



แผนการจัดการความรู้^๑

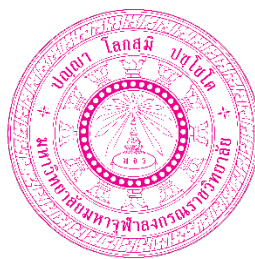
SELF ASSESSMENT REPORT : SAR

ประจำปีการศึกษา

๒๕๖๓

โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



แผนการจัดการความรู้ (KM)

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์

คราวประชุมครั้งที่ ๔ เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓

คำนำ

มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้แต่ละส่วนงานสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้ ซึ่งต้องมีการจัดการความรู้ตามภารกิจของแต่ละส่วนงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมีการ รวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนงานที่กระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็น ระบบ เพื่อให้ทุกคนในส่วนงานสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ในส่วนงาน ประกอบด้วย การระบุความรู้ การ คัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งภายใน และภายนอกส่วนงาน การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในส่วนงาน การกำหนด แนววิธีปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ ความรู้ในส่วนงานให้ดียิ่งขึ้น

โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ จึงได้จัดทำคู่มือการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดการความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ เล่มนี้ จะช่วยสนับสนุนให้งานจัดการความรู้ของส่วนงานดำเนินไปสู่ ความสำเร็จและเสริมสร้างบรรยากาศแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในได้เป็นอย่างดี



(พระมหาสุภชัย ปิยธมฺมชโย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ชื่อส่วนงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

๑.๒ ปรัชญา คำขวัญ ปณิธาน วิสัยทัศน์และพันธกิจ

๑.๓ โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร

๑.๔ รายชื่อผู้บริหาร และบุคลากรภายในส่วนงาน

๑.๕ งบประมาณ

๑.๖ ตารางจำนวน วุฒิการศึกษา ของผู้บริหารและบุคลากร

บทที่ ๒ กระบวนการจัดการความรู้

๒.๑ กระบวนการจัดการความรู้

๒.๒ ขั้นตอนการจัดการความรู้

บทที่ ๓ แผนจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๑) รายการความรู้ที่จำเป็นของส่วนงาน

๒) ผลการคัดเลือกความรู้ที่จำเป็นฯ

๓) เหตุผลในการเลือกความรู้ที่จำเป็นฯ.

๔) แผนปฏิบัติงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ความรู้ที่ ๑ การบริหารการจัดการโรงเรียนพุทธศาสนวันอาทิตย์เครือข่าย

ความรู้ที่ ๒ การเรียนการสอนโรงเรียนพุทธศาสนวันอาทิตย์ในสถานการณ์

โควิด ๑๙ สำหรับพระอาจารย์สอน

บทที่ ๔ แผนปฏิบัติการการจัดการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

โรงเรียนพุทธศาสนานันทวิทย

บทนำ

๑.๑ ชื่อส่วนงาน ที่ตั้ง

๑. โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยถนนมหาราช แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐ โทรศัพท์ ๐-๒๒๒-๑๘๖๙, โทรสาร ๐-๒๒๒-๑๘

๒. โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ๗๙ หมู่ ๑ ถนนพหลโยธิน กม.๕๕ ตำบลลำไทร อำเภอลำไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๑๗๐ โทรศัพท์ ๐๓๕ ๒๔๘ ๐๐

๓. โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยสาขาโรงเรียนวัดสวนส้ม ตำบลสำโรงใต้ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ ๑๐๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๒-๓๘๓-๐๙๔๑

๔. โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยสาขาโรงเรียนวัดไตรสาคีตำบลบางเมืองใหม่ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ ๑๐๒๗๐ โทรศัพท์ ๐๒-๓๙๔-๒๒๒๗

๑.๒ ประวัติความเป็นมาโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์

เมื่อประมาณปี พ.ศ. ๒๔๙๖-๒๕๐๐ พระพิมลธรรม (อาจ อาสภมหาเถร) สังฆมนตรีว่าการองค์การปกครอง (สมัย พ.ร.บ. การปกครองคณะสงฆ์ พ.ศ. ๒๔๘๔) อธิบดีสงฆ์วัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์ องค์กฤษฎีกานายกมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยในพระบรมราชูปถัมภ์ (ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย) ได้เดินทางไปดูกิจการพระพุทธศาสนาที่ประเทศพม่าและประเทศศรีลังกา เห็นพระสงฆ์ในประเทศนั้น ๆ จัดระบบการสอนศีลธรรมแก่เด็กและเยาวชนได้ผลดีมาก และจัดการสอนเฉพาะวันอาทิตย์ เมื่อเดินทางกลับมา จึงได้ปรารภถึงการสอนศีลธรรมของพระสงฆ์ในประเทศพม่าและประเทศศรีลังกาแก่

เจ้าหน้าที่บริหารและพระนิสิตมหาวิทยาลัยและดำริว่า “โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์สมควรที่จะได้จัดให้มีขึ้นในประเทศไทยบ้าง เพราะว่าเด็กและเยาวชน มีความสนใจในพระพุทธศาสนาอยู่แล้วซึ่งจะได้เป็นกำลังของพระพุทธศาสนาต่อไปและยังเป็นการส่งเสริมการเผยแผ่พระพุทธศาสนาอีกประการหนึ่งอีกทั้งเป็นการให้โอกาสแก่เด็กและเยาวชนได้ศึกษาและรู้จักหลักธรรมในพระพุทธศาสนาได้ถูกต้องตามสมควรแก่วัยของตน”

๑.๓ .สาเหตุการจัดตั้งโรงเรียน

สมัยนั้นแผนกธรรมวิจัย (ปัจจุบันกลุ่มงานธรรมวิจัย) มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้มีการบรรยายธรรม ฝึกสมาธิให้แก่บุคคลทั่วไปในวันอาทิตย์ และวันธรรมสวนะเป็นประจำ ปรากฏว่ามีข้าราชการ พ่อค้าประชาชนทั่วไปได้มาสนใจฟังและฝึกสมาธิเป็นจำนวนมาก บรรดาบุคคลเหล่านั้นได้นำบุตรหลานของตนมาด้วย พระเจ้าหน้าที่และพระนิสิตของมหาวิทยาลัยได้นำเด็กเหล่านั้นซึ่งพากันมาวิ่งเล่นบริเวณลานอโศก วัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์ มาเล่นิทานให้ฟังบ้าง สอนธรรมะบ้าง เด็กเหล่านั้นมีความสนใจมากประกอบกับขณะนั้นโรงเรียนและมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด ได้อาราธนาพระเจ้าหน้าที่และพระนิสิตของมหาวิทยาลัยไปสอนธรรมะ และอบรมศีลธรรมแก่นักเรียนและนักศึกษาเป็นประจำจนกระทั่งปัจจุบัน ทำให้เด็กและเยาวชนมีความสนใจพระพุทธศาสนามากยิ่งขึ้น พระเจ้าหน้าที่และพระนิสิต ของมหาวิทยาลัยจึงได้เสนอขออนุมัติต่อทางมหาวิทยาลัยเพื่อเปิดสอนโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ขึ้นเมื่อทางมหาวิทยาลัยได้อนุมัติ ให้เปิดสอนได้ โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้เปิดทำการสอนขึ้นเป็นครั้งแรกเมื่อวันอาทิตย์ที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๐๑ ซึ่งเป็นโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์แห่งแรกในประเทศไทย เป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่อแผนกธรรมวิจัยโดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อให้การศึกษาอบรมศีลธรรมแก่กุลบุตรกุลธิดา ให้ความรู้ด้านพระพุทธศาสนาและเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๕ ได้ประกาศตั้งเป็นแผนกหนึ่งต่างหาก ต่อมาปีประกาศมหาวิทยาลัยกำหนดฐานะให้เป็นโรงเรียนมีระบบการบริหารงานเป็นของตนเอง ปัจจุบันสังกัดสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม ทุกปีการศึกษามีจำนวนนักเรียน นักศึกษา เพิ่มขึ้น

ตามลำดับปัจจุบันมีโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ทั่วประเทศไทย จำนวน ๑๗๘ สาขา

๑.๔ .ที่ตั้งโรงเรียน

๑.โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วัดมหาธาตุ ฯ ถนนมหาราช แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๒๐๐

๒.อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๑๕๐ พรรษาสมเด็จพระปิยมหาราช มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตำบลลำไทร อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๓.โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ สาขาโรงเรียนวัดสวนส้ม ตำบลสำโรงใต้ อำเภพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ

๔.โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ สาขาโรงเรียนวัดไตรสามัคคี ตำบลบางเมืองใหม่ อำเภเมือง จังหวัดสมุทรปราการ

๕. โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ สาขาโรงเรียนวัดบ้านสร้าง ตำบลบ้านสร้าง อำเภอบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑.๕ ปรัชญา

ปญญา โลกสฺมิ ปชโชโต ปัญญาเป็นแสงสว่างในโลก

๑.๖ คำขวัญประจำโรงเรียน

ชื่อสัตย์ กตัญญู รู้หน้าที่ มีวินัย จิตใจอาสา พัฒนาสังคม

๑.๗ ปณิธาน

ศูนย์กลางการศึกษาและเผยแผ่วิชการพระพุทธศาสนา ศิลปวัฒนธรรมไทย แก่เด็กเยาวชน ประชาชนทั่วไป ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๑.๘ .พันธกิจ

บริการวิชาการทางด้านพระพุทธศาสนาแก่เด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไป และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทย

๑.๙ วิสัยทัศน์

มุ่งมั่นพัฒนาเด็กและเยาวชนให้มีความรู้ดี มีกิริยามารยาทเรียบร้อย เป็นพลเมืองดีของชาติและเป็นศาสนทายาทที่ดีของพระพุทธศาสนา

๑.๑๐ วัตถุประสงค์

๑.เพื่อให้เด็กและเยาวชนมีความรู้ศาสนธรรมและรู้จักพระพุทธศาสนาตามสมควรแก่วัยของตน

๒.เพื่อเสริมความรู้ และปลูกฝัง ศีลธรรม วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีอันดีงามของไทยแก่เด็กและเยาวชน

๓.เพื่อให้เด็กและเยาวชนรู้จักการดำเนินชีวิตตามหลักธรรมแห่งพระพุทธศาสนา

๔.เพื่อให้เด็กและเยาวชนรู้จักบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ รู้จักรับผิดชอบต่อตนเองและต่อส่วนรวม

๕.เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้มีความรู้วิชาการทางพระพุทธศาสนาภาคภาษาอังกฤษ

๖.เพื่อเผยแผ่พระพุทธศาสนาและศิลปวัฒนธรรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๑.๑๑ อุดมการณ์ของโรงเรียน

มารยาทดี	มีระเบียบวินัย
ใส่ใจศึกษาธรรม	นำไปปฏิบัติโดยชอบ
ประกอบด้วยความขยัน	หมั่นพิจารณา
ชวนขยายสร้างความเจริญ	เพิลินในการปฏิบัติ
ขจัดความชั่วทุกชนิด	คิดข่มใจเป็น
เห็นจริงจึงเชื่อ	เอื้อเพื่ออารี
มีใจอดทน	ฟังตนตลอดไป

๑.๑๒ สีประจำโรงเรียน

สีชมพู หมายความว่า เป็นสีแห่งสัญลักษณ์ประจำพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๕ พระผู้ทรงสถาปนามหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยสงฆ์แห่งคณะสงฆ์ไทย

๑.๑๓ สัญลักษณ์โรงเรียน

เป็นรูปพระมงกุฎมาลาวางอยู่บนหมอนสีชมพูอันเป็นสีสัญลักษณ์ประจำรัชกาลที่ ๕ มีกล่อธรรมจักรอันหมายถึงการนำธรรมเข้าสู่จิตใจประชาชนและมีรัศมีล้อมรอบพระมงกุฎมาลาและธรรมจักร หมายถึง พระเดชานุภาพในรัชกาลที่ ๕ ที่แผ่ไปทั่วขอบขัณฑสีมาและอาณาพของพระธรรมอันเป็นเครื่องนำทางสู่ความสว่างไสวในชีวิต

๑.๑๔ แผนยุทธศาสตร์และแผนการดำเนินการ

๑.แผนการพัฒนาโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๒.แผนการจัดการเรียนการสอน

๓.แผนการพัฒนาหลักสูตร

๔.แผนการผลิต/พัฒนาสื่อการสอน

๕.แผนการนิเทศอาจารย์สอนโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์

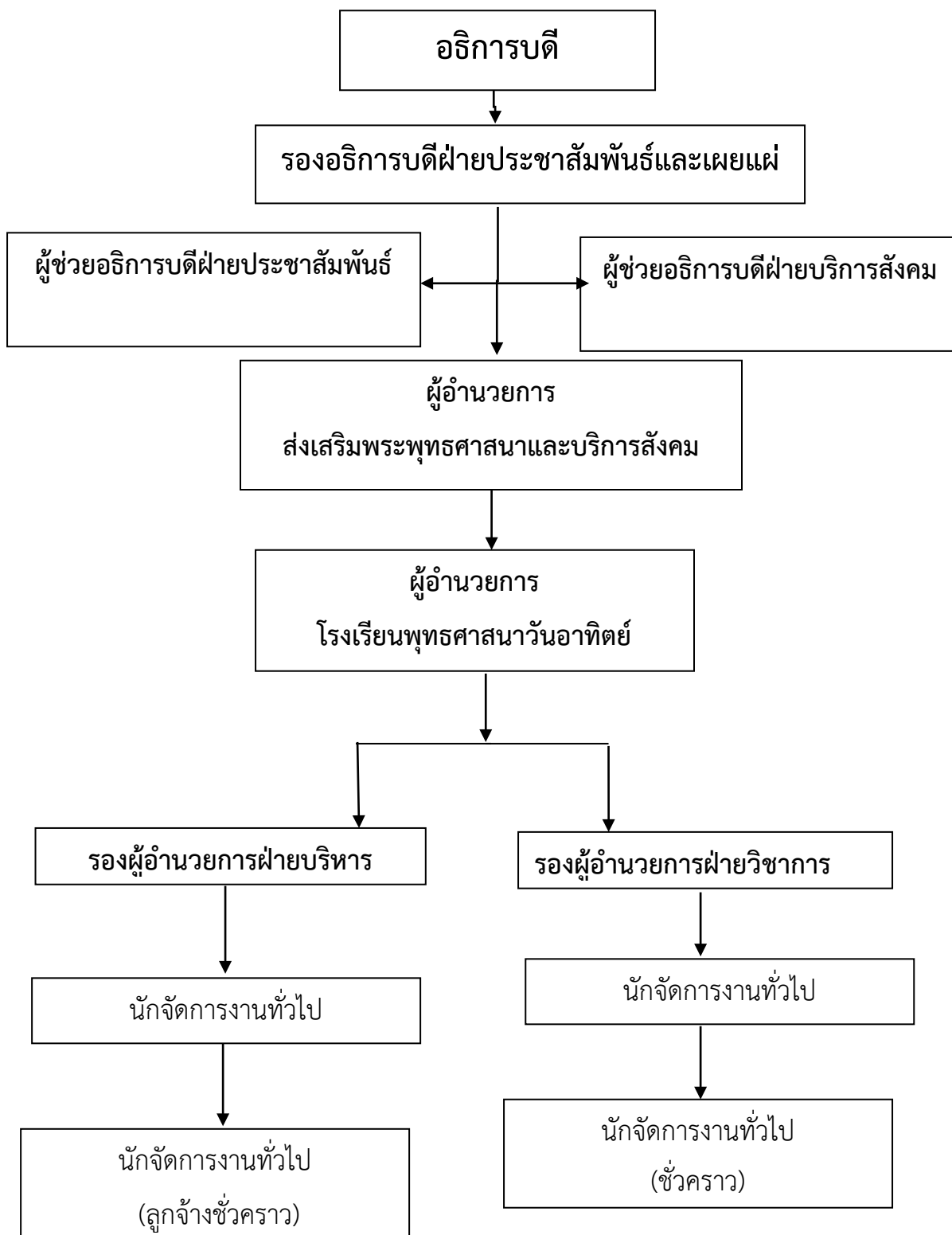
๑.๑๕.สภาพทางกายภาพของห้องเรียนมีที่ทำการอยู่

๑. อาคารมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์ ทำพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

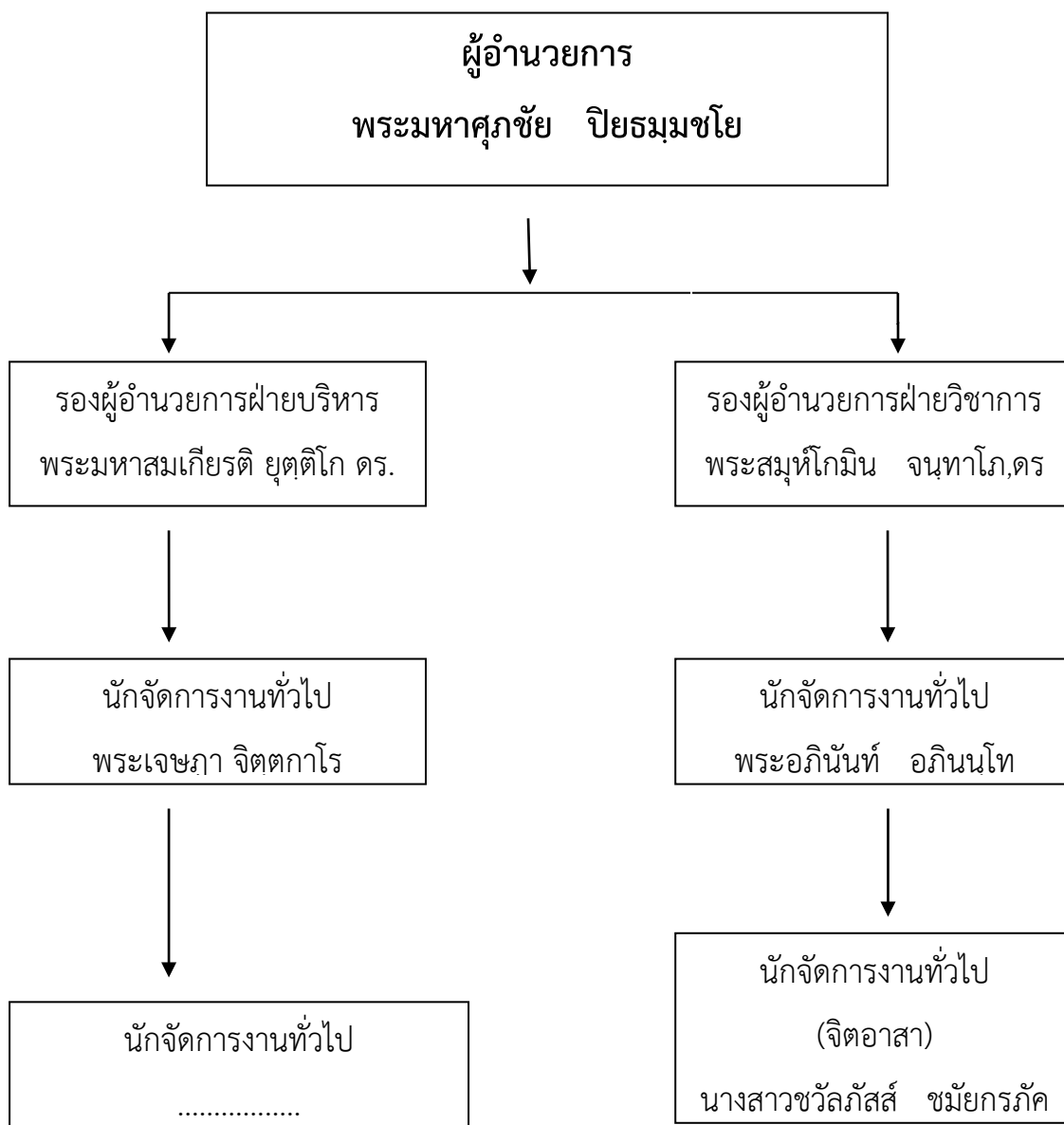
๒. อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๑๕๐ พรรษา สมเด็จพระปิยมหาราช มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตำบลลำไทร อำเภอน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๓. อาคารเรียนรวม มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตำบลลำไทร อำเภอวัง
น้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๔. โรงเรียนวัดสวนส้ม ตำบลสำโรงใต้ อำเภพระประแดง สมุทรปราการ
๕. โรงเรียนวัดไตรสามัคคี ตำบลเมืองใหม่ อำเภเมือง สมุทรปราการ
๖. โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ สาขาโรงเรียนวัดบ้านสร้าง ตำบลบ้านสร้าง อำเภ
บางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑๒. โครงสร้างองค์กร โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



๑๓. โครงสร้างองค์กร โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ
ราชวิทยาลัย



๑๔. รายชื่อผู้บริหาร และบุคลากรในสำนักงาน

๑	พระมหาศุภชัย ปิยธมฺมชโย	ผู้อำนวยการ
๒	พระมหาสมเกียรติ ยุติโก,ดร.	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
๓	พระสมุห์โกมิน จันทาโก,ดร.	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
๔	พระอภินันท์ อภินนโท	นักจัดการงานทั่วไป
๕	พระเจษฎา จิตตกาโม	นักจัดการงานทั่วไป
๖	นางสาวชวัลภัสส์ ชมัยกรภัก	จิตอาสา

๗. วุฒิการศึกษา บุคลากรฝ่ายบริหารโรงเรียนพุทธศาสนาวัดอาทิตย์

ที่	ชื่อ-ฉายา/นามสกุล	หมายเหตุ	
		บริหาร	
๑	พระมหาศุภชัย ปิยธมฺมชโย	ผู้อำนวยการ	ป.โท
๒	พระมหาสมเกียรติ ยุติโก,ดร.	รองผู้อำนวยการ	ป.เอก
๓	พระสมุห์โกมิน จันทาโก,ดร.	รองผู้อำนวยการ	ป.เอก
๔	พระอภินันท์ อภินนโท	นักจัดการงานทั่วไป	ป.โท
๕	พระเจษฎา จิตตกาโม	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ตรี
๕	นางสาวชวัลภัสส์ ชมัยกรภัก	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ตรี

๘. ครูสอน (พระ,คฤหัสถ์) โรงเรียนพุทธศาสนาวัดอาทิตย์

ที่	โรงเรียน	จำนวนครูสอน (พระ,คฤหัสถ์)				
		พระ	สามเณร	แม่ชี	ฆราวาส	รวม
๑	โรงเรียน พอ.วัดมหาธาตุ กรุงเทพฯ	๑๒	-	๒	๑๙	๓๓
๒	โรงเรียน พอ.วังน้อย ออยุธยา	๒๐	๒	๔	๒๓	๔๙
๓	โรงเรียน พอ. สวนส้มสมุทรปราการ	๑๖	-	-	-	๑๖
๔	โรงเรียน พอ. ไตรสามัคคีสมุทรปราการ	๑๑	-	-	-	๑๑
	รวม	๕๙	๒	๖	๔๒	๑๐๙

๘ .วุฒิการศึกษาครูสอน(พระ,คฤหัสถ์)

บุคคลากร	วุฒิทางการศึกษา											หมายเหตุ
	น.ธ ตรี	น.ธ. โท	น.ธ เอก	ธ.ศ.	ป.ธ.	บ.ศ.	มัธยม	กำลัง ป.ตรี	ป. ตรี	ป.โท	ป.เอก	
พระ	๔	๔	๔๙	-	๑๓	-	-	๕	๓๙	๙	๒	
สามเณร	-	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	-	-	
แม่ชี	-	-	-	๖	-	๔	๑	-	-	๓	๑	
คฤหัสถ์			๒	๗			๔	๑	๒๖	๖	๓	
รวม	๔	๕	๕๓	๑๓	๑๓	๔	๕	๖	๖๖	๑๘	๖	

๙. งบประมาณ

พ.อ.มจ.

กรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ส่วนงาน โรงเรียนพุทธศาสนาวินิจฉัย

แผนงาน / ผลผลิต / โครงการ	กรอบงบประมาณ ปี 2563			รวม	
	ในงบ	นอกงบ			
		มหาวิทยาลัย	ส่วนงาน		
รวมทั้งสิ้น	2,254,680	2,582,000	4,818,000	9,654,680	
แผนงานบุคลากรภาครัฐ	2,014,680	-	-	2,014,680	
ผลผลิตที่ 1 : รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ	2,014,680	-	-	2,014,680	
1. ค่าใช้จ่ายบุคลากร	2,014,680	-	-	2,014,680	
1.1 เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	1,707,480	-	-	1,707,480	
1) บุคลากรสายวิชาการ	-	-	-	-	
2) บุคลากรสายปฏิบัติการ	1,707,480	-	-	1,707,480	
1.2 ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	
1) บุคลากรสายวิชาการ	-	-	-	-	
2) บุคลากรสายปฏิบัติการ	-	-	-	-	
1.3 เงินประจำตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ	-	-	-	-	
1) ชำนาญการ (ช.)	-	-	-	-	
2) ชำนาญการพิเศษ (ชศ.)	-	-	-	-	
3) เขียวชาญ (ชช.)	-	-	-	-	
1.4 เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ	-	-	-	-	
1) ศาสตราจารย์	-	-	-	-	
2) รองศาสตราจารย์	-	-	-	-	
3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์	-	-	-	-	
1.5 เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารไม่มีวาระ	307,200	-	-	307,200	
1) ผู้อำนวยการ/เทียบเท่า	134,400	-	-	134,400	
2) รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร	86,400	-	-	86,400	
3) รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ	86,400	-	-	86,400	
1.6 ค่าตอบแทนรายเดือน	-	-	-	-	
1) ที่ปรึกษาอธิการบดี	-	-	-	-	
2) ผู้เชี่ยวชาญ	-	-	-	-	
2. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	-	-	-	-	
2.1 ค่าตอบแทนตำแหน่งผู้บริหารมีวาระ	-	-	-	-	
2.2 ค่าตอบแทนเหมาจ่ายการจัดหารถประจำตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี	-	-	-	-	
แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	240,000	2,582,000	4,818,000	7,640,000	
ผลผลิตที่ 1 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	240,000	2,582,000	3,168,000	5,990,000	
1. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	240,000	2,582,000	168,000	2,990,000	
1.1 ค่าตอบแทน	-	1,661,000	-	1,661,000	
1) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ	-	1,661,000	-	1,661,000	

แผนงาน / ผลผลิต / โครงการ	กรอบงบประมาณ ปี 2563			รวม
	ในงบ	นอกงบ		
		มหาวิทยาลัย	ส่วนงาน	
- ค่าตอบแทนครูสอน (วัดมหาธาตุ)	-	725,000	งบอุด 4/9/63 -	725,000
- ค่าตอบแทนครูสอน (มจร.วังน้อย)	-	620,000	งบอุด 4/9/63 -	620,000
- ค่าตอบแทนแม่บ้าน/แม่ครัว /รปภ (วัดมหาธาตุ)	-	133,000	-	133,000
- ค่าตอบแทนแม่บ้าน/แม่ครัว /รปภ (มจร.วังน้อย)	-	138,000	-	138,000
- ค่าตอบแทนพนักงานขับรถโรงเรียนวัดสวนส้ม/วัดไตร คามัคคี	-	งบอุด 4/9/63 25,000	-	25,000
- ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ (มจร.วังน้อย)	-	4/9/63 11,500 20,000	-	20,000
1.2 ค่าใช้สอย	210,000	821,000	168,000	1,199,000
1) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ	210,000	751,000	168,000	1,129,000
- ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานอาคารเนกประสงค์	-	-	108,000	108,000
- ค่าตอบแทนกรรมการตรวจรับงานอาคารเนกประสงค์	-	-	60,000	60,000
- ค่าจัดประชุมเฉพาะกิจและประสานงานทั่วไป	10,000	-	-	10,000
- ค่าอาหารกลางวันนักเรียน พอมจร วัดมหาธาตุ	5/9/63 100,000	300,000	-	400,000
- ค่าอาหารกลางวันนักเรียน พอมจร วังน้อย	100,000	151,000	-	251,000
- ค่าพาหนะรับส่งพระอาจารย์ไปสอนโรงเรียนวัดสวน ส้ม/วัดไตรคามัคคี	-	งบอุด 4/9/63 120,000	-	120,000
- ค่าพาหนะรับส่งพระอาจารย์ไปสอนโรงเรียน พอมจร วังน้อย	-	2,450 5/9/63 80,000	-	80,000
- ค่ากิจกรรมเปิดและปิดเรียน	-	100,000	-	100,000
2) ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-
3) ค่าเช่าทรัพย์สิน	-	-	-	-
4) ค่าจ้างเหมาบริการ	-	70,000	-	70,000
- ค่าจ้างพิมพ์และเอกสาร	-	40,000	-	40,000
- ค่าไปรษณีย์ภัณฑ์	-	30,000	-	30,000
5) ค่ารับรองและพิธีการ	-	-	-	-
6) ค่าภาษีและค่าธรรมเนียม	-	-	-	-
1.3 ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-
1) ค่าไฟฟ้า	-	-	-	-
2) ค่าน้ำประปา	-	-	-	-
3) ค่าโทรศัพท์	-	-	-	-
1.4 ค่าวัสดุ	30,000	100,000	-	130,000
1) วัสดุสำนักงาน	30,000	100,000	-	130,000
- ค่าวัสดุสำนักงาน	30,000	-	-	30,000
- ค่าวัสดุการศึกษา	-	30,000	-	30,000
- ค่าวัสดุจัดสอบประจำภาคการศึกษา	-	50,000	-	50,000
- ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่	-	20,000	-	20,000
2) วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	-	-	-	-
3) วัสดุก่อสร้าง	-	-	-	-
4) วัสดุงานบ้านงานครัว	-	-	-	-
5) วัสดุเวชภัณฑ์	-	-	-	-

แผนงาน / ผลผลิต / โครงการ	กรอบงบประมาณ ปี 2563			รวม
	ในงบ	นอกงบ		
		มหาวิทยาลัย	ส่วนงาน	
6) วัสดุการศึกษา	-	-	-	-
2. งบลงทุน	-	-	3,000,000	3,000,000
2.1 ค่าครุภัณฑ์	-	-	-	-
2.2 ค่าสิ่งก่อสร้าง	-	-	3,000,000	3,000,000
- ค่าสร้างหอประดิษฐานพระพุทธรูปประจำโรงเรียน รร.พอ.มจร	-	-	3,000,000	3,000,000
3. เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนการผลิตบัณฑิต	-	-	-	-
1) โครงการ.....	-	-	-	-
ผลผลิตที่ 2 : ผลงานการให้บริการวิชาการ	-	-	550,000	550,000
1.เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบริการวิชาการ	-	-	550,000	550,000
1) โครงการมอบประกาศนียบัตร ฯ ประจำปี	-	-	500,000	500,000
2) โครงการพัฒนาศักยภาพครู พอ.มจร	-	-	50,000	50,000
3) โครงการจัดพิมพ์หลักสูตรการเรียนการสอน พอ.มจร	-	-	-	-
4) โครงการจัดกิจกรรมค่ายคุณธรรมเสริมหลักสูตร ฯ	-	-	-	-
ผลผลิตที่ 3 : ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	-	-	1,100,000	1,100,000
1.เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	-	-	1,100,000	1,100,000
1) โครงการจัดกิจกรรมค่ายภาษาและวัฒนธรรม	-	-	1,000,000	1,000,000
2) โครงการบรรพชาสามเณรภาคฤดูร้อนถวายเป็นพระราชกุศลา	-	-	100,000	100,000
3) โครงการจัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์	-	-	-	-
แผนงานบูรณาการวิจัยและนวัตกรรม	-	-	-	-
โครงการ : โครงการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-
1) เงินอุดหนุนโครงการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-

รับรองตามนี้

(พระมหาบัณฑิต ปณฺธิตเมธี)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน

รับรองตามนี้

(พระเมธีธรรมจารย์,รศ.ดร.)

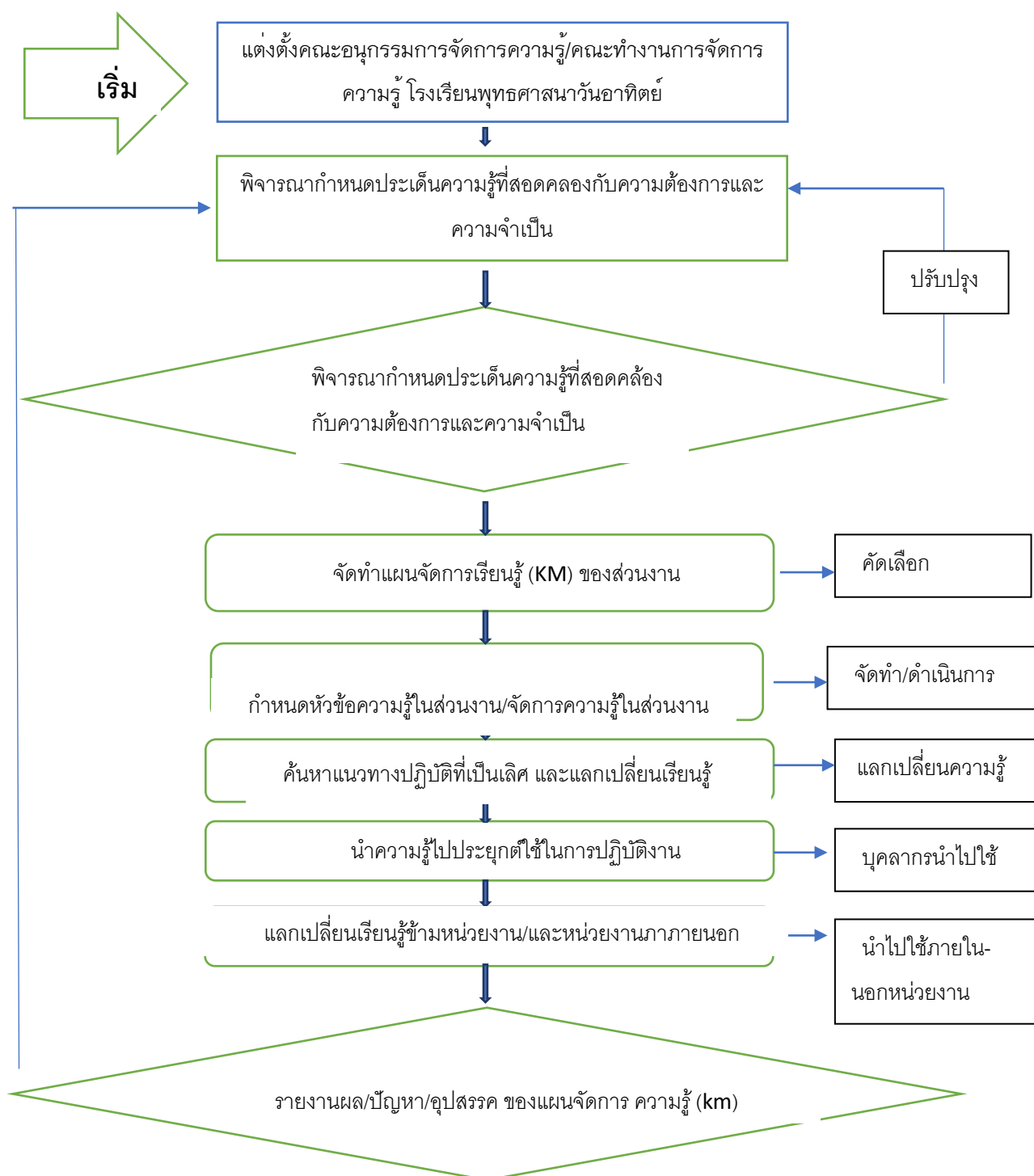
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

บทที่ ๒

.....

กระบวนการจัดการความรู้

โรงเรียนพุทธศาสนวันอาทิตย์ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (knowledge Management) ดังนี้



๒.๒ ขั้นตอนการจัดการความรู้

ขั้นตอน	อธิบาย	ผลลัพธ์
๑.เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการความรู้	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ มีคณะกรรมการจัดการความรู้จัดการความ	มีคณะกรรมการจัดการความรู้ประจำส่วนงาน
๒.ทบทวนความรู้ที่จำเป็นของส่วนงาน	ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ ของส่วนงาน เพื่อกำหนดประเด็นความรู้ที่จำเป็นของส่วนงาน	ส่วนฝ่ายบริหารได้กำหนด ประเด็นความที่จำเป็นของส่วนงานดังนี้ ๑. การบริหารการจัดการโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์สาขา ๒. การเก็บข้อมูลสารบรรณ ๓. การใช้เทคโนโลยีกับการบริหารงาน ๔. การบริหารการจัดการโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์เครือข่าย ส่วนฝ่ายวิชาการได้กำหนด ประเด็นความที่จำเป็นของส่วนงานดังนี้ ๑.การเขียนแผนการสอนโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ ๒.การปรับปรุงหลักสูตร ๓.การพัฒนาครูสอนในยุคเทคโนโลยี ๔.การผลิตสื่อการเรียนการสอน

		๕. การเรียนการสอนโรงเรียน พุทธศาสนาในสถานการณโค วิท ๑๙ สำหรับพระอาจารย์ สอน
๓. พิจารณากำหนดประเด็น ความรู้ที่สอดคล้องกับ ความต้องการและความจำเป็น	ประชุมคณะกรรมการจัดการ ความรู้ ของส่วนงาน เพื่อกำหนด ประเด็นความรู้และเสนอต่อที่ ประชุมคณะอนุกรรมการการ จัดการความรู้ เพื่อนำความรู้ที่ รวบรวมมากำหนดประเด็น ความรู้ที่จำเป็นของส่วนงาน	ส่วนฝ่ายบริหารได้กำหนด ประเด็นความที่จำเป็นของส่วน งานดังนี้ ๔. การบริหารการจัดการ โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ เครือข่าย ส่วนฝ่ายวิชาการได้กำหนด ประเด็นความที่จำเป็นของส่วน งานดังนี้ ๕. การเรียนการสอน โรงเรียนพุทธศาสนาใน สถานการณโควิท ๑๙ สำหรับ พระอาจารย์สอน
๔. จัดทำแผนจัดการเรียนรู้ (KM) ของส่วนงาน	จัดทำแผนการความรู้ของส่วน งานตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ได้แผนการจัดการความรู้ ๑ เล่ม
๕. สร้างและแสวงหาความรู้ (KM) ของหน่วยงาน	สร้างความรู้บางส่วนหรือแสวงหา ความรู้ใหม่และแสวงหาความรู้ จากแหล่งภายนอกที่กระจัด กระจายเพื่อจัดทำเนื้อหาให้ตรง กับความต้องการโดยการหา คำตอบว่า ความรู้อยู่ที่ใคร เป็น อย่างไร อยู่ในรูปแบบอะไร และ นำมาจัดเก็บรวบรวมกัน อย่างไร	๑. หัวข้อความรู้ ๒. เนื้อหาความรู้

๖. จัดความรู้ที่ได้ให้เป็นระบบ	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการแบ่งชนิดและประเภทของความรู้ เพื่อจัดทำระบบให้ง่ายและสะดวกต่อการค้นหาและใช้งาน โดยการตอบคำถามว่า ความรู้สร้างมาจะเก็บอย่างไร และแบ่งประเภทหัวข้ออย่างไร จัดหมวดหมู่ความรู้ อย่างไร	หมวดความรู้
๗. ประมวลผลและกลั่นกรองความรู้	เป็นการจัดการทำรูปแบบและภาษาให้ได้มาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งเรียบเรียงปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัย และตรงความต้องการ โดยหาคำตอบว่าจะทำให้เข้าใจง่ายและสมบูรณ์ได้อย่างไร	ความรู้ที่ผ่านการประมวลและกลั่นกรองแล้ว
๘. ทำความรู้ให้ถึงได้ง่าย	เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้ นั้นเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวกเช่น ระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ เว็บไซต์	ข้อมูลความรู้ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ บอร์ด ประชาสัมพันธ์
๙. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ	สถิติการประชุม/อบรม KM ของบุคลากรส่วนงาน ผลการประเมินการนำความรู้ไปใช้
๑๐, เรียนรู้ทำให้เป็นส่วนงาน	เป็นการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานจริงก่อให้เกิดการแก้ปัญหาขยายผลการเรียนรู้ และเกิดประสบการณ์ใหม่ หมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง	การนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในส่วนงาน

	พัฒนางานและองค์กรให้ดีขึ้น	
๑๑. รายงานผล/ปัญหา/ อุปสรรค ของแผนการจัดการ ความรู้ (KM)	คณะกรรมการจัดการความรู้ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนจัดการความรู้พร้อม ปัญหาและอุปสรรค นำเข้า ประชุมเพื่อพิจารณาจัดทำแผน จัดการความรู้ (km)	รายงานผลการดำเนินการจัดการ ความรู้ของส่วนงาน

บทที่ ๓
แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
โรงเรียนพุทธศาสนาวนอาทิตย์

๑. รายการความรู้ที่จำเป็นของส่วนงาน

ที่	ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ หรือภาระงาน	ความรู้ที่จำเป็นต่อการบรรลุความสำเร็จ	สถานะความรู้ที่จำเป็น	
			มีอยู่แล้ว	ยังไม่มี
๑	การให้บริการวิชาการ และทำนุบำรุง ศิลปะวัฒนธรรมด้าน พระพุทธศาสนาแก่ ชุมชน สังคม และ นานาชาติ	๑. ข้อมูลโครงการให้บริการวิชาการด้านพระพุทธศาสนา	✓	
		๒. กระบวนการให้บริการวิชาการด้านพระพุทธศาสนา	✓	
		๓. ข้อมูลผลการประเมินความพึงพอใจผู้เข้ารับการอบรม	✓	
		๔. เทคนิคและวิธีการในการถ่ายทอดความรู้	✓	
		๕. เทคนิคและวิธีการในการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ	✓	
		๖.การบริหารจัดการโรงเรียนเครือข่าย		✓
		๗.การเรียนการสอนโรงเรียนพุทธศาสนาวนอาทิตย์ใน สถานการณ์โควิด ๑๙ สำหรับครูสอน		✓

๒. ผลการคัดเลือกความรู้ที่จำเป็นเพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้

ที่	ความรู้ที่จำเป็นต่อการบรรลุความสำเร็จ	สถานะความรู้ที่จำเป็น	
		มีอยู่แล้ว	ยังไม่มี
๑	การบริหารจัดการโรงเรียนพุทธศาสนาวนอาทิตย์เครือข่าย		✓
๒	การเรียนการสอนโรงเรียนพุทธศาสนาในสถานการณ์โควิด ๑๙ สำหรับครูสอน		✓

๓. เหตุผลในการคัดเลือกความรู้ที่จำเป็นเพื่อทำแผนการจัดการความรู้

ที่	เกณฑ์ในการตัดสินใจเลือก	ความรู้ที่ ๕	ความรู้ที่ ๖	ความรู้ที่ ๗
๑	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของส่วนงาน	๕	๕	๕
๒	ดำเนินการแล้วเห็นผลได้ชัดเจน (เป็นรูปธรรม)	๓	๕	๕
๓	มีโอกาสทำได้สำเร็จสูงสุด	๓	๓	๔
๔	คนส่วนใหญ่ในองค์กรมีความต้องการ	๕	๕	๕
๕	ผู้บริหารให้การสนับสนุน	๕	๕	๕
๖	เป็นความรู้ที่ต้องการอย่างเร่งด่วน	๕	๕	๕
คะแนนรวม		๒๖	๒๘	๒๙

หมายเหตุ: เกณฑ์การให้คะแนน คือ มาก = ๕ ปานกลาง = ๓

๔.แผนปฏิบัติงานการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

๑. การบริหารการจัดการโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์เครือข่าย

ความรู้ที่จำเป็น : การบริหารการจัดการโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์เครือข่าย						
ตัวชี้วัด (KPI) : องค์กรความรู้ในการบริหารการจัดการเครือข่าย โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ฯ						
เป้าหมายตัวชี้วัด : บุคลากร จำนวน ๕ รูป/คน						
ลำดับ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์	ต.ค. ๒๕๖๓	จำนวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักส่งเสริมฯ	๑ ฉบับ	ผู้บริหารโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ฯ	ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ฯ
๒	ทบทวนความรู้ที่จำเป็นของโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ฯ -ประชุมคณะกรรมการ KM โรงเรียนฯ -ระบุความรู้ที่จำเป็นของโรงเรียนฯ -ระบุความรู้ที่จำเป็นซึ่งส่วนงานมีอยู่แล้ว -ระบุความรู้ที่จำเป็นซึ่งส่วนงานยังไม่มี -คัดเลือกความรู้ที่จำเป็นเพื่อนำมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปีของโรงเรียนฯ	ต.ค. ๒๕๖๓	จำนวนความรู้ที่จำเป็นเพื่อนำมาจัดทำเป็นแผนการจัดการความรู้ประจำปีของโรงเรียนฯ	๒ เรื่อง	บุคลากรโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ฯ	คณะกรรมการจัดการความรู้โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ฯ
๓	จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) ของสำนักโรงเรียนฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งระบุกิจกรรม ตัวชี้วัด เป้าหมาย ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ	ต.ค. ๒๕๖๓	จำนวนแผนการจัดการความรู้ของโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ฯ	๑ แผน	บุคลากรโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ฯ	คณะกรรมการจัดการความรู้โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ฯ

					อาทิตย์ฯ	ศาสนาวิน อาทิตย์ ฯ
๔	สร้างและแสวงหาความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ (KM) ของโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ฯ -รวบรวมเทคนิคและวิธีการในการให้การฝึกอบรมจากประสบการณ์ตรงของบุคลากรในโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ฯ -แสวงหาเทคนิคและวิธีการในการฝึกอบรมจากเอกสารอินเทอร์เน็ตและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ -ค้นหารายชื่อพระวิทยากร ที่มีประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ	มิ.ย. - ต.ค. ๒๕๖๓	๑. จำนวนครั้งในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ ฯ ๒.จำนวนผู้มีประสบการณ์ และมีความเชี่ยวชาญ	- เดือนละ ๑ ครั้ง - จำนวน ๕ ท่าน	บุคลากรโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ฯ	คณะทำงานการจัดการความรู้โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ฯ
๕	จัดการความรู้ให้เป็นระบบ -จัดแบ่งชนิดและประเภทของความรู้ -จัดหมวดหมู่ขององค์ความรู้	ต.ค. ๒๕๖๓	จำนวนหมวดหมู่ขององค์ความรู้	๒ หมวดหมู่	บุคลากรโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ฯ	คณะทำงานการจัดการความรู้โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ ฯ
ลำดับ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๖	ประมวลและกลั่นกรองความรู้ -พิจารณาทบทวนความถูกต้องของเนื้อหาความรู้ -จัดทำรูปแบบและกระบวนการถ่ายทอดความรู้ -เรียบเรียงและปรับปรุงเนื้อหาความรู้ให้ทันสมัยและเข้าใจง่าย	ต.ค. – พ.ย. ๒๕๖๓	จำนวนคู่มือเทคนิคและวิธีการในการถ่ายทอดความรู้ โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ฯ	๑ เล่ม	คณะทำงานการจัดการความรู้โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ฯ	คณะทำงานการจัดการความรู้โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ฯ

๗	จัดทำความรู้ให้สามารถเข้าถึงได้ง่าย -นำองค์ความรู้ที่ได้ขึ้นเว็บไซต์ บอร์ด ประชาสัมพันธ์ฯ -เผยแพร่เทคนิคและวิธีการในการถ่ายทอดความรู้	ธ.ค. ๒๕๖๓	จำนวนองค์ความรู้ที่เผยแพร่ใน เว็บไซต์ บอร์ด ประชาสัมพันธ์ฯ	๒ องค์ ความรู้	บุคลากร โรงเรียนพุทธ ศาสนาวัน อาทิตยฯ	คณะทำงาน การจัดการความรู้ โรงเรียนพุทธ ศาสนาวัน อาทิตยฯ
๘	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ -จัดทำเอกสาร คู่มือการถ่ายทอดองค์ความรู้ -แบ่งปันความรู้ เทคนิคและวิธีการในการถ่ายทอด ความรู้ โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับส่วนงานอื่นภายใน มหาวิทยาลัย	ม.ค. ๒๕๖๓	จำนวนครั้งของการแลกเปลี่ยน เรียนรู้กับส่วนงานอื่นภายใน มหาวิทยาลัย	๓ ครั้ง	ส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัย	คณะทำงาน การจัดการความรู้ โรงเรียนพุทธ ศาสนาวัน อาทิตยฯ
๙	เรียนรู้ทำให้เป็นส่วนหนึ่งของงาน -นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานจริง	เม.ย. ๒๕๖๔	จำนวนบุคลากรให้การฝึกอบรม	๕ รูป/คน	บุคลากร โรงเรียนพุทธ ศาสนาวัน อาทิตยฯ	คณะทำงาน การจัดการความรู้ โรงเรียนฯ
๑๐	รายงานผล/ปัญหา/อุปสรรคแผนการจัดการความรู้ (KM) -จัดทำรายการผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการ ความรู้ -นำเข้าสู่ที่ประชุมเพื่อพิจารณาจัดทำแผนการจัดการ ความรู้ (KM) ในปีถัดไป	พ.ค. ๒๕๖๔	จำนวนรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนการจัดการความรู้ของ โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตยฯ	๑ ฉบับ	คณะทำงาน การจัดการความรู้ โรงเรียนพุทธ ศาสนาวัน อาทิตยฯ	เลขานุการ คณะทำงาน การจัดการความรู้ โรงเรียนพุทธ ศาสนาวัน อาทิตยฯ

๒. การเรียนการสอนโรงเรียนพุทธศาสนาในสถานการณโควิท ๑๙ สำหรับครูสอน

ความรู้ที่จำเป็น : การเรียนการสอนโรงเรียนพุทธศาสนาในสถานการณโควิท ๑๙ สำหรับครูสอน						
ตัวชี้วัด (KPI) :จำนวนฐานข้อมูลโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ฯ						
เป้าหมายตัวชี้วัด : ๔ ฐานข้อมูล						
ลำดับ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม	ต.ค. ๒๕๖๓	จำนวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ฯ	๑ ฉบับ	ผู้บริหารโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ฯ	ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ฯ
๒	ทบทวนความรู้ที่จำเป็นของสำนักส่งเสริมฯ - ประชุมคณะทำงาน KM สำนักส่งเสริมฯ - ระบุความรู้ที่จำเป็นของสำนักส่งเสริมฯ - ระบุความรู้ที่จำเป็นซึ่งส่วนงานมีอยู่แล้ว - ระบุความรู้ที่จำเป็นซึ่งส่วนงานยังไม่มี - คัดเลือกความรู้ที่จำเป็นเพื่อนำมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปีของโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ฯ	ต.ค. ๒๕๖๓	จำนวนความรู้ที่จำเป็นเพื่อนำมาจัดทำเป็นแผนการจัดการความรู้ประจำปีของโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ฯ	๑ เรื่อง	บุคลากรสำนักส่งเสริมฯ	คณะทำงานการจัดการความรู้สำนักส่งเสริมฯ
๓	จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) ของโรงเรียน ฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งระบุกิจกรรม ตัวชี้วัด เป้าหมาย ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ	พ.ย. ๒๕๖๓	จำนวนแผนการจัดการความรู้ของโรงเรียนฯ	๑ แผน	บุคลากรโรงเรียนฯ	คณะทำงานการจัดการความรู้โรงเรียนฯ
๔	สร้างและแสวงหาความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ (KM) ของโรงเรียนฯ - รวบรวมวิธีการในการจัดทำกรเรียนการสอนในสถานการณโควิท ๑๙ สำหรับครูสอนจากประสบการณ์ตรงของบุคลากรในโรงเรียนฯ - แสวงหาเทคนิคและวิธีการในการจัดการเรียนการสอน	พ.ย. – ธ.ค. ๒๕๖๓	๑. จำนวนครั้งในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรโรงเรียนฯ ๒.จำนวนหัวข้อองค์ความรู้	- เดือนละ ๓ ครั้ง- ๒ หัวข้อความรู้	บุคลากรโรงเรียนฯ	คณะทำงานการจัดการความรู้โรงเรียนฯ

	จากเอกสาร อินเทอร์เน็ตและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ - บันทึกหัวข้อ รายนามผู้ครอบครอง รูปแบบการจัดเก็บ และเนื้อหาความรู้ในการจัดทำฐานข้อมูล					
ลำดับ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๕	จัดการความรู้ให้เป็นระบบ - จัดแบ่งชนิดและประเภทของความรู้ - จัดหมวดหมู่ขององค์ความรู้	พ.ย. ๒๕๖๓	จำนวนหมวดหมู่ขององค์ความรู้	๒ หมวดหมู่	บุคลากร โรงเรียนฯ	คณะทำงาน การจัดการความรู้ โรงเรียนฯ
๖	ประมวลและกลั่นกรององค์ความรู้ - พิจารณาทบทวนความถูกต้องของเนื้อหาความรู้ - จัดทำรูปแบบและกระบวนการถ่ายทอดความรู้ - เรียบเรียงและปรับปรุงเนื้อหาความรู้ให้ทันสมัยและ เข้าใจง่าย	พ.ย. ๒๕๖๓	จำนวนคู่มือวิธีการในการจัดทำ แผนการสอน ฯ	๑ เล่ม	คณะทำงาน การจัดการความรู้ โรงเรียนฯ	คณะทำงาน การจัดการความรู้ โรงเรียนฯ
๗	จัดทำความรู้ให้สามารถเข้าถึงได้ง่าย - นำองค์ความรู้ที่ได้ขึ้นเว็บไซต์ ดิจบอร์ด ประชาสัมพันธ์ ของโรงเรียนฯ - เผยแพร่วิธีการเขียนแผนการสอน ในการจัดทำ ฐานข้อมูล	พ.ย. ๒๕๖๓	จำนวนองค์ความรู้ที่เผยแพร่ใน เว็บไซต์ ดิจบอร์ด ประชาสัมพันธ์ ของโรงเรียนฯ	๔ องค์ความรู้	บุคลากร โรงเรียนฯ	คณะทำงาน การจัดการความรู้ โรงเรียนฯ
๘	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ - จัดทำเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ - แบ่งปันความรู้ เทคนิคและวิธีการในการจัดทำ ฐานข้อมูลสารสนเทศ โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับส่วน งานอื่นภายในมหาวิทยาลัย	พ.ย. ๒๕๖๓	จำนวนครั้งของการแลกเปลี่ยน เรียนรู้กับส่วนงานอื่นภายใน มหาวิทยาลัย	๑ ครั้ง	ส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัย	คณะทำงาน การจัดการความรู้ โรงเรียนฯ
๙	เรียนรู้ทำให้เป็นส่วนหนึ่งของงาน - นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานจริง	ธ.ค. ๒๕๖๓	จำนวนฐานข้อมูลของ โรงเรียนฯ	๒ ฐานข้อมูล	บุคลากร สำนักส่งเสริมฯ	คณะทำงาน การจัดการความรู้ โรงเรียนฯ
๑๐	รายงานผล/ปัญหา/อุปสรรคแผนการจัดการความรู้ (KM) - จัดทำรายการผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการ ความรู้	ม.ค. ๒๕๖๔	จำนวนรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนการจัดการความรู้ของ สำนักส่งเสริมฯ	๑ ฉบับ	คณะทำงาน การจัดการความรู้ โรงเรียนฯ	เลขานุการ คณะทำงาน การจัดการความรู้

	-นำเข้าสู่ที่ประชุมเพื่อพิจารณาจัดทำแผนการจัดการ ความรู้ (KM) ในปีถัดไป					โรงเรียนฯ
--	--	--	--	--	--	-----------

ภาคผนวก



คำสั่ง สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

ที่ ๒๔/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาส่วนงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้
โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์

เพื่อให้การพัฒนาส่วนงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของ มหาวิทยาลัย
จึงแต่งตั้งผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาส่วนงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ส่วนงาน
โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประกอบด้วย

๑. พระมหาศุภชัย	ปิยธมฺมชโย	ประธานกรรมการ
๒. พระมหาสมเกียรติ	ยุตติโก	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวชวัลภัสส์	ชมัยกรภัค	กรรมการ
๔. พระสมุห์โกมิน	จนหาโก	กรรมการและเลขานุการ
๕. พระอภิรักษ์	อภิรักษ์โท	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖. พระเจษฎา	จิตตกาโร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีอำนาจหน้าที่

๑. จัดทำคู่มือการจัดการความรู้ภายในโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และกำหนดตัวชี้วัดในแผนพัฒนาส่วนงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ประจำโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์
 ๒. ประสานประชุมรวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานแผนการพัฒนาส่วนงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์
 ๓. นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์พิจารณา
 ๔. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการพัฒนาส่วนงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้
- ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(พระสุธีวีรบัณฑิต, รศ.ดร.)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

บันทึกช่วยจำ

การประชุมคณะทำงาน การจัดการความรู้ สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๕๘

วันที่พฤหัสบดีที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมพิธีการ ๓ อาคารหอฉัน ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและพัฒนาส่วนงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

-เลขานุการคณะทำงาน แจ้งคำสั่งสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม เรื่องการแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและพัฒนาส่วนงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

๑.๒ เรื่องความสำคัญและความจำเป็นของการทำ KM ที่เลขานุการคณะทำงานการจัดการความรู้ สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม แจ้งเพื่อทราบ

-เลขานุการคณะทำงาน แจ้งความสำคัญและความจำเป็นในการจัดการความรู้ (KM) ของสำนักส่งเสริมฯ ทั้งนี้นอกจากเป็นการตอบโจทย์การประกันคุณภาพแล้ว ยังเป็นขั้นตอนสำคัญในการรวบรวมองค์ความรู้เพื่อพัฒนางานและพัฒนาคณะอย่างยั่งยืนอีกด้วย

๑.๓ เรื่องภาพรวมของการจัดการความรู้ของสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

-เลขานุการคณะทำงาน แจ้งคณะทำงานเพื่อทราบ ความว่า ในปีการศึกษา ๒๕๕๘ (ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙) สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม จะจัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับการจัดการความรู้ ได้แก่ ๑.คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักส่งเสริม และ ๒. บันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน ๒ เรื่องคือ เรื่อง “เทคนิคและวิธีการในการถ่ายทอดความรู้” และ “เทคนิคและวิธีการการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ”

วาระที่ ๒ เรื่องบันทึกช่วยจำ

-

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

-

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ เรื่อง การจัดทำแผนการจัดการความรู้ สำนักส่งเสริมฯ

-การดำเนินการจัดการความรู้ ของสำนักส่งเสริมฯ ในขั้นตอนของการทบทวนความรู้ที่จำเป็นของส่วนงาน มติที่ประชุมคณะทำงานพิจารณาร่วมกันแล้วมีมติดังนี้

๑. ความรู้ที่จำเป็นทั้งหมด ๒๕ งาน จำแนกเป็น ส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมฯ ๕ งาน ส่วนธรรมนิเทศ ๑๐ งาน อภิธรรมโชติกะวิทยาลัย ๕ งาน และโรงเรียนพุทธศาสนาวัดอาทิตย์ ๕ งาน

๒. ความรู้ที่จำเป็นและส่วนงานมีอยู่แล้ว ขณะนี้ทั้งหมด ๑๕ งาน ซึ่งอยู่ในรูปแบบของขั้นตอนการปฏิบัติงานและผังงาน (flowchart) ประธานที่ประชุมกำชับให้ทุกส่วนงานดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม และให้มีการรายงานความก้าวหน้าในการประชุมครั้งต่อไป

๓. ความรู้ที่จำเป็นซึ่งส่วนงานยังไม่มี ที่ประชุมมีมติให้เลือก ๒ ประเด็น คือ เทคนิคและวิธีการในการถ่ายทอดความรู้ กับ เทคนิคและวิธีการจัดการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ เป็นความรู้ที่จำเป็นซึ่งส่วนงานยังไม่มี และมีมติให้นำความรู้นี้มาจัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปีของสำนักส่งเสริมฯ

๔.๒ เรื่องผู้ประสานงานหลัก การจัดการความรู้ของแต่ละส่วนงาน

-เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักส่งเสริมฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้แล้วนั้น ที่ประชุมเห็นสมควรให้มีผู้ประสานงานหลักในการจัดการความรู้ในแต่ละส่วนงาน ดังนี้ ส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมฯ ๑. นายวรพันธุ์ แยมหงส์ภา ๒.นางสาวสไปทอง หนองพล ส่วนธรรม นิเทศ ๑. พระมหาเมธา จันทสโร ๒. พระมหาอุทัย พลเทโว ๓. พระมหาไพโรจน์ กนโก อภิธรรมโชติกะ วิทยาลัย ๑.พระครูอุปัธยสุตคุณ โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ ๑. พระมหาศุภชัย ปิยธมมชโย ๒.พระโกมิน จันทาโก

-ผู้ประสานงานหลักมีหน้าที่เป็นผู้คอยอำนวยความสะดวกในการจัดการความรู้ เป็นนักจุดประกายความคิด เช่น การจัดพาไปดูงาน หรือกิจกรรม “เชิญเพื่อนมาช่วย” (Peer Assist) เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งในปีนั้น ๒ ประเด็น คือ ๑. เทคนิคและวิธีการในการถ่ายทอดความรู้ ๒. เทคนิคและวิธีการ การจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ โดยที่ผู้นี้จะอยู่ภายในหรือนอกองค์กรก็ได้ เรียนรู้วิธีการทำงานจากเขา เชิญเขามาเล่า หรือสาธิต จัดพื้นที่เสมือนสำหรับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นต้น

๔.๓ เรื่อง การวางแผนการประชุมในครั้งต่อไป

-เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ตามแผนการจัดการความรู้ที่วางไว้ ที่ประชุมเห็นสมควรให้มีการประชุมเพื่อรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติตามแผนฯ วันจันทร์ที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๓.๐๐ น. ผู้ประสานงานหลักส่วนต่างๆ จะร่วมพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในการค้นหา รวบรวม และตกผลึก “เทคนิคและวิธีการในการถ่ายทอดความรู้ และการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ” ที่ประชุมพิจารณา ๓ อาคารหอฉัน ชั้น ๒

วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

ไม่มี

พระมหาอุทัย พลเทโว
ผู้บันทึก

เอกสารประกอบการจัดการความรู้

- การบริหารการจัดการโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์เครือข่าย
- การเรียนการสอนโรงเรียนพุทธศาสนาในสถานการณ์โควิด ๑๙ สำหรับครูสอน

๑. การบริหารจัดการโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์เครือข่าย

การบริหารจัดการแบบเครือข่าย การศึกษา



ประโยชน์ของเครือข่ายความร่วมมือ



1. ตัดสินใจได้เร็ว แก้ปัญหาได้เร็วท่ามกลางความไม่แน่นอนและความสลับซับซ้อนของปัญหา
2. ลดค่าใช้จ่ายการบริหารราชการและผู้ใช้บริการ
3. ให้บริการแก่กลุ่มเป้าหมายได้ตรงความต้องการ
4. เป็นการสร้างทุนทางสังคมให้แก่หน่วยงานและประเทศ

ประโยชน์ของเครือข่ายความร่วมมือ

- 5. ทำให้มีแหล่งข้อมูลเพิ่มมากขึ้น
- 6. ทำให้มีแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้มากขึ้น
- 7. ทำให้ทำงานได้ยืดหยุ่นอาศัยความชำนาญหลายฝ่ายช่วยเหลือ
- 8. ทำให้ได้ความรู้ที่ลึกซึ้งจากผู้เชี่ยวชาญงานนั้นโดยตรง



หลักการของการทำงานแบบเครือข่ายความร่วมมือ (



1. ทุกฝ่ายมีเกียรติ / ศักดิ์ศรี / สิทธิ / โอกาสที่เท่าเทียมกัน
2. เป็นการทำงานแนวราบ ไม่มีการสั่งการจากฝ่ายใด
3. เป็นกระบวนการเรียนรู้โดยผ่านการทำงานร่วมกัน

ข้อเสียของการทำงานเครือข่าย

- เครือข่ายทำงานไประยะหนึ่งอาจติดขัดไม่ยากให้เกิดการเปลี่ยนแปลง
- เครือข่ายอาจเริ่มเบี่ยงเบนไม่เป็นที่สนใจของสมาชิก
- เครือข่ายอาจเริ่มก่อตั้งโดยไม่มีวิสัยทัศน์ ต้องการไม่ตรงกัน ทำให้ภารกิจไม่ชัดเจน
- ไม่ได้กำหนดบทบาททุกฝ่ายไว้ชัดเจน
- กลุ่มผู้รับงานหรือบางหน่วยอาจเข้มแข็งมีอิทธิพลเหนือผู้อื่น ซึ่งอาจทำลายบรรยากาศความร่วมมือ



ปรัชญาของความร่วมมือ

- ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดและข้อมูลข่าวสารให้มากที่สุด
- ลดเงื่อนไขและปัจจัยปิดกั้นการมีส่วนร่วมคิดของทุกคน
- ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มากที่สุด
- ส่งเสริมจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานคิดค้นสิ่งใหม่ๆ
- กระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานรู้สึกเป็นเจ้าของผลลัพธ์ของงานที่ดี แม้ไม่ใช่เป็นเจ้าของต้นความคิด



หลักพื้นฐาน 4 ประการของ กระบวนการร่วมมือกันอย่างสร้างสรรค์



- 1. ทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมตั้งแต่เริ่มต้น
- 2. ทำให้ “เห็น” ข้อมูลข่าวสาร
- 3. รับรู้ข้อมูลข่าวสารที่เคลื่อนย้ายได้
- 4. เพลินและสนุกกับการคิดและทำร่วมกัน

ปัจจัย 5 ประการในการจัดการ กระบวนการร่วมมือกันอย่างสร้างสรรค์



- 1. มีจุดมุ่งหมายร่วมกัน
- 2. สมาชิกเครือข่ายมีอิสระ
- 3. เชื่อมโยงกันตามความสมัครใจ
- 4. มีผู้นำหลายคน
- 5. มีความสัมพันธ์ติดต่อกันทุกระดับ

แนวทางการจัดการแบบเครือข่าย

- 1. การแสวงหาจุดมุ่งหมายร่วมกัน (Purpose)
- 2. การกำหนดความเชื่อพื้นฐานร่วมกัน (Principle)
- 3. การกำหนดความสามารถที่ต้องมีร่วมกัน (Capability)
- 4. การกำหนดบทบาทของแต่ละฝ่ายและความสัมพันธ์ที่มีต่อกัน ความรับผิดชอบต่อกัน (Concept)
- 5. การกำหนดกฎ ระเบียบที่ยึดโยงความสัมพันธ์ที่มีต่อกัน (Structure)
- 6. การกำหนดโครงการ กิจกรรมที่ควรทำร่วมกัน (Practice)



8 ขั้นตอนของกระบวนการจัดการเครือข่ายความร่วมมือ

- 1. ทำให้รู้สึกถึงความเร่งด่วนที่ต้องมีเครือข่าย ประเมินสถานการณ์ด้านต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของเครือข่ายความร่วมมือ ชี้ให้เห็นวิกฤตและโอกาสทางเลือกของความสำเร็จ
- 2. ก่อรูปกลุ่มแกนนำเครือข่ายความร่วมมือรวมตัวกันของคนและกลุ่มที่มีพลังพอที่จะขับเคลื่อนความร่วมมือ ทำกิจกรรมร่วมกันของแกนนำในลักษณะทีม



8 ขั้นตอนของกระบวนการจัดการเครือข่ายความร่วมมือ

■ 3.สร้างจินตภาพ/วิสัยทัศน์ความร่วมมือ กำหนดกลยุทธ์

ไปสู่ความสำเร็จ



- 4.แผ่ขยายการรับรู้และยอมรับในวิสัยทัศน์ใหม่ ใช้ทุกช่องทางในการสื่อวิสัยทัศน์ใหม่และกลยุทธ์กลุ่มแกนนำทำเป็นตัวอย่าง
- 5.ขับเคลื่อนการกระทำระหว่างหน่วยงาน ลดอุปสรรค เปลี่ยนระบบและโครงสร้างที่บั่นทอนการเปลี่ยนแปลง ส่งเสริม “ความคิดใหม่ การกระทำใหม่ที่ดี”
- 6.ชื่นชมความสำเร็จที่ละเล็กละน้อย กำหนดและชื่นชมการปรับปรุงผลงานที่เริ่มเกิดขึ้น ชื่นชมสรรเสริญคนที่ปรับปรุงตนเองสร้างกระแสความเชื่อในความสำเร็จแม้จะเป็นเรื่องเล็ก

8 ขั้นตอนของกระบวนการจัดการเครือข่ายความร่วมมือ

- 7. ผนึกกำลังผลความสำเร็จก่อตัวเป็นคลื่นของการเปลี่ยนแปลง เมื่อความคิดเริ่มเคลื่อนเปลี่ยน รีบปรับระบบโครงสร้างและนโยบายให้คล้อยตาม ตอกย้ำความเชื่อมั่นด้วยโครงการใหม่ และแกนนำการเปลี่ยนแปลงหน้าใหม่
- 8. ปลุกฝังแนวทางการทำงานแบบเครือข่ายให้เป็นวัฒนธรรม ผลงานที่ตีมาจากความร่วมมือและการยึดจุดมุ่งหมายร่วมกัน ผนวกกับการมีภาวะผู้นำที่ดีและการจัดการที่ดี เชื่อมโยงให้เห็นว่าพฤติกรรมความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน นำไปสู่ความสำเร็จของวัตถุประสงค์ ร่วมกันคิดค้นกลไกและหนทางที่พัฒนาภาผู้นำ และการสร้างผู้นำเครือข่ายความร่วมมือรุ่นใหม่



อุปสรรคของการจัดการเดร็อบาย

- 1. ผู้คนรู้สึกว่าเป็นเรื่องยาก ไม่มีแรงพลังพอที่จะทำให้เครือข่ายความร่วมมือเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
- 2. ไม่ได้กำหนดการทำงานและความสำเร็จที่ละขั้น
- 3. ขาดความวิริยะในการผลักดันให้มีความร่วมมืออย่างต่อเนื่อง
- 4. ไม่ได้ปลูกฝัง “ความร่วมมือกัน” ให้เป็นวัฒนธรรมของหน่วยงาน
- 5. แย่งผลงานกัน หรือรู้สึกถูกขูดมือเปิบ



อุปสรรคของการจัดการเดร็อบาย

- 6. ผู้คนนิ่งนอนใจ เห็นว่าเครือข่ายความร่วมมือเป็นเรื่องที่ไม่จำเป็นเร่งด่วน
- 7. ขาดแรงผลักดันที่มากพอจากกลุ่มผู้บริหารระดับสูง
- 8. ขาดวิสัยทัศน์ที่มีพลังชี้้นำการเปลี่ยนแปลง
- 9. ไม่สามารถสื่อสารวิสัยทัศน์ให้รู้และยอมรับร่วมกันระหว่างหน่วยงาน



การสร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกัน ควรจัดทำข้อตกลงให้เป็นลายลักษณ์อักษร

- I. ข้อมูลพื้นฐาน
- II. หน้าที่ของเครือข่าย
- III. เงิน/ ทรัพยากรที่ใช้
- IV. ระบบบริหารจัดการ
 - A. การวางแผนและตัดสินใจ
 - B. การติดต่อสื่อสาร
 - C. การกำกับติดตาม
 - D. การจัดทำรายงานและการจัดทำฐานข้อมูล
- V. งานอื่นๆ



แนวโน้มนโยบายทางการศึกษา



- สถานศึกษาแต่ละแห่งมีอิสระและได้รับอำนาจในการจัดการมากขึ้นเพื่อปรับปรุงคุณภาพการศึกษาให้พัฒนาอย่างยั่งยืน
- มีเสียงเรียกร้องให้สถานศึกษาร่วมมือสร้างชุมชน ดึงชุมชนมาเป็นเครือข่าย
- การสร้างเครือข่ายทำให้ร่วมมือกว้างและลึก มีการทำงานในรูปแบบประชาธิปไตย ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมเสนอมีแรงจูงใจ มากกว่าจะเป็นฝ่ายรับนโยบายที่สั่งลงมา

หน่วยที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาที่ควรเชิญมาเป็นเครือข่าย

- ครูที่สอนดีมีผลงานดีเด่นและผู้บริหารสถานศึกษา
- คณาจารย์มหาวิทยาลัย นักวิจัย หน่วยราชการและมูลนิธิการกุศล
- ผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้คำแนะนำในเชิงการบริหารจัดการหรือการสร้างทีมมืออาชีพ
- วิทยากรที่มีประสบการณ์
- นักวิจัยที่ช่วยสำรวจจัดทำฐานข้อมูล
- ผู้บริหารระดับนโยบายที่จะช่วยให้เครือข่ายเข้มแข็ง

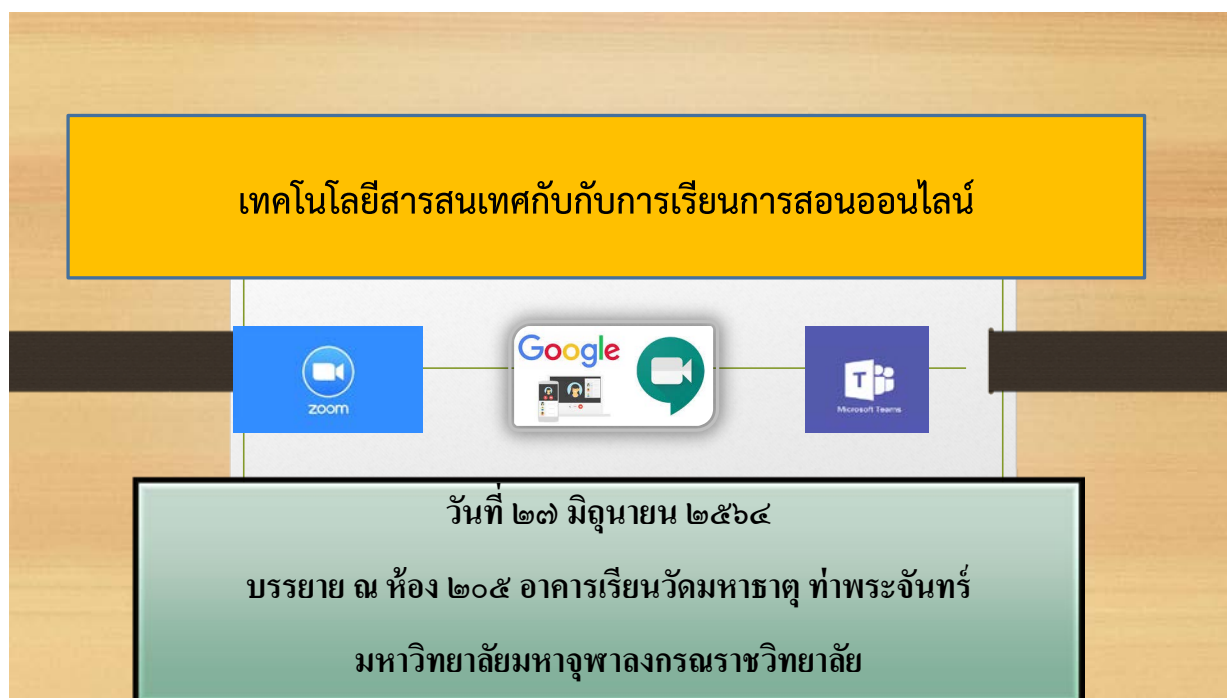


สถานศึกษากับการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ

- ให้ครูทุกคนมีบทบาทร่วมวางแผนและตัดสินใจการเปลี่ยนแปลงแทนการสั่งลงมา
- ขอการสนับสนุนจากทุกฝ่าย
- มีการปรับวัฒนธรรมการทำงานขององค์กร
- มีโครงสร้างและกลไกการทำงาน
- กำหนดวิสัยทัศน์และภารกิจให้ชัดเจน
- มีการกระตุ้นให้ทำงานตามบทบาทที่คาดหวัง
- รายงานความก้าวหน้า



๒. การเรียนการสอนโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ ในสถานการณ์โควิด ๑๙
สำหรับครูสอน



วิทยาการ

ฐิติวัฒน์ หวังสุขใจ (ตัว) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

คุณวุฒิ

- วท.บ. (เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร) มหาวิทยาลัยศรีปทุม

ดูแลรับผิดชอบภายใต้โครงการ หลักๆ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ดังนี้

- บริการระบบ VDO Conference (Google Meet, ZOOM)
- บริการระบบ VDO on Demand (MCU Tube, Youtube)
- บริการ MCU Live Broadcast
- Admin Google MCU



ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ มจร
โทร. 087-993-3546
email: thitiwat.wang@mcu.ac.th

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ระบบนี้ป้อน การเงินที่บ้าน

แนวทาง LEARN FROM HOME

3 VDO Conference Live Broadcast VDO on Demand

 VDO Conference

 Live Broadcast

 VDO on Demand

สอบถามถึงคุณวุฒิ

087-993-3546
thitiwat.wang@mcu.ac.th
kattana

นายฐิติวัฒน์ หวังสุขใจ

ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
www.it.mcu.ac.th

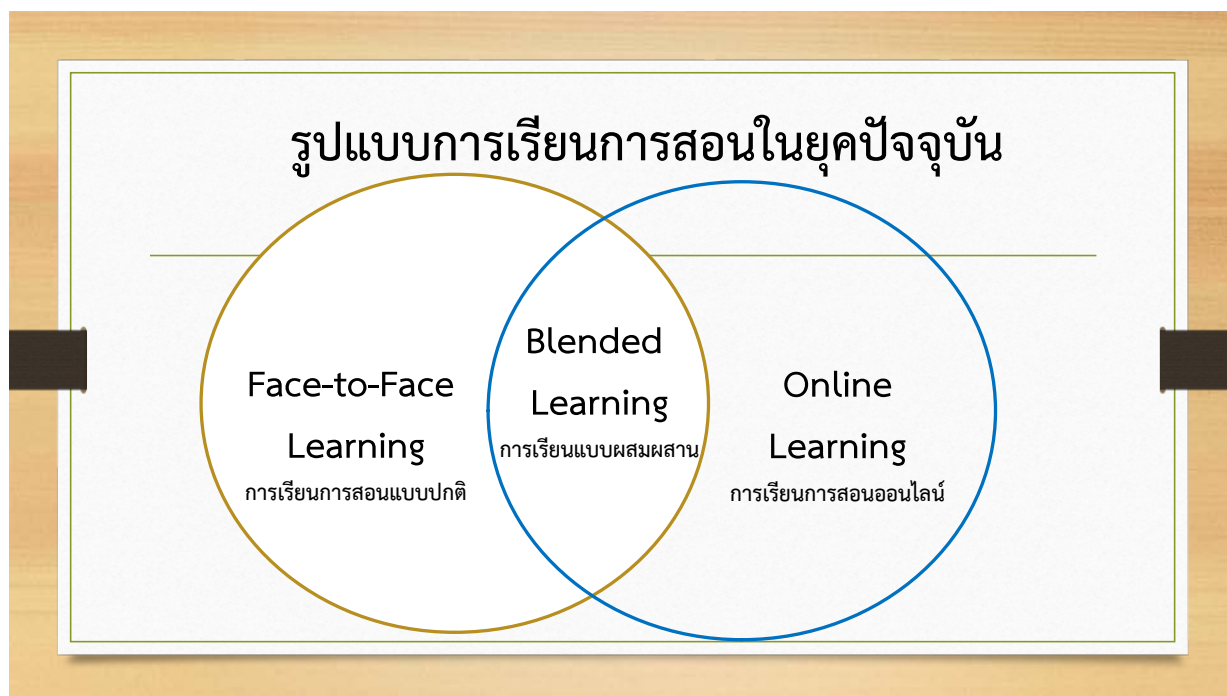
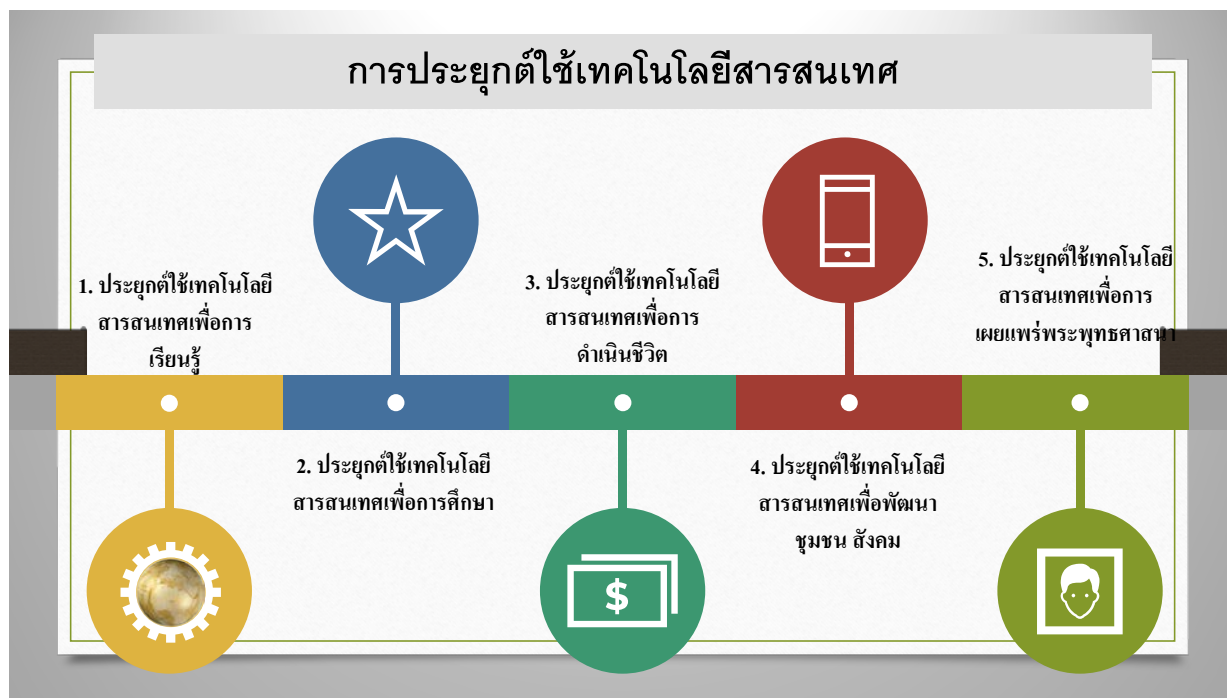
การเรียนการสอนออนไลน์

COVID-19

ทำการเรียนการสอนออนไลน์ 100%

ความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศและการประยุกต์ใช้

๑. มีความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงาน
๒. ลดปริมาณคนและประหยัดพลังงาน
๓. ระบบการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระเบียบมากขึ้น
๔. ลดข้อผิดพลาดของเอกสารในระหว่างการดำเนินการ
๕. ลดปริมาณการใช้ทรัพยากรวัสดุต่างๆ เช่น กระดาษ
๖. ลดขั้นตอนในระหว่างการดำเนินการได้มาก
๗. ประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสาร

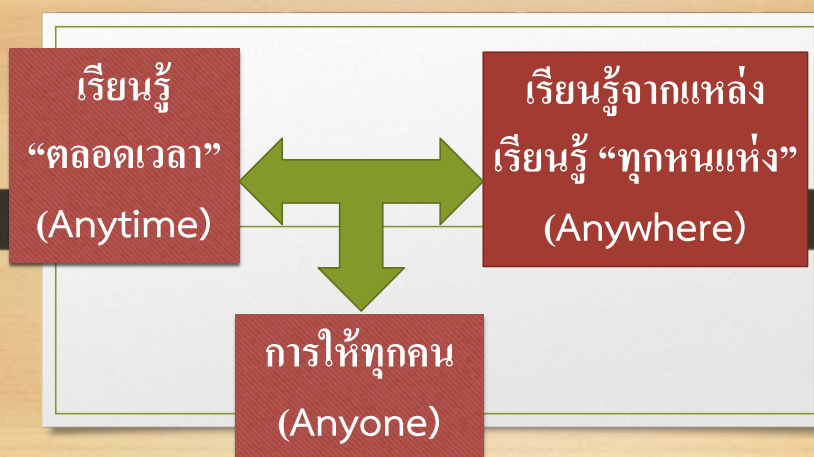


ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้

1) การใช้เทคโนโลยีพัฒนากระบวนการทางปัญญา
การค้นคว้า แสวงหาข้อมูล นำมาวิเคราะห์

2) การใช้เทคโนโลยีพัฒนาความสามารถในการแก้ปัญหา
การกำหนด ประเด็นให้ผู้เรียนไปค้นหาหรือการ
แสวงหาความรู้ผ่านเทคโนโลยี

รูปแบบการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้



เทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ เพื่อการเรียนรู้และการจัดการเรียนการสอน

- | | |
|-----------------------------------|---|
| ๑. สื่อเอกสาร (Doc, sheet, Slide) | |
| ๒. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Email) | ๖. สื่อออนไลน์ต่างๆ (VDO Conference) |
| ๓. สื่อวิดีโอ (YouTube) | ๗. การจัดเก็บข้อมูลออนไลน์ (Google Drive) |
| ๔. สื่อรูปภาพ | ๘. การใช้เครื่องมือการประเมินผลออนไลน์ |
| ๕. สื่อเว็บไซต์ | ๙. สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) |

เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้เพื่อการเรียนรู้

การเรียนรู้แบบออนไลน์ หรือ E-learning เป็นการเรียนรู้ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) หรืออินทราเน็ต (Intranet) เป็นการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ บวกเข้ากับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สร้างช่องทางในการเรียนรู้ที่มีปฏิสัมพันธ์คุณภาพสูง โดยไม่จำเป็นต้องเดินทาง

การเรียนรู้แบบ e-Learning เป็นอย่างไร?

- การศึกษาเรียนรู้ผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ Internet หรือ Intranet
- เป็นการเรียนรู้ด้วยตัวเอง
- ผู้เรียนจะได้เรียนตามความสามารถ และความสนใจของตน
- เนื้อหาของบทเรียน ประกอบด้วย ข้อความ รูปภาพ เสียงวิดีโอ และมัลติมีเดียอื่นๆ
- การเรียนรู้มีลักษณะสะดวก ประหยัดเวลา
- สามารถเรียนรู้ที่ใดก็ได้ ไม่จำเป็นต้องเรียนในห้องเรียน

Thai (th) Log In

elearning.mcu.ac.th

ANNOUNCEMENTS MCU e-Learning ยินดีต้อนรับการเข้าใช้งานระบบ

รวมการบรรยายพิเศษ
โดย พระราชปรีดีทวี, ศ.ดร.

ประกาศระบบ e-Learning
ขอเรียนแจ้งผู้ใช้งานระบบ e-Learning และท่านเข้าใช้งานระบบว่าระบบ e-Learning ได้ถูกอัปเดตและปรับปรุงระบบ 3 ครั้ง ตั้งแต่ ประกาศการศึกษา 2560

MCU e-Learning

รายวิชาบังคับที่ 1
ปรัชญาเบื้องต้น (ปรัชญา)
เมื่อเข้าใช้งาน 26,152 view

รายวิชาบังคับที่ 2
ปรัชญาเบื้องต้น (ปรัชญา)
เมื่อเข้าใช้งาน 26,152 view

ส่วนแปลไปให้ทราบด้วย มหาวิทยาลัยมหิดลและมหาวิทยาลัย

www.mcu.ac.th

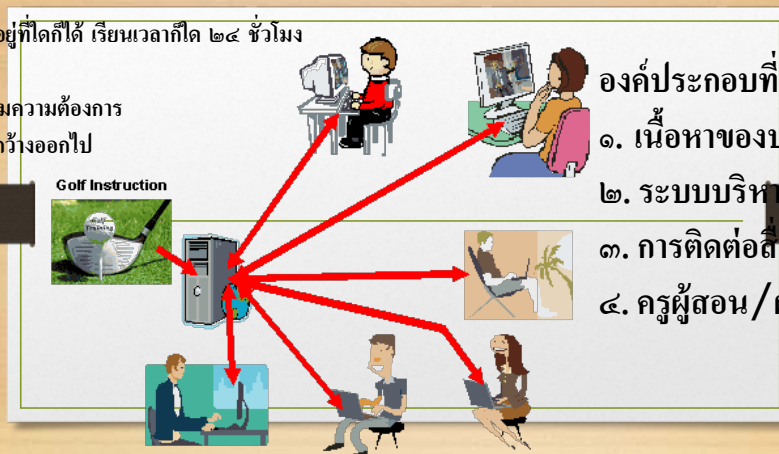
ลักษณะสำคัญของการเรียนรู้แบบออนไลน์ (Online learning)

๑. ผู้เรียนเป็นใครก็ได้ อยู่ที่ใดก็ได้ เรียนเวลาใดก็ได้ ๒๔ ชั่วโมง

๒. มีสื่อได้หลากหลาย

๓. เลือกวิชาเรียนได้ตามความต้องการ

๔. ขอบเขตการเรียนรู้กว้างออกไป



สื่ออิเล็กทรอนิกส์



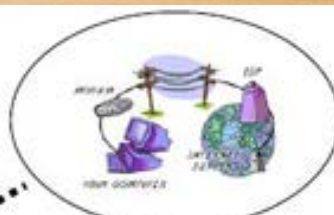
โปรแกรมจัดระบบ e-Learning
เช่น Moodle, Blackboard

ผู้สอน



e-Learning

เครือข่ายคอมพิวเตอร์



ผู้เรียน



ผู้บริหารระบบ





ข้อดีของการเรียนรู้ออนไลน์

๑. มีความยืดหยุ่นและสะดวกต่อการใช้งาน
๒. ลดเวลาเดินทาง ประหยัด อยู่ที่ไหนก็ได้
๓. สามารถควบคุมการเรียนรู้ด้วยตัวเองได้
๔. เนื้อหา มีรูปแบบที่หลากหลาย

ข้อจำกัดของการเรียนรู้ออนไลน์

- ด้านเทคโนโลยี
- ด้านทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ของผู้เรียนและผู้สอน
- เนื้อหา บทเรียน และสื่อการสอนไม่ตอบสนองต่อผู้เรียน
- ขาดปฏิสัมพันธ์กับผู้เรียน
- เรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ต้องมีแรงจูงใจและวินัยในตัวเอง
- เนื้อหาที่ไม่สมบูรณ์



เทคโนโลยีสารสนเทศกับการเผยแพร่

On Demand	➡	Youtube, Vdo Clip
Broadcasting	➡	Facebook Live, Youtube Live
VDO Conference	➡	Google Meet, Zoom

VDO Conference

- ❖ ระบบการสื่อสารที่สามารถรับ-ส่งภาพและเสียงระหว่างจุดต่อหลายๆจุดผ่านระบบเครือข่าย
- ❖ สามารถโต้ตอบได้ทั้งผู้รับและผู้ส่ง รองรับการเข้าร่วมได้เป็นจำนวนมาก
- ❖ สามารถประยุกต์การทำงานได้หลากหลายรูปแบบ
- ❖ เป็นเทคโนโลยีที่ใช้อย่างแพร่หลายในสถานการณ์ปัจจุบัน

Conference Software



Google Meet



Facebook



Zoom



Line



Skype

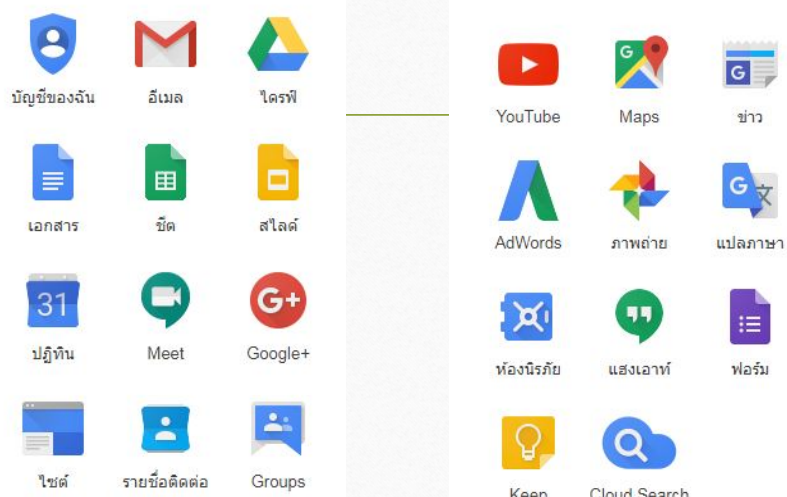


Microsoft Teams



Cisco Webex

บริการของ Google Suite for Education



G Suite App

Gmail	➡	บริการด้าน Email
Google Doc	➡	ทำงานเอกสาร (ลักษณะคล้าย Microsoft Word)
Google Sheet	➡	ทำงานสเปรดชีต ตาราง (ลักษณะคล้าย Microsoft Excel)
Google Slide	➡	ทำงานนำเสนอ (ลักษณะคล้าย Microsoft Powerpoint)
Google Meet	➡	การประชุมวิดีโอทางไกล
Google Forms	➡	การสร้างแบบสอบถาม แบบทดสอบ แบบประเมินออนไลน์

G Suite App

Google Drive	➡	พื้นที่เก็บข้อมูลออนไลน์
Google Calendar	➡	ปฏิทินออนไลน์
Google Maps	➡	ค้นหาสถานที่ การนำทางในการเดินทาง
Google Site	➡	การสร้างและออกแบบเว็บไซต์
Google Classroom	➡	การสร้างห้องเรียนออนไลน์
Google Translate	➡	การแปลภาษา

สิ่งที่มีในการสอน ?

- ห้องเรียนออนไลน์
- โปรแกรมสำหรับการสอนออนไลน์
- สื่อประกอบการสอน
- กิจกรรมระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- การทดสอบออนไลน์

ห้องเรียนออนไลน์ ?

- MCU e-Learning
- Google Classroom
- MCU MOOC

โปรแกรมสำหรับการสอนออนไลน์ ?

- ZOOM
- Google Meet
- Microsoft Teams
- Cisco Webex

สื่อประกอบการสอนออนไลน์ ?

- MicrosoftPowerpoint
- Google Slide
- PDF
- Picture
- VDO

การทดสอบออนไลน์ ?

- Google Form
- MCU e-Testing



คุณสมบัติของ Google Meet

- ใช้งานได้ทุก Account Google
- มีฟังก์ชันการแชร์หน้าจอหลายรูปแบบ
- แนะนำให้บุคลากรใช้ด้วย MCU Mail
- บันทึกวิดีโอระดับ HD (720p)
- ไม่จำกัดเวลาในการสอน
- บันทึกการประชุมใน Google Drive
- รองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้สูงสุด 100 คน
- สามารถเปลี่ยนพื้นหลังได้ (Win10)
- สามารถตั้งค่าความปลอดภัยในการประชุมได้



Google Meet

จุดเด่น

- ❖ มีการทำงานร่วมกับเครื่องมือ G-Suite App ได้เป็นอย่างดี มีรูปแบบที่สะดวกและง่ายต่อการใช้งาน
- ❖ มีฟังก์ชันการบันทึกการประชุมหรือการสอนออนไลน์ โดยจะบันทึกใน Google Drive
- ❖ รองรับการใช้งานได้หลากหลายแพลตฟอร์ม ทั้งบน Browser และ Application บนอุปกรณ์
- ❖ สามารถแชร์หน้าจอหรือสไลด์ประกอบการเรียนการสอนได้
- ❖ มหาวิทยาลัยเป็นองค์กรภาคีเครือข่ายกับ Google



คุณสมบัติของ Google Meet

- ❖ เข้าด้วย **MCU Mail** ใช้งานฟรี และสามารถเป็น host (ผู้เปิดห้องประชุม) หรือผู้เข้าร่วมการเรียนการสอนได้
- ❖ รองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้สูงสุด ๑๐๐ คน
- ❖ ไม่จำกัดเวลาในการประชุม
- ❖ มีฟังก์ชันการแชร์หน้าจอหลายรูปแบบ
- ❖ สามารถส่งสัญญาณภาพและเสียงได้สูงสุดระดับ **HD 720p**
- ❖ บันทึกการประชุมใน Google Drive



การเข้าใช้งานระบบ Google Meet

- ❖ กรณีใช้งานบน PC หรือ Notebook ให้เข้าใช้งานผ่าน
- ❖ Browser Google Chrome ที่ **meet.google.com**
- ❖ กรณีใช้งานบนโทรศัพท์เคลื่อนที่ ระบบ iOS โหลดแอปพลิเคชัน MEET ที่ Appstore 
- ❖ กรณีใช้งานบนโทรศัพท์เคลื่อนที่ ระบบ Android โหลดแอปพลิเคชัน MEET ที่ 
- ❖ ทำการ Login ด้วย MCU Mail
- ❖ เมื่อทำการ Login สมบูรณ์แล้วจะมีสิทธิ์ในการสร้างห้องประชุมและมีสถานะเป็น Host ของห้องประชุม

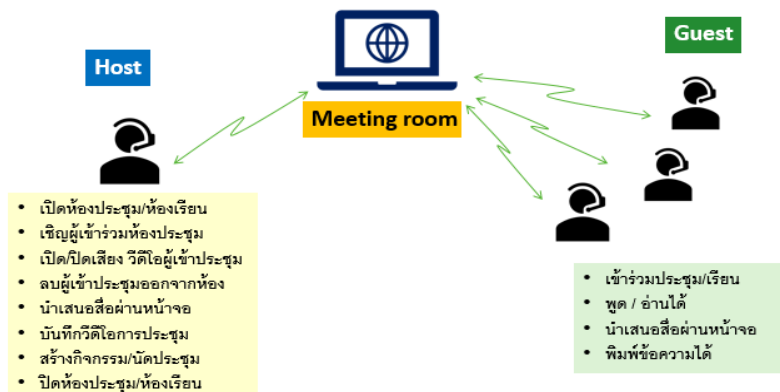


คำแนะนำในการใช้งานระบบ

- ❖ ควรใช้หูฟังพร้อมไมโครโฟนในการใช้งานเพื่อความชัดเจน
- ❖ ก่อนเข้าสู่ห้องประชุมควรทำการปิดไมค์และเปิดไมค์เมื่อต้องการพูด
- ❖ อยู่ในพื้นที่ที่สัญญาณอินเทอร์เน็ตให้มีความเสถียรของสัญญาณ
- ❖ ตรวจสอบมุมมองกล้องให้มีความเหมาะสม
- ❖ ไม่พูดแทรก หรือแย่งกันพูดภายในห้องประชุม
- ❖ ตรวจสอบอุปกรณ์ว่ามีระดับพลังงานเพียงพอในการใช้งาน



หลักการทำงานของ Google Meet

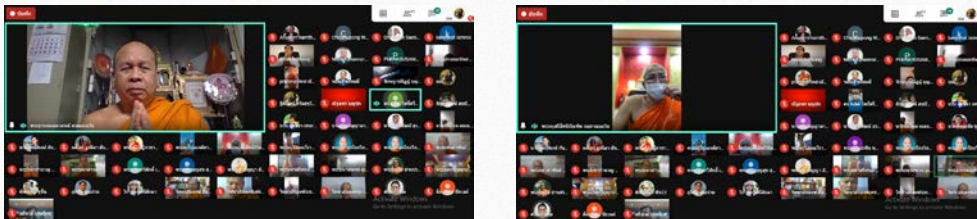




อุปกรณ์สำหรับการใช้งาน



ตัวอย่างในการใช้งาน Google Meet



สอนออนไลน์ ใช้โปรแกรมไหนดี ?

ความสามารถในการใช้งาน	microsoft teams	hangouts meet	ZOOM	Line	facebook Live
พิมพ์แชทกันได้	✓	✓	✓	✓	✓
มีกล้อง / ไมโครโฟน พูดคุยโต้ตอบได้	✓	✓	✓	✓	✗
แชร์เอกสารได้	✓	✓	✓	✓	✓
ใช้ Web Browser ในการทำงาน	✓	✓	✗	✗	✓
เข้าใหม่ได้ง่าย เมื่อสายหลุด	✓	✓	✗	✓	✓
บันทึก Video ขณะใช้งานได้	✓	ต้องให้ admin เปิดฟังก์ชัน	✓	✓	✓
เป็นห้องถาวร สามารถดูได้ ต่อมาจนได้	✓	✗	✗	✗	✓
มีกระดานไวท์บอร์ด สำหรับแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	✓	✓	✓	✗	✗
ครูต้องมี E-Mail / บัญชีผู้ใช้	✓	✓	✓	✓	✓
นักเรียนต้องมี E-Mail / บัญชีผู้ใช้	✓	✓	✗	✓	✓
รองรับผู้ใช้งานสูงสุดขณะ Video Call	250 คน	250 คน	200 คน	100 คน	ไม่จำกัด



thisisnoteLearning.com



Zoom

จุดเด่น

- ❖ การใช้งานง่ายและสะดวก และใช้ Bandwith ค่อนข้างต่ำในการทำงาน
- ❖ มีทัวเวอร์ชันในการทำงานฟรี และแบบเสียค่าบริการเช่าใช้ ซึ่งจะมีฟีเจอร์แตกต่างกันออกไป
- ❖ สามารถบันทึกการประชุมได้ทั้งแบบในตัวเครื่องและแบบ cloud server
- ❖ รองรับการใช้งานได้หลากหลายแพลตฟอร์ม ทั้งบน Browser และ Application บนอุปกรณ์
- ❖ สามารถแชร์หน้าจอหรือเอกสารประกอบการประชุมได้

ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติ Zoom

	Basic	Pro	Business
ค่าบริการ	ฟรี	\$14.99/mo/host	\$19.99/mo/host
จำนวนผู้เข้าร่วม	100	100	300
ระยะเวลา	40 นาที	24 ชั่วโมง	ไม่จำกัด
HD Video	มี	มี	มี
การบันทึก	local	Local/Cloud	Local/Cloud
รองรับทุก Device	มี	มี	มี
การบริหารจัดการ	Host สามารถบริหารจัดการผู้ร่วมประชุมได้	มีระบบ user management	มีระบบการบริหารจัดการ Domain และ Admin Dashboard



Microsoft Teams

จุดเด่น

- ❖ มีเวอร์ชันสำหรับการใช้งานฟรีในปัจจุบัน สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้จำนวน **250** คน
- ❖ ทำงานร่วมกันกับชุด **Office 365** ได้เป็นอย่างดี
- ❖ สามารถบันทึกการประชุมได้ทั้งแบบในเครื่องและแบบ cloud server
- ❖ รองรับการใช้งานได้หลากหลายแพลตฟอร์ม ทั้งบน Browser และ Application บนอุปกรณ์
- ❖ สามารถแชร์หน้าจอหรือเอกสารประกอบการประชุมได้