



# รายงานผล การดำเนินงาน การจัดการความรู้

ปีงบประมาณ 2566



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

## คำนำ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีเป้าหมายในการพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยได้มีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ในการดำเนินงานจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management) ของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องวิสัยทัศน์และเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีการรวบรวมความรู้ ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย (Tacit Knowledge) ถ่ายทอดไปสู่บุคลากรและนำไปปฏิบัติอย่างเป็นระบบ (Explicit Knowledge) จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

คณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ในองค์กร ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ 218/2566 จึงขอรายงานผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการด้านการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2566 ที่ได้ดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร ตามแผนการจัดการความรู้ แผนการดำเนินกิจกรรม และได้สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ ซึ่งมีการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของแต่ละหน่วยงานจัดทำคลังความรู้ และแนวปฏิบัติที่ดีที่ได้ ผ่านเว็บไซต์ <https://km.rmutl.ac.th> เสนอต่อประธานคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์และบริหารจัดการความรู้ในองค์กร เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงให้การบริหารจัดการความรู้มหาวิทยาลัยดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงไกร ธารพรศรี)

ผู้อำนวยการสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

ประธานคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ในองค์กร



## สารบัญ

	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร	1
รายงานผลการดำเนินงาน	3
กิจกรรมการจัดการความรู้ตามแผนหน่วยงาน	7
○ มทร.ล้านนา เชียงราย	8
○ มทร.ล้านนา ลำปาง	19
○ มทร.ล้านนา ตาก	61
○ มทร.ล้านนา น่าน	73
○ มทร.ล้านนา พิษณุโลก	232
○ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	247
○ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเกษตร	257
○ คณะวิศวกรรมศาสตร์	270
○ คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์	275
○ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	284
○ สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร	292
○ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	304
○ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	306
○ สถาบันวิจัยและพัฒนา	326
○ สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน	330
○ กองบริหารงานบุคคล	332
○ กองกลาง	337
○ กองคลัง	342
○ สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	353
กิจกรรมพัฒนาองค์ความรู้บุคลากรสายสนับสนุน	364
○ ผลการดำเนินงานบุคคล	365
กิจกรรมบริหารจัดการสนับสนุนการจัดการความรู้	373
○ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชนนักปฏิบัติ	374
○ กิจกรรมการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี	380
○ กิจกรรมรวบรวมฐานข้อมูลองค์ความรู้	389
○ กิจกรรมประชุมนำเสนอผลงาน	391

การประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้	395
ภาคผนวก	405
○ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์บริหารจัดการ และดำเนินงานจัดการความรู้ในองค์กร	406
○ แผนการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	411
○ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ในองค์กร	425
▪ ครั้งที่ 1	
▪ ครั้งที่ 2	
▪ ครั้งที่ 3	
▪ ครั้งที่ 4	
▪ ครั้งที่ 5	
▪ ครั้งที่ 6	
รายชื่อคณะกรรมการ	475

## บทสรุปผู้บริหาร

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยท่านอธิการบดี ได้มีนโยบายให้มีการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ทุกหน่วยงาน เพื่อรวบรวมความรู้และถ่ายทอดไปสู่บุคลากรและนำไปปฏิบัติอย่างเป็นระบบ จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดีนั้น

ในปีงบประมาณ 2566 คณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ในองค์กร ได้มีการประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน โดยได้มีการกำกับติดตาม ส่งเสริมและสนับสนุนในการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

### 1. กิจกรรมการจัดการความรู้ตามแผนงานหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยได้ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ และได้สนับสนุนเงินงบประมาณให้กับทุกหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ในด้าน การผลิตบัณฑิต การวิจัย และการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน เพื่อก่อให้เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในรูปแบบ บันทึกแนวปฏิบัติที่ดี คู่มือ หรือ วิดีโอ โดยได้ให้มีการเผยแพร่ผ่านระบบเว็บไซต์ KM ของมหาวิทยาลัย เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี จำนวน 37 เรื่อง วิดีโอ จำนวน 5 เรื่อง

### 2. กิจกรรมพัฒนาองค์ความรู้บุคลากรสายสนับสนุน

มหาวิทยาลัยได้สร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรสายสนับสนุนในการสร้างสรรค์ผลงานและถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เป็นรูปธรรม โดยได้มีการสนับสนุนงบประมาณทุนละ 3,000 บาท เพื่อใช้ในการพัฒนาแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาองค์ความรู้ของบุคลากรในการทำงานในหน่วยงาน โดยในปีงบประมาณ 2566 คณะกรรมการพิจารณาทุน ได้พิจารณาเห็นชอบในข้อเสนอโครงการ จำนวนทั้งสิ้น 42 ทุน เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี จำนวน 23 เรื่อง ได้คู่มือ 3 เรื่อง

### 3. กิจกรรมบริหารจัดการสนับสนุนการจัดการความรู้

มหาวิทยาลัยได้ส่งเสริมและสนับสนุน ให้เกิดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชนนักปฏิบัติ โดยการนำผลแนวปฏิบัติที่ดีจากปี ที่ผ่านของแต่ละหน่วยงาน ให้มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ใน 3 CoP คือ

ด้านการผลิตบัณฑิต ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับ การนำสื่อมาใช้ในการเรียนการสอน

ด้านการวิจัย ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับ สิทธิบัตร งานทรัพย์สินทางปัญญา

ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลและประสานงาน

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยยังได้ต่อยอดผลงานองค์ความรู้ของบุคลากร โดยการส่งเสริมการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ Facebook และ YouTube โดยจัดให้มีการรวบรวมคู่มือ ที่เป็นผลมาจากการทำกิจกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน และคู่มือปฏิบัติงานที่บุคลากรได้ยื่นขอขำนาญการ มาเก็บไว้ในคลังข้อมูล และกิจกรรมการจัดการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี โดยให้บุคลากรทั้งมหาวิทยาลัยได้มีส่วนร่วมในการตัดสินผ่านการโหวต จากยอดการ View/Like สนใจมากที่สุด การ Share เผยแพร่มากที่สุด และการ Comment การแลกเปลี่ยนมากที่สุด

นอกจากการรวบรวมเพื่อจัดทำเป็นรูปเล่มสรุปผลงานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และแนวปฏิบัติที่ดีเป็นประจำทุกปี การนำเสนอผลงานภาคโปสเตอร์ ในปีนี้ มหาวิทยาลัย ยังได้มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสดำเนินกิจกรรมเผยแพร่สู่สาธารณะ ในรูปแบบวารสารการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจในการพัฒนาความรู้ต่อไป

**แบบรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**  
**หน่วยงาน สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน**

รหัสโครงการ - - - - -

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....โครงการการจัดการความรู้ (KM) เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา.....
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน.....
3. สถานที่ดำเนินงาน.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา.....
4. กำหนดการจัดโครงการ ..... กุมภาพันธ์ - กันยายน 2566.....
5. ความสำเร็จของวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ผลลัพธ์ของวัตถุประสงค์	บรรลุ(✓)/ไม่บรรลุ(×)
1. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติ	บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติ จำนวน 11 หน่วยงาน	✓
2. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ด้านการพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม	บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ด้านการพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม จำนวน 11 หน่วยงาน	✓
3. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่	บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ จำนวน 26 หน่วยงาน	✓
4. เพื่อส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ตามแผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย	บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ตามแผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย จำนวน 3 CoP	✓
5. เพื่อบริหารจัดการรวบรวมความรู้และสรุปรายงานผลการดำเนินงานที่ได้เผยแพร่ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นข้อมูลปัจจุบัน	มีการจัดการรวบรวมความรู้แนวปฏิบัติที่ดี ปีการศึกษา 2565 และจากการประกวดแนวปฏิบัติที่ดีและสรุปรายงานผลการดำเนินงานปีงบประมาณ 2566 เผยแพร่ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ km.rmutl.ac.th	✓

## 6. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

1. คณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ในองค์กร มทร.ล้านนา
2. บุคลากร ทั้ง 26 หน่วยงานในมหาวิทยาลัย



## 7. ตัวชี้วัดของโครงการ

ตัวชี้วัด		หน่วยนับ	แผน	ผล
1.เชิงปริมาณ	-จำนวนหน่วยงานที่มีการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้	หน่วยงาน	26	26
	-จำนวนองค์ความรู้ที่มีการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์	ประเด็นยุทธศาสตร์	3	3
	-จำนวนแนวปฏิบัติที่ดี	เรื่อง	48	60
	-จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่มีการพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้	คน/เรื่อง	50	35
2.เชิงคุณภาพ	-ร้อยละของจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรม	ร้อยละ	80	80
	-ร้อยละจำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริง	ร้อยละ	80	80
3.เชิงเวลา	-ร้อยละของโครงการแล้วเสร็จ	ร้อยละ	80	83
4.เชิงค่าใช้จ่าย (บาท)	500,000	บาท	500,000	415,713

## 8. ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

เสนอขออนุมัติ (บาท)	เบิกจ่ายจริง		เหลือจ่าย	
	บาท	ร้อยละ	บาท	ร้อยละ
500,000	415,713	83.14	84,287	16.86

## 9. ผลผลิตที่ได้รับ(Output)(ผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ/กิจกรรม)

- 1) ได้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติ จำนวน 9 เรื่อง
- 2) ได้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม จำนวน 9 เรื่อง
- 3) ได้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ จำนวน 42 เรื่อง
- 4) เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ชุมชนนักปฏิบัติ (Cop) ตามแผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย 3 กลุ่ม ผ่านการจัดประชุมออนไลน์ Ms.teams
- 5) มีเวทีให้หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้และนำเสนอผลงานกระบวนการจัดการความรู้ การสร้างนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน ผ่านการประกวด KM Awards 2023 และกิจกรรม KM DAY 2023
- 6) ได้เผยแพร่กิจกรรมการพัฒนาศูนย์แห่งการเรียนรู้และนวัตกรรม สร้างและขยายเครือข่ายการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ผ่านเว็บไซต์ km.rmutl.ac.th

**10. ผลลัพธ์ที่ได้รับ (Outcome) (ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม)**

- 1) เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติ
- 2) เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม
- 3) เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่

**11. ผลกระทบที่ได้รับ (Impact) (ผลกระทบที่ได้รับจากผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม)**

- 1) บุคลากรภายในหน่วยงาน นำองค์ความรู้ไปใช้ในการเพิ่มสมรรถนะในการทำงานและพัฒนาหน่วยงาน
- 2) มหาวิทยาลัยพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ต่อบริษัทที่คนและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

**12. สรุปอภิปรายผล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะโครงการ (บรรยายพอสังเขป)**

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยท่านอธิการบดี ได้มีนโยบายให้มีการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ทุกหน่วยงาน เพื่อรวบรวมความรู้และถ่ายทอดไปสู่บุคลากรและนำไปปฏิบัติอย่างเป็นระบบ จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดีนั้น

ในปีงบประมาณ 2566 คณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ในองค์กร ได้มีการประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน โดยได้มีการกำกับติดตาม ส่งเสริมและสนับสนุนในการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

**1.กิจกรรมการจัดการความรู้ตามแผนงานหน่วยงาน**

มหาวิทยาลัยได้ให้ทุกหน่วยงาน จำนวน 26 หน่วยงาน ดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ และได้สนับสนุนเงินงบประมาณให้กับทุกหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ในด้าน การผลิตบัณฑิต การวิจัย และการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน เพื่อก่อให้เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในรูปแบบ บันทึคนวปฏิบัติที่ดี คู่มือ หรือวิดีโอ โดยได้ให้มีการเผยแพร่ผ่านระบบเว็บไซต์ KM ของมหาวิทยาลัย เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี จำนวน 37 เรื่อง วิดีโอ จำนวน 5 เรื่อง

**2.กิจกรรมพัฒนาองค์ความรู้บุคลากรสายสนับสนุน**

มหาวิทยาลัยได้สร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรสายสนับสนุนในการสร้างสรรค์ผลงานและถ่ายทอดองค์ความรู้ในรูปแบบรูปธรรม โดยได้มีการสนับสนุนงบประมาณทุนละ 3,000 บาท เพื่อใช้ในการพัฒนาแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาองค์ความรู้ของบุคลากรในการทำงานในหน่วยงาน โดยในปีงบประมาณ 2566 คณะกรรมการพิจารณาทุน ได้พิจารณาเห็นชอบในข้อเสนอโครงการ จำนวนทั้งสิ้น 42 ทุน เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี จำนวน 23 เรื่อง ได้คู่มือ 3 เรื่อง

**3.กิจกรรมบริหารจัดการสนับสนุนการจัดการความรู้**

มหาวิทยาลัยได้ส่งเสริมและสนับสนุน ให้เกิดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชนนักปฏิบัติ โดยการนำผลแนวปฏิบัติที่ดีจากปี ที่ผ่านของแต่ละหน่วยงาน ให้มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ใน 3 CoP คือ

ด้านการผลิตบัณฑิต ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับ การนำสื่อมาใช้ในการเรียนการสอน

ด้านการวิจัย ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับ สิทธิบัตร งานทรัพย์สินทางปัญญา

ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลและประสานงาน

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยยังได้ต่อยอดผลงานองค์ความรู้ของบุคลากร โดยการส่งเสริมการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ Facebook และ YouTube โดยจัดให้มีการรวบรวมคู่มือ ที่เป็นผลมาจากการทำกิจกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน และคู่มือปฏิบัติงานที่บุคลากรได้ยื่นขอขานาญการ มาเก็บไว้ในคลังข้อมูล และกิจกรรมการจัดการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี โดยให้บุคลากรทั้งมหาวิทยาลัยได้มีส่วนร่วมในการตัดสินผ่านการโหวต จากยอดการ View/Like สนใจมากที่สุด การ Share เผยแพร่มากที่สุด และการ Comment การแลกเปลี่ยนมากที่สุด และได้มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการความรู้ KM

DAY 2023 ขึ้นเพื่อเป็นเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการนำเสนอผลงานภาคโปสเตอร์แนวปฏิบัติที่ดี และการมอบรางวัลผลงาน เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้กับหน่วยงานและบุคลากร

### 13. ประโยชน์ที่ประชาชน/สาธารณชนจะได้รับ

นอกจากการรวบรวมเพื่อจัดทำเป็นรูปเล่มสรุปผลงานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และแนวปฏิบัติที่ดีเป็นประจำทุกปี การนำเสนอผลงานภาคโปสเตอร์ ในปีนี้ มหาวิทยาลัย ยังได้มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสตีพิมพ์เผยแพร่สู่สาธารณะ ในรูปแบบวารสารการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย ผ่านเว็บไซต์ km.rmutl.ac.th เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจในการพัฒนาความรู้ต่อไป

### 14. เอกสารประกอบผลการดำเนินงาน รูปภาพการดำเนินกิจกรรม และ/หรือเอกสารแนบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



ลงชื่อ.....ผู้รายงานข้อมูล  
(ว่าที่ร้อยตรีรัชต์พงษ์ หอชัยรัตน์)  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ  
โทรศัพท์ (มือถือ) 089-955-8658  
โทรศัพท์ภายใน.....  
อีเมล Ratchapong@rmutl.ac.th  
รายงานข้อมูล ณ วันที่ 30 เดือน ก.ย. พ.ศ 2566

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบข้อมูล  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงไกร ธารพรศรี)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ  
โทรศัพท์ (มือถือ) 081-530-4469  
โทรศัพท์ภายใน.....  
อีเมล k.kriang@hotmail.com  
รายงานข้อมูล ณ วันที่ 30 เดือน ก.ย. พ.ศ 2566

หมายเหตุ : ผู้รายงานข้อมูล คือ ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้ตรวจสอบข้อมูล คือ คณบดี หรือรองคณบดีพื้นที่ ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง

# กิจกรรมการจัดการความรู้ ตามแผนหน่วยงาน

**รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนจัดการความรู้  
ประจำปีงบประมาณ 2566  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย**

**องค์ความรู้ที่ 1 ด้านการผลิตบัณฑิต**

**ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้**

**ชื่อองค์ความรู้ :** การถอดบทเรียนการจัดการด้านการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับยุคดิจิทัล

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ :** มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

**ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย :** ยุทธศาสตร์ที่ 3 จัดระบบอุดมศึกษาใหม่

**เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ :** เพื่อสร้างรูปแบบการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับยุคดิจิทัล ให้ทันสมัยยิ่งขึ้น

**ตัวชี้วัดความสำเร็จ :** จำนวนหลักสูตรที่นำรูปแบบการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับยุคดิจิทัล ไปใช้  
ประโยชน์ ร้อยละ 60 ของหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งหมด

**ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้**

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
1	การบ่งชี้ความรู้ :	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน มีนาคม 2566	-แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจัดการ ความรู้ด้านการจัดการเรียน การสอน -ประชุมคณะกรรมการ จัดการความรู้ เพื่อจัดทำ แผนการค้นหาความรู้จาก ตัวบุคคล และกำหนด ประเด็นความรู้และ เป้าหมายของการจัดการ ความรู้ -กำหนดประเด็นการ จัดการองค์ความรู้	-



ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ :	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน มิถุนายน 2566	-สัมภาษณ์ ใช้เทคนิคการ เล่าเรื่อง (story telling) จากอาจารย์ผู้สอนแต่ละ คณะ	-
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	สัปดาห์ที่ 2-4 ของเดือน มิถุนายน 2566	-รวบรวมเรื่องเล่าจาก ตัวแทนคณะ -จัดพิมพ์ และเรียบเรียง ข้อความจากเรื่องเล่าในรูปแบบ แบบฟอร์มเรื่องเล่าอย่างเป็น ทางการ -วิเคราะห์และสังเคราะห์ เรื่องเล่าให้เป็นภาษาที่ เข้าใจง่าย	-
4	การประมวลและกลั่นกรอง ความรู้ :	สัปดาห์ที่ 1 - 2 ของเดือน กรกฎาคม 2566	-การวิเคราะห์และ สังเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้ จากตัวแทนแต่ละหลักสูตร โดยคณะกรรมการ การจัดการความรู้ -สรุปปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับ รูปแบบการจัดการเรียน การสอนให้สอดคล้องกับ ยุคดิจิทัล ปีการศึกษา 2565	-
5	การเข้าถึงความรู้ :	สัปดาห์ที่ 3-4 ของเดือน กรกฎาคม 2566	-เว็บไซต์ KM.rmutl.ac.th -การถ่ายทอดผ่านช่องทาง e-office บันทึกข้อความ เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	-

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :	ภายในเดือน กรกฎาคม 2566	- ถ่ายทอดปัจจัยที่ เกี่ยวข้องกับรูปแบบการ จัดการเรียนการสอนให้ สอดคล้องกับยุคดิจิทัล ปี การศึกษา 2565	-
7	การเรียนรู้ :	ภายในเดือน กรกฎาคม 2566	-อาจารย์ผู้สอน/ผู้ที่สนใจ เข้าไปเรียนรู้ และนำไปใช้ ในการจัดการเรียนการสอน และให้ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม	-

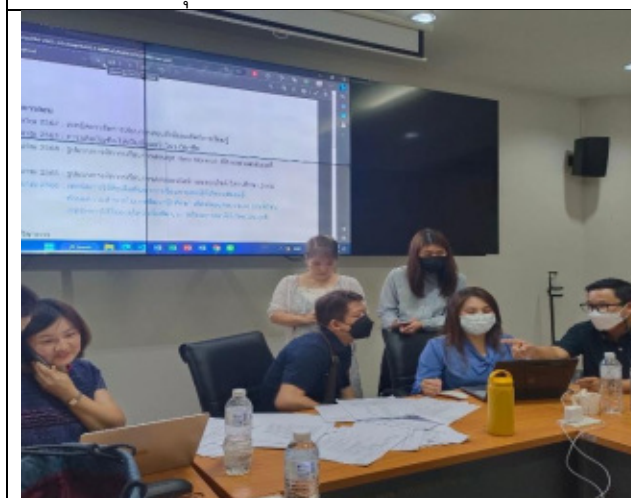
ส่วนที่ 3 เอกสารประกอบผลการดำเนินงาน รูปภาพการดำเนินกิจกรรม และ/หรือเอกสารแนบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



ประชุมกำหนดประเด็นการผลิตบัณฑิต



จัดทำแผนการจัดการความรู้ด้านการผลิตบัณฑิต



แลกเปลี่ยนเรียนรู้



นำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี

## องค์ความรู้ที่ 2 ด้านการวิจัย

### ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้

**ชื่อองค์ความรู้:** การถอดบทเรียนแนวทางในการพัฒนาการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์ความรู้:** หน่วยวิจัย งานวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษาเชียงราย

**ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย :**

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมืออาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ และงานสร้างสรรค์สำหรับการยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ

กลยุทธ์ที่ 1 การพัฒนาระบบบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม โครงสร้างพื้นฐานด้านการวิจัย เพื่อสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยในกลุ่มที่ 2 กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม

เป้าหมายระดับกลยุทธ์ ข้อ 3 ผลงานด้านการวิจัย พัฒนาเทคโนโลยี และนวัตกรรม ได้รับการยอมรับในมาตรฐานการวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ

**เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ :** เพื่อพัฒนาแนวทางการพัฒนาการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ

**ตัวชี้วัดความสำเร็จ :** จำนวนผลงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิงในปี 2565 จากแหล่งข้อมูล Google Scholar จำนวน 50 ครั้ง.





### ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
1	การบ่งชี้ความรู้ :	6 กรกฎาคม 2566	- ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อจัดทำแผนการค้นหาความรู้จากตัวบุคคล และกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้	-

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ :	6 กรกฎาคม 2566	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างเครื่องมือในการเก็บองค์ความรู้ด้านวิจัยจากนักวิจัยที่ผ่านการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการในแต่ละคณะ</li> <li>- กำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างในการจัดเก็บองค์ความรู้</li> <li>- วิธีการสัมภาษณ์ ใช้เทคนิคการเล่าเรื่อง (story telling)</li> </ul>	-
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	11 กรกฎาคม 2566	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมเรื่องเล่าจากคณะกรรมการการจัดการความรู้ ด้านวิจัย</li> <li>- จัดพิมพ์ และเรียบเรียงข้อความจากเรื่องเล่าในรูปแบบฟอร์มเรื่องเล่าอย่างเป็นทางการ</li> <li>- วิเคราะห์และสังเคราะห์เรื่องเล่าให้เป็นภาษาที่เข้าใจง่าย</li> </ul>	-
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ :	12 กรกฎาคม 2566	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การวิเคราะห์และสังเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้จากตัวแทนแต่ละคณะ โดยคณะกรรมการจัดการความรู้</li> <li>- สรุปองค์ความรู้แนวทางในการพัฒนาการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ</li> </ul>	-

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
5	การเข้าถึงความรู้ :	4-15 สิงหาคม 2566	- เพจ Facebook งานวิจัยและบริการวิชาการ และ มทร.ล้านนา เชียงราย - เว็บไซต์ KM.rmutl.ac.th	-
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :	4-15 สิงหาคม 2566	- ถ่ายทอดการถอด บทเรียนแนวทางในการ พัฒนาการตีพิมพ์ผลงาน ทางวิชาการ	-
7	การเรียนรู้ :	4-15 กันยายน 2566	- นักวิจัย/อาจารย์ผู้สอน/ ผู้ที่สนใจ เข้าไปเรียนรู้ และ นำไปใช้ประโยชน์ และให้ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	-

ส่วนที่ 3 เอกสารประกอบผลการดำเนินงาน รูปภาพการดำเนินกิจกรรม และ/หรือเอกสารแนบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

	
ประชุมกำหนดประเด็น	แลกเปลี่ยนเรียนรู้
	
จัดทำแผนการดำเนินงาน	นำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี



### องค์ความรู้ที่ 3 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

#### ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้

ชื่อองค์ความรู้ : แนวปฏิบัติที่ดีในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ผ่านระบบบริหารจัดการทรัพยากรด้านการเงิน พัสดุ และงบประมาณ (ERP)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากรเชียงราย

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย :

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ

กลยุทธ์ที่ 2 การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : การเบิกจ่ายงบประมาณการเดินทางไปราชการ มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง ทำให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ระดับความพึงพอใจของบุคลากรในการใช้ระบบฐานข้อมูลหรือการปรับเปลี่ยนความเป็นดิจิทัลของมหาวิทยาลัย

#### ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
1	การบ่งชี้ความรู้ :	6 กรกฎาคม 2566	1. ประชุมกรรมการจัดการความรู้เพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้และกำหนดประเด็นความรู้ เมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม 2566 2. ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อจัดทำแผนการค้นหาความรู้จากตัวบุคคล และกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้	

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ :	10-13 กรกฎาคม 2566	<p>1. ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนวปฏิบัติที่ดีในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ผ่านระบบบริหารจัดการทรัพยากรด้านการเงิน พัสดุ และงบประมาณ (ERP) ขั้นตอน ที่ 1 งานในความรับผิดชอบ (Job Description)</p> <p>2. ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนวปฏิบัติที่ดีในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ผ่านระบบบริหารจัดการทรัพยากรด้านการเงิน พัสดุ และงบประมาณ (ERP) ขั้นตอน ที่ 2 การวิเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ผ่านระบบบริหารจัดการทรัพยากรด้านการเงิน พัสดุ และงบประมาณ (ERP) และขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ 2</p> <p>3. ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนวปฏิบัติที่ดีในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ผ่านระบบบริหารจัดการทรัพยากรด้านการเงิน พัสดุ และงบประมาณ (ERP)</p>	

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
			ขั้นตอนที่ 4 การกำหนด รายละเอียดของการ ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน 4. ประชุมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ สรุปลেমคู่มือ และ จัดทำ Flow Chart การ ปฏิบัติงาน	
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	14 กรกฎาคม 2566	1. นำความรู้ที่ได้จากการ แบ่งปันความรู้มาทบทวน และเรียบเรียงเป็นข้อ, เป็น ประเด็น และเป็นองค์ ความรู้ 2. นำประเด็นและองค์ ความรู้ ที่ได้มาเรียบเรียง เป็นขั้นตอน	
4	การประมวลและกลั่นกรอง ความรู้ :	14 กรกฎาคม 2566	คณะกรรมการฯ กลั่นกรองและตรวจสอบ องค์ความรู้ที่ได้โดยการ ปรับข้อความให้เป็นภาษาที่ เข้าใจง่าย และกำหนด ความหมายของคำศัพท์ เฉพาะ เพื่อให้คนอื่น นำไปใช้ได้ง่าย	

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
5	การเข้าถึงความรู้ :	17 กรกฎาคม 2566	1. ทำบันทึกรายงานผล ความรู้ที่ได้จากการแบ่งปัน ความรู้ของคณะกรรมการฯ เสนอผู้บริหารเขตพื้นที่ เชียงใหม่รับทราบ และทำ บันทึกให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ เกี่ยวข้องนำไปเป็นแนวทาง ในการดำเนินงาน 2. ประชุมบุคลากรสาย สนับสนุนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง มารับฟังแนวปฏิบัติที่ดี ที่ ได้จากการกลั่นกรองความรู้	
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :	17 ก.ค.66 เป็นต้นไป	1. ประชุมบุคลากรสาย สนับสนุนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่นำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ มา สรุปผลการนำไปใช้ทั้งข้อดี และข้อเสีย เพื่อนำมา ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน	
7	การเรียนรู้ :	18 ก.ค.66 เป็นต้นไป	- บุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนเข้าไป เรียนรู้และนำไปใช้เป็นแนว ปฏิบัติที่ดีในการขออนุมัติ เดินทางไปราชการ ผ่าน ระบบบริหารจัดการ ทรัพยากรด้านการเงิน พัสดุ และงบประมาณ (ERP)	

ส่วนที่ 3 เอกสารประกอบผลการดำเนินงาน รูปภาพการดำเนินกิจกรรม และ/หรือเอกสารแนบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



ประชุมกำหนดประเด็นการจัดการความรู้



จัดทำแผนการดำเนินงาน



แลกเปลี่ยนเรียนรู้



แลกเปลี่ยนเรียนรู้



นำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี



**รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนจัดการความรู้**  
**ประจำปีงบประมาณ.....2566.....**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**  
**หน่วยงาน .....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง.....**

องค์ความรู้ที่ 1.....ด้านการผลิตบัณฑิต.....

ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้.....

ชื่อองค์ความรู้ : แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลง  
 ในยุคดิจิทัล

หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : .....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง.....

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย : การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนา  
 บัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ 21

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เพื่อพัฒนาและผลิตกำลังคนนักปฏิบัติในสาขาวิชาชีพ ที่สอดคล้องกับความต้องการ  
 ของประเทศให้มีความเข้มแข็ง ยั่งยืน และยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
1	การบ่งชี้ความรู้ :	วันที่ 3 มีนาคม 2566	คำสั่ง มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปางที่ 22 / 2566 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการการจัดการ ความรู้ (KM) ลงวันที่ 3 มีนาคม 2566	-

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ :	วันที่ 30 มีนาคม 2566	คณะกรรมการจัดการ ความรู้ (KM)การจัดการ ศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัย เพื่อการพัฒนาบัณฑิตนัก ปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ 21เข้า ร่วมประชุมเพื่อ ปรึกษาหารือหาแนวทางใน การจัดกิจกรรมตาม ประเด็นยุทธศาสตร์ต่างๆ ในวันที่ 30 มีนาคม 2566 เวลา 10.00 น. ณ ห้อง ประชุม กองการศึกษา อาคารอำนวยการ	
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	วันที่ 2 พฤษภาคม 2566	คณะกรรมการดำเนินการ ช่วยกันสรุปประเด็นเก็บ รวบรวมข้อมูล โดยแบ่ง ตามหัวข้อและประเด็น ความรู้ดังนี้ประเด็นที่ 1 แนวทางการใช้ “เทคนิค การจัดการเรียนการสอน เพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ของ นักศึกษา GEN Z ที่ส่งเสริม สมรรถนะของนักศึกษาใน ศตวรรษที่ 21  ประเด็นที่ 2 วิธีการ/ กระบวนการ/เครื่องมือการ จัดการความรู้ที่ใช้	

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
			<p>ประเด็นที่ 3 การแนะนำ การส่งเสริมสมรรถนะของ นักศึกษาในศตวรรษที่ 21 และสนับสนุนผู้เรียน</p> <p>ประเด็นที่ 4 ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่างๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ)</p> <p>ประเด็นที่ 5 การวัดและ ประเมินผล (ประสิทธิภาพ การสอน, การมีส่วนร่วม ของนักศึกษา) ก่อนและ หลังการใช้</p> <p>6. ปัจจัยสำคัญของ ความสำเร็จในการใช้ “เทคนิคการจัดการเรียน การสอนเพื่อกระตุ้น การเรียนรู้ของนักศึกษา GEN Z ที่ส่งเสริมสมรรถนะของ นักศึกษาในศตวรรษที่ 21”</p> <p>7.ปัญหาอุปสรรคและ ข้อเสนอแนะ แนวทางการ พัฒนาต่อไป</p>	
4	การประมวลและกลั่นกรอง ความรู้ :	วันที่ 2 พฤษภาคม 2566	ประเด็นที่ 1 แนวทางการ ใช้ “เทคนิคการจัดการ เรียนการสอนเพื่อกระตุ้น การเรียนรู้ของนักศึกษา GEN Z ที่ส่งเสริมสมรรถนะ	

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
			<p>ของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21</p> <p>1) เน้นการมีส่วนร่วมของนักศึกษาในห้องเรียน ระหว่างอาจารย์ผู้สอนและนักศึกษา มีการตั้งคำถาม – ตอบในห้องเรียน และนำนักศึกษาออกไปทำกิจกรรมการเรียนรู้ในห้องเรียน</p> <p>2) ใช้เทคนิคแบบ Student Center แบบแบ่งกลุ่มย่อย เพื่อให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็น อภิปราย และ share ประสบการณ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดแนวคิดและมุมมองใหม่ๆ ในการเรียนรู้</p> <p>3) มีการนำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัย เช่น MS Teams, Zoom, Kahoot, Metaverse เป็นต้น และ social media ต่างๆ เข้ามาใช้ในการเรียนการสอน เช่น Tiktok, Real clips, Instagram, Youtube, Line, Messenger เป็นต้น รวมไปถึงการสืบค้นจาก</p>	

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
			<p>แหล่งข้อมูลออนไลน์บนเว็บไซต์ต่างๆ</p> <p>4) เน้นให้ผู้เรียนได้นำเสนองานโดยใช้เทคโนโลยีต่างๆ เข้ามาช่วยเพื่อให้ผลงานมีความน่าสนใจ และทันสมัย เช่น การติดต่อ VDO ในแอปพลิเคชันต่างๆ การใช้ฟังก์ชันเทคโนโลยีต่างๆ เข้ามาช่วย เป็นต้น</p> <p>5) ใช้วิธีการ “เพื่อนสอนเพื่อน” เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะช่องว่างระหว่างสถานะอาจเป็นปัญหาและอุปสรรคสำหรับผู้เรียน</p> <p>6) ให้ผู้เรียนได้ฝึกการทำงานที่ได้รับมอบหมาย อาจจะเป็น Mini Project ในวิชาโครงงานหรือวิชาเชิงปฏิบัติ</p> <p>7) มีการ MOU กับสถานประกอบการต่างๆ เพื่อนำนักศึกษาเข้าไปเรียนรู้ หรือฝึกประสบการณ์จริงก่อนออกไปสู่การทำงาน</p>	

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
			<p>8) ใช้เทคนิคการนำผู้เรียนไปศึกษาดูงานจริงนอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน เพื่อเกิดการเรียนรู้ที่สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>9) ใช้วิธีการ Project based learning ที่จัดการเรียนรู้ที่มีครูเป็นผู้กระตุ้นเพื่อนำความสนใจที่เกิดจากตัวนักเรียนมาใช้ในการทำกิจกรรมค้นคว้าหาความรู้ด้วยตัวนักเรียนเองนำไปสู่การเพิ่มความรู้ที่ได้จากการลงมือปฏิบัติ</p> <p>10) จัดเตรียมโจทย์/ข้อคำถาม การนำเสนอหรือการสอนให้ทันสมัยทันเหตุการณ์ปัจจุบัน</p> <p>ประเด็นที่ 2 วิธีการ/กระบวนการ/เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้</p> <p>1) ระยะเตรียม</p> <p>1.1 จัดทำ มคอ.3 เพื่อจะได้มีแผนในการจัดการเรียนการสอน รวมไปถึงการทำ ความเข้าใจคำอธิบายรายวิชา</p>	

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
			<p>1.2 วางแผนการสอน และ ระบุวันที่ เวลา สำหรับการ สอน</p> <p>1.3 วางแผนและกำหนด วิธีการสอน (หน่วยการ เรียนรู้ รูปแบบการสอน และการประเมินผล)</p> <p>1.4 ติดต่อประสานงาน สำหรับการจัดการเรียนการ สอนนอกสถานที่เพื่อนัด หมายกำหนดการ</p> <p>1.5 จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการสอนต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการเรียนการ สอนในรายวิชานั้นๆ</p> <p>1.6 การทำ MOU กับ หน่วยงานต่างๆ ที่จะ สนับสนุนการเรียนการสอน ของผู้เรียน</p> <p>1.7 มีการวางแผนการทำ หลักสูตรใหม่เพื่อรองรับ การเปลี่ยนแปลงต่างๆ (เช่น บัณฑิตพันธุ์ใหม่)</p> <p>2) ณะสอน</p> <p>2.1 ใช้เทคนิคการแบ่งกลุ่ม ผู้เรียน เช่น เด็กเก่ง และ เด็กอ่อน เพื่อวางแผนแนว</p>	

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
			<p>ทางการจัดการสอนให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน</p> <p>2.2 มีการสังเกต และ สอดถามผู้เรียน ตลอด การเรียการสอน</p> <p>2.3 มีการผสมผสาน รูปแบบการสอนทั้งแบบ ใหม่ 20% ผสมผสานกับ แบบเก่า 80%</p> <p>2.4 มอบหมายให้ผู้เรียนทำ Mini project และแจ้งให้ นำเสนองานโดยเน้นการใช้ เทคโนโลยีเข้ามาช่วย</p> <p>2.5 เน้นให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วม ในการตั้งและตอบ คำถาม รวมไปถึงการแสดง ความคิดเห็นผ่านการทำ กิจกรรมทั้งในห้องเรียน และนอกห้องเรียน เช่น การศึกษาดูงาน การ นำเสนองาน การให้เพื่อน ช่วยเพื่อน</p> <p>2.6 ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ ผ่านการทำงานจริงๆ เช่น การฝึกงาน สหกิจศึกษา หรืออาจจะเป็นการนำ นักศึกษาเข้าไปเรียนรู้ และ</p>	



ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
			<p>สอนร่วมกับสถานประกอบการ</p> <p>2.7 การบูรณาการความรู้จากรายวิชาและให้ผู้เรียนนำมาประยุกต์ใช้ในการทำโครงการ</p> <p>3. ประเมินผล</p> <p>3.1 มีการทวนการสอน</p> <p>3.2 มีการทดสอบความรู้ของผู้เรียนที่ได้รับจากการสอน เช่น การสอบย่อย การสอบกลางภาค การสอบปลายภาค การสอบภาคปฏิบัติ</p> <p>3.3 มีการให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้รับจากการเรียนการสอน และผู้สอนประเมินผลผู้เรียน ในทุกคาบเรียน หรือตามแผนการสอนของผู้สอน</p> <p>3.4 มีการประเมินผลผู้เรียนโดยใช้หลักการ KSA (skill, attitude/attribute and knowledge)</p> <p>ประเด็นที่ 3 การแนะนำการส่งเสริมสมรรถะของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21 และสนับสนุนผู้เรียน</p>	

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
			<p>3.1 เปิดโอกาสให้กับผู้เรียน ได้แสดงความคิดเห็น แบ่งปันประสบการณ์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นใน ชั้นเรียน รวมไปถึงการสร้างกลุ่มเพื่อการ ติดต่อสื่อสาร แลกเปลี่ยน เรียนรู้รูปแบบออนไลน์ เช่น กลุ่มไลน์ กลุ่ม เฟสบุ๊ก เป็นต้น</p> <p>3.2 การรับฟัง พูดคุย สอบถาม ด้วยวิธีการชักจูง ให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้ จากการลงมือปฏิบัติด้วย ตนเอง โดยมีอาจารย์ผู้สอน คอยให้การสนับสนุน แนะนำในทุกๆเรื่อง เช่น เรื่องการเงิน ครอบครัว การใช้ชีวิต เป้าหมายอาชีพ การเรียน เป็นต้น</p> <p>3.3 ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้ผู้เรียน สร้าง และส่งเสริมให้เป็นผู้ที่มี ระเบียบวินัย รวมไปถึง ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ของผู้เรียน</p>	

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
			<p>3.4 ส่งเสริมการรู้จักการทำงานเป็นทีม การทำงานร่วมกับผู้อื่น</p> <p>3.5 ส่งเสริมด้านการบริการวิชาการ โดยการนำความรู้ไปให้บริการแก่ชุมชน ใกล้เคียง หรือกลุ่มต่างๆที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์หรือต่อยอดได้ รวมไปถึงการสัมมนาทางวิชาการ เพื่อเสริมทักษะให้กับผู้เรียนในด้านวิชาการ</p> <p>3.6 มีการจัดให้ฝึกอบรมพิเศษที่นอกเหนือจากแผนการสอนในห้องเรียน (ความรู้เพิ่มเติม) เพื่อที่ผู้เรียนจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้</p> <p>3.7 การสนับสนุนด้านสื่อหรืออุปกรณ์ให้ผู้เรียนให้มีความพร้อม รวดเร็ว และทันสมัย ได้แก่ คอมพิวเตอร์ที่ หรือการใช้โปรแกรมต่างๆ เช่น SPSS EXCEL ที่ถูกลิขสิทธิ์ เป็นต้น รวมไปถึงการซื้อโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันต่างๆ ที่ช่วยในการสอน</p>	

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
			<p>3.8 ควรจัดการเรียนการสอนร่วมกับ Program นักศึกษาต่างชาติ เช่น การประชุมวิชาการนักศึกษานานาชาติ หรือการสนับสนุนทางด้านภาษาต่างประเทศให้มากขึ้นให้เข้ากับสถานการณ์ในยุคนี้</p> <p>ประเด็นที่ 4 ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่างๆ ได้แก่</p> <p>เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ)</p> <p>เชิงคุณภาพ</p> <p>4.1 ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดนอกกรอบมากขึ้น</p> <p>4.2 ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของการสอนได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับผู้สอน</p> <p>4.3 ผู้เรียนมีความสามารถสร้างสื่อในการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างสรรค์มากยิ่งขึ้น ซึ่งดูจากพัฒนาการของผู้เรียนมากกว่าการเปรียบเทียบคะแนน</p>	

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
			<p>4.4 ผู้เรียนมีความรู้ มีทักษะ มีความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ มีความเป็นผู้นำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</p> <p>4.5 ผู้เรียนได้รับประสบการณ์จริงในการทำงาน</p> <p>4.6 ผู้เรียนได้ฝึกการช่วยเหลือสังคมด้านคุณธรรม จริยธรรม และมีเครือข่ายกับสถานประกอบการ</p> <p>เชิงปริมาณ</p> <p>4.1 มีการวัดผลสัมฤทธิ์เป็นเกณฑ์การวัดระดับความรู้เป็นคำร้อยละ</p> <p>4.2 จำนวนผู้เรียนมีร้อยละ การผ่านเกณฑ์การประเมิน หรือการทดสอบเพิ่มขึ้น</p> <p>4.3 จำนวนผู้เรียนมีความกล้าพูด กล้าแสดงออก กล้านำเสนอมากขึ้น</p> <p>4.4 มีเวลาในการเรียนการสอนเพิ่มมากขึ้น</p> <p>4.5 มีจำนวนเครือข่ายเพิ่มมากขึ้น</p>	

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
			<p>ประเด็นที่ 5 การวัดและประเมินผล (ประสิทธิภาพการสอน, การมีส่วนร่วมของนักศึกษา) ก่อนและหลังการใช้ ก่อนการใช้</p> <p>5.1 มีการใช้แบบทดสอบก่อน Pre-test เพื่อประเมินผู้เรียน</p> <p>5.2 มีการสอบทดสอบระหว่างหน่วยเรียน</p> <p>5.3 ประเมิน สังเกตพฤติกรรมของผู้เรียน</p> <p>5.4 มีการวางแผน ประชุมระหว่างคณะและร่วมกับสถานประกอบการในเชื่อมโยงกับผลลัพธ์การเรียนรู้ในหลักสูตร หลังการใช้</p> <p>5.4 มีการใช้แบบทดสอบก่อน Post-test ประเมินผู้เรียน</p> <p>5.5 มีการสอบหลังจบหน่วยเรียน และการ practice ผ่านกิจกรรมต่างๆ</p> <p>5.6 ประเมิน สังเกตพฤติกรรมของผู้เรียน</p>	

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
			5.7 ตรวจสอบและติดตามและประเมินผลร่วมกับอาจารย์ในหลักสูตรและสถานประกอบการ 5.8 ผลของผลประเมินผู้สอน และผลประเมินของผู้เรียน	
5	การเข้าถึงความรู้ :	วันที่ 22 พฤษภาคม 2566	นำองค์ความรู้ที่ได้จากการเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย Line กลุ่ม Facebook และส่งระบบงานสารบรรณ ไปยัง 2 กอง และ 3 คณะ	
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :	วัน 2 พฤษภาคม 2566	จากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อเรื่องในประเด็นยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ 21 ซึ่งสามารถสรุปประเด็นสำคัญในการมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติสามารถสรุปประเด็นวิธีการที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนที่จะนำมาสร้างเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีได้ดังนี้คณะกรรมการ	

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
			<p>สามารถสรุปประเด็นสำคัญในการมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติได้ 5 หัวข้อ ดังนี้</p> <p>ประเด็นที่ 1 แนวทางการใช้ “เทคนิคการจัดการเรียนการสอนเพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ของนักศึกษา GEN Z ที่ส่งเสริมสมรรถนะของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21</p> <p>ประเด็นที่ 2 วิธีการ/กระบวนการ/เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้</p> <p>ประเด็นที่ 3 การแนะนำการส่งเสริมสมรรถนะของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21 และสนับสนุนผู้เรียน</p> <p>ประเด็นที่ 4 ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่างๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ)</p> <p>ประเด็นที่ 5 การวัดและประเมินผล (ประสิทธิภาพการสอน, การมีส่วนร่วมของนักศึกษา) ก่อนและหลังการใช้</p> <p>1) มุ่งเน้นไปที่การเรียนการสอนแบบ active ที่เน้นให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติ</p>	



ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
			<p>ฝึกประสบการณ์จริง รวมไปถึงการมี reflection ของผู้เรียนระหว่างการเรียนการสอน และมีการนำสื่อเทคโนโลยี social media ต่างๆ การทำกิจกรรมที่ทันสมัยมาใช้ในการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดความน่าสนใจ และเกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>2) มีการเตรียมความพร้อมด้วยการจัดทำแผนการสอน รูปแบบการสอน วิธีการสอน และสื่ออุปกรณ์ต่างๆที่ใช้สำหรับการสอน ขณะทำการสอน เน้นให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมในการเรียน การทำกิจกรรมห้องเรียน และนอกห้องเรียน และมอบหมายให้ผู้เรียนได้ฝึกทำโครงการ และนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการนำเสนองาน และรวมถึงเน้นการให้ผู้เรียนได้ออกไปฝึกเรียนรู้ ประสบการณ์</p>	

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
			<p>จริงจากสถานประกอบการ ข้างนอก</p> <p>3) มีการเน้นการเปิด โอกาสให้ผู้เรียนได้เปิดใจ แสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในชั้น เรียน และนอกชั้นเรียนใน รูปแบบออนไลน์ เช่น การ สร้างกลุ่มเพื่อติดต่อสื่อสาร พูดคุย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ นอกจากนั้นยังมีการให้ คำปรึกษาผู้เรียนในเรื่อง ต่างๆ เช่น เรื่องส่วนตัว เรื่องการเรียนรู้ เป็นต้น อีกทั้ง ยังส่งเสริมผู้เรียนให้มี จิตสำนึกในด้านคุณธรรม จริยธรรม การทำงาน ร่วมกับผู้อื่น และส่งเสริม ทักษะในด้านวิชาการให้กับ ผู้เรียน 4) ผู้สอนมีแนว ทางการจัดการเรียนการ สอนที่เหมาะสมกับยุค ดิจิทัลกับผู้เรียนเพื่อ ส่งเสริมการเรียนรู้ให้มี ประสิทธิภาพ และผู้เรียนมี ความสามารถในการเรียนรู้ ได้อย่างรวดเร็ว มีความคิด สร้างสรรค์ มีการนำ</p>	

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
			<p>เทคโนโลยีมาปรับใช้ในกิจกรรมการเรียนทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน และมีคุณธรรมจริยธรรม และยังได้มีการฝึกปฏิบัติจริงในการทำงานศึกษา ได้ประสบการณ์จริงจากสถานประกอบการ นอกจากนี้ผู้เรียนยังมีร้อยละการผ่านเกณฑ์การประเมินหรือการทดสอบเพิ่มขึ้น</p> <p>5) ผู้สอนมีการประเมินการสอนโดยมีการทดสอบก่อน Pre-test เพื่อประเมินผู้เรียน มีการประเมิน การทดสอบระหว่างหน่วยการเรียนรู้ มีการสังเกตพฤติกรรมของผู้เรียน สอบถาม ติดตามผลงานทำงานของผู้เรียน ให้คำปรึกษาแนะนำ มีการใช้แบบทดสอบก่อน Post-test ประเมินผู้เรียน</p>	
7	การเรียนรู้ :	วันที่ 22 พฤษภาคม 2566	นำองค์ความรู้ที่ได้จากการเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และเผยแพร่	

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
			ผ่านระบบE-office ไปยัง2 กอง 3 คณะ	

ส่วนที่ 3 เอกสารประกอบผลการดำเนินงาน รูปภาพการดำเนินกิจกรรม และ/หรือเอกสารแนบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ภาพกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วันที่ 2 พฤษภาคม 2566



รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนจัดการความรู้

ประจำปีงบประมาณ.....2566.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หน่วยงาน .....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง.....

องค์ความรู้ที่ 1.....ด้านงานวิจัย.....

ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้.....

ชื่อองค์ความรู้ : เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : .....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง.....

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย : การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมีอาชีพเพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์สำหรับยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : พัฒนาผลงานวิจัย ผลงานสร้างสรรค์ การบริการวิชาการ นวัตกรรม และกำลังคนเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/ อุปสรรค)
1	การบ่งชี้ความรู้ :	วันที่ 3 มีนาคม 2566	คำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ลำปางที่ 22 / 2566 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) ลง วันที่ 3 มีนาคม 2566	-
2	การสร้างและแสวงหา ความรู้ :	วันที่ 30 มีนาคม 2566	คณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) เข้าร่วม ประชุมเพื่อปรึกษาหารือหาแนวทางในการ จัดกิจกรรมตามประเด็นยุทธศาสตร์การ พัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมีอาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์สำหรับ	

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/ อุปสรรค)
			ยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ ต่างๆ ใน วันที่ 30 มีนาคม 2566 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุม กองการศึกษา อาคาร อำนวยการ	
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	วันที่ 2 พฤษภาคม 2566	<p>-คณะกรรมการดำเนินการช่วยกันสรุป ประเด็นเก็บรวบรวมข้อมูล โดยแบ่งตาม หัวข้อและประเด็นความรู้ที่สำคัญในแต่ละ ครั้ง</p> <p>-นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มา ปรับปรุงทบทวนให้เป็นองค์ความรู้</p> <p>ประเด็น เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อ ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและ นานาชาติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เทคนิคการหาวารสารในการตีพิมพ์</li> <li>2. เทคนิคการเขียนบทความเพื่อตีพิมพ์ ระดับนานาชาติ</li> <li>3. ขั้นตอนการเขียนบทความที่จะตีพิมพ์</li> <li>4. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนว ทางการพัฒนาต่อไป</li> </ol>	
4	การประมวลและ กลั่นกรองความรู้ :	วันที่ 2 พฤษภาคม 2566	<p>จากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ใน หัวข้อเรื่องในประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนา งานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมีอาชีพเพื่อ สร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์สำหรับยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ ซึ่งสามารถสรุป ประเด็นสำคัญ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เทคนิคการหาวารสารในการตีพิมพ์</li> </ol>	

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/ อุปสรรค)
			<p>2. เทคนิคการเขียนบทความเพื่อตีพิมพ์ระดับนานาชาติ</p> <p>3. ขั้นตอนการเขียนบทความที่จะตีพิมพ์</p> <p>4. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป</p>	
5	การเข้าถึงความรู้ :	วันที่ 22 พฤษภาคม 2566	นำองค์ความรู้ที่ได้จากการเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย Line กลุ่ม Facebook และส่งระบบงานสารบรรณ ไปยัง 2 กอง และ 3 คณะเพื่อเผยแพร่	
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :	วัน 2 พฤษภาคม 2566	<p>ดำเนินการประชุมจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างคณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปางที่ 22 / 2566 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) จำนวน 2 ครั้ง ได้แก่</p> <p>ครั้งที่ 1 วันที่ 30 มีนาคม 2566</p> <p>ครั้งที่ 2 วันที่ 2 พฤษภาคม 2566</p> <p>- กำหนดให้บุคลากรแต่ละคนได้แสดงความคิดเห็นคนละ 3-5 นาที และบันทึกรายละเอียดความคิดเห็นดังนี้ 1. เทคนิคการหาวารสารในการตีพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หวารสารที่มีค่าใช้จ่ายที่ไม่สูงมากนัก</li> <li>- เข้าพิมพ์หาจาก TCI thajio (หรือ <a href="https://tci-thailand.org/">https://tci-thailand.org/</a>) เลือกฐานข้อมูล tci, เลือกจากสาขาที่เกี่ยวข้อง, เลือกวารสาร ดูขอบเขตของวารสารอย่าง</li> </ul>	

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/ อุปสรรค)
			<p>ละเอียด (เพราะแต่ละวารสารจะกำหนดไม่เหมือนกัน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สิ่งที่ต้องระวังอีกอย่างคือ Research Methodology ถ้าแบบสอบถามงานวิจัยของเรา มีคน เป็นผู้ตอบ อย่าลืมทำหนังสือขอรับรองจริยธรรมการทำวิจัยในมนุษย์ หรือหากใช้สัตว์/ซากสัตว์ สิ่งมีชีวิตที่มีระบบประสาทก็ต้องขอจริยธรรมการทำวิจัยในสัตว์ด้วย</li> </ul> <p>2. เทคนิคการเขียนบทความเพื่อตีพิมพ์ระดับนานาชาติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตีพิมพ์ต้องเขียนให้ครบองค์ประกอบการเขียนบทความ</li> <li>- การนำระบบ Ai เข้ามาช่วยในการแปลบทความ</li> <li>- ทบทวนวรรณกรรมใหม่ เพื่อหา Content ของงานวิจัยใหม่ที่จะทำ เพื่อให้ได้ตัวแปรที่สอดคล้องออกมาเป็น กรอบแนวคิดงานวิจัย Content ที่เราจะทำ ต้องทันสมัย ทันเหตุการณ์ของโลกปัจจุบัน ที่สำคัญ ทำแล้ว ต้อง เกิดประโยชน์ (Impact) ในวงกว้าง ใช้ระยะเวลาในการ เริ่มต้นตั้งแต่ Review ได้ตัวแปร เก็บข้อมูล ทดสอบสถิติ ฯลฯ</li> <li>- การเผยแพร่ที่ช่วยสร้างความมั่นใจให้นักวิจัยมือใหม่ (เริ่มหาวิจัยได้ 1-2 ปี)</li> </ul>	



ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/ อุปสรรค)
			<p>ตีพิมพ์ง่าย ได้แก่ proceeding หรือ กลุ่มวารสารเกิดใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วารสารที่ช่วยให้นักวิจัยมือกลางตีพิมพ์ง่าย ได้แก่ Open assess (ส่วนใหญ่มีค่า Page charge) และ TCI กลุ่ม 1</li> <li>- วารสารที่นักวิจัยมือโปรเลือกตีพิมพ์ ควรเลือกจากดัชนีวารสาร เช่น Impact factor, Journal quartile score (Q), SJR เป็นต้น</li> <li>- วารสารที่ควรเลือก</li> </ul> <p><a href="https://journalfinder.elsevier.com/">https://journalfinder.elsevier.com/</a></p> <p><a href="https://journalsuggester.springer.com/">https://journalsuggester.springer.com/</a></p> <p><a href="http://www.letpub.com">www.letpub.com</a></p> <p><a href="https://tci.thailand.org/?p=3796">https://tci.thailand.org/?p=3796</a></p> <p>3. ขั้นตอนการเขียนบทความที่จะตีพิมพ์</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 เขียนบทความภาษาไทย</li> <li>3.2 เปลี่ยนเป็นภาษาอังกฤษ</li> <li>3.3 หาวารสารที่จะตีพิมพ์</li> <li>3.4 จัดรูปแบบบทความและเพิ่มการอ้างอิงของบทความที่จะตีพิมพ์</li> <li>3.5 ตรวจสอบการคัดลอกผลงาน</li> <li>3.6 Submitting</li> </ol>	
7	การเรียนรู้ :	วันที่ 22 พฤษภาคม 2566	นำองค์ความรู้ที่ได้จากการเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และเผยแพร่ผ่านระบบE-office ไปยัง 2 กอง 3 คณะ	

ส่วนที่ 3 เอกสารประกอบผลการดำเนินงาน รูปภาพการดำเนินกิจกรรม และ/หรือเอกสารแนบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ภาพกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วันที่ 2 พฤษภาคม 2566



รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนจัดการความรู้

ประจำปีงบประมาณ.....2566.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หน่วยงาน .....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง.....

องค์ความรู้ที่ 1.....ด้านงานสนับสนุน.....

ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้.....

ชื่อองค์ความรู้ : เทคนิคการปฏิบัติงานให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล

หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : .....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง.....

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย : การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เพื่อมหาวิทยาลัยมีการบริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสร้างค่านิยมร่วม

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/ อุปสรรค)
1	การบ่งชี้ความรู้ :	วันที่ 3 มีนาคม 2566	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) -คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) เพื่อ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยกำหนด Knowledge Mapping คำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปางที่ 22 / 2566 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) ลง วันที่ 3 มีนาคม 2566	-

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/ อุปสรรค)
2	การสร้างและแสวงหา ความรู้ :	วันที่ 30 มีนาคม 2566	คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) เข้าร่วมประชุมเพื่อปรึกษาหารือหาแนวทางการจัดกิจกรรม ในวันที่ 30 มีนาคม 2566 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุม กองการศึกษา อาคารอำนวยการ	
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	วันที่ 2 พฤษภาคม 2566	<p>-คณะกรรมการดำเนินการช่วยกันสรุปประเด็นเก็บรวบรวมข้อมูล โดยแบ่งตามหัวข้อและประเด็นความรู้ที่สำคัญในแต่ละครั้ง</p> <p>-นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มา ปรับปรุงทบทวนให้เป็นองค์ความรู้ประเด็น เทคนิคการปฏิบัติงานให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัลดังนี้</p> <p>1 วิธีการปฏิบัติงานหรือเทคนิคโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p>.2 ปัญหาและอุปสรรคจากการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน</p> <p>3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ในการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล</p>	
4	การประมวลและ กลั่นกรองความรู้ :	วันที่ 2 พฤษภาคม 2566	การจัดการความรู้เรื่องเทคนิคการปฏิบัติงานให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล ดำเนินการจัดกิจกรรมเติมเต็มความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แบ่งปันความรู้จนได้องค์ความรู้เกี่ยวกับการเทคนิคการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินการจัดการความรู้ดังกล่าว ทำให้บุคลากรสายสนับสนุนได้มีองค์ความรู้และแนวคิดใหม่	

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/ อุปสรรค)
			ๆ ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ การมีเทคนิคในการปฏิบัติงาน ช่วยให้สามารถทำงานรวดเร็วขึ้น ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน ส่งผลให้ได้องค์กรมีประสิทธิภาพ และสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ	
5	การเข้าถึงความรู้ :	วันที่ 22 พฤษภาคม 2566	นำองค์ความรู้ที่ได้จากการเสวนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย Line กลุ่ม Facebook และส่งระบบงานสารบรรณ ไปยัง 2 กอง และ 3 คณะเพื่อเผยแพร่	
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :	วัน 22 พฤษภาคม 2566	<p>เทคนิคการปฏิบัติงานให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล มีวิธีการปฏิบัติงานหรือเทคนิค แบ่งตามระบบต่าง ๆ ดังต่อไปนี้</p> <p>1.ระบบ ERP วิธีการปฏิบัติงานหรือเทคนิคในการใช้งาน ดังนี้</p> <p>1)มีคู่มือการใช้งานระบบ ERP จากงานพัสดุลำปาง ใช้ประกอบการทำงาน</p> <p>2)ศึกษาการใช้งานจากคู่มือพร้อมทั้งใช้งานระบบบ่อยครั้ง จะทำงานได้คล่องแคล่วและรวดเร็วขึ้น</p> <p>3)มีความเข้าใจการทำงานของระบบ มีขั้นตอนการทำงานชัดเจน</p> <p>4)ทำงานตามระบบจัดซื้อจัดจ้าง ใช้ใบเสนอราคาประกอบการดำเนินการในระบบ ERP ใช้ในการขออนุมัติสั่งซื้อ</p>	

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/ อุปสรรค)
			<p>5)กรณีการซื้อของสด ของงานฟาร์ม ต้องทำการขอใช้เงินยืม พร้อมทั้งขออนุมัติจัดซื้อก่อน</p> <p>6)การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อควรสืบราคาก่อนจากร้านค้าหลาย ๆ ร้าน จากนั้นนำใบเสนอราคามาขออนุมัติจัดซื้อในระบบ ERP ถ้าวงเงินเกิน 5,000 บาท ต้องทำใบสั่งซื้อ/จ้าง แต่ถ้าวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท สามารถขอยืมเงินได้</p> <p>7)ร้านค้านำของมาส่งพร้อมใบส่งของประกอบชุดพร้อมตรวจรับและส่งชุดที่งานการเงิน</p> <p>8)กรณีเงินเกิน 10,000 บาท ถ่ายรูปวัสดุที่จัดซื้อให้ครบถ้วนพร้อมกับกรรมการตรวจรับ</p> <p>9)ตั้งฎีกาหลังจากรับงานจากงานพัสดุ และตั้งฎีกาจ่ายเงินร้านค้าโดยร้านค้าจะได้รับเงินภายใน 3 วันทำการ</p> <p>10)การปฏิบัติงานระบบ ERP จึงต้องมีการบริหารจัดการ จัดลำดับความสำคัญของงาน และบริหารจัดการเวลาในการทำงาน</p> <p>2.ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) วิธีการปฏิบัติงานหรือเทคนิคในการใช้งาน ดังนี้</p> <p>1)ระบบเข้าใช้งานได้ง่าย สะดวกต่อการรับส่งเอกสารรวดเร็ว</p> <p>2)ระบบมีฟังก์ชันการใช้งานเป็นลำดับขั้น สามารถติดตามส่งต่อเอกสารได้</p>	

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/ อุปสรรค)
			<p>3)ลดระยะเวลาในการส่งเอกสารตามคณะต่าง ๆ</p> <p>4)ระบบมีการติดตามงานได้ตามลำดับขั้นตอน มีการรับ-ส่ง ดำเนินการส่งหนังสือในฝ่ายงาน พร้อมทั้งระบุรับทราบ</p> <p>5)ส่งเอกสารได้ไว กรณีลาพักร้อน เข้าดูหนังสือได้แม้ลาหยุด</p> <p>6)กรณีลาประเภทต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เรียนรู้งานร่วมกันสามารถทำงานแทนกันได้</p> <p>3.สื่อโซเชียลมีเดียอื่น ๆ ในการปฏิบัติงานวิธีการปฏิบัติงานหรือเทคนิคในการใช้งานดังนี้</p> <p>1)การจัดตั้งกลุ่มไลน์ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประสานงานและแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ</p> <p>2)การจัดตั้งกลุ่มFacebookในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประสานงานและแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ</p> <p>3)ใช้งานกลุ่มไลน์เป็นหลักในการประชาสัมพันธ์งานในกลุ่ม และมีกลุ่มหัวหน้างานเพื่อติดตามงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละกลุ่มงาน</p> <p>4)คณะต่าง ๆ มีการจัดตั้งกลุ่มไลน์ของคณะ รวมถึงกลุ่มย่อยของแต่ละสาขา ใช้แจ้งงานและประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ</p>	

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/ อุปสรรค)
			<p>5)คณะต่าง ๆ มีการตั้งกลุ่ม Facebook ใช้แจ้งข้อมูลงานต่าง ๆ ซึ่งการใช้ Facebook จะแสดงข้อมูลว่าข่าวสารที่แจ้งไปมีใครเข้ามาอ่านแล้วบ้าง และใครที่ไม่ได้เข้ามาอ่าน</p> <p>6)บางท่านไม่ใช้สื่อสังคมออนไลน์หรือไม่สะดวกเข้าใช้งานสลับกัน ต้องใช้โทรศัพท์ในการแจ้งงานหรือข้อมูลข่าวสารแบบส่วนตัว</p> <p>7)งานบริการสำหรับการขอจองรถใช้งานราชการต่าง ๆ มีกลุ่มไลน์ใช้สอบถามการขอใช้รถ</p> <p>8)การใช้สื่อสังคมออนไลน์มาใช้ในการทำงาน ก่อให้เกิดโอกาสในการทำงานให้เข้าบริบทกับงานที่รับผิดชอบ ปรับเปลี่ยนการทำงานแบบเชิงรุกมากขึ้น หาแนวทางการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามเป้าหมาย</p> <p>4.ระบบออนไลน์อื่น ๆ วิธีการปฏิบัติงานหรือเทคนิคในการใช้งาน ดังนี้</p> <p>1)ระบบ HR เป็นระบบที่เข้าไปดูข้อมูลส่วนตัว การเข้าดูเงินเดือน การกรอกข้อมูล การเลื่อนขั้นเงินเดือน หนังสือรับรองรายได้ ข้อมูลการปฏิบัติงาน และข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ จึงเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย ลดขั้นตอนที่ซับซ้อนในการขอข้อมูลจากงานบุคลากร</p> <p>2)ระบบเว็บไซต์มหาวิทยาลัย สามารถเชื่อมต่อไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในได้</p>	



ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/ อุปสรรค)
			<p>ทำให้เห็นข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย ทั้งหมด</p> <p>3)เว็บไซต์ผู้ดูแลของคณะ/หน่วยงาน เข้าดู เว็บไซต์เพื่อเพิ่มข้อมูลเข้าในระบบได้</p> <p>4)อีเมลของมหาวิทยาลัย สามารถอัปโหลด ข้อมูลได้ในปริมาณมาก รวมถึงไฟล์ขนาด ใหญ่ได้ เหมาะสำหรับจัดส่งหนังสือ ราชการ อีกทั้งยังสามารถจัดเก็บข้อมูลใน Onedrive ได้</p> <p>5)ระบบออนไลน์อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมถึงซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัย จัดซื้อ ต้องมีการศึกษาความรู้ใหม่ๆ รอบ ด้านจากหลากหลายช่องทาง และนำ ความรู้ใหม่มาปรับใช้ในการทำงาน</p> <p>ระบบ ERP มีปัญหาและอุปสรรคจากการ ปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>1)การเข้าใช้งานระบบพร้อมกันจำนวน หลายบัญชีไม่ได้ ต้องใช้เวลาในการทำงาน นานขึ้น</p> <p>2)ระบบใช้งานพร้อมกันไม่เสถียร เพราะ ทั้งหมด 6 เขตพื้นที่ที่มีจำนวน 32 บัญชีเข้า ใช้งาน อาจจะมีการเข้าใช้งานพร้อมกัน</p> <p>3)ระหว่างการทำงานผ่านระบบหากหยุด ไปสักพัก ระบบจะทำการตัดไม่สามารถ ทำงานต่อได้</p> <p>4)เครื่องคอมพิวเตอร์เก่าหรือชำรุด ทำงาน ไม่ต่อเนื่อง ทำให้งานที่ได้รับมอบหมาย ล่าช้าได้</p>	

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/ อุปสรรค)
			<p>5) การเลือกร้านค้าใหม่บางครั้งไปติดต่อขอใบเสนอราคาเลย ไม่สามารถทำขออนุมัติจัดซื้อได้ ร้านค้าใหม่หรือคู่ค้าใหม่ของมหาวิทยาลัยต้องมาผูกคู่ค้ากับงานพัสดุก่อน มาเช็คประสานงานกับพัสดุก่อนเสมอ เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า เพราะต้องทำระเบียบผู้ค้าใหม่ในระบบ</p> <p>6) ใบส่งของบางฉบับไม่มีผู้รับของ / ผู้ส่งของ ต้องตีกลับไปเซ็น ใบส่งจ้างบางฉบับต้องมีอากรแสตมป์ (1,000 = 1 บาท) ขออนุมัติอย่างไรต้องซื้อแบบนั้น สืบราคาให้แน่นอนก่อนทำการขออนุมัติ ทางคณะสามารถทำบันทึกเสนอชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุมาเพิ่ม เพื่อให้ดำเนินการเร็วขึ้น และถ่ายรูปพัสดุที่ซื้อเท่านั้น กรณีที่ซื้อเงิน 10,000 บาทขึ้นไป</p> <p>7) ส่งชุดเอกสารในช่วงสิ้นเดือนมีข้อจำกัดของระบบ GFMS ไม่สามารถตั้งฎีกาได้ 3 วันสุดท้ายก่อนสิ้นเดือน</p> <p>8) วัสดุที่ใช้ในการเรียนการสอน ต้องซื้อด้วยเงินยืม ซึ่งบางรายการราคาไม่ตรงกับที่ขออนุมัติ ทำให้ต้องกลับไปแก้ไขแล้วทำใหม่เกิดความล่าช้า</p> <p>9) เงินยืมของคณะ สามารถยืมได้แค่คนเดียว เวลาดำเนินการต้องเคลียร์เงินยืมเดิมก่อน จึงต้องรอคิวตามลำดับ ทำให้งานล่าช้า</p>	

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/ อุปสรรค)
			<p>10)อาจารย์บางท่านดำเนินการซื้อของด้วยตนเอง ควบคุมการทำงานไม่ได้ ในกรณีที่ราคาไม่ตรงกับที่ขออนุมัติหรือมีข้อผิดพลาดบางประการ ทำให้ดำเนินการส่งเอกสารล่าช้าระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) มีปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1)ผู้ใช้ไม่ค่อยเข้าใช้งาน 100 % บางท่านยังคงทำงานด้านเอกสารรูปแบบกระดาษคงเดิม</li> <li>2)บัญชีในการเข้าใช้งานมีน้อย ทำให้บุคลากรบางท่านยังเข้าใช้งานระบบไม่ได้</li> <li>3)บางบัญชีสิทธิ์การใช้งานไม่สามารถเปิดดูหนังสือในระบบได้</li> <li>4)การส่งหนังสือบางกลุ่มงานไม่ได้ส่งตามลำดับขั้นตอน กลุ่มงานต้นเรื่องหนังสือต้องเรียงลำดับการส่งตามขั้นตอน</li> <li>5)ผู้ใช้ในระบบไม่เปิดดูหนังสือในระบบ ทำให้ไม่ทราบหนังสือที่ส่งให้</li> <li>6)หัวหน้างานไม่ใช้งานระบบ ยังคงทำงานแบบเดิมในรูปแบบกระดาษพิมพ์ออกมาแล้วเซ็นเอกสาร ต้องสแกนเข้าระบบเพื่อทำการส่งอีกครั้ง เป็นการทำงานซ้ำซ้อน</li> <li>7)หนังสือด้านการเงินและงบประมาณจะเป็นการทำหนังสือรูปแบบเอกสารเหมือนเดิม</li> </ol>	

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/ อุปสรรค)
			<p>8)การส่งหนังสือในระบบ แจ้งไปยังหัวหน้าสาขาหรือหัวหน้าหลักสูตร ไม่สามารถเปิดดูหนังสือได้ และยังใช้งานระบบไม่เป็นสื่อโซเชียลมีเดียอื่น ๆ มีปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>1)บุคลากรบางท่านไม่เข้าไปเปิดอ่านข่าวสารในกลุ่ม ต้องมีการแจ้งส่วนตัวอีกครั้ง บางครั้งต้องโทรศัพท์ติดต่อโดยตรงหรือแจ้งผู้ใกล้ชิด</p> <p>2)บางท่านยังไม่ใช้งานสื่อสังคมออนไลน์จึงยากต่อการติดต่อประสานงาน บางท่านไม่ใช้ทั้ง Line และ Facebook แจ้งติดต่องานไม่ได้</p> <p>3)ต้องหาวิธีการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคในสถานการณ์ต่าง ๆ วิเคราะห์ปัญหาในการทำงาน และศึกษาสถานการณ์ต่าง ๆ และปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน แจ้งข่าวสารให้รวดเร็วที่สุด ระบบออนไลน์อื่น ๆ มีปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>1)ไม่มีผู้ดูแลระบบที่ชัดเจน ยังไม่สามารถดำเนินการสร้างระบบบริการต่าง ๆ ได้</p> <p>2)การประชาสัมพันธ์ลิงก์ไปยังหน่วยงานอื่นไม่ได้ เพราะไม่มีผู้ดูแลแน่นอน</p> <p>3)ผู้ดูแลระบบไม่ได้ตรวจสอบข้อมูลอัปเดตข้อมูล และการตอบตกลงอนุมัติ เพื่อแสดงข้อมูลในเว็บข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบ ERP มีดังนี้</p>	

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/ อุปสรรค)
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1) การส่งเอกสารควรส่งชุดก่อนสิ้นเดือนอย่างน้อย 1 สัปดาห์ หากส่งช่วงในการทำเงินเดือน อาจติดขัดล่าช้า เอกสารที่เป็นเงินยืมจะส่งทีมงานการเงินต้องใช้ใบเสร็จด้วย</li> <li>2) ต้องทำการสืบราคาจากร้านค้า ก่อนการขออนุมัติ การขออนุมัติใบสั่งซื้อต้องตรงกับใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อของร้านค้า</li> <li>3) ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนส่งทุกครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า</li> <li>4) อยากให้มีการจัดอบรมให้กับอาจารย์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพราะบางท่านยังไม่มี ความเข้าใจในเรื่องการจัดซื้อวัสดุแล้วไม่ตรงตามใบขออนุมัติจัดซื้อ ทำให้เกิดความยุ่งยากในการแก้ไข</li> <li>5) ข้อมูลผู้ขาย (การเบิกจ่าย) ก่อนที่จะออกใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้ทางคณะ/กลุ่มงาน/กอง นำเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของร้านค้า (รายใหม่) มาเช็คกับทางพัสดุว่าได้เป็นผู้ค้ากับทางมหาวิทยาลัยก่อน เพราะการทำข้อมูลผู้ขายต้องแนบใบสั่งซื้อ/จัดจ้างไปยังคลังจังหวัด</li> </ol>	

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/ อุปสรรค)
			<p>เพื่อทำการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย และถ้าในระบบของกรมบัญชีกลางมีหน้าหนังสือที่เคยสร้างไว้หลายบัญชี ต้องขอเอกสารบัญชีทุกตัวในระบบ GF ขออนุมัติทุกบัญชี</p> <p>6) บันทึกขอเพิ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานรวดเร็วขึ้น ไม่ต้องรอกัน งานจะได้ไม่เกิดความล่าช้า</p> <p>ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบ E-Office มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ขอให้มีการจัดอบรมการใช้งานระบบของระดับหัวหน้าสาขาและหัวหน้าหลักสูตร</li> <li>2) ควรมีการจัดอบรมผู้ใช้งานระดับต่าง ๆ อีกครั้ง</li> <li>3) ควรเพิ่มผู้ใช้งานให้สามารถเข้าใช้งานได้ทุกคน เพื่อลดการใช้กระดาษ และสะดวกในการค้นหาหนังสือ</li> <li>4) ควรกระตุ้นให้ผู้ใช้เข้าใช้งานเพิ่มขึ้นและเป็นประจำ</li> </ol> <p>ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสื่อโซเชียลมีเดียอื่น ๆ มีดังนี้</p>	

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/ อุปสรรค)
			<p>1) การใช้ Facebook จะเห็นว่า การแจ้งข่าวสารในกลุ่มว่ามีใครเข้ามาอ่านข่าวสารบ้าง และไม่เข้าอ่านบ้าง</p> <p>2) การส่งไฟล์หรือรูปภาพในไลน์ มีระยะเวลาจำกัด หากนานเกินไป ทำให้ไม่สามารถเข้าไปดูได้ ควรส่งทาง Messenger ของ Facebook น่าจะดีกว่าในการใช้งาน</p> <p>3) การส่งไฟล์ถ้าไฟล์ไม่ใหญ่มาก ส่งใน Messenger ของ Facebook จะดีกว่าส่งใน Line เพราะสามารถย้อนกลับไปโหลดไฟล์นั้นได้ตลอดเวลา</p> <p>ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบออนไลน์อื่น ๆ มีดังนี้</p> <p>1) การส่งงานแบบเป็นทางการ ควรส่งหนังสือราชการโดยใช้อีเมลของมหาวิทยาลัย จะมีความน่าเชื่อถือมากกว่า</p> <p>2) อยากให้มีการทำแฟ้มประเมินในรูปแบบออนไลน์ เพื่อลดการใช้กระดาษโดย</p>	

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/ อุปสรรค)
			<p>การบันทึกงานในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล แล้วอัปโหลดขึ้นไปให้หัวหน้างาน เพื่อประเมินโดยไม่ต้องใช้แฟ้ม</p> <p>3) อยากให้มีการกรอกการขอใช้บริการต่าง ๆ เช่น การขอใช้รถแบบออนไลน์ ตอบกลับมาแบบออนไลน์เพื่อทราบคิวรถ เช่น อีเมลหรือ Onedrive ออนไลน์ได้</p> <p>4) เว็บไซต์ ควรมีผู้ดูแลระบบ โดยเฉพาะ</p> <p>5) การเปลี่ยนแปลงระบบต่าง ๆ ให้ทันยุคดิจิทัล อยากให้เพิ่มเติมระบบต่าง ๆ ได้แก่ ระบบจองห้องประชุม ให้ครอบคลุมทุกห้อง, ระบบจองรถราชการ ให้ทุกคนสามารถดูสถานการณ์ขอใช้รถได้ และพัฒนาบุคลากรให้สามารถดูแลระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>6) ใบแจ้งซ่อมฝ่ายบริการพร้อมทั้งใบประเมินรูปแบบ QR Code ควรเข้าสู่ระบบ</p>	



ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/ อุปสรรค)
			<p>ออนไลน์ ปัจจุบันยังใช้งานแบบกระดาษอยู่</p> <p>7) ระบบอีเมลของมหาวิทยาลัย สามารถอัปโหลดข้อมูลได้จำนวนมาก บุคลากรทุกส่วนงานควรใช้งานอย่างเต็มที่ และควรมีการจัดอบรมวิธีการใช้งานให้รับทราบโดยทั่วกัน</p> <p>ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ในการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ควรมีการรวบรวมปัญหาอุปสรรคของแต่ละส่วนงานในการใช้งานทุก ๆ สัปดาห์ประมาณ</li> <li>2) สำหรับหน่วยงานที่ต้องการบริการทั้งนักศึกษาและคณาจารย์ ควรให้บริการอย่างรวดเร็ว เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการ</li> </ol> <p>ระบบ ERP, ระบบ E-office, Social Media มาใช้ประกอบกับการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานนับว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่ง และผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ทุกคน</p>	

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/ อุปสรรค)
7	การเรียนรู้ :	วันที่ 22 พฤษภาคม 2566	นำองค์ความรู้ที่ได้จากการเสวนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของ มหาวิทยาลัย และเผยแพร่ผ่านระบบE- office ไปยัง 2 กอง 3 คณะ	

ส่วนที่ 3 เอกสารประกอบผลการดำเนินงาน รูปภาพการดำเนินกิจกรรม และ/หรือเอกสารแนบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ภาพกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วันที่ 2 พฤษภาคม 2566



**รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนจัดการความรู้  
ประจำปีงบประมาณ 2566  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
หน่วยงาน พื้นที่ตาก**

**องค์ความรู้ที่ 3** การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ

**ส่วนที่ 1** รายละเอียดองค์ความรู้

**ชื่อองค์ความรู้ :** เทคนิคการจัดซื้อวัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ :** นายชัย วศินวงศ์สว่าง และ คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้

**ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย :** การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ

**เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ :** เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน ถูกต้อง ตรงตามระเบียบ กฎหมาย

**ตัวชี้วัดความสำเร็จ :** มีแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดซื้อวัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

**ส่วนที่ 2** กิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
1	การบ่งชี้ความรู้ : คณะกรรมการระดม ความคิด เลือกหัวข้อ ประเด็นความรู้	มี.ค.66	- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการ ความรู้ ประจำปี 2566 ซึ่งกองบริหารทรัพยากรตาก ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการจัดการ ความรู้ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพ การบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ กอง บริหารทรัพยากรตาก จึงดำเนินการเชิญประชุม คณะกรรมการการจัดการความรู้ ประจำปี 2566 ใน วันที่ 1 มีนาคม 2566 เพื่อดำเนินการระดมความคิด คัดเลือกหัวข้อประเด็นความรู้ และร่วมกันกำหนด ประเด็นความรู้ ประจำปี 2566 โดยคณะกรรมการการ จัดการความรู้ ร่วมกับ คุณชัย วศินวงศ์สว่าง นักวิชาการพัสดุชำนาญ ศึกษานโยบายด้านการจัดการ ความรู้ของมหาวิทยาลัย และระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ตลอดจนประเด็นอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุม สรุป ประเด็นความรู้ของ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนา ประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความ เป็นเลิศ ประจำปี 2566 เรื่อง เทคนิคการจัดซื้อวัสดุ อย่างมีประสิทธิภาพ	บุคลากรสายสนับสนุนไม่มี ความรู้ในการดำเนินงาน เกี่ยวกับการจัดการความรู้ จึง ทำให้ไม่กล้าเสนอหัวข้อหรือ ประเด็นความรู้ที่เกี่ยวกับภาระ งานของตนเอง

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
			เอกสารหมายเลข 1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เอกสารหมายเลข 2 หนังสือเชิญประชุม เอกสารหมายเลข 3 รายงานการประชุม เอกสารหมายเลข 4 ภาพถ่ายการประชุม เอกสารหมายเลข 5 รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	
2	การสร้างและแสวงหา ความรู้ : ศึกษา / ค้นคว้า จาก ประสบการณ์ตรง / สัมภาษณ์	มี.ค.66	- คณะกรรมการการจัดการความรู้ได้ปรึกษาหารือร่วม คุณชัย วศินวงศ์สว่าง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ และ เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อศึกษา ค้นคว้าข้อมูลและระเบียบ กฎหมาย รวมถึงแนวทางขั้นตอนในการจัดซื้อวัสดุ เอกสารหมายเลข 6 แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ เอกสารหมายเลข 7 ภาพถ่ายกิจกรรม	
3	การจัดความรู้ให้เป็น ระบบ : รวบรวมจัดเก็บ เพื่อ สะดวกในการค้นหา ความรู้	มี.ค.66 เม.ย.66	คณะกรรมการจัดการความรู้ได้ดำเนินการรวบรวม ข้อมูลจากการสัมภาษณ์คุณชัย วศินวงศ์สว่าง และ เจ้าหน้าที่พัสดุ และเรียบเรียงให้เป็นระบบ โดยสามารถ สรุปขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อวัสดุ และระยะเวลา ดำเนินการในการดำเนินงานได้ดังนี้ 1) หน่วยงานผู้ขอซื้อดำเนินการ - มีการวางแผน สำรวจความต้องการ ตรวจสอบ แยก ประเภทวัสดุ - จัดพิมพ์รายการขอซื้อวัสดุ (ใบ PR) 2) งานพัสดุดำเนินการ - ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ จัดหาผู้ขาย ตามรายการวัสดุแต่ละประเภท - ออกใบสั่งซื้อ แจ้งผู้ขาย บันทึกข้อมูลใน e-GP และ GFMS - ผู้ขายส่งมอบคณะกรรมการตรวจรับ - จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย/ตั้งหนี้ ขออนุมัติจากผู้มี อำนาจ - จัดทำเอกสารใบขอเบิก จัดทำใบส่งเบิก 3) ระยะเวลาดำเนินการ เอกสารหมายเลข 8 ขั้นตอนการการจัดซื้อวัสดุ เอกสารหมายเลข 9 สรุปขั้นตอนกระบวนการ จัดหาวัสดุ	ด้วยภาระงานของงานพัสดุอยู่ ในช่วงเร่งการเบิกจ่ายพัสดุใน ช่วยไตรมาสที่ 3 จึงทำให้ จัดสรรเวลาในการให้ข้อมูล ค่อนข้างลำบาก
4	การประมวลและ กลั่นกรองความรู้ :	พ.ค.66	คณะกรรมการการจัดการความรู้ ดำเนินการจัดประชุม เจ้าหน้าที่ ประจำคณะ สาขา หลักสูตร ทั้ง 4 คณะ และ หน่วยงานภายในกองการศึกษาตาก และกองบริหาร	

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
	กิจกรรมโครงการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้		<p>ทรัพยากรตก ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ในวันที่ 12 พฤษภาคม 2566 เพื่อประชุมหารือแนวทางปฏิบัติงาน เอกสารหมายเลข 9 คู่มือ เทคนิคการจัดซื้อวัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ ร่วมกันจัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติที่ดี โดยประมวลผลและกลั่นกรองภาษาและการเรียบเรียงหัวข้อทั้งหมด ให้อยู่ในรูปแบบ ภาษา เป็นมาตรฐาน เข้าใจง่าย สรุปได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดการความรู้ เรื่อง “เทคนิคการจัดซื้อวัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ” สามารถจำแนกหัวข้อหลักออกเป็น 3 ส่วน คือ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>1.2 ความหมายและคำนิยาม</li> <li>1.3 หลักการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>1.4 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>1.5 การเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ</li> <li>1.6 การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>1.7 การจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>1.8 หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ</li> <li>1.9 การพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ</li> </ul> </li> <li>- ส่วนที่ 2 แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>2.2 แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน (Flowchart)</li> <li>2.3 ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ</li> </ul> </li> <li>- ส่วนที่ 3 แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 ใบขออนุมัติซื้อพัสดุ (แบบ ว1ก.)</li> <li>3.2 รายงานการขอซื้อวัสดุ/จ้าง</li> <li>3.3 ใบเปิดพัสดุ</li> <li>3.4 ใบสั่งซื้อ</li> <li>3.5 ใบตรวจพัสดุ</li> <li>3.6 แบบรายงานงบประมาณและการตรวจสอบเอกสาร</li> <li>3.7 บัญชีคุมยอดงบประมาณ</li> <li>3.8 บัญชีวัสดุ</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>เอกสารหมายเลข 10 หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ</p>	

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
			เอกสารหมายเลข 11 หนังสือเชิญประชุม เอกสารหมายเลข 12 เอกสารแนวทางการจัดซื้อวัสดุ เอกสารหมายเลข 13 ภาพถ่ายการจัดกิจกรรม	
5	การเข้าถึงความรู้ : ช่อง ทางการเผยแพร่	พ.ค.66	- คณะกรรมการการจัดการความรู้ มีการกำหนดวิธี เข้าถึงความรู้ เป็น 2 วิธี <u>วิธีที่ 1</u> คือ นำองค์ความรู้ในรูปของเอกสาร/file PDF/ คู่มือ ผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์โดยส่งใน ลักษณะเฉพาะเจาะจงรายบุคคล <u>วิธีที่ 2</u> คือ นำองค์ความรู้ในรูปของเอกสาร/คู่มือในรูป ของ file PDF จัดวางไว้ใน web-site ของ มทร.ล้านนา ตาก เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องประสงค์ที่จะ เรียนรู้หรือสามารถนำไปใช้ได้ เอกสารหมายเลข 14 web-site ของ มทร.ล้านนา ตาก	
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยน เรียนรู้ : กิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้	พ.ค.66	- คณะกรรมการการจัดการความรู้ ดำเนินการจัดกิจกรรม โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในวันที่ 26 พฤษภาคม 2566 โดยเชิญผู้มีประสบการณ์งานพัสดุจากหน่วยงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดตาก คุณกาญจนาภัสส์ เพ็ชรพิรุณ หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์ และการจัดการ มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับเทคนิคการ จัดซื้อวัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ ร่วมกับ เจ้าหน้าที่คณะ สาขา หลักสูตร ทั้ง 4 คณะ และเจ้าหน้าที่แต่ละ หน่วยงานภายในกอง 2 กอง และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกท่าน ร่วมกันถอดแตรองค์ความรู้ ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้คู่มือ/แนวปฏิบัติ มีความสมบูรณ์ของเนื้อหารายละเอียดมากขึ้น จากนั้น ทำการแบ่งปันร่วมกัน และจัดทำรูปเล่มคู่มือเทคนิคการ จัดซื้อวัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ จัดส่งเผยแพร่ทุกส่วนงาน ภายใน มทร.ล้านนา ตาก , มทร.ล้านนา พิษณุโลก , มทร.ล้านนา ลำปาง , มทร.ล้านนา เชียงราย และ มทร. ล้านนา น่าน เอกสารหมายเลข 15 หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม เอกสารหมายเลข 16 ภาพถ่ายการจัดกิจกรรม เอกสารหมายเลข 17 คู่มือเทคนิคการจัดซื้อวัสดุอย่างมี ประสิทธิภาพ เอกสารหมายเลข 18 หนังสือขอเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ คู่มือเทคนิคการจัดซื้อวัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ	

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
7	การเรียนรู้ :	ก.ค.66	- คณะกรรมการ ฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือเทคนิคการจัดซื้อวัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ และได้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานใน มทร.ล้านนา ตาก เพื่อให้บุคลากรที่รับผิดชอบในการจัดซื้อวัสดุ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน จำนวน 1 เล่ม เอกสารหมายเลข 19 รายงานการประชุม ฯ เอกสารหมายเลข 20 คู่มือ เรื่อง เทคนิคการจัดซื้อวัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ	

ส่วนที่ 3 เอกสารประกอบผลการดำเนินงาน รูปภาพการดำเนินกิจกรรม และ/หรือเอกสารแนบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



ภาพถ่ายการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM)

ในวันที่ 12 มีนาคม 2566

ณ ห้องประชุมคำพูด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตาก







ภาพถ่ายกิจกรรมคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM)  
ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล และระเบียบกฎหมาย  
ณ งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากรตาดก



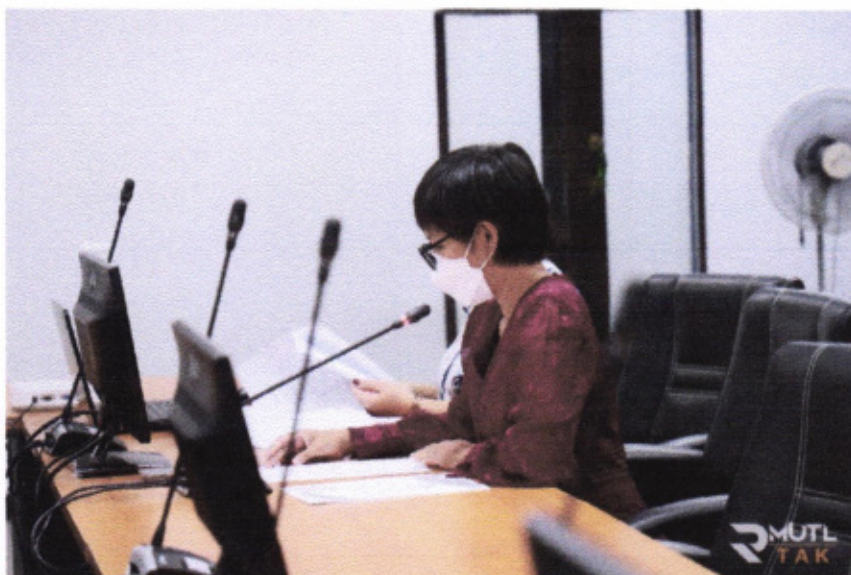




ดำเนินกิจกรรมวันที่ 26 พฤษภาคม 2566 ณ ห้องประชุมคำพูด



นางอังคณา สุขเกษม มีเกษ  
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรตึก  
ประธานกล่าวเปิดโครงการ







**รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนจัดการความรู้  
ประจำปีงบประมาณ 2566  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน**

**องค์ความรู้ที่ 1 องค์ความรู้ในการพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม**

**ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้**

**ชื่อองค์ความรู้ :** เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ :** คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

**ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย :** การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมืออาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ สำหรับการยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ

**เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ :**

1. สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมืออาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ สำหรับการยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ
2. ผลการโหวตเรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติและนานาชาติ มีจำนวนคณาจารย์โหวตมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 27.9 %
3. ต้องการพัฒนาอาจารย์ นักวิจัย ให้มีการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ เพิ่มขึ้นจากปี 2565

**ตัวชี้วัดความสำเร็จ :** จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม 1 เรื่อง

**ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้**

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/ อุปสรรค)
1	การบ่งชี้ความรู้ :	ต.ค.-65	มีการประชุมคณะกรรมการ km เพื่อ กำหนดประเด็นความรู้ และร่วมกันจัดทำ แผนการจัดการความรู้ จำนวน 1 ครั้ง ประชุมครั้งที่ 1 ในวันที่ 26 ตุลาคม 2565	-
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ :	พ.ย. 65 - ก.พ. 66	คณะกรรมการ km ได้มีถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกัน จำนวน 5 ครั้ง	-

			ครั้งที่ 1 วันที่ 17 พฤศจิกายน 2565 ครั้งที่ 2 วันที่ 7 ธันวาคม 2565 ครั้งที่ 3 วันที่ 21 ธันวาคม 2565 ครั้งที่ 4 วันที่ 11 มกราคม 2566 ครั้งที่ 5 วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2566	
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	มี.ค.-66	วันที่ 20 มีนาคม 2566 คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้นำข้อมูลที่ได้แลกเปลี่ยนมาจัดเป็นหมวดหมู่ความรู้	-
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ :	มี.ค.-66	วันที่ 20 มีนาคม 2566 คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้ทำการวิเคราะห์สังเคราะห์ความรู้แต่ละประเด็น และจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่	-
5	การเข้าถึงความรู้ :	พ.ค.-66	วันที่ 3 พฤษภาคม 2566 เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านทางออนไลน์ และส่งเป็นเอกสารไปยังคณะ	-
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :	มี.ย.-66	จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในวันที่ 12 มิถุนายน 2566 ณ ห้องประชุมเอื้องจำปามทร.ล้านนา น่าน โดยมีผู้เข้าร่วม ได้แก่ คณะกรรมการจัดการความรู้ และบุคลากรที่นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ ได้เชิญวิทยากรจาก จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	-
7	การเรียนรู้ :	มี.ย.-66	จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี และจัดทำคลิปวิดีโอ	-



ส่วนที่ 3 เอกสารประกอบผลการดำเนินงาน รูปภาพการดำเนินกิจกรรม และ/หรือเอกสารแนบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## ขั้นตอนที่ 1 การบ่งชี้ความรู้ :

รายงานการประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้  
ครั้งที่ 1/2565 วันที่ 26 ตุลาคม 2565 เวลา 13.00 น.  
ณ ห้องประชุมกองการศึกษานาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

---

### ผู้มาประชุม

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นงนุช เกตุ้ย
2. นางสาวปัทมา จันทร์เรือง
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาญยุทธ์ กาญจนพิบูลย์
4. นายสุรชัย อิ่มทับ
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันวิภา ปานศุภวัชร
6. นางพัชราภรณ์ หงษ์สิบสอง
7. นางณภักษ์ พันธุ์แก้ว

### ผู้ไม่มาประชุม

1. นางสุขสวรรค์ คำวงศ์

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์นงนุช เกตุ้ย หัวหน้ากรรมการ ชี้แจงรายละเอียดกระบวนการจัดการความรู้ ตามกระบวนการ 7 ขั้นตอน

1. การบ่งชี้ความรู้ การเลือกหัวข้อความรู้ที่ตอบสนองวิสัยทัศน์/ พันธกิจ/ เป้าหมาย การดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น เราจำเป็นต้องรู้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง, อยู่ในรูปแบบใด, อยู่ที่ใคร
2. การสร้างและแสวงหาความรู้ การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว
3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ การวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต
4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ การทำให้มั่นใจว่า ความรู้ที่จัดการนั้นมีความถูกต้อง เชื่อถือได้, การปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน, ใช้ภาษาเดียวกัน, ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
5. การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้นั้นเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT), Web board ,บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ Explicit Knowledge เช่น เอกสาร, ฐานข้อมูล, เทคโนโลยีสารสนเทศ Tacit Knowledge ระบบ ทีมข้ามสายงาน, กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม, ชุมชนแห่งการเรียนรู้, ระบบพี่เลี้ยง, การสับเปลี่ยนงาน, การยืมตัว, เวทีแลกเปลี่ยนความรู้

7. การเรียนรู้ การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่นเกิดระบบการเรียนรู้จาก สร้างองค์ความรู้-->นำความรู้ไปใช้-->เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์นงนุช กล่าวถึง km ที่ได้ดำเนินการมาตั้งแต่ปี 2562 – 2564 และปีงบประมาณ 2566 ขอให้คณะกรรมการร่วมกันคิดเรื่องที่จะ km เราจำเป็นต้องรู้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง, อยู่ในรูปแบบใด, อยู่ที่ใคร ในการเลือกหัวข้อต้องตอบสนองยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย การดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น

### **การบ่งชี้และคัดเลือกความรู้ที่ต้องจัดการ**

#### **ให้ทุกคนร่วมกันเสนอประเด็น**

ผู้ช่วยศาสตราจารย์นงนุช เกตุย กล่าวว่ จากการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ 2563 ได้ดำเนินการเรื่อง การวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นโดยชุมชนมีส่วนร่วม

ปีงบประมาณ 2564 ดำเนินการ เรื่อง รูปแบบ/กระบวนการถ่ายทอดองค์ความรู้จากงานวิจัยสู่ชุมชน

ปีงบประมาณ 2565 ดำเนินการ เรื่อง การทำวิจัยอย่างไรให้เป็นนักวิจัยมืออาชีพ : การเข้าถึงแหล่งทุนวิจัย

ปีงบประมาณ 2566 ขอให้คณะกรรมการร่วมกันเสนอเรื่องที่จะ km

อาจารย์ปัทมา จันทร์เรื่อง เสนอเรื่อง กำหนดกรอบวิจัยและการวางแผนการทำวิจัย และจากการทำวิจัยในปีที่ผ่านมา ได้ประสบปัญหา ในการเคลียร์เอกสารงบประมาณวิจัย ซึ่งหากเราจะทำ km กันเรื่องนี้ จะดีหรือไม่

ผู้ช่วยศาสตราจารย์นงนุช เกตุย กล่าวว่ จากที่อาจารย์ปัทมา จันทร์เรื่อง ได้เสนอมา อาจจะปรับชื่อใหม่ เป็น กำหนดกรอบวิจัยและวางแผนอย่างไรให้ปัง ! และการเคลียร์เอกสารงบประมาณวิจัย เราก็พบปัญหาบ่อยครั้ง คือ เอกสารไม่ถูกต้อง ซึ่งก็เป็นอีกเรื่องที่น่าสนใจที่จะ km อาจปรับชื่อ เป็น เคล็ดไม่ลับ ! กับการจัดการเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณวิจัย

ขอเสนอเพิ่มเติม มีหลายๆ ท่านยังไม่มีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง ค่าตัวชี้วัด เช่น Index factor, H-Index, Quantile, etc. เราอาจทำ km กันเรื่องนี้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันวิภา ปานศุภวัชร เสนอเรื่อง จุดเริ่มต้นของการทำวิจัยที่ดี (How to find out the problem?)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาญยุทธ์ กาญจนพิบูลย์ เสนอเรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ เนื่องจากมีอาจารย์ของมทร.ล้านนา น่าน ได้ไปตีพิมพ์เผยแพร่ทั้งระดับชาติและนานาชาติ ปีงบประมาณ 2565 ทุกคนะ รวมจำนวน 24 เรื่อง ก็อาจจะเชิญอาจารย์ที่ไปตีพิมพ์เผยแพร่มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน

อาจารย์สุรัชย์ อัมทับ เสนอเรื่อง ทำวิจัยอย่างไร ให้ก้าวสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

อาจารย์พัชราภรณ์ หงษ์สิบสอง เสนอเรื่อง แหล่งเผยแพร่บทความวิจัย/วิชาการที่น่าสนใจ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์นงนุช เกตุย กล่าวว่ จากเรื่องที่เสนอมา จำนวน 7 เรื่อง เป็นเรื่องที่น่าสนใจที่ควรจะมา km กัน จึงขอให้ทุกท่านร่วมกันพิจารณาเรื่องที่เหมาะสม และเรื่องนั้นควรมีกลุ่มอาจารย์ของมทร.

ล้านนา น่าน ที่มีความรู้ความเข้าใจ วิเคราะห์จำนวนอาจารย์ที่จะเชิญมาแลกเปลี่ยน หรือ ดูปัญหาของแต่ละเรื่อง หรือต้องการพัฒนาเรื่องใด เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร คณะ และสถาบัน

หรือ จะให้อาจารย์ในมทร.ล้านนา น่าน ร่วมกันโหวต เรื่องที่น่าสนใจ จาก 7 เรื่อง หากเรื่องใด ถูกเลือกมากที่สุด ให้ km กันในเรื่องนั้น ทุกท่านเห็นด้วยหรือไม่

สรุป จำนวน 7 เรื่อง ดังนี้

- กำหนดกรอบวิจัยและวางแผนอย่างไรให้ปัง !
- เคล็ดไม่ลับ ! กับการจัดการเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณวิจัย
- ทำความเข้าใจกับค่าตัวชี้วัด (Index factor, H-Index, Quantile, etc.)
- เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ
- จุดเริ่มต้นของการทำวิจัยที่ดี (How to find out the problem?)
- ทำวิจัยอย่างไร ให้ก้าวสู่ตำแหน่งทางวิชาการ
- แหล่งเผยแพร่บทความวิจัย/วิชาการใดน่าสนใจสำหรับเรา

มติที่ประชุม กรรมการทุกท่านที่เข้าร่วมประชุม มีมติ ให้ดำเนินการโหวตเรื่องที่จะ km โดยมอบหมายให้ เลขานุการ ดำเนินการจัดทำฟอร์มขอความคิดเห็น (google form) และส่ง Link ผ่านระบบออนไลน์ เพื่อให้ อาจารย์มทร.ล้านนา น่าน เลือกเรื่องที่น่าสนใจ

รูปภาพ วันที่ 26 ตุลาคม 2565





การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านการวิจัย  
ครั้งที่ 2 วันที่ 17 พฤศจิกายน 2565 เวลา 15.00 น.  
ณ ห้องแพทยวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

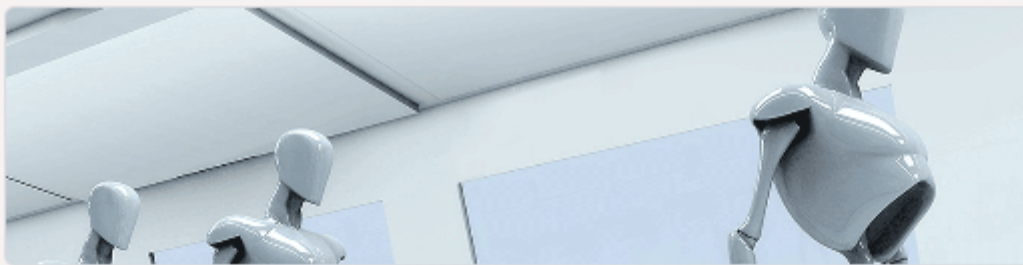
---

**ผู้เข้าร่วมกิจกรรม**

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นงนุช เกตุ้ย
2. นางสาวปัทมา จันทร์เรือง
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาญยุทธ์ กาญจนพิบูลย์
4. นายสุรชัย อิ่มทับ
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันวิภา ปานศุภวัชร
6. นางณปภัช พันธุ์แก้ว

ประธานกล่าว จากการทำแบบสำรวจหัวข้อที่จะมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในปีงบประมาณ 2566 ผลการสำรวจ มีดังนี้

หัวข้อ	จำนวนคนที่เลือก
- กำหนดกรอบวิจัยและวางแผนอย่างไรให้ปัง !	3
- เคล็ดไม่ลับ ! กับการจัดการเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณวิจัย	5
- ทำความเข้าใจกับค่าตัวชี้วัด (Index factor, H-Index, Quantile, etc.)	5
- เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ	12
- จุดเริ่มต้นของการทำวิจัยที่ดี (How to find out the problem?)	6
- ทำวิจัยอย่างไร ให้ก้าวสู่ตำแหน่งทางวิชาการ	8
- แหล่งเผยแพร่บทความวิจัย/วิชาการที่น่าสนใจสำหรับเรา	2
- Checklist ก่อนส่งบทความวิจัยตีพิมพ์ในวารสารระดับชาตินานาชาติ	2
	43 คน



## แบบสำรวจความคิดเห็นหัวข้อ "การจัดการความรู้ด้านการวิจัย" ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ประจำปีการศึกษา 2565

โปรดเลือกหัวข้อการจัดการความรู้ด้านวิจัย ที่น่าสนใจมากที่สุด เพียงข้อเดียว

ท่านสนใจการจัดการความรู้ด้านการวิจัย ในหัวข้อใดมากที่สุด \*

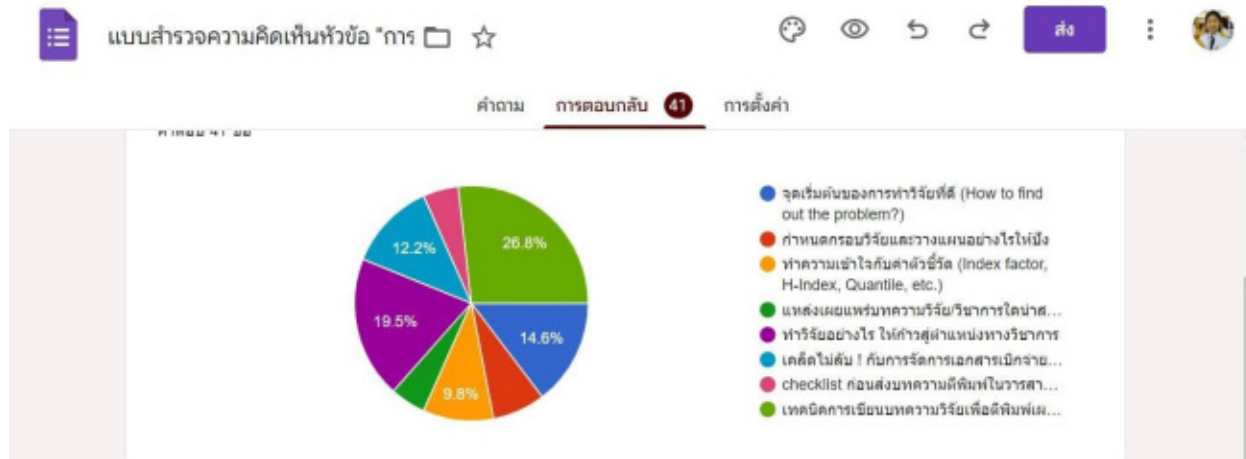
- จุดเริ่มต้นของการทำวิจัยที่ดี (How to find out the problem?)
- กำหนดกรอบวิจัยและวางแผนอย่างไรให้ปัง
- ทำความเข้าใจกับค่าตัวชี้วัด (Index factor, H-Index, Quantile, etc.)
- แหล่งเผยแพร่บทความวิจัย/วิชาการใดน่าสนใจสำหรับเรา
- ทำวิจัยอย่างไร ให้ก้าวสู่ตำแหน่งทางวิชาการ
- เคล็ดลับไม่ลับ ! กับการจัดการเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณวิจัย
- checklist ก่อนส่งบทความตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ
- เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ

ข้อเสนอแนะ \*

ข้อความคำตอบสั้นๆ

.....

สำรวจความคิดเห็นไปยังอาจารย์มทร.ล้านนา น่าน ในหัวข้อที่สนใจจะจัดการความรู้



### หัวข้อที่มีการโหวตมากที่สุด

#เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติ

### ประเด็นดำเนินการ

หัวข้อ “เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติ”

กำหนดหัวข้อเพื่อทำ KM

ลำดับ	กิจกรรม	วันเวลา
	ประชุมหารือ #1	26 ต.ค. 2565 เวลา 13.00 น.
	ประชุมหารือ #2	17 พ.ย. 2565 เวลา 15.00 น.
	สำรวจหัวข้อที่ต้องการทำ KM ด้านวิจัย	ภายในวันที่ 30 พ.ย.
	สำรวจอาจารย์ที่กำลังวางแผนเผยแพร่ หรือกำลังเขียนร่างบทความ	ภายในวันที่ 30 พ.ย.
	แลกเปลี่ยนนักวิจัยภายใน มทร.ล้านนา น่าน #1 วิทย์	7 ธ.ค. 2565 เวลา 15.00 น.
	แลกเปลี่ยนนักวิจัยภายใน มทร.ล้านนา น่าน #3 บริหาร	21 ธ.ค. 2565 เวลา 15.00 น.
	แลกเปลี่ยนนักวิจัยภายใน มทร.ล้านนา น่าน #2 วิชวะ+บริหาร	
	แลกเปลี่ยนนักวิจัยภายนอก 1 ท่าน มาให้ความรู้เทคนิคการเขียนบทความ	บรรยาย 40 นาที ถามตอบ 15 นาที
	สรุป องค์ความรู้ ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน (คลิปสั้น ๆ เผยแพร่)	1.30 ชม.
	คัดเลือก นักวิจัยตัวอย่างที่ผ่านการเข้าร่วม KM	1.30 ชม.
	แลกเปลี่ยน/เล่าสู่ ความสำเร็จของนักวิจัยตัวอย่างที่ผ่านการเข้าร่วม KM เชิญคณาจารย์คณะ อย่างน้อย 5-10 คน	1.30 ชม.
	ตัดต่อคลิป กิจกรรมทั้งหมด	

- ทำหนังสือสำรวจว่า มีอาจารย์ จนท. ที่กำลังจะเผยแพร่ผลงานในระดับวารสาร พร้อมระบุชื่อเรื่อง สาขา
- ให้นักวิจัยที่มีประสบการณ์มาแลกเปลี่ยน ? ตัวแทน 3 คณะ ภายใน หรือ ภายนอก → 1 คน + กก 8 คน + RMUTL Nan 15 คน online?
- สอบถามนักวิจัยในมทร.ล้านนา น่าน ใครมีร่างบทความวิจัยที่กำลังจะเผยแพร่ 3 คณะ → 3 คน
  - เข้าใจ วัตถุประสงค์ ของวารสาร
  - การให้ความสำคัญ รูปแบบของวารสาร
  - การเขียนแต่ละหัวข้อในบทความ
  - การตั้งชื่อหัวข้อบทความวิจัย
  - เครื่องมือสำหรับการเขียนบทความวิจัย
  - แนวทางการเขียนบทความวรรณกรรม Literature review
- คัดเลือก บทความ เพื่อแบบอย่าง
- วางแผนวารสารระดับชาติ TCI 1, 2
 

ตำแหน่งผศ.และ รศ. สามารถใช้ผลงานทางวิชาการซึ่งเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 1 และ TCI กลุ่ม 2 ได้
- วางแผนวารสารระดับนานาชาติ Scopus, IEEE
- เชิญมาฟัง นักวิจัยที่เข้าร่วม KM แล้วได้ผลงานบทความ มาบรรยาย ความสำเร็จ (3 คณะ) คนละ 7 นาที
- ผู้เข้าร่วม
- KPI: บทความที่อยู่ในระบบ Review process
- 5000
  - ค่าอาหารเครื่องดื่ม 1000 บาท
  - ค่าตอบแทนวิทยากร 2 คน ๆ ละ 1000 บาท = 2000 บาท
  - ค่าตอบแทนจัดทำคลิป 2000 บาท
    1. จัดเก็บรูปภาพ/คลิปสั้น ๆ การประชุมของกรรมการ
    2. จัดเก็บรูปภาพ ผลการโหวต การมีส่วนร่วมของนักวิจัยในมหาวิทยาลัย ว่าทำ KM หัวข้อใด
    3. ประมวลผลภาพ หรือคลิปสั้น เกี่ยวกับนักวิจัยภายใน ภายนอก ที่มาแลกเปลี่ยน
    4. อัปเดตคลิป สัมภาษณ์ นักวิจัยที่เข้าร่วม แล้วได้บทความ พร้อมจะนำเสนอส่งเข้าระบบ
 (คลิปสรุป KM จากนักวิจัยที่เป็นแบบอย่าง)



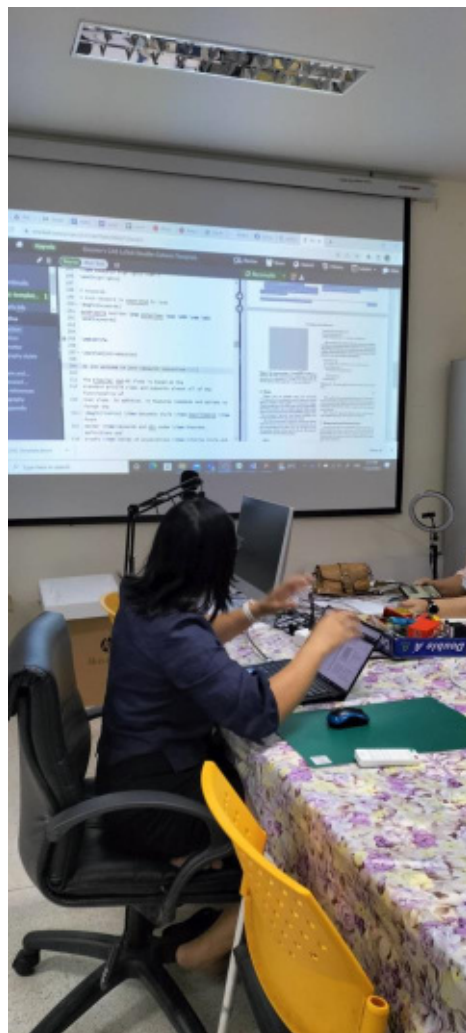
## เขียนแผนการดำเนินงาน

แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ				
ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน				
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมืออาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ สำหรับการยกระดับชุมชน สังคม ประเทศ	-เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานวิจัย นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ -เพื่อเพิ่มศักยภาพศูนย์พัฒนาความเป็นเลิศด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี -เพื่อสร้างเครือข่ายวิจัยและนวัตกรรมในลักษณะอรรถภาคี -การยอมรับในระดับนานาชาติด้านวิชาการ วิจัย และนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาชุมชนและอุตสาหกรรม	จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม	1 เรื่อง	องค์ความรู้ในการพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม : เทคนิคการเขียนบทความวิจัย เพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)							
ชื่อหน่วยงาน		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน					
ประเด็นยุทธศาสตร์		การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมืออาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ สำหรับการยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ					
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K)		องค์ความรู้ในการพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม					
ตัวชี้วัด (KPI)		จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม					
เป้าหมายของตัวชี้วัด		1 เรื่อง					
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การจัดความรู้ -ประชุมคณะกรรมการ KM จัดทำแผนการจัดการความรู้ และกำหนดประเด็นความรู้	ต.ค.-พ.ย.65	จำนวนองค์ความรู้	1 เรื่อง	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM	
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ - Explicit Knowledge/Tacit Knowledge - คณะกรรมการ KM เข้าร่วมกระบวนการสร้างและแสวงหาความรู้ เดือนละ 2 ครั้ง สัปดาห์ที่ 1 และ 3 ของเดือน - แลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยการเล่าเรื่อง	พ.ย.65 – ก.พ. 65	จำนวนครั้งในการดำเนินงาน	5 ครั้ง	อาจารย์มทร. ล้านนา น่าน	คณะกรรมการ KM	
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ -นำข้อมูลมาจัดหมวดหมู่ความรู้ให้เป็นระบบ	มี.ค. 66	จำนวนประเด็นย่อย	อย่างน้อย 2 ประเด็น	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM	
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ -จัดเวที กลั่นกรองความรู้ วิเคราะห์สังเคราะห์ความรู้แต่ละประเด็น -จัดทำรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เรียบเรียงปรับปรุงเนื้อหาให้มีความครบถ้วนเหมาะสมต่อการนำไปใช้งาน - จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	มี.ค. 66	จำนวนประเด็นย่อย	อย่างน้อย 2 ประเด็น	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM	

ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	การเข้าถึงความรู้ -เผยแพร่ความรู้ เป็นเอกสาร infographic E-book คลิปวิดีโอ และส่งเอกสารไปยังคณะ -เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านไลน์ เฟสบุ๊ก	มี.ค.66-พ.ค.66	จำนวนช่องทาง	2 ช่องทาง	อาจารย์ทร. ล้านนา น่าน	คณะกรรมการ KM	
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ จัดกิจกรรม คือ -จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้	พ.ค.66	จำนวนครั้งที่จัด กิจกรรม	1 ครั้ง	อาจารย์ทร. ล้านนา น่าน	คณะกรรมการ KM	
7	การเรียนรู้ -นำความรู้มาปรับใช้ในการเขียนบทความวิจัยเพื่อ ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ	มี.ย.66-ก.ค.66	ค่าคะแนนเฉลี่ยของ ผลงานวิชาการ (สูตร คำนวณตาม SAR)	3 คะแนน	อาจารย์ของทร. ล้านนา น่าน	คณะกรรมการ KM	
ผู้ทบทวน : <u>ไวยุทธ์ ทรัพย์</u> (ผู้ช่วยศาสตราจารย์นงนุช เกตุย้อย) ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)				ผู้อนุมัติ : <u>Shovan</u> (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ มงคลเทพ) ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO)			

รูปภาพกิจกรรม ครั้งที่ 2 วันที่ 17 พฤศจิกายน 2565





## ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและแสวงหาความรู้ :

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่  
ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ  
ครั้งที่ 3 วันที่ 7 ธันวาคม 2565 เวลา 15.00 น.  
ผ่านระบบ Microsoft Teams

---

### ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นงนุช เกตุ้ย
2. นางสาวปัทมา จันทร์เรือง
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาญยุทธ์ กาญจนพิบูลย์
4. นายสุรชัย อิ่มทับ
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันวิภา ปานศุภวัชร
6. นางพัชราภรณ์ หงษ์สิบสอง
7. นางณปภัช พันธุ์แก้ว
8. นางสุขสวรรค์ คำวงศ์

### ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพิ่มเติม

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อมรชัย ล้อทองคำ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พชร สายปาระ
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอกชัย ดวงใจ
4. อาจารย์ ดร.สุทธิดา ปัญญาอินทร์
5. อาจารย์ ดร.เชาวลีย์ ใจสุข
6. อาจารย์บรรจง อุปแก้ว

ผู้ช่วยศาสตราจารย์นงนุช เกตุ้ย หัวหน้ากรรมการ กล่าวถึง เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ การเลือกทำ km เรื่องนี้ เกิดจาก กรรมการร่วมกันคิดเรื่องที่จะ km ขึ้น จำนวน 7 เรื่อง แล้วให้อาจารย์ในมหาวิทยาลัยร่วมกันโหวต เรื่องที่สนใจ สำหรับวันนี้ได้รับเกียรติจากอาจารย์ของคณะวิทยาศาสตร์ ที่มีประสบการณ์ในการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ ขอเชิญอาจารย์ที่ได้รับเชิญมา ได้เล่าสู่กันฟัง ท่านได้ทำหัวข้ออะไร แนวทางในการเขียนบทความวิจัยเพื่อให้ได้ตีพิมพ์

### บันทึกการเล่าเรื่อง

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
<p>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อมรชัย ลือทองคำ</p>	<p>ได้เคยตีพิมพ์ในฐานข้อมูล scopus BIOSIS TCI ฐาน 1 ฐาน 2</p> <p>ในงานของอาจารย์ ต้องตีงานของเราให้ออก ว่างานเราอยู่ในระดับไหน TCI พอได้ใหม่ มี journal อะไรบ้าง ยกตัวอย่าง ได้ทำเรื่อง ปลาที่พบในจังหวัด น่าน พี่ก็เอาไปดูว่า จะไปอยู่ในฐาน scopus ได้ใหม่ แต่ดูแล้วคุณค่างานไปไม่ถึง แต่ถ้ามาอยู่ในฐานสากลอื่น ละ คือ ฐาน BIOSIS ได้ ก็ไปดูว่าในไทย มีของหน่วยงานไหนบ้าง ในต่างประเทศมีของหน่วยงานไหนบ้าง ถ้าเป็นหน่วยงานไทย ที่เป็น international ดูลักษณะงานเรา มัน ok เราก็จะ mating และดู format ของเขา เพราะแต่ละ Journal มันไม่เหมือนกัน ถึงภาพรวมจะคล้ายคลึงกัน แต่ก็มี ความแตกต่างกันอยู่ในเนื้อหา การเรียงลำดับหัวข้อต่าง ๆ เราดูแล้ว ว่าเราน่าจะตีพิมพ์ใน Journal นี้ได้ ตาม format นี้แหละ จะได้ไม่ต้องมาแก้ไขทีหลัง ไปดูว่า ตัว description เราจะตีพิมพ์ของเขา เราต้องศึกษา Journal เขาเขาให้ชัดเจน มาดูต่อในส่วนเนื้อหา เรา จะจัดการข้อมูลวิจัยที่เราทำได้ดีได้อย่างไร ตั้งแต่ หัวข้อเรื่อง หัวข้อที่เราจะนำเสนอ อาจทำให้เราต้องมีการปรับหัวข้อ ในหัวข้ออาจต้องมีวัตถุประสงค์ในนั้น ดู methodology ของแต่ละ journal ไปถึงผล เขา แยกระหว่าง description / resource</p> <p>ฐาน TCI ฐาน 2 ก็ต้องดูงานของเรา สำคัญที่สุด format จะมีปัญหาตั้งแต่ editor</p>	<p>-หาตัวตนของตนเอง</p> <p>ว่างานของเราจะไปอยู่ใน ฐานข้อมูลใด</p> <p>-ดู Format ของแต่ละ ฐานข้อมูล</p> <p>- ดู content</p> <p>-ผู้ร่วมวิจัย ที่สนับสนุนในวารสาร</p>
<p>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอกชัย ดวงใจ</p>	<p>ของอาจารย์ส่วนใหญ่จะเป็นตามเงื่อนไขของทุน คือ เราตีพิมพ์ หากเราจะตีพิมพ์ใน TCI ฐาน 1 เราก็จะ ดำเนินการตามที่เราคูกับแหล่งทุนไว้ แต่ว่า ที่ทำ เริ่ม ตั้งแต่คู่มือประกอบ paper ภายนอก มันใช้ สัตว์ทดลองใหม่ ต้องวางแผนไว้ก่อน ไปดูก่อนว่า Journal บางที เดือนละฉบับ บางที 3 เดือนฉบับ บางที 1 ละฉบับ ต้องดูว่าส่ง paper แต่ละรอบ เสียเงินไหม หากเราได้ paper ในใจแล้ว ก็ไปเปิดดูรูปแบบ</p>	<p>ต้องมีการวางแผน เขียน ข้อเสนอโครงการ ดูวัตถุประสงค์หลัก และทำ ตามวัตถุประสงค์ การเลือกวารสารที่ดีพิมพ์ ควรเลือก ความถี่ของวารสาร</p>

	<p>ก่อน ผู้ทรงบางที่ขอ ดู รูปเล่มของการทดลองด้วย หา ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญอาจเป็น ศ. ผศ. ของ ผมต้องดูสัตว์ทดลอง การวางแผนสัตว์ทดลอง ฟิลด์ ของเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ ควรมีทั้งต้นน้ำ กลางน้ำ ปลายน้ำ ในวัตถุประสงค์ก็เขียนให้ครบให้ผู้ทรงมองเห็นทุก อย่างไรก็ตาม</p>	
<p>อาจารย์เชาวลีย์ ใจสุข</p>	<p>จะมองวารสารก่อน จะหาฐาน 1 ก่อน เข้าไปดูว่างานที่เขาทำไว้ เป็นไปตามแนวเราไหม หากไม่มีงานเรา เราจะต้องหาผู้ทรงมาดูงานของเรา ซึ่งทำให้ต้องใช้ เวลาในการหาผู้ทรง ส่วนมากจะโฟกัสที่ฐาน 1 ไม่ได้ มองคอนเทนต์งานที่ตั้ง เนื้องานฐาน 1,2 แทบไม่ต่างกัน เลย หยิบผลของปีเก่าๆ มาเขียน วิเคราะห์ เข้าสู่ กระบวนการวิเคราะห์ที่ทันสมัย งานเก่าก็ทำให้ดูดีได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มองแหล่งตีพิมพ์เป็นหลัก</li> <li>2. ทวารสารที่มีความใกล้เคียงกับเรา</li> <li>3. ผู้ทรงคุณวุฒิหากงานนั้น ไม่มีผู้ทรงคุณวุฒิเราต้องหาเองจะทำให้ time line ของการตีพิมพ์วารสารค่อนข้างช้า</li> </ol>
<p>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พชร สายปาระ</p>	<p>การเขียนบทความวิจัย การทำ paper ต้องคิดก่อนว่า ไม่ใช่เรื่องส่วนตัวของอาจารย์ การ Ranking มหาวิทยาลัยปฏิเสธไม่ได้ มหาวิทยาลัยควรส่งเสริมให้ อาจารย์ทำ paper พัฒนาตนเอง ในฐานต่าง ๆ เท่าที่สังกัด ในมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะเป็ Scopus wos TCI IEEE แต่ละสาขาก็จะมีฐานอยู่ สำหรับช่องทางที่ได้ paper ผมมองเป็น 3 เส้นทาง คือ นักวิจัยต้องมี แรงบันดาลใจ ก็จะพยายามทำ proposal การขอทุนต้องสอดคล้องกับ อว หรือมหาวิทยาลัย เพื่อได้รับการ support การให้รางวัลแก่นักวิจัย วารสารส่วนน้อยที่ไม่เก็บค่า page chart ส่วนใหญ่เก็บหมด อย่าง scopus เก็บ สามหมื่นขึ้นไป การเตรียมตัวของผม มี 10 ขั้นตอน เมื่อเราได้ผลงานวิจัยแล้ว มี ผลการวิจัยแล้ว สิ่งที่จะทำต่อคือ ทำ paper เราก็มาเตรียมตัวต่อไป 1. ตั้งชื่อเรื่อง 2. ส่งฐานข้อมูลของคนที่เขียนไว้ ว่าสิ่งที่เราจะเขียน ไปเหมือนหรือคล้ายกับคนที่เขียนไว้บ้าง เช่น ฐาน Scopus TCI ส่วน google scholar เข้าถึงง่ายที่สุด งานวิจัยเก่า ๆ ก็มีเยอะ หลังจากส่งแล้วผมจะเอาเรื่องที่ผมตั้งแต่แรก และเรื่องที่ผมส่งมาสัก 3-4 เรื่อง ที่ใกล้เคียง 3. ปรับปรุงชื่อเรื่อง 4. ปรับ paper ต้นแบบ 5. ลงมือเขียน paper เวลาเขียน ผมจะใช้ Latex ในการเขียน บาง</p>	<p>เริ่มต้นจากต้องมี “แรงบันดาลใจ” แหล่งสนับสนุน ต้องสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้รับทุน แต่หากไม่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย แต่ตัวเราเองชอบที่จะทำ ก็อาจต้องลงทุนด้วยตนเอง และอาศัยเครือข่าย นอกจากนั้นสิ่งสำคัญที่นักวิจัยจะมีงานให้เกิดได้ คือ การให้รางวัล ซึ่งมหาวิทยาลัยต้องผลักดันวิธีการในการเตรียมตัวของผู้ที่เขียนบทความวิจัย เครื่องมือในการใช้ (Latex) การใช้สูตร จะค่อนข้างสบาย และเวลา submit paper ไปแล้ว เราอาจต้องเผื่อใจไว้ว่าอาจมีผิดหวังบ้าง</p>

	<p>ท่านใช้ word พอทำ paper เสร็จ 6. ทำการเช็คซ้ำ โดยใช้ turnitin พอเราเช็คซ้ำ เปอร์เซ็นอาจจะเยอะ ไม่ต้องกังวล เพราะมันเช็คหมดเลย ในส่วนวารสารที่จะรับ ก็จะมีเงื่อนไขอยู่ บางวารสาร ไม่เกิน 40% 7. ปรับปรุง paper ของเราให้มีเปอร์เซ็นต์น้อยลง 8.เลือกวารสาร 9. Submit paper 10. รออย่างมีความหวัง เราต้องเข้าใจด้วยว่า อาจผิดหวังก็ได้ บาง paper อาจถูกให้กลับมาแก้ สัก 2 ครั้ง ขอยกตัวอย่าง editor ในการผลิต paper โดยใช้ latex การใช้ latex ดีตรงที่เวลา referent มันจะถึงให้หมด เวลาได้ปริ้นเอาท์ของมา ก็จะได้เทมเพลต ใน journal ก็จะมีเทมเพลตแบบ latex และ word ของผมได้ส่งไปแล้ว ได้ให้กลับมาแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ</p>	
อาจารย์สุทธิดา ปัญญาอินทร์	<p>ส่วนใหญ่จะใช้ confer rent ถ้าเป็น paper จะยึดตัวเองไปเรื่อยๆ จะมีงานแทรกมาเรื่อยๆ ถ้าคอนเฟอเรนซ์ ที่ดีๆ ที่ตีพิมพ์ใน Journal ก็มี ทาง food ด้วยของเราไม่สามารถวิเคราะห์ ด้วยเครื่องมือขั้นสูงได้ ก็เลยอาจต้องใช้พวกสถิติเข้ามาช่วย หรือบางทีก็ต้องจ้างวิเคราะห์ เพื่อให้ paper ดีๆ ซึ่งที่วิเคราะห์จะเป็นการวิเคราะห์ทางกายภาพ</p>	<p>การเผยแพร่ confer rent เป็นจุดเริ่มต้น และมี timeline สั้น แต่วารสารค่อนข้างจะใช้เวลานาน เพราะมีการตรวจสอบหลายอย่าง</p>
ผศ.นงนุช เกตุ้ย	<p>เวลาเราจะเลือกงานประชุมวิชาการ ควรเลือกให้เหมาะสม และขอเสริมว่า คอนเฟอเรนซ์ใดก็ตาม ถ้าผลงานใด หรือมหาวิทยาลัยใดจัด มักจะเป็นบทความที่ไม่สามารถที่จะขอส่งตำแหน่งวิชาการได้ ควรจะเป็นคอนเฟอเรนซ์ ที่ถูกจัดด้วยสมาคม เช่น สมาคมปัญญาประดิษฐ์ สมาคมทางด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีการสื่อสาร สมาคม food since คอนเฟอเรนซ์มากกว่า 5 ปี เป็นเกณฑ์ของการขอตำแหน่งทางวิชาการ</p>	
อาจารย์บรรจง อุปแก้ว	<p>ย้อนไปเมื่อ 7 ปี ก่อน อยากให้คนอื่นรู้จัก จึงคิดที่จะตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน อยากไปหาประสบการณ์ และมีอาจารย์แนะนำ และได้รับทุนมาทำวิจัยบังคับด้วย ให้เผยแพร่ตีพิมพ์ในวารสาร สกว.เดิม เป้าหมายของผมคือ ต้องรู้ว่าเก็บข้อมูลอะไร เพื่อทำอะไร เขียนอะไร ต้องชัดตั้งแต่ต้น เราจะทำวิจัยสะเปะสะปะไม่ได้ เราต้องมีเป้าว่าทำเสร็จแล้ว จะได้อะไร ได้ 1 paper 2</p>	<p>จุดเริ่มต้นของการเขียนวารสาร คือ ทำอย่างไรให้คนรู้จักเราก่อน และหาเครือข่ายมา support และด้านวารสารเกษตร จะมีผู้ทรงคุณวุฒิอ่านน้อย</p>

	paper ก็เป็นข้อกำหนด พักหลังๆ มา ก็เป็นผู้ร่วม ทั้งชื่อเรื่อง ชื่อคน ไม่นัดใจ บางครั้งต้องขอชื่อคนที่น่าเชื่อถือ มาช่วยอ่าน ช่วยดู มีอาจารย์ที่ปรึกษาคอยดู paper ตั้งแต่แรก เพราะกลัวว่าเรา จะถูกรีเจกกลับมาหลายครั้ง แล้วจะท้อ ไม่มีความอยากจะเขียนขั้นตอนการตีพิมพ์ ก็จะเริ่มง่ายขึ้น ตั้งแต่ 2562 – ปัจจุบัน ก็ตีปัญหาสอบบรรจุ กังการตีพิมพ์เผยแพร่หลายปี มีแหล่งเผยแพร่ค่อนข้างจำกัด ในสาขาของผม	
ผศ.ดร.เพชร สายปาระ	ในกรณี paper คอนเฟอเรน ถ้าสมาคมจัด แล้วตีพิมพ์ใน proceeding สามารถนำมาขอตำแหน่งวิชาการได้ แต่ที่เอามาไม่ได้ คือ จัดโดยสมาคม แต่ตีพิมพ์ใน journal ภายหลัง แล้ว jornal ไม่ได้อยู่ในฐาน แบบนั้นคือนำมาขอตำแหน่งวิชาการไม่ได้	
ผศ.ดร.นงนุช เกตุ้ย	-เว็บ WikiCFP (A Wiki for calls for papers) เป็นเว็บที่เราสามารถดูว่าช่วงไหนมี คอนเฟอเรน อะไร มีการจัดงานที่ไหนบ้าง มีpaper ไหนที่เกี่ยวข้อง ที่เราอยากตีพิมพ์ มีลักษณะของ journal เป็นแหล่งข้อมูลหนึ่งที่สามารถเข้าไปดูได้ - ถ้าจัดโดยสมาคม ก็จะมี เว็บ ECTI จะเป็นสมาคม ECTI ดูแลกลุ่ม engineer	

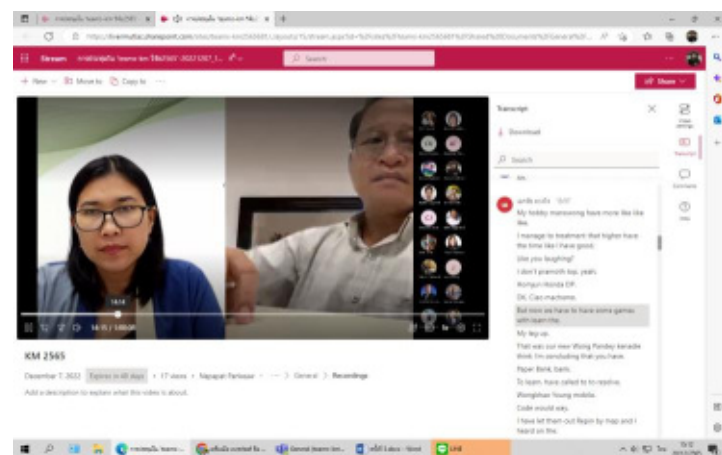
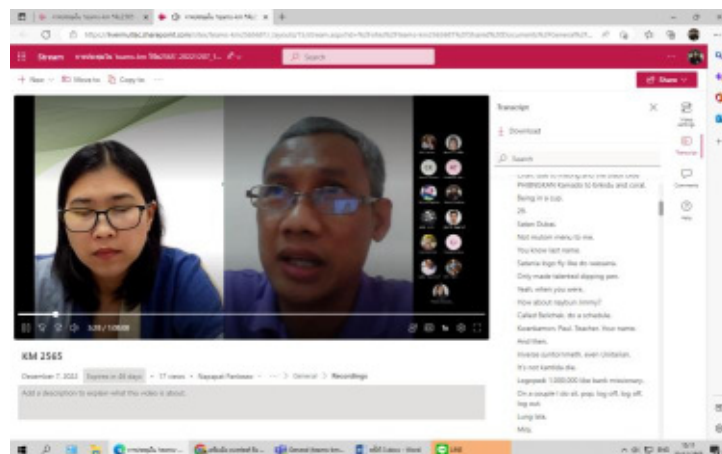
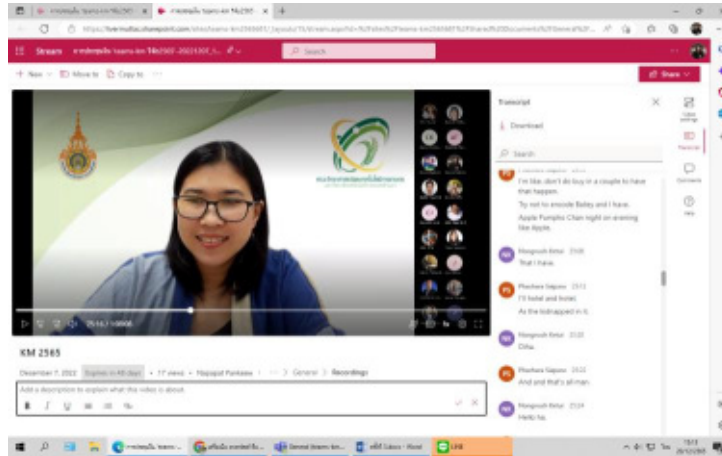
## สรุป

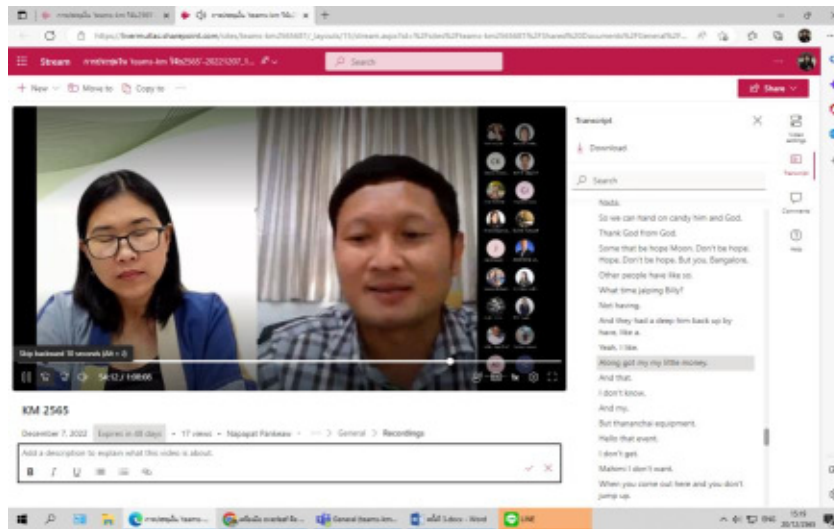
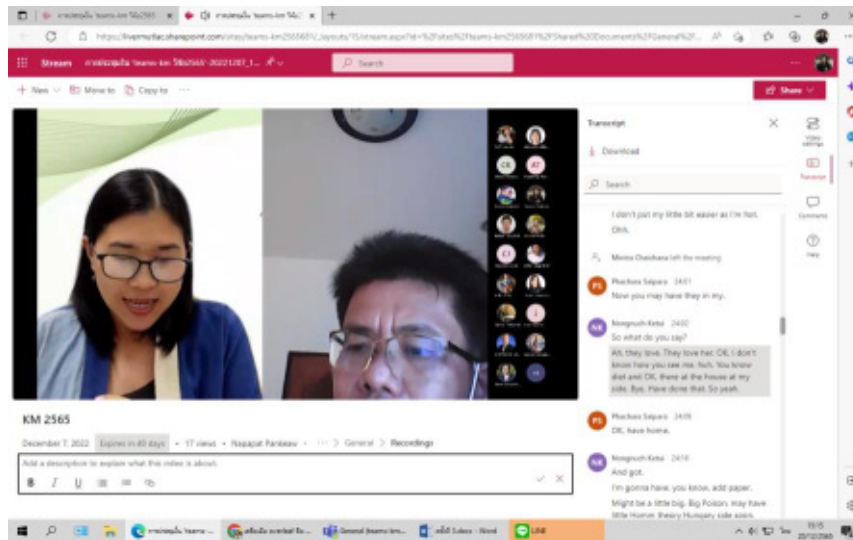
ผศ.นงนุช เกตุ้ย กล่าวสรุป จุดเริ่มต้นของเทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสาร

1. ตัวตนของตนเอง (นักวิจัย)
2. แหล่งทุนงบประมาณที่จะมา support ให้เราได้นำผลงานไปวางในวารสารต่าง ๆ
3. เครือข่ายที่ดี เครือข่ายต่างสาขา
4. เครื่องมือที่ดีในการสร้าง เช่น Latex *Overleaf*
5. การที่เราจะวาง content ดี ๆ สำหรับบทความ เนื้อหาต้องแน่น ต้องมีความพร้อมในการตีพิมพ์



การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่  
ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ  
ครั้งที่ 3 วันที่ 7 ธันวาคม 2565 เวลา 15.00 น.  
ผ่านระบบ Microsoft Teams





การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่  
 ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ  
 ครั้งที่ 4 วันที่ 21 ธันวาคม 2566 เวลา 15.00 น.  
 ณ ผ่านระบบ Microsoft Teams

**ผู้เข้าร่วมกิจกรรม**

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นงนุช เกตุ้ย
2. นางสาวปัทมา จันทร์เรือง
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาญยุทธ์ กาญจนพิบูลย์
4. นายสุรชัย อิ่มทับ
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันวิภา ปานศุภวัชร
6. นางพัชราภรณ์ หงษ์ليبสอง
7. นางณภัช พันธุ์แก้ว
8. นางสาวสวรรค์ คำวงศ์

**ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพิ่มเติม**

- 1.นางวรรณิดา ชินบุตร
- 2.นายศักรินทร์ ณ น่าน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์นงนุช เกตุ้ย หัวหน้ากรรมการ กล่าวถึง เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ ในวันนี้จะได้แลกเปลี่ยนกัน มีอาจารย์คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มาร่วมแลกเปลี่ยนความรู้

**บันทึกการเล่าเรื่อง**

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
อาจารย์วรรณิดา ชินบุตร	“ในการเขียนบทความวิจัย บางคนก็คิดว่า ไม่ได้เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย อาจเป็นผู้ร่วมวิจัย แต่ผู้ร่วมวิจัยก็สามารถที่จะเขียนบทความวิจัยได้ เนื่องจากงานวิจัย 1 เรื่อง จะมีวัตถุประสงค์หลาย ๆ วัตถุประสงค์ และผู้ร่วมวิจัย อาจจะได้รับวัตถุประสงค์ ไปทำในส่วนที่ตัวเองถนัด ผู้ร่วมวิจัยก็สามารถนำวัตถุประสงค์นั้นมาเขียนบทความวิจัย 1 เรื่อง สามารถเขียนบทความได้หลาย ๆ บทความ การหาแหล่งที่เราจะลงก็ต้องเลือกแบบที่เหมาะสมกับเรา เทคนิคการเขียน “นำผลการเขียนก่อน” และอ่านงานของคนอื่นเยอะ ๆ การเขียนอ้างอิง เราต้องเลือกบทความอ้างอิงที่ทันสมัย และคล้ายกับของเรา แต่เราต้องมาดูว่า จะทำให้งานของเราน่าสนใจกว่าของคนอื่นที่เราไปอ่าน นั้นอย่างไร ช่วงแรกในการเขียนให้เราเขียน	-งานวิจัย 1 เรื่อง สามารถเขียนบทความวิจัยได้หลาย ๆ บทความ -อ่านเยอะ ๆ -เลือกบทความอ้างอิงที่ทันสมัย -การเลือกรูป กราฟ ขนาด ความชัด เข้าใจง่าย ควรเลือกให้เหมาะสม -สามารถนำงานบริการวิชาการมาเขียนเป็นบทความวิจัยได้

	<p>ไปเลย ไม่ต้องกลัวเขียนผิดถูก สำนวนดีไม่ดี เขียนไปเลย เรื่องของการใช้รูป กราฟ ควรเลือกให้เหมาะสม ขนาด ความชัด เข้าใจง่าย และดูว่าบทความกำหนดให้เขียนกี่หน้า นอกจากนี้ การนำงานบริการวิชาการมาเขียน บทความวิจัย ก็สามารถทำได้ สำหรับตัวเอง งานบริการ วิชาการหากทำเสร็จแล้ว จะมีผล ในการเขียนข้อเสนอ โครงการบริการวิชาการจะไม่ได้เขียนขั้นตอนระเบียบวิธี วิจัย เพราะฉะนั้นพอเราจะเอางานบริการวิชาการมา เขียนเป็นบทความวิจัย เราก็จะคิดว่า แล้วจะเขียน อย่างไร สำหรับเทคนิคของตนเอง คือ เวลาเราเขียน เรา ต้องมีการเตรียมก่อน เราเอาผลมาตั้ง แล้วเขียนย้อนกลับ ไป มทร.ล้านนา น่าน ทำบริการวิชาการเยอะมาก แต่ไม่ ค่อยมีใครนำงานบริการวิชาการมาเขียนเป็นบทความ วิจัย”</p>	<p>-การเขียนเอาผลมาตั้งแล้ว เขียนย้อนกลับไป</p>
<p>อาจารย์ ดร.ศักรินทร์ ฒ น่าน</p>	<p>“การเขียนบทความ ผมมองในฐานะการทดลอง ความ สนุก สิ่งท้าทาย และผลลัพธ์  <b>ความสนุก</b> (การค้นคว้า ลงสนามวิจัย การทดลอง ประกอบสร้างข้อมูล สร้างข้อถกเถียงใหม่ สำหรับผมจะ ไม่ชอบทำอะไรง่าย ๆ) <b>สิ่งท้าทาย</b> (ทุนวิจัยและนโยบาย เสรีภาพทางวิชาการ ชีวิตที่เปลี่ยนแปลงจากภายใน แรกๆ อยู่ในมหาวิทยาลัย ไฟเราจะแรงมากอยากทำอย่างนั้น อย่างนี้ แต่พออยู่นานเข้าเราก็เริ่มสงบลง ความสนใจ เปลี่ยนไป เช่น ตอนนั้นผมทำเรื่องเครื่องต้ม เดิมเคยทำดิน น้ำป่า ปัจจุบันสนใจเรื่องต้มอย่างเดียว  <b>ผลลัพธ์</b> (บทความวิจัย บทความวิชาการ งานที่สนใจอื่น ๆ หลังจากที่เราทดลองเขียนมาแล้ว บางครั้งก็ถูก Reject ผมเคยส่ง paper ไปที่ยุโรป ถูก Reject กลับมาว่าทฤษฎี ไม่ใ้มา เคยทำงานกับญี่ปุ่น ญี่ปุ่นบอกว่าทฤษฎีไม่ต้องใ้ มา เขาสนใจแต่ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นภาคสนามมีอะไรบ้าง ผม เลยเอาสไลด์นี้มาใช้กับยุโรป ก็ทำให้รู้สึกเริ่มไม่ค่อย อยากจะเขียนบทความวิจัยละ ซึ่งก็เป็นอยู่ช่วงหนึ่ง” ควร มีการวางแผนก่อนลงมือเขียน เขียนส่งให้วารสาร มีการ กำหนดรูปแบบของวารสาร เขียนให้ Reviewers ในสาขา นั้น ๆ อ่าน ดังนั้นก็ต้องมีความถูกต้องเหมาะสม ทาง วิชาการในสาขานั้น หากเป็นภาษาอังกฤษ ให้หามือ edit ที่เป็นเจ้าของภาษา เริ่มจากสิ่งที่มีก่อน เขียนเริ่มจากผล และวิเคราะห์ บทสรุป เพราะเราทำการวิจัยมาเอง เรารู้ดี ที่สุด แล้วค่อยย้อนไปเขียน Intro กรอบแนวคิด วิธีวิจัย ออกตราฟแรกให้ได้ก่อน แล้วปรับปรุงไปเรื่อย ๆ นำไป เสนอในวงต่าง ๆ เพื่อรับการวิจารณ์ไปปรับแก้ (อ่านแล้ว เขียนออกมา) กระบวนการใช้เวลานาน แต่หากเป็นงานที่ ผ่านการประชุมวิชาการแล้วได้รับคัดเลือกมาจะเร็วขึ้น “</p>	<p>-วางแผนก่อนลงมือเขียน  -ดูรูปแบบของวารสาร  -เขียนผล แล้วค่อยย้อนไป เขียน intro กรอบแนวคิด วิธีวิจัย  -รู้ตัวตนของตัวเอง ชอบ อะไร อยากทำอะไร  -ต้องอ่านเยอะๆ แล้วลงมือ เขียน  -หาทุนวิจัย เขียนในเรื่องที่ สนใจ หากจุดเด่น จุดด้อยของ งานวิจัยคนอื่น หรือหากเป็น งานครั้งแรก อาจเขียนเป็น literature review ก่อนก็ ได้ เพื่อให้รู้ว่าจะทำอะไรก่อนหน้า แล้วจะหาช่องโหว่ เพื่อที่จะ เอาไปเขียนและต่อยอด พอ เราเขียนจะต้องหาแหล่ง ตีพิมพ์และสร้างเครือข่าย”</p>

	<p>สำหรับเครื่องมือสืบค้น การเข้าถึงฐานข้อมูลงานวิจัย และการจัดทำลิสต์อ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เช่น Google Scholars ฐานข้อมูลที่มหาวิทยาลัยและรัฐบาลลงทุนซื้อไว้ แหล่งข้อมูลในช่องทางอื่น ๆ งานเขียนไม่มีทางสมบูรณ์ แบบ ต้องลงมือทดลองเขียนแล้วปรับปรุงไปเรื่อย ๆ การใช้ทุนและทรัพยากรจำเป็นในการผลิตงานเขียน รู้จักวางแผนการเขียนและการจัดการทรัพยากร ความสนุก ความทุกข์ในการเขียนเป็นส่วนหนึ่งในการเปลี่ยนผ่านของชีวิตและวัฒนธรรมทางวิชาการ</p> <p>สรุปตัวตนของตัวเอง ชอบอะไร อยากทำอะไร เริ่มต้นจากต้องอ่านเยอะๆ แล้วลงมือเขียน อาจจะหาทุนวิจัย เขียนในเรื่องที่สนใจ หากจุดเด่น จุดด้อยของงานวิจัยคนอื่น หรือหากเป็นงานครั้งแรก อาจเขียนเป็น literature review ก่อนก็ได้ เพื่อให้รู้ว่างานที่เราจะทำ มีใครทำอะไรมาก่อนหน้า แล้วจะหาช่องโหว่ เพื่อที่จะเอาไปเขียน และต่อยอด พอเราเขียนจะต้องหาแหล่งตีพิมพ์และสร้างเครือข่าย”</p>	
--	--	--

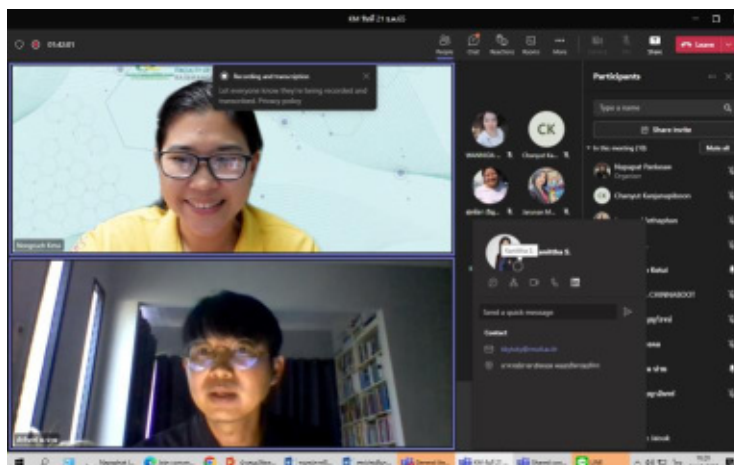
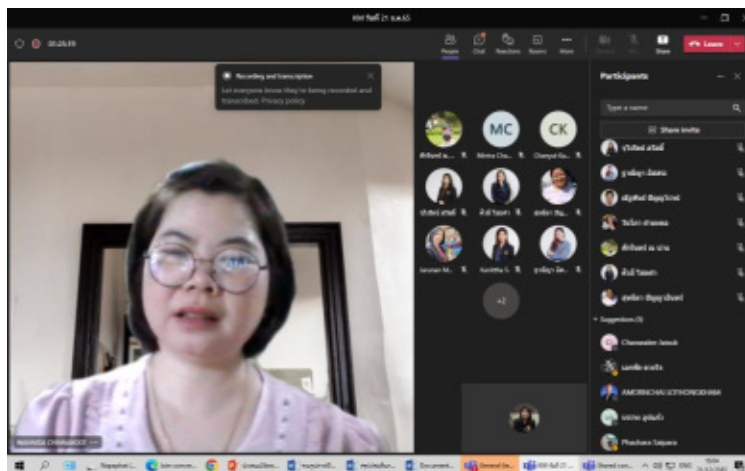
## สรุป

**ผศ.นงนุช เกตุย กล่าสรุป เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสาร**

- เริ่มต้นจาก การรู้ตัวตนของตัวเอง รู้ว่าชอบอะไร อยากทำอะไร
- อ่านเยอะๆ หาจุดด้อย จุดเด่น เขียนในเรื่องที่เราสนใจ
- เริ่มแรกอาจเขียนเป็น literature review ก่อน
- ดูงานของคนอื่น แล้วดูว่าตรงไหนที่จะสามารถทำต่อยอดงานได้บ้าง
- สร้างเครือข่ายภายนอก ผู้ที่มีชื่อเสียง
- หาทุนวิจัย บูรณาการร่วมกัน
- การเลือกรูป กราฟ สิ่งที่น่าสนใจ ดูรูปแบบของวารสาร
- ผู้ร่วมวิจัย สามารถเขียนบทความวิจัยได้ เนื่องจากงานวิจัยมีวัตถุประสงค์หลายข้อ อาจจะมาแบ่งกันมา

ใครจะเขียนบทความวิจัย ในวัตถุประสงค์ข้อไหนบ้าง

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่  
ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ  
ครั้งที่ 4 วันที่ 21 ธันวาคม 2566 เวลา 15.00 น.  
ณ ผ่านระบบ Microsoft Teams



การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่  
 ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ  
 ครั้งที่ 5 วันที่ 11 มกราคม 2566 เวลา 15.00 น.  
 ผ่านระบบ Microsoft Teams

**ผู้เข้าร่วมกิจกรรม**

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นงนุช เกตุ้ย
2. นางสาวปัทมา จันทร์เรือง
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาญยุทธ์ กาญจนพิบูลย์
4. นายสุรชัย อิ่มทับ
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันวิภา ปานศุภวัชร
6. นางพัชราภรณ์ หงษ์ليبสอง
7. นางณปภัช พันธุ์แก้ว
8. นางสุขสวรรค์ คำวงศ์

**ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพิ่มเติม**

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธิดินันท์ กุมาร
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัญญาพร ไชยวงศ์
3. นายกิจจาณักดิ์ ตั้งจิตนุสรณ์
4. นางปิยะนุช สิ้นันตา

**ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพิ่มเติม**

ผู้ช่วยศาสตราจารย์นงนุช เกตุ้ย หัวหน้ากรรมการ กล่าวถึง เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ ในวันนี้จะได้แลกเปลี่ยนกัน มีอาจารย์คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ อาจารย์คณะวิศวกรรมศาสตร์ มาร่วมแลกเปลี่ยนความรู้

**บันทึกการเล่าเรื่อง**

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธิดินันท์ กุมาร	ได้เขียนบทความวิชาการ เริ่มแรกต้องกำหนดหัวเรื่องที่ชัดเจน ซึ่งกว่าจะได้มา จะต้องอ่านเยอะๆ จะได้ว่าเทคนิคการเขียนในสายเรา ตอนนี้มีเรื่องไหนที่ทำกันไปแล้วแล้วเราจะต่อยอดอะไรได้บ้าง ต้องมีความชัดเจน แล้วเราอาจจะเพิ่มในส่วนประสบการณ์ที่เราสะสมมาลงไปที่มีลักษณะเฉพาะที่ไม่ซ้ำใคร สำหรับบทความวิชาการ ต้องพูดถึงความสำคัญของเรื่องที่จะทำ ทำไมเราถึงทำเรื่อง	- กำหนดหัวเรื่องโดยต้องอ่านเยอะๆ และต่อยอดให้น่าสนใจ

	<p>นี้ แล้วนำเสนอใจอย่างไร องค์ความรู้ที่กลั่นกรองออกมา และเติมเรื่องราวของเรา เติมเนื้อหาลงไป มีผลสรุปออกมา ถึงแม้ว่าเราจะเขียนจากการสังสมจากประสบการณ์ แต่ก็ต้องอ้างอิงแหล่งที่มา ที่ทันสมัย</p> <p>จากประสบการณ์ ส่งไป มีผู้ทรงฯ 3 ท่าน ที่อ่านผลงานแล้วประเมินออกมา มี 2 ท่าน ที่ประเมินมา ให้แก้ไขบางจุด แต่มี มี 1 ท่าน ประเมินผลงานแบบวิจัย แล้วแจ้งมาว่าเนื้อหาไม่ครบ เขาเอาวิจัยมาประเมินบทความวิชาการ ทำให้เราต้องส่งอีเมลล์ย้อนกลับไป ให้คนที่ เป็นบรรณาธิการ ส่งไปให้ผู้ทรงฯ แล้วขอประเมินบทความวิชาการใหม่อีกครั้ง แล้วแจ้งเหตุผลว่าสิ่งที่เราทำเป็นบทความวิชาการ แต่ผู้ทรงฯ ประเมินเป็นบทความวิจัย ดังนั้นเราต้องมั่นใจว่างานที่เราส่งผลงานไป มีแนวทางประเมินอย่างไร</p>	
<p>ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัญญาพร ไชยวงศ์</p>	<p>ล่าสุดส่งตัวคอนเฟอเรนไป ส่วนมากจะได้ทุนวิจัยมาก่อน แล้วเราก็เอา Topic หัวข้อวิจัย และนำมาเป็นตัวตั้งต้น ไม่อิงว่าจะเปะงานวิจัยทีเดียว ต้องมีการศึกษาเพิ่มเติมในเนื้อหา เช่น เตาชีวมวลผลิตตัวฐาน ในเนื้อหากระบวนการที่จะเอาไปเผยแพร่ ในรูปแบบคอนเฟอเรนที่เกี่ยวข้องก็จะมองว่าในกรณีที่เราอยากจะทำวิจัยว่า การผลิตโดยใช้ของเหลือทิ้งทางการเกษตร จะมีผลดี ผลเสีย หากเราผลิตจากเตาเราในเชิงสิ่งแวดล้อม ก็จะพลิกและแปลงการเขียนของเรา เป็น <i>คาร์บอนฟุตพริ้นท์ ไปเลย</i> มันอาจจะดูไม่เหลือร่องรอยงานวิจัยที่เราทำได้ ซึ่งเราเอาข้อมูลที่เกิดจากงานวิจัย มาใช้ในการคำนวณ และเขียนเป็นโจทย์ หัวข้อ</p> <p>นอกจากนั้น ความร่วมมือ เป็นการบูรณาการของทีมวิจัย การที่เราไปเสนองานวิจัย สิ่งที่เราจะได้คือผลจากการที่เขียน เราสามารถเอามาทำเป็น Proposal ในอนาคตได้อีก ได้ทำงานในส่วน of view ลองเขียน โจทย์รูปแบบการเรียนการสอน ผลที่เกิดกับผู้เรียนเป็นอย่างไร เป็น คอนเฟอเรน เป็นอินเตอร์ กลุ่มเยอรมัน ซึ่งการทำงานต้องมี</p>	<p>จุดเริ่มต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-มีทุนวิจัย มีชื่อโครงการ ในโครงการวิจัย มีการตั้งสมมุติฐาน ก็จะเกิดเหตุการณ์ ก็จะถูกผนวกเข้าไปในบทความที่เราจะทำ</li> <li>-ความร่วมมือ เครือข่าย ถ้าเราไม่มี ก็จะได้งานวิจัยที่อยู่ในกรอบของเราเท่านั้น</li> </ul>



	<p>ทาร์เก็ต ต้องมีเป้าหมาย มีแบบฟอร์มรูปแบบที่ชัดเจน และบทสรุปของเนื้อหางานเพื่อให้คนอ่านเข้าใจงานของเราคืออะไร</p>	
<p>อาจารย์กัจจณัฐ ตั้งจิตนุสรณ์</p>	<p>- การตีพิมพ์ ทางด้านสังคมศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ จะไม่เหมือนทางสายวิทย์ ได้มีโอกาสได้ไปช่วยเรื่องของ view ซึ่งถือเป็นเทรนใหม่ มหาวิทยาลัยอื่นก็ทำตาม</p> <p>พอส่งไปในวารสารแรก เคยได้ส่งไปที่ มน. ถูกแก่นิตเดียว และได้รับคำชม อินทิเกรตของเรื่องน่าสนใจ</p> <p>สิ่งหนึ่งที่จะบอก หลายๆ สถาบันให้เราตีพิมพ์ส่งไปปลายปี 64 พลับริด ต้นปี 66 เราต้องแน่ใจว่า งานยังใหม่พอ หรือไม่เอาท์ หากสายวิทย์น่าจะไม่มีปัญหา แต่ทางศึกษาศาสตร์ หากเอาท์ปุ๊บ จะเป็นปัญหา งานเราจะขึ้นหิ้ง ฉะนั้นเราต้องหาตัวแปร ที่ให้งานเรายังอยู่ได้</p> <p>- พอเปลี่ยนรูปแบบ ในระดับชาติ เปลี่ยนเพียร์วิวเป็น 3 ปัญหาเริ่มเกิด พอส่งปุ๊บ 2 คน ยังคุยกันได้ พอ 3 ปุ๊บ อีกคนก็ให้คำแนะนำ แต่ก็เป็นการแนะนำที่ดี แต่ที่นี้เราถูกทริตมาด้วยการเขียน paper ในรูปแบบของ pattern บทความวิจัย ว่ามีโครงการแบบนั้นแบบนี้ แต่ในบาง journal มีรูปแบบที่ชัดเจน ที่เขาชอบแบบเนี้ย ดังนั้นเราควรศึกษาวิธีการเขียน journal ว่าเขาชอบงานเขียนแบบไหน หรือเขาชอบให้สรุปคร่าว ๆ</p> <p>ซึ่งเรื่องที่ 2 ที่ส่งไป เป็นของนิต้า งานจะค่อนข้างทาง Scopus ลงรายละเอียดลึกลงมาก และบอกเราว่างานเขียนของเราเป็นงานวิจัยไม่ได้เป็นบทความวิจัย ซึ่งจริงๆ แล้วเป็น pattern ที่อื่นเขาก็รับแบบนี้หมด ซึ่งเราไม่ได้ไปอ่านงานของเขา และต้องวิเคราะห์ สำนักพิมพ์ที่เขาชอบแบบไหน</p> <p>-ผู้ทรงให้คอมเมนต์มา เราก็ต้องดูอาจจะไม่ต้องทำตามเขา แต่ต้องดู Auditor Peer review พอเขาอ่าน เขาก็เขียนว่า ควรที่จะ... พิจารณาที่จะ ... ซึ่งเราก็ต้องมาพิจารณาว่า คงไว้ หรือแก้ ด้วยเหตุผลของเรา (พิจารณาอยู่ที่คุณ) แต่ บก. กลับมองว่า</p>	<p>-ดูข้อมูลรายละเอียดของวารสารนั้นๆ มีลักษณะเป็นอย่างไร ใครเป็นบก. ใครเป็นคนอ่าน เรารู้จักใคร</p> <p>- ดู paper ว่าเขาเขียนแบบไหน เน้นการเขียน format แบบใด ต้องศึกษาก่อน</p> <p>- ดูวารสารนั้น ไม่สามารถจะเขียน descriptive อย่างเดียว บรรยายอย่างเดียวไม่ได้ อาจต้องมีข้อมูลสถิติเข้ามา</p> <p>-บทความที่มีการผสมผสาน บูรณาการ</p>

	<p>ทำไมเราไม่เปลี่ยน เพราะว่า Peer review บอกให้เปลี่ยน ก็มองว่ายังเป็นปัญหาต่อไป ดังนั้น ควรศึกษา journal ของเขาก่อน ที่จะไปลง มีใครเป็นทีมบ้าง ศึกษา บก. เครือข่าย การคิดแบบนี้ การมองโลกแบบนี้</p> <p>สำหรับในส่วนของสถิติ ต้องฟังอาจารย์ทางวิทย์ เพราะตัวเราเองไม่ค่อยคล่องเรื่องของสถิติ แต่ก็ต้องทำ</p>	
อาจารย์พัชรภรณ์ หงษ์สีบสอง	<p>ได้ทำมา 3 journal</p> <p>การเขียนบทความ จะหาจากงานวิจัย และบทความที่จะทำ หลายๆ วารสาร เพื่อเป็นการทบทวนวรรณกรรมไปด้วย เก็บข้อมูลไว้เพื่ออ่านจากที่อ่านหลายเรื่อง และมาปรับแก้หัวข้อ เลือกวารสารที่ตรงกับเรื่องที่จะเขียน ค้นหา TCI ก่อน ว่าอยู่ในฐาน กลุ่ม 1 -2 หลังจากนั้นเราจะลงฐานไหน ก็จะไปศึกษาว่าเขาเขียนอะไร เขาชอบเขียนแนวทางไหน ปรับงานวิจัยตามรูปแบบของวารสาร</p> <p>คอมเมนต์ของผู้ทรง แก่หมดทุกคอมเมนต์ ยิ่ง TCI กลุ่ม 1 ดีที่ไม่โดน Reject แต่โดนแก้เกือบทุกบรรทัด ผู้ทรงก็คอมเมนต์มาจนรู้สึกระอายมาก แต่ก็แก้ไป ละเอียดมาก ในการเขียน ถ้าเรามีจุดมุ่งหมายในการเขียนอย่างไร ก็ต้องไปศึกษาดูว่าสิ่งที่เราจะเขียนไปทางสังคม หรือวิทยาศาสตร์ ตอนแรกคิดว่าเขียนไปทางบริหารธุรกิจ ที่จะขอ ผศ. เราก็ไปทางบริหารธุรกิจค่อนข้างเยอะ เพราะการเขียนของศาสตร์ ที่แตกต่างกัน ปรับรูปแบบให้เป็นไปตาม journal และอยู่ที่ Auditor และมีการโทรไปสอบถามหลายวารสารก่อนว่า มีคิวเยอะไหม โชคดีที่วารสาร กลุ่ม 1 เขาต้องการพอดี เราก็บอกหัวข้อไป และถามเขาว่าเข้ากับ Theme เขาไหม เขาก็บอกให้เราส่งไป และก็ได้ดีพิมพ์เร็ว ดังนั้นอาจขึ้นกับเวลาที่เหมาะสมด้วย</p>	<p>-ค้นหาฐาน TCI</p> <p>- ศึกษารูปแบบ แนวทางการเขียน</p> <p>- โทรไปสอบถามบรรณาธิการของแต่ละวารสาร เพื่อสอบถามคิวก่อน</p>
ผู้ช่วยศาสตราจารย์นงนุช เกตุ้ย	<p>-เราต้องรอคิวยาวมาก กว่าจะได้ตีพิมพ์ จึงเข้าใจว่าอาจมี paper ที่ส่งเข้ามา และรอให้ผู้ทรงอ่านก่อน และมีการบล็อกไว้ ว่าปีหนึ่งจะตีพิมพ์กี่ครั้ง ใน</p>	

	กรณีแบบนี้ ช่องทางที่เราสามารถให้วารสารเราตีพิมพ์เร็วขึ้น ก็ไปตีพิมพ์ในระดับนานาชาติ	
อาจารย์ปิยะนุช สิ้น ندا	กำลังหาเวทีคอนเฟอเรนซ์อยู่ ที่ผ่านมายังไม่เคยตีพิมพ์เผยแพร่	

### สรุป

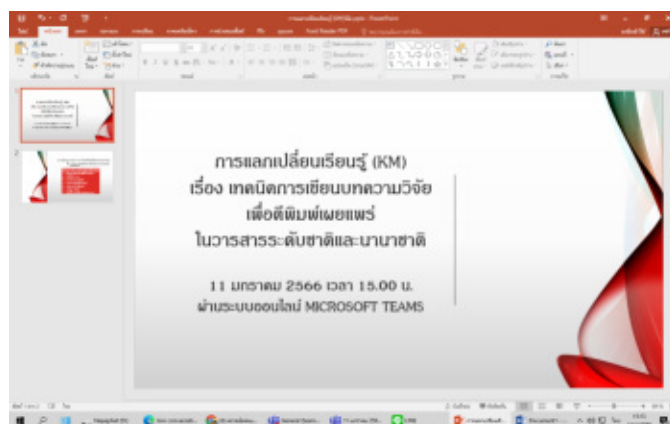
ผศ.นงนุช เกตุย ก่อร่างสรุป เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสาร

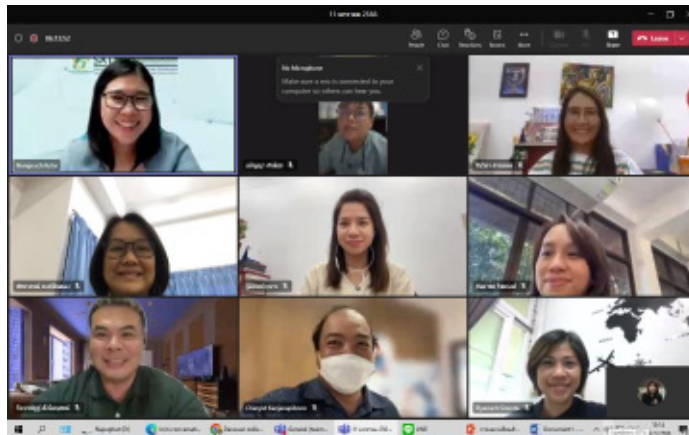
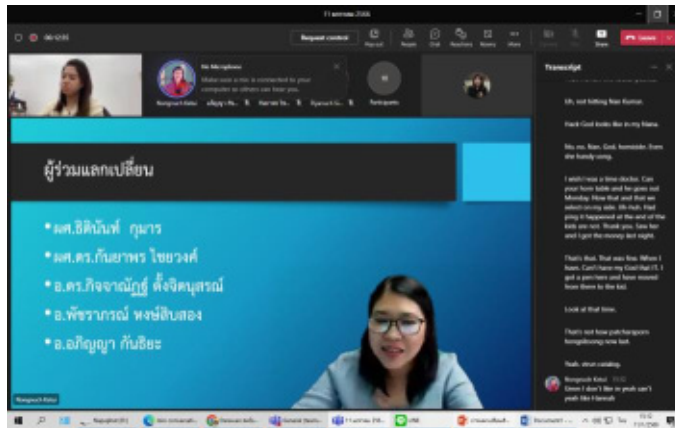
- การกำหนดหัวเรื่อง ต้องอ่านเยอะๆ และต่อยอดให้งานของเราน่าสนใจ
- เริ่มจากมีโครงการวิจัยก่อน และนำมาเขียนบทความ
- ต้องมีความร่วมมือกับเครือข่าย
- ศึกษาข้อมูลรายละเอียดของวารสาร ว่ามีลักษณะเป็นอย่างไร ใครเป็นบรรณาธิการ ใครเป็นคนอ่าน เรา

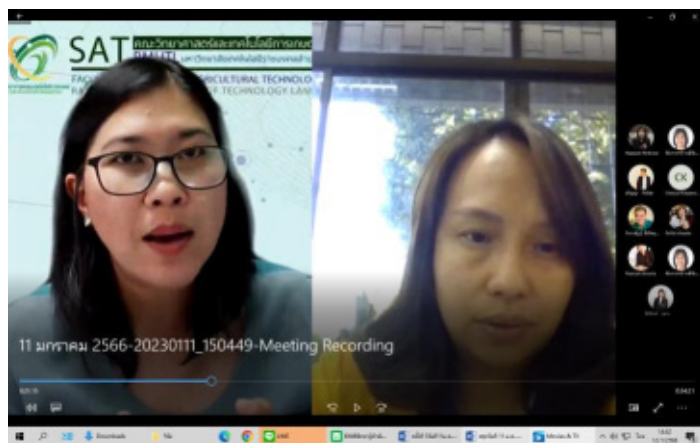
### รู้จักใครบ้าง

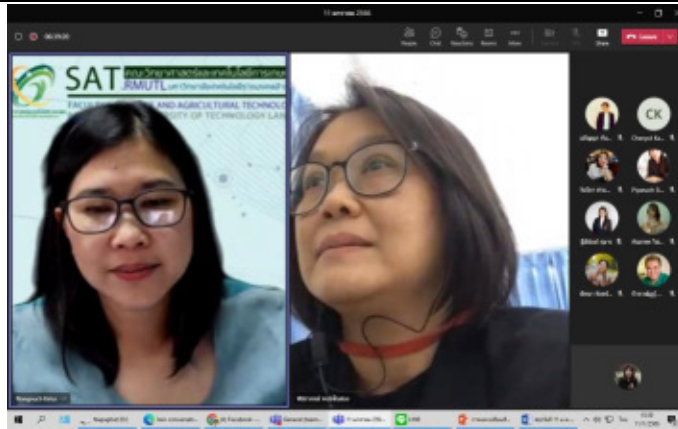
- ศึกษา paper ว่าเขียนแบบไหน มีรูปแบบใด
- ศึกษาวารสาร ว่าจะ descriptive อย่างเดียว หรือ อาจต้องมีข้อมูลสถิติร่วมด้วย
- บทความที่มีการผสมผสาน บูรณาการ
- ค้นหาฐาน TCI แต่ละกลุ่มก่อน
- ศึกษารูปแบบ แนวทางการเขียนของ journal
- โทรไปสอบถามบรรณาธิการของแต่ละวารสาร เพื่อสอบถามเวลาในการลงวารสาร

**การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่  
ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ  
ครั้งที่ 5 วันที่ 11 มกราคม 2566 เวลา 15.00 น.  
ผ่านระบบ Microsoft Teams**









การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่  
ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ  
ครั้งที่ 6 วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 15.00 น.  
ผ่านระบบ Microsoft Teams

---

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นงนุช เกตุ้ย
2. นางสาวปัทมา จันทร์เรือง
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาญยุทธ์ กาญจนพิบูลย์
4. นายสุรชัย อิ่มทับ
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันวิภา ปานศุภวัชร
6. นางพัชราภรณ์ หงษ์สิบสอง
7. นางณปภัช พันธุ์แก้ว
8. นางสุขสวรรค์ คำวงศ์

ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพิ่มเติม

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ว่าที่ร้อยตรีทงศักดิ์ สัสดีแพง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.ล้านนา ลำปาง
2. รองศาสตราจารย์ ดร.กัญจณา ดิษฐ์แก้ว คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มทร.ล้านนา ตาก
3. อาจารย์พันทิพา ปัญสุวรรณ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มทร.ล้านนา เชียงราย
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กิงกาญจน์ ปวนสุรินทร์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มทร.ล้านนา เชียงราย
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณภัทร ทิพย์ศรี คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มทร.ล้านนา เชียงราย
6. อาจารย์กรวิภา ไชยวงศ์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มทร.ล้านนา เชียงราย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์นงนุช เกตุ้ย หัวหน้ากรรมการ กล่าวถึง เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ ในวันนี้จะได้แลกเปลี่ยนรู้ โดยมีอาจารย์จากพื้นที่ตาก เชียงราย ลำปาง

บันทึกการเล่าเรื่อง

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
<p>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ว่าที่ร้อยตรี ทงศักดิ์ สัสดีแพง คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร มทร.ล้านนา ลำปาง</p>	<p>“ในการเขียนบทความวิจัย ผมจะกำหนดวิธีการให้ได้มาซึ่งบทความ (Research article + Review article) มีเวลา (กำหนดเวลาให้ตัวเอง) มี ของ ที่ น่าสนใจ ใหม่ (Novelty) มี skill ด้านภาษา (ส่งตรวจสถาบันภาษา) มีตั้งค์ นี้คือประเด็นหลัก ขั้นตอนการวางโครงในการเขียนบทความวิจัย 1. ชื่อเรื่อง 2.บทคัดย่อ 3. บทนำ+วัตถุประสงค์ 4. อภิปราย 5. ผลการทดลอง 6.วิธีการ 7. สรุป 8. เอกสารอ้างอิง 9. Acknowledge+conflict of interest สำหรับโปรแกรมช่วยจัดเอกสารอ้างอิง : Mendeley ส่วนใหญ่ถ้าเป็นวารสารที่เป็น Q1 Q2 มักจะใช้ Mendeley ค่อนข้างสะดวก ง่ายในการอ้างอิง อีกตัวหนึ่ง คือ Zotero เอาไว้สอนนักศึกษาปริญญาโท เขียน paper ตัวช่วยสำหรับเขียนบทความวิจัยอีกอันหนึ่ง คือ Science Research writing เป็นหนังสือที่จะมีวิธีการวิเคราะห์ว่า เราควรเขียนอย่างไร ให้ดึงดูดใจ เลือกคำศัพท์อย่างไร ให้บทความน่าตื่นเต้น”</p>	<p>-วางโครงในการเขียนบทความวิจัย -ใช้โปรแกรมช่วยจัดเอกสารอ้างอิง : Mendeley / Zotero เขียน paper ตัวช่วยสำหรับเขียนบทความวิจัยอีกอันหนึ่ง คือ Science Research writing</p>
<p>รองศาสตราจารย์ ดร.กัญธนา ดิษฐ์แก้ว คณะบริหารธุรกิจและ ศิลปศาสตร์ มทร.ล้านนา ตาก</p>	<p>“การเขียนบทความวิจัย สิ่งสำคัญจะบอกกับตัวเองเสมอว่า หัวใจหลักในเรื่องการเขียน เราจะมองในมุมมอง 9 ส่วน ซึ่งสำคัญมาก ที่ผู้ประเมินจะอ่านได้แก่ บทนำ แนวคิด ทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปและอภิปรายผล กรอบแนวคิด ข้อเสนอแนะ รายการอ้างอิง อยากจะบอกว่างานวิจัย เป็นภาระในงานของเรา สิ่งแรกเราต้องรักในการเขียนเราค่อย ๆ เริ่มทีละสเต็ป บทนำ แนวคิดทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ส่วนที่ 2 เป็นอะไรที่สำคัญมาก ๆ ซึ่ง หลัง ๆ เราจะพบการขาดหายส่วนนี้ไป การเชื่อมโยงของแนวคิดทฤษฎีงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มันจะบ่งบอกถึงต่อ ๆ ไปว่าวิธีการวิจัย ตัวแปรจะได้มาจากไหน แล้วมีใครที่ทำอะไรมาบ้าง เราจะต่อยอดจากเขาได้ไหม การอภิปรายผล เราจะล่อจากงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผลที่เกิดขึ้นในบริบทที่เราไปเก็บงานมา สอดคล้องหรือไม่สอดคล้องอย่างไร หา</p>	<p>-ต้องรักในการเขียน -การเชื่อมโยงแนวคิดทฤษฎีงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง -วารสารที่เหมาะสมกับเนื้อหาที่ตีพิมพ์ -ศึกษารูปแบบของวารสาร -การใช้ภาษาที่เหมาะสม -แหล่งอ้างอิงต้องทันสมัย น่าเชื่อถือ</p>



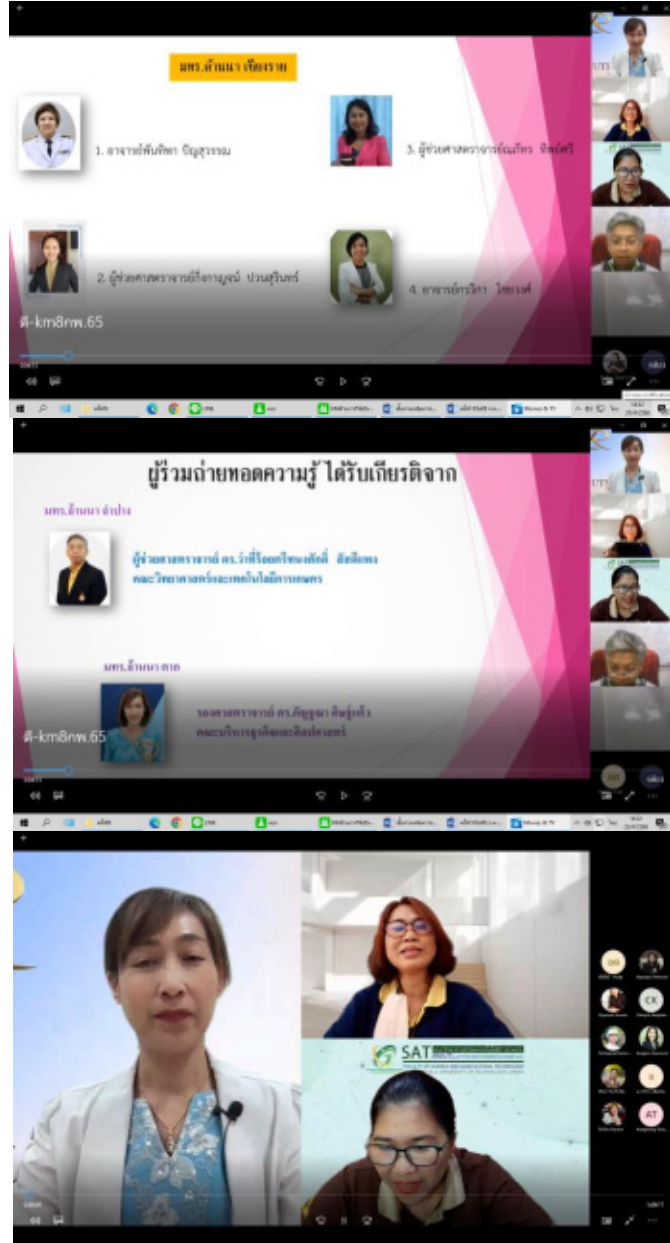
	<p>ไม่สอดคล้องก็ถือว่าไม่ผิด สรุปและข้อเสนอแนะ จะเป็นการบ่งบอกผลงาน งานวิจัยของเราว่า ใน ส่วนของข้อเสนอแนะเชิงวิชาการ ทฤษฎี ปฏิบัติ การวิจัยในอนาคตเป็นอย่างไรสำหรับงานเรา วารสารที่เหมาะสมกับเนื้อหาที่ตีพิมพ์ (Scope เรา ต้องดูวัตถุประสงค์ของวารสารว่าเขารับถึงไหน ถ้า เป็น TCI เข้าไปดูหน้าเพจ จะบอกเนื้อหาว่ารับ สาขาไหนบ้าง + Quality) วารสาร TCI จะเข้า ระบบ THAIJO เราก้ search ชื่อวารสารระดับชาติ ได้ หากเป็น international Journal of เป็น วารสารระดับนานาชาติ สามารถค้นได้ว่าอยู่ใน แล ค้างไหน ประสบการณ์จากการตรวจประเมิน บทความ พบว่าชื่อเรื่อง ใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษไม่ตรงกัน ไม่มีความชัดเจน ไม่แสดง ถึงตัวแปร ส่วนรูปแบบการจัดพิมพ์ ต้องตรงกับ ทางวารสารกำหนด จำนวนหน้า การจัดเรียงหัว เรื่อง บทนำ ขาดการอธิบายหลักการสำคัญ ขาด การอ้างอิง ไม่มีการเชื่อมโยงความเป็นเหตุเป็นผล ว่าทำไมจึงสนใจศึกษา แนวคิดทฤษฎี ขาดการ นำเสนอทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง งานวิจัยที่เกี่ยวข้องต้อง สัมพันธ์กับงานที่ทำ ขาดการเชื่อมโยงแนวคิด ทฤษฎีเข้าสู่ตัวแปรที่ศึกษา ระเบียบวิธีวิจัย ต้อง อ้างอิงแหล่งที่มาของประชากร ขาดการตรวจสอบ คุณภาพของเครื่องมือวิจัย สถิติเพื่อการวิเคราะห์ ข้อมูลไม่ตรงกับวัตถุประสงค์การศึกษา ผลการวิจัย ตอบไม่ครบวัตถุประสงค์การศึกษา ขาดการอ้างอิง ได้ตาราง (บางแห่ง) ไม่มีการแสดงประเด็นสำคัญ ของตารางที่นำเสนอ การอภิปรายผล ขาดการ นำเสนอการเปรียบเทียบกับงานวิจัยในอดีต เขียน ข้่ากับผลการวิจัย ขาดการแสดงถึงทฤษฎีกับสิ่งที่ ค้นพบใหม่ ข้อเสนอแนะ ต้องแยกเป็น ข้อเสนอแนะสำหรับการนำไปใช้ประโยชน์และ สำหรับการวิจัยในอนาคต ต้องแสดงให้เห็นถึงการ ต่อ ยอดงานในอนาคต รายการอ้างอิง เขียนไม่ตรง format ของวารสาร/เขียนไม่เป็นไปตามหลัก วิชาการ รายการอ้างอิงในบทความกับท้าย</p>	
--	---	--

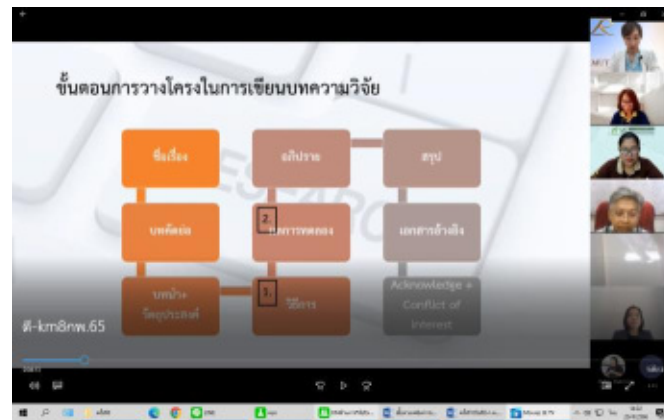
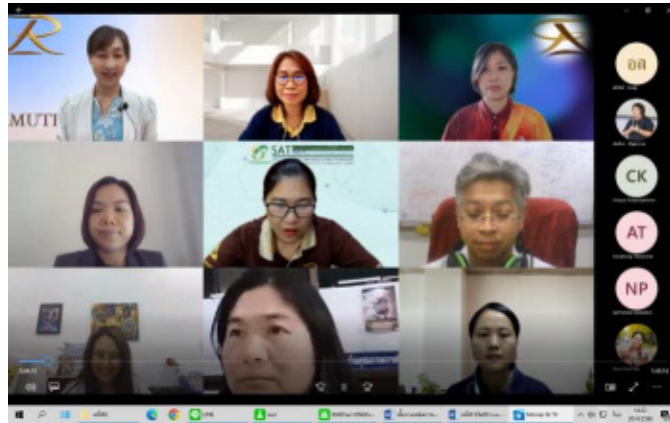
	บทความไม่ตรงกัน/ไม่ครบ แหล่งการอ้างอิงไม่ทันสมัย/ไม่น่าเชื่อถือ	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์กึ่งกาญจน์ ปวนสุรินทร์ คณะบริหารธุรกิจ และศิลปศาสตร์ มทร.ล้านนา เชียงราย	รูปแบบต้องเป็นไปตามวารสารกำหนดไว้ เมื่อเขียนแล้วก็ต้องหาคนช่วยอ่าน คนที่ช่วยอ่านงานเราก็ต้องคนในศาสตร์ที่เราทำด้วย หรือเฉพาะทางจะต้องรู้ theme paper ที่เราจะ submit ต้องรู้ train ในการปรับเปลี่ยนของ paper สิ่งที่สำคัญที่สุด คือ การคัดลอกผลงาน เราไม่สามารถเอาคำพูดของคนอื่นมาใช้ได้ เราต้องรู้จักการปรับเปลี่ยน แล้วใส่ความเป็นตัวเราลงไป อีกเรื่องหนึ่งคือ finding ถ้าสมมุติว่า เวลา paper ที่จะส่ง submit ในฐานต่าง ๆ งานวิจัยมี new finding อะไรบ้าง เราต้องมีการ finding ที่มีการ contribution ให้กับผู้อ่านได้ด้วย เวลาจะทำ paper ก็ให้น้ำหนักตรงนี้ด้วย”	-หาผู้ทรงคุณวุฒิตรงกับศาสตร์ของเรื่องที่เราเขียน -การคัดลอกผลงาน ต้องรู้จักปรับเปลี่ยนใส่ความเป็นตัวเราลงไป
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณภัทร ทิพย์ศรี คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มทร.ล้านนา เชียงราย	“เป้าหมายแรก คือ มี Mindset ในตนเอง มีความมุ่งมั่น ตั้งใจ ซึ่งเป็นการสร้างแรงบันดาลใจในการเขียน ต้องมีเป้าหมายในการเขียนโดยส่วนตัว มี 2 ประเด็น 1. เพื่อรักษาตำแหน่งทางวิชาการที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน 2. เพื่อเผยแพร่ผลงานนำมาในเรื่องการเตรียมการขอตำแหน่งที่สูงขึ้นไป สำหรับการเขียนบทความวิจัย สิ่งแรกจะต้องเลือกวารสารก่อน ที่ตรงกับสาขาที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน จะต้องสามารถนำมาใช้ประโยชน์กับงานจริง และเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ ตรวจสอบวารสารว่าอยู่กลุ่มไหน TCI ส่วนตัวอาจารย์จะเน้นกลุ่ม 1 แนวโน้มของวารสารเขาจะ accept หรือ reject ต้องมีการ Review พูดคุยกับเครือข่ายของเราด้วย ดูว่าวารสารใช้เวลานานแค่ไหน ใน 1 ปี เรายอมรับได้ ถ้ามากกว่านั้นก็เปลี่ยน ดูค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์เท่าไร บางครั้งเราต้องจ่ายไปก่อน เราจะคิดถึงผลลัพธ์ที่จะได้รับในอนาคตด้วย ในการเขียนบทความ จะให้ความสำคัญตั้งแต่การเขียนบทนำ วิธีการวิจัย สรุปผลการวิจัย การอภิปรายผล บทความย่อ 5 ตัวนี้ มีความสำคัญอย่างไรบ้าง เวลา peer review ขั้นตอนการตรวจสอบบทความทาง	-มี Mindset มุ่งมั่นตั้งใจ -การเลือกวารสารที่เหมาะสม ตรงกับสาขาของเรื่องที่จะทำ -มีการพูดคุยกับเครือข่าย -ดูกำหนดการออกวารสาร รายเดือน รายปี -หาผู้เชี่ยวชาญมาอ่านและตรวจสอบคุณภาพ -การตั้งชื่อเรื่อง ต้องน่าสนใจ

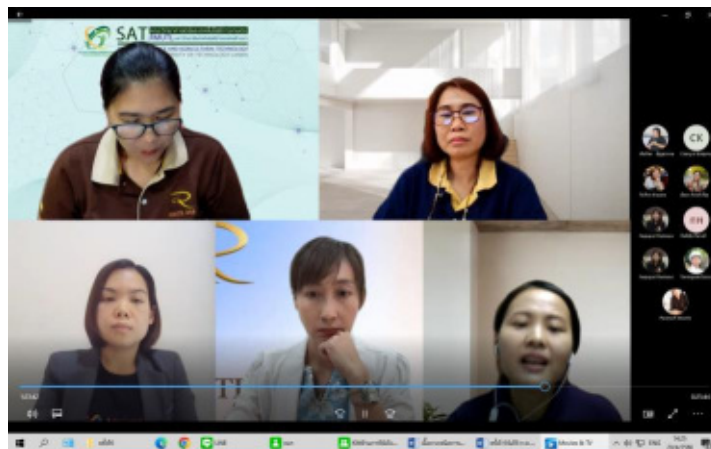
	<p>วิชาการ โดยให้ผู้เชี่ยวชาญในแต่ละสาขามาอ่านบทความและตรวจสอบคุณภาพของบทความชิ้นนั้น ๆ ว่าถูกต้อง ครบถ้วนและได้มาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ก่อนจะอนุมัติให้ลงในวารสารได้สำหรับของอาจารย์ เวลาเป็นผู้ประเมิน ส่วนน้อยมากที่จะให้ reject แต่หาก accept จะให้ข้อเสนอแนะค่อนข้างเยอะ ในการเขียนชื่อเรื่องสิ่งที่มีอยู่น่าสนใจแค่ไหน เห็นชื่อเรื่อง ต้องว่า! ชื่อเรื่องต้องครอบคลุมกับเรื่องของตัวแปรและบริบทของงานนั้น บทความย่อ เปรียบเสมือนตู้โชว์ มีอะไรอยู่ในนั้นต้องนำเสนอด้วย คำสำคัญที่จะเป็นดัชนีสืบค้น 3-5 คำ ในการเขียน เพราะบางรายเขียนเยอะเกินไป สำหรับการเขียนบทนำ จะชี้ให้เห็นความสำคัญของปัญหา หรือภูมิหลังของการศึกษา ต้องเกิดการเชื่อมโยงของตัวแปรที่เราทำการศึกษาคั้งนี้ให้ได้ จะนำไปสู่ research problem เวลาเขียนบางรายจะไม่ให้ความสำคัญกับบทนำสักเท่าไร เคยอ่านบทนำของท่านอื่น ๆ มองว่าในบทนำไม่เห็นว่าจะศึกษาอะไร มันไม่สอดคล้องกับชื่อเรื่อง วัตถุประสงค์ ของงานวิจัยเลย ต้องเขียนให้เกิดการเชื่อมโยงกับตัวแปร สำหรับวัตถุประสงค์ต้องสอดคล้องกับชื่อเรื่อง กับบทนำ ต้องชัดเจนสอดคล้องกับกรอบแนวคิดกับงานวิจัย ในการทบทวนวรรณกรรม จะทำให้เห็นภูมิหลังแนวคิดทฤษฎีที่เขาศึกษา จะเป็น backup ให้กับเรา สิ่งสำคัญอีกอันหนึ่ง คือ วิธีการวิจัย มองว่าเป็นหัวใจสำคัญของการเขียนบทความวิจัย จากที่ที่เป็นผู้ประเมิน จะมีปัญหาไม่บ่อยถูกต้องตามระเบียบ มักพบว่าประชากรและกลุ่มตัวอย่างไม่ถูกต้อง การกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง การได้มาซึ่งของประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ได้มาอย่างไร ส่วนเครื่องมือต้องครอบคลุมกับตัวแปรที่เราทำการศึกษา เครื่องมือที่สำคัญต้องผ่านกระบวนการต้องตรวจสอบคุณภาพ ความเที่ยงตรง ความเชื่อมั่นโดยใช้การหาสัมประสิทธิ์ แอลฟา เราต้องแม่นยำประชากร กลุ่มตัวอย่าง และเครื่องมือ</p>	
--	---	--

	<p>การเก็บรวบรวมข้อมูล ก็ต้องใช้สถิติในการวิเคราะห์ที่ถูกต้อง วิธีดำเนินงานวิจัยที่ดี กระบวนการที่ได้มาเราจะถูกต้อง ในการ reject ถ้าวิธีดำเนินงานวิจัยไม่ถูกต้อง ก็ต้อง reject ผลการวิจัยในการนำเสนอเรียงลำดับตามวัตถุประสงค์งานวิจัย ให้เราตอบตรงตามวัตถุประสงค์ให้ได้ ถ้าเราตอบผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์งานวิจัย สรุปและอภิปรายผลโดยการเน้นการวิพากษ์วิจารณ์ โดยเอาผลงานที่ผ่านมา มาวิพากษ์วิจารณ์ด้วย เพื่อให้ดูว่างานครั้งนี้สอดคล้องอย่างไรกับงานที่จะทำในปัจจุบัน ส่วนข้อเสนอแนะในการนำผลงานวิจัยไปใช้งาน และผลงานวิจัยครั้งต่อไป เราจะเขียนแบบรวมๆ ร้อยเรียงอ่านแล้วเข้าใจ ส่วนการอ้างอิงก็สำคัญ เราต้องตรวจสอบรูปแบบของวารสาร การอ้างอิงในเนื้อหา และบรรณานุกรม ต้องตรงกันทุกรายการ บางวารสารต้องใส่ประวัติย่อของตัวเอง เราก็เขียนแบบย่อเข้าไป อันนี้ก็จะทำให้สร้างความน่าเชื่อถือให้กับบรรณาธิการที่จะยอมรับเราด้วย เวลาเราจะส่งบทความไปที่วารสารไหน ควรกลับไปอ่านวารสารนั้น เอาข้อมูลงานวิจัยที่เกี่ยวกับเรามา อ้างอิงในบทความกับของเราด้วย ทำให้เขามองว่าเรามีความสนใจในวารสารของเขาด้วย”</p>	
<p>อาจารย์กรวิกา ไชยวงศ์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มทร.ล้านนา เชียงราย</p>	<p>“ในการเขียนบทความ ควรดูหัวข้อที่ขณะนี้อะไรที่น่าสนใจ แล้วไปดูกรอบแนวความคิด เน้นที่ตัว Review ก่อน เพื่อให้แนวคิดของเราหนักแน่นขึ้น สืบค้น อ่าน paper ว่ามีคนว่าอย่างไร เห็นด้วยหรือขัดแย้งอย่างไร เวลาที่เตรียมบทความ จะหาส่วนที่เป็นตัวแปรที่คนศึกษาแล้ว จะเข้าไปดูวารสารที่เขากำหนดมีเกณฑ์อะไรบ้างที่เขาหนดเคยส่งผลงานไป เมื่อ Reviewer อ่านงานของเราแล้ว งานก็ถูก reject มา เขาบอกว่า เรื่องที่เราศึกษา contribution น้อย เป็นเรื่องที่ไม่น่าสนใจ ในขณะนี้แล้ว เพราะในการเขียนก็ต้องให้ทันสมัย”</p>	<p>-ดูว่าปัจจุบันมีหัวข้อใดที่น่าสนใจ -สืบค้น อ่านเยอะๆ</p>

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่  
ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ  
ครั้งที่ 6 วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 15.00 น.  
ผ่านระบบ Microsoft Teams









### ขั้นตอนที่ 3 การจัดความรู้ให้เป็นระบบ : รวบรวมข้อมูล จัดประเภท จัดหมวดหมู่ความรู้

- ในวันที่ 20 มีนาคม 2666 คณะกรรมการ km ได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลให้เป็นระบบ

### ขั้นตอนที่ 4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ :

ในวันที่ 20 มีนาคม 2666 คณะกรรมการ km ได้ดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุงรูปแบบของเอกสารให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการปรับปรุงอภิธานศัพท์ให้ทันสมัยให้ผู้ใช้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

- การเรียบเรียง ตัดต่อ และปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดีในแง่ต่าง ๆ เช่น ความครบถ้วน เที่ยงตรง ทันสมัย สอดคล้องและตรงตามความต้องการของผู้ใช้

ผลจากการดำเนินงานขั้นตอนที่ 3 และขั้นตอนที่ 4 ดังนี้

แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ  
ขั้นตอนที่ 3-4

วันที่ 20 มีนาคม 2566 เวลา

ณ ห้องประชุมเอื้องจำปา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน







## ผลลัพธ์จากขั้นตอนที่ 3-4 ได้สรุปองค์ความรู้

เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ

### 1. การสร้างแรงบันดาลใจ การสร้างขวัญกำลังใจ

- การวางเป้าหมายให้กับตนเอง เช่น การขอตำแหน่งวิชาการ การเขียนตำรา
- การได้รับรางวัล การได้รับการสนับสนุน เมื่อมีการเผยแพร่ผลงาน
- การสร้างความภาคภูมิใจให้กับตนเอง
- การสร้างแรงบันดาลใจ การให้รางวัล การเชิญชวนจากหน่วยงานต้นสังกัด
- การนำผลการดำเนินงานบริการวิชาการมาเป็นงานวิจัยได้ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับคนทำงานบริการวิชาการ

### 2. การมีแหล่งทุนสนับสนุน การสร้างเครือข่าย

- การสร้างเครือข่ายระหว่าง สถาบัน ภาคเอกชน
- การสร้างเครือข่ายระหว่างนักวิจัย นักวิชาการ นักศึกษา
- การบูรณาการข้ามศาสตร์ เพื่อให้เกิดความหลากหลายทางวิจัย วิชาการ
- การได้รับความน่าเชื่อถือเมื่อมีทุนสนับสนุนงานวิจัยจากแหล่งทุนสนับสนุน

### 3. แนวทางการเลือกวารสาร


- เข้าใจในงานตนเอง สอดคล้องกับวารสาร
- เขียนให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของวารสาร
- เขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบของวารสารนั้น ๆ
- เลือกวารสารเพื่อตีพิมพ์ (พิจารณาจากขอบเขตและคุณภาพ)
- สำรวจความถี่ในการเผยแพร่ของวารสารแต่ละปี
- ตรวจสอบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ บรรณาธิการ
- ตรวจสอบวารสารจากแหล่งเผยแพร่ที่ถูกจัดด้วยสมาคมวิชาชีพตามสายงานวิจัยนั้น ๆ
- สืบค้นวารสารบทความวิจัย ย้อนหลังที่เผยแพร่ในวารสารนั้น ๆ

#### 4. เคล็ดลับการเขียนเนื้อหาในบทความวิจัย/วิชาการ

- ศึกษาและทำความเข้าใจองค์ประกอบแต่ละหัวข้อในบทความวิจัย/วิชาการ
- วางแผนโครงร่างวารสาร โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของงานวิจัย/วิชาการ
- ทบทวนวรรณกรรมงานวิจัย/วิชาการ (รู้เขา รู้เรา)
- ตั้งชื่อหัวข้อ เขียนเนื้อหาให้ทันสมัย
- เริ่มเขียนหัวข้อจากผลการทดลองก่อน (วิธีการวิจัย ผลการวิจัย อภิปรายผล)
- เลือกใช้เครื่องมือทางสถิติ วิเคราะห์ให้เกิดความน่าเชื่อถือ
- มีการบูรณาการข้ามศาสตร์
- เขียนเนื้อหาให้เกิดความเชื่อมโยง
- อ้างอิงบทความวิจัย/วิชาการ จากแหล่งวารสารวิจัยนั้น ๆ ที่จะเผยแพร่ (งานวิจัยที่เกี่ยวข้องต้องย้อนหลังไม่เกิน 10 ปี)
- เลือกใช้เครื่องมือเพื่อสนับสนุนการเขียน เช่น การตรวจไวยากรณ์ การแปลภาษา การสร้างบทความอัตโนมัติ (Latex, Overleaf, Microsoft word) เป็นต้น

## ขั้นตอนที่ 5 การเข้าถึงความรู้

- เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านทางออนไลน์ ได้แก่ กลุ่มไลน์คณะ ไลน์ KM เพจประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
- ส่งเป็นเอกสารเพื่อเผยแพร่ไปยังคณะ


  
**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ งานวิชาการ กองการศึกษา โทร. ๗๒๕๓  
ที่ อว ๐๒๕๔.๒๔/๒๒๓ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖  
เรื่อง ขอเผยแพร่องค์ความรู้ เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติ และนานาชาติ  
เรียน รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ และรองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ได้ดำเนินการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร (Knowledge Management : KM) ด้านการวิจัย เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ ตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมีอาชีพเพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ สำหรับการยกระดับชุมชน สังคม ประเทศคณะกรรมการจัดการความรู้ ได้ดำเนินการตามขั้นตอน (Knowledge Management : KM) ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการเผยแพร่และนำไปใช้ประโยชน์ นั้น

คณะกรรมการจัดการความรู้ ด้านการวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน จึงขอเผยแพร่องค์ความรู้ เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ ให้คณาจารย์ในสังกัดของท่านได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ตามไฟล์เอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นุช เกตุย)  
หัวหน้าคณะกรรมการจัดการความรู้ ด้านการวิจัย

## ขั้นตอนที่ 6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

วันที่ 12 มิถุนายน 2566 ได้จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยได้เชิญวิทยากรจากภายนอก ประกอบด้วย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพิน แสงสุข จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้อาจารย์ที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรม

-นำความรู้มาปรับปรุงเนื้อหาให้เหมาะสม และเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์

โครงการจัดการความรู้  
เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ  
ในวันจันทร์ที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖  
ณ ห้องประชุมเอื้องจำปา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุพิน แสงสุข จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (วิทยากร)













## ขั้นตอนที่ 7 การเรียนรู้

-จัดทำผลลัพธ์ที่ได้ / คู่มือกระบวนการ km

-จัดทำคลิปวีดีโอ

ผลลัพธ์ที่ได้

### เทคนิคการเขียนบทความวิจัย เพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสาร ระดับชาติและนานาชาติ

#### 1) สร้างแรงบันดาลใจ สร้างขวัญกำลังใจ

- วางเป้าหมายให้ชัดเจน เช่น ขอตำแหน่งทางวิชาการ หรือเขียนตำรา
- การได้รับรางวัล ได้รับการสนับสนุน เมื่อเผยแพร่ผลงาน
- สร้างความภาคภูมิใจให้กับตนเอง
- สร้างแรงบันดาลใจ ด้วยการให้รางวัลจากหน่วยงานต้นสังกัด
- สร้างความมั่นใจให้กับคนทำงานด้านบริการวิชาการ ด้วยการนำผลการดำเนินงานมาเป็นงานวิจัยได้

#### 2) การมีแหล่งทุนสนับสนุน การสร้างเครือข่าย

- การสร้างเครือข่ายระหว่างสถาบัน ภาคเอกชนต่างๆ
- การสร้างเครือข่ายระหว่างนักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษา
- การบูรณาการข้ามศาสตร์ เพื่อให้เกิดความหลากหลายของวิจัย วิชาการ
- การได้รับความน่าเชื่อถือ เมื่อมีทุนสนับสนุนงานวิจัยจากแหล่งทุน

#### 3) แนวทางการเลือกวารสาร

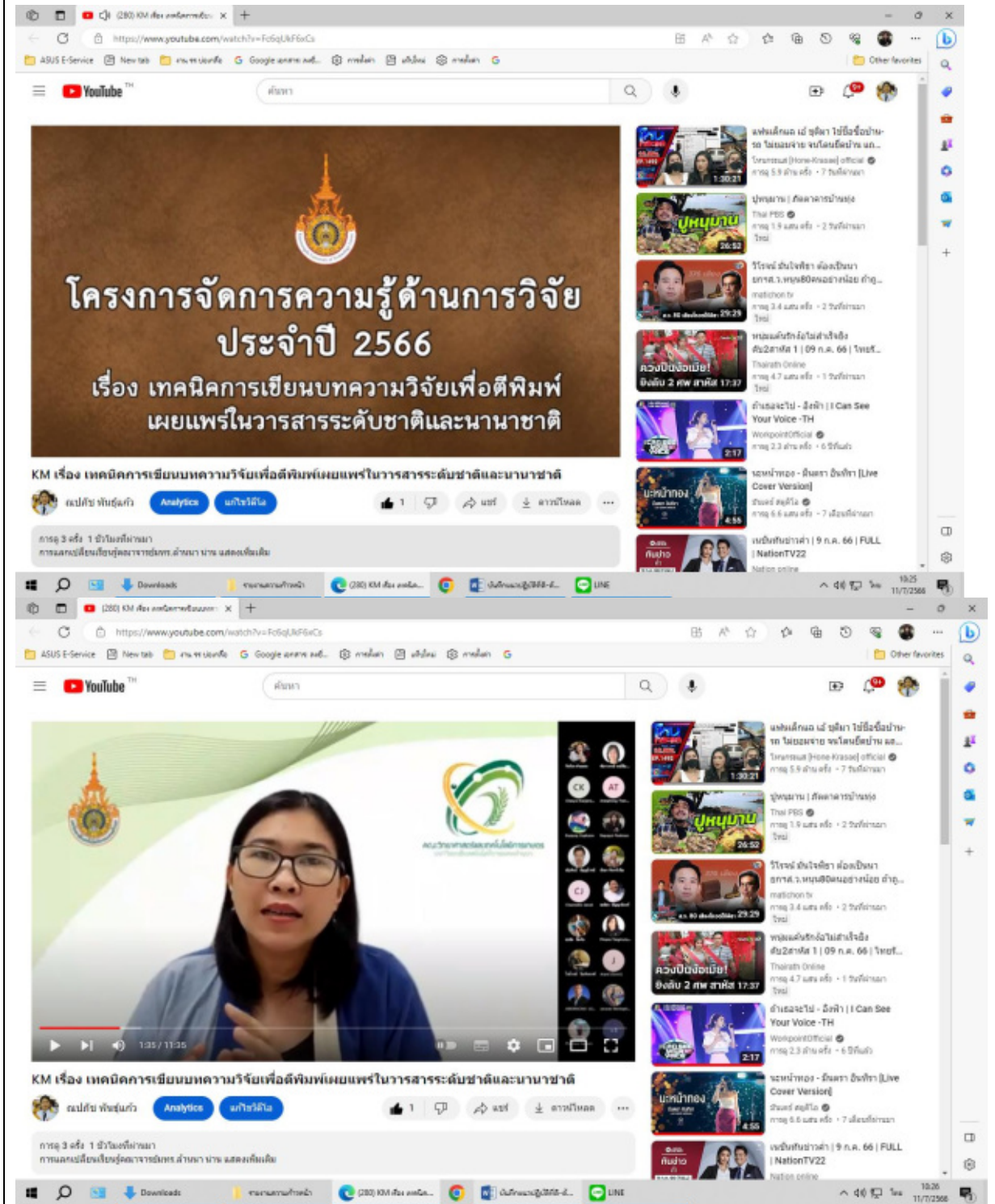
- เข้าใจในขอบเขตของ สอดคล้องกับวารสาร
- เขียนให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของวารสาร
- เขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบของวารสารนั้นๆ
- เลือกวารสารเพื่อตีพิมพ์ (พิจารณาจากขอบเขตและคุณภาพ)
- สำรวจความถี่ในการเผยแพร่ของวารสารแต่ละปี
- ตรวจสอบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ บรรณาธิการ
- ตรวจสอบวารสารจากแหล่งเผยแพร่ที่ถูกจัดด้วยสมาคมวิชาชีพตามสายงานวิจัยนั้นๆ
- สืบค้นวารสารบทความวิจัย ย้อนหลังที่เผยแพร่ในวารสารนั้นๆ

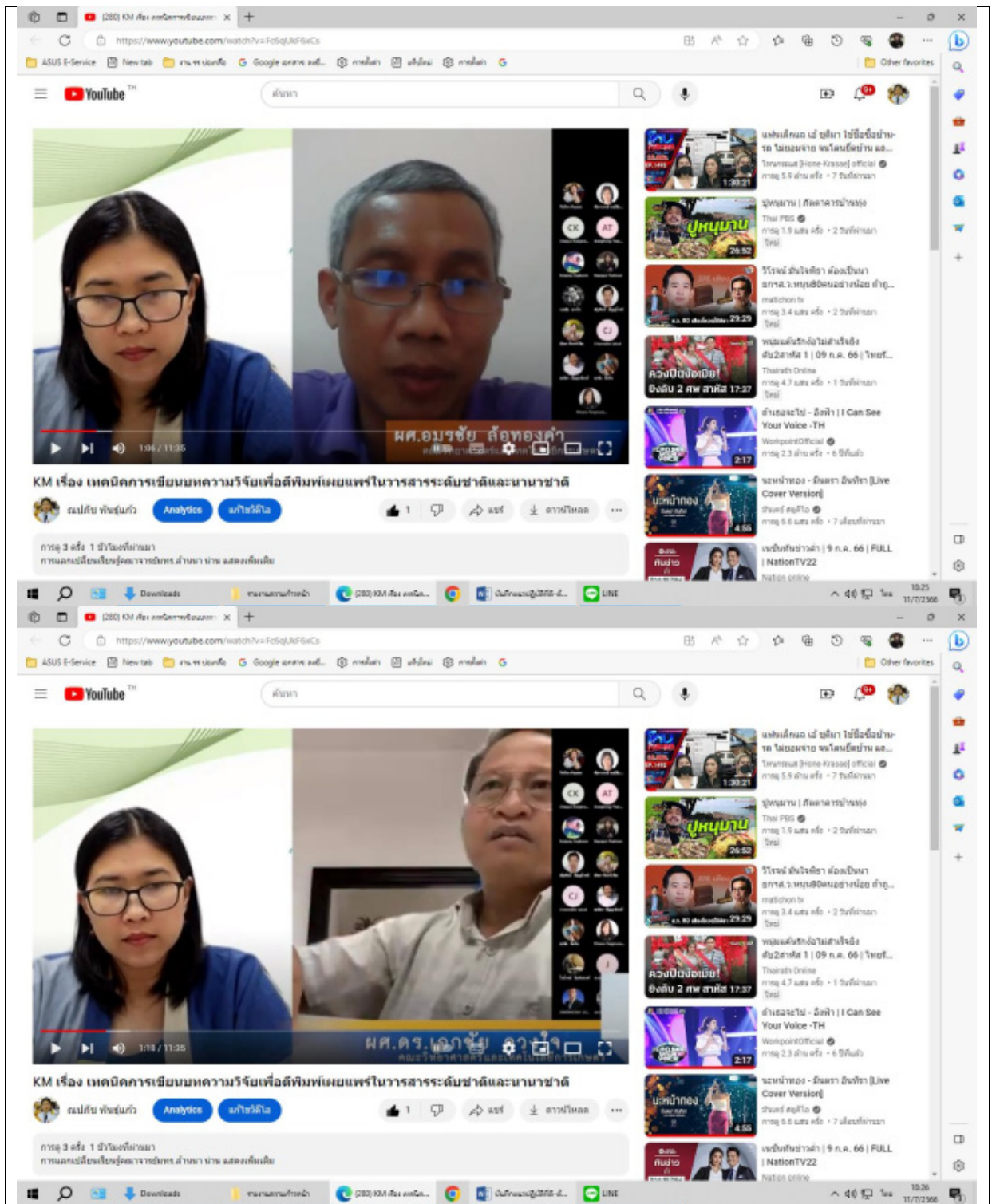
#### 4) เคล็ดลับการเขียนเนื้อหาบทความวิจัย/วิชาการ

- ศึกษาและทำความเข้าใจองค์ประกอบแต่ละหัวข้อในบทความวิจัย/วิชาการ
- วางแผนโครงสร้างวารสาร โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของงานวิจัย/วิชาการ
- ทบทวนวรรณกรรมของงานวิจัย/วิชาการ (รู้เขา รู้เรา)
- ตั้งชื่อหัวข้อ เขียนเนื้อหาให้ทันสมัย
- เริ่มเขียนหัวข้อจากผลการทดลองก่อน (วิธีการวิจัย ผลการวิจัย อภิปรายผล)
- เลือกใช้เครื่องมือทางสถิติ วิเคราะห์ให้เกิดความน่าเชื่อถือ
- มีการบูรณาการข้ามศาสตร์
- เขียนเนื้อหาให้เกิดความเชื่อมโยง
- อ้างอิงบทความวิจัย/วิชาการ จากแหล่งวารสารวิจัยนั้นๆ ที่จะเผยแพร่ (งานวิจัยที่เกี่ยวข้องต้องย้อนหลังไม่เกิน 10 ปี)
- เลือกใช้เครื่องมือเพื่อสนับสนุนการเขียน เช่น การตรวจไวยากรณ์ การแปลภาษา การสร้างบทความจัดในมิติ (Latex, Overleaf, Microsoft Word) เป็นต้น

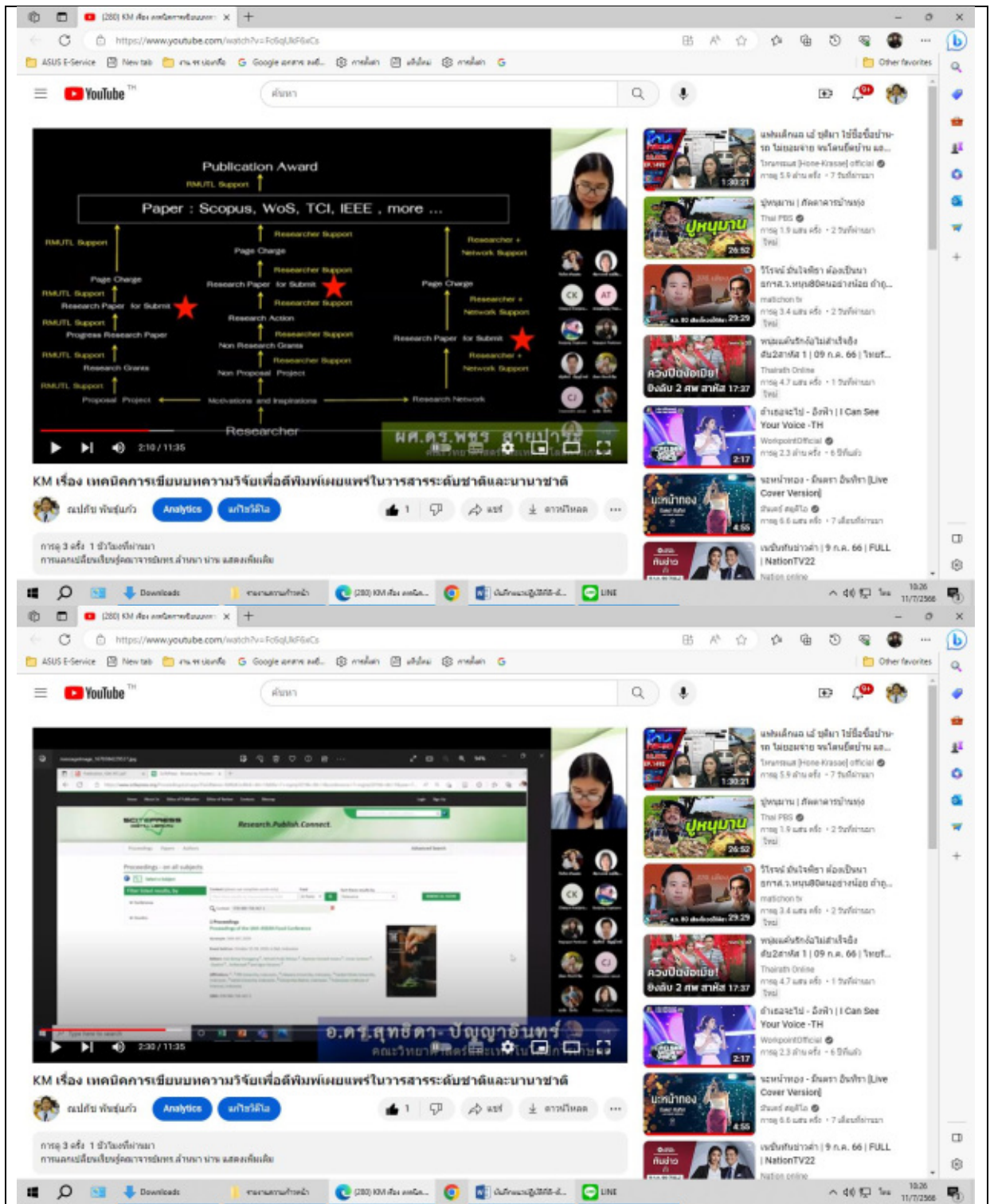


คลิปวิดีโอ เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ









YouTube video player showing a presentation slide titled "II. การเขียนในฐานและการทดลอง? ความสนุก สิ่งท้าทาย และผลลัพธ์". The slide is divided into three columns: ความสนุก? (Fun?), สิ่งท้าทาย? (Challenges?), and ผลลัพธ์? (Results?).

ความสนุก?	สิ่งท้าทาย?	ผลลัพธ์?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• การค้นคว้า</li> <li>• ลงมือวิจัย</li> <li>• การทดลองประสบการณ์สร้างข้อมูล</li> <li>• สร้างข้อถกเถียงใหม่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ทักษะวิจัยและโมบาย</li> <li>• เสริมทักษะวิชาการ</li> <li>• ชีวิตที่ยืดหยุ่นและมองจากภายใน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• บทความวิจัย</li> <li>• บทความวิชาการ</li> <li>• งานที่สนใจอื่นๆ</li> </ul>

Video title: KM เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ

Channel: รมปรีช พิษณุแก้ว

Duration: 3:41 / 11:26

YouTube video player showing a presentation slide titled "Prepare : Research Paper for Submit". The slide lists 10 steps for preparing a research paper for submission.

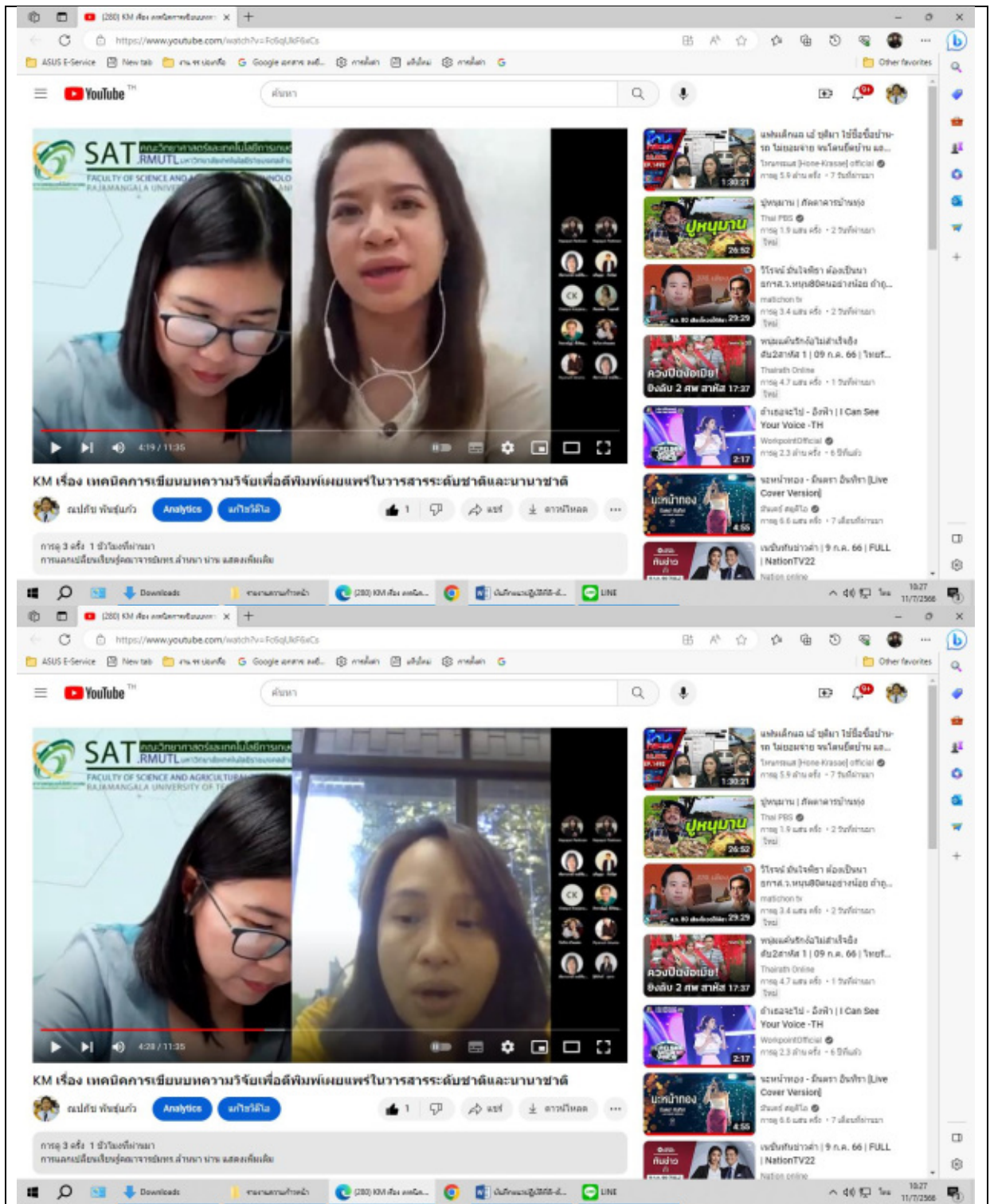
1. ค้นคว้า
2. ศึกษา
3. ปรับปรุงสิ่งหนึ่ง
4. ปรับ paper ต้นแบบ
5. ลงมือเขียน paper
6. เช็คซ้ำโดยใช้ turnitin
7. ปรับปรุง paper
8. เลือกวารสาร
9. submit paper
10. รออย่างมีความหวัง

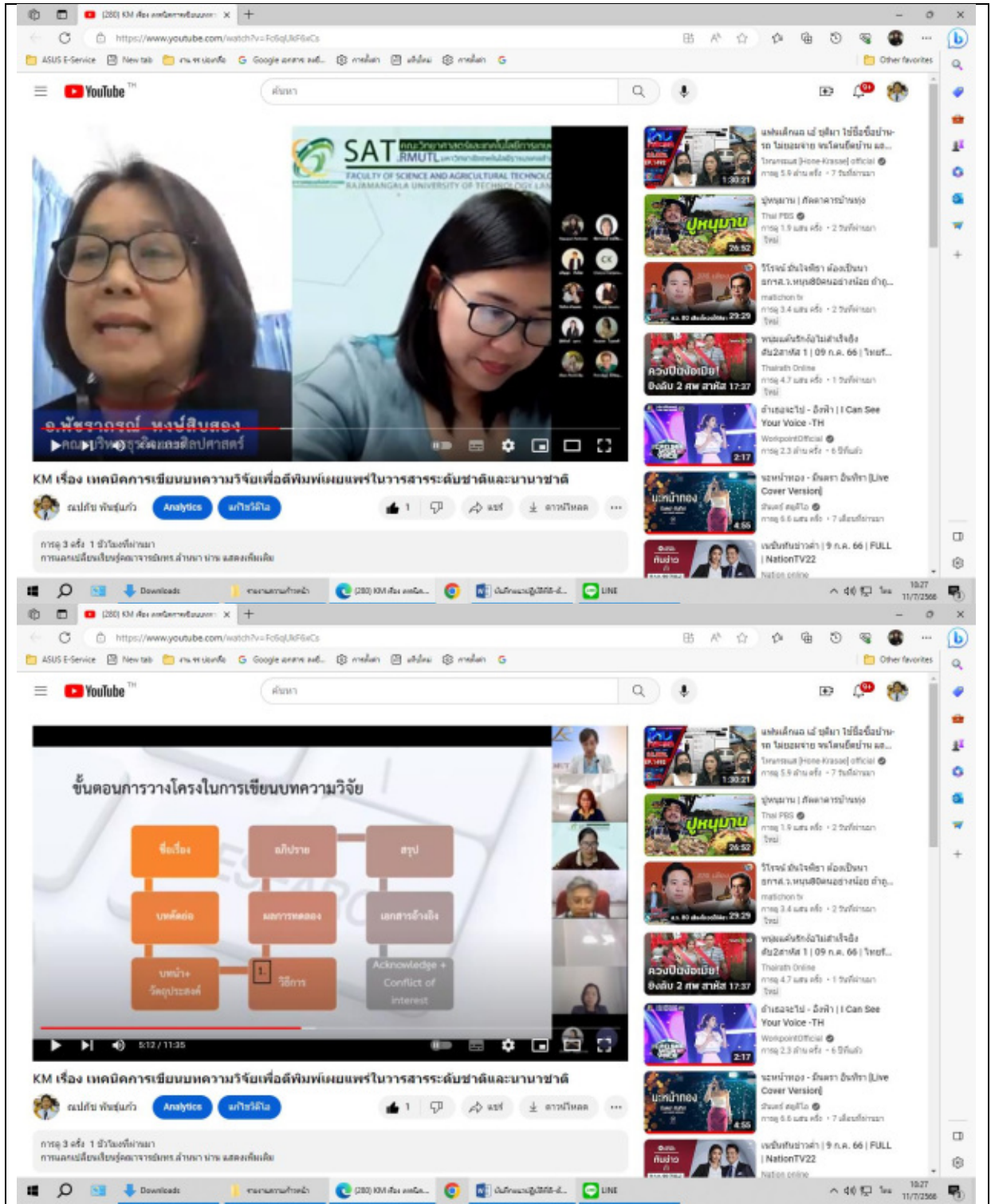
Video title: KM เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ

Channel: รมปรีช พิษณุแก้ว

Duration: 2:17 / 11:26



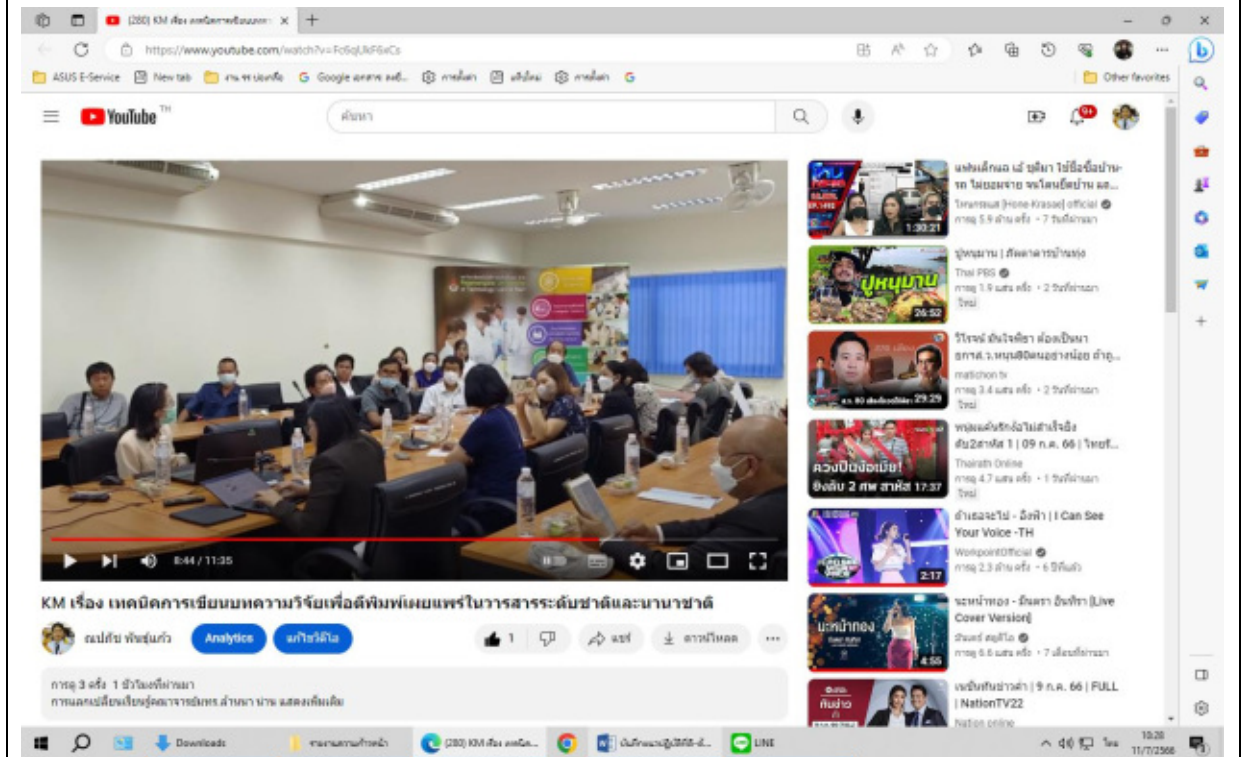
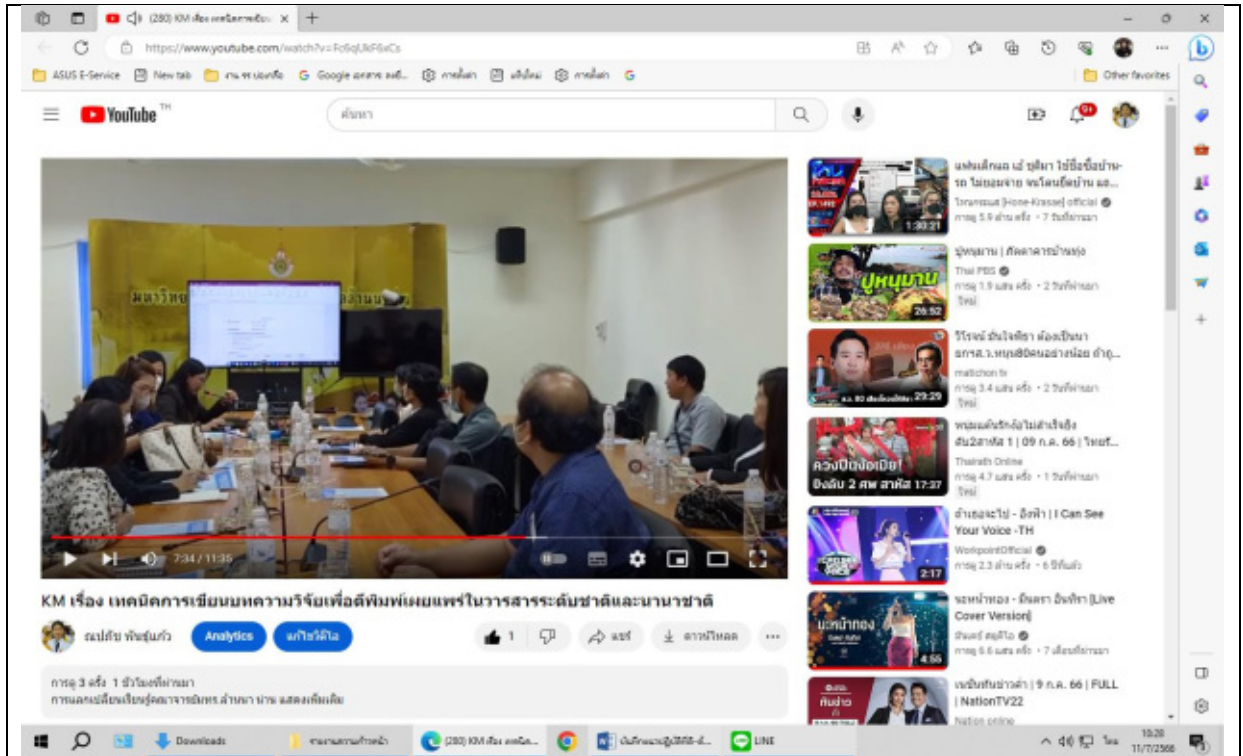












## องค์ความรู้ที่ 2 การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติ

### ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้

**ชื่อองค์ความรู้ :** แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ :** คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

**ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย :** 2 การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ 21

**เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ :**

1. สอดคล้องกับจุดเน้นเชิงยุทธศาสตร์ (strategic Focus) กลุ่ม 2 กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม (Technology Development and innovation)

2. ต้องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการ

จากหลาย ๆ ศาสตร์

**ตัวชี้วัดความสำเร็จ :** จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม 1 เรื่อง

### ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
1	การบ่งชี้ความรู้ :	ต.ค.-65	มีการประชุมคณะกรรมการ km เพื่อกำหนดประเด็นความรู้ และร่วมกันจัดทำแผนการจัดการความรู้ จำนวน 1 ครั้ง ประชุมครั้งที่ 1 ในวันที่ 27 ตุลาคม 2565	-
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ :	พ.ย. 65 - ก.พ. 66	คณะกรรมการ km ได้มีถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ ร่วมกัน จำนวน 5 ครั้ง ครั้งที่ 1 วันที่ 27 ตุลาคม 2565 ครั้งที่ 2 วันที่ 23 พฤศจิกายน 2565 ครั้งที่ 3 วันที่ 14 ธันวาคม 2565 ครั้งที่ 4 วันที่ 18 มกราคม 2566 ครั้งที่ 5 วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2566	-
3	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ	มี.ค.-66	วันที่ 22 มีนาคม 2566 คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้นำข้อมูลที่ได้แลกเปลี่ยน มา จัดเป็นหมวดหมู่ความรู้	-

4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ :	มี.ค.-66	วันที่ 22 มีนาคม 2566 คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้ทำการวิเคราะห์สังเคราะห์ ความรู้แต่ละประเด็น และ จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่	-
5	การเข้าถึงความรู้ :	พ.ค.-66	วันที่ 3 พฤษภาคม 2566 เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านทาง ออนไลน์ และส่งเป็นเอกสารไป ยังคณะ	-
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :	มิ.ย.-66	จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ใน วันที่ 15 มิถุนายน 2566 ณ ห้องประชุมเอื้องจำปา มทร. ล้านนา น่าน โดยมีผู้เข้าร่วม ได้แก่ คณะกรรมการจัดการ ความรู้ และบุคลากรที่นำองค์ ความรู้ไปใช้ประโยชน์ ได้เชิญ วิทยากรจากมหาวิทยาลัยแม่ ฟ้าหลวง มาร่วมแลกเปลี่ยน เรียนรู้	-
7	การเรียนรู้ :	มิ.ย.-66	จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงาน จัดทำแนวปฏิบัติที่ ดี และจัดทำคลิปวิดีโอ	-

ส่วนที่ 3 เอกสารประกอบผลการดำเนินงาน รูปภาพการดำเนินกิจกรรม และ/หรือเอกสารแนบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ขั้นตอนที่ 1 การบ่งชี้ความรู้ :

ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อคัดเลือกประเด็นและจัดทำแผนการจัดการความรู้  
ครั้งที่ 1/2565 วันที่ 27 ตุลาคม 2565 เวลา 13.00 น.

ห้องประชุมกองการศึกษาน่าน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

#### ผู้มาประชุม

- |                                |            |
|--------------------------------|------------|
| 1. นางบุษบา                    | มะโนแสน    |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชชัย    | ดีสุห্লা   |
| 3. นางสาวเชาวลีย์              | ใจสุข      |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุไรรัตน์ | สวัสดี     |
| 5. นางศิวลี                    | ไชยคำ      |
| 6. นางณปภัช                    | พันธุ์แก้ว |
| 7. นายชุมพล                    | พาใจธรรม   |

## ผู้ไม่มาประชุม

- |                |              |
|----------------|--------------|
| 1. นายปรกรณ์   | จันทร์อินทร์ |
| 2. นายไทรรัตน์ | ปะที         |

อาจารย์บุษบา มะโนแสน ประธานกรรมการ ชี้แจงรายละเอียดกระบวนการจัดการความรู้ ตามกระบวนการ 7 ขั้นตอน

1. การบ่งชี้ความรู้ การเลือกหัวข้อความรู้ที่ตอบสนองวิสัยทัศน์/ พันธกิจ/ เป้าหมาย การดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น เราจำเป็นต้องรู้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง, อยู่ในรูปแบบใด, อยู่ที่ใคร
2. การสร้างและแสวงหาความรู้ การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว
3. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ การวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต
4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ การทำให้มั่นใจว่า ความรู้ที่จัดการนั้นมีความถูกต้อง เชื่อถือได้, การปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน, ใช้ภาษาเดียวกัน, ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
5. การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้นั้นเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT), Web board ,บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ Explicit Knowledge เช่น เอกสาร, ฐานข้อมูล, เทคโนโลยีสารสนเทศ Tacit Knowledge ระบบ ทีมข้ามสายงาน, กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม, ชุมชนแห่งการเรียนรู้, ระบบพี่เลี้ยง, การสับเปลี่ยนงาน, การยืมตัว, เวทีแลกเปลี่ยนความรู้
7. การเรียนรู้ การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่นเกิดระบบการเรียนรู้จาก สร้างองค์ความรู้-->นำความรู้ไปใช้-->เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

อาจารย์บุษบา มะโนแสน ประธานกรรมการ แจ้งให้กรรมการ การเลือกหัวข้อความรู้ที่ตอบสนองวิสัยทัศน์/ พันธกิจ/ เป้าหมาย การดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น เราจำเป็นต้องรู้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง, อยู่ในรูปแบบใด, อยู่ที่ใคร

### การบ่งชี้และคัดเลือกความรู้ที่ต้องจัดการ

#### ให้ทุกคนร่วมกันเสนอประเด็น

อาจารย์บุษบา มะโนแสน กล่าวว่า หัวข้อ KM ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2563 – 2565 ได้แก่ ปีงบประมาณ 2563 เรื่อง การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตร, ปีงบประมาณ 2564 เรื่อง การจัดการเรียนการสอนเพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติในสถานการณ์ COVID-19, ปีงบประมาณ 2565 เรื่อง เทคนิคการใช้สื่อเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้เกิดผลสัมฤทธิ์

สำหรับปีงบประมาณ 2566 ขอให้คณะกรรมการช่วยกันเสนอหัวข้อ

อาจารย์บุษบา มะโนแสน เสนอเรื่อง เทคนิคการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการ

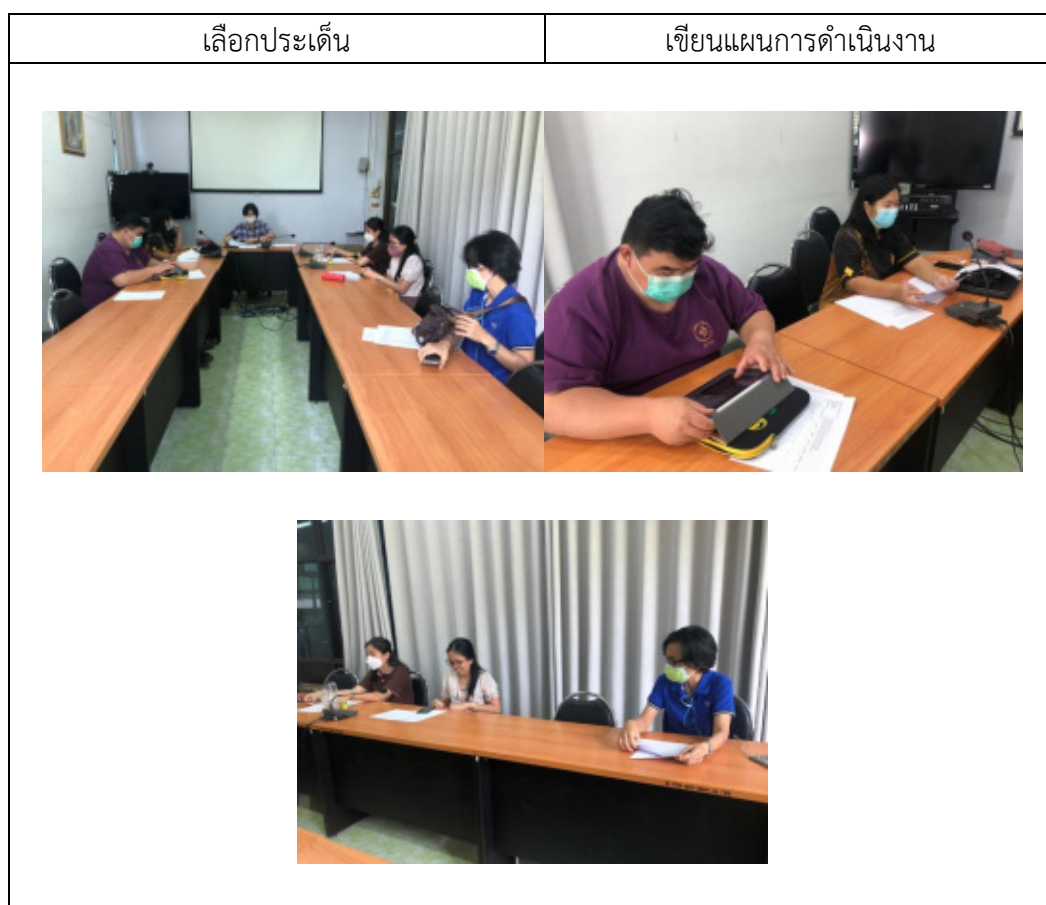
ผู้ช่วยศาสตราจารย์รุโรรัตน์ สวัสดิ์ เสนอเรื่อง แนวทางการจัดการเรียนในรายวิชาการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชชัย ดีสุห্লা เห็นด้วยกับเรื่อง แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนา

นักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการ แต่อยากจะให้เพิ่มคำว่า ในยุคดิจิทัลต่อท้ายคำว่า ผู้ประกอบการ  
 อาจารย์บุษบา มะโนแสน กล่าวว่า จากเรื่องที่อาจารย์เสนอมาทั้ง 2 เรื่อง ขอให้ทุกคนเลือกเรื่อง

เรื่อง	แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อ พัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการในยุค ดิจิทัล	แนวทางการจัดการเรียนในรายวิชา การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
อ.บุษบา มะโนแสน	✓	
ผศ.ซัชชัย ดิสุหล้า	✓	
อ.เขาวลัยย์ ใจสุข	✓	
ผศ.จูไรรัตน์ สวัสดิ์		✓
อ.ศิวลี ไชยคำ	✓	

ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อเลือกประเด็น และเขียนแผนการดำเนินงาน



**ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้**  
**ครั้งที่ 2/2565 วันที่ 23 พฤศจิกายน 2565 เวลา 15.00 น.**  
**ห้องประชุมกองการศึกษานาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน**

**ผู้มาประชุม**

- |                                 |              |
|---------------------------------|--------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชชัย     | ดีสุห্লা     |
| 2. นายปกรณ์                     | จันทร์อินทร์ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จู่ไรรัตน์ | สวัสดิ์      |
| 4. นางศิวลี                     | ไชยคำ        |
| 5. นางณปภัช                     | พันธุ์แก้ว   |
| 6. นายชุมพล                     | พาใจธรรม     |

**ผู้ไม่มาประชุม**

- |                   |         |
|-------------------|---------|
| 1. นางบุษบา       | มะโนแสน |
| 2. นายไทรรัตน์    | ปะที    |
| 3. นางสาวเชาวลีย์ | ใจสุข   |

ผู้ช่วยศาสตราจารย์จู่ไรรัตน์ สวัสดิ์ ได้แจ้งในที่ประชุม จากประเด็นที่คณะกรรมการได้ตัดสินใจเลือกประเด็น แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล กิจกรรมที่จะดำเนินการในวันที่ คือ การจัดทำแผนการจัดการความรู้

กรรมการร่วมกันจัดทำแผนการจัดการความรู้  
 ดังนี้



แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ				
ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน				
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ
การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ 21	-มุ่งผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมและสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ -มุ่งพัฒนาผู้ประกอบการที่ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมร่วมกับภูมิปัญญา ศิลปะ วัฒนธรรม เศรษฐกิจสร้างสรรค์ และทรัพยากรท้องถิ่นอย่างเหมาะสม -การพัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิตของสังคม	จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม	1 เรื่อง	องค์ความรู้ในการจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติ : แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล



๕

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)							
ชื่อหน่วยงาน		: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน					
ประเด็นยุทธศาสตร์		: การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ 21					
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K)		: องค์ความรู้ในการจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติ					
ตัวชี้วัด (KPI)		: จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม					
เป้าหมายของตัวชี้วัด		: 1 เรื่อง					
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การบ่งชี้ความรู้ -ประชุมคณะกรรมการ KM จัดทำแผนการจัดการความรู้ และกำหนดประเด็นความรู้	ต.ค.-พ.ย.65	จำนวนองค์ความรู้	1 เรื่อง	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM	
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ - Explicit Knowledge - Tacit Knowledge - คณะกรรมการ KM เข้าร่วมกระบวนการสร้างและแสวงหาความรู้ เดือนละ 2 ครั้ง วันพุธ สัปดาห์ที่ 2,4 ของเดือน	พ.ย.65 - ก.พ.66	จำนวนครั้งในการดำเนินงาน	5 ครั้ง	อาจารย์มทร. ล้านนา น่าน	คณะกรรมการ KM	
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ -นำข้อมูลมาจัดหมวดหมู่ความรู้ให้เป็นระบบ	มี.ค.66	จำนวนประเด็นย่อย	อย่างน้อย 2 ประเด็น	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM	
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ -จัดเวที กลั่นกรองความรู้ วิเคราะห์สังเคราะห์ความรู้แต่ละประเด็น -จัดทำรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เรียบเรียงปรับปรุงเนื้อหาให้มีความครบถ้วนเหมาะสมต่อการนำไปใช้งาน - จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	มี.ค..66	จำนวนประเด็นย่อย	อย่างน้อย 2 ประเด็น	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM	

๖

ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	การเข้าถึงความรู้ -เผยแพร่ความรู้โดยนำเสนอเอกสารไปตามคณะต่างๆ -เผยแพร่องค์ความรู้ คลิปวิดีโอ ผ่านเว็บไซต์ ไลน์ เฟสบุ๊ค	มี.ค.66-พ.ค.66	จำนวนช่องทาง	2 ช่องทาง	อาจารย์มทร. ล้านนา น่าน	คณะกรรมการ KM	
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ จัดกิจกรรม คือ -จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยเชิญอาจารย์จากหน่วยงานภายนอกมาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เช่น วิทยาลัยชุมชนน่าน, วิทยาลัยน่าน ม.ราชภัฏอุตรดิตถ์, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	พ.ค.66	จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม	1 ครั้ง	อาจารย์มทร. ล้านนา น่าน	คณะกรรมการ KM	
7	การเรียนรู้ -การนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	มิ.ย.-ก.ค.66	จำนวนอาจารย์ที่สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ 80 ของอาจารย์ กลุ่มเป้าหมาย	อาจารย์มทร. ล้านนา น่าน	คณะกรรมการ KM	
ผู้ทบทวน :  (นางนงนุช นาน) ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)				ผู้อนุมัติ :  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ มงคลเทพ) ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO)			

รูปภาพการจัดกิจกรรม ครั้งที่ 2 วันที่ 23 พฤศจิกายน 2565





## ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและแสวงหาความรู้ :

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษา

ให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล

ครั้งที่ 3 วันที่ 14 ธันวาคม 2565 เวลา 15.00 น.

ผ่านระบบ Microsoft Teams

### ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ซัชชัย	ดีสุห্লা	กรรมการ
2. นางสาวเชาวลีย์	ใจสุข	กรรมการ
3. นายปรกรณ์	จันทร์อินทร์	กรรมการ
4. นางศิวลี	ไชยคำ	กรรมการ
5. นางณปภัช	พันธุ์แก้ว	กรรมการและเลขานุการ
6. นายชุมพล	พาใจธรรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพิ่มเติม

1. นางสาวอภิญญา กันธิยะ
2. นายณัฐพันธ์ ปัญญาโรจน์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ซัชชัย ดีสุห্লা กล่าวถึง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งที่ 3 ได้เชิญอาจารย์หลักสูตร การตลาด และหลักสูตรการจัดการ มาเล่าเรื่องการพัฒนาให้นักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการ ในรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอน ได้แก่ อาจารย์อภิญญา กันธิยะ และอาจารย์ณัฐพันธ์ ปัญญาโรจน์

### บันทึกการเล่าเรื่อง

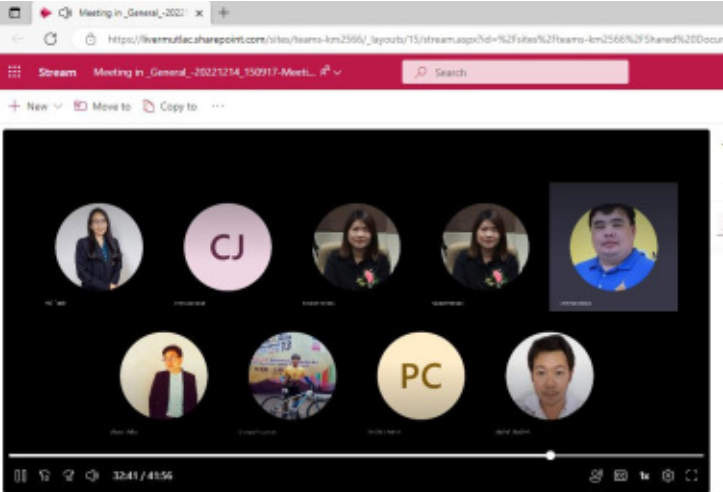
ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
อ.อภิญญา กันธิยะ	เมื่อก่อน จะสอนเนื้อหาในตำรา ก่อน และอ่านจากตำรา บทความ นำความรู้มาถ่ายทอดให้กับนักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษารู้ทฤษฎีไปก่อน บางครั้งก็ได้งานวิจัย งานบริการวิชาการ ก็ได้ให้นักศึกษาเข้ามาช่วยด้วย ได้ทั้งรายได้ สุดท้ายนักศึกษาก็จะได้ output และการสอนจากทฤษฎีก่อนแล้วปฏิบัติ พบว่า นักศึกษาได้เรียนรู้ทฤษฎีช้า จึงมาปรับวิธีการสอนในปี 2565 ในรายวิชาการจัดการค้าปลีก การจัดการการขาย IMC โดยให้นักศึกษาลองบทบาทในฐานะผู้ประกอบการ โดยให้นักศึกษาแบ่งกลุ่ม โดยแยกหมวดหมู่ผลิตภัณฑ์ เป็นผลิตภัณฑ์ด้านเกษตร ด้านของใช้ภายในบ้าน ในครัวเรือน ใน 2 สัปดาห์แรก ให้นักศึกษาเริ่มปฏิบัติ	-การให้นักศึกษามีบทบาทในฐานะผู้ประกอบการ -นักศึกษปฏิบัติตั้งแต่เริ่มเรียน เรียนทฤษฎีควบคู่ -การบูรณาการรายวิชา ร่วมกันรายวิชาของอาจารย์ ในหลักสูตร จะต้องพูดคุยกันก่อนว่า หากเรียนรายวิชาของอ.อภิญญา แล้วจะไปต่อเรื่องของการขาย ในรายวิชาของ อ.วนิดา

	<p>เลย ยังไม่ได้เรียนทฤษฎีในหนังสือเรียน นักศึกษาจะ มีการถามว่า ด้านเกษตร สินค้าอะไรได้บ้าง จะหา supplier จากไหน อาจารย์ก็แนะนำนักศึกษาไป นักศึกษาคิดตาม คิดต่อว่าจะต้องมีเครือข่ายกับสถาน ประกอบการใดบ้าง เครือข่ายที่ใกล้ตัวนักศึกษา มี นักศึกษาที่มีผู้ปกครอง ทำงานในเรือนจำจังหวัดน่าน ในเรือนจำมีการปลูกผักเยอะ นักศึกษาก็บอกว่า เรือนจำเขาน้อย น่าจะเป็น supplier ได้ จากนั้น นักศึกษาก็จะคิดต่อว่า ช่องทางการจำหน่ายละ จะ จำหน่ายอย่างไร อาจารย์ก็ต้องชี้ช่องทางให้นักศึกษา โดยบอกว่า บริษัทจำลอง ตลาด ก็ถือว่าเป็นช่องทาง จำหน่าย หลังจากนั้นต้องมาจัดสรรต้นทุน กำไรจะ แบ่งให้บริษัทจำลองเท่าไร และเราจะได้กำไรเท่าไร สอนให้นักศึกษาทราบเลยว่า หากจะต้องไปติดต่อกับ สถานประกอบการ จะต้องทำอย่างไร</p> <p>ที่นักศึกษาคิด ก็จะมีบริษัทจำลอง และจำหน่ายที่ ตลาดนัดเกษตรเขาน้อย เขาจะขายอาทิตย์ละ 2 วัน โดยการขายปลีก นักศึกษาจะได้เรียนรู้ว่า หากจะขาย ปลีกจะขายแบบไหน หากจะขายส่งจะขายแบบไหน อันนี้ก็เกิดทักษะ การเรียนรู้ในตัวอยู่แล้ว ในระหว่างที่ นักศึกษาปฏิบัติ อาจารย์จะต้องคอยกำกับติดตาม ตลอด ทุกสัปดาห์นักศึกษาจะต้องรายงานผล ว่า ดำเนินการอะไรอยู่ และเกิดปัญหาอะไรบ้าง สังเกตทุก ครั้งที่นักศึกษาเริ่มปฏิบัติ ก็มักจะเกิดปัญหาทันที เรา ต้องให้คำแนะนำแก่นักศึกษา</p> <p>สัปดาห์ที่ 3 เรียนในห้องเรียน มีการถามคำถามกับ นักศึกษา จากการที่สัปดาห์ที่ 1-2 ได้ไปฝึกปฏิบัติจริง แล้ว เป็นอย่างไรบ้าง เกิดอะไรขึ้นบ้าง ก็มาโต้ตอบกัน ในห้องเรียน</p> <p>เมื่อเปลี่ยนวิธีการเรียนการสอนมาเป็นแบบนี้ นักศึกษาเข้าใจเร็วและง่ายขึ้น มีทักษะ เข้าใจเนื้อหาที่ อาจารย์ถ่ายทอด ทั้งนี้ก็ต้องอยู่ที่นักศึกษาด้วย</p> <p>การฝึกนักศึกษาให้เป็นผู้ขาย ได้ทำมาหลายปีแล้ว ก็จะมีปัญหาเยอะอยู่ในช่วงแรกๆ บางท่านบอกว่าเรา บังคับนักศึกษา หรือมีส่วนได้กับเงินที่หามาได้</p>	
--	--	--

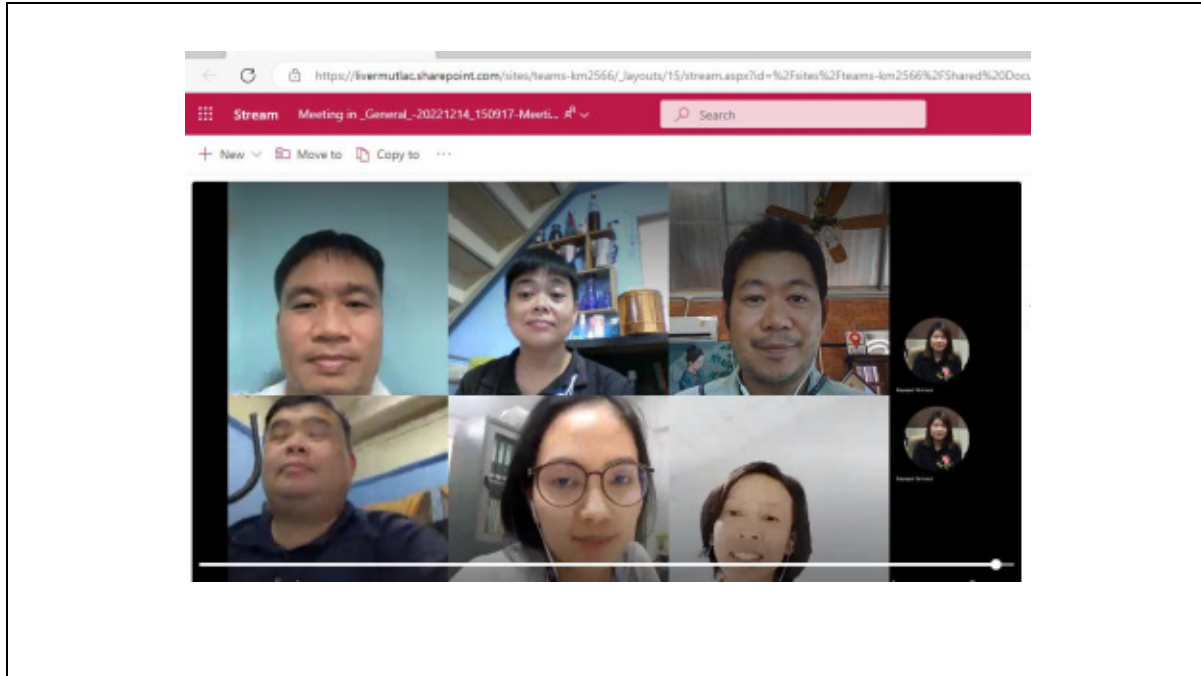
	<p>อดีตตอนที่มาทำงานแรกๆ เนื่องจากอาจารย์ไม่ได้เป็นคนในจังหวัดน่าน จึงทำให้มีเครือข่ายกับสถานประกอบการน้อย เลยไม่ได้จัดตั้งเป็นบริษัท อดีตก็จะทำในรายวิชาเล็ก ๆ ให้นักศึกษาชายของเล็ก ๆ น้อย ๆ ทำเท่าที่ทำได้ ไม่ได้ประสานกับเครือข่ายมากนัก แต่ปัจจุบันมีเครือข่ายมากขึ้น ก็ปรับมาเป็นบริษัทจำลอง</p> <p>ในรายวิชาอาจารย์วรรณิดา ชินบุตร ขายเสื้อผ้ามือสอง เด็กก็เกิดทักษะในรายวิชา ไลน์สตาขายของ ก็นำมาแชร์ในรายวิชาของ อ.อมมด้วย ขายใน shopee โดยไลฟ์สด มีโอกาสให้เด็กทำ เป็นโอกาสอันดี ในคณะอื่น ๆ วิศวกรรมฯ เกษตร มีคอนเนกชั่น วัตถุประสงค์ให้ทำเยอะ ลองคิดนอกกรอบดู การหารายได้แบบยั่งยืน ก็สามารถมาคุยกับบริหารฯ ได้</p> <p>เราไม่สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้ มีการหาผลิตภัณฑ์มาตอบสนองลูกค้าได้ หรือหลักสูตรไหนอยากให้เด็กมีรายได้ระหว่างเรียน สามารถฝึกให้เด็กเป็นผู้ประกอบการได้ เด็กแต่ละหลักสูตร อาจจะต้องการแก้ผลิตเท่านั้น ไม่ต้องการขาย ก็สามารถติดต่อมาที่หลักสูตรการตลาดได้</p>	
<p><b>อ.ณัฐพันธ์ ปัญญาโรจน์</b></p>	<p>ผมไม่ได้สอนเป็นผู้ประกอบการโดยตรง เนื่องจาก ครั้งแรกที่ทำงาน ก็เคยสอนผู้ประกอบการเบื้องต้น แรกเริ่ม เรียนรู้ แนวทางที่เกี่ยวข้องกับผู้ประกอบการ ก่อน แต่ถ้าเป็นสมัยใหม่ก็ต้องเปลี่ยนไป เรียนทำมากกว่า เรียนรู้</p> <p>แนวทางการตลาดจะเป็นปฏิบัติอยู่แล้ว เรียนรู้ ผมจะให้แนวคิดนักศึกษา ส่วนใหญ่จะแนะนำ ในวิชาสัมมนา การร่วมงานกับผู้ประกอบการ เชิญผู้ประกอบการมาพูด จุดหนึ่ง ต้องให้เด็กเรียนรู้สถานประกอบการ สำหรับทฤษฎีจำเป็นความรู้และจินตนาการก็จำเป็น เรียนรู้จากผู้ปฏิบัติจริง การให้คำแนะนำยังมีความจำเป็น เรื่องคอนเนกชั่น ได้ทำงานกับผู้ประกอบการหลายคนจำเป็น วิธีการที่จะแชร์เด็ก ต้องมีลักษณะของบริบทของผู้ประกอบการจะไปศึกษาเรื่องอะไร จะไปฟังคนนั้นพูด เราจะใช้เรื่องของอะไร ให้เด็กไปคุยผู้ประกอบการ ทักษะการ</p>	<p>-เชิญผู้ประกอบการ มาพูดคุยในรายวิชาที่สอน และเรียนรู้จากผู้ประกอบการ</p> <p>- การให้นักศึกษา เรียนรู้จากสถานประกอบการจริง</p>

	<p>ขายต้องมี ถ้ามองการจัดการ เราจะมองคนที่พูดเก่ง ไปขาย เคยฟังเด็กการจัดการไปขายของ เขาก็พูดค่อนข้างเจรจาต่อรองได้ เรารู้ว่าลูกค้าต้องการอะไร การเป็นผู้ประกอบการ เป็น my set ไปแล้ว การเป็นผู้ประกอบการ คุณต้องมีทักษะ หรือจะทำงานอาชีพอะไร สายเกษตร สุดท้ายก็ต้องรู้ถึงการเป็นผู้ประกอบการ</p> <p>มีการเชิญเพื่อนนักธุรกิจมา (มีการให้ยืมเงินไปทำ)</p> <p>ให้นักศึกษามาถกกันในแต่ละเรื่อง กลับมานักศึกษาก็มาคุยในเรื่องการตลาดเป็นส่วนใหญ่</p> <p>มีการปรึกษากับ อาจารย์ตลาด</p> <p>การใช้คน คนมากกว่าหนึ่งคน supplier การบริหารจัดการอย่างไร</p>	
--	---	--

**การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษา  
ให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล  
วันที่ 14 ธันวาคม 2565 เวลา 15.00 น.  
ผ่านระบบ Microsoft Teams**



KM ตามหลักบัณฑิต



**การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษา**  
**ให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล**  
**ครั้งที่ 4 วันที่ 18 มกราคม 2566 เวลา 15.00 น.**  
**ผ่านระบบ Microsoft Teams**

**ผู้เข้าร่วมกิจกรรม**

- |                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| 1. นางบุษบา                     | มะโนแสน    |
| 2. นางสาวเชาวลีย์               | ใจสุข      |
| 3. นางศิวลี                     | ไชยคำ      |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จู่ไรรัตน์ | สวัสดี     |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ซัชชัย     | ดีสุห্লা   |
| 6 นางณปภัช                      | พันธุ์แก้ว |
| 7. นายชุมพล                     | พาใจธรรม   |

**ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพิ่มเติม**

- |                              |         |
|------------------------------|---------|
| 1. นางสาวฐาณิญา              | อิสสระ  |
| 2. นางวรรณิตา                | ชินบุตร |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะนุช | รสเครือ |

อาจารย์บุษบา มะโนแสน กล่าวถึง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้ ได้เชิญอาจารย์ฐาณิญา อิสสระ อาจารย์วรรณิตา ชินบุตร หลักสูตรการตลาด และผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะนุช รสเครือ หลักสูตรวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มาเล่าเรื่อง แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล

บันทึกการเล่าเรื่อง

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
<p>อาจารย์ฐาณิญา อิศสระ</p>	<p>ในรายวิชาที่สอน จะพูดถึงเรื่องเงิน การลงทุน กำไร พูดถึงโปรเจกของนักศึกษาว่า มีนักศึกษาบางคนที่มีอาชีพเสริมอยู่แล้ว นักศึกษาบางส่วนก็เรียนอย่างเดียว ได้ให้นักศึกษาแชร์กันว่า แต่ละคนมีใครทำธุรกิจอะไรบ้าง เช่น ทำแซนวิช ทำงานพาสทามหลังเลิกเรียน ในคาบเรียนมีการแบ่งกลุ่มนักศึกษา เปิดโอกาสทางความคิดให้นักศึกษาทำในสิ่งที่ชอบ ธุรกิจอะไรที่สนใจจะทำ ซึ่งนักศึกษาทำแผนธุรกิจอย่างย่อ นักศึกษาจะต้องนำไปปฏิบัติจริง ก่อนที่เขายังไม่มีประสบการณ์อะไร เราต้องอาศัยกรณีศึกษาที่ผ่านๆ มา เช่น ธุรกิจต่าง ๆ ที่เคยทำมา มาแชร์ให้นักศึกษาดู เริ่มวางแผนจะเริ่มทำเมื่อไหร่ มีเงินลงทุนให้ บางกลุ่มนักศึกษาลงทุนเอง ในการปฏิบัติ หากมีปัญหา หรือ ล้มเหลว เขาก็จะมาปรึกษา เราก็ช่วยแก้ไขปัญหา เรา จะพยายามสอดแทรกในรายวิชาที่สอน ในหลักสูตร การตลาด หลักๆ จะเป็น 4 p อาจารย์แต่ละคนจะรับผิดชอบแต่ละ p ในแต่ละรายวิชา ก็จะให้นักศึกษา ปฏิบัติ เช่น วิชาผลิตภัณฑ์ ถึงแม้ว่าเราจะไม่ จำเป็นต้องเรียนรู้เรื่องผลิตภัณฑ์ เลย จริงๆ ไม่ใช่ หน้าที่ของเรา แต่การที่จะเป็นผู้ประกอบการนั้นเรา ต้องเรียนรู้ เราต้องรู้ตั้งแต่เริ่มแรก ตั้งแต่กระบวนการ ทำเลย ดังนั้นนักศึกษาต้องเริ่มตั้งแต่ผลิตภัณฑ์เลย พอ นักศึกษาได้ฝึกทำผลิตภัณฑ์ออกมาแล้ว ก็มาในส่วน ของการตั้งราคา ซึ่งการตั้งราคาก็ต้องดูต้นทุน ค่าแรง หลังจากนั้น ไปต่อในส่วนของช่องทางการขาย ทั้ง ออนไลน์และออฟไลน์ การสอนของอาจารย์แต่ละท่าน ก็จะมีการสอดแทรกที่แตกต่างกัน มีการปฏิบัติจริง การไลฟ์สดขายของ Tiktok มีการพานักศึกษาไป ปฏิบัติจริงในโครงการบริการวิชาการ งานวิจัยโดย บูรณาการกัน มีให้นักศึกษาลงชุมชน จัดบูท สิ่งสำคัญ ที่สุดในการปลูกฝังนักศึกษา คือ 1. ต้องรู้จักตัวเอง ก่อน ชอบอะไร อยากทำอะไร แล้วต้องรู้ว่าลูกค้าชอบ อะไร 2. คู่แข่งการตลาด สินค้าที่เราทำแตกต่างกัน อย่างไร ต้องมีจุดเด่น ทั้งผลิตภัณฑ์ การบริการ มีการ</p>	<p>รายวิชาที่สอน จะสอน นักศึกษาปฏิบัติ และสอน ทฤษฎีควบคู่ไปด้วย นักศึกษาเรียนรู้ -เขียนแผนธุรกิจอย่างย่อ ของตนเอง เริ่มจากปัญหา หรือ ความชอบ -วางแผนที่จะดำเนินธุรกิจ จริงตามความสนใจของ นักเรียน (กลุ่ม) -ให้นักศึกษาฝึกเป็น ผู้ประกอบการและเลือก ผลิตภัณฑ์ตามความสนใจ ของนักศึกษา -ให้นักศึกษาได้วิเคราะห์ ตัวเองในด้านประเด็นต่าง ๆ ทั้งความสามารถของตนเอง การเรียน การทำงานธุรกิจที่ สร้างขึ้น -ฝึกการขายในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ไลฟ์สด tiktok เพจ ขายตามบูทในงานต่างๆ -เรียนรู้ผ่านการบริการ วิชาการ งานวิจัย ของ อาจารย์ที่ได้ไปทำงานกับ ชุมชน -การเรียนบูรณาการกับ ทุกรายวิชาในหลักสูตร</p>

	<p>ทำบัญชี มีการสอนนักศึกษาว่า หากไปทำงานจริง เรา จะเจอกับบุคคลที่หลากหลายมาก ต้องมีการปรับตัว การแบ่งกลุ่มก็ต้องจับฉลาก ให้ได้เรียนรู้คน การเรียน รายวิชาการตลาดก็จะมีรายได้กลับมา นักศึกษาก็มา แบ่งปันกัน นักศึกษาที่จบไปส่วนใหญ่แต่ละรุ่น ส่วน ใหญ่ออกไปทำธุรกิจกัน เราพยายามเอาทุกรายวิชาให้ ล้อกันมากที่สุด ตัวอาจารย์ในหลักสูตรก็ต้องมาคุยกัน ว่า แต่ละวิชาที่สอน ได้สอนอะไรกันบ้าง เช่น สอนทำ คลิป สอนการนำเสนอ ซึ่งอาจารย์แต่ละท่านก็จะมี แนวทางสอน อย่างอาจารย์วรรณิตา ก็สอนไลฟ์สด ก็ ขายได้เป็นผู้ประกอบการขนาดเล็กได้ ถึงแม้จะมี ยอดขายไม่มากเท่ากับธุรกิจขนาดใหญ่ การจัดการ เรียนการสอนแต่ละรายวิชาจะบูรณาการกัน เช่น รายวิชา ผลิตภัณฑ์ เด็กผลิตแยม พอไปในรายวิชาคิด ต้นทุน กำไร ก็ใช้การผลิตแยม มาใช้ในรายวิชาคิด ต้นทุนกำไร สรุปคือ ผลิตภัณฑ์เดียว ใช้กับการเรียน ทุกรายวิชา ปีการศึกษาต่อไป ในรายวิชาผลิตภัณฑ์ ก็ จะมีการบูรณาการกับการบริการวิชาการด้วย</p>	
<p>อาจารย์เขาวลัยย์ ใจสุข</p>	<p>กรณี ทำเป็นกลุ่ม การเริ่มต้นลงทุน การแบ่งกำไร มี กระบวนการหรือไม่ ในกลุ่มของนักศึกษามีการแบ่ง งานกันอย่างไร</p>	
<p>อาจารย์ฐาณินญา อิศสระ</p>	<p>การลงทุน ในการตลาด จะให้นักศึกษาเลือก 1. นำเงิน จากอาจารย์ไปลงทุน 2. นักศึกษาลงทุนเอง แต่จาก ที่ผ่านมานักศึกษาก็ลงทุนเองกัน เด็กของเราไม่ค่อยมี เงิน เราก็พยายามหารายได้ระหว่างเรียนให้เขา ในกลุ่มนักศึกษาจะแบ่งหน้าที่ ให้นักศึกษาทำผัง ว่า ใครเป็นฝ่ายอะไรกันบ้าง เช่น ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี เด็กที่มาเรียนการตลาด เขามีความคิดสร้างสรรค์ เขามี ความกล้าที่จะทำ เขาทำได้ ต้องให้เขาได้เรียนรู้เอง</p>	<p>การลงทุนทำธุรกิจของ นักศึกษา - ยืมเงินอาจารย์ไปลงทุน หรือใช้เงินของนักศึกษา - การจำลองบทบาทสมมุติ การทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ให้ ครอบคลุมทุกงานที่ เกี่ยวข้องกับการเป็น เจ้าของธุรกิจ</p>
<p>อาจารย์บุษบา มะโนแสน</p>	<p>สอนทฤษฎี ก่อน แล้วปฏิบัติ หรืออย่างไร</p>	
<p>อาจารย์ฐาณินญา อิศสระ</p>	<p>เรียนทฤษฎี แล้วปฏิบัติไปด้วย ไม่ใช่สอนทฤษฎีจบ แล้ว ค่อยทำปฏิบัติสุดท้าย แบบนี้ไม่ได้ เพราะเด็ก อาจจะทำ 2-3 วัน แล้วก็เอามาส่ง หรือทำยสุดไม่</p>	<p>-ให้นักศึกษาเรียนทฤษฎี และเรียนปฏิบัติไปพร้อมๆ กัน</p>

	<p>ปฏิบัติก็เป็นได้ เราต้องคอยกำกับติดตามภาคปฏิบัติของเขาตลอด ไปพร้อมๆ กับเรียนทฤษฎีควบคู่</p>	
<p>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ปิยะนุช รสเครือ</p>	<p>ทางเทคโนโลยีการอาหาร แต่ละรายวิชา เรามีผลิตภัณฑ์เยอะ เป็นการปูพื้นฐานให้เด็กเป็นผู้ประกอบการ เด็กเข้ามาปี 1 เรามีวิชาทางด้านทักษะวิชาชีพ ความสามารถในการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เมื่อปูพื้นฐานแล้ว เราก็จะมีเรื่องของการจำหน่ายสินค้า มีการขายด้วย พอปีที่ 2 กิจกรรม แบ่งกลุ่มจำหน่ายสินค้า อยากขายอะไร มีเงินจาก กสส. มาลงทุน กลุ่มละ 1,000 บาท ดำเนินการขาย ขาดทุนก็มีในการจำหน่ายสินค้า กิจกรรมในสาขา กองทุนกสส. จะเข้ามาช่วยในการทำ app จำหน่ายสินค้าออนไลน์ มีการอบรม app line มีอาจารย์หลักสูตรระบบสารสนเทศมาช่วย ก็ยังมีนักศึกษาที่ทำอยู่ ที่ขายผ่าน app line การขายออนไลน์ ในหลักสูตรให้นักศึกษาไปศึกษาดูงาน otop จังหวัดน่าน กลุ่มเครื่องเสวย บ้านถั่วลิสง ฯลฯ เป็นกิจกรรมเตรียมความพร้อมสู่การเป็นผู้ประกอบการ เป็นการสร้างแรงจูงใจในอาชีพที่ชอบไปดูเขาทำแล้วตั้งแต่เริ่มต้น การค้นหาผลิตภัณฑ์ แต่ละที่จะมีผู้ประกอบการประวัติการเริ่มต้นขายผลิตภัณฑ์ของเขาเอง แล้วเด็กก็จะดูว่าสนใจผลิตภัณฑ์ตัวไหนที่จะมาขาย ไลน์ application เขาได้มีการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ โดยอยู่ในรายวิชาการพัฒนาผลิตภัณฑ์ มีการทดสอบชิมอยู่แล้ว แต่หลักสูตรของเราไม่ครบรูปของการตลาด เด็กจะอ่อนในเรื่องการทำบัญชี เศรษฐศาสตร์ ซึ่งอาจารย์ก็มาสอนการทำบัญชี ต้นทุนอย่างง่ายให้เขา กิจกรรมอื่นๆ มีการขายต่อเนื่องทุกสัปดาห์ จากรายวิชาฝึกทักษะวิชาชีพ แต่การขายจะขายหมดในสาขา ไม่ได้เอาไปขายที่อื่น ๆ เพราะเด็กเหมาหมดจริงๆ อยากให้เขาไปลองขายที่อื่นบ้าง เด็กหลักสูตรเราก็มีน้อย สินค้าเราก็น้อย ก็เลยขายหมดในห้องเรียน ด้วยข้อจำกัดของเด็กมีน้อย อยากให้เด็กโพสต์ขายบ้าง ในคาบทักษะดูเด็กเรามี 2 คน 2 กลุ่ม ซึ่งก็เลยไม่ได้ไปขายที่อื่น เด็กมีความรู้ที่จะสามารถนำไปประกอบอาชีพได้ ของเราเรียนแยกตามทักษะ เด็กได้ลองทำผลิตภัณฑ์หลาย</p>	<p>หลักสูตรวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร จัดการเรียนการสอนที่ส่งเสริมความเป็นผู้ประกอบการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสร้างแรงบันดาลใจให้นักศึกษาโดยการนำเอาผู้ประกอบการมาเล่าเรื่องราว/ประสบการณ์ให้ฟังในห้องเรียน</li> <li>-เปิดโอกาสให้นักศึกษาไปทำกิจกรรมกับชุมชนในงานวิจัยและบริการวิชาการของอาจารย์ในหลักสูตร</li> </ul>



	<p>อย่าง บางอย่างทำยาก กว่าจะได้เงินมา 10 บาท เช่น ข้าวปุก ต่ำข้าวกว่าจะได้ข้าวปุกมา ได้มา 10 บาท แต่ บางกลุ่มก็ เอาปลาหมึกสดมาปิ้งขาย ทำง่ายแค่เสียบไม้ แล้วก็ปิ้งขาย ได้กำไรเยอะ และเร็วกว่า แต่ก็ทำให้ เด็กมีประสบการณ์ตรง เด็กมีการเปรียบเทียบกัน ระหว่างกลุ่ม จริงๆ เราควรให้เด็กการตลาดมาแชร์ ความรู้ร่วมกัน เพราะเด็กของเราจะขายไม่เก่ง เด็กเราจะผลิต มีรายวิชาอื่นๆ ที่ทำร่วมกับงานวิจัย เด็กก็ได้ เข้าร่วมกิจกรรมด้วย ที่เข้าถึงเชิงพาณิชย์</p>	
<p>อาจารย์บุษบา มะโนแสน</p>	<p>ทุกวิชาของเทคโนโลยีการอาหาร ก็บูรณาการกับทุกรายวิชาได้ ปัญหาของเทคโนโลยีการอาหาร คือนักศึกษามีน้อย อาจารย์มีการปรับปรุงคุณภาพ อาจารย์เรามีมาก</p>	
<p>อาจารย์วรรณิดา ชินบุตร</p>	<p>มีทั้งวิจัยและบริการวิชาการ ที่ให้เด็กลงไปปฏิบัติการทำงานยุคดิจิทัล เรามักจะได้ยินที่ใครๆ ต่างก็พูดกันว่า ถ้าไม่ปรับตัวก็อยู่ยาก ไม่ว่าจะอยู่ในองค์กรระดับใด อย่าง AI ทุกคนก็ต้องทราบ AI มาทำงานแทนเรา เราก็ต้องออกจากระบบการทำงาน คำถามต่อมา เราจะอยู่รอดในการทำงานได้อย่างไร หน้าที่ของอาจารย์ คือ เราจะผลิตบัณฑิตให้เป็นที่ต้องการของผู้ประกอบการยุคดิจิทัลได้อย่างไร ซึ่งในเรื่องของผู้ประกอบการ เราจะผลิตบัณฑิตอย่างไรให้ตรงตามความต้องการของผู้ประกอบ อาจารย์ได้ไปศึกษาว่า ผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล ต้องการอะไร 1. มีความคิดประยุกต์ปรับตัวได้ทุกสถานการณ์ ดังนั้นเราต้องฝึกเด็กให้ทำงานเป็นทีม จึงทำให้หลักสูตรการตลาดจะให้เด็กทำงานเป็นทีม (กลุ่ม) 2. การปรับตัวรับสถานการณ์ปัจจุบัน เป็นการเรียนรู้เครื่องมือใหม่ๆ สอนให้นักศึกษารู้เรื่องเครื่องมือใหม่ เช่น ปัจจุบัน tiktok มาแรงมาก 3. การเรียนรู้เรื่องศาสตร์หลายๆ ด้าน ซึ่งอาจารย์จะบอกนักศึกษาเสมอ การเตรียมพร้อมหลาย ๆ ด้าน ได้ทั้งด้านคอมพิวเตอร์ การขาย เป็นต้น 4. การออกแบบความคิดเชิงสร้างสรรค์ อารมณ์ เด็กมีอารมณ์ความคิดแตกต่างกัน ต้องมีการฝึกเด็ก การทำงานเป็นทีมก็มีส่วน 5. การรับมือกับปัญหาต่างๆ ใครมีลักษณะแก้ปัญหาได้ดี</p>	<p>-ให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติจริง -ผู้สอนต้องเรียนรู้การขายออนไลน์ ฝึกให้เป็นก่อนที่จะไปสอนนักศึกษา -การมีห้องปฏิบัติสำหรับไลฟ์สด -นักศึกษาลงปฏิบัติในงานวิจัยและบริการวิชาการ -</p>

	<p>รวดเร็ว ก็เป็นสิ่งที่สถานประกอบการต้องการ</p> <p>เครื่องมือที่จะใช้ในหลักสูตรการตลาด สิ่งแรกคือ 1. หลักสูตรกระบวนการเรียนการสอนต้องสอดคล้องกับยุคดิจิทัล จะสอดคล้องเครื่องมือทางอิเล็กทรอนิกส์ไปด้วย 2. อาจารย์ผู้สอนจะต้องมีการหาวิธีการที่จะสอนให้นักศึกษากระตือรือร้น เรียนรู้สิ่งใหม่ๆ 3. เครื่องมืออุปกรณ์การสอน ตอนนี้หลักสูตรการตลาด มีห้องสำหรับไลฟ์สด 4. กิจกรรมเสริม นวัตกรรมวิจัยและบริการวิชาการ มาประยุกต์ใช้ เช่น งานวิจัยที่ทำบ้านยอด เรือง ส่งเสริมการท่องเที่ยว ได้สอนวิชาการตลาดดิจิทัล รายวิชาสินค้าชุมชน เราได้ให้นักศึกษาไปทำสื่อการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ ได้ทำ youtube การไลฟ์สด นักศึกษาเรียนรู้ อาจารย์ก็ต้องเรียนรู้พร้อมนักศึกษา เพราะตัวอาจารย์ก็ต้องปรับตัว เรียนรู้เรื่อง การขายออนไลน์ ก่อนที่จะมาสอนให้กับนักศึกษา ตัวอาจารย์ก็ลองขายของออนไลน์ดู โดยไลฟ์สดขายของ มีการเปิดเพจ tixtox shoppee หลายอย่าง เพื่อจะได้รู้ว่าการขายออนไลน์มาเป็นอย่างไร ศึกษาเองทั้งหมด เราต้องให้ตัวเรามีประสบการณ์ก่อนที่จะไปสอนนักศึกษา ตอนนี้ก็ลองขายบน shoppee หรือ tixtox แต่ถ้าเป็นเพจ ก็จะทำให้สินค้าเราติดตลาดยาก เพราะเราต้องซื้อโฆษณาเขา ในการสอนนักศึกษา เราก็สามารถแนะนำนักศึกษาได้ นักศึกษาก็จะตัดสินใจเลือกเครื่องมือของเขาเอง โดยแบ่งเป็นกลุ่ม เช่น กลุ่มที่ 1 ทำ shoppee กลุ่มที่ 2 tixtox เพื่อจะได้ให้นักศึกษามาสรุปผลว่า เครื่องมือที่เลือกเป็นอย่างไร แตกต่างกันอย่างไร เครื่องมือนั้นเหมาะกับกลุ่มเป้าหมายใด อาจารย์จะบอกเด็กเสมอว่า หากเราจะทำธุรกิจออนไลน์ อย่าเพิ่งลงทุนอะไรมาก เพราะเราไม่รู้ว่าขายได้หรือไม่ สินค้าที่เริ่มขายแรก ควรเป็นสินค้าที่มีอยู่แล้ว เพื่อทดลองขาย ไม่ต้องลงทุน เช่น เสื้อผ้ามีสอง (เป็นเทคนิค) ได้สอบถามเด็กว่าตื่นเต้นไหม เด็กก็บอกว่าตื่นเต้น พุดผิต ถูกบ้าง แต่ก็ต้องกำกับดูแลเด็กตลอด เพราะลูกค้าจะสอบถามเด็ก เด็กอาจจะไม่ได้เตรียมข้อมูลมา ครั้งแรกเด็กขาย 1 ชม. ได้ 20 ตัว เด็กดีใจมาก ในระบบขายของออนไลน์ ก็ต้องให้ลูกค้า</p>	
--	---	--

	<p>ไอโฟน ซึ่งก็ต้องมาคู่อีกว่า ลูกค้าจะไอโฟนเมื่อไหร่ หากเราบอกว่าซื้อ นี่ก็คือปัญหาอีก ว่าลูกค้าไม่ไอโฟนสรุปคือ มีทั้งไอโฟนและไม่ไอโฟน ทำให้อาจารย์ต้องไปสอนเด็กอีก อย่าท้อแท้หากลูกค้าไม่ไอโฟน หรือมีเงื่อนไขว่า หากไม่ไอโฟน ภายในเที่ยงวันเรารจะตัดระบบให้ลูกค้าคนต่อไปที่สนใจ นักศึกษาอาจจะท้อ เครียด หากขายไม่ได้ การขอเครื่องมืออุปกรณ์การสอนจากมหาวิทยาลัย ต้องใช้เวลา แต่เราต้องสอนนักศึกษา เพราะฉะนั้นเครื่องมือ อุปกรณ์ ในหลักสูตรจะต้องหาซื้อกันเองก่อน เช่น คอมพิวเตอร์ ราวตากผ้า จริงๆ เราต้องมีเครื่องมืออื่นๆ อีก เช่น กล้องถ่ายรูป ก็สำคัญ เพราะรูปต้องออกมาสวย มีสตูดิโอ ที่การตลาดลองทำขึ้นมาเอง เพื่อใช้ในการเรียนการสอนของนักศึกษา อยากให้มีห้องไลฟ์สดของมหาวิทยาลัยเลย ใครอยากเอาอะไรมาขาย ก็มาใช้ห้องนี้ได้</p>	
อาจารย์เขาวลีย์ ใจสุข	<p>มีนาร่องของการตลาด มีoutput เห็นชัดเจน อยากให้อี้อัฒโยชนกับเด็กๆ กับหลักสูตรอื่น ๆ และให้เด็กๆ มีการเรียนรู้แบบของการตลาด มหาวิทยาลัยควรมีการจัดซื้อห้องไลฟ์สด ให้กับหลักสูตรที่สนใจ</p>	<p>อยากให้หลักสูตรการตลาดมีนาร่อง ในการขายในรูปแบบต่างๆ ให้กับนักศึกษาหลักสูตรอื่น</p>
อาจารย์บุษบา มะโนแสน	<p>ถ้าพูดถึงอุปกรณ์ IT อาจารย์แต่ละท่านน่าจะมียู่แล้ว อาจจะมาช่วยๆ กัน ทำห้องไลฟ์สด สำหรับหลักสูตรเทคโนโลยีการอาหาร รายวิชาที่จะฝึกทักษะเด็กให้เป็นผู้ผลิต มีเด็กบางส่วนก็อยากนำไปขาย แต่ด้วยที่เด็กเราน้อย ก็เลยขายกันเองในสาขา และบางครั้งอาจารย์ก็ช่วยโพสขายให้เด็ก ผลิตภัณฑ์ของเด็กที่ผลิตก็มีไม่เยอะ ขายกันในสาขาก็หมด</p>	<p>มหาวิทยาลัยควรมีการสร้างห้องไลฟ์สด เพื่อบริการให้กับนักศึกษา บุคลากร</p>

## สรุป

แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล

1. การสร้างแรงบันดาลใจให้ โดยเชิญผู้ประกอบการมาเล่าเรื่องราว/ประสบการณ์ให้ฟังในห้องเรียน
2. ให้นักศึกษาเรียนรู้นอกสถานที่ เข้าร่วมกิจกรรมอบรม/แข่งขัน เช่น ประกวดแผนธุรกิจ
3. มอบหมายงานเขียนแผนธุรกิจและวางแผนที่จะดำเนินการทำธุรกิจตามความสนใจ
4. มอบหมายงานให้นักศึกษาได้วิเคราะห์ตัวเองในด้านประเด็นต่าง ๆ ทั้งความสามารถของตนเอง ธุรกิจที่สร้างขึ้น เพื่อเตรียมแผนในการพัฒนา
5. มอบหมายงานให้นักศึกษาออกแบบธุรกิจ สร้างสินค้า/บริการของตัวเอง โดยมีทั้งกำหนดโจทย์ให้ และให้นักศึกษาได้สร้างจากความชอบ ความสนใจ หรือปัญหาที่เจอ

6. เลือกตัวอย่าง สำหรับใช้จัดการเรียนการสอนและทำกิจกรรมในห้องเรียน ให้นักศึกษาได้เห็นความก้าวหน้าของเทคโนโลยีปัจจุบัน เทรนด์ในตลาดที่สามารถนำมาออกแบบสร้างเป็นธุรกิจได้

7. นักศึกษาดำเนินธุรกิจจริงตามแผนธุรกิจที่สร้าง โดยนักศึกษาจะยืมเงินอาจารย์ หรือจะลงทุนด้วยตนเอง วางแผน บริหารงาน

“ให้นักศึกษาลงมือทำจริง มีการแบ่งกลุ่มคิดว่าจะขายผลิตภัณฑ์อะไร แล้วก็ให้นำขายจริงในช่วงกลางวันหรือในคาบเรียน ลงทุนเอง ขายเอง ทำตลาดเอง แล้วเงินที่ได้ก็เป็นของนักศึกษา ให้นักศึกษามีประสบการณ์ในการทำธุรกิจจริงๆ ว่าเป็นยังไง

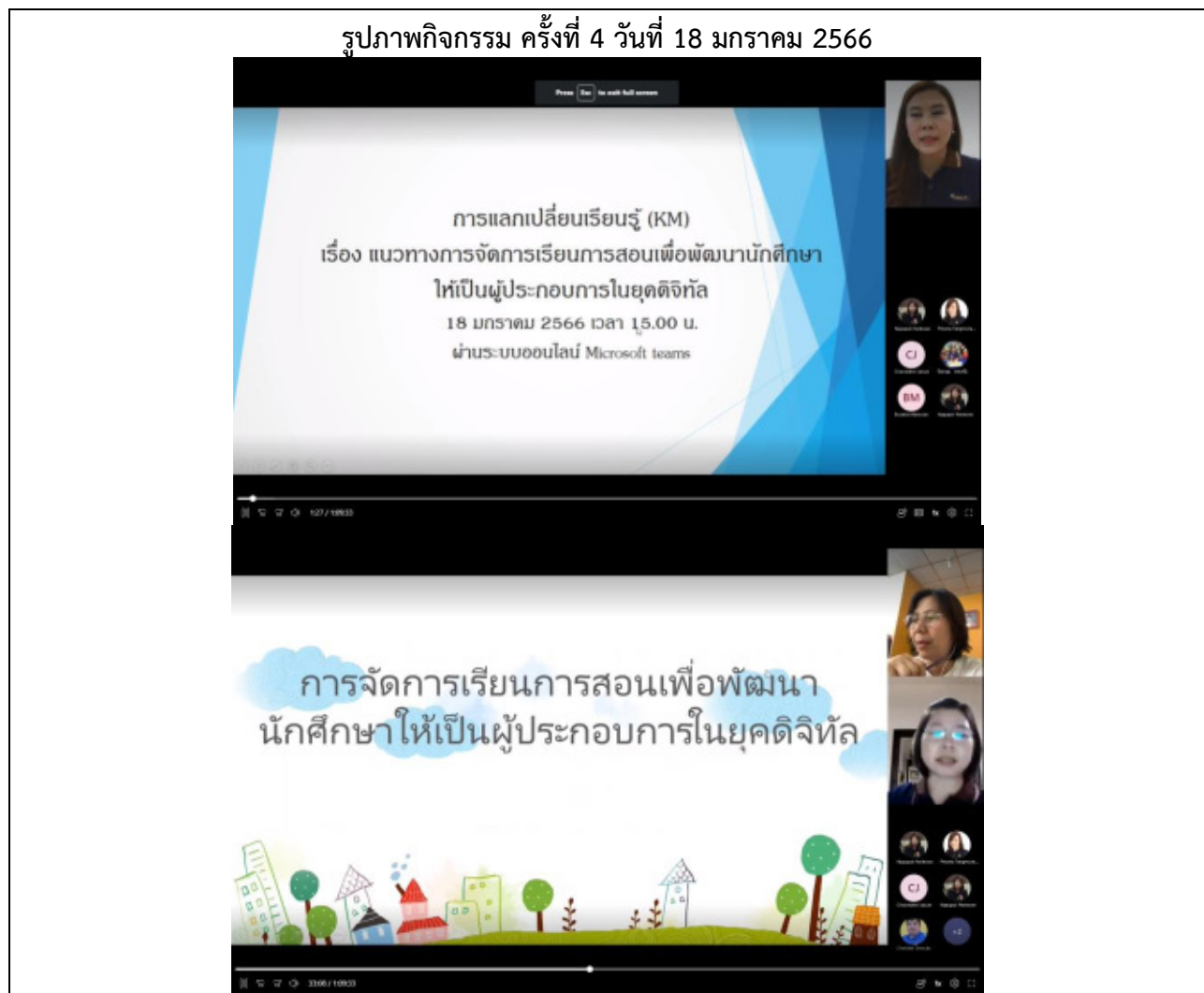
8. งานกลุ่ม นักศึกษาจะต้องเปลี่ยนกันเป็นผู้นำกลุ่ม และการทำงานร่วมกับผู้อื่นในการทำงานกลุ่ม

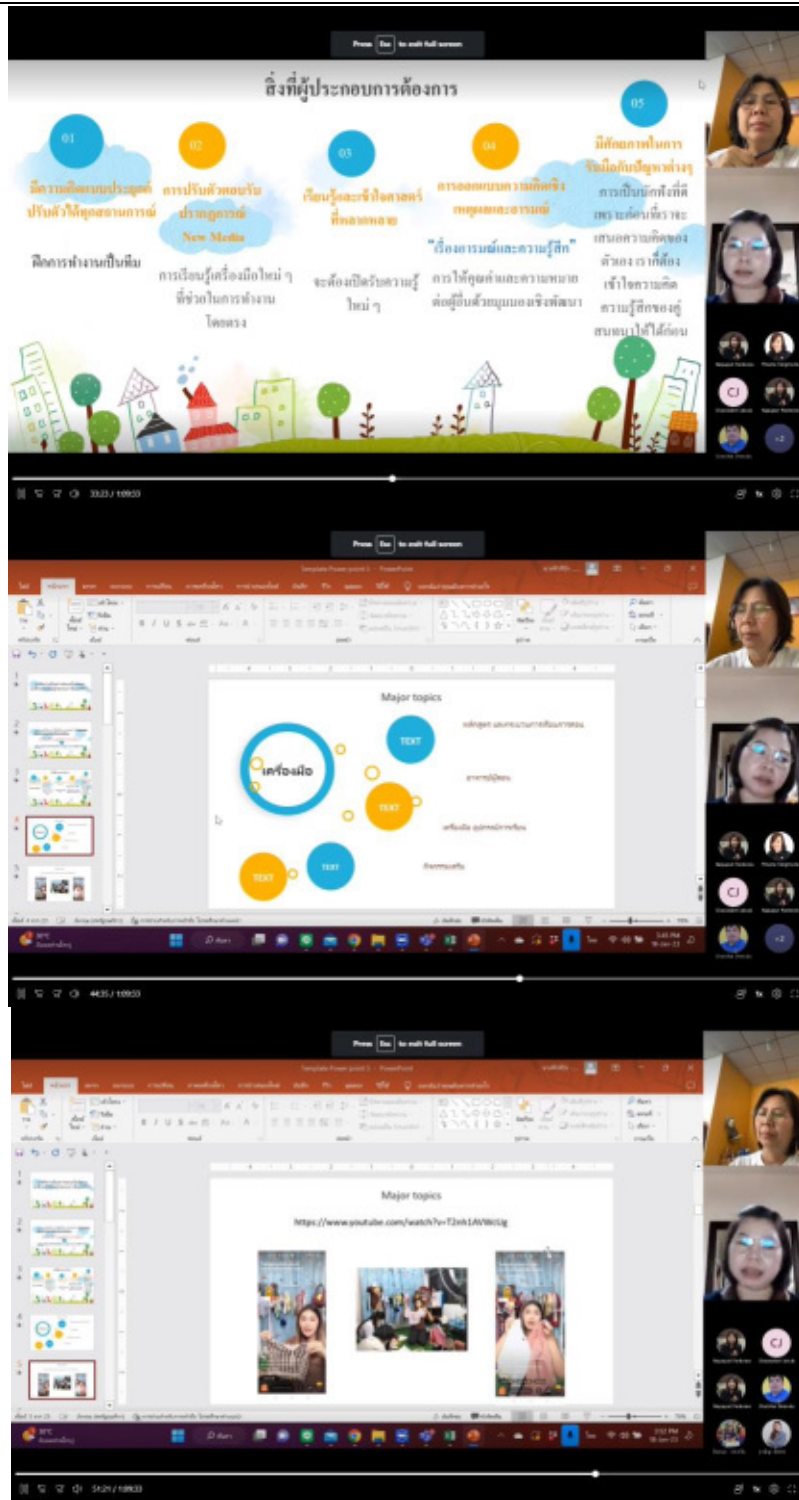
9. ในการทำธุรกิจ นักศึกษาในกลุ่มทุกคนต้องมีหน้าที่รับผิดชอบ เช่น เป็นผู้ทำบัญชี เป็นผู้ขาย เป็นผู้เก็บเงิน

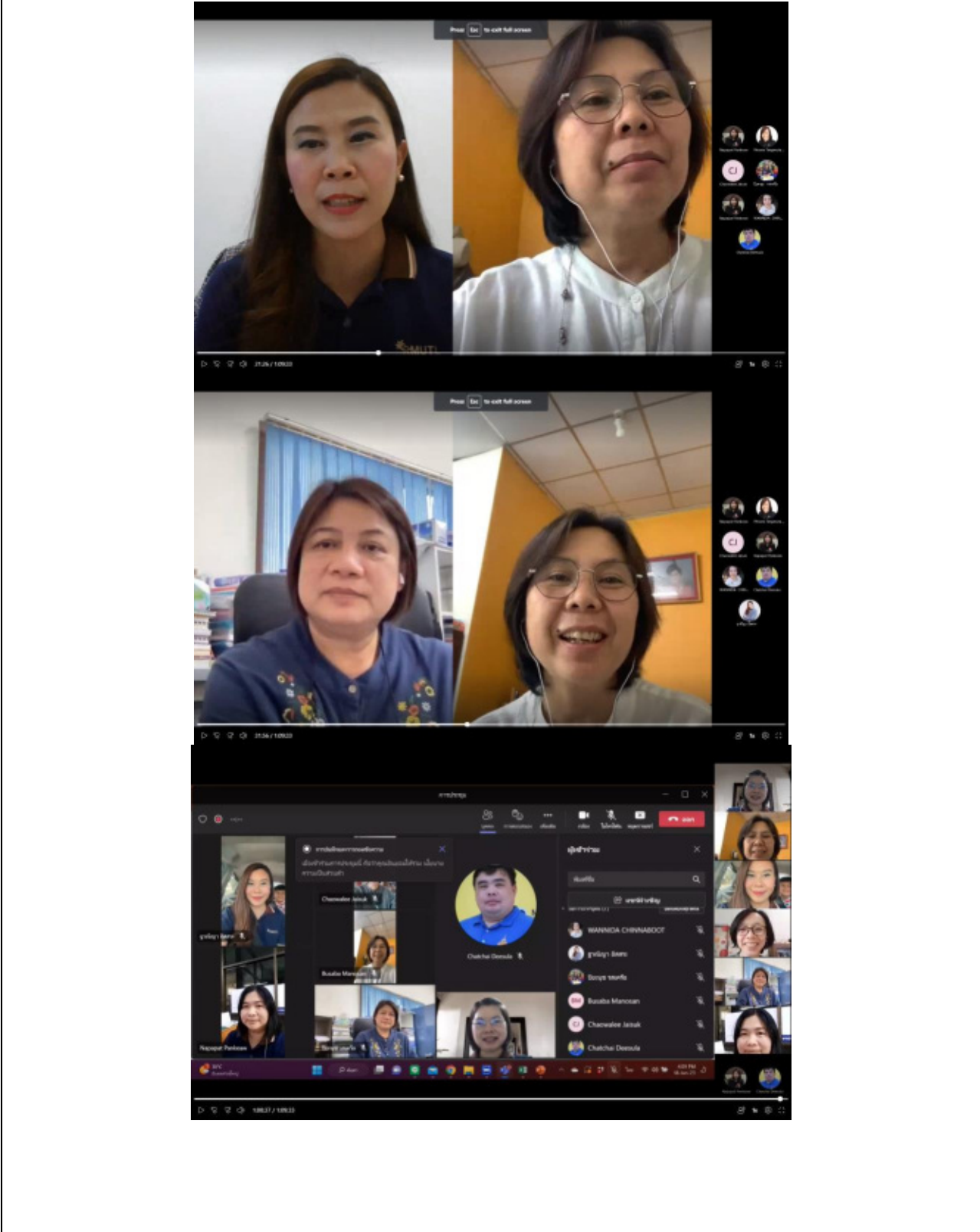
10. สร้างห้องไลฟ์สด

11. การส่งผู้เรียนไปฝึกงานหรือฝึกประสบการณ์ในสถานประกอบการที่ประสบผลสำเร็จ

12. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ปลูกฝังให้ผู้เรียนเห็นความสำคัญของการเป็นผู้ประกอบการ







การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษา  
ให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล  
ครั้งที่ 5 วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 15.00 น.  
ผ่านระบบ Microsoft Teams

---

**ผู้เข้าร่วมกิจกรรม**

- |                                |            |
|--------------------------------|------------|
| 1. นางบุษบา                    | มะโนแสน    |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชชัย    | ดีสุห্লা   |
| 3. นางสาวเชาวลีย์              | ใจสุข      |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุไรรัตน์ | สวัสดิ์    |
| 5. นางศิวลี                    | ไชยคำ      |
| 6. นางณปภัช                    | พันธุ์แก้ว |
| 7. นายชุมพล                    | พาใจธรรม   |

**ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพิ่มเติม**

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรีดร.ณ สุทธิภิบาล คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ มทร.ล้านนา เชียงใหม่
  2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัญฉราพร แผลงมลาย์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มทร.ล้านนา ลำปาง
  3. อาจารย์ณัฐวุฒิ ปั้นรูป คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มทร.ล้านนา ตาก
  4. อาจารย์กุลพรภัสร์ ภราดรภิบาล คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มทร.ล้านนา เชียงราย
  5. อาจารย์ณิชาพัฒน์ ปิตินิยมโรจน์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มทร.ล้านนา เชียงราย
  6. อาจารย์นิติศักดิ์ เจริญรูป คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มทร.ล้านนา เชียงราย
  7. อาจารย์ชนนพร ยะใจมั่น คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มทร.ล้านนา เชียงราย
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุไรรัตน์ สวัสดิ์ กล่าวถึง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้ ได้เชิญอาจารย์จากพื้นที่ เชียงใหม่ ลำปาง ตาก เชียงราย มาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนา นักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล

บันทึกการเล่าเรื่อง

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
<p>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร.ณัฐ สุทธิภิบาล</p>	<p>การจัดการเรียนการสอนในปัจจุบัน เรื่อง การพัฒนา นักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการ มีความสำคัญมาก ยกตัวอย่างสาขาแฟชั่นสิ่งทอ ถ้าเรามองให้นักศึกษา เป็นผู้ประกอบการได้ นักศึกษาจะได้รู้หลายๆ ศาสตร์ ยกตัวอย่าง เรียน ประมง เรียนเกษตร เมื่อก่อนก็จะ เรียนรู้เรื่องการเพาะเลี้ยงสัตว์ การทำการเกษตรอย่าง เดียว โดยที่อาจจะไม่ได้คิดว่าจะเป็นผู้ประกอบการ เพราะการเป็นผู้ประกอบการ ต้องเรียนรู้ๆ หลายๆ ศาสตร์ อย่างบัญชี การตลาด ก็ต้องรู้ แล้วเราจะสร้าง อย่างไรให้นักศึกษาเป็นผู้ประกอบการ ทั้งที่บาง หลักสูตรไม่มีการสอนให้นักศึกษาเป็นผู้ประกอบการ นักศึกษาที่เรียนหลักสูตรผม ไม่ได้เรียนเรื่อง การตลาด นักศึกษามุ่งเรียนการออกแบบเชิงสร้างสรรค์อย่าง เดียว แต่หากผู้สอนจะให้นักศึกษาเป็นผู้ประกอบการ ก็สามารถที่จะจัดกระบวนการเรียนการสอนให้ สอดแทรกองค์ความรู้หลายๆ ศาสตร์ เข้าไป โดยตัว ผม ก็ต้องศึกษาความรู้ในหลายๆ ศาสตร์เช่นกัน นอกจากนี้องค์ความรู้ที่นอกเหนือจากหลักสูตร ก็ต้อง เป็นภาระของมหาวิทยาลัยที่จะต้องให้นักศึกษาให้ เรียนรู้เพิ่มเติม เตรียมตัว เตรียมพร้อม แต่ก็ต้องดูตัว นักศึกษาว่ามีความพร้อมมากน้อยแค่ไหน และความ คาดหวังของอาจารย์ที่จะเป็นผู้ประกอบการ มากน้อย แค่ไหน จะเป็นได้ไม่ได้ก็อยู่ที่ตัวผู้เรียนด้วย จะไม่ เหมือนสมัยก่อน ที่ผมเรียน ผมสนใจที่จะเรียนรู้ ฝึก ปฏิบัติ และทำงานโดยที่ไม่ได้หวังค่าตอบแทน อย่าง คุณตัน อิชิตัน เขายังต้องทำงานตั้งแต่อายุ 17 เขา เป็นพนักงานแบกของ ใครใช้ทำอะไรเขาทำหมด ดังนั้นทัศนคติแบบนี้ มันต้องมีในตัวนักศึกษา ยิ่งถ้าได้ เรียนรู้กับสิ่งใหม่ๆ ก็จะได้ลองผิดลองถูก แต่นักศึกษา เราหากเรียนเฉพาะในห้องเรียน อาจไม่ได้ลองผิดลอง ถูก แต่หากนักศึกษาจบแล้วไปลองผิดลองถูกในการ ทำงาน ตั้งแต่ต้นน้ำ ปลายน้ำ ก็จะทำให้เขามี ประสบการณ์ แต่ว่าทั้งนี้ทั้งนั้นในหลักสูตรเชื่อว่าทำ ไม่ได้ เมื่อก่อนอาจารย์เรา มีงานทำในมหาวิทยาลัย</p>	<p>-ผู้สอนทำธุรกิจ และนำ ความรู้มาใช้ในการจัดการ เรียนการสอน -ให้นักศึกษาปฏิบัติจริง การ เป็นผู้ประกอบการ -จัดกระบวนการเรียนการ สอนโดยสอดแทรกความรู้ หลายๆ ศาสตร์ -นักศึกษาไปทำงานในสถาน ประกอบการ (เลิกเรียน) -อาจารย์ในหลักสูตรพูดคุย กันเพื่อที่จะสอดแทรกการ เป็นผู้ประกอบการ ในแต่ละ รายวิชาที่สอน ต้องไม่ ซ้ำซ้อนกัน</p>



	<p>มีธุรกิจส่วนตัว นโยบายบอกว่าอาจารย์เป็นการส่งเสริมอาจารย์ให้มีความเชี่ยวชาญในธุรกิจ เพื่อที่จะนำมาสอน ถ่ายทอดนักศึกษาได้ ในโลกความเป็นจริง แต่พออยู่ในระบบจริง ๆ มันก็ทำได้ไม่ทั้งหมด บางทีก็คิดว่า เป็นงานส่วนตัวใหม่ ธุรกิจทับซ้อนกับการสอนเราใหม่ คิดไปคิดมา สุดท้ายผมเห็นนโยบายกระทรวงคือให้ อาจารย์มีธุรกิจ ให้อาจารย์มีความเชี่ยวชาญ เพื่อให้ให้นักศึกษาได้เรียนรู้ไปด้วย ผมว่ามันก็เป็นสิ่งที่ดี แต่ว่าปัจจุบัน คุณกันอย่างไร มุมมองแบบนี้ โดยสรุปผมมองว่า นักศึกษาแต่ละศาสตร์ ต้องเชี่ยวชาญในศาสตร์ของตนเอง แล้ว เขาควรจะมี ความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ที่สามารถทำธุรกิจได้ ผู้ประกอบการ คือทำธุรกิจ ทำของขายได้ มันมีกลไก อีกเยอะแยะ ที่จะนำไปสู่ความสำเร็จได้ ดังนั้นผู้สอนในหลักสูตร อาจต้องมาคุยกัน วิชาใดอยู่ต้นน้ำ วิชาใดอยู่ กลางน้ำ ปลายน้ำ เพื่อที่เวลาจัดกระบวนการเรียนการสอน ต้องการให้นักศึกษารู้อะไรนอกเหนือจากหลักสูตรบ้าง ก็มาจัดกระบวนการเรียนการสอน และไม่ทับซ้อนกับรายวิชาอื่น ๆ เพราะอาจารย์แต่ละท่านเวลาสอน จะพูดอะไรให้เด็กบ้างในเชิงธุรกิจ หากอาจารย์ 10 ท่าน ไม่รู้จักแล้ว เด็กอาจจะได้มุมเดียวก็ได้ ดังนั้น อาจารย์ต้องมาคุยกัน เพื่อที่จะสอดแทรกการเป็นผู้ประกอบการ ในแต่ละรายวิชาที่สอน ก็เป็นไปตามเป้าหมายของราชมณฑล คือ ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อเข้าสู่ภาคผู้ประกอบการ</p>	
<p>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉราพร แปลงมาลัย</p>	<p>หลักสูตรการตลาด จะมีวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างบัณฑิต ให้เป็นผู้ประกอบการอยู่แล้ว ฉะนั้นหลักสูตรการตลาด จึงมุ่งเน้นเสริมทักษะให้นักศึกษาเป็นผู้ประกอบการ รายวิชาต่าง ๆ การจัดการเรียนการสอน มี 1 วิชา ที่อาจารย์รับผิดชอบพอดี คือวิชา การจำลองทางธุรกิจ โครงการตลาดและการตลาดดิจิทัล เป็นลักษณะ ให้นักศึกษาบูรณาการที่เรียนมาทุกรายวิชา 4 ปี มาเขียนแผน ทดลองปฏิบัติ อาจารย์ช่วยกำกับดูแล เมื่อเด็ก บูรณาการความรู้ที่เรียนมา 4 ปี แล้ว เขาอยากทำธุรกิจอะไร ก็มีเขียนแผนธุรกิจมานำเสนอ อาจารย์ช่วยดู ดูแผนของเด็ก แผนสามารถดำเนินการได้ เรา</p>	<p>-ให้นักศึกษาจำลองธุรกิจ และเรียนไปตาม กระบวนการในรายวิชาที่สอน</p>

	<p>จึงจะปล่อยเด็กให้ลองปล่อยเด็กขายสินค้าจริงๆ ก่อน โควิด ให้เด็กลองเปิดร้านขายจริง เราให้อาจารย์ หลักรัฐอื่นๆ (งบการเงิน) ก็ให้อาจารย์บัญชี ช่วยดู ก่อนลงสนามจริง การจัดการเรียนการสอน ก็จะจัด ให้หลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่จะมาช่วยในรายวิชา เราโดยคุยกับอาจารย์บัญชี มาเนื้อหาเรื่องนี้ อาจารย์ สามารถสอนในเทอมเดียวกันได้ไหม เด็กก็จะได้อาจารย์ของเรา และได้เนื้อหาวิชาบัญชี (งบการเงิน) ที่สามารถเรียนควบคู่กันไปในเทอมเดียวกัน ซึ่งเป็น การบูรณาการร่วมกันกับหลักสูตรอื่นๆ ที่เชี่ยวชาญ เฉพาะ ในการลงมือปฏิบัติ ได้ให้เด็กได้ใช้เครื่องมือ ต่าง ๆ สื่อต่างๆ โซเชียลมีเดีย เด็กส่วนใหญ่ก็มีความรู้ ในเรื่องสื่อออนไลน์พอสมควร กรณีเด็กขายสินค้า แล้วขาดทุน ก็ต้องกลับมาเรียนรู้ใหม่ว่าเกิดอะไร ก็ต้อง เรียนรู้รายวิชาอื่นๆ การคิดต้นทุน กำไร ก็ต้องให้ทาง บัญชีช่วยเด็ก การลดต้นทุนตรงไหนได้บ้าง มีการ พัฒนาปรับปรุงการทำงานธุรกิจของเด็กในทุกๆ วัน เพราะเด็กต้องส่งยอดทุกวัน เด็กต้องคิดกลยุทธ์ต่างๆ ให้สามารถขายสินค้าได้ การขายสินค้าของเด็ก เด็ก จะคิดสินค้ากันเอง กำหนดพื้นที่เด็ก เด็กต้องไปดู ตาม ทักษะของตลาด วิเคราะห์กลุ่มลูกค้า ไม่ได้เอาสินค้า ตั้ง หลักการตลาด คือ การเอาตลาดนำ เด็กต้องไปดู พื้นที่ที่เด็กจะขาย ใครอาศัยอยู่เยอะ สินค้าประเภท ไหนที่มันจะขายดีสำหรับลูกค้าที่อาศัยอยู่เยอะและ ผ่านบริเวณนั้น เราจะกำหนดโจทย์แบบนี้ ให้เด็กลอง คิดดู เด็กก็ลองทำ เช่น ซาบูไม้ หม่าล่า ก่อนที่เด็กจะ ขายตลาด ก็ให้เด็กคิดว่า หากหนูอยู่แถวนั้น หนูอยาก กินอะไร อยากซื้ออะไรที่มันไม่มีตรงนี้ ให้เด็กคิดในมุม ของตัวเอง เป็นคนซื้อเอง เราก็จะตอบโจทย์ผู้บริโภค มากกว่า ส่วนใหญ่เด็กจะทำเป็น อาหาร เช่น ไก่ทอด เฟรนฟราย ยา เป็นต้น</p> <p>อาจารย์ทางการตลาด ก็ได้ความรู้จากอาจารย์บัญชี ค่อนข้างเยอะมากเลยทีเดียว</p>	
<p>อาจารย์ณัฐวุฒิ ปั้นรูป</p>	<p>การที่จะให้นักศึกษาเป็นผู้ประกอบการ ผมมองว่ายุค ดิจิทัล เราจะมองธุรกิจที่เป็น S-Curve</p>	<p>-ให้ผู้สอน ไปสอนบุคลากร ในสถานประกอบการจริง เรียนรู้สถานประกอบการ</p>

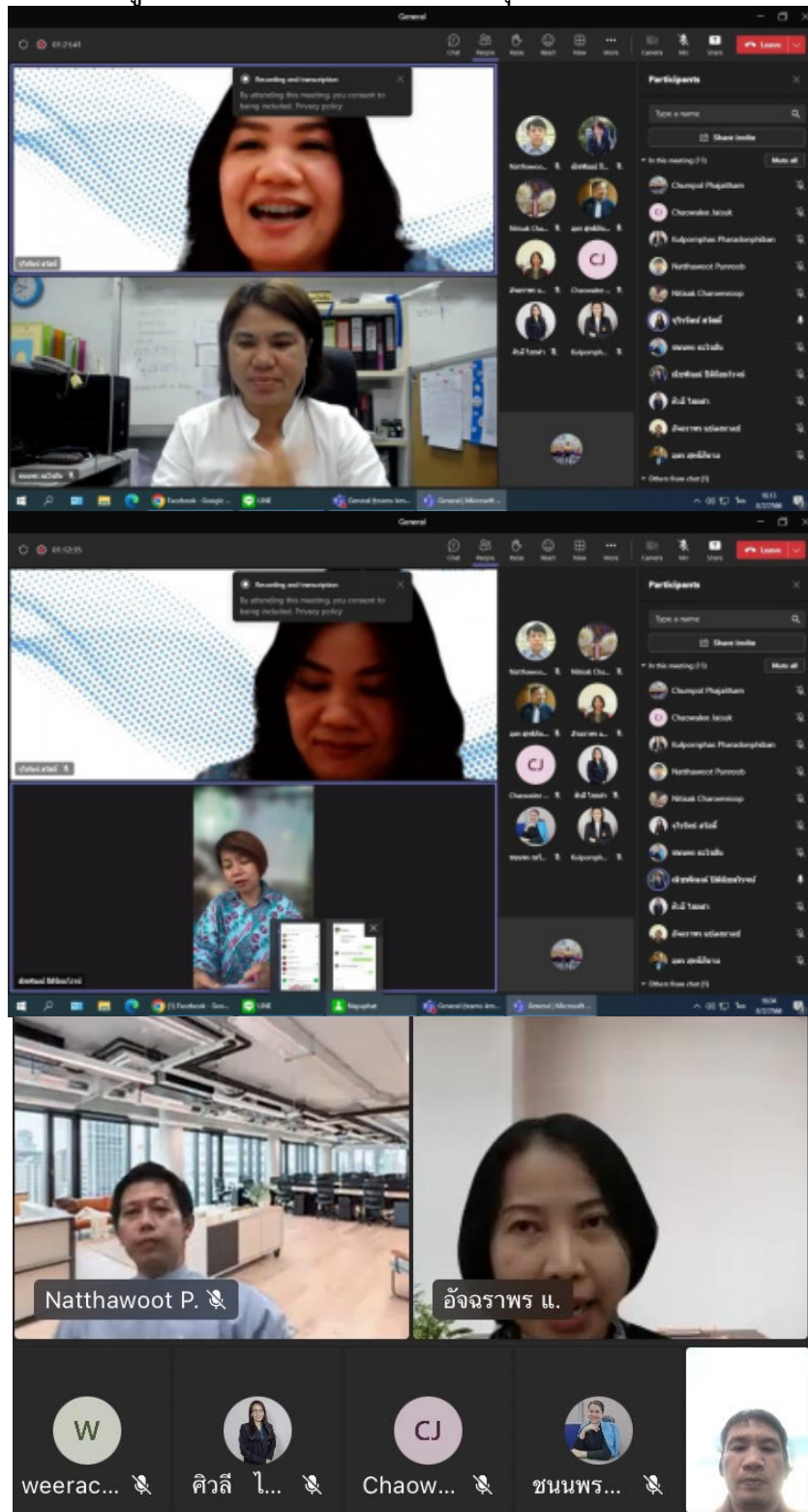
	<p>สำหรับผม ได้ไปสอนร่วมกับหลักสูตรอุตสาหกรรม ได้สัมผัสกับสถานประกอบที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ ยานยนต์ มีอยู่ 2 บริษัท 1. บริษัทบีทีไอ อัลลอย เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด ทำเกี่ยวกับธุรกิจยานยนต์ มี 2 part คือ อลูมิเนียม กับพาสติก 2. สมาคมผู้ผลิตเครื่องมือตัดไทย (TCTM) ทำเครื่องมือแพทย์ ได้ไปสอนที่สถานประกอบเป็นหลัก</p> <p>ด้วยวัตถุประสงค์ของทั้งสองบริษัทจะไม่เหมือนกัน โดยบริษัทบีทีไอ เกิดมานานแล้ว มีพนักงานอาวุโสเยอะ เป็นผู้เชี่ยวชาญแล้ว เขาจึงอยากเก็บความรู้ตรงนี้ไว้ จึงให้ผมทร. ลานนา ตาก มาช่วยทำหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต ส่วน TCTM เป็นบริษัทเปิดใหม่ เขาต้องการคนที่มีความสามารถเป็นคนของเขาจริงๆ เขาตั้งเด็กใหม่ๆ เข้ามา ถ้าเด็กมีประสบการณ์ เขาจะเลือกไปทำงานต่อ ลักษณะที่มากอนเทกส์กับเราจึงมีไม่เหมือนกัน ลักษณะของเด็กที่สอน มีหลายรุ่น อายุเยอะก็มี บางรุ่นก็จะเป็นหัวหน้างาน ซึ่งสถานประกอบเขาต้องการให้แต่ละคนได้มีความรู้มีทักษะในรายวิชาที่เราไปสอน ลักษณะการจัดการเรียนการสอน ภาคเช้า อาจารย์จะลงไปในส่วนการผลิต นักศึกษาก็ทำงานในเวลาปกติ ส่วนเวลา 6 โมงเย็นถึงสามทุ่ม ก็จะเรียนในห้องเรียน ใช้เวลา 2 สัปดาห์เศษ เพื่อเรียนให้จบ 1 รายวิชา ผมสอนโปรแกรมมิ่งให้กับสถานประกอบการ (บล็อกคอร์ส) เอาจังหวัดของเรา ให้ตอบโจทย์ของสถานประกอบนั้นด้วย สถานประกอบการก็จะได้วิธีแก้ไขปัญหา เราได้เทคโนโลยีใหม่ๆ เห็นภาพสถานประกอบด้วยด้วยขอสรุป หากเด็กจะทำงาน ลักษณะเป็นผู้ประกอบการด้านอุตสาหกรรม เด็กต้องมีสมรรถนะ 3 ด้านหลัก ๆ คือ 1. ด้านความรู้ ที่อาจารย์จะให้เด็ก เป็นความรู้กลาง ๆ แต่อาจจะไม่ได้ตอบโจทย์ได้กับทุกประเภทธุรกิจได้ มันต้องใช้เวลาอีกสักกระยะหนึ่งในการจูน แต่หากเราเริ่มมีการจัดการเรียนการสอน ให้ใกล้กับสถานประกอบการ ให้เด็กมีชั่วโมงเรียน ในตัวของสถานประกอบการไปด้วย เด็กก็就会有ความพร้อมในภาคแรงงานต่อไป 2. ด้านทักษะ เด็กมีทักษะการคิด การ</p>	<p>และนำความรู้ใหม่ๆ มาปรับใช้ในการจัดการเรียนการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ให้นักศึกษาเรียนรู้จากสถานประกอบการจริง</li> <li>-สร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง (MOU)</li> <li>-จัดกิจกรรมการเรียนการสอนในสถานประกอบการ (Course) อาจจะเน้นตัวสหกิจ มากกว่าฝึกงาน</li> <li>- นักศึกษาได้ลงมือปฏิบัติจริงและเกิดปฏิสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน (Seniority) เด็กใหม่ที่ทำงานค่อนข้างสำคัญ ต้องเคารพผู้อาวุโส เด็กหากไปเรียนที่สถานประกอบการ เด็กเราจะห่างเหินจากเรามาก เราต้องสร้างกิจกรรมระหว่างมหาวิทยาลัยกับเด็ก ให้กลับมาที่ตั้ง อาจเป็นชมเชอร์</li> <li>- จัดกิจกรรมจิตสาธารณะ</li> <li>- ยึดประโยชน์ส่วนร่วม</li> <li>- สถาบันการศึกษาและสถานประกอบการ</li> <li>- ผู้สอน หลักสูตรให้ความช่วยเหลือ เสียสละช่วงเวลาที่เหมาะสมให้กับนักศึกษาที่แตกต่างกัน (Wish well)</li> <li>- สิ่งที่เด็กจะได้จากสถานประกอบการ คือ ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) ภาพลักษณ์ลักษณะ</li> </ul>
--	---	--

	<p>คิดแก้ไขปัญหา การตัดสินใจ 3. ทักษะการสื่อสาร  ผู้ร่วมงานผู้อาวุโส 3. ด้านภาพลักษณ์ ที่ได้กราชมงคล  ถ้าเขามีความเชี่ยวชาญ ความมั่นใจในตนเอง ความมี  วินัย ความอดทน ความรับผิดชอบต่อสังคม การ  ตัดสินใจก็จะเกิดกับเขา ซึ่งเป็นสมรรถนะที่เรา  อยากจะสร้างให้เกิดกับบัณฑิตราชชมงคล  ผมคิดว่า เราควรเตรียมตัวเพื่อที่จะจัดการเรียนการ  สอน ซึ่งลักษณะสำคัญของการจัดการเรียนรู้ คือ 1.  ส่งเสริมให้นักศึกษาเกิดความร่วมมือกับสถาน  ประกอบการและสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง (MOU)  อาจเป็นอุตสาหกรรมภาคอื่น 2. จัดกิจกรรมการเรียน  การสอนในสถานประกอบการ (Course) อาจจะเน้น  ตัวสหกิจ มากกว่าฝึกงาน 3. นักศึกษาได้ลงมือปฏิบัติ  จริงและเกิดปฏิสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน  (Seniority) เด็กใหม่ที่ทำงานค่อนข้างสำคัญ ต้อง  เคารพผู้อาวุโส เด็กหากไปเรียนที่สถานประกอบการ  เด็กเราจะห่างเหินจากเรามาก เราต้องสร้างกิจกรรม  ระหว่างมหาวิทยาลัยกับเด็ก ให้กลับมาที่ตั้ง อาจเป็น  ซัมเมอร์ 4. จัดกิจกรรมจิตสาธารณะยึดประโยชน์ส่วน  ร่วมสถาบันการศึกษาและสถานประกอบการ 5.  ผู้สอน หลักสูตรให้ความช่วยเหลือ เสียสละช่วงเวลา  ที่เหมาะสมให้กับนักศึกษาที่แตกต่างกัน (Wish well)  สิ่งที่เด็กจะได้จากสถานประกอบการ คือ ความรู้  (Knowledge) ทักษะ (Skill) ภาพลักษณ์ลักษณะ  (Habits)</p>	(Habits)
<p>อาจารย์นิติศักดิ์ เจริญรูป</p>	<p>สิ่งที่เขียนรายได้ทำ คือ ตอนนี้เราใช้แนวคิด Board  games พัฒนาทักษะเด็กให้เป็นผู้ประกอบการ ซึ่ง  จริงๆ แล้วเกิดจากปัญหาที่เด็กชอบเล่นเกมส์ ทำเลย  ต้องมาดูว่าจะทำอย่างไรให้นำเกมส์ มาสอนเขา มาฝึก  เขาให้เป็นผู้ประกอบการได้ เป็นระยะเริ่มต้น ซึ่ง  Pain Point : เราจะทำอย่างไรเมื่อ “เด็กอยากเป็น  เจ้าของธุรกิจ แต่ไม่มีสนามให้ลอง  ผมจึงคิด pain point ว่า หากเด็กสนใจจะเปิดร้าน  กาแฟ แล้วเรานำเกมส์มาใช้ แล้วเด็กจะเป็นเจ้าของ  ธุรกิจได้ไหม ดังนั้นก็ต้องมาดูทักษะเด็ก เราต้อง  วิเคราะห์หลายๆ อย่าง เราทำออกมาเป็นเกมส์</p>	<p>-ใช้ Board games ในการ  จำลองธุรกิจที่ตนเองสนใจ</p>

	<p>สิ่งที่เราเห็นจากเด็กคือ ความสนุกในตัวเด็ก เคสที่ผมประทับใจ คือเห็นบางอย่าง คือ เด็กหลังห้องที่เรียนไม่เก่ง ไม่ตั้งใจเรียนเลย แต่พอเขามาลองเล่น Board games นี้ 3 ครั้ง เขาชนะบอร์ดเกมส์ โดยขายสินค้าได้มากที่สุด ทำให้เขาบอกเราว่า ผมอยากทำธุรกิจ ผมเลยบอกเขาว่า เกมนี้เป็นเพียงจุดเริ่มต้น ผมต้องศึกษามากกว่านี้ เพราะ Board game จะเป็นเพียงให้เราวิเคราะห์ วางแผน ในโจทย์ที่ครูวางไว้เท่านั้น</p>	
<p>อาจารย์กุลพรภัสร์ ภราดรภิบาล</p>	<p>มีอาจารย์ที่เขาสอนระบบออนไลน์ ใช้การเรียนการสอนเชิงปฏิบัติ การขายออนไลน์ การไลฟ์สด เด็กได้ประสบการณ์ ได้แชร์ไอเดียต่าง ๆ สร้างให้การเรียนการสอนน่าสนใจ สามารถเชื่อมต่อไปสู่การประกอบอาชีพ</p>	<p>-การปฏิบัติการขายจริง เช่น ขายออนไลน์ ไลฟ์สด</p>
<p>อาจารย์ณิชาพัฒน์ ปิตินิยม โรจน์</p>	<p>ในแง่ของอาจารย์ หลักสูตรการจัดการ สอนในรายวิชาที่สร้างกิจกรรมในเชิงการเป็นผู้ประกอบการได้ ในส่วนหลักๆ ที่อยากแชร์ การเป็นผู้ประกอบในปัจจุบันมันต้องเริ่มจาก passion ความชอบ ทุกครั้งที่อยากให้เด็กทำธุรกิจ ก็จะทำให้เด็กสำรวจความชอบ หรืองานอดิเรกที่เขาทำ แล้ว happy แล้วเอากิจกรรมนี้ไปต่อยอดกับกิจกรรมรายวิชานวัตกรรม อาจทำให้เขาคิด product ต่อไป คือ ทุกคนจะมีความชอบของตน อีกประเด็นคือ อาจารย์แต่ละรายวิชา ต้องคุยกัน เราอาจจะเคสเดียวกัน เช่น เด็กคนนี้ชอบทำเล็บ เราก็ให้เขาทำเกี่ยวกับเล็บในทุกๆ วิชา เวลาประชุมในหลักสูตรจะคุยกันว่า ขอให้เป็นเคสเดียวกัน ให้ต่อยอดกับทุกวิชาได้ การบูรณาการร่วมกันกับหลักสูตรอื่น สำคัญมาก อย่างตัวอาจารย์เอง ก็จะมีเพื่อนที่อยู่ต่างสาขา เช่น บัญชี การตลาด โดยเฉพาะอาจารย์เอง เราจะได้ไม่ได้คณิตศาสตร์ ไม่ได้บัญชีเลย ดังนั้นจึงควรมีเพื่อนอาจารย์มาช่วยในหลักสูตรเราด้วย และอีกเรื่องหนึ่ง คือ คนที่สอนบริหารธุรกิจ อาจมีประสบการณ์ในการทำธุรกิจบ้าง จุดนี้อาจารย์ก็รู้สึกกับตัวเองมานาน และได้เริ่มธุรกิจ ทำให้เห็นหลายอย่าง และแอฟฟายเยอะเลย และก็สามารณนำมาแชร์กับเด็กๆ ได้ แต่ก็ถูกมองว่า ใช้เวลางานมาทำธุรกิจ แต่ทำให้เราได้นำความรู้ที่ได้มา ทดลองใช้ในการปฏิบัติจริง ๆ เด็กเรา</p>	<p>-ให้นักศึกษาจำลองธุรกิจ -บูรณาการกับศาสตร์อื่นๆ โดยผู้สอนจะมีเพื่อนต่างหลักสูตร ก็จะขอให้ช่วยสอนในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ประกอบการ การจัดการเรียนการสอนในภาคเรียนเดียวกัน เพื่อเชื่อมโยงรายวิชากันได้</p>

	<p>บางคนรู้ แต่อาจไม่มีหลักการที่ชัดเจน เราก็เอาส่วนของเราไปเติมเต็มได้ และหากเราแลกเปลี่ยนกับเด็กๆ ได้จะยิ่งดี เพราะเด็กประมาณ 20% มีการค้าขายออนไลน์กันอยู่ มีเด็กคนหนึ่งบอกว่า ตอนนี้อยู่ขายออนไลน์ และตอนนี้ก็ส่งออกแล้วค่ะ ซึ่งเราก็แลกเปลี่ยนกับเรา เรียนรู้ร่วมกัน</p>	
<p>อาจารย์ชนนพร ยะใจมั่น</p>	<p>อาจารย์สอนวิชาภาษาจีน ตอนนี้อยู่เรื่องของผู้ประกอบการ โดยรวมแล้ว ต้องมีความรู้ในศาสตร์ที่ตัวเองอยากจะทำ ทุกอาชีพจะต้องมีการเรียนรู้ตัวภาษาจีนนี้ สอดแทรกเข้าไป หลักสูตรของเราจะจำลองเหตุการณ์ ให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติ เรื่อง การยื่นแบบ การแสดงรายการเกี่ยวกับภาษาจีน มีรายวิชาเกี่ยวกับผู้ประกอบการ ในการจัดการเรียนการสอน เราได้จำลองธุรกิจที่ใกล้เคียงกับวิชาชีพของบัญชี เพราะฉะนั้นในเรื่องของ สิ่งที่เกี่ยวข้องที่สุด ที่นักศึกษา มองภาพได้ เช่น เรื่อง การเป็นผู้ประกอบการเกี่ยวกับสำนักงานตรวจสอบบัญชี ให้เด็กได้รู้วงจรสำนักงานบัญชี เอกสารที่จะบริหารจัดการมีอะไรบ้าง สำนักงานบัญชี เริ่มมี AI เข้ามา แต่ AI ก็ยังไม่เข้ามาทั้งหมด อีกส่วนหนึ่งคือ พยายามให้เด็กมองถึงวิชาชีพ การตรวจสอบบัญชี การเป็นผู้ตรวจสอบบัญชีรับใบอนุญาต ได้ฝึกให้นักศึกษาได้รู้ ก็จะเป็นลักษณะของการจำลอง ซึ่งอาจมีข้อจำกัดเพราะเรื่องเอกสารการบัญชี เป็นความลับของทางราชการ ที่เราไม่สามารถให้เด็กดูได้ เราต้องรับมือเพื่อไม่ให้ AI มาแทนที่เราได้ทั้งหมด</p>	<p>-การจำลองเหตุการณ์ หากเป็นเจ้าของธุรกิจ เช่น สำนักงานตรวจสอบบัญชี นักศึกษาจะต้องนักศึกษาปฏิบัติ ในเรื่องของการยื่นแบบ การแสดงรายการภาษาจีน เป็นต้น</p>

รูปภาพกิจกรรม ครั้งที่ 5 วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2566





### ขั้นตอนที่ 3 การจัดความรู้ให้เป็นระบบ

- ในวันที่ 22 มีนาคม 2666 คณะกรรมการ km ได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูล จัดประเภท จัดหมวดหมู่ ความรู้

### ขั้นตอนที่ 4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ :

ในวันที่ 22 มีนาคม 2666 คณะกรรมการ km ได้ดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุงรูปแบบของเอกสารให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการปรับปรุงอภิธานศัพท์ให้ทันสมัยให้ผู้ใช้นำไปใช้ประโยชน์ได้

- การเรียบเรียง ตัดต่อ และปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดีในแง่ต่าง ๆ เช่น ความครบถ้วน เทียบตรงทันสมัย สอดคล้องและตรงตามความต้องการของผู้ใช้



การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษา  
ให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล

วันที่ 22 มีนาคม 2566 เวลา 13.00 น.

ณ ห้องประชุมกองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

ผู้มาประชุม

- |                                |            |
|--------------------------------|------------|
| 1. นางบุษบา                    | มะโนแสน    |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชชัย    | ดีสุห্লা   |
| 3. นางสาวเชาวลีย์              | ใจสุข      |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุไรรัตน์ | สวัสดิ์    |
| 5. นางศิวลี                    | ไชยคำ      |
| 6. นางณปภัช                    | พันธุ์แก้ว |
| 7. นายชุมพล                    | พาใจธรรม   |
| 8. นายไตรรัตน์                 | ปะที       |

ผู้ไม่มาประชุม

1. นายปรกรณ์ จันทร์อินทร์

อาจารย์บุษบา มะโนแสน ประธานกรรมการ ขอเชิญทุกท่านร่วมกันสรุปองค์ความรู้ จากการแลกเปลี่ยน  
ที่ผ่านมา จำนวน 5 ครั้ง

ประมวลผลองค์ความรู้

การที่จะทำให้ผู้เรียนมีความเป็นผู้ประกอบการและมีแนวโน้มที่จะเป็นผู้ประกอบการได้นั้น ผู้สอนเป็นส่วนสำคัญที่จะเตรียมพร้อมผู้เรียนและจัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะความเป็นผู้ประกอบการ โดยมีแนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล ดังนี้

1. การใช้กรณีศึกษา/สถานการณ์จำลองประกอบการจัดการเรียนการสอน

ผู้สอนควรเลือกกรณีศึกษาที่มีความทันสมัย น่าสนใจ เข้าใจได้ง่าย และตรงประเด็นมาใช้ประกอบ อีกทั้งใช้สถานการณ์จำลองเกี่ยวกับธุรกิจ ให้ผู้เรียนได้ทำกิจกรรมในชั้นเรียน การสอนด้วยสถานการณ์จำลอง ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะและวิเคราะห์ความสามารถของตนเอง ฝึกการแก้ปัญหา การจัดการเรียนการสอนที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนการทำธุรกิจผ่านการลงมือปฏิบัติ แก้ปัญหาไปพร้อมกับการปฏิบัติ จะทำให้ได้รับประสบการณ์จริงเกี่ยวกับธุรกิจนั้น และสามารถประยุกต์สิ่งที่เรียนไปใช้จริงได้ ดังนี้

1) เลือกตัวอย่าง/กรณีศึกษาสำหรับใช้จัดการเรียนการสอนและทำกิจกรรม ให้ผู้เรียนเห็นความก้าวหน้าของเทคโนโลยีปัจจุบัน เทรนด์ในตลาดที่สามารถนำมาออกแบบสร้างเป็นธุรกิจ

2) จำลองการทำงานในรูปแบบแบ่งเป็นทีม และจัดลำดับขั้นตอนในการทำงาน ผู้เรียนได้ฝึกการสื่อสารภายในทีม สามารถนำประสบการณ์การทำงานเป็นทีม มาต่อยอดไปเป็นผู้ประกอบการที่ดีได้ในอนาคต

## 2. การจัดประสบการณ์การทำธุรกิจจริงให้ผู้เรียน

การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนควรให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติเขียนแผนธุรกิจ ทำโครงการ หรือธุรกิจขนาดเล็ก ด้วยตนเอง การที่ผู้เรียนได้เริ่มทำธุรกิจจริง ๆ ทำให้มีประสบการณ์ ในอนาคตจะสามารถวางแผนการทำธุรกิจของตนเองได้เร็ว อีกทั้งจะเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ผู้เรียนรู้ว่าชอบ มีความต้องการอยากทำธุรกิจหรือไม่ ถ้าผู้สอนสามารถจัดกิจกรรมที่ทำให้ผู้เรียนรู้ว่าอยากทำธุรกิจได้ ก็จะช่วยสร้างผู้ประกอบการรุ่นใหม่ ให้กับสังคมได้เร็วขึ้น หากผู้เรียนได้รับประสบการณ์ นอกห้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ จะทำให้ผู้เรียนเข้าใจและสามารถประยุกต์เอาทฤษฎีที่ได้เรียนไปใช้ในชีวิตจริงได้ โดยผู้สอนสามารถจัดกิจกรรม ดังนี้

- 1) ให้ผู้เรียนเขียนแผนธุรกิจและวางแผนที่จะดำเนินธุรกิจจริง เริ่มจากปัญหา หรือความชอบ แล้วก็เขียนออกมาเป็นแผนธุรกิจแบบย่อ
- 2) ให้ผู้เรียนออกแบบธุรกิจ สร้างสินค้า/บริการของตัวเอง โดยมีทั้งกำหนดโจทย์ให้ และให้ผู้เรียนได้สร้างจากความชอบ ความสนใจ หรือปัญหาที่เจอ
- 3) ให้ผู้เรียนดำเนินธุรกิจจริงตามแผนธุรกิจที่สร้าง ผู้เรียนจะต้องเป็นคนลงทุน วางแผนและบริหารงาน จำหน่ายเอง ทำตลาดด้วยตนเองทั้งหมด โดยให้แบ่งกลุ่มคิดว่า จะขายผลิตภัณฑ์อะไร แล้วให้จำหน่ายจริงในช่วงกลางวัน หรือในคาบเรียน กำไรที่ได้เป็นของนักศึกษา
- 4) ในกลุ่ม ทุกคนต้องมีหน้าที่รับผิดชอบ เช่น ผู้ทำบัญชี ผู้ขาย ผู้เก็บเงิน เป็นต้น

## 3. การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้แสดงออกถึงความสนใจของตนเอง

การจัดกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนได้แสดงออกถึงความสนใจของตนเอง รับฟังความคิดเห็นและไม่จำกัดกรอบความคิดของผู้เรียน และแนะนำให้ผู้เรียนให้แสวงหากิจกรรมนอกห้องเรียน เพื่อพัฒนาตนเองตามความสนใจ วิธีการที่ส่งเสริมความเป็นผู้ประกอบการของผู้เรียน ดังนี้

- 1) ผู้สอนควรให้ผู้เรียนได้รู้จักตนเอง วิเคราะห์ความต้องการเป็นผู้ประกอบการของตนเองให้ได้ จะช่วยให้ผู้เรียนรู้ว่าในอนาคตอยากประกอบอาชีพอะไรและเลือกสิ่งที่ตรงกับความต้องการ
- 2) วิเคราะห์ตัวเองในด้านประเด็นต่าง ๆ ทั้งความสามารถของตนเอง ธุรกิจที่สร้างขึ้น เพื่อเตรียมแผนในการพัฒนาตนเองและทำงานได้อย่างเหมาะสม

## 4. การสร้างทัศนคติที่ดีต่อการเป็นผู้ประกอบการให้ผู้เรียน

ทัศนคติในการเป็นผู้ประกอบการนั้นเป็นอีกสิ่งหนึ่งที่สำคัญที่ทำให้ผู้เรียนตัดสินใจว่าจะเป็นผู้ประกอบการในอนาคตหรือไม่ การจะสร้างทัศนคติที่ดีให้กับผู้เรียนได้นั้น ผู้สอนจะต้องทำให้ผู้เรียนเห็นประสบการณ์ ความประทับใจในการทำธุรกิจจากผู้ประกอบการ

- 1) สร้างแรงบันดาลใจในการเป็นผู้ประกอบการ การเริ่มต้นธุรกิจให้กับผู้เรียน โดยผู้สอนอาจให้ผู้ประกอบการมาเล่าถึงเรื่องราว/ประสบการณ์ในการจะทำธุรกิจให้ผู้เรียนฟังในห้องเรียน และเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ซักถามข้อสงสัยต่าง ๆ จากผู้ประกอบการเหล่านั้นได้โดยตรง นอกจากจะเป็นการสร้างทัศนคติที่ดีต่อการเป็นผู้ประกอบการแล้วยังช่วยสร้างแรงบันดาลใจในการทำธุรกิจได้อีกด้วย หากผู้สอน ไม่สะดวกที่จะเชิญผู้ประกอบการมาบรรยายในคาบเรียน อาจจะใช้วิธีการเลือกคลิปวิดีโอของผู้ประกอบการที่ประสบความสำเร็จให้ผู้เรียนได้ดูและอภิปรายในชั้นเรียนแทนได้ก็เป็นการสร้างแรงบันดาลใจได้เช่นเดียวกัน

## 5. การจัดเนื้อหาในรายวิชา ที่ส่งเสริมความเป็นผู้ประกอบการ

การจัดการเรียนการสอนผู้สอนควรเตรียมเนื้อหาที่เป็นพื้นฐานเกี่ยวกับการจัดตั้งและดำเนินกิจการ ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ เช่น ความรู้ด้านการตลาด การบัญชี การจัดการ การบริหาร และการวางกลยุทธ์ เนื่องจากธรรมชาติของการเป็นผู้ประกอบการได้ ต้องรู้เรื่องเกี่ยวกับการดำเนินการและขอบเขตของธุรกิจ เนื้อหาที่ผู้เรียนควรรู้ เช่น การวิเคราะห์ต้นทุน, การวิเคราะห์ตลาด, กลยุทธ์การขาย, การเงิน เป็นต้น หากผู้เรียนได้รับความรู้และฝึกทักษะ เกี่ยวกับการเป็นผู้ประกอบการที่เหมาะสม จะช่วยให้ผู้เรียนมีความเป็นผู้ประกอบการสูง

- 1) ให้ผู้เรียนเรียนทฤษฎีและภาคปฏิบัติไปพร้อม ๆ กัน
- 2) การเรียนบูรณาการกับทุกรายวิชาในหลักสูตร โดยอาจารย์ภายในหลักสูตรร่วมกันพิจารณา รายวิชาที่เหมาะสมกับโจทย์ของชุมชน / สถานประกอบการ และประสานงานก่อนเปิดภาคการศึกษา
- 3) เรียนรู้ผ่านการบริการวิชาการ งานวิจัย ของอาจารย์ที่ได้ไปทำงานกับชุมชน เช่น ใช้โจทย์จริงจากชุมชน / สถานประกอบการเพื่อให้ผู้เรียนคุ้นเคยกับกระบวนการทำงาน
- 4) การบูรณาการร่วมกับชุมชนให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน โดยไปทำกิจกรรมกับชุมชนในงานวิจัยและบริการวิชาการของอาจารย์ในหลักสูตร ผู้เรียนวิเคราะห์ปัญหาผลิตภัณฑ์ชุมชน นำโจทย์ปัญหาจากชุมชนมาเป็นโจทย์ในรายวิชา เรียนรู้ผ่านประสบการณ์จริง
- 5) เลือกตัวอย่าง สำหรับใช้จัดการเรียนการสอนและทำกิจกรรมในห้องเรียน ให้ผู้เรียนได้เห็นความก้าวหน้าของเทคโนโลยีปัจจุบัน เทรนด์ในตลาดที่สามารถนำมาออกแบบสร้างเป็นธุรกิจได้
- 6) เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้อบรม หรือแข่งขันประกวดแผนธุรกิจ หรือ บอร์ดเกมเกี่ยวกับธุรกิจที่ภาครัฐ เอกชนจัดขึ้น เช่น การใช้ Board games ในการจำลองธุรกิจ แข่งแผนการสื่อสารการตลาด
- 7) จัดให้มีการแข่งขันระหว่างกลุ่ม
- 8) ฝึกการจำหน่ายสินค้าในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การขายของออนไลน์ Website, E-Marketplace, Instagram, Line Shopping, TikTok, App Lazada, App Shopee, การออกบูท เป็นต้น
- 9) ส่งนักศึกษาไปฝึกงานหรือฝึกประสบการณ์ในสถานประกอบการที่ประสบผลสำเร็จ (อาจเป็นช่วงเวลา (เลิกเรียน หรือ วันหยุด)
- 10) จัดกระบวนการเรียนการสอนโดยสอดแทรกความรู้หลาย ๆ ศาสตร์ โดยผู้สอนจะมีเพื่อนต่างหลักสูตร ก็จะมาช่วยสอนในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องการเป็นผู้ประกอบการ จัดการเรียนการสอนในภาคเรียนเดียวกันกับอาจารย์ท่านนั้นเพื่อเชื่อมโยงรายวิชากันได้

## 6. ผู้สอนเป็นผู้ประกอบการ

ผู้สอนเป็นผู้ประกอบการ มีประสบการณ์ในการเป็นผู้ประกอบการ จะทำให้การจัดการเรียนการสอน น่าสนใจ ช่วยกระตุ้นและสร้างแรงบันดาลใจในการเป็นผู้ประกอบการของผู้เรียน อีกทั้งเปิด โอกาสให้ผู้เรียน ได้สอบถามจากผู้มีประสบการณ์ได้โดยตรง

- 1) ผู้สอนฝึกเป็นผู้ขาย ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง ถามผู้รู้ แล้วนำความรู้ประสบการณ์ ไปสอน นักศึกษา ควรฝึกก่อนที่จะเปิดสอนรายวิชานั้น ๆ เช่น ไลฟ์สดขายของใน TikTok / Facebook
- 2) ผู้สอนทำธุรกิจอยู่แล้ว และนำความรู้/ประสบการณ์มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน

รูปกิจกรรม วันที่ 22 มีนาคม 2566  
ณ ห้องประชุมกองการศึกษา น่าน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

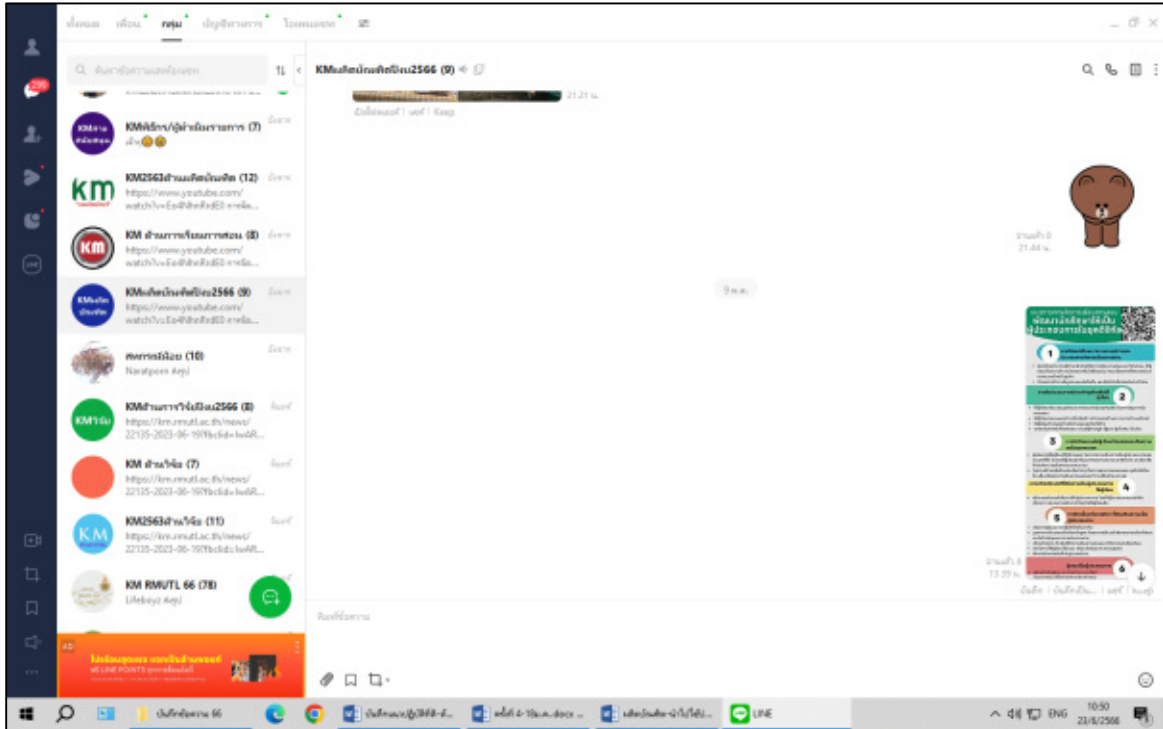




## ขั้นตอนที่ 5 การเข้าถึงความรู้

- เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านทางออนไลน์ ได้แก่ กลุ่มไลน์คณะ ไลน์ KM เพจประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
- ส่งเป็นเอกสารเพื่อเผยแพร่ไปยังคณะ

	<h3>บันทึกข้อความ</h3>
ส่วนราชการ งานวิชาการ กองการศึกษา โทร. ๗๒๕๓	
ที่ <u>อว ๐๖๕๔.๒๔/ว๒๒๒</u>	วันที่ <u>๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖</u>
เรื่อง <u>ขอเผยแพร่องค์ความรู้ เรื่อง แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็น</u> <u>ผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล</u>	
เรียน <u>รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์</u> <u>และรองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์</u>	
<p>ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ได้ดำเนินการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร (Knowledge Management : KM) ด้านการผลิตบัณฑิต เรื่อง แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล ตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ ๒๑ คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้ดำเนินการตามขั้นตอน (Knowledge Management : KM) ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการเผยแพร่และนำไปใช้ประโยชน์ นั้น</p> <p>คณะกรรมการจัดการความรู้ ด้านการผลิตบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน จึงขอเผยแพร่องค์ความรู้ เรื่อง แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล ให้คณาจารย์ในสังกัดของท่านได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน ตามไฟล์เอกสารที่แนบมาพร้อมนี้</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p>	
 (นางบุษบา มะโนแสน) หัวหน้าคณะกรรมการจัดการความรู้ ด้านการผลิตบัณฑิต	



## ขั้นตอนที่ ๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

วันที่ 15 มิถุนายน 2566 ได้จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยได้เชิญวิทยากรจากภายนอก ประกอบด้วย ดร.ชลิดา ธนินกุลภรณ์, อาจารย์สุดศิริ รุ่งเรือง, คุณการะเกด นันทศรีนนท์ จากมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง มาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้อาจารย์ที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรม

-นำความรู้มาปรับปรุงเนื้อหาให้เหมาะสม และเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์

### โครงการจัดการความรู้

เรื่อง แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล

ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมเอื้องจำปา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

วิทยากร : ผ่านระบบออนไลน์ โปรแกรม Zoom


คณาจารย์มทร.ล้านนา น่าน เข้าร่วม ณ ห้องประชุมเอื้องจำปา







แนวทางการจัดการเรียนการสอน  
พัฒนานักศึกษาให้เป็น  
ผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล



1

การใช้กรณีศึกษา/สถานการณ์จำลอง  
ประกอบการจัดการเรียนการสอน

- เลือกตัวอย่าง/กรณีศึกษาสำหรับใช้จัดการเรียนการสอนและทำกิจกรรม ให้ผู้เรียนเห็นความก้าวหน้าของเทคโนโลยีปัจจุบัน เทรนด์ในตลาดที่สามารถนำมาออกแบบสร้างเป็นธุรกิจ
- จำลองการทำงานในรูปแบบแบ่งเป็นทีม และจัดลำดับขั้นตอนในการทำงาน

2

การจัดประสบการณ์การทำธุรกิจจริงให้  
ผู้เรียน

- ให้ผู้เรียนเขียนแผนธุรกิจและวางแผนดำเนินธุรกิจจริง เริ่มจากปัญหา หรือ ความชอบ
- ให้ผู้เรียนออกแบบธุรกิจ สร้างสินค้า/บริการของตัวเอง จากการกำหนดโจทย์
- ให้ผู้เรียนดำเนินธุรกิจจริงตามแผนธุรกิจที่สร้าง
- ทุกคนต้องมีหน้าที่รับผิดชอบ เช่นมีผู้ทำบัญชี มีผู้ขาย ผู้เก็บเงิน เป็นต้น

3

การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้แสดงออกถึง  
ความสนใจของตนเอง

- ผู้สอนควรให้ผู้เรียนได้รู้จักตนเอง วิเคราะห์ความต้องการเป็นผู้ประกอบการของตนเองให้ได้ จะช่วยให้ผู้เรียนรู้ว่าในอนาคตอยากประกอบอาชีพอะไร และเลือกสิ่งที่ตรงกับความต้องการและเหมาะสม
- วิเคราะห์ตัวเองในด้านประเด็นต่างๆ ทั้งความสามารถของตนเอง ธุรกิจที่สร้างขึ้น เพื่อเตรียมใบการพัฒนาตนเองและทำงานได้อย่างเหมาะสม

4

การสร้างทัศนคติที่ดีต่อการเป็นผู้ประกอบการ  
ให้ผู้เรียน

- สร้างแรงบันดาลใจในการเป็นผู้ประกอบการ โดยให้ผู้ประกอบการมาเล่าถึงเรื่องราว/ประสบการณ์ในการทำธุรกิจให้ผู้เรียนฟัง

5

การจัดเนื้อหาในรายวิชา ที่ส่งเสริมความเป็น  
ผู้ประกอบการ

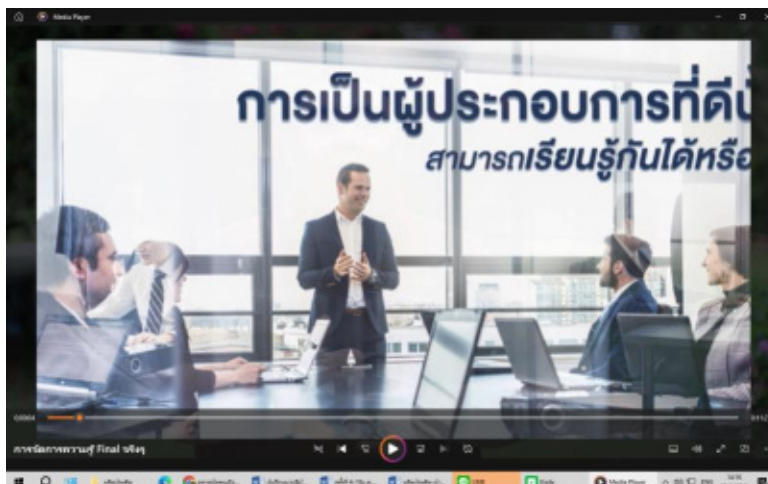
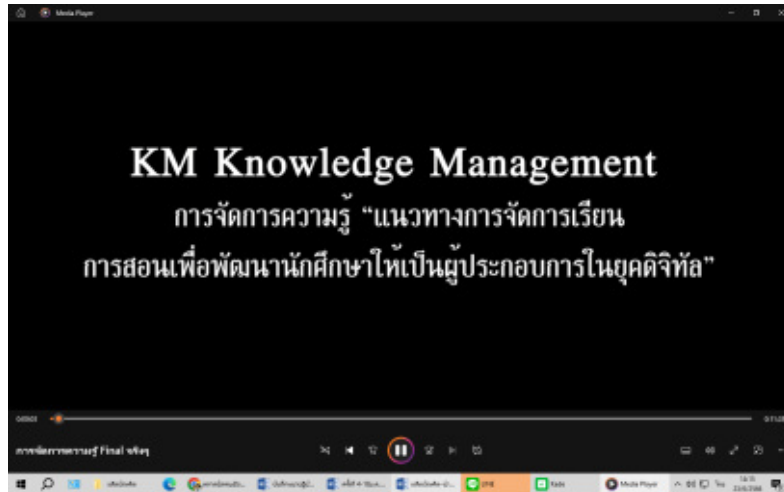
- เรียนทฤษฎีและภาคปฏิบัติไปพร้อมๆกัน
- บูรณาการกับทุกรายวิชาในหลักสูตร โดยอาจารย์ร่วมกันพิจารณารายวิชาที่เหมาะสมกับโจทย์ชุมชน/สถานประกอบการ
- เลือกตัวอย่าง สำหรับใช้จัดการเรียนการสอนและทำกิจกรรมในห้องเรียน
- เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้อบรม หรือแข่งขันประกวดแผนธุรกิจ
- ผักการจำหน่ายสินค้าในรูปแบบต่างๆ

6

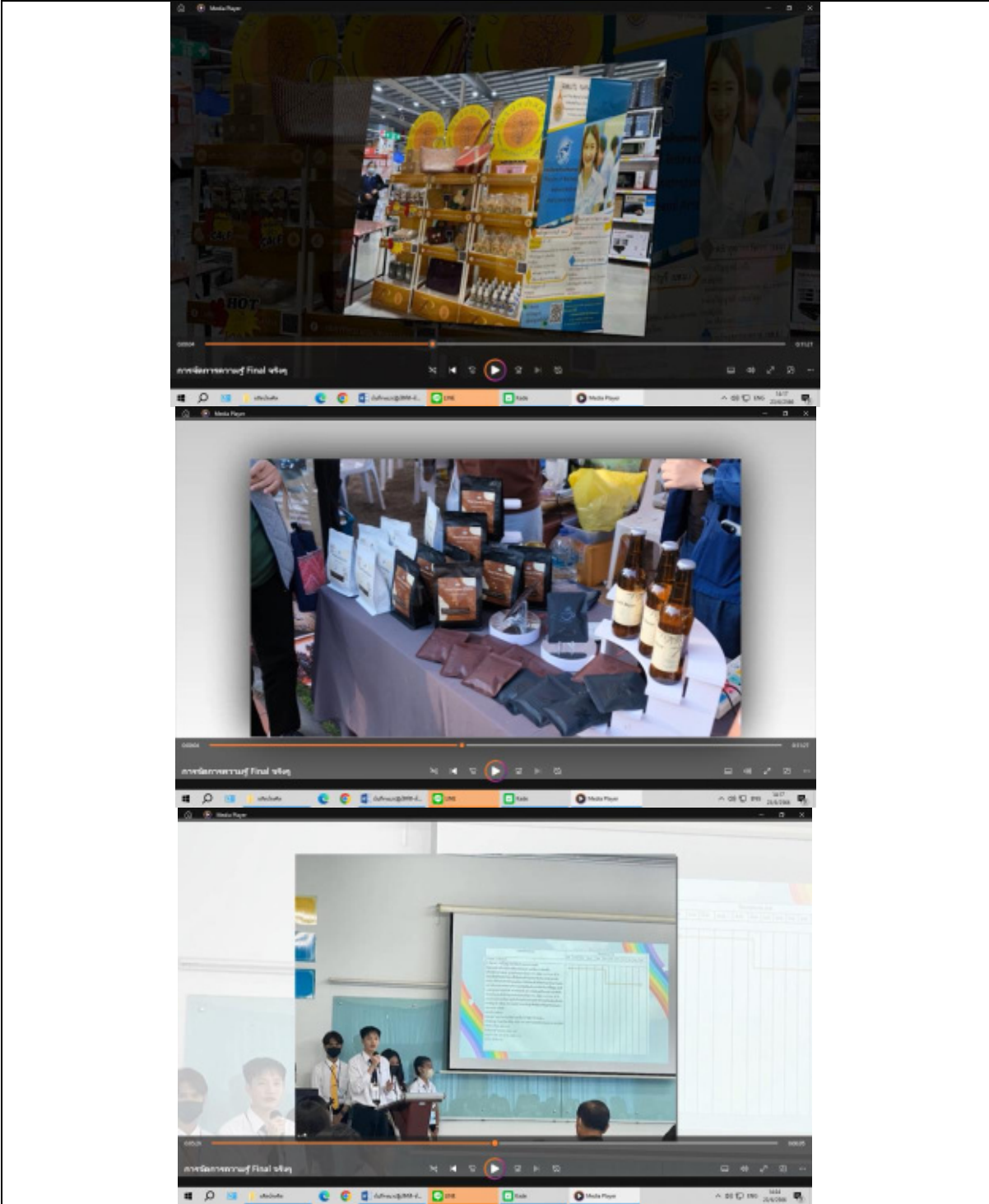
ผู้สอนเป็นผู้ประกอบการ

- ผู้สอนฝึกเป็นผู้ขาย และทำธุรกิจควบคู่ เพื่อนำประสบการณ์มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน

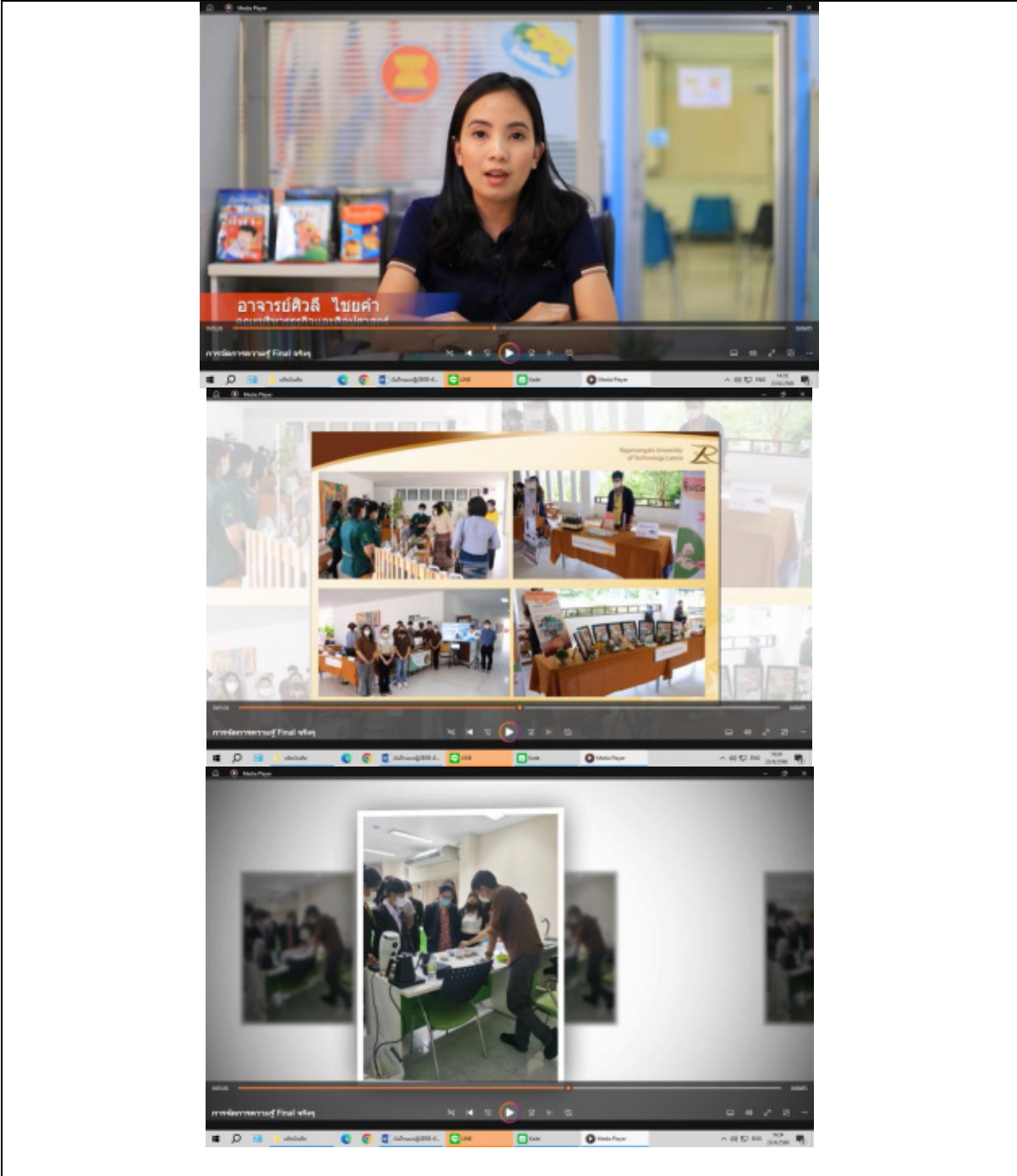
คลิปวิดีโอ เรื่อง แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการ

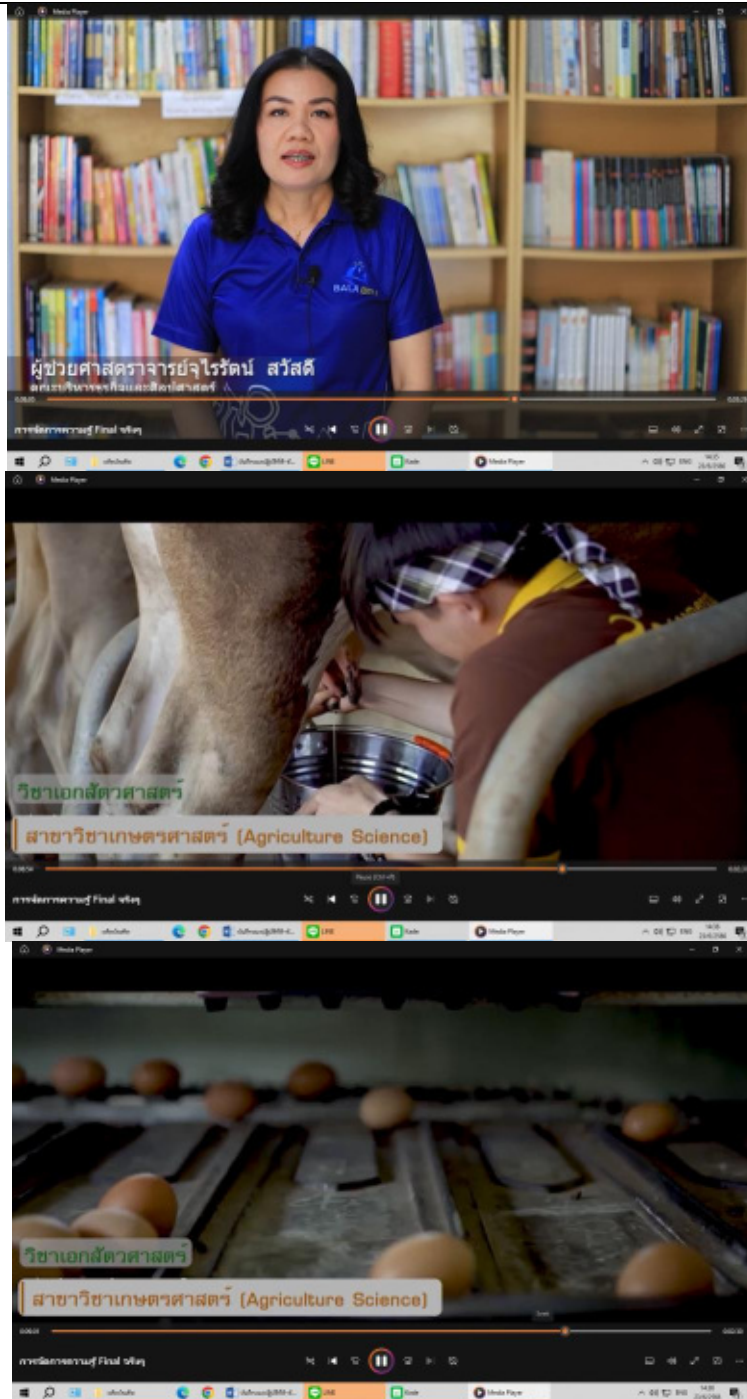












## องค์ความรู้ที่ 3 การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่

### ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้

ชื่อองค์ความรู้ : เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด

หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : กองการศึกษานาน

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย : การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ :

1. สอดคล้องกับเป้าหมาย พันธกิจ วิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. ต้องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกิดแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด
3. พบปัญหาที่มหาวิทยาลัยควรส่งเสริมสนับสนุน ในการฝึกฝนบุคลากรให้ทำหน้าที่พิธีกรในกิจกรรม/โครงการ ที่รับผิดชอบหรือโครงการของมหาวิทยาลัยที่จัดขึ้น

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม 1 เรื่อง

### ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
1	การบ่งชี้ความรู้ :	ต.ค.-65	มีการประชุมคณะกรรมการ km เพื่อกำหนดประเด็นความรู้ และร่วมกันจัดทำแผนการจัดการความรู้ จำนวน 1 ครั้ง ประชุมครั้งที่ 1 ในวันที่ 24 พฤศจิกายน 2565	-
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ :	ธันวาคม 2565 - กุมภาพันธ์ 2566	คณะกรรมการ km ได้มีถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ ร่วมกัน จำนวน 5 ครั้ง ครั้งที่ 1 วันที่ 13 ธันวาคม 2565 ครั้งที่ 2 วันที่ 12 มกราคม 2566 ครั้งที่ 3 วันที่ 26 มกราคม 2566 ครั้งที่ 4 วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2566 ครั้งที่ 5 วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566	-

3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	มี.ค.-66	วันที่ 23 มีนาคม 2566 คณะกรรมการ km ได้ ดำเนินการจัดการความรู้ให้เป็น ระบบ โดยทำเป็นรูปแบบ เอกสาร	-
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ :	มี.ค.-66	วันที่ 23 มีนาคม 2566 คณะกรรมการ km ได้ ดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุง รูปแบบของเอกสารให้เป็น มาตรฐานเดียวกัน มีการ ปรับปรุงอภิธานศัพท์ให้ เหมาะสมกับผู้ใช้ สามารถ นำไปใช้ประโยชน์ได้ มีการ เรียบเรียง ตัดต่อ ปรับปรุง เนื้อหาให้มีคุณภาพดีในแง่ต่าง ๆ เช่น ครบถ้วน ทันสมัย สอดคล้องและตรงตามความ ต้องการของผู้ใช้	-
5	การเข้าถึงความรู้ :	พ.ค. 2566	วันที่ 3 พฤษภาคม 2566 เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านทาง ออนไลน์ และส่งเป็นเอกสารไป ยังคณะ	-
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :	พ.ค. 2566	จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ใน วันที่ 31 พฤษภาคม 2566 ณ ห้องประชุมเอื้องจำปา มทร. ล้านนา น่าน โดยมีผู้เข้าร่วม ได้แก่ คณะกรรมการจัดการ ความรู้ และบุคลากรที่นำองค์ ความรู้ไปใช้ประโยชน์ ได้เชิญ วิทยากรจาก เทศบาลเมืองน่าน มาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	-
7	การเรียนรู้ :	พ.ค. 2566	จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ใน วันที่ 31 พฤษภาคม 2566 ณ ห้องประชุมเอื้องจำปา มทร. ล้านนา น่าน โดยมีผู้เข้าร่วม ได้แก่ คณะกรรมการจัดการ ความรู้ และบุคลากรที่นำองค์ ความรู้ไปใช้ประโยชน์ ได้เชิญ วิทยากรจาก เทศบาลเมืองน่าน มาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	-



ส่วนที่ 3 เอกสารประกอบผลการดำเนินงาน รูปภาพการดำเนินกิจกรรม และ/หรือเอกสารแนบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## ขั้นตอนที่ 1 การบ่งชี้ความรู้ :

### การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ครั้งที่ 1 วันที่ 24 พฤศจิกายน 2565 เวลา 11.00 น.

ณ ห้องประชุมกองการศึกษานาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

#### กรรมการผู้เข้าร่วมกิจกรรม

- |                      |           |
|----------------------|-----------|
| 1. นางณปภัช          | พันธ์แก้ว |
| 2. นายพงษ์พันธ์      | ธรรมลังกา |
| 3. นายธีระพล         | ท้าวถึง   |
| 4. นายปิยะพงษ์       | วงศ์ตุ้ย  |
| 5. นายณัฐวุฒิ        | สุทธหลวง  |
| 6. นางสาวเอื้องเหนือ | นิกรพันธ์ |

#### กรรมการที่ไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรม

1. นางสาวเดือน เมฆวิไล

นางณปภัช พันธ์แก้ว กล่าวถึง km ที่ได้ดำเนินการปีงบประมาณ 2566 โดยได้แยก km เป็น 2 เรื่อง คือ ของกองบริหารทรัพยากรน่าน 1 เรื่อง และของกองการศึกษาน่าน 1 เรื่อง ตามแผนของกองได้กำหนดไว้ว่า ปีนี้จะต้องดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของกอง แต่เนื่องจากปีงบประมาณ 2566 ทางมทร.ล้านนา ได้ทำหนังสือแจ้งให้บุคลากรสายสนับสนุนทุกพื้นที่ ส่งเรื่องเสนอไปมทร.ล้านนา เพื่อคัดเลือกเรื่องที่น่าสนใจ และจะได้รับงบประมาณสนับสนุน ผลการคัดเลือกเรื่องที่น่าสนใจ ของมทร.ล้านนา น่าน คือ เรื่อง แนวทางการจำหน่ายผลิตภัณฑ์งานฟาร์ม จึงทำให้มทร.ล้านนา น่าน จะต้องดำเนินการ km ในเรื่องดังกล่าว

มทร.ล้านนา ขอให้สายสนับสนุน ดำเนินการ km อีก 1 เรื่อง จึงขอให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาหัวข้อเรื่องที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ 2566

ขอให้คณะกรรมการร่วมกันคิดเรื่องที่จะ km เราจำเป็นต้องรู้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง, อยู่ในรูปแบบใด, อยู่ที่ใคร ในการเลือกหัวข้อต้องตอบสนองยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย การดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น

#### การบ่งชี้และคัดเลือกความรู้ที่ต้องจัดการ

##### ให้ทุกคนร่วมกันเสนอประเด็น

นางณปภัช พันธ์แก้ว กล่าวว่า ตามแผนการจัดการความรู้กองการศึกษาน่าน ที่กำหนดไว้ ปีงบประมาณ 2566 คือ เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

นางสาวเอื้องเหนือ นิกรพันธ์ กล่าวว่า ตามแผนการจัดการความรู้กองบริหารทรัพยากรน่าน ที่กำหนดไว้ ปีงบประมาณ 2566 คือ เรื่อง เรื่อง การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรที่ดีในองค์กร ผ่านช่องทางสื่อสาร

นางณปภัช พันธุ์แก้ว เสนอเรื่องที่น่าสนใจ อยากจะให้มีการ km คือ เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด เหตุผลคือ ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าแผนกงานประกันคุณภาพ การศึกษา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การโครงการอบรมให้ความรู้, ตรวจสอบประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน, จัดประชุมงานประกันคุณภาพการศึกษา จัดประชุมบริหารความเสี่ยง จัดประชุมการจัดการความรู้ ที่ผ่านมาในการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ แต่แต่ละครั้ง มักจะพบปัญหาเรื่อง บุคลากรที่จะเป็นมาพิธีกรและผู้ดำเนินรายการ ซึ่งข้าพเจ้าและบุคลากรในมหาวิทยาลัยจะรู้ว่าบุคลากรท่านใดที่มีความสามารถในการเป็นพิธีกรได้ จึงได้ขอเชิญท่านที่มีความสามารถมาเป็นพิธีกร แต่เนื่องจากบุคลากรสายสนับสนุนในมหาวิทยาลัย ที่มีความสามารถ มีประสบการณ์ด้านพิธีกร มีจำนวน 3 คน และทุกโครงการ/กิจกรรม จะเชิญทั้ง 3 คน มาเป็นพิธีกรเสมอ บางครั้งการจัดโครงการ/กิจกรรมนั้นจัดขึ้นตรงกัน ทำให้ไม่สามารถมาเป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการได้ หากหน่วยงานนั้น ไม่มีพิธีกรและผู้ดำเนินรายการ จึงจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้นทำหน้าที่เป็นพิธีกรด้วยตัวเองทั้งหมด หลายคนยังขาดทักษะในการพูด พูดแต่ละครั้งติด ๆ ขัด ๆ หรือมีความประหม่าเกิดขึ้น ซึ่งการพูดนั้นถ้าเป็นการพูดคุยกันธรรมดาถือว่า ทุกคนทำได้ไม่ยาก แต่การพูดบนเวทีในฐานะพิธีกรและผู้ดำเนินรายการ โดยเฉพาะบุคคลที่ไม่มีประสบการณ์ เป็นเรื่องยากต่อการปฏิบัติทั้งการใช้คำพูด การกล่าวทักทาย การสร้างบรรยากาศ รวมถึงการแก้ปัญหาบนเวทีที่มีให้เห็นบ่อย ๆ

นายปิยะพงษ์ วงศ์ด้อย กล่าวว่า จากทั้ง 3 เรื่อง หากมองถึง คณะกรรมการ km ปีนี้ เราอาจจะต้องมา ดูว่า เรื่องไหน ที่คณะกรรมการ km มีความรู้และประสบการณ์ที่จะมาถ่ายทอดองค์ความรู้ หรือมีบุคลากรภายใน ที่จะมาร่วมถ่ายทอดองค์ความรู้บ้าง

นางณปภัช พันธุ์แก้ว กล่าวว่า จากเรื่องที่เสนอมา จำนวน 3 เรื่อง จึงขอให้ทุกท่านร่วมกันพิจารณา เรื่องที่เหมาะสม ดูปัญหาของแต่ละเรื่อง หรือต้องการพัฒนาเรื่องใด

สรุป จำนวน 3 เรื่อง ดังนี้

1. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
2. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรที่ดีในองค์กร ผ่านช่องทางสื่อสาร
3. เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด


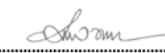
มติที่ประชุม คณะกรรมการทุกท่านที่เข้าร่วมประชุม จำนวน 6 ท่าน ที่เข้าร่วมประชุม เห็นชอบ ให้ดำเนินการ km เรื่อง เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด

## คณะกรรมการ จัดทำแผนการจัดการความรู้

แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ				
ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี				
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ
การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ	-เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรมีธรรมาภิบาลมากขึ้น ภายใต้แผนพัฒนาความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัยในการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย -บุคลากรมีความพึงพอใจในการสื่อสารองค์กรของมหาวิทยาลัย -พัฒนา กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่ประชาคมมีส่วนร่วมในการดำเนินการ -มีระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ในทุกภารกิจของมหาวิทยาลัยทั้งด้านการบริหารจัดการ การเรียนการสอน การวิจัยและบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม	1 เรื่อง	องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ : เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด

แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)							
ชื่อหน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี							
ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ							
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่							
ตัวชี้วัด (KPI) : จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม							
เป้าหมายของตัวชี้วัด : จำนวน 1 องค์ความรู้							
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การบ่งชี้ความรู้ - แต่งตั้งคณะกรรมการ KM - ประชุมคณะกรรมการ KM เพื่อเลือกประเด็นเขียนแผนการจัดการความรู้ กำหนดวันเวลาจัดกิจกรรม	ต.ค. 65	จำนวนองค์ความรู้	1 เรื่อง	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM	
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ - Tacit Knowledge โดยรวบรวมความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทุกเดือน โดยมีการกำหนดผู้บันทึกการประชุม และให้คณะกรรมการ KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้ คนละ 3 นาที ให้ครบทุกคน ผู้บันทึกจะต้องบันทึกคำพูดทั้งหมดไว้ โดยยังไม่ต้องสรุปประเด็น -Explicit Knowledge รวบรวมความรู้และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่กำหนดจากหนังสือ ตำรา เว็บไซต์ คณะกรรมการ km และเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เดือนละ 2 ครั้ง สัปดาห์ที่ 2,4	พ.ย.65-ม.ค.66	จำนวนครั้งในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้  จำนวนแหล่งอ้างอิง	อย่างน้อย 6 ครั้ง  อย่างน้อย 3 แหล่ง	เจ้าหน้าที่คณะและกอง	คณะกรรมการ KM	

ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ รวบรวมความรู้เป็นหมวดหมู่และจัดทำฐานข้อมูล Knowledge Base ทั้งความรู้ที่เป็น Tacit Knowledge และ Explicit Knowledge	ก.พ. 66	จำนวนประเด็นที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	อย่างน้อย 2 ประเด็น	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM	
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ จัดทำอภิธานศัพท์ของคำจำกัดความ ความหมาย ของคำต่างๆ ที่หน่วยงานใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้ครบถ้วน ทันสมัย สอดคล้อง และตรงความต้องการของผู้ใช้	ก.พ. 66	จำนวนประเด็นที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	อย่างน้อย 2 ประเด็น	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM	
5	การเข้าถึงความรู้ มีการจัดการช่องทางเผยแพร่ความรู้ ทางช่องทางต่าง ๆ ที่หลากหลายเพื่อให้บุคลากร สามารถเข้าถึงความรู้ได้สะดวก รวดเร็ว ทั้งถึง- จัดทำเป็นเอกสาร infographic / คลิปวิดีโอ / E-book เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านไลน์ เฟสบุ๊ค	ก.พ.-เม.ย. 66	จำนวนช่องทาง การเข้าถึงความรู้	อย่างน้อย 2 ช่องทาง	เจ้าหน้าที่คณะและ กอง	คณะกรรมการ KM	
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ จัดกิจกรรมให้บุคลากรมีการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกัน โดย -จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้	พ.ค.66	จำนวนครั้งในการจัด กิจกรรม	1 ครั้ง	-คณะกรรมการ KM -พิธีกรจากภายนอก หน่วยงาน -เจ้าหน้าที่กองและ คณะ	คณะกรรมการ KM	

ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7	การเรียนรู้ - เจ้าหน้าที่กลุ่มเป้าหมาย นำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยเป็นพิธีกร ดำเนินโครงการ/ กิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้มอบหมาย	พ.ค.-ก.ค. 66	เจ้าหน้าที่กลุ่มเป้าหมาย ได้ปฏิบัติงาน เป็นพิธีกร ดำเนินโครงการ/ กิจกรรม	อย่างน้อย 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กองและ คณะ	คณะกรรมการ KM	
ผู้ทบทวน :  (นางนลัทพร คุณา) ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)				ผู้อนุมัติ :  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ มงคลเทพ) ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO)			

## ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและแสวงหาความรู้ :

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด  
ครั้งที่ 2 วันที่ 13 ธันวาคม 2565 เวลา 11.00 น.

ผ่านระบบ Microsoft Teams

### กรรมการที่เข้าร่วมกิจกรรม

- |                      |            |
|----------------------|------------|
| 1. นางณปภัช          | พันธุ์แก้ว |
| 2. นายพงษ์พันธุ์     | ธรรมลังกา  |
| 3. นายธีระพล         | ท้าวถึง    |
| 4. นายปิยะพงษ์       | วงศ์ตุ้ย   |
| 5. นายณัฐวุฒิ        | สุทธหลวง   |
| 6. นางสาวเอื้องเหนือ | นิกรพันธุ์ |

### กรรมการที่ไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรม

- |                |         |
|----------------|---------|
| 1. นางสาวเดือน | เมฆวิไล |
|----------------|---------|

### ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- |                 |         |
|-----------------|---------|
| 1. นายเฉลิมพล   | โนราช   |
| 2. นางสาวเกวลิณ | คำอินสม |

นายพงษ์พันธุ์ ธรรมลังกา กล่าวถึงหัวข้อที่ได้พิจารณาคัดเลือก ในปีนี้ คือ เรื่อง เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด ในวันนี้จะได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน เริ่มจากให้ทุกคนเล่าประสบการณ์การเป็นพิธีกร

### บันทึกการเล่าเรื่อง

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
นายเฉลิมพล โนราช	โดยส่วนตัวถูกเลือกจากมหาวิทยาลัย ให้มาเป็นพิธีกร โดยเขาอาจจะดูจากบุคลิกภาพ การแต่งกาย ที่เป็นตัวเราซึ่งดูแล้วเหมาะสมที่จะเป็นพิธีกร - บุคลิกภาพของพิธีกร ควรวางตัวและการแต่งกายให้เหมาะสมกับงาน การแต่งกายให้เข้ากับ Theme ของงาน ไม่ใช่งานบันเทิง สนุกสนาน แต่มาใส่ชุดเหมือนสอนนักศึกษา แบบนี้ก็ไม่ใช่ เพราะฉะนั้นต้องดู Theme และแต่งตัวให้เหมาะสม - การเตรียมความพร้อม หากเชิญให้เป็นพิธีกร แนะนำว่า ดูกำหนดการ ไปถึงงานล่วงหน้า 15-30 นาที ต้องมีสมาธิ การเตรียมรับสถานการณ์หน้างาน บางทีงานอาจมีการอัปเดตข้อมูล เช่น งานรับทุนการศึกษา ก็จะมี	บุคลิกภาพ - การวางตัว การแต่งกายให้เหมาะสมกับงาน (Theme ที่งานกำหนด) การเตรียมความพร้อม -ศึกษาข้อมูลในงานที่ตนเองต้องรับเป็นพิธีกร -เตรียมเนื้อหาและคำพูด (สคริป) ด้วยตนเอง -ซ้อมการพูด -ศึกษาสถานที่จัดงานล่วงหน้า

	<p>มีมาบอกว่า เด็กไม่มา เปลี่ยนการรับทุนให้ทุนอื่นมา แทนก่อน เป็นต้น ไม่งั้นเราจะรวนไปหมดเลย ต้อง แก้ไขสถานการณ์ เตรียมรับมือกับผู้คนที่จะมาติดต่อ หน่วยงาน ซึ่งคนมีหลายรูปแบบ เคยเจอมา 2 –3 รอบ มักเป็นสื่อ อยู่ดีๆ ก็มาถามมีของอันนี้ไหม ถามเราโดยที่เราไม่มีข้อมูล เราจึงต้องตั้งสติ ควบคุมอารมณ์ ไม่ให้ เสียสมาธิ และเรื่องของชื่อประธานในพิธี ชื่อบุคลากร ที่จะต้องพูด ต้องฝึกพูดชื่อให้ถูกต้อง เพราะเป็นบุคคล สำคัญ เรื่องสคริป ลำดับขั้นตอนให้ชัดเจน เช็คกับ ฝ่ายเตรียมงาน หน่วยงาน ฝ่าย it ฝ่ายโสต ต้องเป๊ะ ต้องดูดี ๆ ใครพูดจบแล้วใครพูดต่อ เคยเจอประธาน กำลังพูด แล้วมทร.ล้านนา น่านจะต้องเปิดคลิปต่อ แต่ปรากฏว่า มีคลิปจากส่วนกลางมทร.ล้านนาเปิด ขึ้นมาก่อน ทำให้เกิดปัญหา ว่าสรุปของมทร.ล้านนา น่าน หรือของมทร.ล้านนา เชียงใหม่ ควรเปิดก่อน ต้องเช็คให้ดี ๆ ข้อมูลที่เป็นวิทยฐานะ ตำแหน่ง ที่เป็น ปัจจุบัน ต้องศึกษามาก่อน สรรพนามเลือกใช้ให้ เหมาะสมกับบริบท เช่น นักศึกษารับทุน ขอเรียกเป็น นาย นางสาว ได้ หรือ หากเชิญบุคลากรในมทร. ล้านนา น่าน ก็อาจจะใช้ คุณ เช่น เรียนเชิญ คุณนงเยาว์ คำที่ใช้บ่อย เรียน กราบเรียน เลือกใช้ให้ เหมาะสม</p> <p>การยืน ยืนให้สง่า หลังตรงไม่เชิดอก เท้าห่างกัน เล็กน้อยและไม่ควรขยับเขยื้อนเท้าไปมา ควรยืนให้อยู่ ในท่าพักที่สง่า อย่ายืนในท่าที่ผู้ฟังมองดูแล้วเกิดความ ตึงเครียดไปด้วย การใช้มือ ในขณะที่พูดเป็นส่วนหนึ่ง ของการแสดงความคิดเห็น ไม่ยากเลยที่จะใช้ ประกอบการพูด แต่ระมัดระวังใช้ให้ถูกต้อง</p>	<p>-การไปงานล่วงหน้าสัก 15-30 นาที</p> <p>การยืน การใช้มือ</p> <p>-ยืนให้สง่า หลังตรงไม่เชิดอก เท้าห่างกันเล็กน้อยและไม่ควรขยับเขยื้อนเท้าไปมา</p> <p>-ยืนให้อยู่ในท่าพักที่สง่า</p> <p>อย่ายืนในท่าที่ผู้ฟังมองดูแล้วเกิดความตึงเครียดไปด้วย</p> <p>-การใช้มือ ในขณะที่พูดเป็นส่วนหนึ่งของการแสดงความคิดเห็น ไม่ยากเลยที่จะใช้ ประกอบการพูด แต่ระมัดระวังใช้ให้ถูกต้อง</p>
<p>นายพงษ์พันธุ์ ธรรมลังกา</p>	<p>การเป็นพิธีกร ต้องเตรียมตัวมาให้ดี พิธีกรเป็น จุดสำคัญที่ผู้คนจะมองเรา มา และต้องควบคุมการจัด งานให้ได้ บุคลิกภาพ การแต่งกาย จะช่วยเสริม ภาพลักษณ์ให้กับพิธีกร ในการเตรียมตัวการทำหน้าที่ พิธีกร ส่วนใหญ่ผมจะได้แบบพิธีการ คือมี รูปแบบ กำหนดการพิธีที่ชัดเจน ตามลำดับขั้นตอน เช่น งาน ศาสนพิธี การนำบทสวด การเตรียมสคริปของงานที่ เราจะพูด ข้อมูลเนื้อหาในงานต่าง ๆ</p>	<p>-การจ้อง สบตา ไปยัง ผู้เข้าร่วมงาน</p> <p>- กำหนดการ ลำดับขั้นตอน ต้องศึกษาให้ชัดเจน</p> <p>- การเตรียมความพร้อม ของ สคริปที่จะพูด</p> <p>- การยืน กรณีงานพิธีการ อย่ายืนกระดุกกระดิกไปมา</p>

	<p>การยืน อ่ายืนกระดุกกระดิกไปมา หรือเอามือ ล้วงกระเป๋ากางเกงในขณะที่ยืนพูด กรณีเป็นพิธีกรที่เป็นทางการ การใช้ภาษา ในส่วน กราบเรียน เรียนเชิญ ต้องศึกษาให้ดีๆ ว่าควรใช้กับใคร การพูดกราบเรียน เรียน จะใช้กับประธานในพิธีได้ หรือ คำว่า คุณ คำว่าท่าน จะใช้นำหน้าในขณะที่พูดในเวทีได้ เช่น ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน ผมเห็นหลายครั้งมีการ ขึ้นคำนำหน้าว่า นายวิบูลย์ แววบัณฑิต หรือ บางครั้งก็เห็นพิธีกร พูดว่า ท่านวิบูลย์ แววบัณฑิต ก็ไม่ผิด อาจมีการใช้คำว่า คุณ ก็ลองดูบริบทของงานนั้นๆ ได้</p>	<p>หรือเอามือล้วงกระเป๋า กางเกงในขณะที่ยืนพูด -การใช้คำนำหน้า การใช้คำ ว่า กราบเรียน เรียนเชิญ ต้องดูสถานการณ์ และดูผู้ที่เราจะกล่าวถึง</p>
<p>นางสาวเอื้องเหนือ นิกรพันธุ์</p>	<p>เคยเป็นพิธีกร ตั้งแต่เป็นนักเรียนมัธยมศึกษา ฝึกการใช้ไมค์ เริ่มพิธีกรของโรงเรียน ในหน่วยงาน จึงมีประสบการณ์ แรกๆ ก็ ต้องตื่นเต้นแฉะ แรกๆก็พูดสั้นๆ ประหม่า มือสั้นๆ บ้าง บุคลิกภาพของพิธีกร การแต่งตัว การแต่งหน้าให้เหมาะสมกับงาน ส่วนตัวปกติจะไม่แต่งหน้า แต่พอรับบทเป็นพิธีกรจะต้องแต่งตัวให้ดูดี แต่งหน้าให้เหมาะสม เพื่อเป็นการเสริมบุคลิกภาพของเรา บางคนอาจคิดว่าคนที่จะเป็นพิธีกรต้องหล่อ สวย หุ่นดี เป๊ะเหมือนพร๊ตตี้ แต่ส่วนตัวคิดว่า การเป็นพิธีกรทุกคนเป็นได้ อยู่ที่บุคลิกภาพที่จะวางตัวให้เหมาะสมกับการเป็นพิธีกร ในแต่ละงาน ไม่ว่าจะป็นงานบันเทิง ที่อาจต้องมีมุขตลกขบขันรวมถึงท่าทางที่แสดงออก ให้ดูสนุกสนาน หรือบางคนอาจเหมาะกับงาน ศาสนพิธี ทางศาสนา บุคลิกภาพที่สงบนิ่ง การพูดที่ชัดเจนของคำในบทสวดต่าง ๆ การจำบทสวดมนต์ได้ เราต้องเปิดใจ ฝึกฝน การเตรียมตัวก่อนที่จะเริ่มงาน จะต้องดูกำหนดการ เราต้องเขียนสคริปงาน เขียนรายละเอียดเป็นยังไง เรื่องราวเป็นอย่างไร แรกๆ ต้องเขียนแม้แต่คำว่า สวัสตีคะ สวัสตีครับ แต่พอพูดบ่อยๆ ก็มีแต่หัวข้อ เนื้อหา เท่านั้น และการเปลี่ยนแปลงสคริปหน้างาน ปากกาที่ต้องเตรียมไว้ น้ำเสียงต้องชัดเจน หน้าตาสดชื่นแจ่มใส พิธีกรต้องสร้างสถานการณ์ให้ดี บางครั้งพิธีกร สันทนาการ ก็ต้องเล่นบทเองก็มี และ ร้องเท้าที่ใส่ ต้องใส่สบาย เช่น คัชชูต้องใส่แล้วสบาย เท้า ไม่เจ็บ เพราะบางครั้งเราอาจจะต้องยืนนาน หรือ</p>	<p>-ทุกคนเป็นพิธีกรได้ ไม่จำเป็นต้องสวย หล่อ หุ่นเป๊ะ เพียงแต่ดูบุคลิกภาพ การแต่งกาย ผม แต่งหน้า ร้องเท้า เสื้อผ้า ที่เหมาะสม การฝึกพูด - การเขียนสคริปงาน และ ฝึกพูด -ต้องรู้จักปรับตัวให้เข้ากับ สถานการณ์ในงานต่าง ๆ การแก้ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในขณะที่พูด เป็นสิ่งสำคัญ -การเตรียมพร้อมร่างกาย สุขภาพ เพราะน้ำเสียง สำคัญมาก</p>

	<p>เดินไปมา เช่น งานพิธีกรรับพระราชทานปริญญาบัตร ซึ่งยืนนานมาก เพราะฉะนั้น ต้องพร้อมทั้งร่างกาย สุขภาพ การแต่งตัวเสื้อผ้า หน้าผม ร้องเท้า ต้องพร้อม</p>	
นายพงษ์พันธุ์ ธรรมลังกา	<p>- ครั้งแรกตอนเป็นพิธีกร ก็จะมีมือสั่น ขาสั่น พุดสั้นๆ ทำให้ไม่มีสติ สคริปที่เตรียมมาก็ดูข้ามไปมา พุดวกไปวนมากก็มี</p> <p>- การเป็นพิธีกร ต้องมีทักษะการพูด การคิด เพราะเราต้องเจอสถานการณ์ต่าง ๆ เราต้องดึงบทบาทของการเป็นพิธีกรให้ได้ เรื่องของอารมณ์ก็สำคัญ ต้องดึงอารมณ์ของผู้เข้าร่วมงานด้วย งานจะสนุกสนาน งานที่จะให้ผู้คนร่วมมือ ก็ต้องขึ้นอยู่กับพิธีกร ซึ่งสิ่งที่ทำลายคือ พิธีกรสันทนาการ เพราะคนอื่นไม่สนุก เราก็ต้องสนุกที่ตัวเราก่อน ทำให้เป็นสิ่งที่ทำลายตัวเรามาก การหักทลาย การพูด ก็ยากเหมือนกัน เช่น หากผู้เข้าร่วมนั่งด้านหลัง แล้วเราจะเชิญมานั่งด้านหน้า ก่อน บางครั้งเราพูดแล้ว เขาอาจไม่ทำตาม ไม่ยอมมานั่งด้านหน้า ซึ่งการพูดก็เป็นสิ่งสำคัญว่า เราจะพูดให้เขาทำตามเราได้อย่างไร แต่ผมเห็นมีบางท่านพูด แต่สามารถทำให้เขามานั่งด้านหน้าได้ ผมคิดว่า การพูดเราจะพูดอย่างไร ให้เขามานั่งตามที่เรากล่าวได้ เราอาจจะดูตัวอย่างพิธีกรท่านอื่น</p> <p>ดังนั้น สิ่งสำคัญในตัวเรา ก็คือ ความมั่นใจในตัวเรา ทำตัวให้ดูเหมือนว่าเรามีความสุขที่ได้มาร่วมงานนี้ เตรียมตัวให้ดี ถ้าตารางงานล่าช้ากว่ากำหนด ให้พูดถึงข้อมูลเล่นมุกตลก เล่าเหตุการณ์ปัจจุบัน หรือทำอื่นๆ เพื่อหลีกเลี่ยงความเจ็บในงาน</p>	<p>-ต้องมีทักษะการพูด การคิด การแก้ไขปัญหา ตามสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น</p> <p>-การมีสติเสมอในขณะที่พูด</p> <p>-ฝึกพูดให้น่าฟัง และให้ผู้รับฟังคล้อยตาม</p> <p>-การแก้ไขสถานการณ์ กรณีตารางงานล่าช้า เช่น การเล่นมุกตลก การเล่าเหตุการณ์ปัจจุบัน การแจ้งกำหนดการคร่าวๆ</p>
นางสาวเกวลิณ คำอินสม	<p>ยังไม่เคยเป็นพิธีกร แต่พูดทั่วไปตอนทำงานสโมสรนักศึกษา</p>	
นางสาวเดือน เมฆวิไล	<p>เคยเป็นพิธีกร ให้กับ นักเรียนที่มาศึกษาดูงาน ในมหาวิทยาลัย ไม่ทางการเท่าไร ก็พอได้ แต่ถ้าเป็นทางการ ก็ยังไม่ค่อยได้ หรือเคยเป็นพิธีกรในโครงการก็ทำมาบ้าง แต่จะถนัดด้านสันทนาการมากกว่า ผู้เข้างานเป็นเด็ก เป็นบุคคลที่เรารู้จัก เราก็จะกล้าที่จะพูดอยู่ แต่งานใหญ่ๆ หรืองานข้างนอก งานพิธีการที่มีลำดับขั้นตอนต้องเป๊ะ แบบนี้ไม่เคยทำ ต้องเรียนรู้อีกเยอะ</p>	<p>-ความพร้อมเรื่อง กำหนดการ และลำดับขั้นตอน ต้องชัดเจน</p>



<p>นายธีระพล ท้าวถึง</p>	<p>เป็นพิธีกรแบบจริงจังไม่เคย ที่ผ่านมาประสบการณ์คือ งานกิจกรรมเปิดบ้านมทร.ล้านนา น่าน ก็จะมีพูด แนะนำงานวิทยบริการ พูดงานของตนเอง แนะนำตัว ให้กับนักเรียน นักศึกษา เท่านั้น ซึ่งการพูดให้กับนักเรียน เราก็พูดได้ แต่ยังไม่เคยพูดให้กับคณาจารย์ บุคลากรภายในและภายนอก</p>	
<p>นายณัฐวุฒิ สุทธิหลวง</p>	<p>ยังไม่เคยเป็นพิธีกร หรือพูดในงานทั่วไป แต่เคยจับไมค์ ร้องเพลงคาราโอเกะ แต่การเป็นพิธีกร จะต้องมีการเตรียมตัว ต้องพร้อมในหลายๆ อย่าง ต้องฝึกฝน ที่ผ่านมาก็ไม่ได้เป็นพิธีกร อาจมาจากบุคลิกของตัวเราที่นิ่ง พูดน้อย จึงอาจไม่เหมาะสมกับการเป็นพิธีกร แต่การมาร่วมกิจกรรมครั้งนี้ ก็คิดว่า จะลองมาฝึกเป็นพิธีกรดู ว่าตัวเราสามารถทำได้หรือไม่</p>	
<p>นางสาวเอื้องเหนือ นิกรพันธุ์</p>	<p>หลังจากที่เรามา km กัน ผลลัพธ์ที่เราต้องการในครั้งนี้ คือ เราอยากจะได้เห็น ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผู้นำไปใช้ประโยชน์ ได้เป็นพิธีกรกัน อย่างน้อย สัก 1 งาน เพราะปัจจุบัน ก็จะมีแต่พิธีกรเดิมๆ คือ คุณเอื้องเหนือ คุณพงษ์พันธ์ คุณเฉลิมพล เป็นต้น</p>	
<p>นางณปภัช พันธุ์แก้ว</p>	<p>เคยเป็นพิธีกรในโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานตนเอง เท่านั้น โดยส่วนตัวจะต้องฝึกพูดบทก่อน ซ้อมพูดบ่อยๆ ก่อนที่จะพูดจริง เพื่อให้เกิดความมั่นใจ ไม่พูดติดๆ ขัดๆ เพราะฉะนั้นสิ่งสำคัญ คือ ทำสคริปพูดไว้ และฝึกพูดให้คล่อง จากประสบการณ์ที่ผ่านมา ได้ทำหน้าที่เป็นพิธีกร เช่น โครงการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ทั้งระดับหลักสูตร ระดับคณะ ระดับมหาวิทยาลัย ก็จะมีผู้เข้าร่วมเป็นอาจารย์เข้าร่วม ที่เราพูดได้ เพราะเราทำงานด้านนี้อยู่แล้ว มีข้อมูลที่จะพูด ส่วนบทเริ่มต้น การแนะนำตัว แนะนำผู้ตรวจประเมิน เราก็ต้องฝึกฝน ต้องศึกษาว่า ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งทางบริการ ของผู้ตรวจประเมิน ให้ถูกต้อง และกำหนดการที่เราจะต้องเตรียมให้พร้อม สำหรับการยื่น ตัวเองก็จะยื่นให้เป็นธรรมชาติมากที่สุด วางท่าแยกจากกันเล็กน้อย เพื่อง่ายต่อการทรงตัว การแสดงออกทางสีหน้า เราต้องแสดงออกสีหน้าที่เหมาะสม ยิ้มแย้มแจ่มใส การใช้</p>	<p>การเตรียมความพร้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ดูกำหนดการ เขียนลำดับขั้นตอน</li> <li>-ฝึกพูดบ่อยๆ</li> <li>-ศึกษาการยื่น การใช้มือ</li> </ul> <p>ประกอบกรพูดให้ดีๆ ใช้มือให้เหมาะสมในขณะที่พูด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-การสบตาผู้เข้าร่วมกิจกรรม</li> <li>-การแสดงออกสีหน้า ยิ้มแย้ม สดใส</li> <li>-การยื่นให้เป็นธรรมชาติ</li> </ul> <p>แยกเท้าเล็กน้อย</p>

	<p>สายตา ในขณะที่พูดอาจมีบางครั้งที่ก้มหน้าดูกระดาษ บันทึก ต้องเงยหน้ามาดูผู้ฟังด้วย น้ำเสียงก็สำคัญ เสียงเบาเกินไป พูดช้าหรือเร็วเกินไป พูดอีกอัก พูด เหมือนอ่านหนังสือท่องจำ ซึ่งส่วนตัวจะเป็นคนพูด เสียงเบา หรือพูดเร็วก็มีบ้าง แต่หากเสียงเบา ก็จะมี ไมค์ช่วยเราได้ ส่วนพูดเร็ว เราก็ต้องมาฝึกตัวเอง ให้ พูดช้าลง</p>	
นายปิยะพงษ์ วงศ์ตุ้ย	<p>ไม่เคยเป็นพิธีกรอย่างเป็นทางการ เคยแต่พูดให้กับ นักศึกษา แต่ก็พูดเสริมเล็กน้อย</p>	

## สรุป

นางสาวเอื้องเหนือ นิกรพันธ์ุ์ กล่าวสรุป จากที่ฟังทุกท่านพูด

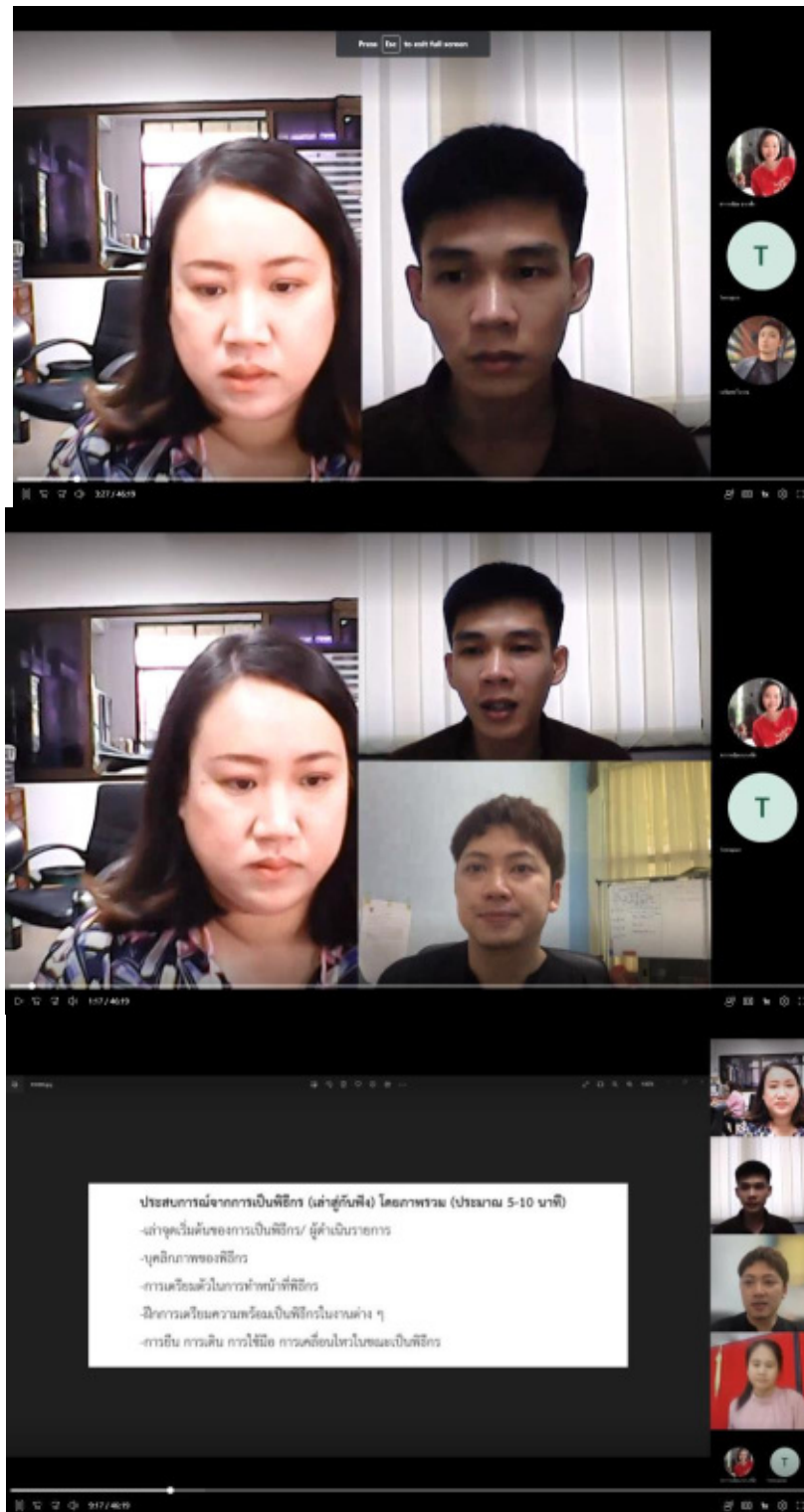
### 1. การเตรียมตัว

- เนื้อหาและคำพูดในงานที่รับเป็นพิธีกร
- การซ้อมพูด
- การไปดูสถานที่จัดงานล่วงหน้า จะได้รู้ตำแหน่งที่จะยืน ทดสอบไมโครโฟน
- การศึกษา Theme ของงาน เพื่อให้แต่งกายให้เหมาะสมกับงาน
- ไปถึงสถานที่จัดงานก่อนเวลา เพื่อเตรียมตัว สรรวจความพร้อมของเวที ทดสอบไมโครโฟน

### 2. บุคลิกภาพ

- มีความมั่นใจในตนเอง
- มีบุคลิกภาพที่ดี เป็นธรรมชาติ
- กระจกกระฉ่าง
- มีน้ำเสียงที่นุ่มนวล ชวนฟัง พูดไม่ติดขัด ไม่สั้นเครือ
- ใช้ภาษาได้ถูกต้องตามหลักภาษาไทย
- มีไหวพริบปฏิภาณ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
- มีความสนใจและศึกษาคำความรู้ต่าง ๆ หรือเหตุการณ์ปัจจุบันอยู่เสมอ
- ศึกษาและเก็บเกี่ยวประสบการณ์จากพิธีมืออาชีพในสถานการณ์จริง

## รูปภาพกิจกรรม ครั้งที่ 2 วันที่ 13 ธันวาคม 2565



การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด  
ครั้งที่ 3 วันที่ 12 มกราคม 2566 เวลา 10.30 น.

ณ ห้องประชุมกองการศึกษานาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

กรรมการที่เข้าร่วมกิจกรรม

- |                      |            |
|----------------------|------------|
| 1. นางณปภัช          | พันธู์แก้ว |
| 2. นายพงษ์พันธ์      | ธรรมลังกา  |
| 3. นายธีระพล         | ท้าวถึง    |
| 4. นายปิยะพงษ์       | วงศ์ตุ้ย   |
| 5. นายณัฐวุฒิ        | สุทธหลวง   |
| 6. นางสาวเอื้องเหนือ | นิกรพันธ์  |

นางณปภัช พันธุ์แก้ว จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ครั้งที่ผ่านๆ มา ได้พูดถึงประสบการณ์การเป็นพิธีกร การเตรียมความพร้อมก่อนที่จะขึ้นเวที และ ในวันนี้จะได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้กันต่อจากครั้งที่แล้ว คือ การยกตัวอย่างงานที่เคยเป็นพิธีกร

บันทึกการเล่าเรื่อง

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
นางสาวเอื้องเหนือ นิกรพันธ์	<p>ลักษณะท่าทาง หากเรามีกำหนดการแล้ว ให้ดูการแต่งกาย งานที่รับมาเป็นงานลักษณะใด เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานพระราชทานปริญญาบัตร การแต่งกาย สวมชุดปกติขาว คลุมทับชุดครุฑของมหาวิทยาลัย ร้องทำคัสชู ผมรวบให้เรียบร้อย (เป็นแบบพิธีการ)</li> <li>-พิธีกรงานทั่วไป เช่น งานเกษียณอายุราชการ การแต่งกาย ดู Theme งาน อาจเป็นชุดแฟนซี ชุดพื้นเมือง</li> <li>-งานประชุมสัมมนา เช่น การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน กาประชุมคณาจารย์ เลือกชุดที่สุภาพ หากเป็นผู้หญิงก็เป็นชุดสุภาพ ชุดสูท ร้องทำคัสชู ทรงผมเรียบร้อย ในบุคลิกของตนเอง การแต่งหน้าอาจแต่งแบบพอเหมาะ และดูงานด้วย</li> </ul>	<p>-ลักษณะท่าทาง การแต่งกาย</p> <p>-ตัวอย่างการเป็นพิธีกร</p>
นายพงษ์พันธ์ ธรรมลังกา	<p>วันนี้จะขอเล่าตัวอย่างที่เป็นพิธีกรในงานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-พิธีกรในวันสถาปนามหาวิทยาลัย ซึ่งจะมีกำหนดการมา แล้วเอากำหนดการมาทำรายละเอียด แรกๆ ออกมา จะต้องศึกษาข้อมูลเนื้อหาของมหาวิทยาลัย แล้วฝึกพูด</li> <li>-งานภายนอกมหาวิทยาลัย ของ อพท. เราจะต้องไปค้นหาประวัติชุมชน ประวัติของอพท. ประวัติของการ</li> </ul>	<p>- ได้กำหนดการ แล้วมาแตกรายละเอียดย่อยๆ อีกที แล้วเอาไปประสานกับผู้รับผิดชอบการจัดงานอีกครั้ง ว่าสิ่งที่เราเขียนรายละเอียดลงไป เหมาะสมหรือไม่</p>

	<p>ฟ้อนล่องน่าน ที่เกี่ยวข้องในงาน พิธีกรต้องทำเอง          เนื่องจากเราเป็นผู้พูด ต้องเขียนสคริปของเราเอง          ประสานกับคนจัดงาน ช่วงพิธีการจะได้เป๊ะ</p> <p><b>-งานถวายพระพรชัยมงคลสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา</b> ซึ่งเป็นงานที่ผมรับ          ตัวนมาก ซึ่งการทำ สคริป ไม่ใช่ทำแล้วใช้ได้เลย          อาจมีการปรับแก้ได้เสมอ อย่างงานนี้ ผมได้รับแจ้ง          จากผู้รับผิดชอบงาน แจ้งว่า ให้เปลี่ยนบทสวดมนต์ ซึ่ง          เป็นโจทย์ที่ยาก เพราะต้องปรับเปลี่ยนช่วงเข้าทันที</p> <p>-เทคนิคในการทำสคริป ผมจะไฮไลท์ ข้อความเป็นสีๆ          ไว้ จะได้ว่ารู้ว่าเวลาเราพูด ถึงข้อความไหนแล้ว</p> <p>-ประสบการณ์จะทำให้เรามองภาพเหตุการณ์ล่วงหน้า          ว่า จะต้องทำอะไรต่อ อย่างเช่นการจัดคิวถ่ายรูป หาก          เราเคยเป็นพิธีกรมาแล้ว เราก็จะรู้ว่า ให้คิวนักศึกษา          หรือให้คิวนักอาจารย์ มาถ่ายรูป เราก็จะพูดได้คล่อง          เพราะเราจำได้แล้ว</p> <p>-การจับไมค์</p> <p>ไม่ควรจับไมโครโฟนสองมือ จะด้วยความประหม่าหรือ          สร้างความมั่นใจให้กับตัวเองก็ตาม ห้ามเคาะ          ไมโครโฟนเพราะหากมีการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์          สถานที่ไว้เรียบร้อยแล้วก็สามารถพูดได้เลย ไม่เล่น          สายไมโครโฟน บิดไปมา ทำให้ยิ่งรู้ว่า ผู้พูดมีอาการ          เขิน ให้สังเกตระยะปากกับไมโครโฟนที่          เหมาะสม ห่างเกินไปเสียงก็เบา ใกล้ไปก็ก้องฟังไม่รู้          เรื่อง</p> <p>- เคยศึกษาวิธีการจับไมค์ จากหลายท่านที่เป็นพิธีกร          จะต้องจับไมค์เฉพาะตรงที่จับ จับตรงกลางไมค์ ระวัง          ไมค์อย่าให้บังหน้าพิธีกร การถือไมโครโฟนควรให้ห่าง          จากปากเพียงระยะ ๑ - ๒ ความกว้างนิ้วมือและหันให้          เข้าหาปากเสมอโดยพูดให้เสียงดัง พอสมควร ใช้มือจับ          ไมโครโฟนไว้และเคลื่อนตามปาก หากหันหน้าไปมา          เพื่อไม่ให้เสียงขาด ๆ หาย ๆ เวลาที่ไม่พูดไม่ควรลด          ไมโครโฟนลงต่ำกว่าเอวเพราะอาจเข้าไปใกล้เครื่อง          เสียงทำให้เกิดเสียงหอน</p>	<p>- การแก้ไขสถานการณ์ที่          อาจเกิดขึ้นทันที</p> <p>-การจับไมค์ที่เหมาะสม</p>
--	---	--



<p>นางสาวเอื้องเหนือ นิกรพันธุ์</p>	<p>หากพิธีกร มีเอกสารหรือโน้ต กรณีที่พิธีกรเกรงว่าจะจำหัวข้อหรือรายละเอียดที่ต้องการเน้นย้ำประกอบกับภาพ/รูป/ข้อความที่น่าเสนอ ก็สามารถตัดกระดาษขนาดพอดี ทำเป็นบัตรคำหรือการ์ด แล้วบันทึกข้อความกันลิ้มเอาไว้ การนำซีททั้งแผ่นแล้วพลิกไปมา ทำให้จุดสนใจไปอยู่ที่กระดาษ และยังแสดงให้เห็นว่าไม่ได้เตรียมตัวมาอย่างดีพอ เราอาจจะหาบอร์ดเล็กๆ รองกระดาษโน้ตนั้นอีกทีก็ได้</p> <p>- การทักทายผู้เข้าร่วมงาน เราจะไม่เริ่มต้นด้วยคำว่า ค่ะ หรือ ครับ ผู้ฟังเป็นเพื่อนร่วมชั้นเรียน หรือเพื่อนร่วมงาน ก็ใช้คำทักทายว่า สวัสดี แต่หากมีผู้ฟังเป็นผู้สอนหรือผู้ใหญ่ เจ้านาย ผู้บังคับบัญชา ก็ใช้คำว่า เรียน สำหรับคำว่า กราบเรียน นั้นจะใช้ตามหลักเกณฑ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ได้แก่บุคคลดังต่อไปนี้ เช่น นายกรัฐมนตรี ประธานองคมนตรี ประธานสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งระเบียบก็ระบุไว้ว่า ถ้าเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้คำว่า เรียน</p>	<p>-การเตรียมบอร์ดเล็กๆ สำหรับนำเอกสารหรือโน้ตวางด้านบนบอร์ด</p> <p>-การทักทายผู้เข้าร่วมงาน</p>
<p>นางณปภัช พันธุ์แก้ว</p>	<p>ที่ผ่านมาจะเป็นทั้งผู้เขียนกำหนดการ และผู้ดำเนินรายการ ทำให้เมื่อถึงวันงาน ตัวเองจะไปถึงงานก่อนเวลาสัก 1 ชั่วโมง แล้วลองพูดผ่านไมโครโฟนดูว่าเสียงเป็นอย่างไร ชัดเจนแค่ไหน แต่จากประสบการณ์ผู้เขียนแล้ว พบว่า ไมโครโฟนสมัยนี้มีหลายแบบหลายรุ่น บางรุ่นอยู่ห่างปากพูดเบาๆ ก็ได้ยิน ดังนั้นขอเสนอว่า ควรถือไมโครโฟนห่างจากปากประมาณ 1 คืบ จะเหมาะสมที่สุด</p> <p>- ขณะพูดควรสังเกตเสียงที่ออกจากไมโครโฟนด้วยว่า ชัดเจนแค่ไหน ฐานต้องปรับระยะการใช้ไมโครโฟนให้เหมาะสม บางทีพูดๆ ไปเสียงลมจากการเปิดปากพูด หรือเสียงลมหายใจจะออกมาชัดเจน ต้องใช้วิธีดึงไมโครโฟนออกห่างจากปากสักหน่อยแล้วพูด หรือถ้าเป็นไมค์ลอยลักษณะการถือมักจะต้องจับไมโครโฟนเกือบขนานกับพื้นเสียงจึงจะออกมาชัดเจน</p> <p>- ต้องสังเกตว่า สวิตช์เปิดปิดไมโครโฟนอยู่ตรงไหน ก่อนพูดต้องเปิดให้เรียบร้อยและพูดจบต้องปิดให้เรียบร้อยเพื่อป้องกันเสียงอื่นๆ แทรกขณะไม่ได้ใช้</p>	<p>-การจับไมค์ที่เหมาะสม</p> <p>-การพูดขณะจับไมค์</p> <p>-</p>

	<p>ไมโครโฟน นอกจากนี้ขาตั้งไมค์จะมีหลายแบบท่านต้องศึกษาจากผู้ควบคุมเสียงว่าจะเลื่อนขึ้นลงอย่างไร บางรุ่นจะใช้วิธีหมุนเกลียว บริเวณขาไมค์ บางรุ่นจะใช้วิธียกที่ข้อต่อ ต้องสอบถามให้แน่ชัด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อเริ่มต้นพูดอย่าทดลองเสียงด้วย คำว่า "ฮัลโหล... ฮัลโหล" หรือเคาะ หรือเป่าลมใส่ไมโครโฟนเป็นอันขาด ควรพูดออกไปเลยว่า "สวัสดีค่ะ (ครับ)" และนี่เองที่ท่านจะเป็นต้องมาถึงงานก่อนเวลาเริ่มงานเพื่อทดสอบความพร้อมของไมโครโฟน</li> <li>- เมื่อพูดจบแต่ละช่วงหากท่านจำเป็นต้องยืนอยู่บนเวที และต้องถือไมโครโฟนไว้ ควรถือไว้ระดับเอว อย่ายืนถือแบบตามสบายโดยหย่อนข้างลำตัว เพราะจะทำให้ดูบุคลิกภาพไม่ดี และนี่คือเรื่องราวของเทคนิคเล็ก ๆ น้อย ๆ เพราะสิ่งเล็กๆ น้อย ๆ เหล่านี้อาจจะสร้างความสำเร็จและความล้มเหลวให้พิธีกรได้เช่นกัน</li> </ul>	
--	--	--

การฝึกปฏิบัติ การพูดและการใช้ไมค์ก่อนเริ่มเรียนรู้



<p>นายพงษ์พันธ์ ธรรมลังกา</p> 	<p>ครั้งที่ 1 การจับไมค์พูด</p> 
---	--

	<p style="text-align: center;"><b>จากการปฏิบัติ</b></p> <p>-ลักษณะการจับไมค์เป็นอย่างไร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จับไมค์ตรงที่จับ ตรงกลางไมค์ นิ้วโป้งอยู่หลังของไมค์</li> </ol> <p>-การพูดเป็นอย่างไร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พูดชัดเจน เว้นวรรคตอน ฟังแล้วรื่นหู เสียงใสๆ</li> <li>2. ขณะพูด ใช้เสียงหนัก-เบา สูง-ต่ำ การหยุดหายใจเล็กน้อยก่อนหรือหลังคำพูดที่สำคัญๆ</li> </ol>
<p>นางสาวเอื้องเหนือ นิกรพันธุ์</p> 	<p>ครั้งที่ 1 การจับไมค์พูด</p>  <p style="text-align: center;"><b>จากการปฏิบัติ</b></p> <p>-ลักษณะการจับไมค์เป็นอย่างไร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จับไมค์ตรงที่จับ ตรงกลางไมค์ นิ้วโป้งอยู่หลังของไมค์</li> </ol> <p>-การพูดเป็นอย่างไร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พูดชัดเจน ฟังแล้วรื่นหู เสียงใสๆ นุ่มนวล</li> <li>2. สีหน้ายิ้มแย้ม สบตาผู้รับฟัง</li> <li>3. ขณะพูดใส่ความกระตือรือร้นลงในน้ำเสียง มีเสียงสูง – ต่ำ มีการเว้นจังหวะการพูด</li> </ol>



<p>นางณปภัช พันธุ์แก้ว</p> 	<p>ครั้งที่ 1 การจับไมค์พูด</p>  <p>จากการปฏิบัติ</p> <p>-ลักษณะการจับไมค์เป็นอย่างไร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใช้มือทั้งสองข้างจับไมค์</li> <li>2. ไมค์จ่อปากเกินไป</li> </ol> <p>-การพูดเป็นอย่างไร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พูดติดขัด สายตาไม่ได้มองที่ผู้ฟัง</li> <li>2. เสียงเบา พูดเร็วไป</li> <li>3. พูดเอื้อ - อ้า บ้างเล็กน้อย</li> </ol>
<p>นายธีระพล ท้าวถึง</p> 	<p>ครั้งที่ 1 การจับไมค์พูด</p> 

	<p style="text-align: center;">จากการปฏิบัติ</p> <p>-ลักษณะการจับไมค์เป็นอย่างไร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>จับไมค์ตรงที่จับ ตรงกลางไมค์ นิ้วโป้งอยู่หลังของไมค์</li> </ol> <p>-การพูดเป็นอย่างไร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>พูดติดขัดเล็กน้อย มีมอหึมขณะพูด</li> <li>พูดราบเรียบ</li> </ol>
<p>นายณัฐวุฒิ สุทธหลวง</p> 	<p>ครั้งที่ 1 การจับไมค์พูด</p>  <p style="text-align: center;">จากการปฏิบัติ</p> <p>-ลักษณะการจับไมค์เป็นอย่างไร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>จับไมค์ตรงที่จับ ตรงกลางไมค์ นิ้วโป้งอยู่หลังของไมค์</li> </ol> <p>-การพูดเป็นอย่างไร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>พูดไปยิ้มไป พูดเสียงเดียวยาวเป็นประโยค</li> <li>มีหลุกหลิกนิดหน่อย ดูตื่นเต้น</li> </ol>

<p>นายปิยะพงษ์ วงศ์ตุ้ย</p> 	<p>ครั้งที่ 1 การจับไมค์พูด</p>  <p>จากการปฏิบัติ</p> <p>-ลักษณะการจับไมค์เป็นอย่างไร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จับไมค์ตรงที่จับ ตรงกลางไมค์ นิ้วโป้งอยู่หลังของไมค์</li> </ol> <p>-การพูดเป็นอย่างไร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พูดเสียงเดี่ยวยาวเป็นประโยค พูดแล้วอึ้ง มีพูดติดขัดเล็กน้อย</li> <li>2. พูดเหมือนอ่าน หรือท่องจำ พูดราบเรียบ</li> </ol>
---	---

สรุป

ผู้เข้าร่วมเล่าประสบการณ์ และการได้ศึกษาความรู้มาบางส่วน ในเรื่องของ

- การทักทายผู้เข้าร่วมงาน
- การจับไมค์
- การพูดประโยคเริ่มต้น และทดลองปฏิบัติ

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด  
ครั้งที่ 4 วันที่ 26 มกราคม 2565 เวลา 10.30 น.

ณ ห้องประชุมกองการศึกษานาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

กรรมการที่เข้าร่วมกิจกรรม

1. นางณปภัช พันธุ์แก้ว พันธุ์แก้ว
2. นายพงษ์พันธ์ ธรรมลังกา ธรรมลังกา
3. นายธีระพล ท้าวถึง ท้าวถึง
4. นายปิยะพงษ์ วงศ์ตุ้ย วงศ์ตุ้ย
5. นายณัฐวุฒิ สุทธหลวง สุทธหลวง
6. นางสาวเอื้องเหนือ นิกรพันธ์ นิกรพันธ์

นางณปภัช พันธุ์แก้ว จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ครั้งที่ผ่านมา ได้พูดถึงประสบการณ์การเป็นพิธีกร การเตรียมความพร้อมก่อนที่จะขึ้นเวที และ ในวันนี้จะได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้กันต่อจากครั้งที่แล้ว คือ การยกตัวอย่าง สคริปพูดในโครงการ/กิจกรรม ที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมในวันนี้ เคยได้ทำหน้าที่พิธีกร

บันทึกการเล่าเรื่อง

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
นายพงษ์พันธ์ ธรรมลังกา	พูดถึง สคริปงานถวายพระพรชัยมงคล	
นางสาวเอื้องเหนือ นิกรพันธ์	พูดตามสคริปเป็นตัวอย่างให้ทุกคนได้รับฟัง และตามด้วยผู้เข้าร่วมกิจกรรม ฝึกปฏิบัติพูด	

สคริป กิจกรรมถวายพระพรชัยมงคล

สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา

ขั้นตอนพิธีถวายพระพรชัยมงคล

สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา  
ของหน่วยปฏิบัติการส่วนหน้า กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำจังหวัดน่าน  
วันอังคาร ที่ 20 ธันวาคม 2565

ณ อาคารเรียนและปฏิบัติการเกษตรชีวภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ มงคลเทพ ผู้ช่วยอธิการบดี มทร.ล้านนา น่าน  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพดล กิตนะ ผู้อำนวยการศูนย์เครือข่ายการเรียนรู้เพื่อภูมิภาค จุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย /นางปภาภรณ์ ปินตามูล หัวหน้าสำนักงานคณบดีวิทยาลัยน่าน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์  
คณาจารย์ และบุคลากรทุกท่าน

ตามที่สำนักพระราชวัง ได้มีแถลงการณ์ เรื่อง สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา ทรงประชวรหมดพระสติ ด้วยพระอาการทางพระทนต์ และทรงเข้ารับการรักษา พระองค์ที่โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม พุทธศักราช 2565 ความทราบทั่วกันแล้วนั้น

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงได้มอบหมายให้หน่วยงานในสังกัด จัดพิธีถวายพระพร สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา ให้ทรงหายจากพระอาการประชวร และมีพระพลานามัยสมบูรณ์ แข็งแรง พร้อมกันทั่วประเทศ โดยถ่ายทอดสด ผ่านระบบ Zoom และทางเฟซบุ๊กไลฟ์ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในส่วนของหน่วยปฏิบัติการส่วนหน้า อว. ประจำจังหวัดน่าน มีหน่วยงานที่เข้าร่วมพิธีในวันนี้ ได้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน / ศูนย์เครือข่ายการเรียนรู้เพื่อภูมิภาค จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และวิทยาลัยน่าน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พร้อมเพรียงกัน ณ บริเวณพิธี อาคารเรียนและปฏิบัติการเกษตรชีวภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

เวลา 07.45 น. ผู้เข้าร่วมพิธีพร้อมกัน ณ บริเวณพิธี

เวลา 07.50 น. - ขอเรียนเชิญประธานในพิธี / ผู้อำนวยการศูนย์เครือข่ายการเรียนรู้เพื่อภูมิภาค จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และหัวหน้าสำนักงานคณบดีวิทยาลัยน่าน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เข้ายืนประจำจุดเบื้องหน้าพระฉายาลักษณ์ สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา  
- และขอเชิญผู้เข้าร่วมพิธีทุกท่านยืนขึ้น

เวลา 08.00 น. - ประธานในพิธีและผู้แทนหน่วยงานถวายความเคารพเบื้องหน้าพระฉายาลักษณ์ **ตรงหน้า..ตรง**  
- ลำดับต่อไปเป็นพิธีถวายแจกกันดอกไม้ ในลำดับแรกขอเรียนเชิญ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพดล กิตนะ ผู้อำนวยการศูนย์เครือข่ายการเรียนรู้เพื่อภูมิภาค จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
- ลำดับถัดไป ขอเรียนเชิญนางปภาภรณ์ ปินตามูล หัวหน้าสำนักงานคณบดีวิทยาลัยน่าน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์  
- และขอเรียนเชิญประธานในพิธี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ มงคลเทพ ผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน / ในนามหัวหน้าหน่วยปฏิบัติการส่วนหน้า อว. ประจำจังหวัดน่าน  
- ลำดับต่อไป ประธานในพิธีกล่าวคำถวายพระพร

เวลา 08.20 น. - ขอเรียนเชิญประธานในพิธี และผู้เข้าร่วมพิธี กลับยังที่นั่งรับรองเดิม เพื่อเข้าสู่พิธีเจริญพระพุทธรมณฑ์ และเจริญจิตตภาวนา ตามลำดับต่อไป (**สวดเสร็จ...ขอเชิญทุกท่านร่วมเจริญจิตตภาวนา ให้สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา ทรงหายจากพระอาการประชวร และมีพระพลานามัยสมบูรณ์ แข็งแรง**)

เวลา 08.30 น. - ขอเรียนเชิญประธานในพิธี ลงนามถวายพระพร ณ จุดลงนามถวายพระพร เป็นลำดับแรก หลังจากนั้นขอเรียนเชิญผู้อำนวยการศูนย์เครือข่ายการเรียนรู้เพื่อภูมิภาค จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และหัวหน้าสำนักงานคณบดีวิทยาลัยน่าน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ลงนามถวายพระพร ตามลำดับต่อไป

- ขอเชิญประธานในพิธี /ผู้อำนวยการศูนย์เครือข่ายการเรียนรู้เพื่อภูมิภาค จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และหัวหน้าสำนักงานคณบดีวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ **บันทึกภาพร่วมกัน** บริเวณเบื้องหน้าพระฉายาลักษณ์ **เป็นลำดับแรก**
- ขอเรียนเชิญผู้บริหาร และบุคลากร ศูนย์เครือข่ายการเรียนรู้เพื่อภูมิภาค จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย **บันทึกภาพร่วมกัน** บริเวณเบื้องหน้าพระฉายาลักษณ์ **เป็นลำดับที่สอง**
- ขอเรียนเชิญผู้บริหาร และบุคลากร วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ **บันทึกภาพร่วมกัน** บริเวณเบื้องหน้าพระฉายาลักษณ์ **เป็นลำดับที่สาม**
- และขอเรียนเชิญผู้บริหาร และบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน **บันทึกภาพร่วมกัน** บริเวณเบื้องหน้าพระฉายาลักษณ์ **เป็นลำดับสุดท้าย**
- หลังจากนั้นขอเรียนเชิญผู้เข้าร่วมพิธีทุกท่านได้ร่วมลงนามถวายพระพรในสมุดลงนามตามลำดับ
- เสร็จพิธี

กำหนดการพิธีถวายพระพรชัยมงคล  
สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี  
กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา  
ขอมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน  
วันอังคารที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐ น.  
ณ อาคารเรียนและปฏิบัติการเกษตรชีวภาพ

เวลา	กิจกรรม
๐๗.๔๕ น.	- ผู้ร่วมพิธีพร้อมกันและเข้ายืนประจำจุด
๐๗.๕๐ น.	- ประธานในพิธีเข้ายืนประจำจุดเบื้องหน้าพระฉายาลักษณ์สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา (เริ่มถ่ายทอดสดผ่านระบบ Zoom)
๐๘.๐๐ น.	- ประธานในพิธีถวายความเคารพเบื้องหน้าพระฉายาลักษณ์ - ประธานในพิธีถวายแจก้นดอกไม้อัน - ประธานในพิธีกล่าวคำถวายพระพรชัยมงคล
๐๘.๒๐ น.	พิธีเจริญพระพุทธมนต์และเจริญจิตตภาวนาเพื่อถวายพระพรแด่สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา (ให้หน่วยงานพิจารณาจัดกิจกรรมได้ตามความเหมาะสม หรือตามแต่ศาสนาในพื้นที่)
๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป	- ร่วมลงนามถวายพระพรแด่สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา ให้ทรงหายจากพระอาการประชวรในเร็ววัน และมีพระพลานามัยสมบูรณ์แข็งแรง

หมายเหตุ :

๑. การแต่งกาย

- ๑.๑ ชุดเครื่องแบบปกติขาว/ ชุดสุภาพ
- ๑.๒ นิสิต นักศึกษา : ชุดเครื่องแบบนักศึกษา
- ๑.๓ โปรดหลีกเลี่ยงเครื่องแต่งกายชุดสีดำ
- ๑.๔ ผู้เข้าร่วมพิธีทุกคนสวมหน้ากากอนามัยสีขาว หรือหน้ากากผ้าสีขาว ตลอดการเข้าร่วมพิธี

๒. มีการถ่ายทอดสดโดยพร้อมกันทั่วประเทศ โดยสามารถรับชมผ่านทางระบบ Zoom ทาง QR Code และ Live FB : กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๓. กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม หรือจัดกิจกรรมตามแต่ศาสนาในพื้นที่



QR Code สำหรับรับชมฯ

สคริป พิธีทำบุญ ถวายภัตตาหารเพล

ณ ศูนย์วนเกษตร - พฤษภณีสถิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

เวลา	กิจกรรม
9.50 น.	บุคลากรมาถึงศูนย์ พิธีกร : กล่าวต้อนรับและเชิญบุคลากรนั่ง
9.50	ผู้ช่วยอธิการบดี และคณะ มาถึงศูนย์ พิธีกร : ขอเรียนเชิญประธานในพิธี จุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย กล่าวคำนมัสการพระรัตนตรัย อาราธนาศีล สมาทานศีล พระสงฆ์ จำนวน 9 รูป เจริญพระพุทธมนต์ กล่าวคำถวายภัตตาหาร ประธานสงฆ์กล่าวสัมโมทนียกถา อนุโมทนาให้พร พระสงฆ์พรมน้ำพระพุทธมนต์ ภายในศูนย์ฯ กล่าวคำนมัสการพระรัตนตรัย เสร็จพิธี เชิญรับประทานอาหารร่วมกัน

## บทพิธีกรต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

**พิธีกร :** เรียน คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย..... คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และคณะศึกษาดูงานทุกท่านครับ กระผม ..... หัวหน้า..... สำนัก.....ครับ

ก่อนที่จะเข้าสู่ช่วงพิธีการ ขออนุญาตแจ้งกำหนดการให้ทุกท่านทราบ ดังนี้ครับ

เวลา 08.00 – 09.00 น. คณะศึกษาดูงานเดินทางถึง..... ณ ห้องประชุม....

เวลา 09.00 – 09.30 น. คณะศึกษาดูงานชมวีดิทัศน์แนะนำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี.....

– หลังจากนั้น ผู้บริหารมหาวิทยาลัยกล่าวต้อนรับ

– มอบของที่ระลึก

เวลา 09.00 – 12.00 น. ศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้

เวลา 12.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน ณ สวนหิน

**พิธีกร:** ขณะนี้ทุกท่านมาพร้อมกันแล้วนะครับ เพื่อเป็นการทำความรู้จักกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี...ขอเชิญคณะศึกษาดูงาน ชมวีดิทัศน์ แนะนำมหาวิทยาลัย.....และวีดิทัศน์แนะนำ ศูนย์.... ขอเชิญรับชมได้แล้วครับ

**พิธีกร :** ในลำดับต่อไป ขอกราบเรียนเชิญ ท่านผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร..... รองอธิการบดีคณะ..... กล่าวต้อนรับคณะศึกษาดูงาน ขอกราบเรียนเชิญครับ

**พิธีกร :** ในลำดับต่อไป ขอกราบเรียนเชิญ ท่านผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร..... มอบของที่ระลึกให้กับคณะศึกษาดูงาน และขอเชิญ .....ตำแหน่ง..... เป็นผู้รับมอบของที่ระลึก ขอกราบเรียนเชิญครับ

**พิธีกร :** ในลำดับต่อไป ดร. .... หัวหน้าศูนย์..... บรรยายเกี่ยวกับโครงการ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี..... ขอกราบเรียนเชิญครับ

**พิธีกร:** ต่อไปจะเป็นการศึกษาดูงานศูนย์..... โดยขออนุญาตแบ่งคณะศึกษาดูงานออกเป็น 3 กลุ่มด้วยกันนะครับ โดยแต่ละกลุ่มจะมีเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่ม ดังนี้ครับ

กลุ่มที่ 1 คุณ.....

กลุ่มที่ 2 คุณ.....

กลุ่มที่ 3 คุณ.....

และเราจะเจอกันอีกครั้ง ในเวลา 12.00 เพื่อรับประทานอาหารกลางวัน ณ ห้องประชุมชมพูภูคา นะครับ

**พิธีกร:** ในนามของมหาวิทยาลัย.....และ ศูนย์.....ขอกราบขอบพระคุณคณะศึกษาดูงาน จากคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัย.....ทุกท่านที่ได้ให้เกียรติมาศึกษาดูงาน ณ ศูนย์.....มหาวิทยาลัย.....ในวันนี้ ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงอีกครั้งครับ



สรุป

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ฝึกปฏิบัติการใช้น้ำเสียง พูดตามสคริป และวิพากษ์การพูดของผู้เข้าร่วมแต่ละคน

รูปภาพกิจกรรม ครั้งที่ 4 วันที่ 26 มกราคม 2566



การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด  
ครั้งที่ 5 วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 10.30 น.  
ณ ห้องพระพิรุณ2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

กรรมการที่เข้าร่วมกิจกรรม

- |                 |            |
|-----------------|------------|
| 1. นางณปภัช     | พันธุ์แก้ว |
| 2. นายธีระพล    | ท้าวถึง    |
| 3. นายปิยะพงษ์  | วงศ์ตุ้ย   |
| 4. นายณัฐวุฒิ   | สุทธหลวง   |
| 5. นางสาวเดือน  | เมฆวิไล    |
| 6. นายเฉลิมพล   | โนราช      |
| 7. นางสาวเกวลิณ | คำอินสม    |

นางณปภัช พันธุ์แก้ว ขอเชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกซ้อมการเป็นพิธีกร ในโครงการ Open house rmutl nan โดยได้รับเชิญนายเฉลิมพล โนราช มาเป็นผู้ฝึกซ้อม และร่วมแลกเปลี่ยนกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

บันทึกการเล่าเรื่อง

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
นายเฉลิมพล โนราช	<p>ผู้ที่รับหน้าที่พิธีกร ในขณะที่เริ่มพูด ควรปฏิบัติดังนี้ หน้าตายิ้มแย้มแจ่มใสตลอดเวลา เริ่มต้นพูดให้โน้มน้าว บอกเรื่องราวให้กระชับ จับตามผู้ฟังขณะพูด เสียงดังให้พอดี อย่าให้มีคำว่า อ้อ อ้า</p> <p>ข้อพึงระวัง : เรื่องของบุคลิก ต้องดูดี รักษาเวลา อย่างเคร่งครัด แสดงออกอย่างสุภาพ ให้เกียรติ เป็นกันเอง ต้องมีการประสานงานด้านข้อมูล พร้อมเผชิญปัญหาโดยไม่หงุดหงิด ต้องใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน น่าติดตาม ต้องเสริมจุดเด่นของอื่น สร้างความประทับใจด้านสุภาพดี คำคม</p> <p>จะเป็นพิธีกรคู่ จะต้องเตรียมตัวด้วยการทำความรู้จัก สร้างความคุ้นเคย กับคู่พิธีกรของเราเพื่อสร้างคลายความตื่นเต้น กังวลใจ (ทำให้เหมือนคุยกับเพื่อน) ยิ่งคุยกันยิ่งเข้าใจ...เข้าใจ...เข้าใจ... เข้าใจ... เข้าใจ... กันเป็นอย่างดี ต่อจากนี้คือการเตรียมตัวของเราเองและมาคุยกันว่า จะแบ่งช่วงแบ่งตอนกันอย่างไร จังหวะรับส่ง คนหนึ่งพูด คนหนึ่งเงียบ ไม่พูดขัดกัน ไม่แย่งกันพูด ไม่เงียบพร้อมกัน ที่เหลือก็คือลองฝึกซ้อมเป็นพิธีกรคู่กันเสมือนทำงานจริง ยิ่งซ้อมมากครั้งก็จะช่วยยับยั้งความตื่นเต้น</p>	

	และประหม่าได้ ที่สำคัญคือความไวใจและให้กำลังใจกันและกัน	
นายณัฐวุฒิ สุทธหลวง	<p>จากที่ผมได้ศึกษาการเป็นพิธีกรจากเว็บ <a href="https://intrend.trueid.net/north/lamphun/">https://intrend.trueid.net/north/lamphun/</a> ขอเสนอเทคนิคให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ได้ทราบ ดังนี้</p> <p>พิธีกรควรไปถึงงานก่อนเวลาอย่างน้อยครึ่งชั่วโมง ประสานงานกับเจ้าของโครงการ/กิจกรรมสอบถามรายละเอียดเบื้องต้น และตรวจเช็คเครื่องเสียงให้เรียบร้อย ศึกษากำหนดการและรูปแบบงานให้เข้าใจ ดำเนินการและควบคุมจัดงานให้เป็นไปตามกำหนดการ สายตาวางไกล มองหาบุคคลสำคัญที่จะต้องกล่าวต้อนรับและเชิญมาพูดหรือทำกิจกรรมบนเวทีว่ามาถึงหรือยัง หรือนั่งอยู่ส่วนไหนของงาน มีไหวพริบ รู้จักแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ควบคุมสถานการณ์ที่ไม่คาดคิดให้ได้</p> <p>ใช้คำพูดให้ถูกกาลเทศะ เหมาะสมกับรูปแบบของงาน (ไม่เป็นทางการ กึ่งทางการ และทางการ) ศึกษาศัพท์เฉพาะที่ต้องใช้ เช่น คำราชาศัพท์ คำที่ใช้กับพระสงฆ์ เป็นต้น ไม่พูดววน ไม่พูดกำกวม ไม่พูดติด เออ ออ ครับ ค่ะ ซึ่ง แบบว่า คือว่า ฯลฯ บ่อยจนเกินไป ให้มีสติระลึกละเอียด นึกเสียงต้องชัดเจน ขึ้นลงอย่างมีจังหวะ เป็นธรรมชาติ ไม่ตัดจจริต ใช้ธรรมชาติของน้ำเสียงตนเองให้เป็นเอกลักษณ์ประจำตัวดีกว่าการไปเลียนแบบผู้อื่น ออกเสียงคำควบกล้ำ ร ล ให้ถูกต้อง ใบหน้า สีหน้า ต้องยิ้มแย้มแจ่มใส สบตามองหน้าผู้ฟัง อยู่เสมอ พิธีกรคือผู้ดำเนินรายการให้เป็นไปตามพิธีการ ไม่ใช่เน้นบรรยายหรือวิพากษ์ อย่าพูดยาว เยิ่นเย้อ หรือแสดงภูมิความรู้จนเสียพิธีการ</p> <p>หากเป็นพิธีกรคู่ ควรแบ่งหน้าที่กันพูดให้ชัดเจนว่าใครจะพูดส่วนไหน จะได้ไม่พูดชนกัน และแย่งกันพูดจนอีกฝ่ายพูดไม่ทัน การแต่งกาย เป็นเรื่องสำคัญ แต่งกายให้เหมาะสมกับงานที่จะไป สมเกียรติ สมศักดิ์ศรีของเจ้าภาพ ไม่มีคำว่ากังวล อย่าให้คิดเสียว่าผู้ร่วมงานเป็นเพื่อนสนิทมิตรสหายของเรา อย่าลืมขึ้นต้นสวัสดิ์ ลงท้ายขอบคุณ และขออภัยเมื่อผิดพลาด</p>	

นางสาวเดือน เมฆวิไล	บุคลิกของผู้พูด การแต่งกายให้สุภาพ สะอาด เหมาะสมกับงาน การใช้สีหน้าแสดงออกให้เป็น ธรรมชาติ สัมพันธ์กับเรื่องที่พูด การใช้สายตาต้องมอง ที่ผู้ฟัง	
นางณปภัช พันธุ์แก้ว	การใช้มือ การใช้ท่าทาง ประกอบการพูด จะทำให้ ผู้ฟังเข้าใจเรื่องที่จะพูดมากขึ้น แต่ต้องใช้ให้เหมาะสม กับจังหวะ เนื้อหาที่จะพูด การใช้เสียง เสียงช่วยให้ ถ้อยคำที่จะพูดออกมามีชีวิตชีวา เสียงที่ดีต้องเป็นเสียง ที่มาจากความรู้สึกที่แท้จริง มีพลังนักพูด	
นางสาวเกวลิน คำอินสม	การใช้เสียง เน้นเสียงหนักเบา ตอนใดที่เป็นเรื่องสำคัญ ก็ควรเน้นออกมาให้เด่นชัด อย่าใช้เสียงเอื่อยหรือ จืดจางเกินไป จะทำให้คนฟังรำคาญเบื่อหน่าย	
นายธีระพล ท้าวถึง	การพูด ระวังการใช้ เอื้อ อ้า ตาจับที่ผู้ฟัง บริหารเวลา ให้ได้	
นายปิยะพงษ์ วงศ์ด้อย	การเป็นพิธีกร หากประเภทกิจกรรมที่สร้างความ สนุกสนาน บันเทิง อาจมีมุขตลกแทรกบ้าง ให้การ ดำเนินรายการมีชีวิตชีวามากขึ้น	

### ฝึกปฏิบัติการเป็นพิธีกร สคริป์โครงการ Open House RMUTL NAN

พิธีกรชาย : คุณเฉลิมพล โนราช

พิธีกรหญิง : คุณเกวลิน คำอินสม

พิธีกร ช. ขณะนี้ได้มีนักเรียนเริ่มทยอยกันเข้ามาแล้วนะครับ  
ขอเชิญครูผู้ควบคุม นั่งตามที่นั่งแถวที่ 1 ที่ติดป้ายไว้แล้วครับ  
และขอให้พี่ๆ พาน้องๆ มานั่งเรียงแถวที่ 2 เป็นต้นไปครับ  
ก่อนที่จะเข้าสู่ช่วงพิธีเปิด ขออนุญาตแจ้งกำหนดการ

(พิธีกร ช. พูดกำหนดการช่วงเช้า)

พิธีกร ญ. สำหรับในช่วงบ่าย... (พิธีกร ญ. พูดกำหนดการช่วงบ่าย)

\*\*\*\*\*

\*\*\*ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้บริหาร เข้ามาในห้อง.... เรียบร้อยแล้ว ก็จะเริ่ม...

พิธีกร ช. สวัสดีครับ ผม เฉลิมพล โนราช

พิธีกร ญ. สวัสดีค่ะ ดิฉัน เกวลิน คำอินสม

พิธีกร ข. ยินดีต้อนรับทุกท่านเข้าสู่ โครงการ Open House RMUTL NAN 2023 ราชมณฑลสร้างคนสู่งาน  
เชี่ยวชาญเทคโนโลยี

ในลำดับนี้จะขอนำทุกท่านเข้าสู่ช่วงพิธีเปิดโครงการครับ

พิธีกร ข. ในลำดับนี้ขอกราบเรียนท่านประธานในพิธี เชิญ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.วิโรจน์ มงคลเทพ  
ผู้ช่วยอธิการบดี นำน รับฟังวัตถุประสงค์และกล่าวเปิดโครงการในครั้งนี้นี้ ขอกราบเรียนเชิญครับ  
\*\*\* ประธานในพิธี เดินมาหน้าเวที \*\*\*

พิธีกร ญ. ลำดับต่อไป ขอเชิญ ผู้อำนวยการกองการศึกษานาน คุณนลัทพร คุณา กล่าวรายงานต่อท่าน  
ประธานในพิธี ขอเรียนเชิญค่ะ

\*\*\*ผู้อำนวยการกองการศึกษานาน กล่าวรายงาน  
\*\*\*ประธานกล่าวเปิดโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว\*\*\*

พิธีกร ข. ขอขอบพระคุณท่านประธานในพิธีเป็นอย่างสูงครับ  
ลำดับต่อไป จะเป็นการถ่ายภาพร่วมกัน  
ขอเรียนเชิญ คณะครู อาจารย์ เชิญด้านหน้าของแถวที่ 1 นักเรียนทุกคนยืนขึ้นครับ ถ่ายภาพ  
ร่วมกัน \*\*\*ขอบคุณครับ\*\*\*

พิธีกร ข. ลำดับต่อไปจะเป็นการมอบของที่ระลึกให้กับโรงเรียนต่าง ๆ ที่เข้าร่วมกิจกรรม  
ลำดับที่ 1 ขอกราบเรียนเชิญ ท่านประธานในพิธี มอบของที่ระลึกให้กับโรงเรียน.....  
ลำดับที่ 2 ขอเรียนเชิญ.....มอบของที่ระลึกให้กับโรงเรียน.....  
ลำดับที่ 3 ขอเรียนเชิญ.....มอบของที่ระลึกให้กับโรงเรียน.....  
ลำดับที่ 4 ขอเรียนเชิญ.....มอบของที่ระลึกให้กับโรงเรียน.....  
ลำดับที่ 5 ขอเรียนเชิญ.....มอบของที่ระลึกให้กับโรงเรียน.....  
ลำดับที่ 6 ขอเรียนเชิญ.....มอบของที่ระลึกให้กับโรงเรียน.....  
(การพูดลำดับที่ 1,3,5 พิธีกรชายพูด / 2,4,6 พิธีกรหญิงพูด)

พิธีกร ญ. สำหรับการแบ่งกลุ่มตามฐาน ใ้พี่น้องๆ ดูหมายเลขกลุ่ม จากปกสมุดโน้ต ได้ค่ะ เมื่อทราบว่าจะอยู่  
กลุ่มไหน ให้เดินไปตามฐาน มีทั้งหมด 3 ฐาน

- ฐานที่ 1 คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ใ้ที่นั่งในห้องนี้ คือ ห้องพระพิรุณ2 ค่ะ
- ฐานที่ 2 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร อยู่ด้านข้างห้องพระพิรุณ2 ค่ะ
- ฐานที่ 3 คณะวิศวกรรมศาสตร์อยู่ที่ ชั้น 2 ออกประตูด้านบนของห้องประชุมนี้ แล้วเลี้ยว  
ซ้ายไปจนสุดทาง

รูปกิจกรรมวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2566







## สรุปความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติการเป็นพิธีกร

### ลำดับขั้นตอนการเริ่มทำหน้าที่พิธีกร

1. เป็นผู้ให้ข้อมูลแก่ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
  - 1.1 แนะนำตัวเอง ชื่อ-สกุล สังกัดกอง/คณะ.....
  - 1.2 แจ้งกำหนดการ
  - 1.3 แจ้งรายละเอียดของรายการ
  - 1.4 เป็นผู้ดำเนินการอภิปรายและอื่นๆ
2. เป็นผู้เริ่มกิจกรรม
  - 2.1 กล่าวทักทาย ต้อนรับเชิญเข้าสู่โครงการ/กิจกรรม
  - 2.2 เชิญเข้าสู่พิธี ดำเนินรายการต่าง ๆ แล้วแต่กิจกรรม
  - 2.3 เชิญ เปิดงาน – ปิดงาน
3. เป็นผู้เชื่อมโยงกิจกรรม
  - 3.1 กล่าวเชื่อมโยงเหตุการณ์ตามลำดับ
  - 3.2 แจ้งให้ทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ
  - 3.3 แจ้งขอความร่วมมือ
  - 3.4 กล่าวเชื่อมโยงรายการให้ชวนติดตาม
  - 3.5 เป็นผู้ส่งเสริมจุดเด่นในงานหรือกิจกรรมและบุคคลสำคัญในงาน
  - 3.6 กล่าวจุดเด่นของโครงการ
  - 3.7 กล่าวแจ้งผลรางวัล การมอบของที่ระลึก รางวัล การเชิญถ่ายรูป และอื่นๆ
4. เป็นผู้สร้างสีสัน
  - 4.1 ให้ข้อมูลที่น่าสนใจ
  - 4.2 มีมุขขำเป็นระยะๆ
5. เป็นผู้แก้ปัญหาเฉพาะหน้า
  - 5.1 กล่าวชี้แจงกรณีบุคคลสำคัญไม่สามารถมาร่วมโครงการ/กิจกรรมได้
  - 5.2 กล่าวทำความเข้าใจกรณีต้องเปลี่ยนแปลงกำหนดการ
  - 5.3 หากบุคคลสำคัญที่จะมามอบของที่ระลึก ไม่ได้มาร่วมกัน สามารถเปลี่ยนแปลงให้บุคคลอื่น ๆ มามอบแทนได้

สคริปของพิธีกรคู่ โครงการ Open house rmutl nan 2023

ฝึกปฏิบัติการพูด ตามสคริป (อัดคลิปวิดีโอ)



การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด  
ครั้งที่ 6 วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 14.00 น.

ณ ห้องประชุมชั้น 3 อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

#### กรรมการที่เข้าร่วมกิจกรรม

1. นางสาวเอื้องเหนือ นิกรพันธุ์
2. นายธีระพล ท้าวถึง
3. นายปิยะพงษ์ วงศ์ตุ้ย
4. นายณัฐวุฒิ สุทธหลวง
5. นายพงษ์พันธุ์ ธรรมลังกา

นางณปภัช พันธุ์แก้ว ขอเชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกซ้อมการเป็นพิธีกร ในโครงการ  
ปัจฉิมนิเทศนักศึกษา โดยมีนางสาวเอื้องเหนือ นิกรพันธุ์ มาเป็นผู้ฝึกซ้อม และร่วมแลกเปลี่ยนกับผู้เข้าร่วม  
กิจกรรม

#### บันทึกการเล่าเรื่อง

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
นางสาวเอื้องเหนือ นิกรพันธุ์	พูดถึงสคริป โครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา	
นายณัฐวุฒิ สุทธหลวง	ฝึกปฏิบัติการพูด	
นายพงษ์พันธุ์ ธรรมลังกา	ฝึกปฏิบัติการพูด	
นายธีระพล ท้าวถึง	ฝึกปฏิบัติการพูด	
นายปิยะพงษ์ วงศ์ตุ้ย	ฝึกปฏิบัติการพูด	

#### สคริปโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา

#### ฝึกปฏิบัติการเป็นพิธีกร

พิธีกรหญิง : คุณเอื้องเหนือ นิกรพันธุ์

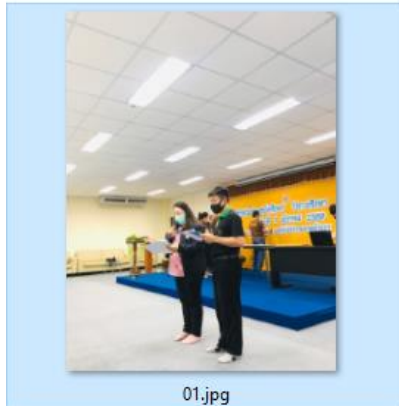
พิธีกรชาย : คุณปิยะพงษ์ วงศ์ตุ้ย

**กำหนดการงานปัจฉิมนิเทศน์ศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565**  
**วันที่ อังคารที่ 1 มีนาคม 2566 ณ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน**

เวลา	กิจกรรม
08.30	พิธีกรยื่นเตรียมความพร้อม กล่าวทักทายคณาจารย์ นักศึกษา <b>ปิยะพงษ์ :</b> สวัสดีครับ กระผมนายปิยะพงษ์ วงศ์คุ้ม สังกัดกองการศึกษาน่าน <b>เอื้องเหนือ :</b> สวัสดีค่ะ ดิฉัน นางสาวเอื้องเหนือ นิกรพันธุ์ สังกัด กองบริหารทรัพยากรน่าน วันนี้เราทั้ง 2 คนรับหน้าที่เป็นพิธีกรดำเนินรายการ ในงานปัจฉิมนิเทศน์ศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565 <b>ปิยะพงษ์ :</b> สำหรับวันนี้จะตรงกับวันอังคาร ที่ 1 มีนาคม 2566 ณ ห้องประชุมอาคารวิทยบริการ <b>พิธีกรทั้ง 2 คน เกริ่นความเป็นมาของงาน</b> <b>เอื้องเหนือ :</b> ในวันนี้จะคะ ถือว่าเป็นวันสำคัญอีกหนึ่งวันของการจัดกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย เนื่องจากงานปัจฉิมนิเทศน์ศึกษา เป็นการที่คณาจารย์ นักศึกษา(ว่าที่บัณฑิต) <b>ปิยะพงษ์ :</b> เพื่อให้ให้นักศึกษาได้แสดงออกซึ่งความรัก ความผูกพันระหว่างเพื่อนและแสดงออกด้าน ความกตัญญูต่อกัน เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกที่ดีในการสร้างความรัก ความผูกพัน ระหว่างเพื่อน คณาจารย์และสถาบัน และเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนที่นักศึกษาจะจบการศึกษา นักศึกษารุ่นน้อง ได้แสดงความยินดีให้กับรุ่นพี่
08.30 – 09.30 น.	<b>พิธีเปิด</b> <b>เอื้องเหนือ :</b> บัดนี้ก็ได้เวลาอันสมควรแล้วจะขอนำทุกท่านเข้าสู่พิธีเปิดอย่างเป็นทางการในลำดับต่อไป ขอเรียนเชิญ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ มงคลเทพ ผู้ช่วยอธิการบดีน่าน รับฟังคำกล่าวรายงานโดยนางนลัทพร คูหา ผู้อำนวยการกองการศึกษาน่าน พร้อมเรียนเชิญกล่าวเปิดงานและให้โอวาทแก่นักศึกษา <b>หลังจากท่านประธานกล่าวให้โอวาทจบ จะต้องเชิญตัวแทนผู้สำเร็จการศึกษากล่าวสรรเสริญฯ</b> <b>ปิยะพงษ์ :</b> ลำดับต่อไปเป็นการกล่าวสรรเสริญคุณบิดามารดาครูอาจารย์ โดยตัวแทนผู้สำเร็จการศึกษา (ชื่อ)..... <b>เอื้องเหนือ :</b> ลำดับต่อไปขอเรียนเชิญ ท่านนายกสมาคมศิษย์เก่า มทร.ล้านนา น่าน (เกษตรน่าน).....กล่าวแสดงความยินดีค่ะ
09.30 – 10.30 น.	<b>เอื้องเหนือ :</b> ขอเชิญรับฟังบรรยายหัวข้อ “การเตรียมตัวก่อนรับสมัครงาน” วิทยากรจากสำนักงานจัดหางานจังหวัดน่าน คุณ.....
10.30 – 10.45 น.	เชิญนักศึกษารับประทานอาหารว่าง
10.45 – 11.45 น.	<b>ปิยะพงษ์ :</b> ขอเชิญรับฟังบรรยาย หัวข้อ “สิทธิประโยชน์ของการประกันสังคม” วิทยากรจากสำนักงานประกันสังคมจังหวัดน่าน
11.45 – 12.00 น.	<b>พิธีกร</b> เรียนเชิญรองคณบดี 3 คณะ ให้ปัจฉิมโอวาทและแนวคิดในการทำงาน 1. รองศาสตราจารย์เกษรา คูหา รองคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุตินสร เรืองนาราบ รองคณบดี คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัญญาพร ไชยวงศ์ รองคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์
	<b>-พิธีมอบเกียรติบัตร/รับประทานอาหารกลางวัน</b>

สรุป ผู้เข้าร่วมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง

แลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกซ้อมการเป็นพิธีกร ในโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา โดยมีนางสาวเอื้องเหนือ นิกรพันธุ์ มาเป็นผู้ฝึกซ้อม และร่วมแลกเปลี่ยนกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม



02.jpg



03.jpg



**ขั้นตอนที่ 3 การจัดความรู้ให้เป็นระบบ :** รวบรวมข้อมูล จัดประเภท จัดหมวดหมู่ความรู้ สร้างและ  
ออกแบบข้อมูลบนเว็บไซต์

- ในวันที่ 23 มีนาคม 2566 คณะกรรมการ km ได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลให้เป็นระบบ

**ขั้นตอนที่ 4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ :**

ในวันที่ 23 มีนาคม 2566 คณะกรรมการ km ได้ดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุงรูปแบบของเอกสารให้  
เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการปรับปรุงอภิธานศัพท์ให้ทันสมัยให้ผู้ใช้งานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

- การเรียบเรียง ตัดต่อ และปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดีในแง่ต่าง ๆ เช่น ความครบถ้วน เทียบตรง  
ทันสมัย สอดคล้องและตรงตามความต้องการของผู้ใช้

ผลจากการดำเนินการขั้นตอนที่ 3 – 4

ข้อมูลได้รวบรวม จัดทำเป็นรูปเล่มเอกสาร เพื่อเผยแพร่ (ตัวอย่างนำเสนอบางส่วน)

## 8 ขั้นตอนหลักสำหรับพิธีกรจัดโครงการอบรม

**ขั้นตอนที่ 1 การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม** โดยขั้นตอนนี้ผู้ทำหน้าที่พิธีกรอาจเดินสำรวจบรรยากาศ  
การลงทะเบียนเพื่อนำมาใช้ในการพูดคุย สร้างบรรยากาศในการทักทายที่ขณะที่ทำหน้าที่พิธีกร หรือเพื่อหา  
เรื่องราวไปใช้ในการพูดคุย และอย่าลืมประเมินหรือวิเคราะห์ผู้รับสารหรือกลุ่มเป้าหมายที่มาร่วมงาน เพื่อนำไป  
ประกอบการเตรียมข้อมูล หรือระดับของการสื่อสาร

**ขั้นตอนที่ 2 การกล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมอบรม** (กล่าวในนามของหน่วยงานที่จัดอบรม) แสดงความยินดี  
ต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม นำเสนอข้อมูลภาพรวมของงาน ขอความร่วมมือจากผู้เข้าร่วมอบรมเพื่อการปฏิบัติ  
ร่วมกันในพิธีเปิด

**ขั้นตอนที่ 3 การกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิด** เป็นขั้นตอนที่ต้องใช้ความละเอียด เพราะเป็น  
กิจกรรมที่เป็นทางการและเป็นการให้เกียรติต่อผู้เป็นประธาน โดยปกติผู้บริหารของหน่วยงานที่จัดโครงการจะ  
เป็นผู้กล่าวรายงาน แต่ในบางครั้งอาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดโครงการ เป็นผู้กล่าวรายงาน ส่วนประธานพิธี  
เปิดจะเป็นผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน

**คำกล่าวรายงาน** ควรประกอบด้วย

- การกล่าวทักทายคำขึ้นต้นว่า เรียนท่าน.... ตามด้วยตำแหน่งอย่างเป็นทางการ
- กล่าวขอบคุณประธานที่ได้ให้เกียรติมาเป็นประธานหรือที่สละเวลามาร่วมงาน โดยผู้รายงานกล่าว  
ในนามของหน่วยงานที่จัดหรือในนามผู้เข้าร่วม
- เนื้อหาการรายงาน ควรรายงานถึงที่มา หรือเหตุผลความจำเป็นในการจัดงาน โดยสรุปอย่างย่อ  
เนื่องจากปัญหาอุปสรรคอะไร ความจำเป็นอะไร หรือเนื่องจาก ความสำคัญของงาน หรือได้รับมอบหมายให้  
ดำเนินการอะไร อันเป็นที่มาของการจัดงาน บอกถึงวัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ ระยะเวลา สถานที่ดำเนินการ
- กล่าวถึงวิทยากรที่กรุณามาถ่ายทอดความรู้
- กล่าวถึงความร่วมมือหรือการสนับสนุนจากบุคคล/องค์กร หรือหน่วยงานที่ร่วมดำเนินการ
- เชิญประธานให้โอวาท มอบแนวทาง หรือมอบนโยบาย และกล่าวเปิดงาน

**ขั้นตอนที่ 4** พิธีกรเชิญประธานในพิธีกล่าวเปิดโครงการ การใช้น้ำเสียง บุคลิก ลักษณะและท่วงทำนอง การพูดคุยต้องชัดเจน

**คำกล่าวเปิด** เป็นการกล่าวในบทบาทผู้บริหาร เป็นการกล่าวให้โอวาท ให้แนวทาง หรือนโยบาย การดำเนินงาน การย้ำให้เห็นความสำคัญ หรือความจำเป็นในการดำเนินงานในการจัดโครงการ ประกอบด้วย

- การทักทาย โดยเรียงลำดับ ผู้มีตำแหน่งสำคัญมาร่วมเป็นเกียรติ แต่ถ้าไม่มี หรือ ทักผู้กล่าวรายงานก่อน อาจทักทายเป็นกลุ่มตำแหน่ง และสุดท้ายกลุ่มที่อาจไม่ได้เอ่ยถึง ใช้คำว่า ท่านผู้มีเกียรติทุกท่าน

- แสดงความรู้สึก รู้สึกเป็นเกียรติ รู้สึกยินดี หรือดีใจ ใช้กับกรณีที่เป็นงานภายใน

- ส่วนต่อไป เป็นการให้โอวาท หรือมอบนโยบาย ข้อคิดเห็น ความสำคัญของงานหรือความสำคัญของ บุคคลที่เข้าร่วมงาน

- การเสนอแนวคิดหรือความคิดเห็น ต่อการดำเนินงานว่าเป็นประโยชน์อย่างไร งานนี้เกิดผลกระทบหรือ ผลดีกับใคร อะไรบ้าง

- ให้คำแนะนำ หรือเน้นถึงสิ่งที่ผู้เข้าร่วมจะต้องทำหรือต้องตระหนัก

- กล่าวขอบคุณ ผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ผู้ให้การสนับสนุนทั้งหมด และอาจขอบคุณผู้ร่วมงาน ที่ เสียสละเวลา หรือให้เกียรติมาร่วมงาน

- กล่าวเปิด ส่วนใหญ่จะใช้คำว่า “บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว จึงขอเปิดงาน....., เปิดการอบรม, เปิดการ สัมมนา.... ณ บัดนี้

**ขั้นตอนที่ 5** พิธีกรกล่าวแนะนำวิทยากรและเชิญวิทยากรบรรยาย พิธีกรต้องตรวจสอบชื่อและ ตำแหน่ง และชื่อหน่วยงานให้ถูกต้อง

- กล่าวแนะนำวิทยากร ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง การศึกษา ประสบการณ์

หลังจากบรรยาย/กิจกรรมดำเนินการเสร็จสิ้น

**ขั้นตอนที่ 6** ขอบคุณวิทยากร

**ขั้นตอนที่ 7** พิธีกรเชิญประธานจัดงานมอบเกียรติบัตร มอบรางวัล ขอที่ระลึก (ถ้ามี)

**ขั้นตอนที่ 8** พิธีกรเชิญประธานจัดงานกล่าวปิดโครงการ



**การทำหน้าที่พิธีกรในงานต่าง ๆ จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน**

**ส่วนที่ 1 เตรียมตัวก่อนเริ่มงาน**

**1. รู้จักงานที่จะไปเป็นพิธีกร**

ศึกษาข้อมูลของงาน ลำดับขั้นตอนงานพิธีกรหรือกำหนดการที่จะต้องไปเป็นพิธีกรทุกประเภทไม่ว่าจะเป็นงานโครงการอบรมสัมมนาเรื่องต่าง ๆ งานสำเร็จการศึกษา งานเลี้ยง งานกุศลงานพิธี โดยประเภทของงานจะกำหนดลักษณะบรรยากาศของงานที่ผู้เป็นพิธีกรต้องสร้างขึ้นมา การรู้ว่าจะทำอะไรเกิดขึ้น อะไรที่ควรระมัดระวัง และอะไรที่จะเกิดขึ้นต่อไปเป็นสิ่งสำคัญในการเป็นพิธีกรที่ประสบความสำเร็จ



**2. เตรียมเนื้อหาทำพูด/พิธีกรรม (Script)**



จัดเตรียมเนื้อหาและคำพูดของตนเอง และตรวจสอบความเหมาะสมของเนื้อหา โดยยึดคำที่ต้องเหมาะสมกับที่งานหรือลักษณะของงาน และผู้เข้าร่วมงาน จัดเตรียมวิทยากรหรือศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับพวกเขา เช่น วิทยากรที่เป็นอาจารย์ ต้องศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับตัวเขา ตำแหน่ง วิทยฐานะ ประสบการณ์การทำงาน เป็นต้น หากไม่แน่ใจว่าจะกล่าวถึง นามสกุล ถูกต้องหรือไม่ให้สอบถาม หรือตรวจสอบความถูกต้องกันไว้ก่อนโดยควร

- มีข้อมูลถูกต้อง ๆ อาจพูดให้เกียรติร่วมงานบ้างและให้เกียรติวิทยากร เมื่อทำการปรับบุคลิก หรือการขึ้นเวที
- หากพิธีได้ทราบกำหนดการ ให้นำมาเรียบเรียงรายละเอียดเล็กน้อย เพื่อนำไปประสานกับผู้รับผิดชอบการจัดงานอีกครั้งว่าสิ่งที่เขียนรายละเอียดนั้น เหมาะสมหรือไม่
- การทำสไลด์รูป ควรใส่ใจเรื่องความเป็นสี ๆ เพื่อให้ดูสวยงาม ไม่ดูไม่ทันสมัย
- เอกสารหรือโน้ต หากพิธีกรจำหัวข้อหรือรายละเอียดไม่ได้ทั้งหมด ก็เตรียมเอกสารกระดาษเล็ก ๆ วางบนโต๊ะเล็ก ๆ หากมีเวลาจัดเตรียมบทสวดรับแขก แบ่งเป็น 2 กรณี 1. หากมีพิธีกรรมก็สามารถใช้กระดาษ A4 Print Script ได้ 2. หากมีพิธีกรรมทำหน้าที ควรใช้กระดาษ A5 และใช้กระดาษขนาดครึ่ง A4

**3. รู้สถานที่จัดงาน**

ศึกษาลักษณะที่จัดงานล่วงหน้า ทั้งบรรยากาศ ห้องจัดงาน เวทีจัดงาน ตำแหน่งที่จะตั้งยืนทำหน้าที่พิธีกร หลีกเลี่ยงโลโก้บน กรณียกเว้นกรณีมีสื่อมวลชนที่ควรปรับบุคลิกให้พอดีกับระดับงาน การมีโน้ตไว้เผื่อใช้ทดแทนเมื่อไม่พร้อม



**4. รู้หน้าที่ความรับผิดชอบ**

เป็นผู้ให้ข้อมูล แจ้งกำหนดการ แจ้งรายละเอียดของรายการ และนำผู้พูด ผู้แสดง ผู้ดำเนินการและอื่น ๆ เป็นผู้ดำเนินกิจกรรม/งานพิธี/รายการ โดยกล่าวทักทาย ต้อนรับเชิญเข้าสู่งาน เชิญเข้าสู่พิธี ดำเนินรายการแล้วแต่กิจกรรม เชิญปิดงาน - ปิดงาน เป็นผู้เชื่อมโยงกิจกรรม/งาน/พิธี/รายการต่าง ๆ โดยเชื่อมโยงเหตุการณ์ตามลำดับ แจ้งให้ทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ ขอความร่วมมือ เป็นผู้ส่งเสริมจุดเด่นในงานหรือกิจกรรม กล่าวขอบคุณ ชิงชม กล่าวแจ้งผลรางวัล การมอบรางวัล เป็นต้น สร้างสีสันบรรยากาศของงานพิธี/รายการ ให้ข้อมูลที่น่าสนใจ แก่ผู้พูดและผู้ชมหน้าในงาน เช่น กล่าวชี้แจงกรณีบุคคลสำคัญไม่สามารถมางานได้ ทำความเข้าใจกรณีมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ หรือวิทยากรเดินทางมางานช้า

**5. เลือกผ้าเครื่องแต่งกาย**

เสื้อผ้า เครื่องแต่งกาย ควรคำนึงถึงเหมาะสมกับลักษณะงาน หรือตามธีมงาน (Theme) อาทิ งานทางการ คือทางการ



**6. การจับไมโครโฟน**

**ทักข้อ**



**การจับไมโครโฟนในขณะที่พิธีกร**





กิจกรรมการตรวจประเมินผล  
ผลสัมฤทธิ์ของ โครงการพัฒนาอาชีพ  
เกษตรกรรายรายให้มีชีวิต การทำอาชีพ  
วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕

ณ อาคารเรียนและปฏิบัติการแบบบูรณาการ วิทยาลัยเทคโนโลยีอาชีวศึกษาสุรนารี

พิธีกร :

เดือน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิวัฒน์ มงคลเวช ผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุรนารี  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงนุช ภิรมย์ ผู้ชำนาญการศูนย์วิจัยและการเรียนรู้เชิงปฏิบัติ การเกษตร  
มหาวิทยาลัยสุรนารี, นางนงนุช ภิรมย์ หัวหน้าสำนักงานศูนย์วิจัยและพัฒนานวัตกรรมและอาชีพ  
ศูนย์วิจัยและพัฒนานวัตกรรมและอาชีพ

คณะที่นำทีมตรวจประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการพัฒนาอาชีพทำอาชีพในวิทยาลัยอาชีวศึกษา  
กรมการศึกษานานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีอาชีวศึกษาสุรนารี ประกอบด้วย  
วิทยาลัยอาชีวศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรนารี และวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรนารี  
วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรนารี วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรนารี วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรนารี วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรนารี

คณะกรรมการศูนย์ศึกษา วิจัยและนวัตกรรม ได้มอบหมายให้ทีมประเมินผลสัมฤทธิ์  
วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรนารี และวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรนารี และวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรนารี  
วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรนารี วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรนารี วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรนารี วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรนารี

เวลา 07.45 น. ผู้เข้าร่วมพิธีทั้งหมด ณ บริเวณพิธี  
เวลา 07.50 น. - ประธานในพิธีและทีมวิทยากรศูนย์วิจัยและการเรียนรู้เชิงปฏิบัติ การเกษตร  
มหาวิทยาลัยสุรนารี และหัวหน้าสำนักงานศูนย์วิจัยและพัฒนานวัตกรรมและอาชีพ  
วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรนารี และวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรนารี และวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรนารี

เวลา 08.00 น. - ประธานในพิธีและทีมวิทยากรศูนย์วิจัยและการเรียนรู้เชิงปฏิบัติ การเกษตร  
มหาวิทยาลัยสุรนารี และวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรนารี และวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรนารี  
วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรนารี และวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรนารี และวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรนารี

- และประธานในพิธีและทีมวิทยากรศูนย์วิจัยและการเรียนรู้เชิงปฏิบัติ การเกษตร  
มหาวิทยาลัยสุรนารี และวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรนารี และวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรนารี

เวลา 08.20 น. - ประธานในพิธีและทีมวิทยากรศูนย์วิจัยและการเรียนรู้เชิงปฏิบัติ การเกษตร  
มหาวิทยาลัยสุรนารี และวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรนารี และวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรนารี

เวลา 08.30 น. - ประธานในพิธีและทีมวิทยากรศูนย์วิจัยและการเรียนรู้เชิงปฏิบัติ การเกษตร  
มหาวิทยาลัยสุรนารี และวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรนารี และวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรนารี  
วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรนารี และวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรนารี และวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรนารี



รูปภาพกิจกรรม วันที่ 23 มีนาคม 2566



26461.jpg



26462.jpg



26463.jpg



26465.jpg



26466.jpg

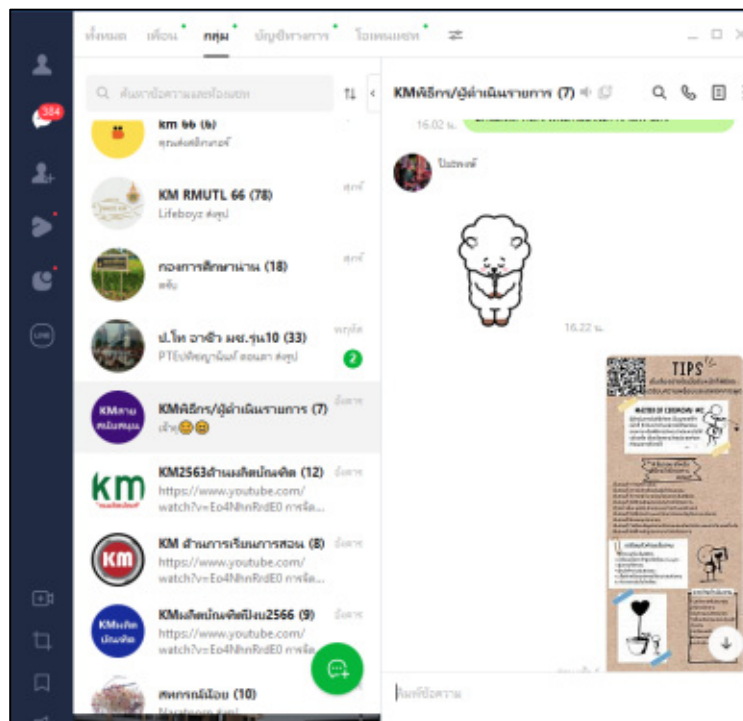


26467.jpg

## ขั้นตอนที่ 5 การเข้าถึงความรู้

-เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านทางออนไลน์ ได้แก่ กลุ่มไลน์คณะ ไลน์ KM ไลน์เจ้าหน้าที่คณะและกองเป็นต้น

-ส่งเป็นเอกสารเพื่อเผยแพร่ไปยังคณะ



## ขั้นตอนที่ 6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

วันที่ 31 พฤษภาคม 2566 ได้จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยได้เชิญวิทยากรจากภายนอก ประกอบด้วย  
โดย คุณทัตติ งานอ่อน ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ เทศบาลเมืองน่าน

มาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้บุคลากรประจำคณะและกอง เข้าร่วมกิจกรรม  
-นำความรู้มาปรับปรุงเนื้อหาให้เหมาะสม และเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์

โครงการการจัดการความรู้ เรื่อง เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร เตรียมความพร้อมและ  
เทคนิคการพูด  
วันที่ 31 พฤษภาคม 2566 ณ ห้องประชุมเอื้องจำปา









## ขั้นตอนที่ 7 การเรียนรู้

- จัดทำผลลัพธ์ที่ได้ คู่มือ เรื่อง เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด
- จัดทำคลิปวิดีโอ



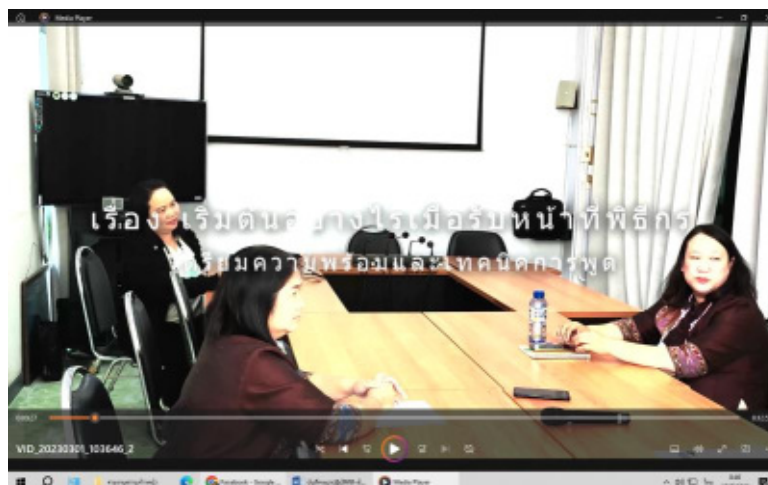
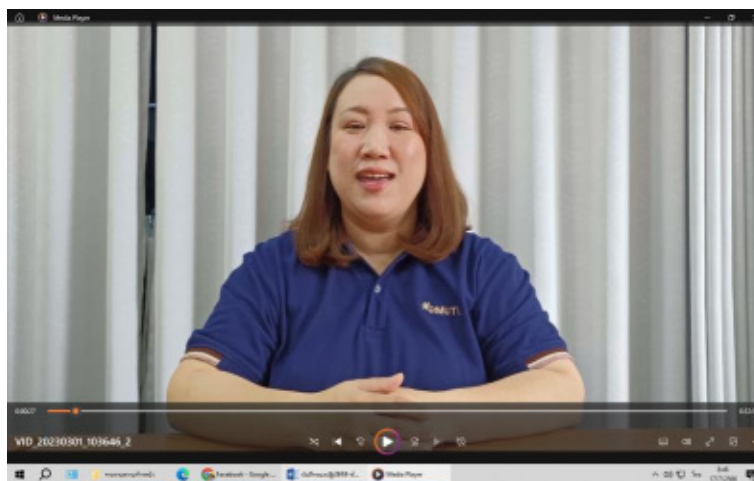
**Master of Ceremony**

**คู่มือ**  
เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร  
(เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด)



โดย คณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำปี ๒๕๖๔  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

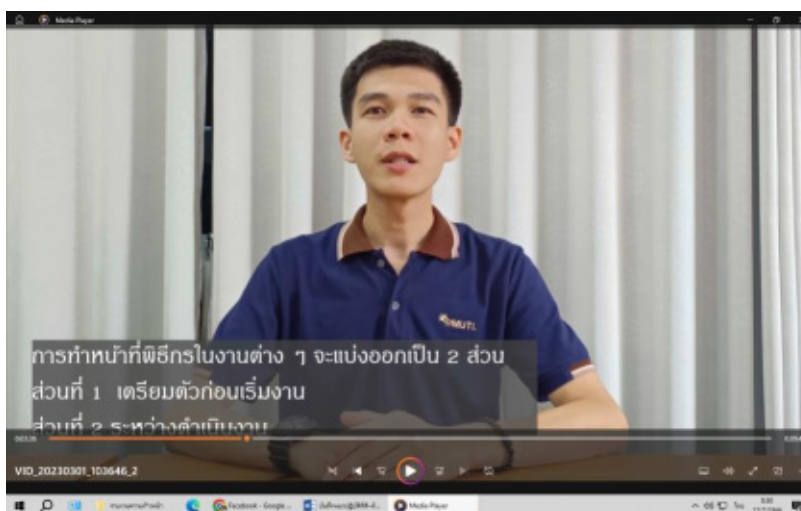
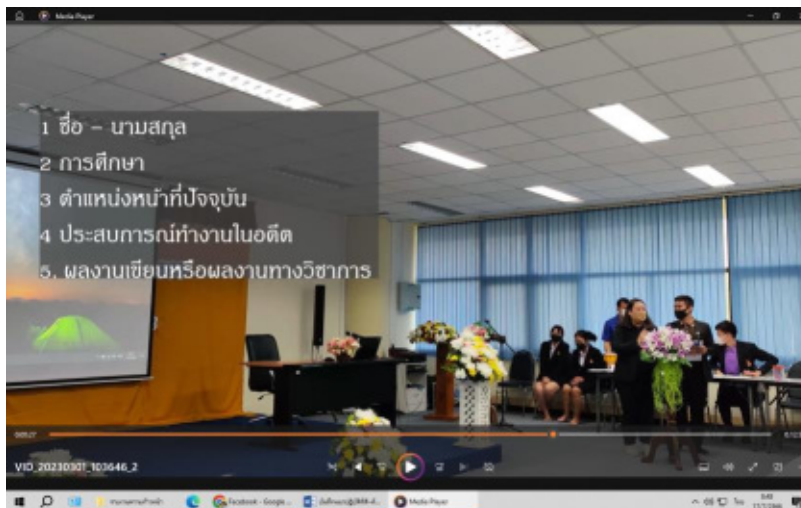
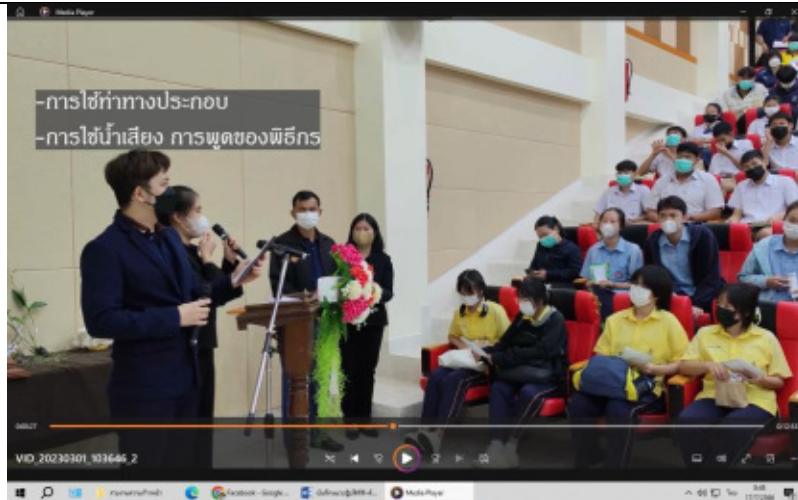
จัดทำคลิปวิดีโอ (ตัวอย่างภาพในคลิป)

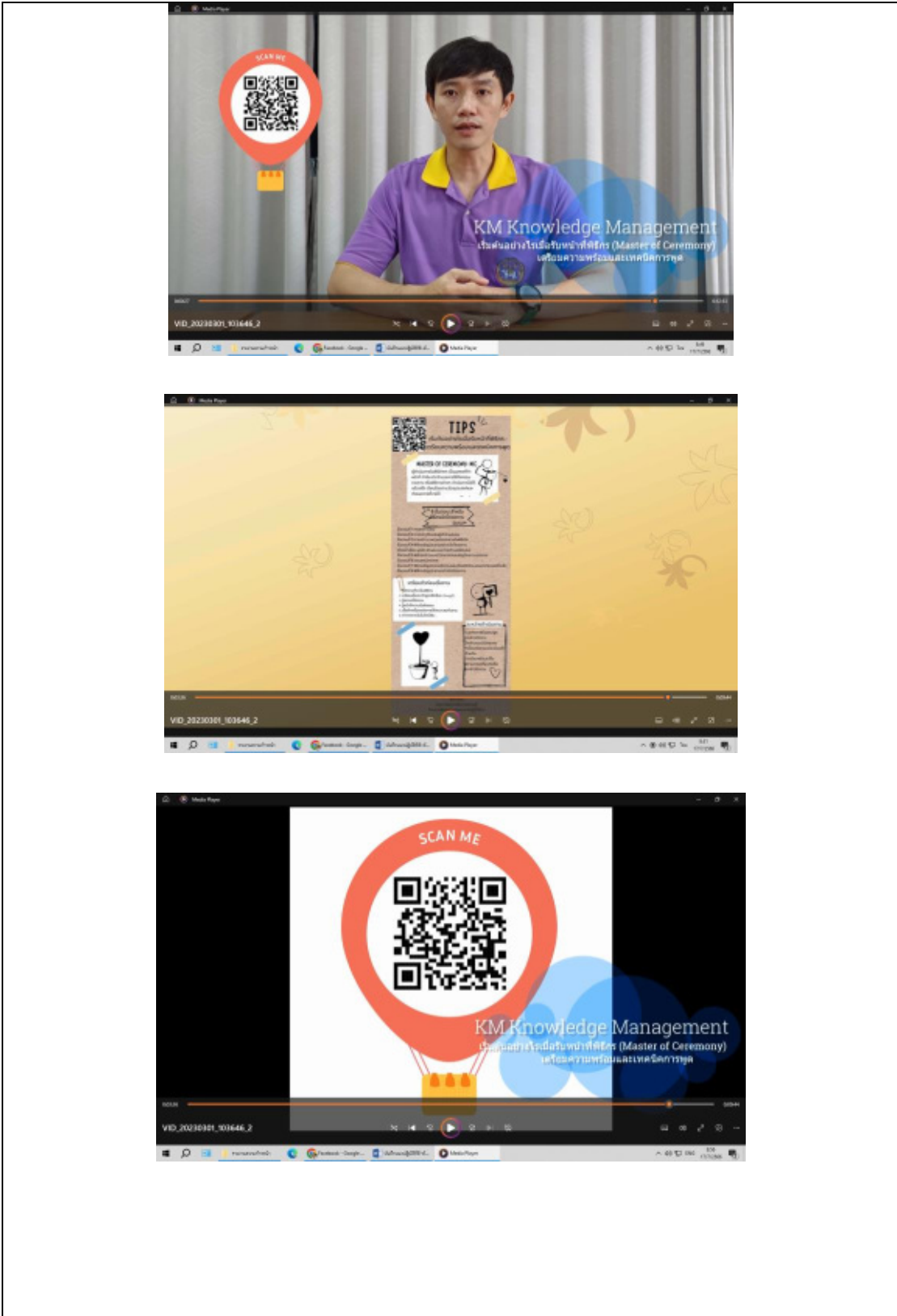












คำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

ที่ ๑๗๕/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge management: KM)

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กร โดยเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองรวมทั้งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตามแผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในประเด็นยุทธศาสตร์ ๑. การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ ๒๑ ๒. การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมีอาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ สำหรับการยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ ๓. การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ โดยมีการรวบรวมความรู้ ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย (Tacit Knowledge) ถ่ายทอดไปสู่บุคลากรและนำไปปฏิบัติอย่างเป็นระบบ (Explicit Knowledge) จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑.๑ ผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน | ประธานกรรมการ       |
| ๑.๒ ผู้อำนวยการกองการศึกษาน่าน                              | กรรมการ             |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน                        | กรรมการ             |
| ๑.๔ รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์                               | กรรมการ             |
| ๑.๕ รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์                    | กรรมการ             |
| ๑.๖ รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร              | กรรมการ             |
| ๑.๗ หัวหน้าแผนกงานประกันคุณภาพการศึกษา                      | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. อำนวยการ และติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการจัดการความรู้
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อมอบหมายให้รับผิดชอบกิจกรรมการจัดการความรู้ตามความเหมาะสม
๓. สนับสนุนทรัพยากรในการดำเนินงานจัดการความรู้
๔. ประเมินผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ทุกสิ้นปีงบประมาณและรายงานผลต่อผู้บริหาร

๒. คณะกรรมการจัดการความรู้ ด้านการผลิตบัณฑิต ประกอบด้วย

- |                                 |              |                |
|---------------------------------|--------------|----------------|
| ๒.๑ นางบุษบา                    | มะโนแสน      | หัวหน้ากรรมการ |
| ๒.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ซัชชัย    | ดีสุหลัก     | กรรมการ        |
| ๒.๓ นางสาวเขาวลี                | ใจสุข        | กรรมการ        |
| ๒.๔ นายปรกรณ์                   | จันทร์อินทร์ | กรรมการ        |
| ๒.๕ ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุไรรัตน์ | สวัสดิ์      | กรรมการ        |
| ๒.๖ นางสาวลี                    | ไชยคำ        | กรรมการ        |

๒.๗ นายไตรรัตน์...

๒.๗ นายไตรรัตน์	ปะที	กรรมการ
๒.๘ นางณปภัช	พันธุ์แก้ว	กรรมการและเลขานุการ
๒.๙ นายชุมพล	พาใจธรรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓. คณะกรรมการจัดการความรู้ ด้านการวิจัย ประกอบด้วย		
๓.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์นงนุช	เกตุย	หัวหน้ากรรมการ
๓.๒ นางสาวปีเพมา	จันทร์เรือง	กรรมการ
๓.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาญยุทธ์	กาญจนพิบูลย์	กรรมการ
๓.๔ นายสุรชัย	อิมพ์	กรรมการ
๓.๕ นางสุทธวรรค์	คำวงศ์	กรรมการ
๓.๖ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วินวิภา	ปานศุกวีธร	กรรมการ
๓.๗ นางพัชราภรณ์	หงษ์สิบสอง	กรรมการและเลขานุการ
๓.๘ นางณปภัช	พันธุ์แก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔. คณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย		
กลุ่ม ๑		
๔.๑ นางณปภัช	พันธุ์แก้ว	หัวหน้ากรรมการ
๔.๒ นางสาวเดือน	เมฆวิไล	กรรมการ
๔.๓ นายพงษ์พันธุ์	ธรรมลังกา	กรรมการ
๔.๔ นายปิยะพงษ์	วงศ์ตุ้ย	กรรมการ
๔.๕ นายธีรพล	ท้าวถึง	กรรมการ
๔.๖ นายณัฐวุฒิ	สุทธหลวง	กรรมการ
๔.๗ นางสาวเอื้องเหนือ	นิกรพันธุ์	กรรมการและเลขานุการ
๕. คณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย		
กลุ่ม ๒		
๕.๑ นางเจนจิรา	อุณสน	หัวหน้ากรรมการ
๕.๒ นางนรินทร์ดา	ภูริจิตต์ศิริ	กรรมการ
๕.๓ นางสาวลักขมณี	กาดม	กรรมการ
๕.๔ นางสาวสุภาพร	จันทร์พล	กรรมการ
๕.๕ นางสาวสุมาลี	ปิ่นคำ	กรรมการ
๕.๖ นางณปภัช	พันธุ์แก้ว	กรรมการและเลขานุการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ มงคลเทพ)  
 ผู้ช่วยอธิการบดี นำน ปฏิบัติราชการแทน  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนจัดการความรู้  
ประจำปีงบประมาณ 2566  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
หน่วยงาน งานวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษาพิเศษโลก

องค์ความรู้ที่ 2 ประเด็นด้านงานวิจัย

ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การใช้ ChatGPT, AI Friend และ Scispace  
สำหรับงานวิจัย

ชื่อองค์ความรู้ : การใช้ ChatGPT, AI Friend และ Scispace สำหรับงานวิจัย

หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : งานวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษาพิเศษโลก

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย : การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมีอาชีพ  
เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ สำหรับการยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : สอดคล้องกับบริบทของ มหาวิทยาลัยกลุ่ม 2 กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริม  
การสร้างนวัตกรรม

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : การพัฒนาข้อเสนอเป็นข้อเสนอโครงการวิจัย/ผลงานตีพิมพ์เผยแพร่ อย่างน้อย 2 ผลงาน

ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
1	<p>การปั่งชี้ความรู้ : พิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการ KM งานวิจัย กำหนดประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 1 ประเด็นเพื่อตอบสนองประเด็นยุทธศาสตร์ในการสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยในกลุ่มที่ 2 กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม</li> </ul>	สิงหาคม 2566	<p>1) คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ที่ 113/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดการองค์ความรู้ ด้านงานวิจัย ประจำปีงบประมาณ 2566 2) จัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ 3) กำหนดประเด็นการจัดการองค์ความรู้ จำนวน 2 ประเด็น 1) การพัฒนาข้อเสนอโครงการ และ 2) ทรัพย์สินทางปัญญา หลังจกานดำเนินการคัดเลือกประเด็นที่ตรงตามเป้าประสงค์ของความเป็นมหาวิทยาลัยในกลุ่มที่ 2 กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม โดยเลือกประเด็น “การยกย่องค่าของทรัพย์สินทางปัญญา”</p>	<p>หมายเหตุ : ตามที่คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ ได้กำหนดจัดทำแผนการจัดการความรู้ เรื่อง การยกย่องค่าของทรัพย์สินทางปัญญา เนื่องจากเดิมคณะกรรมการ กำหนดกิจกรรมเป็นการบูรณาการใช้ทรัพยากรด้านบุคลากรของหน่วยงานทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยในการรวมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แต่ด้วยระยะเวลาจัดการกิจกรรมของหน่วยงานทั้ง 2 แห่งมีระยะเวลาไม่ตรงกันทำให้ไม่สามารถจัดกิจกรรมดังกล่าวได้ ดังนั้น คณะกรรมการจึงปรับกิจกรรมเดิมเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การใช้ ChatGPT, AI Friend และ Scispace สำหรับงานวิจัย เพื่อให้การดำเนินงานจัดการความรู้บรรลุแผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย</p>
2	<p>การสร้างและแสวงหาความรู้ : รวบรวมความรู้ทั้งภายใน/ภายนอก รัชการความรู้เดิม แยกความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้วออกไป</p>	8 สิงหาคม 2566	แลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างคณะกรรมการKM งานวิจัย และอาจารย์/นักวิจัย เครื่องมือในการแลกเปลี่ยน ใช้รูปแบบเว็บไซต์มาแลกเปลี่ยน	



ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แลกเปลี่ยนความรู้ระหว่าง คณะกรรมการKM งานวิจัย และ อาจารย์/นักวิจัย</li> <li>- เครื่องมือในการแลกเปลี่ยน ใช้รูปแบบ เวทีเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้</li> </ul>		<p>เรียนรู้ โดยร่างกำหนดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยน ในช่วงวันที่ 8 กันยายน 2566 กิจกรรมโซเชียล แชร์ การใช้ ChatGPT, AI Friend และ Scispace สำหรับงานวิจัย</p>	
3	<p>การจัดความรู้ให้เป็นระบบ : กำหนด โครงสร้างความรู้ แบ่งชนิด ประเภท เพื่อให้สืบค้น เรียกคืน และใช้งานได้ง่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดองค์ความรู้ให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อ ง่ายต่อการสืบค้นโดยแยกตามหมวดของ ประเด็นความรู้</li> <li>- กำหนดกลุ่มเป้าหมายการนำองค์ ความรู้ไปใช้</li> </ul>	8 สิงหาคม 2566	<p>คณะกรรมการฯ และวิทยากร เรียบเรียงข้อมูลที่ได้ จากการจัดกิจกรรมโซเชียลแชร์ รูปแบบ เอกสารเผยแพร่</p>	
4	<p>การประมวลและกลั่นกรองความรู้ : เป็น การปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็น มาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุง เนื้อหาให้ครบถ้วนสมบูรณ์</p>	8 สิงหาคม 2566	<p>กิจกรรมโซเชียลแชร์ การใช้ ChatGPT, AI Friend และ Scispace สำหรับงานวิจัย เปิดเวที ให้นักวิจัยได้พูดคุยแลกเปลี่ยนประสบการณ์การ พัฒนางานวิจัยด้วยการใช้ ChatGPT, AI Friend และ Scispace</p>	
5	<p>การเข้าถึงความรู้ : เป็นการทำให้ผู้ใช้ ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่าย และสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยี</p>	สิงหาคม 2566	<p>กิจกรรมโซเชียลแชร์ การใช้ ChatGPT, AI Friend และ Scispace สำหรับงานวิจัย เปิดเวที ให้นักวิจัยได้พูดคุยแลกเปลี่ยนประสบการณ์การ</p>	

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
	สารสนเทศ ต่างๆ สื่อโซเชียล Facebook กลุ่ม Line		พัฒนางานวิจัยด้วยการใช้ ChatGPT, AI Friend และ Scispace โดยมีอาจารย์ เจ้าหน้าที่ เข้าร่วม รับฟังจำนวน 24 คน ซึ่งอยู่ในกลุ่มเป้าหมายของ กิจกรรม	
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : กิจกรรม กลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่ง การเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง หรือเวที แลกเปลี่ยนความรู้	กันยายน 2566	รวบรวมข้อมูลพร้อมทั้งจัดทำแนวปฏิบัติที่และ จัดทำเอกสารเผยแพร่	
7	การเรียนรู้ : การนำความรู้มาใช้ ประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ปัญหา และทำให้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ เกิดการ เรียนรู้ และประสบการณ์ใหม่ และ หมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง	ต.ค. – ก.ย.	คณะกรรมการKMงานวิจัย ติดตามและเสนอผล จากการใช้คู่มือ อย่างต่อเนื่อง	

ส่วนที่ 3 เอกสารประกอบผลการดำเนินงาน รูปภาพการดำเนินกิจกรรม และ/หรือเอกสารแนบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



รูปที่ 1 วิทยากร ดร.เดือนแรม แผงเกี้ยว แซร์ประสบการณ์การใช้ ChatGPT, AI Friend และ Scispace



รูปที่ 2 นักวิจัยทดลองใช้ ChatGPT, AI Friend และ Scispace



รูปที่ 3 นักวิจัยร่วมแชร์ประสบการณ์การใช้ ChatGPT, AI Friend และ Scispace



รูปที่ 4 นักวิจัย และวิทยากรแลกเปลี่ยนการใช้งาน ChatGPT, AI Friend และ Scispace



รูปที่ 5 นักวิจัยแลกเปลี่ยนการใช้งาน ChatGPT, AI Friend และ Scispace



รูปที่ 6 นักศึกษาเข้าร่วมสังเกตการณ์การแลกเปลี่ยนการใช้งาน ChatGPT, AI Friend และ Scispace



รายชื่อเข้าร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การใช้ ChatGPT, AI Friend และ Scispace สำหรับงานวิจัย  
 ในวันศุกร์ที่ 8 กันยายน 2566 ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 14.00 น.  
 ณ ห้องประชุม 1423 อาคารวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมงาน

กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การใช้ ChatGPT, AI Friend และ Scispace สำหรับงานวิจัย

ในวันศุกร์ที่ 8 กันยายน 2566 ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 14.00 น.

ณ ห้องประชุม 1423 อาคารวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน/ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	อบสัท อพิศก นรนันท	อาจารย์		
2	นางสาวรุ่งระวี ทอดอาน	อาจารย์		
3	นางสาว อรุณรัตน์ อินททอง	อาจารย์		
4	นางสาวเพลาณี ลินคำ	ผู้ช่วยวิจัย		
5	นางสาวเกษร กสิณบัว	เจ้าหน้าที่วิจัย	นาง	
6	นางสาว นิตกานต์ นาระหัด	ผู้ช่วยวิจัย		
7	ดร. อ. น. นรนาถกุล นิตกุล	อาจารย์		
8	นางสาว นพวิมล บุญเรือง	อาจารย์		
9	นางสาวอดิษฐ์ ชุมนจันทร์	อาจารย์		
10	นางสาว นพวิมล ขจรนิเวศ	อาจารย์		
11	นางสาวศิริฉัตร นนงศ์ทอง	อาจารย์		
12	นาย อนันต์ กษेत्रน	เจ้าหน้าที่		
13	นางสาว นิตยา นนงศ์ทอง	อาจารย์		
14	นางสาว อรุณรัตน์ นิตกุล	ผู้ช่วยนักวิจัย		
15	นางสาวอติพรพร ทอรวมจำ	อาจารย์		
16	นางสาวนงระ อติภรณ์	อาจารย์		
17	นาย อนันต์ ตันโต	อาจารย์		
18	นางสาว นนงศ์ทอง นนงศ์	อาจารย์		
19	นางสาว อรุณรัตน์ นนงศ์	อาจารย์		
20	นางสาว นนงศ์ทอง นนงศ์	อาจารย์		

รายชื่อเข้าร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การใช้ ChatGPT, AI Friend และ Scispace สำหรับงานวิจัย  
 ในวันศุกร์ที่ 8 กันยายน 2566 ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 14.00 น.  
 ณ ห้องประชุม 1423 อาคารวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมงาน  
 กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การใช้ ChatGPT, AI Friend และ Scispace สำหรับงานวิจัย  
 ในวันศุกร์ที่ 8 กันยายน 2566 ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 14.00 น.  
 ณ ห้องประชุม 1423 อาคารวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน/ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	ฐิติดากร ไสยประไพค์	คณ.บริหาร/อาจารย์	ฐิติดา	
2	ชัชฌา รักพัฒน์	ค	ชัชฌา	
3	วิมลกร ทรรโง	งานวิจัย	วิมลกร	
4	ชฎพร ประทุมมา	คณบดีเทคโนโลยี	ชฎพร	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				



**รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนจัดการความรู้  
ประจำปีงบประมาณ 2566  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก  
หน่วยงาน กองบริหารทรัพยากร และกองการศึกษา**

**องค์ความรู้ที่ 3 : การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ**

**ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้**

**ชื่อองค์ความรู้ :** การพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสารบรรณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในและภายนอก  
**หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ :** กองบริหารทรัพยากร และกองการศึกษา

**ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย :** การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐาน  
**วัฒนธรรมองค์กร :** การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจมหาวิทยาลัย

**เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ :**

การติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานจำเป็นต้องใช้ลายลักษณ์อักษรในการสื่อสารเพื่อให้ทราบและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของสารนั้นอย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน การเขียนหนังสือราชการจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน เนื่องจากต้องใช้ในการสื่อสารอย่างเป็นทางการถึงบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งก่อนที่จะทราบถึงหลักในการเขียนหนังสือราชการ จะต้องทำความเข้าใจความหมายและชนิดประเภทของหนังสือราชการตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งได้จำแนกหนังสือราชการไว้ ๖ ชนิด ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ปัจจุบันยังมีบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ โครงสร้าง การใช้ภาษาราชการและแบบฟอร์มที่ถูกต้อง ทำให้การเขียนหนังสือราชการ ของแต่ละบุคคลแตกต่างกันไปตามความเข้าใจของตนเอง ส่งผลให้เกิดการตีความหมายของสารที่คลาดเคลื่อน และเกิดข้อสงสัยถึงรูปแบบการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง ซึ่งการเขียนหนังสือราชการจึงเป็นกระบวนการหนึ่งของการสื่อสารที่จะต้องมีความหมายที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถสื่อความหมายให้เข้าใจได้ตรงกันส่งผลให้ปฏิบัติงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหนังสือ ดังนั้นบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณเป็นอย่างดี รวมถึงมีเทคนิคการเขียน การใช้ภาษาในการเขียน การเลือกใช้ถ้อยคำ ประโยค สำนวนภาษาต้องเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบหลักการ กระชับ และตรงประเด็น ผู้เขียนและผู้อ่านเข้าใจตรงกัน โดยเป้าหมายของการจัดการความรู้ คือ

- ๑) บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจที่ต้องดำเนินงานสารบรรณเพิ่มขึ้น
- ๒) สามารถปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่าง ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๓) การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นสามารถสื่อสารความหมายได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็น และสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน

**ตัวชี้วัดความสำเร็จ :**

1. สามารถปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่าง ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
2. การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. ร้อยละของบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจด้านงานสารบรรณเพิ่มขึ้น ร้อยละ 80

**ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้**

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/ อุปสรรค)
1	การบ่งชี้ความรู้ :	เม.ย - มิ.ย. 66	มีการประชุมเพื่อบ่งชี้ความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์การพัฒนาและครอบคลุมพันธกิจด้านการบริหารจัดการ ในการประชุมครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2566 โดยมีบุคลากรเข้าร่วมกำหนดประเด็นความรู้ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก และบุคลากรของกองบริหารทรัพยากรและกองการศึกษา โดยพิจารณาจากการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานพบว่า มทร.ล้านนา พิษณุโลก เป็นหน่วยงานให้บริการด้านการจัดการเรียนการสอน วิจัยและการบริการวิชาการ รวมถึงการบริหารจัดการภายในองค์กร ให้แก่คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษาและประชาชนทั่วไป ทั้งหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน จำเป็นต้องมีการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน โดยใช้หนังสือราชการเป็นสื่อกลางในการติดต่อประสานงาน ซึ่งการจัดทำหนังสือราชการเป็นงานที่บุคลากรส่วนใหญ่เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้องจำนวนมากไม่น้อยที่ยังขาดความรู้และทักษะในการจัดทำหนังสือการที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ดังนั้นเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เรื่องรูปแบบหลักการ ส่วนประกอบในการร่างหนังสือแต่ละประเภท และส่งเสริมให้มีทักษะในการจัดทำหนังสือราชการที่ชัดเจน กระชับ ครอบคลุม ตรงวัตถุประสงค์ของหนังสือ ใช้ภาษา คำขึ้นต้น คำลงท้ายได้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 มติที่ประชุมจึงมีความเห็นร่วมกันกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ ด้านงานสารบรรณ หัวข้อเรื่อง การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในและภายนอก	

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/ อุปสรรค)
2	การสร้างและแสวงหา ความรู้ :		<p>มีการสร้างและแสวงหาความรู้จากบุคลากรที่มีกำหนดเกษียณอายุราชการ ในปีงบประมาณ 2566 ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ ด้านงานสารบรรณเป็นอย่างดี ดังนั้นเพื่อเป็นการถอดองค์ความรู้ ด้านงานสารบรรณ ซึ่งเป็นความรู้ที่ฝังลึกอยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge) เพื่อนำมาถ่ายทอดและแบ่งปันสู่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณให้มีคุณภาพและมีผลสัมฤทธิ์ยิ่งขึ้น ตลอดจนพัฒนาฐานความรู้ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยฯ จึงเรียนเชิญนางสาวอาจารย์ เกตุวิริยะกุล หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ด้านงานสารบรรณ เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ซึ่งมีการกำหนดหัวข้อที่จะทำการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในแต่ละครั้ง ดังนี้</p> <p>ครั้งที่ 1 หัวข้อ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการ ครั้งที่ 2 หัวข้อ แบบฟอร์มหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ครั้งที่ 3 หัวข้อ การร่างหนังสือราชการภายใน-ภายนอก ครั้งที่ 4 หัวข้อ การนำมาใช้ในการพัฒนางาน ครั้งที่ 5 หัวข้อ การประชุมสรุปแนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>และดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากความรู้ ทักษะ ของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่ได้กำหนด ทุกวันพุธ สัปดาห์ที่ 1 และ 4 ของเดือน เวลา 13.00 – 16.30 น.</p>	
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ		<p>- มีการรวบรวมความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และความรู้ที่อยู่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เอกสาร/หนังสือ / ภาพเคลื่อนไหว ที่มีเนื้อหาถูกต้องสมบูรณ์แล้ว มาจัดเก็บ โดยแบ่งตามหัวข้อให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายต่อการใช้งาน รวมถึงการจัดเก็บความรู้ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ km.rmutl เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาและนำความรู้ดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ได้ง่ายและรวดเร็ว</p>	

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/ อุปสรรค)
4	การประมวลและ กลั่นกรองความรู้ :		คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ ดำเนินการประมวลและ กลั่นกรองความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตาม ประเด็นความรู้ที่กำหนดทั้งจากความรู้ที่อยู่ในรูปของ เอกสาร และความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคล ที่เกิดจากการสังสม ประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน จากการใช้ปัญหาหรือ ความรู้ที่เกิดจากความผิดพลาด เพื่อนำมาปรับปรุงรูปแบบ เอกสารให้เป็นมาตรฐาน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์ เหมาะสม รวมถึงตรวจสอบการใช้ภาษาที่ถูกต้อง และ จัดเก็บอย่างเป็นระบบเป็นหมวดหมู่ โดยการใช้ประโยชน์ จากเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ บริหารจัดการและเผยแพร่ความรู้ในองค์กร ให้เกิดความ ประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด และจัดทำแนวปฏิบัติที่ ดี เผยแพร่ให้บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการใช้ประโยชน์ หรือต้องการเพิ่มพูนความรู้ สามารถเข้าถึงแนวปฏิบัติที่ดี ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว	
5	การเข้าถึงความรู้ :		มีการจัดเก็บและกระจายความรู้ เพื่อให้ผู้ที่สนใจใช้ ประโยชน์สามารถเข้าถึงความรู้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว มี การพิจารณาเลือกช่องทางที่ สะดวก รวดเร็วที่สุด โดยนำ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) มาประยุกต์ใช้เพื่อให้ กลุ่มเป้าหมาย หรือบุคลากรเข้าถึงความรู้ดังกล่าวได้ง่าย ด้วยตนเอง และมีการกระจายความรู้ให้ผู้สนใจใช้ ประโยชน์ ทั้ง 2 ลักษณะคือ 1. Push (การป้อนความรู้) คือการส่งข้อมูล/ความรู้ให้ ผู้รับโดยผู้รับไม่ได้ร้องขอ เช่น การส่งหนังสือเวียนแจ้งให้ ทราบเกี่ยวกับความรู้ โดยนำองค์ความรู้ทั้งหมดไปให้ กลุ่มเป้าหมายทดลองใช้ 100% 2. Pull เป็นการนำองค์ความรู้ไปจัดเก็บในเว็บไซต์ เพื่อให้บุคลากรที่สนใจสามารถเลือกประเด็นความรู้ที่ สนใจ เช่น ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์และสื่อออนไลน์ เช่น Line, face book, e-mail	
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยน เรียนรู้ :		มีการดำเนินการแบ่งปันความรู้หลายวิธีการ เช่น กรณีเป็น Explicit Knowledge จะจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือ ปฏิบัติงาน หรือแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากร ในหน่วยงานสังกัดกองการศึกษาและกองบริหารทรัพยากร หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบทีมข้าม สายงาน ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวที แลกเปลี่ยนความรู้ โดยมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมา ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการแบ่งปันความรู้ได้ เช่น ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ ไลน์กลุ่มงานเพื่อพูดคุยปรึกษา	

			<p>หรือ เพื่อบุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้ได้ โดย รูปแบบ “Push” และ “Pull” เพื่อให้บุคลากรในแต่ละสายงานสามารถนำไปปฏิบัติจริง</p> <p>- มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลความสำเร็จในการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง ซึ่งการประเมินผลโดยใช้วิธีการที่หลากหลาย เช่น แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ หรือติดตามผลการทำงานของบุคลากร การลดความผิดพลาด การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ และทำการประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาปัญหาและข้อบกพร่องจากการนำความรู้ไปใช้ และนำมาแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน</p>
7	การเรียนรู้ :		<p>จากการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ เรื่อง การพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสารบรรณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในและภายนอก คณะกรรมการจัดการความรู้เล็งเห็นว่า ด้วยกระบวนการของการจัดการความรู้ ที่นำมาจัดกิจกรรมในครั้งนี้ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ฝังลึก ลงไปในการปฏิบัติจริง บุคลากรเกิดการเรียนรู้และสามารถพัฒนาทักษะความสามารถของแต่ละคนเพิ่มมากขึ้น รวมถึงตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจมหาวิทยาลัยด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี</p> <p>เนื่องจากบุคลากรสังกัดกองการศึกษาได้มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานและมีความพร้อมที่จะพัฒนางานด้านการพิมพ์หนังสือราชการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การพิมพ์หนังสือราชการ มีการตั้งค่าธรรมเนียมพิมพ์ที่ถูกต้องตามแบบฟอร์ม จากเดิมมีขนาดไม่ได้มาตรฐานตามที่ระเบียบกำหนดมีการยืดและขยายตามความพอใจ</li> <li>2. มีการใช้ขนาดตราครุฑตามมาตรฐานที่ระเบียบงานสารบรรณกำหนด โดยไม่ยืดและขยายครุฑไปตามพื้นที่การพิมพ์</li> <li>3. การพิมพ์หนังสือราชการ มีการเขียน “ที่” รหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง จากเดิมบุคลากรไม่ได้เขียนหรือไม่ได้ให้ความสำคัญมากนัก ปัจจุบันหนังสือราชการทุกฉบับมีการเขียนรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง และไม่ใช้คำว่า “พิเศษ” ยกเว้นเรื่องจำเป็นเร่งด่วน</li> <li>4. มีการใช้ถ้อยคำสำนวนในการเขียนหนังสือราชการที่ชัดเจน ได้ใจความ ตรงตามวัตถุประสงค์ ของหนังสือมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติได้อ่านและทำความเข้าใจเนื้อหาสาระของเรื่องนั้นอย่างละเอียดเพื่อจับประเด็นสำคัญของเรื่องนั้น ๆ</li> </ol>

			<p>5. มีความเข้าใจการใช้คำว่า “ด้วย” “เนื่องด้วย” หรือ “เนื่องจาก” ในการเริ่มต้นเนื้อเรื่อง กรณีเป็นเรื่องใหม่ที่ไม่เคยติดต่อกันมาก่อน กรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือส่งไปกับผู้รับหนังสือ นั้น ใช้คำว่า “ตาม” หรือ “ตามที่” และมีคำว่า “นั้น” หรือ “ความแจ่มใสนั้น” อยู่ท้ายเนื้อเรื่องข้อความตอนแรกซึ่งอ้างถึงเรื่องเดิมเสมอ</p> <p>6. มีความเข้าใจในการใช้คำว่า “ไป” และ “มา” ได้ถูกต้องมากขึ้น จากเดิมอาจมีความสับสนในการใช้ระหว่างคำว่า “ไป” และ “มา” ซึ่งในการใช้คำนี้ ต้องคำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นหลัก</p> <p>7. หนังสือราชการมีความถูกต้องมากขึ้น ซึ่งมีการตรวจทานข้อความการใช้ตัวสะกด ตัวการันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง โดยการให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกันระหว่างผู้ปฏิบัติ</p> <p>8. การจัดทำหนังสือราชการมีความรวดเร็ว ลดความล่าช้า และทันต่อความต้องการเสนอหนังสือของผู้รับผิดชอบงาน สารบรรณมากยิ่งขึ้น เนื่องจากแต่ละหน่วยงาน คณะ/กอง/งาน/แผนก สามารถจัดทำหนังสือราชการได้ด้วยตนเอง</p>	
--	--	--	--	--

รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2565  
 หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง

องค์ความรู้ที่ 1 การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติ  
 ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้

ชื่อองค์ความรู้: เทคนิคการจัดการเรียนการสอนเพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ของนักศึกษา GEN Z ที่ส่งเสริมสมรรถนะของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21

หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์ความรู้: ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย: การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ 21

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้:   
 ตัวชี้วัดความสำเร็จ: จำนวนองค์ความรู้ที่หลักสูตรนำไปประเด็นความรู้ เทคนิคการจัดการเรียนการสอนเพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ของนักศึกษา GEN Z ที่ส่งเสริมสมรรถนะของนักศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑ Z ไปใช้จัดการเรียนการสอน

ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	การบ่งชี้ความรู้:	15 ก.พ. 66	1. จัดตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ประเด็นยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ 21 2. คณะกรรมการฯ ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยได้กำหนด Knowledge Mapping และเน้นประเด็นหัวข้อ “เทคนิคการจัดการเรียนการสอนเพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ของนักศึกษา GEN Z ที่ส่งเสริมสมรรถนะของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21”	



ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ :	24 เม.ย. 66	คณะกรรมการดำเนินการประชุมจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นหัวข้อ “เทคนิคการจัดการเรียนการสอนเพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ของนักศึกษา GEN Z ที่ส่งเสริมสมรรถนะของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21”	
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ :	22 พฤษภาคม 2566	คณะกรรมการฯ นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาปรับปรุงบทความให้เป็นองค์ความรู้ ในประเด็น “เทคนิคการจัดการเรียนการสอนเพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ของนักศึกษา GEN Z ที่ส่งเสริมสมรรถนะของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21” และจัดเก็บความรู้ให้เป็นระบบใน web blog หรือ Kblog/Website KM RMUTL โดยสรุปประเด็นที่ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้จัดแบ่งเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการค้นหา	
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ :	พฤษภาคม 2566	คณะกรรมการวิจัยเรียง ตัดต่อ และ ปรับปรุงเนื้อหาใหม่คุณภาพดี รวมทั้งสรุป ประเด็นและกลั่นกรองความรู้จากการ แลกเปลี่ยนรู้ให้เป็นรูปแบบเอกสาร มาตรฐานเดียวกัน ตามแบบฟอร์มแนวปฏิบัติที่ดี	
5	การเข้าถึงความรู้ :	มิถุนายน 2566	<p>1. คณะกรรมการมีการเสนอองค์ความรู้ที่ได้จากการสังเคราะห์นำความรู้ไปใช้ในระดับสาขาและหลักสูตร โดยแบ่งเป็นความรู้ “เทคนิคการจัดการเรียนการสอนเพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ของนักศึกษา GEN Z ที่ส่งเสริมสมรรถนะของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21” เผยแพร่ผ่าน</p> <p>2. Web blog, Website KM RMUTL, YouTube, สื่อสังคมออนไลน์, บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ หรือแพลตฟอร์มอื่น ๆ ที่เหมาะสม</p>	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :	มิถุนายน 2566	<p>1. นำประเด็นความรู้ที่ได้ เผยแพร่ผ่าน Web blog, Website KM RMUTL, YouTube, MS Teams, Zoom, สื่อสังคมออนไลน์, บอร์ดประชาสัมพันธ์ , จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ หรือ แพลตฟอร์มอื่น ๆ ที่เหมาะสม เพื่อให้มีส่วนเกี่ยวข้องแสดงความคิดเห็น เพื่อแก้ไขปรับปรุง</p> <p>2. คณะกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้นำความรู้ไปใช้ เพื่อแก้ไขปรับปรุง ในเวทีเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีชุมชนนักปฏิบัติ CoP กลุ่มประเด็นยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาระดับต้นกับปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ 21</p>	
7 249	การเรียนรู้ :	กรกฎาคม 2566	<p>1. คณะกรรมการฯ นำองค์ความรู้ไปใช้ในการเรียนการสอนและปฏิบัติงานจริง</p> <p>2. คณะกรรมการจัดการความรู้ได้เสนอองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี ที่ได้จากการดำเนินการเสนอผู้บริหารเพื่อประกาศให้บุคลากรที่สนใจนำไปใช้ประโยชน์ ทำให้เกิดความรู้ใหม่ ๆ ซึ่งไปเพิ่มพูนความรู้เดิมที่มีอยู่แล้วให้เกิดประโยชน์ได้มากขึ้น</p>	

รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2566

หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

องค์ความรู้ที่ 2 การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้

ชื่อองค์ความรู้: แนวทางการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อตอบโจทย์อุตสาหกรรมสร้างสรรค์ (Creative Economy) และ ล้านนาสร้างสรรค์ (Creative Lanma)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์ความรู้:

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย: การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมีเอกภาพเพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ สำหรับบริการระดับ ชุมชน สังคม

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้: ที่ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้เห็นว่าการจัดการความรู้ดังกล่าวเป็นโครงการพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมีเอกภาพเพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ สำหรับบริการระดับ ชุมชน สังคม ประเทศต่อไป

ตัวชี้วัดความสำเร็จ: จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานได้จริง อย่างน้อย 1 เรื่อง

250 ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	การบ่งชี้ความรู้: - ตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) - คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยกำหนด Knowledge Mapping โดยเน้นประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนา งานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมีเอกภาพเพื่อสร้าง นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ สำหรับบริการระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ	พ.ย. 65 - มี.ค. 66	ผลการทำงาน - คณะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ (KM) ประจำปีการศึกษา 2565 เมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน 2565 - คณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ (KM) ร่วมเสนอหัวข้อ KM” ภายใต้ ประเด็นยุทธศาสตร์ การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมีเอกภาพ เพื่อสร้างนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ และงานสร้างสรรค์ สำหรับบริการระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ (ด้านกรวิจัย) เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2565 - มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ (KM) ในวันพุธ ที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 15.00 น. ผ่านระบบ Microsoft Teams เพื่อร่วมกันพิจารณาแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ และพิจารณาการดำเนินงานตามหัวข้อการจัดการความรู้ตามประเด็นยุทธศาสตร์ - คณะกรรมการคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ร่วมกันจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action plan) เพื่อการดำเนินงานครอบคลุมกระบวนการจัดการความรู้และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของคณะ และมหาวิทยาลัย	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
2	<p><b>การสร้างและแสวงหาความรู้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการดำเนินการประชุมจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน</li> <li>- กำหนดให้ตัวแทนบุคลากรแต่ละพื้นที่ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ช่วงเวลา 15 นาที จำนวน 2 ช่วง พร้อมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และถาม-ตอบ ข้อซักถาม</li> <li>- คณะกรรมการที่ติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ร่วมแจ้งแนวปฏิบัติที่ดีในรูปแบบฟอร์มแนวทางปฏิบัติที่ดี เพื่อให้เลขานุการที่ประชุมรวบรวม</li> <li>- บันทึกรายละเอียดความคิดเห็นที่ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในกระดาษแบบฟอร์ม</li> </ul>	Apr-66	<p>- คณะได้มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในองค์กร (BALA KM Day) เมื่อวันที่ 24 เม.ย. 2566 เวลา 09.30 น. ผ่านระบบ Microsoft Teams เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามหัวข้อองค์ความรู้ "แนวทางการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อตอบโจทย์อุตสาหกรรมสร้างสรรค์ (Creative Economy) และ ด้านนาสร้างสรรค์ (Creative Lanna)" และมีมีการบันทึกรายละเอียดความคิดเห็นที่ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>	
3	<p><b>การจัดความรู้ให้เป็นระบบ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการดำเนินการช่วยกันสรุปประเด็นเก็บรวบรวมข้อมูล โดยแบ่งตามหัวข้อและประเด็นความรู้ที่สำคัญในแต่ละครั้ง</li> <li>- นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาปรับปรุงทบทวนให้เป็นองค์ความรู้ ทางไลน์กลุ่มกรรมการ KM วิจัย ปีการศึกษา 65</li> </ul>	เม.ย.-พ.ค. 66	<p>- นำผลการบันทึกรายละเอียดความคิดเห็นที่ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาสรุปประเด็น ปรับปรุงทบทวนให้เป็นองค์ความรู้ตามหัวข้อและประเด็นความรู้ เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี จนได้ข้อเสนองาน บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี</p> <p>ชื่อผลงาน การวิจัยและบริการวิชาการ เรื่อง “แนวทางการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อตอบโจทย์อุตสาหกรรมสร้างสรรค์ (Creative Economy) และ ด้านนาสร้างสรรค์ (Creative Lanna)”</p>	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
4	<p><b>การประมวลและกลั่นกรองความรู้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการการวิจัยเรียง ตัดต่อ และปรับปรุง เนื้อหาให้มีคุณภาพดี รวมทั้งสรุปประเด็นและ กลั่นกรองความรู้จากเอกสารแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เป็น รูปแบบเอกสารมาตรฐานเดียวกัน</li> </ul>	May-66	<p>คณะกรรมการการวิจัยเรียง ตัดต่อ และปรับปรุง เนื้อหาให้มีคุณภาพดี รวมทั้งสรุปประเด็นและ กลั่นกรองความรู้จากเอกสารแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เป็นรูปแบบบัณฑิต</p>	
5	<p><b>การเข้าถึงความรู้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอองค์ความรู้ที่ได้สังเคราะห์เรียบร้อยแล้วแก่ ผู้บริหาร ในการเข้าถึงองค์ความรู้</li> <li>- คณะกรรมการการกำหนดวิธีเข้าถึงความรู้เป็น 2 วิธี</li> </ul> <p>วิธีที่ 1 คือ ทางคณะส่งองค์ความรู้ให้กับ บุคลากรนักวิจัยที่กำลังพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อสามารถเรียนรู้เทคนิคการเขียนโครงการวิจัยได้ด้ ง่ายขึ้น</p> <p>วิธีที่ 2 คือ การให้ออกสไลด์องค์ความรู้ในกรณีนี้จะ ใช้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่แล้วสนใจจะนำความรู้ ประเด็นใดไปใช้ปฏิบัติ โดยคณะและคณะกรรมการ ได้ประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติที่นำไปใช้ได้ผ่าน Website, Line</p>	พ.ค. - ก.ค.66	<p>- คณะกรรมการการกำหนดวิธีเข้าถึงความรู้เป็น 2 วิธี</p> <p>วิธีที่ 1 คือ ทางคณะส่งองค์ความรู้ให้กับบุคลากรนักวิจัยที่กำลังพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อสามารถเรียนรู้เทคนิคการเขียนโครงการวิจัยได้ด้ขึ้น</p> <p>วิธีที่ 2 คือ การให้ออกสไลด์องค์ความรู้ในกรณีนี้จะ ใช้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่แล้วสนใจจะนำความรู้ ประเด็นใดไปใช้ปฏิบัติ โดยคณะและคณะกรรมการ ได้ประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติที่นำไปใช้ได้ผ่าน Website, Line</p>	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
6	<p><b>การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำประเด็นความรู้ที่ได้ แยกแพร่ผ่านสารสนเทศ , Line เพื่อให้มีส่วนเกี่ยวข้องแสดงความคิดเห็น เพื่อแก้ไขปรับปรุง</li> <li>- คณะกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ได้นำความรู้ไปใช้ เพื่อแก้ไขปรับปรุง</li> </ul>	พ.ค. - ก.ค.66	<p>บุคลากรสังกัดคณะบริหารธุรกิจได้นำแนวปฏิบัติที่ดี ประจำปีงบประมาณ 2566 ไปนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ โดยได้รับเกียรติจาก นักวิจัยที่อยู่ระหว่างการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน 3 ท่าน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. อาจารย์อนวัช จิตต์ปรารถ</li> <li>2. อาจารย์อนาวิน สุวรรณณะ</li> <li>3. อาจารย์วรัญญาเดชน์ รัตนะมงคลชัย</li> </ol> <p>โดยทั้ง 3 ท่าน ได้รายงานผลในแบบฟอร์มสรุปการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้แจ้งกลับคณะ</p>	
7	<p><b>การเรียนรู้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน</li> <li>- จัดทำเอกสารแนวทางการพัฒนา</li> <li>- คณะกรรมการจัดการความรู้ได้เสนอองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี ที่ได้จากการดำเนินการเสนออยู่ผู้บริหารเพื่อประกาศให้บุคลากรที่สนใจนำไปใช้ประโยชน์ ทำให้เกิดความรู้ใหม่ ๆ ซึ่งไปเพิ่มพูนความรู้เดิมที่มีอยู่แล้วให้เกิดประโยชน์ได้มากขึ้น</li> </ul>	ส.ค. - ก.ย.66		

รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2563

หน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

องค์ความรู้ที่ 3 การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่  
ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้

ชื่อองค์ความรู้ : เทคนิคการนำ OKR มาใช้ในการพัฒนาบุคคลและองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : ฝ่ายบริหารและแผนยุทธศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

ความสัมพันธ์กับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย : การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เพื่อพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์และพันธกิจของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของบุคลากรสายสนับสนุนอย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	การบ่งชี้ความรู้ : • ตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) • คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานฯ ร่วมค้นหาองค์ความรู้ที่จำเป็น (K)	ก.พ. 2566	คณะกรรมการฯ ร่วมวิเคราะห์ประเด็นความรู้ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์และพันธกิจของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ โดยกำหนดประเด็นความรู้เรื่อง “เทคนิคการนำ OKR มาใช้ในการพัฒนาบุคคลและองค์กรสู่ความเป็นเลิศ”	



ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
2	<b>การสร้างและแสวงหาความรู้ :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>คณะกรรมการ และ/หรือ ตัวแทนบุคลากรสายสนับสนุน คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ทั้ง 6 จังหวัด ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับองค์ความรู้ เรื่อง เทคนิคการนำ OKR มาใช้ในการพัฒนาบุคคลและองค์กรสู่ความเข้มแข็ง</li> <li>บันทึกองค์ความรู้ที่ได้จากการดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้</li> </ul>	ม.ย. - พ.ค. 2566	<p>คณะกรรมการฯ ทั้ง 6 เขตพื้นที่ได้ร่วมแลกเปลี่ยนความรู้ เรื่อง “เทคนิคการนำ OKR มาใช้ในการพัฒนาบุคคลและองค์กรสู่ความเข้มแข็ง” ผ่าน MS Teams จำนวน 1 ครั้ง (24 เม.ย. 2566) โดยมีผู้จัดบันทึกผู้ควบคุมเวลาตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม และได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เพิ่มเติมผ่านกรู๊ปไลน์ของคณะกรรมการฯ เพื่อรวบรวมข้อมูลสำหรับสรุปองค์ความรู้</p>	
3	<b>การจัดความรู้ให้เป็นระบบ :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>คณะกรรมการฯ ร่วมกันสรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เทคนิคการนำ OKR มาใช้ในการพัฒนาบุคคลและองค์กรสู่ความเข้มแข็ง เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อทำการเผยแพร่</li> </ul>	พ.ค. 2566	สรุปข้อมูลที่ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของคณะกรรมการทั้ง 6 เขตพื้นที่ โดยบันทึกในแบบบันทึกแนวปฏิบัติที่ดี	
4	<b>การประมวลและกลั่นกรองความรู้ :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดวิธีและเครื่องมือในการติดตามผลการนำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน</li> <li>ติดตามผลการนำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน</li> <li>คณะกรรมการฯ ร่วมกันสรุปผลการนำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อทบทวนและปรับปรุงตามข้อเสนอแนะที่ได้รับ</li> </ul>	พ.ค. - มิ.ย. 2566	<p>ตัวแทนบุคลากรสายสนับสนุนคณะบริหารธุรกิจ จำนวน 3 ราย ได้นำแนวปฏิบัติที่ดีไปประยุกต์ใช้ และติดตามโดยให้บันทึกแบบสรุปการประยุกต์ใช้แนวปฏิบัติที่ดี เพื่อประเมินผลการประยุกต์ใช้ รวมถึงปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะอื่น ๆ</p>	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
5	<b>การเข้าถึงความรู้ :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดแหล่งเผยแพร่ข้อมูลการจัดการความรู้ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาการบริหารจัดการฯ เช่น <a href="https://bala.rmutl.ac.th/page/km">https://bala.rmutl.ac.th/page/km</a> รวมถึงการจัดทำคลังความรู้หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม</li> <li>ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าค้นคว้าข้อมูลในคลังความรู้หรือแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้มีการเผยแพร่ไว้</li> </ul>	พ.ค. - มิ.ย. 2566	เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านเว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจฯ <a href="https://bala.rmutl.ac.th/page/km">https://bala.rmutl.ac.th/page/km</a> และแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน	
6	<b>การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>หน่วยงานที่นำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในกาปฏิบัติงานร่วมกันแบ่งปันและแลกเปลี่ยนสิ่งที่ได้รับ/ปัญหา/อุปสรรค ในการนำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในกาปฏิบัติงาน</li> </ul>	พ.ค. - มิ.ย. 2566	บุคลากรได้นำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในกาปฏิบัติงาน และได้แลกเปลี่ยนสิ่งที่ได้รับ ปัญหา/อุปสรรค ซึ่งกันและกัน	
7	<b>การเรียนรู้ :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>คณะกรรมการฯ ร่วมกันสรุปผลจากการนำองค์ความรู้ เรื่อง เทคนิคการนำ OKR มาใช้ในกาพัฒนาบุคคลและองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ไปปรับใช้ในกาปฏิบัติงาน ว่าสามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีได้หรือไม่ ต้องปรับปรุงแก้ไขหรือไม่/อย่างไร</li> <li>จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ประจำปี การศึกษา 2565</li> </ul>	ก.ค. 2566	<ul style="list-style-type: none"> <li>คณะกรรมการฯ ร่วมกันสรุปผลจากการนำองค์ความรู้ เรื่อง เทคนิคการนำ OKR มาใช้ในกาพัฒนาบุคคลและองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ไปปรับใช้ในกาปฏิบัติงาน ว่าต้องปรับปรุงแก้ไขหรือไม่/อย่างไร</li> <li>จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา 2565</li> </ul>	

รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนจัดการความรู้

ประจำปีงบประมาณ...2566.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หน่วยงาน .....คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร.....

องค์ความรู้ที่ 1.....องค์ความรู้ด้านการผลิตบัณฑิต.....

ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้

ชื่อองค์ความรู้ : .....ชุดกิจกรรมการเรียนรู้รายวิชากระบวนการคิดและการแก้ปัญหา.....

หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : .....คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร.....

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย : ....การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ 21.....

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : ...เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านการผลิตบัณฑิตและพัฒนาประสิทธิภาพด้านการสอน

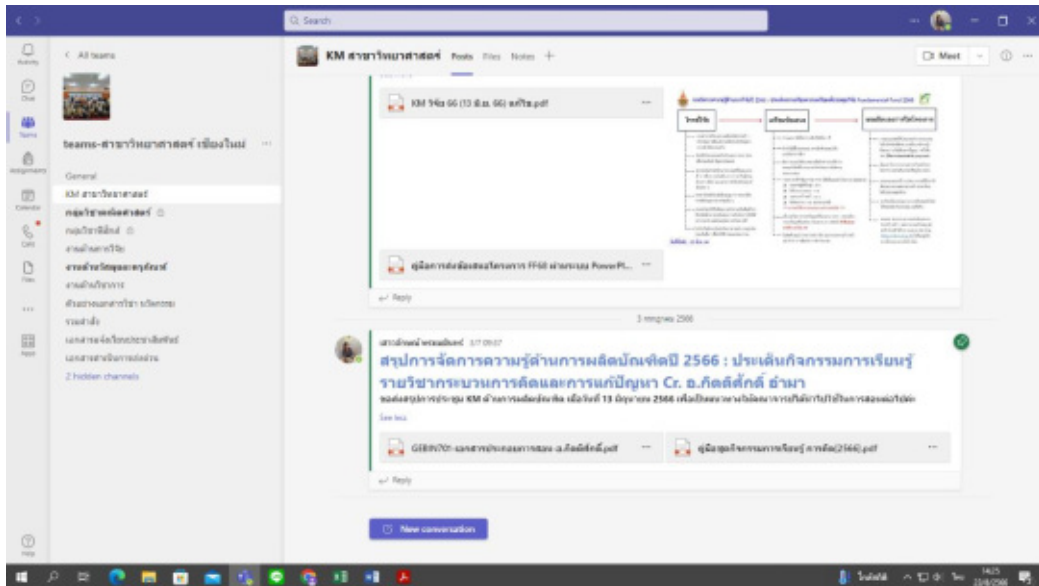
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ....ได้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ด้านการผลิตบัณฑิตไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง.....

ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
1	การบ่งชี้ความรู้ :	มี.ค.-66	คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) มีการเลือกประเด็นความรู้ด้านผลิตบัณฑิต 1 ประเด็น ได้แก่ “กระบวนการจัดการเรียนการสอน”	-
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ :	เม.ย.-66	มีการจัดประชุมจัดกิจกรรมเพื่อสร้างและแสวงหาความรู้แบบออนไลน์ ในวันที่ 27 เมษายน 2566	-
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	พ.ค.-66	ประมวลความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มารวบรวมอย่างเป็นระบบ	-

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
4	การประมวลและกลั่นกรอง ความรู้ :	มิ.ย.-66	ดำเนินการเรียบเรียง และ ปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดี รวมทั้งสรุป ประเด็นและ กลั่นกรองความรู้จากการ แลกเปลี่ยนรู้ เป็นแนวปฏิบัติ ที่ดีประเด็นกิจกรรมการ เรียนรู้รายวิชากระบวนการ คิดและการแก้ปัญหา วันที่ 15 มิถุนายน 2566	-
5	การเข้าถึงความรู้ :	มิ.ย.-66	นำแนวปฏิบัติที่ดี มาเผยแพร่ ผ่านระบบ Ms Teams เพื่อให้บุคลากรนำความรู้ไป ใช้ปฏิบัติ	-
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :	มิ.ย. - ก.ค. 66	มีช่องทางการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ผ่านระบบ Ms Teams เพื่อร่วมแสดงความ คิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม	-
7	การเรียนรู้ :	ส.ค.-66	มีบุคลากรในหน่วยงานนำ แนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ใน การปฏิบัติงานเบื้องต้น จำนวน 2 ราย	-

ส่วนที่ 3 เอกสารประกอบผลการดำเนินงาน รูปภาพการดำเนินกิจกรรม และ/หรือเอกสารแนบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง





**รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนจัดการความรู้**  
**ประจำปีงบประมาณ...2566.....**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**  
**หน่วยงาน .....คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร.....**

องค์ความรู้ที่ 2.....องค์ความรู้ด้านการวิจัย.....

**ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้**

ชื่อองค์ความรู้ : .....การเตรียมความพร้อมเพื่อขอทุนวิจัย Fundamental Fund 2568.....

หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : .....คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร.....

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย : .....การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมืออาชีพเพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ สำหรับการยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ.....

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : .....เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านการวิจัยและพัฒนาประสิทธิภาพด้านวิจัย.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : .....ได้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ด้านการวิจัยไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง.....

**ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้**

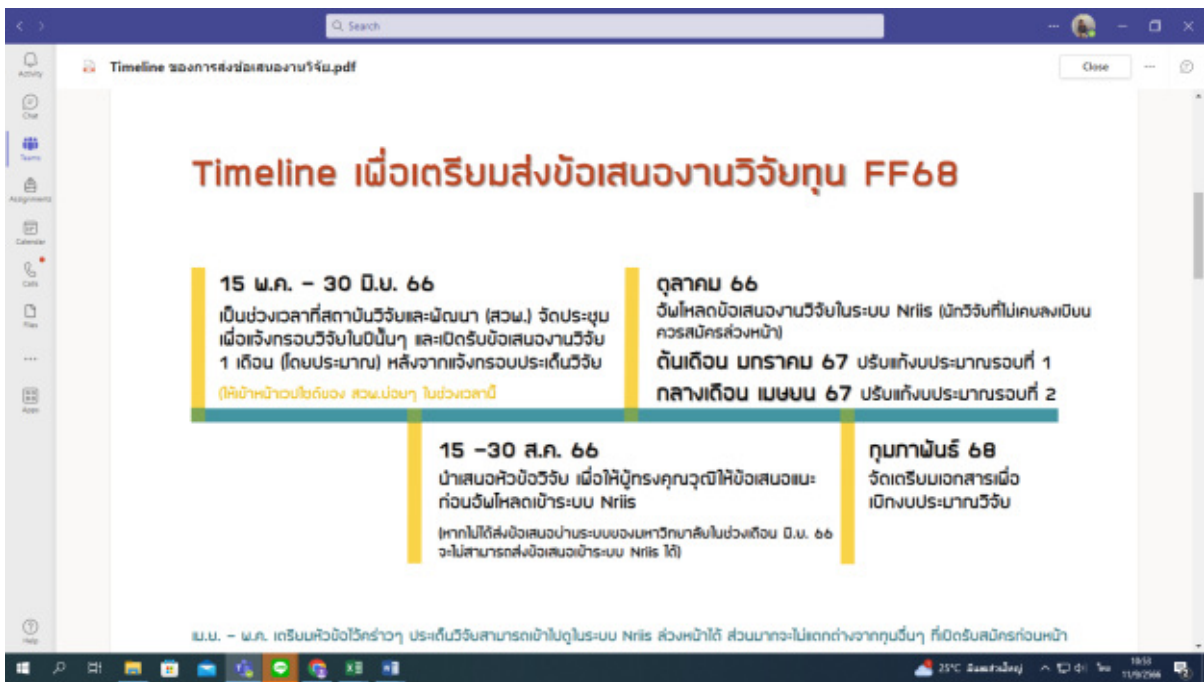
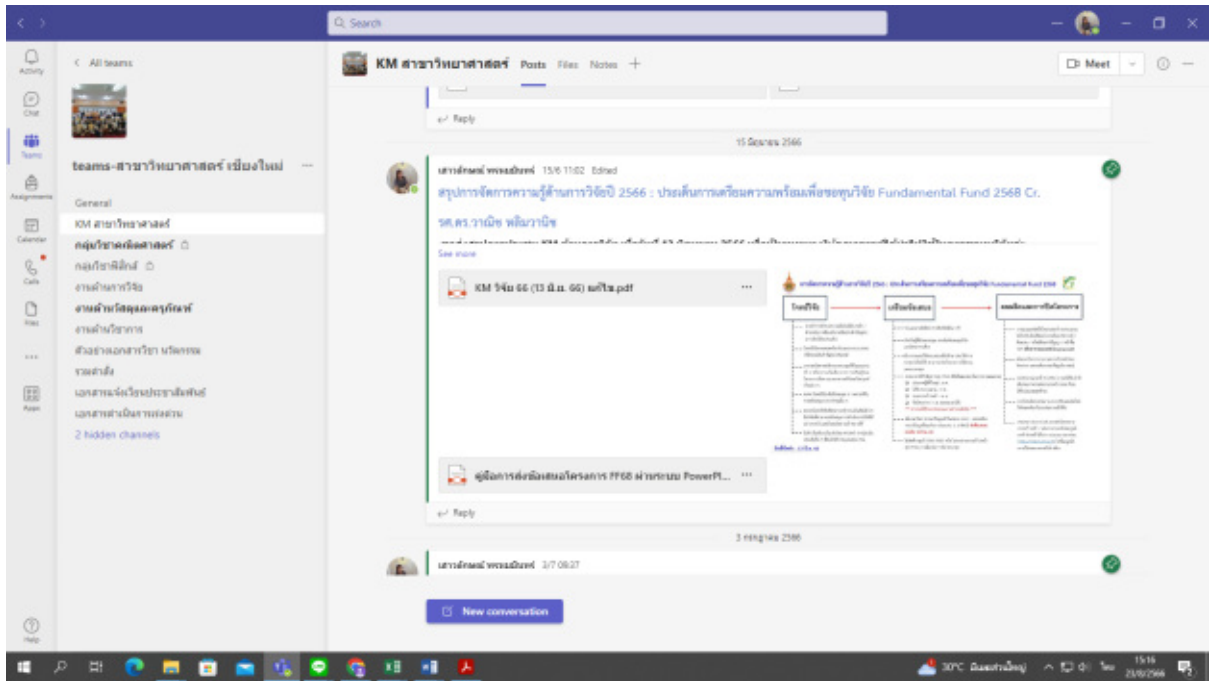
ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
1	การบ่งชี้ความรู้ :	มี.ค.-66	คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) มีการเลือกประเด็นความรู้ด้านผลิตบัณฑิต 1 ประเด็น ได้แก่ “การบริหารจัดการงานวิจัย”	-
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ :	เม.ย.-66	มีการจัดประชุมจัดกิจกรรมเพื่อสร้างและแสวงหาความรู้แบบออนไลน์ ในวันที่ 28 เมษายน 2566	-
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	พ.ค.-66	ประมวลความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มารวบรวมอย่างเป็นระบบ	-

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
4	การประมวลและกลั่นกรอง ความรู้ :	มิ.ย.-66	ดำเนินการเรียงเรียง และ ปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดี รวมทั้งสรุป ประเด็นและ กลั่นกรองความรู้จากการ แลกเปลี่ยนรู้ เป็นแนวปฏิบัติที่ดี ประเด็นการเตรียมความพร้อม เพื่อขอทุนวิจัย Fundamental Fund 2568 วันที่ 13 มิถุนายน 2566	-
5	การเข้าถึงความรู้ :	มิ.ย.-66	นำแนวปฏิบัติที่ดี มาเผยแพร่ผ่าน ระบบ Ms Teams เพื่อให้ บุคลากรในหน่วยงานนำความรู้ ไปใช้ปฏิบัติ	-
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :	มิ.ย. - ก.ค. 66	มีช่องทางการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผ่านระบบ Ms Teams เพื่อร่วม แสดงความคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	-
7	การเรียนรู้ :	ส.ค.-66	มีบุคลากรในหน่วยงานนำแนว ปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการ ปฏิบัติงานเบื้องต้น จำนวน 2 ราย	-



ส่วนที่ 3 เอกสารประกอบผลการดำเนินงาน รูปภาพการดำเนินกิจกรรม และ/หรือเอกสารแนบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง





## รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

หน่วยงาน : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

องค์ความรู้ที่ ๓ การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

### ส่วนที่ ๑ รายละเอียดขององค์ความรู้

ชื่อองค์ความรู้ : องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์การสมัยใหม่ เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร”

ความสัมพันธ์ของยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย : การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างวัฒนธรรมองค์กร

### เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ :

๑. เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดความรู้ สร้างความเข้าใจในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ซึ่งนำไปประกอบในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น และประกอบกรปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
๒. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกิดแนวปฏิบัติที่ดี และนำองค์ความรู้เพื่อพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

### ตัวชี้วัดความสำเร็จ :

๑. บุคลากรสายสนับสนุนได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดความรู้ สร้างความเข้าใจในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ซึ่งนำไปประกอบในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น และประกอบกรปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร อย่างน้อย ๕ คู่มือปฏิบัติงาน
๒. คณะได้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์การสมัยใหม่ ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง

ส่วนที่ ๒ กิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑	<p><b>การบ่งชี้ความรู้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM)</li> <li>◆ คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) กำหนดประเด็นองค์ความรู้ โดยเลือกหัวข้อ “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตร”</li> <li>◆ จัดทำข้อเสนอโครงการ “การจัดการความรู้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร เรื่อง การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร” วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตร” จำนวน ๕,๐๐๐ บาท</li> </ul>	มีนาคม – เมษายน ๒๕๖๖	<p>๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสายสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ตามคำสั่งคณะฯ ที่ ๕๕/๒๕๖๖</p> <p>๒. จัดการประชุมบุคลากรสายสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร เพื่อกำหนดหัวข้อในการจัดการองค์ความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ผ่านระบบสื่อออนไลน์ (Zoom)</p> <p>๓. จัดทำข้อเสนอโครงการ ง.๕ ด้านการพัฒนาศูนย์ปฏิบัติการปฏิบัติงาน โครงการ “การจัดการความรู้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร เรื่อง การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ไปยังสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน และได้อนุมัติการใช้งานงบประมาณต่อฉบับที่ จำนวน ๕,๐๐๐ บาท (บันทึกข้อความที่ อว ๐๖๕๔.๐๓(ว.๑)/๓๑ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖)</p>	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๒	<p><b>การสร้างและแสวงหาความรู้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ดำเนินการประชุม เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดความรู้ สร้างความเข้าใจในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ซึ่งนำไปประกอบในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น และประกอบารปฏิบัติงานของคณะ</li> </ul>	มีนาคม - สิงหาคม ๒๕๖๖	<p>๑. มีการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom)</p> <p>๒. มีการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ดำเนินการประชุมแล้ว ๓ ครั้ง</li> <li>◆ คงค้างการประชุมอีก ๑ ครั้ง</li> </ul>

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ถ่ายทอดความรู้จากผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง</li> <li>◆ บันทึกรายละเอียดความคิดเห็นที่ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกระดานแบบฟอร์ม (ฟอร์มบันทึกเรื่องเล่า)</li> </ul>		<p>๓. มีการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom)</p> <p>๔. มีการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom)</p>	
๓	<p><b>การเขียนความรู้ที่เป็นระบบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ดำเนินการช่วยกันสรุปประเด็น เก็บรวบรวมความรู้ โดยแบ่งตามหัวข้อและประเด็นความรู้ที่สำคัญในแต่ละครั้ง</li> <li>◆ นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาปรับปรุงทบทวนให้เป็นอย่างดีความรู้ในประเด็น : เทคนิคการบริหารนำส่งข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> </ul>	สิงหาคม ๒๕๖๖	<p>๑. กรรมการจัดการความรู้ของคณะ มีการรวบรวมประเด็นจากผลการแลกเปลี่ยนหัวข้อ “สมรรถนะด้าน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑” จากบุคลากรของคณะที่ได้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ จำนวน ๓ ราย</p>  <p>๒. กรรมการจัดการความรู้ของคณะ มีการรวบรวมประเด็นจากการแลกเปลี่ยนหัวข้อ “สมรรถนะด้าน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒” จากบุคลากรของคณะที่ได้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ จำนวน ๓ ราย</p> 	อยู่ระหว่างการค้าเนินการ



ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๔	<b>การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้</b> ♦ คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) เรียบเรียง ตัดต่อและปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดี รวมทั้งสรุปประเด็นและกลั่นกรองความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เป็นรูปแบบเอกสารตามมาตรฐาน	สิงหาคม ๒๕๖๖		ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ
๕	<b>การเข้าถึงถึงความรู้</b> ♦ เสนอองค์ความรู้ที่ได้สังเคราะห์เรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ด้านสายสนับสนุน ดำเนินการเผยแพร่ ♦ Push มีการเผยแพร่เอกสารหรือชิ้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ทดลองใช้หรือเป็นแนวทางปฏิบัติ ♦ Pull มีการเผยแพร่เอกสารหรือชิ้นตอนการปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์ของคณะ sat.rmutl.ac.th	กรกฎาคม ๒๕๖๖		ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ
๖	<b>การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้</b> ♦ นำประเด็นความรู้ที่ได้เผยแพร่ผ่านสารสนเทศหน้าเว็บของคณะ หรือผ่านช่องทาง Facebook เพื่อให้มีส่วนเกี่ยวข้องแสดงความ คิดเห็น เพื่อแก้ไขปรับปรุง	มีนาคม - สิงหาคม ๒๕๖๖	บุคลากรสายสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การเกษตรได้นำความรู้จากประชุมคณะกรรมการจัดการองค์ ความรู้สายสนับสนุน ไปปรับใช้ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ บุคลากรสายสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตรได้นำความรู้ไปใช้ เพื่อแก้ไขปรับปรุง</li> </ul>			
๗	<p><b>การเรียนรู้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ การนำความรู้มาปรับใช้ในกรปฏิบัติงาน</li> <li>◆ จัดทำเทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน</li> </ul>	มีนาคม - สิงหาคม ๒๕๖๖	จากประชุมคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้สายสนับสนุนครั้งที่ ๑ - ๓ ได้มีการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานและนำปัญหาที่พบมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งต่อไป	ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ

รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนจัดการความรู้

ประจำปีงบประมาณ...2566.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หน่วยงาน .....คณะวิศวกรรมศาสตร์.....

องค์ความรู้ที่ 1...องค์ความรู้ด้านการผลิตบัณฑิต

ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้.....

ชื่อองค์ความรู้ : ..การพัฒนาแนวทางปฏิบัติเทียบโอนหน่วยกิตการจัดการศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : ...คณะวิศวกรรมศาสตร์.....

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย : ...ยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการศึกษาทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ 21.

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : ....เพื่อให้มีแนวปฏิบัติหรือขั้นตอนในการดำเนินการเทียบโอนกิตให้กับนักศึกษาในหลักสูตรที่มีการจัดการเรียนการสอนร่วมกับสถานประกอบการ.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : .....ได้แนวปฏิบัติที่ดีด้านการผลิตบัณฑิตไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง.....

ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้

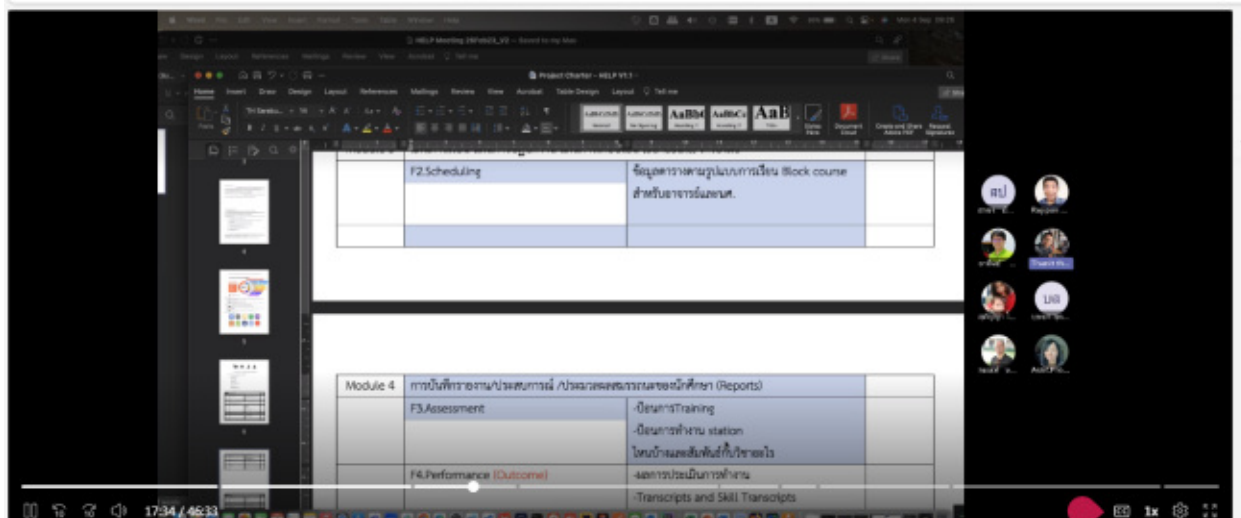
ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/ อุปสรรค)
1	การบ่งชี้ความรู้ :	พ.ย.-ธ.ค. 65	คณะกรรมการจัดการความรู้มีการเลือกประเด็นด้านผลิตบัณฑิต ได้แก่ “การพัฒนาแนวทางปฏิบัติเทียบโอนหน่วยกิตการจัดการศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ”	
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ :	ม.ค.-พ.ค 66	มีกาจัดประชุมและจัดกิจกรรมเยี่ยมชมสถานประกอบการและแลกเปลี่ยนวางแผนการจัดการเรียนร่วมกับสถานประกอบการ	
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	มี.ค. – พ.ค. 66	ประมวลผลความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มารวบรวมอย่างเป็นระบบ	



4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ :	มิ.ย.-ก.ค.66	ดำเนินการเรียบเรียงและปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพรวมทั้งสรุปประเด็นแลกเปลี่ยน นำมาเรียบเรียงและกำหนดขั้นตอน วิธีการ และแนวปฏิบัติ
5	การเข้าถึงความรู้ :	ก.ย.66	นำแนวปฏิบัติที่ดีมาเผยแพร่จัดทำหนังสือแจ้งเวียนและให้บุคลากรนำไปใช้ปฏิบัติ
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :	ก.ย.66	มีช่องทางการแลกเปลี่ยนผ่านการประชุมและติดตามผลเพื่อให้บุคลากรร่วมแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
7	การเรียนรู้ :	ก.ย.66	มีบุคลากรในหน่วยงานนำแนวปฏิบัติมาใช้ในการดำเนินงานจำนวน 3 หลักสูตร

ส่วนที่ 3 เอกสารประกอบผลการดำเนินงาน รูปภาพการดำเนินกิจกรรม และ/หรือเอกสารแนบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง





**รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนจัดการความรู้  
ประจำปีงบประมาณ 2566  
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

**องค์ความรู้ที่ 2 การจัดการความรู้งานวิจัยภายในสู่การขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก**

**ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้**

**ชื่อองค์ความรู้ :** การจัดการความรู้งานวิจัยภายในสู่การขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ :** คณะวิศวกรรมศาสตร์

**ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย :** การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมีอาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ สำหรับการยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ

**เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ :**

1. สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมีอาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ สำหรับการยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ
2. ต้องการพัฒนาอาจารย์ นักวิจัย เพื่อให้ได้รับทุนวิจัยภายนอก

**ตัวชี้วัดความสำเร็จ :** แนวปฏิบัติที่ดี การจัดการความรู้งานวิจัยภายในสู่การขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม 1 เรื่อง

**ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้**

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
1	การบ่งชี้ความรู้ :	พค-66	มีการประชุมคณะกรรมการ km เพื่อ กำหนดประเด็นความรู้ และร่วมกันจัดทำ แผนการจัดการความรู้ จำนวน 1 ครั้ง ประชุมครั้งที่ 1 ในวันที่ 11 พฤษภาคม 2566	-
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ :	มิ.ย. 66	คณะกรรมการ km ได้มีถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกัน จำนวน 1 ครั้ง วันที่ 15 มิถุนายน 2566	-
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	มิ.ย. 66	วันที่ 22 มิถุนายน 2566 คณะกรรมการ จัดการความรู้ ได้นำข้อมูลที่ได้แลกเปลี่ยน มาจัดเป็นหมวดหมู่ความรู้	-

4	การประมวลและกลั่นกรอง ความรู้ :	กค-66	วันที่ 12 กรกฎาคม 2566 คณะกรรมการ จัดการความรู้ ได้ทำการวิเคราะห์ สังเคราะห์ความรู้แต่ละประเด็น	-
5	การเข้าถึงความรู้ :	พค.-66	วันที่ 2 พฤษภาคม 2566 คณะ วิศวกรรมศาสตร์ ทำการเผยแพร่องค์ ความรู้ผ่านทางออนไลน์	-
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :	ก.ย.-66	จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในวันที่ 19 กันยายน 2566 ณ ห้องประชุมกาสะลอง โดยมีผู้เข้าร่วม ได้แก่ คณะกรรมการ จัดการความรู้ และบุคลากรที่นำองค์ ความรู้ไปใช้ประโยชน์ ได้เชิญวิทยากรจาก ผศ.ดร.ภาคภูมิ จารุภูมิ มาร่วม แลกเปลี่ยนเรียนรู้	-
7	การเรียนรู้ :	ก.ย.-66	จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำ แนวปฏิบัติที่ดี	-

องค์ความรู้ที่ 1 การผลิตบัณฑิตให้เป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพ

ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้

ชื่อองค์ความรู้ : แนวทางการส่งเสริม พัฒนาทักษะ และเทคนิคที่จำเป็นในการเป็นผู้ประกอบการ

หน่วยงานผู้รับขอองค์ความรู้ : คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย :การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ 21

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและการส่งเสริม พัฒนาทักษะ และเทคนิคที่จำเป็นในการเป็นผู้ประกอบการ อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80

ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	การบ่งชี้ความรู้ : การบ่งชี้ความรู้ - แต่งตั้งคณะกรรมการ - ประชุมคณะกรรมการเพื่อชี้แจงหน้าที่ - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านวิชาการ - คณะกรรมการ KM งานวิชาการ ประชุมวิเคราะห์ประเด็นความรู้ด้านการเรียนการสอน 1 ประเด็น คือ การจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นทักษะ	ม.ค. -ก.พ. 66	ได้แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ด้านวิชาการ และได้คัดเลือกประเด็นหัวข้อ "แนวทางการส่งเสริม พัฒนาทักษะ และเทคนิคที่จำเป็นในการเป็นผู้ประกอบการ"	ดำเนินการแล้ว
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ : - ประชุมและแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างคณะกรรมการ KM ด้านการเรียนการสอนและอาจารย์ เรื่อง แนวทางการส่งเสริม พัฒนาทักษะ และเทคนิคที่จำเป็นในการเป็นผู้ประกอบการ โดยเชิญอาจารย์ภายในคณะฯ ที่มีแนวปฏิบัติที่ดี หรือ Case Study ที่เกิดขึ้นจริงมาแลกเปลี่ยนประสบการณ์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน และมีผู้จัดบันทึกและผู้ควบคุมเวลาตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม	ก.พ.66- มิ.ย.66	ดำเนินการบันทึกข้อมูล และมีการควบคุมเวลาของอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่เข้าร่วมทั้งหมด 9 หลักสูตร ผ่านการบันทึกเล่าเรื่องราว ในแต่ละครั้ง พร้อมทั้งสรุปประเด็น วิธีการ ปัญหา และอุปสรรคในการสอนของแต่ละหลักสูตร เอกสารอ้างอิงตามบันทึกเล่าเรื่อง	ดำเนินการแล้ว

องค์ความรู้ที่ 1 การผลิตบัณฑิตให้เป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพ

ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้

ชื่อองค์ความรู้ : แนวทางการส่งเสริม พัฒนาทักษะ และเทคนิคที่จำเป็นในการเป็นผู้ประกอบการ

หน่วยงานผู้รับขอองค์ความรู้ : คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย :การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ 21

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและการส่งเสริม พัฒนาทักษะ และเทคนิคที่จำเป็นในการเป็นผู้ประกอบการ อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80

ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้

3	<p>การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ : - สรุปประเด็นที่เรียนรู้เป็นหมวดหมู่ในคู่มือ</p> <p>- คณะกรรมการจัดเก็บความรู้ให้เป็นระบบเพื่อสะดวกในการค้นหาความรู้</p> <p>- จัดทำคลังความรู้และทะเบียนความรู้</p>	พ.ค.-65	<p>จัดหมวดหมู่ คลังความรู้ในด้านการเรียนการสอน ของแต่ละหลักสูตร ดังนี้ 1. หลักสูตรออกแบบสื่อสาร 2. หลักสูตรออกแบบอุตสาหกรรม 3. หลักสูตรสิ่งทอและเครื่องประดับ 4. หลักสูตรทัศนศิลป์ 5. หลักสูตรเทคโนโลยีการพิมพ์และบรรจุภัณฑ์ 6. หลักสูตรเซรามิก 7. หลักสูตรสถาปัตยกรรมภายใน 8. หลักสูตรสถาปัตยกรรม 9. หลักสูตรการออกแบบสร้างสรรค์</p>	ดำเนินการแล้ว
4	<p>การประมวลและกลั่นกรองความรู้ : - นำเทคนิคและแนวทางใน มาทดลองใช้ทุกหลักสูตร</p>	มิ.ย.-66	<p>กลั่นกรองและสรุปได้ประเด็นในการจัดการความรู้ด้านผลิตบัณฑิตให้เป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพ จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของคณะ เพื่อเตรียมสำหรับให้บุคลากรภายในคณะสามารถนำไปใช้ได้</p>	ดำเนินการแล้ว
5	<p>การเข้าถึงความรู้ : - เสนอองค์ความรู้ที่ได้สังเคราะห์เรียบร้อยแล้วแก่ผู้บริหารคณะ</p> <p>การเข้าถึงองค์ความรู้</p> <p>- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และการจัดประชุมเพื่อถ่ายทอดความรู้ แนวทางการส่งเสริม พัฒนาทักษะ และเทคนิคที่จำเป็นในการเป็นผู้ประกอบการ</p>	มิ.ย. 66	<p>- นำองค์ความรู้ที่สังเคราะห์ได้เสนอผู้บริหารและขึ้นเว็บ</p> <p>- เตรียมตัวในการประชาสัมพันธ์ในการนำองค์ความรู้ที่ได้จัดทำขึ้นไปใช้งาน</p>	ดำเนินการแล้ว

องค์ความรู้ที่ 1 การผลิตบัณฑิตให้เป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพ

ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้

ชื่อองค์ความรู้ : แนวทางการส่งเสริม พัฒนาทักษะ และเทคนิคที่จำเป็นในการเป็นผู้ประกอบการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย :การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ 21

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและการส่งเสริม พัฒนาทักษะ และเทคนิคที่จำเป็นในการเป็นผู้ประกอบการ อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80

ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้

6	<p>การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : - กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านช่องทาง Web blog/e-mail/Facebook/Line ฯลฯ - ชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs)</p>	ก.ค.-66	มีการประชาสัมพันธ์ และเปลี่ยนเรียนรู้ ความแสดงความคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะ ในการทดลองในการเรียนการสอน ทั้งวิชาภาคทฤษฎี และ ปฏิบัติ ยังอยู่ระหว่างการทดลองใช้	ดำเนินการแล้ว
7	<p>การเรียนรู้ : - คณะกรรมการ KM ด้านการเรียนการสอน ติดตามและเสนอผลจากการใช้กระบวนการกระบวนการเรียนรู้แนวทางการส่งเสริม พัฒนาทักษะ และเทคนิคที่จำเป็นในการเป็นผู้ประกอบการ</p>	ส.ค. 66		อยู่ระหว่างดำเนินการ

รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน/โครงการตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2566

หน่วยงาน คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

องค์ความรู้ที่ 2 ผลงานวิจัยงานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมที่มีการนำไปใช้ประโยชน์ หรือเป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่  
ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้

ชื่อองค์ความรู้ : กลยุทธ์การเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยแบบบูรณาการองค์ความรู้เพื่อตอบโจทย์ของแหล่งทุน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย : การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมีอาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ สำหรับการยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เพื่อให้มีผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่ได้รับการนำไปใช้ประโยชน์หรือเป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะด้านการผลิตงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80

ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	<b>การประชาสัมพันธ์ :</b> - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ - ประชุมคณะกรรมการเพื่อชี้แจงหน้าที่ และกำหนดหัวข้อองค์ความรู้ - คณะกรรมการ KM งานวิจัย ประชุมการจัดการจัดการความรู้ วิเคราะห์ประเด็นความรู้ด้านงานวิจัย 1 หัวข้อ	ก.พ. 66	- ได้ข้อสรุปประเด็นความรู้ด้านงานวิจัย จากการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านงานวิจัยระหว่างคณะกรรมการ KM งานวิจัย และอาจารย์/นักวิจัย ภายใต้หัวข้อ "กลยุทธ์การเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยแบบบูรณาการองค์ความรู้เพื่อตอบโจทย์ของแหล่งทุน" - ได้จัดทำแผนในการดำเนินงานการทำแผนจัดการความรู้ด้านวิจัย (KM) คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ - ได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการและสถาปัตยกรรมศาสตร์ มทร.ธัญบุรี ที่ 057/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์บริหารจัดการและดำเนินงานจัดการความรู้ในองค์กร	เสร็จสิ้น
2	<b>การสร้างและแลกเปลี่ยนความรู้ :</b> - ประชุมและแลกเปลี่ยนความรู้ด้านงานวิจัยระหว่างคณะกรรมการ KM งานวิจัย และอาจารย์/นักวิจัย โดยเชิญผู้เชี่ยวชาญภายใน และภายนอกคณะฯ ร่วมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และประสบการณ์ที่ประจักษ์ที่เกี่ยวข้อง กับงานวิจัยและการบริการวิชาการ ในแต่ละศาสตร์ตามแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน โดยกำหนดให้มีผู้สนับสนุนที่กและผู้ควบคุมเวลาตลอดระยะเวลาที่ประชุม ไปประเด็นดังนี้: (1) การขอแหล่งทุนภายนอก ประเด็นสำคัญในการเขียนข้อเสนอโครงการอย่างไรให้สอดคล้องกับเป้าหมายของแหล่งทุน ภายนอก (2) การเขียนงานวิจัยเชิงสร้างสรรค์อย่างไรให้โดนใจ (3) กลยุทธ์การเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยแบบบูรณาการองค์ความรู้ ของแหล่งทุนภายนอก อย่างไรให้ได้รับทุน (4) กลยุทธ์ การเขียนบทความเพื่อตีพิมพ์วารสาร ในระดับชาติ และระดับนานาชาติ (5) แลกเปลี่ยน ประสบการณ์การเขียนข้อเสนอโครงการที่ได้รับทุน	ระยะเวลา 4 เดือน 8 มี.ค. 66 29 มี.ค. 66 19 เม.ย. 66 3 พ.ค. 66 3 ส.ค. 66	- การดำเนินการจัดการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ด้านวิจัย ครั้งที่ 1 ภายใต้หัวข้อเรื่อง "การขอแหล่งทุนภายนอก ประเด็นสำคัญในการเขียนข้อเสนอโครงการ อย่างไรให้สอดคล้องกับเป้าหมายของแหล่งทุน ภายนอก" โดย อ.อริศภาส ปรัชญา (อาจารย์ประจำหลักสูตรสถาปัตยกรรม) ซึ่งได้แบ่งประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังนี้ 1 ประเด็นสำคัญในการเขียนข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก 2.เขียนอย่างไรให้สอดคล้องกับเป้าหมายของแหล่งทุน และสอดคล้องกับนโยบายของประเทศ - การดำเนินการจัดการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ด้านวิจัย ครั้งที่ 2 ภายใต้หัวข้อเรื่อง "การเขียนงานวิจัยเชิงสร้างสรรค์อย่างไรให้โดนใจ" โดย น.ส.ปวีณา งามสุข (นักวิจัยประจำหน่วยวิจัยฯ คณะศิลปกรรม) ซึ่งได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และแชร์ประสบการณ์ข้อคิด จาก สำนักรงานวิจัยแห่งชาติ (วช.) - การดำเนินการจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ด้านวิจัย ครั้งที่ 3 ภายใต้หัวข้อเรื่อง "กลยุทธ์การเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยแบบบูรณาการองค์ความรู้" ของแหล่งทุนภายนอก อย่างไรให้ได้รับทุน" โดย อ.อริศภาส ปรัชญา (อาจารย์ประจำหลักสูตรสถาปัตยกรรม) ด้วยกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 2 ส่วนสำคัญ ดังนี้ 1.จุดเน้นส่วนสำคัญ ในหัวข้อเสนอโครงการ 2. การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ที่เคยได้รับทุนจากภายนอก - การดำเนินการจัดการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ด้านวิจัย ครั้งที่ 4 โดยจัดให้มีการบรรยายจากอาจารย์ผู้มีความรู้ในการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน 2 ท่าน จำนวน 2 หัวข้อดังนี้ 1. อ.อริศภาส ปรัชญา อ.สังข์เหล็กสุทธธาดา ปรัชญา และสถาปัตยกรรมศาสตร์ มทร.ธัญบุรี หัวข้อ "กลยุทธ์ การเขียนบทความเพื่อตีพิมพ์วารสารในระดับชาติ และระดับนานาชาติ" ท่านที่ 2. อาจารย์สิริวิทย์ พัสสุวรรณ อาจารย์สังกัด สาขาการออกแบบ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หัวข้อ "การออกแบบศิลปะสร้างสรรค์ด้านงานวิจัยและนวัตกรรม" การสร้างสรรค์งานศิลปะประยุกต์เพื่อเผยแพร่สู่สังคมทางศิลปะวัฒนธรรม" - การจัดการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ด้านวิจัย ครั้งที่ 5 โดยจัดบรรยายก่อนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากผู้มีความรู้ในคณะศิลปกรรมฯ จำนวน 2 ท่าน 1. ผศ.รองศาสตราจารย์สังข์เหล็กสุทธธาดา คณะศิลปกรรมฯ ภายใต้หัวข้อ "การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเขียนข้อเสนอโครงการจากแหล่งทุนภายนอก กรอบวิจัย ชุมชนนวัตกรรม หน่วยงาน บทพ." และ 2. อาจารย์ภาสินี ศิริประภา หลักสูตรเซรามิก คณะศิลปกรรมฯ "การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเขียนข้อเสนอ โครงการแหล่งทุนภายนอก "กรอบวิจัย Local Enterprises หน่วยงาน บทพ."	เสร็จสิ้น
3	<b>การจัดความรู้ให้เป็นระบบ :</b> - จัดทำคลังความรู้และทะเบียนความรู้ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา จัดแบ่งเป็นหมวดหมู่	ส.ค. 66		เสร็จสิ้น
4	<b>การประมวลผลกิจกรรมความรู้ :</b> - คณะกรรมการฯ สรุปประเด็นและแลกเปลี่ยนความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - คณะกรรมการฯ นำมาเรียบเรียงและปรับปรุงเนื้อหาให้มีความเหมาะสม	ส.ค. 66		เสร็จสิ้น
5	<b>การเข้าถึงความรู้ :</b> - เผยแพร่ผ่าน Web site, Web blog, Facebook, Line - จัดทำเป็นเอกสาร, e-document, หนังสือเวียน - การอบรม, สัมมนา - การสอนงาน - ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)	ก.ย. 66		ยังไม่ดำเนินการ



องค์ความรู้ที่ 2 ผลิตรายงานวิจัยงานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมที่มีนำไปใช้ประโยชน์ หรือเป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่  
ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้

ชื่อองค์ความรู้ : กลยุทธ์การเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยแบบบูรณาการองค์ความรู้เพื่อตอบโจทย์ของแหล่งทุน

หน่วยงานผู้รับขององค์ความรู้ : คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย : การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมืออาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ สำหรับการยกระดับ คุณชน สังคม ประเทศ  
เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เพื่อให้มีผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่ได้รับนำไปใช้ประโยชน์หรือเป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะด้านการผลิตงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80

ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้

6	การปรับเปลี่ยนเปลี่ยนเรียนรู้ : - กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านช่องทางออนไลน์ Ms. Teams, Zoom E-mail/Facebook/Line - ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)	ส.ศ. 66		ยังไม่ได้ดำเนินการ
7	การเรียนรู้ : - การนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	ก.ย. 66		ยังไม่ได้ดำเนินการ

องค์ความรู้ที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์ความรู้สมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ

ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้

ชื่อองค์ความรู้ : เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานและเอกสารประกอบการขอรับการประเมิน คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

หน่วยงานผู้รับขอองค์ความรู้ : คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย : การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์ความรู้สมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เพื่อให้มีการพัฒนาบุคลากรที่เข้าสู่การกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	การบ่งชี้ความรู้ : ตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) -คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยกำหนด Knowledge Mapping โดยเน้นประเด็นเทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานและเอกสารประกอบการขอรับการประเมิน คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์	มกราคม 66	ได้มีการสรุปคัดเลือกประเด็น ในหัวข้อ เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานและเอกสารประกอบการขอรับการประเมิน คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรจัดทำผลงานเพิ่มขึ้น	ดำเนินการแล้ว
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ : - คณะกรรมการดำเนินการประชุมจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรสายสนับสนุน เรื่อง เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานและเอกสารประกอบการขอรับการประเมิน คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ โดยให้บุคลากรสายสนับสนุนและผู้บริหารสำนักงานคณะมาแลกเปลี่ยนร่วมกัน - กำหนดให้บุคลากรแต่ละคนได้แสดงความคิดเห็นคนละ 3-5 นาที - บันทึกรายละเอียดความคิดเห็นที่ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในกระดาษแบบฟอร์ม	กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม 2566	ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานและเอกสารประกอบการขอรับการประเมิน คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้ทราบถึงความจำเป็น และ ความก้าวหน้าในอาชีพ ที่ต้องส่งผลงาน เพื่อความก้าวหน้าในอาชีพของสายสนับสนุน พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนประเด็นผลงานทางวิชาการ ประเภทคู่มือการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการอื่น ๆ สมรรถนะหลัก และ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของแต่ละตำแหน่ง รายละเอียดตามบันทึกเล่าเรื่อง	ดำเนินการแล้ว

องค์ความรู้ที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์ความรู้สมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ

ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้

ชื่อองค์ความรู้ : เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานและเอกสารประกอบการขอรับการประเมิน คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

หน่วยงานผู้รับขอองค์ความรู้ : คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย : การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์ความรู้สมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เพื่อให้มีการพัฒนาบุคลากรที่เข้าสู่การกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้

3	<p><b>การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ :</b> คณะกรรมการดำเนินการช่วยกันสรุปประเด็น เก็บรวบรวมข้อมูล โดยแบ่งตามหัวข้อและ ประเด็นความรู้ที่สำคัญในแต่ละครั้ง -นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มา ปรับปรุงทบทวนให้เป็นองค์ความรู้ ประเด็น. เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานและ เอกสารประกอบการขอรับการประเมิน คณะ ศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ ทะเบียน ได้จัดทำไว้ใน Kblog/Website KM RMUTL</p>	มิถุนายน 2566	นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มา ปรับปรุง ทบทวนให้เป็นองค์ความรู้ อ้างอิงจาก บันทึกการประชุม คณะกรรมการสรุปประเด็นเก็บรวบรวมความรู้ ประเด็น. เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานและเอกสาร ประกอบการขอรับการประเมิน คณะศิลปกรรมและ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ทะเบียนได้จัดทำไว้ใน Kblog/Website KM RMUTL	ดำเนินการแล้ว
4	<p><b>การประมวลและกลั่นกรองความรู้ :</b> - คณะกรรมการเรียบเรียง ตัดต่อ และ ปรับปรุง เนื้อหาให้มีคุณภาพดี รวมทั้งสรุป ประเด็นและ กลั่นกรองความรู้จากการ แลกเปลี่ยนรู้ให้เป็น รูปแบบเอกสาร มาตรฐานเดียวกัน</p>		มีการสรุปแบบฟอร์มแนวปฏิบัติที่ดี กลั่นกรองและสรุป ได้ประเด็นในการจัดการความรู้ด้านงานวิจัยจากการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ของคณะ เพื่อเตรียมสำหรับให้บุคลากร ภายในคณะสามารถนำไปใช้ได้	ดำเนินการแล้ว

องค์ความรู้ที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์ความรู้สมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ

ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้

ชื่อองค์ความรู้ : เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานและเอกสารประกอบการขอรับการประเมิน คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

หน่วยงานผู้รับขอองค์ความรู้ : คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย : การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์ความรู้สมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เพื่อให้มีการพัฒนาบุคลากรที่เข้าสู่การกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้

<p>5</p>	<p><b>การเข้าถึงความรู้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอองค์ความรู้ที่ได้สังเคราะห์เรียบร้อย แล้วแก่ผู้บริหาร ในการเข้าถึงองค์ความรู้</li> <li>- คณะกรรมการมีการกำหนดวิธีเข้าถึงความรู้เป็น 2 วิธี</li> <li>วิธีที่ 1 คือ การป้อนความรู้ให้กับบุคลากรที่เป็นผู้ใช้ ที่ได้รับผิดชอบมอบหมายงานใหม่เพื่อสามารถเรียนรู้งานได้ดียิ่งขึ้น</li> <li>วิธีที่ 2 คือ การให้โอกาสเลือกใช้ความรู้ในกรณีนี้จะใช้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่แล้ว สนใจจะนำความรู้ประเด็นใดไปใช้ปฏิบัติ จะสามารถเลือกนำไปใช้ได้</li> </ul> <p>ผ่าน Website, Facebook, Line</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำองค์ความรู้ที่สังเคราะห์ได้เสนอผู้บริหารและขึ้นเวบ</li> <li>- เตรียมตัวในการประชาสัมพันธ์ในการนำองค์ความรู้ที่ได้จัดทำขึ้นไปใช้งาน</li> </ul>	<p>ดำเนินการแล้ว</p>
<p>6</p>	<p><b>การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำประเด็นความรู้ที่ได้ เผยแพร่ผ่านสารสนเทศ Facebook, Line , Blog เพื่อให้มีส่วนเกี่ยวข้องแสดงความคิดเห็น เพื่อแก้ไขปรับปรุง</li> <li>- คณะกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ที่ได้นำความรู้ไปใช้ เพื่อแก้ไขปรับปรุง</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำประเด็นความรู้ที่ได้ เผยแพร่ผ่านระบบสารสนเทศในเว็บไซต์ <a href="http://www.Art.rmutl.ac.th">www.Art.rmutl.ac.th</a> หัวข้อ km คณะฯ เพื่อให้บุคลากรภายในคณะ และผู้สนใจที่มีส่วนเกี่ยวข้องแสดงความคิดเห็น เพื่อแก้ไขปรับปรุง</li> </ul>	<p>ดำเนินการแล้ว</p>

องค์ความรู้ที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์ความรู้สมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ

ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้

ชื่อองค์ความรู้ : เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานและเอกสารประกอบการขอรับการประเมิน คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

หน่วยงานผู้รับขอองค์ความรู้ : คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย : การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์ความรู้สมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เพื่อให้มีการพัฒนาบุคลากรที่เข้าสู่การกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้

7	<p><b>การเรียนรู้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน</li> <li>- จัดทำคู่มือเทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานและเอกสารประกอบการขอรับการประเมิน คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผ่านระบบเว็บไซต์คณะ</li> <li>- คณะกรรมการจัดการความรู้ได้เสนอองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี ที่ได้จากการดำเนินการเสนอผู้บริหารเพื่อประกาศให้บุคลากรที่สนใจนำไปใช้ประโยชน์ ทำให้เกิดความรู้ใหม่ ๆ ซึ่งไปเพิ่มพูนความรู้เดิมที่มีอยู่แล้วให้เกิดประโยชน์ได้มากขึ้น</li> </ul>			<p style="color: red;">ยังไม่ได้ดำเนินการ</p>
---	--	--	--	---

องค์ความรู้ที่ 1 การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติ

ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้

ชื่อองค์ความรู้ : การจัดการความรู้แก่บุคลากรสายวิชาการ เรื่อง “การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดทำแผนและการรายงานผลการจัดการเรียนรู้”

หน่วยงานผู้รับขอองค์ความรู้ : วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย : การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ 21

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เพื่อการจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพและตอบโจทย์ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : อาจารย์มีความเข้าใจและสามารถจัดทำแผนและการรายงานผลการจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	การบ่งชี้ความรู้ : - ตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) - คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) องค์ความรู้ที่ 1 การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติ ประชุมเพื่อกำหนดประเด็นองค์ความรู้	เม.ย.-66	ดำเนินการแล้ว	เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ KM
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ : - คณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - กำหนดให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นคนละ 3-5 นาที - บันทึกรายละเอียดความคิดเห็นที่ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในกระดาษแบบฟอร์ม บันทึกเรื่อง	พ.ค. - มิ.ย. 66	ดำเนินการกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปแล้ว 2 ครั้ง	เอกสารแบบบันทึกเล่าเรื่อง
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ : - คณะกรรมการดำเนินการช่วยกันสรุปประเด็นเก็บรวบรวมข้อมูล โดยแบ่งตามหัวข้อและประเด็นความรู้ที่สำคัญในแต่ละครั้ง - นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาปรับปรุงทบทวนให้เป็นองค์ความรู้	ก.ค.-66	คณะกรรมการเรียบเรียง สรุปเนื้อหา จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	เอกสารแบบบันทึกเล่าเรื่อง
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ : - คณะกรรมการเรียบเรียง ตัดต่อ และ ปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดี รวมทั้งสรุป ประเด็นและกลั่นกรองความรู้จากการ แลกเปลี่ยนรู้ให้เป็นรูปแบบเอกสาร มาตรฐานเดียวกันในแบบฟอร์มแนวปฏิบัติที่ดี	ก.ค. 66	สรุปเนื้อหาจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดทำแผนและการรายงานผลการจัดการเรียนรู้” ในแบบฟอร์มแนวปฏิบัติที่ดี	แบบฟอร์มแนวปฏิบัติที่ดี

5	<b>การเข้าถึงความรู้ :</b> - เสนอองค์ความรู้ที่ได้สังเคราะห์เรียบร้อยแล้วแก่ผู้บริหาร ในการเข้าถึงองค์ความรู้ - คณะกรรมการมีการกำหนดวิธีเข้าถึงความรู้ เป็น 2 วิธี วิธีที่ 1 คือ การถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรที่เป็นผู้ใช้ วิธีที่ 2 คือ การให้โอกาสเลือกใช้ความรู้ในกรณีนี้จะใช้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่แล้ว สนใจจะนำความรู้ประเด็นใดไปใช้ปฏิบัติ จะสามารถเลือกนำไปใช้ได้	ส.ค. 66	ประชาสัมพันธ์จัดอบรมชี้แจงให้บุคลากรในสังกัดทราบวิธีเขียนแผนการจัดการเรียนรู้และการรายงานผลการจัดการเรียนรู้	แผนการจัดการเรียนรู้และการรายงานผลการจัดการเรียนรู้
6	<b>การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :</b> - นำประเด็นความรู้ที่ได้ เผยแพร่ผ่านสารสนเทศ Facebook, Line , Blog เพื่อให้มีส่วนเกี่ยวข้องแสดงความคิดเห็น เพื่อแก้ไขปรับปรุง - คณะกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ที่ได้นำความรู้ไปใช้ เพื่อแก้ไขปรับปรุง	ส.ค. 66	คณะกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรที่ได้ทดลองเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ ได้มีการพูดคุยและปรับแก้ในแบบฟอร์มบางหัวข้อเพื่อให้เหมาะสมกับการเรียนรู้	แผนการจัดการเรียนรู้และการรายงานผลการจัดการเรียนรู้
7	<b>การเรียนรู้ :</b> - การนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน - จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้การจัดทำแผนและการรายงานผลการจัดการเรียนรู้ - คณะกรรมการจัดการความรู้ได้เสนอองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี ที่ได้จากการดำเนินการเสนอผู้บริหาร เพื่อประกาศให้บุคลากรที่สนใจนำไปใช้ประโยชน์	ส.ค. 66	บุคลากรสังกัดทดลองทำแผนการจัดการเรียนรู้ ในภาคเรียนที่ 1/2566	แผนการจัดการเรียนรู้และการรายงานผลการจัดการเรียนรู้

รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2566

หน่วยงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

องค์ความรู้ที่ 2 การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้

ชื่อองค์ความรู้ : การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การวิจัยในชั้นเรียนและการเขียนบทความทางวิชาการจากการวิจัยในชั้นเรียน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย : การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมืออาชีพเพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ สำหรับการยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : การวิจัยในชั้นเรียนมีประโยชน์ทั้งกับนักศึกษาในการพัฒนาการสอน และอาจารย์ผู้สอนในการนำผลงานทางวิชาการไปใช้ในการขอตำแหน่งทางวิชาการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : อาจารย์ในสังกัดดำเนินโครงการวิจัยในชั้นเรียนอย่างน้อย 1 โครงการ

ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	การบ่งชี้ความรู้ : - ตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) - คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) องค์ความรู้ที่ 2 การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม	เม.ย.-66	ดำเนินการแล้ว	เอกสารคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดการความรู้ KM
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ : - คณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - กำหนดให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นคนละ 3-5 นาที - บันทึกรายละเอียดความคิดเห็นที่ได้มีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ในกระดาษแบบฟอร์ม บันทึกเรื่องเล่า	พ.ค. - มิ.ย. 66	ดำเนินการกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปแล้ว 2 ครั้ง	เอกสารแบบบันทึกเรื่องเล่า
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ : - คณะกรรมการดำเนินการช่วยกันสรุปประเด็นเก็บ รวบรวมข้อมูล โดยแบ่งตามหัวข้อและประเด็นความรู้ที่ สำคัญในแต่ละครั้ง - นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มา ปรับปรุง ทบทวนให้เป็นองค์ความรู้	ก.ค.-66	คณะกรรมการเรียบเรียง สรุปเนื้อหา จากการแลกเปลี่ยน เรียนรู้	เอกสารแบบบันทึกเรื่องเล่า
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ : - คณะกรรมการเรียบเรียง ตัดต่อ และ ปรับปรุงเนื้อหา ให้มีคุณภาพดี รวมทั้งสรุป ประเด็นและกลั่นกรอง ความรู้จากการ แลกเปลี่ยนรู้ให้เป็นรูปแบบเอกสาร มาตรฐานเดียวกันในรูปแบบฟอร์มแนวปฏิบัติที่ดี	ก.ค. 66	สรุปเนื้อหาจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การแลกเปลี่ยน เรียนรู้การวิจัยในชั้นเรียนและการเขียนบทความทางวิชาการ จากการวิจัยในชั้นเรียน” ในแบบฟอร์มแนวปฏิบัติที่ดี	แบบฟอร์มแนวปฏิบัติที่ดี



5	<b>การเข้าถึงความรู้ :</b> - เสนอองค์ความรู้ที่ได้สังเคราะห์เรียบร้อยแล้วแก่ผู้บริหาร ในการเข้าถึงองค์ความรู้ - คณะกรรมการมีการกำหนดวิธีเข้าถึงความรู้ เป็น 2 วิธี วิธีที่ 1 คือ การถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรที่เป็นผู้ใช้ วิธีที่ 2 คือ การให้โอกาสเลือกใช้ความรู้ในกรณีนี้จะใช้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่แล้ว สนใจจะนำความรู้ประเด็นใดไปใช้ปฏิบัติ จะสามารถเลือกนำไปใช้ได้ผ่าน Website KM RMUTL และ เว็บไซต์ของวิทยาลัย	ส.ค. 66	มีการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากร/นักวิจัยรุ่นใหม่ ตามกลุ่มความเชี่ยวชาญ	แบบฟอร์มแนวปฏิบัติที่ดี
6	<b>การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :</b> - นำประเด็นความรู้ที่ได้ เผยแพร่ผ่านสารสนเทศ Facebook, Line , Blog เพื่อให้มีส่วนเกี่ยวข้องแสดงความคิดเห็น เพื่อแก้ไขปรับปรุง - คณะกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ที่ได้นำความรู้ไปใช้ เพื่อแก้ไขปรับปรุง	ส.ค. 66	บุคลากร/นักวิจัยรุ่นใหม่ นำแนวทางการดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนไปทดลองปฏิบัติในภาคเรียนที่ 1/2566	แบบฟอร์มแนวปฏิบัติที่ดี
7	<b>การเรียนรู้ :</b> - การนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน - จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้จัดทำแผนและการรายงานผลการจัดการเรียนรู้ - คณะกรรมการจัดการความรู้ได้เสนอองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี ที่ได้จากการดำเนินการเสนอผู้บริหารเพื่อประกาศให้บุคลากรที่สนใจนำไปใช้ประโยชน์	ส.ค. 66	สรุปแนวทางการทำวิจัยในชั้นเรียนและการเขียนบทความทางวิชาการจากการวิจัยในชั้นเรียน	แบบฟอร์มแนวปฏิบัติที่ดี

รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2566

หน่วยงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

องค์ความรู้ที่ 3 การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่  
 ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้

ชื่อองค์ความรู้ : การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำหนังสือราชการ

หน่วยงานผู้รับขอองค์ความรู้ : วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย : การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของสายสนับสนุน และเพื่อให้บริการแก่บุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : มีแบบบันทึกข้อความที่ถูกต้องสำหรับให้บริการบุคลากรในสังกัด

288

ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	การบ่งชี้ความรู้ : - ตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) - คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) องค์กรความรู้ ที่ 3 การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่	Apr-66	ดำเนินการแล้ว	เอกสารคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดการ ความรู้ KM

2	<b>การสร้างและแสวงหาความรู้ :</b> - คณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - กำหนดให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นคนละ 3-5 นาที - บันทึกรายละเอียดความคิดเห็นที่ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในกระดานแบบฟอรัม บันทึกเรื่องเล่า	พ.ศ. - มี.ย. 66	ดำเนินการกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไปแล้ว 2 ครั้ง	เอกสารแบบบันทึกเอกสารเรื่อง
3	<b>การจัดความรู้ให้เป็นระบบ :</b> - คณะกรรมการดำเนินการช่วยกันสรุปประเด็นเก็บรวบรวมข้อมูล โดยแบ่งตามหัวข้อและประเด็นความรู้ที่สำคัญในแต่ละครั้ง - นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาปรับปรุงทบทวนให้เป็นองค์ความรู้	Jul-66	คณะกรรมการเรียงสรุปเนื้อหาจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จัดทำเอกสารแบบฟอรัมบันทึกขอความในกรณีต่างๆ	แบบฟอรัมบันทึกขอความในกรณีต่างๆ
4	<b>การประมวลและกลั่นกรองความรู้ :</b> - คณะกรรมการเรียงเรียง ตัดต่อ และ ปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดี รวมทั้งสรุป ประเด็นและกลั่นกรองความรู้จากการแลกเปลี่ยนรู้ให้เป็นรูปแบบเอกสาร มาตรฐานเดียวกันในแบบฟอรัมแนวปฏิบัติที่ดี	ก.ค. 66	นำเอกสารแบบฟอรัมบันทึกขอความในกรณีต่างๆ มีรวมพูดคุย กลั่นกรองตามความเหมาะสม	แบบฟอรัมบันทึกขอความในกรณีต่างๆ

5	<p><b>การเข้าถึงความรู้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอองค์ความรู้ที่ได้สังเคราะห์เรียบร้อยแล้วแก่ผู้บริหาร ในการเข้าถึงองค์ความรู้</li> <li>- คณะกรรมการมีการกำหนดวิธีเข้าถึงความรู้เป็น 2 วิธี</li> <li>วิธีที่ 1 คือ การถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรที่เป็นผู้ใช้</li> <li>วิธีที่ 2 คือ การให้โอกาสเลือกใช้ความรู้ในกรณีนี้จะใช้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่แล้ว สนใจจะนำความรู้ประเด็นใดไปปฏิบัติ จะสามารถเลือกนำไปใช้ได้</li> </ul> <p>ผ่าน Website KM RMUTL และ เว็บไซต์ของวิทยาลัย</p>	ส.ค. 66	เสนอแบบฟอร์มบันทึกขอความในกรณีต่างๆ ใ้ห้องผู้อำนวยการ วิทยาลัยฯ ด้านบริหาร พิจารณา	แบบฟอร์มบันทึกขอความในกรณีต่างๆ
6	<p><b>การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำประเด็นความรู้ที่ได้ เผยแพร่ผ่านสารสนเทศ Facebook, Line , Blog เพื่อให้มีส่วนเกี่ยวข้องแสดงความคิดเห็น เพื่อแก้ไขปรับปรุง</li> <li>- คณะกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง นำความรู้ไปใช้ เพื่อแก้ไขปรับปรุง</li> </ul>	ส.ค. 66	ปรับปรุงแก้ไขเอกสารแบบฟอร์มบันทึกขอความในกรณีต่างๆ ขอเสนอแนะของรองผู้อำนวยการ วิทยาลัยฯ ด้านบริหาร	แบบฟอร์มบันทึกขอความในกรณีต่างๆ

7	<p>การเรียนรู้ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน</li> <li>- จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้</li> </ul> <p>การจัดทำแผนและการรายงานผลการจัดการเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการจัดการความรู้ได้เสนอองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากการดำเนินการเสนอผู้บริหารเพื่อประกาศให้บุคลากรที่สนใจนำไปใช้ประโยชน์</li> </ul>	ก.ย. 66	ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบ และใช้แบบฟอร์มบันทึกข้อความในการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ในกรณีต่างๆ
---	--	---------	--	--------------------------------------

**รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนจัดการความรู้  
ประจำปีงบประมาณ 2566  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
หน่วยงาน สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร มทร.ล้านนา**

**องค์ความรู้ที่ 1** ด้านการผลิตบัณฑิต

**ส่วนที่ 1** รายละเอียดองค์ความรู้.....

**ชื่อองค์ความรู้ :** การบูรณาการการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาสำหรับบัณฑิตนักปฏิบัติ.....

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ :** สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร มทร.ล้านนา.....

**ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย :** .การจัดการศึกษาด้านบัณฑิตศึกษาให้สอดคล้องการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ 21

**เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ :** เพื่อพัฒนาและผลิตกำลังคนนักปฏิบัติในสาขาวิชาชีพ ที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศให้มีความเข้มแข็ง ยั่งยืน และยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพ.

**ตัวชี้วัดความสำเร็จ :** ได้แนวทางการในการบูรณาการในด้านการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในรูปแบบออนไลน์ ออนไลน์ในพื้นที่และนอกพื้นที่ร่วมกับชุมชน และแนวทางและรูปแบบการเป็นหน่วยงานร่วมการจัดการศึกษาของสถาบันวิจัยเทคโนโลยีการเกษตร

**ส่วนที่ 2** กิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
1	การบ่งชี้ความรู้ :	15 มีนาคม 2566 สัปดาห์ ที่ 4 ของเดือน มีนาคม 2566	คณะกรรมการจัดการ ความรู้(KM) มีการเลือก ประเด็นความรู้ด้านผลิต บัณฑิต 1 ประเด็น ได้แก่“การบูรณาการการ จัดการศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษาสำหรับบัณฑิต นักปฏิบัติ”	

2	การสร้างและแสวงหาความรู้ :	เมษายน - มิถุนายน 2566 เดือนละ 2 ครั้ง	- คณะกรรมการดำเนินการประชุมจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กลุ่มเป้าหมาย เดือนละ 2 ครั้ง สัปดาห์ที่ 3 และ 4 ของเดือน โดยการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าประชุมได้แสดงความคิดเห็น พร้อมจัดบันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในแบบฟอร์มบันทึกเรื่องเล่า	
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	มิถุนายน 2566 1 เดือน	- คณะกรรมการดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อสรุปประเด็น โดยแบ่งตามหัวข้อและประเด็นความรู้ที่สำคัญในแต่ละครั้งของการจัดประชุม	
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ :	มิถุนายน 2566 1 เดือน	- คณะกรรมการเรียบเรียงปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดี รวมทั้งสรุปประเด็น และกลั่นกรองความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เป็นรูปแบบเอกสารตามแบบฟอร์มแนวปฏิบัติที่	
5	การเข้าถึงความรู้ :	กรกฎาคม 2566 1 เดือน	- เสนอองค์ความรู้ที่ได้สังเคราะห์เรียบร้อยแล้วแก่ผู้บริหาร ในการเข้าถึงองค์ความรู้ - เผยแพร่ความรู้โดยแจ้งเวียนไปยังส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัย - เผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อกลางสถาบันวิจัย	

			เทคโนโลยีเกษตร ทาง Website, Facebook, Line	
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :	สิงหาคม 2566 1 เดือน	- นำประเด็นความรู้ที่ได้เผยแพร่ผ่าน Facebook, Line เพื่อเป็นเวทีในการแสดงความคิดเห็นเพื่อจะได้นำไปแก้ไขปรับปรุง	
7	การเรียนรู้ :	สิงหาคม 2566 1 เดือน	- การนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	

ส่วนที่ 3 เอกสารประกอบผลการดำเนินงาน รูปภาพการดำเนินกิจกรรม และ/หรือเอกสารแนบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ภาพกิจกรรม







**รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนจัดการความรู้**  
**ประจำปีงบประมาณ 2566**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**  
**หน่วยงาน สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร มทร.ล้านนา**

องค์ความรู้ที่ 2.....ด้านวิจัย.....

ส่วนที่ 1 รายละเอียดขององค์ความรู้.....

ชื่อองค์ความรู้ :โครงการการจัดการความรู้ เรื่อง การพัฒนางานวิจัยด้านเกษตรและอาหารสู่การเป็นงานวิจัยรับใช้สังคม

หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร มทร.ล้านนา.....

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย : การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมีอาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ สำหรับการยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : .....เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านการวิจัยและพัฒนาประสิทธิภาพด้านวิจัย.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : .....ได้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ด้านการวิจัยไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง.....

ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
1	การบ่งชี้ความรู้ :	15 มีนาคม 2566 สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน มีนาคม 2566	- ตั้งคณะกรรมการจัดการ ความรู้ (KM) ประจำปี 2566 - จัดประชุมคณะกรรมการ จัดการความรู้ (KM) เพื่อ กำหนดประเด็นความรู้ จัดทำแผนการจัดการความรู้ และเขียนข้อเสนอโครงการ ในเรื่อง โครงการการจัดการ ความรู้ เรื่อง การพัฒนา งานวิจัยด้านเกษตรและ อาหารสู่การเป็นงานวิจัยรับ ใช้สังคม	
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ :	เมษายน - มิถุนายน 2566 เดือนละ 2 ครั้ง	- คณะกรรมการดำเนินการ ประชุมจัดกิจกรรมเพื่อ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ กลุ่มเป้าหมาย เดือนละ 2 ครั้ง สัปดาห์ที่ 3 และ 4 ของ	

			เดือน โดยการเปิดโอกาสให้ผู้ เข้าประชุมได้แสดงความ คิดเห็น พร้อมจดบันทึกการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ใน แบบฟอร์มบันทึกเรื่องเล่า	
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	มิถุนายน 2566 1 เดือน	- คณะกรรมการดำเนินการ เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อสรุป ประเด็น โดยแบ่งตามหัวข้อ และประเด็นความรู้ที่สำคัญ ในแต่ละครั้งของการจัด ประชุม	
4	การประมวลและกลั่นกรอง ความรู้ :	มิถุนายน 2566 1 เดือน	- คณะกรรมการเรียบเรียง ปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพ ดี รวมทั้งสรุปประเด็น และ กลั่นกรองความรู้จากการ แลกเปลี่ยนรู้ให้เป็นรูปแบบ เอกสารตามแบบฟอร์มแนว <b>ปฏิบัติที่</b>	
5	การเข้าถึงความรู้ :	กรกฎาคม 2566 1 เดือน	- เสนอองค์ความรู้ที่ได้ สังเคราะห์เรียบร้อยแล้วแก่ ผู้บริหาร ในการเข้าถึงองค์ ความรู้ - เผยแพร่ความรู้โดยแจ้ง เวียนไปยังส่วนงานในสังกัด มหาวิทยาลัย - เผยแพร่ความรู้ผ่าน สื่อกลางสถาบันวิจัย เทคโนโลยีเกษตร ทาง Website, Facebook, Line	
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :	สิงหาคม 2566 1 เดือน	- นำประเด็นความรู้ที่ได้ เผยแพร่ผ่าน Facebook, Line เพื่อเป็นเวทีในการ แสดงความคิดเห็นเพื่อจะได้ นำไปแก้ไขปรับปรุง	
7	การเรียนรู้ :	สิงหาคม 2566 1 เดือน	- การนำความรู้มาปรับใช้ใน การปฏิบัติงาน	

ส่วนที่ 3 เอกสารประกอบผลการดำเนินงาน รูปภาพการดำเนินกิจกรรม และ/หรือเอกสารแนบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง  
ภาพกิจกรรม







# รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนจัดการความรู้

ประจำปีงบประมาณ 2566

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หน่วยงาน สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร มทร.ล้านนา

องค์ความรู้ที่ 3...ด้านพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน.....

ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้.....

ชื่อองค์ความรู้ : โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติในการต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : ...สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร มทร.ล้านนา.....

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย : การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เพื่อทบทวน และพัฒนากระบวนการต่อสัญญาจ้างพนักงาน ถูกต้อง และเพิ่มประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้น

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : แนวปฏิบัติที่ดีจำนวน 1 เรื่อง

## ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
1	การบ่งชี้ความรู้ :	15 มีนาคม 2566 สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน มีนาคม 2566	- ตั้งคณะกรรมการจัดการ ความรู้ (KM) ประจำปี 2566 - จัดประชุมคณะกรรมการ จัดการความรู้ (KM) เพื่อ กำหนดประเด็นความรู้ จัดทำแผนการจัดการความรู้ และเขียนข้อเสนอโครงการ ในเรื่อง โครงการแลกเปลี่ยน เรียนรู้แนวปฏิบัติในการต่อ สัญญาจ้างพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษาให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ :	เมษายน - มิถุนายน 2566 เดือนละ 2 ครั้ง	- คณะกรรมการดำเนินการ ประชุมจัดกิจกรรมเพื่อ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ กลุ่มเป้าหมาย เดือนละ 2 ครั้ง สัปดาห์ที่ 3 และ 4 ของ	

			เดือน โดยการเปิดโอกาสให้ผู้ เข้าประชุมได้แสดงความ คิดเห็น พร้อมจดบันทึกการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ใน แบบฟอร์มบันทึกเรื่องเล่า	
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	มิถุนายน 2566 1 เดือน	- คณะกรรมการดำเนินการ เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อสรุป ประเด็น โดยแบ่งตามหัวข้อ และประเด็นความรู้ที่สำคัญ ในแต่ละครั้งของการจัด ประชุม	
4	การประมวลและกลั่นกรอง ความรู้ :	มิถุนายน 2566 1 เดือน	- คณะกรรมการเรียบเรียง ปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพ ดี รวมทั้งสรุปประเด็น และ กลั่นกรองความรู้จากการ แลกเปลี่ยนรู้ให้เป็นรูปแบบ เอกสารตามแบบฟอร์มแนว ปฏิบัติที่ดี	
5	การเข้าถึงความรู้ :	กรกฎาคม 2566 1 เดือน	- เสนอองค์ความรู้ที่ได้ สังเคราะห์เรียบร้อยแล้วแก่ ผู้บริหาร ในการเข้าถึงองค์ ความรู้ - เผยแพร่ความรู้โดยแจ้ง เวียนไปยังส่วนงานในสังกัด มหาวิทยาลัย - เผยแพร่ความรู้ผ่าน สื่อกลางสถาบันวิจัย เทคโนโลยีเกษตร ทาง Website, Facebook, Line	
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :	สิงหาคม 2566 1 เดือน	- นำประเด็นความรู้ที่ได้ เผยแพร่ผ่าน Facebook, Line เพื่อเป็นเวทีในการ แสดงความคิดเห็นเพื่อจะได้ นำไปแก้ไขปรับปรุง	
7	การเรียนรู้ :	สิงหาคม 2566 1 เดือน	- การนำความรู้มาปรับใช้ใน การปฏิบัติงาน	



### ส่วนที่ 3 เอกสารประกอบผลการดำเนินงาน รูปภาพการดำเนินกิจกรรม และ/หรือเอกสารแนบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### รูปภาพกิจกรรมประกอบ







รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2565

หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

องค์ความรู้ที่ 3 การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่

ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้

ชื่อองค์ความรู้ : แนวปฏิบัติที่ดีในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงานผู้รับขององค์ความรู้ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย : การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เพื่อสร้างความตระหนักรู้ด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม จำนวน 1 เรื่อง

ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	การบ่งชี้ความรู้ :	พ.ค.-66	-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ -ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ในการพิจารณาองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ -จัดทำข้อเสนอโครงการ ง.9 -จัดทำแผนการจัดการความรู้	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ :	พ.ค.-66	- คณะกรรมการดำเนินงานการประชุมจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมแสดงความคิดเห็น และนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ :	มิ.ย.-66	- คณะกรรมการดำเนินงานช่วยกันสรุปประเด็นเกี่ยวกับรวบรวมข้อมูล โดยแบ่งตามหัวข้อและประเด็นความรู้ที่สำคัญในแต่ละครั้ง	
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ :	ก.ค.-66	- คณะกรรมการเรียบเรียง ตัดต่อ และ ปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดี รวมทั้งสรุปประเด็นและกลั่นกรองความรู้จากการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นรูปแบบเอกสาร มาตราฐานเดียวกัน	
5	การเข้าถึงความรู้ :	ส.ค.-66		
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :	ส.ค.-66		
7	การเรียนรู้ :	ส.ค.-66		

## รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนจัดการความรู้

ประจำปีงบประมาณ 2566

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

**องค์ความรู้ที่ 3** การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่

### ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้

ได้รับทราบถึงปัญหาการการส่งระดับคะแนน I ของอาจารย์ผู้สอน และปัญหาจากเจ้าหน้าที่งานทะเบียน เนื่องจากนักศึกษาได้รับระดับคะแนน I จากภาคการศึกษา ก่อน และมีการลงทะเบียนเรียนหรือรักษาสภาพในภาคเรียนถัดไป แล้วผู้สอนในรายวิชาที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน I ไม่รับรู้ว่ามีนักศึกษารายดังกล่าวมีการลงทะเบียน ส่งผลให้อาจารย์ผู้สอนอาจจะไม่มีการส่งระดับคะแนน I ทำให้ระดับคะแนน I ถูกเปลี่ยนเป็น F อัตโนมัติ ซึ่งจะส่งผลให้นักศึกษาดังกล่าว ไม่สำเร็จการศึกษาในภาคเรียนนั้นๆ

จึงนำปัญหาดังกล่าวที่มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อแก้ไขปัญหา หาแนวปฏิบัติที่จะแก้ไขปัญหา และลดปัญหาดังกล่าว

**ชื่อองค์ความรู้ :** แนวปฏิบัติที่ดีในการตรวจสอบและลดปัญหาการส่งระดับคะแนน I ของอาจารย์ผู้สอน

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ :** สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

**ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย :** การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ

**เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ :** เนื่องจากเป็นปัญหาที่เกิดผลกระทบต่อตัวนักศึกษา หากอาจารย์ผู้สอนไม่ได้ส่งระดับคะแนนแก้ไข I ให้กับนักศึกษา จะทำให้นักศึกษาไม่สำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น ๆ และต้องเสียเงินและเสียเวลาในการรักษาสภาพเพื่อรอสำเร็จการศึกษา และปัญหานี้เป็นปัญหาทุกภาคเรียน

## หัวข้อที่เลือกมาจัดการ

1. อาจารย์ผู้สอนไม่ทราบว่านักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนน I ในภาคการศึกษาก่อนหน้านี้มีการลงทะเบียนหรือรักษาสภาพ จึงไม่ได้ส่งระดับคะแนนแก้ไข I ให้กับนักศึกษาในภาคเรียนที่มีการลงทะเบียนเรียนหรือรักษาสภาพ ทำให้ระดับคะแนน I ถูกเปลี่ยนเป็น F อัตโนมัติ



รูปแสดงขั้นตอนที่เกิดปัญหาสำหรับการการส่งระดับคะแนน I

## แนวทางแก้ไขปรับปรุง

1. ออกแบบรายงานที่แสดงข้อมูลของนักศึกษารายที่มีระดับคะแนน I ดังนี้
  - 1.1 สถานะการลงทะเบียนของนักศึกษา
  - 1.2 สถานะการชำระเงิน
  - 1.3 สถานะการยื่นสำเร็จการศึกษา
2. พัฒนาเครื่องมือสำหรับออกรายงาน ดังข้อ 1
3. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับส่งให้ สาขา หลักสูตร นำไปปฏิบัติ
4. จัดทำคู่มือการติดตั้งโปรแกรม
5. จัดทำคู่มือการใช้งานโปรแกรม

1. ออกแบบรายงานที่แสดงข้อมูลของนักศึกษารายที่มีระดับคะแนน I ดังนี้

1.1 สถานะการลงทะเบียนของนักศึกษา

1.2 สถานะการชำระเงิน

1.3 สถานะการยื่นสำเร็จการศึกษา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชียงใหม่

แบบฟอร์มขออนุญาตให้ผลการศึกษาเป็นไม่สมบูรณ์ (มส. หรือ I) และ IP

หลักสูตร ..... ระดับ  ปวช./ปวส.  ปริญญาตรี  ปับัติศึกษา  
สาขา ..... คณะ .....

เรื่อง ขออนุญาตให้ผลการศึกษาเป็นไม่สมบูรณ์ (มส. หรือ I) และ IP  
เรียน คณบดี

ด้วยในภาคเรียนที่ 3 /25.66 นี้ มีนักศึกษา จำนวน 4 คน รายชื่อคังแนบ  
ได้ลงเรียนรหัสวิชา ..... ชื่อวิชา ..... จำนวน 3 หน่วยกิต (1-1-1)  
ข้าพเจ้าได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ผลการศึกษาเป็น "ไม่สมบูรณ์" (มส. หรือ I) และ IP เนื่องจาก

- ไม่สามารถส่งงานได้ทันกำหนดเวลา
- ผลงานยังไม่เป็นที่พอใจของผู้สอน
- อื่น ๆ .....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าจะดำเนินการวัดผลการศึกษาภายในกำหนดตามระเบียบข้อบังคับฯ ของมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้

- ภายใน 15 วันทำการ นับแต่ประกาศผลการศึกษา
- ส่งก่อนวันสอบปลายภาค ของภาคการศึกษาถัดไป (เฉพาะวิชาโครงงาน/ปัญหาพิเศษ)

เฉพาะระดับบัณฑิตศึกษา

- กรณี I : ส่งก่อน 15 วันทำการ สิ้นท้ายของภาคการศึกษาถัดไป
- กรณี IP : ส่งก่อนวันแรกของการสอบปลายภาค ของภาคการศึกษาถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ ..... อาจารย์ผู้สอน  
(.....)  
90 / พ.อ. / 2566

ความเห็นหัวหน้าหลักสูตร  อนุญาต  ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....  
ลงชื่อ ..... 3.0 พ.อ. 2566

ความเห็นหัวหน้าสาขา  อนุญาต  ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....  
ลงชื่อ ..... 3.0 พ.อ. 2566

ความเห็นคณบดี /หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากคณบดี  อนุญาต  ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....  
ลงชื่อ .....

ให้ส่งเอกสารชุดนี้ถึงงานทะเบียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ฉบับแก้ไข : ตุลาคม 2565



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 เชียงใหม่

ใบรายชื่อการออกระดับคะแนน

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565

ว.ศ.บ. [redacted] ชั้นปีที่ 3 กลุ่มเรียน ENGIE119\_SEC\_2

รหัสวิชา ENGIE119 ชื่อวิชา Industrial Engineering Project โครงการวิศวกรรมอุตสาหกรรม หน่วยกิต 3

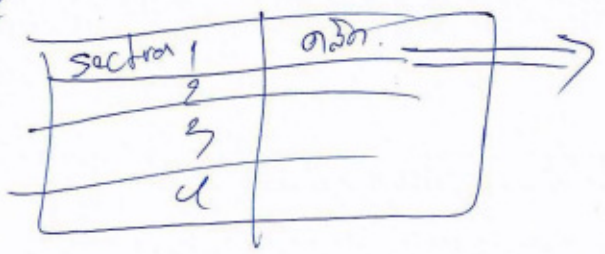
อาจารย์ผู้สอน

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ	นามสกุล	คะแนน	เกรด	หมายเหตุ
1	6	[redacted]	นาย [redacted]	1	I	
2	6	[redacted]	นาย [redacted]	1	I	
3	6	[redacted]	นาย [redacted]	1	I	
4	6	[redacted]	นาย [redacted]	1	I	
5	6	[redacted]	นาง [redacted]	1	I	
6	6	[redacted]	นาย [redacted]	1	I	
7	6	[redacted]	นาง [redacted]	1	I	
8	6	[redacted]	นาง [redacted]	1	I	
9	6	[redacted]	นาย [redacted]	86	A	X✓
10	6	[redacted]	นาย [redacted]	86	A	X✓
11	6	[redacted]	นาง [redacted]	1	I	
12	6	[redacted]	นาง [redacted]	1	I	
13	6	[redacted]	นาย [redacted]	1	I	
14	6	[redacted]	นาง [redacted]	1	I	
15	6	[redacted]	นาย [redacted]	78	B+	X✓
16	6	[redacted]	นาย [redacted]	78	B+	X✓
17	6	[redacted]	นาย [redacted]	1	I	

เกรด	คะแนน	จำนวน
A	80-100	2
B+	75-79	2
B	70-74	0
C+	65-69	0
C	60-64	0
D+	55-59	0
D	50-54	0
F	0-49	0
S		0
U		0
I		13
รวม		17

① [redacted] [redacted] [redacted]

②



12 พ.ค. 2566

ลงชื่อ [redacted]

อาจารย์ผู้สอน

ลงชื่อ [redacted]

หัวหน้าหลักสูตร/กลุ่มวิชา ศท. ของผู้สอน

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าสาขา

ลงชื่อ.....

(.....)

รองคณบดี/รองผู้อำนวยการวิทยาลัย



27453953985809213-864287

หน้าที่ 1/7

12/05/2023 09:46:03







## 2. พัฒนาเครื่องมือสำหรับออกรายงาน ดั่งข้อ 1

ภาคเรียนที่ขอคิด |

พื้นที่ : เชียงใหม่

ปีการศึกษา : 2565      ภาคเรียนที่ : 2

ชื่อกลุ่มเรียน : engje119\_sec\_2

ค้นหา

พิมพ์รายงาน

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	เกรด	สถานะลงทะเบียน	สถานะชำระเงิน	อื่นสำเริง
1					I	ไม่ลงทะเบียนเรียน	รอดำเนินการ/ไม่ชำระเงิน	ไม่ยื่นจบ
2					I	ไม่ลงทะเบียนเรียน	รอดำเนินการ/ไม่ชำระเงิน	ไม่ยื่นจบ
3					I	ไม่ลงทะเบียนเรียน	รอดำเนินการ/ไม่ชำระเงิน	ไม่ยื่นจบ
4					F	ลงทะเบียนปกติ	ชำระผ่านธนาคาร/Counter Services	ไม่ยื่นจบ
5					I	ไม่ลงทะเบียนเรียน	รอดำเนินการ/ไม่ชำระเงิน	ไม่ยื่นจบ
6					I	ไม่ลงทะเบียนเรียน	รอดำเนินการ/ไม่ชำระเงิน	ไม่ยื่นจบ
7					I	ไม่ลงทะเบียนเรียน	รอดำเนินการ/ไม่ชำระเงิน	ไม่ยื่นจบ
8					I	ไม่ลงทะเบียนเรียน	รอดำเนินการ/ไม่ชำระเงิน	ไม่ยื่นจบ
9					A	ยื่นสำเร็จการศึกษา รอถอนทุน (รักษาสภาพ)	ชำระกองคลัง/การเงิน	ยื่นจบแล้ว
10					A	ยื่นสำเร็จการศึกษา รอถอนทุน (รักษาสภาพ)	ชำระกองคลัง/การเงิน	ยื่นจบแล้ว
11					I	ไม่ลงทะเบียนเรียน	รอดำเนินการ/ไม่ชำระเงิน	ไม่ยื่นจบ
12					I	ไม่ลงทะเบียนเรียน	รอดำเนินการ/ไม่ชำระเงิน	ไม่ยื่นจบ
13					I	ไม่ลงทะเบียนเรียน	รอดำเนินการ/ไม่ชำระเงิน	ไม่ยื่นจบ
14					I	ไม่ลงทะเบียนเรียน	รอดำเนินการ/ไม่ชำระเงิน	ไม่ยื่นจบ
15					B+	ยื่นสำเร็จการศึกษา รอถอนทุน (รักษาสภาพ)	ชำระกองคลัง/การเงิน	ยื่นจบแล้ว
16					B+	ยื่นสำเร็จการศึกษา รอถอนทุน (รักษาสภาพ)	ชำระกองคลัง/การเงิน	ยื่นจบแล้ว
17					I	ไม่ลงทะเบียนเรียน	รอดำเนินการ/ไม่ชำระเงิน	ไม่ยื่นจบ

จัดการข้อมูล

ค้นหาและพิมพ์รายงานคนใดก็ได้

---

แสดงผลทั้งหมด

แสดงจำนวน

แสดงจำนวน

Main Report

รายงานรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนน | ภาคเรียนที่ 2/2565

รหัสนักศึกษา: ..... ชื่อ: ..... ชื่อจริง: ..... ชื่อสกุล: ..... ชื่อกลุ่มเรียน: engje119\_sec\_2

อาจารย์ผู้สอน: .....

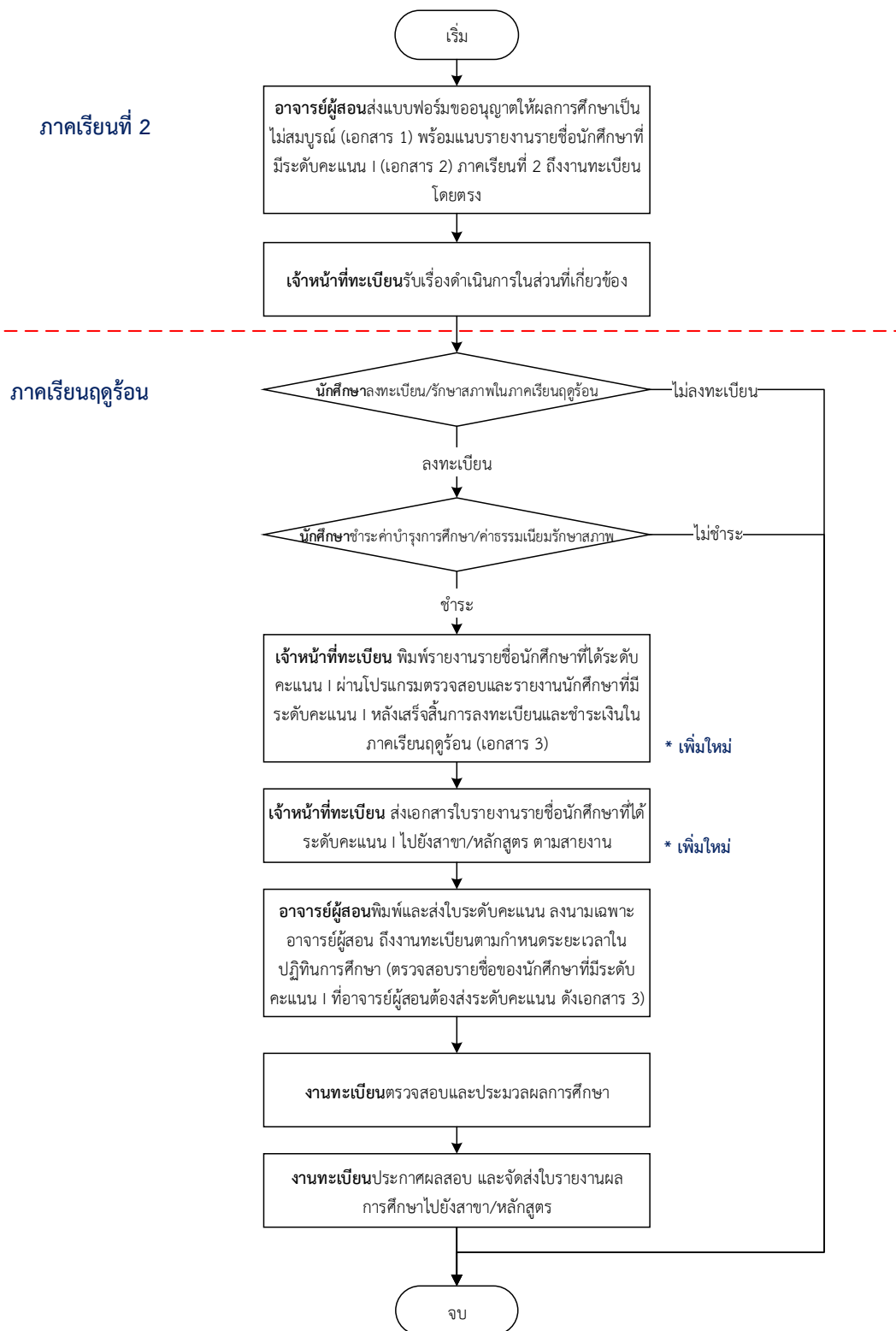
2/2565						3/2565	
ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ	สกุล	เกรด	สถานะลงทะเบียน	ยื่นสำเริง	สถานะชำระเงิน
1				I	ไม่ลงทะเบียนเรียน	ไม่ยื่นจบ	รอดำเนินการ/ไม่ชำระเงิน
2				I	ไม่ลงทะเบียนเรียน	ไม่ยื่นจบ	รอดำเนินการ/ไม่ชำระเงิน
3				I	ไม่ลงทะเบียนเรียน	ไม่ยื่นจบ	รอดำเนินการ/ไม่ชำระเงิน
4				F	ลงทะเบียนปกติ	ไม่ยื่นจบ	ชำระผ่านธนาคาร/Counter
5				I	ไม่ลงทะเบียนเรียน	ไม่ยื่นจบ	รอดำเนินการ/ไม่ชำระเงิน
6				I	ไม่ลงทะเบียนเรียน	ไม่ยื่นจบ	รอดำเนินการ/ไม่ชำระเงิน
7				I	ไม่ลงทะเบียนเรียน	ไม่ยื่นจบ	รอดำเนินการ/ไม่ชำระเงิน
8				I	ไม่ลงทะเบียนเรียน	ไม่ยื่นจบ	รอดำเนินการ/ไม่ชำระเงิน
9				A	ยื่นสำเร็จการศึกษา รอถอนทุน (รักษาสภาพ)	ยื่นจบแล้ว	ชำระกองคลัง/การเงิน
10				A	ยื่นสำเร็จการศึกษา รอถอนทุน (รักษาสภาพ)	ยื่นจบแล้ว	ชำระกองคลัง/การเงิน
11				I	ไม่ลงทะเบียนเรียน	ไม่ยื่นจบ	รอดำเนินการ/ไม่ชำระเงิน
12				I	ไม่ลงทะเบียนเรียน	ไม่ยื่นจบ	รอดำเนินการ/ไม่ชำระเงิน
13				I	ไม่ลงทะเบียนเรียน	ไม่ยื่นจบ	รอดำเนินการ/ไม่ชำระเงิน
14				I	ไม่ลงทะเบียนเรียน	ไม่ยื่นจบ	รอดำเนินการ/ไม่ชำระเงิน
15				B+	ยื่นสำเร็จการศึกษา รอถอนทุน (รักษาสภาพ)	ยื่นจบแล้ว	ชำระกองคลัง/การเงิน
16				B+	ยื่นสำเร็จการศึกษา รอถอนทุน (รักษาสภาพ)	ยื่นจบแล้ว	ชำระกองคลัง/การเงิน
17				I	ไม่ลงทะเบียนเรียน	ไม่ยื่นจบ	รอดำเนินการ/ไม่ชำระเงิน

หมายเหตุ

ในช่องสถานะลงทะเบียน นักศึกษาได้ศึกษา "ลงทะเบียนปกติ" หรือ "รักษาสภาพ" อาจารย์ผู้สอนได้รับระดับคะแนน | โดยยื่นสำเริงกับกองแผนการระดับปริญญาตรี | ยื่นสำเริงกับกองแผน และสถานะเอกสารอาจารย์ผู้สอนเท่านั้น | สละการลงทะเบียน (หากไม่สละกับกองแผนฯ ระดับปริญญาตรี) | รอถอนทุน (รักษาสภาพ) F โดยยังไม่ยื่น

### 3. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับส่งให้ สาขา หลักสูตร นำไปปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบและรายงานนักศึกษาที่มีระดับคะแนน I



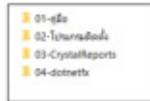
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ขั้นตอนแนวปฏิบัติกรตรวจสอบและลดปัญหาการส่งระดับคะแนน I ของอาจารย์ผู้สอน

#### 4. จัดทำคู่มือการติดตั้งโปรแกรม

1. ค้นหาลิงก์โปรแกรมได้ที่

<https://academic.mu.ac.th/>

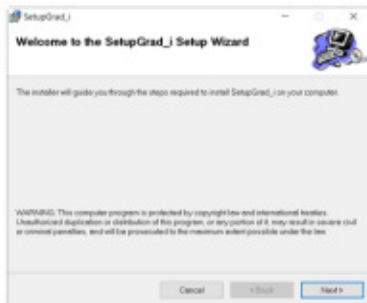
2. แยกไฟล์ zip แล้วเลือกไฟล์ชื่อ 02-โปรแกรมติดตั้ง



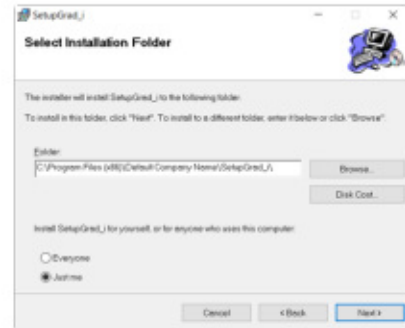
3. ค้นหาลิงก์ที่ชื่อ SetupGrad\_j



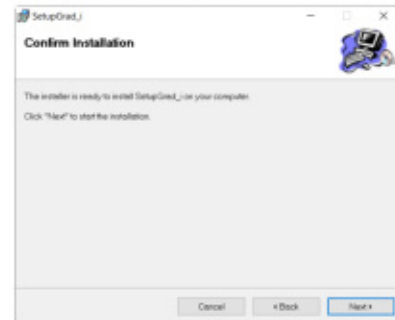
4. กดปุ่ม Next



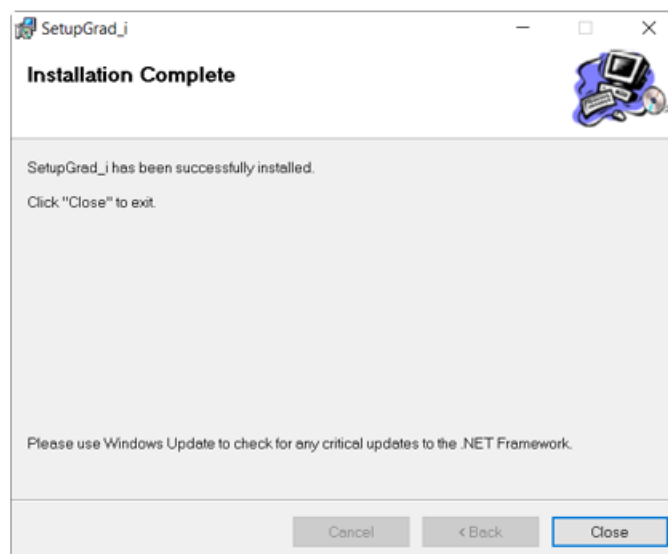
5. เลือกตำแหน่งที่ติดตั้ง (ตัวอย่างนี้จะใช้ที่ติดตั้งโปรแกรมตามที่ยอมรับค่าไว้) กดปุ่ม Next



6. โปรแกรมขอความเห็นถึงการติดตั้ง ให้กดปุ่ม Next



7. โปรแกรมแจ้งการติดตั้งเสร็จสมบูรณ์ กดปุ่ม Close

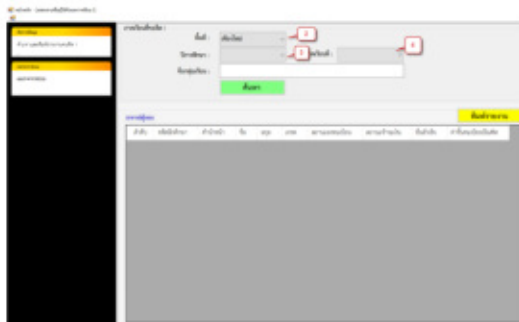


## 5. จัดทำคู่มือการใช้งานโปรแกรม

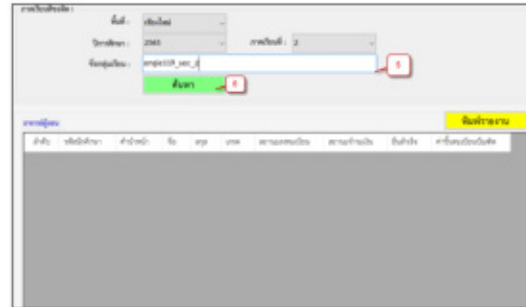
1. เปิดโปรแกรม ค้นคว้าคลิกที่ไอคอนหน้าจอ



2. เมื่อกดปุ่มนี้
3. เมื่อกดการศึกษา
4. เมื่อกดภาคเรียน



5. พิมพ์ข้อมูลเรียน โดยชื่อ "กลุ่มเรียน" ได้จาก ใบรายชื่อกรอกรหัสคะแนน ที่จะเข้ามาพร้อมแบบฟอร์มของอนุญาตให้ผลการศึกษารับโอนหน่วย (นศ. หรือ 0)



ตัวอย่างใบกรอกรหัสคะแนน

ลำดับ	ชื่อวิชา/วิชา	ปี	ภาคเรียน	เกรด	เกรด	หมายเหตุ	เกรด	หมายเหตุ	จำนวน
1	5043100019-0						A	80-100	
2	5043100036-6						B+	75-79	
3	5023100000-0						B	70-74	
4	6123100015-7			1	1	คง	C+	65-69	
5	6103100017-6			1	1	คง	C	60-64	
6	6203100002-0			1	1	คง	D+	55-59	
7	6203100003-0			1	1	คง	D	50-54	
8	6203100004-1			1	1	คง	F	0-49	
9	6203100006-6						S		
10	6203100012-9						U		
11	6204300003-0						I		
12	6204300004-0						Au		
								รวม	12

ตัวอย่างแบบฟอร์มของอนุญาตให้ผลการศึกษารับโอนหน่วย (นศ. หรือ 0)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แบบฟอร์มของอนุญาตให้ผลการศึกษารับโอนหน่วย (นศ. หรือ 0) นศ. หรือ 0

รหัสวิชา: \_\_\_\_\_ รายวิชา: \_\_\_\_\_

ชื่อ: \_\_\_\_\_ นศ. หรือ 0

ชื่อกลุ่มเรียน: \_\_\_\_\_ ปี: \_\_\_\_\_ ภาคเรียน: \_\_\_\_\_

จำนวนหน่วยกิตรวมที่โอนเข้าเรียน: \_\_\_\_\_ หน่วยกิตรับโอน (ป.ป.อ.)

จำนวนหน่วยกิตรวมที่โอนเข้าเรียน: \_\_\_\_\_ หน่วยกิตรับโอน (ป.ป.อ.)

( ) ไม่สามารถโอนเข้าเรียนได้  
 ( ) สามารถโอนเข้าเรียนได้

ชื่อผู้ให้คะแนน: \_\_\_\_\_

( ) คนอื่น ( ) คนอื่น 15 วันทำการ ( ) คนอื่น 30 วันทำการ

( ) คนอื่น ( ) คนอื่น 15 วันทำการ ( ) คนอื่น 30 วันทำการ

ชื่อผู้รับโอน: \_\_\_\_\_

( ) คนอื่น ( ) คนอื่น 15 วันทำการ ( ) คนอื่น 30 วันทำการ

( ) คนอื่น ( ) คนอื่น 15 วันทำการ ( ) คนอื่น 30 วันทำการ

วันที่: \_\_\_\_\_

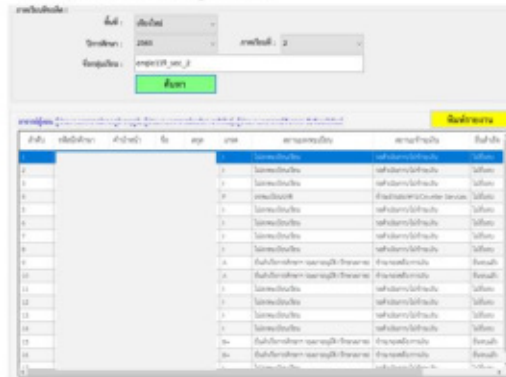
การขอโอนเข้าเรียน:  ขออนุญาต  ไม่ขออนุญาต

การขอโอนเข้าเรียน:  ขออนุญาต  ไม่ขออนุญาต

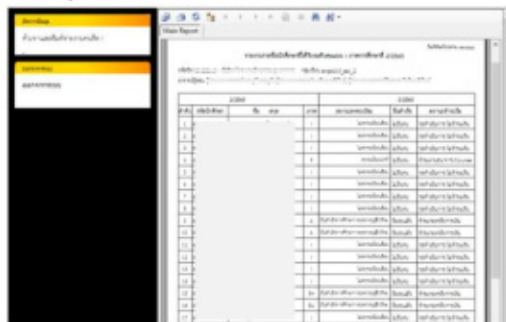
การขอโอนเข้าเรียน:  ขออนุญาต  ไม่ขออนุญาต

ให้ส่งเอกสารชุดนี้ถึงงานทะเบียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

6. กดปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไข



7. กดปุ่มพิมพ์รายงาน



ตัวชี้วัดความสำเร็จ : คู่มือแนวปฏิบัติที่ดีในการตรวจสอบและลดปัญหาการส่งระดับคะแนน | ของอาจารย์ผู้สอน

## ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	<p><b>การบ่งชี้ความรู้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM)</li> <li>-คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยกำหนด Knowledge Mapping โดยเน้นประเด็น (คำสั่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) และกำหนดประเด็นความรู้ จัดแผนและข้อเสนอโครงการ)</li> </ul>	ธ.ค. 65	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้(KM) สวท.</li> <li>2. จัดทำแผนการดำเนินโครงการ</li> <li>3. คณะกรรมการจัดการประชุมเพื่อกำหนดเป้าหมายของการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการตรวจสอบและลดปัญหาการส่งระดับคะแนน I ของอาจารย์ผู้สอน</li> </ol>	<p>บันทึกเล่าเรื่อง</p> <p>1 วันที่ 18 พฤษภาคม 2566</p>
2	<p><b>การสร้างและแสวงหาความรู้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการดำเนินการประชุมจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกับบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จำนวน 2 ครั้ง <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครั้งที่ 1 เดือนเมษายน 66</li> <li>- ครั้งที่ 2 เดือนพฤษภาคม 66</li> </ul> </li> <li>- กำหนดให้บุคลากรแต่ละคนได้แสดงความคิดเห็นคนละ 3-5 นาที</li> <li>- บันทึกรายละเอียดความคิดเห็นที่ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในกระดาษแบบฟอร์ม (แบบฟอร์มบันทึกเรื่องเล่าและผู้เข้าร่วมกิจกรรม)</li> </ul>	เม.ย. – พ.ค. 66	<p>ผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือบันทึกการเล่าเรื่อง จำนวน 2 ครั้ง</p> <p>วันที่ 8 มิถุนายน 2566</p> <p>วันที่ 14 มิถุนายน 2566</p>	<p>บันทึกเล่าเรื่อง</p> <p>2 และ 3</p>
3	<p><b>การจัดความรู้ให้เป็นระบบ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-คณะกรรมการดำเนินการ และบุคลากรในหน่วยงาน ช่วยกันสรุปประเด็นเก็บรวบรวมข้อมูล รวบรวมปัญหาที่ผ่านมา และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา</li> <li>-นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาปรับปรุงทบทวนให้เป็นองค์ความรู้แนวปฏิบัติที่ดีในการตรวจสอบและลดปัญหา การส่งระดับคะแนน I ของอาจารย์ผู้สอน</li> </ul>	เม.ย. – พ.ค. 66	<p>จัดเก็บองค์ความรู้จากการบันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และจัดกลุ่มปัญหาข้อเสนอแนะ และนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาปรับปรุงพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	<p>แบบสรุป</p> <p>ข้อเสนอแนะจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ครั้งที่ 3</p>

4	<b>การประมวลและกลั่นกรองความรู้ :</b> - คณะกรรมการเรียบเรียง ตัดต่อ และปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดี รวมทั้งสรุปประเด็นและกลั่นกรองความรู้จากการแลกเปลี่ยนรู้ให้เป็นรูปแบบเอกสาร มาตรฐานเดียวกัน	มิ.ย. 66	จัดทำขั้นตอนแนวปฏิบัติที่ดีในการตรวจสอบและลดปัญหาการส่งระดับคะแนน I ของอาจารย์ผู้สอน	
5	<b>การเข้าถึงความรู้ :</b> - เสนอองค์ความรู้ที่ได้สังเคราะห์เรียบร้อยแล้วแก่ผู้บริหาร ในการเข้าถึงองค์ความรู้ - คณะกรรมการมีการกำหนดวิธีเข้าถึงความรู้เป็น 2 วิธี วิธีที่ 1 คือ การป้อนความรู้ให้กับบุคลากรที่เป็นผู้ใช้ ที่ได้รับผิดชอบงาน เพื่อสามารถนำแนวปฏิบัติที่ดีไปปฏิบัติงานให้เป็นไปทิศทางเดียวกัน วิธีที่ 2 คือ การให้โอกาสผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งปัญหาการใช้งาน หรือแสดงความคิดเห็นให้คำแนะนำเมื่อนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้งาน ผ่านแบบสอบถามออนไลน์ Google ฟอร์ม	มิ.ย. 66	นำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ต่อ ผอ.สวท. ดังนี้ 1. คู่มือการติดตั้งโปรแกรม 2. คู่มือการใช้งานโปรแกรม 3. แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน 4. Google Form สำหรับรับฟังข้อเสนอแนะการใช้งาน หรืออื่นๆ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีความสมบูรณ์เพิ่มมากขึ้น	
6	<b>การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :</b> - นำประเด็นความรู้ที่ได้ เผยแพร่ผ่านสารสนเทศ เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องแสดงความคิดเห็น เพื่อแก้ไขปรับปรุง - คณะกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ที่เกี่ยวข้องนำความรู้ไปใช้ เพื่อแก้ไขปรับปรุง	มิ.ย. 66	- จัดส่งบันทึกข้อความถึงขั้นตอนปฏิบัติงานที่เพิ่มเติมเข้ามา ไปยังคณะสาขา หลักสูตร - จัดทำ Google Form สำหรับรับฟังข้อเสนอแนะการใช้งาน หรืออื่นๆ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีความสมบูรณ์เพิ่มมากขึ้น	
7	<b>การเรียนรู้ :</b> - การนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน - จัดทำคู่มือ - คณะกรรมการจัดการความรู้ได้เสนอองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี ที่ได้จากการดำเนินการเสนอผู้บริหารเพื่อประกาศให้บุคลากร อาจารย์ผู้สอน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง นำไปปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องลดปัญหา ข้อผิดพลาด	มิ.ย. 66	จัดงานนำเสนอผลการปฏิบัติงานการจัดการองค์ความรู้ เรื่อง แนวปฏิบัติที่ดีในการตรวจสอบและลดปัญหาการส่งระดับคะแนน I ของอาจารย์ผู้สอน ร่วมกับ ผู้บริหารและบุคลากร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	

ส่วนที่ 3 เอกสารประกอบผลการดำเนินงาน รูปภาพการดำเนินกิจกรรม และ/หรือเอกสารแนบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ภาพการนำเสนอโปรแกรมตรวจสอบและรายงานนักศึกษาติด I

วันที่ 22 พฤษภาคม 2566

ณ ห้องประชุมสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน





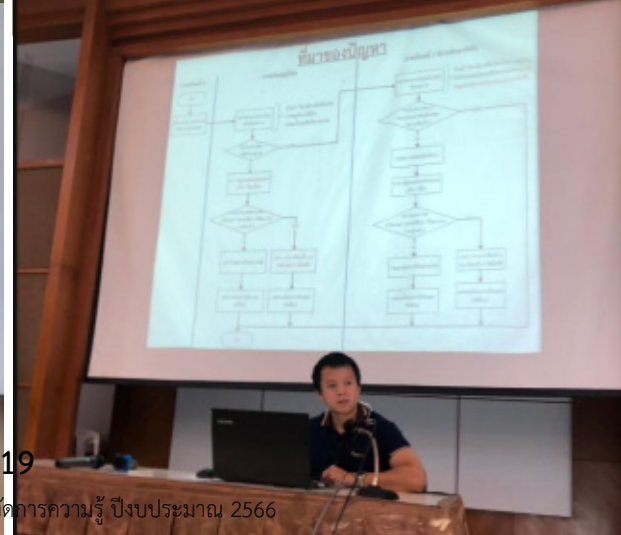
การประชุมเชิงปฏิบัติการ กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

วันที่ 19 กรกฎาคม 2565 เวลา 08.30 - 16.30 น.

ณ ห้องประชุม สวท. อาคารเรียนรวม ชั้น 4 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา







เผยแพร่องค์ความรู้ แนวปฏิบัติที่ดีในการตรวจสอบและลดปัญหาการส่งระดับคะแนน I ของอาจารย์ผู้สอน



## บันทึกข้อความ

E-office

14 มิ.ย. 66

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กลุ่มงานบริการการศึกษา โทร. ๑๒๓๒

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๘/๙๙๓ วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบและรายงานนักศึกษาที่มีระดับคะแนน I

เรียน คณบดีทุกคณะ/ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

ตามที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) ได้ดำเนินการประมวลนักศึกษาที่มีระดับคะแนน I แล้วพบว่า มีนักศึกษาบางรายลงทะเบียนเรียนภาคเรียนฤดูร้อน แต่อาจารย์ผู้สอนไม่ทราบว่านักศึกษารายนั้นลงทะเบียนจึงไม่มีการนำส่งระดับคะแนน I ส่งผลให้นักศึกษารายนั้น ได้รับผลการเรียน F โดยอัตโนมัติ

ดังนั้น เพื่อป้องกันและลดปัญหาดังกล่าว สวท. จึงได้ปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่บางขั้นตอน ตั้งแต่ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบและรายงานนักศึกษาที่มีระดับคะแนน I (เอกสารแนบท้าย) และเพื่อแจ้งสถานะนักศึกษาลงทะเบียน ยืนยันสำเร็จ และสถานะชำระเงิน ให้อาจารย์ผู้สอนได้รับทราบ โดยจะเริ่มปฏิบัติงานตามขั้นตอนปฏิบัติงานดังกล่าว ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ เป็นต้นไป หากมีข้อเสนอแนะหรือคำแนะนำเพิ่มเติม เพื่อปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน สามารถแนะนำได้ที่ [bit.ly/3Jefqgv](https://bit.ly/3Jefqgv) หรือสแกนผ่าน QR-Code ด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ว่าที่ร้อยโท

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ณัฐรัตน์ ปาณานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน




[bit.ly/3Jefqgv](https://bit.ly/3Jefqgv)

Google Form สำหรับแจ้งปัญหา หรือเสนอแนะ เกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนการบวนการตรวจสอบและรายงาน  
นักศึกษาที่มีระดับคะแนน I

### แจ้งปัญหา หรือข้อเสนอแนะ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน การตรวจสอบและรายงานนักศึกษา ที่มีระดับคะแนน I

academic@edu.rmutl.ac.th สมัครบัญชี

 ไม่ใช้ร่วมกัน

**\* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น**

**คณะ/วิทยาลัย \***

- คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
- วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

**ชื่อ-สกุล \***

คำตอบของคุณ

**หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ \***

คำตอบของคุณ

**ปัญหา หรือข้อเสนอแนะ \***

คำตอบของคุณ

**ส่ง** ล้างแบบฟอร์ม

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอร์ม

แบบฟอร์มนี้ถูกสร้างขึ้นภายใน RMUTL รายงานการละเมิด

**321**  
**Google ฟอร์ม**

รายงานผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ ปีงบประมาณ 2566

**บันทึกการเล่าเรื่อง ครั้งที่ 1**  
**เรื่อง กำหนดองค์ความรู้จากกิจกรรมบ่งชี้ความรู้**  
**วันที่ 18 พฤษภาคม 2566**  
**ณ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มทร.ล้านนา**

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
ว่าที่ร้อยโทณัฐรัตน์ ปาณานนท์	เสนอหัวข้อ การบริหารจัดการการส่งระดับคะแนน I ของอาจารย์ผู้สอน เนื่องจากหลายปีที่ผ่านมา การส่ง I ในภาคเรียนฤดูร้อนจะพบปัญหาคืออาจารย์ผู้สอนไม่ทราบว่านักศึกษาที่เคยติด I มาในภาคการศึกษาที่ 2 มีใครบ้างและได้ลงทะเบียนเรียน หรือรักษาสภาพหรือไม่ ซึ่งระดับคะแนน I ในภาคการศึกษาฤดูร้อนจะส่งผลต่อการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา	เสนอให้มีการสร้างรายงานสรุปสถานะการลงทะเบียนของนักศึกษาภาคการศึกษาฤดูร้อนให้อาจารย์ผู้สอนได้รับทราบ โดยมอบหมายให้กลุ่มงานบริการการศึกษา เลือกรุ่นมือ เพื่อสร้างรายงานสรุปสถานะการลงทะเบียนของนักศึกษาภาคการศึกษาฤดูร้อน
นางรุ่งรัชณี ทิพย์อักษร	เสนอปัญหาเพิ่มเติมว่า หากนักศึกษาติด I ในภาคการศึกษาที่ 2 และได้รักษาสภาพในภาคการศึกษาฤดูร้อน แต่อาจารย์ผู้สอนไม่ทราบว่านักศึกษารักษาสภาพอยู่เนื่องจากรอการแก้ไขระดับคะแนน I อาจารย์ผู้สอนไม่ส่งแก้ไขระดับคะแนน I ของนักศึกษาดังกล่าว ระดับคะแนน I นั้นจะเปลี่ยนเป็นระดับคะแนน F อัตโนมัตินักศึกษาอาจจะไม่สำเร็จการศึกษาในภาคเรียนฤดูร้อนได้	เนื่องจากปัจจุบันไม่มีรายงานให้ทราบถึงสถานะนักศึกษาที่มีระดับคะแนน I แจ้งให้ผู้สอนได้รับทราบ จึงเสนอให้มีการสรุปรายงานสถานะการลงทะเบียนของนักศึกษา การชำระเงิน และการยื่นสำเร็จการศึกษาของนักศึกษารายที่มีระดับคะแนน I ให้ผู้สอนได้รับทราบ

นางวิมลมาส พงศ์ธโนศวรรย์	เสนอให้สร้างขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรุป รายงานสถานะการลงทะเบียนของนักศึกษา การชำระเงิน และการยื่นสำเร็จการศึกษา ของนักศึกษารายที่มีระดับคะแนน 1 ให้ ผู้สอนได้รับทราบ เพื่อจัดส่งแนวปฏิบัติงาน แบบใหม่แจ้งให้แต่ละคณะได้รับทราบ เพื่อ ยึดเป็นแนวปฏิบัติ	สร้างขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีการ ระบุกิจกรรมที่เกิดขึ้น ผู้เกี่ยวข้องในแต่ละ กิจกรรม และช่วงเวลาที่เกิดกิจกรรม
นายศักดิ์สิทธิ์ เป็งอินทร์	รับทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น และได้รับ มอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียนให้เลือกเครื่องมือที่จะ พัฒนางานเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว	ได้ปรึกษากับบุคลากรกลุ่มงานบริการ การศึกษา เพื่อร่วมกันสร้างเครื่องมือที่จะ พัฒนา ที่มีความสะดวก รวดเร็ว และทันต่อ การใช้งาน
นายวีรภัทร กันแก้ว	เสนอให้นายจิรวัดน์ แก้วรากมูข เป็น ผู้พัฒนาระบบรายงาน ด้วยโปรแกรม Microsoft Visual Studio เนื่องจากเป็น ระบบที่สามารถทำรายงานได้รวดเร็ว และ ทันต่อการใช้งาน และเป็นโปรแกรมที่นาย จิรวัดน์ แก้วรากมูข ถนัด	เสนอให้พัฒนาจากโปรแกรม Microsoft Visual Studio และเสนอให้เสนอให้นาย จิรวัดน์ แก้วรากมูข เป็นผู้พัฒนา
นายจิรวัดน์ แก้วรากมูข	รับทราบคำแนะนำเสนอให้เป็นผู้พัฒนาระบบ รายงาน ด้วยโปรแกรม Microsoft Visual Studio และจะดำเนินการให้แล้วเสร็จทัน ตามเวลาใช้งาน	รับทราบให้เป็นผู้พัฒนาสรุปรายงาน สถานะการลงทะเบียนของนักศึกษา การ ชำระเงิน และการยื่นสำเร็จการศึกษาของ นักศึกษารายที่มีระดับคะแนน 1 ให้ผู้สอน ได้รับทราบ ด้วยโปรแกรม Microsoft Visual Studio

บันทึกการเล่าเรื่อง ครั้งที่ 2  
เรื่อง ออกแบบขั้นตอนการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขปัญหา  
วันที่ 8 มิถุนายน 2566  
ณ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มทร.ล้านนา

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
นางรุ่งรชนี ทิพย์อักษร	นำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงาน และนำเสนอรูปแบบข้อมูลในรายงานที่แสดงถึงสถานะการลงทะเบียนของนักศึกษา การชำระเงิน และการยื่นสำเร็จการศึกษาของนักศึกษารายที่มีระดับคะแนน 1 เพื่อเป็นประโยชน์ให้ผู้สอน สาขา หลักสูตร และงานทะเบียนได้รับทราบ	- ได้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ได้รูปแบบรายงานที่จะพัฒนา
ว่าที่ร้อยโทณัฐรัตน์ ปาณานนท์	ให้ข้อเสนอแนะขั้นตอนปฏิบัติงาน ให้มีความชัดเจน ถึงวิธีการ และระยะเวลาการปฏิบัติงาน รวมถึงร่วมออกแบบรายงานให้มีความครบถ้วนของข้อมูล	- ได้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ได้รูปแบบรายงานที่จะพัฒนา
อาจารย์มานัส สุนันท์	เสนอให้ขั้นตอนปฏิบัติงาน ให้แนบเอกสารตัวอย่างข้อมูลของแนวปฏิบัติใหม่ และสอดคล้องกับของเดิมอย่างไร ไปให้แต่ละคณะได้รับทราบด้วย	จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเชื่อมโยงบางขั้นตอนไปยังเอกสารแนบเพื่อสร้างความเข้าใจ ชัดเจนมากยิ่งขึ้น
นายวีรภัทร กันแก้ว	นำเสนอการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลที่จะนำมาแสดงผลในรายงาน	ฐานข้อมูลที่จำเป็นในการแสดงรายงาน
นายจิรวัดน์ แก้วรากมุก	กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงาน ให้เสร็จตามวันเวลาที่จะมีการใช้งาน	ระยะเวลาในการดำเนินการ



บันทึกการเล่าเรื่อง ครั้งที่ 3

เรื่อง นำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงาน การใช้ระบบ และแนวทางการเผยแพร่องค์ความรู้

วันที่ 14 มิถุนายน 2566

ณ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มทร.ล้านนา

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
นายจิรวุฒน์ แก้วรากมูขุ	นำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงาน และนำเสนอระบบที่ใช้เป็นเครื่องมือในการแก้ไขปัญหา	- ที่ประชุมเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และได้ขั้นตอนปฏิบัติงาน - ได้เครื่องมือที่สามารถออกรายงานที่แสดงถึงสถานะการลงทะเบียนของนักศึกษา การชำระเงิน และการยื่นสำเร็จการศึกษาของนักศึกษารายที่มีระดับคะแนน 1
นางรุ่งรัชณี ทิพย์อักษร	นำเสนอขอให้จัดทำคู่มือหรือขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม การถอนการติดตั้ง รวมถึงการอัปเดตโปรแกรมเมื่อมีการปรับปรุงโปรแกรม	จัดทำคู่มือการติดตั้งโปรแกรม
นางสาวภัทรมนต์ เมืองขวัญใจ	ขอเพิ่มรายละเอียดที่หัวรายงาน ให้มีความชัดเจนในเรื่องของภาคเรียนที่นักศึกษาได้รับระดับคะแนน 1 และภาคเรียนที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน เพื่อป้องกันความสับสนของผู้ดูรายงาน	เพิ่มรายละเอียดของหัวรายงาน
อาจารย์มานัส สุนันท์	นำเสนอให้ทำบันทึกแจ้งแนวปฏิบัติแบบใหม่ที่เพิ่มขั้นตอนการตรวจสอบผลการเรียนในวิชาที่ได้รับระดับคะแนน 1 ให้ สาขา/หลักสูตร ได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ	เตรียมทำบันทึกแจ้งให้คณะ สาขา/หลักสูตรได้รับทราบ
นายวีรภัทร กั้นแก้ว	แจ้งข้อควรระวังในระยะเวลาของการพิมพ์รายงานต้องเป็นช่วงที่แล้วเสร็จในช่วงของการขึ้นทะเบียน การยื่นขอสำเร็จการศึกษา และต้องส่งไปก่อนที่จะมีการส่งผลการเรียน	เพิ่มเติมช่วงเวลาลงไปในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละส่วนงานได้รับทราบ
นางวิมลมาส พงศ์ไศวรรย์	นำเสนอให้มีช่องทางรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งาน เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความสมบูรณ์เพิ่มมากขึ้น	เพิ่มช่องทางรับฟังข้อเสนอแนะด้วยเครื่องมือ google form จากการแนบ QR-Code สำหรับรับฟังคำแนะนำไปพร้อมกับหนังสือบันทึกข้อความ

## รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนจัดการความรู้

ประจำปีงบประมาณ 2566

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา

องค์ความรู้ที่ 3 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้

การเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารจัดการเส้นทางการเดินทางหนังสือ เป็นการพัฒนากระบวนการแผนผังการเดินทางเอกสารงานทั่วไปและงานวิจัย เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของแต่ละงาน ทั้งเอกสารทางด้านการบริหารงานทั่วไป และการบริหารงานวิจัย ในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนถูกต้อง คล่องตัว รวดเร็ว และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

ชื่อองค์ความรู้ : การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการเอกสาร ระบบเส้นทางเดินเอกสาร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : สถาบันวิจัยและพัฒนา

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย : การพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อการเติบโตร่วมกับการพัฒนาประเทศ

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เพื่อทบทวน และพัฒนากระบวนการบริหารจัดการเอกสาร และระบบเส้นทางเดินเอกสาร ให้มีความคล่องตัว ถูกต้อง และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาบริหารจัดการเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการเอกสาร ระบบเส้นทางเดินเอกสาร

ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
1	การบ่งชี้ความรู้ :	มี.ค.2566	1.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้(KM) 2.มีการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้(KM) เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ โดยเน้นประเด็น เรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการเอกสาร ระบบเส้นทางเดินเอกสาร	มีประเด็นการจัดการความรู้ ที่หลากหลายหัวข้อ ต้องสรุปประเด็นที่สำคัญต่อการปฏิบัติงานตามลำดับ
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ :	.มี.ค- เม.ย.. 256	คณะกรรมการจัดการความรู้ได้ดำเนินการประชุม	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มี



			จัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้แต่ละกลุ่มงานในหน่วยงานแสดงความคิดเห็นและแนะขั้นตอนกระบวนการ แผนผังการปฏิบัติงานในกลุ่มงานต่างๆ	กระบวนการที่แตกต่างกัน และมีระยะเวลาที่ต้องดำเนินการให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	พ.ค.2566	<p>1.คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้รวบรวมและสรุปกระบวนการ ระบบเส้นทางเดินเอกสาร การปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มงานเพื่อนำมาสรุปประเด็นและรวบรวมข้อมูล โดยแบ่งงานตามภาระงานของแต่ละกลุ่มงาน</p> <p>2.ได้นำกระบวนการขั้นตอน แผนผังการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มงานเพื่อนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือคู่มือ นำมาพัฒนาเพื่อให้กระบวนการเดินเอกสาร มีความรวดเร็ว และถูกต้องมากยิ่งขึ้น</p>	ขาดบุคลากรที่มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และอุปกรณ์ เทคโนโลยีในการรวบรวมจัดทำระบบ ในกาปฏิบัติงาน ไม่เพียงพอ
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ :	พ.ค.-มิ.ย. 2566	คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้นำกระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มมารวบรวม เรียบเรียงพร้อมกับสรุปประเด็นปัญหา และกลั่นกรองความรู้ให้เป็นรูปแบบตามมาตรฐานเดียวกัน เพื่อหาแนวทางในการเพิ่ม	ต้องมีการวางแผนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้กระบวนการเป็นไปตามขั้นตอน ถูกต้องและรวดเร็ว

			ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น	
5	การเข้าถึงความรู้ :	ก.ค.2566	คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้ทบทวน องค์ความรู้ที่ได้จากการสรุปเสนอผู้บริหาร และบุคลากรในหน่วยงาน ให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับเส้นทางเดินเอกสารงานทั่วไป และเอกสารงานวิจัย เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว รวดเร็ว และถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากขึ้น	ผู้ให้ข้อมูลองค์ความรู้ให้ข้อมูลไม่สมบูรณ์
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :	ส.ค.2566	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้นำประเด็นความรู้ที่ได้ เผยแพร่ผ่าน google drive ของหน่วยงาน และ web site ของสถาบันวิจัย เพื่อให้มีส่วนเกี่ยวข้องแสดงความความคิดเห็นเพื่อแก้ไขปรับปรุง	ผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนในกระบวนการเรียนรู้
7	การเรียนรู้ :	ส.ค.-ก.ย. 2566	1.การนำความรู้เทคโนโลยี มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น 2. ได้ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากการดำเนินการเสนอผู้บริหารเพื่อประกาศให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์ ทำให้	ผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในงานที่ปฏิบัติ

		<p>เกิดการพัฒนาระบวนการ การปฏิบัติงานได้รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ต่างๆ ได้ มากยิ่งขึ้น</p>	
--	--	--	--

ส่วนที่ 3 เอกสารประกอบผลการดำเนินงาน รูปภาพการดำเนินกิจกรรม และ/หรือเอกสารแนบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน/โครงการตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2566

หน่วยงาน สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

องค์ความรู้ที่ 3 การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่  
ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้

ชื่อองค์ความรู้ : การจัดทำแผนผังการปฏิบัติงาน (Flow-chart)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย : การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : แผนการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 17 แผน/คู่มือแนวปฏิบัติที่ดี จำนวน 1 คู่มือ

ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	<b>การบ่งชี้ความรู้ :</b> แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) จัดทำแผนการจัดการความรู้คณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM)ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยเลือกหัวข้อ การจัดทำแผนผังการปฏิบัติงาน (Flow-Chart) จัดทำข้อเสนอโครงการจัดทำแผนผังการปฏิบัติงาน	มีนาคม - พฤษภาคม 2566	1. ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ในองค์กรของสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน (คำสั่งสถาบันที่ 6/2566) ลงวันที่ 9 มีนาคม 2566 2. จัดทำแผนการจัดการความรู้ของสถาบัน 3. จัดทำข้อเสนอโครงการจัดทำแผนผังการปฏิบัติงาน (Flow-Chart)	
2	<b>การสร้างและแสวงหาความรู้ :</b> คณะกรรมการดำเนินการประชุมจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหน่วยงาน จำนวน 2 ครั้ง	พฤษภาคม - มิถุนายน 2566	จัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนผังการปฏิบัติงาน (Flow-Chart) วันที่ 9 และ 30 มิถุนายน 2566 ณ ห้องประชุมกาสะลอง สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน	
3	<b>การจัดความรู้ให้เป็นระบบ :</b> คณะกรรมการดำเนินการช่วยกันสรุปประเด็นเก็บรวบรวมข้อมูลและประเด็นความรู้ที่สำคัญในแต่ละครั้ง รวมทั้งข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	พฤษภาคม - มิถุนายน 2566	นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มา ปรับปรุงทบทวนให้เป็นองค์ความรู้ อ้างอิงจากบันทึกเล่าเรื่อง และการหาข้อมูลมาแชร์แลกเปลี่ยนวิพากษ์ในที่ประชุมทั้ง 2 ครั้ง คณะกรรมการสรุปประเด็นเก็บรวบรวมความรู้ประเด็นการจัดทำแผนผังการปฏิบัติงาน (Flow-Chart) และจัดเก็บใน Google Drive	
4	<b>การประมวลและกลั่นกรองความรู้ :</b> - คณะกรรมการเรียบเรียง ตัดต่อ และ ปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดี รวมทั้งสรุป ประเด็นและกลั่นกรองความรู้จากการ แลกเปลี่ยนรู้ให้เป็นรูปแบบเอกสาร มาตรฐานเดียวกัน	มิถุนายน - กรกฎาคม 2566	คณะกรรมการจัดการความรู้ได้ดำเนินการสรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยการวิพากษ์ขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลเพื่อให้เกิดความเข้าใจ และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ เพื่อการบริหารจัดการการเขียนแผนผังการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้องและเข้าใจง่าย สามารถปฏิบัติได้ตามขั้นตอนการเขียน โดยให้แต่ละกลุ่มงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบขั้นตอนและแผนผังของกลุ่มงานหรือบุคคลอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้อง	
5	<b>การเข้าถึงความรู้ :</b> เสนอองค์ความรู้ที่ได้สังเคราะห์เรียบร้อยแล้วแก่ผู้บริหารในการเข้าถึงองค์ความรู้ - คณะกรรมการมีการกำหนดวิธีเข้าถึงความรู้ เป็น 2 วิธี วิธีที่ 1 คือ การป้อนความรู้ให้กับบุคลากรที่เป็นผู้ใช้ ที่ได้รับผิดชอบมอบหมายงานใหม่เพื่อสามารถเรียนรู้งานได้มากขึ้น วิธีที่ 2 คือ การให้โอกาสเลือกใช้ความรู้ในกรณีนี้จะใช้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่แล้ว สนใจจะนำความรู้ประเด็นใดไปใช้ปฏิบัติ จะสามารถเลือกนำไปใช้ได้	มิถุนายน - กันยายน 2566	มีการรวบรวมองค์ความรู้ขั้นตอนการดำเนินงาน โดยนำขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการทำงาน Flow การทำงานเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ใช้สามารถเข้าถึงวิธีการทำงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยมีการพัฒนา ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง มาใช้ในกระบวนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการนำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง มาใช้และมีคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้กระบวนการทำงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
6	<p>การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :</p> <p>นำประเด็นความรู้ที่ได้เผยแพร่ผ่านสารสนเทศ Facebook, Line , Blog</p> <p>เพื่อให้มีส่วนเกี่ยวข้องแสดงความคิดเห็น เพื่อแก้ไขปรับปรุง</p> <p>- คณะกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ที่เกี่ยวข้องนำความรู้ไปใช้เพื่อแก้ไขปรับปรุง</p>	มีนาคม - กันยายน 2566	นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยน โดยจัดเก็บใน Google drive ของสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน โดยให้บุคลากร แต่ละคนอัปโหลดตัวอย่างของการจัดทำแผนผังหรือแผนผังที่เกี่ยวข้องกับงานของตน ซึ่งเมื่อได้นำความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนผังอัปโหลดเรียบร้อยแล้ว จากนั้นเมื่อได้ลองปฏิบัติการเขียนแผนผังการปฏิบัติงานของตนเองอย่างน้อย 1 ขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว จึงให้อัปโหลดแผนผังนั้นลง google drive อีกครั้ง เพื่อให้ทุกกลุ่มงาน ได้ทราบถึงขั้นตอนการทำงาน และเป็นแนวทางเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์และสามารถดำเนินการแทนกันได้ในอนาคต	
7	<p>การเรียนรู้</p> <p>-การนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>-จัดทำคู่มือแผนผังการปฏิบัติงาน (Flow-chart)</p> <p>-คณะกรรมการจัดการความรู้ได้เสนอองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากการดำเนินงานเสนอผู้บริหารเพื่อประกาศให้บุคลากรที่สนใจนำไปใช้ประโยชน์ ทำให้เกิดความรู้ใหม่ๆ ซึ่งไปเพิ่มพูนความรู้เดิมที่มีอยู่แล้วให้เกิดประโยชน์ได้มากขึ้น</p>	กรกฎาคม - กันยายน 2566	คณะกรรมการได้ดำเนินการจัดการความรู้โดยรวบรวมความรู้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีเสนอผู้บริหาร จัดทำคู่มือ และนำมาประกาศให้บุคลากรภายในหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น โดยผ่าน google drive และ เว็บไซต์ <a href="https://cttc.rmutl.ac.th/">https://cttc.rmutl.ac.th/</a> ของสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน	

รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2566

หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

องค์ความรู้ที่ 3 การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองของยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้

ชื่อองค์ความรู้ : เทคนิคการจัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยของกองบริหารงานบุคคล

หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : กองบริหารงานบุคคล

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย : การพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรมีธรรมาภิบาลมากขึ้นภายใต้แผนพัฒนาความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัย

ในการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เพื่อสนับสนุนบุคลากรในองค์กรกำหนดเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน 17 เป้าหมายให้สอดคล้องกับภาระงาน และจัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

332 ตัวชี้วัดความสำเร็จ : แบบเสนอโครงการ/กิจกรรมของกองบริหารงานบุคคลถูกต้อง ครบถ้วน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	<p><b>การบ่งชี้ความรู้ : การบ่งชี้ความรู้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM)</li> <li>- คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) กำหนดประเด็นองค์ความรู้ โดยเลือกหัวข้อเทคนิคการจัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยของกองบริหารงานบุคคล</li> <li>- จัดทำข้อเสนอโครงการ ง.๙</li> </ul>	พ.ค.-66	<p><b>ผลการดำเนินงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองบริหารงานบุคคล (คำสั่งกองบริหารงานบุคคล ที่ 1/2566 ลงวันที่ 9 ก.พ. 2566</li> <li>- กำหนดประเด็นองค์ความรู้ โดยเลือก หัวข้อ “เทคนิคการจัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยของกองบริหารงานบุคคล”</li> <li>- จัดทำข้อเสนอโครงการ ง.9 โดยจัดส่งสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชนเรียบร้อยแล้ว</li> </ul>	
2	<p><b>การสร้างและแสวงหาความรู้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการดำเนินการประชุมจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กลุ่มเป้าหมายจำนวน ๓ ครั้ง</li> <li>- กำหนดให้บุคลากรแต่ละคนได้แสดงความคิดเห็น</li> <li>- ถ่ายทอดความรู้จากผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง</li> </ul>	มี.ย. 66 – ก.ค. 66	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการถ่ายทอดความรู้จากผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานกำหนดตำแหน่งของสายสนับสนุน รวมทั้งให้บุคลากรแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกันผ่าน Group line ของกองบริหารงานบุคคล</li> </ul>	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
3	<p><b>การจัดความรู้ให้เป็นระบบ :</b></p> <p>-- คณะกรรมการดำเนินการช่วยกันสรุปประเด็นความรู้ และนำมารวบรวมข้อมูลประเด็นความรู้ที่สำคัญในแต่ละครั้ง รวมทั้งข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>	ก.ค. 66 - ส.ค. 66	<p><b>ผลการดำเนินงาน</b></p> <p>- คณะกรรมการดำเนินการรวบรวมข้อมูล สรุปประเด็นสำคัญที่จะนำมาใช้ประกอบการจัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและสอดคล้องกับพันธกิจของกองบริหารงานบุคคล และถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายมาตรงการประหยัดของมหาวิทยาลัย โดยสรุปเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน 17 เป้าหมาย ที่สอดคล้องกับพันธกิจ และการเปรียบเทียบอัตราการเบิกจ่ายของระดับตำแหน่งข้าราชการ ก.พ. กับข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p>	
4	<p><b>การประมวลและกลั่นกรองความรู้ :</b></p> <p>คณะกรรมการเรียบเรียง ตัดต่อ และปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดี รวมทั้งสรุปประเด็นและกลั่นกรองความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เป็นรูปแบบเอกสารตามมาตรฐาน</p>	ก.ค. 66 - ส.ค. 66	<p>- คณะกรรมการดำเนินการร่วมกันสังเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้ และนำประเด็นสำคัญ รวมทั้งข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ได้จากบุคลากรในกองบริหารงานบุคคลและผู้ชำนาญการกองคลัง มาจัดทำเป็นเทคนิคการจัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยของกองบริหารงานบุคคล</p>	



ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
5	<p><b>การเข้าถึงความรู้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอองค์ความรู้ที่ได้สังเคราะห์เรียบร้อยแล้วแก่ผู้บริหารรับทราบ</li> <li>- คณะกรรมการมีการกำหนดวิธีเข้าถึงองค์ความรู้เป็น ๒ วิธี คือ</li> <li>วิธีที่ ๑ แจ้งให้บุคลากรในกองบริหารงานบุคคล รับทราบและนำไปปฏิบัติ</li> <li>วิธีที่ ๒ เผยแพร่ให้ผู้สนใจจะนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติ ผ่านทาง website KM RMUTL , website กบป. , Blog</li> </ul>	ก.ค. ๖๖ - ส.ค. ๖๖	<p><b>ผลการดำเนินงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งให้บุคลากรในกองบริหารงานบุคคลนำแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง เทคนิคการจัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยของกองบริหารงานบุคคล มาปฏิบัติในการจัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม ของปีงบประมาณ 2567 - เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีในเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล <a href="https://personal.rmutl.ac.th">https://personal.rmutl.ac.th</a></li> </ul>	
6	<p><b>การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำประเด็นความรู้ที่ได้เผยแพร่ผ่านสารสนเทศ website KM RMUTL , website กบป. , Blog เพื่อให้มีส่วนเกี่ยวข้องแสดงความความคิดเห็น เพื่อแก้ไขปรับปรุง</li> </ul>	ก.ค. ๖๖ - ส.ค. ๖๖	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง เทคนิคการจัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยของกองบริหารงานบุคคล รวมทั้งให้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันผ่านทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <a href="https://personal.rmutl.ac.th">https://personal.rmutl.ac.th</a> (ตามหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ อว 0654.18/ว 1736 ลงวันที่ 27 ก.ค. 2566 เรื่อง แจ้งประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง เทคนิคการจัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยของกองบริหารงานบุคคล)</li> </ul>	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
7	<p>การเรียนรู้ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- การนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน</li> <li>- จัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยของกองบริหารงานบุคคล - จัดเก็บข้อมูลการนำแนวปฏิบัติที่ดีมาใช้งาน เช่น ปัญหา ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง เป็นต้น เพื่อนำมาแก้ไขปรับปรุงในคราวต่อไป</li> </ul>	ส.ค. 66 - ก.ย. 66	<p>ผลการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งให้บุคลากรในกองบริหารงานบุคคลนำแนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง เทคนิคการจัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยของกองบริหารงานบุคคล มาปฏิบัติในการจัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรมของปีงบประมาณ 2567 รวมทั้งแจ้งปัญหา หรือข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขแนวปฏิบัติที่ดีต่อไป</li> </ul>	

หน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

องค์ความรู้ที่ 3 การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้

ชื่อองค์ความรู้: คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเทคนิคในการเขียนหนังสือราชการหรือการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์ความรู้: กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย: การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้: เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ: ได้องค์ความรู้ไม่น้อยกว่า 1 องค์ความรู้ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	<p><b>การบ่งชี้ความรู้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM)</li> <li>- คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยเลือกหัวข้อ คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเทคนิคในการเขียนหนังสือราชการหรือการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์</li> <li>- จัดทำข้อเสนอโครงการ เรื่อง คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเทคนิคในการเขียนหนังสือราชการหรือการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์</li> </ul>	พฤษภาคม 2566	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ในองค์กรของกองกลาง (คำสั่งกองกลาง ที่ 1/2566 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2566)</li> <li>2. ได้จัดทำข้อเสนอโครงการ เรื่อง คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเทคนิคในการเขียนหนังสือราชการหรือการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์</li> </ol>	
2	<p><b>การสร้างและแสวงหาความรู้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการดำเนินการประชุมจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกับบุคลากรกองกลาง</li> </ul>	พฤษภาคม - สิงหาคม 2566	<p>ได้จัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงานภายในกองกลาง เกี่ยวกับ คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเทคนิคในการเขียนหนังสือราชการหรือการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2566 ณ ห้องประชุมพิธีปฏิญ์การ์ ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี มทร.ล้านนา</p>	

3	<p><b>การจัดความรู้ให้เป็นระบบ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-คณะกรรมการดำเนินการช่วยกันสรุปประเด็น เก็บรวบรวมข้อมูลและประเด็นความรู้ที่สำคัญในแต่ละครั้ง รวมทั้งข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</li> </ul>	พฤษภาคม - สิงหาคม 2566	<p>คณะกรรมการดำเนินการศึกษา และสรุปประเด็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเสนอแนวทางการแก้ปัญหา ร่วมกัน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.การพัฒนากระบวนการนำเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>2.ข้อเสนอแนะจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</li> </ol>	
4	<p><b>การประมวลและกลั่นกรองความรู้ :</b></p> <p>คณะกรรมการเรียบเรียง ตัดต่อ และ ปรับปรุง เนื้อหาให้มีคุณภาพดี รวมทั้งสรุป ประเด็นและ กลั่นกรองความรู้จากการ แลกเปลี่ยนรู้ให้เป็น รูปแบบเอกสาร มาตราฐานเดียวกัน</p>	พฤษภาคม - สิงหาคม 2566	<p>คณะกรรมการอยู่ระหว่างดำเนินการเรียบเรียง และปรับ เนื้อหาให้เกิดความสมบูรณ์</p>	

5	<p><b>การเข้าถึงความรู้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอองค์ความรู้ที่ได้สังเคราะห์เรียบร้อยแล้วแก่ผู้บริหาร รับทราบ</li> <li>- คณะกรรมการมีการกำหนดวิธีเข้าถึงความรู้เป็น 2 วิธี</li> <li>วิธีที่ 1 คือ สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรในหน่วยงานได้โดยตรง หรือติดต่อสื่อสารช่องทางอื่นๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> <li>วิธีที่ 2 คือ เผยแพร่ให้ผู้สนใจนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติผ่านทาง Website KM RMUTL, Website กองกลาง</li> </ul>	พฤษภาคม - สิงหาคม 2566	<p>คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาบทบาทองค์ความรู้โดย การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับ คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์และเทคนิคในการเขียนหนังสือราชการหรือ การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่มี ประสิทธิภาพและเกิดแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง</p>	
6	<p><b>การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำประเด็นความรู้ที่ได้ เผยแพร่ผ่านสารสนเทศ Website KM RMUTL, Website กองกลาง, Blog เพื่อให้มีส่วนเกี่ยวข้องแสดงความคิดเห็น เพื่อแก้ไขปรับปรุง</li> <li>- คณะกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง นำความรู้ไปใช้ เพื่อแก้ไขปรับปรุง</li> </ul>	พฤษภาคม - สิงหาคม 2566	อยู่ระหว่างดำเนินการ	

7	<p><b>การเรียนรู้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-การนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน</li> <li>-คณะกรรมการจัดการความรู้ได้เสนอองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี ที่ได้จากการดำเนินการเสนอผู้บริหาร เพื่อประกาศให้บุคลากรที่สนใจนำไปใช้ประโยชน์ ทำให้เกิดความรู้ใหม่ ๆ ซึ่งไปเพิ่มพูนความรู้เดิมที่มีอยู่แล้วให้เกิดประโยชน์ได้มากขึ้น</li> </ul>	พฤษภาคม - สิงหาคม 2566	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
---	---	------------------------	----------------------	--

## รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนจัดการความรู้

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หน่วยงาน กองคลัง

องค์ความรู้ที่ 3 การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย  
ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้.....

ชื่อองค์ความรู้ : แนวปฏิบัติรายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (check list)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : กองคลัง

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย : การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐาน  
วัฒนธรรมองค์กร

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและ  
เข้าใจถึงเอกสารสำคัญที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ได้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง  
ยุทธศาสตร์และพันธกิจมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง

ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	<b>การบ่งชี้ความรู้ :</b> - ตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) - คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยกำหนด Knowledge Mapping โดยเน้น ประเด็น การให้บริการด้วยใจ	1 ก.ค.-30 ส.ค.2566	- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดการความรู้ (KM) ภายใน หน่วยงาน กองคลัง - คณะกรรมการ มีการบ่งชี้ ความรู้ที่จำเป็นและที่จะดำเนิน จัดการความรู้ คือ แนวปฏิบัติ รายการตรวจสอบเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย (check list)	



ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
2	<p><b>การสร้างและแสวงหาความรู้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการดำเนินการประชุมจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน 2 ครั้ง</li> <li>- กำหนดให้บุคลากรแต่ละคนได้แสดงความคิดเห็นคนละ 3-5 นาที</li> <li>- บันทึกรายละเอียดความคิดเห็นที่ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในกระดาษแบบฟอร์ม</li> </ul>	<p>๑ ก.ค.- ๓๐ ส.ค. ๒๕๖๖</p>	<p>จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรภายในสำนักงานฯ จำนวน 2 ครั้ง และได้มีการจัดทำบันทึกการเรียนรู้</p>	
3	<p><b>การจัดความรู้ให้เป็นระบบ :</b></p> <p>คณะกรรมการดำเนินการช่วยกันสรุปประเด็นเก็บรวบรวมข้อมูล โดยแบ่งตามหัวข้อและประเด็นความรู้ที่สำคัญในแต่ละครั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มา ปรับปรุงทบทวนให้เป็นองค์ความรู้ ดังนี้</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน</li> <li>2. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน</li> </ol>	<p>๑ ก.ค.- ๓๐ ส.ค. ๒๕๖๖</p>	<p>มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และจัดทำเป็นองค์ความรู้สรุปแนวปฏิบัติ รายการตรวจสอบเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย (check list)</p>	
4	<p><b>การประมวลและกลั่นกรองความรู้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการเรียบเรียง ตัดต่อ และปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดี รวมทั้งสรุป ประเด็นและกลั่นกรองความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เป็นรูปแบบเอกสาร มาตรฐานเดียวกัน</li> </ul>	<p>๑ ก.ค.- ๓๐ ส.ค. ๒๕๖๖</p>	<p>มีการประมวลและกลั่นกรองความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้อยู่ในรูปแบบเอกสาร มาตรฐานเดียวกัน รวมเป็น ๑ เรื่อง</p>	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
5	<p><b>การเข้าถึงความรู้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอองค์ความรู้ที่ได้สังเคราะห์เรียบร้อยแล้วแก่ผู้บริหาร ในการเข้าถึงองค์ความรู้</li> <li>- คณะกรรมการมีการกำหนดวิธีเข้าถึงความรู้ เป็น 2 วิธี</li> </ul> <p>วิธีที่ 1 คือ การป้อนความรู้ให้กับบุคลากรที่เป็นผู้ใช้ เพื่อสามารถเรียนรู้งานได้ดีมากขึ้น</p> <p>วิธีที่ 2 คือ การให้โอกาสเลือกใช้ความรู้ในกรณีนี้จะใช้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่แล้ว สนใจจะนำความรู้ประเด็นใดไปใช้ปฏิบัติ จะสามารถเลือกนำไปใช้ได้ ผ่าน Website, Facebook, Line Kblog/Website KM RMUTL</p>	๑ ก.ค.- ๓๐ ส.ค. ๒๕๖๖	ผู้อำนวยการกองคลังให้ความเห็นชอบ และจัดทำประชาสัมพันธ์ เพื่อให้แต่ละหน่วยงานนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติรายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (check list)	
6	<p><b>การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำประเด็นความรู้ที่ได้ เผยแพร่ผ่านสารสนเทศwebsite KM RMUTL , website กองคลัง. , Blog เพจFacebookกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา , Line , Blog เพื่อให้มีส่วนเกี่ยวข้อง</li> </ul>	๑ ก.ค.- ๓๐ ส.ค. ๒๕๖๖	นำประเด็นองค์ความรู้เผยแพร่ทางเว็บไซต์กองคลัง เพจเฟซบุ๊ก เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติแก่ผู้ที่สนใจ และ ผู้ปฏิบัติงานได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
7	<p><b>การเรียนรู้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน</li> <li>- จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ</li> <li>- คณะกรรมการจัดการความรู้ได้เสนอองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี ที่ได้จาก การดำเนินการเสนอผู้บริหาร เพื่อประกาศให้บุคลากรที่สนใจนำไปใช้ประโยชน์ ทำให้เกิดความรู้ใหม่ ๆ ซึ่งไปเพิ่มพูนความรู้เดิมที่มีอยู่แล้วให้เกิดประโยชน์ได้มากขึ้น</li> </ul>	1-12-ก.ค.-64	<p>จัดทำแนวปฏิบัติรายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (check list) เพื่อเผยแพร่แนวปฏิบัติแก่ผู้รับบริการเบิกจ่ายโครงการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการจัดเตรียมเอกสารสำหรับเบิกจ่ายโครงการวิจัยในแต่ละงวด และยังเผยแพร่บทความไว้บนเว็บไซต์ กองคลัง มทร.ล้านนา อีกทั้งยังแนบเอกสารกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ที่สนใจเข้าใจและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก และถูกต้อง</p>	

ส่วนที่ 3 เอกสารประกอบผลการดำเนินงาน รูปภาพการดำเนินกิจกรรม และ/หรือเอกสารแนบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง  
รูปภาพประกอบการประชุมโครงการการจัดการความรู้ หน่วยงานกองคลัง  
เรื่อง แนวปฏิบัติรายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (check list)  
ในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมกองคลัง









รูปภาพประกอบการประชุมโครงการการจัดการความรู้ หน่วยงานกองคลัง  
เรื่อง แนวปฏิบัติรายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (check list)  
ในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมกองคลัง









รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (check list) โครงการวิจัย

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list) โครงการวิจัยประจำปี		
Check list สำหรับหน่วยงาน	รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list สำหรับกองคลัง
<b>เอกสารประกอบการเบิกเงินทุกงวด</b>		
1	<input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขอเบิกเงินวิจัยงวด ระบุงวด.....ปี.....	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/> ตารางแผนการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณงานวิจัย (ตารางใบขาว)	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/> แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1)	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/> ใบจองงบประมาณจากระบบ ERP	<input type="checkbox"/>
<b>เอกสารประกอบ งวดที่ 1</b>		
1	<input type="checkbox"/> ข้อเสนอโครงการวิจัย (research project) / (แบบ ว-1ด)	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/> สัญญารับทุนวิจัย	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/> แบบฟอร์ม KTB Corporate (กรณีไม่ใช้บัญชีเงินเดือน)	<input type="checkbox"/>
<b>เอกสารประกอบ งวดที่ 2</b>		
1	<input type="checkbox"/> บันทึกที่ได้รับอนุมัติขยายเวลาและขยายเงิน (กรณีเบิกไม่เป็นไปตามงวดงาน/งวดเงิน) <input type="checkbox"/> รอบ1 ตั้งแต่ 1 ตุลาคม พ.ศ..... ถึง 31 มีนาคม พ.ศ.....	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/> บันทึกข้อความส่งเอกสารเคลียร์ งวด1	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/> หลักฐานใบเสร็จ เช่น คำวิสุด คำจ้างเหมา หลักฐานรายงานการเดินทาง / ผูกอบรม	<input type="checkbox"/>
<b>เอกสารประกอบ งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย)</b>		
1	<input type="checkbox"/> บันทึกที่ได้รับอนุมัติขยายเวลาและขยายเงิน (กรณีเบิกไม่เป็นไปตามงวดงาน/งวดเงิน) <input type="checkbox"/> รอบ2 ตั้งแต่ 1 เมษายน พ.ศ..... ถึง 31 กันยายน พ.ศ.....	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/> สรุปรายงานค่าใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.2)	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/> บันทึกข้อความส่งเล่มงานวิจัย สำเนาจาก สวท.	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/> บันทึกข้อความส่งเอกสารเคลียร์ งวด2 และ3 (สุดท้าย)	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/> หลักฐานใบเสร็จ เช่น คำวิสุด คำจ้างเหมา หลักฐานรายงานการเดินทาง / ผูกอบรม	<input type="checkbox"/>
<b>สำหรับหน่วยงานคณะ.....</b>		<b>สำหรับกองคลัง</b>
<b>ชื่อโครงการวิจัย</b> ..... .....		ผลการตรวจสอบเอกสาร ครั้งที่ 1 วันที่..... <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน) เนื่องจาก.....
<b>ชื่อหัวหน้าโครงการ</b> .....		ครั้งที่ 2 วันที่..... <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน) เนื่องจาก.....
ลงชื่อ.....ผู้ประสานงาน (.....) วันที่.....		ครั้งที่ 3 วันที่..... <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน) เนื่องจาก.....
		ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร

# รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนจัดการความรู้

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หน่วยงาน สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

องค์ความรู้ที่ 1 แนวทางและวิธีการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set ในระบบ RMUTL-QA

## ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้

ชื่อองค์ความรู้ : แนวทางและวิธีการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set ในระบบ RMUTL-QA

หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา


ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย : การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ


เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เป็นองค์ความรู้ที่สามารถส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานสามารถนำระบบสารสนเทศไปใช้ในการรายงานผลการดำเนินงาน จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน และการเขียนรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของทุกหน่วยงาน ตั้งแต่ หลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน และหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับสถาบัน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรม

## ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
1	การบ่งชี้ความรู้ :	มี.ค. 66 – เม.ย. 66	1. ตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) 2. คณะกรรมการจัดการความรู้กำหนดประเด็นความรู้ เรื่อง แนวทางและวิธีการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set ในระบบ RMUTL-QA	
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ :	15-16 พ.ค. 66	มีประชุมร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพ มทร.ล้านนา	

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/ อุปสรรค)
			และบุคลากรหน่วยงานสนับสนุนและผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัดระดับสถาบัน คณะ และพื้นที่ เพื่อหา แนวทางร่วมกันในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อ การประกันคุณภาพการศึกษา IQA RMUTL เพื่อให้ทางสำนักวิทยบริการฯ นำไปประกอบและ ปรับปรุงระบบในระยะที่ 2 ต่อไป	
3	การจัดความรู้ให้เป็น ระบบ	ส.ค. 65-ส.ค. 66	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้ ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน RMUTL QA : <a href="https://iqa.rmutl.ac.th/login">https://iqa.rmutl.ac.th/login</a>	
				
4	การประมวลและ กลั่นกรองความรู้ :	ส.ค.-ก.ย.66	ขั้นตอนและแนวทางในรายงานผลการดำเนินงาน ข้อมูลพื้นฐาน และรายงานประเมินตัวเอง ระดับ หลักสูตร คณะ หน่วยงานสายสนับสนุน และ หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับสถาบัน	
5	การเข้าถึงความรู้ :		<a href="https://iqa.rmutl.ac.th/documentation">https://iqa.rmutl.ac.th/documentation</a>	

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/ อุปสรรค)
				
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :	พ.ค.- ก.ย. 66	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดโครงการกำกับติดตามข้อมูลคุณภาพ ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีการศึกษา 2565 เมื่อวันที่ 15-16 พฤษภาคม 2566</li> <li>2. จัดโครงการการเขียนโครงร่างองค์กร (OP : Organization Profile) เพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานสากลและการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEx (Education Criteria for Performance) เมื่อวันที่ 25-26 พ.ค. 66</li> <li>3. จัดโครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการผู้ประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงานสนับสนุน มทร.ล้านนา วันที่ 29-30 พ.ค. 66</li> </ol> <p>เพื่อกำกับ ติดตามและประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน มทร.ล้านนา รวมทั้ง ทดสอบระบบและทบทวนการใช้ระบบให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง</p>	
7	การเรียนรู้ :		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระบบ IQA/คู่มือการใช้ระบบ <a href="https://iqa.rmutl.ac.th/documentation">https://iqa.rmutl.ac.th/documentation</a></li> <li>2. การทดลองใช้ระบบ IQA <a href="https://iqa.rmutl.ac.th/login">https://iqa.rmutl.ac.th/login</a></li> </ol>	

ส่วนที่ 3 เอกสารประกอบผลการดำเนินงาน รูปภาพการดำเนินกิจกรรม และ/หรือเอกสารแนบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการใช้งาน IQA RMUTL : <https://iqa.rmutl.ac.th/documentation>

### คู่มือการใช้งาน





## ภาพกิจกรรม

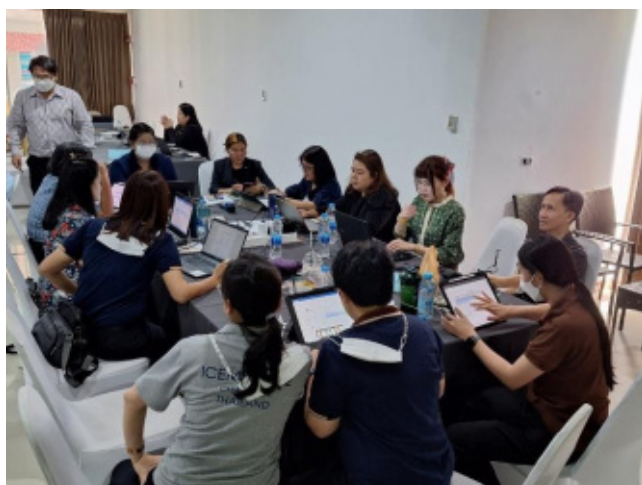
โครงการกำกับติดตามข้อมูลคุณภาพตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีการศึกษา 2565  
ระหว่างวันที่ 15-16 พฤษภาคม 2566







ภาพกิจกรรม  
โครงการประชุมสัมมนา เรื่อง การเขียนโครงร่างองค์กร (Organization Profile : OP)  
ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ  
(Education Criteria for Performance Excellence – EdPEX)  
เมื่อวันที่ ๒๕-๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖







## ภาพกิจกรรม

โครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการผู้ประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงานสนับสนุน มทร.ล้านนา  
วันที่ 29-30 พ.ค. 66









# กิจกรรมพัฒนาองค์ความรู้ บุคลากรสายสนับสนุน

สรุปผลงานการพัฒนาองค์ความรู้รายบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2566

ลำดับ	คณะ/หน่วยงาน สังกัด	ชื่อ - สกุล	ชื่อหัวข้อการจัดการความรู้	จำนวน งบประมาณที่ ใช้	แนว ปฏิบัติที่	คู่มือ	หมายเหตุ
1	มทร.ล้านนา เชียงราย	นายสรายุทธ บุญช่วย	การจัดเก็บและสืบค้นคุณลักษณะสาขา วิทยาศาสตร์	3,000			รายงานผล ในระบบ
2	มทร.ล้านนา ลำปาง	นายวัชรินทร์ สิทธิตัน	การจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารสำหรับใช้ งานร่วมกันในองค์กร	3,000	√		รายงานผล ในระบบ
3	มทร.ล้านนา น่าน	นางสาวเจนจิรา ถึงเสน	แนวทางการจำหน่ายผลผลิตงานฟาร์ม แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ	3,000	√		รายงานผล ในระบบ
4	มทร.ล้านนา ตาก	นางสาวนิตยา ยศเดช	การแจ้งเหตุฉุกเฉิน (กรณีเกิดอุบัติเหตุ ภายในมหาวิทยาลัย) งานรักษาความ ปลอดภัย	2,995		√	รายงานผล ในระบบ
5	คณะวิศวกรรมศาสตร์	นางณัฐนันท์ ศรีวรพจน์	การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศใน การจัดงานประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์	3,000			รายงานผล ในระบบ
6	วิทยาลัยเทคโนโลยี และสหวิทยาการ	นางสาวอรพรรณ นามพิชัย	กระบวนการและขั้นตอนการฝึกงาน นักศึกษาระดับ ปวช.	0			-
7	สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	นายเอกชัย ติยะบุญธง	แนวทางการการประเมินความเสี่ยงเพื่อ วางแผนการตรวจสอบภายใน	0		√	รายงานผล ในระบบ

ลำดับ	คณะ/หน่วยงาน สังกัด	ชื่อ - สกุล	ชื่อหัวข้อการจัดการความรู้	จำนวน งบประมาณที่ ใช้	แนว ปฏิบัติที่ ปฏิบัติที่	คู่มือ	หมายเหตุ
8	สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	นายเกรียงไกร พงศ์ปวน	แนวปฏิบัติที่ดีในการสร้างระบบ ตรวจสอบการชำระเงินค่าธรรมเนียม เอกสารการศึกษามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่	3,000	✓		รายงานผล ในระบบ
9	สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	นางรุ่งรชนี ทิพย์อักษร	การใช้บัตรเครดิตในการขอชำระค่า บำรุงการศึกษาของนักศึกษา มทร. ล้านนา เชียงใหม่	0			-
10	สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	นายวิรัชทร กันแก้ว	การอัปเดตเอกสารหลักฐานการศึกษา เพื่อใช้ในการสมัครเข้าศึกษาต่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา	3,000	✓		รายงานผล ในระบบ
11	สถาบันวิจัยและพัฒนา	นางสาวฉัตรณัฐ มโนพฤกษ์	แนวทางการสังเคราะห์ข้อเสนอเชิง หลักการ Concept Proposal ประเภท ทุน Fundamental Fund	0			หนังสือจาก หน่วยงานแจ้ง ขอยกเลิก
12	สถาบันวิจัยและพัฒนา	นางสาวณิชนกม โปธิ์แก้ว	การจัดการองค์ความรู้ เรื่อง แนว ทางการจัดประชุมวิชาการวิจัยและ นวัตกรรมสร้างสรรค์ (CRCI) ที่มี ประสิทธิภาพ	3,000			รายงานผล ในระบบ



ลำดับ	คณะ/หน่วยงาน สังกัด	ชื่อ - สกุล	ชื่อหัวข้อการจัดการความรู้	จำนวน งบประมาณที่ ใช้	แนว ปฏิบัติที่	คู่มือ	หมายเหตุ
13	สถาบันวิจัยและพัฒนา สังกัด	นางพลอยภิญญา สุภาพรหมี นทร์	การพัฒนาระบบจัดการฐานข้อมูล นวัตกรรมพร้อมใช้	0			หนังสือจาก หน่วยงานแจ้ง ขอยกเลิก
14	สำนักงานบริหาร ทรัพย์สินและสิทธิ ประโยชน์	นางสาวธนวันต์ ดิศิริ	การจัดจำหน่ายอุปกรณ์การศึกษาและ สินค้าผ่านช่องทางออนไลน์ ของมทร. ล้านนา	0			-
15	กองพัฒนานักศึกษา	นางสาวนันทิดา รังสรรค์	การจัดการความรู้การจัดทำระบบ ติดตามบัณฑิต มทร.ล้านนา	0			-
16	กองบริหารงานบุคคล	นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ	ระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (e- Portfolio)	3,000	✓		รายงานผล ในระบบ
17	กองกลาง	นางมาลากรีน ประจักษ์ดี	คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual) ระบบเสนอวารสารการประชุม อิเล็กทรอนิกส์ (CEO online)	3,000		✓	รายงานผล ในระบบ
18	กองบริหารทรัพยากร ต่างๆ	นางสาวพรรณษา เรือนน้อย	โครงการ การจัดการองค์ความรู้ เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	3,000	✓		รายงานผล ในระบบ
19	กองการศึกษาต่างๆ	นางสาวแสงจันทร์ วงศ์ชัตนนท์	แนวทางการดำเนินโครงการ / กิจกรรม ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	3,000	✓		รายงานผล ในระบบ

ลำดับ	คณะ/หน่วยงาน สังกัด	ชื่อ - สกุล	ชื่อหัวข้อการจัดการความรู้	จำนวน งบประมาณที่ ใช้	แนว ปฏิบัติที่ ปฏิบัติที่	คู่มือ	หมายเหตุ
20	กองบริหารทรัพยากร ตาก	นางณิชา เครือมิ่งมงคล	การเขียนหนังสือราชการ	3,000	✓		รายงานผล ในระบบ
21	คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร มทร.ล้านนา น่าน	นายชุมพล พงใจธรรม	ถ่ายทอดสดกับอ่างล้างอุปกรณ์ลด การกระแทกแตก ทัก ชำรุดของเครื่อง แก้ว	3,000	✓		รายงานผล ในระบบ
22	กองการศึกษาเชียงราย	นางสาววิริญา อุโมงค์ นางจามจุรี พ้าคำตัน	แนวทางในการบริหารงานวิจัยและการ บริการวิชาการที่มีประสิทธิภาพ มทร. ล้านนา เชียงราย	3,000			รายงานผล ในระบบ
23	กองการศึกษาเชียงราย	นางจันทิพย์ สุวรรณ	แนวทางการจัดเก็บเอกสารการรายงาน การประเมินตนเอง หน่วยงานสนับสนุน	3,000			รายงานผล ในระบบ
24	กองการศึกษาเชียงราย	นางณิชา ทิพย์ประเสริฐ	การพัฒนากระบวนการประชาสัมพันธ์ และ แนะแนว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา เชียงราย	3,000	✓		
25	สำนักงานบริหาร ทรัพย์สินและสิทธิ ประโยชน์	นางสาวอารีย์ อรุณสิทธิ์	แนวทางการส่งเสริมขอรับความ คุ้มครองในผลงานสร้างสรรค์..ประเภท ลิขสิทธิ์	3,000			รายงานผล ในระบบ

ลำดับ	คณะ/หน่วยงาน สังกัด	ชื่อ - สกุล	ชื่อหัวข้อการจัดการความรู้	จำนวน งบประมาณที่ใช้	แนว ปฏิบัติที่	คู่มือ	หมายเหตุ
26	สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	นายณวัฒน์ ชาติสิทธิ์	แนวทางการบริหารจัดการฐานข้อมูล หลักสูตรแบบยืดหยุ่น และระบบ ธนาคารหน่วยกิต	3,000	✓		รายงานผล ในระบบ
27	สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	นางสาวณัฏฐิณี นุชหมอน	แนวทางการบริหารจัดการฐานข้อมูล การจัดการเรียนการสอนโครงการพิเศษ ร่วมกับภาครัฐ ภาคเอกชน และสถาน ประกอบการ	3,000	✓		รายงานผล ในระบบ
28	สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	นางสาวปานชนก เกษมณี	แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการตรวจสอบ ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการ ให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคนิคการ ทวนสอบแบบ Checklist	3,000	✓		รายงานผล ในระบบ
29	สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	นายจิรวัฒน์ แก้วรามสุข	แนวปฏิบัติที่ดีในการออกหนังสือรับรอง การนับหน่วยกิตรายวิชาของนักศึกษา มทร.ลำปาง	3,000	✓		รายงานผล ในระบบ
30	สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	นางสาววิชรา ตาจันทร์ดี	แนวปฏิบัติที่ดีในการตรวจสอบรายชื่อ นักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา สำหรับ นักศึกษาที่มีผลการเรียนดีเด่น มทร. ลำปาง	3,000	✓		รายงานผล ในระบบ

ลำดับ	คณะ/หน่วยงาน สังกัด	ชื่อ - สกุล	ชื่อหัวข้อการจัดการความรู้	จำนวน งบประมาณที่ ใช้	แนว ปฏิบัติที่ ปฏิบัติที่	คู่มือ	หมายเหตุ
31	สถาบันถ่ายทอด เทคโนโลยีสู่ชุมชน	นางสาวรัตนภรณ์ สารภี	การจัดการความรู้เกี่ยวกับการนำ ประโยชน์ของเครื่องมือ Google (กู เกิล) มาประยุกต์ใช้ในการจัดการระบบ สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ ออนไลน์	3,000	√		รายงานผล ในระบบ
32	สถาบันถ่ายทอด เทคโนโลยีสู่ชุมชน	นายพิษณุ พรหมพราย	การนำเครื่องมือ Google Form (กูเกิล ฟอร์ม) มาช่วยอำนวยความสะดวกใน การจัดทำแบบฟอร์มใบลาพักผ่อน ใบ การมอบหมายงาน รูปแบบออนไลน์ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับ แบบฟอร์มต่าง ๆ ในหน่วยงาน	3,000	√		รายงานผล ในระบบ
33	สถาบันถ่ายทอด เทคโนโลยีสู่ชุมชน	นางสาวอารีรัตน์ พิมพ์นวน	แนวปฏิบัติที่ได้ในการติดตามรายงานผล การดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM)	3,000	√		รายงานผล ในระบบ
34	สถาบันถ่ายทอด เทคโนโลยีสู่ชุมชน	นางสาวหนึ่งฤทัย แสงใส	แนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกจ่าย งบประมาณโครงการบริการวิชาการ	3,000			รายงานผล ในระบบ
35	สถาบันถ่ายทอด เทคโนโลยีสู่ชุมชน	นายสิงหน วิชชาเย	เทคนิคการบันทึบบนระบบเซรามิกแบบ ลอยตัว	3,000	√		รายงานผล ในระบบ

ลำดับ	คณะ/หน่วยงาน สังกัด	ชื่อ - สกุล	ชื่อหัวข้อการจัดการความรู้	จำนวน งบประมาณที่ ใช้	แนว ปฏิบัติที่	คู่มือ	หมายเหตุ
36	วิทยาลัยเทคโนโลยี และสหวิทยาการ	นางสาวชไมพร สุขใจ	การจัดการองค์ความรู้ระบบเอกสารใน วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)	3,000			รายงานผล ในระบบ
37	วิทยาลัยเทคโนโลยี และสหวิทยาการ	นางสาววิรินทร์ภัทร์ สมพมิตร	การจัดการความรู้เพื่อทำงานประกัน คุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	3,000			รายงานผล ในระบบ
38	คณะศิลปกรรมและ สถาปัตยกรรมศาสตร์	นายภัทรพงศ์ สังขบุญ	การศึกษ้อัตราการได้งานทำของ บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาลัทธิสุตรสห กิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล รัตนโกสินทร์	3,000	✓		รายงานผล ในระบบ
39	คณะศิลปกรรมและ สถาปัตยกรรมศาสตร์	นางสาวนุภาพ วิปลาด	การบริหารจัดการระบบการให้บริการ งานเอกสาร	3,000	✓		รายงานผล ในระบบ
41	คณะวิศวกรรมศาสตร์	นายวีระชัย ใจคำปัน	การพัฒนาการเผยแพร่องค์ความรู้ งานวิจัยสู่ชุมชนของศูนย์พัฒนาความ เป็นเลิศทางวิชาชีพและเทคโนโลยี	3,000	✓		รายงานผล ในระบบ
41	กองพัฒนานักศึกษา	นางสายหยุด สุวัทธิ	การให้บริการการส่งผลงานเพื่อเข้ารับ การพิจารณารับรางวัลราชบัณฑิตยสถาน สรรเสริญผ่านระบบ ออนไลน์	3,000	✓		รายงานผล ในระบบ

ลำดับ	คณะ/หน่วยงาน สังกัด	ชื่อ - สกุล	ชื่อหัวข้อการจัดการความรู้	จำนวน งบประมาณที่ ใช้	แนว ปฏิบัติที่	คู่มือ	หมายเหตุ
42	กองประชาสัมพันธ์	นายวิทยา กวีวิทยารณ	การเผยแพร่องค์ความรู้การถ่ายภาพ งานรัฐพิธีและการถ่ายภาพพระบรม วงศานุวงศ์	0			-
				101,995	23	3	

# กิจกรรมบริหารจัดการสนับสนุน การจัดการความรู้



## กิจกรรมเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) มทร.ล้านนา ประจำปี 2566

กิจกรรมเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ RMUTL KM CoP TALK 2566 มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการจัดการความรู้ชุมชนนักปฏิบัติของมหาวิทยาลัย เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและการเรียนรู้ระหว่างกันในการถ่ายทอดประสบการณ์และความรู้สู่บุคลากรทั้งมหาวิทยาลัย สามารถนำแนวปฏิบัติที่เหล่านี้ไปใช้ประโยชน์และประยุกต์ใช้ในหน่วยงานและองค์กร โดยในครั้งนี้ได้มีการนำแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices) จากปีการศึกษาที่ผ่านมา



วันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2566 คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ในองค์กร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้จัดกิจกรรม เสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) มทร.ล้านนา ประจำปี 2566 ด้านการผลิตบัณฑิต หัวข้อ "การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติ" เวลา 14.30-16.30 น. ผ่านทางโปรแกรม Microsoft Teams มีผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมจำนวน 66 คน โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวีรวรรณ ราชสม รองผู้อำนวยการสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน เป็นผู้แทนผู้อำนวยการสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ประธานคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ในองค์กร กล่าวรายงานวัตถุประสงค์การจัดกิจกรรม และได้รับเกียรติจาก รองศาสตราจารย์ ดร.อุเทน คำน่าน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย และพัฒนาระบบอย่างยั่งยืน เป็นประธานกล่าวเปิดกิจกรรม ในประเด็นหัวข้อดังนี้

- ประเด็น "เทคนิคการใช้สื่อเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้เกิดผลสัมฤทธิ์ "
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พชร สายปาระ  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.ล้านนา น่าน

- ประเด็น "ทักษะความท้าทายในการพัฒนานักศึกษาเพื่อนำเสนอผลงานบนสื่อดิจิทัล"  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษร แก้วภักดี  
คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
- ประเด็น "เทคนิคการใช้สื่อออนไลน์เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้เกิดผลสัมฤทธิ์"  
อาจารย์มนตรี ธรรมพัฒนากุล  
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

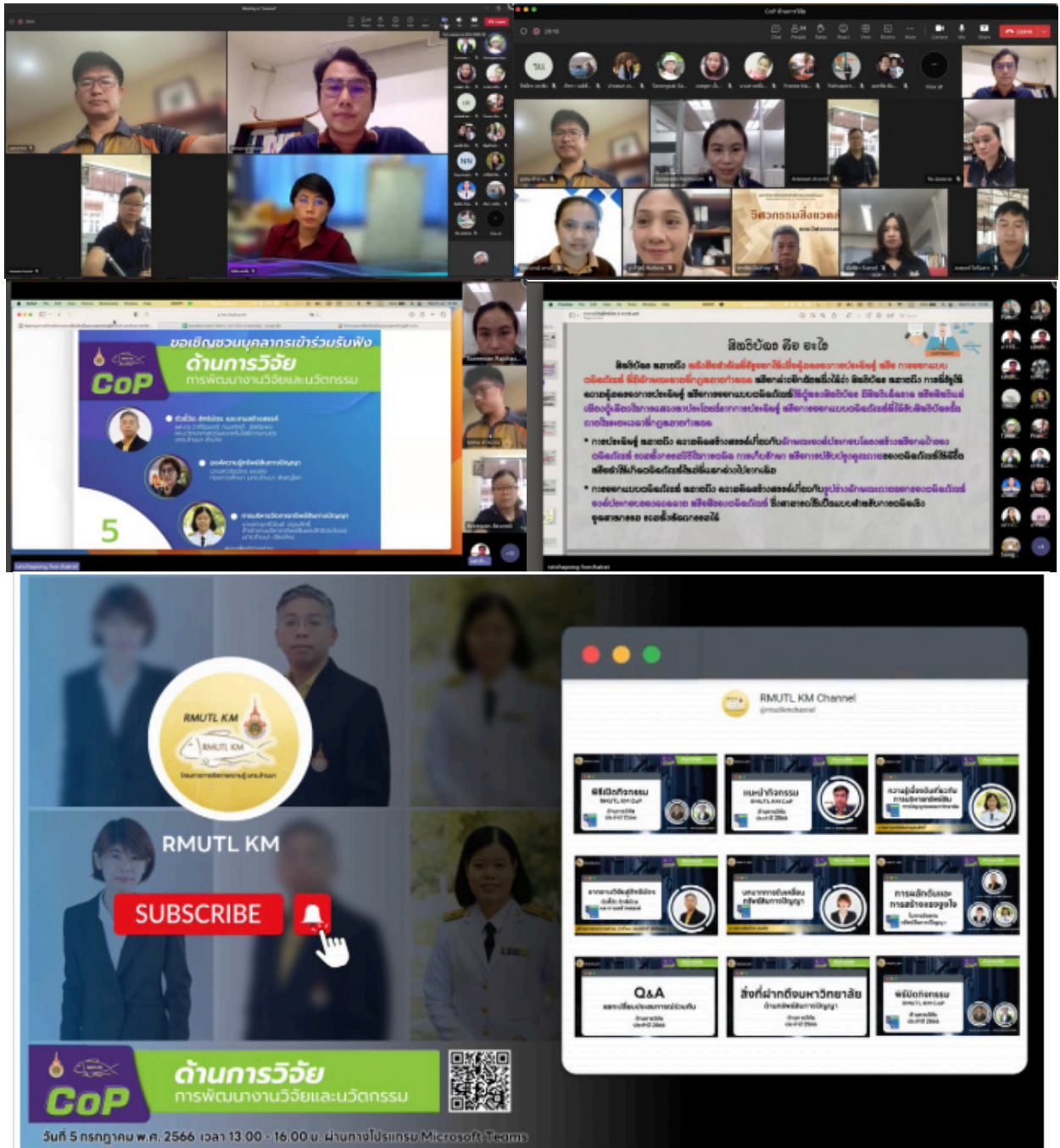


วันที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2566 คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ในองค์กร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้จัดกิจกรรม เสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) มทร.ล้านนา ประจำปี 2566 ด้านการวิจัย หัวข้อ "การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม" วันที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2566 เวลา 13.00 - 16.00 น. ผ่านทางโปรแกรม Microsoft Teams มีผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมจำนวน 45 คน โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวีวรรณ ราชสม รองผู้อำนวยการสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน เป็นผู้แทนผู้อำนวยการสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ประธานคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ในองค์กร กล่าวรายงานวัตถุประสงค์การจัดกิจกรรม และได้รับเกียรติจาก รองศาสตราจารย์ ดร.อุเทน คำน่าน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย และพัฒนาระบบอย่างยั่งยืน เป็นประธานกล่าวเปิดกิจกรรม ในประเด็นหัวข้อดังนี้

- ประเด็น "ตัวชี้วัด สิทธิบัตร และงานสร้างสรรค์"  
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ว่าที่ร้อยตรี ทนงค์ดี สัสดีแพง  
 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.ล้านนา ลำปาง
- ประเด็น "องค์ความรู้ทรัพย์สินทางปัญญา"  
 นางสาวรัชนิกร แรงชิง  
 กองการศึกษา มทร.ล้านนา พิษณุโลก
- ประเด็น "การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา"  
 นางสาวอารีวัฒน์ อรุณสิทธิ์  
 สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์  
 มทร.ล้านนา เชียงใหม่



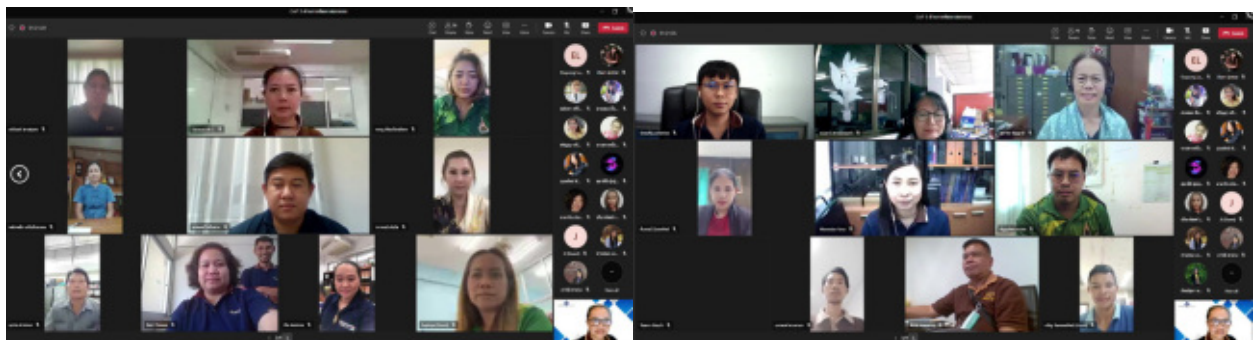
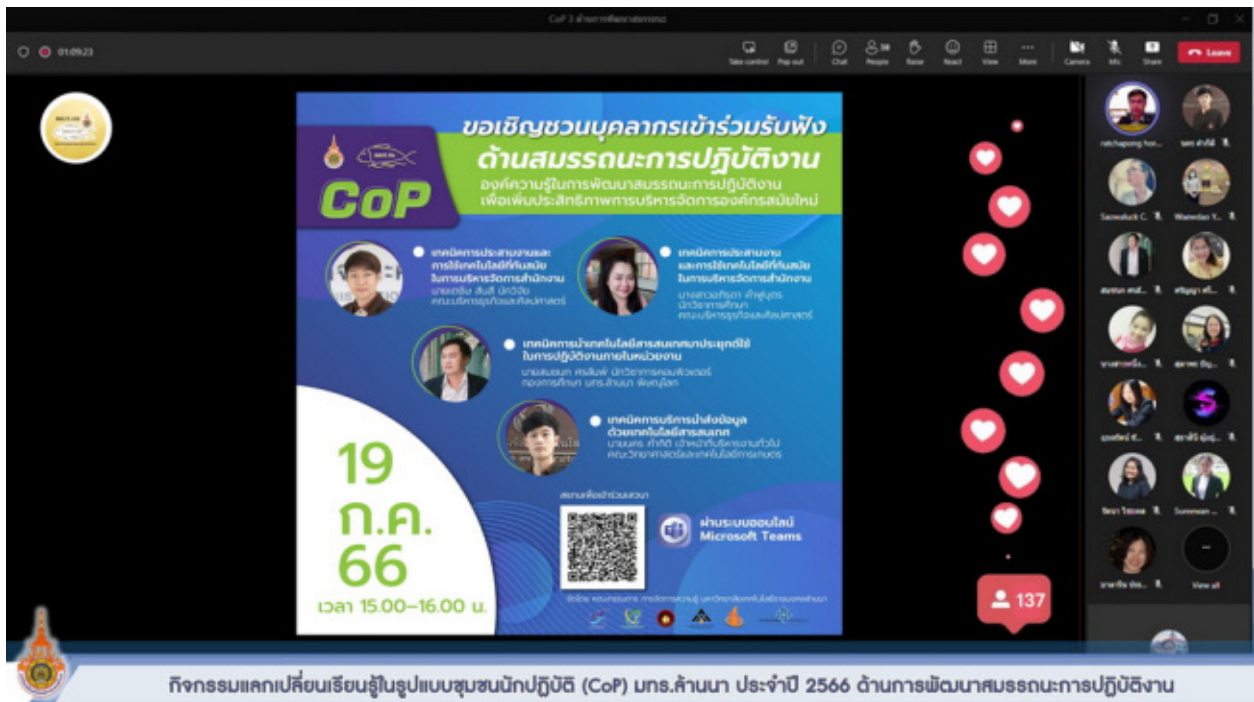




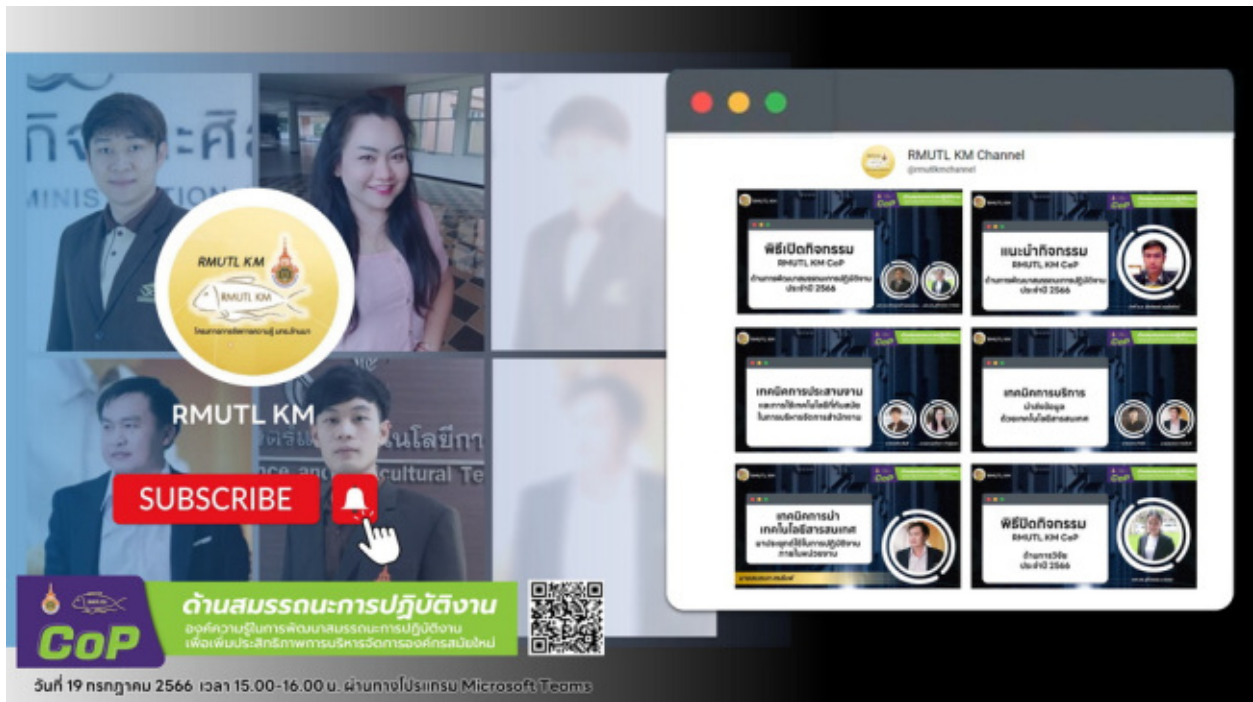
วันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2566 คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ในองค์กร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้จัดกิจกรรม เสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) มทร.ล้านนา ประจำปี 2566 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน หัวข้อ "องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่" เวลา 15.00-16.00 น. ผ่านทางโปรแกรม Microsoft Teams มีผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมจำนวน 136 คน โดยได้รับเกียรติจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน รักษาการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นประธานกล่าวเปิดกิจกรรม และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวีรธรรณ ราชสม รองผู้อำนวยการสถาบันถ่ายทอด

เทคโนโลยีสู่ชุมชน เป็นผู้แทนผู้อำนวยการสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ประธานคณะกรรมการดำเนินงาน การจัดการความรู้ในองค์กร กล่าวรายงาน ในประเด็นหัวข้อดังนี้

- ประเด็น "เทคนิคการประสานงานและการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในการบริหารจัดการสำนักงาน"
  - นายเตชัช สันสี (นักวิจัย)
  - นางสาวอภิรดา คำฟูบุตร (นักวิชาการการศึกษา)
 คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มทร.ล้านนา เชียงใหม่
- ประเด็น "เทคนิคการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน"
  - นายสมชนก ศรีลัมภ์ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)
  - กองการศึกษา มทร.ล้านนา พิษณุโลก
- ประเด็น "เทคนิคการบริการนำส่งข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ"
  - นายนคร คำกิติ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
  - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.ล้านนา เชียงใหม่







## กิจกรรมการประกวด “แนวปฏิบัติที่ดี” มทร.ล้านนา ประจำปี 2566

**KM RMUTL News**

โครงการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

**เชิญชวนบุคลากร มทร.ล้านนา**  
ร่วมส่งผลงานเข้าร่วมประกวด  
“แนวปฏิบัติที่ดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี 2566”  
**RMUTL Good Practice Award 2023**  
ตั้งแต่วันที่ 1 - 31 สิงหาคม พ.ศ. 2566

โครงการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา Knowledge Management RMUTL

คณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ขอเชิญชวนบุคลากร มทร.ล้านนา ร่วมส่งผลงานเข้าร่วมประกวด “แนวปฏิบัติที่ดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี 2566” (RMUTL Good Practice Award 2023) เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแบ่งปันการนำเสนอผลงานของตนเอง และหน่วยงานผ่านกระบวนการจัดการความรู้ ตั้งแต่วันที่ 1 - 31 สิงหาคม พ.ศ. 2566 โดยมีรางวัลการนำเสนอผลงาน ดังนี้

### 1. ประเภทบทความ (12 รางวัล)

#### 1.1 ประเภทบทความดีเด่น 3 ประเด็นยุทธศาสตร์ (3 รางวัล)

- ด้านการผลิตบัณฑิต
- ด้านการวิจัย
- ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

ผู้ชนะการประกวดในแต่ละด้านจะต้องมีคะแนนผลงานอยู่ระดับคุณภาพดีเด่น ได้คะแนนตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป

#### 1.2 ประเภทกิจกรรม Popular Vote (บทความ) ประเด็นยุทธศาสตร์ (9 รางวัล)

- จำนวนผู้อ่าน (สนใจ) บทความ มากที่สุด (3 รางวัล)
- จำนวนการ Share (เผยแพร่) บทความ มากที่สุด (3 รางวัล)
- จำนวนการ Comments (แลกเปลี่ยน) บทความ มากที่สุด (3 รางวัล)

2 ประเภทคลิปวิดีโอ (4 รางวัล)

2.1 ประเภทคลิปวิดีโอดีเด่น (1 รางวัล)

2.2 ประเภทกิจกรรม Popular Vote (3 รางวัล)

- จำนวนผู้เข้าชม (สนใจ) คลิปวิดีโอ มากที่สุด (1 รางวัล)
- จำนวนการ Share (เผยแพร่) คลิปวิดีโอ มากที่สุด (1 รางวัล)
- จำนวนการ Comments (แลกเปลี่ยน) คลิปวิดีโอ มากที่สุด (1 รางวัล)

**POPULAR ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี VOTE**

**RMUTL KM DAY 2023**  
“รู้จัก รู้หลัก แล้วจะรัก KM”

**เชิญชวนร่วม “โหวต” & “แชร์” & “Comment”**  
ได้ตั้งแต่วันที่ - 5 กันยายน พ.ศ. 2566

เพื่อมอบรางวัล Popular Vote “บทความแนวปฏิบัติที่ดี” ที่ **RMUTL KM** Only!

**ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี ประเภท บทความ**

01 <b>แนวทางการจัดการ</b> สอนการสอนเมื่อเดือนสิงหาคมปี 2565 ให้ทำในการไม่เปลี่ยนแปลงวิถีชีวิต	02 <b>เทคนิคการเขียน</b> บทความวิจัยเมื่อเดือนสิงหาคมปี 2565 ในวารสารระดับชาติสหประชาชาติ	03 <b>เทคนิคการปฏิบัติงาน</b> ให้ทำในการเขียนแผนปฏิบัติการ	04 <b>แนวทางการดำเนิน</b> โครงการ/กิจกรรมด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	05 <b>การจัดการเรียนการสอน</b> ในรูปแบบออนไลน์ของ ภาควิชาพยาบาล เวชศาสตร์การพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
06 <b>เริ่มต้นอย่างไร</b> เมื่อเริ่มที่มีสิทธิ์ : หรือความอ่อน แอทางการพูด	07 <b>แนวปฏิบัติที่ดี</b> เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเมื่อเดือน สิงหาคมปี 2565 ในวารสารระดับชาติ สหประชาชาติ	08 <b>แนวปฏิบัติที่ดีแนวทาง</b> การจัดการเรียนการสอนเมื่อเดือน สิงหาคมปี 2565 ในวารสารระดับชาติ สหประชาชาติ	09 <b>เทคนิคการจัดทำ</b> คู่มือปฏิบัติงานสำหรับใช้สำนักงานกรม	10 <b>การประยุกต์ใช้งานวิจัยเชิงพื้นที่</b> เพื่อส่งเสริมความยั่งยืนของภาคเกษตรในพื้นที่ ผู้ประกอบการในพื้นที่ภาคเกษตร จังหวัดกาญจนบุรี
11 <b>เทคนิคการจัดซื้อวัสดุ</b> อย่างมีประสิทธิภาพ	12 <b>ระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน</b>	13 <b>แนวปฏิบัติที่ดีในการ</b> ลดทอนสิ่งของรบกวนในหน่วย ราชการของนักศึกษา กรมตำรวจ	14 <b>การจัดการองค์ความรู้</b> เกี่ยวกับแบบปฏิบัติ ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	15 <b>“แนวปฏิบัติที่ดี”</b> การจัดเก็บข้อมูลผู้สมัคร สำหรับใช้ร่วมกันในองค์กร
16 <b>การนำเครื่องมือ Google Form</b> (รูปสื่อ ออนไลน์) มาใช้ช่วยอำนวยความสะดวก ในการให้บริการแก่ผู้เรียนและผู้ปกครอง	17 <b>การจัดการความรู้</b> เพื่อพัฒนาระบบงานของ Google (รูปสื่อ แบบรูป) ในการประชุมแบบออนไลน์ กรณีศึกษาโครงการพัฒนาระบบงานของ	18 <b>แนวทางการบริหารจัดการ</b> ฐานข้อมูลการดำเนินงานของโครงการ ระดับหลักสูตร ภาควิชาพยาบาลเวชศาสตร์ การพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล	19 <b>แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับ</b> การตรวจประเมินการดำเนินงาน จัดทำโครงการที่ประสิทธิภาพ โดยใช้เทคนิคการตรวจสอบ Checklist	20 <b>การจัดการเรียนรู้แบบกิจกรรม</b> เป็นฐาน (Activity-based Learning) เพื่อพัฒนาระบบงานของ Google (รูปสื่อ แบบรูป) ในการประชุมแบบออนไลน์ กรณีศึกษาโครงการพัฒนาระบบงานของ
21 <b>แนวทางการบริหารจัดการ</b> ฐานข้อมูลกิจกรรมของบัณฑิต สหประชาชาติ	22 <b>แนวปฏิบัติที่ดี</b> ในการจัดตารางงานและการดำเนินงาน การจัดการความรู้ (KM)	23 <b>แนวทางการส่งเสริม</b> องค์ความรู้ของงานสหประชาชาติ ประเภทที่พิเศษ	24 <b>เทคนิคการปั้นดินแบบ</b> สหประชาชาติ (รูปสื่อ ออนไลน์)	



สรุปผลการประกวด

รางวัล Popular vote/share/comment การผลิตบัณฑิต

ประเภท	รหัส	เรื่อง	เจ้าของผลงาน	สังกัด	พื้นที่
vote	KM05	การจัดการเรียนการสอนในรูปแบบการเรียนรู้เชิงรุก เรื่อง กระบวนการสร้างนวัตกรรม สำหรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	กิตติศักดิ์ อามา และ ธนัชฐา เกษมณี	คณะวิทยาศาสตร์ และ เทคโนโลยีการเกษตร	เชียงใหม่
share	KM20	การจัดการเรียนการสอนในรูปแบบการจัดการเรียนรู้แบบกิจกรรมเป็นฐาน (Activity-based Learning) เพื่อฝึกประสบการณ์และทักษะชีวิต (Life skills) ในการผลิตนักศึกษาวิชาชีพครูของสาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่	อาจารย์ ดร. อรรถัย แก้วทิพย์	คณะวิศวกรรมศาสตร์	เชียงใหม่
comment	KM05	การจัดการเรียนการสอนในรูปแบบการเรียนรู้เชิงรุก เรื่อง กระบวนการสร้างนวัตกรรม สำหรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	กิตติศักดิ์ อามา และ ธนัชฐา เกษมณี	คณะวิทยาศาสตร์ และ เทคโนโลยีการเกษตร	เชียงใหม่

รางวัล Popular vote/share/comment การวิจัย

ประเภท	รหัส	เรื่อง	เจ้าของผลงาน	สังกัด	พื้นที่
vote	KM07	แนวปฏิบัติที่ดี เทคนิค การเขียนบทความวิจัย เพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ใน วารสารระดับชาติ และ นานาชาติ	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ ดร. นงนุช เกตุ้ย อาจารย์ ดร.ปัทมา จันทร์เรือง ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ ดร. ชาญยุทธ์ กาญจน พิบูลย์ ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ ดร. วันวิภา ปานศุภ วัชร อาจารย์พัช ราภรณ์ หงส์สิบ สอง อาจารย์ สุรัชย์ อิ่มทับ อาจารย์สุขสวรรค์ คำวงศ์ นางณป ภัช พันธุ์แก้ว	คณะบริหารธุรกิจและ ศิลปศาสตร์, คณะ วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร, คณะวิศวกรรมศาสตร์	น่าน
share	KM07	แนวปฏิบัติที่ดี เทคนิค การเขียนบทความวิจัย เพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ใน วารสารระดับชาติ และ นานาชาติ	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ ดร. นงนุช เกตุ้ย อาจารย์ ดร.ปัทมา จันทร์เรือง ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ ดร. ชาญยุทธ์ กาญจน พิบูลย์ ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ ดร. วันวิภา ปานศุภ วัชร อาจารย์พัช ราภรณ์ หงส์สิบ	คณะบริหารธุรกิจและ ศิลปศาสตร์, คณะ วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร, คณะวิศวกรรมศาสตร์	น่าน

			สอง อาจารย์ สุรัชย์ อิ่มทับ อาจารย์สุขสวรรค์ คำวงศ์ นางณป ภัช พันธุ์แก้ว		
comment	KM02	เทคนิคการเขียนบทความ วิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ใน วารสารระดับชาติและ นานาชาติ	กองการศึกษา ลำปาง	กองการศึกษา	ลำปาง



รางวัล Popular vote/share/comment การพัฒนาสมรรถนะ

ประเภท	รหัส	เรื่อง	เจ้าของผลงาน	สังกัด	พื้นที่
vote	KM09	เทคนิคการจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานหลักให้ได้ ชำนาญการ	นางอุมาพร เจริญธนากุล นายนคร คำก ติ และนางสาว ปวีณสุดา บุชย ธานินทร์	คณะวิทยาศาสตร์ และ เทคโนโลยีการเกษตร	เชียงใหม่
share	KM22	แนวปฏิบัติที่ดีในการ ติดตามรายงานผลการ ดำเนินงานการจัดการ ความรู้ (KM)	อารีรัตน์ พิมพ น	สถาบันถ่ายทอด เทคโนโลยีสู่ชุมชน	เชียงใหม่
comment	KM09	เทคนิคการจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานหลักให้ได้ ชำนาญการ	นางอุมาพร เจริญธนากุล นายนคร คำก ติ และนางสาว ปวีณสุดา บุชย ธานินทร์	คณะวิทยาศาสตร์ และ เทคโนโลยีการเกษตร	เชียงใหม่



รางวัล Popular vote คลิปวิดีโอ

การผลิตบัณฑิต

รหัส	เรื่อง	เจ้าของผลงาน	สังกัด	พื้นที่
KMV01	กิจกรรมการเรียนรู้เชิงรุกเรื่อง กระบวนการสร้างนวัตกรรม สำหรับ นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชม งคลล้านนา	กิตติศักดิ์ อ้ามา และ ธนิษฐา เกษ มุณี	คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร	เชียงใหม่

การวิจัย

รหัส	เรื่อง	เจ้าของผลงาน	สังกัด	พื้นที่
KMV04	แนวปฏิบัติที่ดี เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติ และนานาชาติ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงนุช เกตุย อาจารย์ ดร.ปัทมา จันทร์เรือง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาญยุทธ์ กาญจนพิบูลย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันวิภา ปานศุภวัชร อาจารย์พัชราภรณ์ หงส์สิบสอง อาจารย์สุรัชย์ อิ่มทับ อาจารย์สุขสวรรค์ คำวงศ์ นางณปภัช พันธุ์แก้ว	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์, คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร, คณะวิศวกรรมศาสตร์	น่าน

การพัฒนาสมรรถนะ

รหัส	เรื่อง	เจ้าของผลงาน	สังกัด	พื้นที่
KMV02	เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักให้ได้ชำนาญการ	นายนคร คำกิติ และนางอุมาพร เจริญธนากุล	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	เชียงใหม่



#### รางวัลบทความดีเด่น ด้าน การผลิตบัณฑิต

แนวปฏิบัติที่ดีแนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล

อาจารย์บุษบา มะโนแสน, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชชัย ดีสุห্লা, อาจารย์ศิวลี ไชยคำ, อาจารย์ดร.เชาวลีย์ ใจสุข, ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุไรรัตน์ สวัสดิ์, อาจารย์ดร.ปกรณ์ จันทรอินทร์, อาจารย์ไทรรัตน์ ปะที, นายชุมพล พาใจธรรม, นางณปภัช พันธุ์แก้ว

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์, คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร, คณะวิศวกรรมศาสตร์ น่าน

#### รางวัลบทความดีเด่น ด้าน การวิจัย

แนวปฏิบัติที่ดี เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติ และนานาชาติ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงนุช เกตุย อาจารย์ ดร.ปัทมา จันทรเรือง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาญยุทธ์ กาญจนพิบูลย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันวิภา ปานศุภวัชร อาจารย์พัชรภรณ์ หงส์ลิบสอง อาจารย์สุรชัย อิ่มทับ อาจารย์สุขสวรรค์ คำวงศ์ นางณปภัช พันธุ์แก้ว

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์, คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร, คณะวิศวกรรมศาสตร์ น่าน

### รางวัลบทความดีเด่น ด้าน การพัฒนาสมรรถนะ

เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด

นางณปภัช พันธุ์แก้ว, นายพงษ์พันธุ์ ธรรมลังกา, นายธีระพล ท้าวถึง,

นายปิยะพงษ์ วงศ์

ตุ้ย, นายณัฐวุฒิ สุทธหลวง, นางสาวเอื้องเหนือ นิกรพันธุ์, นางสาวเดือน เมฆวิไล

กองการศึกษา, กองบริหารทรัพยากร น่าน

### รางวัลคลิปวิดีโอดีเด่น ด้าน การผลิตบัณฑิต

แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์, คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร, คณะวิศวกรรมศาสตร์ น่าน

### รางวัลคลิปวิดีโอดีเด่น ด้าน การวิจัย

แนวปฏิบัติที่ดี เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติ และนานาชาติ

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์, คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร, คณะวิศวกรรมศาสตร์ น่าน

### รางวัลคลิปวิดีโอดีเด่น ด้าน การพัฒนาสมรรถนะ

เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด

กองการศึกษา, กองบริหารทรัพยากร น่าน





**KM RMUTL News**

โครงการการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

# เชิญชวน บุคลากร มทร.ล้านนา

ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ ร่วมส่งผลงาน “คู่มือปฏิบัติงาน” สู่ คลังความรู้ ของมหาวิทยาลัย

ทุกผลงานที่ส่ง ภายใน วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2566 รับของที่ระลึก “แก้ว ชุด 12 นกหัสดีลิงค์”

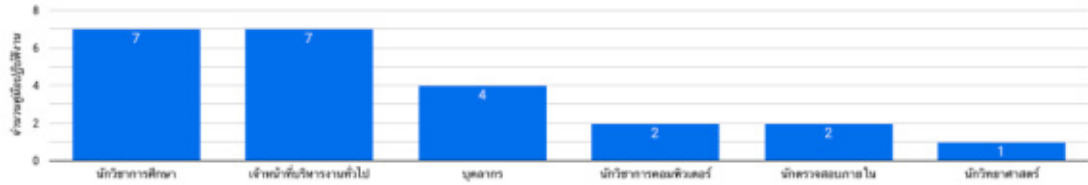
สแกนส่งไฟล์งาน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภายใต้แผนการจัดการความรู้ ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนา ประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ ขอเชิญชวนบุคลากร สายสนับสนุน ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ หรือระดับที่สูงกว่า ร่วมส่งผลงาน "คู่มือการปฏิบัติงาน" เพื่อรวบรวมเผยแพร่เป็นแหล่งข้อมูลและแรงบันดาลใจสำหรับบุคลากรท่านอื่น ๆ ในการปฏิบัติงาน ป้องกันความผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพในงาน โดยในปี 2566 มีผลงานจำนวน 23 ผลงาน ซึ่งสามารถเข้าสืบค้นได้ที่ <https://km.rmutl.ac.th/page/work-manual-rmutl>

## คลังความรู้ หมวด คู่มือการปฏิบัติงาน ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ถึง คู่มือการปฏิบัติงาน ที่มี!



**สืบค้นคู่มือปฏิบัติงาน**


ชื่อเรื่อง (คู่มือ) <input type="text" value="สอนคำ"/>	ตำแหน่ง <span style="float: right;">▼</span>	ระดับ <span style="float: right;">▼</span>	จำนวนคู่มือ <b>23</b>
ชื่อ-สกุล <input type="text" value="สอนคำ"/>	ความเชี่ยวชาญ <span style="float: right;">▼</span>	ปี <span style="float: right;">▼</span>	จำนวนผู้ส่ง <b>21</b>
	หน่วยงาน <span style="float: right;">▼</span>	พื้นที่ <span style="float: right;">▼</span>	

**รายการคู่มือปฏิบัติงาน**

ไฟล์ภาพ	หน่วยงาน	พื้นที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง ระดับ	ชื่อเรื่อง (คู่มือ)	ปี	ไฟล์ PDF
	กองการศึกษา	พิเศษ โลก	นางสาว รุฉิรา แรงชิง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	การเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย	2562	<a href="https://drive.google.com/open?id=1FTWl8isTj12CglQwWVWxyRghD_WlDZY">https://drive.google.com/open?id=1FTWl8isTj12CglQwWVWxyRghD_WlDZY</a>
	กองการศึกษา	บ้าน	นาย ปิยะพงษ์ วงศ์คู่อ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่ พิธีกร	2565	<a href="https://drive.google.com/open?id=1bvdwYFZBou9GBr15w5E7d_IBBSpm7g6n">https://drive.google.com/open?id=1bvdwYFZBou9GBr15w5E7d_IBBSpm7g6n</a>
	กองการศึกษา	บ้าน	นางสาว ปราณิมา ไชย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	การเขียนหนังสือราชการ ประเภทหนังสือภายในและ หนังสือภายนอก	2564	<a href="https://drive.google.com/open?id=1ObT9p6Fr4ggNMutuo9ZoxE53Oq8ealRZ">https://drive.google.com/open?id=1ObT9p6Fr4ggNMutuo9ZoxE53Oq8ealRZ</a>
	กองการศึกษา	บ้าน	นางสาว ไสยาภรณ์ พรหมจักร	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	การประมวลผลการศึกษา	2563	<a href="https://drive.google.com/open?id=195iZBTeIVhGluKCFYe2qJEUd1MERg0">https://drive.google.com/open?id=195iZBTeIVhGluKCFYe2qJEUd1MERg0</a>

## กิจกรรมประชุมนำเสนอผลงาน



วันที่ 7 กันยายน พ.ศ. 2566 คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ในองค์กร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้จัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการความรู้ RMUTL KM DAY 2023 “รู้จัก รู้หลัก แล้วจะรัก KM” เพื่อให้เกิดเวทีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เผยแพร่ผลงาน และการสร้างขวัญกำลังใจในการสร้างสรรค์ผลงานของบุคลากรผ่านการประกวดและนำเสนอผลงานภาคโปสเตอร์ โดยได้รับเกียรติจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน รักษาการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นประธานกล่าวเปิดกิจกรรม พร้อมมอบของที่ระลึกให้กับหน่วยงานที่มีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ให้เกิดขึ้นทุกหน่วยงาน ประจำปี 2566 ภายในงาน ได้รับเกียรติจากท่านวิทยากร จำนวน 2 ท่าน คือ ดร.เพชฌวาส ศรีชัย รองหัวหน้าศูนย์วิจัยและพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และ ดร.ไพโรจน์ ธนเลิศโสภิต รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ซึ่งเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านการจัดการความรู้มาให้ความรู้ บรรยายในหัวข้อ “รู้จัก รู้หลัก แล้วจะรัก KM” มีผู้ที่สนใจลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมจากทุกหน่วยงานจำนวน 140 คน ผลงานเข้าร่วมประกวดบทความและคลิปวิดีโอ ใน 3 ด้าน 1.ด้านการผลิตบัณฑิต 2.ด้านการวิจัย 3.ด้านการพัฒนาสมรรถภาพปฏิบัติงาน จำนวน 31 ผลงาน และการนำเสนอผลงานแนวปฏิบัติที่ดีภาคโปสเตอร์ จำนวน 18 ผลงาน ณ ศาลารามงคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และถ่ายทอดสด ผ่านระบบออนไลน์  [Facebook Page โครงการการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา](#) โดยสามารถดูวีดิทัศน์ประมวลภาพกิจกรรมส่งเสริมการจัดการความรู้ ได้ที่





[https://km.rmutl.ac.th/news/23013-2023-09-07?fbclid=IwAR2-OCH5rKH88Lr6ClxfKJxjNX6-JOxwKsiksseDnUXeJk-OdqAbhuaVa\\_8](https://km.rmutl.ac.th/news/23013-2023-09-07?fbclid=IwAR2-OCH5rKH88Lr6ClxfKJxjNX6-JOxwKsiksseDnUXeJk-OdqAbhuaVa_8)



ผลการดำเนินงานประเมินความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการความรู้

RMUTL KM DAY 2023 “รู้จัก รู้หลัก แล้วจะรัก KM”

วันที่ 7 กันยายน พ.ศ. 2566 ณ ศาลารามมงคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

แบบสอบถามออนไลน์ :

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/e/2PACX1vR8RttiXxS6fPevumxiaXKsZ1OkhHbjfXsq-z3SBju\\_HqO6-3\\_mLPTR6X8iKuHFGmsokOLN1XznyDG5/pubhtml?gid=1656886613&single=true](https://docs.google.com/spreadsheets/d/e/2PACX1vR8RttiXxS6fPevumxiaXKsZ1OkhHbjfXsq-z3SBju_HqO6-3_mLPTR6X8iKuHFGmsokOLN1XznyDG5/pubhtml?gid=1656886613&single=true)

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการ ประกอบด้วย

1. บุคลากร มทร.ล้านนา สายวิชาการ
2. บุคลากร มทร.ล้านนา สายสนับสนุน
3. นักเรียน/นักศึกษา



หัวข้อหลักการประเมินและสอบถาม ประกอบด้วย

1. การจัดกิจกรรมในครั้งนี้มีประโยชน์ต่อท่าน
2. ท่านได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม
3. ท่านได้รับความรู้/ประโยชน์จากการเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อไปปรับใช้ได้
4. รูปแบบ/หัวข้อ ในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม
5. ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม
6. การประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม
7. สถานที่จัดกิจกรรมมีความเหมาะสม
8. เจ้าหน้าที่สามารถให้ข้อมูล หรือตอบข้อซักถามได้เป็นอย่างดี
9. เจ้าหน้าที่มีความสุภาพ เป็นมิตร และเป็นกันเอง
10. ภาพรวมความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมครั้งนี้

## ผลสรุปเบื้องต้นของแบบสอบถาม

มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 138 คน

1. บุคลากร มทร.ล้านนา สายวิชาการ จำนวน 14 คน
2. บุคลากร มทร.ล้านนา สายสนับสนุนจำนวน 104 คน
3. นักเรียน/นักศึกษา จำนวน 20 คน

สรุปผล ความพึงพอใจต่อดำเนินงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา 4.36/5

คิดเป็นร้อยละ 87.17

1. การจัดกิจกรรมในครั้งนี้มีประโยชน์ต่อท่าน 4.44/5 คิดเป็นร้อยละ 88.84
2. ท่านได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม 4.231/5 คิดเป็นร้อยละ 84.64
3. ท่านได้รับความรู้/ประโยชน์จากการเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อไปปรับใช้ได้ 4.42/5 คิดเป็นร้อยละ 88.41
4. รูปแบบ/หัวข้อ ในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม 4.39/5 คิดเป็นร้อยละ 87.83
5. ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม 4.30/5 คิดเป็นร้อยละ 86.09
6. การประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม 4.27/5 คิดเป็นร้อยละ 85.51
7. สถานที่จัดกิจกรรมมีความเหมาะสม 4.26/5 คิดเป็นร้อยละ 85.22
8. เจ้าหน้าที่สามารถให้ข้อมูล หรือตอบข้อซักถามได้เป็นอย่างดี 4.38/5 คิดเป็นร้อยละ 87.68
9. เจ้าหน้าที่มีความสุภาพ เป็นมิตร และเป็นกันเอง 4.48/5 คิดเป็นร้อยละ 89.71
10. ภาพรวมความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมครั้งนี้ 4.39/5 คิดเป็นร้อยละ 87.83

## ข้อคิดเห็นอื่น ๆ

1. ควรส่งเสริม โปรโมท ให้มากกว่านี้
2. การบรรยายควรจัดต่อเนื่องจากการมอบรางวัลเนื่องจาก มีการแจกของที่ระลึกและอาหารว่างกันกลาง ทำให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมบางส่วนหายไป ควรปรับรูปแบบกิจกรรมให้เหมาะสมเพื่อไม่ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้อยู่ร่วมตลอดการบรรยาย
3. จัดทำป้ายงบประมาณ ควรหาเวลาที่เหมาะสม

# การประชุมคณะกรรมการ การจัดการความรู้

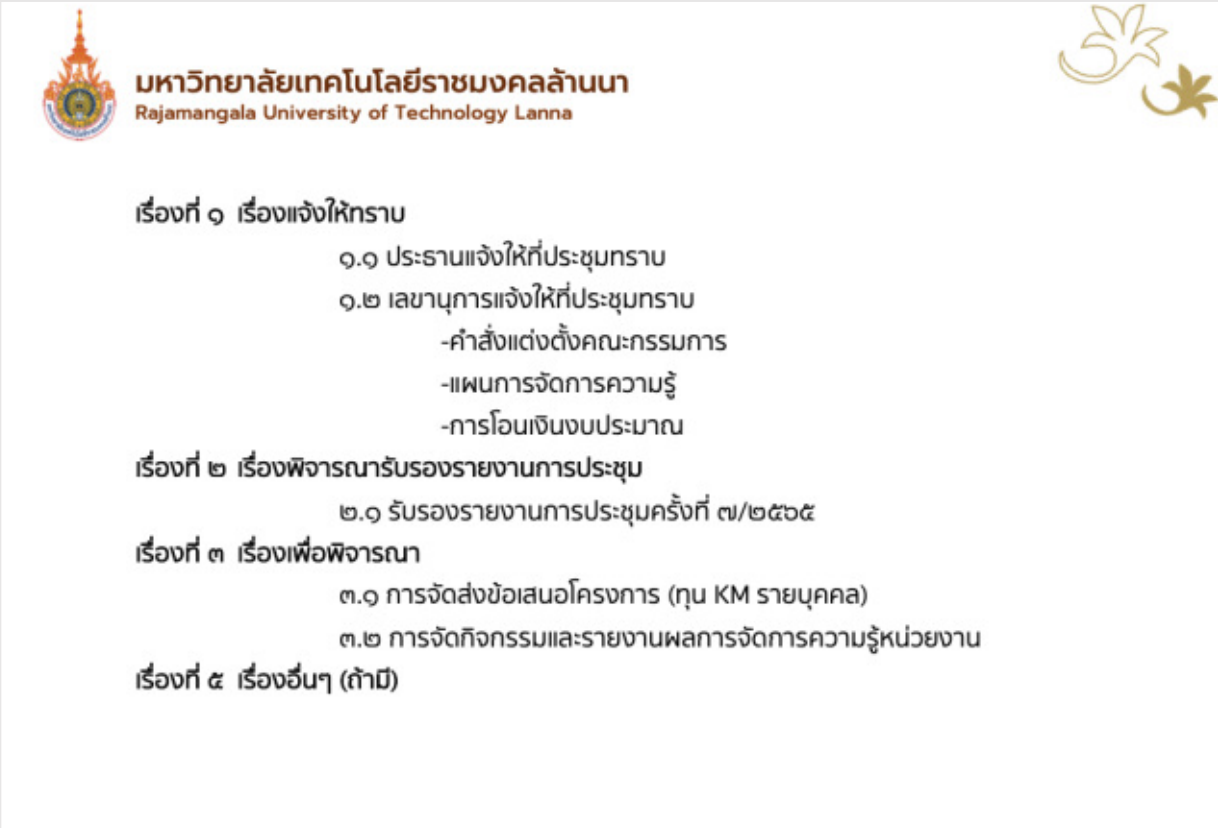


## การประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ มทร.ล้านนา ประจำปี 2566

ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ในองค์กร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ 1/2566 ในวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2566 ผ่านระบบออนไลน์ Microsoft Teams



ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ในองค์กร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ 1/2566



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
Rajamangala University of Technology Lanna

เรื่องที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ทราบ

๑.๑ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๒ เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- แผนการจัดการความรู้
- การโอนเงินงบประมาณ

เรื่องที่ ๒ เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๕

เรื่องที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

๓.๑ การจัดส่งข้อเสนอโครงการ (ทุน KM รายบุคคล)

๓.๒ การจัดกิจกรรมและรายงานผลการจัดการความรู้หน่วยงาน

เรื่องที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)



ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ในองค์กร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ 2/2566 ในวันที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 ผ่านระบบออนไลน์ Microsoft Teams





เรื่องที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ทราบ

๑.๑ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๒ เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-กิจกรรมพัฒนาองค์ความรู้บุคลากรสายสนับสนุน

-กิจกรรมการจัดการความรู้ตามแผนหน่วยงาน

เรื่องที่ ๒ เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

เรื่องที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

๓.๑ การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชนนักปฏิบัติ CoP

๓.๒ การรวบรวมฐานข้อมูลองค์ความรู้ KM RMUTL

-คู่มือที่ได้จากผลผลิต KM หน่วยงาน

-คู่มือปฏิบัติงานเสนอขำนาญการ

เรื่องที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)





ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ในองค์กร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ 3/2566 ในวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2566 ผ่านระบบออนไลน์ Microsoft Teams

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
Rajamangala University of Technology Lanna

**การจัดการความรู้**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

ระเบียบวาระการประชุม  
คณะกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖  
วันพุธที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖  
ผ่านทางโปรแกรม Microsoft Teams

<https://km.rmutl.ac.th>

ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ในองค์กร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ 3/2566

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
Rajamangala University of Technology Lanna

เรื่องที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ทราบ

- ๑.๑ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ๑.๒ เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- รายงานผลความก้าวหน้าตามแผนกิจกรรม ๒๕๖๖

เรื่องที่ ๒ เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม

- ๒.๑ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

เรื่องที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ๓.๑ การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชนนักปฏิบัติ CoP

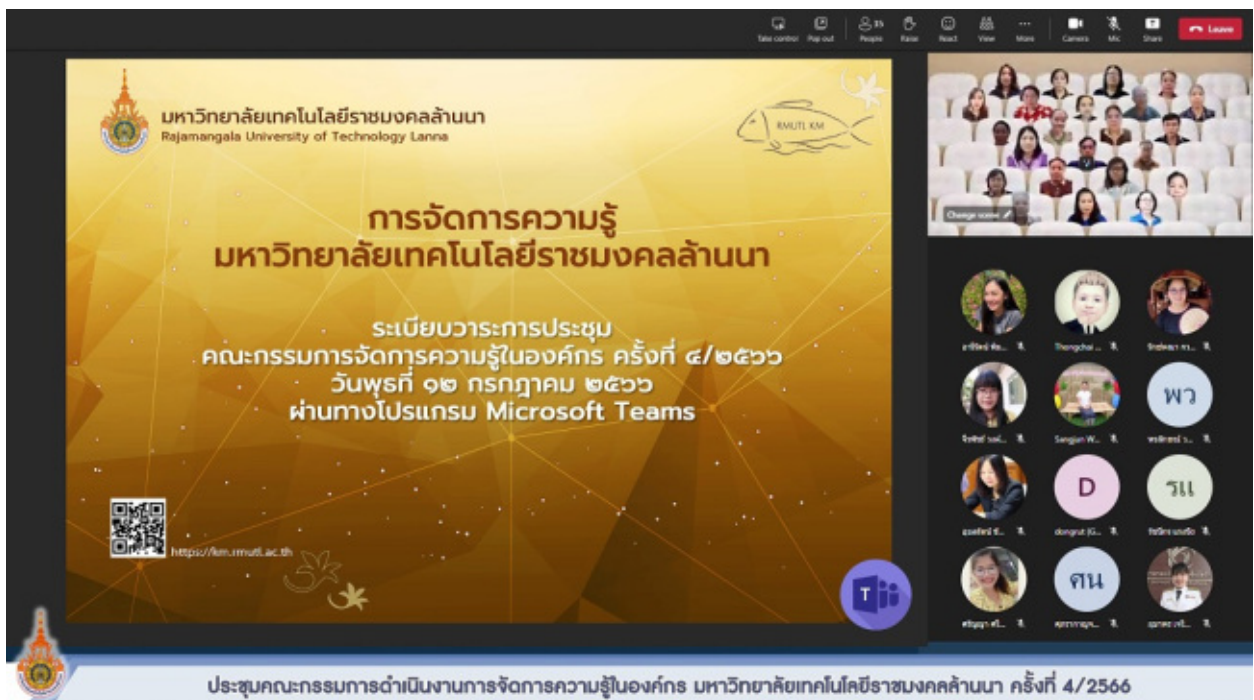
เรื่องที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

- ๔.๑ การรายงานผลการจัดการความรู้หน่วยงาน ครั้งที่ ๑

เรื่องที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)



ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ในองค์กร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ 4/2566 ในวันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2566 ผ่านระบบออนไลน์ Microsoft Teams





เรื่องที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ทราบ

๑.๑ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๒ เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-รายงานผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชนนักปฏิบัติ CoP

-รายงานผลความก้าวหน้าตามแผนกิจกรรม ๒๕๖๖

เรื่องที่ ๒ เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖

เรื่องที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

๓.๑ การจัดกิจกรรมการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี

๓.๒ การจัดประชุมนำเสนอผลงาน KM DAY 2023

เรื่องที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)





ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ในองค์กร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ 5/2566 ในวันที่ 16 สิงหาคม พ.ศ. 2566 ผ่านระบบออนไลน์ Microsoft Teams

Meeting now

See controls Tap out People Raise Hand React View More Camera Mic Share Leave

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
Rajamangala University of Technology Lanna

การจัดการความรู้  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ระเบียบวาระการประชุม  
คณะกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖  
วันพุธที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖  
ผ่านทางโปรแกรม Microsoft Teams

<https://km.smul.ac.th>

ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ในองค์กร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ 5/2566

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
Rajamangala University of Technology Lanna

เรื่องที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ทราบ

๑.๑ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๒ เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-รายงานผลความก้าวหน้าตามแผนกิจกรรม ๒๕๖๖

เรื่องที่ ๒ เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖

เรื่องที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ การจัดกิจกรรมการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี

๓.๒ การจัดประชุมนำเสนอผลงาน KM DAY 2023

เรื่องที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

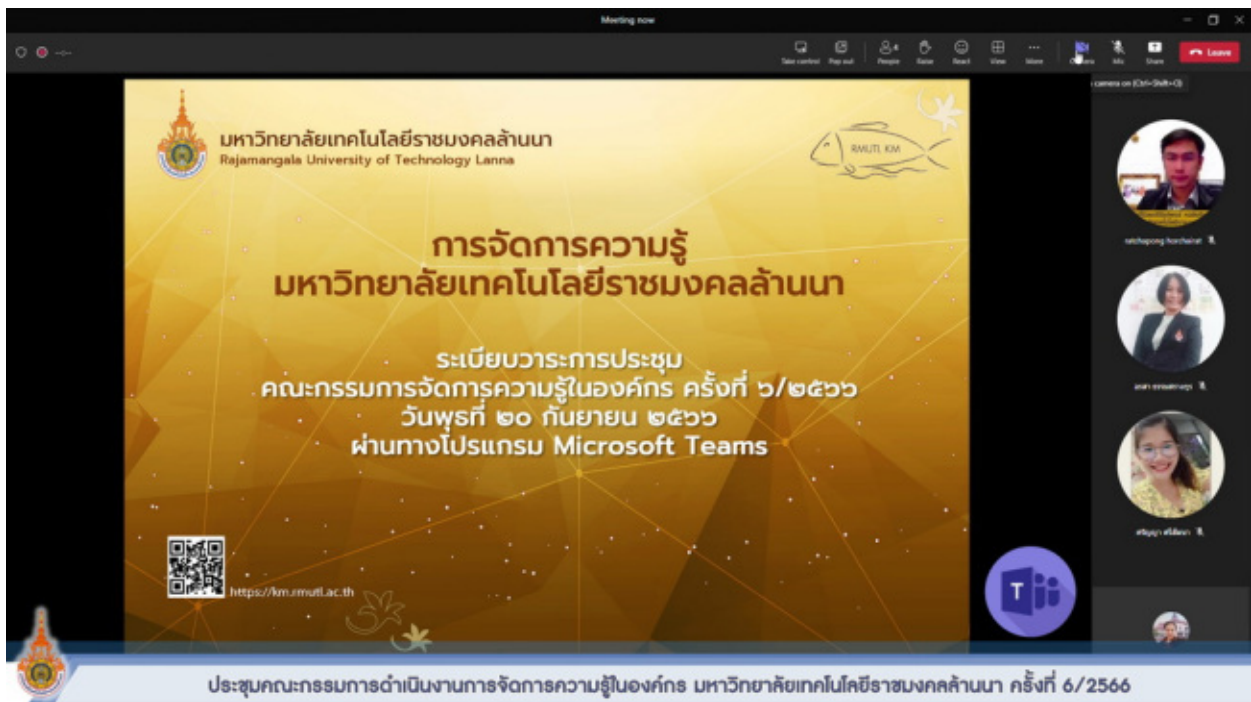
๔.๑ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

เรื่องที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)





ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ในองค์กร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ 6/2566 ในวันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2566 ผ่านระบบออนไลน์ Microsoft Teams





เรื่องที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ทราบ

๑.๑ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๒ เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-สรุปผลการจัดกิจกรรมประกวดแนวปฏิบัติที่ดี

-สรุปผลการจัดประชุมนำเสนอผลงาน KM DAY 2023

-รายงานผลความก้าวหน้าตามแผนกิจกรรม ๒๕๖๖

เรื่องที่ ๒ เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖

เรื่องที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2566

เรื่องที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ การทบทวนรายชื่อคณะกรรมการ KM ประจำปีงบประมาณ 2567

เรื่องที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)



# ภาคผนวก



## คำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่ ๖๑๘ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์บริหารจัดการและดำเนินงานจัดการความรู้ในองค์กร

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้มอบหมายให้สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีการรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย (Tacit Knowledge) ถ่ายทอดไปสู่บุคลากรและนำไปปฏิบัติอย่างเป็นระบบ (Explicit Knowledge) จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และ ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ.๒๕๔๘ ประกอบกับคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๑๓๐๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์บริหารจัดการและดำเนินงานจัดการความรู้ในองค์กรเพื่อดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

### ๑. คณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์และบริหารจัดการความรู้ในองค์กร

ประกอบด้วย

๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	ประธานกรรมการ
๒. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๓. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา	กรรมการ
๔. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาระบบอย่างยั่งยืน	กรรมการ
๕. รองอธิการบดีฝ่ายแผน นโยบายและยุทธศาสตร์	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยอธิการบดีทุกพื้นที่	กรรมการ
๗. คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	กรรมการ
๘. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	กรรมการ
๙. คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	กรรมการ
๑๐. คณบดีคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์	กรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	กรรมการ
๑๒. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
๑๕. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร	กรรมการ
๑๖. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๑๗. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑๘. ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๑๙. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ



๒๐. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการ
๒๑. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๒๒. ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๒๓. ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารและสถานที่	กรรมการ
๒๔. ผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมศึกษา	กรรมการ
๒๕. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์	กรรมการ
๒๖. ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๒๗. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๒๘. ผู้อำนวยการสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานเพื่อเชื่อมโยงเป้าหมายการจัดการความรู้ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้เข้ากับวิสัยทัศน์ และแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
๒. กำหนดแนวทางการดำเนินกิจกรรมในการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดการความรู้จากทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติ (Implementation) อย่างเป็นรูปธรรมสอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน
๓. บริหารจัดการความรู้ในคณะ/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบโดยให้ดำเนินการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในองค์กรเพื่อนำความรู้ที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์
๕. เสนอแนะแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงให้การบริหารจัดการความรู้ในคณะ/หน่วยงานและมหาวิทยาลัยดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๒. คณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ในองค์กร

##### ประกอบด้วย

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงไกร	ธารพรศรี	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นทีชัย	ผัสดี	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณภัทร	ทิพย์ศรี	กรรมการ
๔. นางณัชชา	ทิพย์ประเสริฐ	กรรมการ
๕. นางรัญชนา	นำอิน	กรรมการ
๖. นางสาวอรสา	ธรรมสร่างกูร	กรรมการ
๗. นางจันทร์เพ็ญ	สุวรรณ์	กรรมการ
๘. นางสาวธนพร	ยะสุทธิ	กรรมการ
๙. นางสาวแสงจันทร์	วงศ์ชัตนนท์	กรรมการ
๑๐. นางสาวณัฐพรรณ	งามสม	กรรมการ
๑๑. นางสาวสวรินทร์	สารสมุทร	กรรมการ
๑๒. นายอนุรัตน์	เทวดา	กรรมการ
๑๓. นายไกรสร	วงษ์ปู่	กรรมการ
๑๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีดา	จีวีปัญญา	กรรมการ
๑๕. นางแคทรียา	พร้อมเพรียง	กรรมการ

๑๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤดาพร	พัชระสุภา	กรรมการ
๑๗. นางอังคณา สุขเกษม	มีเกษ	กรรมการ
๑๘. นางพรลักษณ์	วรัญญาชัยมลล์	กรรมการ
๑๙. นางสาวเขาวลัยย์	ใจสุข	กรรมการ
๒๐. นางพัชราภรณ์	หงษ์สิบสอง	กรรมการ
๒๑. นายประเสริฐ	ศรีพนม	กรรมการ
๒๒. นางณปภัช	พันธุ์แก้ว	กรรมการ
๒๓. นางสุทีนา	พึ่งทอง	กรรมการ
๒๔. นางศุภักษา	ศรีวิชัยลำพรรณ	กรรมการ
๒๕. นางสาวโสภณา	สำราญ	กรรมการ
๒๖. นางสาวรัชนีกร	แรงชิง	กรรมการ
๒๗. นายนรินทร์	จิตัน	กรรมการ
๒๘. นางสาวสุพรรณษา	ดาคำมูล	กรรมการ
๒๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิซซ์	ธนะศานวรคุณ	กรรมการ
๓๐. นายณัฐวุฒิ	สังข์ทอง	กรรมการ
๓๑. นางสาวปวีณ์สุดา	บุษยธานินทร์	กรรมการ
๓๒. นางอุมาพร	เจริญธนากุล	กรรมการ
๓๓. นายนคร	คำกิติ	กรรมการ
๓๔. นางสาวเสาวลักษณ์	พรหมมินทร์	กรรมการ
๓๕. นางสาววรัญญา	กันทะ	กรรมการ
๓๖. นางน้ำฝน	สุทธิบุญชร	กรรมการ
๓๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไกรลาศ	ดอนชัย	กรรมการ
๓๘. นางสาวอุไรวรรณ	สายยะนันท์	กรรมการ
๓๙. นางสาวภาสินี	ศิริประภา	กรรมการ
๔๐. นางรัชคณา	กาวสิบสาม	กรรมการ
๔๑. นางสาวสุพัตรา	เพลิงบุตร	กรรมการ
๔๒. นายจิรพล	ชูโชติ	กรรมการ
๔๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพ็ญวรรตน์	พันธ์ภัทรชัย	กรรมการ
๔๔. นางสาวศศิริดี	พานชาตรี	กรรมการ
๔๕. นายธงชัย	เปี้ยทา	กรรมการ
๔๖. นางวนิชชา	เฉลิมวรรณ	กรรมการ
๔๗. นายจิรววัฒน์	แก้วรากมูข	กรรมการ
๔๘. นางมาลี	จินดาแก้ว	กรรมการ
๔๙. นางสาวสุคนธ์	วงศ์หาญ	กรรมการ
๕๐. นางสาวชูขวัญ	แสงทอง	กรรมการ
๕๑. นางอำไพ	แสนคำ	กรรมการ
๕๒. นายอำนาจ	อัยฟูใจ	กรรมการ
๕๓. นางสาวทิน	อ่อนนวล	กรรมการ
๕๔. นางศรีัญญา	อินทร์คำเชื้อ	กรรมการ

๕๕. นายพร้อมพงศ์	โสภาวรรมณ์	กรรมการ
๕๖. นางสาวอุบลรัตน์	ชัยแก้ว	กรรมการ
๕๗. นางสาวศุภรียา	ไชยน้อย	กรรมการ
๕๘. นางสาวดวงรัตน์	คำแดง	กรรมการ
๕๙. นางสาวนุสบา	เอี่ยมจิ่งงาม	กรรมการ
๖๐. นางสาวเมธาวิ	เตรียมอ้าย	กรรมการ
๖๑. นางสาวอำพรณ	ไชยวงศ์	กรรมการ
๖๒. นายพิทักษ์ชน	จันทร์พิสุ	กรรมการ
๖๓. นางจิตติมา	ทองเล็ก	กรรมการ
๖๔. นายศิขรินทร์	บุญจี	กรรมการ
๖๕. นางสาวอโณทัย	วิชัยสืบ	กรรมการ
๖๖. นางสาวนันทิตา	รังสรรค์	กรรมการ
๖๗. นายวิทยา	กวีวิทยากรณ์	กรรมการ
๖๘. นายวิทวัส	อังค์ไพโรจน์	กรรมการ
๖๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยปฐมพร	ธนพัฒน์ปวงวัน	กรรมการ
๗๐. นายศักดิ์นรินทร์	ชาวจี๊ว	กรรมการ
๗๑. นางศศิกานต์	เทพภาพ	กรรมการ
๗๒. นายปฐมพงษ์	ชัยวงศ์	กรรมการ
๗๓. นายประเสริฐ	อุประทอง	กรรมการ
๗๔. นางจิรพัชร์	วงศ์ทา	กรรมการ
๗๕. นายเอกชัย	ติงบุญธง	กรรมการ
๗๖. นางสาวศรีัญญา	ศรีสันดา	กรรมการ
๗๗. ว่าที่ร้อยตรีรัชต์พงษ์	หอยชัยรัตน์	กรรมการและเลขานุการ
๗๘. นางสาวอารีรัตน์	พิมพ์นวน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗๙. นางสาวรัตนภรณ์	สารภี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดการความรู้ ตามแผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๒. เชื่อมโยงความรู้ในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงานให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวงที่กว้างขึ้นเพื่อให้เกิดพลังความร่วมมือในการเรียนรู้และยกระดับความรู้เพื่อการปฏิบัติที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้
๓. ส่งเสริมให้เกิดชุมชนนักปฏิบัติ (CoP : Community of Practice) ในเรื่องที่เป็นความรู้หรือเป็นหัวใจในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง



๔. เก็บรวบรวมความรู้ที่ได้เพื่อเผยแพร่โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน เช่น เว็บไซต์  
เว็บบล็อก เป็นต้น

๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการด้านการจัดการความรู้ เสนอประธานคณะกรรมการ  
จัดทำยุทธศาสตร์และบริหารจัดการความรู้ในองค์กรของคณะ/หน่วยงานและมหาวิทยาลัย

๖. รายงานผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยในระบบ  
การตรวจประเมินให้เรียบร้อยภายในระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

โทร ๐ ๕๓๒๖ ๖๕๑๘ ต่อ ๑๐๔๕ โทรสาร ๐ ๕๓๒๖ ๖๕๒๔

ที่ อว ๐๖๕๔.๓๐/๒๔

วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอนำส่งแผนการจัดการความรู้ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีทุกพื้นที่/คณบดีทุกคณะ/ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ/ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้มอบหมายให้สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชนดำเนินโครงการการจัดการความรู้ในองค์กร ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และเป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน จึงขอนำส่งแผนการจัดการความรู้ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ให้แก่หน่วยงานของท่านเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงไกร ธารพรศรี)  
ผู้อำนวยการสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

องค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ ตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เป้าหมาย : คณะ/หน่วยงานสนับสนุน

กลุ่มเป้าหมาย : อาจารย์/บุคลากร ทุกหน่วยงาน



การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ				
ชื่อหน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา				
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าหมายระดับยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ
๑. การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ ๒๑	-มุ่งผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมและสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ -มุ่งพัฒนาผู้ประกอบการที่ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมร่วมกับภูมิปัญญา ศิลปะ วัฒนธรรม เศรษฐกิจสร้างสรรค์ และทรัพยากรท้องถิ่นอย่างเหมาะสม -การพัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิตของสังคม พัฒนาผลงานวิจัย ผลงานสร้างสรรค์ การบริการวิชาการ นวัตกรรม และกำลังคน เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน -เพื่อมหาวิทยาลัยมีการบริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสร้างค่านิยมร่วม	จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม	๑๑ เรื่อง (เขตพื้นที่ คณะ วิทยาลัย สวท หน่วยงานละ ๑ เรื่อง)	องค์ความรู้ในการจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติ
๒. การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมืออาชีพเพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ สำหรับการยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ	-เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานวิจัย นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ -เพื่อเพิ่มศักยภาพศูนย์พัฒนาความเป็นเลิศด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี -เพื่อสร้างเครือข่ายวิจัยและนวัตกรรมในลักษณะจตุรภาคี	จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม	๑๑ เรื่อง (เขตพื้นที่ คณะ วิทยาลัย สวท	องค์ความรู้ในการพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม
๓. การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ	-เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรมีธรรมาภิบาลมากขึ้น ภายใต้แผนพัฒนาความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัยในการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย -บุคลากรมีความพึงพอใจในการสื่อสารองค์กรของมหาวิทยาลัย -พัฒนา กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินการ -มีระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ในทุกภารกิจของมหาวิทยาลัยทั้งด้านการบริหารจัดการ การเรียนการสอน การวิจัยและบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม	หน่วยงานละ ๑ เรื่อง) ๒๖ เรื่อง (หน่วยงาน ละ ๑ เรื่อง) บุคลากรสายสนับสนุน ๕๐ เรื่อง (ประกาศทุน)	องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่



แผนการจัดการความรู้ แผนที่ ๑

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)							
ชื่อหน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี							
ประเด็นยุทธศาสตร์ : การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ ๒๑							
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : องค์ความรู้ในการจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติ							
ตัวชี้วัด (KPI) : จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม							
เป้าหมายของตัวชี้วัด : ๑๑ เรื่อง (๕ พื้นที่ ๔ คณะ ๑ วิทยาลัย สวก หน่วยงานละ ๑ เรื่อง)							
ลำดับที่	กิจกรรมจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การบ่งชี้ความรู้ -องค์ความรู้ในการจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติ	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	ประเด็นความรู้	๑๑ เรื่อง (๕ พื้นที่ ๔ คณะ ๑ วิทยาลัย สวก หน่วยงานละ ๑ เรื่อง)	อาจารย์/บุคลากร	ทีม KM ๕ พื้นที่ ๔ คณะ ๑ วิทยาลัย และ สวก.	
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้ -ภายในหน่วยงาน -ภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ที่ได้แบ่งชี้	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	จำนวนอาจารย์/บุคลากร ที่เข้าร่วมกิจกรรม	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	อาจารย์/บุคลากร	ทีม KM ๕ พื้นที่ ๔ คณะ ๑ วิทยาลัย และ สวก.	

ลำดับ ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ -จัดทำคลังความรู้และทะเบียนความรู้	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	จำนวนคลัง ความรู้/ทะเบียน ความรู้	๑ คลัง ความรู้/ ทะเบียน ความรู้	อาจารย์/ บุคลากร	ทีม KM ๕ พื้นที่ ๔ คณะ ๑ วิทยาลัย และ สวก.	
๔.	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ -จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	จำนวนกิจกรรม แลกเปลี่ยน เรียนรู้	อย่างน้อย ๑ กิจกรรม	อาจารย์/ บุคลากร	ทีม KM ๕ พื้นที่ ๔ คณะ ๑ วิทยาลัย และ สวก.	
๕.	การเข้าถึงความรู้ -เผยแพร่ผ่าน Web site, Web blog, YouTube, สื่อสังคมออนไลน์ บอร์ด ประชาสัมพันธ์ หรือจัดทำเป็นเอกสาร เผยแพร่, คลิปวิดีโอ, อื่นๆ -การอบรม, สัมมนา -กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนว ปฏิบัติที่ดี -ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) -การสอนงาน -การหมุนเวียนงาน ฯลฯ	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	มีจำนวนช่องทาง ที่เข้าถึงความรู้	อย่างน้อย ๓ กิจกรรม	อาจารย์/ บุคลากร	ทีม KM ๕ พื้นที่ ๔ คณะ ๑ วิทยาลัย และ สวก.	

ลำดับ ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖.	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ -กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ผ่านช่องทางออนไลน์ MS. Teams, Zoom, Web blog/ E-mail/Facebook/Line ฯลฯ -ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	จำนวนครั้งของ การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ใน CoP	อย่างน้อย ๑ ครั้ง	อาจารย์/ บุคลากร	ทีม KM ๕ พื้นที่ ๔ คณะ ๑ วิทยาลัย และ สวก.	
๗.	การเรียนรู้ -การนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	จำนวนอาจารย์/ บุคลากรที่ สามารถนำ ความรู้ไปใช้ใน การปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๘๐	อาจารย์/ บุคลากร	ทีม KM ๕ พื้นที่ ๔ คณะ ๑ วิทยาลัย และ สวก.	
<p>ผู้ทบทวน :  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงไกร ชารพศรี) ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)</p> <p>ผู้อนุมัติ :  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัดตุฤทธิ์ ทองปรอน) ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO)</p>							

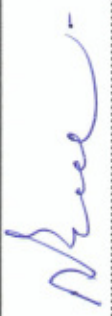



แผนการจัดการความรู้ แผนที่ ๒

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)							
ชื่อหน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี							
ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมีอาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ สำหรับการยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ							
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : องค์ความรู้ในการพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม							
ตัวชี้วัด (KPI) : จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม							
เป้าหมายของตัวชี้วัด : ๑๑ เรื่อง (๕ พื้นที่ ๔ คณะ ๑ วิทยาลัย สวก หน่วยงานละ ๑ เรื่อง)							
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การบ่งชี้ความรู้ -องค์ความรู้ในการพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	ประเด็นความรู้	๑๑ ประเด็น (๕ พื้นที่ ๔ คณะ ๑ วิทยาลัย สวก หน่วยงานละ ๑ ประเด็น)	อาจารย์/บุคลากร	ทีม KM ๕ พื้นที่ ๔ คณะ ๑ วิทยาลัย และ สวก.	
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้ -ภายในหน่วยงาน -ภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ที่ได้บ่งชี้	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	จำนวนอาจารย์/บุคลากร ที่เข้าร่วมกิจกรรม	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	อาจารย์/บุคลากร	ทีม KM ๕ พื้นที่ ๔ คณะ ๑ วิทยาลัย และ สวก.	



ลำดับ ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ -จัดทำคลังความรู้และทะเบียนความรู้	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	จำนวนคลัง ความรู้/ทะเบียน ความรู้	๑ คลัง ความรู้/ ทะเบียน ความรู้	อาจารย์/ บุคลากร	ทีม KM ๕ พื้นที่ ๔ คณะ ๑ วิทยาลัย และ สวก.	
๔.	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ -จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	จำนวนกิจกรรม แลกเปลี่ยน เรียนรู้	อย่างน้อย ๑ กิจกรรม	อาจารย์/ บุคลากร	ทีม KM ๕ พื้นที่ ๔ คณะ ๑ วิทยาลัย และ สวก.	
๕.	การเข้าถึงความรู้ -เผยแพร่ผ่าน Web site, Web blog, YouTube, สื่อสังคมออนไลน์ บอร์ด ประชาสัมพันธ์ หรือจัดทำเป็นเอกสาร เผยแพร่, คลิปวิดีโอ, อื่นๆ -การอบรม, สัมมนา -กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนว ปฏิบัติที่ดี -ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) -การสอนงาน -การหมุนเวียนงาน ฯลฯ	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	มีจำนวนช่องทาง ที่เข้าถึงความรู้	อย่างน้อย ๓ กิจกรรม	อาจารย์/ บุคลากร	ทีม KM ๕ พื้นที่ ๔ คณะ ๑ วิทยาลัย และ สวก.	



ลำดับ ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖.	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ -กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ผ่านช่องทางออนไลน์ MS. Teams, Zoom, Web blog/ E-mail/Facebook/Line ฯลฯ -ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	จำนวนครั้งของ การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ใน CoP	อย่างน้อย ๑ ครั้ง	อาจารย์/ บุคลากร	ทีม KM ๕ พื้นที่ ๔ คณะ ๑ วิทยาลัย และ สวก.	
๗.	การเรียนรู้ -การนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	จำนวนอาจารย์/ บุคลากรที่ สามารถนำ ความรู้ไปใช้ใน การปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๘๐	อาจารย์/ บุคลากร	ทีม KM ๕ พื้นที่ ๔ คณะ ๑ วิทยาลัย และ สวก.	
<p>ผู้ทบทวน : ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงไกร ชารพศรี) ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)</p> <p>ผู้อนุมัติ : ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัดฤทธิ ทองปรอน) ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO)</p>							

แผนการจัดการความรู้ แผนที่ ๓

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)							
ชื่อหน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี							
ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์ความรู้ใหม่สู่ความเป็นเลิศ							
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์ความรู้ใหม่							
ตัวชี้วัด (KPI) : จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม							
เป้าหมายของตัวชี้วัด : ๒๖ เรื่อง หน่วยงานละ ๑ เรื่อง							
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การบ่งชี้ความรู้ -องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์ความรู้ใหม่	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	ประเด็นความรู้	๒๖ ประเด็น (หน่วยงานละ ๑ ประเด็น)	อาจารย์/บุคลากร	ทีม KM ทุกหน่วยงาน	
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้ -ภายในหน่วยงาน -ภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ที่ได้นำไป	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	จำนวนอาจารย์/บุคลากร ที่เข้าร่วมกิจกรรม	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	อาจารย์/บุคลากร	ทีม KM ทุกหน่วยงาน	

ลำดับ ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ -จัดทำคลังความรู้และทะเบียนความรู้	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	จำนวนคลัง ความรู้/ทะเบียน ความรู้	๑ คลัง ความรู้/ ทะเบียน ความรู้	อาจารย์/ บุคลากร	ทีม KM ทุกหน่วยงาน	
๔.	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ -จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	จำนวนกิจกรรม แลกเปลี่ยน เรียนรู้	อย่างน้อย ๑ กิจกรรม	อาจารย์/ บุคลากร	ทีม KM ทุกหน่วยงาน	
๕.	การเข้าถึงความรู้ -เผยแพร่ผ่าน Web site, Web blog, YouTube, สื่อสังคมออนไลน์ บอร์ด ประชาสัมพันธ์ หรือจัดทำเป็นเอกสาร เผยแพร่, คลิปวิดีโอ, อื่นๆ -การอบรม, สัมมนา -กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนว ปฏิบัติที่ดี -ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) -การสอนงาน -การหมุนเวียนงาน ฯลฯ	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	มีจำนวนช่องทาง ที่เข้าถึงความรู้	อย่างน้อย ๓ กิจกรรม	อาจารย์/ บุคลากร	ทีม KM ทุกหน่วยงาน	





ลำดับ ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖.	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ -กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ผ่านช่องทางออนไลน์ MS. Teams, Zoom, Web blog/ E-mail/Facebook/Line ฯลฯ -ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	จำนวนครั้งของ การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ใน CoP	อย่างน้อย ๑ ครั้ง	อาจารย์/ บุคลากร	ทีม KM ทุกหน่วยงาน	
๗.	การเรียนรู้ -การนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	จำนวนอาจารย์/ บุคลากรที่ สามารถนำ ความรู้ไปใช้ใน การปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๘๐	อาจารย์/ บุคลากร	ทีม KM ทุกหน่วยงาน	
<p>ผู้ทบทวน : ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงไกร ชารพศรี) ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)</p> <p>ผู้อนุมัติ : ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตตฤทธิ ทองปรอน) ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO)</p>							

แผนการจัดการความรู้ แผนที่ ๔

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)							
ชื่อหน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี							
ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์ความรู้ใหม่สู่ความเป็นเลิศ							
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์ความรู้ใหม่							
ตัวชี้วัด (KPI) : จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม							
เป้าหมายของตัวชี้วัด : ๕๐ เรื่อง							
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การบ่งชี้ความรู้ -องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์ความรู้ใหม่	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	ประเด็นความรู้	๕๐ ประเด็น (ประกาศทุนสนับสนุน)	บุคลากรสายสนับสนุน	ทีม KM ส่วนกลาง	
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้ -ภายในหน่วยงาน -ภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ที่ได้นำขึ้น	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	บุคลากรสายสนับสนุนทุกหน่วยงาน	ไม่น้อยกว่า ๕๐ คน	บุคลากรสายสนับสนุน	ทีม KM ส่วนกลาง	

ลำดับ ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ -จัดทำคลังความรู้และทะเบียนความรู้	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	จำนวนคลัง ความรู้/ทะเบียน ความรู้	๑ คลัง ความรู้/ ทะเบียน ความรู้	บุคลากรสาย สนับสนุน	ทีม KM ส่วนกลาง	
๔.	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ -จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	จำนวนกิจกรรม แลกเปลี่ยน เรียนรู้	อย่างน้อย ๑ กิจกรรม	บุคลากรสาย สนับสนุน	ทีม KM ส่วนกลาง	
๕.	การเข้าถึงความรู้ -เผยแพร่ผ่าน Web site, Web blog, YouTube, สื่อสังคมออนไลน์ บอร์ด ประชาสัมพันธ์ หรือจัดทำเป็นเอกสาร เผยแพร่, คลิปวีดีโอ, อื่นๆ -การอบรม, สัมมนา -กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนว ปฏิบัติที่ดี -ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) -การสอนงาน -การหมุนเวียนงาน ฯลฯ	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	มีจำนวนช่องทาง ที่เข้าถึงความรู้	อย่างน้อย ๑ กิจกรรม	บุคลากรสาย สนับสนุน	ทีม KM ส่วนกลาง	



ลำดับ ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖.	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ -กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ผ่านช่องทางออนไลน์ MS. Teams, Zoom, Web blog/ E-mail/Facebook/Line ฯลฯ -ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	จำนวนครั้งของ การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ใน CoP	อย่างน้อย ๑ ครั้ง	บุคลากรสาย สนับสนุน	ทีม KM ส่วนกลาง	
๗.	การเรียนรู้ -การนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	จำนวนบุคลากร สายสนับสนุนที่ สามารถนำ ความรู้ไปใช้ใน การปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๘๐	บุคลากรสาย สนับสนุน	ทีม KM ส่วนกลาง	
<p>ผู้ทบทวน :  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงไกร ธารพรศรี) ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)</p> <p>ผู้อนุมัติ :  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตตฤทธิ ทองปรอน) ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO)</p>							



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

โทร ๐ ๕๓๒๖ ๖๕๑๖ ต่อ ๑๐๔๕ โทรสาร ๐ ๕๓๒๖ ๖๕๑๘

ที่ อว ๐๖๕๔.๓๐/ว ๙๐

วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ โครงการการจัดการความรู้

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีทุกพื้นที่/คณบดีทุกคณะ/ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์

ตามที่สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ได้จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๖ ผ่านทางโปรแกรม Microsoft Teams เพื่อชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานโครงการ นั้น

สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน จึงขอส่งสำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงไกร ชารพรศรี)  
ผู้อำนวยการสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

รายงานการประชุม  
การประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร ครั้งที่ ๑  
วันพุธ ที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๖  
ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams

ผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตตฤทธิ ทองปรอน	รักษาราชการแทนอธิการบดี	มทร.ล้านนา
๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงไกร ธารพรศรี	ผู้อำนวยการ	สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
๓	นางสาวแสงจันทร์ วงศ์ขันนท	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	มทร.ล้านนา ลำปาง
๔	นางสาวธนพร ยะสุทธิ	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	มทร.ล้านนา ลำปาง
๕	นางสาวณัฐพรรณ งามสม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มทร.ล้านนา ลำปาง
๖	นางสาวสวรินทร์ สารสมุทร	บรรณารักษ์	มทร.ล้านนา ลำปาง
๗	นางสุทินา พึ่งทอง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	มทร.ล้านนา พิชญโลก
๘	นางศุภกัศชา ศรีวิชัยลำพรรณ	รก.ผอ.กองทรัพยากร	มทร.ล้านนา พิชญโลก
๙	นางสาวโสภณา สำราญ	รองคณบดี	มทร.ล้านนา พิชญโลก
๑๐	นางสาวรัชนิกร แรงชิง	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	มทร.ล้านนา พิชญโลก
๑๑	นางณปภัช พันธุ์แก้ว	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	มทร.ล้านนา น่าน
๑๒	นางสาวเขาวลัย ใจสุข	อาจารย์	มทร.ล้านนา น่าน
๑๓	นางพัชรภรณ์ หงษ์สืบสอง	อาจารย์	มทร.ล้านนา น่าน
๑๔	นายประเสริฐ ศรีพนม	อาจารย์	มทร.ล้านนา น่าน
๑๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณภัทร ทิพย์ศรี	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	มทร.ล้านนา เชียงราย
๑๖	นางจันทร์เพ็ญ สุวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มทร.ล้านนา เชียงราย
๑๗	นางณัชชา ทิพย์ประเสริฐ	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	มทร.ล้านนา เชียงราย
๑๘	นางรัฐชญา นำอิน	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร	มทร.ล้านนา เชียงราย
๑๙	นางสาวอรสา ธรรมสร้างกูร	อาจารย์	มทร.ล้านนา เชียงราย
๒๐	นางอังคณา สุขเกษม มีเกษ	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร	มทร.ล้านนา ตาก
๒๑	นายอนูรัตน์ เทวตา	อาจารย์	มทร.ล้านนา ตาก
๒๒	นายไกรสร วงษ์ปู้	อาจารย์	มทร.ล้านนา ตาก
๒๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีดา จิวปัญญา	อาจารย์	มทร.ล้านนา ตาก
๒๔	นางแคทรียา พร้อมเพรียง	อาจารย์	มทร.ล้านนา ตาก
๒๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤตภาพร พืชระสุภา	อาจารย์	มทร.ล้านนา ตาก
๒๖	นางพรลักษณ์ วรัญญาชัยมลล์	หัวหน้างานยุทธศาสตร์และบุคลากร	มทร.ล้านนา ตาก
๒๗	นายนรินทร์ จิวิตัน	อาจารย์	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
๒๘	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไกรลาศ ดอนชัย	อาจารย์	คณะวิศวกรรมศาสตร์
๒๙	นางสาวอุไรวรรณ สายยะนันท์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะวิศวกรรมศาสตร์



๓๐	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิรัช ณะศานวรคุณ	รองคณบดี	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
๓๑	นางสาวปวีณสุดา พุษยธานินทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
๓๒	นางสาววรัญญา กันทะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
๓๓	นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมมินทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
๓๔	นางอุมาพร เจริญธนากุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
๓๕	นายณัฐวุฒิ สังข์ทอง	อาจารย์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
๓๖	นายนคร คำกิติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
๓๗	นางน้ำฝน สุทธิบุญชร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
๓๘	นางสาวภาสินี ศิริประภา	ผู้ช่วยคณบดี	คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
๓๙	นางสาวสุพัตรา เพ็ญบุตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
๔๐	นางรัชศกณา กวาวสิบสาม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
๔๑	นายจิรพล ชูโชติ	เจ้าหน้าที่วิจัย	คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
๔๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพ็ญวรัตน์ พันธภัทรชัย	อาจารย์	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
๔๓	นางสาวศศิธรดี พานชาติรี	นักวิชาการศึกษา	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
๔๔	นางมาลี จินดาแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	สถาบันวิจัยและพัฒนา
๔๕	นางสาวสุคนธ์ วงศ์หาญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สถาบันวิจัยและพัฒนา
๔๖	นางสาวชูขวัญ แสงทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร
๔๗	นางอำไพ แสนคำ		สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร
๔๘	นายอำนาจ อัยฟูใจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร
๔๙	นางศรัญญา อินทร์คำเชื้อ	บุคลากร	กองบริหารงานบุคคล
๕๐	นายพร้อมพงศ์ โสภาวรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	กองบริหารงานบุคคล
๕๑	นางสาวอุบลรัตน์ ชัมภ์แก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	กองกลาง
๕๒	นางสาวศศิธรียา ไชยน้อย	นักวิชาการเงินและบัญชี	กองคลัง
๕๓	นางสาวดวงรัตน์ คำแดง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองคลัง
๕๔	นางสาวนุสบา เอี่ยมจั้งงาม	นักวิชาการเงินและบัญชี	กองคลัง
๕๖	นางสาวเมธาวี เตรียมอ้าย	นักวิชาการเงินและบัญชี	กองคลัง
๕๗	นางสาวอำพรณ ไชยวงศ์	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ	กองคลัง
๕๘	นายพิทักษ์ชน จันทร์พิสุ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองนโยบายและแผน
๕๙	นายวิทยา กวีวิทยากรณ	นักประชาสัมพันธ์	กองประชาสัมพันธ์
๖๐	นายวิทวัส อังคไพโรจน์	สถาปนิก	กองพัฒนาอาคารสถานที่
๖๑	นางจิตติมา ทองเล็ก	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ	กองพัฒนานักศึกษา
๖๒	นางสาวอโนทัย วิชัยสืบ	นักวิชาการศึกษา	กองพัฒนานักศึกษา
๖๓	นายศิขรินทร์ บุญจี	นักวิชาการศึกษา	กองพัฒนานักศึกษา
๖๔	นางสาวนันท์ดา รังสรรค์	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	กองพัฒนานักศึกษา
๖๕	นางศศิกานต์ เทพภาพ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ
๖๖	นายปฐมพงษ์ ชัยวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ
๖๗	นางจิรพัชร วงค์ทา	นักวิชาการศึกษา	สำนักงานประกันคุณภาพฯ



๖๘	นายประเสริฐ อุประทอง	นักวิชาการศึกษา	สำนักงานประกันคุณภาพฯ
๖๙	นางวนิชชา เฉลิมวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๗๐	นายจิรววัฒน์ แก้วรากมุก	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๗๑	นายธงชัย เปี้ยทา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๗๒	นายศักดิ์รินทร์รินทร์ ชาวจิว	นักวิชาการศึกษา	ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา
๗๓	นางสาวศรีัญญา ศรีสัตนา	นักตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน
๗๔	นายเอกชัย ต๊ะบุญธง	นักตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน
๗๕	นางสาวทิน อ่อนนวล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
๗๖	ว่าที่ร.ต. รัชต์พงษ์ หอชัยรัตน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
๗๗	นางสาวรัตนาภรณ์ สารภี	นักเอกสารสารสนเทศ	สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
๗๘	นางสาวอารีรัตน์ ทิมพ่นวน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑

๑.๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงไกร ธารพรศรี ผู้อำนวยการ ได้กล่าวถึงการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ผ่านระบบออนไลน์ โดยได้รับเกียรติจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ จิตตฤทธิ ทองปรอน อธิการบดีเป็นประธานกล่าวเปิดการประชุมในครั้งนี้ ซึ่งมีคณะกรรมการดำเนินงานจำนวนทั้งสิ้น ๒๖ หน่วยงาน ได้รับเกียรติจากบุคลากรฝ่ายสนับสนุน ฝ่ายวิชาการ ที่เข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ และได้กล่าวขอบคุณอธิการบดีที่สนับสนุนงบประมาณในการดำเนินโครงการ และเน้นย้ำถึงการดำเนินงานให้มีความเข้มข้นในเชิงปริมาณและคุณภาพ ส่งเสริมให้บุคลากรดำเนินการจัดการความรู้ทั้งในหน่วยงานและรายบุคคล และมีการกลั่นกรองจากผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพและเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตตฤทธิ ทองปรอน อธิการบดี กล่าวชื่นชมการรายงานผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา ซึ่งฝ่ายเลขานุการได้จัดส่งเล่มรายงาน การจัดการองค์ความรู้ ได้ทราบผลการรายงานที่จัดทำรายงาน ๒๕๖๕ และเล่มแนวปฏิบัติที่ดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามวัตถุประสงค์ที่ผ่านมา ซึ่งท่านได้เป็นประธานในพิธีเปิด ทำให้เห็นถึงการทำงานของทีมงาน ซึ่งมีการนำผลงานของบุคลากรที่มีคุณภาพ นำมาคัดเลือกเพื่อให้รางวัล ใบประกาศพร้อมโล่ในปีที่ผ่านมา ซึ่งมีหลายตัวอย่างที่ดีและนำไปใช้งานได้ ซึ่งได้ชื่นชมทีมงานที่ดำเนินการและจัดงานอย่างต่อเนื่อง และได้นำผลงานของผู้ที่ได้รับรางวัลมาแบ่งปันผ่านระบบออนไลน์ให้บุคคลที่สนใจ และการดำเนินงานใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ นี้ หวังว่าการจัดงานครั้งนี้จะมีการพัฒนามหาวิทยาลัยให้ดียิ่งขึ้นเป็นลำดับ มีผลงานของบุคลากรที่สามารถนำองค์ความรู้มาถ่ายทอด มาเขียน เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกผลงานที่ดีของบุคลากร เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงและส่งเข้าประกวดเพื่อได้รับให้รางวัลต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

## ๑.๒ ฝ่ายเลขานุการแจ้งที่ประชุมทราบ

### - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งเวียน เลขที่ อว๐๖๕๔.๓๐/ว ๔๔ ลว ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่องขอแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์บริหารจัดการและดำเนินงานจัดการความรู้ในองค์กร (ฉบับใหม่) คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๒๑๘/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์บริหารจัดการและดำเนินงานจัดการความรู้ในองค์กร ให้กับทุกหน่วยงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว



คำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่ ๒๑๘ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์บริหารจัดการและดำเนินงานจัดการความรู้ในองค์กร

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้มอบหมายให้สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีกรอบความรู้ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย (Tacit Knowledge) ถ่ายทอดไปสู่บุคลากรและนำไปปฏิบัติอย่างเป็นระบบ (Explicit Knowledge) จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ และ ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ.๒๕๔๘ ประกอบกับคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๑๓๐๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์บริหารจัดการและดำเนินงานจัดการความรู้ในองค์กรเพื่อดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

## มติที่ประชุม รับทราบ

### - แผนการจัดการความรู้

ฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งเวียน เลขที่ อว๐๖๕๔.๓๐/๒๔ ลว ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอนำส่งแผนการจัดการความรู้ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ให้กับทุกหน่วยงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีกิจกรรมการจัดการความรู้ในองค์กรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ประกอบด้วย ๓ กิจกรรม ดังนี้

๑. กิจกรรมการจัดการความรู้ตามแผนหน่วยงาน เป้าหมาย คือ มีแผนการจัดการความรู้ จำนวน ๒๖ แผน/หน่วยงาน แนวปฏิบัติที่ดี/คู่มือ/คลิปวิดีโอ จำนวน ๔๘ เรื่อง ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะได้รับงบประมาณในการดำเนินงาน คือ พื้นที่/คณะ/วิทยาลัย/สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร จัดส่ง ๓ ด้าน ด้านละ ๕,๐๐๐ บาท รวม ๑๕,๐๐๐ บาท สถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์ จำนวน ๕,๐๐๐ บาท
๒. กิจกรรมพัฒนาองค์ความรู้บุคลากรสายสนับสนุน เป้าหมาย จำนวน ๕๐ ทุน/แนวปฏิบัติที่ดี/คู่มือ/คลิปวิดีโอ จำนวน ๓,๐๐๐ บาท/ทุน
๓. กิจกรรมบริหารจัดการสนับสนุนการจัดการความรู้ เป้าหมาย จัดเสวนา ๓ CoP (ด้านการสอน/ด้านการวิจัย/ด้านสายสนับสนุน)
  - ๙ รางวัลบทความแนวปฏิบัติที่ดี
  - ๓ รางวัลคลิปวิดีโอแนวปฏิบัติที่ดี
  - ๑ การประชุมนำเสนอผลงาน
  - ๑วารสารการจัดการความรู้ RMUTL
  - ๑ ฐานข้อมูลองค์ความรู้ KM RMUTL



ทั้งนี้เริ่มเก็บฐานข้อมูลไว้ในระบบเว็บไซต์ KM RMUTL จากคู่มือการดำเนินงานการจัดการความรู้ของหน่วยงาน และคู่มือปฏิบัติงานชำนาญการของผู้ข้อกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
Rajabhat University of Technology Lanna

ลำดับที่	กิจกรรม	เป้าหมาย	หมายเหตุ
1	กิจกรรมการจัดการความรู้ ตามแผนหน่วยงาน	26 หน่วยงาน 48 แนวปฏิบัติที่ดี/คู่มือ/คลังวิดีโอ	พื้นที่/คน/ วิทยาลัย/สวค 15,000 บาท สถาบัน/สำนัก/ กอง/ศูนย์ 5,000 บาท
2	กิจกรรมพัฒนาองค์ความรู้ บุคลากรสายสนับสนุน	50 คน/แนวปฏิบัติที่ดี/คู่มือ/คลัง วิดีโอ	3,000 บาท/คน
3	กิจกรรมบริหารจัดการ สนับสนุนการจัดการความรู้	3 CoP (การสอบ/วิจัย/สนับสนุน) 9 รางวัลบทความแนวปฏิบัติที่ดี 3 รางวัลคลังวิดีโอแนวปฏิบัติที่ดี 1 การประชุมนำเสนอผลงาน 1 วารสารการจัดการความรู้ RMUTL 1 ฐานข้อมูลองค์ความรู้ KM RMUTL	เริ่มเก็บฐานข้อมูล 1. คู่มือผลิตจาก KM หน่วยงาน 2. คู่มือปฏิบัติงาน ชำนาญการ

มติที่ประชุม รับทราบ

- การโอนเงินงบประมาณ

ฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการโอนงบประมาณให้แก่พื้นที่ คณะ สถาบัน สำนัก กอง ศูนย์ และได้ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือ เลขที่ ๐๖๕๔.๓๐/๖๗ ลว ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอแจ้งการโอนงบประมาณ และการดำเนินกิจกรรมโครงการการจัดการความรู้ ปี ๒๕๖๖ ให้กับทุกหน่วยงานเป็นที่เรียบร้อย และสามารถดำเนินการขออนุมัติการดำเนินโครงการได้ตามแผนที่วางไว้

รายละเอียดการโอนงบประมาณการดำเนินโครงการการจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้หน่วยงาน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

โครงการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนงบประมาณ
1	ชมรมศึกษานา เชียงราย	15,000
2	ชมรมศึกษานา ลำปาง	15,000
3	ชมรมศึกษานา แพร่	15,000
4	ชมรมศึกษานา น่าน	15,000
5	ชมรมศึกษานา พะเยา	15,000
6	คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี	15,000
7	คณะวิศวกรรมศาสตร์	15,000
8	คณะศิลปกรรมศาสตร์และการออกแบบ	15,000
9	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	15,000
10	โรงเรียนเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	15,000
11	สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร	15,000
12	สถาบันวิจัยและพัฒนา	5,000
13	สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน	5,000
14	สำนักวิจัยบริการและเทคโนโลยีสถาบันเทคโนโลยี	5,000
15	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	5,000
16	สำนักงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	5,000
17	สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	5,000
18	สำนักงานทรัพย์สินทางปัญญา	5,000
19	กองบริหารงานบุคคล	5,000
20	กองคลัง	5,000
21	กองนโยบายและแผน	5,000
22	กองช่าง	5,000
23	กองพัฒนามหาวิทยาลัย	5,000
24	กองพัฒนาระบบงาน	5,000
25	กองบริหารและพัฒนา	5,000
26	ศูนย์พัฒนาระบบ	5,000
รวมงบประมาณ		240,000

มติที่ประชุม รับทราบ



## ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

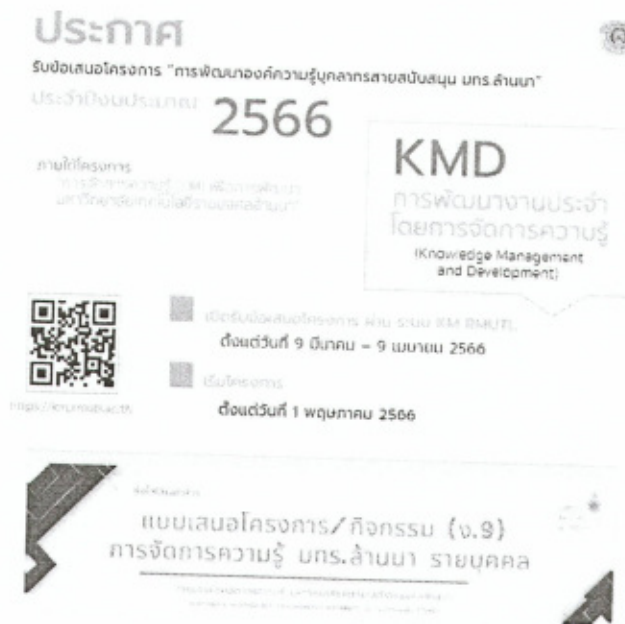
ตามที่ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ในองค์กร ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ และได้ดำเนินการส่งให้แต่ละหน่วยงานรับทราบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

## ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

### ๓.๑ การจัดส่งข้อเสนอโครงการ (ทุน KM รายบุคคล)

ฝ่ายเลขานุการได้นำเสนอร่างประกาศรับข้อเสนอโครงการ “การพัฒนาองค์ความรู้บุคลากรสายสนับสนุน มทร.ล้านนา” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายใต้โครงการการจัดการความรู้ (KM) เพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยมีทุนสนับสนุน จำนวน ๓,๐๐๐ บาท/ทุน แก่บุคลากรในหน่วยงาน โดยเปิดรับข้อเสนอโครงการผ่านระบบ KM RMUTL ตั้งแต่วันที่ ๙ มีนาคม - ๙ เมษายน ๒๕๖๖ และขอให้คณะกรรมการประชาสัมพันธ์เชิญชวนบุคลากรสายสนับสนุนทุกท่านจัดส่งข้อเสนอดังกล่าว โดยเริ่มดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖



**ประกาศ**  
รับข้อเสนอโครงการ "การพัฒนาองค์ความรู้บุคลากรสายสนับสนุน มทร.ล้านนา"  
ประจำปีงบประมาณ 2566

ภายใต้โครงการ  
"การพัฒนาองค์ความรู้บุคลากรสายสนับสนุน มทร.ล้านนา"

**KMD**  
การพัฒนางานประจำ  
โดยการจัดการความรู้  
(Knowledge Management  
and Development)

เปิดรับข้อเสนอโครงการ ทุน KM RMUTL  
ตั้งแต่วันที่ 9 มีนาคม - 9 เมษายน 2566

เริ่มโครงการ  
ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2566

<http://www.rmutil.ac.th>

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.๑)  
การจัดการความรู้ มทร.ล้านนา รายบุคคล

มติที่ประชุม เห็นชอบดังเสนอ มอบฝ่ายเลขานุการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนและประกาศเชิญชวนบุคลากรเข้าร่วมส่งผลงาน

### ๓.๒ การจัดกิจกรรมและรายงานผลการจัดการความรู้หน่วยงาน

#### การจัดการความรู้ตามแผนหน่วยงาน

- ❖ ด้านการผลิตบัณฑิต
  - ❖ ด้านการวิจัย
  - ❖ ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน
- หน่วยงาน : พื้นที่/คณะ/วิทยาลัย/สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร

ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำระบบรายงานผลผ่านเว็บไซต์ KM RMUTL จึงขอแจ้งให้ทุกหน่วยงานได้รับทราบและขอให้ทุกหน่วยงานเมื่อดำเนินการเป็นที่เรียบร้อย ขอให้รายงานผลและอัปโหลดไฟล์ต่าง ๆ ในระบบผ่านเว็บไซต์ KM RMUTL

ส่งรายงาน RMUTL KM ประจำปี 2566 |  
หัวข้อ | แผนก | โครงการ (ถ้ามี) | รายงานตามตัวหน้า | แบบฟอร์มที่ 1 | กส.2566 | มีการดำเนินงาน |



วัตถุประสงค์

1. ส่งเสริมความรู้และการแลกเปลี่ยน
2. พัฒนาองค์ความรู้
3. ส่งเสริมการบูรณาการความรู้ในองค์กร (Cross-functional)
4. ส่งเสริมการนำความรู้ไปใช้
5. ส่งเสริมการวิจัย
6. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานวิจัย
7. ส่งเสริมการนำความรู้ไปใช้

มติที่ประชุม เห็นชอบดังเสนอ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

-ไม่มี-

มติที่ประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

อารีรัตน์

(นางสาวอารีรัตน์ พิมพ์นวน)  
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(ว่าที่ร.ต.รัชต์พงษ์ หอชัยรัตน์)  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

โทร ๐ ๕๓๒๖ ๖๕๑๖ ต่อ ๑๐๔๕ โทรสาร ๐ ๕๓๒๖ ๖๕๑๘

ที่ อว ๐๖๕๔.๓๐/ว ๑๖๒

วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ โครงการการจัดการความรู้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทุกจังหวัด/คณบดีทุกคณะ/ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและ  
สหวิทยาการ/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์

ตามที่สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ได้จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการ  
ความรู้ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ผ่านทางโปรแกรม Microsoft Teams เพื่อรายงาน  
ความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการการจัดการความรู้ ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน จึงขอส่งสำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการ  
ดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงไกร ธารพรศรี)

ผู้อำนวยการสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

รายงานการประชุม  
การประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร ครั้งที่ ๒  
วันพุธ ที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖  
ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams

ผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ วงษ์พานิช	รองอธิการบดี	มทร.ล้านนา
๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงไกร ธารพรศรี	ผู้อำนวยการ	สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
๓	นางสาวแสงจันทร์ วงศ์ชัตนนท์	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	มทร.ล้านนา ลำปาง
๔	นางสาวธนพร ยะสุทธิ	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	มทร.ล้านนา ลำปาง
๕	นางสาวณัฐพรรณ งามสม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มทร.ล้านนา ลำปาง
๖	นางสาวสวรินทร์ สารสมุพร	บรรณารักษ์	มทร.ล้านนา ลำปาง
๗	นางสุทินา พึ่งทอง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	มทร.ล้านนา พิชณุโลก
๘	นางศุภกษา ศรีวิชัยลำพรรณ	รศ.ผอ.กองทรัพยากร	มทร.ล้านนา พิชณุโลก
๙	นางสาวโสภณา สำราญ	รองคณบดี	มทร.ล้านนา พิชณุโลก
๑๐	นางสาวรัชนิกร แรงชิง	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	มทร.ล้านนา พิชณุโลก
๑๑	นางณปภัช พันธุ์แก้ว	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	มทร.ล้านนา น่าน
๑๒	นางสาวเขาวลัย ใจสุข	อาจารย์	มทร.ล้านนา น่าน
๑๓	นางพัชรภรณ์ หงษ์สืบสอง	อาจารย์	มทร.ล้านนา น่าน
๑๔	นายประเสริฐ ศรีพนม	อาจารย์	มทร.ล้านนา น่าน
๑๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณภัทร ทิพย์ศรี	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	มทร.ล้านนา เชียงราย
๑๖	นางจันทร์เพ็ญ สุวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มทร.ล้านนา เชียงราย
๑๗	นางณัชชา ทิพย์ประเสริฐ	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	มทร.ล้านนา เชียงราย
๑๘	นางรัชชานา นำอิน	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร	มทร.ล้านนา เชียงราย
๑๙	นางสาวอรสา ธรรมสร้างกูร	อาจารย์	มทร.ล้านนา เชียงราย
๒๐	นางอังคณา สุขเกษม มีเกษ	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร	มทร.ล้านนา ตาก
๒๑	นายอนรรตน์ เทวตา	อาจารย์	มทร.ล้านนา ตาก
๒๒	นายไกรสร วงษ์ปู่	อาจารย์	มทร.ล้านนา ตาก
๒๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริดา จิวปัญญา	อาจารย์	มทร.ล้านนา ตาก
๒๔	นางแคทริยา พร้อมเพรียง	อาจารย์	มทร.ล้านนา ตาก
๒๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤตภาพร พืชระสุภา	อาจารย์	มทร.ล้านนา ตาก
๒๖	นางพรลักษณ์ วรรณญาชัยมลล์	หัวหน้างานยุทธศาสตร์และบุคลากร	มทร.ล้านนา ตาก
๒๗	นายนรินทร์ จิวตัน	อาจารย์	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
๒๘	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไกรลาศ ดอนชัย	อาจารย์	คณะวิศวกรรมศาสตร์
๒๙	นางสาวอุไรวรรณ สายะนันท์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะวิศวกรรมศาสตร์



๓๐	นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมมินทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
๓๑	นางสาวภาสินี ศิริประภา	ผู้ช่วยคนบตี	คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
๓๒	นางสาวสุพัตรา เพลิงบุตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
๓๓	นางรัชชคณา กวาวสิบสาม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
๓๔	นายจิรพล ชูโชติ	เจ้าหน้าที่วิจัย	คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
๓๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพ็ญวรัตน์ พันธุ์ภัทรชัย	อาจารย์	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
๓๖	นางสาวศศิธรตี พานชาติรี	นักวิชาการการศึกษา	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
๓๗	นางมาลี จินดาแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	สถาบันวิจัยและพัฒนา
๓๘	นางสาวสุคนธ์ วงศ์หาญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สถาบันวิจัยและพัฒนา
๓๙	นางสาวชูขวัญ แสงทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร
๔๐	นางอำไพ แสนคำ		สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร
๔๑	นายอำนาจ อัยฟูใจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร
๔๒	นางศรีญา อินทร์คำเชื้อ	บุคลากร	กองบริหารงานบุคคล
๔๓	นายพร้อมพงศ์ โสภาวรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	กองบริหารงานบุคคล
๔๔	นางสาวอุบลรัตน์ ชันท์แก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	กองกลาง
๔๕	นางสาวคัทริยา ไชยน้อย	นักวิชาการเงินและบัญชี	กองคลัง
๔๖	นางสาวดวงรัตน์ คำแดง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองคลัง
๔๗	นางสาวนุสบา เอี่ยมจั้งาม	นักวิชาการเงินและบัญชี	กองคลัง
๔๘	นางสาวเมธาวิ เจริญอ้าย	นักวิชาการเงินและบัญชี	กองคลัง
๔๙	นางสาวอำพรณ ไชยวงศ์	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ	กองคลัง
๕๐	นายพิทักษ์ชน จันทรพิสุ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองนโยบายและแผน
๕๑	นายวิทยา กวีวิทยากรณ	นักประชาสัมพันธ์	กองประชาสัมพันธ์
๕๒	นายวิหวัส อังคีไพโรจน์	สถาปนิก	กองพัฒนาอาคารสถานที่
๕๓	นางจิตติมา ทองเล็ก	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ	กองพัฒนานักศึกษา
๕๔	นางสาวอโณทัย วิชัยสืบ	นักวิชาการการศึกษา	กองพัฒนานักศึกษา
๕๕	นายศิขรินทร์ บุญจี	นักวิชาการการศึกษา	กองพัฒนานักศึกษา
๕๖	นางสาวนันทิดา รังสรรค์	นักวิชาการการศึกษา ชำนาญการ	กองพัฒนานักศึกษา
๕๗	นางศศิกานต์ เทพภาพ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ
๕๘	นายปฐมพงษ์ ชัยวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ
๕๙	นางจิรพัชร วงศ์ทา	นักวิชาการการศึกษา	สำนักงานประกันคุณภาพฯ
๖๐	นายประเสริฐ อุประทอง	นักวิชาการการศึกษา	สำนักงานประกันคุณภาพฯ
๖๑	นางวณิชชา เถลิมวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๖๒	นายจิรวัดณ์ แก้วรากมูข	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๖๓	นายธงชัย เปี้ยทา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖๔	นายศักดิ์นรินทร์ ชาวจิว	นักวิชาการการศึกษา	ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา
๖๕	นางสาวศรีญา ศรีสัตนา	นักตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน
๖๖	นายเอกชัย ต๊ะบุญธง	นักตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน

๖๗	นางสาวทิน อ่อนนวล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
๖๘	ว่าที่ร.ต รัชต์พงษ์ หอชัยรัตน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
๖๙	นางสาวรัตนภรณ์ สารภี	นักเอกสารสารสนเทศ	สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
๗๐	นางสาวอารีรัตน์ พิมพ์นวน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

**ระเบียบวาระที่ ๑**

**๑.๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ วงษ์พานิช รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้เป็นประธานกล่าวเปิดการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ผ่านระบบออนไลน์ โดยได้รับเกียรติจากโดยได้กล่าวถึงความสำคัญของการจัดการความรู้ การทำงานที่ถ่ายทอดผ่านการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน เพื่อไม่ให้เกิดการหายไป จึงต้องมีการบริหารจัดการรวบรวมจัดระบบองค์ความรู้ และสามารถนำมาเก็บในระบบสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และสามารถบันทึกเป็นหลักฐาน นำออกมาใช้ได้อย่างทันที เกิดประโยชน์ต่อองค์กรต่อไป ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงไกร ธารพรศรี ผู้อำนวยการ ได้กล่าวรายงานการดำเนินงานการจัดการความรู้ ตามวาระการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ต่อไป

**มติที่ประชุม รับทราบ**







### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สถาบันวิจัยและพัฒนา...

วันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๕

ที่ รว ๐๐๕.๕๐๖/๒๕๖๕ วันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขบวนการบูรณาการงานวิจัยและการพัฒนาสถาบันวิจัยและพัฒนา...

โดย ผู้รับราชการศึกษาระดับปริญญาโท/ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์/ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ข้าพเจ้ามีมติมอบหมายให้ท่านช่วยดำเนินการในส่วนนี้... (รายละเอียดของมติ)

ท่านช่วยดำเนินการในส่วนนี้... (รายละเอียดของมติ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์/ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา



มติที่ประชุม รับทราบ มอบฝ่ายเลขานุการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การขยายเวลาการส่งข้อเสนอโครงการ

### ๒. กิจกรรมการจัดการความรู้ตามแผนหน่วยงาน

ตามทีแต่ละหน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณและดำเนินงานฝ่ายเลขานุการได้จัดทำระบบส่งรายงาน KM Rmutl โดยทั้งนี้ได้กำหนดการส่งงานตามหัวข้อที่กำหนด โดยรายงานความก้าวหน้าแต่ละระยะ

ส่งรายงาน Rmutl KM ประจำปี 2566 | ส่งถึง | แผน | โครงการ (๒.๑) | รายงานความก้าวหน้า | แบบรูป/ตัวอักษร | คลิปวิดีโอ | ภาพถ่ายอินโฟกราฟิก



ประชุมสภาฯ

1. ส่งไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์
2. ส่งรูป/คลิปวิดีโอ
3. แบบรูป/ตัวอักษร
4. รายงานความก้าวหน้า
  - แบบรูป 1 ส่งวันเดือน พฤษภาคม 2566
  - แบบรูป 2 ส่งวันเดือน มิถุนายน 2566
  - แบบรูป 3 ส่งวันเดือน กรกฎาคม 2566
5. แบบรูป/ตัวอักษร
6. ภาพถ่าย/อินโฟกราฟิก
7. คลิปวิดีโอ/ภาพถ่ายอินโฟกราฟิก
8. ภาพถ่ายอื่นๆ

มติที่ประชุม รับทราบ ขอให้ทุกหน่วยงานจัดส่งตามกำหนด

## ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ตามที่ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ในองค์กร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ และได้ดำเนินการส่งให้แต่ละหน่วยงานรับทราบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

**มติที่ประชุม** รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

## ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

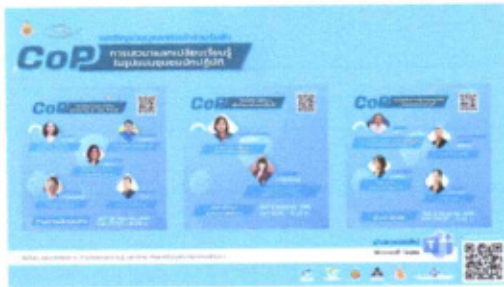
### ๓.๑ การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชนนักปฏิบัติ CoP (ปี ๒๕๖๖)

ฝ่ายเลขานุการได้นำเสนอการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชนนักปฏิบัติ CoP (ปี ๒๕๖๖) ในหัวข้อตามแผนยุทธศาสตร์ โดยนำประเด็นของแต่ละหน่วยงานมาแลกเปลี่ยนซึ่งทางฝ่ายเลขานุการ ได้รวบรวมในประเด็นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ด้านการผลิตบัณฑิต หัวข้อ การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติ
- ด้านการวิจัย หัวข้อ การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม
- ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน หัวข้อ องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่

CoP	ประเด็น	หน่วยงาน	หมายเหตุ
1.การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติ	เทคนิคการใช้สื่อเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้เกิดผลสัมฤทธิ์	บทร.สำเนา น่าน	RMUTL Good Practice Award 2022
	ทักษะความท้าทายในการพัฒนานักศึกษาเพื่อนำเสนอผลงานบนสื่อดิจิทัล	คณะศิลปกรรมศาสตร์ และสถาปัตยกรรมศาสตร์	
	เทคนิคการใช้สื่อออนไลน์เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้เกิดผลสัมฤทธิ์	คณะบริหารธุรกิจ และศิลปศาสตร์	
2.การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม	องค์ความรู้ ทรัพย์สินทางปัญญา	บทร.สำเนา พิษณุโลก	RMUTL Good Practice Award 2022
	ตัวชี้วัด สิกขนิบัติ และงานสร้างสรรค์ ทรัพย์สินทางปัญญา	บทร.สำเนา ลำปาง สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์	
3.องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่	เทคนิคการบริการนำส่งข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีการเกษตร	RMUTL Good Practice Award 2022
	เทคนิคการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน เทคนิคการประสานงานและการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในการบริหารจัดการสำนักงาน	บทร.สำเนา พิษณุโลก คณะบริหารธุรกิจ และศิลปศาสตร์	



๒๕๖๕

๒๕๖๔



### มติที่ประชุม เห็นชอบดังเสนอ

๑. มอบฝ่ายเลขานุการประสานงานหน่วยงานที่รับผิดชอบประเด็นการนำเสนอ เพื่อประชุมกลุ่มย่อยในการพิจารณาหัวข้อและประเด็นเสวนาก่อนการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ CoP ประจำปี ๒๕๖๖
๒. มอบฝ่ายเลขานุการประสานงานกำหนดวันและจัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์

### ๓.๒ การรวบรวมฐานข้อมูลองค์ความรู้ KM RMUTL

- คู่มือที่ได้จากผลผลิต KM หน่วยงาน
- คู่มือปฏิบัติงานเสนอขำนาญการ

ฝ่ายเลขานุการได้นำเสนอตามแผนกิจกรรมประจำปี ๒๕๖๖ เรื่อง การรวบรวมฐานข้อมูลองค์ความรู้ KM RMUTL ซึ่งในปีนี้ได้เห็นควรรวบรวมข้อมูลคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงาน และคู่มือปฏิบัติงานที่เสนอขอขำนาญการขำนาญการพิเศษ ทั้งนี้จากฐานข้อมูลกองบริหารงานบุคคลตั้งแต่ปี ๒๕๔๘ มีจำนวนทั้งสิ้นกว่า ๑๐๐ ผลงาน

### มติที่ประชุม เห็นชอบดังเสนอ

๑. ขอให้แต่ละหน่วยงานอนุเคราะห์ข้อมูลจัดส่งในระบบ
๒. มอบฝ่ายเลขานุการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดส่งคู่มือเพื่อรวบรวมฐานข้อมูลองค์ความรู้ KM RMUTL

## ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

๔.๑ กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

การนัดหมายการประชุมครั้งที่ ๓ ตามที่โดยปกติคณะกรรมการได้กำหนดจัดการประชุมกลางเดือนของวันพุธ เวลา ๑๕.๐๐ น. ทั้งนี้การประชุม ครั้งที่ ๓ - ๖ คณะกรรมการจะดำเนินการจัดประชุมเป็นประจำทุกเดือน การนัดประชุมครั้งต่อไป คือ ครั้งที่ ๓ ขอนัดหมายวันพุธ ที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖

**มติที่ประชุม** มอบฝ่ายเลขานุการ ทำหนังสือแจ้งเชิญเข้าร่วมประชุม ในวันพุธ ที่ ๑๔ มิถุนายน เวลา ๑๕.๐๐ น. ผ่านทางโปรแกรม MS Teams

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

**อารีรัตน์**

(นางสาวอารีรัตน์ พิมพ์นวน)  
ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(ว่าที่ร.ต.รัชต์พงษ์ หอชัยรัตน์)  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

โทร ๐ ๕๓๒๖ ๖๕๑๖ ต่อ ๑๐๔๕ โทรสาร ๐ ๕๓๒๖ ๖๕๑๘

ที่ อว ๐๖๕๔.๓๐/ว ๑๙๓

วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ โครงการการจัดการความรู้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทุกจังหวัด/คณบดีทุกคณะ/ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและ  
สหวิทยาการ/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์

ตามที่สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ได้จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการ  
ความรู้ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ ผ่านทางโปรแกรม Microsoft Teams เพื่อรายงาน  
ความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการการจัดการความรู้ ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน จึงขอส่งสำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการ  
ดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงไกร ธารพรศรี)  
ผู้อำนวยการสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน



รายงานการประชุม  
การประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร ครั้งที่ ๓  
วันพุธ ที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖  
ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams

ผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน	รักษาราชการแทนอธิการบดี	มทร.ล้านนา
๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงไกร ธารพรศรี	ผู้อำนวยการ	สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
๓	นางสาวแสงจันทร์ วงศ์ชัตนนท์	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	มทร.ล้านนา ลำปาง
๔	นางสาวธนพร ยะสุทธิ	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	มทร.ล้านนา ลำปาง
๕	นางสาวณัฐพรรณ งามสม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มทร.ล้านนา ลำปาง
๖	นางสาวสวีรินทร์ สารสมุทร	บรรณารักษ์	มทร.ล้านนา ลำปาง
๗	นางสุทินา พึ่งทอง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	มทร.ล้านนา พิชณุโลก
๘	นางศุภกक्षा ศรีวิชัยลำพรรณ	รก.ผอ.กองทรัพยากร	มทร.ล้านนา พิชณุโลก
๙	นางสาวรัชนิกร แรงชิง	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	มทร.ล้านนา พิชณุโลก
๑๐	นางสาวอาภรณ์ นาฏ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มทร.ล้านนา พิชณุโลก
๑๑	นางณปภัช พันธุ์แก้ว	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	มทร.ล้านนา น่าน
๑๒	นางสาวเขาวลัย ใจสุข	อาจารย์	มทร.ล้านนา น่าน
๑๓	นางพัชราภรณ์ หงษ์สืบสอง	อาจารย์	มทร.ล้านนา น่าน
๑๔	นายประเสริฐ ศรีพนม	อาจารย์	มทร.ล้านนา น่าน
๑๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณภัทร ทิพย์ศรี	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	มทร.ล้านนา เชียงราย
๑๖	นางจันทร์เพ็ญ สุวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มทร.ล้านนา เชียงราย
๑๗	นางณัชชา ทิพย์ประเสริฐ	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	มทร.ล้านนา เชียงราย
๑๘	นางรัชชานา น้าอิน	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร	มทร.ล้านนา เชียงราย
๑๙	นางสาวอรสา ธรรมสร้างกูร	อาจารย์	มทร.ล้านนา เชียงราย
๒๐	นางอังคณา สุขเกษม มีเกษ	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร	มทร.ล้านนา ตาก
๒๑	นางพรลักษณ์ วรรณญาชัยมสล์	หัวหน้างานยุทธศาสตร์และบุคลากร	มทร.ล้านนา ตาก
๒๒	นายนรินทร์ จิวิตัน	อาจารย์	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
๒๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไกรลาศ ดอนชัย	อาจารย์	คณะวิศวกรรมศาสตร์
๒๔	นางสาวอุไรวรรณ สายยะนันท์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะวิศวกรรมศาสตร์
๒๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิชัย ณะศานวรคุณ	รองคณบดี	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
๒๖	นางสาวปวีณ์สุดา บุชยธานินทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
๒๗	นางสาววรัญญา กันทะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
๒๘	นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมมินทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
๒๙	นางอุมาพร เจริญนากุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร



๓๐	นายณัฐวุฒิ สังข์ทอง	อาจารย์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
๓๑	นายนคร คำกิติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
๓๒	นางน้ำฝน สุทธิบุญชร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
๓๓	นางสาวภาสินี ศิริประภา	ผู้ช่วยคณบดี	คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
๓๔	นางสาวสุพัตรา เพลิงบุตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
๓๕	นางรัชฌณา กวาวสิบสาม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
๓๖	นายจิรพล ชูโชติ	เจ้าหน้าที่วิจัย	คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
๓๗	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพ็ญรัตน์ พันธุ์ภัทรชัย	อาจารย์	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
๓๘	นางสาวศศิธรดี พานชาติรี	นักวิชาการการศึกษา	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
๓๙	นางมาลี จินดาแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	สถาบันวิจัยและพัฒนา
๔๐	นางสาวสุคนธ์ วงศ์หาญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สถาบันวิจัยและพัฒนา
๔๑	นางสาวชูขวัญ แสงทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร
๔๒	นางอำไพ แสนคำ		สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร
๔๓	นายอำนาจ อัยฟูใจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร
๔๔	นางศรัญญา อินทร์คำเชื้อ	บุคลากร	กองบริหารงานบุคคล
๔๕	นายพร้อมพงศ์ ไสภาวรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	กองบริหารงานบุคคล
๔๖	นางสาวอุบลรัตน์ ชันท์แก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	กองกลาง
๔๗	นางสาวศุทธิยา ไชยน้อย	นักวิชาการเงินและบัญชี	กองคลัง
๔๘	นางสาวดวงรัตน์ คำแดง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองคลัง
๔๙	นางสาวนุสบา เอี่ยมจิงงาม	นักวิชาการเงินและบัญชี	กองคลัง
๕๐	นางสาวเมธาวี เจริญอ้าย	นักวิชาการเงินและบัญชี	กองคลัง
๕๑	นางสาวอำพรพรณ ไชยวงศ์	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ	กองคลัง
๕๒	นายพิทักษ์ชน จันทร์พิสุ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองนโยบายและแผน
๕๓	นายวิทยา กวีวิทยากรณ	นักประชาสัมพันธ์	กองประชาสัมพันธ์
๕๔	นายวิทวัส อังคไพโรจน์	สถาปนิก	กองพัฒนาอาคารสถานที่
๕๖	นางสาวอโณทัย วิชัยสืบ	นักวิชาการการศึกษา	กองพัฒนานักศึกษา
๕๗	นายศิขรินทร์ บุญจี	นักวิชาการการศึกษา	กองพัฒนานักศึกษา
๕๘	นางสาวนันทิดา รังสรรค์	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	กองพัฒนานักศึกษา
๕๙	นางศศิกานต์ เทพภาพ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ
๖๐	นางสาวอารีวันย์ อรุณสิทธิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ
๖๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย อัครนรากุล	ผู้อำนวยการ	สำนักงานประกันคุณภาพฯ
๖๒	นางจิรพัชร วงศ์ทา	นักวิชาการศึกษา	สำนักงานประกันคุณภาพฯ
๖๓	นายประเสริฐ อุประทอง	นักวิชาการศึกษา	สำนักงานประกันคุณภาพฯ
๖๔	นายจิรวัดณ์ แก้วรากมูข	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๖๕	นายธงชัย เปี้ยทา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖๖	นายศักดิ์นรินทร์ ชาวจิว	นักวิชาการศึกษา	ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา
๖๗	นางสาวศรัญญา ศรีสัตนา	นักตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน

๖๘	นายเอกชัย ต๊ะบุญธง	นักตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน
๖๙	นางสาวทิน อ่อนนวล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
๗๐	ว่าที่ร.ต. รัชต์พงษ์ หอชัยรัตน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
๗๑	นางสาวรัตนภรณ์ สารภี	นักเอกสารสารสนเทศ	สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
๗๒	นางสาวอารีรัตน์ พิมพ์นวน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑

๑.๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงไกร ธารพรศรี ผู้อำนวยการ ได้กล่าวถึงการประชุมคณะกรรมการการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ ผ่านระบบออนไลน์ โดยได้รับเกียรติจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ จิตตฤทธิ ทองปรอน อธิการบดีเป็นประธานกล่าวเปิดการประชุมในครั้งนี้ ซึ่งมีคณะกรรมการดำเนินงานจำนวนทั้งสิ้น ๒๖ หน่วยงาน กล่าวถึงการดำเนินงานของคณะกรรมการการจัดการความรู้ที่ดำเนินการติดตามการจัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดองค์ความรู้สู่การปฏิบัติ โดยได้ขอให้อธิการบดีให้คำแนะนำแก่บุคลากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตตฤทธิ ทองปรอน อธิการบดี กล่าวชื่นชมการรายงานผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา ซึ่งฝ่ายเลขานุการได้จัดส่งเล่มรายงาน การจัดการองค์ความรู้ ทำให้ทราบผลการรายงานที่จัดทำรายงาน ๒๕๖๔ และเล่มแนวปฏิบัติที่ดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามวัตถุประสงค์ที่ผ่านมา ซึ่งได้เข้าร่วมเป็นประธานในพิธีเปิด ทำให้เห็นถึงการทำงานของทีมงาน ซึ่งมีการนำผลงานของบุคลากรที่มีคุณภาพ นำมาคัดเลือกเพื่อให้รางวัล ใบประกาศพร้อมโล่ในปีที่ผ่านมา ซึ่งมีหลายตัวอย่างที่ดีและนำไปใช้งานได้ และได้กล่าวชื่นชมทีมงานที่ดำเนินการและจัดงานอย่างต่อเนื่อง และการนำผลงานของผู้ที่ได้รับรางวัลมาแบ่งปันผ่านระบบออนไลน์ให้บุคคลที่สนใจ และการดำเนินงานใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ นี้ หวังว่าการจัดงานครั้งนี้จะมีการพัฒนา มหาวิทยาลัยให้ดียิ่งขึ้นเป็นลำดับ มีผลงานของบุคลากรที่สามารถนำองค์ความรู้มาถ่ายทอด มาเขียน เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกผลงานที่ดีของบุคลากร เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงและส่งเข้าประกวดเพื่อได้รับให้รางวัลต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

๑.๒ ฝ่ายเลขานุการแจ้งที่ประชุมทราบ

รายงานผลความก้าวหน้าตามแผนกิจกรรม ๒๕๖๖

ฝ่ายเลขานุการได้รายงานผลความก้าวหน้าของกิจกรรมที่เกิดขึ้น จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑. กิจกรรมการจัดการความรู้ตามแผนหน่วยงาน จำนวน ๒๖ หน่วยงาน เพื่อดำเนินการจัดการความรู้จนเกิดแนวปฏิบัติที่ดี คู่มือ/คลิปวิดีโอ ซึ่งฝ่ายเลขานุการได้ออกรายงานประจำปีงบประมาณให้กับทุกหน่วยงานเป็นที่เรียบร้อย เพื่อขับเคลื่อนกิจกรรม บรรลุตามเป้าหมาย
๒. กิจกรรมพัฒนาองค์ความรู้บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๕๐ ทุน โดยมีเป้าหมายให้บุคลากรดำเนินการจัดทำข้อเสนอโครงการจนเกิดแนวปฏิบัติที่ดีคู่มือ/คลิปวิดีโอ ฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการออกรายงานประจำปีงบประมาณ จำนวน ๑๗ ทุนเป็นที่เรียบร้อย โดยในรอบที่ ๒ ได้ดำเนินการขยาย

เปิดเวลาการส่งข้อเสนอโครงการและได้ปิดรับสมัครเมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ โดยมีข้อเสนอโครงการที่ส่งเข้ามา จำนวนทั้งสิ้น ๓๓ โครงการ โดยจะส่งให้คณะกรรมการพิจารณาทุนดำเนินการพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายน

๓. กิจกรรมบริหารจัดการสนับสนุนการจัดการความรู้ มีเป้าหมายการจัดการเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (CoP) ทั้ง ๓ CoP ประจำปี ๒๕๖๖ โดยการประชุมที่ผ่านมาได้ดำเนินการจัดประชุม COP หัวข้อย่อย รางวัล และมีการเสนอการจัดเก็บ ๑ ฐานข้อมูลองค์ความรู้ KM RMUTL ชำนาญการ/พิเศษ โดยฝ่ายเลขานุการได้จัดทำหนังสือแจ้งเวียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งมีของที่ระลึกตอบแทนแก่ผู้ที่ส่งข้อมูลเข้ามาในเว็บไซต์ KM RMUTL



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
Rajamangala University of Technology Lanna

๐.๒ เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

รายงานผลความก้าวหน้าตามแผนกิจกรรม 2566

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	รายละเอียด	หมายเหตุ
1	กิจกรรมการจัดการความรู้ตามแผนหน่วยงาน	26 พฤษภาคม 48 หน่วยปฏิบัติการ/คู่มือ/คลังวิดีโอ	• โอนเงินงบประมาณสนับสนุนครุภัณฑ์หน่วยงาน (เพิ่ม/ลด: วิทยาลัย/อวก 15,000 บาท/ค่าเงิน/สำนัก/กอง/ศูนย์ 5,000 บาท)	
2	กิจกรรมพัฒนาองค์ความรู้บุคลากรสายสนับสนุน	50 วัน/หน่วยปฏิบัติการ/คู่มือ/คลังวิดีโอ	• โอนเงินงบประมาณสนับสนุน รอบที่ 1 (17 วัน x 3,000 บาท) รอบที่ 2 รอพิจารณา 33 วัน	ขยายเปิดเวลาวันที่ 2 และปิดรับสมัครเมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2566
3	กิจกรรมบริหารจัดการสนับสนุนการจัดการความรู้	3 CoP (การเสนอวิจัย/สนับสนุน) 9 รางวัลบทความหน่วยปฏิบัติการดี 3 รางวัลคลังวิดีโอหน่วยปฏิบัติการดี 1 การประชุมนำเสนอผลงาน 1 วารสารการจัดการความรู้ RMUTL 1 ฐานข้อมูลองค์ความรู้ KM RMUTL	• ประชุมพิจารณาประเด็น CoP และกำหนดการเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ • ฐานข้อมูลองค์ความรู้ KM RMUTL หนังสือเวียนแจ้งทุกหน่วยงาน วันที่ 31 พฤษภาคม 2566 เริ่มเก็บฐานข้อมูล 1. ผู้ถือผลได้จาก KMหน่วยงาน 2. คู่มือปฏิบัติงานชำนาญการ	การประชุมครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ตามที่ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ในองค์กร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ และได้ดำเนินการส่งให้แต่ละหน่วยงานรับทราบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ การจัดการกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชนนักปฏิบัติ CoP

ฝ่ายเลขานุการได้ร่างประเด็นหัวข้อองค์ความรู้ เพื่อการเสวนาหัวข้อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) โดยกำหนดวันเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังนี้

ด้านผลิตภัณฑ์ จัดขึ้นในวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ หัวข้อ “การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัย เพื่อพัฒนาบัณฑิตด้านปฏิบัติ”

ด้านการวิจัย จัดขึ้นในวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ หัวข้อ “การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม”

ด้านสมรรถนะการปฏิบัติงาน จัดขึ้นในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖ หัวข้อ “องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่”

มติที่ประชุม เห็นชอบดังเสนอ มอบฝ่ายเลขานุการจัดทำโปสเตอร์และหนังสือเชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

**๔.๑ การรายงานผลการจัดการความรู้หน่วยงาน ครั้งที่ ๑**

ฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งเวียน เลขที่ อว.๐๖๕๕.๓๐/ว๑๔๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจ้งผู้รับผิดชอบจัดส่งรายงานความก้าวหน้า (KM) ครั้งที่ ๑ ให้แก่ทุกหน่วยงาน ดำเนินการรายงานผลความก้าวหน้า ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ผ่านทางระบบ <https://km.rmutl.ac.th/>



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
Rajamangala University of Technology Lanna



ด้านการผลิตบัณฑิต

ลำดับ	หน่วยงาน	1.การดำเนินงาน	2.การดำเนินการตามแผนพัฒนาฯ	3.การติดตามวัดประเมินผล	4.การประมวลผลและนำเสนอ	5.การแจ้งความ	6.การประเมินผลและข้อเสนอแนะ	7.การอื่นๆ
1	คณะบริหารธุรกิจ							
2	คณะบริหารธุรกิจ							
3	คณะบริหารธุรกิจ							
4	คณะบริหารธุรกิจ							
5	คณะบริหารธุรกิจ							
6	คณะบริหารธุรกิจ							
7	คณะบริหารธุรกิจ							
8	คณะบริหารธุรกิจ							
9	คณะบริหารธุรกิจ							
10	คณะบริหารธุรกิจ							
11	คณะบริหารธุรกิจ							
12	คณะบริหารธุรกิจ							
13	คณะบริหารธุรกิจ							
14	คณะบริหารธุรกิจ							
15	คณะบริหารธุรกิจ							
16	คณะบริหารธุรกิจ							
17	คณะบริหารธุรกิจ							
18	คณะบริหารธุรกิจ							
19	คณะบริหารธุรกิจ							
20	คณะบริหารธุรกิจ							
21	คณะบริหารธุรกิจ							
22	คณะบริหารธุรกิจ							
23	คณะบริหารธุรกิจ							
24	คณะบริหารธุรกิจ							
25	คณะบริหารธุรกิจ							
26	คณะบริหารธุรกิจ							
27	คณะบริหารธุรกิจ							
28	คณะบริหารธุรกิจ							
29	คณะบริหารธุรกิจ							
30	คณะบริหารธุรกิจ							
31	คณะบริหารธุรกิจ							
32	คณะบริหารธุรกิจ							
33	คณะบริหารธุรกิจ							
34	คณะบริหารธุรกิจ							
35	คณะบริหารธุรกิจ							
36	คณะบริหารธุรกิจ							
37	คณะบริหารธุรกิจ							
38	คณะบริหารธุรกิจ							
39	คณะบริหารธุรกิจ							
40	คณะบริหารธุรกิจ							
41	คณะบริหารธุรกิจ							
42	คณะบริหารธุรกิจ							
43	คณะบริหารธุรกิจ							
44	คณะบริหารธุรกิจ							
45	คณะบริหารธุรกิจ							
46	คณะบริหารธุรกิจ							
47	คณะบริหารธุรกิจ							
48	คณะบริหารธุรกิจ							
49	คณะบริหารธุรกิจ							
50	คณะบริหารธุรกิจ							

ข้อมูล ณ วันที่ 13 มิถุนายน 2566



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
Rajamangala University of Technology Lanna



ด้านการวิจัย

ลำดับ	หน่วยงาน	1.การดำเนินงาน	2.การดำเนินการตามแผนพัฒนาฯ	3.การติดตามวัดประเมินผล	4.การประมวลผลและนำเสนอ	5.การแจ้งความ	6.การประเมินผลและข้อเสนอแนะ	7.การอื่นๆ
1	คณะบริหารธุรกิจ							
2	คณะบริหารธุรกิจ							
3	คณะบริหารธุรกิจ							
4	คณะบริหารธุรกิจ							
5	คณะบริหารธุรกิจ							
6	คณะบริหารธุรกิจ							
7	คณะบริหารธุรกิจ							
8	คณะบริหารธุรกิจ							
9	คณะบริหารธุรกิจ							
10	คณะบริหารธุรกิจ							
11	คณะบริหารธุรกิจ							
12	คณะบริหารธุรกิจ							
13	คณะบริหารธุรกิจ							
14	คณะบริหารธุรกิจ							
15	คณะบริหารธุรกิจ							
16	คณะบริหารธุรกิจ							
17	คณะบริหารธุรกิจ							
18	คณะบริหารธุรกิจ							
19	คณะบริหารธุรกิจ							
20	คณะบริหารธุรกิจ							
21	คณะบริหารธุรกิจ							
22	คณะบริหารธุรกิจ							
23	คณะบริหารธุรกิจ							
24	คณะบริหารธุรกิจ							
25	คณะบริหารธุรกิจ							
26	คณะบริหารธุรกิจ							
27	คณะบริหารธุรกิจ							
28	คณะบริหารธุรกิจ							
29	คณะบริหารธุรกิจ							
30	คณะบริหารธุรกิจ							
31	คณะบริหารธุรกิจ							
32	คณะบริหารธุรกิจ							
33	คณะบริหารธุรกิจ							
34	คณะบริหารธุรกิจ							
35	คณะบริหารธุรกิจ							
36	คณะบริหารธุรกิจ							
37	คณะบริหารธุรกิจ							
38	คณะบริหารธุรกิจ							
39	คณะบริหารธุรกิจ							
40	คณะบริหารธุรกิจ							
41	คณะบริหารธุรกิจ							
42	คณะบริหารธุรกิจ							
43	คณะบริหารธุรกิจ							
44	คณะบริหารธุรกิจ							
45	คณะบริหารธุรกิจ							
46	คณะบริหารธุรกิจ							
47	คณะบริหารธุรกิจ							
48	คณะบริหารธุรกิจ							
49	คณะบริหารธุรกิจ							
50	คณะบริหารธุรกิจ							

ข้อมูล ณ วันที่ 13 มิถุนายน 2566



ด้านสมรรถนะการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผลงาน	1.กำหนดกิจวัตร	2.การวางแผนการทำงาน	3.การดำเนินงาน	4.การประเมินผลการทำงาน	5.การแก้ไขปัญหา	6.การปรับปรุงการทำงาน
1	จัดทำแผนปฏิบัติงาน						
2	จัดทำแผนปฏิบัติงาน						
3	จัดทำแผนปฏิบัติงาน						
4	จัดทำแผนปฏิบัติงาน						
5	จัดทำแผนปฏิบัติงาน						
6	จัดทำแผนปฏิบัติงาน						
7	จัดทำแผนปฏิบัติงาน						
8	จัดทำแผนปฏิบัติงาน						
9	จัดทำแผนปฏิบัติงาน						
10	จัดทำแผนปฏิบัติงาน						
11	จัดทำแผนปฏิบัติงาน						
12	จัดทำแผนปฏิบัติงาน						
13	จัดทำแผนปฏิบัติงาน						
14	จัดทำแผนปฏิบัติงาน						
15	จัดทำแผนปฏิบัติงาน						
16	จัดทำแผนปฏิบัติงาน						
17	จัดทำแผนปฏิบัติงาน						
18	จัดทำแผนปฏิบัติงาน						
19	จัดทำแผนปฏิบัติงาน						
20	จัดทำแผนปฏิบัติงาน						
21	จัดทำแผนปฏิบัติงาน						
22	จัดทำแผนปฏิบัติงาน						
23	จัดทำแผนปฏิบัติงาน						
24	จัดทำแผนปฏิบัติงาน						
25	จัดทำแผนปฏิบัติงาน						
26	จัดทำแผนปฏิบัติงาน						
27	จัดทำแผนปฏิบัติงาน						

เอกสาร วันที่ 13 กันยายน 2566

มติที่ประชุม เห็นชอบ ผลการดำเนินงานดังเสนอ มอบฝ่ายเลขานุการจัดทำหนังสือแจ้งผู้รับผิดชอบ  
จัดส่งรายงานความก้าวหน้า (KM) ครั้งที่ ๒

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

กำหนดการประชุมครั้งต่อไป คือ ครั้งที่ ๔ ขอนัดหมายวันพุธ ที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖

มติที่ประชุม มอบฝ่ายเลขานุการ ทำหนังสือแจ้งเชิญเข้าร่วมในวันพุธ ที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖  
เวลา ๑๕.๐๐ น. ผ่านทางโปรแกรม MS Teams

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

อารีรัตน์

(นางสาวอารีรัตน์ พิมพ์นวน)  
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(ว่าที่ร.ต.รัชต์พงษ์ หอชัยรัตน์)  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

โทร ๐ ๕๓๒๖ ๖๕๑๖ ต่อ ๑๐๔๕ โทรสาร ๐ ๕๓๒๖ ๖๕๑๘

ที่ อว ๐๖๕๔.๓๐/ว ๒๒๗ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ โครงการการจัดการความรู้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยทุกจังหวัด/คณบดีทุกคณะ/ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยี และสหวิทยาการ/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์

ตามที่สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ได้จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ผ่านทางโปรแกรม Microsoft Teams เพื่อรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการการจัดการความรู้ ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน จึงขอส่งสำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงไกร ธารพรศรี)

ผู้อำนวยการสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน



รายงานการประชุม  
การประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร ครั้งที่ ๔  
วันพุธ ที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖  
ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams

ผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ วงศ์พานิช	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	มทร.ล้านนา
๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิพรรณ ราชสม	รองผู้อำนวยการ	สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
๓	นางสาวอนพร ยะสุทธิ	นักวิชาการศึกษา	มทร.ล้านนา ลำปาง
๔	นางสาวแสงจันทร์ วงศ์ขันนทร์	นักวิชาการศึกษา	มทร.ล้านนา ลำปาง
๕	นางสาวณัฐพรณ งามสม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มทร.ล้านนา ลำปาง
๖	นางสาวสวรินทร์ สารสมุทร	บรรณารักษ์	มทร.ล้านนา ลำปาง
๗	นางสุทีนา ฝั่งทอง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	มทร.ล้านนา พิชณุโลก
๘	นางสาวอารณ์ นากู	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มทร.ล้านนา พิชณุโลก
๙	นางสาวรัชนิกร แรงชิง	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	มทร.ล้านนา พิชณุโลก
๑๐	นางศุภกษิษา ศรีวิชัยลำพรรณ	รท.ผอ.กองทรัพยากร	มทร.ล้านนา พิชณุโลก
๑๑	นางณปภัช พันธุ์แก้ว	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	มทร.ล้านนา น่าน
๑๒	นางสาวเขาวลีย์ ใจสุข	อาจารย์	มทร.ล้านนา น่าน
๑๓	นางพัชรภรณ์ หงษ์สิบสอง	อาจารย์	มทร.ล้านนา น่าน
๑๔	นายประเสริฐ ศรีพนม	อาจารย์	มทร.ล้านนา น่าน
๑๕	นางจันทร์เพ็ญ สุวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มทร.ล้านนา เชียงราย
๑๖	นางณัชชา ทิพย์ประเสริฐ	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	มทร.ล้านนา เชียงราย
๑๗	นางสาวอรสา ธรรมสร่างกูร	อาจารย์	มทร.ล้านนา เชียงราย
๑๘	นางพรลักษณ์ วรรณญาชัยมลล์	บุคลากร	มทร.ล้านนา ตาก
๑๙	นางสาวสุพรรณษา ตาคำมูล	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
๒๐	นางสาวอุไรวรรณ สายะนันท์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะวิศวกรรมศาสตร์
๒๑	นางอุมพร เจริญธนากุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
๒๒	นางสาวสุภัตรา เพลิงบุตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
๒๓	นางรัชศกมา กวาวสิบสาม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
๒๔	นายจิรพล ชูโชติ	เจ้าหน้าที่วิจัย	คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

๒๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพ็ญวรัตน์ พันธุ์ภัทรชัย	อาจารย์	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
๒๖	นางสาวศศิธรดี พานชาตรี	นักวิชาการศึกษา	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
๒๗	นางมาลี จินดาแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	สถาบันวิจัยและพัฒนา
๒๘	นางสาวสุคนธ์ วงศ์หาญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สถาบันวิจัยและพัฒนา
๒๙	นางสาวชูขวัญ แสงทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร
๓๐	นางอำไพ แสนคำ		สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร
๓๑	นายอำนาจ อัญฟูใจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร
๓๒	นางศรัญญา อินทร์คำเชื้อ	บุคลากร	กองบริหารงานบุคคล
๓๓	นายพร้อมพงศ์ โสภาวรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	กองบริหารงานบุคคล
๓๔	นางสาวอุบลรัตน์ ชัมภ์แก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	กองกลาง
๓๕	นางสาวดวงรัตน์ คำแดง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองคลัง
๓๖	นายพิทักษ์ชน จันทรพิสุ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองนโยบายและแผน
๓๗	นายวิทยา กวีวิทยากรณ	นักประชาสัมพันธ์	กองประชาสัมพันธ์
๓๘	นายวิทวัส อังค์ไพโรจน์	สถาปนิก	กองพัฒนาอาคารสถานที่
๓๙	นางสาวโณทัย วิชัยสืบ	นักวิชาการศึกษา	กองพัฒนานักศึกษา
๔๐	นายศิขรินทร์ บุญจี	นักวิชาการศึกษา	กองพัฒนานักศึกษา
๔๑	นางสาวนันทิดา รังสรรค์	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	กองพัฒนานักศึกษา
๔๒	นางศศิگانต์ เทพภาพ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ
๔๓	นางสาวอารีวินัย อรุณสิทธิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ
๔๔	นางจิรพัชร วงศ์ทา	นักวิชาการศึกษา	สำนักงานประกันคุณภาพฯ
๔๕	นายประเสริฐ อุประทอง	นักวิชาการศึกษา	สำนักงานประกันคุณภาพฯ
๔๖	นางวนิชชา เฉลิมวรรณ	หัวหน้าสำนักงาน	สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๔๗	นายจิรวัดน์ แก้วรากมูข	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๔๘	นายธงชัย เปี้ยทา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔๙	นายศักดิ์นรินทร์ ชาวจิว	นักวิชาการศึกษา	ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา
๕๐	นางสาวศรัญญา ศรีสัตนา	นักตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน
๕๑	นายเอกชัย ตีะบุญธง	นักตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน
๕๒	นางสาวทิน อ่อนนวล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
๕๓	ว่าที่ร.ต. รัชต์พงษ์ หอชัยรัตน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
๕๔	นางสาวรัตนารณณ์ สารภี	นักเอกสารสนเทศ	สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
๕๕	นางสาวอารีรัตน์ พิมพ์นวน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

## ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

### ระเบียบวาระที่ ๑

#### ๑.๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวีรวรรณ ราชสม รองผู้อำนวยการ ได้กล่าวรายงานถึงการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ประจำปี ๒๕๖๖ และได้รับเกียรติจากผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ วงษ์พานิช รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้เป็นประธานกล่าวเปิดการประชุมคณะกรรมการการดำเนินงานการจัดการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ ซึ่งได้กล่าวชื่นชมทีมงานที่จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ประจำปี ๒๕๖๖ และได้ให้กำลังใจแก่ทีมงาน โดยขอให้ดำเนินกิจกรรมที่กำลังจะเกิดขึ้นบรรลุตามวัตถุประสงค์ และการรวบรวมองค์ความรู้ขอให้รวบรวมในเว็บไซต์เพื่อเป็นประโยชน์ต่อไป พร้อมทั้งขอบคุณฝ่ายเลขานุการที่เป็นเจ้าภาพจัดงานได้เป็นอย่างดี

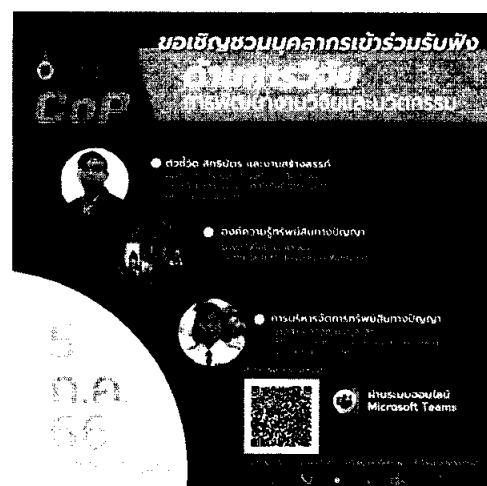
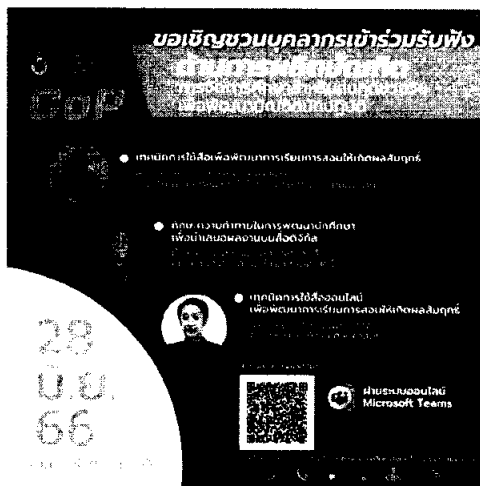
### มติที่ประชุม รับทราบ

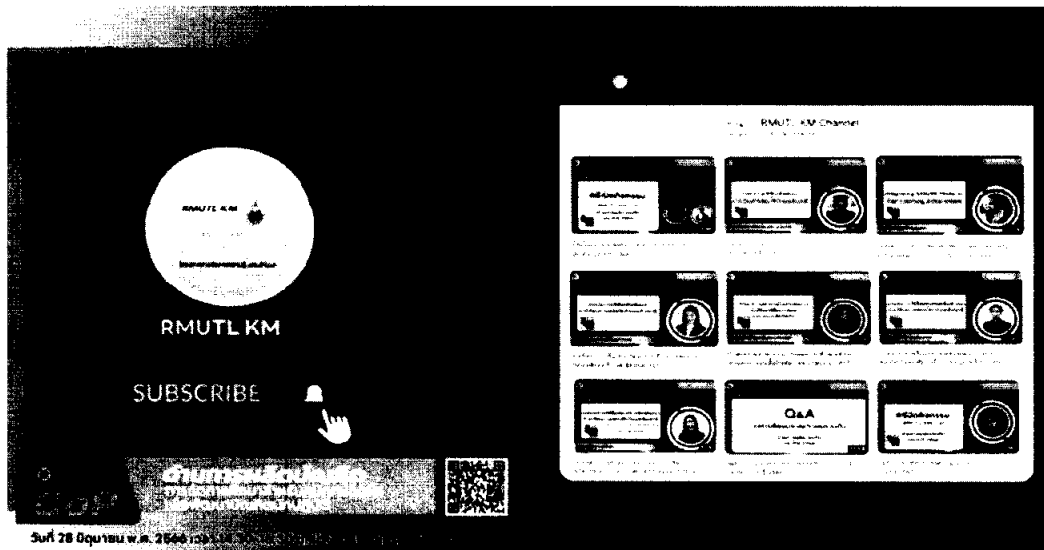
#### ๑.๒ ฝ่ายเลขานุการแจ้งที่ประชุมทราบ

##### รายงานผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชนนักปฏิบัติ CoP

#### ๑. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชนนักปฏิบัติ CoP

การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ประจำปี ๒๕๖๖ เบื้องต้นได้ดำเนินจัดกิจกรรมดังกล่าวไปแล้ว จำนวน ๒ ด้าน โดยด้านการผลิตบัณฑิต มีผู้เข้าร่วมจำนวนทั้งสิ้น ๖๕ ท่านและด้านการวิจัยมีผู้เข้าร่วมจำนวน เข้าร่วม ๕๕ ท่าน โดยฝ่ายเลขานุการได้จัดทำคลิปสรุปการเสวนาแลกเปลี่ยนและได้แจ้งแชร์ผ่านทางกลุ่มไลน์ และอัปโหลดผ่านเว็บไซต์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งกิจกรรมดังกล่าว คือด้านสมรรถนะการปฏิบัติงานจะดำเนินการจัดอีกครั้งในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยได้รับเกียรติจากท่านอธิการเป็นประธานในการเปิดงานดังกล่าว





มติที่ประชุม รับทราบ

รายงานผลความก้าวหน้าตามแผนกิจกรรม ๒๕๖๖

ลำดับที่	กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	กิจกรรมการจัดการความรู้ตามแผนหน่วยงาน	26 หน่วยงาน 48 แนวปฏิบัติที่ดี/คู่มือ/คลิปวิดีโอ	• โอนเงินงบประมาณสนับสนุนครบทุกหน่วยงาน (พื้นที่/คณะ/วิทยาลัย/สวท 15,000 บาทสถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์ 5,000 บาท)	
2	กิจกรรมพัฒนาองค์ความรู้บุคลากรสายสนับสนุน	50 ทุน/แนวปฏิบัติที่ดี/คู่มือ/คลิปวิดีโอ	• รวบรวมการพิจารณาและโอนเงินงบประมาณสนับสนุน รอบที่ 2	
3	กิจกรรมบริหารจัดการสนับสนุนการจัดการความรู้	3 CoP (การสอน/วิจัย/สนับสนุน) 9 รางวัลบทความแนวปฏิบัติที่ดี 3 รางวัลคลิปวิดีโอแนวปฏิบัติที่ดี 1 การประชุมนำเสนอผลงาน 1 วารสารการจัดการความรู้ RMUTL 1 ฐานข้อมูลองค์ความรู้ KM RMUTL	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดกิจกรรม CoP 1,2 ด้านการผลิตบัณฑิตและการวิจัย เสร็จสิ้นแล้ว คงค้าง CoP 3 ด้านสมรรถนะ: วันที่ 19 ก.ค.66</li> <li>รวบรวมฐานข้อมูลองค์ความรู้ KM RMUTL ได้จำนวน 16 ผลงาน และขยายรับเพิ่ม               <ol style="list-style-type: none"> <li>คู่มือผลิตจาก KMหน่วยงาน</li> <li>คู่มือปฏิบัติงานชำนาญการ</li> </ol> </li> <li>การประกวดแนวปฏิบัติที่ดี</li> <li>การจัดประชุมนำเสนอผลงาน</li> </ul>	เสนอพิจารณาประชุมครั้งที่ 4/2566

ฝ่ายเลขานุการได้รายงานผลความก้าวหน้าของกิจกรรมที่เกิดขึ้น จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑.กิจกรรมการจัดการความรู้ตามแผนหน่วยงาน จำนวน ๒๖ หน่วยงาน เพื่อดำเนินการจัดการความรู้จนเกิดแนวปฏิบัติที่ดี คู่มือ/คลิปวิดีโอ ซึ่งฝ่ายเลขานุการได้ออกงบประมาณให้กับทุกหน่วยงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อขับเคลื่อนกิจกรรม บรรลุตามเป้าหมาย

๒.กิจกรรมพัฒนาองค์ความรู้บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๕๐ ทุน โดยมีเป้าหมายให้บุคลากรดำเนินการจัดทำข้อเสนอโครงการจนเกิดแนวปฏิบัติที่ดีคู่มือ/คลิปวิดีโอ ฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการโอนงบประมาณ จำนวน ๑๗ ทุนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยในรอบที่ ๒ ได้ดำเนินการขยายเปิดเวลาการส่งข้อเสนอโครงการ และได้ปิดรับสมัครเมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ โดยมีข้อเสนอโครงการที่ส่งเข้ามา จำนวนทั้งสิ้น ๓๓ โครงการ และรอผลการพิจารณาพร้อมโอนเงินงบประมาณสนับสนุนรอบที่ ๒ ต่อไป

๓.กิจกรรมบริหารจัดการสนับสนุนการจัดการความรู้  
 - มีเป้าหมายการจัดเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (CoP) ทั้ง ๓ CoP ประจำปี ๒๕๖๖ โดยได้ดำเนินการจัดกิจกรรม CoP ๑,๒ ด้านการผลิตบัณฑิตและการวิจัย เสร็จสิ้นแล้ว ยังคงค้าง CoP ๓ ด้านสมรรถนะการปฏิบัติงาน โดยจะจัดขึ้นในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖

- ฐานข้อมูลองค์ความรู้ KM RMUTL รวบรวมฐานข้อมูลองค์ความรู้ KM RMUTL ได้จำนวน ๑๖ ผลงาน และได้จัดทำหนังสือประกาศขยายรับเพิ่ม

- การประกวดแนวปฏิบัติที่ดี และการจัดประชุมนำเสนอผลงาน เสนอพิจารณาการประชุมครั้งที่ ๔/ ๒๕๖๖

การรายงานผลการจัดการความรู้หน่วยงาน ครั้งที่ ๒

ฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งเวียน เลขที่ อว.๐๖๕๔.๓๐/ว๑๗๓ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจ้งผู้รับผิดชอบจัดส่งรายงานความก้าวหน้า (KM) ครั้งที่ ๒ ให้แก่ทุกหน่วยงาน ดำเนินการรายงานผลความก้าวหน้า ครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ผ่านทางระบบ <https://km.rmutl.ac.th/>



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
Rajamangala University of Technology Lanna



ด้านการผลิตบัณฑิต

ลำดับ	หน่วยงาน	รายงานผลการดำเนินงาน	โครงการ/แผนงาน/กิจกรรม	การดำเนินงาน/กิจกรรม	การประเมินผล/ติดตาม	การขยายผล/เผยแพร่	การสนับสนุน
1	คณะวิศวกรรมศาสตร์						
2	คณะศึกษาศาสตร์						
3	คณะศิลปกรรมศาสตร์						
4	คณะบริหารธุรกิจ						
5	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี						
6	คณะพยาบาลศาสตร์						
7	คณะศึกษาศาสตร์						
8	คณะศึกษาศาสตร์						
9	คณะศึกษาศาสตร์						
10	คณะศึกษาศาสตร์						
11	คณะศึกษาศาสตร์						
12	คณะศึกษาศาสตร์						
13	คณะศึกษาศาสตร์						
14	คณะศึกษาศาสตร์						
15	คณะศึกษาศาสตร์						
16	คณะศึกษาศาสตร์						
17	คณะศึกษาศาสตร์						
18	คณะศึกษาศาสตร์						
19	คณะศึกษาศาสตร์						
20	คณะศึกษาศาสตร์						
21	คณะศึกษาศาสตร์						
22	คณะศึกษาศาสตร์						
23	คณะศึกษาศาสตร์						
24	คณะศึกษาศาสตร์						
25	คณะศึกษาศาสตร์						
26	คณะศึกษาศาสตร์						
27	คณะศึกษาศาสตร์						
28	คณะศึกษาศาสตร์						



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
Rajamangala University of Technology Lanna



ด้านการวิจัย

ลำดับ	หน่วยงาน	รายงานผลการดำเนินงาน	โครงการ/แผนงาน/กิจกรรม	การดำเนินงาน/กิจกรรม	การประเมินผล/ติดตาม	การขยายผล/เผยแพร่	การสนับสนุน
1	คณะวิศวกรรมศาสตร์						
2	คณะศึกษาศาสตร์						
3	คณะศิลปกรรมศาสตร์						
4	คณะบริหารธุรกิจ						
5	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี						
6	คณะพยาบาลศาสตร์						
7	คณะศึกษาศาสตร์						
8	คณะศึกษาศาสตร์						
9	คณะศึกษาศาสตร์						
10	คณะศึกษาศาสตร์						
11	คณะศึกษาศาสตร์						
12	คณะศึกษาศาสตร์						
13	คณะศึกษาศาสตร์						
14	คณะศึกษาศาสตร์						
15	คณะศึกษาศาสตร์						
16	คณะศึกษาศาสตร์						
17	คณะศึกษาศาสตร์						
18	คณะศึกษาศาสตร์						
19	คณะศึกษาศาสตร์						
20	คณะศึกษาศาสตร์						
21	คณะศึกษาศาสตร์						
22	คณะศึกษาศาสตร์						
23	คณะศึกษาศาสตร์						
24	คณะศึกษาศาสตร์						
25	คณะศึกษาศาสตร์						
26	คณะศึกษาศาสตร์						
27	คณะศึกษาศาสตร์						
28	คณะศึกษาศาสตร์						





ด้านบรรณการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	เลขที่	วันที่	สถานที่	ผู้เข้าร่วม	สรุปผลการประชุม
1	การประชุม					
2	การประชุม					
3	การประชุม					
4	การประชุม					
5	การประชุม					
6	การประชุม					
7	การประชุม					
8	การประชุม					
9	การประชุม					
10	การประชุม					
11	การประชุม					
12	การประชุม					
13	การประชุม					
14	การประชุม					
15	การประชุม					
16	การประชุม					
17	การประชุม					
18	การประชุม					
19	การประชุม					
20	การประชุม					

มติที่ประชุม เห็นชอบ ผลการดำเนินงานดังเสนอ มอบฝ่ายเลขานุการจัดทำหนังสือแจ้งผู้รับผิดชอบ  
จัดส่งรายงานความก้าวหน้า (KM) ครั้งที่ ๓

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ตามที่ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ในองค์กร  
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ และได้ดำเนินการส่งให้แต่ละหน่วยงานรับทราบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

๓.๑ การจัดกิจกรรมการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี

ตามที่ประชุมครั้งที่ ๔ ฝ่ายเลขานุการได้ชี้แจงการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี RMUTL Good Practice  
Award 2023 โดยแบ่งประเภท ดังนี้

- ด้านการผลิตบัณฑิต
- ด้านการวิจัย
- ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

ประเภทแนวปฏิบัติที่ดี ดีเด่น

ประเภทกิจกรรม Popular Vote

- View/Like (สนใจ) มากที่สุด
- Share (เผยแพร่) มากที่สุด
- Comments (แลกเปลี่ยน) มากที่สุด

๑.บทความแนวปฏิบัติที่ดี (ตามแบบฟอร์ม)

๒.คลิปวิดีโอ (ความยาวไม่น้อยกว่า ๓ นาที และไม่เกิน ๕ นาที)



โดยระยะเวลา เปิดรับผลงานเดือน สิงหาคม ๒๕๖๖ เปิดโหวตและพิจารณาตัดสินการประกวดต้นเดือน กันยายน ๒๕๖๖ ประกาศผลและมอบรางวัล งานประชุมนำเสนอผลงาน KM DAY 2023

### ๓.๒ การจัดประชุมนำเสนอผลงาน KM DAY 2023

๑. การประชุมเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๒. การนำเสนอผลงานภาคโปสเตอร์ จะมีใบประกาศนียบัตรมอบให้แก่ผู้จัดส่งผลงานเข้าร่วม
๓. การประกาศผลและมอบรางวัลแนวปฏิบัติที่ดี
๔. การสรุปผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จะทำการสรุปกิจกรรมที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อย โดยฝ่ายเลขานุการขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่มีคู่มือการปฏิบัติงานขอให้จัดส่งข้อมูลในระบบตามหนังสือเลขที่ ๐๖๕๔.๐๑(๓๐)/ว๒๓๖๘ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ซึ่งได้ดำเนินการแจ้งเวียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และฝ่ายเลขานุการจะทำหนังสือแจ้งเวียนการเปิดตัวคลังความรู้คู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อเผยแพร่ต่อไป โดยระยะเวลาการจัดงาน จะขอมติอีกครั้งหนึ่ง

#### มติที่ประชุม เห็นชอบดังเสนอ

- มอบฝ่ายเลขานุการจัดทำหนังสือเชิญชวนร่วมส่งบทความแนวปฏิบัติที่ดี
- ดำเนินการจัดประชุม อีก ๒ ครั้ง ซึ่งได้กำหนดเป้าหมายในการประชุมทั้งสิ้น จำนวน ๖ ครั้ง
- เดือนกันยายนจะมีการประชุมสรุปภาพรวมการประชุม และจัดทำเล่ม แนวปฏิบัติที่ดี เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (CEO) และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานให้รับทราบ

#### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

กำหนดการประชุมครั้งต่อไป คือ ครั้งที่ ๕ ขอนัดหมายวันพุธ ที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖

มติที่ประชุม มอบฝ่ายเลขานุการ ทำหนังสือแจ้งเชิญเข้าร่วมในวันพุธ ที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ น. ผ่านทางโปรแกรม MS Teams

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.



(นางสาวอารีรัตน์ พิมพ์นวน)  
ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(ว่าที่ร.ต.รัชต์พงษ์ หอชัยรัตน์)  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

โทร ๐ ๕๓๒๖ ๖๕๑๖ ต่อ ๑๐๔๕ โทรสาร ๐ ๕๓๒๖ ๖๕๑๘

ที่ อว ๐๖๕๔.๓๐/ว ๒๗๐

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ โครงการการจัดการความรู้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยทุกจังหวัด/คณบดีทุกคณะ/ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยี และสหวิทยาการ/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์

ตามที่สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ได้จัดประชุมคณะกรรมการการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ ผ่านทางโปรแกรม Microsoft Teams เพื่อรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการการจัดการความรู้ ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน จึงขอส่งสำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงไกร ธารพรศรี)  
ผู้อำนวยการสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

รายงานการประชุม  
การประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร ครั้งที่ ๕  
วันพุธ ที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖  
ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams

ผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ วงษ์พานิช	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	มทร.ลำนานา
๒	นางสาวธนพร ยะสุทธิ	นักวิชาการการศึกษา	มทร.ลำนานา ลำปาง
๓	นางสาวแสงจันทร์ วงศ์ชดนันท	นักวิชาการการศึกษา	มทร.ลำนานา ลำปาง
๔	นางสาวณัฐพรณ งามสม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มทร.ลำนานา ลำปาง
๕	นางสาวสวรินทร์ สารสมุทร	บรรณารักษ์	มทร.ลำนานา ลำปาง
๖	นางสุทินา พึ่งทอง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	มทร.ลำนานา พิษณุโลก
๗	นางสาวอาภรณ์ นาคุ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มทร.ลำนานา พิษณุโลก
๘	นางสาวรัชนิกร แร่งชิง	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	มทร.ลำนานา พิษณุโลก
๙	นางศุภกษา ศรีวิชัยลำพรรณ	รก.ผอ.กองทรัพยากร	มทร.ลำนานา พิษณุโลก
๑๐	นางณปภัช พันธุ์แก้ว	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	มทร.ลำนานา น่าน
๑๑	นางสาวเขาวลัย ใจสุข	อาจารย์	มทร.ลำนานา น่าน
๑๒	นางพัชรภรณ์ หงษ์สืบสอง	อาจารย์	มทร.ลำนานา น่าน
๑๓	นายประเสริฐ ศรีพนม	อาจารย์	มทร.ลำนานา น่าน
๑๔	นางจันทร์เพ็ญ สุวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มทร.ลำนานา เชียงราย
๑๕	นางณัชชา ทิพย์ประเสริฐ	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	มทร.ลำนานา เชียงราย
๑๖	นางสาวอรสา ธรรมสร่างกูร	อาจารย์	มทร.ลำนานา เชียงราย
๑๗	นางพรลักษณ์ วรรณญาชัยมลล์	บุคลากร	มทร.ลำนานา ตาก
๑๘	นางสาวสุพรรณษา ตาคำมูล	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
๑๙	นางสาวอุไรวรรณ สายยะนันท์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะวิศวกรรมศาสตร์
๒๐	นางอุมาพร เจริญธนากุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
๒๑	นางสาวสุพัตรา เพลิงบุตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
๒๒	นางรักษัศณา กวาวลิบสาม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
๒๓	นายจิรพล ชูโชติ	เจ้าหน้าที่วิจัย	คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
๒๔	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพ็ญวรัตน์ พันธุ์ภัทรชัย	อาจารย์	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
๒๕	นางสาวศศิธรดี พานชาติรี	นักวิชาการการศึกษา	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
๒๖	นางมาลี จินดาแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	สถาบันวิจัยและพัฒนา
๒๗	นางสาวสุคนธ์ วงศ์หาญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สถาบันวิจัยและพัฒนา
๒๘	นางสาวชัชวัญ แสงทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร
๒๙	นางอำไพ แสนคำ		สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร



๓๐	นายอำนาจ อัยฟูใจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร
๓๑	นางศรีธัญญา อินทร์คำเชื้อ	บุคลากร	กองบริหารงานบุคคล
๓๒	นายพร้อมพงศ์ โสภาวรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	กองบริหารงานบุคคล
๓๓	นางสาวอุบลรัตน์ ชันท์แก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	กองกลาง
๓๔	นางสาวดวงรัตน์ คำแดง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองคลัง
๓๕	นายพิทักษ์ชน จันทร์พิสุ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองนโยบายและแผน
๓๖	นายวิทยา กวีวิทยากรณ	นักประชาสัมพันธ์	กองประชาสัมพันธ์
๓๗	นายวิทวัส อังคไพโรจน์	สถาปนิก	กองพัฒนาอาคารสถานที่
๓๘	นางสาวอโนทัย วิชัยสืบ	นักวิชาการศึกษา	กองพัฒนานักศึกษา
๓๙	นายศิขรินทร์ บุญจี	นักวิชาการศึกษา	กองพัฒนานักศึกษา
๔๐	นางสวณันทิดา รังสรรค์	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	กองพัฒนานักศึกษา
๔๑	นางศศิگانต์ เทพภาพ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ
๔๒	นางสาวอารีวันย์ อรุณสิทธิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ
๔๓	นางจิรพัทธ์ วงค์ทา	นักวิชาการศึกษา	สำนักงานประกันคุณภาพฯ
๔๔	นายประเสริฐ อุประทอง	นักวิชาการศึกษา	สำนักงานประกันคุณภาพฯ
๔๕	นางวณิชชา เฉลิมวรรณ	หัวหน้าสำนักงาน	สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๔๖	นายจิรวัดณ์ แก้วรากมูข	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๔๗	นายธงชัย เปี้ยทา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔๘	นายศักดิ์นรินทร์ ขาวจิว	นักวิชาการศึกษา	ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา
๔๙	นางสาวศรีธัญญา ศรีสัตนา	นักตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน
๕๐	นายเอกชัย ต๊ะบุญธง	นักตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน
๕๑	นางสาวทิน อ่อนนวล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
๕๒	ว่าที่ร.ต รัชต์พงษ์ หอชัยรัตน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
๕๓	นางสาวรัตนภรณ์ สารภี	นักเอกสารสนเทศ	สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
๕๔	นางสาวอารีรัตน์ พิมพ์นวน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑

๑.๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ว่าที่ร้อยตรีรัชต์พงษ์ หอชัยรัตน์ หัวหน้าสำนักงาน ได้กล่าวรายงานถึงกิจกรรมที่กำลังจะเกิดขึ้น คือ กิจกรรมส่งเสริมการจัดการความรู้ RMUTL KM Day 2023 และแจ้งให้กับคณะกรรมการทราบว่าในปีนี้มีประชุมจำนวนทั้งสิ้น ๖ ครั้ง โดยประชุมตามวาระและติดตามงานการจัดการความรู้ และได้รับเกียรติจากผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ วงษ์พานิช รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้เป็นประธาน กล่าวเปิดการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ ซึ่งได้กล่าวถึงการร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบทความรายบุคคล เพิ่มเติม ซึ่งจะเป็นการนำเสนอผลงานในการจัดกิจกรรมการประกวดแนวปฏิบัติที่ดีต่อไป

## มติที่ประชุม รับทราบ

### ๑.๒ ฝ่ายเลขานุการแจ้งที่ประชุมทราบ

รายงานผลความก้าวหน้าตามแผนกิจกรรม ๒๕๖๖



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
Rajamangala University of Technology Lanna



### รายงานผลความก้าวหน้าตามแผนกิจกรรม ๒๕๖๖

ลำดับที่	กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	กิจกรรมการจัดการความรู้ตามแผนหน่วยงาน	26 หน่วยงาน 48 แคมป์/บัณฑิต/ผู้ถือ/คลัง/สื่อ	โอนเงินงบประมาณสนับสนุนครบทุกหน่วยงาน (เพิ่ม/คณะ/วิทยาลัย/สวท 15,000 บาท/กำกับ/สำนัก/กอง/ศูนย์ 5,000 บาท)	
2	กิจกรรมพัฒนาองค์ความรู้บุคลากรสายสนับสนุน	50 กุญ/หมวด/บัณฑิต/ผู้ถือ/คลัง/สื่อ	<ul style="list-style-type: none"> <li>รอบที่ 1 จำนวน 17 กุญ</li> <li>รอบที่ 2 จำนวน 25 กุญ</li> <li>รวมจำนวนทั้งสิ้น 42 กุญ</li> </ul>	ดำเนินการโอนเงินงบประมาณเรียบร้อยแล้ว
3	กิจกรรมบริหารจัดการสนับสนุนการจัดการความรู้	3 CoP (ทาสอน/วิจัย/สนับสนุน) 9 รางวัลบทความแบบบัณฑิต 3 รางวัลคลังบัณฑิต/ผู้ถือ/คลัง/สื่อ 1 ฐานข้อมูลองค์ความรู้ KM RMUTL 1 การประชุมนำเสนอผลงาน 1 วารสารการจัดการความรู้ RMUTL	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดกิจกรรม ครบทั้ง 3 CoP</li> <li>ขยายรับเพิ่ม ข้อมูลองค์ความรู้ KM RMUTL ถึงวันที่ 31 ส.ค.66</li> <li>1. ผู้ถือผลจาก KMหน่วยงาน</li> <li>2. ผู้ถือยังใช้งานด้านการปฏิบัติงานส่งมาแล้ว 20 ผลงาน</li> <li>การประชุมแนวปฏิบัติดี ระหว่างรับผลงาน ถึงวันที่ 31 ส.ค.66</li> <li>การนำเสนอผลงาน จัดกิจกรรม KM DAY ในวันที่ 7 ก.ย.66</li> </ul>	นำเสนอกิจกรรมในวาระการประชุม

กิจกรรมที่ ๑ ปัจจุบันได้สนับสนุนงบประมาณให้แก่แต่ละหน่วยงานดำเนินกิจกรรม โดยฝ่ายเลขานุการจะติดตามการดำเนินงานและรายงานให้อธิการบดีทราบต่อไป

กิจกรรมที่ ๒ การสนับสนุนให้ทุน รอบที่ ๑ จำนวน ๑๗ ทุน ได้ดำเนินการโอนเงินงบประมาณในเดือนมีนาคมเป็นที่เรียบร้อยและสามารถดำเนินกิจกรรมตามแผน รอบที่ ๒ มีผู้สนใจเข้าร่วมส่งข้อเสนอโครงการจำนวน ๓๐ กว่าข้อเสนอโครงการ โดยมีคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการที่ผ่านเกณฑ์ จำนวน ๒๕ ข้อเสนอ รวมทั้งสิ้น ๔๒ ทุน ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำหนังสือแจ้งเวียนและได้แจ้งโอนงบประมาณเป็นที่เรียบร้อย และได้มีการประชุมผู้ได้รับทุนเมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ผ่านระบบออนไลน์ MS Team ซึ่งแจ้งการดำเนินการต้องทำอย่างไรบ้าง และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรร่วมส่งไปสเตอร์ แนวปฏิบัติที่ดี

กิจกรรมที่ ๓ การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ CoP ได้จัดครบทั้ง ๓ ด้านเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งกิจกรรมต่อเนื่องจะเป็นประกวดแนวปฏิบัติที่ดี และฝ่ายเลขานุการได้จัดทำหนังสือแจ้งเวียนทุกหน่วยงานเป็นที่เรียบร้อย

- มีการขยายรับเพิ่มข้อมูลองค์ความรู้ KM RMUTL ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖
- กำหนดการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการความรู้ RMUTL KM Day 2023 จะจัดขึ้นในพฤหัสบดีที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖ ณ ศาลาราชมงคล มทร.ล้านนา เชียงใหม่







ด้านสมรรถนะการปฏิบัติงาน

สรุปผลการประเมินการดำเนินงาน ด้าน ๖ ด้านการดำเนินงานตามภารกิจพิเศษ								
อันดับ	หน่วยงาน	1.กรอบเชิงงาน	2.กรอบด้านคน (บุคลากร)	3.กรอบด้านงาน (งาน)	4.กรอบด้าน ผลสัมฤทธิ์ (งาน)	5.กรอบด้านงาน (งาน)	6.กรอบด้าน ผลสัมฤทธิ์ (งาน)	7.ค่าเฉลี่ย
1	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
2	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
3	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
4	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
5	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
6	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
7	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
8	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
9	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
10	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
11	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
12	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
13	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
14	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
15	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
16	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
17	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
18	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
19	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
20	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
21	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
22	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
23	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
24	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
25	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
26	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
27	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
28	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
29	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
30	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
31	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
32	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
33	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
34	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
35	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
36	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
37	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
38	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
39	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
40	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
41	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
42	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
43	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
44	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
45	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
46	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
47	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
48	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
49	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							
50	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							

มติที่ประชุม รับทราบ

๑. รายงานผลความก้าวหน้าตามแผนกิจกรรม ๒๕๖๖
๒. การรายงานผลการจัดการความรู้หน่วยงาน ครั้งที่ ๓

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ตามที่ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ในองค์กร ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ และได้ดำเนินการส่งให้แต่ละหน่วยงานรับทราบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ๓.๑ การจัดกิจกรรมการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี
  - ตามที่ประชุมครั้งที่ ๕ ฝ่ายเลขานุการได้ชี้แจงการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี RMUTL Good Practice Award 2023 โดยแบ่งประเภท ดังนี้
    - ด้านการผลิตบัณฑิต
    - ด้านการวิจัย
    - ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

ประเภทแนวปฏิบัติที่ดี ดีเด่น  
 ประเภทกิจกรรม Popular Vote

- View/Like (สนใจ) มากที่สุด
- Share (เผยแพร่) มากที่สุด

- Comments (แลกเปลี่ยน) มากที่สุด

๑.บทความแนวปฏิบัติที่ดี (ตามแบบฟอร์ม)

๒.คลิปวิดีโอ (ความยาวไม่น้อยกว่า ๓ นาที และไม่เกิน ๕ นาที)

โดยระยะเวลา เปิดรับผลงานเดือน สิงหาคม ๒๕๖๖ เปิดโหวตผ่าน Facebook KM และพิจารณาตัดสิน การประกวด วันที่ ๓ - ๕ กันยายน ๒๕๖๖ ประกาศและมอบรางวัลงานประชุมนำเสนอผลงาน KM DAY 2023 วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖

### ๓.๒ การจัดประชุมนำเสนอผลงาน KM DAY 2023

การจัดกิจกรรม RMUTL KM DAY 2023 “รู้จัก รู้หลัก แล้วจะรัก KM” วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖ ณ ศาลาราชมงคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยจะมีกิจกรรมบรรยาย “รู้จัก รู้หลัก แล้วจะรัก KM” โดย ดร.เพชญาส ศรีชัย รองหัวหน้าศูนย์วิจัยและพัฒนาท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และ ดร.ไพรพันธุ์ ธนเลิศโสภิต รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มทร.ล้านนา และการวิพากษ์ผลงานแนวปฏิบัติที่ดีในรูปแบบโปสเตอร์ และมอบรางวัลการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี ประจำปี ๒๕๖๖ และรางวัลขวัญใจงาน KM DAY 2023



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
Rajamangala University of Technology Lanna

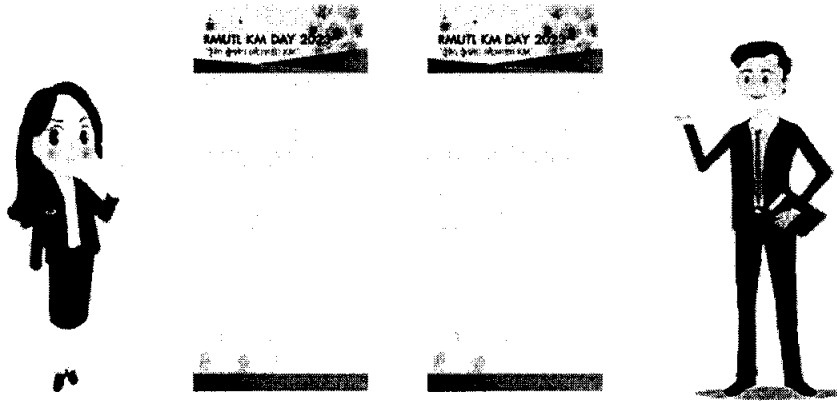


#### เวลา

08.30 - 08.45 น.	ลงทะเบียน และเยี่ยมชมการเสนอผลงานภาคโปสเตอร์
09.00 - 09.15 น.	ขบวนวีดีทัศน์และการนำเสนอผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ มทร.ล้านนา ประจำปี 2566 โดยคณะกรรมการดำเนินงาน มทร.ล้านนา
09.15 - 09.20 น.	กล่าวรายงานการจัดการจัดกิจกรรม โดย ประธานคณะกรรมการดำเนินงาน การจัดการความรู้ในองค์กร มทร.ล้านนา
09.20 - 09.30 น.	กล่าวเปิดงานการจัดกิจกรรม โดย อธิการบดี มทร.ล้านนา
09.30 - 09.45 น.	พิธีมอบของที่ระลึกให้กับหน่วยงานที่สนับสนุน KM ประจำปี กิจกรรม สุ่มแจกของที่ระลึก สำหรับผู้ลงทะเบียนร่วมงาน
09.45 - 10.00 น.	และการร่วมส่งมอบรางวัลขวัญใจงาน KM DAY 2023 พักรับประทานอาหารว่าง
10.00 - 12.00 น.	บรรยาย “รู้จัก รู้หลัก แล้วจะรัก KM” โดย ดร.เพชญาส ศรีชัย รองหัวหน้าศูนย์วิจัยและพัฒนาการท่องเที่ยว ม.เชียงใหม่ และ ดร.ไพรพันธุ์ ธนเลิศโสภิต รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มทร.ล้านนา
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.00 น.	การวิพากษ์ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี ในรูปแบบโปสเตอร์ โดยคณะกรรมการ และ ดร.เพชญาส ศรีชัย รองหัวหน้าศูนย์วิจัยและพัฒนาการท่องเที่ยว ม.เชียงใหม่
14.00 - 14.15 น.	ดร.ไพรพันธุ์ ธนเลิศโสภิต รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มทร.ล้านนา
14.15 - 15.00 น.	กิจกรรม สุ่มแจกของที่ระลึก สำหรับผู้ลงทะเบียนร่วมงาน พักรับประทานอาหารว่าง พิธีมอบรางวัลการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี ประจำปี 2566 และรางวัลขวัญใจงาน KM DAY 2023 กล่าวปิดงานการจัดการจัดกิจกรรม โดย อธิการบดี มทร.ล้านนา



## การนำเสนอโปสเตอร์

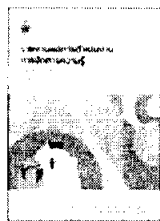


มติที่ประชุม เห็นชอบดังเสนอ

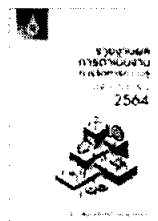
มอบฝ่ายเลขานุการจัดทำหนังสือเชิญชวนร่วมส่งบทความแนวปฏิบัติที่ดีจัดทำหนังสือแจ้งเวียนเชิญชวน หัวหน้าหน่วยงานรับของที่ระลึก และเชิญชวนบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม จัดส่งผลงานภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน



รายงานผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้  
มหา.ล้านนา  
ปีงบประมาณ 2565



รายงานผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้  
มหา.ล้านนา  
ปีงบประมาณ 2564



รายงานผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้  
มหา.ล้านนา  
ปีงบประมาณ 2563



รายงานผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้  
มหา.ล้านนา  
ปีงบประมาณ 2562



รายงานผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้  
มหา.ล้านนา  
ปีงบประมาณ 2561



รายงานผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้  
มหา.ล้านนา  
ปีงบประมาณ 2560



รายงานผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้  
มหา.ล้านนา  
ปีงบประมาณ 2559

มติที่ประชุม นัดหมายการจัดส่งโดยการรายงานผลของหน่วยงานให้ดำเนินการจัดส่งภายในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๖ และการรายงานผลรายบุคคลขอให้จัดส่งภายในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ และดำเนินการจัดส่งรายชื่อผู้จัดทำรูปเล่มรายงานผลและเล่มแนวปฏิบัติที่ดีให้แก่ฝ่ายเลขานุการ

#### ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

กำหนดการประชุมครั้งต่อไป คือ ครั้งที่ ๖ ขอนัดหมายวันพุธ ที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖

มติที่ประชุม มอบฝ่ายเลขานุการ ทำหนังสือแจ้งเชิญเข้าร่วมในวันพุธ ที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ น. ผ่านทางโปรแกรม MS Teams

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.



(นางสาวอารีรัตน์ พิมพ์นวน)  
ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(ว่าที่ร.ต.รัชต์พงษ์ หอชัยรัตน์)  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

โทร ๐ ๕๓๒๖ ๖๕๑๖ ต่อ ๑๐๔๕ โทรสาร ๐ ๕๓๒๖ ๖๕๑๘

ที่ อว ๐๖๕๔.๓๐/ว ๒๙๐

วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ โครงการการจัดการความรู้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยทุกจังหวัด/คณบดีทุกคณะ/ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์

ตามที่สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ได้จัดประชุมคณะกรรมการการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ ผ่านทางโปรแกรม Microsoft Teams เพื่อรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการการจัดการความรู้ ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน จึงขอส่งสำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวีรรณ ราชสม)

รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

รายงานการประชุม  
การประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร ครั้งที่ ๖  
วันพุธ ที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖  
ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams

ผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
๑	นางสาวธนพร ยะสุทธิ	นักวิชาการศึกษา	มทร.ล้านนา ลำปาง
๒	นางสาวแสงจันทร์ วงศ์ขันนท	นักวิชาการศึกษา	มทร.ล้านนา ลำปาง
๓	นางสาวณัฐพรรณ งามสม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มทร.ล้านนา ลำปาง
๔	นางสาวสวรินทร์ สารสมุทร	บรรณารักษ์	มทร.ล้านนา ลำปาง
๕	นางสุทินา พึ่งทอง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	มทร.ล้านนา พิชณุโลก
๖	นางสาวอาภรณ์ นากุ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มทร.ล้านนา พิชณุโลก
๗	นางสาวรัชนิกร แรงชิง	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	มทร.ล้านนา พิชณุโลก
๘	นางศุภกษา ศรีวิชัยลำพรรณ	รศ.ผอ.กองทรัพยากร	มทร.ล้านนา พิชณุโลก
๙	นางณปภัช พันธุ์แก้ว	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	มทร.ล้านนา น่าน
๑๐	นางสาวเขาวลัย ใจสุข	อาจารย์	มทร.ล้านนา น่าน
๑๑	นางพัชรภรณ์ หงษ์สืบสอง	อาจารย์	มทร.ล้านนา น่าน
๑๒	นายประเสริฐ ศรีพนม	อาจารย์	มทร.ล้านนา น่าน
๑๓	นางจันทร์เพ็ญ สุวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มทร.ล้านนา เชียงราย
๑๔	นางณัชชา ทิพย์ประเสริฐ	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	มทร.ล้านนา เชียงราย
๑๕	นางสาวอรสา ธรรมสร้างกูร	อาจารย์	มทร.ล้านนา เชียงราย
๑๖	นางพรลักษณ์ วรรณญาชัยมลล์	บุคลากร	มทร.ล้านนา ตาก
๑๗	นางสาวสุพรรณษา ตาคำมูล	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
๑๘	นางสาวอุไรวรรณ สายเย็นนันท	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะวิศวกรรมศาสตร์
๑๙	นางอุมาพร เจริญธนากุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
๒๐	นางสาวสุพัตรา เพลิงบุตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
๒๑	นางรัชชคันดา กวาวสืบสาม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
๒๒	นายจิรพล ชูโชติ	เจ้าหน้าที่วิจัย	คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
๒๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพ็ญวรัตน์ พันธุ์ภัทรชัย	อาจารย์	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
๒๔	นางสาวศศิธรดี พานชาติรี	นักวิชาการศึกษา	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
๒๕	นางมาลี จินดาแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	สถาบันวิจัยและพัฒนา
๒๖	นางสาวสุคนธ์ วงศ์หาญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สถาบันวิจัยและพัฒนา
๒๗	นางสาวชูขวัญ แสงทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร
๒๘	นางอำไพ แสนคำ		สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร
๒๙	นายอำนาจ อัญฟูใจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร



๓๐	นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ	บุคลากร	กองบริหารงานบุคคล
๓๑	นายพร้อมพงศ์ โสภาวรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	กองบริหารงานบุคคล
๓๒	นางสาวอุบลรัตน์ ชันท์แก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	กองกลาง
๓๓	นางสาวดวงรัตน์ คำแดง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองคลัง
๓๔	นายพิทักษ์ชน จันทร์พิสุ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองนโยบายและแผน
๓๕	นายวิทยา กวีวิทยากรณ	นักประชาสัมพันธ์	กองประชาสัมพันธ์
๓๖	นายวิทวัส อังคไพโรจน์	สถาปนิก	กองพัฒนาอาคารสถานที่
๓๗	นางสาวอโนทัย วิชัยสืบ	นักวิชาการศึกษา	กองพัฒนานักศึกษา
๓๘	นายศิรินทร์ บุญจี	นักวิชาการศึกษา	กองพัฒนานักศึกษา
๓๙	นางสวานันท์ตา รังสรรค์	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	กองพัฒนานักศึกษา
๔๐	นางศศิกานต์ เทพภาพ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ
๔๑	นางสาวอารีวันย์ อรุณสิทธิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ
๔๒	นางจิรพัชร วงศ์ทา	นักวิชาการศึกษา	สำนักงานประกันคุณภาพฯ
๔๓	นายประเสริฐ อุประทอง	นักวิชาการศึกษา	สำนักงานประกันคุณภาพฯ
๔๔	นางวณิชชา เฉลิมวรรณ	หัวหน้าสำนักงาน	สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๔๕	นายจิรวัดน์ แก้วรากมูข	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๔๖	นายธงชัย เปี้ยทา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔๗	นายศักดิ์นรินทร์ ชาวจิว	นักวิชาการศึกษา	ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา
๔๘	นางสาวศรีัญญา ศรีสัตนา	นักตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน
๔๙	นายเอกชัย ต๊ะบุญธง	นักตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน
๕๐	นางสาวทิน อ่อนนวล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
๕๑	ว่าที่ร.ต รัชต์พงษ์ หอชัยรัตน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
๕๒	นางสาวรัตนภรณ์ สารภี	นักเอกสารสนเทศ	สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
๕๓	นางสาวอารีรัตน์ พิมพ์นวน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑

๑.๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ว่าที่ร้อยตรีรัชต์พงษ์ หอชัยรัตน์ เลขานุการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าประธานติดภารกิจ จึงมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการประชุมในครั้งนี้

มติที่ประชุม รับทราบ

## ๑.๒ ฝ่ายเลขานุการแจ้งที่ประชุมทราบ

ฝ่ายเลขานุการขอรายงานให้ที่ประชุม ดังนี้  
สรุปผลการจัดกิจกรรมประกวดแนวปฏิบัติที่ดี

### รางวัลบทความดีเด่น ด้าน การผลิตบัณฑิต

**แนวปฏิบัติที่ดี** แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล

อาจารย์บุษบา มะโนแสน, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชชัย ดิสกุลลา, อาจารย์ศิวลี ไชยคำ, อาจารย์ดร.เขาวลัย ใจสุข,  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรูรรัตน์ สวัสดิ์, อาจารย์ดร.ปรกรณ์ จันทร์อินทร์, อาจารย์ไทรรัตน์ ปะที, นายชุมพล พาใจธรรม,  
นางณปภัช พันธุ์แก้ว

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์, คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร, คณะวิศวกรรมศาสตร์ น่าน

### รางวัลบทความดีเด่น ด้าน การวิจัย

**แนวปฏิบัติที่ดี** เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติ และนานาชาติ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงนุช เกตุย อาจารย์ ดร.ปัทมา จันทร์เรือง ผู้ช่วยศาสตราจารย์  
ดร.ชาญยุทธ์ กาญจนพิบูลย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันวิภา ปานศุภวีชร อาจารย์พัชราภรณ์ หงส์สืบสอง  
อาจารย์สุรัชย์ อิ่มทับ อาจารย์สุขสวรรคค์ ศ้าวังค์ นางณปภัช พันธุ์แก้ว

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์, คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร, คณะวิศวกรรมศาสตร์ น่าน

### รางวัลบทความดีเด่น ด้าน การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

**เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด**

นางณปภัช พันธุ์แก้ว, นายพงษ์พันธุ์ ธรรมลังกา, นายธีระพล ท้าวถึง, นายปิยะพงษ์ วงศ์ค้อย, นายณัฐวุฒิ สุทธหลวง,  
นางสาวเอื้องเหนือ นิกรพันธุ์, นางสาวเดือน เมฆวิไล

กองการศึกษา, กองบริหารทรัพยากร น่าน





## รางวัลคลิปวิดีโอดีเด่น ด้าน การผลิตบัณฑิต

แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์, คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร, คณะวิศวกรรมศาสตร์ น่าน

## รางวัลคลิปวิดีโอดีเด่น ด้าน การวิจัย

แนวปฏิบัติที่ดี เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติ และนานาชาติ

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์, คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร, คณะวิศวกรรมศาสตร์ น่าน

## รางวัลคลิปวิดีโอดีเด่น ด้าน การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด

กองการศึกษา, กองบริหารทรัพยากร น่าน

## รางวัล Popular vote/share/comment ด้านการผลิตบัณฑิต

ประเภท	ชื่อ	เจ้าของผลงาน	สังกัด	พื้นที่
vote	การจัดการเรียนการสอนในรูปแบบการเรียนรู้เชิงรุก เรื่อง กระบวนการสร้างนวัตกรรม สำหรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	กิตติศักดิ์ อ้ามา และ ธนัญญา เกษมณี	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	เชียงใหม่
share	การจัดการเรียนการสอนในรูปแบบการจัดการเรียนรู้แบบกิจกรรมเป็นฐาน (Activity-based Learning) เพื่อฝึกประสบการณ์และทักษะชีวิต (Life skills) ในการผลิตนักศึกษาวิชาชีพครู ของสาขาครู ศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา เชียงใหม่	อาจารย์ ดร.อรทัย แก้วพิชัย	คณะวิศวกรรมศาสตร์	เชียงใหม่
comment	การจัดการเรียนการสอนในรูปแบบการเรียนรู้เชิงรุก เรื่อง กระบวนการสร้างนวัตกรรม สำหรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	กิตติศักดิ์ อ้ามา และ ธนัญญา เกษมณี	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	เชียงใหม่

## รางวัล Popular vote/share/comment ด้านการวิจัย

ประเภท	ชื่อ	เจ้าของผลงาน	สังกัด	พื้นที่
vote	แนวปฏิบัติที่ดี เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ เผยแพร่ในวารสารระดับชาติ และนานาชาติ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงนุช เกตุย้อย อาจารย์ ดร.ปัทมา จันทน์เรือง ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ ดร.ชาญฤทธิ์ กาญจนพิบูลย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วินวิภา ปานศุภวีระ อาจารย์พัชรภรณ์ หงษ์สืบสอง อาจารย์ สุรัชย์ อิ่มทับ อาจารย์สุชสวรรค์ คำวงศ์ นางณปภัช พันธุ์แก้ว	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์, คณะ วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร, คณะวิศวกรรมศาสตร์	น่าน
share	แนวปฏิบัติที่ดี เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ เผยแพร่ในวารสารระดับชาติ และนานาชาติ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงนุช เกตุย้อย อาจารย์ ดร.ปัทมา จันทน์เรือง ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ ดร.ชาญฤทธิ์ กาญจนพิบูลย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วินวิภา ปานศุภวีระ อาจารย์พัชรภรณ์ หงษ์สืบสอง อาจารย์ สุรัชย์ อิ่มทับ อาจารย์สุชสวรรค์ คำวงศ์ นางณปภัช พันธุ์แก้ว	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์, คณะ วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร, คณะวิศวกรรมศาสตร์	น่าน
comment	เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ	กองการศึกษาสำปาง	กองการศึกษา	ลำปาง

รางวัล Popular vote/share/comment ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

ประเภท	เรื่อง	เจ้าของผลงาน	สังกัด	ที่ตั้ง
vote	เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักให้ใช้ชำนาญการ	นางอุมาพร เจริญนากุล นายนคร คำภีร์ และนางสาวปวีณสุดา บุชธานีพันธ์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	เชียงใหม่
share	แนวปฏิบัติที่ดีในการติดตามรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM)	อารีรัตน์ พิมพ์นวน	สถาบันเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณ	เชียงใหม่
comment	เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักให้ใช้ชำนาญการ	นางอุมาพร เจริญนากุล นายนคร คำภีร์ และนางสาวปวีณสุดา บุชธานีพันธ์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	เชียงใหม่



รางวัล Popular vote คลิปวิดีโอ

ด้าน	เรื่อง	เจ้าของผลงาน	สังกัด	ที่ตั้ง
การมอบบัณฑิต	กิจกรรมการเรียนรู้เชิงรุกเมื่อ กระบวนการสร้างนวัตกรรม สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญชัง	กิตติศักดิ์ อ้ามา และ ธนัชชา เกษมณี	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	เชียงใหม่
การวิจัย	แนวปฏิบัติที่ดี เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติ และนานาชาติ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงนุช เกตุย้อย อาจารย์ ดร.ปิณฑก จันทร์เรือง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาญฤทธิ์ กายจนพิบูลย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันวิภา ปานศุภวีจร อาจารย์พัชรภรณ์ หนึ่งสืบสอง อาจารย์สุรัชย์ อิ่มทับ อาจารย์สุชสวรรค์ คำวงศ์ นางอณปภัช พันธุ์แก้ว	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์, คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร, คณะวิศวกรรมศาสตร์	น่าน
การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน	เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักให้ใช้ชำนาญการ	นายนคร คำภีร์ และนางอุมาพร เจริญนากุล	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	เชียงใหม่

สรุปผลการจัดประชุมนำเสนอผลงาน KM DAY 2023

ดำเนินการสรุปผลการจัดประชุมในรูปแบบวิดีโอที่ค้นให้แก่ประธาน คณะกรรมการรับชมผ่านคลิปวิดีโอสรุปการดำเนินงาน







ชม.สำนักงาน จัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการความรู้ RMUTL KM DAY 2023 "รู้จัก รู้ลึก สู่จะรัก KM"

### การนำเสนอผลงานภาคโปสเตอร์



### รางวัลวิทยุิจการนำเสนอผลงานภาคโปสเตอร์ กิจกรรม KM DAY 2023

การให้บริการการส่งผลงานเพื่อเข้ารับการพิจารณารับรางวัลราชมนเกล้าฯนาสรเสรีอยู่ ผ่านระบบออนไลน์  
นางสายหยุด สุวัฑฒ์ กองพัฒนานักศึกษา



รายงานผลความก้าวหน้าตามแผนกิจกรรม ๒๕๖๖

รายงานผลความก้าวหน้าตามแผนกิจกรรม ๒๕๖๖

ลำดับที่	กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	กิจกรรมการจัดการความรู้ตามแผนหน่วยงาน	26 หน่วยงาน 48 แนวปฏิบัติที่ดี/คู่มือ/คลังวิดีโอ	• โฉมเงินงบประมาณสนับสนุนครบทุกหน่วยงาน (พื้นที่/คณะ/วิทยาลัย/สวท 15,000 บาท/สถาบัน/สำนักกอง/ศูนย์ 5,000 บาท)	ติดตามผลการรายงาน วันที่ 20 ก.ย.66
2	กิจกรรมพัฒนาศูนย์ความรู้บุคลากรสายสนับสนุน	50 ทุน/แนวปฏิบัติที่ดี/คู่มือ/คลังวิดีโอ	• รอบที่ 1 จำนวน 17 ทุน • รอบที่ 2 จำนวน 25 ทุน รวมจำนวนทั้งสิ้น 42 ทุน	ติดตามผลการรายงาน วันที่ 21 ก.ย.66
3	กิจกรรมบริหารจัดการความรู้สนับสนุนการจัดการความรู้	3 CoP (การสอน/วิจัย/สนับสนุน) 9 รางวัลบทความแนวปฏิบัติที่ดี 3 รางวัลคลังวิดีโอแนวปฏิบัติที่ดี 1 ฐานข้อมูลองค์ความรู้ KM RMUTL 1 การประชุมนำเสนอผลงาน 1 วารสารการจัดการความรู้ RMUTL	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดกิจกรรม คนถึง 3 CoP</li> <li>ประเมินข้อมูลองค์ความรู้ KM RMUTL</li> <li>1. คู่มือผลิตจาก KMหน่วยงาน</li> <li>2. คู่มือปฏิบัติงานสำนักวิชาการ</li> </ul> จำนวน 20 ผลงาน • การประกวดแนวปฏิบัติที่ดี สรุปผลการประกวด • การจัดประชุมนำเสนอผลงาน สรุปผลการจัดกิจกรรม KM DAY • วารสารการจัดการความรู้ RMUTL รับบทความดีเยี่ยมแนวปฏิบัติที่ดี	นำเสนอกิจกรรมในวาระการประชุม

กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมตามแผน เป้าหมายขับเคลื่อนการทำการจัดการความรู้ KM จำนวน ๒๖ หน่วยงาน เพื่อดำเนินการรวบรวมและขอสนับสนุนงบประมาณต่อไป

กิจกรรมที่ ๒ พัฒนาศูนย์ความรู้บุคลากรสายสนับสนุน ขอให้รายงานผลการใช้งบประมาณและอัปเดตแนวปฏิบัติที่ดีในระบบเว็บไซต์

กิจกรรมที่ ๓ การบริหารจัดการความรู้ จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติครบ ทั้ง ๓ ด้าน มีการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี ฐานข้อมูลความรู้ ผลิตของหน่วยงานได้ดำเนินการอัปเดตในเว็บไซต์ จำนวน ๒๔ ผลงานและได้จัดกิจกรรมเป็นที่เรียบร้อยแล้วในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖

การจัดทำวารสาร ฝ่ายเลขานุการได้เตรียมรูปแบบการจัดทำเล่ม และจะทำการประชาสัมพันธ์แต่งตั้งคณะกรรมการ เกณฑ์การคัดเลือกเพื่อเป็นรูปแบบวารสารเผยแพร่ต่อไป

**มติที่ประชุม รับทราบ**

1. สรุปผลการจัดกิจกรรมประกวดแนวปฏิบัติที่ดี
2. สรุปผลการจัดประชุมนำเสนอผลงาน KM DAY 2023
3. รายงานผลความก้าวหน้าตามแผนกิจกรรม ๒๕๖๖

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

ตามที่ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ในองค์กร ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ และได้ดำเนินการส่งให้แต่ละหน่วยงานรับทราบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

**มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข**



### ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

#### ๓.๑ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการรวบรวมข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๖ ในระบบ พร้อมจัดทำรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงาน แนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงานและรายบุคคล

- ผลการดำเนินงาน ๒๖ หน่วยงาน

- ผลการดำเนินงาน ๔๒ ราย/ทุน

#### มติที่ประชุม เห็นชอบดังเสนอ

มอบฝ่ายเลขานุการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายงานเล่มแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงานและรายบุคคล โดยขอให้หน่วยงานและบุคลากรที่ยังไม่ได้ส่งให้ดำเนินการจัดส่งภายในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

#### ๔.๑ การทบทวนรายชื่อคณะกรรมการการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

การทบทวนรายชื่อเพื่อให้การแต่งตั้งคณะกรรมการประจำปี ๒๕๖๗ จึงขอให้แต่ละหน่วยงานทบทวนรายชื่อเพื่อจัดทำคำสั่งให้ฝ่ายเลขานุการ หากหน่วยงานไหนไม่จัดส่งรายชื่อ จะถือว่ายืนยันรายชื่อคณะกรรมการเดิมตามที่เคยจัดส่งมาประจำปี ๒๕๖๖ เพื่อจะดำเนินการเสนอพิจารณาลงนามภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้ จะได้นัดหมายประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้ ปี ๒๕๖๗ ต่อไป

มติที่ประชุม เห็นชอบดังเสนอ มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการจัดทำหนังสือขอทบทวนรายชื่อคณะกรรมการการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ให้แก่ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

### ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

อรุณีรัตน์

(นางสาวอรุณีรัตน์ พิมพ์นวน)

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(ว่าที่ร.ต.รัชต์พงษ์ หอชัยรัตน์)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

## คณะทำงาน

1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงไกร	ธารพรศรี	ประธานกรรมการ
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นทีชัย	ผัสดี	กรรมการ
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณภัทร	ทิพย์ศรี	กรรมการ
4	นางณัชชา	ทิพย์ประเสริฐ	กรรมการ
5	นางรัญชนา	นำอิน	กรรมการ
6	นางสาวอรสา	ธรรมสร่างกูร	กรรมการ
7	นางจันทร์เพ็ญ	สุวรรณ์	กรรมการ
8	นางสาวธนพร	ยะสุทธิ	กรรมการ
9	นางสาวแสงจันทร์	วงศ์ขัตนนท์	กรรมการ
10	นางสาวณัฐพรรณ	งามสม	กรรมการ
11	นางสาวสวรินทร์	สารสมุทร	กรรมการ
12	นายอนุรัตน์	เทวตา	กรรมการ
13	นายไกรสร	วงษ์ปู้	กรรมการ
14	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีดา	จีวปัญญา	กรรมการ
15	นางแคทรียา	พร้อมเพรียง	กรรมการ
16	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤตาพร	พัชระสุภา	กรรมการ
17	นางอังคณา สุขเกษม	มีเกษ	กรรมการ
18	นางพรลักษณ์	วรัญญาชัยมลล์	กรรมการ
19	นางสาวเขาวลัย	ใจสุข	กรรมการ
20	นางพัชราภรณ์	หงษ์ลิปสอง	กรรมการ
21	นายประเสริฐ	ศรีพนม	กรรมการ
22	นางณปภัช	พันธุ์แก้ว	กรรมการ
23	นางสุทีนา	พืงทอง	กรรมการ
24	นางศุภกัษา	ศรีวิชัยลำพรรณ	กรรมการ
25	นางสาวโสภณา	สำราญ	กรรมการ
26	นางสาวรัชนิกร	แรงชิง	กรรมการ
27	นายนรินทร์	จิตัน	กรรมการ
28	นางสาวสุพรรณษา	ตาคำมูล	กรรมการ
29	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิชัย	ธนะศานวรคุณ	กรรมการ
30	นายณัฐวุฒิ	สังข์ทอง	กรรมการ
31	นางสาวปวีณ์สุดา	บุษยธานินทร์	กรรมการ

32	นางอุมาพร	เจริญธนากุล	กรรมการ
33	นายนคร	คำกิติ	กรรมการ
34	นางสาวเสาวลักษณ์	พรหมมินทร์	กรรมการ
35	นางสาววรัญญา	กันทะ	กรรมการ
36	นางน้ำฝน	สุทธิกฤษกร	กรรมการ
37	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไกรลาศ	ดอนชัย	กรรมการ
38	นางสาวอุไรวรรณ	สายยะนันท์	กรรมการ
39	นางสาวภาสินี	ศิริประภา	กรรมการ
40	นางรัศมีคุณา	กวางสิบสาม	กรรมการ
41	นางสาวสุพัตรา	เพลิงบุตร	กรรมการ
42	นายจิรพล	ชูโชติ	กรรมการ
43	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพ็ญวรัตน์	พันธ์ภัทรชัย	กรรมการ
44	นางสาวศศิธรดี	พานชาติรี	กรรมการ
45	นายธงชัย	เปี้ยทา	กรรมการ
46	นางวณิชชา	เฉลิมวรรณ	กรรมการ
47	นายจิรวัดน์	แก้วรามมุข	กรรมการ
48	นางมาลี	จินดาแก้ว	กรรมการ
49	นางสาวสุคนธ์	วงศ์หาญ	กรรมการ
50	นางสาวชูขวัญ	แสงทอง	กรรมการ
51	นางอำไพ	แสนคำ	กรรมการ
52	นายอำนาจ	อึ้งฟูใจ	กรรมการ
53	นางสาวทิน	อ่อนนวล	กรรมการ
54	นางศรีัญญา	อินทร์คำเชื้อ	กรรมการ
55	นายพร้อมพงศ์	โสภาวรณ	กรรมการ
56	นางสาวอุบลรัตน์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
57	นางสาวศัทรียา	ไชน้อย	กรรมการ
58	นางสาวดวงรัตน์	คำแดง	กรรมการ
59	นางสาวนุสบา	เอี่ยมจิวงาม	กรรมการ
60	นางสาวเมธาวิ	เตรียมอ้าย	กรรมการ
61	นางสาวอำพรรณ	ไชยวงศ์	กรรมการ
62	นายพิทักษ์ชน	จันทร์พิสุ	กรรมการ
63	นางจิตติมา	ทองเล็ก	กรรมการ

64	นายศิขรินทร์	บุญจี	กรรมการ
65	นางสาวอโนทัย	วิชัยสืบ	กรรมการ
66	นางสาวนันท์ทิศา	รังสรรค์	กรรมการ
67	นายวิทยา	กวีวิทยาภรณ์	กรรมการ
68	นายวิทวัส	อังค์ไพโรจน์	กรรมการ
69	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยปฐมพร	ชนพัฒน์ปวงวัน	กรรมการ
70	นายศักดิ์นรินทร์	ชาวจี๊ว	กรรมการ
71	นางศศิگانต์	เทพภาพ	กรรมการ
72	นายปฐมพงษ์	ชัยวงศ์	กรรมการ
73	นายประเสริฐ	อุประทอง	กรรมการ
74	นางจิรพัทธ์	วงศ์ทา	กรรมการ
75	นายเอกชัย	ติ๊ะบุญธง	กรรมการ
76	นางสาวศรัญญา	ศรีสัตนา	กรรมการ
77	ว่าที่ร้อยตรีรัชต์พงษ์	หอยชัยรัตน์	กรรมการและเลขานุการ
78	นางสาวอารีรัตน์	พิมพ์นวน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
79	นางสาวรัตนภรณ์	สารภี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

