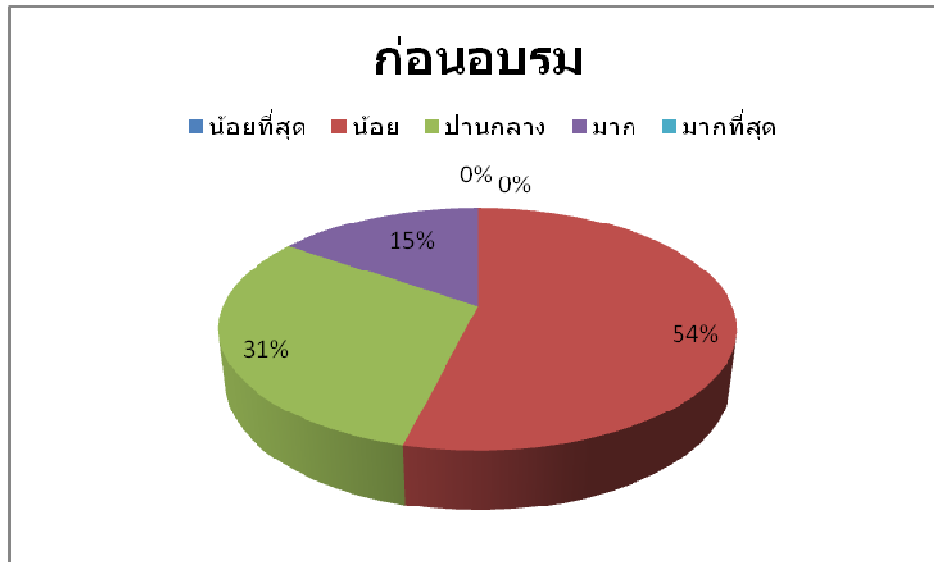
รายการประเมิน	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	\bar{x}	SD	ระดับความพึงพอใจ
ก่อน ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ท่านมีความรู้ในหัวข้อดังกล่าว	0	7	4	2	0	2.62	0.77	ปานกลาง
หลัง ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ท่านมีความรู้ในหัวข้อดังกล่าวเพิ่มขึ้น	0	0	3	10	0	3.77	0.44	มาก
1. การถ่ายทอดความรู้ของผู้เชี่ยวชาญช่วยให้เกิดการเรียนรู้ได้ดีขึ้น	0	0	0	11	2	4.15	0.38	มาก
2. ผู้เชี่ยวชาญตอบคำถามได้ชัดเจนตรงประเด็นสามารถนำไปแก้ไขปัญหาได้	0	0	0	9	4	4.31	0.48	มากที่สุด
3. รูปแบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีความเหมาะสม	0	0	3	7	3	4.00	0.71	มาก
4. การสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้	0	0	6	4	3	3.77	0.83	มาก
5. ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	0	0	5	5	3	3.85	0.80	มาก
6. การประสานงาน และอำนวยความสะดวกของทีม KM มีความเหมาะสม	0	0	8	1	4	3.69	0.95	มาก
รวม						3.96	0.22	มาก

จากข้อมูลในตารางดังกล่าว สามารถสรุปได้ว่า ความพึงพอใจในการเข้าอบรม กิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของบุคลากรสายสนับสนุน หัวข้อ การบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร มีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับ **มาก** คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.96

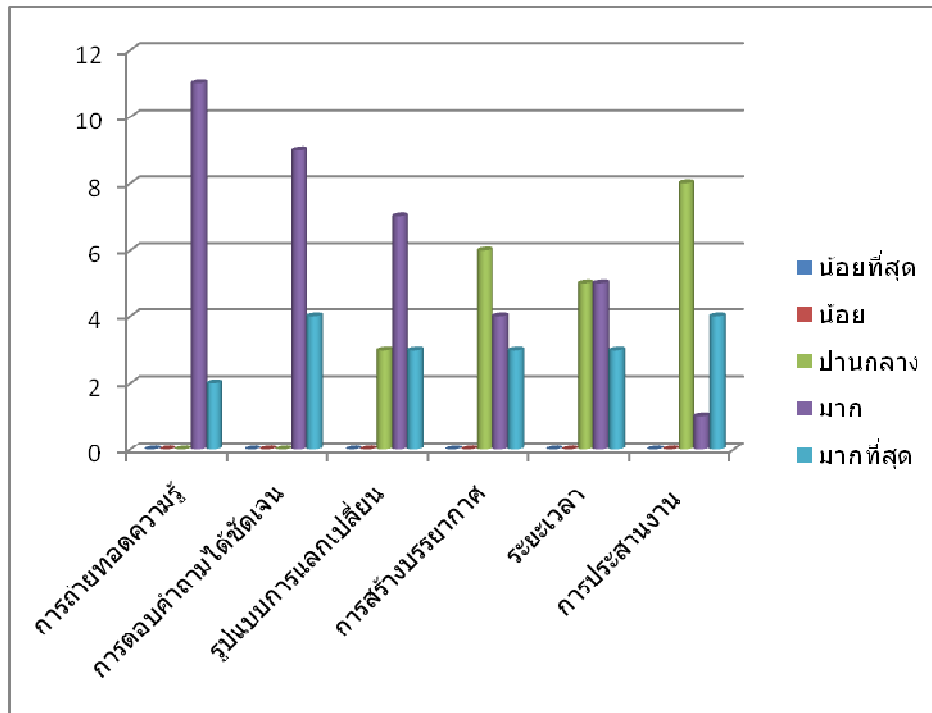
กราฟแสดงความพึงพอใจ

กิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของบุคลากรสายสนับสนุน

หัวข้อองค์ความรู้ : การบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร



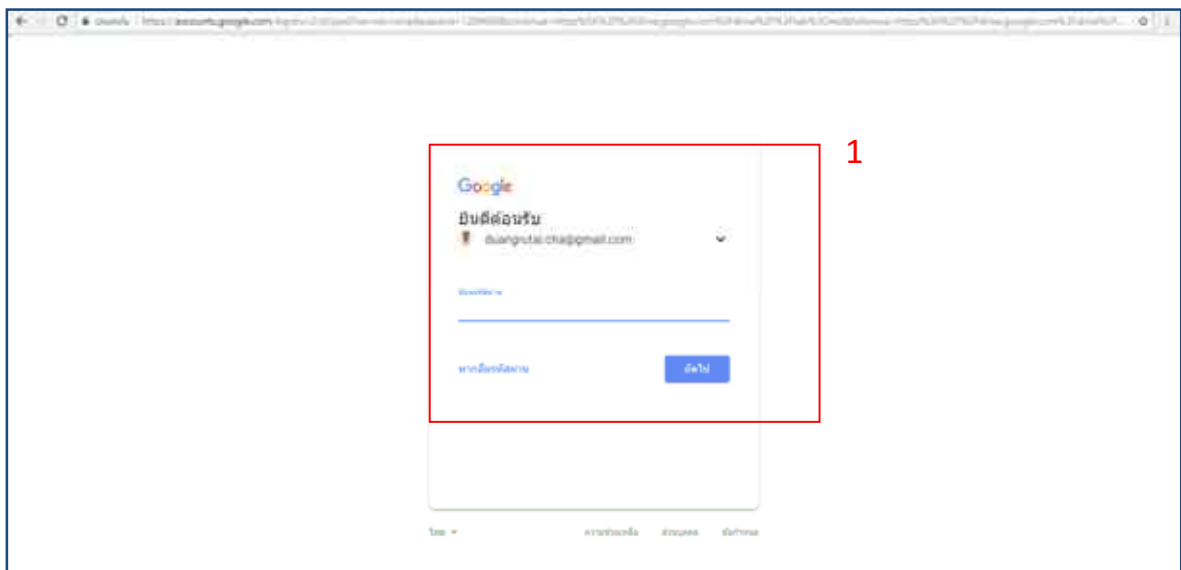
กราฟแสดงการเปรียบเทียบรายการประเมิน
หัวข้อองค์ความรู้ การบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร



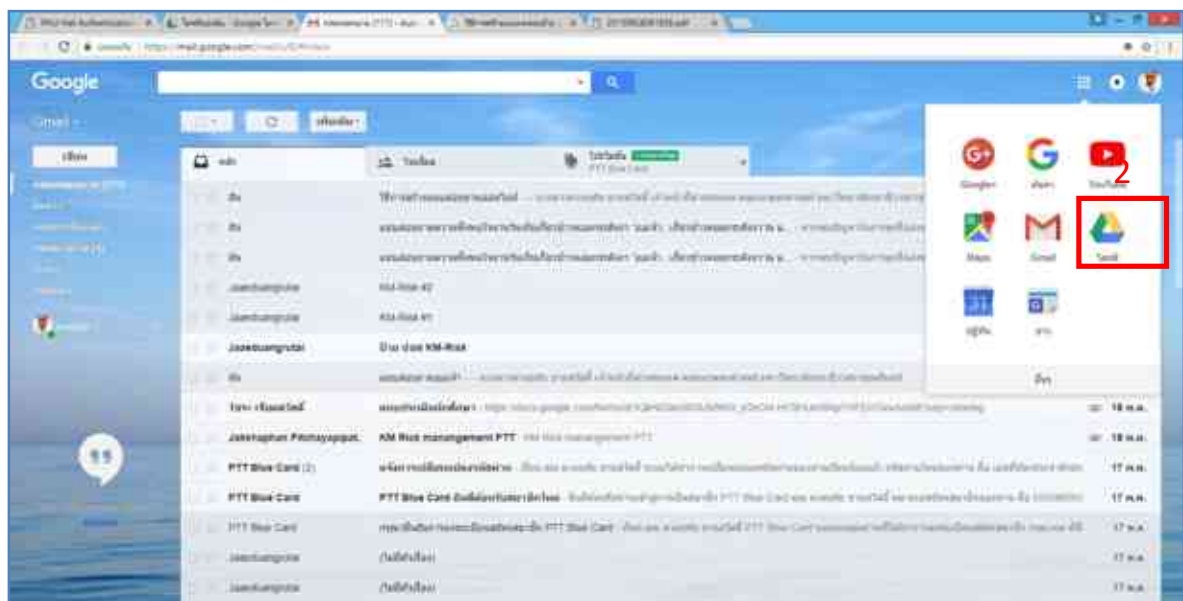
กิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

ครั้งที่	:	3/2561
หัวข้อองค์ความรู้	:	วิธีสร้างแบบสอบถามออนไลน์จาก Google Form
วัน/เดือน/ปี	:	พุธ ที่ 23 พฤษภาคม 2561 เวลา 09.00 – 12.00 น.
สถานที่	:	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ LA408 ชั้น 4 อาคารศิลปศาสตร์
ผู้เชี่ยวชาญ	:	นางสาวดวงฤทัย ชายสวัสดิ์
สื่อประกอบการจัดกิจกรรม	:	เอกสาร, Internet

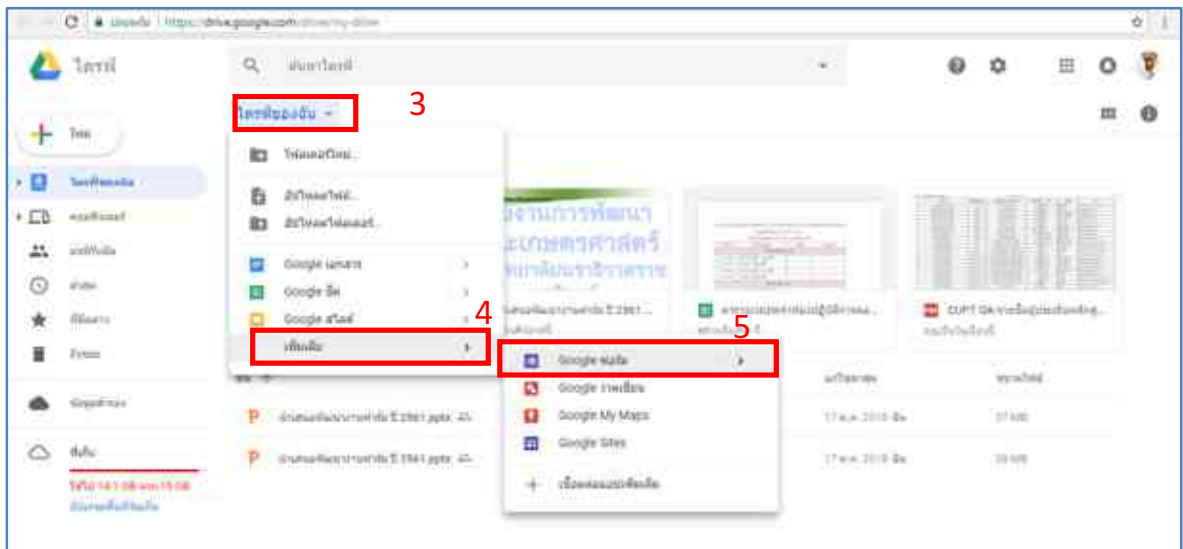
วิธีการสร้างแบบสอบถามจาก Google Form



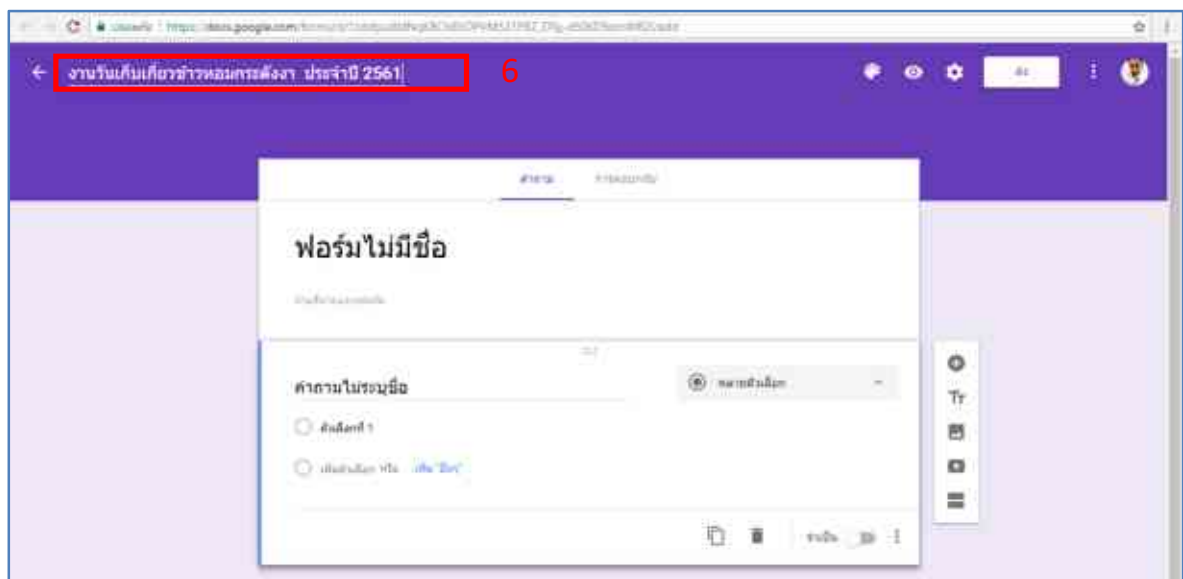
ลงชื่อเข้าใช้ Google Account เพื่อใช้บริการของ Google



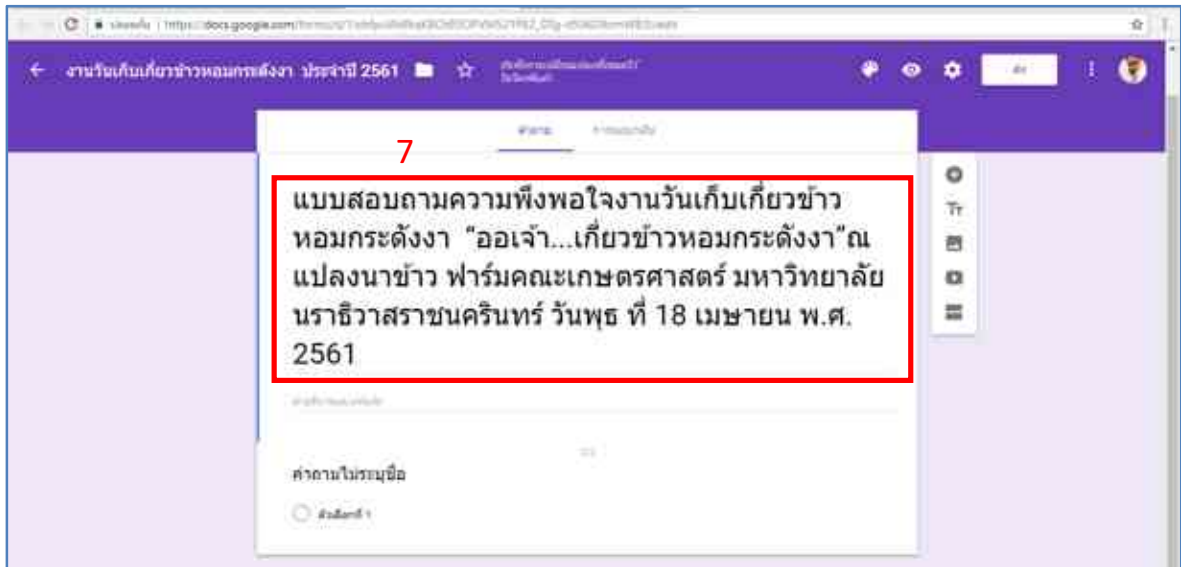
1. คลิกไปที่ “App -> Drive” เพื่อไปยัง Google Drive



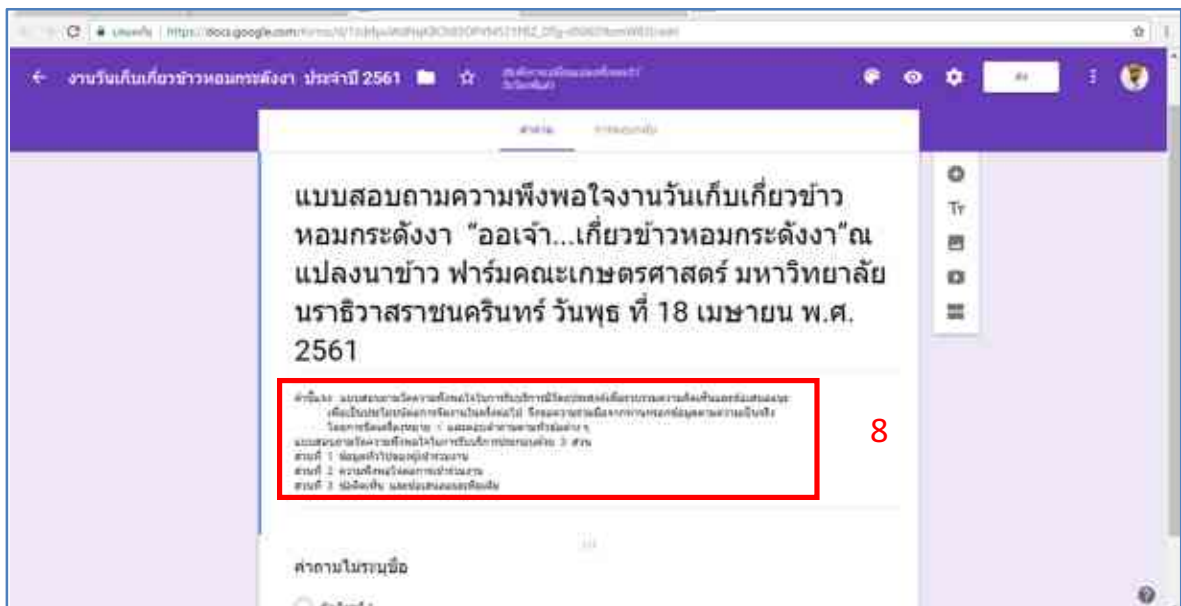
2. คลิกไปที่ ไดรฟ์ของฉัน ->เพิ่มเติม ->Google ฟอรม์



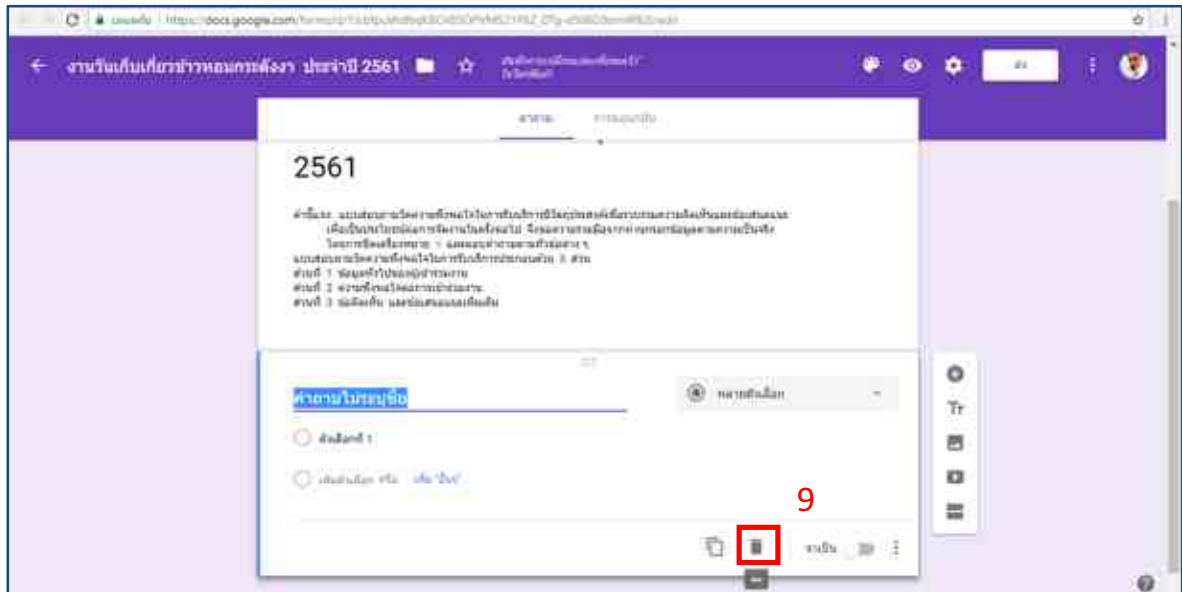
3. ตั้งชื่อแบบฟอร์มที่มุมบนซ้ายมือ



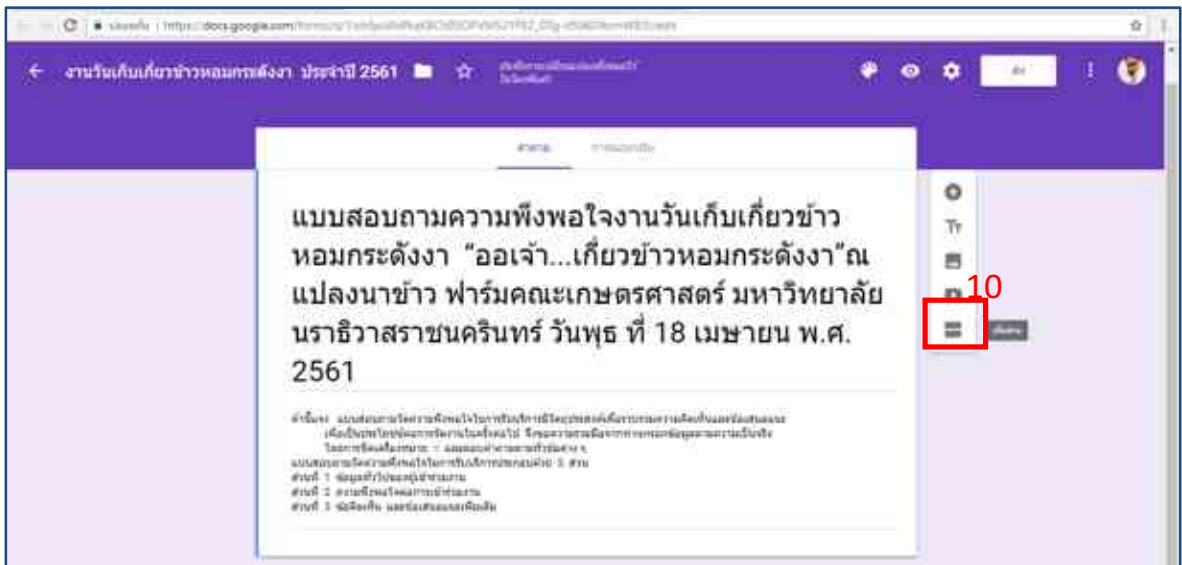
4. ตั้งชื่อแบบฟอร์ม “แบบสอบถามความพึงพอใจงานวันเก็บเกี่ยวข้าวหอมกระดังงา
“อ้อเจ้า...เกี่ยวข้าวหอมกระดังงา”
ณ แปลงนาข้าว ฟาร์มคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
วันพุธ ที่ 18 เมษายน พ.ศ. 2561”



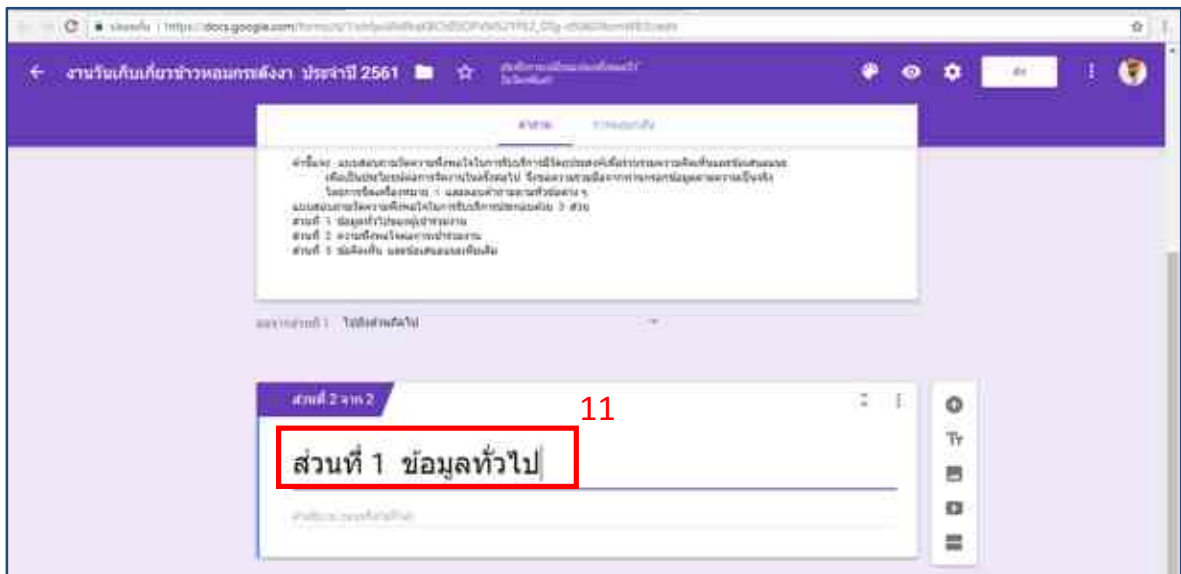
5. กรอกคำอธิบายแบบฟอร์ม



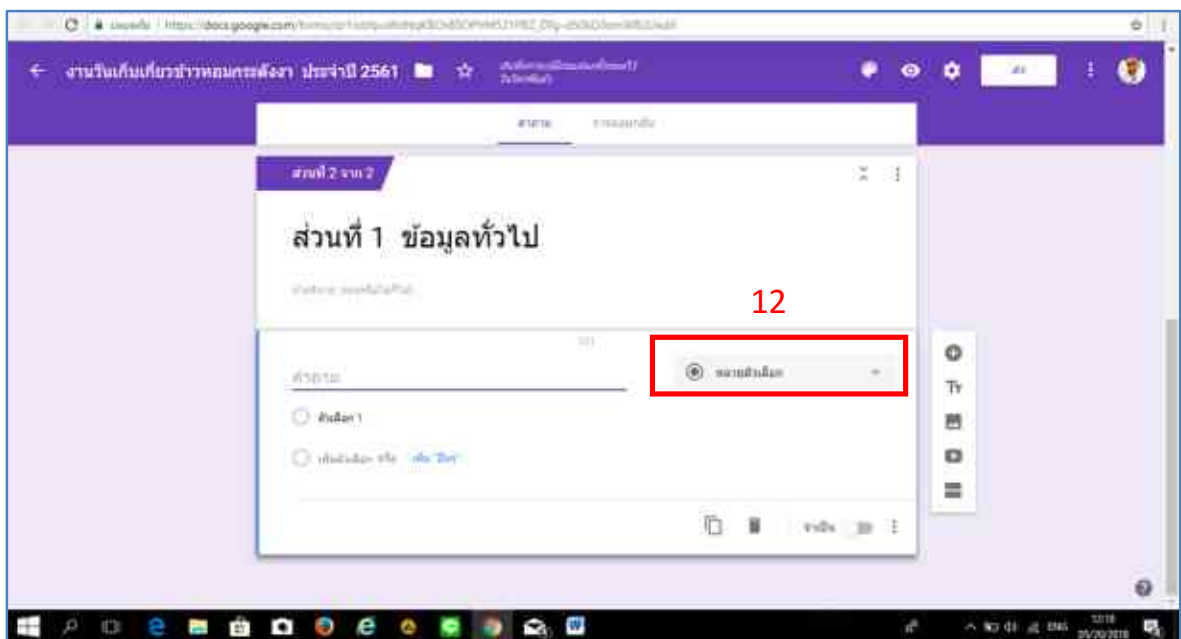
6. ลบรูปแบบฟอร์มที่ถูกสร้างอยู่แล้วออกก่อนโดยคลิกที่รูปถังขยะของรูปแบบฟอร์มนั้นๆ



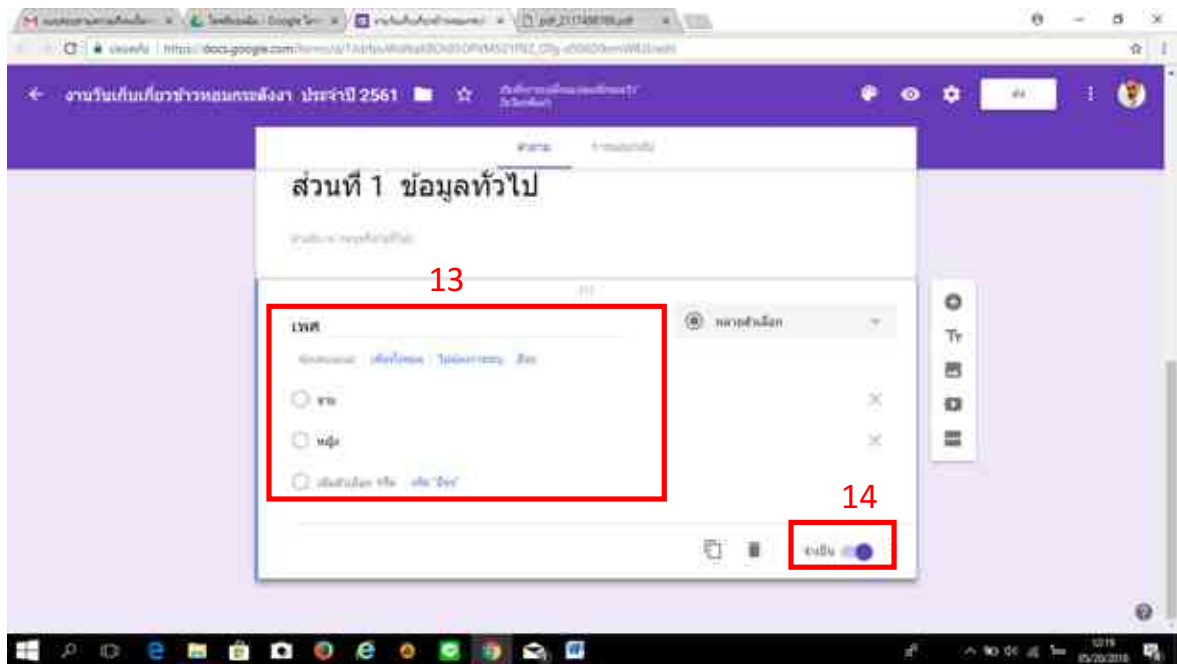
7. เพิ่มส่วนของแบบฟอร์ม โดยคลิกที่ “เพิ่มส่วน”



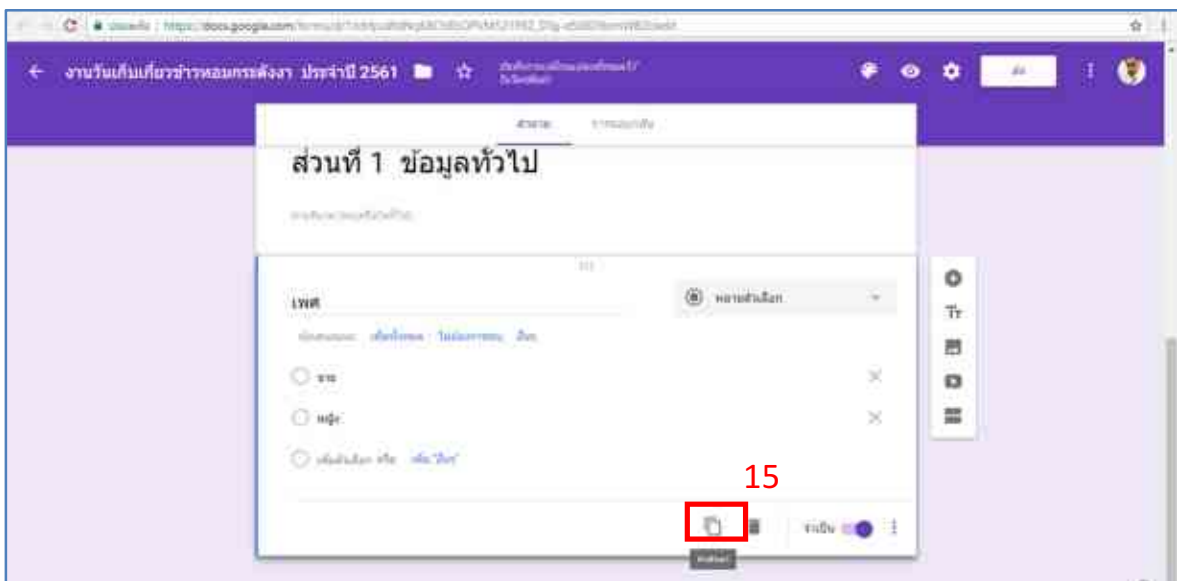
8. กรอกชื่อส่วนของแบบฟอร์ม



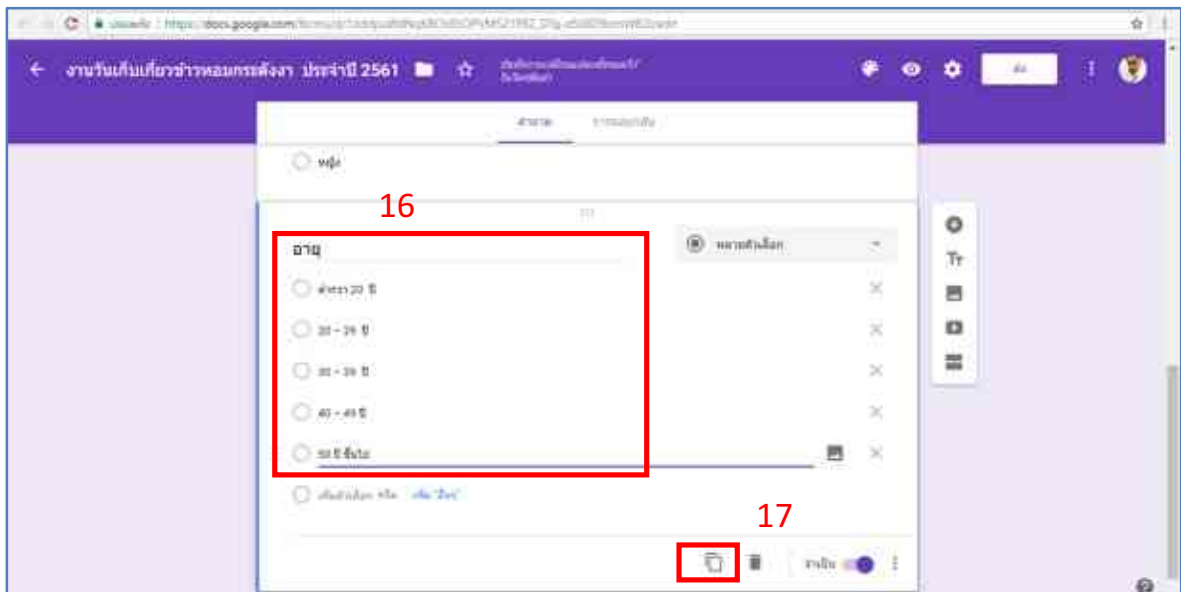
9. ขั้นตอนต่อไปทำการเพิ่มรูปแบบฟอร์ม “หลายตัวเลือก” โดยผู้กรอกนั้นสามารถเลือกได้เพียงตัวเลือกเดียวเท่านั้น



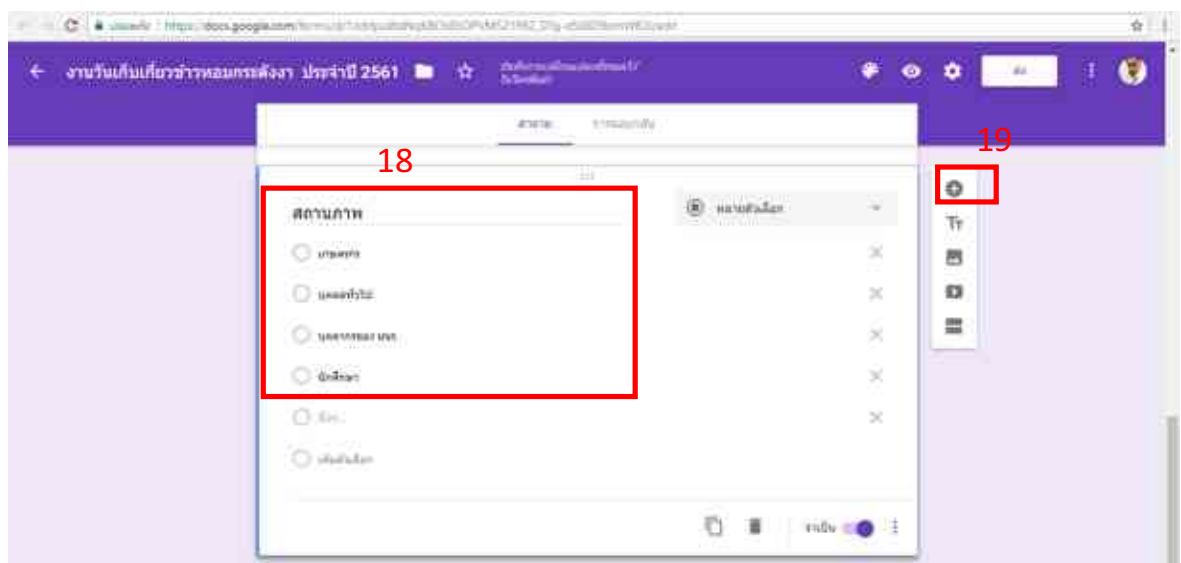
10. กรอกข้อความ เพศให้เรียบร้อย หลังจากนั้นคลิกเปิดปุ่ม “จำเป็น”
เพื่อกำหนดให้ผู้กรอกต้องตอบคำถามข้อนี้ในลงแบบฟอร์ม



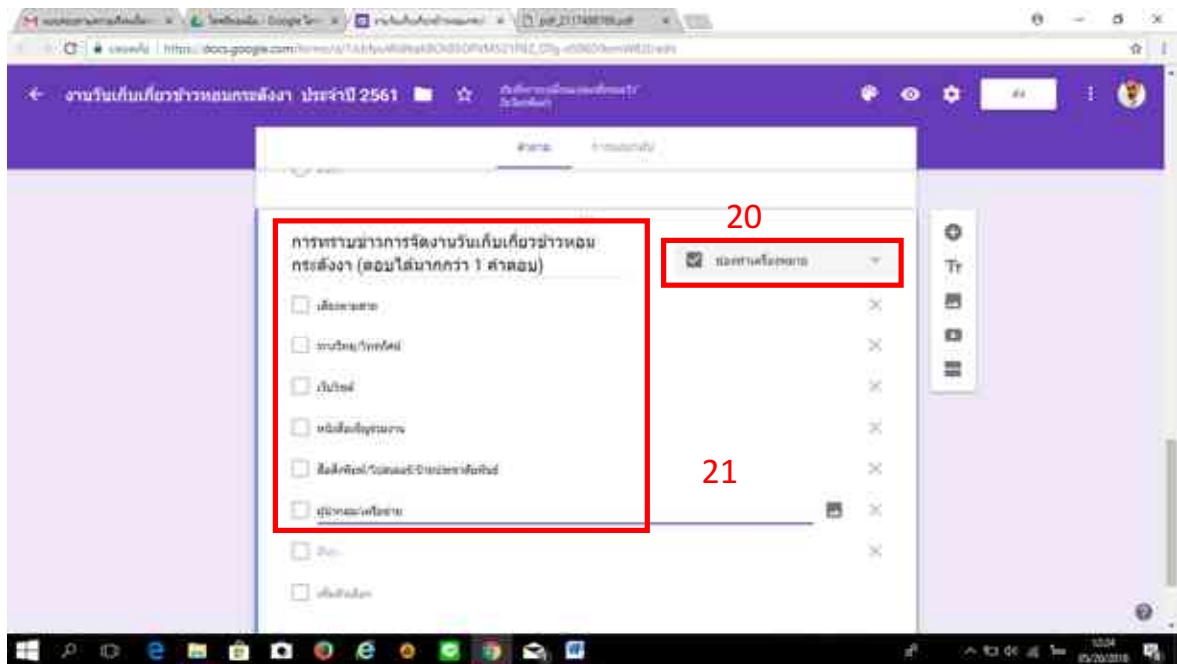
11. คลิก “ทำสำเนา” เพื่อสร้างข้อคำถามที่เป็นรูปแบบเดียวกันในข้อถัดไป



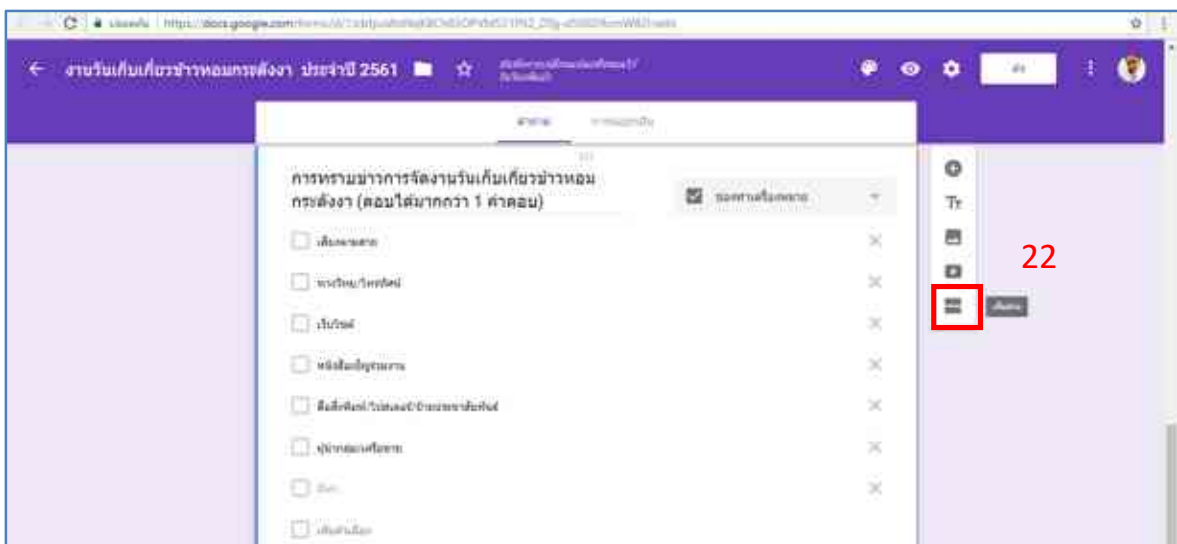
12. กรอกข้อความ อายุ ให้เรียบร้อย หลังจากนั้นคลิก “ทำสำเนา”
เพื่อสร้างข้อความที่เป็นรูปแบบเดียวกันในข้อถัดไป



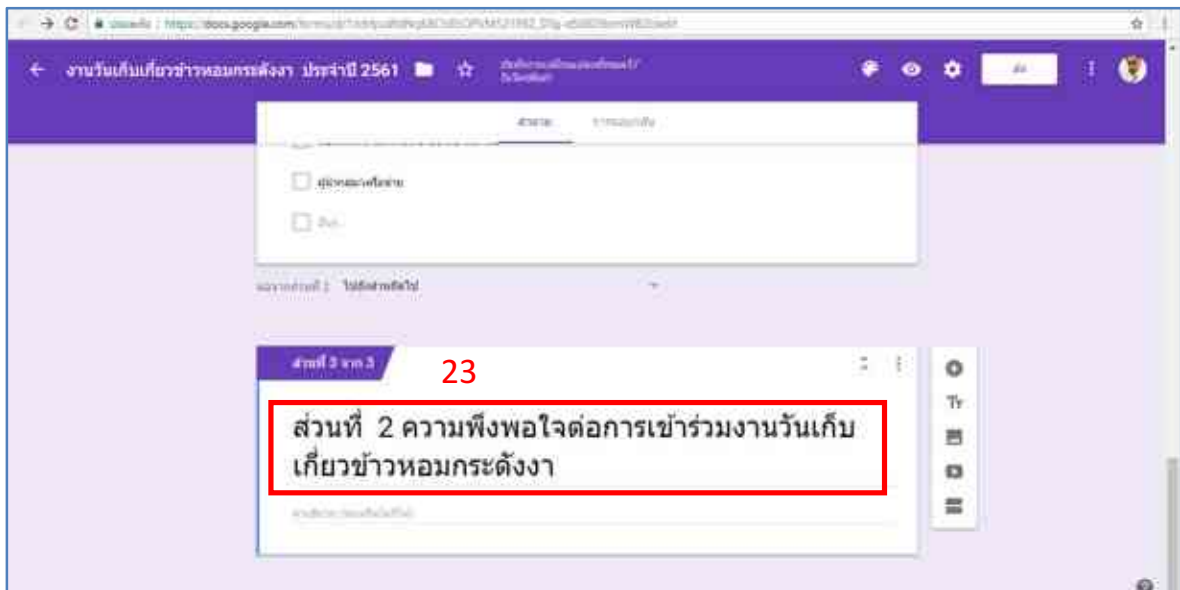
13. กรอกข้อความ สถานภาพ ให้เรียบร้อย และคลิก “เพิ่มคำถาม” เพื่อสร้างคำถามในข้อถัดไป



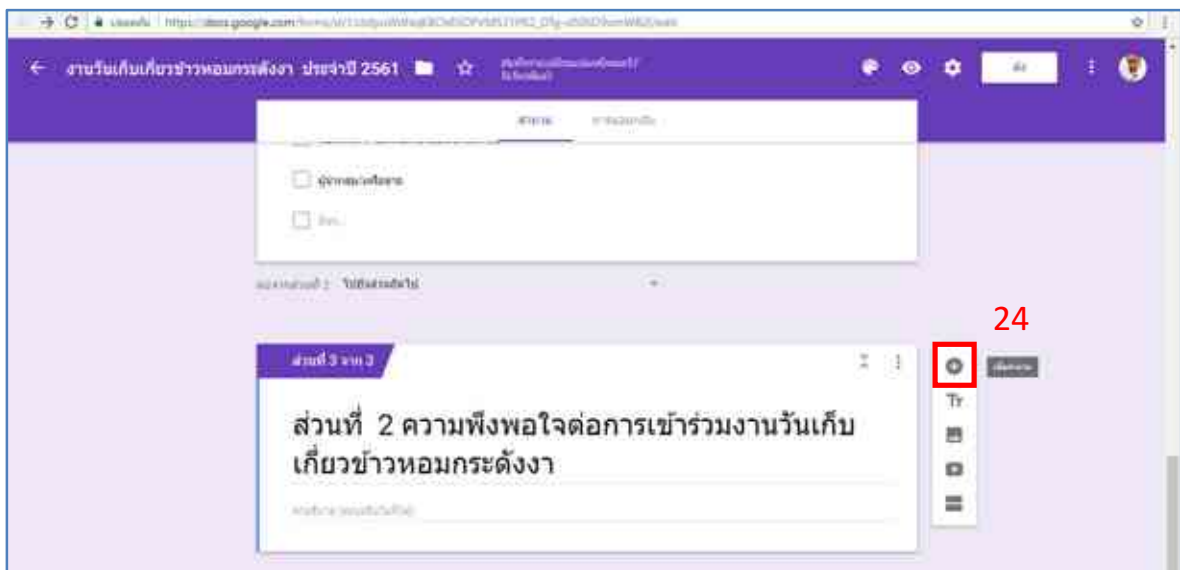
14. เลือกรูปแบบฟอร์ม “ช่องทำเครื่องหมาย” เพื่อกำหนดให้ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ
หลังจากนั้นกรอกข้อความคำถามให้เรียบร้อย



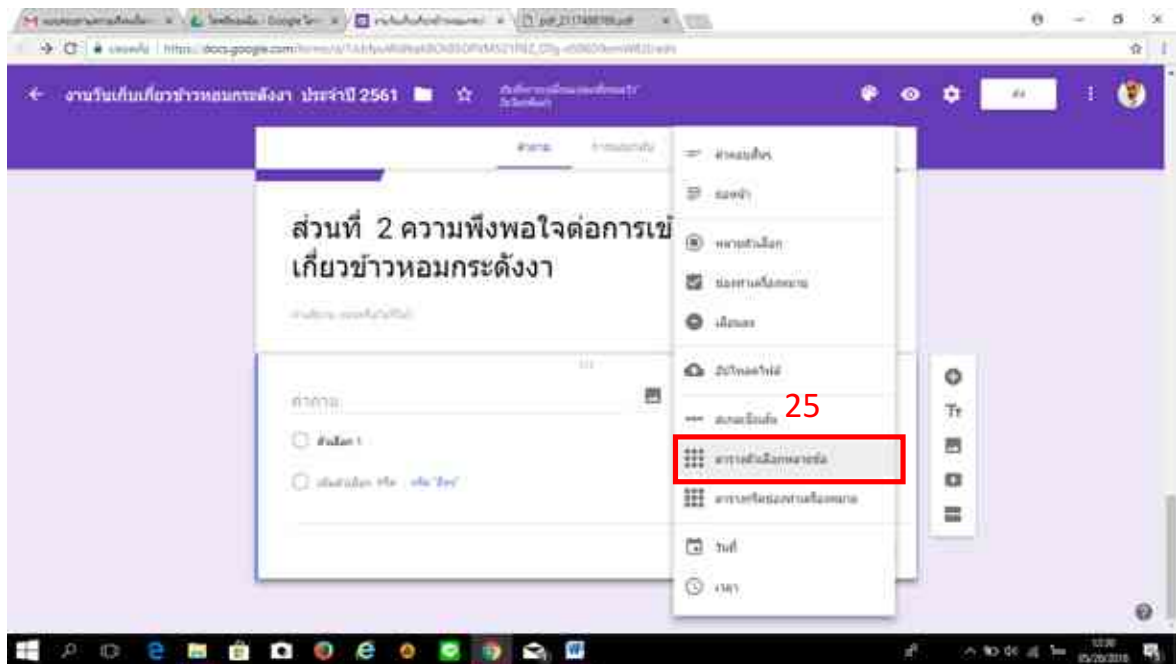
15. คลิก “เพิ่มส่วน” เพื่อสร้างแบบฟอร์มในส่วนถัดไป



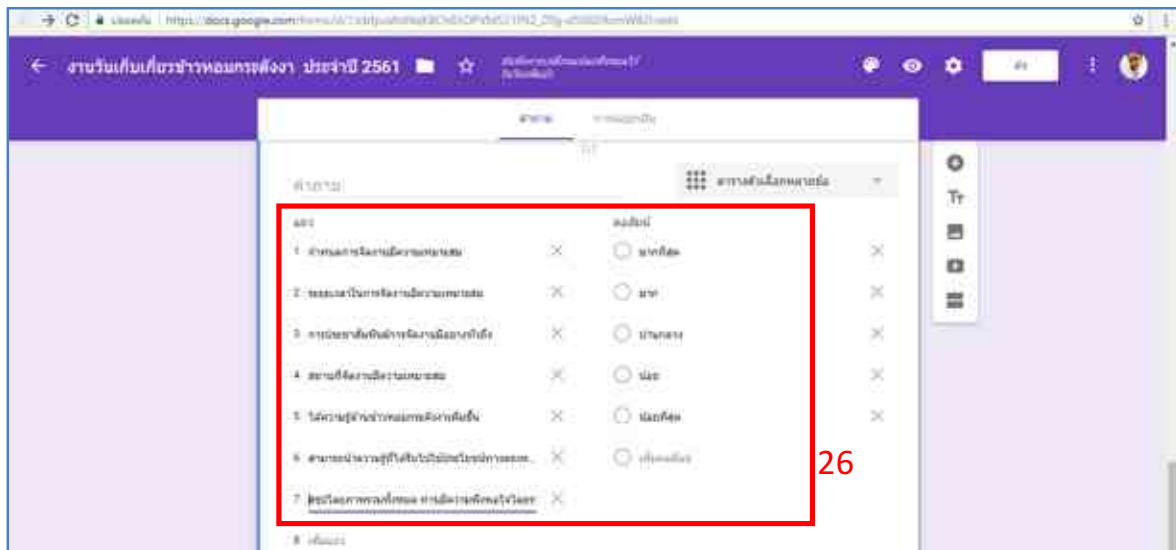
16. กรอกชื่อส่วนของแบบฟอร์ม



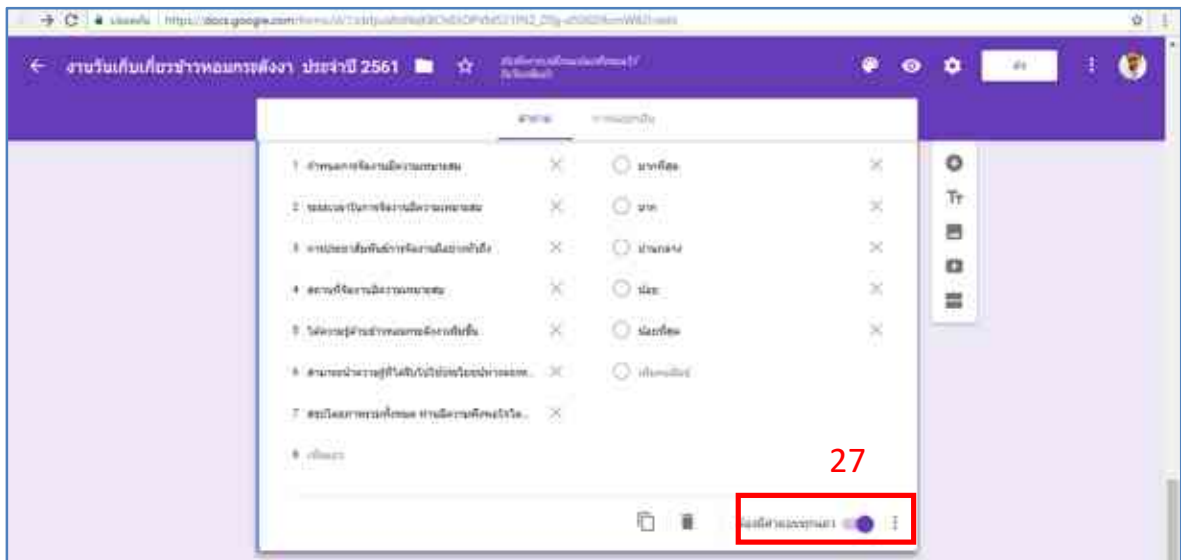
17. คลิก “เพิ่มคำถาม”



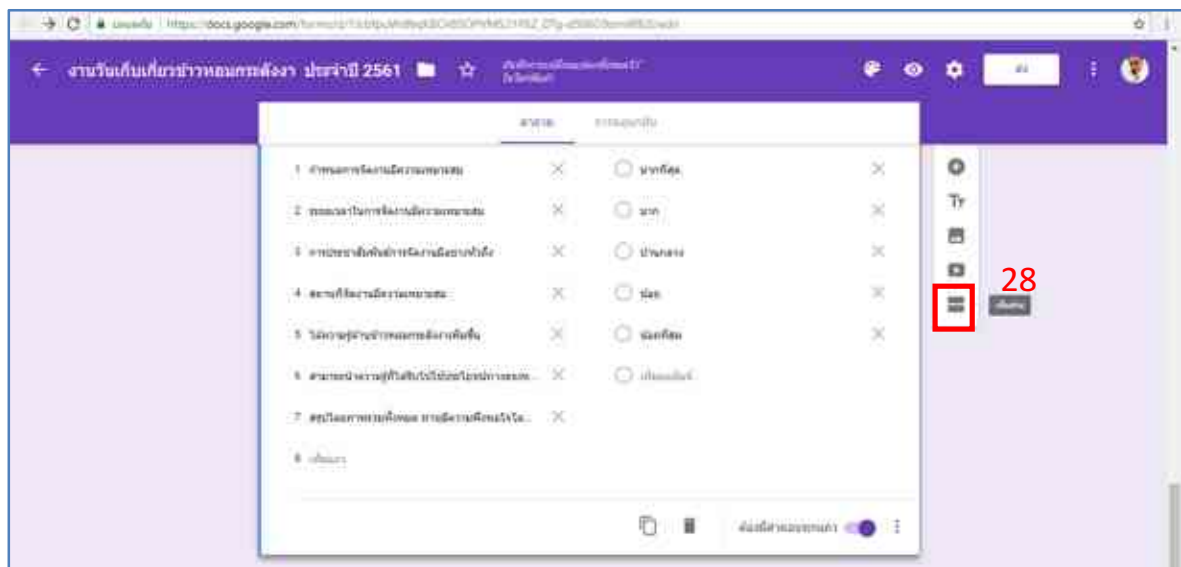
18. คลิกรูปแบบ “ตารางตัวเลือกหลายข้อ”



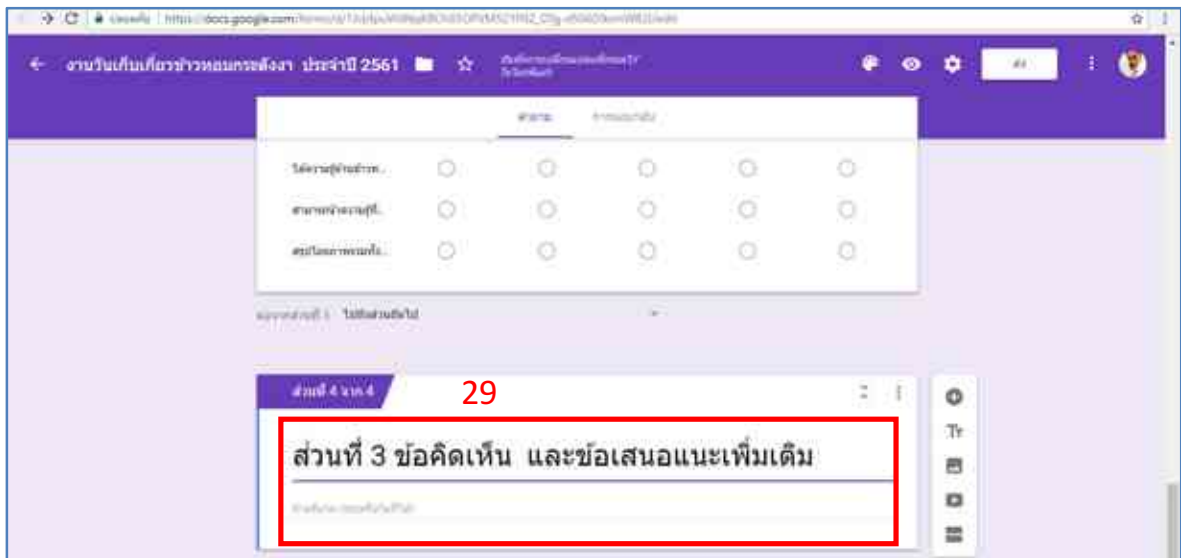
19. กรอกหัวข้อคำถามในช่อง “แถว” กรอระดับความพึงพอใจในช่อง “คอลัมน์”



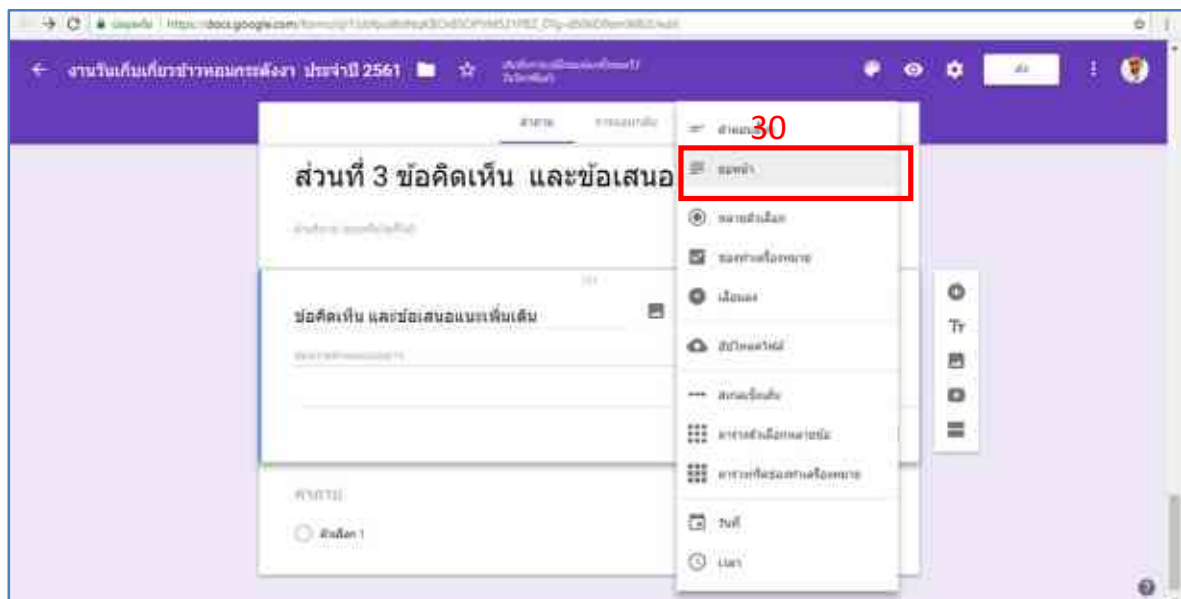
20. คลิก “ต้องมีคำตอบทุกแถว” เพื่อกำหนดให้ผู้กรอกต้องตอบทุกแถวในแบบฟอร์ม



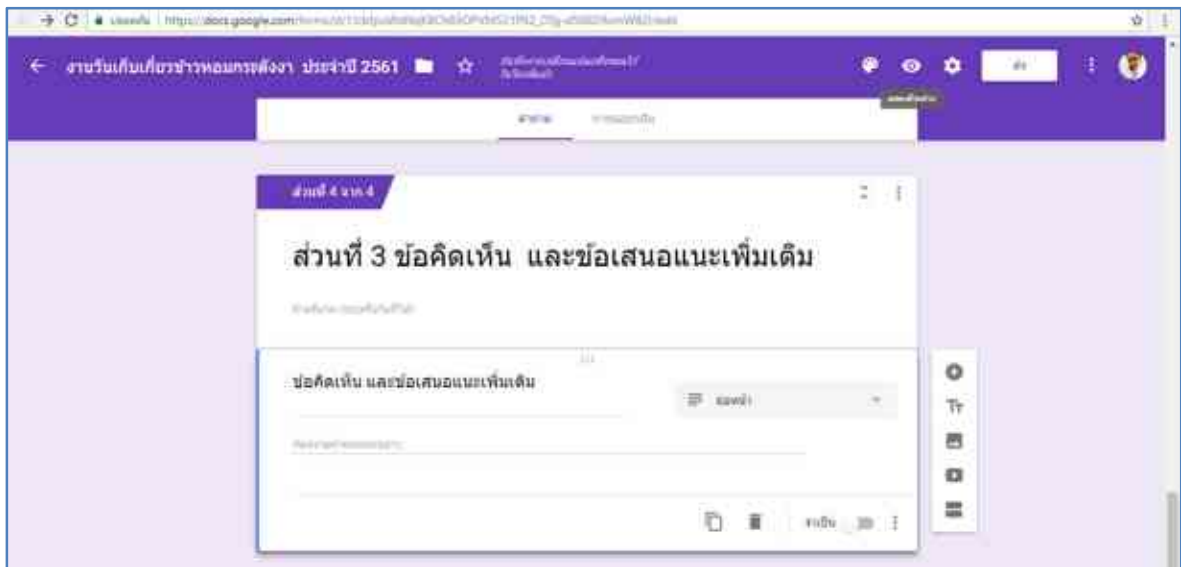
21. คลิก “เพิ่มส่วน” เพื่อเพิ่มส่วนถัดไปของแบบฟอร์ม



22. กรอกชื่อส่วนของแบบฟอร์มให้เรียบร้อย

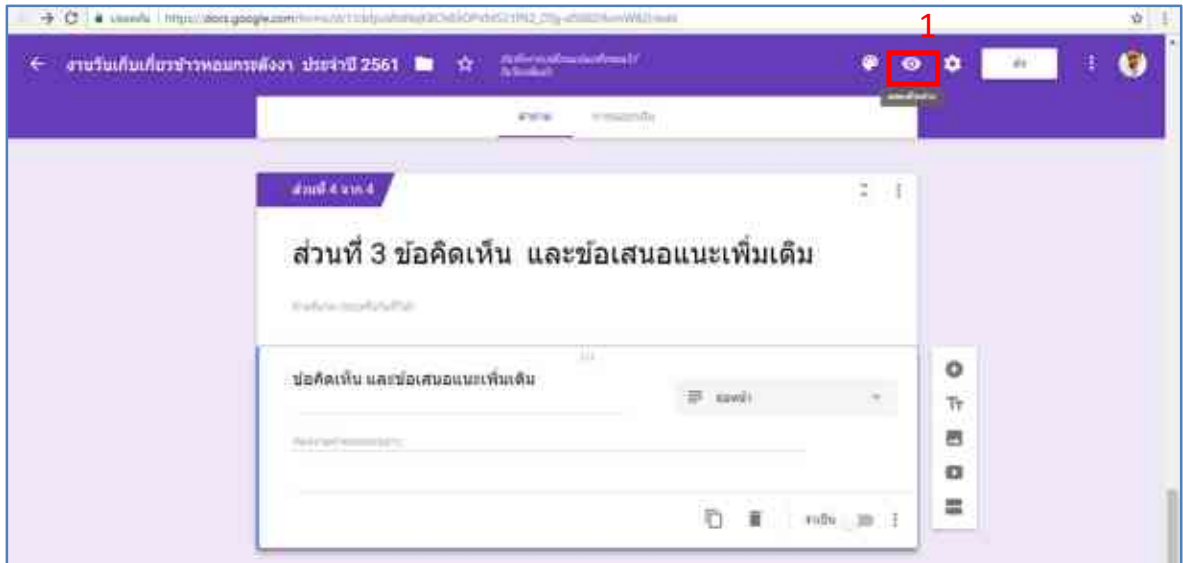


23. เลือกรูปแบบฟอร์ม “ย่อหน้า” เพื่อการรับข้อมูลแบบกล่องข้อความกล่องใหญ่



24. เสร็จสิ้นการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ทั้ง 3 ส่วน

วิธีดูตัวอย่างแบบฟอร์มออนไลน์

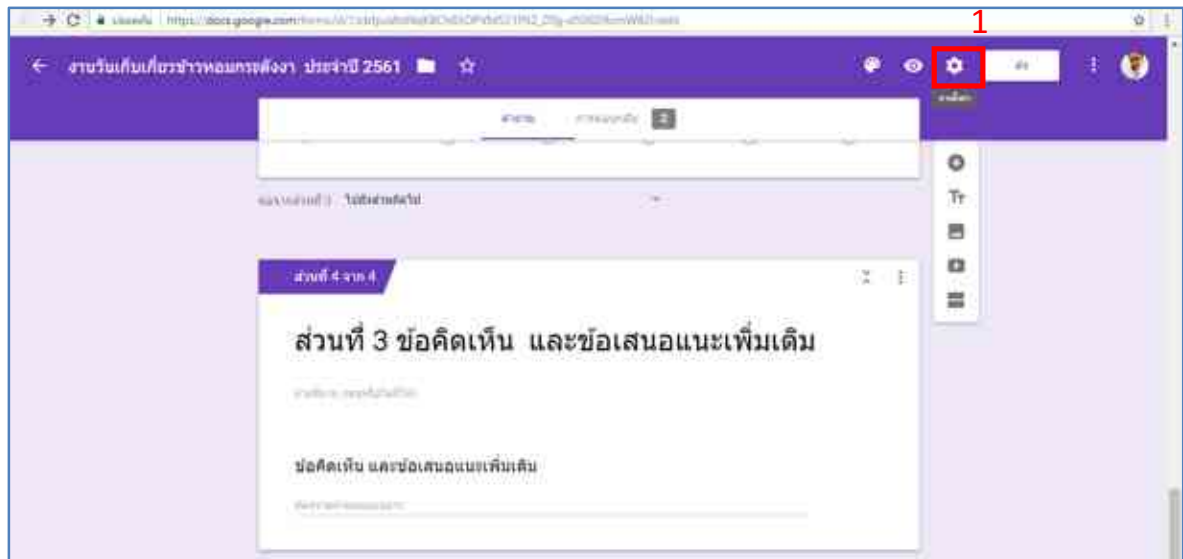


1. คลิก “แสดงตัวอย่าง”

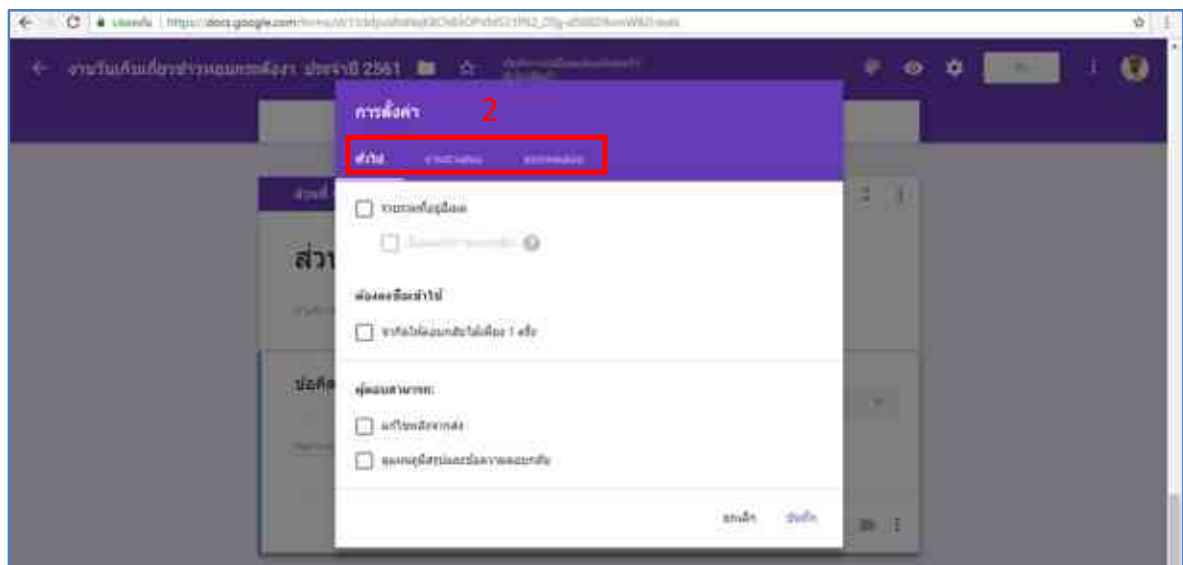


2. ปรากฏหน้าตัวอย่างของแบบฟอร์ม

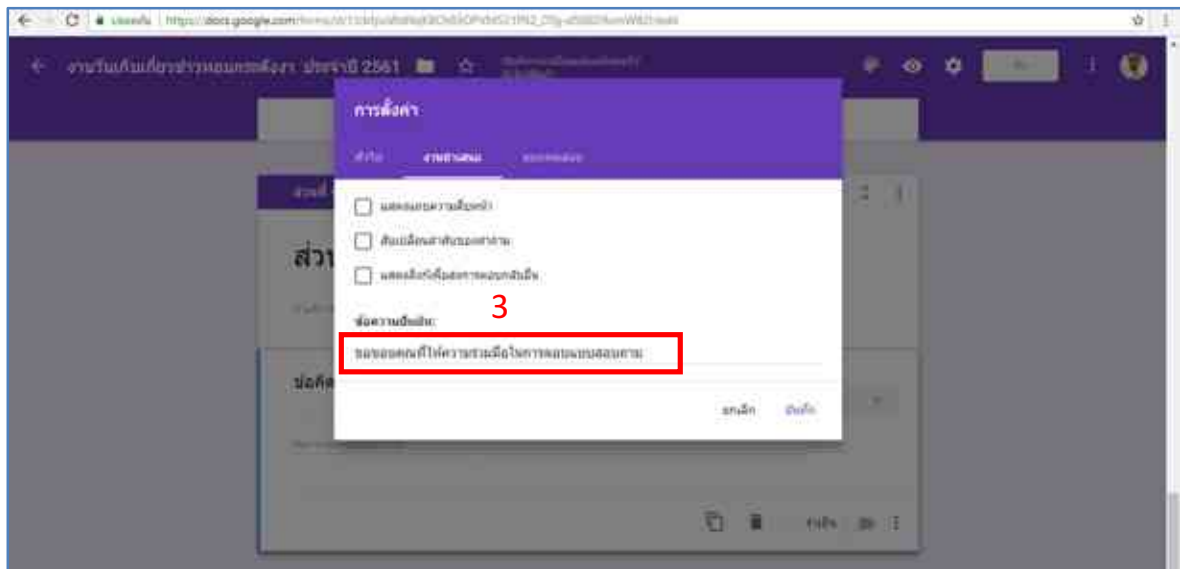
วิธีการตั้งค่าแบบฟอร์มออนไลน์



1. คลิก “การตั้งค่า”

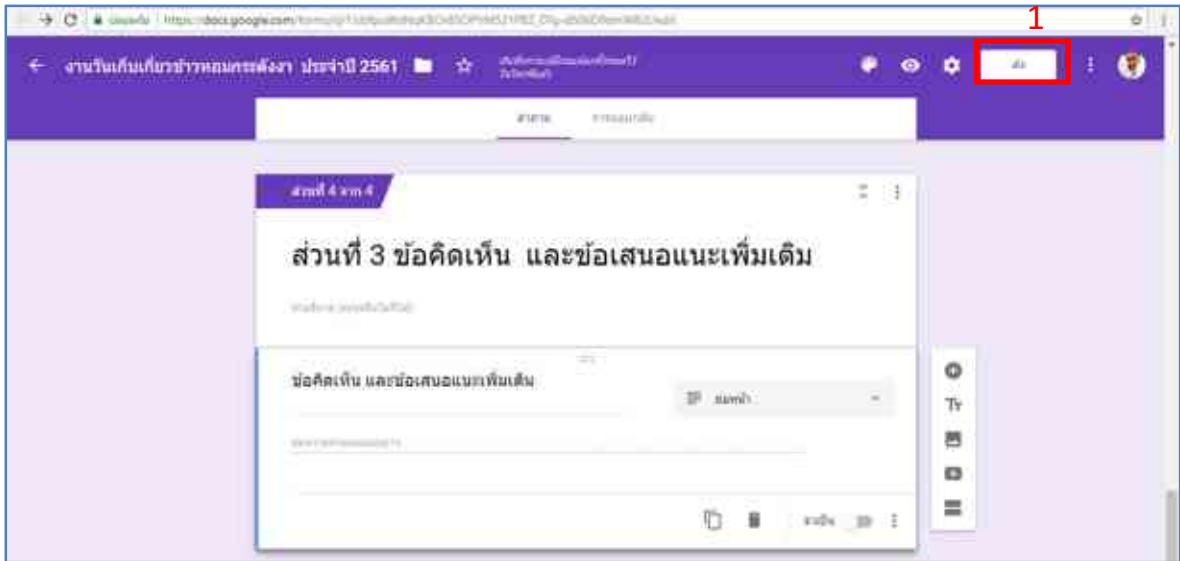


2. ปรากฏหน้าต่างการตั้งค่า ซึ่งจะมียู่ 3 แท็บ คือ ทั่วไป งานนำเสนอ และแบบทดสอบ

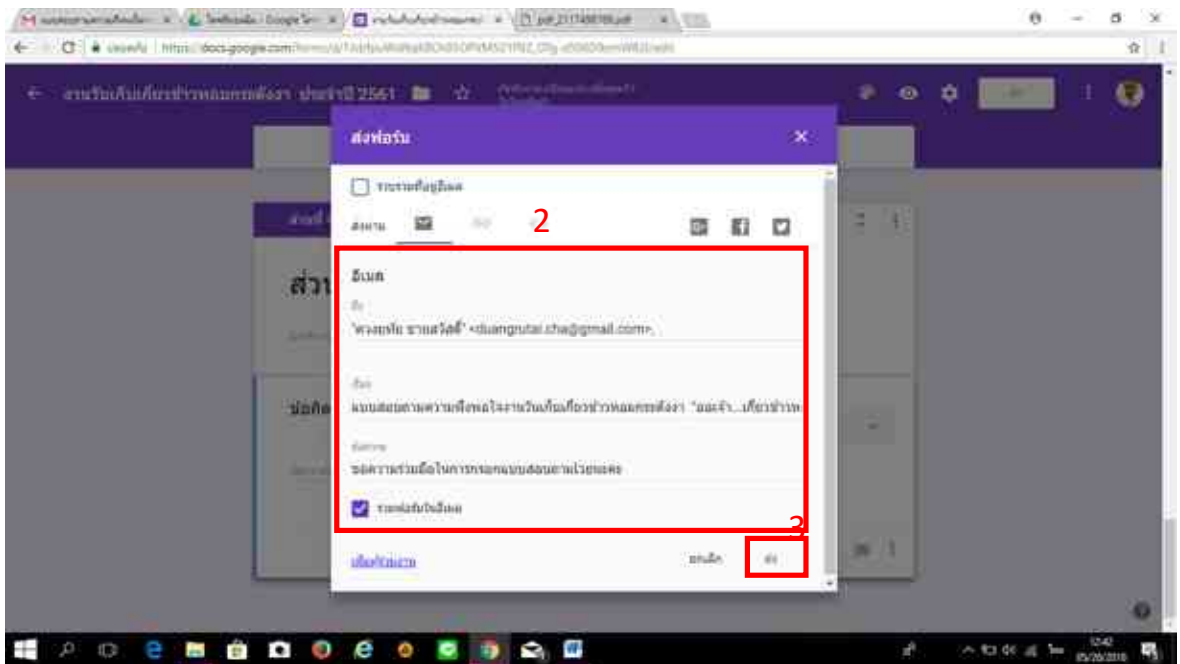


3. แท็บ งานนำเสนอ กรอกข้อความยืนยัน “ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม”
หลังจากนั้นคลิก “บันทึก”

วิธีการส่งแบบฟอร์ม



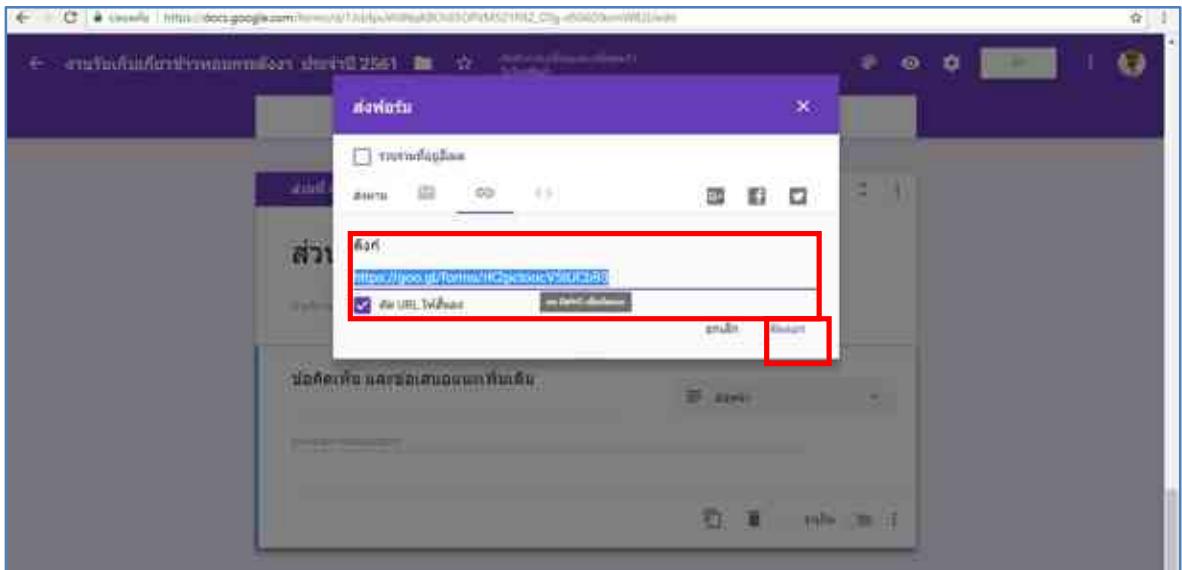
1. คลิก “ส่ง”



2. ปรากฏหน้าต่าง “ส่งฟอร์ม” ซึ่งมีวิธีการส่งอยู่ 3 แบบ คือ ผ่านทางอีเมลลิงก์ และฝัง HTML กรอกข้อมูลอีเมลดังกล่าว หลังจากนั้นคลิก “ส่ง”

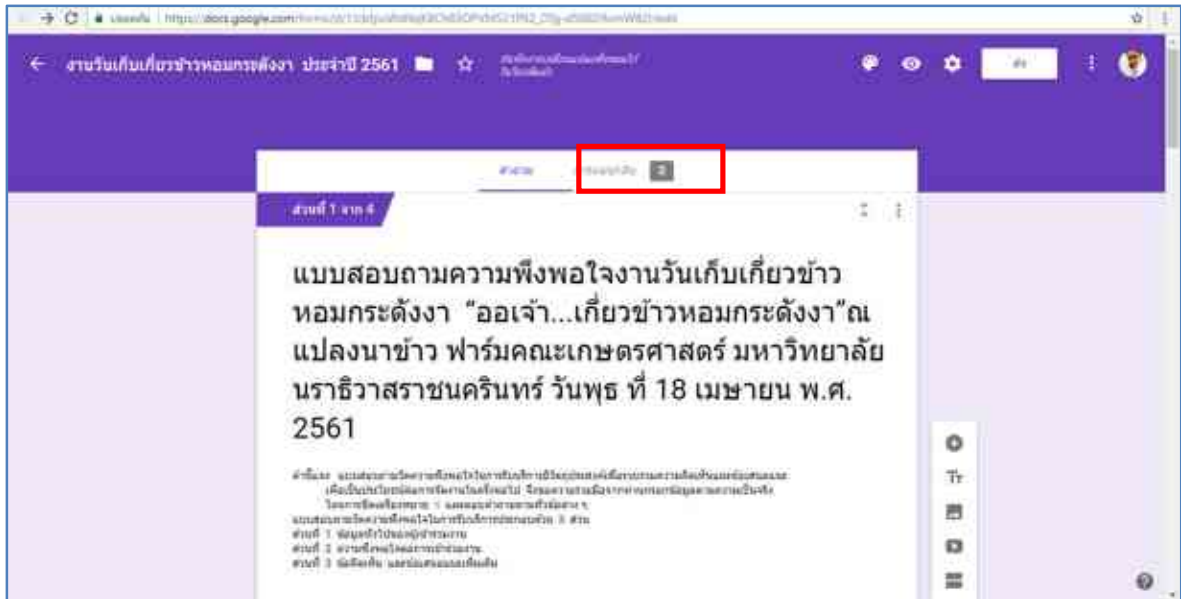


3. ผู้รับจะได้รับอีเมลดังกล่าว

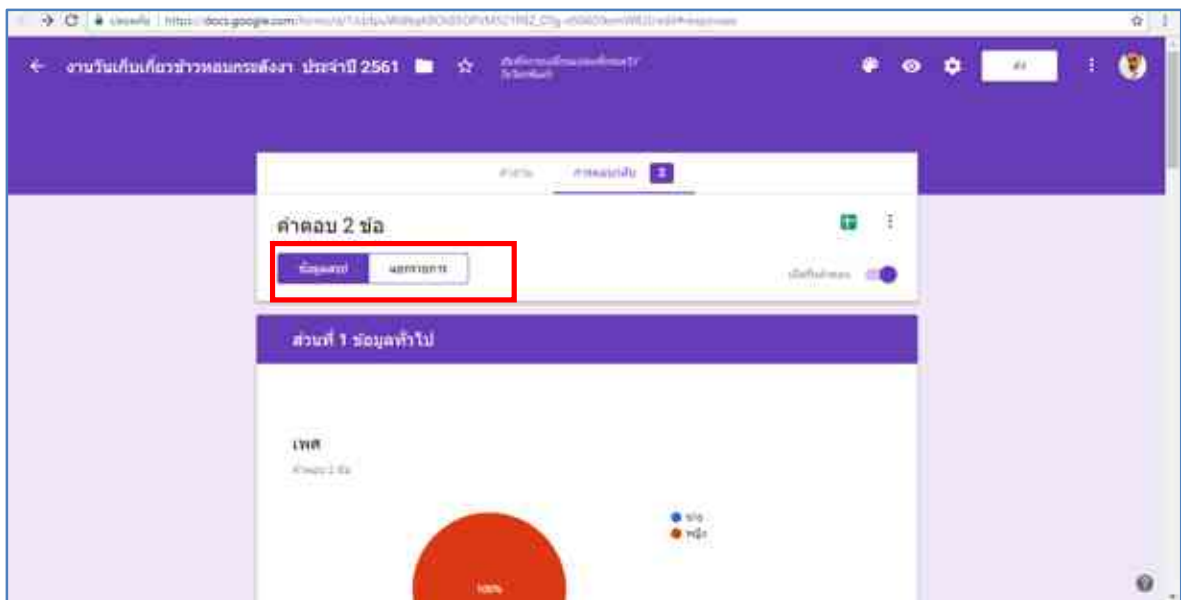


4. การส่งฟอร์มผ่านทางลิงก์ตัด URL ให้สั้นลงหลังจากนั้นคลิก "ตัดลอก"

วิธีการดูการตอบกลับของแบบฟอร์ม

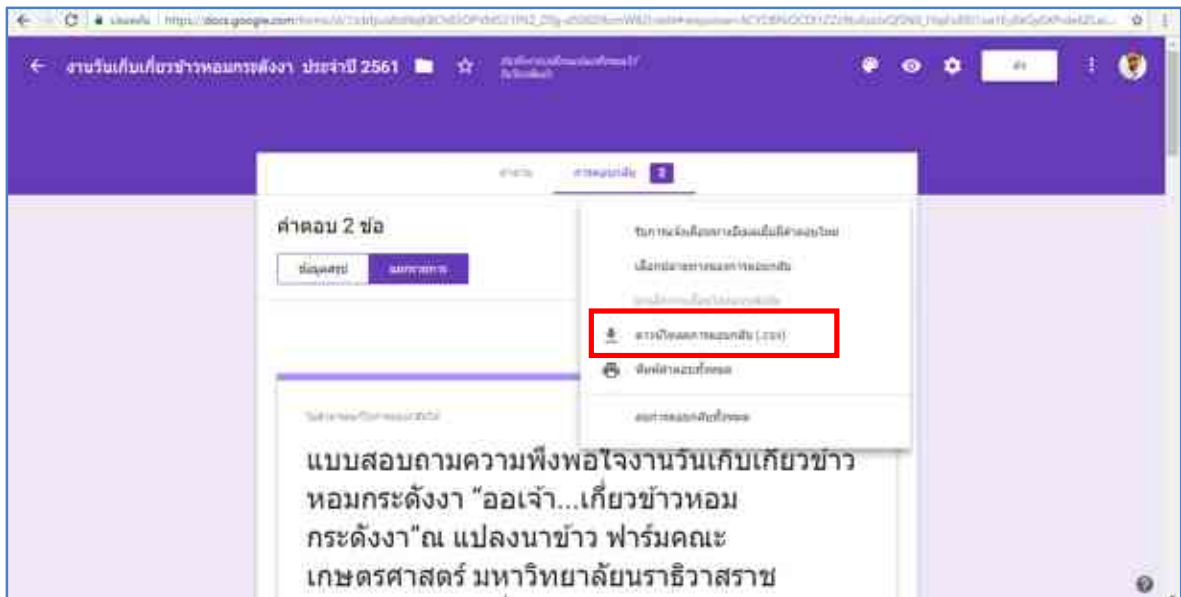


1. ในแท็บการตอบกลับจะปรากฏจำนวนครั้งของการตอบแบบสอบถาม
หลังจากนั้น คลิกเพื่อดูการตอบกลับ

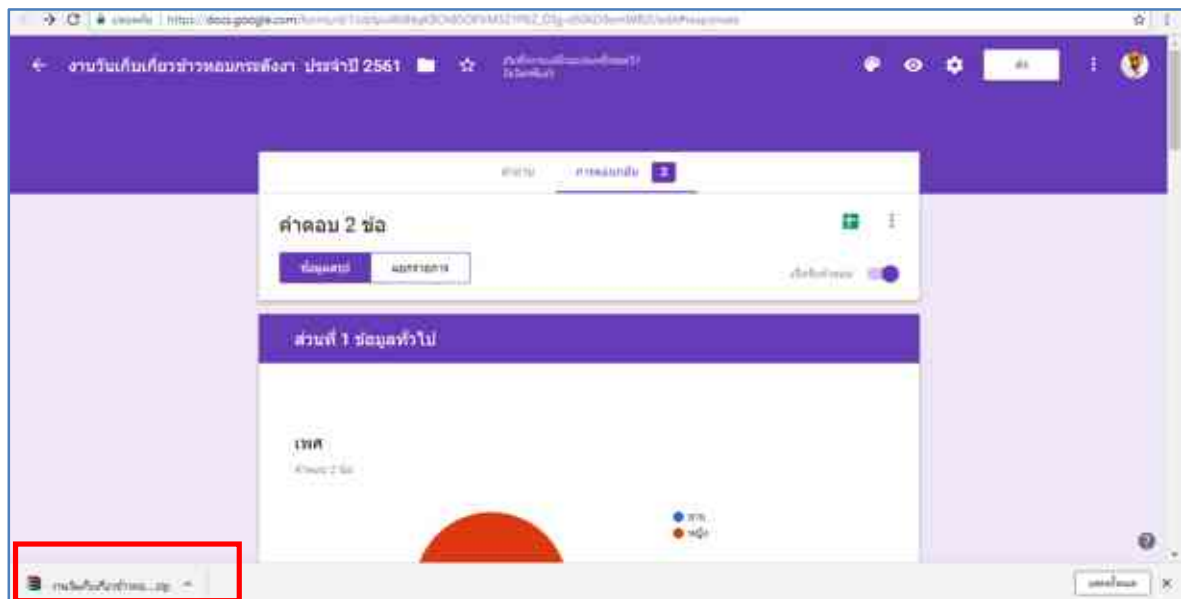


2. สามารถดูการตอบกลับได้ 2 รูปแบบ คือ แบบข้อมูลสรุป และแบบแยกรายการ

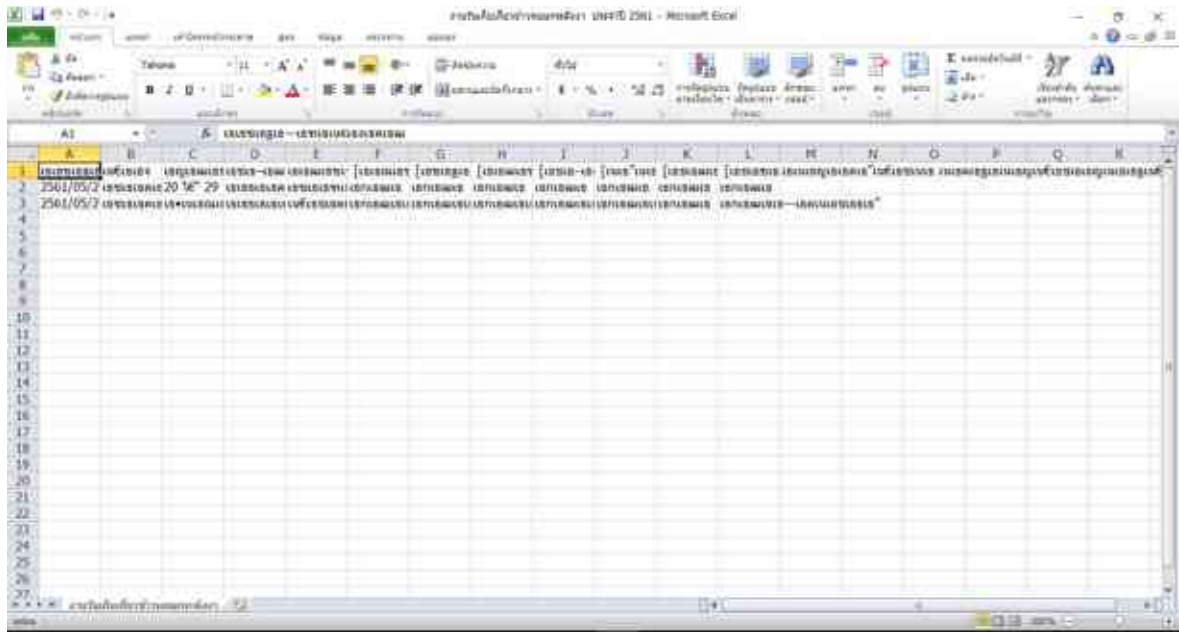
วิธี Export ข้อมูลจากแบบฟอร์มออนไลน์



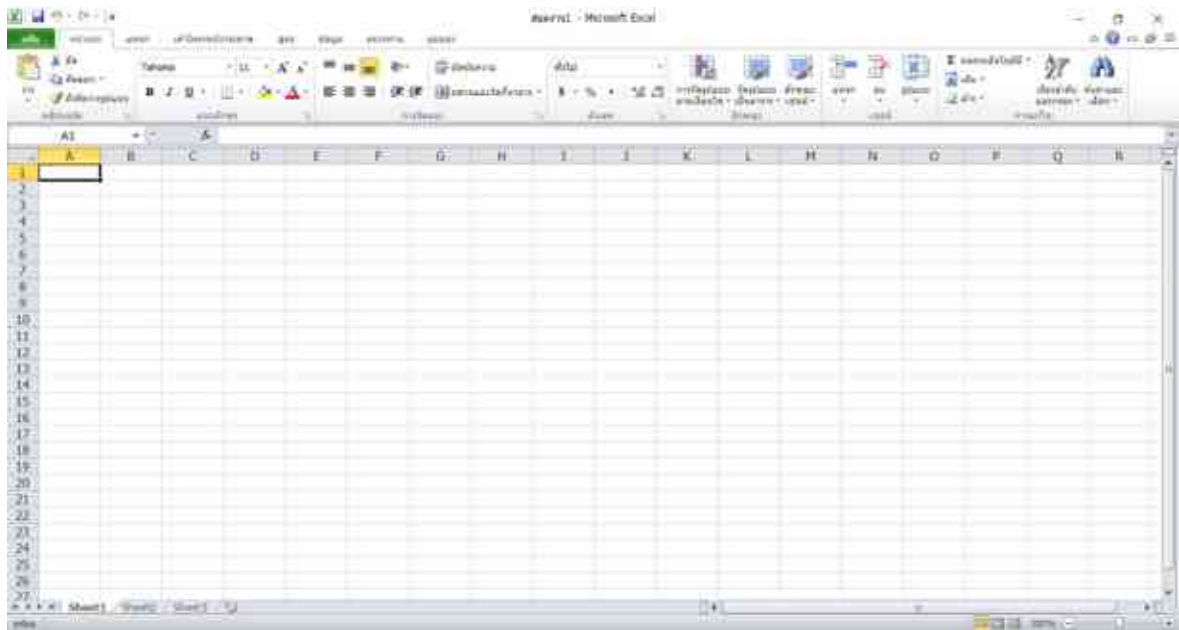
1. คลิกดาวน์โหลดการตอบกลับ (.CSV)



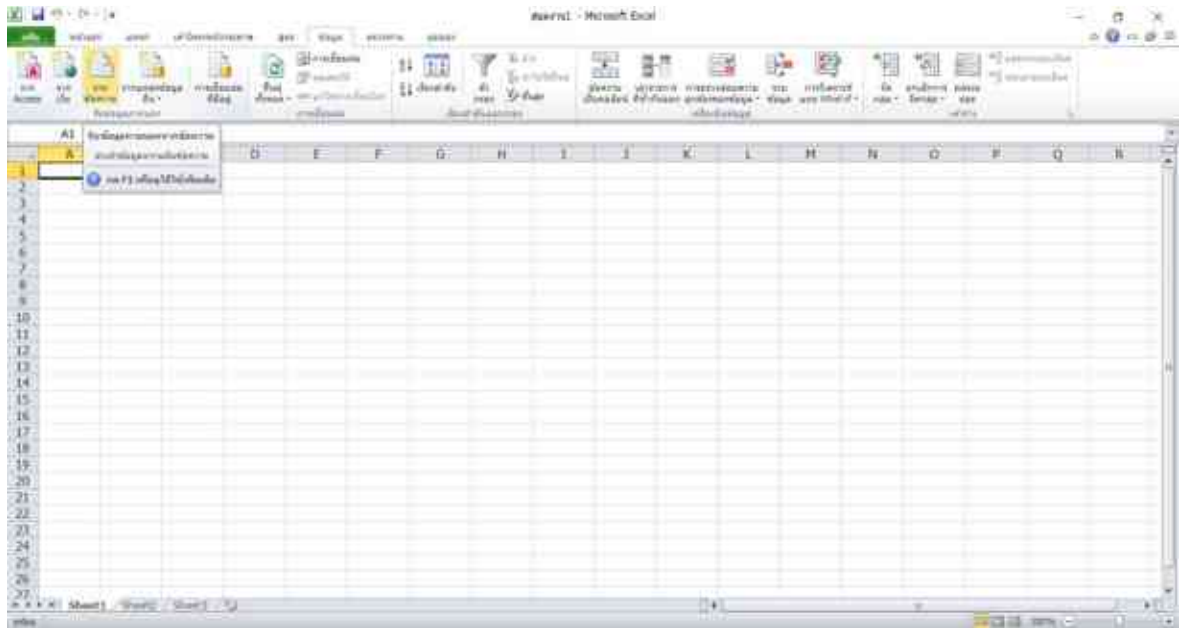
2. จะได้ข้อมูลเป็นไฟล์ Zip หลังจากนั้นทำการแตกไฟล์ Zip จะได้ไฟล์ที่เป็นไฟล์ Excel



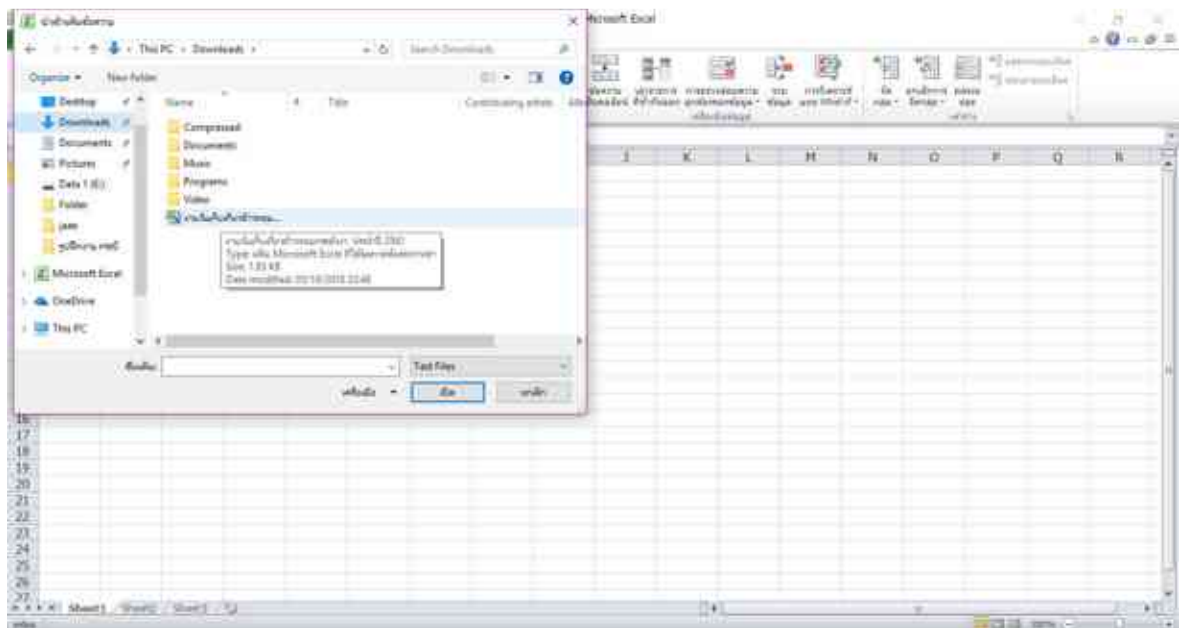
3. ทำการเปิดไฟล์ Excel ขึ้นมาจะพบว่าข้อมูลไม่เป็นภาษาไทย



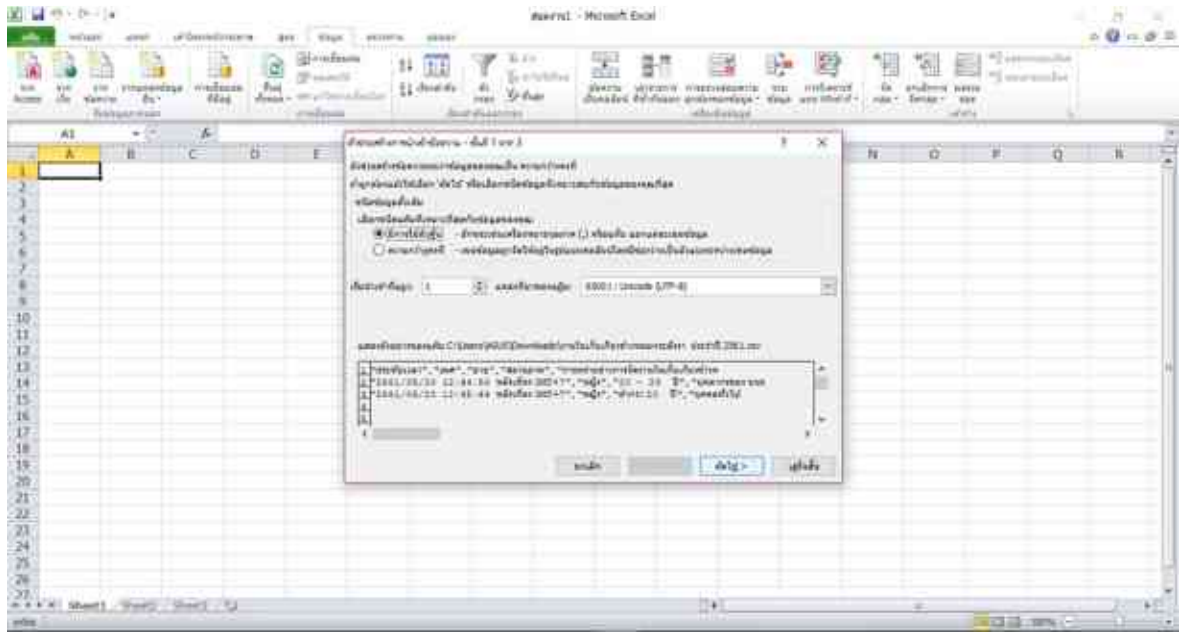
4. วิธีแก้ คือ ทำการเปิดไฟล์ Excel ขึ้นมาใหม่



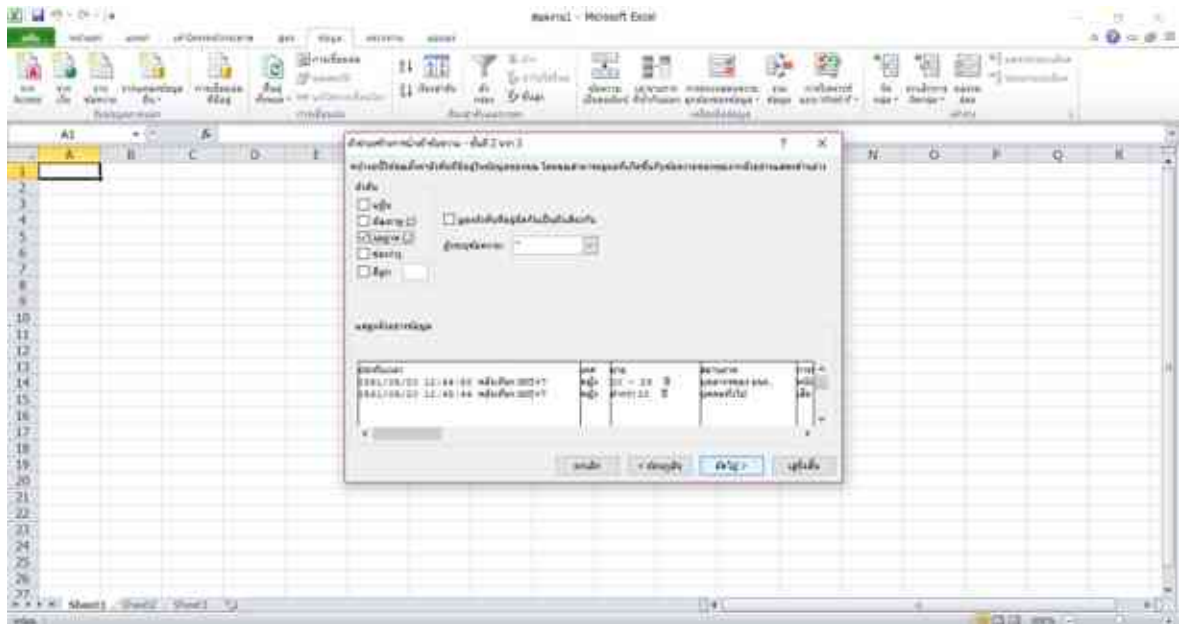
5. หลังจากนั้นไปที่แท็บ “ข้อมูล” คลิกเลือก “จากข้อความ”



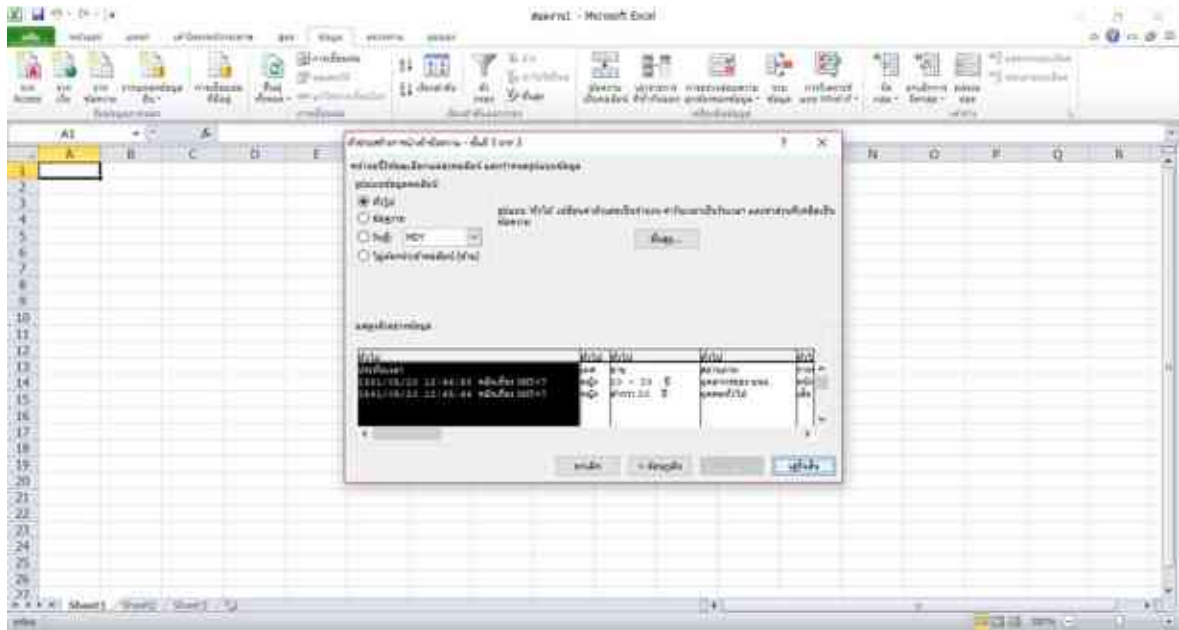
6. ทำการเลือกไฟล์ Excel ที่ดาวน์โหลดมา



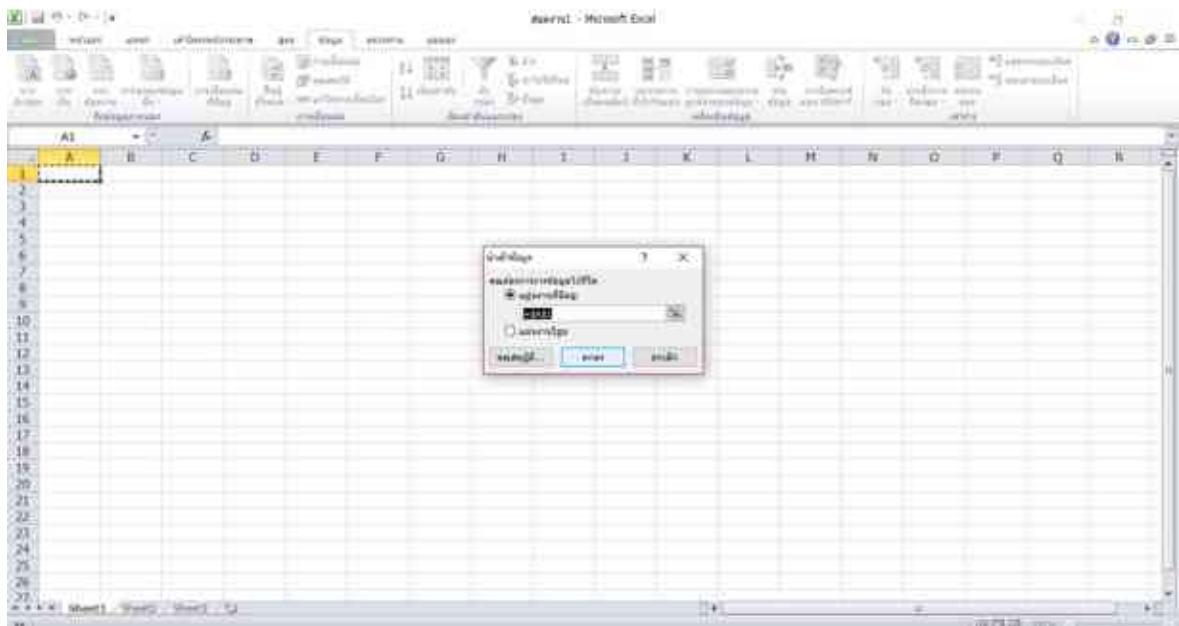
7. หลังจากนั้น ตึก มีการใช้ตัวค้น และเลือกแหล่งที่มาของแฟ้ม Unicode (UTF-8)
 หลังจากนั้น คลิกถัดไป



8. ตึก จุลภาค หลังจากนั้นคลิก “ถัดไป”



9. คลิก “เสร็จสิ้น”



10. คลิก “ตกลง”

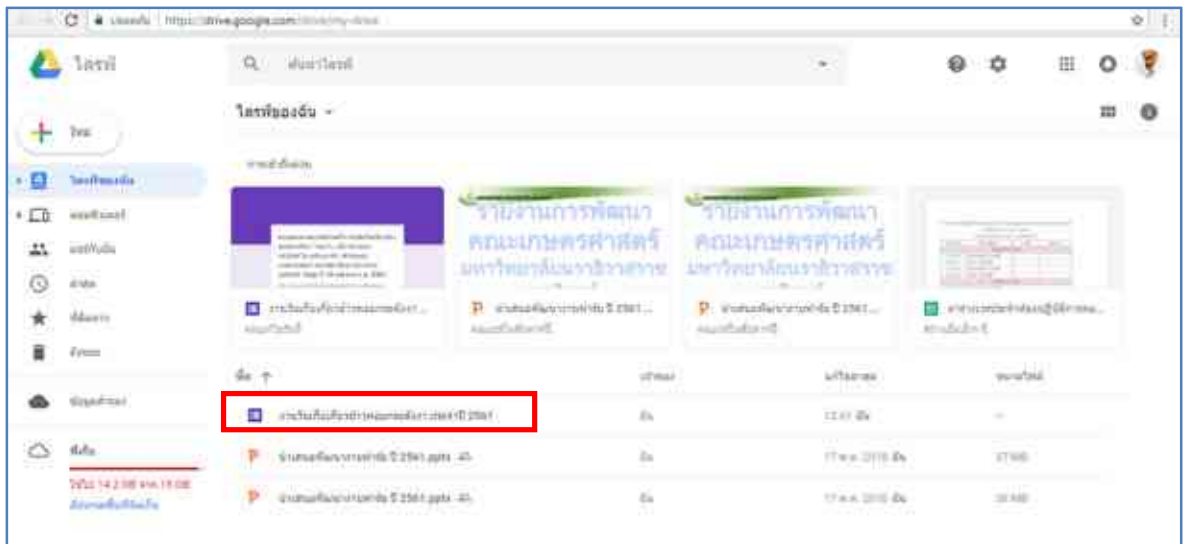
	A	B	C	D	E	F
1	ข้อมูล	เลข	สถานะ	การดำเนินการ	(หมายเหตุ: 1 ส่วน)	[กำหนดการ]
2	2561/05/20 12:44:58 น. (GMT+7)	เลข 20 - 29	บุคคล	ข้อมูล	ข้อมูล	ข้อมูล
3	2561/05/20 12:45:44 น. (GMT+7)	เลข ส่วน 20 0	บุคคล	ข้อมูล	ข้อมูล	ข้อมูล
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						

11. จะได้ข้อมูลการตอบกลับเป็นภาษาไทย ดังภาพ

วิธีการดูรายการแบบฟอร์มที่สร้างขึ้น



1. คลิกไปที่ “App -> Drive” เพื่อไปยัง Google Drive



2. จะปรากฏรายการแบบฟอร์มที่สร้างขึ้น

ป้ายประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรม



ภาพกิจกรรมการจัดการความรู้
หัวข้อองค์ความรู้ วิธีสร้างแบบสอบถามออนไลน์จาก Google Form





แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจ

หัวข้อองค์ความรู้ : วิธีสร้างแบบสอบถามออนไลน์จาก Google Form
 ผู้เชี่ยวชาญ : นางสาวดวงฤทัย ชายสวัสดิ์
 วัน/เดือน/ปี : พุธ ที่ 23 พฤษภาคม 2561 เวลา 09.00 – 12.00 น.

รายการประเมิน	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
ก่อน ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ท่านมีความรู้ในหัวข้อดังกล่าว					
หลัง ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ท่านมีความรู้ในหัวข้อดังกล่าวเพิ่มขึ้น					
1. การถ่ายทอดความรู้ของผู้เชี่ยวชาญช่วยให้เกิดการเรียนรู้ได้ดีขึ้น					
2. ผู้เชี่ยวชาญตอบคำถามได้ชัดเจนตรงประเด็นสามารถนำไปแก้ไขปัญหาได้					
3. รูปแบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีความเหมาะสม					
4. การสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้					
5. ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม					
6. การประสานงาน และอำนวยความสะดวกของทีม KM มีความเหมาะสม					

รายงานผลประเมินความพึงพอใจ

กิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของบุคลากรสายสนับสนุน

หัวข้อองค์ความรู้ : วิธีสร้างแบบสอบถามออนไลน์จาก Google Form

ผู้เชี่ยวชาญ : นางสาวดวงฤทัย ชัยสวัสดิ์

วัน/เดือน/ปี : 23 พฤษภาคม 2561 เวลา 09.00 – 12.00 น.

จำนวนผู้ประเมิน = 11 คน

รายการประเมิน	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	\bar{x}	SD	ระดับความพึงพอใจ
ก่อน ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ท่านมีความรู้ในหัวข้อดังกล่าว	6	1	3	1	0	1.91	1.14	น้อย
หลัง ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ท่านมีความรู้ในหัวข้อดังกล่าวเพิ่มขึ้น	0	0	1	6	4	4.27	0.65	มากที่สุด
1. การถ่ายทอดความรู้ของผู้เชี่ยวชาญช่วยให้เกิดการเรียนรู้ได้ดีขึ้น	0	0	1	3	7	4.55	0.69	มากที่สุด
2. ผู้เชี่ยวชาญตอบคำถามได้ชัดเจนตรงประเด็นสามารถนำไปแก้ไขปัญหาได้	0	0	0	3	8	4.73	0.47	มากที่สุด
3. รูปแบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีความเหมาะสม	0	0	1	3	7	4.55	0.69	มากที่สุด
4. การสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้	0	0	1	5	5	4.36	0.67	มากที่สุด
5. ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	0	0	0	5	6	4.55	0.52	มากที่สุด
6. การประสานงาน และอำนวยความสะดวกของทีม KM มีความเหมาะสม	0	0	1	3	7	4.55	0.69	มากที่สุด
รวม						4.55	0.10	มากที่สุด

จากข้อมูลในตารางดังกล่าว สามารถสรุปได้ว่า ความพึงพอใจในการเข้าอบรม กิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของบุคลากรสายสนับสนุน หัวข้อ วิธีสร้างแบบสอบถามออนไลน์จาก Google Form มีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับ **มากที่สุด** คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.55

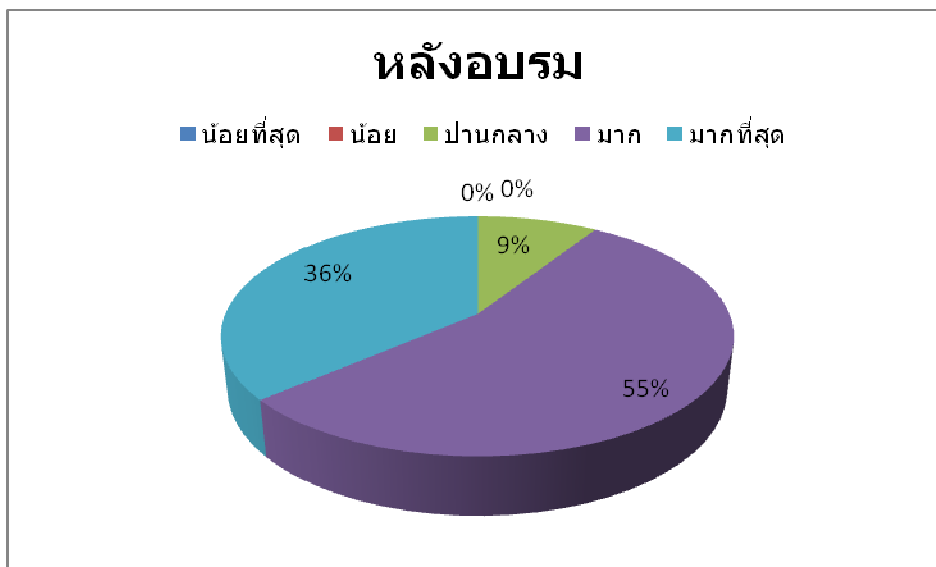
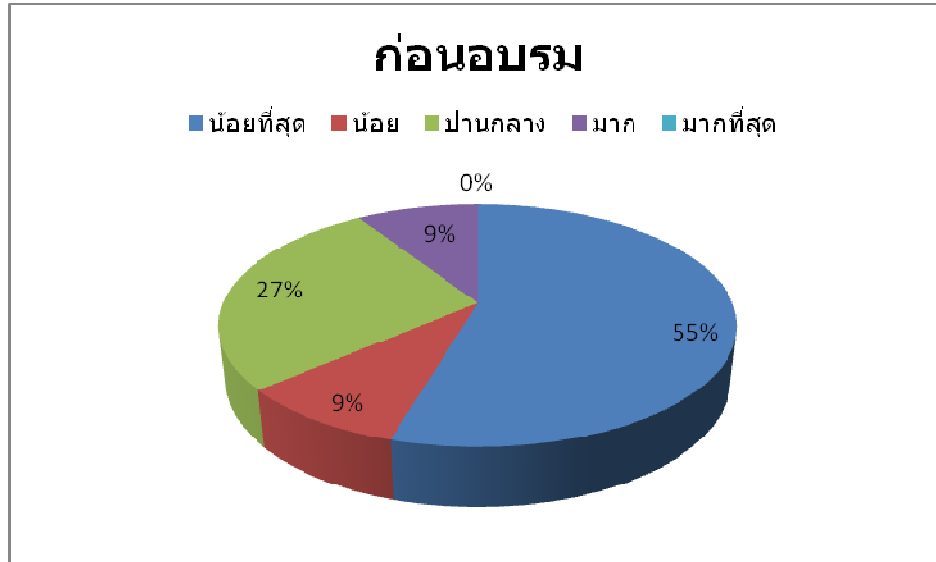
ข้อเสนอแนะ

1. เอกสารประกอบละเอียดมาก
2. อยากให้มีการจัด KM เรื่องอื่น ๆ ที่เป็นลักษณะการใช้โปรแกรมแบบนี้อีก

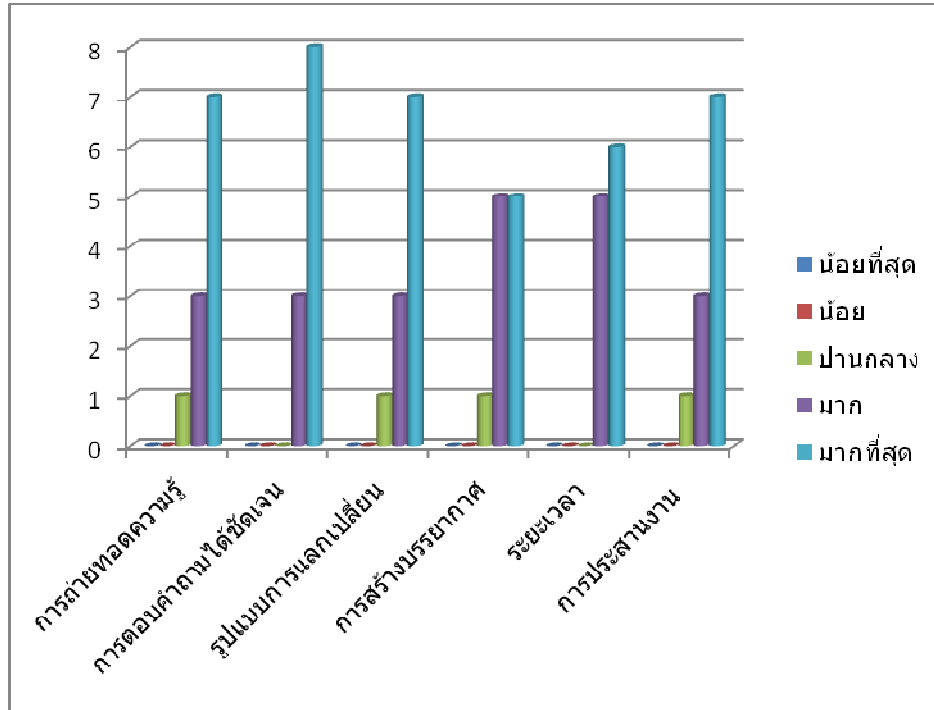
กราฟแสดงความพึงพอใจ

กิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของบุคลากรสายสนับสนุน

หัวข้อองค์ความรู้ : วิธีสร้างแบบสอบถามออนไลน์จาก Google Form



กราฟแสดงการเปรียบเทียบรายการประเมิน
หัวข้อองค์ความรู้ วิธีสร้างแบบสอบถามออนไลน์จาก Google Form



กิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

ครั้งที่	:	4/2561
หัวข้อองค์ความรู้	:	การตอบคำถามออนไลน์ผ่าน Smartphone และ Internet ด้วย Kahoot
วัน/เดือน/ปี	:	พุธ ที่ 23 พฤษภาคม 2561 เวลา 09.00 – 12.00 น.
สถานที่	:	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ LA408 ชั้น 4 อาคารศิลปศาสตร์
ผู้เชี่ยวชาญ	:	นางสาวธีรกานต์ พิวกแก้ว
สื่อประกอบการจัดกิจกรรม	:	เอกสาร, Internet

รู้จัก KAHOOT เครื่องมือช่วยให้การเรียนรู้สนุกขึ้น



Kahoot เป็นเครื่องมือสร้างเกมส์ตอบคำถามออนไลน์แบบฟรีไม่มีค่าใช้จ่าย สามารถใช้งานได้ผ่าน Smartphone ที่ทุกคนมีติดตัวอยู่ตลอดเวลา เพียงแต่ต้องใช้อินเทอร์เน็ตด้วยเท่านั้น เมื่อเข้าสู่เกมส์ของ Kahoot จะมีการแสดงจำนวนผู้เข้าร่วมเล่นเกมส์ ผลการตอบคำถามในการแข่งขัน และลำดับของผู้เข้าร่วมแข่งขันแบบทันทีทันใดหลังการตอบคำถามและเกมส์เสร็จสิ้น นอกจากนี้ ยังมีวิธีการใช้งานที่ง่าย และสะดวก หากพูดถึงการนำมาประยุกต์ใช้ในส่วนองงานห้องสมุด ที่มักต้องจัดอบรมแนะนำวิธีการใช้งานฐานข้อมูลออนไลน์และเครื่องมือใหม่ๆ อาจจะใช้ Kahoot มาเป็นเครื่องมือในการวัดและประเมินการสอนของวิทยากร หรือ ทำเป็นเกมส์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้ร่วมสนุกด้วยกัน น่าจะทำให้บรรยากาศในการอบรมฐานข้อมูลของบรรณารักษ์สนุกมากขึ้น

การใช้งาน Kahoot



ลงทะเบียนเข้าใช้งาน

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://kahoot.com>

จากนั้นคลิก [Sign up](#) จะปรากฏหน้าจอดังนี้



2. เมื่อเข้ามาถึงให้เลือกบทบาทของตัวเอง ในส่วนนี้จะมี 4 สถานะ ดังนี้

1. ครู/อาจารย์
2. นักเรียน/นักศึกษา
3. ผู้ใช้ทั่วไป (ใช้ในสังคม)

4. สถานที่ทำงาน

3. ในตัวอย่างนี้จะเลือก Teacher จะปรากฏให้ผู้สมัครกรอกข้อมูล ดังนี้

Kahoot!

← Back

Your account details

Add your school or university (optional)

Princess of Naradhiwas Uthit

Princess of Naradhiwas University

Put a username (required)

Add your email address (required)

Confirm your email address (required)

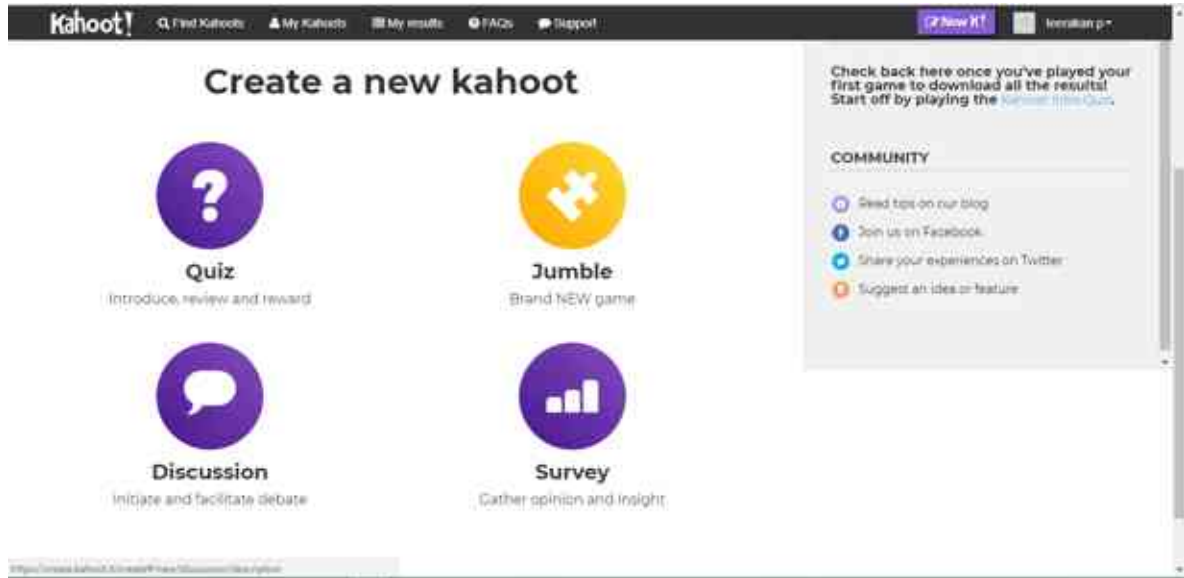
Create a password (required)

กรอกรายละเอียด

- ชื่อโรงเรียน/มหาวิทยาลัย
- ชื่อผู้ใช้งาน (Username)
- อีเมล (Email)
- ยืนยันอีเมล
- รหัสผ่าน (Password)

4. เมื่อกรอกรายละเอียดครบแล้ว คลิก Create Account ก็จะเสร็จสิ้นการสร้าง Account

การสร้างงานบน Kahoot



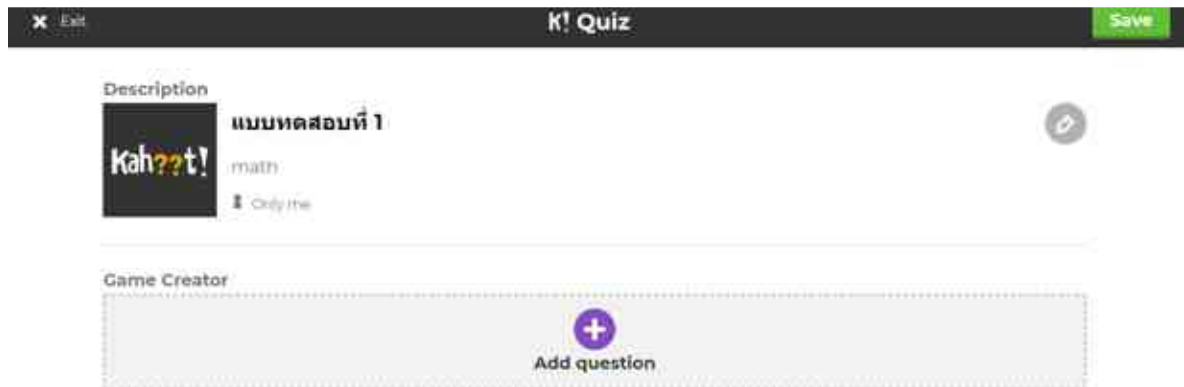
ในการสร้างงาน Kahoot มีด้วยกัน 4 รูปแบบ คือ

Quiz	คือ การสร้างแบบฝึกหัด
Jumble	คือ สลับคำ/เรียงคำ
Discussion	คือ สร้างแบบฝึกหัดแบบสนทนา
Survey	คือ การสำรวจ การโหวต

การสร้างแบบทดสอบ (Quiz)

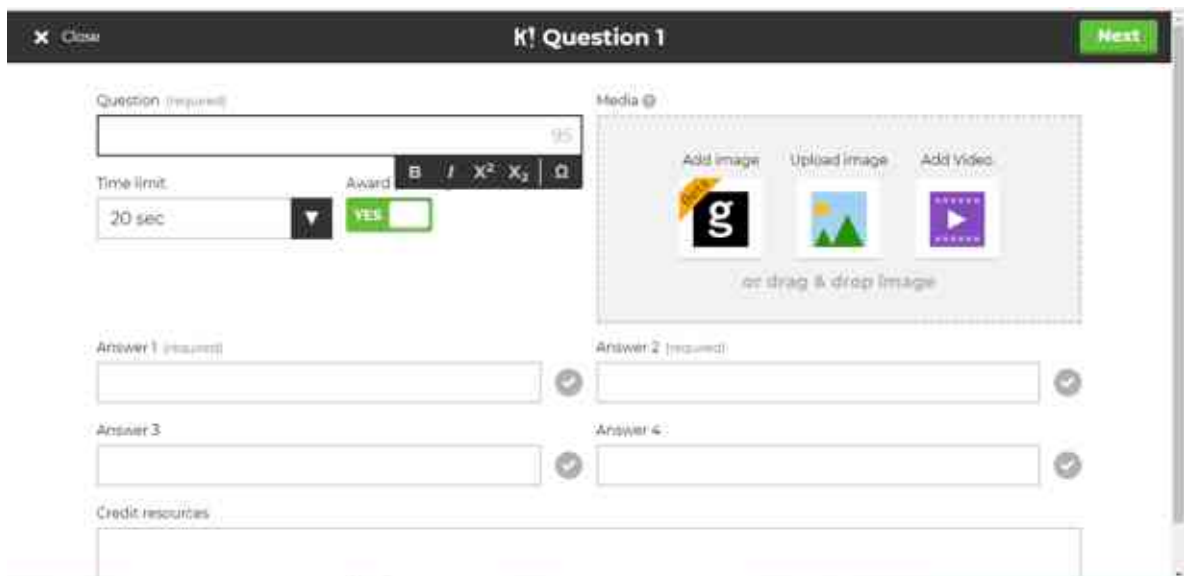
1. คลิก 
2. พิมพ์ชื่อแบบทดสอบที่ต้องการสร้าง

3. เมื่อตั้งชื่อแบบทดสอบ กรอกรายละเอียดเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ ok, go ก็จะเข้าสู่หน้าการสร้างแบบทดสอบ



ในหน้าแบบทดสอบนี้ สามารถแบ่งออกได้ 4 ส่วน

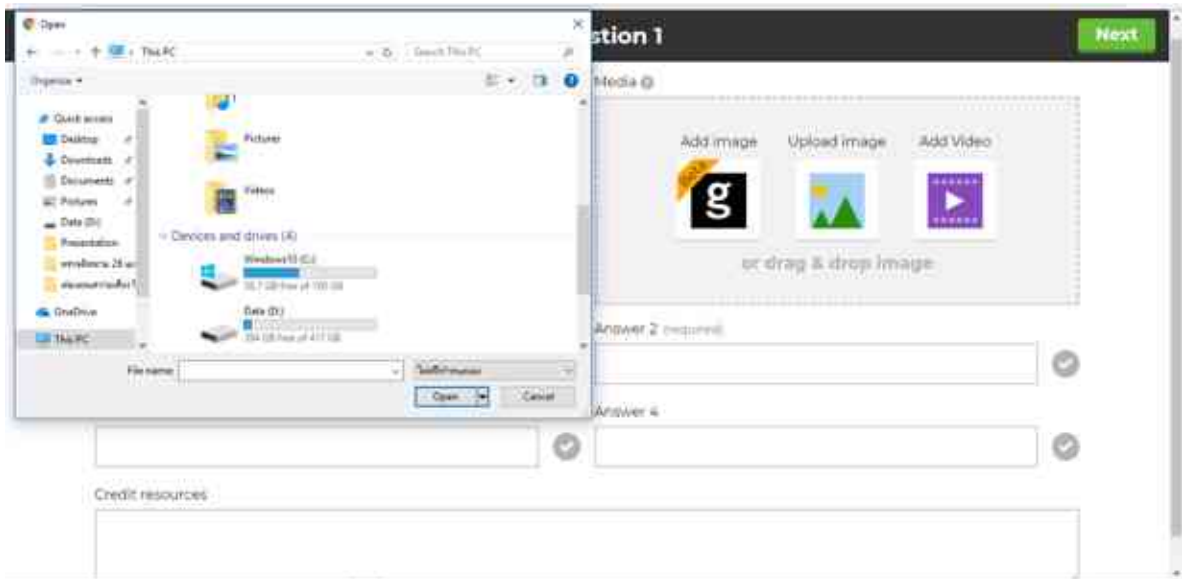
1. คำถาม
2. อัปโหลดไฟล์รูปภาพและวิดีโอ
3. คำตอบ
4. บันทึก เพิ่มคำถามและการตัดลอก



ในช่อง Question 1 คือ จะมีกล่องข้อความเอาไว้ป้อนคำถาม สามารถป้อนได้ 95 ตัวอักษรเท่านั้น ถ้าคำถามมีมากกว่า 95 ตัวอักษร แนะนำให้ใช้ไฟล์รูปภาพหรือสร้างวิดีโอ

คำถามสามารถกำหนด ตัวหนา ตัวเอียง ตัวยก ตัวห้อย และอักขระพิเศษได้

ส่วนของอัปโหลดรูปภาพและวิดีโอ



ในส่วนคำถามเราสามารถกำหนดเวลาให้ผู้ทำแบบทดสอบ ทำแบบทดสอบได้ โดยเลือกที่ Time limit โดยมีเวลาให้เลือก ดังนี้ 5,10,20,30,60,90,120 หน่วยเป็นวินาที



- ❖ ถ้าต้องการให้คำถามข้อนี้มีคะแนนเลือก Points Question
- ❖ ถ้าไม่ต้องการให้มีคะแนนเลือก No Points Question

ถ้าต้องการนำไฟล์รูปภาพมาอัปโหลดในแบบทดสอบ ให้คลิกที่ Upload image

หมายเหตุ ถ้าต้องการนำไฟล์วิดีโอเป็นคำถามจะต้องอัปโหลดผ่าน youtube เท่านั้น

การนำไฟล์วิดีโอจาก youtube มาสร้างเป็นคำถาม

1. คัดลอก URL ของ Youtube ที่ต้องการนำมาประกอบคำถาม
2. กำหนดช่วงเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของวิดีโอ (หน่วยเป็นวินาที)
หมายเหตุ ควรเลือกวิดีโอไม่มีลิขสิทธิ์หรือสร้างวิดีโอขึ้นมาเอง

ส่วนของการบันทึกและเลือกคำตอบ

ในกล่องข้อความของคำตอบเราสามารถเพิ่มข้อความได้ 60 ตัวอักษร การกำหนดข้อถูกผิด

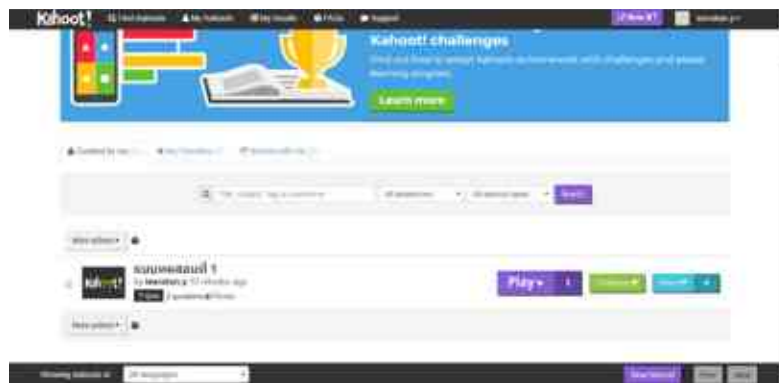
- คือ คลิก หมายถึง คำตอบที่ถูก ได้คะแนน หรือ
 ไม่คลิก หมายถึง คำตอบที่ผิด ไม่ได้คะแนน

เมื่อสร้างแบบทดสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กด Save



การตรวจสอบความถูกต้องของแบบทดสอบ

เมื่อสร้างแบบทดสอบเสร็จตามความต้องการแล้ว เราสามารถตรวจคำถาม จำนวนคำตอบ เวลาในการตอบคำถาม ลำดับคำถามได้ในหน้านี้ เมื่อแบบทดสอบสมบูรณ์เรียบร้อยแล้วให้คลิก Save & continues



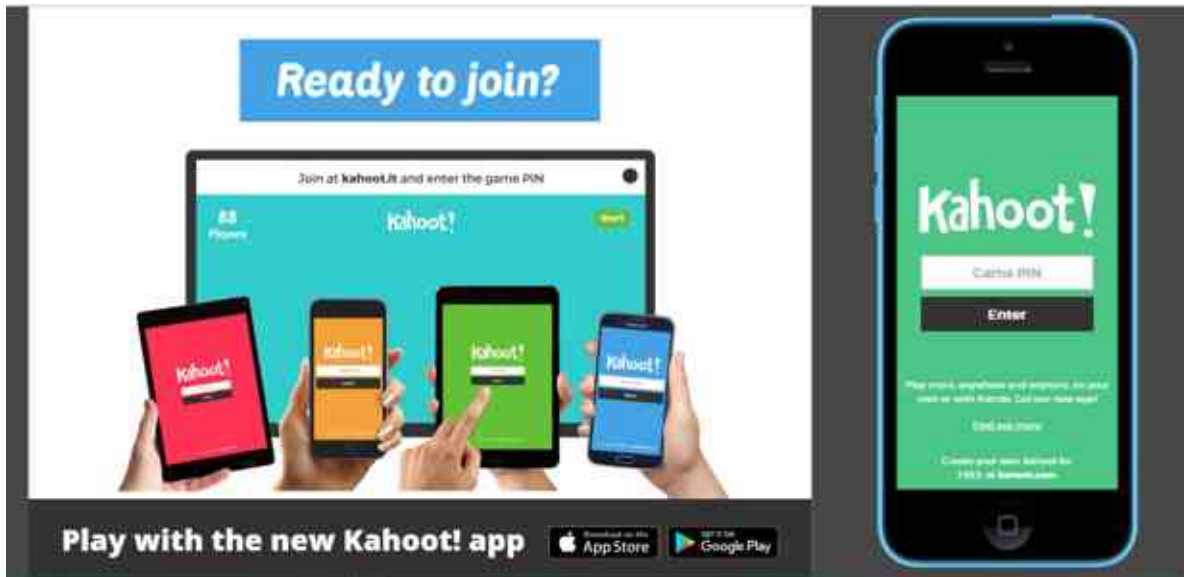
วิธีใช้งาน

เมื่อสร้างแบบทดสอบเสร็จแล้ว ให้คลิก My Kahoot แล้วเลือก Play บนงานที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ



เมื่อเริ่มเข้าสู่หน้าแบบทดสอบแล้ว ระบบจะให้เลือกว่าต้องการเล่นแบบเดี่ยว (Classic) หรือแบบทีม (หนึ่งเครื่องต่อหนึ่งทีม) นอกจากนี้ก่อนที่จะเริ่มเล่นยังสามารถกำหนดค่าในคำสั่ง Setting & Options ได้โดยถ้าต้องการเปิดฟังก์ชันนั้นแค่เปลี่ยน Off เป็น On

ฟังชันสำหรับการเล่นแบบทดสอบ



เมื่อพร้อมทำแบบฝึกหัด สิ่งที่จะต้องเตรียมมีดังนี้
 เครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้
 เครื่องฉายและจอรับภาพ
 อุปกรณ์ที่สามารถเปิดบราวเซอร์และเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้ เช่น คอมพิวเตอร์ โน้ตบุค สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต เป็นต้น

ส่วนของผู้สร้าง (ผู้ควบคุม)



ผู้เล่นเปิดบราวเซอร์ไปที่เว็บไซต์ Kahoot.com แล้วพิมพ์ Games-pin ตามภาพ แต่ละแบบทดสอบ และ
 จะมี Games-pin ที่แตกต่างกันออกไป

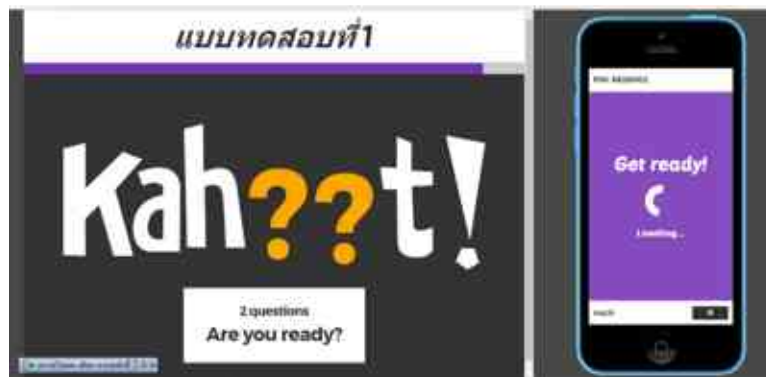
ถ้ามีผู้ใช้งานเข้ามาในระบบจะมีรายชื่อขึ้นเมื่อผู้เล่นพร้อมแล้ว คลิกที่ปุ่ม **Start now**

ส่วนของผู้เล่น

เมื่อผู้ใช้เข้าใช้งานจะต้องกรอก Games-pin แล้วกดปุ่ม Enter จากนั้นพิมพ์ชื่อผู้เล่น แล้วกด Join Game

เมื่อเข้าสู่เกมสำเร็จแล้วให้รอผู้ควบคุมกดปุ่ม **Start now**

เมื่อมีคำถามขึ้น ผู้เล่นจะต้องมองผ่านจอควบคุม และเลือกตอบคำตอบลงในเครื่องของตนเองทำการเชื่อมต่อจะมาแสดงเวลา และแสดงจำนวนคนตอบคำถามตามภาพ



ป้ายประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรม



ภาพกิจกรรมการจัดการความรู้

หัวข้อองค์ความรู้ การตอบคำถามออนไลน์ผ่าน Smartphone และ Internet ด้วย Kahoot





แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจ

- หัวข้อองค์ความรู้ : การตอบคำถามออนไลน์ผ่าน Smartphone และ Internet ด้วย Kahoot
- ผู้เชี่ยวชาญ : นางสาวธีรภานต์ ผิวแก้ว
- วัน/เดือน/ปี : พฤษภาคม ที่ 31 พุทธศักราช 2561 เวลา 09.00 – 12.00 น.

รายการประเมิน	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
ก่อน ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ท่านมีความรู้ในหัวข้อดังกล่าว					
หลัง ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ท่านมีความรู้ในหัวข้อดังกล่าวเพิ่มขึ้น					
1. การถ่ายทอดความรู้ของผู้เชี่ยวชาญช่วยให้เกิดการเรียนรู้ได้ดีขึ้น					
2. ผู้เชี่ยวชาญตอบคำถามได้ชัดเจนตรงประเด็นสามารถนำไปแก้ไขปัญหาได้					
3. รูปแบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีความเหมาะสม					
4. การสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้					
5. ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม					
6. การประสานงาน และอำนวยความสะดวกของทีม KM มีความเหมาะสม					

รายงานผลประเมินความพึงพอใจ

กิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของบุคลากรสายสนับสนุน
หัวข้อองค์ความรู้ : การตอบคำถามออนไลน์ผ่าน Smartphone และ Internet ด้วย Kahoot

ผู้เชี่ยวชาญ : นางสาวธีรกานต์ ผิวแก้ว

วัน/เดือน/ปี : 31 พฤษภาคม 2561 เวลา 09.00 – 12.00 น.

จำนวนผู้ประเมิน = 8 คน

รายการประเมิน	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	\bar{x}	SD	ระดับความพึงพอใจ
ก่อน ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ท่านมีความรู้ในหัวข้อดังกล่าว	1	3	1	1	2	3.00	1.51	ปานกลาง
หลัง ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ท่านมีความรู้ในหัวข้อดังกล่าวเพิ่มขึ้น	0	0	1	4	3	4.25	0.71	มากที่สุด
1. การถ่ายทอดความรู้ของผู้เชี่ยวชาญช่วยให้เกิดการเรียนรู้ได้ดีขึ้น	0	0	2	2	4	4.25	0.89	มากที่สุด
2. ผู้เชี่ยวชาญตอบคำถามได้ชัดเจนตรงประเด็นสามารถนำไปแก้ไขปัญหาได้	0	0	2	4	2	4.00	0.76	มาก
3. รูปแบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีความเหมาะสม	0	0	2	3	3	4.13	0.83	มาก
4. การสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้	0	1	2	2	3	3.88	1.13	มาก
5. ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	0	0	2	4	2	4.00	0.76	มาก
6. การประสานงาน และอำนวยความสะดวกของทีม KM มีความเหมาะสม	0	0	1	4	3	4.25	0.71	มากที่สุด
รวม						4.08	0.15	มาก

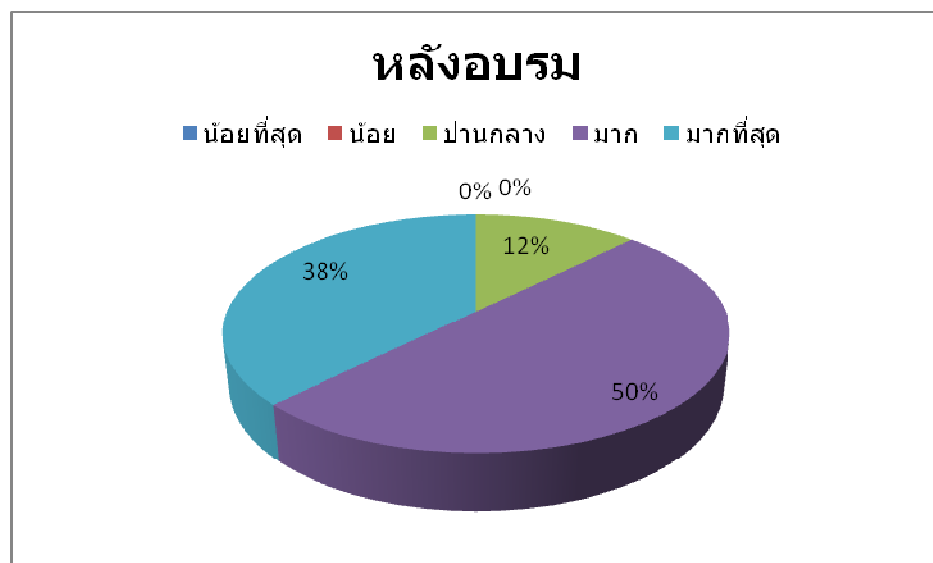
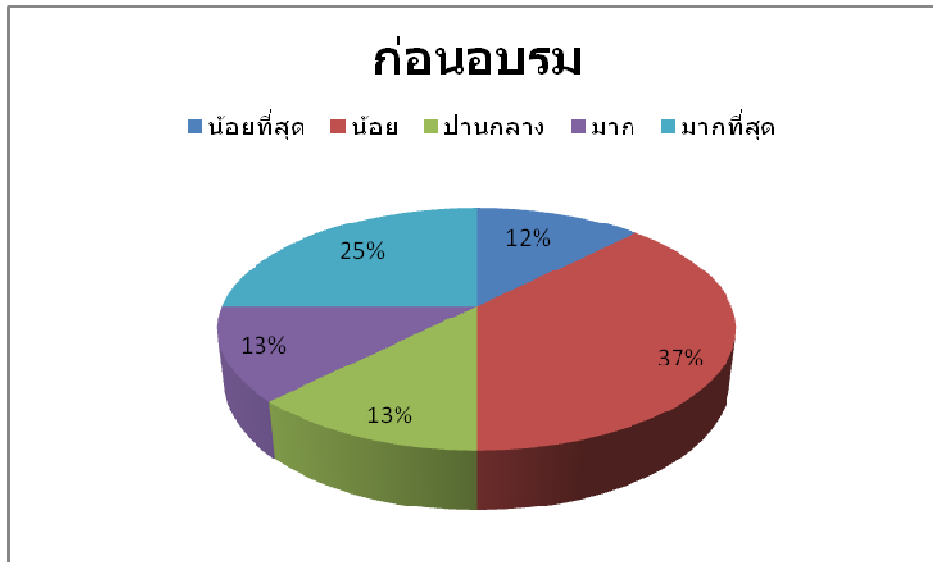
จากข้อมูลในตารางดังกล่าว สามารถสรุปได้ว่า ความพึงพอใจในการเข้าอบรม กิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของบุคลากรสายสนับสนุน หัวข้อ การตอบคำถามออนไลน์ผ่าน Smartphone และ Internet ด้วย Kahoot มีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับ **มาก** คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.08

ข้อเสนอแนะ

1. อากาศร้อนมาก อยากรให้ช่อมแอร์

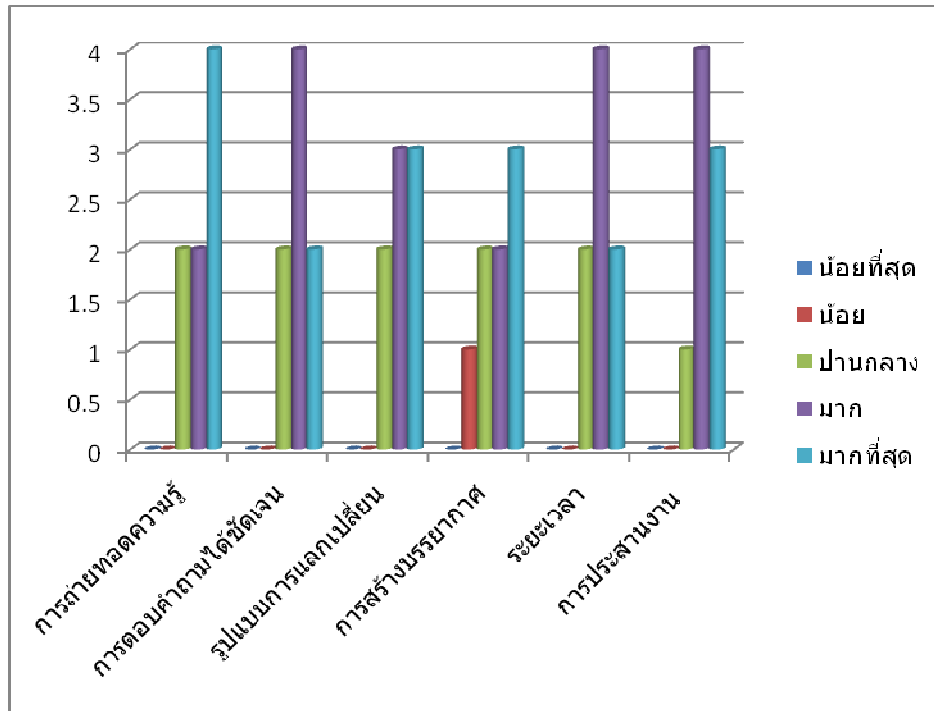
กราฟแสดงความพึงพอใจ

กิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของบุคลากรสายสนับสนุน
หัวข้อองค์ความรู้ : การตอบคำถามออนไลน์ผ่าน Smartphone และ Internet ด้วย Kahoot



กราฟแสดงการเปรียบเทียบรายการประเมิน

หัวข้อองค์ความรู้ การตอบคำถามออนไลน์ผ่าน Smartphone และ Internet ด้วย Kahoot



กิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของบุคลากรสายสนับสนุน

ครั้งที่	:	5/2561
หัวข้อองค์ความรู้	:	การเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
วัน/เดือน/ปี	:	พุธ ที่ 6 มิถุนายน 2561 เวลา 09.00 – 12.00 น.
สถานที่	:	ห้องประชุม LA310 ชั้น 3 อาคารศิลปศาสตร์ คณะเกษตรศาสตร์
ผู้เชี่ยวชาญ	:	นางสมศรี วรพิพัฒน์กุล และนางสาวประกายวรรณ วิเชียรรัตน์
สื่อประกอบการจัดกิจกรรม	:	เอกสาร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548

ชนิดของหนังสือมี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

กรณีหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
2. **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้โดยให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงให้เห็นเด่นชัดบนหนังสือและบนซองตามแต่กรณี

ประเภทชั้นความลับ

ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น 4 ชั้น คือ

1. **ลับที่สุด** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด
2. **ลับมาก** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง
3. **ลับ** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ
4. **ปกปิด** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

ชั้นความเร็ว



ที่ ศธ ๐๕๘๗ /

มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
๙๙ หมู่ที่ ๘ ต.โคกเคียน
อ.เมือง จ.นราธิวาส 96000

๖ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง กกก

เรียน กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

อ้างถึง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กำนวน ฉบับ (ถ้ามี)

ภาคเหตุ กกก
กกก
กก
กกก

ภาคความประสงค์ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กก
กกก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รสสุคนธ์ แสงมณี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

กองกลาง

งานสารบรรณ

โทร ๐ ๗๓๗๐ ๙๐๓๐ ต่อ ๑๑๗๙

โทรสาร ๐ ๗๓๗๐ ๙๐๓๐ ต่อ ๑๑๗๓

ชั้นความลับ



ชั้นความเร็ว

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

โทร. ๐ ๗๓๗๐ ๙๐๓๐ ต่อ ๑๑๗๙ โทรสาร ๐ ๗๓๗๐ ๙๐๓๐ ต่อ ๑๑๗๓

ที่ ศธ ๐๕๘๗ / วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง

เรียน

ภาคเหตุ

ภาคความประสงค์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายพิชิต สุรวัฒน)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

ชั้นความลับ



ที่ ศธ ๐๕๘๗ /

ถึง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

กกก
กก
กกก
กก
กกก
กก
กกก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

๖ มิถุนายน ๒๕๖๑

กองกลาง

งานสารบรรณ

โทร ๐ ๗๓๗๐ ๙๐๓๐ ต่อ ๑๑๗๙

โทรสาร ๐ ๗๓๗๐ ๙๐๓๐ ต่อ ๑๑๗๓



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

ที่ / ๒๕๖๑

เรื่อง

ภาคเหตุ

ภาคประสงค์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป(ถ้ามี)

สั่ง ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รสสุคนธ์ แสงมณี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

เรื่อง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

กก
กกก
กกก
กก

กก
กก
กกก
กก

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน (ถ้ามี)

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. รสสุคนธ์ แสงมณี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ป้ายประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรม

หัวข้อองค์ความรู้ การเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ



ภาพกิจกรรมการจัดการความรู้

หัวข้อองค์ความรู้ การเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ







แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจ

หัวข้อองค์ความรู้ : การเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
 ผู้เชี่ยวชาญ : นางสมศรี วรพิพัฒน์กุล และนางสาวประกายวรรณ วิเชียรรัตน์
 วัน/เดือน/ปี : พุธ ที่ 6 มิถุนายน 2561 เวลา 09.00 – 12.00 น.

รายการประเมิน	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
ก่อน ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ท่านมีความรู้ในหัวข้อดังกล่าว					
หลัง ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ท่านมีความรู้ในหัวข้อดังกล่าวเพิ่มขึ้น					
1. การถ่ายทอดความรู้ของผู้เชี่ยวชาญช่วยให้เกิดการเรียนรู้ได้ดีขึ้น					
2. ผู้เชี่ยวชาญตอบคำถามได้ชัดเจนตรงประเด็นสามารถนำไปแก้ไขปัญหาได้					
3. รูปแบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีความเหมาะสม					
4. การสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้					
5. ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม					
6. การประสานงาน และอำนวยความสะดวกของทีม KM มีความเหมาะสม					

รายงานผลประเมินความพึงพอใจ

กิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของบุคลากรสายสนับสนุน

หัวข้อองค์ความรู้ : การเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้เชี่ยวชาญ : นางสมศรี วรพิพัฒน์กุล และนางสาวประกายวรรณ วิเชียรรัตน์

วัน/เดือน/ปี : 6 มิถุนายน 2561 เวลา 09.00 – 12.00 น.

จำนวนผู้ประเมิน = 15 คน

รายการประเมิน	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	\bar{x}	SD	ระดับความพึงพอใจ
ก่อน ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ท่านมีความรู้ในหัวข้อดังกล่าว	0	2	9	4	0	3.13	0.64	ปานกลาง
หลัง ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ท่านมีความรู้ในหัวข้อดังกล่าวเพิ่มขึ้น	0	0	2	10	3	4.07	0.59	มาก
1. การถ่ายทอดความรู้ของผู้เชี่ยวชาญช่วยให้เกิดการเรียนรู้ได้ดีขึ้น	0	0	0	11	4	4.27	0.46	มากที่สุด
2. ผู้เชี่ยวชาญตอบคำถามได้ชัดเจนตรงประเด็นสามารถนำไปแก้ไขปัญหาได้	0	0	0	12	3	4.20	0.41	มาก
3. รูปแบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีความเหมาะสม	0	0	2	10	3	4.07	0.59	มาก
4. การสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้	0	0	2	12	1	3.93	0.46	มาก
5. ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	0	0	2	11	2	4.00	0.53	มาก
6. การประสานงาน และอำนวยความสะดวกของทีม KM มีความเหมาะสม	0	0	1	12	2	4.07	0.46	มาก
รวม						4.09	0.07	มาก

จากข้อมูลในตารางดังกล่าว สามารถสรุปได้ว่า ความพึงพอใจในการเข้าอบรม กิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของบุคลากรสายสนับสนุน หัวข้อ การเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ มีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับ **มาก** คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.09

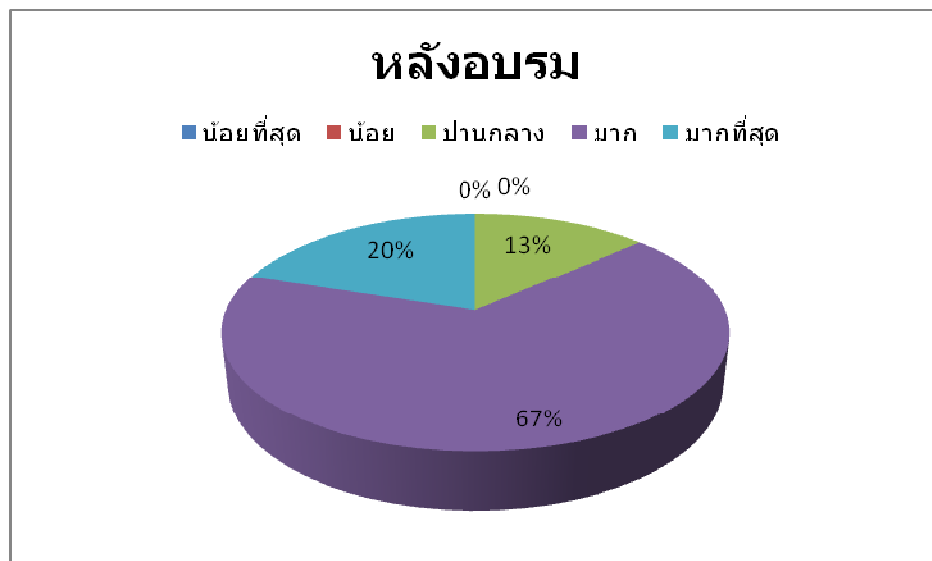
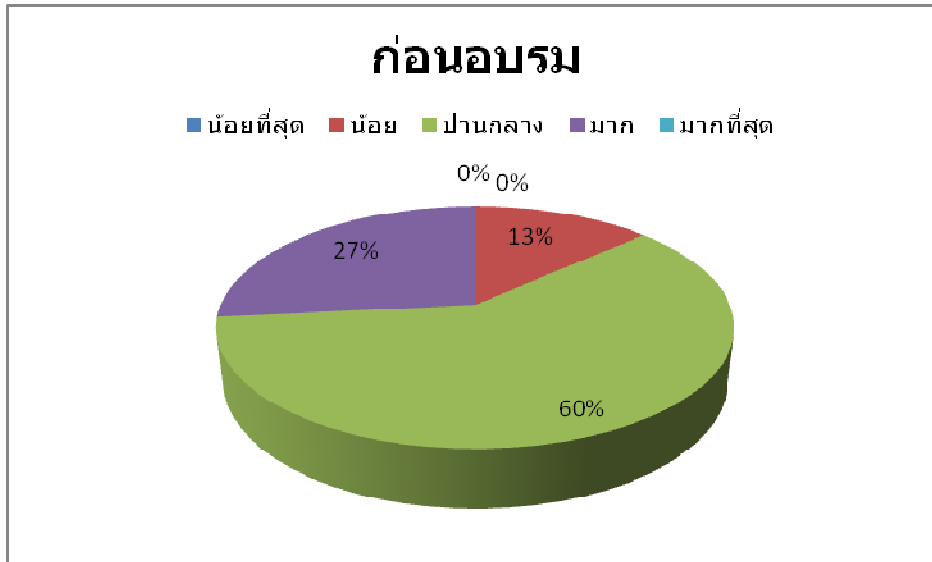
ข้อเสนอแนะ

1. ตอบข้อสงสัยในการเขียนหนังสือแต่ละประเภทดีมาก

กราฟแสดงความพึงพอใจ

กิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของบุคลากรสายสนับสนุน

หัวข้อองค์ความรู้ : การเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ



กราฟแสดงการเปรียบเทียบรายการประเมิน
หัวข้อองค์ความรู้ การเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

