**บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี**

**ชื่อผลงาน** “เทคนิคการใช้โปรแกรม Microsoft Office เพื่อการใช้งานในสำนักงาน

และงานบริการทางการศึกษา”

**1. เจ้าของผลงาน** สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

**2. สังกัด** คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

**3. ชุมชนนักปฏิบัติ** □ ด้านการผลิตบัณฑิต

 □ ด้านการวิจัย

☑ ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

**4. ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)**

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สืบเนื่องจากการดำเนินโครงการฝึกอบรมการประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการพัฒนางานประจำ โปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel เป็นการทบทวนความรู้และแนะนำเทคนิคการที่เกี่ยวข้องในการทำงานในสำนักงานและงานบริการทางการศึกษาแก่บุคลากรสายสนับสนุนสังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ และกลั่นกรององค์ความรู้ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน จำนวน ๒ เรื่อง คือ เรื่องที่ ๑ การใช้เครื่องมือจดหมายเวียน (Mail Merge) ในการจัดทำหนังสือเชิญประชุม/หนังสือแจ้งเวียน โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel เป็นประโยชน์ในการสร้างหนังสือที่มีเนื้อหาเหมือนกัน แต่มีผู้รับจำนวนมาก ทำให้การทำงานเกิดความสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และเรื่องที่ 2 การใช้เครื่องมือ Flash Fill ในการเติมข้อความอัตโนมัติ ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ บนโปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งเป็นประโยชน์ในการแยกข้อมูลออกจากกัน ซึ่งองค์ความรู้ดังกล่าว บุคลากรในสำนักงานสามารถนำไปปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ลดข้อผิดพลาดของเอกสาร และลดระยะเวลาการทำงานได้

**5. ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)**

สำนักงานคณบดีคณะคณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่ก่อตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ.2550 ลงวันที่ 24 เมษายน พ.ศ.2550 ตามความในมาตรา 6 และมาตรา 9 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประสานนโยบายของคณะวิศวกรรมศาสตร์ สู่คณะวิศวกรรมศาสตร์ 6 เขตพื้นที่ 6 สาขา ดำเนินการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามเป้าหมายของหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย ตลอดจนงานวิจัยและบริการวิชาการ ของคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์

การปฏิบัติงานในสำนักงาน ต้องมีการบันทึกข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร บางงานต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับตัวเลข ตัวอักษร และรูปภาพ ซึ่งในการปฏิบัติงานดังกล่าว ต้องมีการจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงานมาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ และปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศได้เข้ามามีบทบาทและช่วยอำนวยความสะดวกต่อการทำงานเป็นอย่างมาก โดยอาศัยโปรแกรมสำเร็จรูป (Application Software) ที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสม ซอฟต์แวร์ที่มีอยู่มากมายในท้องตลาดได้มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา ดังนั้น บุคลากรในสำนักงานสมัยใหม่ ต้องเป็นผู้นำความรู้และทักษะเกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูป มีเทคนิคการทำงานมาประยุกต์ใช้ในการสนับสนุนการทำงาน เพื่อลดระยะเวลาการทำงาน ก่อให้เกิดการทำงานเกิดความสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

**6. แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)**

| **ลำดับที่** | **กิจกรรม** | **ระยะเวลา** | **ผลการดำเนินงาน** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | **การบ่งชี้ความรู้**- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน* คณะกรรมการประชุมคัดเลือกประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และร่วมกันวางแผนในการกำหนดประเด็นความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรม
 | ม.ค. – ก.พ. 64 | ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านบริหาร ระดับคณะและสาขา และประชุมเพื่อคัดเลือกประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกันวางแผนในการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ จากการดำเนินโครงการฝึกอบรมการประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการพัฒนางานประจำ |
| 2. | **การสร้างและแสวงหาความรู้**- ภายในหน่วยงาน- ภายนอกหน่วยงาน | มี.ค. – ก.ค. 64 | สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้จัดโครงการดังกล่าวขึ้นในเดือนกรกฎาคม 2564 โดยเชิญวิทยากรผู้มีความรู้และผ่านการรับรอง Microsoft Office Specialist Expert มาทบทวนความรู้และแนะนำเทคนิคการใช้โปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel ที่เกี่ยวข้องในการทำงานในสำนักงานและงานบริการทางการศึกษาแก่บุคลากรสายสนับสนุนสังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ |
| 3. | **การจัดความรู้ให้เป็นระบบ**- นำความรู้ที่ได้รับแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาทบทวนเป็นองค์ความรู้- จัดทำคลังความรู้และทะเบียนความรู้- คณะกรรมการดำเนินการช่วยกันสรุปประเด็น | ส.ค. 64 | คณะกรรมการจัดการความรู้จากโครงการฝึกอบรม และสรุปองค์ความรู้ และกลั่นกรององค์ความรู้ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน สามารถลดระยะเวลาการทำงาน  |
| 4. | **การประมวลและกลั่นกรองความรู้**- ปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดี รวมทั้งสรุป ประเด็นและกลั่นกรองความรู้จากการ แลกเปลี่ยนรู้ให้เป็นรูปแบบเอกสาร  | ส.ค. 64 | ดำเนินการสรุปประเด็นองค์ความรู้ที่ได้จำนวน ๒ เรื่อง คือ เรื่องที่ ๑ การใช้เครื่องมือจดหมายเวียน (Mail Merge) ในการจัดทำหนังสือเชิญประชุม/หนังสือแจ้งเวียน โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel เป็นประโยชน์ในการสร้างหนังสือที่มีเนื้อหาเหมือนกัน แต่มีผู้รับจำนวนมาก ทำให้การทำงานเกิดความสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และเรื่องที่ 2 การใช้เครื่องมือ Flash Fill ในการเติมข้อความอัตโนมัติ ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ บนโปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งเป็นประโยชน์ในการแยกข้อมูลออกจากกัน |
| 5. | **การเข้าถึงความรู้**- เผยแพร่ผ่าน Website- กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางปฏิบัติที่ดี | ก.ย. 64 | เผยแพร่ผ่าน Website : [www.engineering.rmutl.ac.th](http://www.engineering.rmutl.ac.th) |
| 6. | การเรียนรู้- การนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน |  | บุคลากรของคณะสามารถนำองค์ความรู้จากการอย่างเป็นระบบไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน |

**7. ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ รางวัลที่ได้รับ การเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ)**

องค์ความรู้เทคนิคการใช้โปรแกรม Microsoft Office สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการทำงาน ไม่เพียงแต่ในสำนักงานและงานบริการทางการศึกษาเท่านั้น บุคลากรสายวิชาการก็สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ เพื่อเป็นการเผยแพร่องค์ความรู้ จึงได้นำเสนอผ่านเว็บไซต์คณะ [www.engineering.rmutl.ac.th](http://www.engineering.rmutl.ac.th)

**8. ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)**

 8.1 การกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ในการปฏิบัติงาน และปัญหาและอุปสรรคจริงในการทำงาน

8.1 บุคลากรได้ทบทวนความรู้และเทคนิคใช้งานโปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel

**9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป**

 บุคลากรที่มีคุณภาพต้องมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติม เนื่องจากปัจจุบันระบบการทำงานในยุควิถีใหม่ ต้องอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศมากขึ้น ดังนั้น การที่จะพัฒนาการทำงานให้รวดเร็ว หน่วยงานจะต้องมีกิจกรรมพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องด้วย

สรุปองค์ความรู้และกลั่นกรององค์ความรู้ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน สามารถลดระยะเวลาการทำงาน จำนวน ๒ เรื่อง ดังนี้

1. การใช้เครื่องมือจดหมายเวียน (Mail Merge) ในการจัดทำหนังสือเชิญประชุม/หนังสือแจ้งเวียน โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel เป็นประโยชน์ในการสร้างหนังสือที่มีเนื้อหาเหมือนกัน แต่มีผู้รับจำนวนมาก ทำให้การทำงานเกิดความสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยยกตัวอย่างขั้นตอนการสร้าง Mail Merge ในหนังสือเชิญประชุม ดังนี้
	1. จัดทำข้อมูลชื่อและตำแหน่งของผู้รับหนังสือ ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel
	2. จัดทำร่างหนังสือเชิญประชุม ด้วยโปรแกรม Microsoft Word
	3. ไปที่ Mailings > Select Recipients > Use an Existing List ( เลือกรายชื่อจากฐานข้อมูลที่มี)
	4. เลือก File Excel ที่เก็บรายชื่อ หรือรายการข้อมูลที่ต้องการใช้ ตามข้อ 1.1
	5. เลือก Sheet ใน File Excel ที่เปิดว่าต้องการ ใช้ Sheet ใดเป็นฐานข้อมูล
	6. เลือกตำแหน่งที่ต้องการ ให้รายการสร้างเองอัตโนมัติ แล้วไปที่ Insert Merge Field > คลิกที่ Field ที่ต้องการ
	7. Insert Merge Field ตามที่ต้องการ แล้วคลิก Preview Result เพื่อดูผลลัพธ์
	8. คลิกเลื่อนคลิกลูกศรหลังเลข 1 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องทีละรายการ
	9. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเรียบร้อยแล้ว สามารถคลิกที่ Finish & Merge (เสร็จ) หรือ Edit Individual Documents (สร้าง File ใหม่ โดยมีทุกรายการตามฐานข้อมูลใน Excel) หรือ Print Documents (สั่งพิมพ์โดยเลือกรายการที่จะพิมพ์ได้) หรือ Send Email Messages

2. การใช้เครื่องมือ Flash Fill ในการเติมข้อความอัตโนมัติ ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ บนโปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งเป็นประโยชน์ในการแยกข้อมูลออกจากกัน โดยยกตัวอย่าง การแยกชื่อจริง-นามสกุล ออกจากกัน ดังนี้

2.1 ทำการพิมพ์ ข้อความลงไปก่อน ให้ถูกต้อง

2.2 คลิกเมาส์ไว้ที่ Cell ที่เราพิมพ์ข้อความ ที่เราตั้งเป็นตัวอย่าง > คลิก Tab : Data > คลิก Flash Fill (CTRL + E) ก็จะได้ข้อมูลตามที่ต้องการ