



# แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

การจัดการความรู้  
ปีการศึกษา 2565



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

## คำนำ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีเป้าหมายในการพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยได้มีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ในการดำเนินงานจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management) ของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องวิสัยทัศน์และเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีการรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย (Tacit Knowledge) ถ่ายทอดไปสู่บุคลากรและนำไปปฏิบัติอย่างเป็นระบบ (Explicit Knowledge) จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

มหาวิทยาลัย จึงได้รวบรวมผลงานแนวทางการปฏิบัติที่ดี (Good Practices) ประจำปีการศึกษา 2565 จากทุกหน่วยงาน ใน 3 ประเด็นองค์ความรู้ คือ ด้านการผลิตบัณฑิต ด้านการวิจัย และด้านการพัฒนาสมรรถนะ การปฏิบัติงาน จำนวน 60 เรื่อง ไว้ในเล่มนี้และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผลงานเหล่านี้จะเป็นประโยชน์ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงานและองค์กรอื่น ๆ ต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงไกร ธารพรศรี)

ผู้อำนวยการสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน  
ประธานคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ในองค์กร



# สารบัญ

	หน้า
<b>แนวทางการปฏิบัติที่ดี ด้านการผลิตบัณฑิต</b>	<b>1</b>
○ แนวทางการจัดการด้านการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับยุคดิจิทัล	2
○ แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล	7
○ แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล	17
○ เรียนรู้แบบไหน ถูกใจวัย Gen Z	45
○ เทคนิคการจัดการเรียนการสอนเพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ของนักศึกษา GEN Z ที่ส่งเสริมสมรรถนะของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21	63
○ ชุดกิจกรรมการเรียนรู้รายวิชากระบวนการคิดและการแก้ปัญหา	77
○ พัฒนาแนวทางปฏิบัติเทียบโอนหน่วยกิตการจัดการศึกษา ร่วมกับสถานประกอบการ	82
○ แนวทางการส่งเสริมพัฒนาทักษะ และเทคนิคที่จำเป็นในการเป็นผู้ประกอบการ	85
○ การบูรณาการการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาสำหรับบัณฑิตนักปฏิบัติ	92
<b>แนวทางการปฏิบัติที่ดี ด้านการวิจัย</b>	<b>97</b>
○ การถอดบทเรียนแนวทางในการพัฒนาการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ	98
○ เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ	104
○ เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ	126
○ การใช้ ChatGPT, AI Friend และ Scispace สำหรับงานวิจัย	167
○ แนวทางการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อตอบโจทย์อุตสาหกรรม สร้างสรรค์ (Creative Economy) และ ล้านนาสร้างสรรค์ (Creative Lanna)	172
○ การเตรียมความพร้อมเพื่อขอทุนวิจัย Fundamental Fund 2568	213
○ การจัดการความรู้งานวิจัยภายในสู่การขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก	217
○ กลยุทธ์การเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยแบบบูรณาการองค์ความรู้ เพื่อตอบโจทย์ของแหล่งทุน	220
○ การพัฒนางานวิจัยด้านเกษตรและอาหารสู่การเป็นงานวิจัยรับใช้สังคม	244

<b>แนวทางการปฏิบัติที่ดี ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน</b>	<b>248</b>
○ แนวปฏิบัติที่ดีในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ผ่านระบบบริหารจัดการทรัพยากรด้านการเงิน พัสดุ และงบประมาณ (ERP)	249
○ เทคนิคการปฏิบัติงานให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล	256
○ เทคนิคการจัดซื้อวัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ	268
○ เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด	275
○ การพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสารบรรณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในและภายนอก	311
○ เทคนิคการนำ OKRs มาใช้ในการพัฒนาบุคคลและองค์กรสู่ความเป็นเลิศ การใช้ OKRs ในการติดตามการดำเนินงาน	315
○ เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักให้ได้ชำนาญการ	318
○ แนวทางการพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน	328
○ เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานและเอกสารประกอบการขอรับการประเมิน คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์	331
○ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติในการต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	348
○ แนวปฏิบัติที่ดีในการตรวจสอบและลดปัญหาการส่งระดับคะแนนของอาจารย์ผู้สอน	351
○ การเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารจัดการ เส้นทางกาเดินหนังสือ	370
○ การจัดทำแผนผังการปฏิบัติงาน (Flow-Chart)	414
○ เทคนิคการจัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยของกองบริหารงานบุคคล	419
○ คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเทคนิคในการเขียนหนังสือราชการหรือการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์	428
○ แนวปฏิบัติรายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)	436
○ แนวทางการส่งเสริมขอรับความคุ้มครองในผลงานสร้างสรรค์..ประเภทลิขสิทธิ์	442
○ แนวทางและวิธีการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set ในระบบ RMUTL-QA	451
○ การประเมินผลการควบคุมภายใน	454
○ การจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กร	475
○ แนวทางการจำหน่ายผลิตภัณฑ์งานฟาร์มแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	478
○ แนวปฏิบัติที่ดีในการชำระเงินค่าธรรมเนียมเอกสารหลักฐานการศึกษาและการตรวจสอบการชำระเงิน สำหรับนักศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่า มทร.ล้านนา เชียงใหม่	480
○ การอัปโหลดเอกสารหลักฐานการศึกษาเพื่อใช้ในการสมัครเข้าศึกษาต่อ มทร.ล้านนา	486

○ แนวปฏิบัติที่ดีในการตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่มีผลการเรียนดีเด่น มทร.ล้านนา	498
○ ระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (e-Portfolio)	502
○ การจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	508
○ แนวทางการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	512
○ การเขียนหนังสือราชการ	514
○ การจัดการความรู้ เรื่อง ตาข่ายพลาสติกบนอ่างล้างอุปกรณ์ลดการกระแทกแตกหัก ขำรดของเครื่องแก้ว	521
○ แนวทางการบริหารจัดการฐานข้อมูลหลักสูตรแบบยืดหยุ่น และระบบธนาคารหน่วยกิต	535
○ แนวทางการบริหารจัดการฐานข้อมูลการจัดการเรียนการสอนโครงการพิเศษร่วมกับภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานประกอบการ	547
○ แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคนิคการทวนสอบแบบ Checklist	560
○ แนวปฏิบัติที่ดีในการออกหนังสือรับรองการนับหน่วยกิตรายวิชาของนักศึกษา มทร.ล้านนา	571
○ การจัดการความรู้เกี่ยวกับการนำประโยชน์ของเครื่องมือ Google (กูเกิล) มาประยุกต์ใช้ในการจัดการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบออนไลน์	583
○ แนวปฏิบัติที่ดีในการติดตามรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM)	589
○ เทคนิคการปั้นต้นแบบเซรามิกแบบลอยตัว (.ของที่ระลึก..ข้างล้านนา)	593
○ การศึกษาอัตราการได้งานทำของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาระดับหลักสูตรสหกิจศึกษา มทร.ล้านนา เชียงใหม่	600
○ การบริหารจัดการระบบการให้บริการงานเอกสาร	608
○ การพัฒนาการเผยแพร่องค์ความรู้งานวิจัยสู่ชุมชน ของศูนย์พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาชีพและเทคโนโลยีด้วย Power Bi	613
○ การให้บริการการส่งผลงานเพื่อเข้ารับการพิจารณารับรางวัลราชมงคล้านนาสรรเสริญผ่านระบบออนไลน์	621
○ การแนะนำ และประชาสัมพันธ์รับนักศึกษาใหม่	629
○ การนำเครื่องมือ Google Form (กูเกิลฟอร์ม) มาใช้ช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดทำแบบฟอร์มใบลาพักผ่อน ใบการมอบหมายงาน รูปแบบออนไลน์ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ ในหน่วยงาน	633
<b>รายชื่อคณะทำงาน</b>	<b>641</b>

# แนวทางการปฏิบัติที่ดี ด้านการผลิตบัณฑิต

## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

### ชื่อผลงาน แนวทางการจัดการด้านการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับยุคดิจิทัล

1. เจ้าของผลงาน : คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร  
และคณะวิศวกรรมศาสตร์

2. สังกัด : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

3. ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

4. ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

การถอดบทเรียนการจัดการด้านการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับยุคดิจิทัล

5. ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

ยุคดิจิทัล เป็นยุคที่มีความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี มีการใช้เทคโนโลยีเป็นส่วนหนึ่งในชีวิตประจำวัน ทั้งเพื่อความบันเทิงอำนวยความสะดวกในการดำรงชีวิตในปัจจุบันและการเรียนรู้ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศที่มีอยู่มากมายมหาศาลได้ทุกที่ทุกช่วงเวลา ด้านการเชื่อมต่ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์พกพา หรือเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์มือถือ ก๊อบลินเทอร์เน็ตหรือสัญญาณไวไฟด้วยความสะอาด รวดเร็ว จึงทำให้สามารถใช้หรือเรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลา ส่งผลให้ลักษณะผู้เรียนในยุคดิจิทัลเปลี่ยนแปลงไปอย่างมากมาย

ในช่วงตั้งแต่ปี 2563 ที่เกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา จึงทำให้มีการเปลี่ยนแปลงด้านการศึกษาในยุค disruptive technology ส่งผลให้เกิดผลกระทบต่อมนุษย์อย่างรวดเร็วและรุนแรง การเรียนการสอนในชั้นเรียนถูกแทนที่ด้วยเทคโนโลยีออนไลน์ที่ผู้เรียนนั่งเรียนที่บ้านผ่านห้องเรียนออนไลน์ ผู้สอนต้องปรับตัวจากการใช้สื่อพื้นฐานเป็นเทคโนโลยีหรือสื่อแอปพลิเคชันต่างๆ ผู้สอนจะต้องออกแบบการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน และมีการเสริมกิจกรรมสนทนาการต่าง ๆ (ทั้งรูปแบบ online และ onsite) โดยผู้สอนอาจเพิ่มสื่อต่างๆ ให้หลากหลายมากขึ้น เช่น คลิปวิดีโอ หรือผ่านการบรรยายผสมผสานการถามตอบแบบเสวนาแลกเปลี่ยนประสบการณ์ความรู้ แต่อาจจะมีผู้สอนบางส่วนที่ปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยีไม่ทัน

จากการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียน (onsite classroom) ภายหลังจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนาไวรัส พบว่าผู้เรียนบางส่วนขาดความกระตือรือร้นในการเรียน ไม่เข้าเรียนหรือเข้าเรียนไม่ตรงเวลา ทางคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร และคณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงได้จัดทำจัดการความรู้โดยมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างตัวผู้สอนเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนในห้องเรียน online ช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อฯและห้องเรียน onsite ในปัจจุบัน



และส่งเสริมให้ผู้สอนได้รับการพัฒนาทักษะเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยี/active learning ในการจัดการเรียนการสอนเพิ่มขึ้น โดยคาดหวังว่าจะได้แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการเรียนการสอนของผู้สอน และผู้เรียนมีพฤติกรรมที่เปลี่ยนไปเหมือนเช่นก่อนสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อฯ และเกิดการจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่สูงขึ้นในอนาคต

### 5.1 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์การจัดการเรียนการสอน
2. เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการเรียนการสอนในยุคดิจิทัล และมีเทคนิคการใช้เทคโนโลยี/active learning ในการจัดการเรียนการสอน

### 5.2 เป้าหมาย

อาจารย์และนักศึกษา มทร.ล้านนา เชียงราย

## 6. แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

การจัดกิจกรรม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย เพื่อหารูปแบบการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับยุคดิจิทัล ปีการศึกษา 2565 มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ด้านการจัดการเรียนการสอน และประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อจัดทำแผนการค้นหาความรู้จากตัวบุคคล และกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้
2. กำหนดประเด็นการจัดการองค์ความรู้ และเก็บรวบรวมข้อมูล โดยการสัมภาษณ์ และใช้เทคนิคการเล่าเรื่อง (story telling) จากอาจารย์ผู้สอนแต่ละคณะ
3. รวบรวมเรื่องเล่าจากตัวแทนคณะ จัดพิมพ์ และเรียบเรียงข้อความจากเรื่องเล่าในรูปแบบฟอร์มเรื่องเล่าอย่างเป็นทางการ
4. การวิเคราะห์และสังเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้จากตัวแทนแต่ละหลักสูตร โดยคณะกรรมการจัดการความรู้
5. สรุปปัจจัยที่เกี่ยวกับรูปแบบการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับยุคดิจิทัล ปีการศึกษา 2565 และจัดทำรูปเล่มรายงาน
6. ถ่ายทอดแนวทางการจัดรูปแบบการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับยุคดิจิทัล ปีการศึกษา 2565 ผ่านเว็บไซต์ [km.rmutl.ac.th](http://km.rmutl.ac.th) และการถ่ายทอดผ่านช่องทาง e-office บันทึกข้อความเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีให้กับอาจารย์ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

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

### 7.1 เชิงคุณภาพ

1. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

2. ผู้เข้าร่วมโครงการมีแนวทางการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะกับยุคดิจิทัล และนำเทคโนโลยี/active learning ไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพิ่มขึ้น

## 7.2 เซึ่งปริมาณ

1. มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
2. ได้แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการเรียนการสอน 1 เรื่อง

## 8. ปัจจัยความสำเร็จ

1. อาจารย์ผู้สอนมีแนวทางการจัดการเรียนการสอนในยุคดิจิทัล
2. ผู้สอนได้นำวิธีการจัดสอนในรูปแบบดิจิทัลไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนมากยิ่งขึ้น
3. ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดจากการเรียนการสอนในรายวิชาที่สอนในรูปแบบดิจิทัล
4. ทักษะความรู้ที่เกิดขึ้นกับนักศึกษาที่เรียนในรูปแบบดิจิทัล
5. ผู้บริหารมีการส่งเสริม และพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบดิจิทัล รวมทั้งสนับสนุนด้านอุปกรณ์ สื่อ ที่เกี่ยวข้อง

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

1. ขาดความพร้อมด้านระบบเครือข่าย อุปกรณ์ สื่อ ที่เกี่ยวข้องในการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบดิจิทัล
2. ผู้สอนยังขาดทักษะ และความเชี่ยวชาญในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ ที่เกี่ยวข้องในการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบดิจิทัล
3. เกิดระบบเครือข่ายขัดข้องจึงทำให้ประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบดิจิทัลลดลง
4. กระบวนการติดตาม สังเกต พฤติกรรมนักศึกษาทำได้ยาก

## 10. ผลการจัดการองค์ความรู้ด้านการจัดการเรียนการสอน

จากการจัดกิจกรรม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย เพื่อหารูปแบบการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับยุคดิจิทัล ปีการศึกษา 2565 โดยวิธีการสัมภาษณ์ ใช้เทคนิคการเล่าเรื่อง (story telling) จากอาจารย์ผู้สอน ทั้ง 3 คณะ ได้แก่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ พบแนวทางการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะกับนักศึกษาในยุคดิจิทัล โดยแยกเป็น 3 ประเด็นหลัก ได้แก่

### 1. รูปแบบสะท้อนผลสัมฤทธิ์

- 1.1 กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนชัดเจน
- 1.2 แจกคะแนนเก็บเป็นระยะ
- 1.3 เก็บคะแนนผ่านการสอบและงานที่มอบหมาย

## 2.เทคนิคการจัดกิจกรรม

- 2.1 เกริ่นนำความสำคัญของรายวิชา
- 2.2 ปรับทัศนคติให้เป็นเชิงบวกกับรายวิชา
- 2.3 จัดกิจกรรมให้นักศึกษามีส่วนร่วม
- 2.4 STEM
- 2.5 Active Learning
- 2.6 Project-based learning

## 3. การใช้เทคโนโลยี

- 3.1 ใช้ MS Teams , Zoom
- 3.2 Social Media
- 3.3 Application (Flinkga, DPE FIT TEST)
- 3.5 canva , Powerpoint
- 3.6 Google Form และ Google Scholar
- 3.7 QR code

นอกจากนี้พบว่าปัจจัยที่เป็นแนวทางการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะกับนักศึกษาในยุคดิจิทัล ทั้ง 3 ประเด็นมีรายละเอียดและมีความแตกต่างกันตามธรรมชาติของรายวิชา ลักษณะของรายวิชา รวมถึงความแตกต่างกันในแต่ละคณะ ดังนั้นจึงนำเสนอแนวทางการจัดการเรียนการสอนแยกตามคณะ โดยมีรายละเอียดดัง ตารางที่ 1-3

**ตารางที่ 1** แสดงการแนวทางการสอนของอาจารย์ผู้สอนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

ประเด็น	ลักษณะรายวิชา		
	ทฤษฎี (ค่านวน)	ทฤษฎี (บรรยาย)	ทฤษฎีและปฏิบัติ (บรรยาย+ค่านวน)
<b><u>1.รูปแบบสะท้อนผลสัมฤทธิ์</u></b>			
1.1 กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนชัดเจน	✓	✓	✓
1.2 แจ้งคะแนนเก็บเป็นระยะ	✓	✓	✓
1.3 เก็บคะแนนผ่านการสอบและงานที่มอบหมาย	สอบย่อยสม่ำเสมอ ทำแบบฝึกหัด สม่ำเสมอ	การมอบหมายงาน (เดี่ยว/กลุ่ม)	สอบ,ชิ้นงาน ,แบบฝึกหัด
<b><u>2.เทคนิคการจัดกิจกรรม</u></b>			
2.1 เกริ่นนำความสำคัญของรายวิชา	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓

2.2 ปรับทัศนคติให้เป็นเชิงบวกกับรายวิชา	ทำแบบฝึกหัด	ชิ้นงาน,นวัตกรรม	สร้างชิ้นงาน,สิ่งประดิษฐ์
2.3 จัดกิจกรรมให้นักศึกษามีส่วนร่วม			
<b>3. การใช้เทคโนโลยี</b>	Onsite,ส่งงาน ติดตามงาน,นัดหมาย,แจ้งคะแนน ตัวอย่างเทคนิค  Grofer,SPSS, Quizizz	✓ ✓ ตัวอย่าง, กรณีศึกษา, การนำไปใช้ Kahoot, Quizizz	✓ ✓ ศึกษาเนื้อหาเพิ่มเติม, ตัวอย่าง Quizizz,Phet,Poll everywhere
3.1 ใช้ MS Teams			
3.2 Social Media			
3.3 สื่อการเรียนรู้ (Youtube)			
3.4 Application , Program			

หมายเหตุ ✓ คือรายวิชานั้นมีการนำไปใช้

ตารางที่ 2 แสดงการแนวทางการสอนของอาจารย์ผู้สอนคณะวิศวกรรมศาสตร์

ประเด็น	ทฤษฎี (บรรยาย+คำนวณ)
<b>1.รูปแบบสะท้อนผลสัมฤทธิ์</b>	
1.1 กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนชัดเจน	✓
1.2 แจ้งคะแนนเก็บเป็นระยะ	✓
1.3 เก็บคะแนนผ่านการสอบและงานที่มอบหมาย	สอบย่อยสม่ำเสมอ,ทำแบบฝึกหัดสม่ำเสมอ,การมอบหมายงาน (เดี่ยว/กลุ่ม)
<b>2.เทคนิคการจัดกิจกรรม</b>	
2.1 เกริ่นนำความสำคัญของรายวิชา	✓
2.2 ปรับทัศนคติให้เป็นเชิงบวกกับรายวิชา	✓
2.3 จัดกิจกรรมให้นักศึกษามีส่วนร่วม	ทำแบบฝึกหัด, กรณีศึกษา, นำเสนองานหน้าชั้นเรียน
2.4 STEM	✓
<b>3. การใช้เทคโนโลยี</b>	
3.1 ใช้ MS Teams	✓
3.2 Social Media	✓
3.3 canva , Powerpoint	การนำไปใช้
3.4 Google Scholar	ตัวอย่างกรณีศึกษา

หมายเหตุ ✓ คือรายวิชานั้นมีการนำไปใช้

ตารางที่ 3 แสดงการแนวทางการสอนของอาจารย์ผู้สอนคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

ประเด็น	ทฤษฎี (บรรยาย)	ทฤษฎีและปฏิบัติ (บรรยาย+คำนวณ)
<b>1.รูปแบบสะท้อนผลสัมฤทธิ์</b>		
1.1 กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนชัดเจน	✓	✓
1.2 แจกคะแนนเก็บเป็นระยะ	✓	✓
1.3 เก็บคะแนนผ่านการสอบและงานที่มอบหมาย	การมอบหมายงาน (เดี่ยว/ กลุ่ม)	สอบ,ชิ้นงาน,แบบฝึกหัด
<b>2.เทคนิคการจัดกิจกรรม</b>		
2.1 เกริ่นนำความสำคัญของรายวิชา	✓	✓
2.2 ปรับทัศนคติให้เป็นเชิงบวกกับรายวิชา	✓	✓
2.3 จัดกิจกรรมให้นักศึกษามีส่วนร่วม	กิจกรรม Jigsaw activity, World Café กรณีศึกษา	✓
2.4 Active Learning	✓	✓
2.5 Project-based learning	✓	✓
<b>3. การใช้เทคโนโลยี</b>		
3.1 ใช้ MS Teams , Zoom	จัดการเรียนการสอน ,ส่งงาน	✓
3.2 Social Media	ติดตามงาน,นัดหมาย,แจ้งคะแนน	✓
3.3 Application (Flinkga, DPE FIT TEST)	✓	✓
3.4 canva , Powerpoint	✓	✓
3.5 Google Form และ Google Scholar	✓	✓
3.6 QR code	✓	✓

หมายเหตุ ✓ คือรายวิชานั้นมีการนำไปใช้



## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

ชื่อผลงาน แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลง  
ในยุคดิจิทัล

1. เจ้าของผลงาน คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์, คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์และ  
เทคโนโลยีการเกษตร
2. สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง
3. ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

### 4. ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

ประเด็นที่ 1 แนวทางการใช้ “เทคนิคการจัดการเรียนการสอนเพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ของนักศึกษา GEN Z ที่ส่งเสริมสมรรถนะของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21

ประเด็นที่ 2 วิธีการ/กระบวนการ/เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้

ประเด็นที่ 3 การแนะนำการส่งเสริมสมรรถนะของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21 และสนับสนุนผู้เรียน

ประเด็นที่ 4 ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่างๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ)

ประเด็นที่ 5 การวัดและประเมินผล (ประสิทธิภาพการสอน, การมีส่วนร่วมของนักศึกษา) ก่อนและ  
หลังการใช้

1) มุ่งเน้นไปที่การเรียนการสอนแบบ active ที่เน้นให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติ ฝึกประสบการณ์จริง รวมไปถึงการมี reflection ของผู้เรียนระหว่างการเรียนการสอน และมีการนำสื่อเทคโนโลยี social media ต่างๆ การทำกิจกรรมที่ทันสมัยมาใช้ในการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดความน่าสนใจ และเกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2) มีการเตรียมความพร้อมด้วยการจัดทำแผนการสอน รูปแบบการสอน วิธีการสอน และสื่ออุปกรณ์ต่างๆที่ใช้สำหรับการสอน ขณะทำการสอนเน้นให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมในการเรียน การทำกิจกรรมห้องเรียน และนอกห้องเรียน และมอบหมายให้ผู้เรียนได้ฝึกทำโครงงาน และนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการนำเสนองาน และรวมถึงเน้นการให้ผู้เรียนได้ออกไปฝึกเรียนรู้ ประสบการณ์จริงจากสถานประกอบการข้างนอก

3) มีการเน้นการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เปิดใจ แสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในห้องเรียน และนอกชั้นเรียนในรูปแบบออนไลน์ เช่น การสร้างกลุ่มเพื่อติดต่อสื่อสาร พูดคุย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ นอกจากนั้นยังมีการให้คำปรึกษาผู้เรียนในเรื่องต่างๆ เช่น เรื่องส่วนตัว เรื่องการเรียน เป็นต้น อีกทั้งยังส่งเสริม

ผู้เรียนให้มีจิตสำนึกในด้านคุณธรรม จริยธรรม การทำงานร่วมกับผู้อื่น และส่งเสริมทักษะในด้านวิชาการให้กับผู้เรียน

4) ผู้สอนมีแนวทางการจัดการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับยุคดิจิทัลกับผู้เรียนเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ และผู้เรียนมีความสามารถในการเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็ว มีความคิดสร้างสรรค์ มีการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในกิจกรรมการเรียนทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน และมีคุณธรรมจริยธรรม และยังได้มีการฝึกปฏิบัติจริงในการทำงาน ศึกษา ได้ประสบการณ์จริงจากสถานประกอบการ นอกจากนี้ผู้เรียนยังมีร้อยละการผ่านเกณฑ์การประเมินหรือการทดสอบเพิ่มขึ้น

5) ผู้สอนมีการประเมินการสอนโดยมีการทดสอบก่อน Pre-test เพื่อประเมินผู้เรียน มีการประเมิน การทดสอบระหว่างหน่วยการเรียนรู้ มีการสังเกตพฤติกรรมของผู้เรียน สอบถาม ติดตามผลงานทำงานของผู้เรียน ให้คำปรึกษาแนะนำ มีการใช้แบบทดสอบก่อน Post-test ประเมินผู้เรียน

## 5. ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

การจัดการความรู้ (Knowledge Management, KM) คือการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความรู้และมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในการแข่งขันสูงสุดสำหรับ (สำนักงาน กพร.,2557) หรือเรียกได้ว่าเป็นกลไกที่สำคัญประการหนึ่งที่ทำให้องค์กรสามารถรวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ ความรู้ที่เกิดขึ้น และสะสมอยู่ในองค์กรเพื่อแพร่กระจายความรู้ดังกล่าวไปใช้ในการพัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ โดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ ๑) ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้ง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้ง จึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม ๒) ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม ซึ่งการจัดการความรู้สามารถใช้เป็นเครื่องมือเพื่อการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย ๔ ประการ ได้แก่ ๑) บรรลุเป้าหมายของงาน ๒) บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน ๓) บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรเรียนรู้ ๔) บรรลุความเป็นชุมชน เป็นหมู่คณะ ความเอื้ออาทรระหว่างกันในการทำงาน

การมีทักษะความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ของบุคลากรในขององค์กรด้านการศึกษาจึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนา สนับสนุน และขับเคลื่อนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะบุคลากรสายวิชาการ ดังนั้นการพัฒนาศูนย์บุคลากรสายวิชาการจึงเป็นสิ่งจำเป็นต่อสถาบันการศึกษา เพื่อให้สถาบันการศึกษามีศักยภาพในการจัดการเรียนการสอนให้กับนักศึกษามากยิ่งขึ้นและมีการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในสภาวะการเปลี่ยนแปลงของสังคมปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว หรือสังคมยุคดิจิทัล

ในยุค Digital Transformation การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ไม่ว่าจะเป็นซอฟต์แวร์หรือฮาร์ดแวร์ มีการพัฒนาอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูง ทำให้รูปแบบการเรียนการสอนจากอดีตถึงปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและมีนัยสำคัญ จากเมื่อก่อนที่นักศึกษาถือหนังสือ ถือกระเป๋เข้าห้องเรียน ปัจจุบันมีเพียงแค่คอมพิวเตอร์ Notebook หรือ Tablet อันเดียวก็สามารถเรียนหรือค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้ทั้งหมด ซึ่งข้อมูลและองค์ความรู้ต่างๆ ถูกจัดเก็บในรูปแบบออนไลน์ และมี Internet ก็สามารถหาข้อมูลด้วยตนเองได้ สถานการณ์ Covid-19 พลิกโฉมการเรียน การสอน ในสมัยปัจจุบันเป็นอย่างมาก ช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นโปรแกรม Zoom, Webex ฯลฯ กลายเป็นช่องทางให้นักศึกษาและอาจารย์สามารถติดต่อสื่อสารกันได้ ทั้งการสร้างบทเรียน การทดสอบความรู้ รวมถึงการเรียนการสอนก็สามารถบันทึกเก็บเอาไว้และอัปโหลดเพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ได้ ทำให้นักศึกษาและผู้สนใจสามารถเลือกเรียนกับอาจารย์ผู้สอนหรือหลักสูตรที่เราสนใจได้ตามใจชอบ เพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้มากขึ้น

นอกจากนี้สื่อสังคมออนไลน์และสื่อเพื่อการเรียนรู้เกิดขึ้นมากมายให้คนได้ศึกษาค้นคว้าตามเนื้อหาที่ตนสนใจ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องความรู้รอบตัว ทักษะเฉพาะด้าน ไลฟ์สไตล์ วิชาและทฤษฎีความรู้ด้านต่างๆ ทางช่องทาง อาทิ เฟซบุ๊ก ยูทูบ Google+ Instagram podcast เป็นต้น สำหรับแอปพลิเคชันก็ยังคงมีหลากหลายที่ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้มากมาย ไม่ว่าจะเป็นสำหรับครู นักเรียน ผู้ที่สนใจเรียนรู้เรื่องต่างๆ ทั่วไป อาทิ แอปพลิเคชันช่วยครูจัดระบบการเรียนการสอน แอปพลิเคชันนำเสนอองค์ความรู้ด้านต่างๆ แอปพลิเคชันที่ใช้เทคโนโลยี AR เข้ามาช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นต้นอีกทั้งยังมีวิธีการที่เหมาะสมมาปรับใช้ให้นักศึกษาเข้าใจหรือมีกิจกรรม เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ โดยจะต้องวิเคราะห์พฤติกรรมของนักศึกษาแต่ละคนให้ได้ อาจารย์อาจจะต้องใช้ Digital Technology เข้ามาช่วยโดยอาจจะใช้เทคโนโลยีด้าน AI เพื่อมาช่วยศึกษาวิเคราะห์พฤติกรรมของนักศึกษา เพื่อให้ทราบว่านักศึกษาแต่ละคนมีจุดแข็ง จุดอ่อนตรงไหน ควรส่งเสริมหรือผลักดันนักศึกษาเหล่านั้นอย่างไร เพื่อให้ได้รับความรู้ตามมาตรฐานที่เขาควรรู้ จะได้นำองค์ความรู้ไปใช้ในการทำงานให้ประสบความสำเร็จในชีวิตได้ จึงทำให้มหาวิทยาลัยจะต้องพัฒนารูปแบบและจัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนออนไลน์มากขึ้น เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงตรงนี้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ได้เล็งเห็นความสำคัญของการจัดการเรียนการสอนเพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงยุคดิจิทัล ตามวิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย จุดได้จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ KM ประเด็นองค์ความรู้แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล ที่มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้ที่ช่วยพัฒนาเสริมทักษะด้านต่างๆ ในหลากหลายมิติ

## 6. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาแนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อรองรับกับการเปลี่ยนที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วในยุคดิจิทัลส่งผลทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างมากต่อพฤติกรรมในการใช้ชีวิตรวมถึงการเรียนรู้ของผู้เรียนเพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล

## 7. เป้าหมาย

อาจารย์ผู้สอนในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

## 8.แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

### ประเด็นที่ 1 แนวทางการใช้ “เทคนิคการจัดการเรียนการสอนเพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ของนักศึกษา GEN Z ที่ส่งเสริมสมรรถนะของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21

- 1) เน้นการมีส่วนร่วมของนักศึกษาในห้องเรียนระหว่างอาจารย์ผู้สอนและนักศึกษา มีการตั้งคำถาม – ตอบในห้องเรียน และนำนักศึกษาออกไปทำกิจกรรมการเรียนรู้นอกห้องเรียน
- 2) ใช้เทคนิคแบบ Student Center แบบแบ่งกลุ่มย่อย เพื่อให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็น อภิปราย และ share ประสบการณ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดแนวคิดและมุมมองใหม่ๆ ในการเรียนรู้
- 3) มีการนำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัย เช่น MS Teams, Zoom, Kahoot, Metaverse เป็นต้น และ social media ต่างๆ เข้ามาใช้ในการเรียนการสอน เช่น Tiktok, Real clips, Instagram, Youtube, Line, Messenger เป็นต้น รวมไปถึงการสืบค้นจากแหล่งข้อมูลออนไลน์บนเว็บไซต์ต่างๆ
- 4) เน้นให้ผู้เรียนได้นำเสนองานโดยใช้เทคโนโลยีต่างๆเข้ามาช่วยเพื่อให้ผลงานมีความน่าสนใจ และทันสมัย เช่น การตัดต่อ VDO ในแอปพลิเคชันต่างๆ การใช้ฟังก์ชันเทคโนโลยีต่างๆ เข้ามาช่วย เป็นต้น
- 5) ใช้วิธีการ “เพื่อนสอนเพื่อน” เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะช่องว่างระหว่างสถานะอาจเป็นปัญหาและอุปสรรคสำหรับผู้เรียน
- 6) ให้ผู้เรียนได้ฝึกการทำงานที่ได้รับมอบหมายอาจจะเป็น Mini Project ในวิชาโครงการหรือวิชาเชิงปฏิบัติ
- 7) มีการ MOU กับสถานประกอบการต่างๆ เพื่อนำนักศึกษาเข้าไปเรียนรู้ หรือฝึกประสบการณ์จริงก่อนออกไปสู่การทำงาน
- 8) ใช้เทคนิคการนำผู้เรียนไปศึกษาดูงานจริง นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน เพื่อเกิดการเรียนรู้ที่สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 9) ใช้วิธีการ Project based learning ที่จัดการเรียนรู้ที่มีครูเป็นผู้กระตุ้นเพื่อนำความสนใจที่เกิดจากตัวนักเรียนมาใช้ในการทำกิจกรรมค้นคว้าหาความรู้ด้วยตัวนักเรียนเอง นำไปสู่การเพิ่มความรู้ที่ได้จากการลงมือปฏิบัติ
- 10) จัดเตรียมโจทย์/ข้อคำถาม การนำเสนอหรือการสอนให้ทันสมัยทันเหตุการณ์ปัจจุบัน

### ประเด็นที่ 2 วิธีการ/กระบวนการ/เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้

#### 1) ระยะเวลา

1.1 จัดทำ มคอ.3 เพื่อจะได้มีแผนในการจัดการเรียนการสอน รวมไปถึงการทำความเข้าใจคำอธิบายรายวิชา

นั้นๆ

ใหม่)

- 1.2 วางแผนการสอน และระบุวันที่ เวลา สำหรับการสอน
- 1.3 วางแผนและกำหนดวิธีการสอน (หน่วยการเรียนรู้ รูปแบบการสอน และการประเมินผล)
- 1.4 ติดต่อประสานงานสำหรับการจัดการเรียนการสอนนอกสถานที่เพื่อบริการกำหนดการ
- 1.5 จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการสอนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในรายวิชานั้นๆ
- 1.6 การทำ MOU กับหน่วยงานต่างๆ ที่จะสนับสนุนการเรียนการสอนของผู้เรียน
- 1.7 มีการวางแผนการทำหลักสูตรใหม่เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ (เช่น บัณฑิตพันธุ์ใหม่)

## 2) ขณะสอน

- 2.1 ใช้เทคนิคการแบ่งกลุ่มผู้เรียน เช่น เด็กเก่ง และเด็กอ่อน เพื่อวางแผนแนวทางการจัดการสอนให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน
- 2.2 มีการสังเกต และสอบถามผู้เรียน ตลอดการเรียนการสอน
- 2.3 มีการผสมผสานรูปแบบการสอนทั้งแบบใหม่ 20% ผสมผสานกับแบบเก่า 80%
- 2.4 มอบหมายให้ผู้เรียนทำ Mini project และแจ้งให้นำเสนองานโดยเน้นการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วย
- 2.5 เน้นให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมในการตั้งและตอบคำถาม รวมไปถึงการแสดงความคิดเห็น ผ่านการทำกิจกรรมทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน เช่น การศึกษาดูงาน การนำเสนองาน การให้เพื่อนช่วยเพื่อน
- 2.6 ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ ผ่านการทำงานจริงๆ เช่น การฝึกงาน สหกิจศึกษา หรืออาจจะเป็นการนำนักศึกษาเข้าไปเรียนรู้ และสอนร่วมกับสถานประกอบการ
- 2.7 การบูรณาการความรู้จากรายวิชาและให้ผู้เรียนนำมาประยุกต์ใช้ในการทำโครงการ

## 3. ระยะเวลาประเมินผล

- 3.1 มีการทวนการสอน
- 3.2 มีการทดสอบความรู้ของผู้เรียนที่ได้รับจากการสอน เช่น การสอบย่อย การสอบกลางภาค การสอบปลายภาค การสอบภาคปฏิบัติ
- 3.3 มีการให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้รับจากการเรียนการสอน และผู้สอนประเมินผลผู้เรียนในทุกคาบเรียน หรือตามแผนการสอนของผู้สอน
- 3.4 มีการประเมินผลผู้เรียนโดยใช้หลักการ KSA (skill, attitude/attribute and knowledge)



### ประเด็นที่ 3 การแนะนำการส่งเสริมสมรรถะของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21 และสนับสนุนผู้เรียน

3.1 เปิดโอกาสให้กับผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็น แบ่งปันประสบการณ์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในชั้นเรียน รวมไปถึงการสร้างกลุ่มเพื่อการติดต่อสื่อสาร แลกเปลี่ยนเรียนรู้รูปแบบออนไลน์ เช่น กลุ่มไลน์ กลุ่มเฟซบุ๊ก เป็นต้น

3.2 การรับฟัง พูดคุย สอบถาม ด้วยวิธีการชักจูงให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง โดยมีอาจารย์ผู้สอนคอยให้การสนับสนุน แนะนำในทุกๆเรื่อง เช่น เรื่องการเงิน ครอบครั้ว การใช้ชีวิต เป้าหมายอาชีพ การเรียน เป็นต้น

3.3 ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้ผู้เรียน สร้างและส่งเสริมให้เป็นผู้ที่มีระเบียบวินัย รวมไปถึงความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของผู้เรียน

3.4 ส่งเสริมการรู้จักการทำงานเป็นทีม การทำงานร่วมกับผู้อื่น

3.5 ส่งเสริมด้านการบริการวิชาการ โดยการนำความรู้ไปให้บริการแก่ชุมชนใกล้เคียง หรือกลุ่มต่างๆที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์หรือต่อยอดได้ รวมไปถึงการสัมมนาทางวิชาการเพื่อเสริมทักษะให้กับผู้เรียนในด้านวิชาการ

3.6 มีการจัดให้ฝึกอบรมพิเศษที่นอกเหนือจากแผนการสอนในห้องเรียน (ความรู้เพิ่มเติม) เพื่อที่ผู้เรียนจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

3.7 การสนับสนุนด้านสื่อหรืออุปกรณ์ให้กับผู้เรียนให้มีความพร้อม รวดเร็ว และทันสมัย ได้แก่ คอมพิวเตอร์ที่ หรือการใช้โปรแกรมต่างๆ เช่น SPSS EXCEL ที่ถูกลิขสิทธิ์ เป็นต้น รวมไปถึงการซื้อโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันต่างๆ ที่ช่วยในการสอน

3.8 ควรจัดการเรียนการสอนร่วมกับ Program นักศึกษาต่างชาติ เช่น การประชุมวิชาการนักศึกษานานาชาติ หรือการสนับสนุนทางด้านภาษาต่างประเทศให้มากขึ้นให้เข้ากับสถานการณ์ในยุคนี

### ประเด็นที่ 4 ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่างๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ)

#### เชิงคุณภาพ

4.1 ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดนอกกรอบมากขึ้น

4.2 ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของการสอนได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับผู้สอน

4.3 ผู้เรียนมีความสามารถสร้างสื่อในการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างสรรค์มากยิ่งขึ้น ซึ่งดูจากพัฒนาการของผู้เรียนมากกว่าการเปรียบเทียบคะแนน

4.4 ผู้เรียนมีความรู้ มีทักษะ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความเป็นผู้นำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

4.5 ผู้เรียนได้รับประสบการณ์จริงในการทำงาน

4.6 ผู้เรียนได้ฝึกการช่วยเหลือสังคมด้านคุณธรรม จริยธรรม และมีเครือข่ายกับสถานประกอบการ

## เชิงปริมาณ

- 4.1 มีการวัดผลสัมฤทธิ์ เป็นเกณฑ์การวัดระดับความรู้เป็นค่าร้อยละ
- 4.2 จำนวนผู้เรียนมีร้อยละการผ่านเกณฑ์การประเมินหรือการทดสอบเพิ่มขึ้น
- 4.3 จำนวนผู้เรียนมีความกล้าพูด กล้าแสดงออก กล้านำเสนอมากขึ้น
- 4.4 มีเวลาในการเรียนการสอนเพิ่มมากขึ้น
- 4.5 มีจำนวนเครือข่ายเพิ่มมากขึ้น

## ประเด็นที่ 5 การวัดและประเมินผล (ประสิทธิภาพการสอน, การมีส่วนร่วมของนักศึกษา) ก่อนและหลังการใช้

### ก่อนการใช้

- 5.1 มีการใช้แบบทดสอบก่อน Pre-test เพื่อประเมินผู้เรียน
- 5.2 มีการสอบทดสอบระหว่างหน่วยเรียน
- 5.3 ประเมิน สังเกตพฤติกรรมของผู้เรียน
- 5.4 มีการวางแผน ประชุมระหว่างคณะและร่วมกับสถานประกอบการในเชื่อมโยงกับผลลัพธ์การเรียนรู้ในหลักสูตร

### เรียนรู้ในหลักสูตร

### หลังการใช้

- 5.4 มีการใช้แบบทดสอบก่อน Post-test ประเมินผู้เรียน
- 5.5 มีการสอบหลังจบหน่วยเรียน และการ practice ผ่านกิจกรรมต่างๆ
- 5.6 ประเมิน สังเกตพฤติกรรมของผู้เรียน
- 5.7 ตรวจสอบและติดตามและประเมินผลร่วมกับอาจารย์ในหลักสูตรและสถานประกอบการ
- 5.8 ผลของผลประเมินผู้สอน และผลประเมินของผู้เรียน

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

### 7.1 เชิงคุณภาพ

แนวทางการจัดการเรียนการสอนในเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในยุคดิจิทัลให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับผู้เรียน

### 7.2 เชิงปริมาณ

รูปแบบ วิธีการ การใช้สื่ออุปกรณ์ ในการจัดการเรียนการสอนในยุคดิจิทัล

## 8. ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

- 1) ผู้สอนต้องจัดผู้เรียนให้มีการแบ่งกลุ่มแบบคละ (ผู้เรียนเก่ง+ผู้เรียนอ่อน) เพื่อให้เกิดกระบวนการเรียนรู้แบบเพื่อนสอนเพื่อน
- 2) เลือกสถานที่ให้เหมาะสมกับการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น บรรยากาศการเรียน เป็นต้น
- 2) ผู้สอนต้องวางตัวตนให้เกิดบรรยากาศความเป็นกันเองกับผู้เรียน ให้ความเคารพซึ่งกันและกัน รวมไปถึงการรับฟังความคิดเห็นของกันและกัน
- 3) มีการใช้หรือสร้างสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเรียนการสอนที่ทันสมัยเหมาะสมกับ Gen Z และการนำเทคโนโลยี ซอฟต์แวร์และแอปพลิเคชันต่างๆที่ทันสมัยเข้ามาปรับใช้ในการเรียนการสอน หรือการทำกิจกรรมให้กับผู้เรียน เพื่อการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพและก้าวไกลในยุคนี้
- 4) ผู้สอนต้องมีทักษะการทำงานเป็นทีมเพื่อระดมความคิด การปรึกษาหารือ หรือการทำกิจกรรมต่างๆในการร่วมกันพัฒนาผู้เรียน รวมไปถึงผู้ต้องต้องมีทัศนคติที่ดีในการจัดการเรียนการสอนอีกด้วย
- 5) มีการบริหารงบประมาณในการจัดการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อผู้เรียน
- 6) มีการเชื่อมโยงระหว่างหลักสูตรกับความต้องการของสถานประกอบการอย่างแท้จริง
- 7) มีความเข้าใจผู้เรียน เพื่อวางแผนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามความต้องการและตามแผนการดำเนินงาน
- 8) การส่งเสริมให้ผู้เรียนมีพฤติกรรมตามจิตพิสัย
- 9) การมีเครือข่ายที่ดีกับสถานประกอบการทั้งผู้สอนและผู้เรียน
- 10) มีการวัดผลประเมินผลโดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายและทันสมัย
- 11) ผู้สอนต้องมีความพร้อม มีการวางแผนการสอน รูปแบบการสอน สื่อการสอน อุปกรณ์ต่างๆให้มีความพร้อม

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

### ปัญหาอุปสรรค

- 1) ผู้เรียนไม่ให้ความร่วมในการจัดการเรียนการสอนแบบแบ่งกลุ่ม
- 2) บรรยากาศและสถานที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน
- 3) ความสามารถของผู้เรียนในการเข้าถึง IT ขาดแคลนทุนทรัพย์ ทรัพยากรในการเรียน
- 4) งบประมาณในการจัดการเรียนการสอนไม่เพียงพอ และไม่มิงงบประมาณสำหรับซ่อมแซมครุภัณฑ์
- 5) อุปกรณ์ การเรียนการสอน ชำรุด เก่า และเสื่อมสภาพ
- 6) เกิดช่องว่างระหว่างวัยทำให้เป็นอุปสรรคในการเข้าถึงผู้เรียน
- 7) ผู้เรียนไม่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้ ขาดความกระตือรือร้นในการเรียน และมีเป้าหมายในการหาเงินระหว่างเรียนมากกว่าการเรียน
- 8) ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างรวดเร็ว รวมไปถึงเครื่องหรือสื่อการสอนที่หลากหลายส่งผลให้สอนไม่สามารถพัฒนาให้เท่าทันได้ทั่วถึง

9) ความเป็นตัวตนของผู้เรียน ผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอน ที่หลากหลาย ค่อนข้างที่จะมีอุปสรรคต่อการทำงานเป็นทีมหรือการเรียนการสอน

#### ข้อเสนอแนะ

- 1) เพิ่มหรือจัดหางบประมาณในการจัดการเรียนการสอนการทำกิจกรรมต่างๆ
- 2) จัดสถานที่ ที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอนอย่างเหมาะสมกับผู้เรียน
- 3) จัดอบรม สัมมนาให้กับบุคลากรให้มีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม การทำกิจกรรมร่วมกันอย่างต่อเนื่องและเข้มข้นเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน และส่งเสริมการทำงานเป็นทีมเป็นหมู่คณะ
- 4) ควรจัดทำกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะต่างๆในหลายมิติ เช่น ด้านวิชาการ ด้านสุขภาพ ด้านจิตวิทยา เป็นต้น

## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

ชื่อผลงาน แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล

1. เจ้าของผลงาน อาจารย์บุษบา มะโนแสน, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชชัย ดีสุหล้า, อาจารย์ดร.เขาวลัย ใจสุข, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไรรัตน์ สวัสดิ์, อาจารย์ศิวลี ไชยคำ, อาจารย์ดร.ปภรณ์ จันทร์อินทร์, อาจารย์ไทรรัตน์ ปะทิ, นายชุมพล พาใจธรรม, นางณปภัช พันธุ์แก้ว
2. สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
3. ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน
4. ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

**แนวทางการจัดการเรียนการสอน  
พัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล**

**1 การใช้กรณีศึกษา/สถานการณ์จำลอง ประกอบการจัดการเรียนการสอน**

- เลือกตัวอย่าง/กรณีศึกษาสำหรับใช้จัดการเรียนการสอนและทำกิจกรรม ให้ผู้เรียนเห็นความก้าวหน้าของเทคโนโลยีปัจจุบัน กรณีใดในตลาดที่สามารถนำมาออกแบบสร้างเป็นธุรกิจ
- จำลองการทำงานในรูปแบบแบ่งเป็นทีม และจัดลำดับขั้นตอนในการทำงาน

**การจัดการประสบการณ์การทำธุรกิจจริงให้ผู้เรียน**

**2**

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

**3 การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้แสดงออกถึงความสนใจของตนเอง**

- ผู้สอนควรให้ผู้เรียนได้รู้จักตนเอง วิเคราะห์ความต้องการเป็นผู้ประกอบการของตนเองให้ได้ จะช่วยให้ผู้เรียนรู้ว่าในอนาคตอยากประกอบอาชีพอะไร และเลือกสิ่งที่ตรงกับความต้องการและเหมาะสม
- วิเคราะห์ตัวเองในด้านประเด็นต่างๆ ทั้งความสามารถของตนเอง ธุรกิจที่สร้างขึ้น เพื่อเตรียมในการพัฒนาตนเองและทำงานได้อย่างเหมาะสม

**การสร้างทัศนคติที่ดีต่อการเป็นผู้ประกอบการ ให้ผู้เรียน**

**4**

- สร้างแรงบันดาลใจในการเป็นผู้ประกอบการ โดยให้ผู้ประกอบการมาเล่าถึงเรื่องราว/ประสบการณ์ในการทำธุรกิจให้ผู้เรียนฟัง

**5 การจัดเนื้อหาในรายวิชา ที่ส่งเสริมความเป็นผู้ประกอบการ**

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

**ผู้สอนเป็นผู้ประกอบการ**

**6**

- ผู้สอนฝึกเป็นผู้ขาย และทำธุรกิจควบคู่ เพื่อนำประสบการณ์มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน

17



## 5. ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

ความเป็นผู้ประกอบการ (entrepreneurship) เป็นทักษะสำคัญและเกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การผลักดันการจัดการเรียนการสอนเพื่อสร้างเสริมทักษะความเป็นผู้ประกอบการแก่ผู้เรียนจึงมีความสำคัญ เพราะจะทำให้ประเทศมีกำลังคนที่มีส่วนช่วยผลักดันเศรษฐกิจให้เติบโต นอกจากนี้ประโยชน์ที่เกิดกับเศรษฐกิจและสังคมแล้ว คุณลักษณะและสมรรถนะของความเป็นผู้ประกอบการยังช่วยสร้างความคิดสร้างสรรค์ การแก้ปัญหา และความมั่นใจให้เกิดขึ้นในบุคคล (World Economic Forum, 2011; Wilson et al., 2009) สำหรับการดำเนินการส่งเสริมความเป็นผู้ประกอบการในประเทศไทย รัฐบาลมีนโยบายเกี่ยวกับ “โมเดลประเทศไทย 4.0” ที่ให้ความสำคัญในการสร้างผู้ประกอบการ เช่น โครงการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่ (New Entrepreneur Creation: NEC) การทำหลักสูตรการศึกษาสาขาผู้ประกอบการในมหาวิทยาลัย ทั้งภาครัฐและเอกชน เป็นต้น ยิ่งทำให้เห็นการหาแนวทางการส่งเสริมคุณลักษณะของผู้เรียนให้มีความเป็นผู้ประกอบการยังมีความสำคัญและสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2561) จากรายงานของกระทรวงศึกษาธิการ (2561) เกี่ยวกับการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการ พบว่าหลักสูตรที่สอนเกี่ยวกับความเป็นผู้ประกอบการในประเทศไทยนั้น เน้นจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาบัณฑิตและบัณฑิตศึกษา ทั้ง ๆ ที่การสอนความเป็นผู้ประกอบการนั้นสามารถสอนได้ในทุกช่วงวัย โดยผ่านการจัดการเรียนการสอนที่ผู้สอนสามารถกระตุ้นให้ผู้เรียนมีโอกาสแสดงศักยภาพของตนเองผ่านการทำงานในสถานการณ์จำลองหรือสถานการณ์จริงและผู้สอนต้องมีทักษะ ความสามารถในการวิเคราะห์วินิจฉัยผู้เรียนเพื่อระบุจุดแข็งจุดอ่อนของผู้เรียน และให้ข้อมูลป้อนกลับที่ทำให้ผู้เรียนมีข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาตนเองหรือข้อมูลที่ช่วยให้ผู้สอนปรับแนวทางใหม่ในการพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ (Swanson, 2017) จากข้อมูลข้างต้น แสดงให้เห็นถึงความสำคัญของการส่งเสริมความเป็นผู้ประกอบการให้กับบัณฑิต

คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้ประชุมหารือในประเด็นที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และเห็นว่าการจัดการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษา ควรให้สอดคล้องกับการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาเป็นไปตามมาตรา 24 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 กำหนดให้มีการจัดสถานศึกษาเป็นกลุ่มได้ โดยคำนึงถึงจุดมุ่งหมาย พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ศักยภาพ และผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของสถาบันอุดมศึกษาแต่ละกลุ่ม

คณะกรรมการจัดการความรู้ เห็นว่า จุดเน้นเชิงยุทธศาสตร์ (strategic focus) กลุ่ม 2 กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม (Technology Development and innovation) มีการกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน ดังนี้

จุดเน้นเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Focus)	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (Performance indicators)	ตัวชี้วัดศักยภาพองค์กร (Potential indicators)
กลุ่ม 2 กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยี และส่งเสริมการสร้าง นวัตกรรม (Technology Development and Innovation)	1) นักศึกษาและบัณฑิต ผู้ประกอบการ (Student and Graduate Entrepreneur)	1) ระบบนิเวศด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเร่งพัฒนาผู้ประกอบการใน สถาบันอุดมศึกษา (Technological/Innovation-Driven Entrepreneurial Ecosystem)
	2) รางวัลด้านผู้ประกอบการ (Startup Awards)	2) หลักสูตร/โปรแกรมเฉพาะที่ใช้เทคโนโลยี/ นวัตกรรมเพื่อพัฒนาความเป็น ผู้ประกอบการ (Technological/ Innovation-Driven Entrepreneurial Education)
	3) งบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก สนับสนุนการสร้างผู้ประกอบการ/ ธุรกิจใหม่ (Startup Co- Investment Funding)	3) งบประมาณการพัฒนาเทคโนโลยี/ นวัตกรรมเพื่อพัฒนาความเป็น ผู้ประกอบการของสถาบันอุดมศึกษา (Technological/Innovative Development Funding)
	4) บุคลากรสถาบันอุดมศึกษา แลกเปลี่ยนความรู้ภาคธุรกิจ/ อุตสาหกรรม (Talent/Academic Mobility Consultation)	4) ความร่วมมือเพื่อพัฒนาผู้ประกอบการ และส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมกับภาค ธุรกิจ/อุตสาหกรรมของสถาบันอุดมศึกษา (University - Industry Linkage)

ซึ่งตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน ข้อ 1 คือ นักศึกษาและบัณฑิตเป็นผู้ประกอบการ จากตัวชี้วัดที่กำหนด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน พบปัญหาที่เกิดขึ้น คือรายวิชาในหลักสูตร หลายรายวิชาที่ไม่มีการจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องการเป็นผู้ประกอบการ ความร่วมมือเพื่อพัฒนาผู้ประกอบการ และส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมกับภาคธุรกิจ ภาคอุตสาหกรรม

จากปัญหาดังกล่าว คณะกรรมการจัดการความรู้ มีความเห็นว่า มหาวิทยาลัยควรส่งเสริมสนับสนุนให้คณาจารย์ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันกับสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่ประสบความสำเร็จในการพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการ จึงทำให้กำหนดประเด็นจัดการความรู้ ปี 2566 เรื่อง การจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนา นักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล

#### **วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้คณาจารย์ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีประเด็น แนวทางการจัดการเรียนการสอน เพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล

#### **เป้าหมาย**

1. คณาจารย์นำแนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล ไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอน

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

มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ โดยมีอาจารย์ทั้ง 3 คณะ ร่วมกิจกรรม ได้แก่ ด้านการผลิตบัณฑิต ด้านการวิจัย

**ใช้กระบวนการ 7 ขั้นตอนของ กพร.**

**เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้**

1. การถ่ายทอดความรู้โดยการเล่าเรื่อง (Storytelling) โดยการถอดความรู้จากคณาจารย์ที่มีวิธีการจัดการเรียนการสอนเกี่ยวกับการเป็นผู้ประกอบการ มาเล่าให้คณาจารย์อื่น ๆ ฟังว่าทำอย่างไร และมีการบันทึกเก็บไว้อย่างเป็นระบบ

2. เวทีเสวนา (Dialogue หรือ สุนทรียสนทนา) คือ การจัดกลุ่มพูดคุยกัน เพื่อเอาสิ่งดี ๆ ที่แต่ละคนมีอยู่ในตัวเองหรือในการปฏิบัติออกมา โดยไม่ขีดวงที่ชัดเจนมากเกินไป มีเพียงการกำหนดประเด็นกว้าง ๆ ในเรื่องที่จะสนทนากัน ไม่รู้คำตอบสุดท้ายคืออะไร ไม่กำหนดเวลาสนทนาของแต่ละคน เปิดกว้างด้านเวลา เปิดกว้างทางใจของทุกคนที่เข้าร่วมกิจกรรม บรรยากาศสบาย ๆ บรรยากาศสบาย ๆ บรรยากาศเชิงบวก

## ขั้นตอนที่ 1 การบ่งชี้ความรู้ ครั้งที่ 1 วันที่ 27 ตุลาคม 2565

1. ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อกำหนดประเด็น และเขียนแผนการดำเนินงาน

กำหนดประเด็น	เขียนแผนการดำเนินงาน
	
<p><b>การบ่งชี้และคัดเลือกความรู้ที่ต้องจัดการ</b></p> <p><b>ขอบเขตของ KM</b></p> <p>คณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าประเด็นยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยจะนำการจัดการความรู้ไปประยุกต์ใช้ ได้แก่</p> <p><b>ยุทธศาสตร์</b> ยุทธศาสตร์ที่ 2 การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ 21</p> <p><b>เป้าประสงค์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-มุ่งผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมและสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ</li> <li>-มุ่งพัฒนาผู้ประกอบการที่ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมร่วมกับภูมิปัญญา ศิลปะ วัฒนธรรม เศรษฐกิจสร้างสรรค์ และทรัพยากรท้องถิ่นอย่างเหมาะสม</li> <li>-การพัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิตของสังคม พัฒนาผลงานวิจัย ผลงานสร้างสรรค์ การบริการวิชาการ นวัตกรรม และกำลังคน เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน</li> <li>-เพื่อมหาวิทยาลัยมีการบริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสร้างค่านิยมร่วม</li> </ul>	

**องค์ความรู้ที่ได้** : แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็น  
ผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล

จัดประชุมระดมสมองในกลุ่มคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อกำหนดประเด็นความรู้  
คณะกรรมการได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หัวหน้ากรรมการให้ทุกคนร่วมกันเสนอประเด็นในการแลกเปลี่ยน  
เรียนรู้ ของปีงบประมาณ 2565



นำหัวข้อมาพิจารณาคัดเลือก ใช้มติที่ประชุม เสียงส่วนใหญ่  
การตัดสินใจเลือกเพราะ

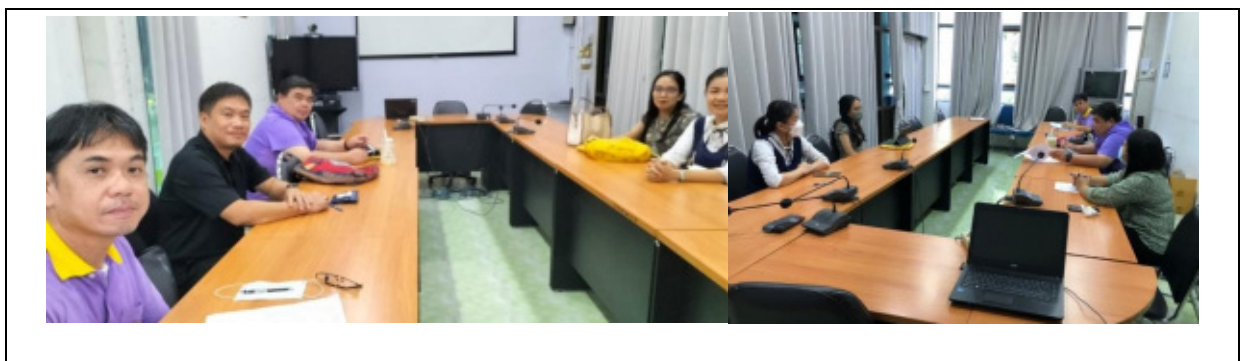
1. สอดคล้องกับจุดเน้นเชิงยุทธศาสตร์ (strategic Focus) กลุ่ม 2 กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริม  
การสร้างนวัตกรรม (Technology Development and innovation)
2. ต้องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาศึกษาให้ผู้ประกอบการ  
จากหลาย ๆ ศาสตร์

**ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้**  
**ครั้งที่ 2/2565 วันที่ 23 พฤศจิกายน 2565 เวลา 15.00 น.**  
**ห้องประชุมกองการศึกษาฯ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

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

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	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 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	

ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	การเข้าถึงความรู้ -เผยแพร่ความรู้โดยนำส่งเอกสารไปตามคณะต่างๆ -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.ราชภัฏอุดรดิตถ์, 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 :  (นางชนวนะ มะโนแสน) ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)				ผู้อนุมัติ :  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ มงคลเทพ) ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO)			



## ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและแสวงหาความรู้

เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้ : การถ่ายทอดความรู้โดยการเล่าเรื่อง

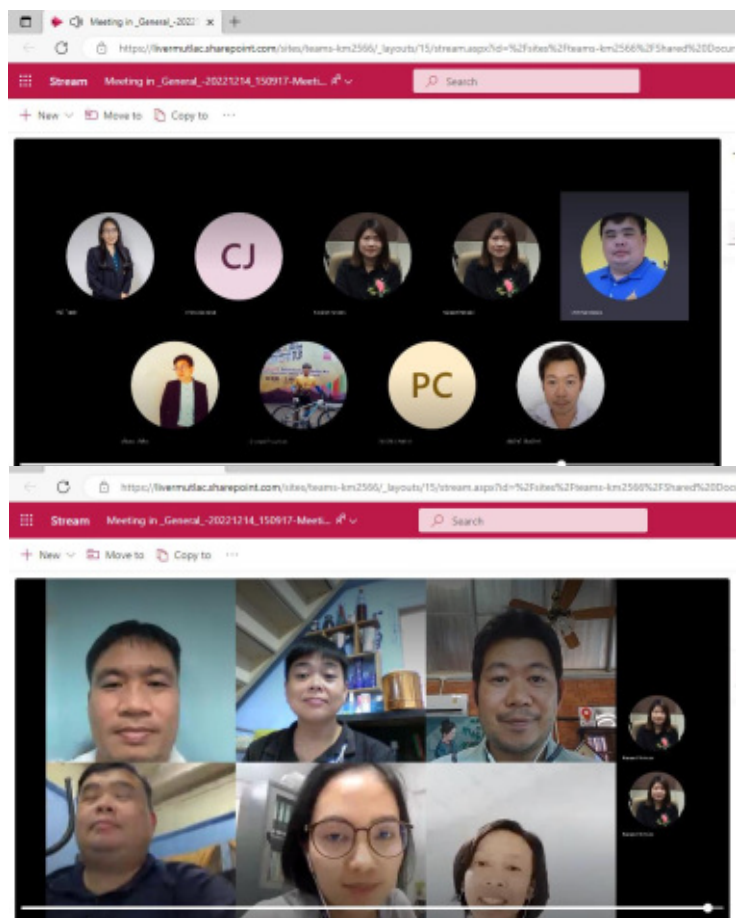
คณะกรรมการจัดการความรู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษา ให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล ให้ครบทุกคน ผู้บันทึกจะต้องบันทึกคำพูดทั้งหมดไว้ โดยไม่ต้องสรุปประเด็น คณะกรรมการ km ได้มีถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกัน ดังนี้

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษา

ให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล

ครั้งที่ 3 วันที่ 14 ธันวาคม 2565 เวลา 15.00 น.

ผ่านระบบ Microsoft Teams



จากที่คณะกรรมการเล่าเรื่อง สรุปได้ดังนี้

-การให้นักศึกษามีบทบาทในฐานะผู้ประกอบการ

-นักศึกษาปฏิบัติตั้งแต่เริ่มเรียน เรียนทฤษฎีควบคู่

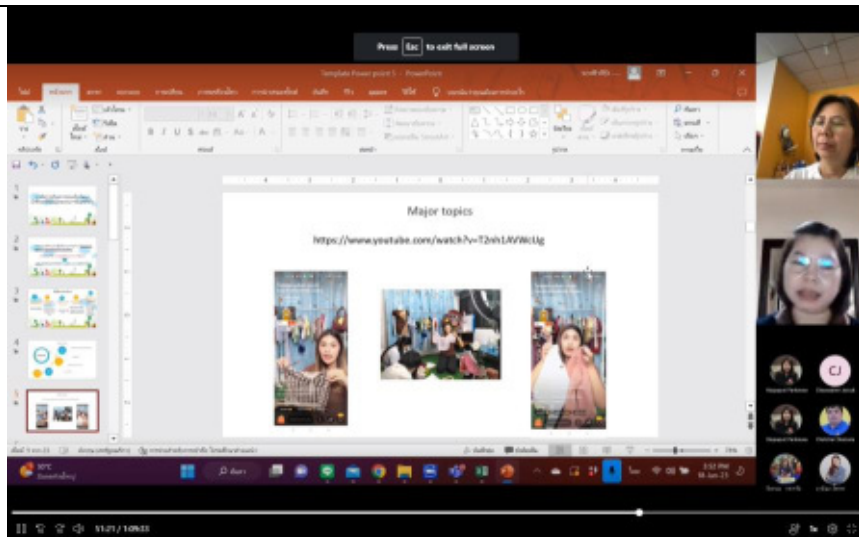
-การบูรณาการรายวิชา ร่วมกันรายวิชาของอาจารย์ในหลักสูตร จะต้องพูดคุยกันก่อนว่า หากเรียนรายวิชาของอ.อภิญา แล้ว จะไปต่อเรื่องของการขาย ในรายวิชาของ อ.วนิดา

เชิญผู้ประกอบการ มาพูดคุยในรายวิชาที่สอน และเรียนรู้จากผู้ประกอบการ

การให้นักศึกษา เรียนรู้จากสถานประกอบการจริง



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





### จากที่คณะกรรมการเล่าเรื่อง สรุปได้ดังนี้

รายวิชาที่สอน จะสอนนักศึกษาปฏิบัติ และสอนทฤษฎีควบคู่ไปด้วย  
นักศึกษาเรียนรู้

- เขียนแผนธุรกิจอย่างย่อของตนเอง เริ่มจากปัญหา หรือ ความชอบ
- วางแผนที่จะดำเนินธุรกิจจริงตามความสนใจของนักเรียน (กลุ่ม)
- ให้นักศึกษาฝึกเป็นผู้ประกอบการและเลือกผลิตภัณฑ์ตามความสนใจของนักศึกษา
- ให้นักศึกษาได้วิเคราะห์ตัวเองในด้านประเด็นต่าง ๆ ทั้งความสามารถของตนเอง การเรียน การทำงาน  
ธุรกิจที่สร้างขึ้น
- ฝึกการขายในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ไลฟ์สด tiktok เพจ ขายตามบูทในงานต่างๆ
- เรียนรู้ผ่านการบริการวิชาการ งานวิจัย ของอาจารย์ที่ได้ไปทำงานกับชุมชน
- การเรียนรู้บูรณาการกับ  
ทุกรายวิชาในหลักสูตร  
การลงทุนทำธุรกิจของนักศึกษา
- ยืมเงินอาจารย์ไปลงทุน  
หรือใช้เงินของนักศึกษา
- การจำลองบทบาทสมมติ การทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ให้ครอบคลุมทุกงานที่เกี่ยวข้อง  
การการเป็นเจ้าของธุรกิจ
- ให้นักศึกษาเรียนทฤษฎีและเรียนปฏิบัติไปพร้อมๆ กัน

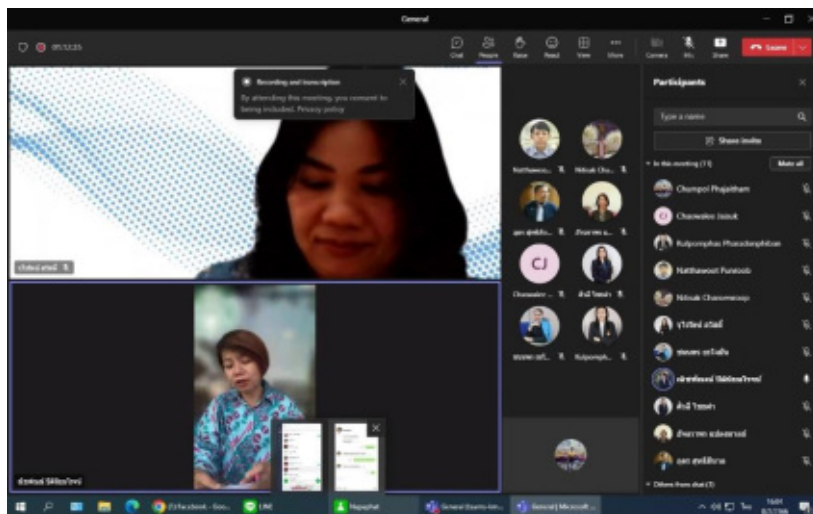
หลักสูตรวิทยาศาสตรและเทคโนโลยีการอาหาร จัดการเรียนการสอนที่ส่งเสริมความเป็นผู้ประกอบการ

- การสร้างแรงบันดาลใจให้นักศึกษาโดยการนำเอาผู้ประกอบการมาเล่าเรื่องราว/ประสบการณ์ให้ฟังในห้องเรียน
- เปิดโอกาสให้นักศึกษาไปทำกิจกรรมกับชุมชนในงานวิจัยและบริการวิชาการของอาจารย์ในหลักสูตร
- ให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติจริง
- ผู้สอนต้องเรียนรู้การขายออนไลน์ ฝึกให้เป็นก่อนที่จะไปสอนนักศึกษา
- การมีห้องปฏิบัติสำหรับไลฟ์สด
- นักศึกษาลงปฏิบัติในงานวิจัยและบริการวิชาการ

อยากให้หลักสูตรการตลาด นำร่อง ในการขายในรูปแบบต่างๆ ให้กับนักศึกษาหลักสูตรอื่น  
มหาวิทยาลัยควรมีการสร้างห้องไลฟ์สด เพื่อบริการให้กับนักศึกษา บุคลากร



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





### สรุปความรู้ที่ได้ร่วมแลกเปลี่ยน

- ผู้สอนทำธุรกิจ และนำความรู้มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- ให้นักศึกษาปฏิบัติจริง การเป็นผู้ประกอบการ
- จัดกระบวนการเรียนการสอนโดยสอดแทรกความรู้หลายๆ ศาสตร์
- นักศึกษาไปทำงานในสถานประกอบการ (เล็กเรียน)
- อาจารย์ในหลักสูตรพูดคุยกันเพื่อที่จะสอดแทรกการเป็นผู้ประกอบการ ในแต่ละรายวิชาที่สอน ต้องไม่ซ้ำซ้อนกัน
- ให้นักศึกษาจำลองธุรกิจ และเรียนไปตามกระบวนการในรายวิชาที่สอน
- ให้ผู้สอน ไปสอนบุคลากรในสถานประกอบการจริง เรียนรู้สถานประกอบการ และนำความรู้ใหม่ๆ มาปรับใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- ให้นักศึกษาเรียนรู้จากสถานประกอบการจริง สร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง (MOU)
- จัดกิจกรรมการเรียนการสอนในสถานประกอบการ (Course) อาจจะเน้นตัวสหกิจ มากกว่าฝึกงาน
- นักศึกษาได้ลงมือปฏิบัติจริงและเกิดปฏิสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน (Seniority) เด็กใหม่ที่ทำงานค่อนข้างสำคัญ ต้องเคารพผู้อาวุโส เด็กหากไปเรียนที่สถานประกอบการ เด็กเราจะห่างเหินจากเรามาก เราต้องสร้างกิจกรรมระหว่างมหาวิทยาลัยกับเด็ก ให้กลับมาที่ตั้ง อาจเป็นซัมเมอร์
- จัดกิจกรรมจิตสาธารณะยึดประโยชน์ส่วนร่วมสถาบันการศึกษาและสถานประกอบการ
- ผู้สอน หลักสูตรให้ความช่วยเหลือ เสียสละช่วงเวลาที่เหมาะสมให้กับนักศึกษาที่แตกต่างกัน (Wish well) สิ่งที่ได้จากสถานประกอบการ คือ ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) ภาพลักษณ์ลักษณะ (Habits)
- ใช้ Board games ในการจำลองธุรกิจที่ตนเองสนใจ
- การปฏิบัติการขายจริง เช่น ขายออนไลน์ ไลฟ์สด
- ให้นักศึกษาจำลองธุรกิจ
- บูรณาการกับศาสตร์อื่น ๆ โดยผู้สอนจะมีเพื่อนต่างหลักสูตร ก็จะขอให้ช่วยสอนในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ประกอบการ การจัดการเรียนการสอนในภาคเรียนเดียวกัน เพื่อเชื่อมโยงรายวิชากันได้
- การจำลองเหตุการณ์ หากเป็นเจ้าของธุรกิจ เช่น สำนักงานตรวจสอบบัญชี นักศึกษาจะต้องนักศึกษาปฏิบัติ ในเรื่องของการยื่นแบบ การแสดงรายการภาษี เป็นต้น

### ขั้นตอนที่ 3 การจัดความรู้ให้เป็นระบบ

- ในวันที่ 22 มีนาคม 2666 คณะกรรมการ km ได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูล จัดประเภท จัดหมวดหมู่ความรู้

### ขั้นตอนที่ 4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ :

ในวันที่ 22 มีนาคม 2666 คณะกรรมการ km ได้ดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุงรูปแบบของเอกสารให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการปรับปรุงอภิธานศัพท์ให้ทันสมัยให้ผู้ใช้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

- การเรียบเรียง ตัดต่อ และปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดีในแง่ต่าง ๆ เช่น ความครบถ้วน เที่ยงตรง ทันสมัย สอดคล้องและตรงตามความต้องการของผู้ใช้

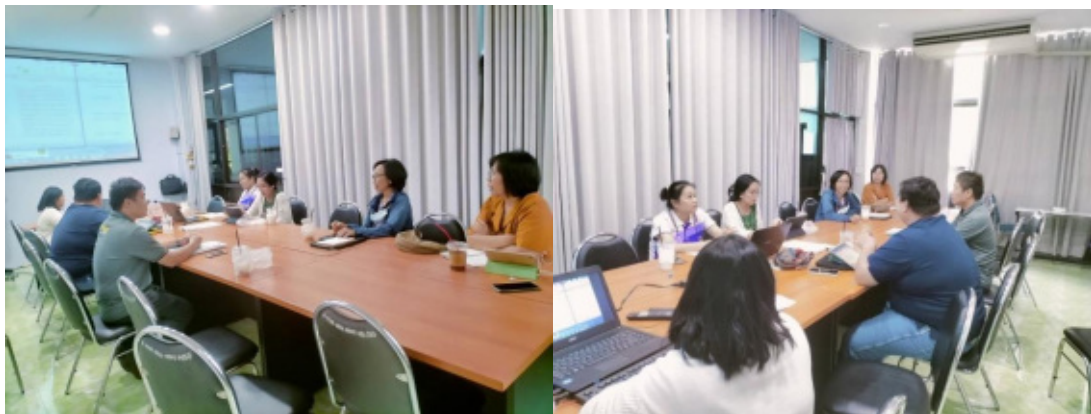
ผลจากการดำเนินงานขั้นตอนที่ 3 และขั้นตอนที่ 4 ดังนี้

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษา

ให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล ขั้นตอนที่ 3-4

ครั้งที่ 6 วันที่ 22 มีนาคม 2566 เวลา 13.00 น.

ณ ห้องประชุมกองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน



## ผลลัพธ์จากขั้นตอนที่ 3-4 ได้สรุปองค์ความรู้

### แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษาเป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล

**ความเป็นผู้ประกอบการ (entrepreneurship)** เป็นทักษะสำคัญและเกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคม การผลักดันการจัดการเรียนการสอนเพื่อสร้างเสริมทักษะความเป็นผู้ประกอบการแก่ผู้เรียนจึงมีความสำคัญ เพราะจะทำให้ประเทศมีกำลังคนที่มีส่วนช่วยผลักดันเศรษฐกิจให้เติบโต (Bellance & Brandt, 2011; Blawatt, 1998; World Economic Forum, 2011) นอกจากนี้ประโยชน์ที่เกิดกับเศรษฐกิจและสังคมแล้ว คุณลักษณะและสมรรถนะของความเป็นผู้ประกอบการยังช่วยสร้างความคิดสร้างสรรค์ การแก้ปัญหา และความมั่นใจให้เกิดขึ้นในบุคคล (World Economic Forum, 2011; Wilson et al., 2009) สำหรับการดำเนินการส่งเสริมความเป็นผู้ประกอบการในประเทศไทย รัฐบาลมีนโยบายเกี่ยวกับ “โมเดลประเทศไทย 4.0” ที่ให้ความสำคัญในการสร้างผู้ประกอบการ เช่น โครงการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่ (New Entrepreneur Creation: NEC) การทำหลักสูตรการศึกษาสาขาผู้ประกอบการในมหาวิทยาลัยทั้งภาครัฐและเอกชน เป็นต้น ยิ่งทำให้เห็นการหาแนวทางการส่งเสริมคุณลักษณะของผู้เรียนให้มีความเป็นผู้ประกอบการที่มีความสำคัญและสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2561) จากรายงานของกระทรวงศึกษาธิการ (2561) เกี่ยวกับการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการ พบว่า หลักสูตรที่สอนเกี่ยวกับความเป็นผู้ประกอบการในประเทศไทยนั้น เน้นจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาบัณฑิตและบัณฑิตศึกษา ทั้ง ๆ ที่ การสอนความเป็นผู้ประกอบการนั้นสามารถสอนได้ใน ทุกช่วงวัย (Lackeus, 2015) โดยผ่านการจัดการเรียนการสอนที่ผู้สอนสามารถกระตุ้นให้ผู้เรียนมีโอกาสแสดงศักยภาพของตนเองผ่านการทำงานในสถานการณ์จำลองหรือสถานการณ์จริงและผู้สอนต้องมีทักษะ ความสามารถในการวิเคราะห์หิวินิจฉัยผู้เรียนเพื่อระบุจุดแข็งจุดอ่อนของผู้เรียน และให้ข้อมูลป้อนกลับที่ทำให้ผู้เรียนมีข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาตนเองหรือข้อมูลที่ช่วยให้ผู้สอนปรับแนวทางใหม่ในการพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ (Swanson, 2017) จากข้อมูลข้างต้น แสดงให้เห็นถึงความสำคัญของการส่งเสริมความเป็นผู้ประกอบการให้กับบัณฑิต รวมทั้งยังครอบคลุมในประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ 21 โดยมีเป้าหมายเพื่อมุ่งพัฒนาผู้ประกอบการที่ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมร่วมกับภูมิปัญญา ศิลปะ วัฒนธรรม เศรษฐกิจสร้างสรรค์และทรัพยากรท้องถิ่นอย่างเหมาะสม

### ผู้ประกอบการกับการใช้เครื่องมือดิจิทัล

ประเทศไทยก้าวเข้าสู่ยุคดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ โดยกิจกรรมและธุรกรรมออนไลน์เพิ่มขึ้นอย่างก้าวกระโดด อีกทั้งการระบาดของโควิด-19 เร่งผลักดันการใช้เครื่องมือดิจิทัล และอินเทอร์เน็ตในไทยทั้งการสื่อสาร การเรียนและทำงานผ่านระบบออนไลน์และการซื้อสินค้าผ่านแอปพลิเคชันแทนการเดินทางเข้าห้างสรรพสินค้า ข้อมูลการสำรวจพฤติกรรมผู้ใช้อินเทอร์เน็ตของไทยในปี 2563 จากสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์หรือเอ็ตต้าสะท่อนพฤติกรรม และแนวโน้มในอนาคตที่ชี้ว่า คนไทยใช้อินเทอร์เน็ตเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ในปี 2563 เฉลี่ยวันละกว่า 11.5 ชม. เพิ่มขึ้น ราว 1 ชม. จากปี 62 และเพิ่มขึ้นเกือบเท่าตัวเมื่อเทียบกับปี 60 ที่ใช้งานเฉลี่ยเพียงวันละ 6.5 ชม. โดยกลุ่มคนอายุน้อยกว่า 40 ปี (Gen Y และ Gen Z) เป็นกลุ่มที่ใช้อินเทอร์เน็ตเฉลี่ยต่อวันมากที่สุด นอกจากนี้พฤติกรรมผู้บริโภคเปลี่ยนแปลงไป ส่งผลให้ Media Landscape ต่างไปจากเดิมเช่นกัน โดยผู้บริโภคสนใจสื่อโซเชียลมากกว่าสื่อหลักเพราะสะดวก รวดเร็ว และเข้าถึงผู้คนจำนวนมาก รวมถึงแนวโน้มการใช้แอปพลิเคชันเพื่อซื้อสินค้าออนไลน์ ทางธุรกรรม

ทางการเงิน ด้านสุขภาพและบันเทิงสูงขึ้นต่อเนื่อง ในเชิงเศรษฐกิจดิจิทัลได้กลายเป็นส่วนสำคัญของความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจที่จะขาดไม่ได้ภาคธุรกิจไทยจะต้องเร่งปรับตัวให้รับกับกระแสดิจิทัล ดังนี้

(1) ปรับช่องทางขายให้มีหลากหลายช่องทาง โดยเฉพาะช่องทางออนไลน์ เพราะการสั่งซื้อสินค้าออนไลน์ได้กลายเป็นพฤติกรรมติดตัวผู้บริโภคและมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นต่อเนื่อง

(2) ขยายการใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลต่าง ๆ ภาคธุรกิจต้องใช้ประโยชน์จากแพลตฟอร์มดิจิทัลที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เข้าถึงผู้บริโภคได้มากที่สุด อย่างไรก็ตาม สิ่งสำคัญคือ ธุรกิจต้องเข้าใจว่าแพลตฟอร์มดิจิทัลแต่ละชนิดมีจุดเด่นไม่เหมือนกัน รวมถึงพฤติกรรมของผู้บริโภคในแต่ละแพลตฟอร์มเองก็แตกต่างกัน เช่น สื่อ YouTube เหมาะกับการทำตลาดที่เน้นเนื้อหาที่มีความยาวกว่าเฟซบุ๊ก หรือ e-Marketplace ขณะที่

e-Marketplace อาจเหมาะกับสินค้าที่ธุรกิจต้องการส่งเสริมการขายระยะสั้น เช่น โปรโมชันวันที่ 4 เดือน 4 เดือน 4, โปรโมชันวันที่ 5 เดือน 5, โปรโมชันวันที่ 6 เดือน 6 เป็นต้น

(3) พัฒนาด้านโลจิสติกส์ในรูปแบบดิจิทัล (อีโลจิสติกส์) ตั้งแต่การจัดการคลังสินค้าไปจนถึงการขนส่งไม่ให้ล่าช้าจนเป็นอุปสรรคต่อการเติบโตของธุรกิจ ระบบอีโลจิสติกส์จะเป็นโครงสร้างพื้นฐานของระบบซัพพลายเชนที่ช่วยจัดการต้นทุนให้มีประสิทธิภาพ เช่น การเชื่อมโยงระบบต่าง ๆ ให้ส่งผ่านข้อมูลระหว่างกันได้สะดวกและรวดเร็ว ทั้งส่วนการผลิต คลังสินค้า การซื้อ-ขาย การเงิน และการขนส่ง เพื่อจัดส่งสินค้าถึงมือลูกค้าอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และตรวจสอบได้

#### **เทรนด์หลักของการเป็นผู้ประกอบการในอนาคต**

การระบาดของโควิด-19 เร่งให้ผู้บริโภคต้องยอมรับเศรษฐกิจดิจิทัล ส่งผลให้คนรุ่นใหม่จะเลือกทำธุรกิจเองมากกว่าที่จะทำงานรับเงินเดือน โดยโควิด-19 ส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจโลกสูงถึง 90 ล้านล้านดอลลาร์สหรัฐ จากความไม่มั่นคงในอาชีพต่าง ๆ และอัตราการว่างงานที่สูงขึ้นขณะเดียวกัน โควิด-19 ก็ทำให้เกิดการพัฒนาในธุรกิจ อี-คอมเมิร์ซอย่างชัดเจน โดยเฉพาะในกลุ่มธุรกิจขนาดเล็กที่หันมาใช้เทคโนโลยีและมีการทำงานที่ยืดหยุ่นมากขึ้น แนวโน้มที่เกิดขึ้นจะทำให้เกิดการสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ ๆ มองหาความยั่งยืน และสร้างความมั่นคงและเสมอภาค ซึ่งจะทำให้ภาคเศรษฐกิจเข้มแข็งขึ้น และยังประโยชน์ให้แก่ทุกคน โดย 3 เทรนด์หลักของการเป็นผู้ประกอบการในอนาคต มีดังนี้

**ประการแรก** รูปแบบของผู้ประกอบการในโลกจะมีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว อนาคตจะถูกกำหนดโดยดิจิทัล และทำธุรกิจด้วยความคล่องตัวและยืดหยุ่นมากขึ้น ซึ่งทักษะเหล่านี้จะเป็นสิ่งจำเป็นที่ผู้ประกอบการรุ่นใหม่ จะต้องมึนอกเหนือจากการคิดวิเคราะห์หรือการแก้ปัญหา โดยจากผลการสำรวจเรื่องงานในอนาคตของเวสต์ อีโคโนมิกส์ฟอรัม พบว่า ความต้องการทักษะเกี่ยวกับความกระตือรือร้นในการเรียนรู้ การอดทนต่อแรงกดดัน และความยืดหยุ่นมีความต้องการในทักษะเหล่านี้สูงขึ้นมา เช่นเดียวกับที่บริษัทต่าง ๆ มีการปรับตัวอย่างรวดเร็วในภาวะวิกฤติเช่นนี้เพื่อฉวยจังหวะได้เปรียบต่อคู่แข่ง ในปัจจุบันนี้ทุกคนสามารถทำงาน และซื้อสินค้าได้จากทุกที่ และจากการที่คนนับล้านต้องทำงานจากที่บ้าน บริษัทขนส่งที่สามารถส่งสินค้าได้รวดเร็วและมีบริการพิเศษจะได้ใจลูกค้าได้ไม่ยาก ในขณะที่เดียวกันความคาดหวังของลูกค้าก็เริ่มเปลี่ยนไป เพราะผู้คนจะเปิดรับเทคโนโลยีได้ง่ายกว่าเดิม ขณะเดียวกันโควิด - 19 ก็เป็นตัวเร่งผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล ช่วยลดการปิดกั้นของผู้ประกอบการ ทำให้พวกเขาขยายกลายเป็นผู้ประกอบการระดับโลกได้ไม่ยากทั้งจากเว็บไซต์ และแพลตฟอร์มต่าง ๆ ที่ทำให้สินค้าหรือร้านค้าเข้าถึงผู้บริโภคได้มากขึ้น มีการติดต่อระหว่างผู้ซื้อและผู้ขายและพันธมิตรได้ง่าย แผนธุรกิจทางดิจิทัลที่เคยวางไว้ว่าจะป็นรูปเป็นร่างในเวลาหลายปี ก็อาจจะสามารถทำได้ในเวลาเพียงไม่กี่วันหรือไม่กี่สัปดาห์



**ประการที่สอง** เมื่อโลกได้ก้าวเข้าสู่การเป็นผู้ประกอบการยุคใหม่ ก็จะมีผู้ประกอบการผู้หญิง วัยรุ่น และเจ้าของธุรกิจส่วนตัวจากหลากหลายที่มาเพิ่มขึ้น เพราะทุกคนล้วนสามารถเข้าถึงเทคโนโลยีได้ไม่ต่างกัน ผู้ประกอบการจากประเทศยากจนก็อาจจะสามารถเข้าสู่ตลาดเดียวกับประเทศพัฒนาแล้วได้ เมื่อกำแพงกันได้ทำลายลง เราจะมีโอกาสได้เห็นโอกาสใหม่ ๆ สำหรับคนรุ่นใหม่ ซึ่งจะมีความสามารถที่แตกต่างไปรวมทั้งมุมมองใหม่ ๆ ต่อเรื่องต่าง ๆ การให้ทุนและสนับสนุนคนรุ่นใหม่ให้เริ่มธุรกิจสตาร์ทอัพ จะช่วยให้เกิดการฟื้นตัวทางเศรษฐกิจในระยะยาวด้วย สำหรับทวีปเอเชีย นับว่าโชคดีที่มีการสนับสนุนธุรกิจสตาร์ทอัพมากที่สุดของโลก โดยมีการสนับสนุนผู้ประกอบการหน้าใหม่ และสนับสนุนการร่วมลงทุน ด้วยระบบอี - คอมเมอร์ซ และการค้าขายข้ามพรมแดน อย่างไรก็ตาม กลุ่มธุรกิจสตาร์ทอัพก็ยังคงไม่สามารถเติบโตไปถึงระดับโลกได้ เนื่องจากยังขาดการช่วยเหลือจากผู้นำของภาคส่วนต่าง ๆ รวมทั้งกฎระเบียบของภาครัฐที่ซับซ้อน และยังไม่มีเอื้อต่อการเติบโตของธุรกิจขนาดเล็กเท่าที่ควร

**ประการที่สาม** โรคระบาดในครั้งนี้เปลี่ยนวิธีการทำงานของเราไปอย่างสิ้นเชิง โดยผู้ประกอบการรุ่นใหม่จะต้องสามารถทำงานจากที่ไหนก็ได้ เพราะเทคโนโลยีจะสร้างสภาพแวดล้อมให้เป็นอิสระ และการค้าผ่านโลกโซเชียล ผู้ประกอบการรุ่นใหม่ที่ประสบความสำเร็จจะเป็นบุคคลที่หาเลี้ยงชีพด้วยธุรกิจออนไลน์ ความยั่งยืนก็จะเป็นสิ่งสำคัญของผู้ประกอบการในอนาคต เทคโนโลยีสีเขียวจะผลักดันให้เกิดคลื่นลูกใหม่ของนวัตกรรมโลกจากรถยนต์ไฟฟ้าและแบตเตอรี่ รวมทั้งมีการเติบโตของธุรกิจสตาร์ทอัพ ที่ให้ความสำคัญกับสภาพอากาศ ผู้ประกอบการที่จะประสบความสำเร็จ คือ คนที่สามารถขับเคลื่อนไปตามคลื่นแห่งนวัตกรรมใหม่ได้

**การที่จะทำให้ผู้เรียนมีความเป็นผู้ประกอบการและมีแนวโน้มที่จะเป็นผู้ประกอบการได้นั้น ผู้สอนเป็นส่วนสำคัญที่จะเตรียมพร้อมผู้เรียนและจัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะความเป็นผู้ประกอบการ โดยมีแนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัลดังนี้**

### **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 จะทำให้

ผู้เรียนเข้าใจและสามารถประยุกต์เอาทฤษฎีที่ได้เรียนไปใช้ในชีวิตจริงได้ โดยผู้สอนสามารถจัดกิจกรรม ดังนี้

- 1) ให้ผู้เรียนเขียนแผนธุรกิจและวางแผนที่จะดำเนินธุรกิจจริง เริ่มจากปัญหา หรือ ความชอบ แล้วก็เขียนออกมาเป็นแผนธุรกิจแบบย่อ
- 2) ให้ผู้เรียนออกแบบธุรกิจ สร้างสินค้า/บริการของตัวเอง โดยมีทั้งกำหนดโจทย์ให้ และ ให้ผู้เรียนได้สร้างจากความชอบ ความสนใจ หรือปัญหาที่เจอ
- 3) ให้ผู้เรียนดำเนินธุรกิจจริงตามแผนธุรกิจที่สร้าง ผู้เรียนจะต้องเป็นคนลงทุน วางแผน และบริหารงาน จำหน่ายเอง ทำตลาดด้วยตนเองทั้งหมด โดยให้แบ่งกลุ่มคิดว่าจะขายผลิตภัณฑ์อะไร แล้ว ให้จำหน่ายจริงในช่วงกลางวัน หรือในคาบเรียน กำไรที่ได้เป็นของนักศึกษา
- 4) ในกลุ่ม ทุกคนต้องมีหน้าที่รับผิดชอบ เช่น ผู้ทำบัญชี ผู้ขาย ผู้เก็บเงิน เป็นต้น

### 3. การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้แสดงออกถึงความสนใจของตนเอง

การจัดกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนได้แสดงออกถึงความสนใจของตนเอง รับฟังความคิดเห็นและไม่ จำกัดกรอบความคิดของผู้เรียน และแนะนำให้ผู้เรียนให้แสวงหากิจกรรมนอกห้องเรียน เพื่อพัฒนาตนเองตามความสนใจ วิธีการที่ส่งเสริมความเป็นผู้ประกอบการของผู้เรียน ดังนี้

- 1) ผู้สอนควรให้ผู้เรียนได้รู้จักตนเอง วิเคราะห์ความต้องการเป็นผู้ประกอบการของตนเองให้ได้ จะช่วยให้ผู้เรียนรู้ว่าในอนาคตอยากประกอบอาชีพอะไรและเลือกสิ่งที่เหมาะกับความต้องการ
- 2) วิเคราะห์ตัวเองในด้านประเด็นต่าง ๆ ทั้งความสามารถของตนเอง ธุรกิจที่สร้างขึ้น เพื่อ เตรียมแผนในการพัฒนาตนเองและทำงานได้อย่างเหมาะสม

### 4. การสร้างทัศนคติที่ดีต่อการเป็นผู้ประกอบการให้ผู้เรียน

ทัศนคติในการเป็นผู้ประกอบการนั้นเป็นอีกสิ่งหนึ่งที่สำคัญที่ทำให้ผู้เรียนตัดสินใจว่าจะเป็น ผู้ประกอบการในอนาคตหรือไม่ การจะสร้างทัศนคติที่ดีให้กับผู้เรียนได้นั้น ผู้สอนจะต้องทำให้ผู้เรียนเห็น ประสบการณ์ ความประทับใจในการทำธุรกิจจากผู้ประกอบการ

- 1) สร้างแรงบันดาลใจในการเป็นผู้ประกอบการ การเริ่มต้นธุรกิจให้กับผู้เรียน โดยผู้สอน อาจให้ผู้ประกอบการมาเล่าถึงเรื่องราว/ประสบการณ์ในการจะทำธุรกิจให้ผู้เรียนฟังในห้องเรียน และเปิด โอกาสให้ผู้เรียนได้ซักถามข้อสงสัยต่าง ๆ จากผู้ประกอบการเหล่านั้นได้โดยตรง นอกจากนี้จะเป็นการสร้าง ทัศนคติที่ดีต่อการเป็นผู้ประกอบการแล้วยังช่วยสร้างแรงบันดาลใจในการทำธุรกิจได้อีกด้วย หากผู้สอน ไม่ สะดวกที่จะเชิญผู้ประกอบการมาบรรยายในคาบเรียน อาจจะใช้วิธีการเลือกคลิปวิดีโอของผู้ประกอบการที่ ประสบความสำเร็จให้ผู้เรียนได้ดูและอภิปรายในชั้นเรียนแทนได้ก็เป็นการสร้างแรงบันดาลใจได้เช่นเดียวกัน

### 5. การจัดเนื้อหาในรายวิชา ที่ส่งเสริมความเป็นผู้ประกอบการ

การจัดการเรียนการสอนผู้สอนควรเตรียมเนื้อหาที่เป็นพื้นฐานเกี่ยวกับการจัดตั้งและดำเนิน กิจการ ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ เช่น ความรู้ด้านการตลาด การบัญชี การจัดการ การบริหาร และการวางกลยุทธ์ เนื่องจากธรรมชาติของการเป็นผู้ประกอบการได้ ต้องรู้เรื่องเกี่ยวกับการดำเนินการและขอบเขตของธุรกิจ เนื้อหาที่ผู้เรียนควรรู้ เช่น การวิเคราะห์ต้นทุน, การวิเคราะห์ตลาด, กลยุทธ์การขาย, การเงิน เป็นต้น หาก ผู้เรียนได้รับความรู้และฝึกทักษะ เกี่ยวกับการเป็นผู้ประกอบการที่เหมาะสม จะช่วยให้ผู้เรียนมีความเป็น ผู้ประกอบการสูง

- 1) ให้ผู้เรียนเรียนทฤษฎีและภาคปฏิบัติไปพร้อม ๆ กัน

2) การเรียนบูรณาการกับทุกรายวิชาในหลักสูตร โดยอาจารย์ภายในหลักสูตรร่วมกัน พิจารณารายวิชาที่เหมาะสมกับโจทย์ของชุมชน / สถานประกอบการ และประสานงานก่อนเปิดภาค การศึกษา

3) เรียนรู้ผ่านการบริการวิชาการ งานวิจัย ของอาจารย์ที่ได้ไปทำงานกับชุมชน เช่น ใช้ โจทย์จริงจากชุมชน / สถานประกอบการเพื่อให้ผู้เรียนคุ้นเคยกับกระบวนการทำงาน

4) การบูรณาการร่วมกับชุมชนให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน โดยไปทำกิจกรรม กับชุมชนในงานวิจัยและบริการวิชาการของอาจารย์ในหลักสูตร ผู้เรียนวิเคราะห์ปัญหาผลิตภัณฑ์ชุมชน นำ โจทย์ปัญหาจากชุมชนมาเป็นโจทย์ในรายวิชา เรียนรู้ผ่านประสบการณ์จริง

5) เลือกตัวอย่าง สำหรับใช้จัดการเรียนการสอนและทำกิจกรรมในห้องเรียน ให้ผู้เรียนได้ เห็นความก้าวหน้าของเทคโนโลยีปัจจุบัน เทรนด์ในตลาดที่สามารถนำมาออกแบบสร้างเป็นธุรกิจได้

6) เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้อบรม หรือแข่งขันประกวดแผนธุรกิจ หรือ บอร์ดเกมเกี่ยวกับ ธุรกิจที่ภาครัฐ 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 โดยผู้สอนจะมี เพื่อนต่างหลักสูตร ก็จะมาช่วยสอนในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องการเป็นผู้ประกอบการ จัดการเรียนการสอนในภาค เรียนเดียวกันกับอาจารย์ท่านนั้นเพื่อเชื่อมโยงรายวิชากันได้

#### 6. ผู้สอนเป็นผู้ประกอบการ

ผู้สอนเป็นผู้ประกอบการ มีประสบการณ์ในการเป็นผู้ประกอบการ จะทำให้การจัดการเรียน การสอนน่าสนใจ ช่วยกระตุ้นและสร้างแรงบันดาลใจในการเป็นผู้ประกอบการของผู้เรียน อีกทั้งเปิด โอกาสให้ ผู้เรียนได้สอบถามจากผู้มีประสบการณ์ได้โดยตรง

1) ผู้สอนฝึกเป็นผู้ขาย ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง ถ้ามัผู้รู้ แล้วนำความรู้ประสบการณ์ ไป สอนนักศึกษา ควรฝึกก่อนที่จะเปิดสอนรายวิชานั้น ๆ เช่น ไลฟ์สดขายของใน TikTok / Facebook

2) ผู้สอนทำธุรกิจอยู่แล้ว และนำความรู้/ประสบการณ์มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน

### ขั้นตอนที่ 5 การเข้าถึงความรู้



- เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านทางออนไลน์ ได้แก่ กลุ่มไลน์คณะ ไลน์ KM เฟจประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
- ส่งเป็นเอกสารเพื่อเผยแพร่ไปยังคณะ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิชาการ กองการศึกษา โทร. ๗๒๕๓

ที่ อว ๐๖๕๔.๒๔/ว๒๒๒ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเผยแพร่องค์ความรู้ เรื่อง แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล

เรียน รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ และรองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ได้ดำเนินการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร (Knowledge Management : KM) ด้านการผลิตบัณฑิต เรื่อง แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษาให้ผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล ตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ ๒๑ คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้ดำเนินการตามขั้นตอน (Knowledge Management : KM) ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการเผยแพร่และนำไปใช้ประโยชน์ นั้น

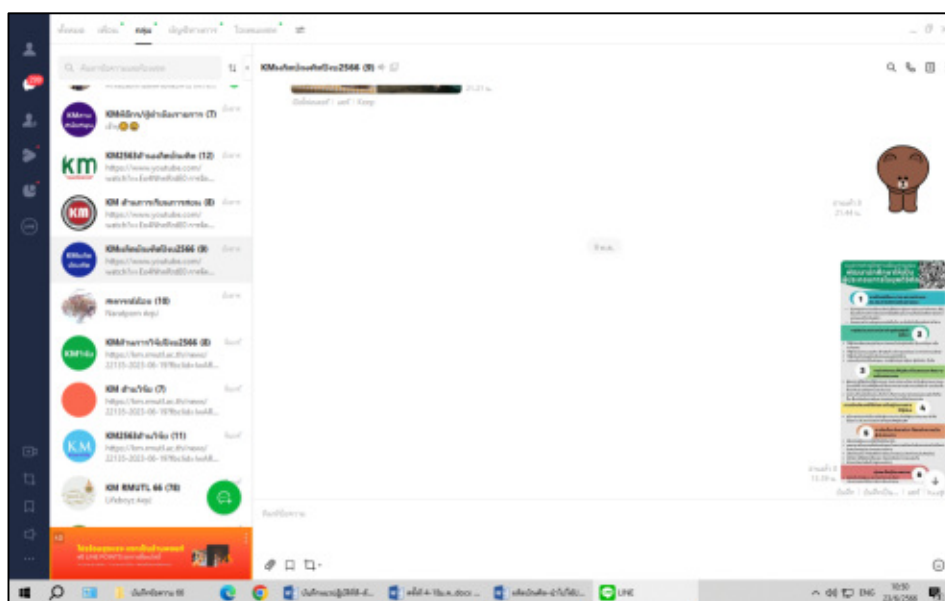
คณะกรรมการจัดการความรู้ ด้านการผลิตบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน จึงขอเผยแพร่องค์ความรู้ เรื่อง แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษาให้ผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล ให้คณาจารย์ในสังกัดของท่านได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน ตามไฟล์เอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางบุษบา มะโนแสน)

หัวหน้าคณะกรรมการจัดการความรู้ ด้านการผลิตบัณฑิต



### ขั้นตอนที่ ๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

วันที่ 15 มิถุนายน 2566 ได้จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยได้เชิญวิทยากรจากภายนอก ประกอบด้วย อ.ดร.ชลิตา ธนินกุลภรณ์ และคณะ จากมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง มาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้อาจารย์ที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรม

-นำความรู้มาปรับปรุงเนื้อหาให้เหมาะสม และเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์

### โครงการจัดการความรู้

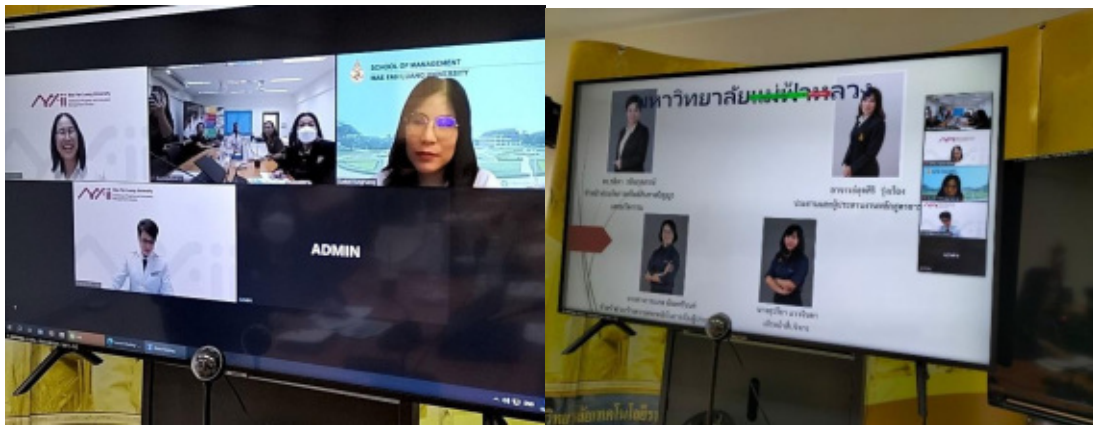
เรื่อง แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล

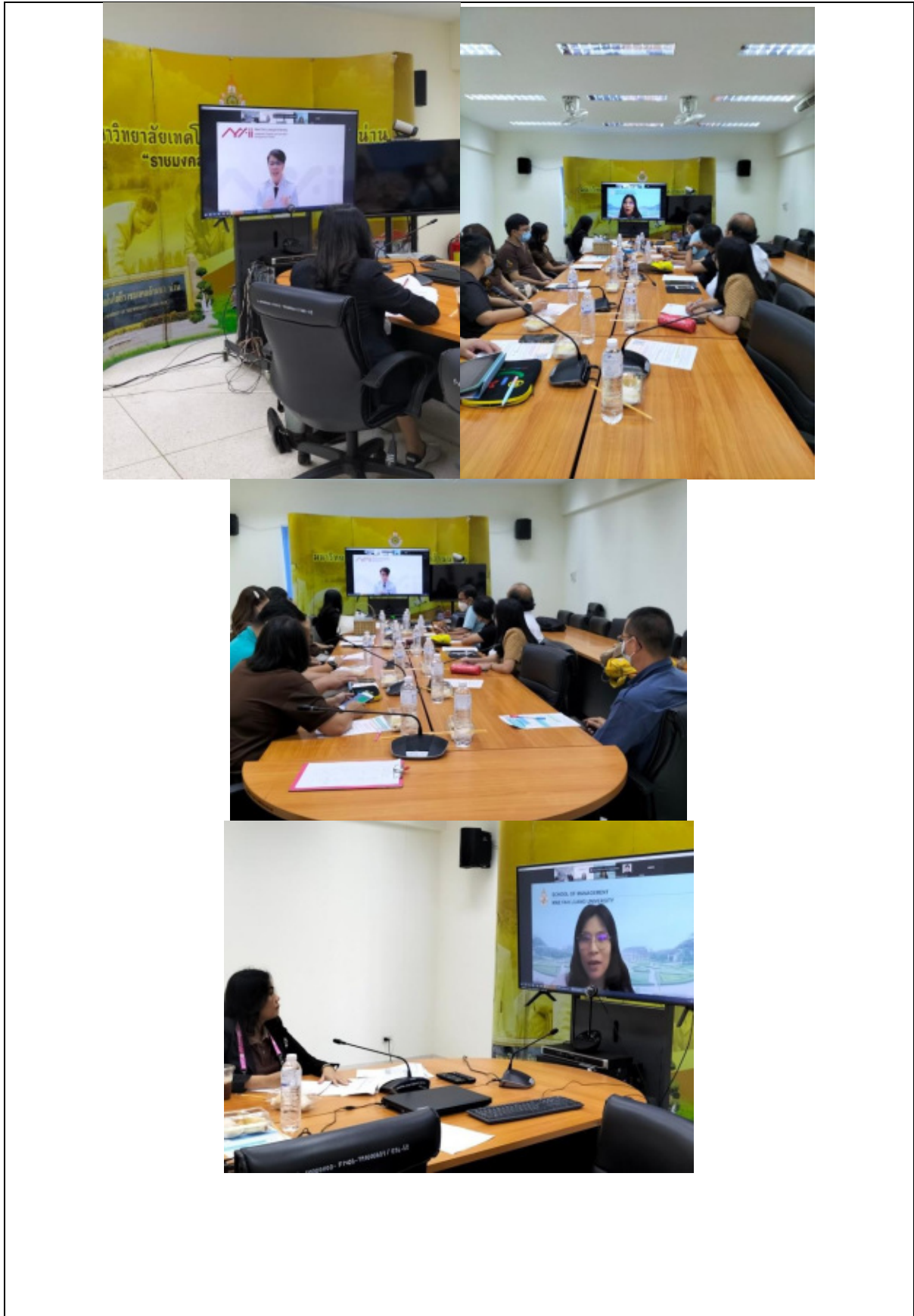
ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมเอื้องจำปา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

วิทยากร : ผ่านระบบออนไลน์ โปรแกรม Zoom

คณาจารย์มทร.ล้านนา น่าน เข้าร่วม ณ ห้องประชุมเอื้องจำปา






## ขั้นตอนที่ ๗ การเรียนรู้

- จัดทำผลลัพธ์ที่ได้ / คู่มือกระบวนการ km
- จัดทำคลิปวีดีโอ

ผลลัพธ์ที่ได้

แนวทางการจัดการเรียนการสอน  
พัฒนานักศึกษาให้เป็น  
ผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล



1

การใช้กรณีศึกษา/สถานการณ์จำลอง  
ประกอบการจัดการเรียนการสอน

- เลือกตัวอย่าง/กรณีศึกษาสำหรับใช้จัดการเรียนการสอนและทำกิจกรรม ให้ผู้เรียนเห็นความก้าวหน้าของเทคโนโลยีปัจจุบัน เทรนด์ในตลาดที่สามารถนำมาออกแบบสร้างเป็นธุรกิจ
- จำลองการทำงานในรูปแบบแบ่งเป็นทีม และจัดลำดับขั้นตอนในการทำงาน

การจัดการประสบการณ์การทำธุรกิจจริงให้  
ผู้เรียน

2

- ให้ผู้เรียนเขียนแผนธุรกิจและวางแผนดำเนินธุรกิจจริง เริ่มจากปัญหา หรือ ความชอบ
- ให้ผู้เรียนออกแบบธุรกิจ สร้างสินค้า/บริการของตัวเอง จากการทำหนดโจทย์
- ให้ผู้เรียนดำเนินธุรกิจจริงตามแผนธุรกิจที่สร้าง
- ทุกคนต้องมีหน้าที่รับผิดชอบ เช่น มีผู้กำกับบัญชี มีผู้ขาย ผู้เก็บเงิน เป็นต้น

3

การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้แสดงออกถึง  
สนใจของตนเอง

- ผู้สอนควรให้ผู้เรียนได้รู้จักตนเอง วิเคราะห์ความต้องการเป็นผู้ประกอบการของตนเองให้ได้ จะช่วยให้ผู้เรียนรู้ว่าในอนาคตอยากประกอบอาชีพอะไร และเลือกสิ่งที่ตรงกับความต้องการและเหมาะสม
- วิเคราะห์ตัวเองในด้านประเด็นต่างๆ ทั้งความสามารถของตนเอง ธุรกิจที่สร้างขึ้น เพื่อเตรียมในการพัฒนาตนเองและทำงานได้อย่างเหมาะสม

การสร้างทัศนคติที่ดีต่อการเป็นผู้ประกอบการ  
ให้ผู้เรียน

4

- สร้างแรงบันดาลใจในการเป็นผู้ประกอบการ โดยให้ผู้ประกอบการเล่าถึงเรื่องราว/ประสบการณ์ในการทำธุรกิจให้ผู้เรียนฟัง

5

การจัดเนื้อหาในรายวิชา ที่ส่งเสริมความเป็น  
ผู้ประกอบการ

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

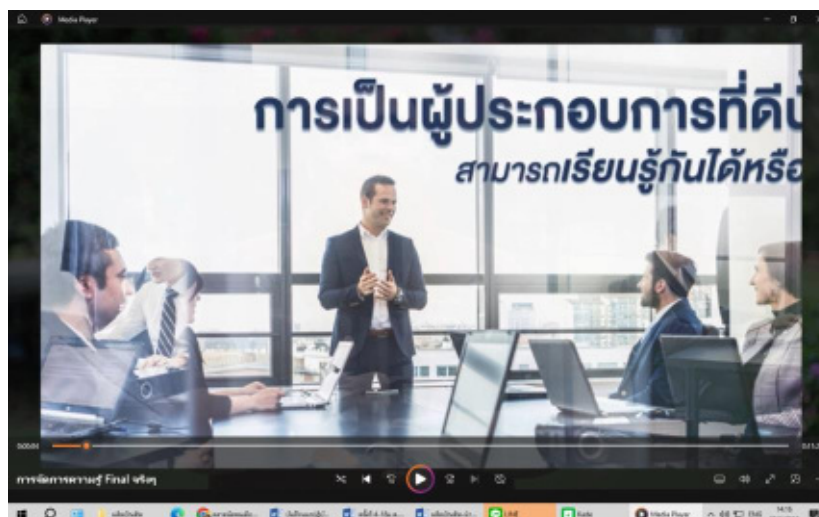
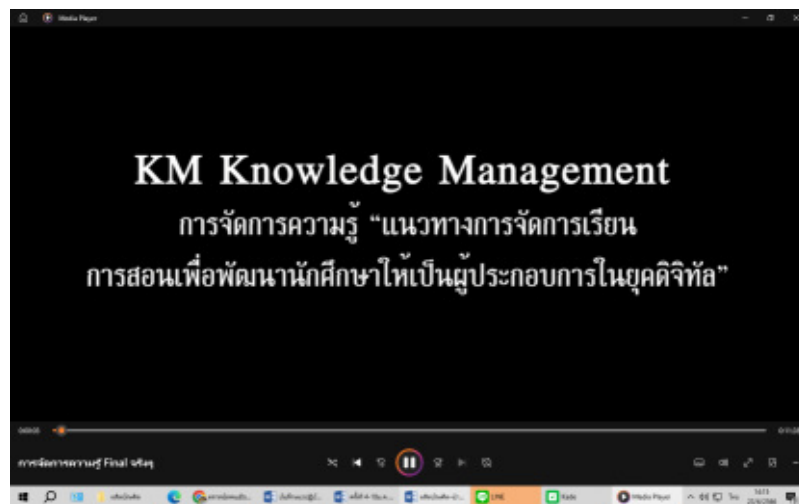
ผู้สอนเป็นผู้ประกอบการ

6

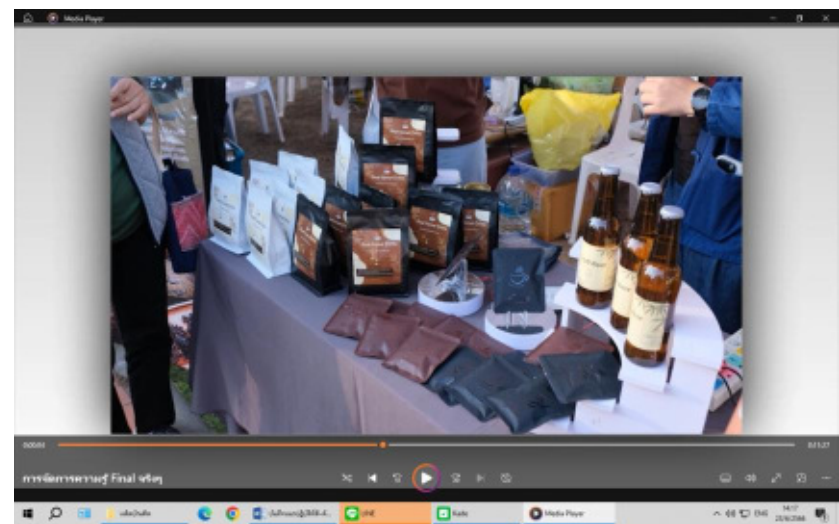
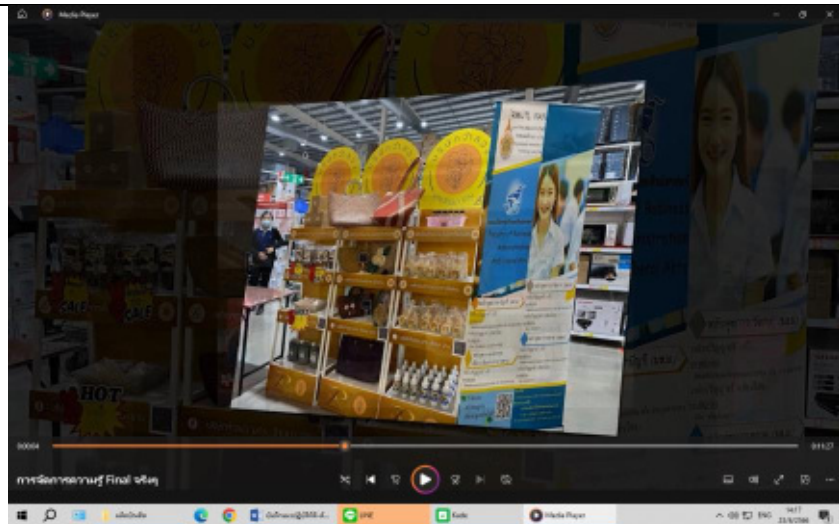
- ผู้สอนฝึกเป็นผู้ขาย และทำธุรกิจควบคู่ เพื่อนำประสบการณ์มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน

คลิปวีดีโอ เรื่อง แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการ

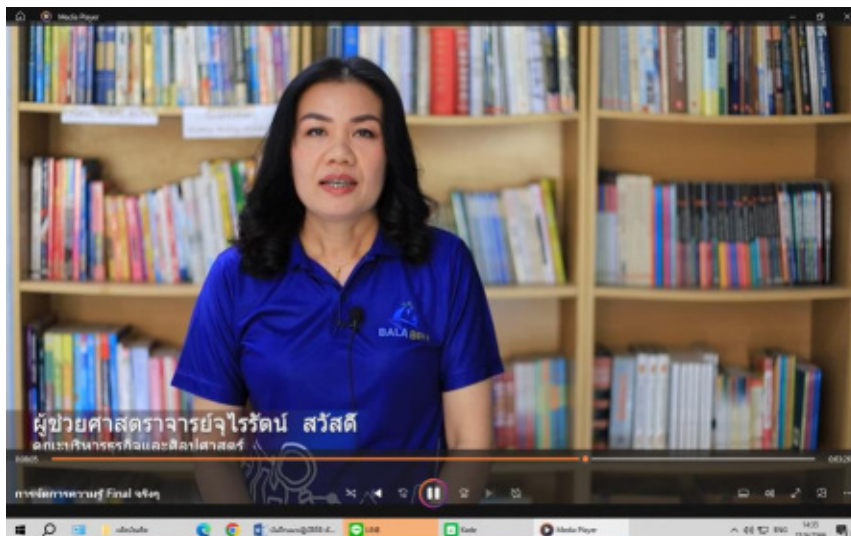
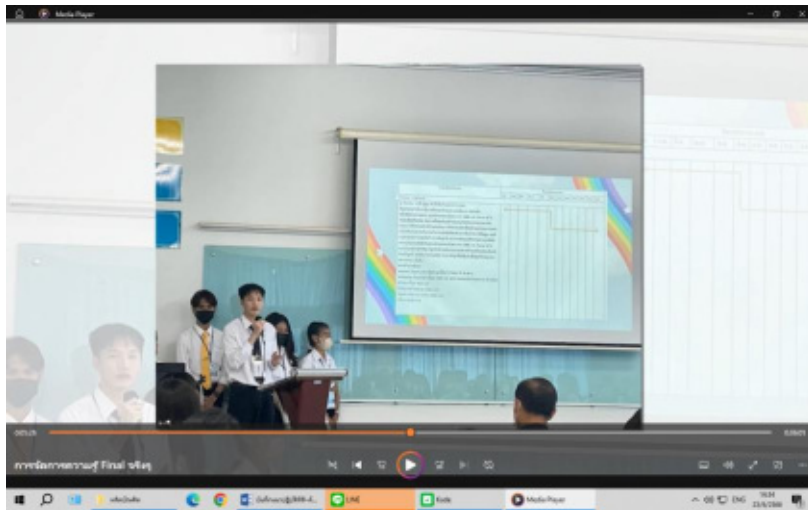
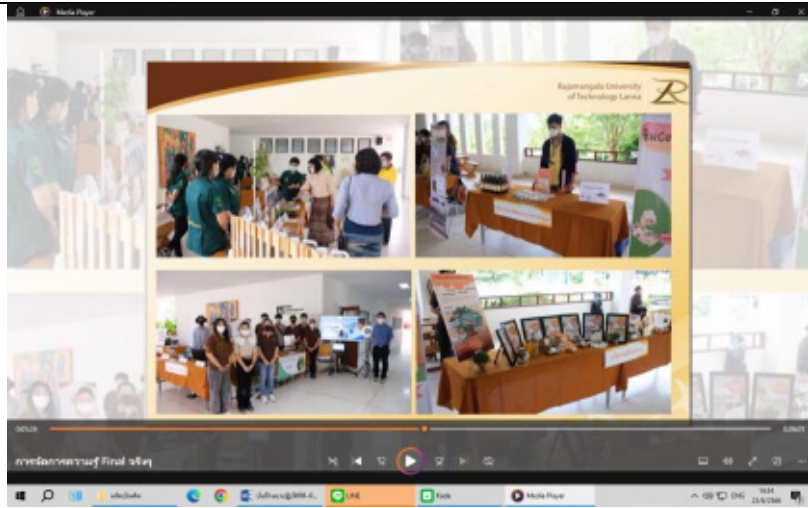




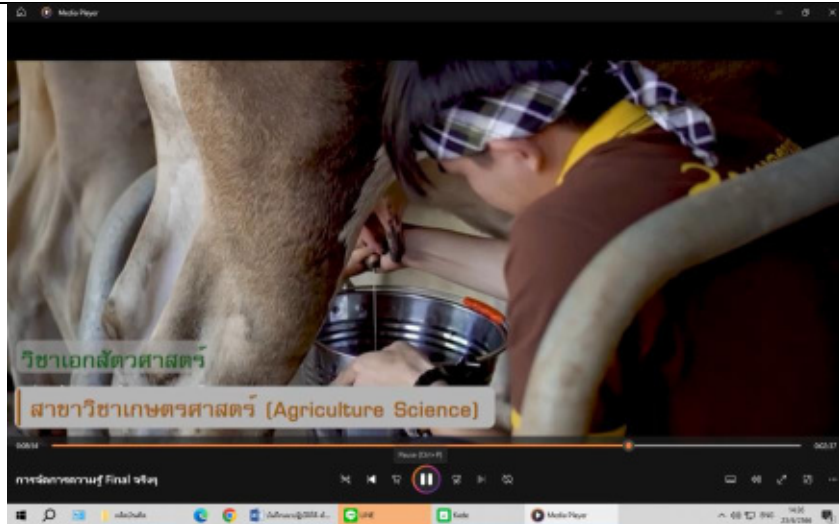













7.ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ รางวัลที่ได้รับ การเป็นแบบอย่างที่ดี ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ)

- เชิงปริมาณ มีอาจารย์ที่นำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์ จำนวน 10 ท่าน และมีผู้สนใจ มาเข้าร่วม กิจกรรมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน 20 ท่าน




คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ที่ ๓๙๘/๒๕๖๖

เรื่อง ใ้บุคลากรเข้าร่วมโครงการจัดการความรู้ แนวทางการจัดการเรียนการสอน  
เพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ชั้นตอนที่ ๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้คณาจารย์ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน ในหัวข้อ เรื่อง แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล เพื่อให้การ ดำเนินการจัดกิจกรรมเป็นไปตามขั้นตอนจัดการความรู้ จึงขอให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการ มีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ซัชชัย	ดีสุภา
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จวีร์รัตน์	สวัสดิ์
๓. นางสาวเขาวลี	ใจสุข
๔. นายปรกรณ์	สุนทรเมธ
๕. นางสิวลี	ไชยคำ
๖. นายไตรรัตน์	ปะที
๗. นางศิริลักษณ์	นรินทร์รัตน์
๘. นางสาวกัญญา	กันธิยะ
๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรหมพร	กุลมา
๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัญญาทิพย์	ศิริพรอัครชัย
๑๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อติรัตน์	กุนาร
๑๒. นายอริณพงศ์	ทนนไชย
๑๓. นางสาวปรีศนา	ตั้งผูกสวัสดิ์
๑๔. นางพัชราภรณ์	หงษ์สินสอง
๑๕. นายศักดิ์สิทธิ์	โรจน์ฤทธากร
๑๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุเทพ	บุญมาบำรุง
๑๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาอุยสุทธิ์	กาญจนพิบูลย์
๑๘. นายชุมพล	พาใจธรรม
๑๙. นางนันทนา	เรืองแสง
๒๐. นางณปภัช	พันธุ์แก้ว

สั่ง ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ มงคลเทพ)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

## 8. ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

1. การมีส่วนร่วมของอาจารย์ทั้ง 3 คณะ ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ที่มาจากหลายศาสตร์ และสามารถทำงานร่วมกันจนประสบความสำเร็จได้
2. อาจารย์นำองค์ความรู้ ไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอน

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

1. ได้สอบถามไปยังอาจารย์ที่นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ อาจารย์ส่วนใหญ่ได้นำไปใช้แล้ว แต่เนื่องจากเป็นช่วง summer ระยะเวลาจัดการเรียนการสอนสั้น ทำให้นำไปใช้ประโยชน์บางประเด็นเท่านั้น

2. ในวันที่จัดกิจกรรมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อาจารย์มีภารกิจหลัก คือ การสอนเป็นหลัก ทำให้มีอาจารย์เข้าร่วมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้จำนวน 17 ท่าน เจ้าหน้าที่สนับสนุน 3 ท่าน

### แนวทางการพัฒนาต่อไป

1. มีการติดตามการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตร ในการพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการ หรือ ได้รับงบประมาณแหล่งทุนภายนอกสนับสนุนการสร้างผู้ประกอบการ/ธุรกิจใหม่

2. ความร่วมมือเพื่อพัฒนาผู้ประกอบการและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมกับภาคธุรกิจและอุตสาหกรรมของมหาวิทยาลัย

**บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี**  
**ชื่อผลงาน**  
**“เรียนรู้แบบไหน ถูกใจวัย Gen Z”**

1. เจ้าของผลงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

2. สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

3. ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

4. ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

- ทำความเข้าใจกับเด็กวัย Gen Z
- Gap ใหญ่ ๆ ของเด็กยุคใหม่กับครูผู้สอน
- งานใหม่ ๆ ของเด็กวัย Gen Z
- เดี่ยวนี้! เรือพายต้องกลายเป็น Speed Boat
- สอนเชิงรุก ให้สนุกแบบ Gen Z

5. ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก มีภารกิจด้านการเรียนการสอนเป็นภารกิจหลัก ซึ่งในปัจจุบันการเรียนที่จะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดสำหรับนักศึกษา จะต้องประกอบไปด้วย กระบวนการทางด้าน การสร้างและแสวงหาความรู้ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ การเข้าถึงความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการเรียนรู้และได้แนวปฏิบัติที่ดี จึงได้จัดทำโครงการการจัดการความรู้ เรื่อง การจัดการเรียนการสอนที่ส่งเสริมการสร้างหรือใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม โดยมุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ ซึ่งในปัจจุบันการเรียนที่จะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดสำหรับนักศึกษา GEN Z จะต้องประกอบไปด้วยการศึกษาและทำความเข้าใจในตัวนักศึกษาในยุค GEN Z ทำการค้นหาสิ่งที่เหมาะสมกับการเข้าถึงความรู้ของนักศึกษาในยุคนี้ คัดกรองข้อมูล สร้างเทคนิควิธีการที่เหมาะสมในการถ่ายทอดความรู้ จึงจะทำให้ผู้เรียนรู้ที่อยู่ในยุค GEN Z ได้มีองค์ความรู้ที่เหมาะสม ถูกต้อง และนำไปใช้ในการประกอบอาชีพ เพื่อการดำรงชีวิตอยู่ในสังคมของโลกในปัจจุบันนี้ได้ จึงได้จัดทำโครงการการจัดการความรู้ เรื่อง เทคนิคการจัดการเรียนการสอนเพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ของนักศึกษา GEN Z ที่ส่งเสริมสมรรถนะของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21

โดยมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินโครงการดังนี้

1) เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับเทคนิคการจัดการเรียนการสอนเพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ของนักศึกษา GEN Z ที่ส่งเสริมสมรรถนะของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21

2) ได้องค์ความรู้ในแนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ของนักศึกษา GEN Z ที่ส่งเสริมสมรรถนะของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21

มีเป้าหมายเชิงปริมาณ คือ

1) จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการอย่างน้อย 20 คน

2) ได้องค์ความรู้สำหรับการพัฒนาการเรียนการสอน 1 ประเด็น และ

3) มีการเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากร ไม่น้อยกว่า 2 ช่องทาง คือ เผยแพร่ผ่านทางเอกสาร และ อินเทอร์เน็ต

มีเป้าหมายเชิงคุณภาพ

1) บุคลากรมีการนำองค์ความรู้ด้านการจัดการเรียนการสอนเรื่อง เทคนิคการจัดการเรียนการสอน เพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ของนักศึกษา GEN Z ที่ส่งเสริมสมรรถนะของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21 เพื่อการยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพในเชิงปฏิบัติมากขึ้น

2) มีการดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ครบ 7 ขั้นตอน (บ่งชี้ความรู้,สร้างแสวงหาความรู้,จัดการให้เป็นระบบ,ประมวลและกลั่นกรองความรู้,การเข้าถึงความรู้,การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้,การเรียนรู้)

3) มีการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์

## 6. แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ได้จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อค้นหาแนวทางการปฏิบัติที่ดีในเรื่อง การจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นส่งเสริมสมรรถนะของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21 โดยการนำเทคนิคที่เหมาะสมกับการเรียนรู้ของนักศึกษา GEN Z โดยมุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ และได้ ดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ครบ 7 ขั้นตอน ที่ระบุไว้ในแผนงาน โดยเครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้คือ กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice หรือ CoP) ซึ่งเป็นตัวแทนอาจารย์ผู้สอนใน 3 คณะ คือ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ โดยการจัดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในแบบ เวทีเสวนา (Dialogue หรือ สนทนา) คือจัดกลุ่มของตัวแทนอาจารย์มาร่วมสนทนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นดังต่อไปนี้

- ทำความเข้าใจกับเด็กวัย Gen Z
- Gap ใหญ่ ๆ ของเด็กยุคใหม่กับครูผู้สอน
- งานใหม่ ๆ ของเด็กวัย Gen Z
- เตี่ยวันนี้! เรือพายต้องกลายเป็น Speed Boat
- สอนเชิงรุก ให้สนุกแบบ Gen Z

ทั้งนี้ ที่ประชุมได้สรุปองค์ความรู้ในการจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นส่งเสริมสมรรถนะของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21 โดยการนำเทคนิคที่เหมาะสมกับการเรียนรู้ของนักศึกษา GEN Z โดยรวบรวมจัดทำเป็น “แนวปฏิบัติที่ดี ในการจัดการเรียนการสอนที่ส่งเสริมสมรรถนะของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21 โดยการนำเทคนิคที่เหมาะสมกับการเรียนรู้ของนักศึกษา GEN Z” เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการเรียนการสอนตามรายละเอียดต่อไป

## แนวปฏิบัติที่ดี

เทคนิคการจัดการเรียนการสอนเพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ของนักศึกษา GEN Z  
ที่ส่งเสริมสมรรถนะของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21

### “สอนอย่างไรให้ถูกใจวัย Gen Z”

การเรียนรู้ที่จะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดสำหรับนักศึกษา GEN Z จะต้องประกอบไปด้วย การศึกษาและทำความเข้าใจในตัวนักศึกษาในยุค GEN Z ทำการค้นหาสิ่งที่เหมาะสมกับการเข้าถึงความรู้ของ นักศึกษาในยุคนี้ คัดกรองข้อมูล สร้างเทคนิควิธีการที่เหมาะสมในการถ่ายทอดความรู้ จึงจะทำให้ผู้เรียนรู้ที่ อยู่ในยุค GEN Z ได้มีองค์ความรู้ที่เหมาะสม ถูกต้อง และนำไปใช้ในการประกอบอาชีพ

ในการจัดการความรู้ในหัวข้อดังกล่าว จึงได้มีการกำหนดประเด็นในการจัดการความรู้ไว้เป็นดังนี้

- ทำความเข้าใจกับเด็กวัย Gen Z
- Gap ใหญ่ ๆ ของเด็กยุคใหม่กับครูผู้สอน
- งานใหม่ ๆ ของเด็กวัย Gen Z
- เต็มวัย! เรือพายต้องกลายเป็น Speed Boat
- สอนเชิงรุก ให้สนุกแบบ Gen Z



#### ทำความเข้าใจกับเด็กวัย Gen Z

จากบทความ Personality Traits of Thai Gen Z Undergraduates: Challenges in the EFL Classroom? (Sriprom, Rungswang, Sukwitthayakul, & Chansri, 2019: p.170-172) ได้อธิบาย คุณลักษณะของ Gen Z ไว้ 8 ประการ ดังนี้

1. **เป็นผู้ประกอบการและนวัตกรรม (Entrepreneurship and innovation)** Gen Z มีความ ระมัดระวังทางการเงินมากกว่าเมื่อเทียบกับ Millennial Generation คนรุ่นนี้สามารถหารายได้จาก YouTube แอปพลิเคชันบนมือถือ Facebook และมีความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีอื่น ๆ

2. **นักวิจารณ์ (Criticizer)** Gen Z มีแนวโน้มที่จะพิจารณา ตั้งคำถามและวิพากษ์วิจารณ์ทุกอย่าง รวมถึงการแสดงความคิดเห็นอย่างเปิดเผยหรือแสดงความไม่เห็นด้วยบ่อยครั้งโดยปราศจากการตัดสิน ลักษณะนี้ อาจส่งผลให้พวก Gen Z เป็นคนใจร้อน ไม่ค่อยเชื่อฟัง และต้องการการตอบสนองความพึงพอใจ ในทันที

3. **ช่วงความสนใจสั้น (Short attention span)** ใน Gen Z พวกเขาเติบโตขึ้นโดยใช้อินเทอร์เน็ต และรับรู้โลกจากภาพและเสียงผ่านอินเทอร์เน็ต จึงทำให้คนรุ่นนี้เมื่อเทียบกับคนรุ่นอื่นจึงมีข้อจำกัดในช่วง ความสนใจ ดังนั้น “การทำให้เข้าใจง่ายและเข้าถึงประเด็น” จึงเป็นกุญแจสำคัญในการสร้างข้อมูลหรือ ข้อความสำหรับคนยุคนี้

4. **ต้องการความพึงพอใจทันที (Instant gratification)** การใช้ชีวิตในสภาพแวดล้อมที่มีอุปกรณ์ สื่อสารต่าง ๆ ตลอดเวลาสามารถ ทำให้ Gen Z คาดหวังความพึงพอใจในทันทีและกลายเป็นผู้ที่แยกตัวออก จากสังคม และอาจรู้สึกเจ็บปวดหรือท้อแท้จากเนื้อหาหรือการสื่อสารที่ได้รับรู้ ซึ่งสามารถนำไปสู่ปัญหาทาง จิตวิทยาที่เรียกว่า “โรคสมาธิสั้น (Attention deficit hyperactivity disorder: ADHD)”



5. **ทำงานได้หลายอย่างพร้อมกัน (Multitasking)** Gen Z มีแนวโน้มที่จะทำงานหลายอย่างได้ในเวลาเดียวกัน เนื่องจากวิถีชีวิตของพวกเขาที่ฝังอยู่ในสื่อและการสื่อสาร การใช้งานอุปกรณ์เทคโนโลยี และแอปพลิเคชัน social media อย่างกว้างขวางสามารถนำไปสู่การขยายตัวของพฤติกรรมการทำงานหลายอย่างพร้อมกันในกลุ่มคน Gen Z โดยที่สามารถผสมผสานตัวเองเข้ากับเทคโนโลยีสลับกับการทำงาน

6. **ขาดการทำงานร่วมกัน (Lack of collaboration)** Gen Z ชอบทำงานคนเดียว แม้ว่าพวกเขาจะฉลาดกว่า กำกับตนเองได้มากกว่า และเร็วกว่าในแง่ของการประมวลผลข้อมูลเมื่อเทียบกับรุ่นก่อน ๆ แต่พวกเขาอาจไม่ใช่ส่วนหนึ่งของทีม

7. **การขาดทักษะในการสื่อสาร (Lack of communication skills)** ด้วยเทคโนโลยีขั้นสูงที่ทำให้หน้าที่เป็นตัวเชื่อมปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ทำให้ Gen Z ค่อนข้างกับการมีเครือข่ายมากกว่าจะฝังตัวอยู่ในกลุ่มทางสังคม สิ่งนี้มีแนวโน้มที่จะทำให้การสื่อสารแบบ face-to-face ในกลุ่ม Gen Z ลดลง นอกจากนี้ก็ยังถูกวิจารณ์ว่ามีทักษะการเขียนที่ไม่ดีเนื่องจากพวกเขาเติบโตมาในยุคของการเขียนผ่าน social media

8. **ความภักดีและความใจกว้าง (Loyalty and open-mindedness)** ลักษณะของ Gen Z จากการศึกษาของ See miller และ Grace พบว่าคนกลุ่มนี้มีแนวโน้มที่จะซื่อสัตย์ต่อเพื่อน มีน้ำใจต่อผู้อื่นและต่อประเด็นทางสังคม พวกเขายังเปิดใจรับความแตกต่างและชอบที่จะคงไว้ซึ่งความประทับใจในตัวเอง

การที่ Gen Z เกิดมาพร้อมกับเทคโนโลยีใหม่ๆ อยู่เสมอ จนถูกเรียกว่า เป็นเด็กยุคดิจิทัล เป็นยุคที่เด็กทั่วโลกมีอะไรหลายๆ อย่างที่คล้ายคลึงกัน เนื่องจากเทคโนโลยีการสื่อสารทำให้เกิดการเชื่อมต่อกันได้ง่ายและรวดเร็วเกิดการยอมรับและเรียนรู้วัฒนธรรมที่หลากหลายทั้งในเรื่องภาษาและเชื้อชาติ เกิดความคิด ทักษะการตัดสินใจ ความต้องการ และลักษณะนิสัยที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน Gen Z มีทักษะในการสื่อสารค่อนข้างต่ำ เนื่องจากมีพฤติกรรม การเรียนรู้และศึกษาทุกข้อสงสัยผ่านอินเทอร์เน็ตมากกว่าการพูดคุยสื่อสารกับคนรอบข้าง เด็กกลุ่มนี้เป็นมนุษย์ข้อมูลและสถิติ มีนิสัยติดโลกออนไลน์ ทำให้การรับข่าวสารเป็นไปอย่างทันท่วงทีส่งผลให้เกิดพฤติกรรมคิดเร็วทำเร็ว ไม่ชอบการรอคอย ก่อนทำอะไรต้องหาข้อมูลออนไลน์ก่อนเพื่อหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาดให้มากที่สุด ต้องการคำอธิบายมาก ต้องการเหตุผล รู้สึกว่าต้องเข้าใจกับทุกเรื่องในชีวิต ต้องการมีส่วนร่วมในครอบครัว และต้องการตัดสินใจในชีวิตตนเอง

จากการศึกษาดังกล่าว ทำให้สามารถสรุปลักษณะพฤติกรรมของผู้เรียนที่อยู่ในวัย GEN Z ได้ดังนี้คือ

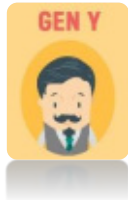
1. **เติบโตมาพร้อมกับอินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยี** การเข้าถึงเทคโนโลยีทำให้ Gen Z ต้องพึ่งพาสิ่งเหล่านี้มากขึ้นสำหรับกิจกรรมต่างๆ

2. **วิธีการเรียนรู้ของ Gen Z เปลี่ยนแปลงไป** โดยชอบการเรียนรู้ร่วมกันจากสิ่งพิมพ์และออนไลน์มากกว่าการอ่านหนังสือหรือตำรา

3. **ชอบสื่อที่ใช้งานง่ายและโต้ตอบได้** ด้วยความเป็นคนทำงานหลายอย่าง(Multitaskers) ในคราวเดียวกัน Gen Z จึงมีความต้องการอุปกรณ์ที่ช่วยให้พวกเขาทำหลาย ๆ อย่างได้ในเครื่องเดียว โดยมีการออกแบบที่เรียบง่าย และโต้ตอบได้ ตัวอย่างเช่น โน้ตบุ๊กและอุปกรณ์หน้าจอสัมผัสอย่าง iPad ที่ดึงดูดเด็ก ๆ เนื่องจากขนาดและการใช้งานง่าย นอกจากนี้ยังรวมถึงแพลตฟอร์มโซเชียล ที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถโพสต์ข้อความ รูปภาพ ลิงค์เสียง วิดีโอสไลด์โชว์ ฯลฯ ไปยังบล็อกที่กำหนดเองในบัญชี Twitter หรือ Facebook โดยใช้แอปพลิเคชันง่ายๆ

4. **มีความรับผิดชอบต่องานสังคม** Gen Z เกิดมาในโลกที่ใส่ใจสิ่งแวดล้อมและด้วยการเปิดรับทรัพยากรที่หลากหลายมากขึ้นพวกเขาจึง คาดว่าจะมีความรับผิดชอบต่อสังคมมากขึ้น การเข้าถึงแหล่งข้อมูลออนไลน์ ขนาดใหญ่ทำให้ Gen Z ตระหนักถึงความท้าทายในยุคปัจจุบัน เช่น การก่อการร้าย การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เป็นต้น

5. เชื่อมต่อตลอดเวลาผ่านอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์มือถือ และเว็บไซต์เครือข่ายสังคมทำให้ Gen Z สามารถเข้าถึงเป็นประจำได้มากขึ้นผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ Gen Z ให้ความสำคัญกับการเชื่อมต่ออย่างต่อเนื่องกับเพื่อนผ่านอินเทอร์เน็ต การส่งข้อความโต้ตอบแบบทันทีผ่านโทรศัพท์มือถือ และเว็บไซต์เครือข่ายสังคม และเพื่อนเหล่านี้มีอิทธิพลอย่างมากต่อการตัดสินใจของพวกเขา ซึ่งรวมถึงการเปิดรับวัฒนธรรม ภาษา และความคิดในวงกว้าง ทำให้เด็กหลายคนรู้สึกว่าการใช้ Social Network สำคัญกว่าชีวิตด้านอื่น ๆ รวมถึงครอบครัว



### Gap ใหญ่ ๆ ของเด็กยุคใหม่กับครูผู้สอน

จากการนำเสนอของเว็บไซต์ <https://www.eef.or.th/article-understand-child-psychology-131221> โดย ครูพิม ญัฐธณี สุขปรีดี นักจิตวิทยาพัฒนาการ ได้นำเสนอบทความในหัวข้อ “เปลี่ยนตัวเองอย่างไร ให้เป็นคุณครูยุคใหม่ ที่เข้าใจจิตวิทยาเด็ก” ไว้ดังนี้

...การเป็นครูในศตวรรษที่ 21 ควรต้องมีความรู้ทางด้านวิชาการที่ต้องแม่นยำแล้ว ยังต้องมีความรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของผู้เรียนที่แตกต่างจาก “นักเรียน” ในแบบที่เคยเข้าใจมาในอดีตอีกด้วย เพราะผู้เรียนในปัจจุบันนี้ สามารถที่จะเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ได้จากหลากหลายช่องทาง รวมถึงยังมีการพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา ไม่ได้เป็นเพียงผู้รับหรือรอการถ่ายทอดจากครูเพียงทางเดียว

ครูยุคใหม่จึงมีใช้ครูที่เรียนเก่งที่สุด ท่องจำได้ดีที่สุด ทำให้นักเรียนได้คะแนนสูงสุด หากแต่ว่าเป็นครูที่สามารถสร้างแรงจูงใจให้กับผู้เรียนได้ สามารถรักษาความกระหายใคร่รู้ของเด็กๆ ไว้ได้ และเป็นผู้ที่มีความสามารถในการสร้างบริบททางสังคมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ให้กับนักเรียนที่มีความแตกต่างหลากหลาย

โดยมีหลักการพื้นฐานในการนำความรู้ทางด้านจิตวิทยามาประยุกต์ใช้ในห้องเรียนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพที่ดีมากยิ่งขึ้น ดังนี้

**หลักการที่ 1 จิตวิทยาของคำพูด :** ครูพูดเช่นไร เด็กเชื่อเช่นนั้น เมื่อการรับรู้ความสามารถในตัวเองของเด็กเป็นผลมาจากการแสดงออกของครู

หลักการข้อแรกที่เป็นเรื่องสำคัญอย่างมากต่อผู้เรียนก็คือ เรื่องของชุดความคิด หรือ Mindset ที่เด็กมีต่อตนเอง โดยทั่วไปแล้วความเชื่อหรือความคิดที่เด็กแต่ละคนมีต่อตนเองจะแบ่งออกเป็น 2 รูปแบบคือ

- ความเชื่อแบบยึดติด (Fixed Mindset)
- ความเชื่อแบบเติบโต (Growth Mindset)

ความเชื่อที่น่าเป็นห่วงสำหรับผู้เรียนก็คือความเชื่อแบบ Fixed Mindset หรือความคิดที่ว่า “ตนเองเป็นเช่นนั้น ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงหรือพัฒนาได้” ซึ่งผู้เรียนจะพัฒนาชุดความคิดไปในทิศทางใดนั้น ครูผู้สอนมีส่วนสำคัญอย่างมาก หรือเรียกได้ว่า ครูคือผู้มีส่วนช่วยในการสร้างปรากฏการณ์ทางจิตวิทยาที่เรียกว่า “ความคาดหวังสร้างความเป็นจริง” ให้กับเด็ก ๆ นั้นเอง

**หลักการที่ 2 จิตวิทยาพัฒนาการ :** เมื่อเด็กแต่ละคนเติบโตไม่เท่ากัน ความคาดหวังและการวัดผลจึงต้องแตกต่าง

พัฒนาการของเด็กแต่ละคน โดยเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ หรือเขavnปัญญา เป็นสิ่งที่ไม่ได้ขึ้นอยู่กับอายุหรือขั้นพัฒนาการของเด็กเพียงอย่างเดียวเท่านั้น แต่ยังมีปัจจัยอื่นๆ อีกหลายอย่างส่งผลให้เด็กแต่ละคนมีพัฒนาการที่แตกต่างกัน อาจมีความเป็นไปได้ว่า เด็กบางคนสามารถพัฒนาได้ถึงขั้นที่สูงกว่า ในขณะที่บางคนอาจจะยังพัฒนาไม่ถึงขั้นที่ควรจะเป็น และการทำความเข้าใจในความแตกต่างนี้จะทำให้ครูผู้สอนมีมุมมองต่อทั้งเด็กและตนเองในรูปแบบที่เปลี่ยนแปลงไป



ประการแรก เมื่อครูเข้าใจว่าเด็กแต่ละคนมีพัฒนาการที่ไม่เท่ากัน ก็จะไม่ตัดสินตีตราว่าเด็กคนใด เด็กคนใดฉลาด เพราะเด็กแต่ละคนอาจจะมีช่วงเวลาที่เขาสนใจในสิ่งที่เราสอนช้าเร็วแตกต่างกันไป

ประการที่สอง ความเข้าใจในความแตกต่างทางด้านพัฒนาการของเด็กแต่ละคนนี้ ทำให้ครูสามารถที่จะจัดการวางแผนการเรียนการสอนล่วงหน้าได้ โดยคำนึงถึงความหลากหลายเป็นหลัก ไม่ว่าจะเป็นการออกแบบให้เด็กสามารถเรียนรู้ได้หลายวิธี การจัดการเรียนการสอนให้เด็กได้มีส่วนร่วมในการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และการออกแบบระดับความยากง่ายให้แตกต่างกันไปด้วย

ประการที่สาม เมื่อมีความแตกต่างตั้งแต่ต้น การวัดผลจึงควรแตกต่าง โดยวิธีการอย่างหนึ่งที่ครูยุคใหม่สามารถปรับใช้ได้ก็คือ การวัดผลตามพัฒนาการของเด็กแต่ละคน หรือการมุ่งเน้นที่ความพยายามและระดับการพัฒนาเชิงบุคคลเป็นหลัก ซึ่งจะทำให้เด็กๆ รู้สึกกดดันน้อยลง มีความภาคภูมิใจในตนเองมากขึ้น และเป็นโอกาสที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นกับนักเรียนทุกๆ คนนั่นเอง

**หลักการที่ 3 จิตวิทยาของบรรยากาศ :** ไม่ใช่แค่ครูสอนอะไร แต่ครูควรสร้างบรรยากาศที่น่าเรียนและเหมาะสมอีกด้วย

นั่นก็คือ การเตรียมความพร้อมของสภาพแวดล้อมในห้องเรียน หรือในพื้นที่บรรยาย เพราะด้วยสิ่งที่ส่งผลต่อการเรียนรู้และการตอบสนองของมนุษย์นั้นมีหลากหลายปัจจัย และปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่งก็คือสภาพแวดล้อมในขณะนั้น ๆ ไม่ว่าจะเป็นความร้อน ความเย็น เสียง แสงสว่าง เหล่านี้เป็นต้น

วิธีการหนึ่งที่จะทำให้บรรยากาศในการเรียนการสอนนั้นเป็นไปในทางบวก หรือการสร้างบรรยากาศในการเรียนตามความรู้สึกที่เหมาะสม คือการเชื่อมโยงหรือมีปฏิสัมพันธ์กับผู้เรียนก่อนที่จะเริ่มทำการเรียนการสอน หรือเรียกว่าเป็นการ warm-up ไม่ว่าจะเป็นการเริ่มต้นด้วยเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับบทเรียนในรูปแบบเรื่องเล่า (ใครๆ ก็ชอบฟังเรื่องเล่า และสมอยังจดจำเรื่องเล่าที่เป็นเรื่องราวได้ดีอีกด้วย) หรือจะเป็นการสร้างปฏิสัมพันธ์ด้วยการทักแบบสนุกสนานหรือน่าสนใจก็ได้เช่นกัน...

จากการนำเสนอบทความของเว็บไซต์ <https://www.truelookpanya.com/education/content/68571/teaartedu-teaart-teaarttea> เรื่อง **“ครูในศตวรรษที่ 21 ต้องมีคุณลักษณะอย่างไร”** นำเสนอโดย Plook Teacher เมื่อวันที่ 22 ส.ค. 61 ได้นำเสนอข้อมูลดังนี้

...บทบาทของครูใน ศตวรรษที่ 21 ดร.ไพฑูริย์ สินลารัตน์ ได้ให้มุมมองเกี่ยวกับเรื่องนี้ว่า ครูไทยในยุคศตวรรษที่ 21 จะต้องกลับมาดูการศึกษาโดยรวมของเราได้ปฏิรูปการศึกษาที่เน้นทักษะ เพื่อนำไปสู่การมีผลิตภัณท์ใหม่ๆ ที่มีคุณภาพ จะต้องเปลี่ยนวัฒนธรรมการเรียนรู้ของเด็กไทยใหม่ ให้รู้จักการสร้างสรรค์ ร่วมกันวางแผน รู้จักแยกแยะ รู้จักประยุกต์ วิจัยค้นคว้า สร้างผลงาน วางแผนและประมวลผลเป็น ซึ่งตัวแปรที่สำคัญในเรื่องนี้ก็คือ ครูหรือผู้สอนนั่นเอง โดยผู้สอนควรมีคุณลักษณะสำคัญ 7 ประการ ดังนี้

**1. สร้างและบูรณาการความรู้ได้** ครูจะต้องสามารถบูรณาการความรู้ต่างๆ ที่มี มาใช้ในการสร้างสรรค์และพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ๆ

**2. มีความคิดวิเคราะห์และสร้างสรรค์** ครูจะต้องสอนให้เด็กมีทักษะกระบวนการคิด โดยสามารถคิดวิเคราะห์ในเรื่องต่างๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์

**3. มีวิสัยทัศน์และตกผลึกทางความคิดเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้เรียน** ครูจะต้องเป็นคนมีวิสัยทัศน์ เน้นให้เด็กเกิดการเรียนรู้ โดยการส่งเสริมการเรียนรู้แบบผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้เด็กตกผลึกทางความคิดได้ด้วยตัวเอง และมีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกัน

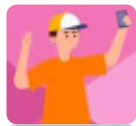
**4. ครูต้องรู้และเข้าใจเทคโนโลยีใหม่ มีทักษะใหม่ๆ พร้อมทั้งชี้แนะข้อดีข้อเสียให้ผู้เรียนได้** ครูจะต้องสามารถใช้เทคโนโลยีส่งเสริมการศึกษาได้หลากหลาย และสามารถชี้ให้เด็กเห็นถึงข้อดีข้อเสีย และการใช้เทคโนโลยีต่างๆอย่างเหมาะสม

5. มีทักษะการสอนเด็กให้เติบโตเต็มศักยภาพและสร้างผลงานใหม่ ๆ ครูจะต้องส่งเสริมการเรียนรู้ให้เด็กตามวัยและให้เด็กพัฒนาอย่างเต็มที่ตามศักยภาพของเด็กและเน้นให้เด็กเปลี่ยนจากเป็นผู้รับกลายเป็นผู้พัฒนาและสร้างสรรค์สิ่งใหม่

6. ต้องเข้มแข็งในจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม และชักชวนให้คนอื่น ๆ เพื่อสังคม ครูควรจะต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพ รักษาคุณธรรมจริยธรรมและเป็นบุคคลหนึ่งในสังคมที่ช่วยให้สมาชิกในสังคมนั้น ๆ มีแนวทางในการปฏิบัติตนเองและสังคมที่เหมาะสม

7. มีบทบาทนำด้านการสอนและวิชาชีพ พัฒนาคุณภาพของโรงเรียน และในวิชาชีพ ร่วมกับผู้บริหารและชุมชนมากขึ้น

จากคุณลักษณะทั้ง 7 ข้อที่กล่าวมา จะเห็นได้ว่า ลักษณะของครูในยุคศตวรรษ 21 นั้น เรื่องของการใช้เทคโนโลยีและการสร้างให้ผู้เรียนเป็นนักคิดและนักพัฒนา ถือเป็นหัวใจหลักในการส่งเสริมการเรียนรู้ ซึ่งเป็นไปตามยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงไป ครูจะเป็นผู้สอนอย่างเดี่ยวเหมือนเมื่อก่อนไม่ได้ จะต้องให้เด็กเรียนรู้ด้วยตนเองด้วย โดยที่ครูออกแบบการเรียนรู้ เป็นผู้แนะนำ และอำนวยความสะดวก ในการเรียนรู้ให้กับเด็ก ทั้งนี้เพื่อให้เด็กสามารถสร้างสรรค์และพัฒนาองค์ความรู้ได้ด้วยตัวเอง ซึ่งการสร้างสรรค์ด้วยตัวเองนี้คือแนวทางสำคัญแห่งศตวรรษที่ 21 ที่มันถึงเวลาแล้วที่เราต้องสร้างให้เกิดขึ้นกับการศึกษาไทยเป็นอย่างยิ่ง...



### งานใหม่ ๆ ของเด็กวัย Gen Z

คน Gen Z ซึ่งมีความคาดหวังต่อการทำงาน ต่อสถานที่ทำงานเปลี่ยนแปลงไปจากคน Gen อื่นๆ จากการสำรวจของสมาคมแห่งชาติว่าด้วยปัญญาชนมัธยมศึกษา (National Society of High School Scholars -NSHSS) ผลการสำรวจ ความสนใจเรื่องอาชีพปี 2022 จากสมาคมฯ เจาะลึกถึง “แรงจูงใจในอาชีพ” สำหรับ สมาชิกของ Gen Z ซึ่งครอบคลุมบุคคลที่เกิดระหว่างปี 1997 ถึง 2012 เผยให้เห็นข้อกังวลและความชอบของคนในวัยมัธยมและวัยอุดมศึกษา

ผลสำรวจพบว่ามากกว่าหนึ่งในห้าของผู้ตอบแบบสำรวจ (ร้อยละ 22) บอกว่ามีประสบการณ์ที่ไม่ดีเกี่ยวกับความไม่เท่าเทียมกันทางเชื้อชาติและการเลือกปฏิบัติมีอิทธิพลต่อการเลือกอาชีพ การปฏิบัติที่เท่าเทียมกันสำหรับพนักงานทุกคนที่มีเชื้อชาติและเพศต่างกันสำคัญสุดสำหรับ Gen Z ตามมาด้วยคุณภาพชีวิต ความยืดหยุ่น/การปรับตัวของนายจ้าง และความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กร

ขณะเดียวกันลักษณะการเลือกอาชีพการงานที่เปลี่ยนไปของ Gen Y และ Gen Z ผลสำรวจทำให้เห็นได้ชัดเจนว่าคนรุ่นใหม่ให้ความสำคัญกับความสุขมากกว่าอาชีพการงาน และประมาณ 56% ของ Generation Z และ 55% ของคนรุ่นมิลเลนเนียลตามลำดับ กล่าวว่าพวกเขาจะลาออกจากงานหากการทำงานนั้นรบกวนชีวิตส่วนตัวของพวกเขา

ด้วยลักษณะและมุมมองของคน Gen Z ทำให้เกิดอาชีพใหม่ๆ มากมาย และหลายๆ อาชีพก็กำลังเริ่มเป็นที่ต้องการของตลาด จึงรวบรวมอาชีพมาแรงแห่งยุคที่น่าจับตามองที่ตลาดทั่วโลกต้องการ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อใช้ชีวิตในโลกเทคโนโลยี นวัตกรรม เครื่องจักร และหุ่นยนต์ได้ในอนาคต

### อาชีพมาแรงสำหรับคน Gen Z

ปัจจุบันมีอาชีพใหม่ ๆ และหลากหลาย ซึ่งตัวอย่างอาชีพที่มาแรงและเหมาะสมกับ Gen Z มีดังนี้

#### 1. ผู้ประกอบการด้าน E-Sports

ทุกวันนี้เกมสามารถสร้างรายได้จนถึงขั้นกลายเป็นอาชีพได้ โดยการเติบโตของ E-sports ยังสามารถสร้างเงินได้อย่างมหาศาลในอุตสาหกรรมเกม ซึ่งกีฬา E-Sport ครอบคลุมไปถึงไปหลายงาน ได้แก่ นักพากย์

เกม (Game Caster) หรือผู้บรรยายการแข่งขัน ทีมงานถ่ายทอดสด (Live Streaming) เจ้าของสถานที่ที่ใช้จัดการแข่งขัน นักออกแบบเกม ผู้ดูแลเกม (Game Master) ผู้จัดการทีม โค้ช นักวิเคราะห์ เป็นต้น

## 2. วิศวกรด้าน AI /machine learning

ยุคที่ทุกอุตสาหกรรมต้องการประยุกต์ใช้ AI และ Machine Learning จนทำให้แทรกซึมเข้าไปในชีวิตประจำวันของเรา อาชีพนี้จึงเป็นที่รองรับเพื่อพัฒนาโปรดักส์ของแต่ละองค์กรให้มีประสิทธิภาพ เมื่อความก้าวหน้าของเทคโนโลยี AI และ Machine Learning รุดหน้าอย่างรวดเร็ว จึงทำให้ความต้องการผู้เชี่ยวชาญด้านนี้เพิ่มสูงขึ้นตามไปด้วย

## 3. วิศวกรสิ่งแวดล้อม (Environmental Engineer)

งานที่นำเอาศาสตร์ความรู้ของหลักการทางวิทยาศาสตร์และทางวิศวกรรมเพื่อปรับปรุงสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติเพื่อให้มีน้ำอากาศและดินที่เหมาะสมกับมนุษย์และสิ่งมีชีวิต อื่นๆ และเพื่อใช้วิธีการควบคุมสถานที่มลพิษที่ก่อให้เกิดมลภาวะได้อย่างถูกต้อง ตามหลักการทางวิศวกรรม เช่น โรงงาน โรงบำบัดน้ำเสีย โรงกำจัดขยะ อนุรักษ์พลังงานและการควบคุมของเสีย เป็นต้น

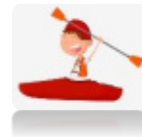
## 4. Full stack developer

อาชีพ Full stack developer อีกหนึ่งอาชีพที่ต้องการในตลาดงานอย่างมากในขณะนี้ เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่มีความสามารถ ทักษะที่หลากหลาย โดยต้องมีพื้นฐานทั้ง Front-End Developer และ Back-End Developer ผู้ที่จะทำในตำแหน่งนี้ได้ต้องมีทักษะอื่นๆ ประกอบด้วยเช่นกัน ไม่ว่าจะเป็น UX/UI, DevOps, Docker, Database (SQL, NoSQL), middleware tools และ web server configuration เป็นต้น

## 5. Data Scientist

นักวิทยาศาสตร์ข้อมูล อาชีพมาแรงแห่งยุคที่ตลาดทั่วโลกต้องการ ซึ่งมีหน้าที่ทำงานวิเคราะห์ Big Data หรือข้อมูลจำนวนมากมหาศาลในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์ต่อธุรกิจ สร้างสรรค์โปรโมชั่น พัฒนาผลิตภัณฑ์ และยังช่วยให้เข้าใจพฤติกรรมผู้บริโภคมากขึ้น

ดังนั้น การเรียนรู้อย่างไม่หยุดนิ่งและปรับตัวให้ทันกับความเปลี่ยนแปลง จะกลายเป็นสิ่งสำคัญของเด็กยุคใหม่ที่จะช่วยให้พวกเขาเติบโตอย่างมั่นคงในโลกยุคดิจิทัลนี้



เดี๋ยวนี้! เรือพายต้องกลายเป็น Speed Boat

จากพฤติกรรมของเด็ก GEN Z ดังที่ได้กล่าวมาข้างต้น ทำให้มีแนวความคิดในการการออกแบบการเรียนรู้สำหรับผู้เรียน Gen Z โดยมีรูปแบบดังนี้

1. **ควรมีการจัดสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่เน้น "การมีปฏิสัมพันธ์/โต้ตอบ (interaction)"** เช่น การออกแบบห้องเรียน โต๊ะเรียนที่หันหน้าเข้าหากันเพื่อสร้างการมีปฏิสัมพันธ์ การรวมเทคโนโลยี Interactive ที่ผู้เรียน สามารถโต้ตอบในลักษณะเดียวกับที่พวกเขาทำในโลกเสมือนจริงของพวกเขา รวมถึงการตอบสนองความต้องการข้อมูลแบบทันทีอีกด้วย

2. **ผู้สอนต้องพยายามทำให้ผู้เรียนเกิดการตระหนักว่าเขาต้องรู้เพราะเหตุใด และโน้มน้าวให้เขาอยากรู้** (การสร้างแรงจูงใจ) ใช้กิจกรรมที่ได้ลงมือปฏิบัติ (Learning by Doing) สิ่ง que ผู้สอนจะต้องคำนึงถึงคือ ผู้สอนไม่สามารถสอนทุกอย่างที่ต้องการให้ผู้เรียนรู้ได้ แต่ควรเน้นวิธีการเรียนรู้และทำความเข้าใจใน Concept ที่จำเป็น



3. **สำรวจและเข้าใจองค์ประกอบของเทคโนโลยี สื่อสังคม และเครือข่ายสังคมออนไลน์** ที่ผู้เรียนสนใจและนำองค์ประกอบเหล่านั้นมาใช้ในการเรียนการสอน บูรณาการเทคโนโลยีเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอน เช่น ใช้วิธีการสอนด้วยภาพ (Visual-Teaching Methods) และวิธีการมีส่วนร่วมที่ให้ผลอย่างรวดเร็ว (Quick-Result Participatory Methods)

4. **สร้างความตระหนักให้กับผู้เรียน Gen Z** ถึงการเรียนรู้เกี่ยวกับผลที่ตามมาจากการตรวจสอบความถูกต้องของข้อเท็จจริงที่เคยได้ยินหรือได้อ่านมา รวมถึงการแบ่งปันข้อมูลมากเกินไป โดยที่ผู้เรียนอาจไม่รู้ว่าทำไมพวกเขาไม่ควรโพสต์ข้อมูลที่ละเมิดความเป็นส่วนตัวของผู้อื่นหรือ Bully ผู้อื่นบนโซเชียล การที่ผู้เรียน Gen Z อาจไม่ใส่ใจรายละเอียดเท่าที่ควร ผู้สอนจำเป็นต้องใช้เวลามากขึ้น ในการช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้วิธีคิดวิเคราะห์ การกรองข้อมูลและใช้ข้อมูลที่ได้สำหรับการตัดสินใจที่ดีและเหมาะสมที่สุด

#### 5. ใช้กลยุทธ์นวัตกรรมการสอนในเทคโนโลยีรูปแบบต่าง ๆ เช่น

5.1 ใช้ Web Searches, Web Games และการใช้โซเชียลมีเดียที่เหมาะสม

5.2 ให้ผู้เรียนค้นหาวิดีโอเกี่ยวกับหัวข้อที่เรียน หรือสร้างวิดีโอที่จะตอบสนองความสนใจและความเชี่ยวชาญของผู้เรียน

5.3 การแนะนำ videos, online cyclopedias และแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ที่จะช่วยให้ผู้เรียนเข้าถึงวิธีการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 6. ใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบหลากหลาย เช่น

6.1 รูปแบบการเรียนรู้แบบผสมผสาน (Hybrid Learning Model) ที่ผสมผสานระหว่างอินเทอร์เน็ตที่สนับสนุนประสบการณ์การเรียนรู้ในห้องเรียน และในห้องเรียนการสอนนำโดยผู้สอนในชั้นเรียน เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เรียนสำหรับการสื่อสารทั้งส่วนบุคคลและการใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

6.2 ใช้วิธีการสอน เช่น Simulation ระบบการตอบสนองผู้เรียน

6.3 การเรียนรู้โดยใช้ปัญหาเป็นฐาน เกม กรณีศึกษา และกิจกรรมที่เข้าถึงกับแผนการเรียน

6.4 ใช้ Flipped Classroom โดยให้ผู้เรียนทำการอ่าน ทบทวนวิดีโอ เนื้อหา ฯลฯ ก่อนเริ่มชั้นเรียนและประยุกต์ใช้เนื้อหาในชั้นเรียน

6.5 ใช้วิธีการเรียนรู้แบบ Active Learning

โดยคณาจารย์ในแต่ละคณะฯ มทร.ล้านนา พิษณุโลก ได้ทำการเรียนการสอนในรายวิชาในหลักสูตรในทุกสาขาวิชาตามรูปแบบของเนื้อหาที่เหมาะสม โดยการพิจารณาเทคนิคที่เหมาะสมกับผู้เรียนที่สุดไปใช้ในกระบวนการสอนด้วย



### สอนเชิงรุก ให้สนุกแบบ Gen Z

#### เทคนิคการจัดการเรียนการสอนสำหรับเด็กวัย Gen Z แบบ Active Learning

การเรียนการสอนแบบ Active Learning เป็นกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วม และมีปฏิสัมพันธ์กับกิจกรรมการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติที่หลากหลายรูปแบบ เช่น การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การระดมสมอง การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และการทำกรณีศึกษา เป็นต้น

โดยกิจกรรมที่นำมาใช้ควรช่วยพัฒนาทักษะการ คิดวิเคราะห์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ การสื่อสาร/ นำเสนอ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสม และผู้เรียนควรมีส่วนร่วมในกิจกรรมดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังต้องมีปฏิสัมพันธ์กับผู้สอนและผู้เรียนด้วยกันด้วย อีกทั้งผู้สอนควรลดบทบาทในการถ่ายทอดความรู้แก่

ผู้เรียนในลักษณะของการบรรยายลง และเพิ่มบทบาทในการกระตุ้นให้ผู้เรียนมีความกระตือรือร้นที่จะทำกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงการจัดเตรียมสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมในการเรียนรู้

### ลักษณะของการเรียนแบบ Active Learning

1. เป็นการพัฒนาศักยภาพการคิดการแก้ปัญหาและการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้
2. ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการจัดระบบการเรียนรู้และสร้างองค์ความรู้โดยมีปฏิสัมพันธ์ร่วมกันในรูปแบบของความร่วมมือมากกว่าการแข่งขัน
3. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนรู้สูงสุด
4. เป็นกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนบูรณาการข้อมูลข่าวสารสารสนเทศสู่ทักษะการคิดวิเคราะห์สังเคราะห์และประเมินค่า
5. ผู้เรียนได้เรียนรู้ความมีวินัยในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
6. ความรู้เกิดจากประสบการณ์และการสรุปของผู้เรียน
7. ผู้สอนเป็นผู้อำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนเป็นผู้ปฏิบัติด้วยตนเอง

### ตัวอย่างวิธีการสอนที่เน้นการเรียนแบบ Active Learning

1. แบบระดมสมอง (Brainstorming)
2. แบบเน้นปัญหา/โครงการ/กรณีศึกษา (Problem/Project-based Learning / Case Study)
3. แบบแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing)
4. แบบแลกเปลี่ยนความคิด (Think – Pair – Share)
5. แบบสะท้อนความคิด (Student’s Reflection)
6. แบบตั้งคำถาม (Questioning-based Learning)
7. แบบใช้เกม (Games-based Learning)

### การประยุกต์ใช้เทคนิคและวิธีการสอนสำหรับผู้เรียนใน Gen Z

#### 1. การบูรณาการแบบ PBL

PBL หรือ Problem-Based Learning คือการให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตัวเอง โดยเป็นการนำปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานในรายวิชาต่าง ๆ มาเป็นตัวนำในการเรียนรู้ หรือการนำปัญหาที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวันมาเป็นกรณีศึกษาให้ผู้เรียนได้ทำการคิด วิเคราะห์ เพื่อค้นหาสาเหตุของปัญหา และนำไปสู่แนวทางไปการแก้ไขปัญหาได้ในที่สุด โดยทั้งนี้ผู้สอนต้องเปลี่ยนบทบาทจากผู้สอนหน้าชั้นเรียน เป็นผู้ดูแลกระบวนการและผู้สร้างสถานการณ์ เพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้วย

#### 2. เพิ่มความยืดหยุ่นของโครงสร้างเวลาเรียนและความหลากหลายของรูปแบบการเรียนรู้

ความยืดหยุ่นในการใช้เวลาและการเลือกรูปแบบการเรียนจะทำให้ครูสามารถออกแบบหน่วยการเรียนรู้ที่เหมาะสมและส่งเสริมการเรียนรู้รายบุคคล (personalized learning) ได้ เช่น มีการแบ่งรูปแบบชั่วโมงการเรียนรู้เป็นหลายช่วง ได้แก่ ชั่วโมงเรียนรู้ผ่านจอสำหรับผู้เรียน โดยคำนึงถึงพัฒนาการด้านร่างกาย (ปัญหาด้านสายตา) และพัฒนาการด้านสังคม (ปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น) ชั่วโมงการเรียนรู้ด้วยตนเองที่บ้านจากการทำใบงาน ชิ้นงาน ค้นคว้าด้วยตัวเอง และชั่วโมงที่ผู้สอนและผู้เรียนทำกิจกรรมเรียนรู้ร่วมกัน

#### 3. รูปแบบการสอน

การปรับเนื้อหาวิชา การบ้าน การสอบ หาวิธีการรูปแบบไหนที่จะเหมาะสมกับผู้เรียน โดยการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning สามารถใช้ได้กับผู้เรียนทุกระดับ ทั้งการเรียนรู้เป็นรายบุคคล การเรียนรู้แบบ

กลุ่มเล็ก และการเรียนรู้แบบกลุ่มใหญ่ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้เป็นตัวช่วยสำหรับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลที่สุด

#### 4. เทคโนโลยีการศึกษาช่วยเสริมกิจกรรมระหว่างการสอน

ในระหว่างเรียนต้องมีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนรู้สึกสนุก เพิ่มความสนใจและเปิดโอกาสให้ผู้เรียนถามข้อสงสัยมากขึ้น แบ่งเป็นกลุ่มใหญ่และกลุ่มย่อยในการส่งงานหรือการนำเสนองาน ส่วนวิชาที่เป็นโครงการที่ต้องมีการติดตาม ก็จะมีการกำหนดระยะเวลาในการนัดหมายออนไลน์เป็นกลุ่ม ๆ ยกตัวอย่างเช่น

- การสร้างคำถามในรูปแบบต่าง ๆ เช่น คำถามหลายตัวเลือกโดยสามารถใช้ข้อความ รูปภาพ หรือวิดีโอมาใช้ในการตั้งคำถาม

#### 5. การใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีในการสอน

ผู้สอนต้องเรียนรู้ทักษะการใช้อุปกรณ์การสอนให้คล่องแคล่ว โดยสิ่งสำคัญที่ผู้สอนต้องนึกถึง คือ วัตถุประสงค์ของการเรียนการสอน สิ่งที่สำคัญที่สุดสำหรับผู้เรียนที่จะต้องเรียนรู้และนำเครื่องมือต่าง ๆ มาประยุกต์กับการสอน เช่น การใช้ Presentation Files การใช้วิดีโอคอล การรับ-ส่งเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ

โดยการออกแบบรูปแบบการเรียนรู้สำหรับเด็กวัย Gen Z เพื่อเป็นการสร้างความสนใจในการเรียนให้กับผู้เรียนที่มีพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปจากอดีต โดยมีการใช้กระบวนการทางการใช้สื่อเทคโนโลยีทางด้านการเข้าสังคมหรือที่เรียกว่า Social Media มาเป็นสื่อที่สำคัญในการให้ข้อมูลความรู้ และนอกจากนี้ควรมีการวัดและประเมินกระบวนการเรียนรู้ที่ออกแบบวิธีการดังกล่าวมาอีกด้วย

#### การประเมินผลการเรียนการสอน

การประเมินผลนั้นยึดหลักการประเมินเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ในระหว่างการประเมินที่เสริมพลังตามสภาพจริง หรือเรียกว่า Empowerment Evaluation เป็นการประเมินที่ให้ความสำคัญกับการนำผลการประเมินมาพัฒนาผู้เรียนและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

การประเมินที่เสริมพลังตามสภาพจริง มีหลักการที่สำคัญ ได้แก่

1. การให้ประเมินหลายฝ่าย เช่น ผู้สอนประเมินผู้เรียน ผู้เรียนประเมินตนเอง หรือการประเมินโดยผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เป็นต้น

2. การใช้วิธีการและเครื่องมือที่หลากหลาย เช่น การสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ การประเมินจากผลการปฏิบัติ การทดสอบ หรือการรายงานตนเองของผู้เรียน เป็นต้น

3. ประเมินตนเองอย่างต่อเนื่องหลายช่วงเวลา เช่น การประเมินก่อนเรียน การประเมินหลังเรียน การประเมินระหว่างเรียน และการประเมินติดตามผล เป็นต้น

4. การให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้เรียนด้วยวิธีการที่สร้างสรรค์ โดยที่ควรออกแบบการประเมินผลการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับจุดประสงค์และกิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน

การประเมินการเรียนรู้ในการจัดการเรียนรู้โดยใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน มีแนวทางการประเมินเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียน ดังนี้

1. Assessment for learning มีลักษณะเป็นการประเมินในขณะการจัดการเรียนรู้

2. Assessment as learning เป็นการประเมินตนเองของผู้เรียนในขณะปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้

3. Assessment of learning เป็นการประเมินผลการเรียนรู้ภายหลังสิ้นการจัดการเรียนรู้

ซึ่งแนวทางการประเมินทั้ง 3 แนวทางดังกล่าว ผู้สอนควรเลือกใช้ให้เหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้เทคโนโลยีเป็นฐานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

ในด้านการประเมินผลการเรียนรู้นั้น ผู้สอนควรประเมินให้ครอบคลุมทั้งด้านกระบวนการเรียนรู้หรือที่เรียกว่า Process assessment ผลการเรียนรู้ หรือที่เรียกว่า Product assessment และความก้าวหน้า



ทางการเรียนรู้หรือที่เรียกว่า Progress assessment แล้วนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียนเป็นรายบุคคลต่อไป

ดังนั้นการประเมินจึงควรเปลี่ยนการประเมินจาก เชิงรับเป็นการประเมินเชิงรุก โดยให้ผู้เรียนประเมินตนเองให้มากขึ้น ทั้งด้านความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะต่าง ๆ ซึ่งจะเป็นการเพิ่มโอกาสการเรียนรู้ได้มากกว่า การประเมินแบบเชิงรับ ที่ผู้เรียนต้องรอให้ผู้สอนประเมินแต่เพียงอย่างเดียว

นอกจากนี้การให้ Feedback ยุคใหม่ ยังใช้การสื่อสารเชิงบวกด้วยความจริงใจ ช่วยกระตุ้น Passion เสริมสร้าง Growth mindset และส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

วิธีการประเมินผลการเรียนรู้สำหรับเด็กวัย Gen Z ที่สำคัญอีกประการหนึ่ง คือ การให้ข้อมูลเพื่อให้ผู้เรียนไปเรียนรู้ต่อยอดด้วยตนเองหรือที่เรียกว่า Feed forward ที่เป็นการสร้างศักยภาพผู้เรียน ในการจัดการเรียนรู้โดยใช้เทคโนโลยีเป็นฐานอีกด้วย

ซึ่งเทคนิคสำหรับการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนในการจัดการเรียนรู้โดยใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน คือ การให้ผู้เรียนถอดบทเรียนของตนเอง โดยตอบคำถามหลังการปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้ 3 ประการตามลำดับ ได้แก่

1. ความรู้สึกที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้เป็นอย่างไร
2. สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้คืออะไร
3. จะนำสิ่งที่ได้เรียนรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างไร

ซึ่งการให้ผู้เรียนถอดบทเรียนของตนเองจะช่วยทำให้การจัดการเรียนรู้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ซึ่งผู้สอนควรพิจารณานำไปใช้ในการประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย



7. ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ รางวัลที่ได้รับ การเป็นแบบอย่างที่ดี ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ)

#### ตัวชี้วัดของโครงการ

##### เชิงปริมาณ

- 1) จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการอย่างน้อย 20 คน
- 2) ได้องค์ความรู้สำหรับการพัฒนาด้านการเรียนการสอน 1 ประเด็น
- 3) มีการเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากร ไม่น้อยกว่า 2 ช่องทาง คือ เผยแพร่ผ่านทางเอกสาร และผ่านทางอินเทอร์เน็ต

##### เชิงคุณภาพ

- 1) บุคลากรด้านการเรียนการสอนมีการนำแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้เทคนิคที่เหมาะสมกับการเรียนรู้ของนักศึกษา GEN Z ไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาเพื่อการยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพในเชิงปฏิบัติให้สอดคล้องกับการศึกษาในศตวรรษที่ 21
- 2) มีการดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ครบ 7 ขั้นตอน
- 3) มีการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์

#### 8. ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

##### 8.1 ปัจจัยด้านผู้สอน

- 1) ผู้สอนต้องมีการประยุกต์เนื้อหาวิชาที่สอน กับการใช้เทคนิคและวิธีการในรูปแบบใหม่ที่เกิดขึ้น โดยสร้างกิจกรรมการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นหลัก เช่น การสร้างแบบทดสอบในรูปแบบเกมที่กระตุ้นความอยากรู้อยากเห็นของนักศึกษา GEN Z ให้มากขึ้น เป็นต้น
- 2) ผู้สอนต้องมีความสามารถในการถ่ายทอดความเข้าใจในด้านเทคโนโลยีและเทคนิควิธีการสอนได้อย่างมีครบถ้วนและมีประสิทธิผล
- 3) ผู้สอนต้องมีความมุ่งมั่นและยอมรับในการใช้เทคนิควิธีการในรูปแบบใหม่ที่สอดคล้องกับการเรียนการสอนของนักศึกษา GEN Z ในปัจจุบัน

##### 8.2 ปัจจัยด้านผู้เรียน

- 1) ผู้เรียนต้องมีความตั้งใจในการเรียนรู้ มีความรับผิดชอบ มีวินัย และมีการแสวงหาความรู้เพิ่มเติม
- 2) ผู้เรียนต้องมีส่วนร่วมในกิจกรรมในชั้นเรียน สามารถทำงานเป็นทีม กล้าแสดงความคิดเห็น และยอมรับในความเห็นของคนอื่น

##### 8.3 ปัจจัยด้านการบริหารจัดการและทรัพยากร

- 1) มหาวิทยาลัยสนับสนุนในด้านความพร้อมของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องมือเทคโนโลยีที่ใช้ในการเรียนการสอน
- 2) มีการนำผลงานวิจัยหรือบริการวิชาการที่มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบที่สอดคล้องกับการเรียนการสอนมาประยุกต์ใช้ในการสอนร่วมด้วย

#### 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

- บุคลากรผู้เข้าร่วมกิจกรรม KM มีการกิจหลายด้าน ทำให้การดำเนินกิจกรรมไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาได้อย่างครบถ้วนตามที่กำหนด (เวลาในการทำกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้สั้นเกินไป)

\*\*\*\*\*

เรียนรู้แบบไหนถูกใจวัย  
**GEN Z**  
โครงการการจัดการองค์ความรู้ด้านการเรียนการสอน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ปีการศึกษา 2566  
ณ ห้อง 1423  
อาคารวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
เวลา 13.30 น. ถึง 16.30 น.

**คณะวิศวกรรมศาสตร์** วันที่ 13 กันยายน 2566

นำเสนอโดย ว่าที่ ร.ต.ดร.ณัฐพงษ์ แกมทับทิม ผศ.วิระยุทธ หล้าอมรชัยกุล อ.เกริกชัย มีหนู

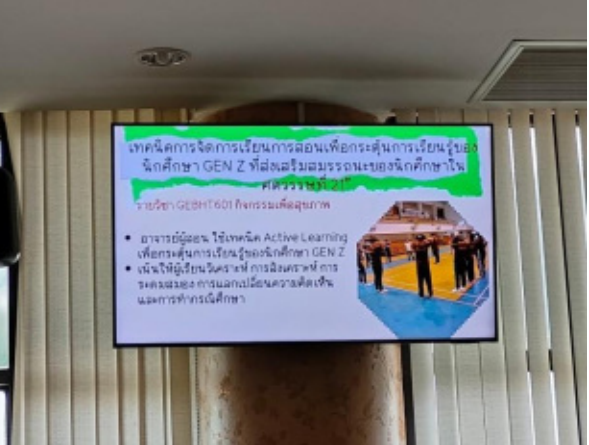
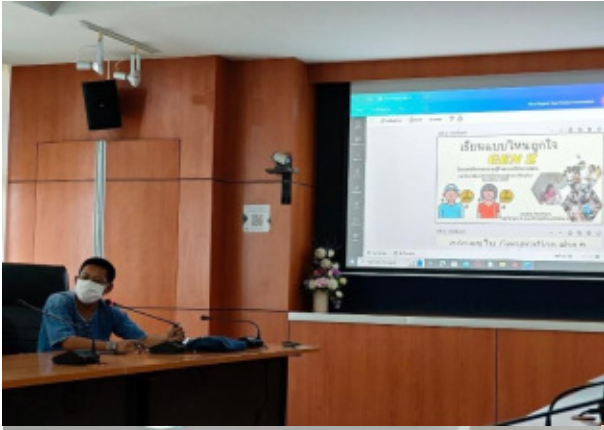
**คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์** วันที่ 14 กันยายน 2566

นำเสนอโดย อ.แจ่มใส จันทร์กลาง อ.มนตรี ธรรมพัฒนากุล

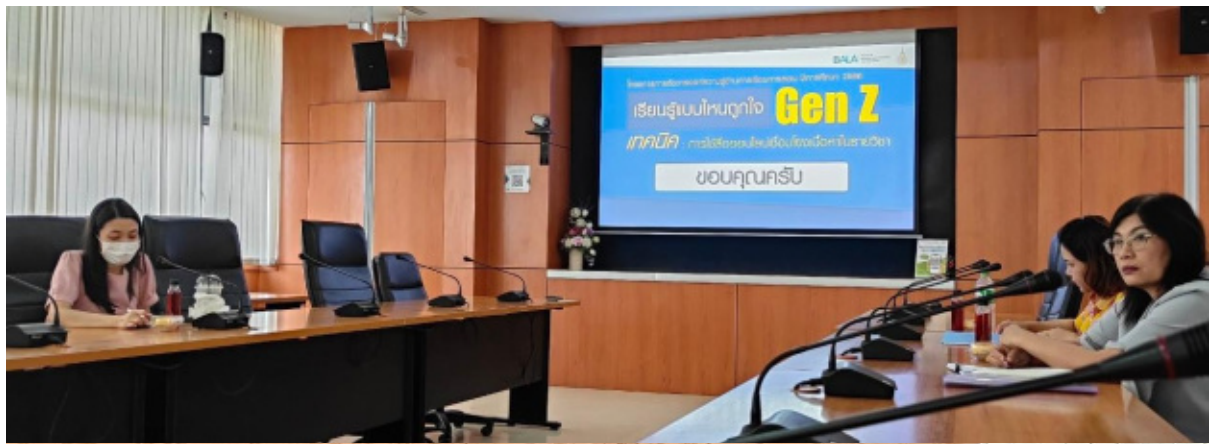
**คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร**  
วันที่ 18 กันยายน 2566

นำเสนอโดย ผศ.วิโรวรรณ แสนชนะ ดร.โสภณา สำราญ













## แนวทางการปฏิบัติ

ประเด็นองค์ความรู้ : เทคนิคการจัดการเรียนการสอนเพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ของนักศึกษา GEN Z ที่ส่งเสริมสมรรถนะของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21

ชื่อหน่วยงาน / พื้นที่ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

### 1. หลักการและเหตุผล (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

กลุ่ม Generation Z (GEN Z) คือกลุ่มคนที่เกิดตั้งแต่ช่วงปี พ.ศ. 2538 – 2552 เติบโตและเรียนรู้มาพร้อมความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ส่งผลให้ผู้เรียนกลุ่มนี้มีความสามารถในการเรียนรู้ รวมทั้งมีทักษะการสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ดังนั้นเพื่อเตรียมความพร้อมด้านการเรียนการสอนที่สามารถตอบโจทย์และเข้ากับพฤติกรรมการเรียนรู้ของกลุ่ม GEN Z ให้ได้มากที่สุด ผู้สอนจึงมีบทบาทสำคัญในการเชื่อมต่อกับผู้เรียน Gen Z ด้วยความเข้าใจ และเตรียมความพร้อมด้านการศึกษาที่ตอบโจทย์และเข้ากับพฤติกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียนกลุ่มนี้ ดังนั้น ผู้สอนในศตวรรษที่ 21 จึงมีบทบาทเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมที่ไม่ใช่ผู้สอนและบรรยายในชั้นเรียนเท่านั้น แต่มีบทบาทเป็นผู้สนับสนุนการเรียนรู้ (Facilitator) และให้ข้อมูลเพิ่มเติมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ และผู้สอนต้องมีปฏิสัมพันธ์กับผู้เรียนเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน นอกจากนี้ ผู้สอนจำเป็นต้องมีการแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านเทคนิคการจัดการเรียนการสอนและการวิจัยให้แก่นักเรียนและกัน เพื่อพัฒนาการสอนให้ตอบโจทย์ผู้เรียน Gen Z ตลอดจนหาแนวทางปฏิบัติที่ดีในการจัดการเรียนการสอนเพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ของผู้เรียน GEN Z ให้สามารถเรียนรู้และสำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ต่อไป

### 2. แนวทางการใช้ “เทคนิคการจัดการเรียนการสอนเพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ของนักศึกษา GEN Z ที่ส่งเสริมสมรรถนะของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21” ที่อาจารย์ในหลักสูตร/สาขาวิชานำมาใช้

กลุ่มวิชาสุขภาพ ได้จัดการเรียนการสอนในรายวิชา GEBHT601 กิจกรรมเพื่อสุขภาพ การเรียนการสอน อาจารย์ผู้สอน ใช้เทคนิค Active Learning เพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ของนักศึกษา GEN Z โดยเน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมและมีปฏิสัมพันธ์กับกิจกรรมการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติที่หลากหลายรูปแบบ เช่น การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การระดมสมอง การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และการทำกรณีศึกษา เป็นต้น โดยกิจกรรมที่นำมาใช้ควรช่วยพัฒนาทักษะการคิดวิเคราะห์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ การสื่อสาร/นำเสนอ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสม โดยรายวิชานี้ เน้นการเรียนรู้โดยใช้กิจกรรมเป็นฐาน (Activity-Based Learning) เป็นการให้นักศึกษาทำกิจกรรมเพื่อที่จะฝึกหรือพัฒนาผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้ให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนด และเน้นการเรียนรู้เชิงประสบการณ์ (Experiential Learning) ส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้จากกิจกรรมหรือการปฏิบัติ

หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล ได้จัดกิจกรรมในรายวิชา BOAEC111 การสัมมนาภาษาอังกฤษ อาจารย์ผู้สอนได้มอบหมายกิจกรรม Project-based learning ให้นักศึกษาหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล ชั้นปีที่ 3 ดำเนินกิจกรรมถ่ายทอดความรู้เรื่อง คำศัพท์ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ให้กับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนวัดธรรมเกษตร ตำบลบ้านกร่าง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก วันที่ 10 มกราคม 2566 โดยนักศึกษาเป็นผู้ลงมือปฏิบัติตั้งแต่การวางแผนงาน ไปจนการสรุปผลการดำเนินงาน โดยมีอาจารย์ผู้สอนทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและช่วยให้คำแนะนำในการดำเนินงาน



กิจกรรม Project-based learning  
ณ โรงเรียนวัดธรรมเกษตร ตำบลบ้านกร่าง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก

หลักสูตรบริหารธุรกิจ วิชาเอกการจัดการธุรกิจได้จัดการเรียนการสอนในรายวิชา BBABA238 การจัดการการผลิต ให้กับนักศึกษาระดับปริญญาตรีเทียบโอนชั้นปีที่ 3 โดยได้นำสื่อออนไลน์ที่มีเนื้อหาสอดคล้องในรายวิชานำมาให้ศึกษาได้วิเคราะห์ก่อนเข้าสู่เนื้อหาจริง เนื่องจากนักศึกษา GEN Z จะให้ความสนใจสื่อออนไลน์มากกว่าเอกสาร ตำรา โดยสื่อออนไลน์ที่ใช้ คือ YouTube ช่อง Tigercry Channel และ ช่อง สารคดีเต็มเต็มความรู้ ซึ่งจุดเด่นของสื่อออนไลน์ที่เลือกใช้ คือ 1) เนื้อหาในรายการสามารถสอดแทรกในบทต่าง ๆ ของรายวิชาการจัดการการผลิตได้ 2) ผู้ดำเนินรายการเป็นบุคคลที่มีชื่อเสียงและนักศึกษาให้ความสนใจ 3) การดำเนินรายการอธิบายกระบวนการ การบริหารจัดการของโรงงานอุตสาหกรรมต่าง ๆ ได้อย่างละเอียด โดยระหว่างการรับชมสื่อออนไลน์จะให้นักศึกษาได้วิเคราะห์เป็นช่วง ๆ และแสดงความคิดเห็น จากนั้นพอสิ้นสุดการรับชมให้นักศึกษานำความรู้ที่ได้ไปปรับรูปแบบของอุตสาหกรรมหรือธุรกิจการผลิตประเภทอื่น ๆ ก่อนที่ผู้สอนจะสรุปเพิ่มเติมเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหาในรายวิชา



โรงงานผลิตน้ำตาลทราย  
ที่มา: Tigercrychannel

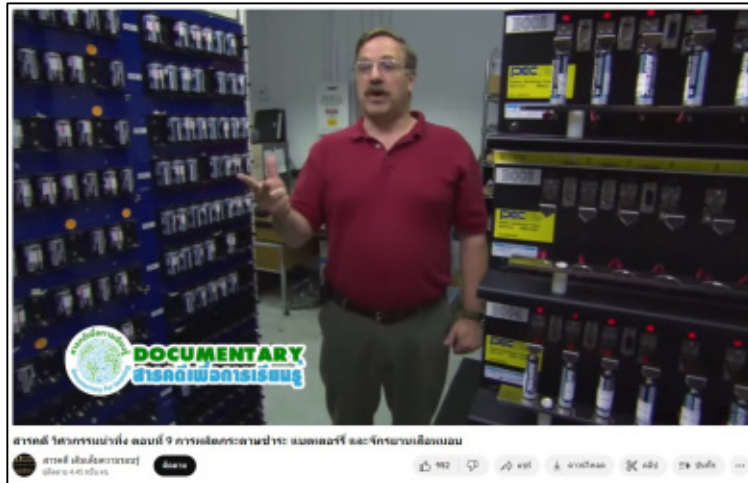


โรงงานผลิตน้ำถั่วเหลือง  
ที่มา: Tigercrychannel



การผลิตธนบัตร ไม้อัด และ ปืนช็อตไฟฟ้า  
ที่มา: สารคดีเต็มเต็มความรู้





การผลิตกระดาษชำระ แบทเตอร์รี่ และ จักรยานเสือมอ  
 ที่มา: สาระคดีดีเต็มเต็มความรู้

หลักสูตรเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล ได้จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อค้นหาแนวทางการปฏิบัติที่ดีในเรื่อง เทคนิคการจัดการเรียนการสอนเพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ของนักศึกษา GEN Z ที่ส่งเสริมสมรรถนะของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21 และได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ครบ 7 ขั้นตอน โดยเครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้คือกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากอาจารย์ผู้สอนในหลักสูตรหลักสูตรเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

โดยที่ประชุมได้สรุปประเด็นการเรียนรู้ จำนวน 3 ประเด็น ได้แก่

1. การทำความเข้าใจรูปแบบการศึกษาในศตวรรษที่ 21 และทำความเข้าใจนักศึกษา GEN Z
  2. วิธีการสอนที่กระตุ้นการเรียนรู้ของนักศึกษา GEN Z ที่ส่งเสริมสมรรถนะของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21
  3. การประเมินผลการเรียนการสอนหรือการปฏิบัติงานจากการใช้เทคนิควิธีการสอนในรูปแบบต่าง ๆ
- ทั้งนี้ที่ประชุมได้สรุปประเด็น เทคนิคการจัดการเรียนการสอนที่เพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ของนักศึกษา GEN Z โดยรวบรวมองค์ความรู้ที่มีจัดทำเป็น “แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการเรียนการสอนที่เพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ของนักศึกษา GEN Z ที่ส่งเสริมสมรรถนะของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21” เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการเรียนการสอนตามรายละเอียดต่อไป

### แนวปฏิบัติที่ดี

#### ในการจัดการเรียนการสอนที่เพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ของนักศึกษา GEN Z ที่ส่งเสริมสมรรถนะของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21

จากบทความ Personality Traits of Thai Gen Z Undergraduates: Challenges in the EFL Classroom? (Sriprom, Rungswang, Sukwitthayakul, & Chansri, 2019: p.170-172) ได้อธิบายคุณลักษณะของ Gen Z ไว้ 8 ประการ ดังนี้

1. เป็นผู้ประกอบการและนวัตกรรม (Entrepreneurship and innovation) Gen Z มีความระมัดระวังทางการเงินมากกว่าเมื่อเทียบกับ Millennial Generation คนรุ่นนี้สามารถหารายได้จาก YouTube แอปพลิเคชันบนมือถือ Facebook และมีความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีอื่น ๆ
2. นักวิจารณ์ (Criticizer) Gen Z มีแนวโน้มที่จะพิจารณา ตั้งคำถามและวิพากษ์วิจารณ์ทุกรายการรวมถึงการแสดงความคิดเห็นอย่างเปิดเผยหรือแสดงความไม่เห็นด้วยบ่อยครั้งโดยปราศจากการตัดสินลักษณะนี้ อาจส่งผลให้พวก Gen Z เป็นคนใจร้อน ไม่ค่อยเชื่อฟัง และต้องการการตอบสนองความพึงพอใจในทันที
3. ช่วงความสนใจสั้น (Short attention span) ใน Gen Z พวกเขาเติบโตขึ้นโดยใช้อินเทอร์เน็ตและรับรู้โลกจากภาพและเสียงผ่านอินเทอร์เน็ต จึงทำให้คนรุ่นนี้เมื่อเทียบกับคนรุ่นอื่นจึงมีข้อจำกัดในช่วงแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) การจัดการความรู้ ปีการศึกษา 2565

ความสนใจ ดังนั้น “การทำให้เข้าใจง่ายและเข้าถึงประเด็น” จึงเป็นกุญแจสำคัญในการสร้างข้อมูลหรือข้อความสำหรับคนยุคนี้

**4. ต้องการความพึงพอใจทันที (Instant gratification)** การใช้ชีวิตในสภาพแวดล้อมที่มีอุปกรณ์สื่อสารต่าง ๆ ตลอดเวลาสามารถ ทำให้ Gen Z คาดหวังความพึงพอใจในทันทีและกลายเป็นผู้ที่แยกตัวออกจากสังคม และอาจรู้สึกเจ็บปวดหรือท้อแท้จากเนื้อหาหรือการสื่อสารที่ได้รับรู้ ซึ่งสามารถนำไปสู่ปัญหาทางจิตวิทยาที่เรียกว่า “โรคสมาธิสั้น (Attention deficit hyperactivity disorder: ADHD)”

**5. ทำงานได้หลายอย่างพร้อมกัน (Multitasking)** Gen Z มีแนวโน้มที่จะทำงานหลายอย่างได้ดีในเวลาเดียวกัน เนื่องจากวิถีชีวิตของพวกเขาที่ฝังอยู่ในสื่อและการสื่อสาร การใช้งานอุปกรณ์เทคโนโลยี และแอปพลิเคชัน social media อย่างกว้างขวางสามารถนำไปสู่การขยายตัวของพฤติกรรมการทำงานหลายอย่างพร้อมกันในกลุ่มคน Gen Z โดยที่สามารถผสมผสานตัวเองเข้ากับเทคโนโลยีสลับกับการทำงาน

**6. ขาดการทำงานร่วมกัน (Lack of collaboration)** Gen Z ชอบทำงานคนเดียว แม้ว่าพวกเขาจะฉลาดกว่า กำกับตนเองได้มากกว่า และเร็วกว่าในแง่ของการประมวลผลข้อมูลเมื่อเทียบกับรุ่นก่อน ๆ แต่พวกเขาอาจไม่ใช่ส่วนหนึ่งของทีม

**7. การขาดทักษะในการสื่อสาร (Lack of communication skills)** ด้วยเทคโนโลยีขั้นสูงที่ทำให้หน้าที่เป็นตัวเชื่อมปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ทำให้ Gen Z ค่อนข้างกับการมีเครือข่ายมากกว่าจะฝังตัวอยู่ในกลุ่มทางสังคม สิ่งนี้มีแนวโน้มที่จะทำให้การสื่อสารแบบ face-to-face ในกลุ่ม Gen Z ลดลง นอกจากนี้ยังถูกวิจารณ์ว่ามีทักษะการเขียนที่ไม่ดีเนื่องจากพวกเขาเติบโตมาในยุคของการเขียนผ่าน social media

**8. ความภักดีและความใจกว้าง (Loyalty and open-mindedness)** ลักษณะของ Gen Z จากการศึกษาของ Seemiller และ Grace พบว่าคนกลุ่มนี้มีแนวโน้มที่จะซื่อสัตย์ต่อเพื่อน มีน้ำใจต่อผู้อื่นและต่อประเด็นทางสังคม พวกเขายังเปิดใจรับความแตกต่างและชอบที่จะคงไว้ซึ่งความประทับใจในตัวเอง

การที่ Gen Z เกิดมาพร้อมกับเทคโนโลยีใหม่ๆ อยู่เสมอ จนถูกเรียกว่า เป็นเด็กยุคดิจิทัล เป็นยุคที่เด็กทั่วโลกมีอะไรหลายๆ อย่างที่คล้ายคลึงกัน เนื่องจากเทคโนโลยีการสื่อสารทำให้เกิดการเชื่อมต่อกันได้ง่ายและรวดเร็วเกิดการยอมรับและเรียนรู้วัฒนธรรมที่หลากหลายทั้งในเรื่องภาษาและเชื้อชาติ เกิดความคิด ทักษะการตัดสินใจ ความต้องการ และลักษณะนิสัยที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน Gen Z มีทักษะในการสื่อสารค่อนข้างต่ำ เนื่องจากมีพฤติกรรม การเรียนรู้และศึกษาทุกข้อสงสัยผ่านอินเทอร์เน็ตมากกว่าการพูดคุยสื่อสารกับคนรอบข้าง เด็กกลุ่มนี้เป็นมนุษย์ข้อมูลและสถิติ มีนิสัยติดโลกออนไลน์ ทำให้การรับข่าวสารเป็นไปอย่างทันท่วงทีส่งผลให้เกิดพฤติกรรมคิดเร็วทำเร็ว ไม่ชอบการรอคอย ก่อนทำอะไรต้องหาข้อมูลออนไลน์ก่อนเพื่อหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาดให้มากที่สุด ต้องการคำอธิบายมาก ต้องการเหตุผล รู้สึกว่าต้องเข้าใจกับทุกเรื่องในชีวิต ต้องการมีส่วนร่วมในครอบครัว และต้องการตัดสินใจในชีวิตตนเอง

จากการศึกษาดังกล่าว ทำให้สามารถสรุปลักษณะพฤติกรรมของผู้เรียนที่อยู่ในวัย GEN Z ได้ดังนี้คือ

**1. เติบโตมาพร้อมกับอินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยี** การเข้าถึง เทคโนโลยีทำให้ Gen Z ต้องพึ่งพาสิ่งเหล่านี้มากสำหรับกิจกรรมต่าง ๆ

**2. วิธีการเรียนรู้ของ Gen Z เปลี่ยนแปลงไป** โดยชอบการเรียนรู้ร่วมกันจากสิ่งพิมพ์และออนไลน์มากกว่าการอ่านหนังสือหรือตำรา

**3. ชอบสื่อที่ใช้งานง่ายและโต้ตอบได้** ด้วยความเป็นคนทำงานหลายอย่าง(Multitaskers) ในคราวเดียวกัน Gen Z จึงมีความต้องการอุปกรณ์ที่ ช่วยให้พวกเขาทำหลาย ๆ อย่างได้ในเครื่องเดียว โดยมีการออกแบบที่เรียบง่าย และโต้ตอบได้ ตัวอย่างเช่น โน้ตบุ๊กและอุปกรณ์หน้าจอสัมผัสอย่าง iPad ที่ ดึงดูดเด็ก ๆ เนื่องจากขนาดและการใช้งานง่าย นอกจากนี้ยังรวมถึงแพลตฟอร์มโซเชียล ที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถโพสต์ข้อความ รูปภาพ ลิงค์เสียง วิดีโอสไลด์โชว์ ฯลฯ ไปยังบล็อกที่กำหนดเองในบัญชี Twitter หรือ Facebook โดยใช้แอปพลิเคชันง่าย ๆ

**4. มีความรับผิดชอบต่อสังคม** Gen Z เกิดมาในโลกที่ใส่ใจสิ่งแวดล้อมและด้วยการเปิดรับทรัพยากรที่หลากหลายมากขึ้นพวกเขาจึง คาดว่าจะมีความรับผิดชอบต่อสังคมมากขึ้น การเข้าถึงแหล่งข้อมูลออนไลน์

ขนาดใหญ่ทำให้ Gen Z ตระหนักถึงความท้าทายในยุคปัจจุบัน เช่น การก่อการร้าย การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เป็นต้น

**5. เชื่อมต่อตลอดเวลาผ่านอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์มือถือ และ เว็บไซต์เครือข่ายสังคม** ทำให้ Gen Z สามารถเข้าถึงเป็นประจำได้มากขึ้นผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ Gen Z ให้ความสำคัญกับการเชื่อมต่ออย่างต่อเนื่องกับเพื่อนผ่านอินเทอร์เน็ต การส่งข้อความโต้ตอบแบบทันทีผ่านโทรศัพท์มือถือ และเว็บไซต์เครือข่ายสังคม และเพื่อนเหล่านี้มีอิทธิพลอย่างมากต่อการตัดสินใจของพวกเขา ซึ่งรวมถึงการเปิดรับวัฒนธรรม ภาษา และความคิดในวงกว้าง ทำให้เด็กหลายคนรู้สึกว่าการใช้ Social Network สำคัญกว่าชีวิตด้านอื่น ๆ รวมถึงครอบครัว

จากพฤติกรรมของเด็ก GEN Z ดังกล่าว ทำให้มี แนวความคิดในการออกแบบการเรียนรู้ออกแบบการเรียนรู้สำหรับผู้เรียน Gen Z โดยมีรูปแบบดังนี้

**1. ควรมีการจัดสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่เน้น "การมีปฏิสัมพันธ์/โต้ตอบ (interaction)"** เช่น การออกแบบห้องเรียน โต๊ะเรียนที่หันหน้าเข้าหากันเพื่อสร้างการมีปฏิสัมพันธ์ การรวมเทคโนโลยี Interactive ที่ผู้เรียน สามารถโต้ตอบในลักษณะเดียวกับที่พวกเขาทำในโลกเสมือนจริงของพวกเขา รวมถึงการตอบสนองความต้องการข้อมูลแบบทันทีอีกด้วย

**2. ผู้สอนต้องพยายามทำให้ผู้เรียนเกิดการตระหนักว่าเขาต้องรู้เพราะเหตุใด และโน้มน้าวให้เขาอยากรู้** (การสร้างแรงจูงใจ) ใช้กิจกรรมที่ได้ลงมือปฏิบัติ (Learning by Doing) สิ่งที่คุณสอนจะต้องคำนึงถึงคือ ผู้สอนไม่สามารถสอนทุกอย่างที่ต้องการให้ผู้เรียนรู้ได้ แต่ควรเน้นวิธีการเรียนรู้และทำความเข้าใจใน Concept ที่จำเป็น

**3. สำรวจและเข้าใจองค์ประกอบของเทคโนโลยี สื่อสังคม และเครือข่ายสังคมออนไลน์** ที่ผู้เรียนสนใจและนำองค์ประกอบเหล่านั้นมาใช้ในการเรียนการสอน บูรณาการเทคโนโลยีเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอน เช่น ใช้วิธีการสอนด้วยภาพ (Visual-Teaching Methods) และวิธีการมีส่วนร่วมที่ให้ผลอย่างรวดเร็ว (Quick-Result Participatory Methods)

**4. สร้างความตระหนักให้กับผู้เรียน Gen Z** ถึงการเรียนรู้เกี่ยวกับผลที่ตามมาจากการตรวจสอบความถูกต้องของข้อเท็จจริงที่เคยได้ยินหรือได้อ่านมา รวมถึงการแบ่งปันข้อมูลมากเกินไป โดยที่ผู้เรียนอาจไม่รู้ว่าจะทำไมพวกเขาไม่ควรโพสต์ข้อมูลที่ละเมิดความเป็นส่วนตัวของผู้อื่นหรือ Bully ผู้อื่นบนโซเชียล การที่ผู้เรียน Gen Z อาจไม่ใส่ใจรายละเอียดเท่าที่ควร ผู้สอนจำเป็นต้องใช้เวลามากขึ้น ในการช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้วิธีคิดวิเคราะห์ การกรองข้อมูลและใช้ข้อมูลที่ได้สำหรับการตัดสินใจที่ดีและเหมาะสมที่สุด

**5. ใช้กลยุทธ์นวัตกรรมการสอนในเทคโนโลยีรูปแบบต่าง ๆ เช่น**

5.1 ใช้ Web Searches, Web Games และการใช้โซเชียลมีเดียที่เหมาะสม

5.2 ให้ผู้เรียนค้นหาวิดีโอเกี่ยวกับหัวข้อที่เรียน หรือสร้างวิดีโอที่จะตอบสนองความสนใจและความเชี่ยวชาญของผู้เรียน

5.3 การแนะนำ videos, online cyclopedias และแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ที่จะช่วยให้ผู้เรียนเข้าถึงวิธีการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**6. ใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบหลากหลาย เช่น**

6.1 รูปแบบการเรียนรู้แบบผสมผสาน (Hybrid Learning Model) ที่ผสมผสานระหว่างอินเทอร์เน็ตที่สนับสนุนประสบการณ์การเรียนรู้นอกห้องเรียน และในห้องเรียนการสอนนำโดยผู้สอนในชั้นเรียน เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เรียนสำหรับการสื่อสารทั้งส่วนบุคคลและการใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

6.2 ใช้วิธีการสอน เช่น Simulation ระบบการตอบสนองผู้เรียน

6.3 การเรียนรู้โดยใช้ปัญหาเป็นฐาน เกม กรณีศึกษา และกิจกรรมทีมที่เข้ากับแผนการเรียน

6.4 ใช้ Flipped Classroom โดยให้ผู้เรียนทำการอ่าน ทบทวนวิดีโอ เนื้อหา ฯลฯ ก่อนเริ่มชั้นเรียนและประยุกต์ใช้เนื้อหาในชั้นเรียน

6.5 ใช้วิธีการเรียนรู้แบบ Active Learning



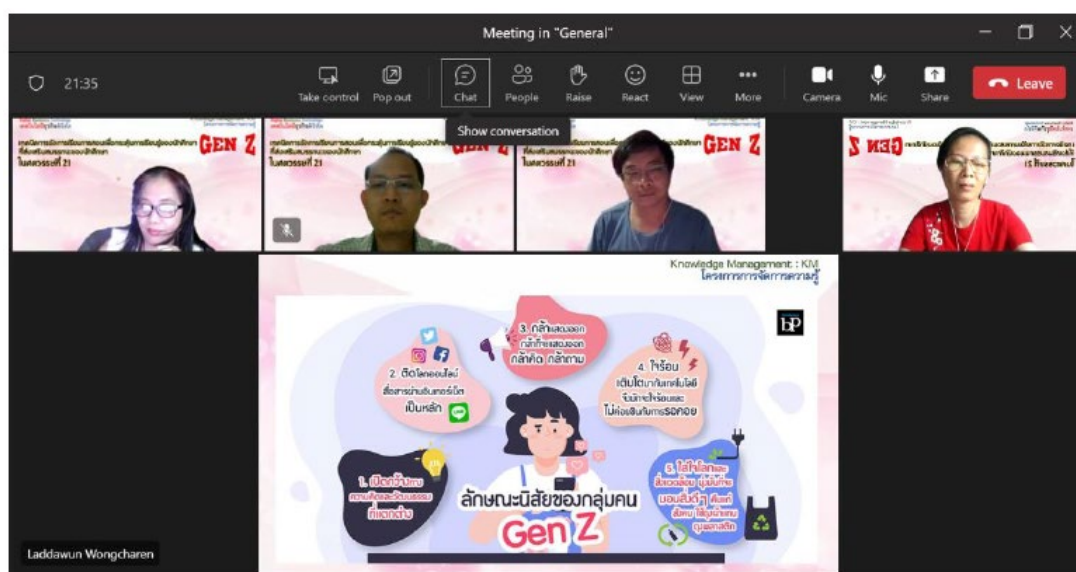
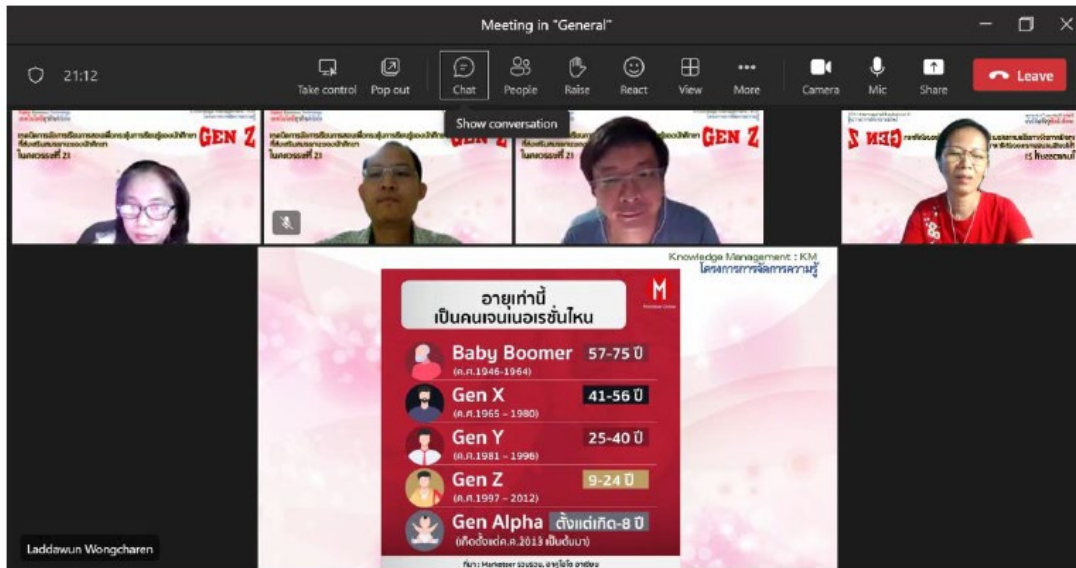
ซึ่งจากเทคนิคดังกล่าว หลักสูตรเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล มทร.ล้านนา พิษณุโลก ได้ทำการเรียนการสอนในรายวิชาในหลักสูตรในทุกรายวิชาตามรูปแบบของเนื้อหาที่เหมาะสมในแต่ละวิชาโดยการพิจารณาจากผู้สอนและนำเทคนิคที่เหมาะสมกับผู้เรียนที่สุดไปใช้ในกระบวนการสอนด้วย

### ภาพประกอบ

#### กิจกรรม การจัดการความรู้

หัวข้อ “เทคนิคการจัดการเรียนการสอนเพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ของนักศึกษา GEN Z ที่ส่งเสริมสมรรถนะของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21”





Meeting in "General"

21:50

Take control Pop out Chat People Raise React View More Camera Mic Share Leave

Show conversation

Knowledge Management : KM  
โดย ดร.กรรณิการ์กราวงศ์

ความท้าทายของผู้สอนต่อลูกศิษย์ Gen Z

ผู้สอนไม่ถนัดและไม่คุ้นเคยกับการใช้เทคโนโลยี

พาดังนี้ : เริ่มต้นจากปรับเปลี่ยนทัศนคติต่อเทคโนโลยีก่อนเป็นอันดับแรก คือยอมรับความจริงที่ว่าเรามีไม่ทันเม็ดเงิน ค่าความเข้าใจกับ Social Media ต่างๆ ที่กลุ่ม Gen Z ให้ความสำคัญ เช่น Facebook, Instagram, Twitter และ YouTube โดยอาจเริ่มที่การเข้าไปร่วมวงดูวิธีการใช้งานก่อน และร่างความคุ้นเคยให้ได้

Tips สร้างความคุ้นเคยกับลูกศิษย์ สล่องวาทะกราวว่าวัย กลุ่ม Gen Z โดย ให้ความสำคัญกับความสัมพันธ์ที่ฝึกฝน ละเอียดถี่ถ้วน และเห็นผู้สอนเป็นต้นแบบๆ อีกทั้งหลีกเลี่ยงความขัดแย้ง คือไม่ควรตำหนิหรือดุด่าผู้เรียนที่ผิดเพี้ยนหากมีความผิดเพี้ยนใดๆ แต่ควรหาสาเหตุที่เป็นลักษณะร่วมกัน และอย่ายึดเอาทฤษฎีความรู้ที่ตนเองเชื่อจากลูกศิษย์บ้างจนละเลยสิ่งอื่นในชีวิต

Laddawun Wongcharen

Meeting in "General"

22:11

Take control Pop out Chat People Raise React View More Camera Mic Share Leave

Show conversation

Knowledge Management : KM  
โดย ดร.กรรณิการ์กราวงศ์

ความท้าทายของผู้สอนต่อลูกศิษย์ Gen Z

ผู้เรียนมีช่วงเวลาการเรียนรู้สั้น และจำกัด ดังนั้นต้องสั้น กระชับ สึงจุดความสนใจ ไม่จืดจาง

พาดังนี้ : หากหาที่ตรงความสนใจ หากผู้เรียนเริ่มแสดงความไม่สนใจในสิ่งที่สอน ลองเปลี่ยนเรื่องหรือขบวนการเรียน เช่น VDO Clip ที่กำลังเป็น Viral อยู่ในตอนนี้, Application, เกมๆ ที่กำลังฮิต หรือ ออกรวมดูคลิปวิดีโอที่คิดเชิงวิเคราะห์กับเนื้อหาที่เรียนตอนดู เช่น ลองตั้งคำถามว่าถ้าบทเรียนที่ดูมาถ้าเกิดตอนดูนี้ จะเอาไปพัฒนาในรูปแบบดิจิทัล คิดว่าควรอยู่ในรูปแบบไหน? และเพราะอะไร? ช่วยกันแลกเปลี่ยนความคิดเห็น สร้างการต่อยอดความคิดภายในชั้นเรียนเพื่อให้ผู้เรียนได้คิดวิเคราะห์ต่อ ทั้งนี้ คณะครูต้องศึกษาค้นคว้าข้อมูล และเตรียมเรื่อง Interactive ให้คิดพัฒนาภายในชั้นเรียนได้เป็นอย่างดี

Tips ถึงคำถามเกี่ยวข้องกับเทคโนโลยี และความคิดด้านอาชีพการงาน ไม่เน้นถูกผิด เน้นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และถามให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในชั้นเรียนมีส่วนร่วมในการคิดของได้มากที่สุด

Laddawun Wongcharen

Meeting in "General"

22:11

Take control Pop out Chat People Raise React View More Camera Mic Share Leave

Show conversation

Knowledge Management : KM  
โดย ดร.กรรณิการ์กราวงศ์

ความท้าทายของผู้สอนต่อลูกศิษย์ Gen Z

ผู้เรียนมีช่วงเวลาการเรียนรู้สั้น และจำกัด ดังนั้นต้องสั้น กระชับ สึงจุดความสนใจ ไม่จืดจาง

พาดังนี้ : หากหาที่ตรงความสนใจ หากผู้เรียนเริ่มแสดงความไม่สนใจในสิ่งที่สอน ลองเปลี่ยนเรื่องหรือขบวนการเรียน เช่น VDO Clip ที่กำลังเป็น Viral อยู่ในตอนนี้, Application, เกมๆ ที่กำลังฮิต หรือ ออกรวมดูคลิปวิดีโอที่คิดเชิงวิเคราะห์กับเนื้อหาที่เรียนตอนดู เช่น ลองตั้งคำถามว่าถ้าบทเรียนที่ดูมาถ้าเกิดตอนดูนี้ จะเอาไปพัฒนาในรูปแบบดิจิทัล คิดว่าควรอยู่ในรูปแบบไหน? และเพราะอะไร? ช่วยกันแลกเปลี่ยนความคิดเห็น สร้างการต่อยอดความคิดภายในชั้นเรียนเพื่อให้ผู้เรียนได้คิดวิเคราะห์ต่อ ทั้งนี้ คณะครูต้องศึกษาค้นคว้าข้อมูล และเตรียมเรื่อง Interactive ให้คิดพัฒนาภายในชั้นเรียนได้เป็นอย่างดี

Tips ถึงคำถามเกี่ยวข้องกับเทคโนโลยี และความคิดด้านอาชีพการงาน ไม่เน้นถูกผิด เน้นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และถามให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในชั้นเรียนมีส่วนร่วมในการคิดของได้มากที่สุด

Laddawun Wongcharen



### 3. วิธีการ/ กระบวนการ/ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้

ระยะเตรียม	ขณะสอน	ระยะประเมินผล
กลุ่มวิชาสุขภาพ รายวิชา GEBHT601 กิจกรรมเพื่อสุขภาพ		
<ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดโจทย์ เพื่อให้ นักศึกษาได้แสดงศักยภาพ ความสามารถในการคิด ระดมสมอง รวมถึงการ ออกแบบสร้างสรรค์ผลงาน</li> <li>แบ่งกลุ่ม 4-5 คน เพื่อ สร้างสรรค์ผลการเลือก กิจกรรมและออกแบบ โปรแกรมการออกกำลังกาย</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ให้แนวคิด ยกกรณีศึกษา เพื่อกระตุ้นความสนใจ และ อภิปรายร่วมกัน อาจารย์มี หน้าที่ coaching</li> <li>ให้นักศึกษา เรียนรู้ทุก กระบวนการในการทำงาน ได้เรียนรู้การรับผิดชอบ ร่วมกันรู้จักการทำงานเป็น ทีม</li> <li>แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ และ รายงาน ผล การ ออกแบบโปรแกรมการออก กกำลังกาย ทุกสัปดาห์</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ให้คะแนนเป็นกลุ่มเพื่อให้ นักศึกษาเกิดความสามัคคี เสียสละ ร่วมมือร่วมใจกัน ทำงาน ให้งานกลุ่มออกมาดี</li> <li>โดยดูจากประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพของผลงานที่ นักศึกษาทำออกมา</li> <li>ประเมินผลการเรียน</li> </ol>
หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล รายวิชา BOAEC111 การสัมมนาภาษาอังกฤษ		
- ก.ย. 65 ผู้สอนเตรียม มคอ. 3 และแผนการดำเนินงาน	- ต.ค. 65 – ธ.ค. 65 มอบหมายโครงการ และ คำแนะนำในการดำเนิน กิจกรรมให้กับนักศึกษา	- ม.ค. 66 ประเมินผลการจัด กิจกรรม การประเมินตนเอง ของผู้เรียน และการให้ข้อมูล ย้อนกลับเพื่อพัฒนาการ เรียนรู้ต่อไปในอนาคต
หลักสูตรบริหารธุรกิจ วิชาเอกการจัดการธุรกิจรายวิชา BBABA238 การจัดการการผลิต		
<ol style="list-style-type: none"> <li>แบ่งเนื้อหาในรายวิชาเป็น ส่วนย่อย ๆ และเตรียม กิจกรรมแทรกคั่นเนื้อหา</li> <li>คัดเลือกสื่อประกอบการ สอน ที่มี รายละเอียด สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ส่งเสริมให้นักศึกษามีส่วน ร่วม</li> <li>สร้างการดึงดูดใจในการเข้า ชั้นเรียน/Motivation/ Attention</li> <li>แนะนำแหล่งความรู้เพิ่มเติม ในหน่วยเรียนนั้น</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>สรุปประเด็นสำคัญร่วมกัน</li> <li>การเปิดรับฟังความคิดเห็น จากนักศึกษา</li> </ol>
หลักสูตรเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล		
<b>การวางแผนการสอน</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดรายวิชา</li> <li>ศึกษารายละเอียดรายวิชา</li> <li>จัดทำแผนการสอนราย สัปดาห์</li> <li>วิเคราะห์เนื้อหาในหน่วย เรียน</li> <li>จัดทำสื่อการสอนในรูปแบบ ของเทคโนโลยีสื่อผสมที่ สอดคล้องกับเนื้อหาใน หน่วยเรียน</li> </ol>	<b>กระบวนการเรียนการสอน ใช้กลยุทธ์นวัตกรรมการสอนใน เทคโนโลยีรูปแบบต่าง ๆ</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>ใช้ Web Searches, Web Games และ Social Media เช่น Facebook, Line, TikTok, YouTube ประกอบการเรียนการสอน</li> <li>ให้ผู้เรียนค้นหาวิดีโอเกี่ยวกับ หัวข้อที่เรียน หรือสร้างวิดีโอ ที่ตรงและเหมาะสมกับ เนื้อหาในการเรียนการสอน</li> </ol>	<b>การประเมินผลการเรียนการสอน</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>ใช้การทดสอบเป็นหลัก ข้อสอบที่ใช้ในการทดสอบมี ทั้งข้อสอบแบบเลือกตอบ และข้อสอบแบบเขียนตอบ ใช้วิธีการทดสอบที่ หลากหลาย ได้แก่ การใช้ โปรแกรมสำเร็จรูป ทั้ง รูปแบบออนไลน์ และ รูปแบบที่ไม่ได้เชื่อมต่อใน คอมพิวเตอร์เครือข่าย</li> </ol>

ระยะเตรียม	ขณะสอน	ระยะประเมินผล
	3. การแนะนำ videos, online cyclopedias และแหล่งข้อมูลอื่น ประกอบ โดยให้ผู้เรียนเข้าถึงวิธีการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย	(ออฟไลน์) โดยให้ผู้เรียนสอบในช่วงเวลาสั้น ๆ 2. การวัดและประเมินผลในการประเมินภาคปฏิบัติ เน้นการประเมินตามสภาพจริง ใช้แบบประเมินการปฏิบัติงาน แบบบันทึกผลงาน และแบบบรรยายการปฏิบัติงาน 3. ประเมินผลงานโดยวิธีการจัดส่งงาน ใช้การถ่ายวีดิทัศน์ การถ่ายรูปภาพผลงาน การบันทึกเสียง

#### 4. การแนะนำ การส่งเสริมสมรรถนะของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21 และสนับสนุนผู้เรียน

กลุ่มวิชาสุขภาพ จัดการเรียนการสอนในรายวิชา GEBHT601 กิจกรรมเพื่อสุขภาพ กระตุ้นให้นักศึกษาเรียนรู้การทำงานอย่างสร้างสรรค์ การฝึกการคิด วิเคราะห์สังเคราะห์ อย่างเป็นระบบรวมถึงการทำงานเป็นทีม สามารถแก้ปัญหาพร้อมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและงานมีผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล จัดการเรียนการสอนในรายวิชา BOAEC111 การสัมมนาภาษาอังกฤษ ควรส่งเสริมให้นักศึกษาได้เรียนรู้เกี่ยวกับการวางแผนงาน การทำงานเป็นทีม รวมถึงการคิดวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา

หลักสูตรบริหารธุรกิจ วิชาเอกการจัดการธุรกิจ จัดการเรียนการสอนในรายวิชา BBABA238 การจัดการการผลิต โดยส่งเสริมให้นักศึกษาได้เรียนรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ ที่เหมาะสมและค่อยสอดแทรกเนื้อหาทางวิชาการซึ่งจะทำให้นักศึกษามีสมาธิจดจ่อในรายวิชาเพิ่มมากขึ้น รวมถึงต้องพยายามให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นหรือมีส่วนร่วมในการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้นักศึกษาตื่นตัวระหว่างการเรียนการสอนตลอดเวลา

หลักสูตรเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล จากการประชุมสามารถสรุปแนวทางการส่งเสริมคุณลักษณะของคนในศตวรรษที่ 21 คือ เป็นนักคิดวิเคราะห์ นักแก้ปัญหา นักสร้างสรรค์ นักประสานความร่วมมือ รู้จักใช้ข้อมูล และข่าวสาร เรียนรู้ด้วยตนเอง นักสื่อสาร ตระหนักรับรู้สภาวะของโลก เป็นพลเมืองทรงคุณค่า และมีพื้นฐานความรู้ เศรษฐกิจและการคลัง ซึ่งสรุปเป็นคุณลักษณะใน 3 ด้าน ดังนี้

1. คุณลักษณะด้านการทำงาน ได้แก่ การปรับตัว และความเป็นผู้นำ
2. คุณลักษณะด้านการเรียนรู้ ได้แก่ การขึ้นนำตนเอง การตรวจสอบการเรียนรู้ของตนเอง
3. คุณลักษณะด้านศีลธรรม ได้แก่ ความเคารพผู้อื่น ความสัตย์ สำนึกพลเมือง

ซึ่งจากคุณลักษณะดังกล่าวที่ผู้เรียน GEN Z ควรจะมีจึงมีข้อเสนอแนะในการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมสมรรถนะของผู้เรียนให้เหมาะสมในศตวรรษที่ 21 ได้ดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์การเรียนรู้จากความต้องการของผู้เรียน เพื่อสร้างแรงจูงใจให้เกิดความกระตือรือร้นในการพัฒนาตัวเองไปสู่เป้าหมายนั้น ผู้สอนอาจเริ่มจากการชวนพูดคุยว่าผู้เรียนวางแผนอนาคตไว้อย่างไรบ้าง จากนั้นจึงอธิบายให้เห็นถึงความสำคัญของความรู้และทักษะที่ผู้เรียนจำเป็นต้องมีเพื่อบรรลุเป้าหมายนั้น

2. มีการบูรณาการเนื้อหาวิชาที่ต้องเรียนกับความสนใจของผู้เรียน ซึ่งสามารถนำไปปรับใช้ได้กับทุกรายวิชา เช่น ถ้าจะสอนคณิตศาสตร์คอมพิวเตอร์ให้กับผู้เรียนที่ชอบในด้านกราฟิกเป็นพิเศษ ก็ควร

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) การจัดการความรู้ ปีการศึกษา 2565



เชื่อมโยงสองสิ่งนี้เข้าด้วยกัน โดยอาจเริ่มจากยกตัวอย่างภาพที่ผู้เรียนสนใจขึ้นมา แล้วหาวิธีสอดแทรกความรู้ทางหลักการประมวลผลภาพด้วยหลักการทางด้านคณิตศาสตร์คอมพิวเตอร์เข้าไปในหัวข้อนั้น

3. ควรต้องมีการลงมือปฏิบัติเพื่อให้เกิดทักษะ เพราะการเรียนรู้ที่ได้ผลดีมักเกิดจากการลงมือทำซ้ำจนเชี่ยวชาญ และสามารถพัฒนาต่อยอดได้จากประสบการณ์ของตนเอง

4. ควรใช้เทคโนโลยีช่วยสนับสนุนในการเรียนการสอน และการค้นคว้าเพิ่มเติมโดยตัวผู้เรียนเอง โดยปัจจุบันมีเทคโนโลยีการศึกษามากมายที่ถูกพัฒนาขึ้นและใช้กันอย่างแพร่หลาย สามารถนำมาประยุกต์ใช้เพิ่มแรงดึงดูดหรือจูงใจให้กับการเรียนการสอนได้ เพื่อสร้างบรรยากาศให้ผู้เรียนรู้สึกว่าได้มีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่นในสังคมมากขึ้น

5. ควรมีการจัดทำผลงานจริงเพื่อวัดผล หลังผ่านกระบวนการเรียนรู้แล้ว ควรมีผลงานออกมาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง เพื่อใช้วัดผลสัมฤทธิ์จากการเรียนรู้

## 5. ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ)

กลุ่มวิชาสุขภาพ รายวิชา GEBHT601 กิจกรรมเพื่อสุขภาพ

### เชิงคุณภาพ

- นักศึกษาร้อยละ 80 มีความกระตือรือร้นและสามารถเลือกกิจกรรมและออกแบบโปรแกรมการออกกำลังกาย ออกมาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### เชิงปริมาณ

- นักศึกษาร้อยละ 90 มีระดับคะแนนตั้งแต่ค่อนข้างดี (C+) ขึ้นไป

หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล รายวิชา BOAEC111 การสัมมนาภาษาอังกฤษ

### เชิงคุณภาพ

- นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนวัดธรรมเกษตร ต.บ้านกร่าง อ.เมือง จ.พิษณุโลก ผู้รับการถ่ายทอดความรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน มีความพึงพอใจต่อกิจกรรมที่จัดให้ ที่ระดับ 4.75

### เชิงปริมาณ

- มีกิจกรรม Project-based learning จำนวน 1 กิจกรรม
- ผู้เรียนมีความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมถ่ายทอดความรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ที่ระดับ 5.00

หลักสูตรบริหารธุรกิจ วิชาเอกการจัดการธุรกิจ รายวิชา BBABA238 การจัดการการผลิต

### เชิงคุณภาพ

- นักศึกษามีความสนใจในเนื้อหารายวิชาที่มากขึ้น
- นักศึกษามีส่วนร่วมในการเรียนการสอนเพิ่มขึ้น

### เชิงปริมาณ

- นักศึกษามีผลคะแนนจากการทำแบบทดสอบท้ายบทที่เพิ่มขึ้น

หลักสูตรเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

### เชิงคุณภาพ

- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 4 คน
- ใต้องค์ความรู้สำหรับใช้ในการพัฒนาด้านการเรียนการสอน 1 ประเด็น
- มีการเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากร จำนวน 1 ช่องทาง คือ ผ่านทางระบบอินเตอร์เน็ต

### เชิงปริมาณ

- ได้เทคนิคการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับการเรียนรู้ของนักศึกษา GEN Z
- บุคลากรด้านการเรียนการสอนมีการนำแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้เทคนิคที่เหมาะสมกับการเรียนรู้ของนักศึกษา GEN Z ไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษา เพื่อการยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพในเชิงปฏิบัติให้สอดคล้องกับความต้องการในศตวรรษที่ 21

- มีการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์

## 6. การวัดและประเมินผล (ประสิทธิภาพการสอน, การมีส่วนร่วมของนักศึกษา) ก่อนและหลังการใช้

กลุ่มวิชาสุขภาพ รายวิชา GEBHT601 กิจกรรมเพื่อสุขภาพ

### ก่อนใช้

- นักศึกษาร้อยละ 60 มีความกระตือรือร้นและสามารถเลือกกิจกรรมและออกแบบโปรแกรมการออกกำลังกายออกมาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- นักศึกษาร้อยละ 70 มีระดับคะแนนตั้งแต่ค่อนข้างดี (C+) ขึ้นไป

### หลังการใช้

- นักศึกษาร้อยละ 80 มีความกระตือรือร้นและสามารถเลือกกิจกรรมและออกแบบโปรแกรมการออกกำลังกายออกมาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- นักศึกษาร้อยละ 90 มีระดับคะแนนตั้งแต่ค่อนข้างดี (C+) ขึ้นไป

หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล รายวิชา BOAEC111 การสัมมนาภาษาอังกฤษ ดำเนินการวัดและประเมินผลจากการสังเกตพฤติกรรมของผู้เรียนระหว่างการจัดการเรียนการสอนแบบ Projected-based learning พบว่า นักศึกษา มีความสนใจและกระตือรือร้นในการจัดกิจกรรม รู้จักการวางแผนงาน มอบหมายงาน การทำงานอย่างเป็นระบบ และรับผิดชอบต่อหน้าที่ได้อย่างดี

หลักสูตรบริหารธุรกิจ วิชาเอกการจัดการธุรกิจ รายวิชา BBABA238 การจัดการการผลิต ดำเนินการวัดและประเมินผลจากการสังเกตพฤติกรรมของนักศึกษา พบว่า นักศึกษามีสมรรถนะระหว่างการจัดการเรียนการสอน นานขึ้น รวมถึงมีส่วนร่วมในการเรียนการสอนเพิ่มขึ้น เช่น การตอบคำถาม การแสดงความคิดเห็น อีกทั้ง นักศึกษาเล่นโทรศัพท์มือถือระหว่างการเรียนการสอนน้อยลง

หลักสูตรเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัลดำเนินการวัดและประเมินผลตามพฤติกรรมของมาตรฐานและตัวชี้วัด ดังนี้

### 1. ด้านความรู้

1) ใช้การทดสอบเป็นหลัก ข้อสอบที่ใช้ในการทดสอบมีทั้งข้อสอบแบบเลือกตอบ และข้อสอบแบบเขียนตอบ ใช้วิธีการทดสอบที่หลากหลาย ได้แก่ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ทั้งรูปแบบออนไลน์ และสอบในชั้นเรียน

2) มีการมอบหมายงานเป็นกลุ่ม เพื่อฝึกทักษะในด้านการทำงานเป็นทีมและทำงานร่วมกับผู้อื่น

3) การทดสอบด้วยข้อสอบแบบเขียนตอบ

### 2. ด้านทักษะกระบวนการ

1) การวัดและประเมินผลใช้การประเมินภาคปฏิบัติเป็นหลัก เน้นการประเมินตามสภาพจริง ใช้แบบประเมินการปฏิบัติงาน แบบบันทึกผลงาน และแบบบรรยายการปฏิบัติงาน

2) วิธีการจัดส่งงาน ใช้การถ่ายวีดิทัศน์ การถ่ายรูปภาพผลงาน การบันทึกเสียง

3) มีการมอบหมายงานเป็นกลุ่มให้ปฏิบัติงานทั้งที่สถานศึกษา เพื่อจะได้ทำการประเมินทักษะการปฏิบัติงานของผู้เรียน

### 3. ด้านคุณลักษณะ

1) การวัดและประเมินผล ใช้การสังเกตและตรวจสอบพฤติกรรมเป็นหลัก เครื่องมือวัดและประเมินผู้เรียนมีหลากหลายประเภท เช่น แบบสัมภาษณ์ แบบสังเกต แบบตรวจสอบรายการ และแบบประเมินตนเอง เป็นต้น

2) มีการมอบหมายงานให้ผู้เรียนปฏิบัติงาน นัดหมายร่วมกันเป็นกลุ่มเพื่อสังเกตพฤติกรรมและตรวจสอบคุณลักษณะของผู้เรียน

## 7. ปัจจัยสำคัญของความสำเร็จในการใช้ “เทคนิคการจัดการเรียนการสอนเพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ของนักศึกษา GEN Z ที่ส่งเสริมสมรรถนะของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21” (สรุปเป็นข้อๆ)

กลุ่มวิชาสุขภาพ รายวิชา GEBHT601 กิจกรรมเพื่อสุขภาพ

1. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนรู้สูงสุด
2. ผู้เรียนได้เรียนรู้ความมีวินัยในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
3. เกิดความรู้เกิดจากประสบการณ์และการสรุปของผู้เรียน  
ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการจัดระบบการเรียนรู้และสร้างองค์ความรู้โดยมีปฏิสัมพันธ์ร่วมกันในรูปแบบของความร่วมมือมากกว่าการแข่งขัน
4. ผู้เรียนจะได้เรียนรู้ถึงความคิด ความรู้สึกของคนอื่นที่แตกต่างหลากหลาย ซึ่งจะช่วยให้เกิดการเรียนรู้ที่กว้างขวางขึ้น

หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล รายวิชา BOAEC111 การสัมมนาภาษาอังกฤษ

1. ผู้สอนมีการวางแผนการสอนใน มคอ.3 อย่างเป็นระบบ
2. ผู้สอนกระตุ้นผู้เรียนและติดตามความก้าวหน้าในการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง
3. ผู้สอนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้นำเสนอแนวคิดในการจัดกิจกรรมอย่างเสรี พร้อมกับให้คำแนะนำเพื่อพัฒนางานให้ดีขึ้น
4. นักศึกษาให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมและมีความรับผิดชอบต่องานสูง

หลักสูตรบริหารธุรกิจ วิชาเอกการจัดการธุรกิจ รายวิชา BBABA238 การจัดการการผลิต

1. สื่อออนไลน์เกี่ยวกับการจัดการการผลิตของธุรกิจต่าง ๆ ควรเป็นธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันของนักศึกษา หรือเป็นธุรกิจที่แปลกใหม่และน่าสนใจของนักศึกษา จึงจะสามารถดึงดูดความสนใจของนักศึกษา GEN Z ได้
2. เวลาที่ใช้ในการใช้สื่อออนไลน์ต้องมีความเหมาะสมไม่ใช้เวลานานจนเกินไป
3. การให้นักศึกษาทุกคนได้มีส่วนร่วมในการถาม-ตอบ หรือการให้แสดงความคิดเห็น

หลักสูตรเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล จำแนกปัจจัยสำคัญได้ดังนี้

### ปัจจัยด้านผู้สอน

1. ผู้สอนต้องมีการประยุกต์เนื้อหาวิชาที่สอน กับการใช้เทคนิคและวิธีการใน รูปแบบใหม่ที่เกิดขึ้น โดยสร้างกิจกรรมการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นหลัก เช่น การสร้างแบบทดสอบในรูปแบบเกมที่กระตุ้นความอยากรู้อยากเห็นของนักศึกษา GEN Z ให้มากขึ้น เป็นต้น
2. ผู้สอนต้องมีความสามารถในการถ่ายทอดความเข้าใจในด้านเทคโนโลยีและเทคนิควิธีการ สอนได้อย่างมีครบถ้วนและมีประสิทธิผล
3. ผู้สอนต้องมีความมุ่งมั่นและยอมรับในการใช้เทคนิควิธีการในรูปแบบใหม่ที่สอดคล้องกับการเรียนการสอนของนักศึกษา GEN Z ในปัจจุบัน

### ปัจจัยด้านผู้เรียน

1. ผู้เรียนต้องมีความตั้งใจในการเรียนรู้ มีความรับผิดชอบ มีวินัย และมีการแสวงหาความรู้เพิ่มเติม
2. ผู้เรียนต้องมีส่วนร่วมในกิจกรรมในชั้นเรียน สามารถทำงานเป็นทีม กล้าแสดงความคิดเห็น และยอมรับในความเห็นของคนอื่น

### ปัจจัยด้านการบริหารจัดการและทรัพยากร

1. มหาวิทยาลัยสนับสนุนในด้านความพร้อมของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องมือเทคโนโลยี ที่ใช้ในการเรียนการสอน
2. มีการนำผลงานวิจัยหรือบริการวิชาการที่มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบที่สอดคล้องกับการเรียนการสอนมาประยุกต์ใช้ในการสอนร่วมด้วย

## 8. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

กลุ่มวิชาสุขภาพ รายวิชา GEBHT601 กิจกรรมเพื่อสุขภาพ

- อาจเกิดอุปสรรคด้านเวลาในการเรียนการสอนบ้างในบางครั้ง จึงควรทำการสอนเพิ่มหากนักศึกษาไม่เข้าอาจผ่านช่องทางที่นักศึกษาเลือก คือ online เพื่อรายงานผลการเตรียมงานเป็นระยะ เพื่อจะได้ทำข้อสรุปร่วมกันได้ไวขึ้น

หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล รายวิชา BOAEC111 การสัมมนาภาษาอังกฤษ

- การกำหนดระยะเวลาในการจัดกิจกรรมที่นักศึกษาต้องประสานงานกับโรงเรียนที่นักศึกษาต้องหาช่วงเวลาที่เหมาะสมและสะดวกทั้ง 2 ฝ่าย

หลักสูตรบริหารธุรกิจ วิชาเอกการจัดการธุรกิจ รายวิชา BBABA238 การจัดการการผลิต

- สื่อออนไลน์ที่ใช้ประกอบการสอนก่อนเข้าสู่เนื้อหาวิชาใช้เวลาเกินไปและบางส่วนไม่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในรายวิชาในบทนั้น ๆ ทำให้เสียเวลาและอาจทำให้นักศึกษาไม่เข้าใจประเด็นที่ต้องการจะสื่อสารในบทเรียน จึงควรใช้สื่อออนไลน์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาเท่านั้น

หลักสูตรเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

- อาจารย์ผู้เข้าร่วมกิจกรรม KM มีภารกิจหลายด้าน ทำให้การดำเนินกิจกรรมไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาได้อย่างครบถ้วนตามที่กำหนด (เวลาในการทำกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ น้อยเกินไป)

**\*\*\*ควรมีภาพประกอบ อาจอยู่ในแต่ละหัวข้อก็ได้\*\*\***

---

งานการจัดการความรู้ประเด็นยุทธศาสตร์ : การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ ๒๑  
ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา โทร. ๐๖๒ ๒๖๘ ๔๓๓๔

## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

### ชื่อผลงาน ชุดกิจกรรมการเรียนรู้รายวิชากระบวนการคิดและการแก้ปัญหา

1.เจ้าของผลงาน.....สาขาวิทยาศาสตร์ เชียงใหม่.....

2.สังกัด.....คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร.....

- 3.ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

- ชุดกิจกรรมการเรียนรู้รายวิชากระบวนการคิดและการแก้ปัญหา ในด้านการคิดเชิงวิเคราะห์ เชิงสังเคราะห์ เชิงสร้างสรรค์ เชิงมนทัศน์ เชิงวิพากษ์ เชิงระบบ เชิงกลยุทธ์

5.ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

รายวิชากระบวนการคิดและการแก้ปัญหา จัดอยู่ในหมวดรายวิชาบูรณาการ หลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ระดับปริญญาตรี เป็นการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี เทคนิคและกระบวนการพัฒนาการฝึกคิดแบบต่าง ๆ ทักษะการคิดเพื่อการแก้ปัญหา หลักการใช้เหตุผล การสร้างแรงบันดาลใจ กระบวนการคิดและแก้ปัญหาโดยนำ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย นวัตกรรมและเทคโนโลยีสมัยใหม่เป็นกรณีศึกษา ซึ่งการเตรียมเนื้อหาสอนในรายวิชาดังกล่าว จำเป็นต้องมีกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อช่วยสร้างความเข้าใจในเนื้อหาวิชา ฝึกทักษะทางการคิดในด้านต่าง ๆ การจัดทำคู่มือชุดกิจกรรมการเรียนรู้ดังกล่าว จะทำให้การสอนมีประสิทธิภาพและเป็นไปทิศทางเดียวกัน

ดังนั้น สาขาวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ได้ตระหนักถึงความสำคัญของกิจกรรมการเรียนรู้ดังกล่าว จึงเห็นควรจัดโครงการการสร้างแนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ด้านผลิตบัณฑิต โดยเน้นการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาบูรณาการ เพิ่มประสิทธิภาพด้านการเรียนการสอนให้มีคุณภาพมากขึ้น โดยเน้นการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพด้านการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ ตรงกับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ที่ระบุไว้ใน มคอ.3

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านการจัดการเรียนการสอนรายวิชาบูรณาการของสาขาวิทยาศาสตร์
- 2) เพื่อสร้างแนวปฏิบัติที่ดีและนำมาพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

- 1) ได้แลกเปลี่ยนเรียนองค์ความรู้ด้านการจัดการเรียนการสอนรายวิชาบูรณาการ ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง
- 2) ได้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ด้านผลิตบัณฑิต ไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง



## เชิงคุณภาพ

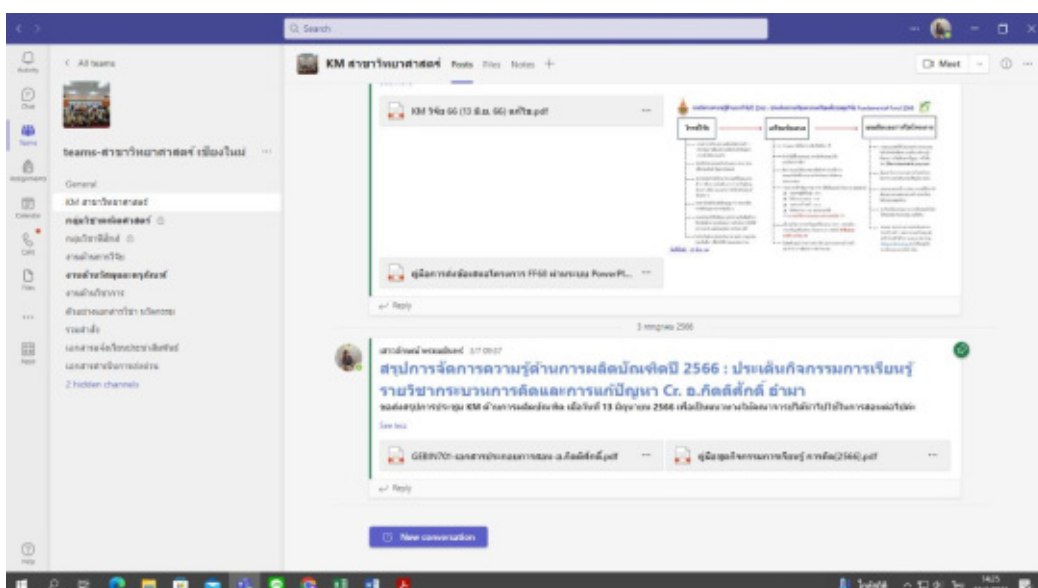
- 1) ได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ครบ 7 ขั้นตอน (บ่งชี้ความรู้,สร้างแสวงหาความรู้,จัดการให้เป็นระบบ,ประมวลและกลั่นกรองความรู้,การเข้าถึงความรู้,การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้,การเรียนรู้)
- 2) มีการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์

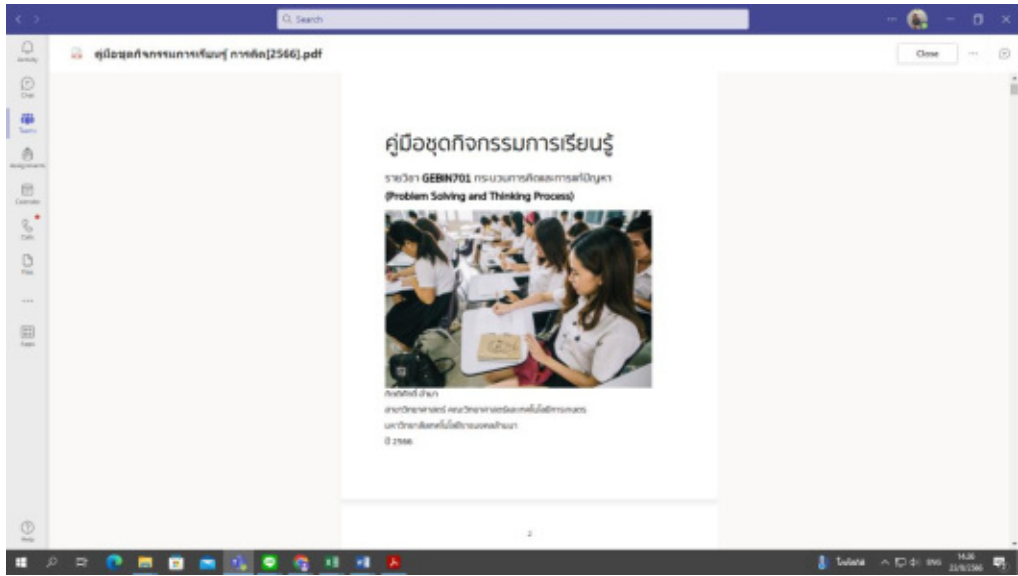
## 6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

สาขาวิทยาศาสตร์ เชียงใหม่ ได้ใช้วิธีการจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อค้นหาแนวทางการปฏิบัติที่ดีในการจัดการเรียนการสอนรายวิชานวัตกรรมและเทคโนโลยี และได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ครบ 7 ขั้นตอน ที่ระบุไว้ในแผนงาน โดยเครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้คือแหล่งผู้รู้ในองค์กร ดังนี้

1. การบ่งชี้ความรู้ มีการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ ปีงบประมาณ 2566 และ มีการเลือกประเด็นความรู้ด้านผลิตภัณฑ์ 1 ประเด็น
2. การสร้างและแสวงหาความรู้ มีการจัดประชุมจัดกิจกรรมเพื่อสร้างและแสวงหาความรู้ ในวันที่ 27 เมษายน 2566
3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ ผู้รู้ในองค์กรประมวลความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มารวบรวมอย่างเป็นระบบ
4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ ผู้รู้ในองค์กรดำเนินการเรียบเรียง และ ปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดี รวมทั้งสรุป ประเด็นและกลั่นกรองความรู้จากการแลกเปลี่ยนรู้ เป็นแนวปฏิบัติที่ดี ด้าน กิจกรรมการเรียนรู้อาชีวการศึกษาระบบการคิดและการแก้ปัญหา วันที่ 15 มิถุนายน 2566
5. การเข้าถึงความรู้ มีการนำแนวปฏิบัติที่ดี มาเผยแพร่ผ่านระบบ Ms Teams KM สาขาวิทยาศาสตร์ เพื่อให้บุคลากรนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติ
6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีอาจารย์ 1 ท่าน บุคลากรในหน่วยงานมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพิ่มเติม โดยได้ร่วมแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม
7. การเรียนรู้ มีบุคลากรในหน่วยงานนำแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานเบื้องต้น จำนวน 2 ราย

## ภาพกิจกรรม





7.ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ รางวัลที่ได้รับ การเป็นแบบอย่างที่ดี ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ)

ตัวชี้วัด	แผน	ผล
เชิงปริมาณ - ได้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ด้านการผลิตบัณฑิต ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจมหาวิทยาลัย	ไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง	1 เรื่อง
เชิงคุณภาพ - ได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ครบ 7 ขั้นตอน - การนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์	ครบ 7 ขั้นตอน  2 คน	ครบ 7 ขั้นตอน  2 คน

8.ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

1. ได้แนวปฏิบัติที่ดี ชุดกิจกรรมการเรียนรู้รายวิชาการกระบวนการคิดและการแก้ปัญหา
2. มีคณาจารย์สาขาวิทยาศาสตร์ เชียงใหม่ จำนวน 2 ท่าน ได้แก่ อาจารย์ ดร.ศกุนตลา สายใจ และอาจารย์ ธนิษฐา เกษมณี ได้นำชุดกิจกรรมการเรียนรู้รายวิชาการกระบวนการคิดและการแก้ปัญหา มาใช้ในการเรียนการสอนภาคเรียนที่ 1/2566 สรุปได้ดังนี้
  - อาจารย์ ดร.ศกุนตลา สายใจ
    - ได้นำชุดกิจกรรมการเรียนรู้มาใช้ในการเรียนการสอนไปใช้ในการสอนแล้วได้ผลดี โดยปรับเนื้อหาบางส่วน การยกตัวอย่างให้สอดคล้องกับกลุ่มนักศึกษาแต่ละสาขา
    - ชุดกิจกรรมประเภทเกมออนไลน์ ไม่ได้นำมาใช้ในการสอน เนื่องจากไม่ถนัด เลยปรับการสอนเป็นรูปแบบคลิปวิดีโอแทน
    - กิจกรรมการสอนส่วนการคิดเชิงระบบ เมื่อนำไปใช้สอนจริงนักศึกษาค่อนข้างเข้าใจยาก เลยปรับรูปแบบกิจกรรมเป็นแบบคลิปวิดีโอ นำเสนออธิบายการคิดจากคลิปตัวอย่าง ทำให้นักศึกษามีความเข้าใจมากขึ้น
  - อาจารย์ธนิษฐา เกษมณี
    - ได้นำชุดกิจกรรมการเรียนรู้มาใช้ในการเรียนการสอนไปใช้ในการสอนแล้วได้ผลดี ในส่วนทฤษฎีมีเนื้อหาค่อนข้างมาก บางส่วนมีเนื้อหาที่ต้องใช้เวลาสอนเยอะ จึงตัดเนื้อหาทฤษฎีบางส่วนออก เช่น ทฤษฎีภูเขาน้ำแข็ง เพื่อให้เนื้อหาที่มีความกระชับ และอธิบายได้ง่าย
    - เน้นกิจกรรมเกมส์ เนื่องจากสนุก มีความกระตือรือร้น มีส่วนร่วม
    - การคิดเชิงระบบ เป็นส่วนที่สอนยากที่สุด ซึ่งการสอนในส่วนนี้ จะนำไปสอดแทรกในช่วงการทำโครงการเพื่อให้นักศึกษามองภาพรวมได้ง่ายขึ้น

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

ควรปรับปรุงกิจกรรมการสอนส่วนการคิดเชิงระบบ โดยเพิ่มกิจกรรมเช่น คลิปวิดีโอ หรือสื่อการสอนรูปแบบอื่น ๆ เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจได้ง่ายขึ้น

**บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี**  
**ชื่อผลงาน แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง พัฒนาแนวทางการปฏิบัติเทียบโอนหน่วยกิตการจัดการศึกษา**  
**ร่วมกับสถานประกอบการ**

- 1.เจ้าของผลงาน.....งานบริการการศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์.....
- 2.สังกัด...คณะวิศวกรรมศาสตร์.....
- 3.ชุมชนนักปฏิบัติ    ด้านการผลิตบัณฑิต  
                                   ด้านการวิจัย  
                                   ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

**4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)**

ด้วยการจัดการศึกษาในยุคเดิมสถานศึกษาเป็นผู้จัดการสอนเป็นหลักให้แก่บัณฑิต แต่ปัจจุบันเทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วการพัฒนาเทคโนโลยีเป็นไปอย่างก้าวกระโดดมีผลต่อการพัฒนาประเทศทั้งภาคเกษตรกรรมและอุตสาหกรรมดังนั้นการขับเคลื่อนประเทศจำเป็นต้องอาศัยแรงงาน ที่มีสมรรถนะสูงและมีทักษะกระบวนการคิดซึ่งมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนากำลังคนให้มีสมรรถนะตามความต้องการของประเทศดังนั้นสถานศึกษาจึงไม่ใช่แหล่งเรียนรู้หลักเพียงอย่างเดียวซึ่งความรู้ที่อยู่ในสถานศึกษาอาจไม่เพียงพอต่อการทำงานในโลกอนาคตซึ่งความรู้ในสถานศึกษาอาจล้าสมัยหรือให้ผู้เรียนสำเร็จการศึกษาท่อนจึงจะมีโอกาสนำความรู้ออกมาใช้งานและเพื่อให้ผู้สอนในสถานศึกษารู้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวและสามารถผลิตบัณฑิตได้ตรงความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

การเทียบโอนความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ของผู้เรียน เป็นกระบวนการหนึ่งในการบริหารการจัดการเรียนการสอนร่วมกับสถานประกอบการที่เน้นสมรรถนะและผู้เรียนเป็นสำคัญทั้งนี้จึงต้องมีการประกาศหลักเกณฑ์ในการประเมินที่โปร่งใสถูกต้องให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบ โดยกำหนดวิธีการและเครื่องมือในการประเมินให้มีความหลากหลาย เทียบตรงและเชื่อถือได้ในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์

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

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ก่อตั้งขึ้นโดยมีพันธกิจหลักที่มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ เป็นต้นแบบการเป็นนักปฏิบัติบนพื้นฐานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งการสร้างสรค์นวัตกรรมเพื่อสังคม ด้วยการที่การจัดการศึกษาในมหาวิทยาลัยฯ ไม่เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อที่จะสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีศักยภาพสูงตรงตามต้องการผู้ใช้บัณฑิตนั้น จึงได้มีการพัฒนาหลักสูตรและออกแบบการเรียนการสอนโดยเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้เป็นสำคัญ จึงได้จัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Work-integrated Learning : WIL) ร่วมมือกับสถานประกอบการจัดการศึกษาร่วมกัน เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้มีโอกาสประยุกต์ความรู้ ทักษะการทำงานและทักษะเฉพาะที่สัมพันธ์กับอาชีพ ให้เป็นบัณฑิตนักปฏิบัติอย่างแท้จริงนั้น ซึ่งคณะได้เริ่มต้น จัดการเรียนการสอนตามความร่วมมือดังกล่าวในปีการศึกษา 2561 เป็นต้นมา และได้พัฒนารูปแบบการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่องนั้นพบปัญหาเนื่องจากเกิดจากการเรียนซ้ำซ้อนของนักศึกษาซึ่งบางรายวิชานักศึกษาได้เข้าไปฝึกฝนหรือปฏิบัติงานจริงซึ่งประสบการณ์และความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานจริงนั้นสามารถนำมาเทียบโอนรายวิชาได้โดยสามารถบริหารการจัดการเรียนการสอนที่จะส่งเสริมความรู้และทักษะเพื่อเพิ่มศักยภาพของนักศึกษาให้มากขึ้นได้ แต่ที่ผ่าน



มานั้นยังไม่มีการจัดทำแนวปฏิบัติในการเทียบโอนรายวิชานอกระบบ เพื่อเป็นการส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบWIL ให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกันนั้น

ต่อมาคณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงได้ระดมความคิดกับผู้ปฏิบัติงานจริง เพื่อจัดทำแนวปฏิบัติการเทียบโอนหน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบหรือการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบสำหรับนักศึกษาโครงการพิเศษภายใต้ความร่วมมือกับสถานประกอบการ เพื่อให้มีกระบวนการที่ชัดเจน โปร่งใสและเชื่อถือได้ เป็นบรรทัดฐานเดียวกัน โดยได้ส่งแนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียนการดำเนินการจัดการศึกษาโครงการพิเศษร่วมกับสถานประกอบการ เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ทราบตั้งแต่วันที่ 19 สิงหาคม 2564 เป็นต้นมานั้น ด้วยหลักสูตรที่มีการจัดการเรียนการสอนได้มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการเรียนร่วมกับสถานประกอบการ ซึ่งใช้ระยะในการปฏิบัติงานสั่งสมประสบการณ์ และการจัดอบรมความรู้ให้กับนักศึกษาในโครงการซึ่งองค์ความรู้เหล่านี้ นักศึกษาสามารถที่จะนำมาเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรายวิชาของหลักสูตรได้ โดยทางหลักสูตรได้ให้นักศึกษาดำเนินการเทียบโอนประสบการณ์ซึ่งได้เรียนรู้และปฏิบัติจริงในสถานประกอบการซึ่งมีพี่เลี้ยงคอยกำกับดูแลและให้การแนะนำระหว่างที่ปฏิบัติงานอยู่ ทั้งนี้ เมื่อนักศึกษาได้ปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้ของหลักสูตรเริ่มได้มีการให้นักศึกษาทำการขอเทียบโอนตามแนวปฏิบัติที่ทางคณะประกาศไป ซึ่งในปีการศึกษา2565 ได้มีข้อเสนอแนะจากผู้นำไปใช้รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องคือทะเบียนได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อทำการปรับปรุงแนวปฏิบัติหรือคู่มือให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## 6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

การดำเนินการจัดการความรู้ เรื่อง พัฒนาแนวทางปฏิบัติเทียบโอนหน่วยกิตการจัดการศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ มีขั้นตอนดังนี้

1. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ มีการกำหนดหัวข้อ เลือกหัวข้อที่ได้ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติไปแล้วแต่ยังไม่เสร็จสิ้นกระบวนการเพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. วางแผนการสร้างและแสวงหาความรู้

2.1 ได้ให้หลักสูตรจัดเตรียมข้อมูลแผนการจัดการศึกษาร่วมกับสถานประกอบการทั้งแผนการปฏิบัติงาน แผนการจัดการเรียนการสอนตลอดหลักสูตร

2.2 การจัดทำแผนการประชุมร่วมกับสถานประกอบการ การศึกษาดูงานสถานประกอบการที่มีนักศึกษาในโครงการเข้าไปปฏิบัติงาน

2.3 มีการจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในส่วนของอาจารย์ที่รับผิดชอบโครงการและการจัดการเรียนการสอนร่วมกับสถานประกอบการและการพูดคุยแลกเปลี่ยนร่วมกับสถานประกอบการหรือบริษัทต่าง ๆ ที่คณะหลักสูตรได้ทำความร่วมมือในการจัดการเรียนการสอนร่วมกัน

2.4 การศึกษา ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาและการเทียบโอนผลการเรียนให้กับนักศึกษา

3. การรวบรวมองค์ความรู้ที่ได้มาถ่วงกรองให้เป็นหมวดหมู่เดียวกัน สร้างเป็นแนวปฏิบัติ ระบบหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ของผู้ขอเทียบโอน กรณีที่ต้องมีการประเมินความรู้และประสบการณ์ของผู้ขอเทียบโอน โดยกำหนดวิธีการและเครื่องมือในการประเมินให้มีความหลากหลาย ทั้งเชิงตรงและเชื่อถือได้ในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ในสาระวิชาเฉพาะทางนั้น การกำหนดและออกแบบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนในแต่ละขั้นตอนให้มีความชัดเจน เพื่อเอื้อต่อการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด รวมถึงวิธีการเทียบโอนแต่ละรูปแบบ ซึ่ง

เป็นหัวใจสำคัญของการกำหนดแนวปฏิบัติในการเทียบโอนผลการเรียนรูปแบบต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตรให้มีรูปแบบที่ถูกต้อง และชัดเจน

4. สรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และบันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดีนำไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ของคณะ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานนำองค์ความรู้ไปใช้โดยการแจ้งเวียนหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

5. สรุปข้อเสนอแนะ หรือปัญหาที่ได้รับจากบุคลากรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้นำไปปฏิบัติเกี่ยวกับการเทียบโอนความรู้ให้กับนักศึกษาในโครงการจัดการเรียนการสอนร่วมกับสถานประกอบการ

6. นำองค์ความรู้หรือแนวปฏิบัติที่ดีมาจัดทำเป็นขั้นตอนการเทียบโอน (Flowchart) ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงาน



กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การวางแผนการปฏิบัติงานและการจัดการศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ

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

ได้แนวปฏิบัติที่ดีในการเทียบโอนผลการเรียนให้กับนักศึกษาโครงการความร่วมมือกับสถานประกอบการ ให้เกิดมีการนำไปใช้จริง โดยแนวปฏิบัติดังกล่าวจะนำไปใช้กับนักศึกษาโครงการความร่วมมือกับสถานประกอบการก่อน ซึ่งปัจจุบัน คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีหลักสูตรที่จัดการศึกษาร่วมกับสถานประกอบการอยู่ จำนวน 3 หลักสูตร คือ หลักสูตร วศ.บ.วิศวกรรมเกษตรและชีวภาพ, หลักสูตร วศ.บ.วิศวกรรมอุตสาหการ วศ.บ.วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และระบบควบคุมอัตโนมัติ ซึ่งมีหลักสูตรที่ได้นำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับการเทียบโอนให้กับนักศึกษาจนสำเร็จการศึกษาไปแล้วในปีการศึกษา 2565

## 8. ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

1. ได้แนวปฏิบัติที่ดีในการเทียบโอนผลการเรียนให้กับนักศึกษาในการจัดการศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ
2. ผู้เรียนสามารถนำผลการเรียนรู้อื่นมาขอเทียบกับเนื้อหาสาระสำคัญของรายวิชาต่าง ๆ ของการเรียนในระบบตามหลักสูตรเพื่อให้ได้หน่วยกิต โดยผู้เรียนสามารถแสดงได้ว่ามีความรู้ ทักษะ และเจตคติของตนเอง พร้อมทั้งมีหลักฐานซึ่งแสดงว่าผู้เรียนนั้นมีผลสัมฤทธิ์ตรงตามจุดประสงค์ หรือผลลัพธ์การเรียนรู้ที่กำหนดในรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาของหลักสูตรที่ผู้เรียนศึกษาอยู่
3. เพื่อให้นักศึกษาไม่ต้องเสียเวลาเรียนในสิ่งที่ตนเองมีความรู้หรือมีทักษะอยู่แล้วอีก
4. หลักสูตรสามารถใช้เวลาเรียนในส่วนที่นักศึกษาเทียบโอนได้นั้นในการเพิ่มศักยภาพให้กับนักศึกษาได้มากขึ้น โดยการจัดฝึกอบรมเพื่อเพิ่มเติมความรู้และทักษะให้กับนักศึกษา

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

เริ่มประกาศใช้เพื่อเทียบโอนให้กับนักศึกษาในกลุ่มโครงการพิเศษ ในภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2564 ซึ่งหลักสูตรได้นำไปใช้ในการเทียบโอนให้กับนักศึกษาและส่งผลให้กับงานทะเบียนเพื่อดำเนินการบันทึกผลในระบบให้กับนักศึกษาแล้ว ทั้งนี้ได้มีการรวบรวมปัญหาและข้อเสนอแนะที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนการเป็นมีประสิทธิภาพต่อไป โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนา
1. ไม่ได้มีการกำหนดเวลาในการยื่นผลชัดเจนทำให้งานทะเบียนปฏิบัติงานได้ยากและอาจมีผลต่อการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา	1. ควรจัดทำปฏิทินสำหรับการเทียบโอนความรู้ของนักศึกษาโครงการจัดการเรียนการสอนร่วมประกอบการและแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษาและหน่วยงานได้รับทราบ
2. มีความสับสนในการบันทึกผลการเทียบโอนของกรรมการเมื่อเอกสารไปถึงทะเบียนแล้วพบว่าส่งผลมาไม่ถูกต้องทำให้ต้องตีกลับเอกสารเพื่อให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องถึงจะสามารถบันทึกผลให้ได้นั้นซึ่งส่งผลทำให้มีโอกาสบันทึกผลการเทียบโอนผิดพลาดไม่ทำการตรวจสอบให้ดีและส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความล่าช้าเนื่องจากต้องส่งกลับไปแก้ไข	2. ควรประชุมหรือทำหนังสือแจ้งเพื่อรายงานผลการดำเนินงานและชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินงานให้กับคณะกรรมการทราบเพื่อให้คณะกรรมการระมัดระวังและให้มีการตรวจสอบในระดับหลักสูตรให้ถูกต้องก่อนส่งผลมายังคณะ

## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

ชื่อผลงาน แนวทางการส่งเสริม พัฒนาทักษะ และเทคนิคที่จำเป็นในการเป็นผู้ประกอบการ

- 1.เจ้าของผลงาน คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
- 2.สังกัด คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- 3.ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน
- 4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

จากการแนวทางการพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการใหม่สำหรับมหาวิทยาลัย พบว่าการพัฒนาผู้ประกอบการใหม่ จากผู้เรียนมหาวิทยาลัย ที่จะเข้ามาช่วยขับเคลื่อนเศรษฐกิจของ ประเทศผ่านการบ่มเพาะผู้ประกอบการมหาวิทยาลัย ส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระในกลุ่ม ผู้เรียนมหาวิทยาลัย ที่มุ่งให้องค์ความรู้ด้านธุรกิจ และส่งเสริมการเป็นผู้ประกอบการแก่นักศึกษา นักศึกษาผ่านกระบวนการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนให้มี ประสบการณ์การทำธุรกิจทั้งในและนอกสถานศึกษา นำความรู้และประสบการณ์ต่อยอดไปเป็น ผู้ประกอบการใหม่ ซึ่งจะเป็แนวทางในการสร้าง อาชีพและสร้าง รายได้ต่อไปในอนาคต

**หลักสำคัญของการเป็นผู้ประกอบการที่ดี**

### กระหายสู่ความสำเร็จ (Need for Achievement)

ผู้ประกอบการต้องมีความรู้สึกรู้สึกต้องการอย่างแรงกล้าในการทำธุรกิจหรือต้องการประสบความสำเร็จในชีวิต ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญ เนื่องจากหากไม่มีความต้องการนี้ ก็จะไม่มีความผลักดันให้ผู้ประกอบการลุกขึ้นมาดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย โดยความต้องการนี้สังเกตได้อย่างชัดเจนว่าจะไม่เหมือนกับความต้องการของคนธรรมดาทั่วไป ทั้งความต้องการด้านทรัพย์สินเงินทองชื่อเสียง เกียรติยศ หรือเรียกได้ว่า มีความทะเยอทะยานในระดับสูง

### มีความคิดสร้างสรรค์ และสร้างฝันให้ยิ่งใหญ่

การมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ หรือมีจินตนาการที่ไม่เหมือนคนอื่น ซึ่งความคิดสร้างสรรค์ของผู้ประกอบการที่ประสบความสำเร็จนั้น ต้องเป็นความคิดสร้างสรรค์ที่อยู่ในกรอบที่ผู้ประกอบการสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงด้วย พวกเขามีความสามารถในการเสาะหาโอกาส จากความคิดสร้างสรรค์ที่มีอยู่ซึ่งบุคคลอื่นมองไม่เห็น สามารถนำจินตนาการมาแปลงเป็นความจริงได้ ไม่ว่าจะเรื่องนั้นจะเป็นเรื่องที่หลายคนคาดไม่ถึงก็ตามคุณลักษณะที่โดดเด่นของผู้ประกอบการที่ประสบความสำเร็จประเภทที่เหนือจากบุคคลทั่วไปอีกอย่าง คือ การมองบางสิ่งบางอย่างด้วยสัมผัสที่ยิ่งใหญ่ มีแนวคิดมีความฝันในการประกอบธุรกิจที่ยิ่งใหญ่

## มีความสามารถในการตัดสินใจ

ผู้ประกอบการก็เป็นบุคคลหนึ่งที่มีความสามารถในการตัดสินใจที่แตกต่างและโดดเด่นจากบุคคลอื่น สาเหตุส่วนหนึ่งเป็นเพราะในตัวผู้ประกอบการทุกคนจะมีสัญชาตญาณหนึ่งที่บ่งบอกว่าเมื่อใดควรตัดสินใจ และเมื่อใดไม่ควรตัดสินใจโดยเฉพาะการตัดสินใจในภาวะวิกฤติว่าควรดำเนินการอย่างไรกับธุรกิจหรือในชีวิตของตนเองแต่อย่างไรก็ตาม หากศึกษาให้ดีแล้วจะพบว่า กระบวนการของการตัดสินใจของผู้ประกอบการ ล้วนผ่านการกลั่นกรองด้วยดีมาแล้วสิ้นเชิงเป็นผลมาจากการสั่งสมประสบการณ์ในการดำเนินชีวิตที่ผ่านมา และการตรวจสอบ จากสภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้นนั่นเอง ผู้ประกอบการที่ดีส่วนใหญ่เชื่อว่า ความสำเร็จหรือความล้มเหลวที่เกิดขึ้น ล้วนมาจากการตัดสินใจของตนเองผลของการตัดสินใจ แม้ว่าผลดีหรือจะถูกก็เป็นเรื่องสำหรับผู้ประกอบการทุกคนยอมรับได้ ถ้าผิดก็ถือเป็นการเรียนรู้ที่จะช่วยให้ตนเองได้ก้าวสูงขึ้นพร้อมกับการสร้างอนาคตที่มั่นคงแต่ถ้าเป็นการตัดสินใจที่ถูกต้องแล้วก็ถือว่าการสร้างความมั่นใจให้เกิดขึ้นในทางตรงกันข้าม ก็ยังมีบุคคลบางส่วนที่เชื่อในเกือบทุกเรื่อง ยกเว้นตัวเอง พวกนี้มักเชื่อโชคชะตาเชื่อในสภาพเศรษฐกิจ สภาพแวดล้อมภายนอก มองว่าปัจจัยภายนอกเป็นตัวกำหนดความสำเร็จ หรือเรียกได้ว่าถูกปัจจัยภายนอกครอบงำอยู่ซึ่งคนเหล่านี้ส่วนใหญ่มักไม่ประสบความสำเร็จในฐานะของการเป็นผู้ประกอบการ

**มองการเปลี่ยนแปลงคือโอกาส** ผู้ประกอบการส่วนใหญ่หรือเรียกได้ว่าแทบคนมองว่า การเปลี่ยนแปลงเป็นเรื่องปกติซึ่งจะตรงกับบุคคลทั่วไปที่มองว่าการเปลี่ยนแปลงคือ หายนะ เพราะมันสามารถพลิกชีวิตคนคนหนึ่งจากเคยมีชีวิตที่สุขสบายให้กลายเป็นยากได้ในพริบตา แต่สำหรับมุมมองของผู้ประกอบการถือเป็นเรื่องจำเป็นขอชีวิต บางครั้งหลายคนพยายามค้นหาความเปลี่ยนแปลงด้วยตนเองอย่างกระหายเสียอีกเหตุที่เป็นเช่นนี้เพราะพวกเขามองว่า การเปลี่ยนแปลงถือเป็นโอกาสสำคัญของชีวิตเป็นจุดเริ่มต้นของสิ่งใหม่ ๆ การใช้ประโยชน์จากการเปลี่ยนแปลงไม่ว่าจะเป็นด้านเทคโนโลยี การเปลี่ยนแปลงทางกฎหมายหรือพฤติกรรมของบุคคล คือหัวใจสำคัญของการสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ อันเป็นสิ่งที่ผู้ประกอบการต้องการอย่างมาก การเปลี่ยนแปลงของภาวะเศรษฐกิจไทยที่เกิดขึ้นเมื่อหลายปีที่ผ่านมา ก่อให้เกิดคนตกงานเป็นจำนวนมาก หลายกิจการต้องปิดตัวลง แต่ก็มีจำนวนไม่น้อยที่เริ่มต้นชีวิตโดยเปิดกิจการใหม่ และนั่นก็คือ ก้าวแรกของการเป็นผู้ประกอบการที่ดีและยิ่งใหญ่ในอนาคตนั่นเอง

### 5.ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

การศึกษาในศตวรรษที่ 21 ของโลกนั้นมี การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว จึงจำเป็นต้องพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยเฉพาะเยาวชนเพื่อให้ มีความสามารถแข่งขันได้การจัดการศึกษาเพื่อ พัฒนาความเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurship Education) ของผู้เรียน เป็นหนึ่งในทักษะสำคัญ แห่งศตวรรษที่ 21 ที่ได้รับความสนใจและมีการ ดำเนินการเพิ่มมากขึ้น ในการกำหนดเป็นกรอบ แนวคิดและยุทธศาสตร์สำคัญต่อการจัดการเรียนรู้ ในเนื้อหาเชิงสหวิทยาการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งใน สถานศึกษาในระดับอาชีวศึกษาของประเทศ ซึ่งเป็นนโยบายของรัฐบาล พ.ศ. 2559 ได้กำหนด ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศเพื่อให้ประเทศไทย ก้าวพ้นกับดักประเทศที่มีรายได้ปานกลาง ที่เรียกว่า “โมเดลประเทศไทย 4.0” ให้เป็นประเทศรายได้สูงปรับเปลี่ยนจากเศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วย ประสิทธิภาพ เป็นเศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วย นวัตกรรม การสร้าง



ความเป็นผู้ประกอบการจึงเป็นหนึ่งในแนวทางการพัฒนาคนไทย 4.0 ที่สอดคล้อง กับการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศเพื่อสร้าง ความมั่นคง มั่งคั่งและยั่งยืนในศตวรรษที่ 21 ผ่าน การปฏิรูปประเทศด้านโครงสร้างเศรษฐกิจ การ วิจัยและพัฒนาในระบบการศึกษาควบคู่กันไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งนโยบายในส่วนของการสนับสนุน วิชาธุรกิจเริ่มต้น (Startup) ที่สร้างการเปลี่ยนแปลง ด้วยแนวคิดที่แตกต่างและใช้กระบวนการและนวัตกรรมที่ไม่เหมือนใคร ที่มีจุดเด่นคือการ สามารถทำซ้ำ ขยายตลาดได้อย่างไม่มีขีดจำกัด เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและเติบโตอย่างก้าวกระโดด ด้วยการส่งผ่านคุณค่าและสร้างผลิตภัณฑ์หรือ บริการที่ตอบโจทย์ความต้องการของผู้ใช้ผ่าน กระบวนการบ่มเพาะและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, 2561) จึงต้อง มุ่งสร้างผู้ที่มีการศึกษาดีมีประสบการณ์มีความรู้ ความสามารถ ให้ก้าวเข้ามาเป็นผู้ประกอบการ เพราะการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่ถือเป็น หัวใจสำคัญในการสร้างธุรกิจใหม่ๆ ขึ้นในระบบเศรษฐกิจของประเทศ ให้เติบโตและมีความ แข็งแรงยิ่งขึ้นตามลำดับ

ผู้ประกอบการใหม่ (New Entrepreneurs) เป็นผู้ที่มองเห็นโอกาสมาก่อนบุคคลอื่นในขณะที่ บุคคลอื่นมองไม่เห็น และเป็นผู้ที่นำมาซึ่งความ เปลี่ยนแปลงให้เกิดคุณค่า (Value) เกิดประโยชน์ ทางด้านการเงิน ต่อสังคม ต่อสาธารณชนและ ต่อเศรษฐกิจ (World Economic Forum, 2011) อีกทั้งการมีนวัตกรรม ความกล้าเสี่ยง ผู้ประกอบ การมีคุณลักษณะผู้ประกอบการในตัวบุคคล เช่น ความกล้าเสี่ยง การเผชิญและตัดสินใจบนความ ไม่แน่นอนของข้อมูลที่มีอยู่จึงทำให้ผู้ประกอบการ แตกต่างจากผู้ที่ไม่ใช่ผู้ประกอบการ

การพัฒนาผู้ประกอบการใหม่จึงเป็นสิ่งที่สำคัญ สำหรับอาชีวศึกษาที่ควรสนใจเพื่อให้สถานศึกษามีข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นในการกำหนดกลยุทธ์การ บริหารที่เหมาะสมได้การศึกษาวิจัยครั้งนี้จึงมี ความสำคัญในการพัฒนาคุณภาพผู้จบการศึกษาและพัฒนา รูปแบบการพัฒนาผู้ประกอบการใหม่ สำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษาในประเทศไทย ให้ตอบสนองต่อความต้องการของประเทศชาติ เป็นแนวทางให้สถานศึกษาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในสถานศึกษาให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษาต่อไป

### กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

- อาจารย์และเจ้าหน้าที่คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ จำนวน 25 คน ประกอบด้วย
- อาจารย์ประจำหลักสูตรสถาปัตยกรรม
- อาจารย์ประจำหลักสูตรสถาปัตยกรรมภายใน
- อาจารย์ประจำหลักสูตรทัศนศิลป์
- อาจารย์ประจำหลักสูตรออกแบบสื่อสาร
- อาจารย์ประจำหลักสูตรออกแบบอุตสาหกรรม
- อาจารย์ประจำหลักสูตรสิ่งทอและเครื่องประดับ
- อาจารย์ประจำหลักสูตรเซรามิก
- อาจารย์ประจำหลักสูตรเทคโนโลยีการพิมพ์และบรรจุภัณฑ์
- อาจารย์ประจำหลักสูตรศิลปะและการออกแบบสร้างสรรค์
- เจ้าหน้าที่งานด้านวิชาการ

## 6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

**ความสำเร็จในชีวิต** หลายคนเชื่อว่าผู้ประกอบการสามารถสอนกันได้แต่ในความเป็นจริงการเรียนการสอนในระบบปัจจุบันได้ทำลายความคิดสร้างสรรค์ ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการเป็น ผู้ประกอบการไปแล้ว ดังนั้นจึงพบว่าบ่อยครั้งที่มีผู้ต้องการเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurs) เป็นจำนวนมาก แต่ไม่รู้ว่า จะเริ่มต้นอย่างไร และควรจะทำอะไร นอกจากนี้หากผู้ที่ต้องการ เป็น ผู้ประกอบการ ผ่านการทำงาน ยาวนานมาหลายปีและมีเหตุต้องออกจากงาน ก็เป็นสิ่งยากยิ่งนักที่จะเริ่มต้นกับการเป็นผู้ประกอบการ ใหม่ อย่างไรก็ตาม การเริ่มต้น ถือเป็นก้าวแรกของความสำเร็จ หากไม่คิดที่จะเริ่มต้นจึงยากที่จะรู้จัก ความสำเร็จ ซึ่งอาจจะต้องผ่านความล้มเหลวครั้งแล้วครั้งเล่า ผ่านความผิดหวังหลายต่อหลายหน แต่ว่าการเป็นผู้ประกอบการที่ดีและประสบความสำเร็จ จะมีลักษณะร่วมที่เหมือน ๆ กันหลายประการ โดยลักษณะร่วมของผู้ประกอบการที่ดีนี้ ได้แก่

1. มีภาระใจแรงกล้า ปราศจากความกลัว
2. คิดดี คิดบวก เห็นโอกาส
3. การนำเชิงยุทธศาสตร์
4. ความรู้กว้าง รู้ลึก รู้ไกล
5. ความเชี่ยวชาญในพันธกิจ
6. วุฒิภาวการณ์ทำงานเป็นทีม
7. ความสามารถนำความรู้และประสบการณ์มาประยุกต์ใช้
8. ความสามารถจัดการทางการเงิน
9. ความสามารถควบคุมและตรวจสอบ
10. ความสามารถสร้างทีม ขยายทีมได้

ผู้ประกอบการที่ดีจะให้ความสำคัญต่อเวลาสูงมาก เพราะพวกเขาคิดว่าเป็นการได้ผลกำไรที่มีผลตอบแทนคุ้มค่า และไม่ต้องลงทุนใด ๆ เลย เพียงแค่ขยันมากขึ้นอีกเล็กน้อย หรือเหนื่อยเพิ่มขึ้นอีกเล็กน้อยเท่านั้น ไม่ว่าจะเป็นการตื่นเช้าหรือเข้านอนช้ากว่าคนทั่วไป โดยคิดเสมอว่า ไม่มีงานอันไหนที่จะทำได้ทันเพราะทุกงานเป็นเรื่องที่เร่งด่วนทั้งสิ้น และด้วยลักษณะแบบนี้ อาจทำให้พนักงานที่ร่วมงานด้วยเกิดความรำคาญเพราะมีทัศนคติที่แตกต่างกันออกไป

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

- นักศึกษาสามารถนำความรู้และประสบการณ์การไปใช้ในการประกอบธุรกิจและต่อยอดต่อไป
- โดยมีการสอบถามเพิ่มเติมเล็กน้อยในเรื่องที่นอกเหนือจากคลิปวิดีโอ
- นักศึกษาสามารถกลับมาดูย้อนหลังได้ เมื่อไม่สามารถเข้าเรียนได้ตามเวลา

## 8. ปัจจัยความสำเร็จ

### หลักการบริหารที่ผู้ประกอบการต้องมี

การบริหาร คือ กระบวนการของการวางแผน การจัดการ การสั่งการ และการควบคุมกำลังความพยายามของสมาชิกขององค์กร และใช้ทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อความสำเร็จในเป้าหมายขององค์กรที่กำหนดไว้

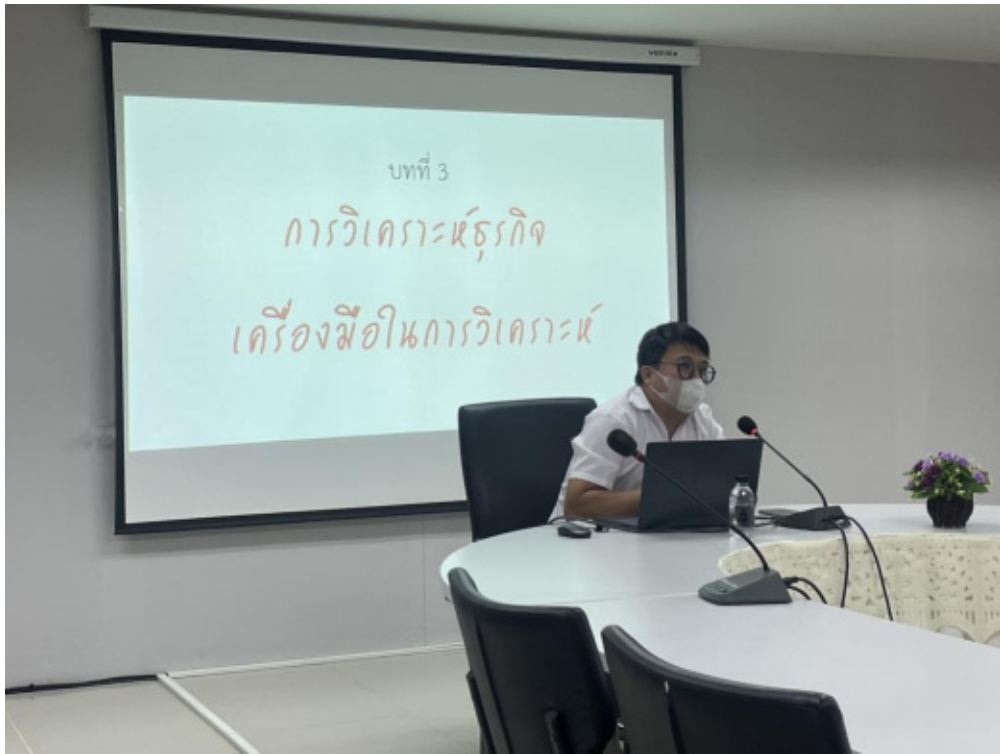
เส้นทางสู่ผู้ประกอบการที่ประสบความสำเร็จอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

1. มีความเอื้อกันสุขุม เทียบธรรมและเป็นระเบียบ
2. มีความยืดหยุ่นในการทำงาน มีความคล่องตัวสูง ยึดมั่นในวัตถุประสงค์และนโยบาย แต่ก็มี
3. บางสถานการณ์ที่ไม่จำเป็นต้องยึดติดอยู่กับกฎระเบียบข้อบังคับ ผู้บริหารต้องรู้ว่าจะนำมาใน
4. สิ่งที่เป็นประโยชน์สูงสุดกับกิจการ
5. ต้องแยกความรู้สึกส่วนตัวออกจากงาน
6. รักความก้าวหน้า

### 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

1. นักศึกษามีประกอบอาชีพอิสระเป็นส่วนใหญ่
2. บัณฑิตทำงานไม่ตรงกับสายที่เรียนมา
3. นักศึกษายังหาจุดเด่นของผลิตภัณฑ์ไม่ชัดเจน

## ภาพประกอบการดำเนินโครงการ







## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

### ชื่อผลงาน การบูรณาการการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาสำหรับบัณฑิตนักปฏิบัติ

1.เจ้าของผลงาน รองศาสตราจารย์ ดร.ชิตี ศรีตันทิพย์

2.สังกัด สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จังหวัดลำปาง

3.ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต

ด้านการวิจัย

ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

1. เพื่อพัฒนาศักยภาพในการจัดการศึกษาด้านบัณฑิตศึกษาให้สอดคล้องการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ 21
2. เพื่อหาแนวทางในการบูรณาการในด้านการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับภารกิจของสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร

5.ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีเป้าหมายในการพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมีนโยบายที่ผลักดันให้มีการจัดการความรู้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัยที่ต่อบริษัทฯ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีการรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย (Tacit Knowledge) ถ่ายทอดไปสู่บุคลากรและนำไปปฏิบัติอย่างเป็นระบบ (Explicit Knowledge) จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้ภายในหน่วยงาน เป็นการสนับสนุนการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานที่เกิดจากการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนัก และเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้มากขึ้น มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดการความรู้กับผู้เชี่ยวชาญ และระหว่างหน่วยงานตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจนครอบคลุมทุกภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน เพิ่มประสิทธิภาพให้มีความก้าวหน้า นำพามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาคุณภาพ ประสิทธิภาพ และพัฒนาฐานความรู้ภายในหน่วยงานและพัฒนามหาวิทยาลัย จึงได้ร่วมสนับสนุนจัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพืชศาสตร์ และสาขาเทคโนโลยีการเกษตร ภายใต้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พื้นที่ลำปาง เพื่อให้การจัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามข้อกำหนดของการบริหารจัดการหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต ทางหลักสูตรพืชศาสตร์จึงมีความประสงค์ในการร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินการของคณาจารย์ผู้สอน เพื่อเป็นการพัฒนาการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร และเป็นการวางแผนทางในการบูรณาการการพัฒนาการจัดการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ 21

โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จะได้ดำเนินการจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การบูรณาการการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้ผลการดำเนินงานของหลักสูตรมีความต่อเนื่อง เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อนักศึกษาอย่างแท้จริง

## 6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

การจัดการเรียนการสอน หลักสูตร วท.ม.พีชศาสตร์ โดยในปีการศึกษา 1/2566 จัดการเรียนการสอน แผน ก และ แผน ข ซึ่งมีการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบ Online และ Onsite ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ การบูรณาการการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา 2566 การจัดการศึกษาในรูปแบบ Online และ Onsite ในพื้นที่และนอกพื้นที่ร่วมกับชุมชน แนวทางและรูปแบบการจัดการศึกษาของสถาบันวิจัยเทคโนโลยีการเกษตร การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในด้านการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งในเทอม 1/2566 จะทดลองจัดการเรียนการสอนกับนักศึกษา แผน ข โดยจัดการเรียนการสอนในภาคทฤษฎีแบบ Online และภาคปฏิบัติ แบบ Onsite ในวิชาที่ต้องเรียนควบคู่กันทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติให้จบเป็นรายวิชา ภายในระยะเวลา 1 เดือน ส่วนวิชาอื่นๆ ที่เป็นวิชาบรรยายทั่วไปจัดการเรียนการสอนตามปกติ ทั้งนี้เพื่อลดเวลาลดค่าใช้จ่ายของผู้เรียน เนื่องจากต้องทำงานและเรียนไปพร้อมๆ กัน

การหาแนวทางและรูปแบบการเป็นหน่วยงานร่วมการจัดการศึกษาของสถาบันวิจัยเทคโนโลยีการเกษตร เนื่องจากสถาบันวิจัยเทคโนโลยีการเกษตรเป็นหน่วยงานที่มีความพร้อมในด้านทรัพยากรด้านการวิจัย ในส่วนของพื้นที่ เครื่องมือ และบุคลากร อาจเป็นหน่วยงานที่มีการจัดการศึกษาในด้านการสะสมหน่วยกิต ในรูปแบบ Online และ Onsite และหน่วยงานสามารถรองรับการจัดการฝึกอบรมทางวิชาการตามความเชี่ยวชาญของบุคลากรในองค์กร

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

ได้แนวทางการในการบูรณาการในด้านการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในรูปแบบออนไลน์ ออนไลน์ในพื้นที่และนอกพื้นที่ร่วมกับชุมชน และแนวทางและรูปแบบการเป็นหน่วยงานร่วมการจัดการศึกษาของสถาบันวิจัยเทคโนโลยีการเกษตร

## 8.ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

ได้แนวทางการในการบูรณาการในด้านการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในรูปแบบออนไลน์ ออนไลน์ในพื้นที่และนอกพื้นที่ร่วมกับชุมชน และแนวทางและรูปแบบการเป็นหน่วยงานร่วมการจัดการศึกษาของสถาบันวิจัยเทคโนโลยีการเกษตร

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

การขับเคลื่อนการจัดการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพืชศาสตร์ และสาขาเทคโนโลยีการเกษตร ภายใต้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พื้นที่ลำปาง โดยหาแนวทางการจัดการเรียนการสอนให้กับผู้เรียนที่เหมาะสมโดยบูรณาการสู่งานวิจัย ในรูปแบบของการลงพื้นที่ เพื่อนำไปสู่การทำวิทยานิพนธ์ สามารถเรียนและแก้ปัญหาตนเอง โดยมหาวิทยาลัยจะเป็นแหล่งเรียนรู้ อำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียน สร้างเสริมประสบการณ์ให้นักศึกษา

### ภาพกิจกรรม





# แนวทางการปฏิบัติที่ดี ด้านการวิจัย



## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

### ชื่อผลงาน การถอดบทเรียนแนวทางในการพัฒนาการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ

1.เจ้าของผลงาน คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์, คณะวิศวกรรมศาสตร์, คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

2.สังกัด...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย.....

3.ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต

ด้านการวิจัย

ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

การถอดบทเรียนแนวทางในการพัฒนาการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ

5.ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

การจัดการความรู้เป็นกลไกที่สำคัญประการหนึ่งที่ทำให้องค์กรสามารถรวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ความรู้ที่เกิดขึ้นและสะสมอยู่ในองค์กรเพื่อแพร่กระจายความรู้ดังกล่าวไปใช้ในการพัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการพัฒนาการของปฏิสัมพันธ์แห่งการเรียนรู้ของบุคลากร และทีมงาน เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมการเรียนรู้ขึ้นในองค์กร การจัดการความรู้จึงเป็นหัวใจสำคัญในการนำองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

การวิจัยและบริการวิชาการแก่ชุมชน เป็นกระบวนการศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์ จากข้อมูล และสถานการณ์จริง เพื่อให้เกิดองค์ความรู้เป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนแก่นักศึกษา และนอกจากนั้นยังเป็นการพัฒนาทักษะอาจารย์ผู้สอนใหม่มีความชำนาญ และมีองค์ความรู้ในสายอาชีพ เฉพาะทาง ทั้งนี้นอกจากการศึกษา ค้นคว้าได้ผลการวิจัย เพื่อนำมาจัดการเรียนการสอนแก่นักศึกษาแล้ว อาจารย์ผู้สอนสามารถนำองค์ความรู้เผยแพร่ต่อสาธารณชน โดยการนำเสนองานวิจัยในงานประชุมวิชาการ ระดับชาติ และนานาชาติ เพื่อขยายผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้สอน ซึ่งการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ ในวารสารวิชาการซึ่งเป็นขั้นตอนสำคัญสุดท้ายของการทำวิจัย อันเป็นการเผยแพร่ผลงานที่ได้ จากการวิจัย เพื่อนำไปสู่การใช้ประโยชน์หลายประการ การตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ได้รับการยอมรับมากที่สุดใ้ในวงการวิชาการ ยิ่งทำให้การเผยแพร่กระจายไปในวงกว้างมากขึ้น ยิ่งก่อให้เกิดผลประโยชน์มากขึ้น ทั้งเพิ่มพูนองค์ความรู้ใหม่ๆ นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดผลประโยชน์ทางสังคมและเศรษฐกิจ การสนับสนุนหรือเอื้ออำนวย เพื่อให้นักวิจัยจึงเป็นสิ่งที่ผู้บริหารในมหาวิทยาลัยต่าง ๆ มักจะมีโครงการผลักดัน ให้มีผลงานวิชาการที่คุณภาพจำนวนมากขึ้น โดยทั่วไปหลักการแก้ปัญหาที่ดีนั้นต้องแก้ที่ต้นปัญหา และควรเปิดโอกาสให้ผู้ที่อยู่กับปัญหามาร่วมค้นหาปัญหา เสนอแนะแนวทาง รวมทั้งร่วมวางแผน และดำเนินการแก้ไขปัญหา ตลอดจนร่วมประเมินผลและใช้ผลประโยชน์จากการดำเนินงาน โครงการนี้ จึงมีความมุ่งหมายเพื่อถอดบทเรียนจากผู้ที่มีประสบการณ์ในการตีพิมพ์ผลงานวิชาการทั้งประสบการณ์

ทางบวกและประสบการณ์ทางลบ อันนำไปสู่บทเรียนในการพัฒนาแนวทางในการสนับสนุน เพื่อเพิ่มผลงานวิชาการระดับนานาชาติที่มีคุณภาพ

## วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนากระบวนการและหาแนวทางปฏิบัติที่ดีในการพัฒนาการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ

## เป้าหมาย

นักวิจัยที่มีประสบการณ์ในการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ

## 6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

1. เลือกหัวข้อและวัตถุประสงค์: กำหนดหัวข้อของงานวิจัยหรือบทความที่ต้องการเผยแพร่ และระบุวัตถุประสงค์ที่ต้องการที่จะสื่อสารหรือเสนอให้อ่านได้รับทราบ โดยการนำเสนอบทความเป็นภาษาอังกฤษเพื่อเพิ่มโอกาสในการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการมีความสำคัญมาก เนื่องจากวารสารทางวิชาการในต่างประเทศมีจำนวนมากกว่าวารสารในประเทศไทย ดังนั้นการฝึกฝนการเขียนบทความเป็นภาษาอังกฤษจะเป็นโอกาสที่ดีในการเข้าถึงองค์ความรู้และเผยแพร่ผลงานให้นักวิจัยและนักวิชาการได้รับทราบมากขึ้น ดังนี้

- เลือกวารสารที่เหมาะสม: ในการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการในวารสารนานาชาติ เริ่มต้นด้วยการค้นหาวารสารที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาของคุณ โดยใช้ทรัพยากรออนไลน์ที่มีอยู่ เช่น ฐานข้อมูลวารสาร ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ หรือเว็บไซต์ของสมาคมวิชาการที่เกี่ยวข้อง เมื่อค้นหาวารสารที่เหมาะสมแล้ว ควรศึกษาเกณฑ์และข้อกำหนดที่นำมาใช้ในการตีพิมพ์ เช่น ลักษณะของบทความที่ยอมรับ การจัดรูปแบบบทความ และขั้นตอนในการส่งบทความ อีกแนวทางหนึ่งในการเลือกวารสารเพื่อตีพิมพ์ให้ดูบทความที่เราอ้างอิงว่าตีพิมพ์ในวารสารใดบ้าง เราก็สามารถเลือกส่งวารสารนั้นได้ซึ่งวารสารเหล่านี้จะมีขอบเขตที่ตรงกับงานเรา
- ศึกษาแนวทางเขียนบทความวิชาการ: สำหรับการเขียนบทความทางวิชาการเป็นภาษาอังกฤษ ควรศึกษาและปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ เพื่อให้บทความมีคุณภาพและเข้าใจง่าย สำหรับผู้อ่านที่เป็นนักวิชาการอื่น ๆ ซึ่งอาจมีพื้นฐานภาษาและวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน คุณสมบัติของบทความที่ดีรวมถึงการใช้ภาษาอย่างชัดเจน การเรียงลำดับความคิดที่เป็นระเบียบ และการอ้างอิงที่ถูกต้องตามระเบียบวิชาการ
- ร่วมงานวิจัยกับนักวิจัยต่างชาติ: การร่วมงานวิจัยกับนักวิจัยต่างชาติช่วยเสริมสร้างโอกาสในการตีพิมพ์วารสารนานาชาติ นักวิจัยจากประเทศอื่นอาจมีความชำนาญในการตีพิมพ์และเขียนบทความเป็นภาษาอังกฤษ นอกจากนี้ การร่วมงานวิจัยร่วมกันยังช่วยเปิดโอกาสในการ

ทำงานกับองค์กรวิจัยนานาชาติ ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดการแชร์และเผยแพร่ผลงานที่มีคุณภาพสูง  
ในวารสารระดับนานาชาติได้

- **ปรึกษาและตรวจสอบบทความ:** ก่อนที่จะส่งบทความของคุณให้วารสารนานาชาติ ควรปรึกษา  
ผู้เชี่ยวชาญที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาของคุณ เพื่อให้ได้คำแนะนำและการตรวจสอบคุณภาพ  
ของบทความ

2. **วางแผนวิจัย:** กำหนดกรอบและแผนงานวิจัยที่เหมาะสมเพื่อให้งานวิจัยของคุณมีความเป็นระบบ  
รวมถึงการกำหนดเป้าหมายที่ต้องการที่จะบ่งบอกผลลัพธ์ของงานวิจัย โดยการเผยแพร่ผลงานในวารสาร  
ต่างประเทศที่อยู่ในฐานตามที สกอ.กำหนด เป็นแนวทางที่สำคัญเพื่อเพิ่มโอกาสให้นักวิจัยต่างประเทศสามารถ  
อ้างอิงผลงานที่น่าสนใจของเราได้ หากผลงานที่ดีของเราถูกเผยแพร่ในวารสารที่มีคุณภาพสูง นักวิจัยทั่วโลก  
จะมีโอกาสอ่านงานเราและนำไปอ้างอิงในงานของพวกเขาเอง โดยมีความสำคัญดังนี้

- **เพิ่มโอกาสในการอ้างอิง:** การเผยแพร่ผลงานในวารสารต่างประเทศช่วยเพิ่มโอกาสในการ  
รับการอ้างอิงจากนักวิจัยต่างประเทศ ซึ่งเป็นการยืนยันและรับรองคุณภาพและความน่าเชื่อถือ  
ของงานวิจัยของเรา
- **เข้าถึงองค์ความรู้และความเชี่ยวชาญ:** การตีพิมพ์ในวารสารต่างประเทศที่มีชื่อเสียง  
ช่วยให้งานวิจัยของเราเข้าถึงชุมชนวิชาการที่กว้างขวางมากขึ้น นักวิจัยต่างประเทศที่ทำงาน  
ในสาขาที่เกี่ยวข้องอาจมีโอกาสพบผลงานของเราและนำไปใช้ในงานของพวกเขาเอง
- **สร้างฐานะและความเคารพ:** การตีพิมพ์ผลงานในวารสารคุณภาพสูงเสมือนเป็นการรับรอง  
ความเชี่ยวชาญและคุณภาพของงานวิจัยของเรา นักวิจัยท่านอื่น ๆ จะมีความเคารพและความนับ  
ถือต่อผลงานของเรามากขึ้น

3. **การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และอธิบายผล และการเขียนบทความ:** ดำเนินการสำรวจ  
วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลและข้อมูลที่จำเป็นในการสนับสนุนงานวิจัย วิเคราะห์ข้อมูล  
ที่เก็บรวบรวมและอธิบายผลลัพธ์ของงานวิจัย ให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานวิจัย และเริ่มเขียน  
บทความตามโครงสร้างที่เหมาะสมของบทความทางวิชาการ ให้มีส่วนสรุปผล, กระทำการวิจัย, วิเคราะห์  
ผลลัพธ์, และการอ้างอิงที่ถูกต้อง มีแนวทางดังนี้

- **การเรียนรู้จากเพื่อน (Peer Assist - PA)** เป็นกระบวนการที่เราเรียนรู้จากเพื่อน และเพื่อน  
ก็เรียนรู้จากเรา โดยเราสามารถสนทนาเกี่ยวกับการตีพิมพ์ผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ  
กับผู้ที่มีความรู้และความสามารถ เพื่อให้ได้แนวทางและแรงจูงใจในการตีพิมพ์ หากเรา  
เป็นนักวิจัยรุ่นใหม่ ควรหาอาจารย์ที่ปรึกษาที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้น ๆ  
ถ้าเป็นไปได้ควรหาอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการเป็นศาสตราจารย์ อาจารย์จะสามารถให้  
ความรู้และประสบการณ์ที่ไม่มีในหนังสือหรืองานวิจัยใด ๆ นอกจากนี้ควรเลือกหัวข้อวิจัย

ที่มีฐานความรู้เดิมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์จากการฝึกอบรมและการเรียนรู้มาก่อน เพื่อให้ทำงานวิจัยของเราสามารถตีพิมพ์ได้

- การสร้างกลุ่มทำงานที่มีความสนใจในเนื้อหาทางวิชาการเดียวกันช่วยสร้างแรงบันดาลใจและการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างสมาชิกในกลุ่มได้ดี นอกจากนี้ ยังสามารถร่วมกิจกรรมวิจัยหรืองานสัมมนาที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความร่วมมือและการเรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญอื่น ๆ ในสาขาวิชาที่สนใจ นอกจากนั้นยังสามารถชักชวนนักศึกษาที่มีความรับผิดชอบมาร่วมการพัฒนา งานวิจัย ซึ่งจะส่งผลให้เกิดนักวิจัยรุ่นใหม่และช่วยให้นักศึกษาได้มีกระบวนการคิดแบบนักวิจัย และนักประดิษฐ์
- การอ่านบทความระดับนานาชาติจำนวนมากในสาขาที่เราสนใจจะช่วยให้เราทราบถึงความก้าวหน้าของงานวิจัยในสาขานั้น ๆ และเป็นแนวทางในการระบุจุดที่ยังขาดการศึกษา (Gap of knowledge) ซึ่งเราสามารถศึกษาและเติมความรู้ในช่องว่างดังกล่าวได้ อีกทั้ง การอ่านบทความเป็นจำนวนมากช่วยเพิ่มทักษะการเขียนบทความของเราเอง โดยเราจะได้ทราบว่าจะใช้คำศัพท์ใดในการอธิบายประโยคที่เราต้องการ และประโยคใดใช้ Tense อะไร ยกตัวอย่างบทความในสาขา Applied mechanics มีการใช้โครงสร้างไวยากรณ์หลักๆ ในบทความ 3 รูปแบบ ได้แก่ 1. Present simple tense, 2. Past simple tense, 3. Present perfect tense รวมถึงการใช้โครงสร้างแบบ Passive voice ก็พบในบทความเป็นจำนวนมาก ซึ่งสามารถนำมาปรับใช้ในการเขียนบทความของเราเองได้

4. ตรวจสอบแก้ไข และส่งบทความ: ตรวจสอบความถูกต้องทางไวยากรณ์, การใช้ภาษา และความถูกต้องของข้อมูล แก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในเนื้อหาของบทความ แล้วส่งบทความไปยังวารสารที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามขั้นตอนการส่งที่กำหนดโดยวารสารนั้น ดังนี้

- การตรวจสอบเกณฑ์การตีพิมพ์ด้วยการศึกษาวารสารที่สนใจและอ่านบทความที่ตีพิมพ์ในประเด็นที่เกี่ยวข้อง เพื่อทบทวนและประเมินคุณภาพของงานวิจัยที่จะไปเผยแพร่ในวารสารนั้น ๆ และเลือกวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus หรือ TCI ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องของตนเอง และศึกษาเกณฑ์ในการส่งบทความวิจัยตีพิมพ์
- การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับวารสารต่าง ๆ ที่ตีพิมพ์ เช่น สาขาที่รับตีพิมพ์ ระยะเวลาในการตีพิมพ์ มาตรฐานในการตีพิมพ์ เพื่อป้องกันการตกเป็นเหยื่อของวารสารปลอมหรือเว็บไซต์วารสารที่น่าเชื่อถือ
- การส่งบทความในวารสารคุณภาพสูงระดับ Q1 หรือวารสารชั้นนำในสาขานั้น ๆ หากบทความของเราไม่ถูกปฏิเสธตั้งแต่แรก และเข้าสู่กระบวนการประเมินคุณภาพบทความ (Review)

วารสารจะทำการเชิญผู้ที่ประเมินที่เป็นศาสตราจารย์หรือผู้เชี่ยวชาญระดับนานาชาติ ซึ่งทำให้เราได้รับข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นที่มีคุณค่าที่ช่วยในการปรับปรุงงานวิจัยของเราให้ดียิ่งขึ้น

5. ตอบรับและปรับปรุง: รับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ประเมิน และนำคำแนะนำมาปรับปรุงและพัฒนาผลงานเพื่อเผยแพร่ในรูปแบบที่ดียิ่งขึ้น มีดังนี้

- การเผยแพร่ผลงานในวารสารต่างประเทศที่อยู่ในฐานข้อมูลตามที่สกอ. กำหนดเป็นการเลือกวารสารที่มีคุณภาพสูง โดยผลงานที่ส่งไปเผยแพร่อาจได้รับการยอมรับหรือปฏิเสธ แต่โอกาสที่จะได้รับข้อเสนอแนะที่มีประโยชน์จากผู้ทรงคุณวุฒิของวารสารมีมาก ผู้วิจัยสามารถพัฒนาผลงานจากคำแนะนำเหล่านั้นได้ หากวารสารปฏิเสธบทความวิจัย เราสามารถได้รับข้อเสนอแนะในการปรับปรุง และสามารถส่งบทความใหม่หรือปรับปรุงบทความเดิมตามคำแนะนำ เมื่อได้รับข้อเสนอแนะหรือคำแนะนำจากผู้ทรงคุณวุฒิ ควรใช้เวลาในการพิจารณาและปรับปรุงผลงานตามที่เสนอแนะ หากพบว่ามุมมองหรือข้อเสนอแนะเหล่านั้นสามารถพัฒนาผลงานได้อย่างมีคุณภาพมากขึ้น คุณสามารถปรับเนื้อหา รูปแบบการนำเสนอ หรือการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อปรับปรุงผลงานให้ดียิ่งขึ้น
- ควรทำความเข้าใจข้อแนะนำจากผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจบทความและค้นหาข้อมูลเพื่อการแก้ไขที่ดียิ่งขึ้นไม่ควรโกรธหรือน้อยใจเมื่อผลงานถูกประเมินว่าไม่ดี สิ่งที่ต้องทำคือพยายามหาจุดอ่อนของตนเอง และแก้ไขและปรับปรุงผลงานให้ดียิ่งขึ้น
- การพัฒนาการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการเกี่ยวข้องกับการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การปรับวิธีคิด และระบบคุณค่าที่มาจากการเรียนรู้ เพื่อเพิ่มความเข้าใจและความรู้ใหม่ กล้าที่จะอ่านคำแนะนำทั้งบวกและลบและยอมรับคำแนะนำจากผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อปรับปรุงผลงานตนเอง
- การปรับความคิดให้เป็นแง่บวกเพื่อจัดการกับอุปสรรคและความท้าทายที่เกิดขึ้น เช่น การสอนที่มากเกินไปและเวลาที่จัดสัมพันธ์กับงานวิจัยที่มีไม่เพียงพอ ให้เราปรับความคิดและให้กำลังใจในตนเอง และดำเนินต่อไป
- เมื่อเจอข้อจำกัด เช่น งบประมาณวิจัยจำกัดหรือขาดเครื่องมือวิจัย ให้เราปรับความคิดใหม่และทำต่อไป โดยไม่จำเป็นต้องเป็นสมบูรณ์แบบ ให้เราก้าวทันสมัยและหาทางจัดการในสภาวะที่ความสมบูรณ์ไม่เต็มที่

6. แบ่งปันและเผยแพร่: เมื่อบทความของคุณได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร แร่ผลงานให้ผู้สนใจและนักวิชาการอื่นเพื่อเผยแพร่ความรู้และสร้างฐานะของคุณในวงกว้าง และเพื่อเปิดโอกาสให้กับตัวเองในการเรียนรู้สิ่งใหม่ที่ทันสมัยหรือตามกระแสจากสังคมด้านงานวิจัยภายนอก ควรให้ความสำคัญกับการเข้าร่วมเวทีนำเสนอต่างประเทศหรือการศึกษางานวิจัยจากวารสารต่างชาติที่เป็นสากล



ซึ่งเป็นแหล่งข้อมูลที่สำคัญที่จะเข้าถึงความรู้และแนวคิดที่เป็นที่นิยมในวงกว้าง การเปิดโอกาสดังกล่าว จะช่วยให้เราประสบความสำเร็จในงานวิจัยและติดตามกระแสและการพัฒนาทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง

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

#### **7.1 เชิงคุณภาพ**

บุคลากรผู้ร่วมกิจกรรมทราบแนวทางการแนวปฏิบัติที่ดีจึงสามารถนำความรู้ด้านการตีพิมพ์ เผยแพร่ บทความวิจัยไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

#### **7.2 เชิงปริมาณ**

จำนวนกลุ่มเป้าหมายของโครงการ (หน่วยนับ) จำนวน 6 คน

**8.ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)**

1. การส่งเสริมให้บุคลากรทำงานวิจัย และมีการเผยแพร่มากขึ้น
2. กลุ่มเป้าหมายให้ความร่วมมือ และได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี
3. การจัดสรรเงินสนับสนุนการตีพิมพ์
4. ความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์หรือแปลงทดลองที่ใช้ในงานวิจัย

**9.ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป**

#### **ปัญหาอุปสรรค**

1. บุคลากรสายวิชาการมีภาระงานสอนมาก ทำให้การกำหนดวันและเวลาในการเข้าร่วมเวที แลกเปลี่ยน เรียนรู้ค่อนข้างลำบาก
2. บุคลากรขาดความเข้าใจในกระบวนการจัดการความรู้

#### **ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา**

1. ควรมีการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ เป็นช่องทางสื่อสารแทนการเข้าร่วมพร้อมกัน เช่น การประชุมแบบออนไลน์ผ่านระบบ MS Teams หรือ Line
2. จัดการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้กับบุคลากร

## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

**ชื่อผลงาน** เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ

**1.เจ้าของผลงาน** กองการศึกษา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร และคณะวิศวกรรมศาสตร์

**2.สังกัด**.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง.....

**3.ชุมชนนักปฏิบัติ**     ด้านการผลิตบัณฑิต  
                                   ด้านการวิจัย  
                                   ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

**4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)**

- เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ

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

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีเป้าหมายในการพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมีนโยบายที่ผลักดันให้มีการจัดการความรู้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัยที่ต่อบริษัทฯ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีการรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย (Tacit Knowledge) ถ่ายทอดไปสู่บุคลากร และนำไปปฏิบัติอย่างเป็นระบบ (Explicit Knowledge) จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ่ายทอดความรู้ภายในหน่วยงาน เป็นการสนับสนุนการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานที่เกิดจากการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนัก และเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้มากขึ้น มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดการความรู้กับผู้เชี่ยวชาญ และระหว่างหน่วยงานตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน ครอบคลุมทุกภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน เพิ่มประสิทธิภาพให้มีความก้าวหน้า นำพามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพ และพัฒนาฐานความรู้ภายในหน่วยงาน และพัฒนามหาวิทยาลัย นั้น

เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนัก และเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้มากขึ้น มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดการความรู้กับผู้เชี่ยวชาญ และระหว่างหน่วยงานตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน ครอบคลุมในประเด็นยุทธศาสตร์ การจัดการองค์ความรู้เรื่องเทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ ซึ่งมีองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ โดยใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน เพิ่มประสิทธิภาพให้มีความก้าวหน้า นำพามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ได้เล็งเห็นความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพ และพัฒนา

ฐานความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและบังเกิดผลต่อการปฏิบัติด้านพัฒนาองค์กร จึงได้จัดทำโครงการการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง เรื่องเทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อองค์กร

### 5.1 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อพัฒนากระบวนการ การจัดการองค์ความรู้ เรื่องเทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ
- 2) ให้คณาจารย์สร้างความเข้าใจเรื่องเทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อองค์กร
- 3) เพื่อส่งเสริมให้คณาจารย์ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้เรื่องเทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ

### 5.2 เป้าหมาย

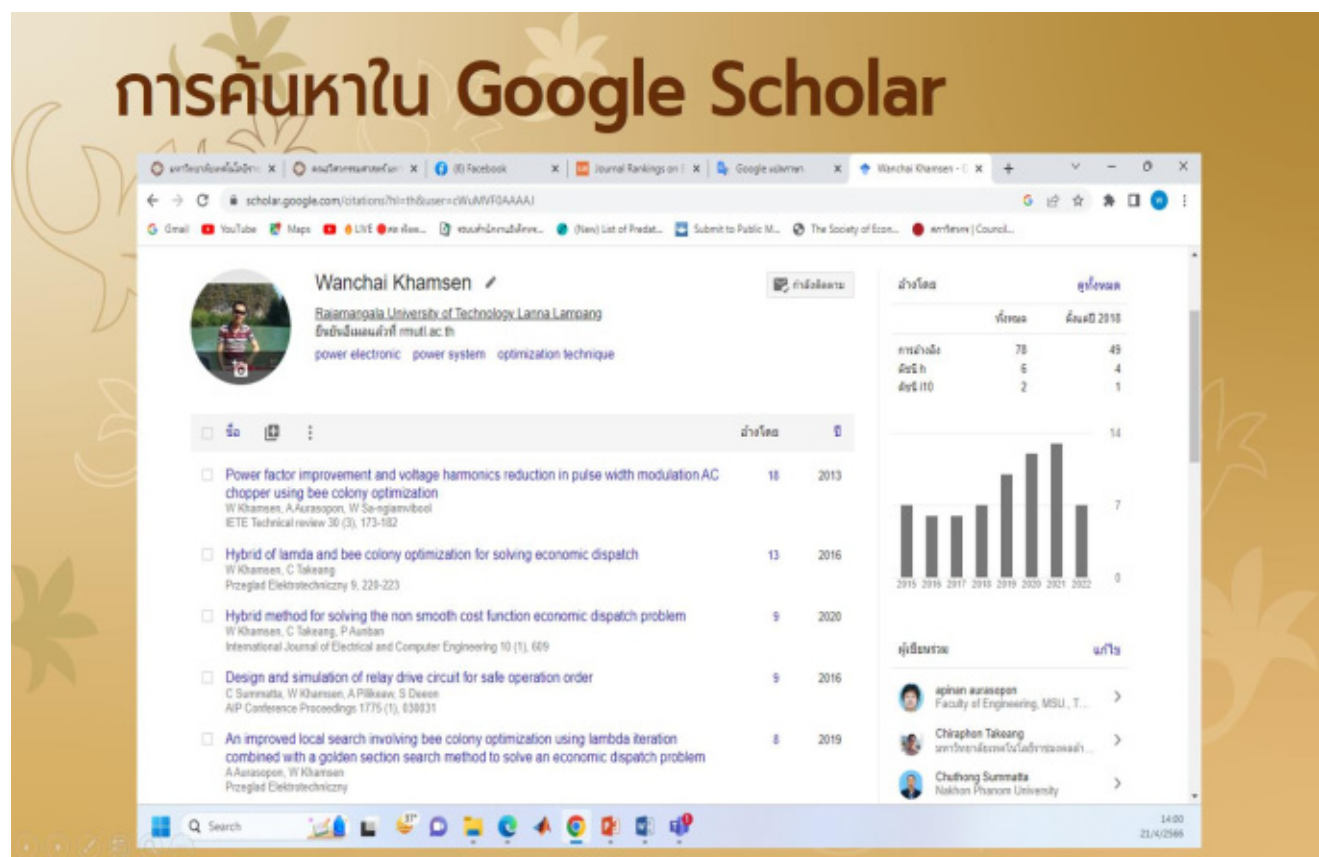
ได้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ และพันธกิจมหาวิทยาลัย เรื่องเทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อองค์กร

## 6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

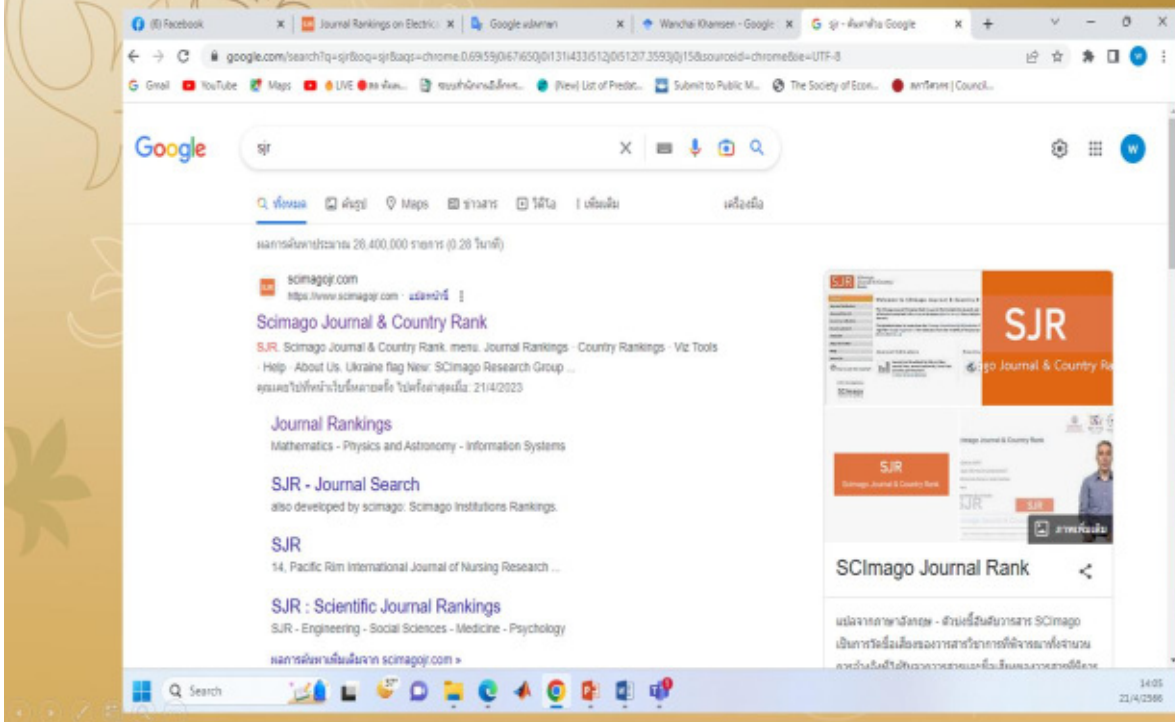
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง มีคณาจารย์และนักวิจัย ที่มีศักยภาพและองค์ความรู้ที่สามารถดำเนินงานสามารถผลิตงานวิจัย สร้างองค์ความรู้สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมที่มีศักยภาพสามารถพัฒนาไปสู่การสร้าง มูลค่าเพิ่ม และการใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม กลยุทธ์หนึ่งที่จะนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมาย คือการ สร้างเสริมองค์ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ และเชิญผู้เชี่ยวชาญภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 ท่าน ดังนี้

1. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จาก รศ.ดร.วันไชย คำเสน และผศ.ดร.จิรพนธ์ ทาแกง ตัวแทนคณะวิศวกรรมศาสตร์ให้ความรู้กับผู้เข้าร่วมเสวนาดังนี้
  - 1.1 เทคนิคการหาวารสารในการตีพิมพ์
    - หวารสารที่มีค่าใช้จ่ายที่ไม่สูงมากนัก
  - 1.2 เทคนิคการเขียนบทความเพื่อตีพิมพ์ระดับนานาชาติ
    - การตีพิมพ์ต้องเขียนให้ครบองค์ประกอบการเขียนบทความ

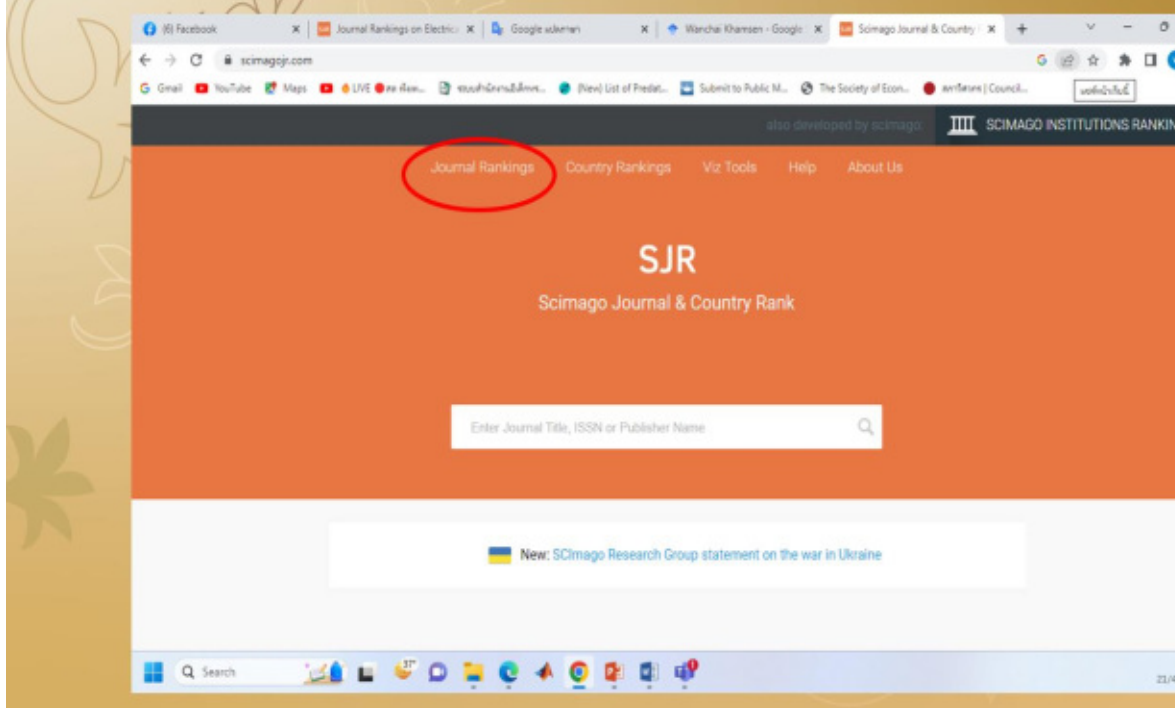
## รูปแบบการเผยแพร่ผลงานวิจัย



# การหาารสารเพื่อตีพิมพ์ระดับนานาชาติ



# การหาารสารเพื่อตีพิมพ์ระดับนานาชาติ



# การหาวารสารเพื่อตีพิมพ์ระดับนานาชาติ

The screenshot shows the Scimago Journal & Country Rank website. The search filters are set to 'All subject areas', 'All subject categories', 'All regions / countries', and 'All types'. The year is set to 2021. The table below shows the top 4 journals:

Title	Type	SJR	H Index	Total Docs. (2021)	Total Docs. (3years)	Total Refs. (2021)	Total Cites (3years)	Citable Docs. (3years)	Cites / Doc. (2years)	Ref. / Doc. (2021)
1 Ca-A Cancer Journal for Clinicians	journal	56.204	182	41	121	4006	17959	78	186.75	97.71
2 Nature Reviews Molecular Cell Biology	journal	33.213	432	111	338	9025	13797	161	38.55	81.31
3 Quarterly Journal of Economics	journal	31.348	272	48	111	3406	2241	110	16.30	70.96
4 Cell	journal	25.716	814	517	1727	33658	73240	1639	45.00	65.10

# การหาวารสารเพื่อตีพิมพ์ระดับนานาชาติ

The screenshot shows the IEEE Xplore website for the journal 'IEEE Transactions on Power Systems'. The page displays the journal's name, a search bar, and a navigation menu. Below the navigation menu, there are several key metrics:

7.326	0.05148	2.017	16
Impact Factor	Eigenfactor	Article Influence Score	CiteScore

The screenshot shows the 'Aims & Scope' section of the IEEE Transactions on Power Systems journal page. The key metrics are:

7.326	0.05148	2.017	16
Impact Factor	Eigenfactor	Article Influence Score	CiteScore

**Aims & Scope**

The scope of *IEEE Transactions on Power Systems* covers the education, analysis, operation, planning, and economics of electric generation, transmission, and distribution systems for general industrial, commercial, public, and domestic consumption, including the interaction with multi-energy carriers. The focus of this transactions is the power system from a systems viewpoint instead of components of the system. It has five (5) key areas within its scope with several technical topics within each area. These areas are: (1) Power Engineering Education, (2) Power System Analysis, Computing, and Economics, (3) Power System Dynamic Performance, (4) Power System Operations, and (5) Power System Planning and Implementation.



# การทวารสารเพื่อตีพิมพ์ระดับนานาชาติ

Manuscript received 20 September 2021; revised 29 January 2022; accepted 16 April 2022. Date of publication 26 April 2022; date of current version 27 February 2023. Paper no. TPWRS-01499-2021. (Corresponding author: Hamdi Abdi.)

The authors are with the Department of Electrical Engineering, Razi University, Kermanshah, Iran (e-mail: hosseinnourianfar@gmail.com; hamdiabdi@razi.ac.ir).

Color versions of one or more figures in this article are available at <https://doi.org/10.1109/TPWRS.2022.3170086>.

Digital Object Identifier 10.1109/TPWRS.2022.3170086

Manuscript received 12 September 2021; revised 2 March 2022; accepted 10 April 2022. Date of publication 26 April 2022; date of current version 27 February 2023. This work was supported by the Research Grants Council of the Hong Kong Special Administrative Region through the General Research Fund under Project 17209419. Paper no. TPWRS-01449-2021. (Corresponding author: Tong Han.)

Tong Han is with the Department of Electrical and Electronic Engineering, University of Hong Kong, Pokfulam, Hong Kong (e-mail: hantong@eee.hku.hk).

# การเขียนบทความเพื่อตีพิมพ์ระดับนานาชาติ

● เขียนบทความภาษาไทย

● เปลี่ยนเป็นภาษาอังกฤษ

● ทวารสารที่จะตีพิมพ์

● จัดรูปแบบบทความและเพิ่มการอ้างอิงของบทความที่จะตีพิมพ์

● ตรวจสอบการคัดลอกผลงาน

● Submission

2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จาก ผศ.ดร.ดารารัตน์ ธาตุรักษ์ ตัวแทนคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์  
ให้ความรู้กับผู้เข้าร่วมเสวนาดังนี้

## ตีพิมพ์ระดับนานาชาติ

ตัวอย่างวารสารที่เคย Submit

## International Journal of Economics & Business Administration (IJEBA)



## The Journal of Asian Finance, Economics and Business (JAFEB)





## การรับมือ กรณี บทความโดน Reject จากสำนักพิมพ์

- ❖ ตกใจ รับผิดชอบคำถามกับตัวเอง เกิดอะไรขึ้น เราทำอะไรผิด
- ❖ รีบเข้าไปตรวจสอบกับ ข้อกำหนดของวารสาร
- ❖ บางวารสาร หาไม่เจอ ว่า เรายึดตรงไหน
- ❖ บางวารสาร เจอ ความผิดพลาดเพียงเล็กน้อยมาก เช่น จุด หายไป 1 จุด

- ❖ สตาร์ท หาสำนักพิมพ์อื่นใหม่
- ❖ ทำการปรับบทความ ให้เป็นไปตามรูปแบบของสำนักพิมพ์ใหม่ให้เป๊ะ และละเอียดที่สุด
- ❖ ทำการ **Submit** ใหม่

## ประสบการณ์ การขอ ผศ. ครั้งแรก

ได้รับบทความ ตีพิมพ์ ฐาน TCI1 ทั้งหมด 3 บทความ  
ผลการประเมิน ตก

**Comment** จากผู้ทรง ส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับ

- Research Methodology
- ความทันสมัย
- เกิดการใช้ประโยชน์ในวงกว้าง

เป็นเหตุให้มาเปลี่ยนเป็นตีพิมพ์นานาชาติ

เนื่องจากต้องการส่งรอบที่ 2 ใหม่ให้ทันภายในเวลา 12  
เดือน (ระยะที่ยังสามารถใช้ได้ของเอกสารประกอบการสอน)

## ตัวอย่าง Comment จากผู้ทรงในงานตีพิมพ์

- บางงานแก้ไขได้ (แบบยาก) กว่าแก้ไขได้สำเร็จ
- บางงานแก้ไขไม่ได้ กรณี ผู้ทรง จะเอาเนื้อหา หรือผลลัพธ์ที่ลึกมาก (ลึกกว่าขอบเขตของงานวิจัยที่เราทำ)
- บางงาน ผลการทดลอง ผลการวิจัย (ผลการรันสถิติ) ไม่เป็นไปตามสมมติฐาน ที่เราตั้งไว้ อันนี้จะยากตรงที่ เราจะต้องทำให้ คนอ่าน ยอมรับผลการวิจัยของเรา โดยการหา **paper support**

3. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จาก ดร.ลชินี ปานใจ ตัวแทนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร  
ให้ความรู้กับผู้เข้าร่วมเสวนาดังนี้

1. ประสบการณ์ในการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารต่างประเทศ
2. การเลือกวารสารสำหรับตีพิมพ์
3. อุปสรรคในการตีพิมพ์
4. การรับมือกับสถานการณ์ต่างๆ ก่อนและหลังการ submit
5. ตัวอย่าง comments จาก reviewers
6. สิ่งที่ยากให้มหาวิทยาลัยผลักดัน

1. ประสบการณ์ในการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารต่างประเทศ

#### Published research

- 2004 **Panjai L.**, 2004. Survival of food borne pathogenic bacteria on Leaf Mustard fermentation with lactic acid bacteria. Thesis. Naresan University, Pitsanulok. 200 p.
- 2009 **Panjai L.**, **Ongthip K.** and **Chomsri N.**, 2009. Complex fruit wine produced from dual culture fermentation of pineapple juice with *Torulasporea delbrueckii* and *Saccharomyces cerevisiae*. Asian Journal of Food and Agro-Industry. 2(02). 135-139.
- 2010 **Kong-ngoen R.**, **Panjai L.**, **Papin L.**, **Intarangsri S** and **Jitjaroen W.**, 2010. Quantitative organic acids analysis of different berries in Thailand. Poster Presentation, The 2<sup>nd</sup> Separation Science Singapore, Biopolis Park, Singapore. August 5-6, 2010.
- 2010 **Jitjaroen W.**, **Sponholz W. R.**, **Panjai L.** and **Papin L.**, 2010. Sugar profiling of Mao wine with different nitrogen levels by HPLC method. Poster Presentation, The 2<sup>nd</sup> Separation Science Singapore, Biopolis Park, Singapore. August 5-6, 2010.
- 2010 **Panjai L.**, **Papin L.**, **Kong-ngoen R.**, **Chaisri D.** and **Jitjaroen W.**, 2010. Quantitative high performance liquid chromatographic analysis of organic acids and sugars in different Mao cultivars. Poster presentation, The 2<sup>nd</sup> Separation Science Singapore, Biopolis Park, Singapore. August 5-6, 2010.
- 2011 **Papin L.**, **Jitjaroen W.**, **Buaphun T.** and **Panjai L.**, 2011. Type and Quantity of anthocyanin and volatile aroma compound characteristics in Mao (*Antidesma thwaitesamum* Müell.). Research report. The Thailand Research Fund. 83p.
- 2011 **Jitjaroen W.**, **Panjai L.**, **Lekdee J.**, **Manola P.**, **Krajab ng-oen A.** 2011. Chemical quality evaluation of commercial Thai fruit wines. Proceeding of 3<sup>rd</sup> International Symposium Tropical Fruit Wine. November 12-18, 2011.
- 2012 **Jitjaroen W.**, **Buaphun T.** and **Panjai L.**, 2011. Selection of commercial yeast and fermentation parameters in Mao (*Antidesma thwaitesamum* Müell.) wine, to increase potential of production, anti-free radical and volatile aroma compounds. Research report. Office of National Research Council of Thailand, 170 p.
- 2012 **Jitjaroen W.**, **Bouphun T.** and **Panjai L.**, 2012. The Observation of interactions between yeast strain and nitrogen reducing succinic acid in Mao (*Antidesma thwaitesamum* Müell.) wine fermentation. Proceedings of 4<sup>th</sup> International Conference on Agriculture and Animal Science. 47(22). 105-109.
- 2013 **Jitjaroen W.**, **Bouphun T.** and **Panjai L.**, 2013. The potential of malolactic fermentation on Organic Acids Degradation in Mao (*Antidesma Thwaitesamum* Müell.) Wine Production. International Journal of Bioscience, Biochemistry and Bioinformatics, 3(4), 368-371.



- 2013 [Jitjaroen W., Bouphun T. and Panjai L.](#), 2013. The potential of malolactic fermentation on Organic Acids Degradation in Mao (*Antidesma Thwaitesianum* Müell.) Wine Production. International Journal of Bioscience, Biochemistry and Bioinformatics, 3(4), 368-371.
- 2015 [Usano-Alemanly J. and Panjai L.](#), 2015. Effects of Increasing Doses of UV-B on Main Phenolic Acids Content, Antioxidant Activity and Estimated Biomass in Lavandin (*Lavandula x intermedia*). Natural Product Communications. 10(7), 1269-1272.
- 2017 [Jitjaroen W., Bouphun T. and Panjai L.](#), 2017. Microbial strains as a key role played on aroma profiles of Mao-Berry fruit wine. International Journal of Food Engineering. 3, 67-
- 2017 [Panjai, L., Noga, G., Fiebig, A., Hunsche M.](#), 2017. Effects of continuous red light and short daily UV exposure during post-harvest on carotenoid concentration and antioxidant capacity in stored tomatoes. Scientia Horticulturae 226, 97–103. <http://dx.doi.org/10.1016/j.scienta.2017.08.035>.
- 2018 [Jitjaroen, W., Papin, L., Panjai L., and Bouphun, T.](#), 2018. Chemical and chromatic properties of mao-berry fruit as a key parameter for beverage industry. International Journal of Food Engineering. 4(4), pp 293-298. <https://doi.org/10.18178/ijfe.4.4.293-298>
- 2019 [Panjai, L., Noga, G., Hunsche M., Fiebig, A.](#), 2019. Optimal red light irradiation time to increase health-promoting compounds in tomato fruit postharvest. Scientia Horticulturae, 251, 189–196. <https://doi.org/10.1016/j.scienta.2019.03.019>.
- 2020 [Panjai, L.](#), 2020. The role of post-harvest supplementary light exposure for ripening and quality development of tomato fruit, Ph.D thesis. 125 p{
- 2021 [Panjai, L., Simone Röhlen-Schmittgen, S., J., Noga, G., Hunsche M., Fiebig, A.](#), 2021. Effect of postharvest irradiation with red light on epidermal color and carotenoid concentration in different parts of tomatoes. Journal of Food Measurement and Characterization. 15(2), 1737-1746. <https://doi.org/10.1007/s11694-020-00770-0>.
- 2023 [Jitjaroen W., Chaisri, D., Panjai L.](#), 2023. Characterization of active-aroma wheel in contemporary coffee processes via gas chromatography–olfactometry, and sensory perspective. Coffee Science. <https://doi.org/10.25186/v18i.2059>

Scientia Horticulturae 226 (2017) 97–103



Contents lists available at ScienceDirect

Scientia Horticulturae

journal homepage: [www.elsevier.com/locate/scihorti](http://www.elsevier.com/locate/scihorti)



## Effects of continuous red light and short daily UV exposure during postharvest on carotenoid concentration and antioxidant capacity in stored tomatoes



Lachinee Panjai<sup>a,b,\*</sup>, Georg Noga<sup>a</sup>, Antje Fiebig<sup>a</sup>, Mauricio Hunsche<sup>a</sup>

<sup>a</sup> Institute of Crop Sciences and Resource Conservation (INRES), Horticultural Sciences, University of Bonn, Auf dem Hügel 6, 53121 Bonn, Germany

<sup>b</sup> Department of Agro-industry, Rajamangala University of Technology Lanna Lampang, Thailand

### ARTICLE INFO

Keywords:

### ABSTRACT

Due to their health benefits, high concentrations of antioxidative compounds in vegetables and fruit are im-





## Effect of postharvest irradiation with red light on epidermal color and carotenoid concentration in different parts of tomatoes

Lachinee Panjai<sup>1,2</sup> · Simone Röhlen-Schmittgen<sup>1</sup> · Jan Ellenberger<sup>1</sup> · Georg Noga<sup>1</sup> · Mauricio Hunsche<sup>1,3</sup> · Antje Fiebig<sup>1</sup>

Received: 14 June 2020 / Accepted: 29 November 2020

© The Author(s), under exclusive licence to Springer Science+Business Media, LLC part of Springer Nature 2021

### Abstract

The aim of this study was to investigate the effect of red light irradiation during postharvest ripening with focus on the outer (epicarp and mesocarp) and inner (endocarp and seed) parts of tomatoes by evaluating concomitant alterations in bioactive compounds, such as lycopene,  $\beta$ -carotene, total phenolic and total flavonoid concentrations, external fruit color and spectral reflectance pattern, and the Simple Chlorophyll Fluorescence ratio. As promising measure, deriving from previous studies, green stage-1 tomatoes were harvested and treated daily with red light for 12 h per day, for 15 days (followed by storage in darkness for additional 6 days) or continuously radiated with red light for 21 days. Control untreated tomatoes were kept in the dark for the same period. Application of continuous red light strongly accelerated changes in the outer layer of fruit, for example visible in color parameters. Significant differences between treatments were analyzed for major secondary metabolite compounds such as lycopene,  $\beta$ -carotene, total phenolic and total flavonoid in both outer and inner fruit layers. Continuous red light treatment led to the highest concentration of secondary metabolite compounds in all parameters. Therefore, it can be concluded that continuous red light radiation is the most effective treatment to accelerate the color development and ripening of the outer layer of the epicarp. Furthermore, it plays a role in stimulating the inner layer of the endocarp to provide



eISSN: 1984-3909  
Coffee Science, e182059, 2023

Doi: <https://doi.org/10.25186/v18i.2059>

## Characterization of active-aroma wheel in contemporary coffee processes via gas chromatography–olfactometry, and sensory perspective

Wanphen Jitjaroen<sup>1</sup> , Daorung Chaisri<sup>1</sup> , Lachinee Panjai<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Faculty of Science and Agricultural Technology, Rajamangala University of Technology Lanna, Lampang, Lampang, Thailand  
Contact authors: wanphen.jitjaroen@gmail.com; daorungchai@gmail.com; lachinee.panjai@gmail.com  
Received in August 9, 2022 and approved in March 21, 2023

### ABSTRACT

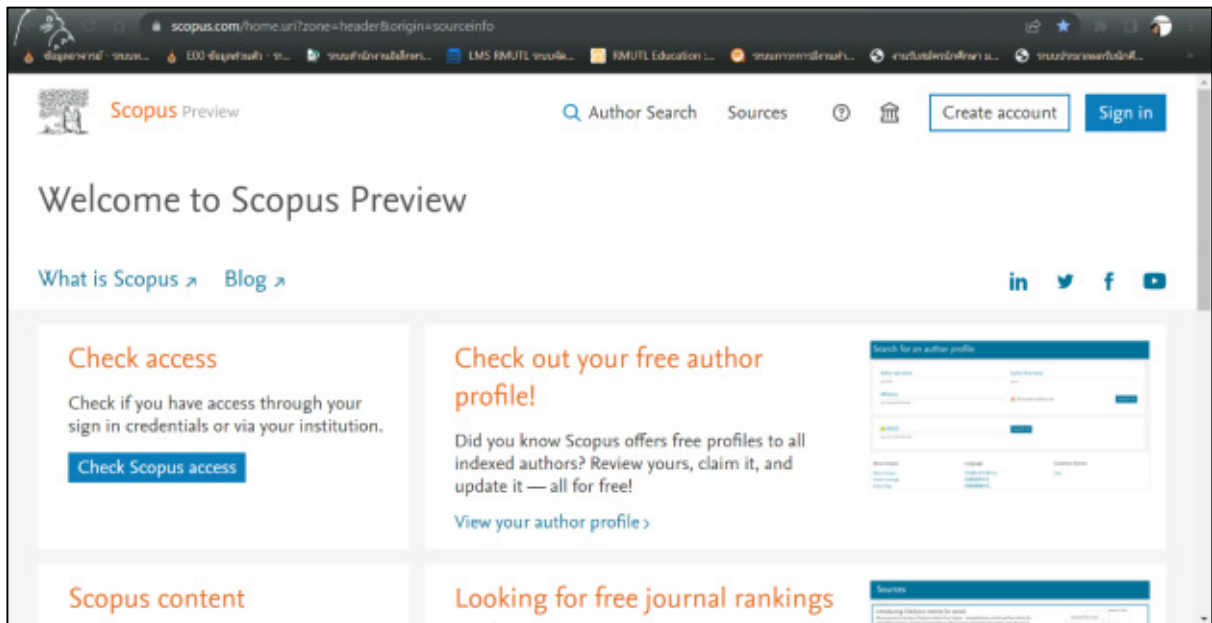
This research is to study the difference in chemical changes during fermentation, between the new fermentation processes. Aroma descriptors and sensorial assessments can be effectively used to tailor made fermentation processes. Coffee cherries (*Coffea arabica* L. var. Catimor) were treated with three different processes as followed: 1) Dry process (control), 2) Semi-carbonic maceration process (SCM): Carbon dioxide gas was injected to replace oxygen, and 3) Yeast process: coffee cherries were fermented by commercial yeast strain *Saccharomyces cerevisiae* var. *cerevisiae*. SCM and Yeast processes were both incubated at 17±1°C until mucilage of pulped coffee and pectin layer reached to 4.2–4.3 of pH value. Low air temperatures (20–33 °C), low relative humidity (25–60%) to dry coffee samples to the desired 12.5% moisture content was used. The chemical component of the intact mucilage during fermentation was analyzed. The active-aroma attributes of roasted coffee were qualified and intensified by gas chromatography–olfactometry, categorized as followed: Enzymatic, Sugar browning, Dry distillation and Aromatic, and translated into an active-aroma wheel. The quality cup scores were evaluated by certified Q arabica graders, according to the standard of the Specialty Coffee Association. Results shows that, when compared to Control, SCM and Yeast process had a greater potential when it comes to increasing active-aroma attributes (twenty, twenty-nine, and twenty-two active-aroma attributes respectively). The fermentation process of SCM and Yeast process changes the post fermentation chemical composition of coffee cherry, a decrease in pH value, and an increase in acidity and ethanol. Both processes resulted in an improvement in aromatic attributes of roasted coffee, in both types and intensities. In line with the cup quality's final scores of 81.50, and 82.83 (specialty coffee), respectively, both processes scored higher than the Dry process (70.53 cup score), with coffee from Yeast process getting the highest in size (least difference).

## ตัวอย่างการหา Journal สำหรับตีพิมพ์

The screenshot shows the JournalFinder website. The header includes the logo and navigation links: "Find journals", "About", "FAQ", "My journals", and a user profile icon labeled "LP". The main heading is "Find journals". Below it, a text box explains: "Enter title and abstract of your paper to easily find journals that could be best suited for publishing. JournalFinder uses smart search technology and field-of-research specific vocabularies to match your paper to scientific journals." A link "> More on how it works" is provided. The search form has two input fields: "Paper title" with the placeholder "Enter your paper title here" and "Paper abstract (required)" with the placeholder "Enter your paper abstract here". A link "Don't have an abstract?" is next to the abstract field. A "Feedback" button is located at the bottom right of the form area.

The screenshot shows the Springer Nature Journal Suggester website. The header includes the "SPRINGER NATURE" logo and the title "Journal suggester". Below the header, there are three columns of text: "Personalized recommendation" (Our journal matching technology finds relevant journals based on your manuscript details), "Over 2,500 journals" (Search all Springer and BMC journals to find the most suitable journal for your manuscript), and "Author choice" (Easily compare relevant journals to find the best place for publication). Below this, a text box says "Enter your manuscript details to see a list of journals most suitable for your research." There are two input fields: "Manuscript title" and "Manuscript text".

## สิ่งที่ควรตรวจสอบก่อนเลือกวารสารสำหรับตีพิมพ์



4. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จาก ดร.ปรีศนีย์ กองวงศ์ ตัวแทนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ให้ความรู้กับผู้เข้าร่วมเสวนาดังนี้

ประสบการณ์ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารต่างประเทศ-ในประเทศวารสารระดับนานาชาติ จำนวน = 4 เรื่อง  
วารสารระดับชาติ = 1 เรื่อง

# ELECTROANALYSIS

*An International Journal Devoted to Electroanalysis, Sensors and Bioelectronic Devices*

Full Paper

## Rapid Determination of the Antioxidant Capacity of Lettuce by an E-Tongue Based on Flow Injection Coulometry

Pratsanee Kongwong, Ksenia Morozova, Giovanna Ferrentino, Pichaya Poonlarp, Matteo Scampicchio ✉

First published: 11 December 2017 | <https://doi.org/10.1002/elan.201700354> | Citations: 9

Submission 4 journal

→ Editor proof 3 times

→ Q2



Contents lists available at ScienceDirect

Postharvest Biology and Technology

journal homepage: [www.elsevier.com/locate/postharvbio](http://www.elsevier.com/locate/postharvbio)



## Extending the shelf life and qualities of baby cos lettuce using commercial precooling systems



Pratsanee Kongwong<sup>a</sup>, Danai Boonyakiat<sup>b,d</sup>, Pichaya Poonlarp<sup>c,d,\*</sup>

<sup>a</sup> Division of Food Science and Technology, Faculty of Agro-Industry, Chiang Mai University, Chiang Mai, 50100, Thailand

<sup>b</sup> Division of Horticulture, Faculty of Agriculture, Chiang Mai University, Chiang Mai, 50200, Thailand

<sup>c</sup> Division of Food Engineering, Faculty of Agro-Industry, Chiang Mai University, Chiang Mai, 50100, Thailand

<sup>d</sup> Postharvest Technology Innovation Center, Office of the Higher Education Commission, Bangkok, Thailand

→Submission 7 journal

→Editor proof 4 times

→SCOPUS Q2

## การศึกษาคุณภาพของแครกเกอร์เสริมเส้นใยอาหารจากแกนสับประรด Quality of Crackers Fortified with Crude Fiber from Pineapple Cores.

ปราศนีย์ กองวงศ์<sup>1\*</sup>, ศิริลักษณ์ พวงกล้ากุล<sup>1</sup> และอรทัย บุญทะวงศ์<sup>1</sup>  
Pratsanee Kongwong<sup>1\*</sup>, Sirilak Plaoklakul<sup>1</sup> and Orathai Bunthawong<sup>1</sup>

รับบทความ 21 กันยายน 2564/ ปรับแก้ไข 11 ตุลาคม 2564/ ตอรับบทความ 29 มีนาคม 2565

Received: September 21, 2021/ Revised: October 11, 2021/ Accepted: March 11, 2022

→Submission 5journal

→Editor proof 2 times

→TCI 2

## อุปสรรคในการตีพิมพ์

- การกำหนดคุณภาพของวารสารจากแหล่งทุน
- การ review paper เพื่อหาแนวทางการเตรียม manuscript
- ผลการทดลองที่ไม่เป็นไปตามการคาดหมาย
- ความมุ่งมั่น และอดทนในการ review และการเขียน manuscript
- การทำความเข้าใจกับ format ของสำนักพิมพ์ เช่น การเขียนเอกสารอ้างอิง

## การรับมือเมื่อโดน reject จากสำนักพิมพ์

- ส่ง submit กับวารสารที่มี scope ตรงกับงานที่สุด (ดูจาก keywords)
- ไม่คาดหวัง ได้=แก้ไข/ ไม่ได้(Editor reject) =ส่งที่อื่น
- ถ้าเจอ reviewer reject ต้องยอมรับ และนำเสนอแนะไปแก้ไข ปรับปรุง และส่งที่อื่น
- ปรับแก้หัวข้อเรื่องให้มีความน่าสนใจ หรือดึงดูดใจมากขึ้น

## ตัวอย่าง comment ที่ทำให้แก้ไขได้ แก้ไม่ได้

- ให้เปลี่ยนวิธีการทดสอบตัวอย่าง หรือให้ทำแลบเพิ่มที่ต้องใช้เวลานาน
- ใช้การอธิบาย หรือขยายความเพื่อให้ reviewer เข้าใจในประเด็นที่เราต้องการสื่อถึง
- บาง comment เป็นแค่คำถามที่ต้องการคำตอบ ไม่จำเป็นต้องแก้ไขเนื่องจากงานเสมอไป

4. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จาก ผศ.ดร.ว่าที่ร้อยตรีทงศักดิ์ สีสติแพง ตัวแทนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ให้ความรู้กับผู้เข้าร่วมเสวนาดังนี้

## ความจำเป็นของการตีพิมพ์บทความวิชาการ

- ต่อตนเอง เช่น ตำแหน่งวิชาการ ชื่อเสียงในสาขา/อาชีพ การขอทุน
- ต่อมหาวิทยาลัย เช่น QS, THE, ASIC
- ต่อสังคมและประเทศชาติ เช่น แก้ปัญหาสังคม เพิ่มรายได้ สร้างนวัตกรรมใหม่ ฯลฯ

QS World University Rankings (QS) การจัดอันดับสถาบันการศึกษาทั่วโลกโดย Quacquarelli Symonds เป็นการจัดอันดับเดียวที่ได้รับการยอมรับจาก International Ranking Expert Group (IREG) (“QS World University Rankings,” 2021) QS ใช้เมตริกซ์ทั้งหมด 6 ตัวในการคำนวณเพื่อจัดอันดับสถาบันการศึกษาทั่วโลก เมตริกซ์ทั้ง 6 ตัว (QS World University Rankings – Methodology, 2021) ได้แก่

Academic reputation (40%)

Employer reputation (10%)

Faculty/Student Ratio (20%)



Citations per faculty (20%) วิเคราะห์ข้อมูลรายการอ้างอิงจากฐานข้อมูล Scopus ของ Elsevier  
International faculty ratio/International student ratio (5% ต่อกลุ่ม)

QS World University Rankings 2023: Thai Ranked Institutions		
2023 Rank	2022 Rank	Institution
224=	215	Chulalongkorn University
256=	255=	Mahidol University
601-650	601-650	Chiang Mai University
651-700	601-650	Thammasat University
801-1000	801-1000	Kasetsart University
801-1000	801-1000	Khon Kaen University

### The Times Higher Education World University Rankings (THE)

THE เป็นสถาบันจัดอันดับมหาวิทยาลัยจากทั่วโลกที่เน้นการทำวิจัย ซึ่งประเมินภาพรวมสมรรถนะความสามารถจากภารกิจหลักสำคัญ 4 ด้าน ได้แก่ การสอน, การวิจัย, ชื่อเสียงของงานวิจัย, จำนวนนักศึกษาและบุคลากรต่างชาติ และการถ่ายทอดความรู้ โดยทั้ง 4 ด้านถูกประเมินโดยตัวชี้วัดทั้งหมด 5 ตัวหลัก ได้แก่ Teaching, Research, Citations, International Outlook, และ Industry Income หลักและวิธีการคำนวณและประเมินนี้ใช้มาตั้งแต่ปี 2011 ในปี 2015 มีการเปลี่ยนแปลงที่มาของข้อมูลในตัวชี้วัด Citations มาเป็น Field Weighted Citation Impact หรือ FWCI จากฐานข้อมูล Scopus โดย Elsevier ก่อนหน้านั้นจนถึงปี 2014 ข้อมูล Citations ได้จาก Web of Science (THE World University Rankings 2020, 2019)

Or, find specific universities by name

RANKING		SCORES					
Rank	Name Country/Region	Overall	Teaching	Research	Citations	Industry Income	International Outlook
801-1000	Chulalongkorn University Thailand	29.8-33.9	31.5	25.5	34.5	87.5	38.1
801-1000	King Mongkut's University of Technology Thonburi Thailand	29.8-33.9	18.4	18.6	57.0	71.8	36.0
801-1000	Mae Fah Luang University Thailand	29.8-33.9	15.5	12.4	58.8	38.8	47.0
801-1000	Mahidol University Thailand	29.8-33.9	32.8	22.5	35.8	69.8	45.7
1001-1200	Chiang Mai University Thailand	24.4-29.7	25.2	17.0	58.2	58.2	36.4

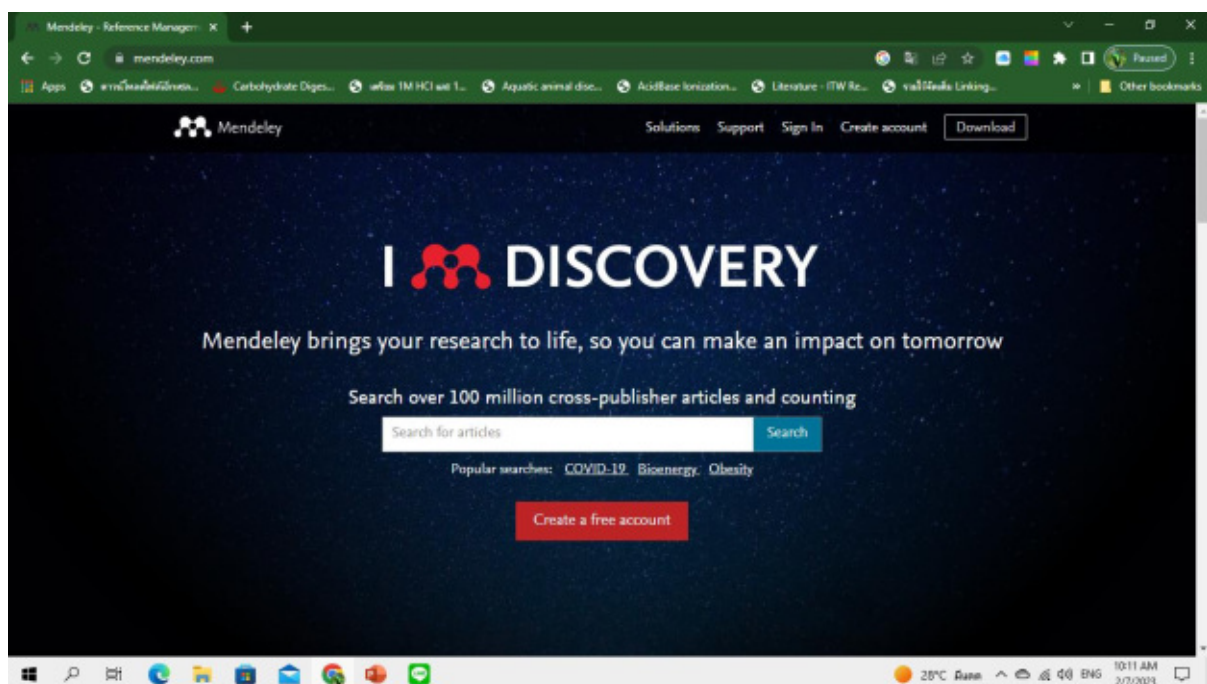
120

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) การจัดการความรู้ ปีการศึกษา 2565

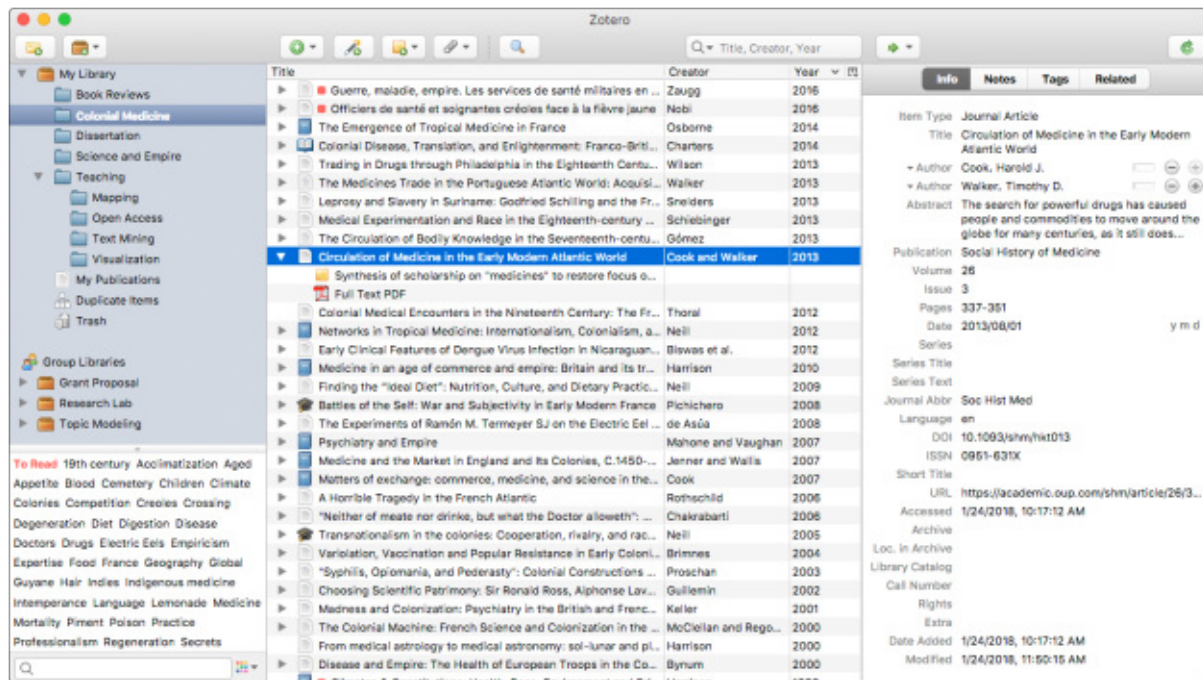
## ขั้นตอนการวางโครงในการเขียนบทความวิจัย



## โปรแกรมช่วยจัดการเอกสารอ้างอิง : Mendeley



## โปรแกรมช่วยจัดการเอกสารอ้างอิง : Zotero



### วิธีการให้ได้มาซึ่งบทความ (Research article + Review article)

- มี เวลา (กำหนดเวลาให้ตัวเอง)
- มี “ของ” ที่น่าสนใจ ใหม่ (Novelty)
- มี skill ด้านภาษา (ส่งให้ Prof. ต่างประเทศ, ส่งตรวจสถาบันภาษา)
- มี ตังค์

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

### 7.1 เชิงปริมาณ

- (1) อาจารย์และเจ้าหน้าที่ดำเนินการกลั่นกรองและประมวลผลแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน 40 คน
- (2) ได้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ เรื่องเทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจ มหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง

### 7.2 เชิงคุณภาพ

- (1) ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
- (2) ได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ครบ 7 ขั้นตอน (บ่งชี้ความรู้, สร้างแสวงหาความรู้, จัดการให้เป็นระบบ, ประมวลและกลั่นกรองความรู้, การเข้าถึงความรู้, การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้, การเรียนรู้)
- (3) มีการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์

## 8. ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

### 1. เทคนิคการหาวารสารในการตีพิมพ์

- หวารสารที่มีค่าใช้จ่ายที่ไม่สูงมากนัก
- เข้าพิมพ์จาก TCI thajjo (หรือ <https://tci-thailand.org/>) เลือกฐานข้อมูล tci, เลือกจากสาขาที่เกี่ยวข้อง, เลือกวารสาร ดูขอบเขตของวารสารอย่างละเอียด (เพราะแต่ละวารสารจะกำหนดไม่เหมือนกัน)
- สิ่งที่ต้องระวังอีกอย่างคือ Research Methodology ถ้าแบบสอบถามงานวิจัยของเรา มีคน เป็น ผู้ตอบ อย่าลืมทำหนังสือขอร้องจริยธรรมการทำวิจัยในมนุษย์ หรือหากใช้สัตว์/ซากสัตว์ สิ่งมีชีวิตที่มีระบบประสาทก็ต้องขอจริยธรรมการทำวิจัยในสัตว์ด้วย

### 2. เทคนิคการเขียนบทความเพื่อตีพิมพ์ระดับนานาชาติ

- การตีพิมพ์ต้องเขียนให้ครบองค์ประกอบการเขียนบทความ
- การนำระบบ Ai เข้ามาช่วยในการแปลบทความ
- ทบทวนวรรณกรรมใหม่ เพื่อหา Content ของงานวิจัยใหม่ที่จะทำ เพื่อให้ได้ตัวแปรที่สอดคล้องออกมาเป็น กรอบแนวคิดงานวิจัย Content ที่เราจะทำ ต้อง ทันสมัย ทันเหตุการณ์ของโลกปัจจุบัน ที่สำคัญ ทำแล้ว ต้อง เกิดประโยชน์ (Impact) ในวงกว้าง ใช้ระยะเวลาในการ เริ่มต้น ตั้งแต่ Review ได้ตัวแปร เก็บ ข้อมูล ทดสอบสถิติ ฯลฯ
- การเผยแพร่ที่ช่วยสร้างความมั่นใจให้นักวิจัยมือใหม่ (เริ่มทำวิจัยได้ 1-2 ปี) ตีพิมพ์ง่าย ได้แก่ proceeding หรือ กลุ่มวารสารเกิดใหม่

- วารสารที่ช่วยให้ นักวิจัยมือกลางตีพิมพ์ง่าย ได้แก่ Open assess (ส่วนใหญ่มีค่า Page charge) และ TCI กลุ่ม 1

- วารสารที่นักวิจัยมือโปรเลือกตีพิมพ์ ควรเลือกจากดัชนีวารสาร เช่น Impact factor, Journal quartile score (Q), SJR เป็นต้น

- วารสารที่ควรเลือก

<https://journalfinder.elsevier.com/>

<https://journalsuggester.springer.com/>

[www.letpub.com](http://www.letpub.com)

<https://tci.thailand.org/?p=3796>

<https://clib.psu.ac.th/clibhome/archive-pr-news/584-2018-04-24-07-36-31.html>

- วารสารที่ควรระวังแต่ไม่ห้าม

<https://beallist.net/>

<http://eprints.rclis.org/43525/1/Predatory%20Journal%20lists.pdf>

### 3. ขั้นตอนการเขียนบทความที่จะตีพิมพ์

3.1 เขียนบทความภาษาไทย

3.2 เปลี่ยนเป็นภาษาอังกฤษ

3.3 หาวารสารที่จะตีพิมพ์

3.4 จัดรูปแบบบทความและเพิ่มการอ้างอิงของบทความที่จะตีพิมพ์

3.5 ตรวจสอบการคัดลอกผลงาน

3.6 Submitting

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

### 9.1 ปัญหาอุปสรรค

- ค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์ ไม่มีงบประมาณสนับสนุน

- ด้านการใช้ภาษา Grammar

- การถูก Reject บทความวิจัย

- ด้านครุภัณฑ์ที่ไม่ทันสมัย

- ขาดความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ

- ภาระงานที่เยอะเกินไปทำให้ไม่มีเวลาในการเขียน paper

- การกำหนดคุณภาพเอกสารจากแหล่งทุน

- งบประมาณสนับสนุนผลงานตีพิมพ์ ไม่เพียงพอที่จะสนับสนุนในแต่ละปีการศึกษา

- เวลาที่สนับสนุนในการทำวิจัย สัดส่วน การเรียนการสอน : งานวิจัยไม่เหมาะสม

- วุฒิการศึกษาของนักวิจัยที่ต่ำกว่าปริญญาเอก อาจมีปัญหาในการตีพิมพ์ผลงานวิจัย



## 9.2 แนวทางการพัฒนาต่อไป

- ควรอนุมัติให้อาจารย์สามารถลาไปผลิตงานวิจัยนอกพื้นที่ได้ เช่น มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีการอนุญาตให้ลาทำตำรา/หนังสือได้โดยไม่หักเงินเดือน
- ควรมีหน่วยงานหรืออบสนับสนุนการตรวจภาษา และผู้เชี่ยวชาญสำหรับแก้ Grammar สำหรับ paper ที่จะตีพิมพ์
- ควรสนับสนุนให้จัดอบรม ออกไปประกาศเกี่ยวกับการจรรยาบรรณการทำวิจัยในสัตว์และมนุษย์ทุกปี
- สร้างแรงจูงใจในการทำวิจัย การเผยแพร่ผลงานวิจัย
- ควรสนับสนุนจัดให้มีผู้เชี่ยวชาญ/ที่ปรึกษาให้ความรู้ ในด้านการเขียนบทความ ด้านภาษา สถิติที่เหมาะสมกับงานวิจัย

## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

ชื่อผลงาน เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ

1. เจ้าของผลงาน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.นงนุช เกตุย, อาจารย์ดร.ปัทมา จันทน์เรือง, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาญยุทธ์ กาญจนพิบูลย์, อาจารย์สุรัชย์ อิ่มทับ, ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันวิภา ปานศุภวัชร, อาจารย์พัชรภรณ์ หงส์สืบสอง, อาจารย์สุขสวรรค์ คำวงศ์, นางณปภัช พันธุ์แก้ว
2. สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
3. ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน
4. ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

### 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 เพื่อให้เกิดความหลากหลายทางวิจัย วิชาการ
- การได้รับความน่าเชื่อถือ เมื่อมีทุนสนับสนุนงานวิจัยจากแหล่งทุน

#### 3) แนวทางการเลือกวารสาร

- เข้าใจในตนเอง สอดคล้องกับวารสาร
- เขียนให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของวารสาร
- เขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบของวารสารนั้นๆ
- เลือกวารสารเพื่อตีพิมพ์ (พิจารณาจากขอบเขตและคุณภาพ)
- สำนวณความถี่ในการเผยแพร่ของวารสารแต่ละปี
- ตรวจสอบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ บรรณาธิการ
- ตรวจสอบวารสารจากแหล่งเผยแพร่ที่ถูกต้องด้วยสมาคมวิชาชีพตามสายงานวิจัยนั้นๆ
- สืบค้นวารสารบทความวิจัย ย้อนหลังที่เผยแพร่ในวารสารนั้นๆ

#### 4) เคล็ดลับการเขียนเนื้อหาฉบับบทความวิจัย/วิชาการ

- ศึกษาและทำความเข้าใจองค์ประกอบแต่ละหัวข้อในบทความวิจัย/วิชาการ
- วางแผนโครงร่างวารสาร โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ประสงค์ของงานวิจัย/วิชาการ
- ทบทวนวรรณกรรมของงานวิจัย/วิชาการ (รู้เขา รู้เรา)
- ตั้งชื่อหัวข้อ เขียนเนื้อหาให้กับสมัย
- เริ่มเขียนหัวข้อจากผลการทดลองก่อน (วิธีการวิจัย ผลการวิจัย อภิปรายผล)
- เลือกใช้เครื่องมือทางสถิติ วิเคราะห์ให้เกิดความน่าเชื่อถือ
- มีการบูรณาการข้ามศาสตร์
- เขียนเนื้อหาให้เกิดความเชื่อมโยง
- อ้างอิงบทความวิจัย/วิชาการ จากแหล่งวารสารวิจัยอื่นๆ ที่จะเผยแพร่ (งานวิจัยที่เกี่ยวข้องต้องย้อนหลังไม่เกิน 10 ปี)
- เลือกใช้เครื่องมือเพื่อสนับสนุนการเขียน เช่น การตรวจไวยากรณ์ การแปลภาษา การสร้างบทความอัตโนมัติ (Latex, Overleaf, Microsoft Word) เป็นต้น



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

ผลงานวิชาการจะได้รับการยอมรับว่ามีคุณค่าและเป็นประโยชน์ต่อประเทศเมื่อมีการเผยแพร่สู่นักวิชาการ และประชาชนทั่วไปที่มีความสนใจ ผลงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ หมายถึง การเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวารสารวิจัยทั้งระดับชาติและนานาชาติ ที่อยู่ในฐาน TCI โดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์คุณภาพวารสารวิชาการว่าจะต้องมีคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและตรวจสอบความถูกต้องทางวิชาการพร้อมทั้งมีการประเมินคุณภาพและความถูกต้องทางวิชาการของบทความก่อนที่จะตอบรับให้ตีพิมพ์เผยแพร่ได้ ดังนั้นบทความวิชาการหรือบทความวิจัยจึงต้องมีรูปแบบ วิธีการที่มีความถูกต้องสมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์การเขียนบทความที่ต้องอาศัยความรู้และทักษะอย่างดีในการเขียน แต่ตามความเป็นจริงพบว่า ยังมีบทความวิจัยหลายบทความที่ยังขาดมาตรฐาน คุณภาพและความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การเขียนบทความที่ดีทำให้บทความหลายๆ บทความไม่ได้รับการพิจารณาตอบรับให้เผยแพร่ในวารสารได้ ทั้ง ๆ ที่บางงานวิจัยมีคุณค่าและเป็นประโยชน์ทางวิชาการมาก ซึ่งแต่ละศาสตร์ต่างก็มีลักษณะเฉพาะในการเขียน ดังนั้นการให้ความรู้ ทักษะและประสบการณ์การเขียนบทความวิจัยและบทความวิชาการที่ถูกต้องกับผู้ที่กำลังจะเขียนบทความต่าง ๆ แก่อาจารย์และนักวิชาการในมหาวิทยาลัย และบุคลากรในหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ที่คิดว่าตนเองยังขาดประสบการณ์ในเรื่องนี้ ก็จะเป็นการช่วยให้งานวิชาการที่มีคุณค่าและเป็นประโยชน์ต่อประเทศได้มีโอกาสในการเผยแพร่

การตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับชาติและนานาชาติ เป็นการเผยแพร่ผลงานวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ และเป็นดัชนีที่ชี้วัดคุณภาพและผลสำเร็จของงานวิจัย ซึ่งที่ผ่านมามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้มีแนวทางสร้างแรงจูงใจให้แก่อาจารย์ นักวิจัย ให้ตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารระดับชาติและนานาชาติอย่างต่อเนื่อง อย่างไรก็ตามการเขียนบทความวิจัยเพื่อการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติและนานาชาตินั้น เป็นทักษะที่ต้องใช้เวลาในการฝึกฝน อาจารย์นักวิจัยที่มีศักยภาพในการทำงานวิจัย แต่ยังไม่มีความรู้ตีพิมพ์นั้น อาจเนื่องมาจาก ความไม่มั่นใจในการเขียน และต้องการความรู้ความชำนาญในการเขียน เพื่อให้สามารถสื่อสาร ได้อย่างดีมีประสิทธิภาพ

จากจำนวนสถิติ บทความวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา นาน 2 ปีย้อนหลัง โดยปีพ.ศ. 2563 จำนวนอาจารย์ทั้งหมด 98 คน มีบทความวิจัยและบทความวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่วารสารระดับชาติและนานาชาติ จำนวน 21 เรื่อง โดยมีผลรวมค่าถ่วงน้ำหนักของผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำเท่ากับ 8 คิดเป็นคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 1.58 และปีพ.ศ. 2564 จำนวนอาจารย์ทั้งหมด 99 คน มีบทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ จำนวน 24 เรื่อง โดยมีผลรวมค่าถ่วงน้ำหนักของผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำเท่ากับ 9.6 คิดเป็นคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 1.87 จากคะแนนเต็ม 5 จะเห็นได้ว่าคณาจารย์มีการตีพิมพ์เผยแพร่ระดับนานาชาติน้อยมาก

เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา นาน จึงมีความสนใจที่จะจัดการความรู้เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ เพื่อเป็นแนวทางการเขียนบทความวิจัยในการนำเสนอในที่ประชุมวิชาการ และตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติและนานาชาติให้กับคณาจารย์บุคลากร ให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจในหลักการ แนวทาง เทคนิคการนำเสนอผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการ และการเขียนบทความวิจัยให้สามารถเขียนอย่างถูกขั้นตอน ถูกต้องตามหลักวิชาการ และเป็นแนวทางที่จะช่วยเพิ่มจำนวนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัยให้สูงขึ้น อีกทั้งยังเป็นประโยชน์ต่อการขอตำแหน่งทางวิชาการ และสร้างความพร้อมในการรับการประเมินคุณภาพทางการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานตามตัวบ่งชี้ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้คณาจารย์ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีประเด็น เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ

### เป้าหมาย

1. คณาจารย์เขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติเพิ่มขึ้นจากปี 2564 จำนวนมากกว่า 24 เรื่อง โดยมีผลรวมค่าถ่วงน้ำหนักของผลงานวิชาการ คิดเป็นคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 2.5

### 6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ โดยมีอาจารย์ทั้ง 3 คณะ ร่วมกิจกรรมทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการผลิตบัณฑิต ด้านการวิจัย ด้านพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติ

ใช้กระบวนการ 7 ขั้นตอนของ กพร.

เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้

1. การถ่ายทอดความรู้โดยการเล่าเรื่อง (Storytelling) โดยการถอดความรู้จากคณาจารย์ที่มีเทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ เล่าให้คณาจารย์อื่น ๆ ฟังว่าทำอย่างไร และมีการบันทึกเก็บไว้อย่างเป็นระบบ

2. เวทีเสวนา (Dialogue หรือ สนทนา) คือ การจัดกลุ่มพูดคุยกัน เพื่อเอาสิ่งดี ๆ ที่แต่ละคนมีอยู่ในตัวเองหรือในการปฏิบัติออกมา โดยไม่ขีดวงที่ชัดเจนมากเกินไป มีเพียงการกำหนดประเด็นกว้าง ๆ ในเรื่องที่จะสนทนากัน ไม่รู้คำตอบสุดท้ายคืออะไร ไม่กำหนดเวลาสนทนาของแต่ละคน เปิดกว้างด้านเวลา เปิดกว้างทางใจของทุกคนที่เข้าร่วมกิจกรรม บรรยากาศสบาย ๆ บรรยากาศสบาย ๆ บรรยากาศเชิงบวก

### ขั้นตอนที่ 1 การบ่งชี้ความรู้ ครั้งที่ 1 วันที่ 26 ตุลาคม 2565

ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อกำหนดประเด็น







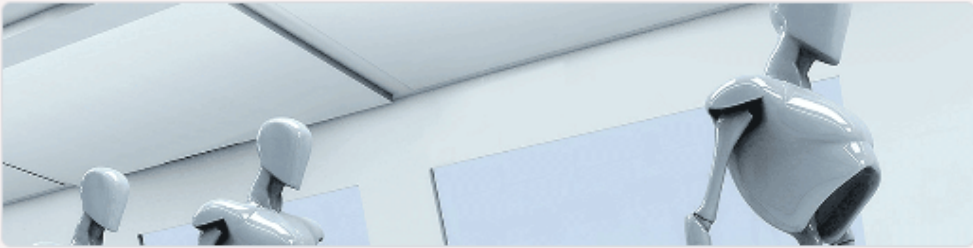
## การบ่งชี้และคัดเลือกความรู้ที่ต้องจัดการ

### 1. ให้ทุกคนร่วมกันเสนอประเด็น

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/วิชาการที่น่าสนใจสำหรับเรา

## 2. จัดทำแบบสำรวจ ให้คณาจารย์ในมทร.ล้านนา ร่วมโหวตเรื่องที่ต้องการให้จัดการความรู้



**แบบสำรวจความคิดเห็นหัวข้อ "การจัดการความรู้ด้านการวิจัย" ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ประจำปีการศึกษา 2565**

โปรดเลือกหัวข้อการจัดการความรู้ด้านวิจัย ที่น่าสนใจมากที่สุด เพียงข้อเดียว

ท่านสนใจการจัดการความรู้ด้านการวิจัย ในหัวข้อใดมากที่สุด \*

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

ข้อเสนอแนะ \*

ข้อความคำอธิบาย

## ขอบเขตของ KM

คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าประเด็นยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยจะนำการจัดการความรู้ไปประยุกต์ใช้ ได้แก่

**ยุทธศาสตร์** ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมืออาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ สำหรับการยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ

### เป้าประสงค์

- เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานวิจัย นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์
- เพื่อเพิ่มศักยภาพศูนย์พัฒนาความเป็นเลิศด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี
- เพื่อสร้างเครือข่ายวิจัยและนวัตกรรมในลักษณะจตุรภาคี
- การยอมรับในระดับนานาชาติด้านวิชาการ วิจัย และนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาชุมชนและอุตสาหกรรม
- เพื่อมหาวิทยาลัยมีการบริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสร้างค่านิยมร่วม

### องค์ความรู้ที่ได้

เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติและนานาชาติ

### การตัดสินใจเลือกเพราะ

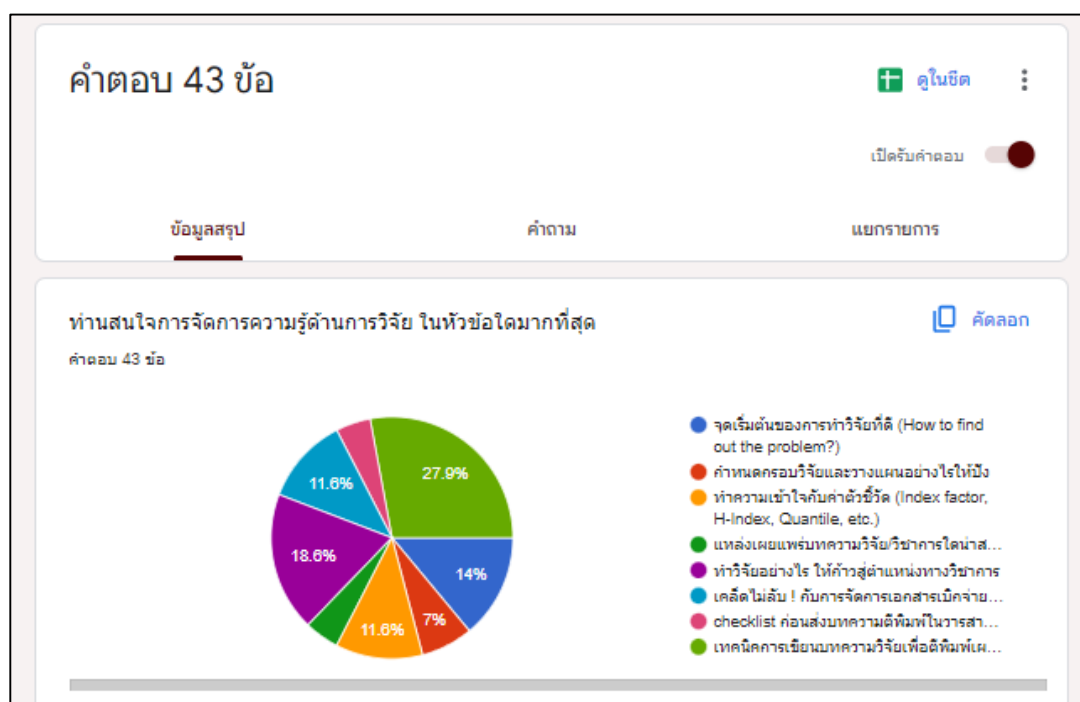
1. สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมืออาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ สำหรับการยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ
2. ผลการโหวตเรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติและนานาชาติ มีจำนวนคณาจารย์โหวตมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 27.9 %

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านการวิจัย  
ครั้งที่ 2 วันที่ 17 พฤศจิกายน 2565 เวลา 15.00 น.  
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

**ประชุมสรุปผลจากการสำรวจ และจัดทำแผนการจัดการความรู้**

จากการทำแบบสำรวจหัวข้อที่จะมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในปีงบประมาณ 2566 ผลการสำรวจ ที่มีคะแนนร้อยละมากที่สุด คือ **เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ** คิดเป็นร้อยละ 27.9

หัวข้อ	จำนวนคนที่เลือก	ร้อยละ
- กำหนดกรอบวิจัยและวางแผนอย่างไรให้ปัง !	3	7
- เคล็ดลับไม่ลับ ! กับการจัดการเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณวิจัย	5	11.6
- ทำความเข้าใจกับค่าตัวชี้วัด (Index factor, H-Index, Quantile, etc.)	5	18.6
- <b>เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ</b>	12	27.9
- จุดเริ่มต้นของการทำวิจัยที่ดี (How to find out the problem?)	6	14
- ทำวิจัยอย่างไร ให้ก้าวสู่ตำแหน่งทางวิชาการ	8	11.6
- แหล่งเผยแพร่บทความวิจัย/วิชาการที่น่าสนใจสำหรับเรา	2	4.7
- Checklist ก่อนส่งบทความวิจัยตีพิมพ์ในวารสารระดับชาตินานาชาติ	2	4.7
	43 คน	100



## จัดทำแผนการจัดการความรู้

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

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)							
ชื่อหน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน							
ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมืออาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ สำหรับบริการยกระดับ 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 เฟสบุ๊ค	มี.ค.66-พ.ค.66	จำนวนช่องทาง	2 ช่องทาง	อาจารย์มทร. ล้านนา น่าน	คณะกรรมการ KM	
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ จัดกิจกรรม คือ -จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้	พ.ค.66	จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม	1 ครั้ง	อาจารย์มทร. ล้านนา น่าน	คณะกรรมการ KM	
7	การเรียนรู้ -นำความรู้มาปรับใช้ในการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ	มิ.ย.66-ก.ค.66	ค่าคะแนนเฉลี่ยของผลงานวิชาการ (สูตรคำนวณตาม SAR)	3 คะแนน	อาจารย์ของมทร. ล้านนา น่าน	คณะกรรมการ KM	
ผู้ทบทวน :  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรรณพ เกตุชัย) ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)				ผู้อนุมัติ :  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรรณพ เกตุชัย) ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO)			



## ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและแสวงหาความรู้

เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้ : การถ่ายทอดความรู้โดยการเล่าเรื่อง

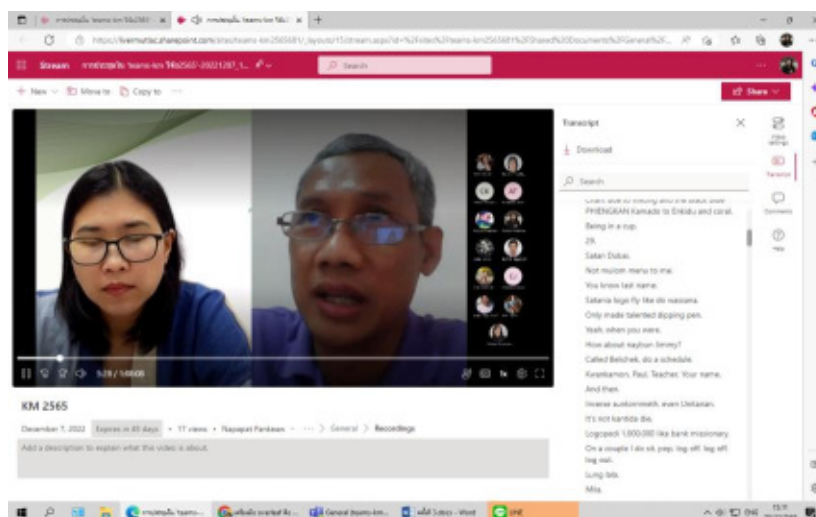
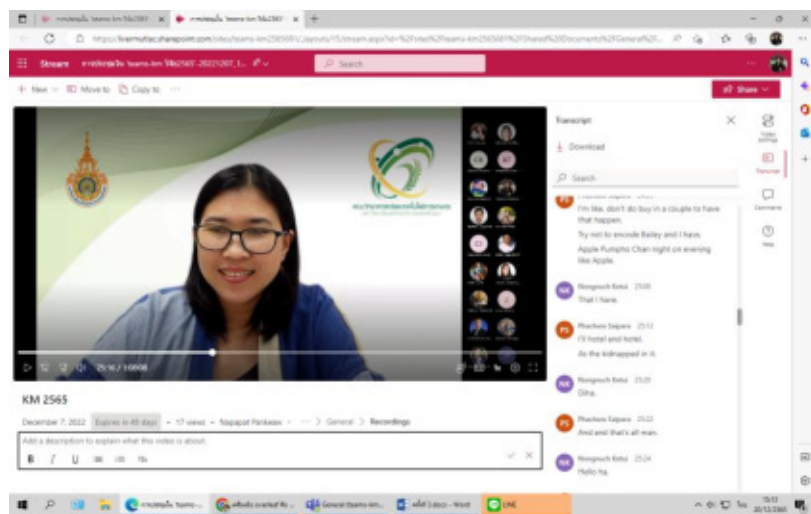
คณะกรรมการจัดการความรู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่  
ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ ให้ครบทุกคน ผู้บันทึกจะต้องบันทึกคำพูดทั้งหมดไว้ โดยไม่ต้องสรุป  
ประเด็น ดังนี้

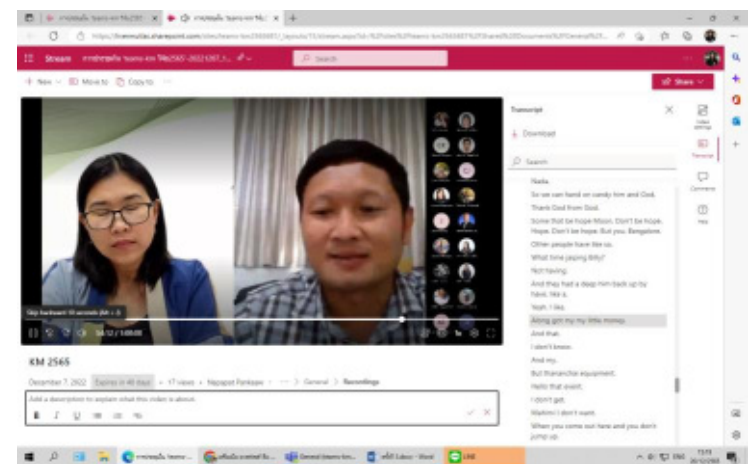
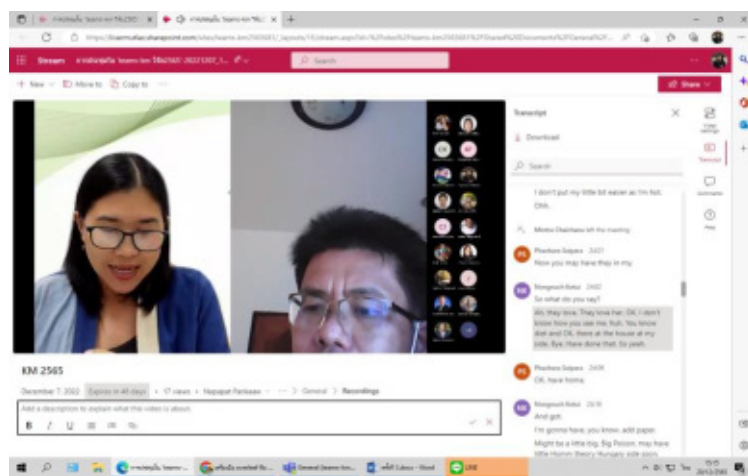
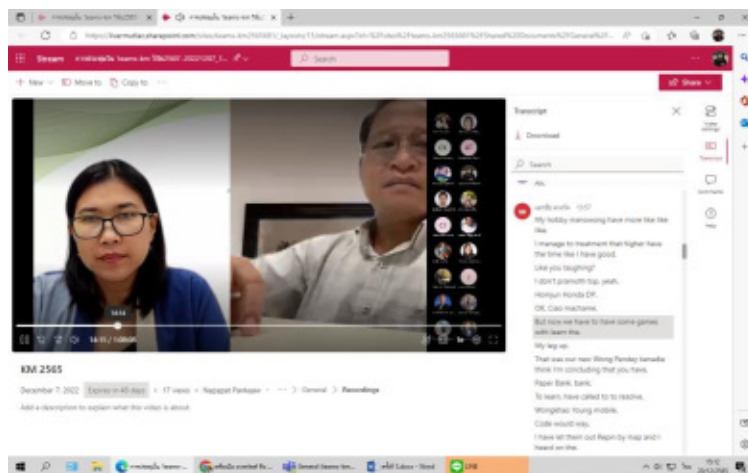
การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่

ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ

ครั้งที่ 3 วันที่ 7 ธันวาคม 2565 เวลา 15.00 น.

ผ่านระบบ Microsoft Teams





จากที่คณะกรรมการเล่าเรื่อง สรุปได้ดังนี้

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 ต้องมีความพร้อมในการ

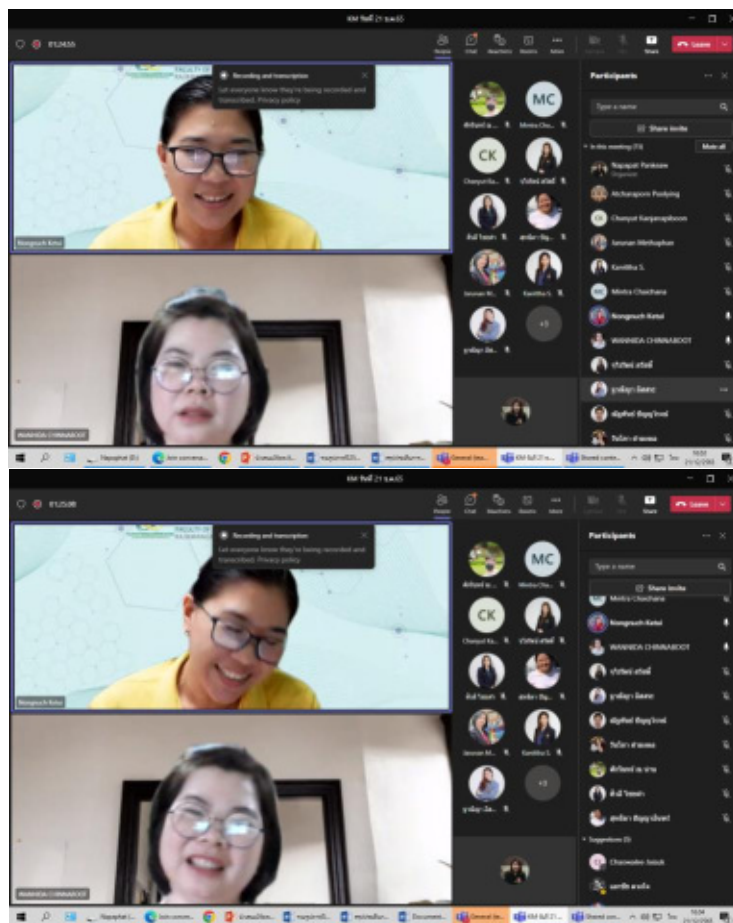
ตีพิมพ์

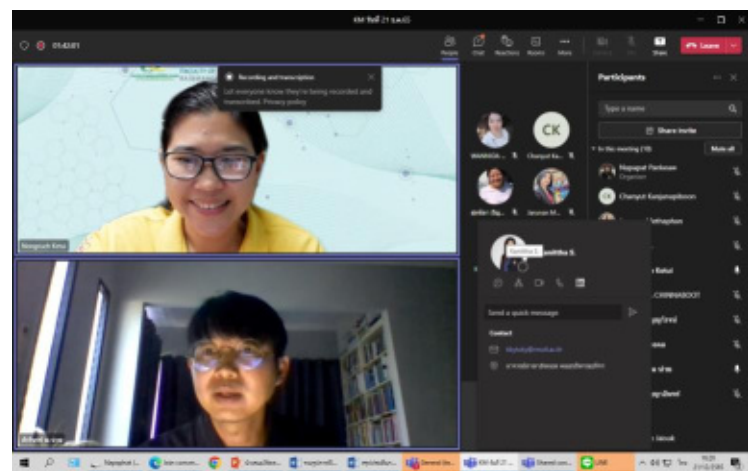
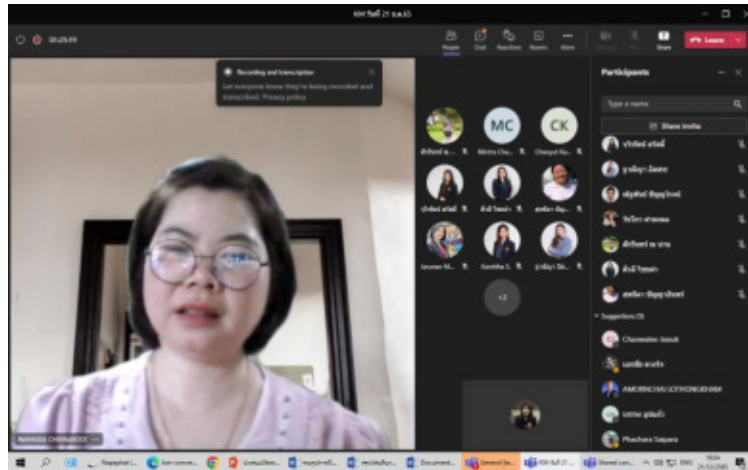
การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่

ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ

ครั้งที่ 4 วันที่ 21 ธันวาคม 2566 เวลา 15.00 น.

ณ ผ่านระบบ Microsoft Teams





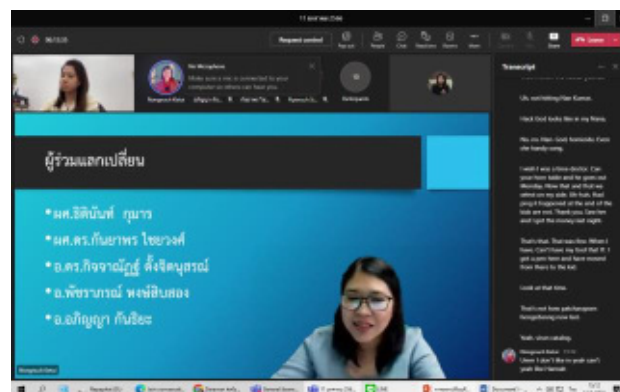
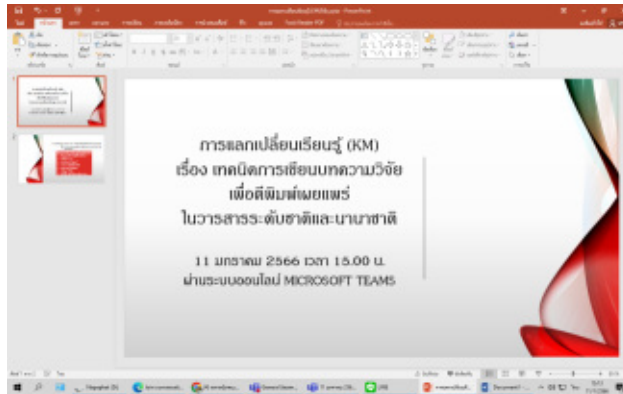
จากที่คณะกรรมการเล่าเรื่อง สรุปได้ดังนี้

ผศ.นนุช เกตุย กล่าว่าสรุป เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสาร

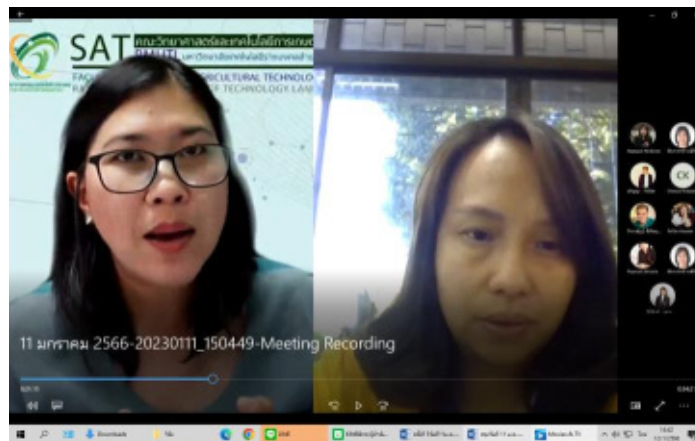
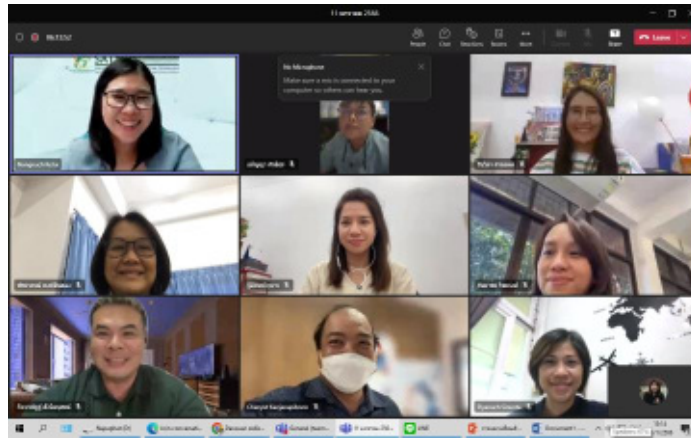
- เริ่มต้นจาก การรู้ตัวตนของตัวเอง รู้ว่าชอบอะไร อยากทำอะไร
- อ่านเยอะๆ หาจุดด้อย จุดเด่น เขียนในเรื่องที่เราสงใจ
- เริ่มแรกอาจเขียนเป็น literature review ก่อน
- ดูงานของคนอื่น แล้วคิดว่าตรงไหนที่จะสามารถทำต่อยอดงานได้บ้าง
- สร้างเครือข่ายภายนอก ผู้ที่มีชื่อเสียง
- หาทุนวิจัย บุรณาการร่วมกัน
- การเลือกรูป กราฟ สิ่งที่น่าสนใจ ดูรูปแบบของวารสาร
- ผู้ร่วมวิจัย สามารถเขียนบทความวิจัยได้ เนื่องจากงานวิจัยมีวัตถุประสงค์หลายข้อ อาจจะมาแบ่ง

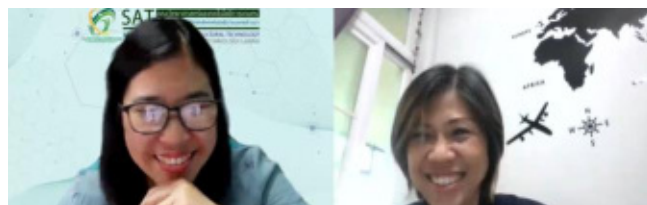
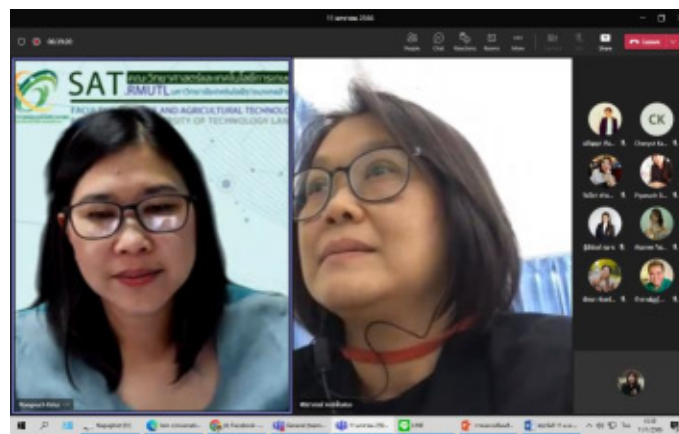
กันมาใครจะเขียนบทความวิจัย ในวัตถุประสงค์ข้อไหนบ้าง

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









### สรุปความรู้ที่ได้ร่วมแลกเปลี่ยน

ผศ.นงนุช เกตุ้ย กล่าวสรุป เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสาร

- การกำหนดหัวเรื่อง ต้องอ่านเยอะๆ และต่อยอดให้งานของเราน่าสนใจ
- เริ่มจากมีโครงการวิจัยก่อน และนำมาเขียนบทความ
- ต้องมีความร่วมมือกับเครือข่าย
- ศึกษาข้อมูลรายละเอียดของวารสาร ว่ามีลักษณะเป็นอย่างไร ใครเป็นบรรณาธิการ ใครเป็นคน

อ่าน เรารู้จักใครบ้าง

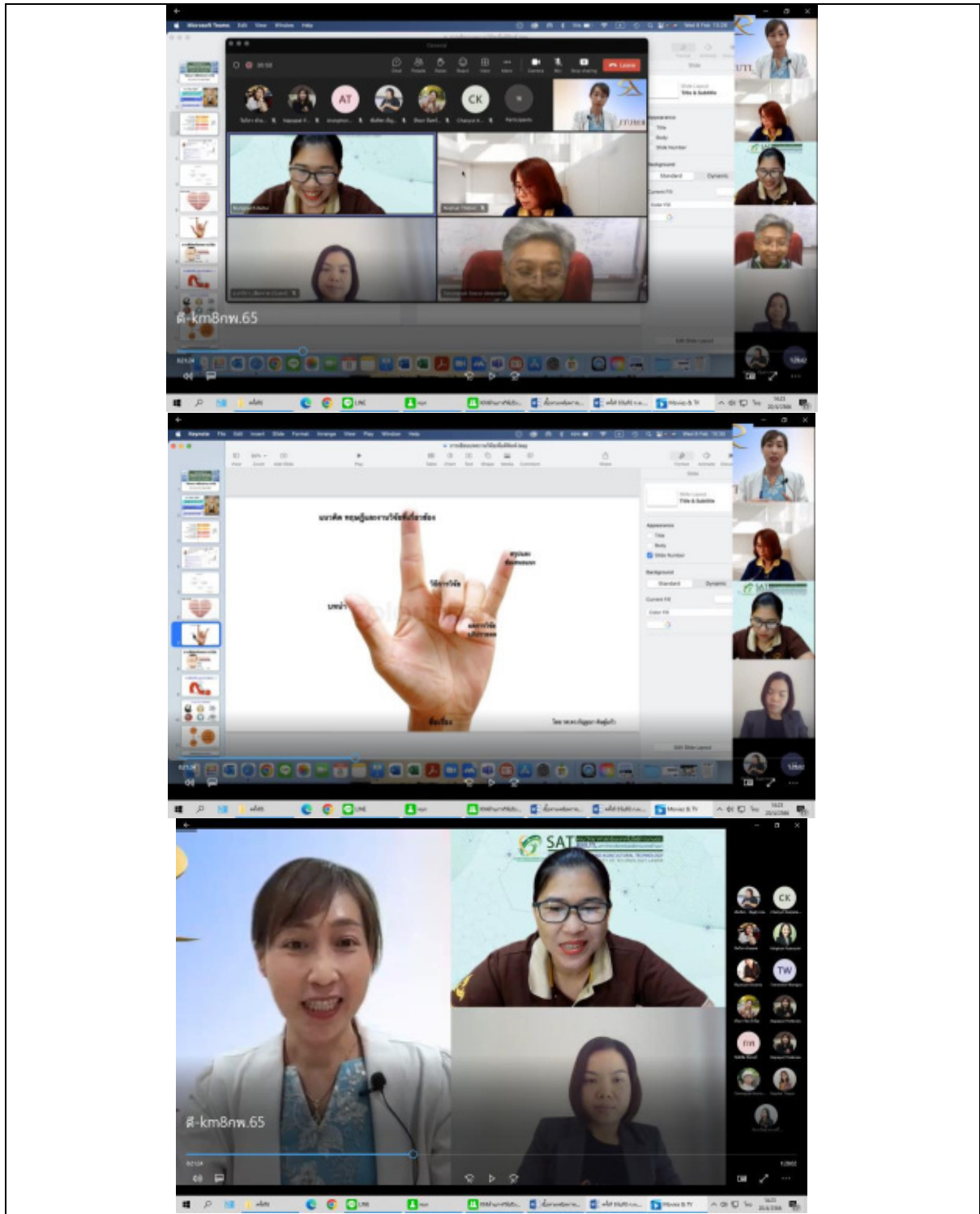
- ศึกษา paper ว่าเขียนแบบไหน มีรูปแบบใด
- ศึกษาวารสาร ว่าจะ descriptive อย่างเดียว หรือ อาจต้องมีข้อมูลสถิติร่วมด้วย
- บทความที่มีการผสมผสาน บูรณาการ
- ค้นหาฐาน TCI แต่ละกลุ่มก่อน
- ศึกษาารูปแบบ แนวทางการเขียนของ journal
- โทรไปสอบถามบรรณาธิการของแต่ละวารสาร เพื่อสอบถามเวลาในการลงวารสาร

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













### สรุปความรู้ที่ได้ร่วมแลกเปลี่ยน

- วางโครงในการเขียนบทความวิจัย
- ใช้โปรแกรมช่วยจัดเอกสารอ้างอิง : Mendeley / Zotero
- เขียน paper ตัวช่วยสำหรับเขียนบทความวิจัยอีกอันหนึ่ง คือ Science Research writing
- ต้องรักในการเขียน
- การเชื่อมโยงแนวคิดทฤษฎีงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- วารสารที่เหมาะสมกับเนื้อหาที่ตีพิมพ์
- ศึกษารูปแบบของวารสาร
- การใช้ภาษาที่เหมาะสม
- แหล่งอ้างอิงต้องทันสมัย น่าเชื่อถือ
- หาผู้ทรงคุณวุฒิตรงกับศาสตร์ของเรื่องที่เราเขียน
- การคัดลอกผลงาน ต้องรู้จักปรับเปลี่ยนใส่ความเป็นตัวเราลงไป
- มี Mindset มุ่งมั่น ตั้งใจ
- การเลือกวารสารที่เหมาะสม ตรงกับสาขาของเรื่องที่จะทำ
- มีการพูดคุยกับเครือข่าย
- ดูกำหนดการออกวารสาร รายเดือน รายปี
- หาผู้เชี่ยวชาญมาอ่านและตรวจสอบคุณภาพ
- การตั้งชื่อเรื่อง ต้องน่าสนใจ
- ดูว่าปัจจุบันมีหัวข้อใดที่น่าสนใจ
- สืบค้น อ่านเยอะๆ

### ขั้นตอนที่ 3 การจัดความรู้ให้เป็นระบบ

- ในวันที่ 20 มีนาคม 2566 คณะกรรมการ km ได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูล จัดประเภท จัดหมวดหมู่ความรู้

### ขั้นตอนที่ 4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ :

- ในวันที่ 20 มีนาคม 2566 คณะกรรมการ km ได้ดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุงรูปแบบของ เอกสารให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน 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 เรื่อง

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 เฟจประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
- ส่งเป็นเอกสารเพื่อเผยแพร่ไปยังคณะ




### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิชาการ กองการศึกษา โทร. ๗๒๕๓  
ที่ อว ๐๖๕๕๒๔/๒๒๓ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖  
เรื่อง ขอเผยแพร่องค์ความรู้ เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ  
เรียน รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ และรองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

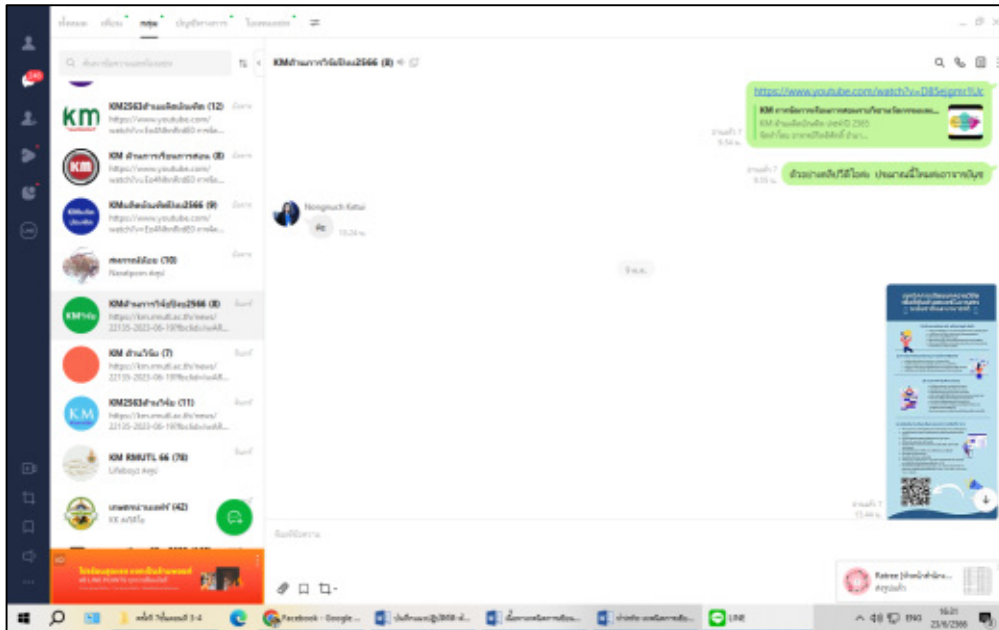
ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ได้ดำเนินการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร (Knowledge Management : KM) ด้านการวิจัย เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ ตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมีอาชีพเพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์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

คณะกรรมการจัดการความรู้ ด้านการวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน จึงขอเผยแพร่องค์ความรู้ เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ ให้คณาจารย์ในสังกัดของท่านได้ความรู้ไปใช้ประโยชน์ ตามไฟล์เอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐ เกตุย์)  
หัวหน้าคณะกรรมการจัดการความรู้ ด้านการวิจัย





### ขั้นตอนที่ ๖ 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 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน**

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุพิน แสงสุข จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (วิทยากร)









## ขั้นตอนที่ ๗ การเรียนรู้

-จัดทำผลลัพธ์ที่ได้ / คู่มือกระบวนการ km

-จัดทำคลิปวีดีโอ

ผลลัพธ์ที่ได้

### เทคนิคการเขียนบทความวิจัย เพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสาร ระดับชาติและนานาชาติ

#### 1) สร้างแรงบันดาลใจ สร้างวิทยุกำลังใจ

- วางเป้าหมายให้ชัดเจน เช่น ขอตำแหน่งกองวิชาการ หรือเขียนตำรา
- การได้รับรางวัล ได้รับการสนับสนุน เมื่อเผยแพร่ผลงาน
- สร้างความภาคภูมิใจให้กับตนเอง
- สร้างแรงบันดาลใจ ด้วยการให้รางวัลจากหน่วยงานต้นสังกัด
- สร้างความน่าเชื่อถือกับคนทำงานด้านบริการวิชาการ ด้วยการนำผลการดำเนินงานมาเป็นงานวิจัยได้

#### 2) การมีแหล่งทุนสนับสนุน การสร้างเครือข่าย

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

#### 3) แนวทางการเลือกวารสาร

- เข้าใจในขนาดตนเอง สอดคล้องกับวารสาร
- เขียนให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของวารสาร
- เขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบของวารสารนั้นๆ
- เลือกวารสารเพื่อตีพิมพ์ (พิจารณาจากขอบเขตและคุณภาพ)
- สำรวจความถี่ในการเผยแพร่ของวารสารแต่ละปี
- ตรวจสอบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ บรรณาธิการ
- ตรวจสอบวารสารจากแหล่งเผยแพร่ที่ถูกต้องด้วยสมาคมวิชาชีพตามสายงานวิจัยนั้นๆ
- สืบค้นวารสารบทความวิจัย ย้อนหลังที่เผยแพร่ในวารสารนั้นๆ

#### 4) เคล็ดลับการเขียนเนื้อหาบทความวิจัย/วิชาการ

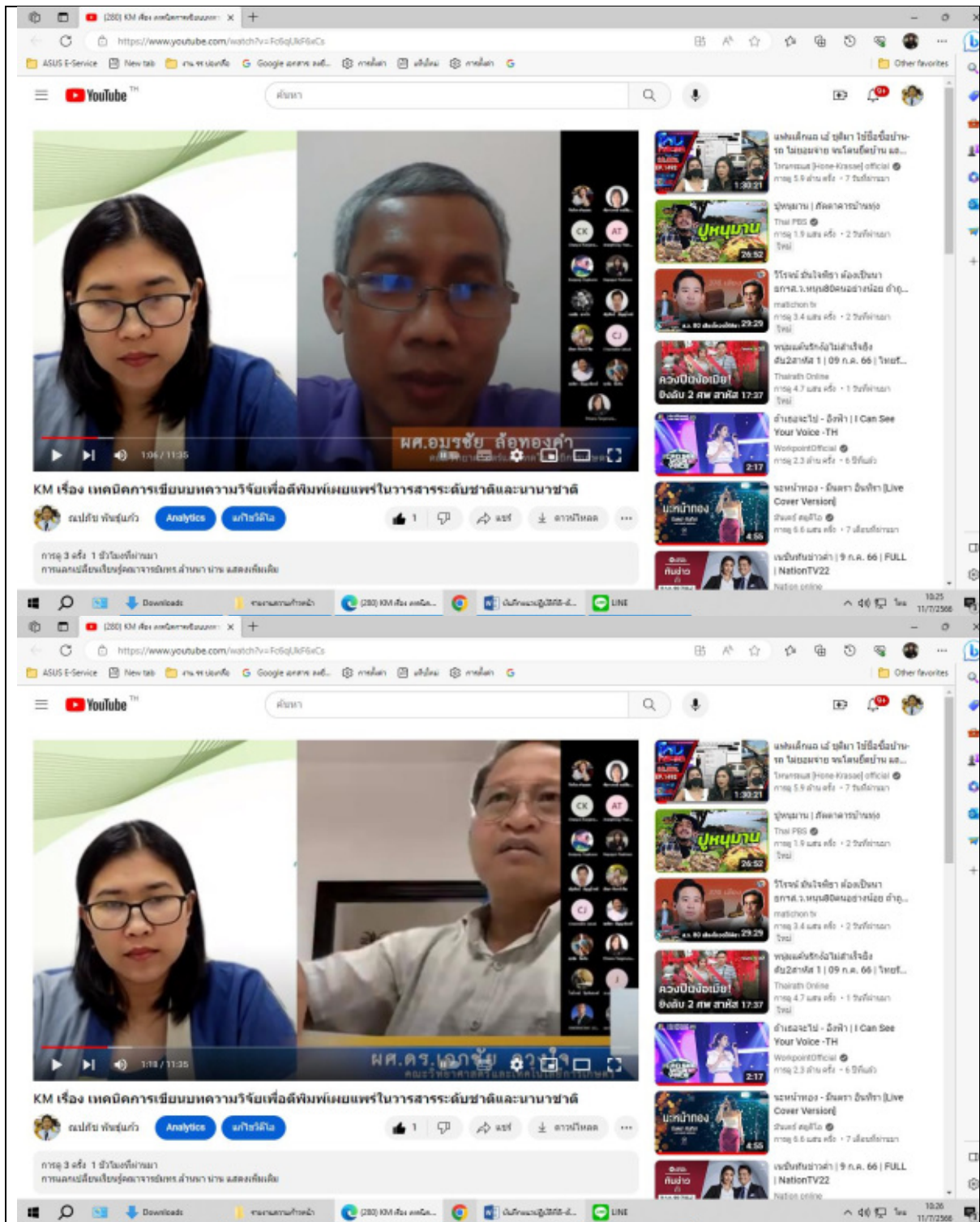
- ศึกษาและทำความเข้าใจองค์ประกอบแต่ละหัวข้อในบทความวิจัย/วิชาการ
- วางแผนโครงสร้างวารสาร โดยพิจารณาจากรูปแบบของของงานวิจัย/วิชาการ
- ทบทวนวรรณกรรมของงานวิจัย/วิชาการ (รู้เขา รู้เรา)
- ตั้งชื่อหัวข้อ เขียนเนื้อหาให้ทันสมัย
- เริ่มเขียนหัวข้อจากผลการทดลองก่อน (วิจัยวิจัย ผลการวิจัย อภิปรายผล)
- เลือกใช้เครื่องมือทางสถิติ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





# คลิปวิดีโอ เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ

The image displays two screenshots of a YouTube video player. The top screenshot shows the video title "โครงการจัดการความรู้ด้านการวิจัย ประจำปี 2566 เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ" and the video player interface. The bottom screenshot shows the same video player but with a live chat window open on the right side, displaying a grid of user avatars. The video content features a woman speaking in front of a green and white background with logos of the National Science Foundation and the National Research Council of Science and Technology.





The screenshot shows a YouTube video player with a flowchart titled "Publication Award". The flowchart illustrates the path from a "Researcher" to a "Publication Award". Key stages include: "Proposed Project" leading to "Research Grants" and "Non-Research Grants"; "Research Action" leading to "Research Paper for Submit"; and "Researcher Support" leading to "Research Paper for Submit". The final stage is "Paper : Scopus, WoS, TCI, IEEE, more ...". The video player interface includes a progress bar at 2:10 / 11:35 and a list of recommended videos on the right.

**KM เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ**

สนใจเรียนฟรี [Analytics](#) [สมัครฟรี](#)

การดู 3 ครั้ง 1 ชั่วโมงที่ผ่านมา  
 การลงคะแนนเสียงหรือการวิจารณ์ผ่านทาง บอร์ด แสดงความคิดเห็น

The screenshot shows a YouTube video player with a website interface titled "Research Publish Connect". The website displays a search bar, a list of articles, and a sidebar with navigation options. The video player interface includes a progress bar at 2:30 / 11:35 and a list of recommended videos on the right.

**KM เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ**

สนใจเรียนฟรี [Analytics](#) [สมัครฟรี](#)

การดู 3 ครั้ง 1 ชั่วโมงที่ผ่านมา  
 การลงคะแนนเสียงหรือการวิจารณ์ผ่านทาง บอร์ด แสดงความคิดเห็น

YouTube video player showing a presentation slide titled "II. การเขียนในฐานการทดลอง? ความสนุก สิ่งท้าทาย และผลลัพธ์". The slide contains a table with three columns: ความสนุก?, สิ่งท้าทาย?, and ผลลัพธ์?.

ความสนุก?	สิ่งท้าทาย?	ผลลัพธ์?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• การค้นคว้า</li> <li>• ลงมือปฏิบัติ</li> <li>• การทดลองประสบการณ์</li> <li>• สร้างองค์ความรู้ใหม่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ขาดวินัยและสนใจมาก</li> <li>• เสียดายของวัสดุ</li> <li>• ชีวิตที่เปลี่ยนแปลงจากภายใน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• บทวางวิจัย</li> <li>• บทวางวิชาการ</li> <li>• งานที่สนใจยิ่งขึ้น</li> </ul>

Video title: KM เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ

Channel: วิทยาลัยพณิชยการ

Views: 3 views, 1 share

Thumbnail: ภาพเอกสารเขียนวิจัยวิชาการ ผ่านทาง บัตร แสดงผลเต็ม

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. ตั้งชื่อเรื่อง
2. ใส่อะไร
3. ปรับปรุงชื่อเรื่อง
4. ปรับปรุง paper ดั้งเดิม
5. ลงมือเขียน paper
6. เช็คซ้ำโดยใช้ turnitin
7. ปรับปรุง paper
8. เลือกวารสาร
9. submit paper
10. รออย่างมีความหวัง

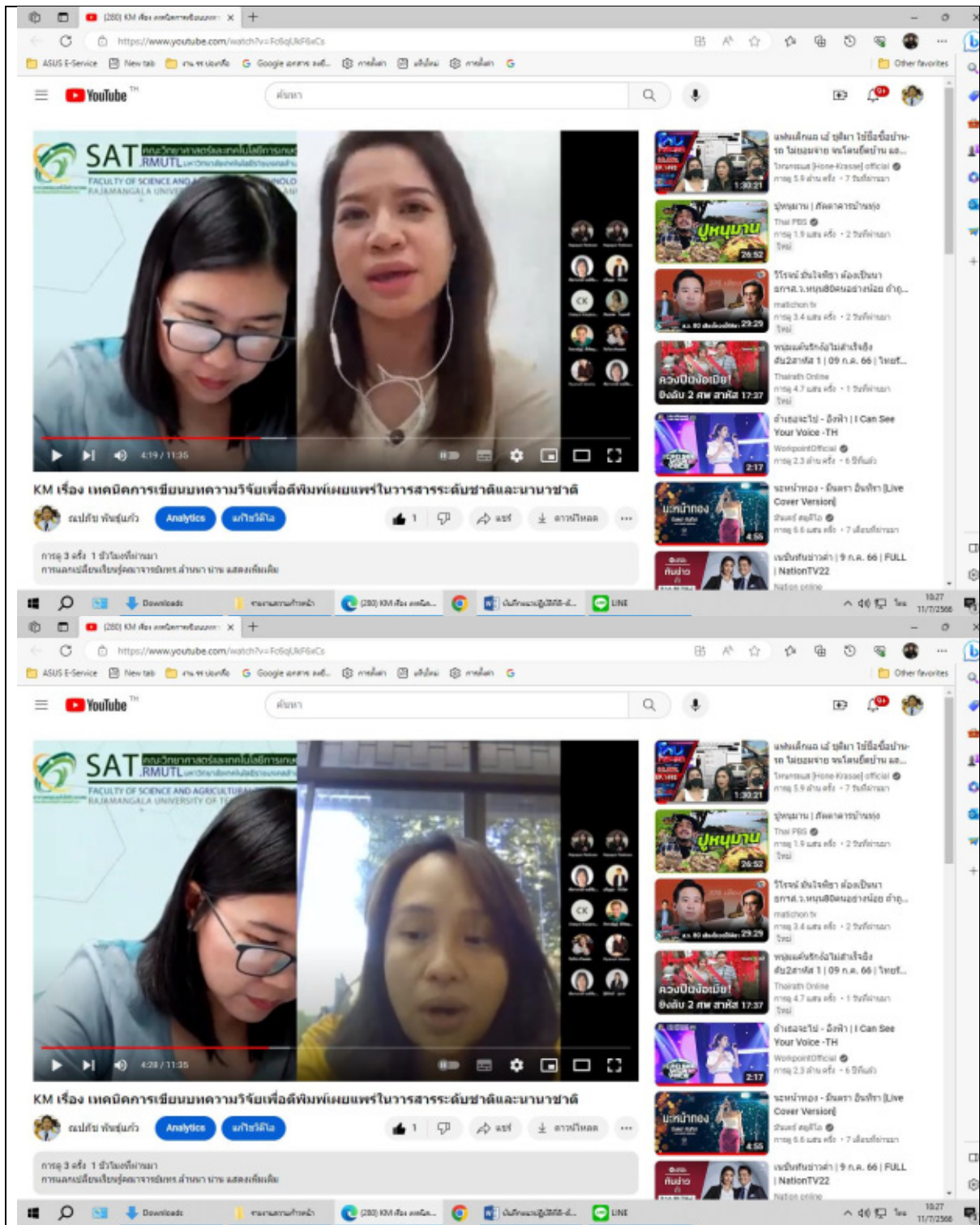
Video title: KM เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ

Channel: วิทยาลัยพณิชยการ

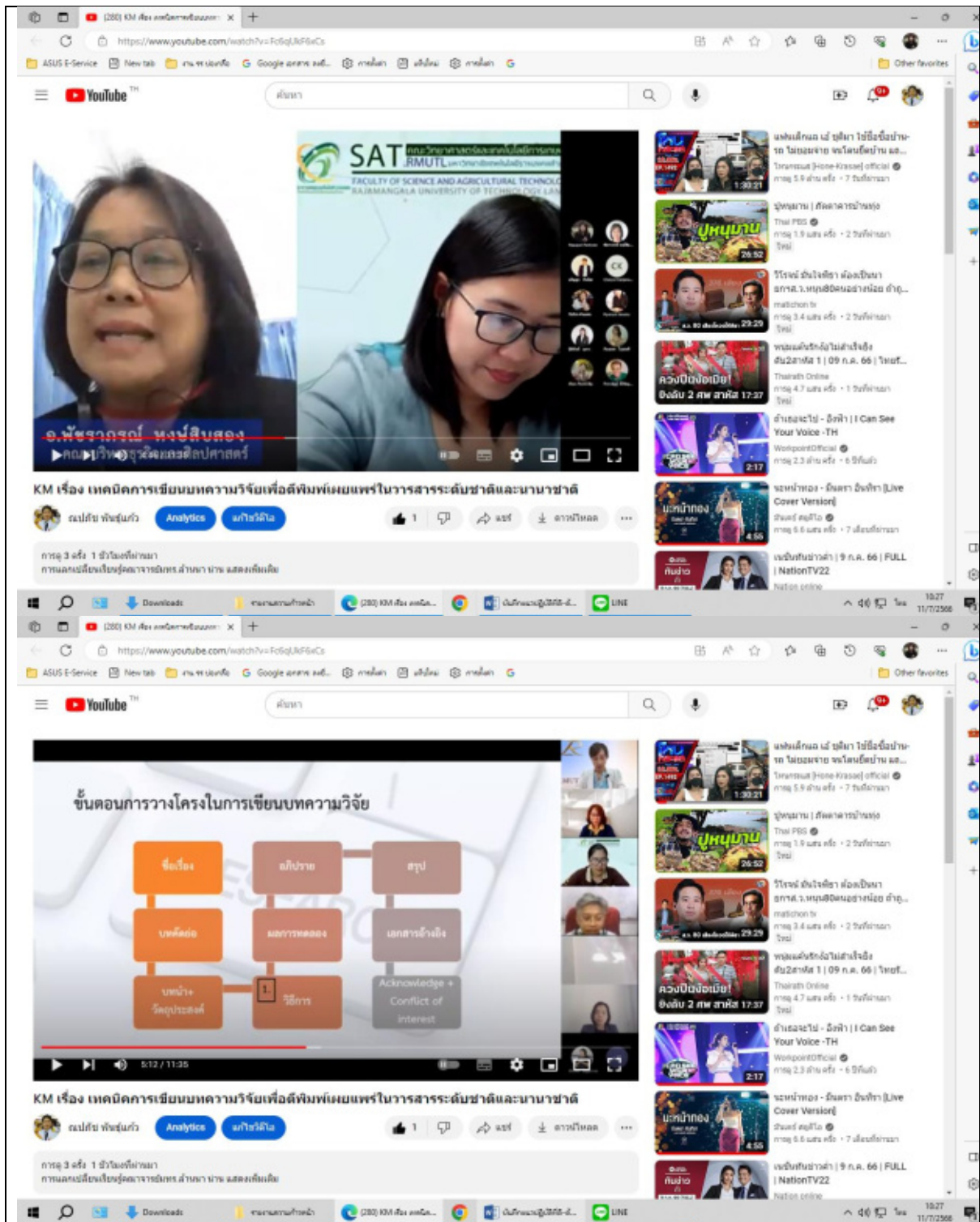
Views: 3 views, 1 share

Thumbnail: ภาพเอกสารเขียนวิจัยวิชาการ ผ่านทาง บัตร แสดงผลเต็ม



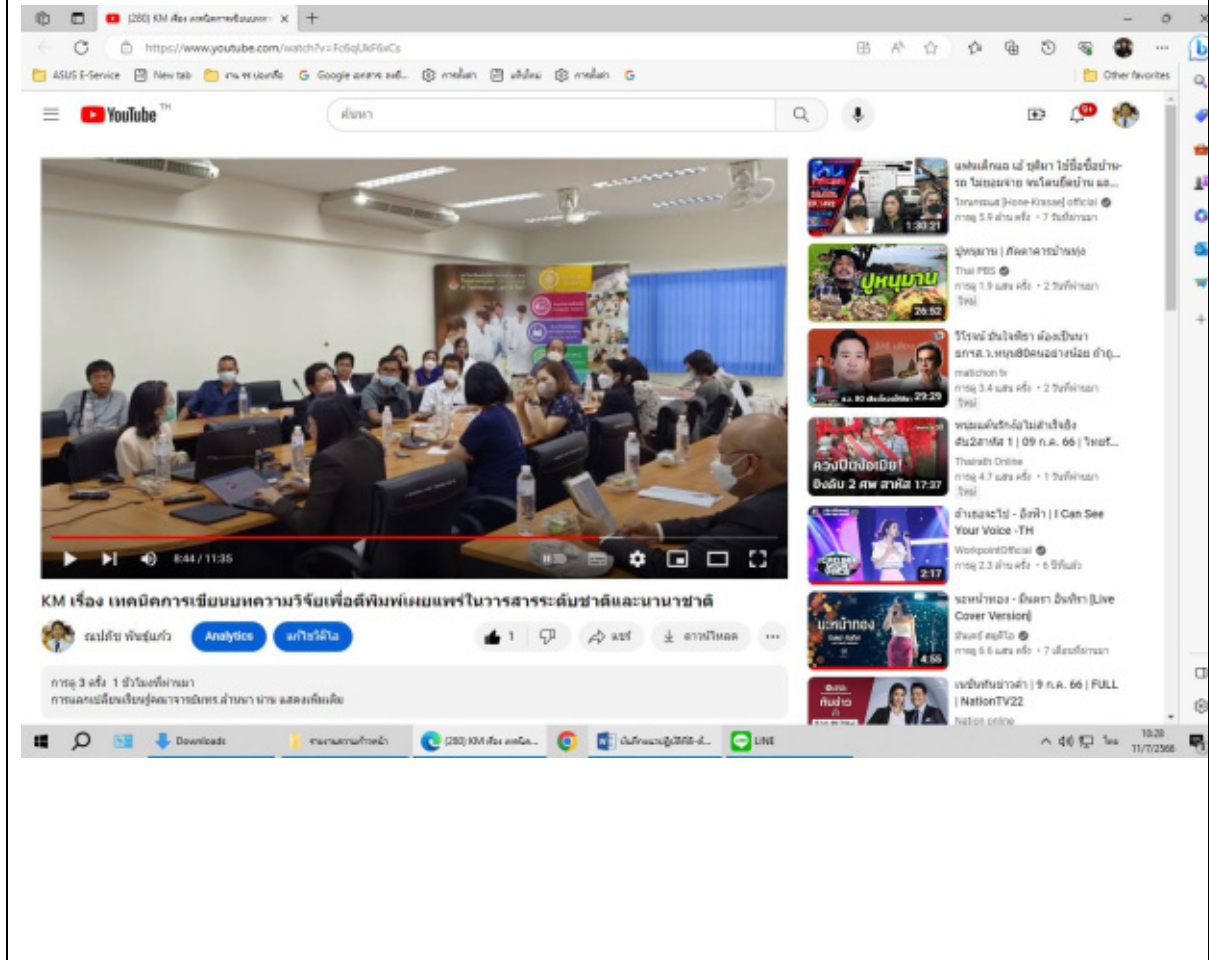
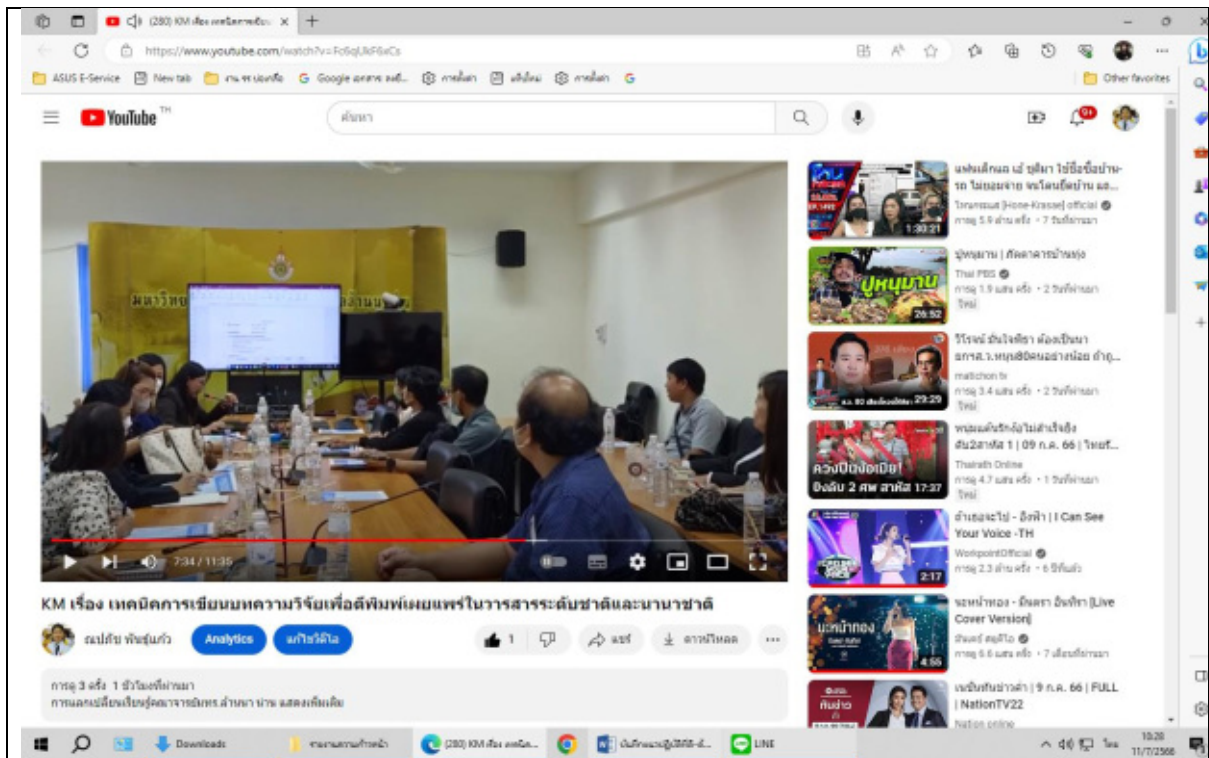








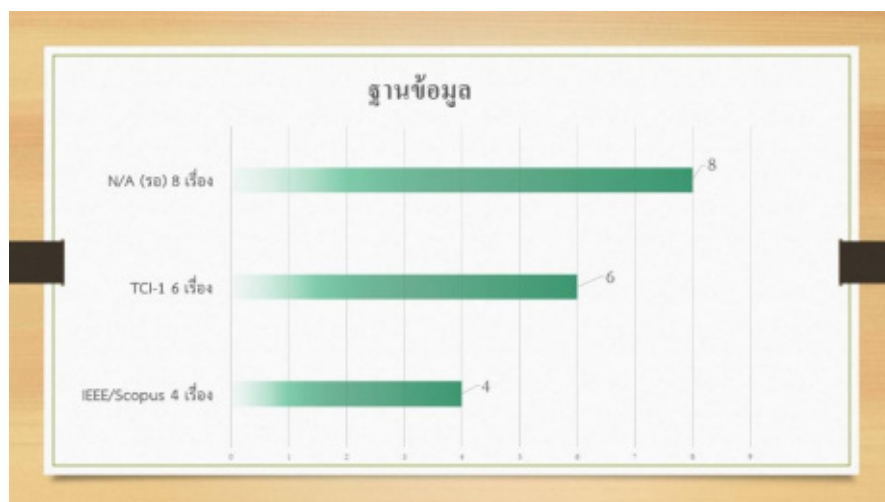
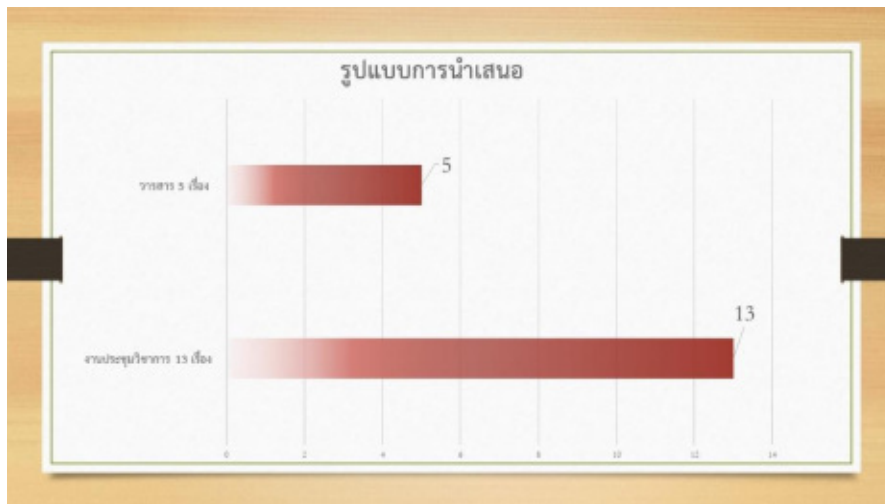




7.ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ รางวัลที่ได้รับ การเป็นแบบอย่างที่ดี ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ)

- เชิงปริมาณ มีอาจารย์ที่นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ และผลจากการนำไปใช้ประโยชน์ คือ ได้ส่งบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ และมีผู้สนใจ มาเข้าร่วมกิจกรรมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน 24 ท่าน









คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ ๗๗/๒๕๖๖

เรื่อง ให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการจัดการความรู้ เทคนิคการเขียนบทความวิจัย  
เพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ขั้นตอนที่ ๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้คณาจารย์ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน ในหัวข้อเรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรมเป็นไปตามขั้นตอนจัดการความรู้ จึงขอให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการ มีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นงนุช	เกตุย
๒. นางสาวปัทมา	จันทร์เรือง
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาญยุทธ์	กาญจนพิบูลย์
๔. นายสุรชัย	อัมกับ
๕. นางสุชสวรรค์	คำวงศ์
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันวิภา	ปานศุภวีธร
๗. นางพัชราภรณ์	หงษ์สินสอง
๘. นายปกรณ์	สุนทรเมธ
๙. นางสาวกัญญาธัญญา	จินตนิมิตกุล
๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรณพร	กุลมา
๑๑. นางสาวจิรัชต์	กันทะชัย
๑๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุไรรัตน์	สวัสดิ์
๑๓. นางปิยะนุช	สินันดา
๑๔. นางสาววรรณิตา	จินบุตร
๑๕. นางสาวปริศนา	ตั้งมหาสวัสดิ์
๑๖. นางสาวปราณี	มะโนวร
๑๗. นายธีระพล	ท้าวสิง
๑๘. นางนันทนา	เรืองแสง
๑๙. นางณปภัช	พันธุ์แก้ว
๒๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุเทพ	บุญมาบำรุง
๒๑. นายประเสริฐ	ศรีพนม
๒๒. นายศักดิ์สิทธิ์	โรจน์ฤทธากร
๒๓. นางสาวโสภารรณ	พรหมจักร
๒๔. ว่าที่ร้อยตรีพิภพ	อินติงภา

สั่ง ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จโรจน์ มงคลเทพ)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

## 8. ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

1. การมีส่วนร่วมของอาจารย์ทั้ง 3 คณะ ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ที่มาจากหลายศาสตร์ และสามารถทำงานร่วมกันจนประสบความสำเร็จได้
2. อาจารย์นำองค์ความรู้ ไปประยุกต์ใช้ในการวิจัย การเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

1. ได้สอบถามไปยังคณาจารย์ที่นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ มีอาจารย์ที่ทำอยู่แล้วและต่อยอดจนสำเร็จ แต่เนื่องจากระยะเวลาที่ให้อาจารย์ทดลองใช้ มีระยะเวลาน้อย จึงไม่เห็นผลลัพธ์ได้ครบทุกท่าน

### แนวทางการพัฒนาต่อไป

1. มีการติดตามคณาจารย์ที่นำองค์ความรู้ไปใช้ว่าในปี 2566 เป็นต้นไป จะมีคณาจารย์เขียนบทความวิจัยและตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติและนานาชาติ มีจำนวนเพิ่มขึ้นจากเดิมอย่างไรบ้าง และติดตามคะแนนเฉลี่ยที่เพิ่มขึ้น จากเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา (สกอ.)

## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

### ชื่อผลงาน การใช้ ChatGPT, AI Friend และ Scispace สำหรับงานวิจัย

1.เจ้าของผลงาน งานวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษาพิษณุโลก

2.สังกัด งานวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษาพิษณุโลก

3.ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

เทคนิคของ ChatGPT, AI Friend และ Scispace เพื่อให้ทุกท่านเข้าใจได้ดีขึ้น เมื่อต้องใช้ ChatGPT, AI Friend และ Scispace แล้วทุกท่านจะเลือกใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงตามความต้องการ

ChatGPT คือ นักวิเคราะห์ข้อมูล

Scispace คือ นักประพันธ์

5.ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก เป็นสถาบันการศึกษาที่จะพัฒนาการศึกษาทางด้านวิชาการและวิชาชีพ ทั้งในระดับปริญญาตรี และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เสริมสร้างการวิจัย ส่งเสริมการศึกษาด้านวิชาชีพและให้บริการทางวิชาการแก่สังคม รวมถึงการจัดการศึกษาที่มุ่งพัฒนา กำลังคนให้มีคุณสมบัติพร้อมที่จะประยุกต์และพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจของประเทศชาติ ในปัจจุบันเทคโนโลยีต่าง ๆ ได้มีการพัฒนามากขึ้น การนำเทคโนโลยีใหม่ช่วยในการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยนักวิจัยหาข้อมูลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องได้เร็วขึ้น การใช้ ChatGPT Plus นอกจากการใช้ plugin ที่ช่วยให้ GPT-4 สามารถอ่านข้อมูลไฟล์ pdf ได้แล้ว Code interpreter เป็นอีกเครื่องมือหนึ่งที่ช่วยอ่านข้อมูลไฟล์ได้ โดยเฉพาะหากมีไฟล์หลายไฟล์ก็สามารถ zip รวมเป็นไฟล์เดียวเพื่อให้ upload ไปคราวเดียวกันได้ ในการวิจัยซึ่งต้องเริ่มต้นจากการทบทวนงานวิจัยในอดีต เราจึงสามารถใช้ประโยชน์เพื่อการวิจัยนี้ได้ ดังนั้นทางคณะกรรมการจัดการความรู้จึงได้เลือกเรียนรู้ การใช้ ChatGPT, AI Friend และ Scispace สำหรับงานวิจัยมาเป็นหัวข้อในการจัดการความรู้ในครั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ 1) เสริมสร้างความรู้และทักษะการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย 2) เว็บไซต์แลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานวิจัยระหว่างนักวิจัยในมหาวิทยาลัย 3) เกิดการบูรณาการการทำงานวิจัยร่วมกันของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และได้กำหนดผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ คือ บุคลากรมีองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาผลงานวิจัย งานสร้างสรรค์ เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากรในการผลิตผลงานวิจัย และเพื่อตอบสนองประเด็นยุทธศาสตร์ ในการสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยในกลุ่มที่ 2 กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยี และนวัตกรรม การนำองค์ความรู้มาพัฒนาผลงานวิจัย งานสร้างสรรค์ เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากรในการผลิตผลงานวิจัย

## 6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

### เครื่องมือการจัดการความรู้

คณะกรรมการการจัดการองค์ความรู้ ประชุมหารือเพื่อกำหนดการใช้เครื่องมือในการจัดการความรู้ที่ใช้ การเลือกประเภทการประเภทของข้อมูลในการทำ Knowledge Management แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

#### 1. Explicit Knowledge หรือ ความรู้ที่ชัดเจน:

เป็นข้อมูลความรู้ที่ได้ผ่านกระบวนการคิดและกลั่นกรองมาแล้วจนกลายเป็นชุดความรู้ทั่วไป ซึ่งมักจะอยู่ในรูปแบบที่เป็นรูปธรรมต่างๆ เช่น เอกสาร คู่มือ หรือตำรา เป็นต้น เป็นความรู้ที่ทุกคนสามารถเข้าถึงได้โดยง่าย หาอ่านได้จากแหล่งต่างๆ เช่น หนังสือ อินเทอร์เน็ต คู่มือ ฯลฯ

#### 2. Tacit Knowledge หรือ ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน:

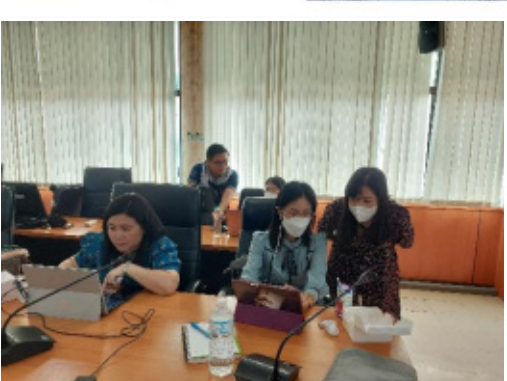
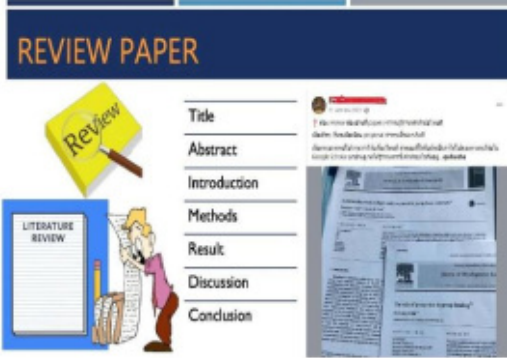
เป็นความรู้ส่วนตัวของแต่ละคนที่เกิดจากประสบการณ์ การเรียนรู้ พรสวรรค์ รวมถึงสัญชาตญาณด้วย นับว่าเป็นอะไรที่ปัจเจกมากๆ และอาจเรียบเรียงออกมาให้เป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้ยาก ถึงแบบนั้นก็อาจยังสามารถพัฒนาและแบ่งปันให้คนอื่นได้อยู่เหมือนกัน (Teachme Biz , Knowledge Management เคล็ดลับสร้างองค์ความรู้ในองค์กรสู่การเติบโตอย่างมั่นคง , 2022 )



ความแตกต่างของ Explicit vs Tacit Knowledge

คณะกรรมการฯ ลงความเห็นเลือกใช้ประเภทที่ 2 คือ Tacit Knowledge หรือ ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน หลังจากนั้นจึงร่วมกันกำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรม โดยการใช้ กิจกรรมโซวแอนด์แชร์ เป็นเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และได้ร่วมกันกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะมีส่วนกับวิทยากร และคณะกรรมการ กำหนดให้อาจารย์ทั้ง 3 คณะ ได้แก่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ทั้งให้รวมไปถึงกลุ่มเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน เจ้าหน้าที่วิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย และนักศึกษา สามารถเข้าร่วมกรรมในครั้งนี้ได้ เพื่อร่วมเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ที่สามารถนำไปใช้พัฒนาผลงานวิชาการ ผลงานนักศึกษา ต่อไป

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และโซวแอนด์แชร์ การใช้ ChatGPT, AI Friend และ Scispace สำหรับงานวิจัย  
 วิทยาการโดย ดร.เดือนแรม แผงเกี่ยว





7.ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ รางวัลที่ได้รับ การเป็นแบบอย่างที่ดี ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ)

หน่วยงานวิจัยในฐานะที่อยู่ใกล้ชิด คอยสนับสนุนข้อมูลงานวิจัย หรือประเด็นงานวิจัยที่สามารถพัฒนาต่อยอดเป็นงานวิจัยให้แก่อาจารย์ การนำองค์ความรู้มาใช้จึงเป็นเรื่องที่สามารถนำมาใช้ได้จริง และการรับทราบข้อมูลข่าวสารของอาจารย์ได้อย่างทั่วถึง ดังนั้นจึงเป็นข้อดีในการที่จะนำองค์ความรู้ไปเผยแพร่และนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านวิจัยได้เป็นอย่างดี



เวทีการนำองค์ความรู้ที่ได้จากการสังเคราะห์องค์ความรู้ เรื่อง การใช้ ChatGPT, AI Friend และ Scispace สำหรับงานวิจัย มาเผยแพร่ และสามารถนำมาพัฒนาเป็นข้อเสนอโครงการ จำนวน 1 โครงการ

โครงการ การส่งเสริมศักยภาพผู้นำการเปลี่ยนแปลงเพื่อพลิกโฉมการจัดการขยะมูลฝอยติดเชื้อและขยะมูลฝอยอันตรายด้วยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตำบลบ้านกร่าง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก



การบันทึกวีดีโอเผยแพร่ผลงานองค์ความรู้

## 8. ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

1. การมีส่วนร่วมของบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
2. การวิเคราะห์ประเด็นการจัดการองค์ความรู้ เลือกประเด็นความรู้ ที่สามารถวัดผลสำเร็จและนำไปใช้ประโยชน์กับกลุ่มเป้าหมายให้ได้มากที่สุด
3. การสรุปองค์ความรู้ จะต้องได้ประเด็นที่ชัดเจน เน้นความเข้าใจและสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ความพร้อมของผู้ปฏิบัติงานและความตั้งใจที่จะนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ จัดเวทีแลกเปลี่ยนให้แก่นักวิจัย เพื่อเพิ่มประสบการณ์
5. มีหน่วยงานวิจัยที่นำองค์ความรู้ที่ได้มาถ่ายทอดให้แก่กลุ่มเป้าหมาย เช่น การจัดประชุม การให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ การพบปะพูดคุย โดยที่กลุ่มเป้าหมายอาจไม่ทราบ และสามารถนำไปปฏิบัติตามได้

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

**แนวทางการพัฒนา** การนำองค์ความรู้ที่ได้จากการสังเคราะห์เรื่อง การใช้ ChatGPT, AI Friend และ Scispace สำหรับงานวิจัย ไปเผยแพร่ให้แก่อาจารย์ และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านงานวิจัย ตลอดจนการพัฒนาเป็นข้อเสนอโครงการวิจัยหรือโครงการบริการวิชาการเพื่อขอรับทุนจากแหล่งทุนทั้งภายในและภายนอกต่อไป

## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

### ชื่อผลงาน การวิจัยและการบริการวิชาการ เรื่อง “แนวทางการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อตอบโจทย์อุตสาหกรรมสร้างสรรค์ (Creative Economy) และล้านนาสร้างสรรค์ (Creative Lanna)”

1.เจ้าของผลงาน คณะกรรมการการจัดการองค์ความรู้ประเด็นยุทธศาสตร์ การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมืออาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ และงานสร้างสรรค์ สำหรับการยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ

2.สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

3.ชุมชนนักปฏิบัติ

ด้านการผลิตบัณฑิต

ด้านการวิจัย

ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

4.ประเด็นความรู้

แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) แนวทางการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อตอบโจทย์อุตสาหกรรมสร้างสรรค์ (Creative Economy) และ ล้านนาสร้างสรรค์ (Creative Lanna)

5.ความเป็นมา

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ได้ให้ความสำคัญกับการแสวงหาทุนวิจัยที่ประกาศรับข้อเสนอโครงการทั้งภายในและภายนอก ซึ่งนักวิจัยของคณะฯ ได้รับการสนับสนุนและส่งเสริมให้ส่งข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนงานวิจัยทั้งภายในและภายนอก ดังนั้นการสร้างองค์ความรู้ใหม่จากพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อตอบโจทย์ตามความต้องการพัฒนาและการยกระดับทั้ง ชุมชน สังคม ประเทศ ดังนั้นการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยให้มีคุณภาพต้องมีการวิเคราะห์ประเด็น รวมถึงเทคนิคการเขียนข้อเสนอจากนักวิจัยอาวุโส และนักวิจัยที่ได้รับทุนอย่างต่อเนื่อง จนได้แนวปฏิบัติที่ดีเพื่อนำมาพัฒนาข้อเสนอโครงการ การเรียนการสอน การทำงาน การจัดทำผลงานทางวิชาการ ฯลฯ และการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการทั้งในระดับชาติและนานาชาติ ถือเป็นสิ่งหนึ่งที่ทำให้งานวิจัยของคณะฯ ได้เผยแพร่ให้สาธารณชนรับรู้ และเป็นที่ยอมรับมากขึ้น ดังนั้นคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ จึงมีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการจัดการองค์ความรู้ด้านวิจัยให้กับอาจารย์ หรือบุคลากรของคณะฯ ตลอดจนการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอทุนจากแหล่งทุนภายนอก และการส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานวิจัย ผลงานสร้างสรรค์นวัตกรรมและผลงานบริการวิชาการในระดับชาติหรือนานาชาติ โดยได้ร่วมเสนอความคิดเห็นและจัดการความรู้ ในหัวข้อ “แนวทางการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อตอบโจทย์อุตสาหกรรมสร้างสรรค์ (Creative Economy) และ ล้านนาสร้างสรรค์ (Creative Lanna)”

## 6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี

กิจกรรมการจัดการเรียนรู้	ผลจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
<b>Plan</b>	
1. คณะกรรมการจัดการความรู้ ประชุมวิเคราะห์ประเด็นความรู้ด้านแนว ทางการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อตอบโจทย์ อุตสาหกรรมสร้างสรรค์ (Creative Economy) และ ล้านนาสร้างสรรค์ (Creative Lanna)	- สร้างความเข้าใจในเรื่องอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ (Creative Economy) และ ล้านนาสร้างสรรค์ (Creative Lanna) และแนวปฏิบัติในการการพัฒนา ข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อตอบโจทย์อุตสาหกรรม สร้างสรรค์ (Creative Economy) และ ล้านนา สร้างสรรค์ (Creative Lanna)
<b>Do</b>	
2. การสร้างและแสวงหาความรู้ ประชุมและแลกเปลี่ยนความรู้ด้านการพัฒนา ข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อตอบโจทย์อุตสาหกรรม สร้างสรรค์ (Creative Economy) และ ล้านนา สร้างสรรค์ (Creative Lanna)	- ได้ความรู้และแนวทางในการพัฒนาข้อเสนอ โครงการวิจัยเพื่อตอบโจทย์อุตสาหกรรมสร้างสรรค์ (Creative Economy) และ ล้านนาสร้างสรรค์ (Creative Lanna)
<b>Do</b>	
3. สรุปประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในการจัดแบ่งเป็น หมวดหมู่	- จัดประชุมเพื่อสรุปและจัดประเด็นความรู้ ของการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อตอบโจทย์ อุตสาหกรรมสร้างสรรค์ (Creative Economy) และ ล้านนาสร้างสรรค์ (Creative Lanna)
<b>Check</b>	
4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ คณะกรรมการจัดการความรู้จัดเวทีกิจกรรมเพื่อ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามประเด็น	- คณะกรรมการจัดการความรู้ร่วมกันปรับปรุง เนื้อหาให้มีคุณภาพและจัดทำในรูปแบบเอกสารให้ เป็นมาตรฐานเดียวกัน
5. การเข้าถึงความรู้ เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านช่องทางต่าง ๆ	- เสนอผู้บริหารรับทราบและให้ข้อเสนอแนะ - ประชาสัมพันธ์ให้ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ อาจารย์ สายวิชาการ และ สายสนับสนุน ผ่านช่องทาง Website หนังสือเวียน บอร์ด ปชส. Group Line Facebook ข่าวสาร ภายในคณะฯ - จัดกิจกรรมส่งเสริมการมีส่วนร่วม ได้แก่ การมอบรางวัลนักวิจัยดีเด่นประเภทเสริมสร้างทุน วิจัยจากภายนอก รวมถึงรางวัลพี่เลี้ยงนักวิจัยดีเด่น ที่มีส่วนในการให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาในรูปแบบ ต่างๆ

<p>6. การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่าน เอกสาร ช่องทางต่าง ๆ</p>	<p>จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างอาจารย์/นักวิจัย คณะกรรมการจัดการความรู้ และผู้บริหารงานวิจัย ของคณะฯ เพื่อให้ข้อเสนอแนะและสนับสนุน เพื่อการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อตอบโจทย์ อุตสาหกรรมสร้างสรรค์ (Creative Economy) และ ล้านนาสร้างสรรค์ (Creative Lanna)</p>
<p><b>Action</b></p>	
<p>7. การเรียนรู้ - การนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง และการติดตามผลการนำไปใช้</p>	<p>- เตรียมการติดตามผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ใน ด้านการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อตอบโจทย์ อุตสาหกรรมสร้างสรรค์ (Creative Economy) และ ล้านนาสร้างสรรค์ (Creative Lanna) ไปปฏิบัติใช้ จริง ส่งผลให้การเขียนข้อเสนอโครงการเพื่อ ขอทุนวิจัยจากภายในและภายนอกอย่างมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึงมีจำนวนอาจารย์/ นักวิจัยที่นำองค์ความรู้ไปใช้จริง คาดว่าเป็นไปตาม เป้าหมาย อย่างน้อยจำนวน 2 คน ซึ่งเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด</p> <p>- ประชุม วิเคราะห์ สังเคราะห์ องค์ความรู้ การนำไปใช้ประโยชน์ได้จริงและเป็นไป ตามเป้าหมายตัวชี้วัด</p>

## 7. ผลสัมฤทธิ์

### เชิงคุณภาพ

นักวิจัยทราบแนวทางการแนวปฏิบัติที่ดีจึงสามารถนำความรู้ด้านการพัฒนาข้อเสนอโครงการไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง และสามารถเสนอชื่อเข้ารับการพิจารณารางวัลนักวิจัยดีเด่นประเภทเสริมสร้างทุนวิจัยจากภายนอก รวมถึงรางวัลพี่เลี้ยงนักวิจัยดีเด่น ที่มีส่วนในการให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาในรูปแบบต่างๆ ซึ่งเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับหน่วยงาน

### เชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรที่นำเอาองค์ความรู้ไปปรับใช้จริงคาดว่าเป็นไปตามเป้าหมาย อย่างน้อย จำนวน 2 คน



## 8. ปัจจัยความสำเร็จ

1. นักวิจัยได้แนวปฏิบัติที่ดีในการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อตอบโจทย์อุตสาหกรรมสร้างสรรค์ (Creative Economy) และ ล้านนาสร้างสรรค์ (Creative Lanna)
2. นักวิจัยได้แนวปฏิบัติที่ดีในการขอทุนวิจัยในระดับชาติและระดับนานาชาติ
3. นักวิจัยมีขวัญและกำลังใจที่ดีในการสร้างสรรค์ผลงานวิจัย โดยมีระบบจัดการความรู้ (KM) ซึ่งมี คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ประเด็นยุทธศาสตร์ การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมืออาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ และงานสร้างสรรค์ สำหรับการยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ สร้างแนวปฏิบัติที่ดี รวมถึงระบบพี่เลี้ยง/ที่ปรึกษานักวิจัย ที่ช่วยแนะนำแนวทางที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพในการทำข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อรับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนทั้งภายในและภายนอก ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นขององค์ความรู้ไปสู่การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ และการเรียนการสอนต่อไป

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

### ปัญหาอุปสรรค

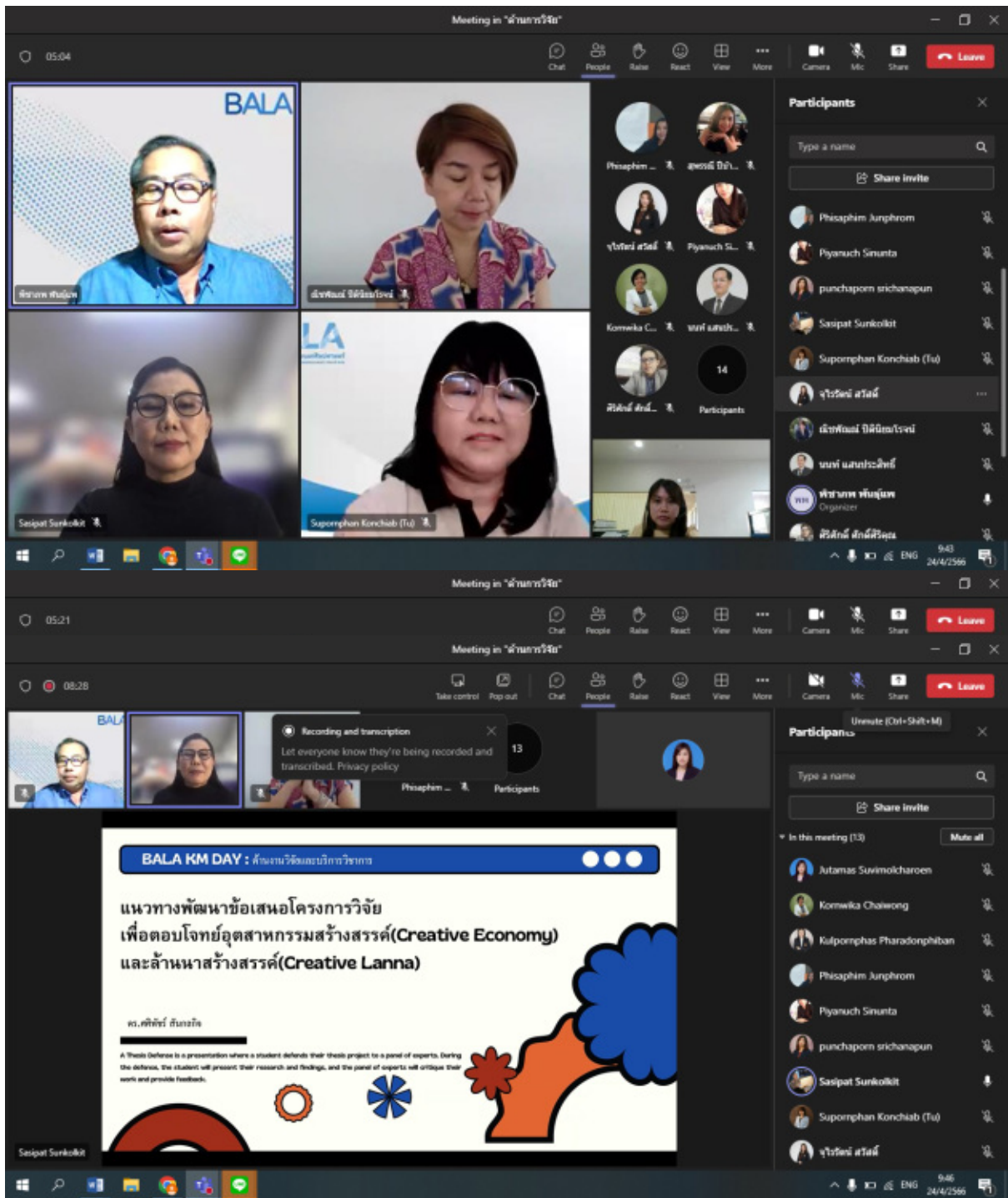
1. นักวิจัยให้ความสนใจในการพัฒนาทักษะในการทำวิจัยที่สามารถนำไปสู่การรับทุนสนับสนุนการทำวิจัยจากหน่วยงานภายนอกน้อย
2. โอกาสที่จะได้รับทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกน้อย
3. การประกาศทุนสนับสนุนการวิจัยล่าช้ากว่าที่กำหนด
4. งานวิจัยไม่สอดคล้องกับรายวิชาที่สอน และไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่
5. จำนวนผลงานวิจัย และนวัตกรรมที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติและนานาชาติน้อย
6. ในเขตพื้นที่จะมีคณบดีนักวิจัยไม่ครบทุกคณะ
7. ภาครัฐแยกส่วนกันทำงาน

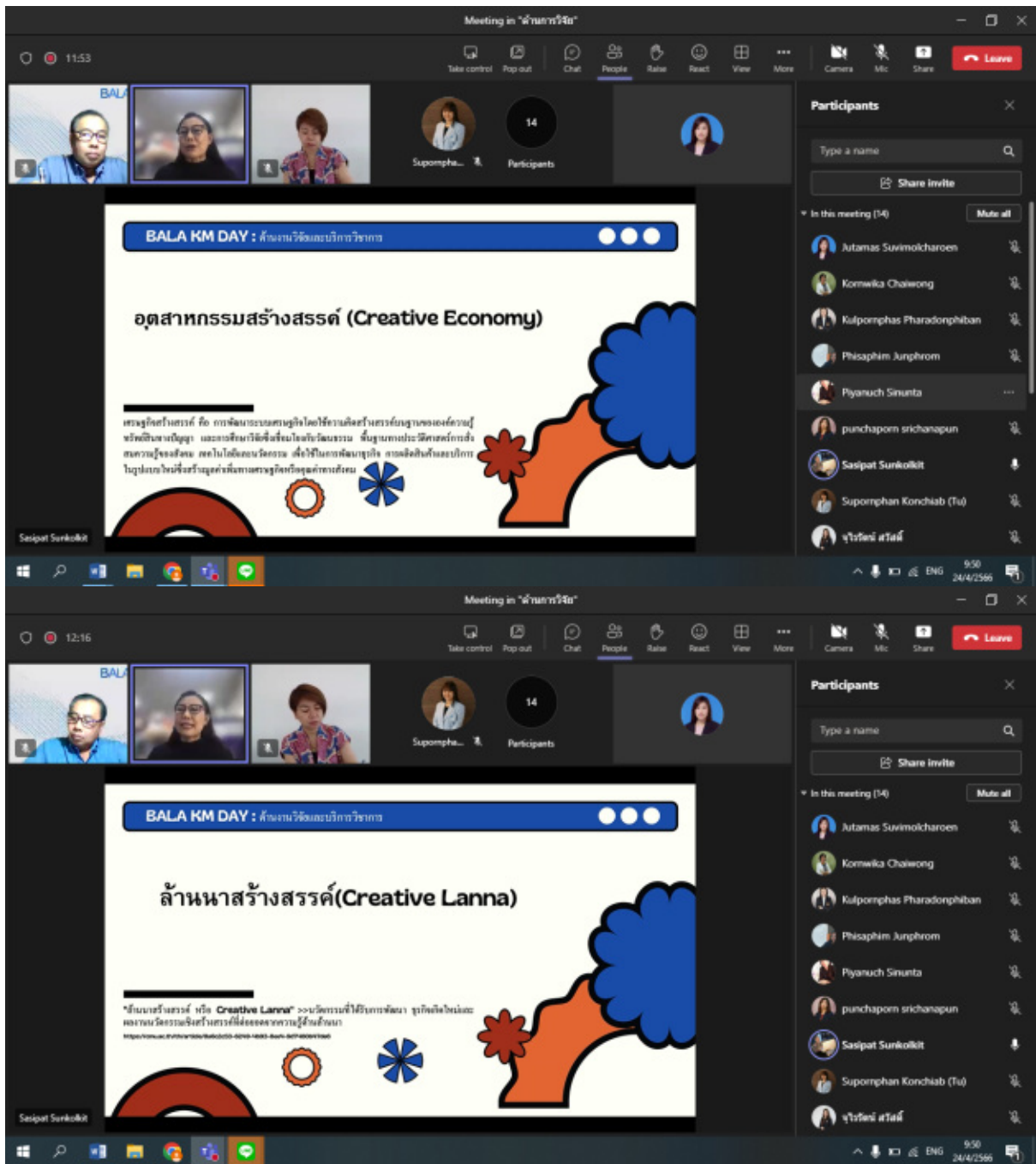
### ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนา

- หน่วยงานส่งเสริม และสนับสนุนให้นักวิจัยเกิดความสนใจในการสืบค้นแหล่งทุนที่ประกาศรับทุนสนับสนุนการทำวิจัยจากหน่วยงานภายนอกเพิ่มมากขึ้น
- นักวิจัยเตรียมข้อเสนอโครงการที่สนใจ พร้อมปรับเนื้อหาตามประกาศของแหล่งทุนที่ตรงกับความสนใจและความถนัด
- ทราบกำหนดการประกาศ รวมถึงเงื่อนไขต่างๆ ของแหล่งทุน อาทิ หัวหน้าโครงการต้องเป็นผู้บริหารของหน่วยงาน
- มีเครือข่ายคณบดีนักวิจัยในมหาวิทยาลัยเดียวกันในศาสตร์ต่างๆ เนื่องจากแหล่งทุนจะเปิดรับงานวิจัยที่มีการบูรณาการข้ามศาสตร์ อาทิ คณะวิศวกรรมศาสตร์ (ต้นน้ำ) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร (กลางน้ำ) และคณะบริหารธุรกิจและศิลปะศาสตร์ (ปลายน้ำ)
- มีคณบดีนักวิจัยในด้านใด ให้หาทุนวิจัยด้านนั้นๆ
- การออกแบบกรอบวิจัยตามความต้องการของแหล่งทุน
- การออกแบบข้อเสนอโครงการอยู่บนพื้นฐานของผู้ประกอบการที่สามารถนำไปต่อยอดทางธุรกิจได้

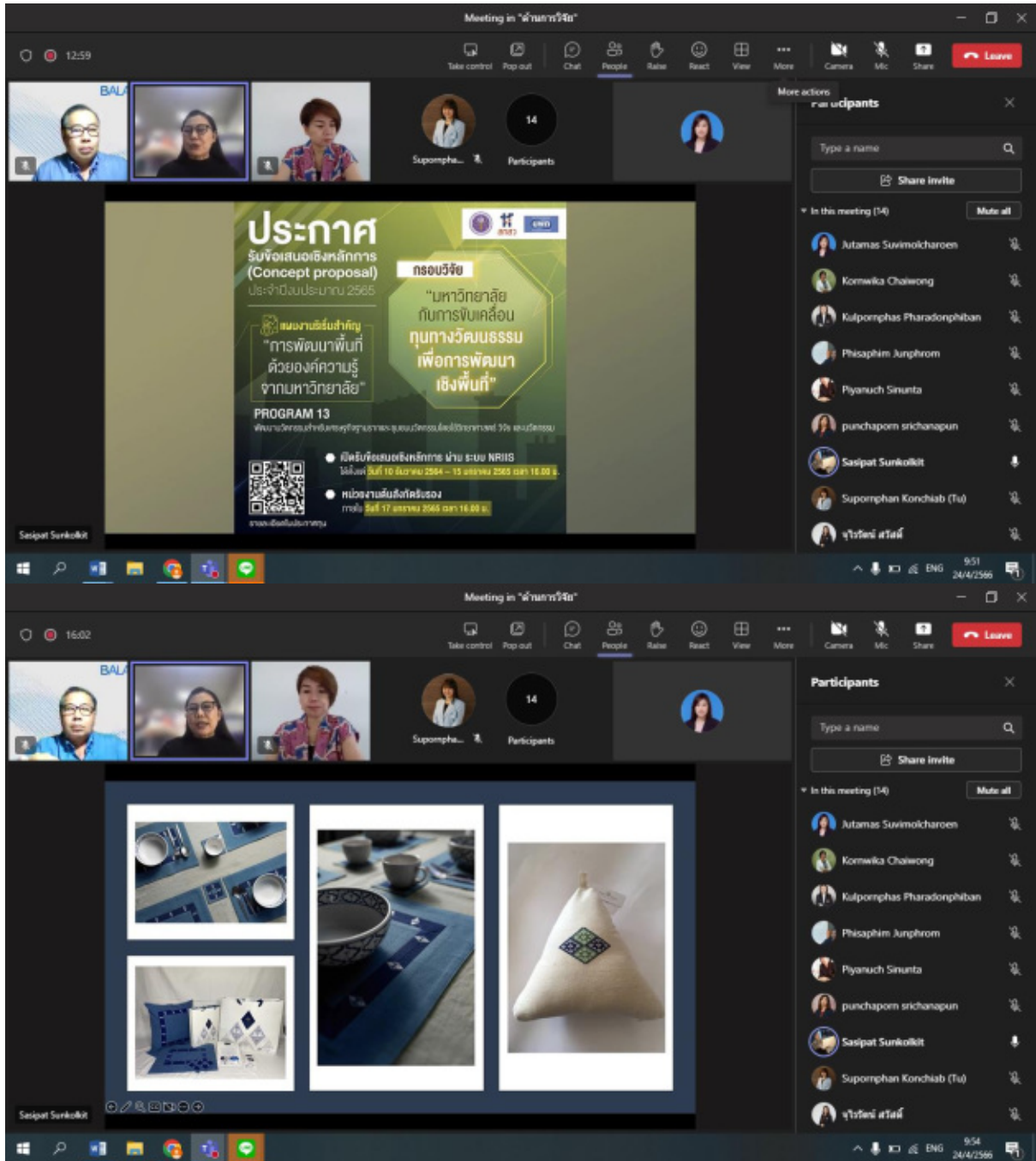
- คำสำคัญที่ควรมีอยู่ในชื่อโครงการ อาทิ “เชิงสร้างสรรค์”, “ดึงคุณค่าสู่มูลค่า”
- ชื่อโครงการให้สอดคล้องกับความต้องการของแหล่งทุน
- ชื่อเรื่องอาจธรรมดาแต่แสดงถึงความคิดสร้างสรรค์ในรายละเอียดในข้อเสนอโครงการ
- กำหนดวัตถุประสงค์ข้อเสนอแผนงานวิจัยให้ครอบคลุมโครงการวิจัยย่อย
- ศึกษาวัตถุประสงค์ของแหล่งทุนที่สนใจและมีความเป็นไปได้สูง
- พัฒนาข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนสนับสนุนในระดับงบประมาณที่สูงขึ้น ไม่เพียงแต่การพัฒนาผลิตภัณฑ์เท่านั้น สามารถเน้นด้านการบริการควบคู่ไปด้วย
- กำหนด ระดับความพร้อมของเทคโนโลยี TRL (Technology Readiness Level) ให้ชัดเจน ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการชี้ความพร้อมของเทคโนโลยีตามบริบทการใช้งาน “เป็นระดับความพร้อมของเทคโนโลยี ไม่ใช่ระดับความยากของเทคโนโลยี” ให้ชัดเจน
- กำหนด ผลผลิต (output) ผลลัพธ์ (outcome) ผลกระทบ (impact) ให้ชัดเจน
- เขียนคำสำคัญใหม่ในข้อเสนอโครงการ อาทิ “ความรู้มรดกทางวัฒนธรรม”
- ในเขตพื้นที่จะมีคณบดีนักวิจัยไม่ครบทุกคณะ สามารถอาศัยเครือข่ายนักวิจัยในหน่วยงานที่รู้จักกันทำ ให้ผลลัพธ์ดีขึ้นได้
- มีที่ปรึกษาโครงการวิจัย ผู้เชี่ยวชาญจากภายนอก การจ้างที่ปรึกษาภายนอกโดยเฉพาะ ในด้านออกแบบ ด้านความคิดสร้างสรรค์
- การตอบคำถามผู้ทรงคุณวุฒิในขั้นตอนพิจารณาทุนสนับสนุนโครงการวิจัย ต้องตอบด้านผลผลิต กลุ่มเป้าหมาย ผลกระทบ การนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ได้อย่างชัดเจน
- มีการแบ่งสัดส่วนการดำเนินงานโครงการวิจัยของคณบดีนักวิจัย
- เรียงลำดับข้อเสนอโครงการให้เหมาะสม อาทิ เริ่มต้นด้วยการพัฒนาเทคโนโลยี นำไปสู่การส่งเสริมการตลาด ท้ายที่สุดเป็นการจัดทำ Application
- กำหนดกลุ่มเป้าหมาย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน
- เลือกกลุ่มผู้ประกอบการที่มีทัศนคติที่พร้อมเติบโตและพัฒนาไปข้างหน้า (Growth Mindset) พร้อมปรับเปลี่ยน
- เลือกกลุ่มเป้าหมายที่ไม่ค่อยเชี่ยวชาญ มีความตั้งใจและพร้อมปรับเปลี่ยนได้จนเกิดพลังของความคิดสร้างสรรค์ (Power of Creativity)
- งานวิจัย บทความวิจัย การขอจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ สามารถเริ่มจากงานบริการวิชาการได้
- เสนอขอรับทุนวิจัยภายนอกในจำนวนงบประมาณที่น้อย แต่ดำเนินการในพื้นที่เดิม
- ทุนอีราสมุส+ (Erasmus+) เป็นทุนที่น่าสนใจจากสหภาพยุโรป หรือ EU ที่ให้ออกสภามากมายในการทำวิจัยในยุโรปแก่นักวิจัย เจ้าหน้าที่ และมหาวิทยาลัยจากทั่วโลก
- ช่วงเดือนเมษายน ของทุกปี แหล่งทุน อาทิ บพค. , บพข. จะประกาศทุนวิจัยจำนวนมาก
- กำหนดชื่อโครงการที่เกี่ยวกับการพัฒนาผลิตภัณฑ์จากผลผลิตทางการเกษตร ที่มีราคาตกต่ำ หรือส่งออกไม่ได้ช่วง COVID จะได้รับความสนใจจากแหล่งทุน

- กำหนดชื่อโครงการที่เกี่ยวกับมูลค่าทางเศรษฐกิจ ทั้งด้านผลิตภัณฑ์ ด้านการผลิตด้านอุตสาหกรรม ตลอดจนด้านการบริการ
- ความสามารถในการมองภาพแบบบูรณาการด้าน เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
- ข้อเสนอโครงการด้านการบัญชีต้องแสดงให้เห็นถึงผลกระทบของโครงการวิจัยต่อเศรษฐกิจ
- ข้อเสนอโครงการด้านงานวิจัยเชิงพาณิชย์ ต้องมีความเกี่ยวข้องกับเรื่อง Return on Investment หรือ ROI กล่าวคือ อัตราส่วนแสดงผลตอบแทนที่จะได้รับจากการลงทุนในรูปของตัวเลข เพื่อช่วยให้เห็นว่าการลงทุนครั้งนี้คุ้มค่าหรือไม่ จึงนำมาใช้ได้กับการลงทุนทุกรูปแบบ โดยเฉพาะในช่วงเกิดปัญหาสภาพการเงิน
- ข้อเสนอโครงการด้านการท่องเที่ยวเชิงนิเวศและวัฒนธรรมเป็นอีกหัวข้อที่แหล่งทุนให้ความสนใจ
- ข้อเสนอโครงการด้านการท่องเที่ยวควรเพิ่มแนวคิดทางการตลาดเข้าไปช่วย
- ข้อเสนอโครงการที่เกี่ยข้องกับสถานประกอบการเชิงพาณิชย์และการท่องเที่ยว
- ข้อเสนอโครงการด้านการสื่อสารเพื่อพัฒนาการท่องเที่ยว โดยมีมีคฤเทศก์น้อยมาเกี่ยวข้อง
- ข้อเสนอโครงการควรแสดงถึงการมีส่วนร่วมของชุมชน และนักศึกษา
- ข้อเสนอโครงการควรแสดงถึงการใช้องค์ทาง Online อาทิ Facebook Line ในการทำการตลาด Online (Digital Marketing) และช่องทางการจัดจำหน่าย
- ควรศึกษาทฤษฎีคติชนวิทยา แล้วนำไปปรับใช้ในการพัฒนาเศรษฐกิจเชิงพื้นที่
- ควรศึกษาทฤษฎีการเปลี่ยนแปลง (Theory of Change) หรือการสร้างการเปลี่ยนแปลงในสังคม รวมถึงการแก้ไขปัญหาต่างๆ ของสังคม ถือเป็นหัวใจหลักของการออกแบบโครงการวิจัย เพื่อสร้างนวัตกรรมทางสังคม
- หาโอกาสเข้าร่วมโครงการเดี่ยว/โครงการย่อย หรือ แผนงานวิจัยกับนักวิจัยที่มีประสบการณ์
- มีกระบวนการบันทึกข้อมูลที่สำคัญ (RAA) Review ทบทวนกลุ่มเป้าหมาย อาทิ ผู้ประกอบการ ผู้นำชุมชนเจ้าหน้าที่รัฐ Analyze วิเคราะห์วัตถุประสงค์ APPLY องค์กรความรู้ที่ได้จากโครงการวิจัย และนำมาต่อยอดพัฒนาข้อเสนอโครงการใหม่
- การดำเนินงานวิจัยสามารถดำเนินงานร่วมกับงานบริการวิชาการ อาทิ U2T ในการนำความคิดสร้างสรรค์ไปประยุกต์กับงานวิจัยได้ การเปลี่ยนแปลงหรือพัฒนา รูปแบบและเพิ่มคุณค่าให้ผลิตภัณฑ์











The image displays two screenshots from a Zoom meeting. The top screenshot shows a slide titled "งานวิจัย" (Research) with four numbered points:

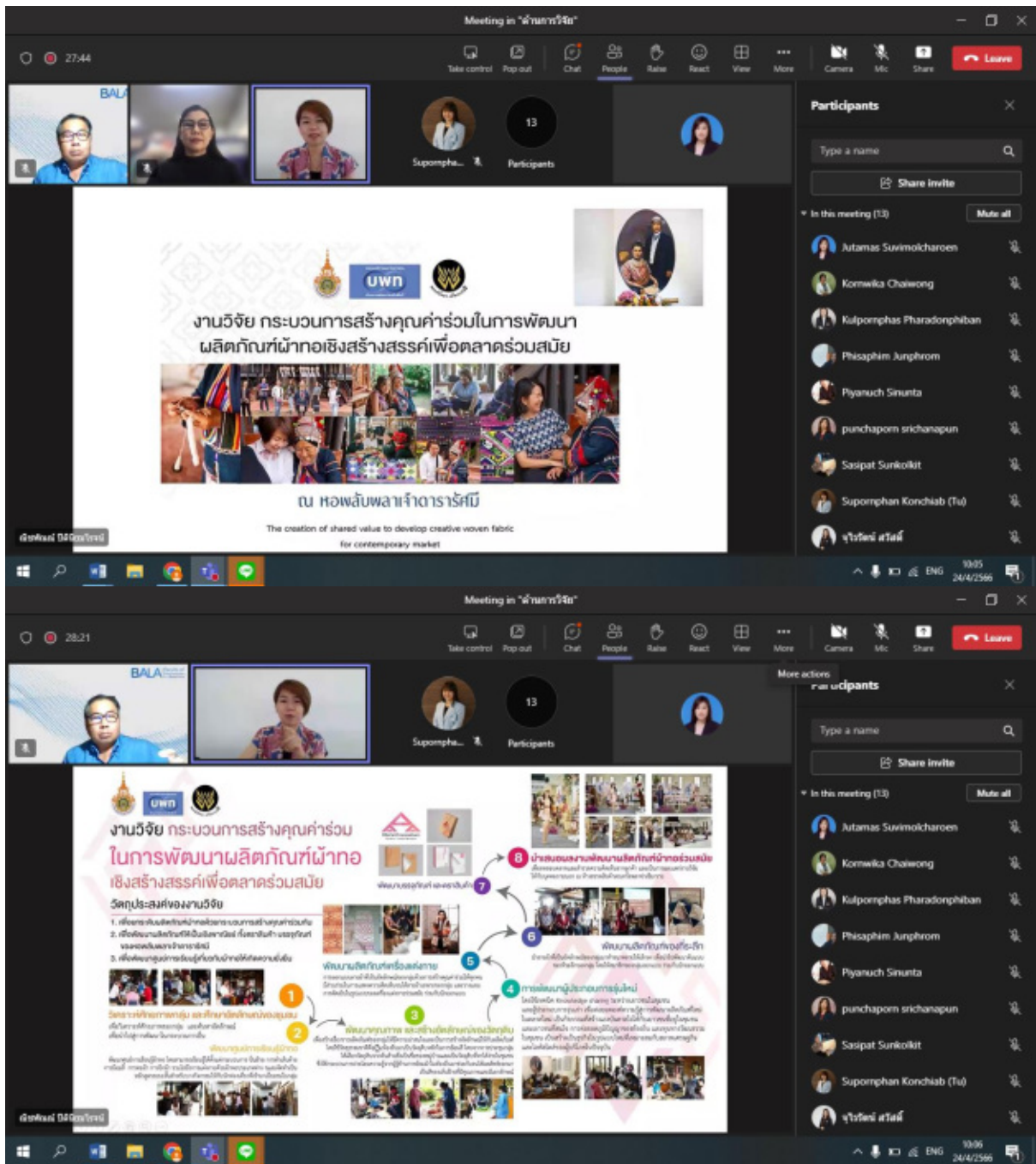
- 01 Knowledge Creation Factors that Affecting the Production of Creative Handicrafts in The Upper Northern Thailand
- 02 การพัฒนาระบบการนำเสนอผลิตภัณฑ์ชุมชนในเขตเทศบาลนครเชียงราย
- 03 กระบวนการสร้างคุณค่าร่วมในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ผ้าทอเชิงสร้างสรรค์เพื่อตลาดร่วมสมัย
- 04 การพัฒนาผลิตภัณฑ์เชิงสร้างสรรค์จากไอโซมสียของจังหวัดเชียงรายเพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจ

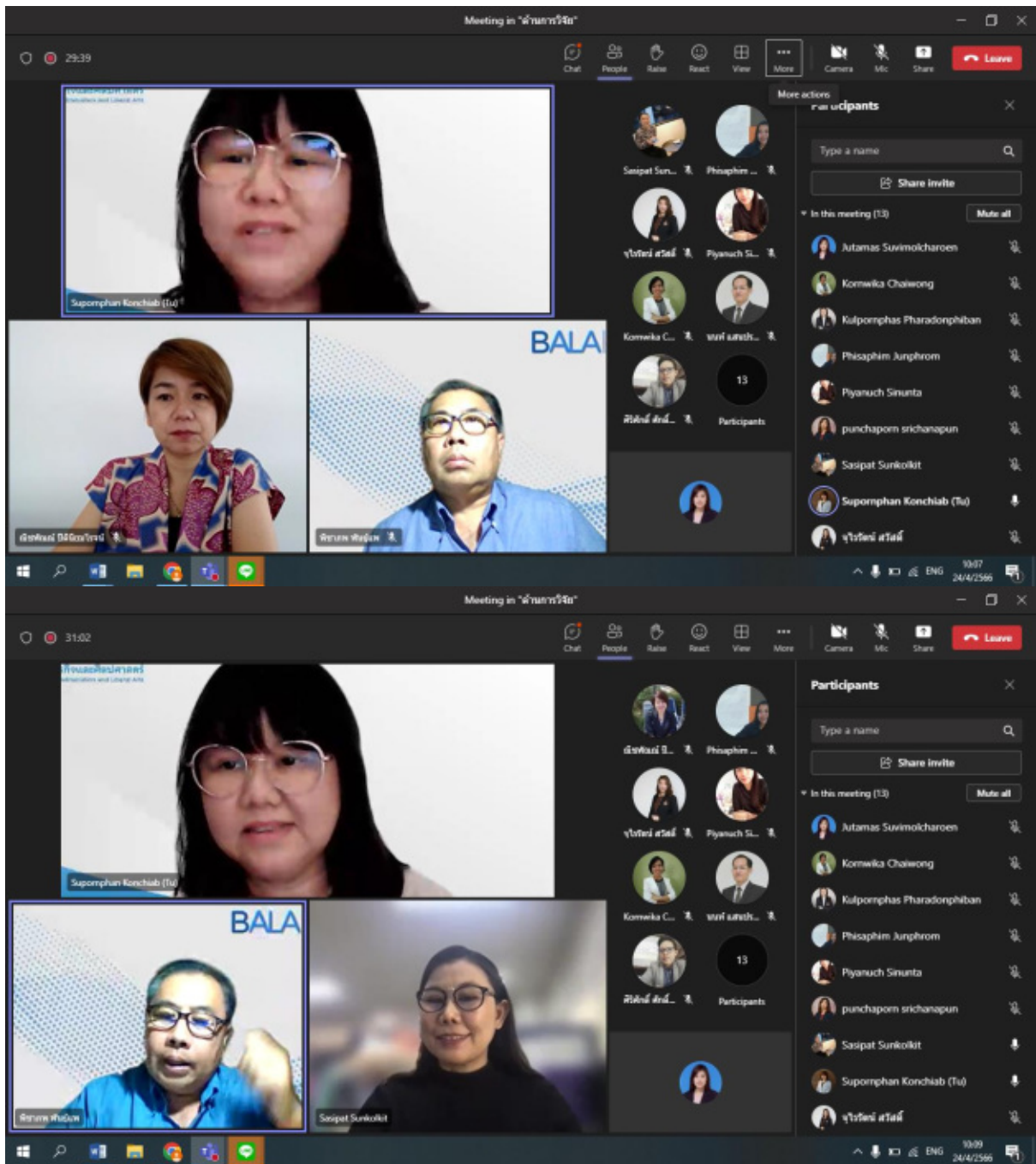
The bottom screenshot shows a slide titled "Knowledge" with three numbered points:

1. ฐานข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ มีการแยกกันทำ แยกกันจัดเก็บ มีความซ้ำซ้อน ไม่ได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน
2. รายละเอียดของแต่ละกิจกรรม ควรใส่ความคิดสร้างสรรค์เพื่อให้เกิดความน่าสนใจ แม้ชื่อเรื่องวิจัยอาจดูธรรมดา
3. บางครั้งผู้ประกอบการจะเป็นผู้ให้ไอเดียในการนำเสนอ ต้องรู้จักฟัง และเก็บประเด็นที่สำคัญ

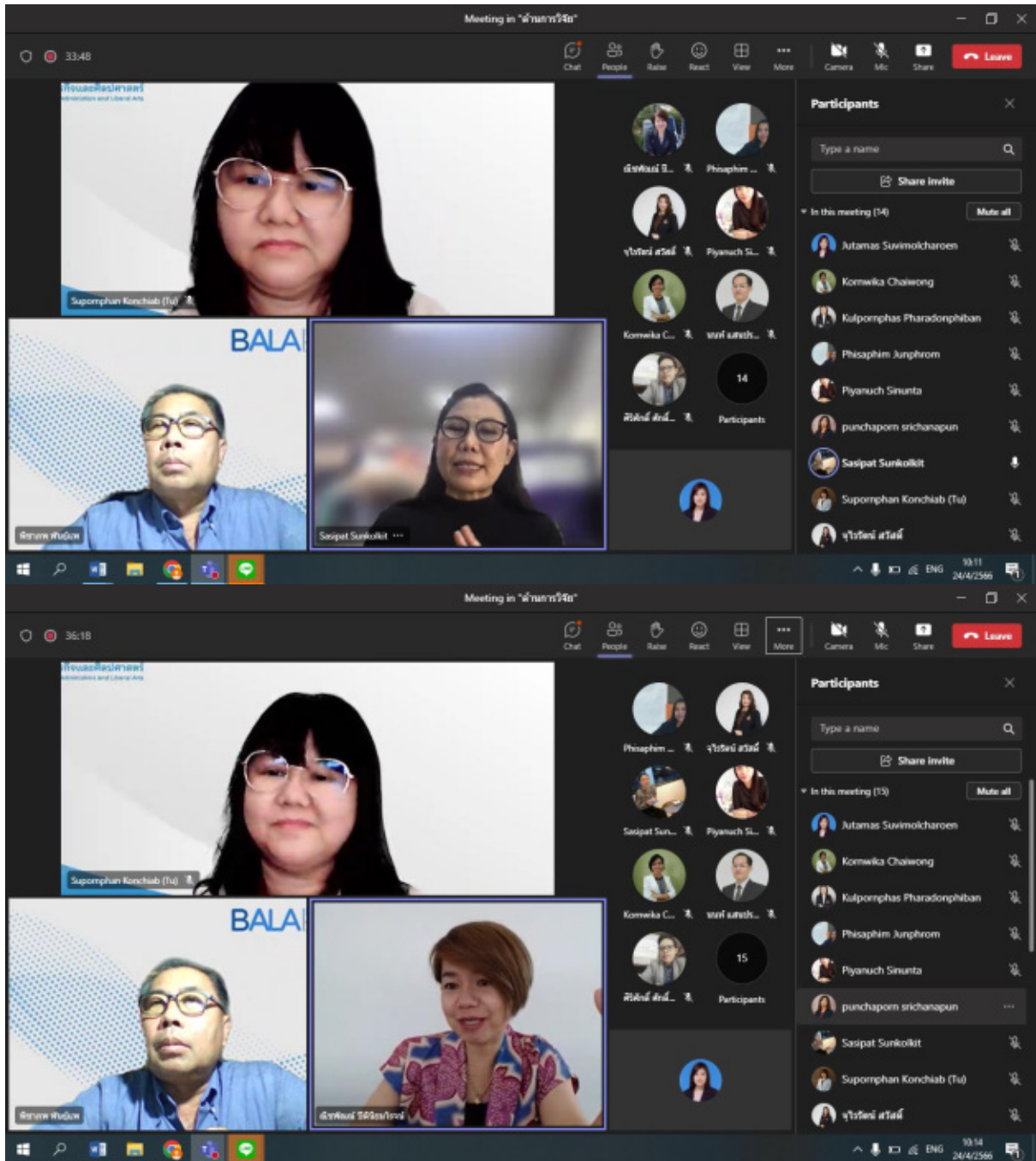
Both screenshots show a meeting interface with participants and a list of attendees on the right. The top screenshot shows 14 participants, and the bottom screenshot shows 13 participants.

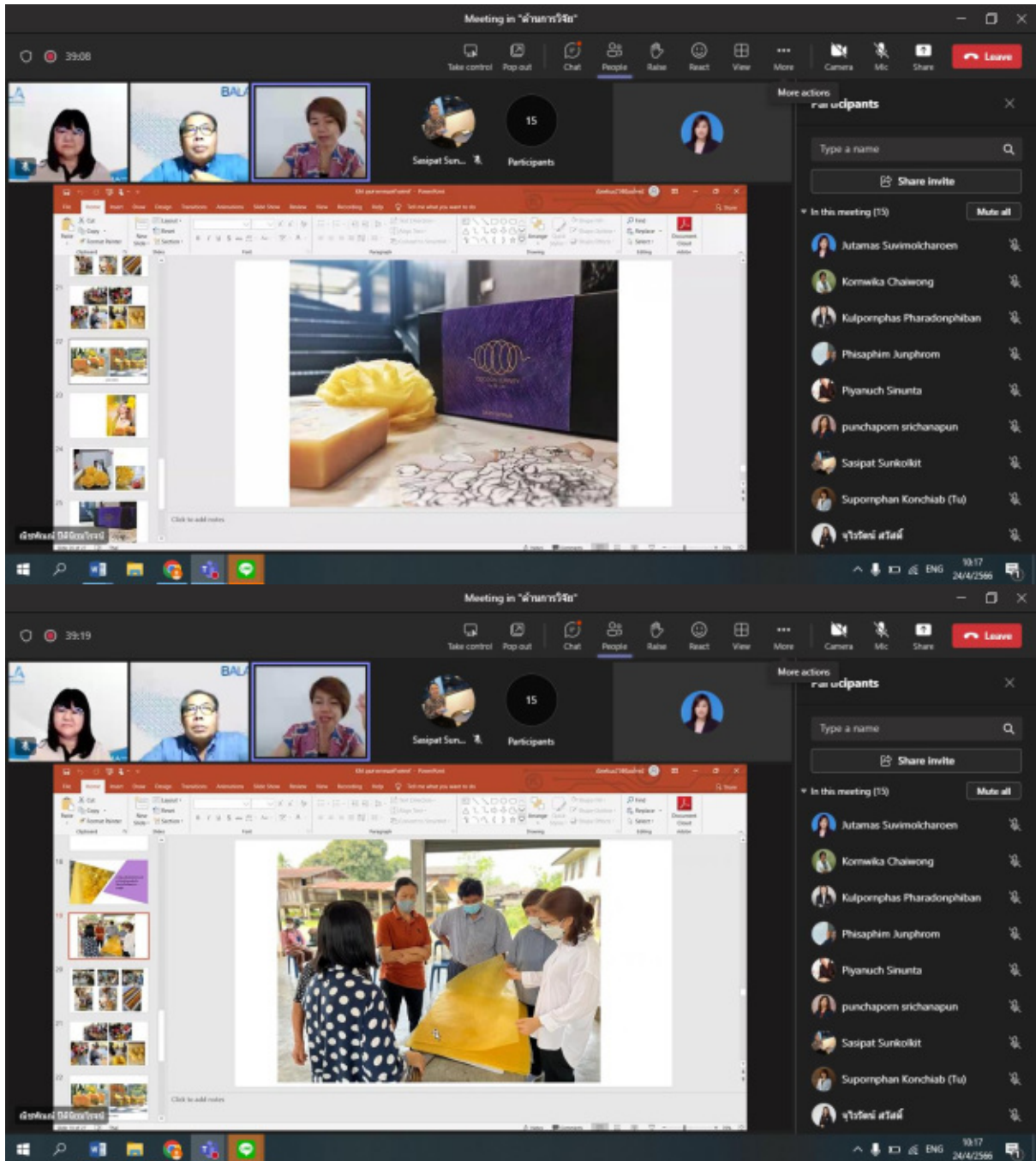


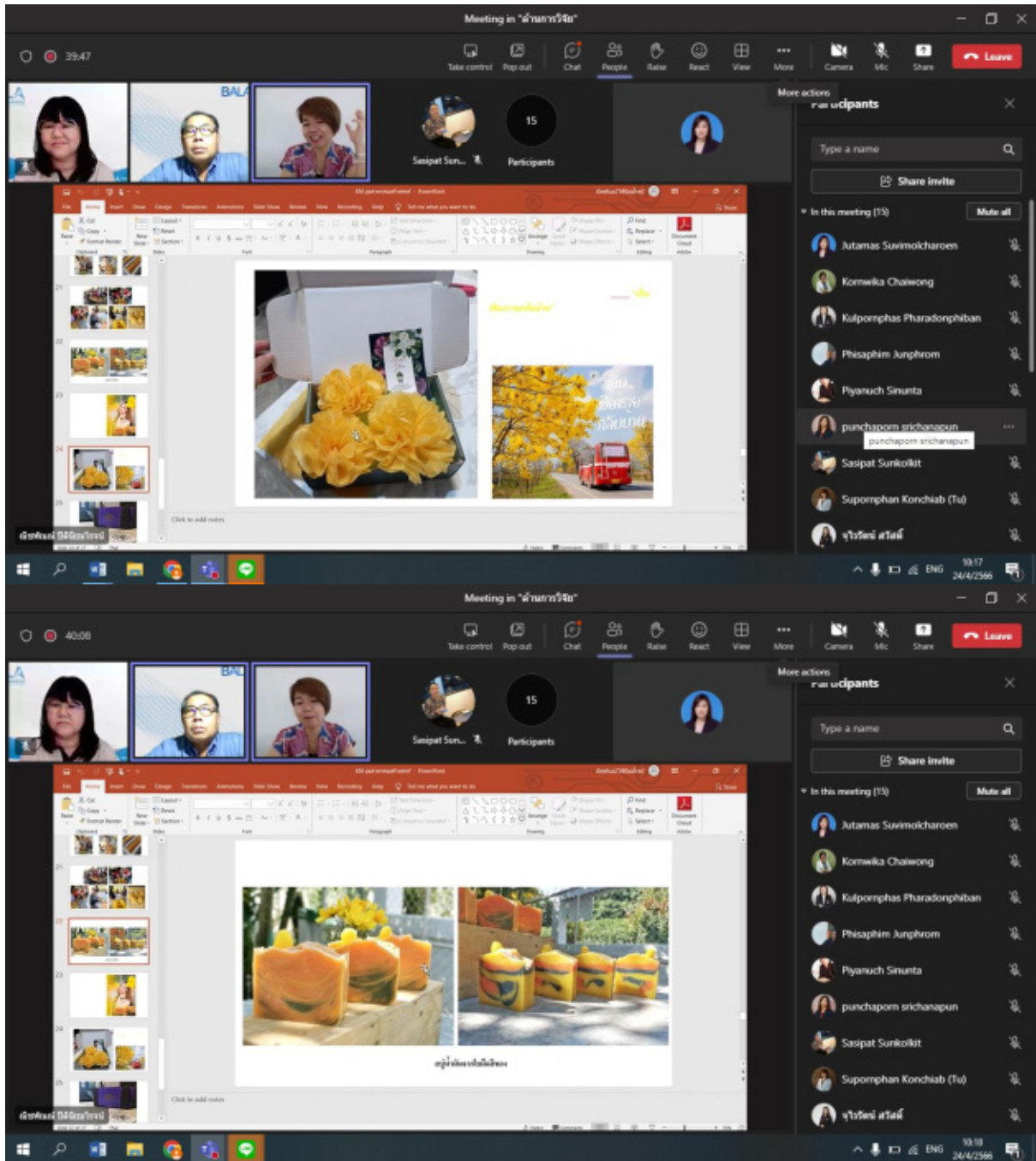




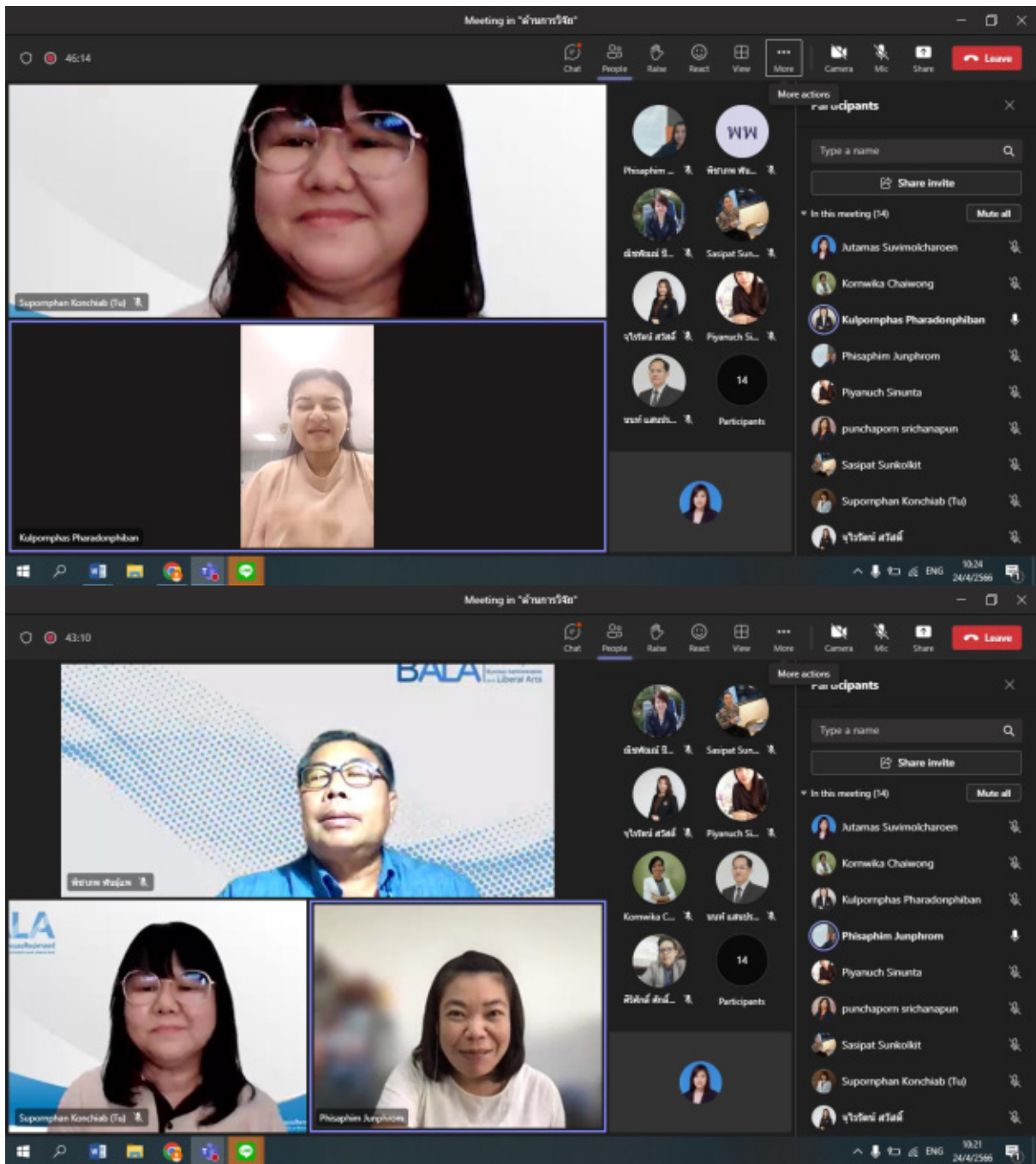


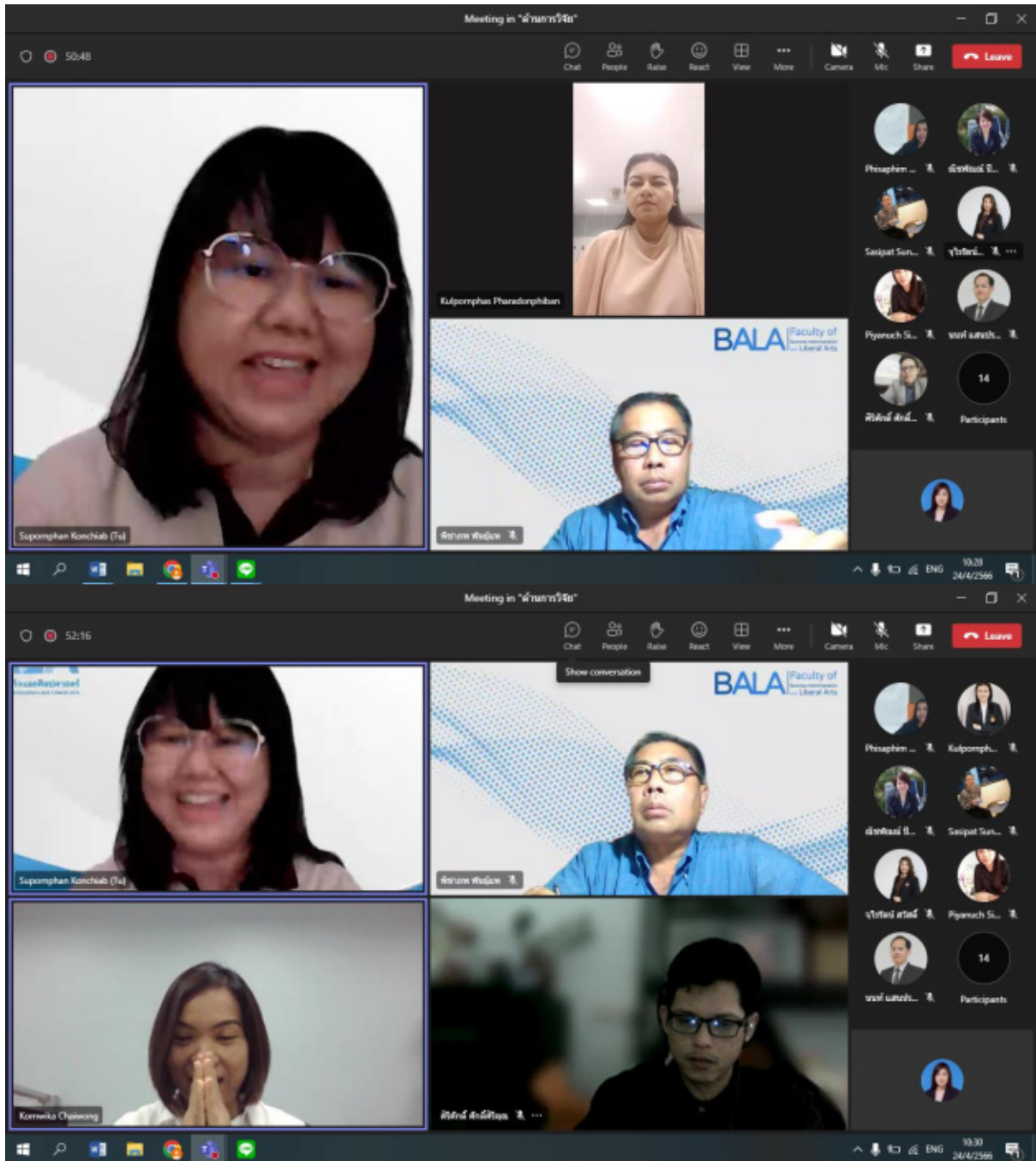




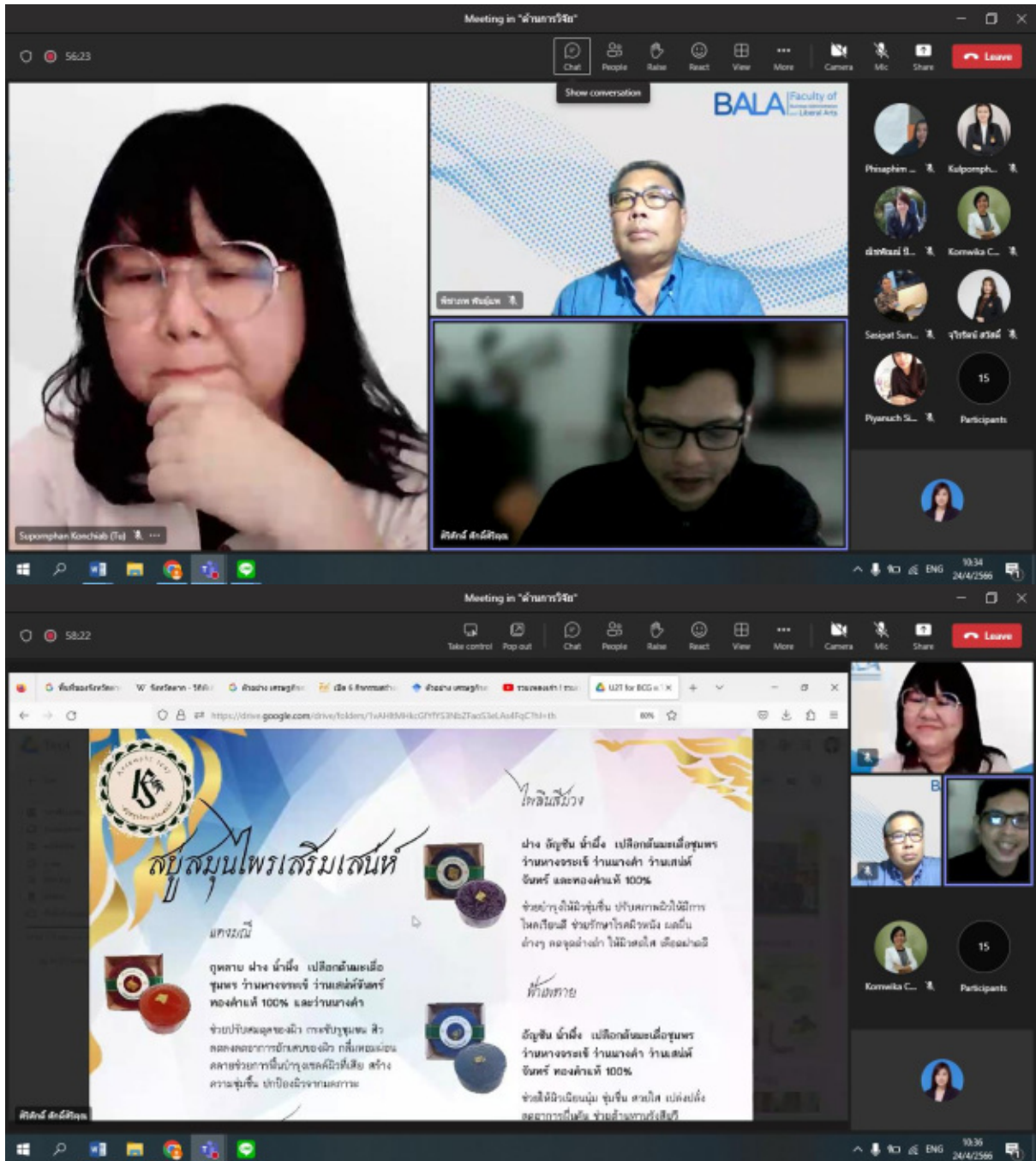


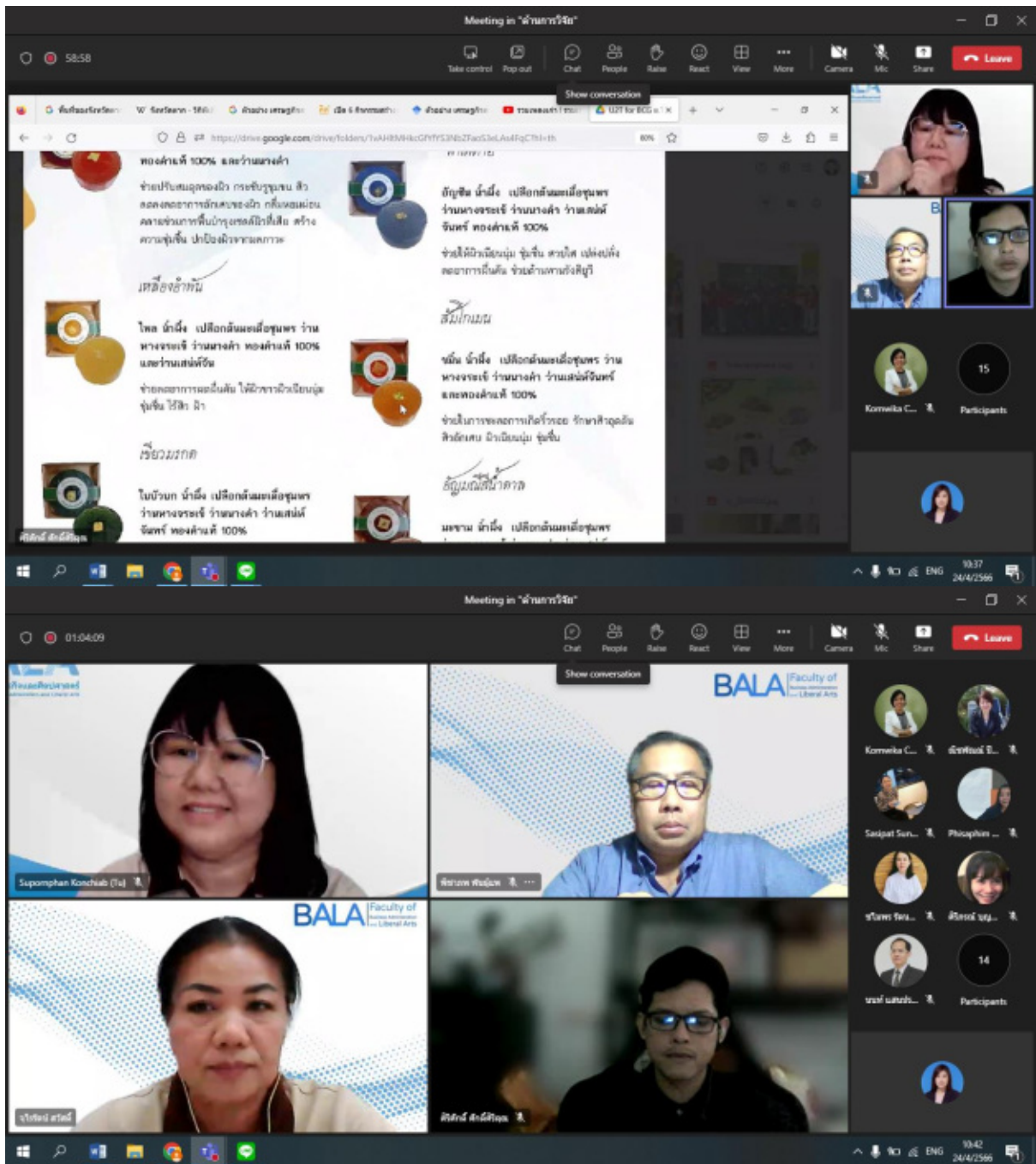












Meeting in "ด้านการศึกษา"

01:04:52

Take control Pop out Chat People Raise React View More Camera Mic Share Leave

**BALA** | Faculty of Business Administration and Liberal Arts

➤ แนวทางการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย

- อุตสาหกรรมสร้างสรรค์ (Creative Economy)
- ล้านนาสร้างสรรค์ (Creative Lanna)

Zoom Meeting

Meeting in "ด้านการศึกษา"

01:04:37

Take control Pop out Chat People Raise React View More Camera Mic Share Leave

Show conversation

**BALA** | Faculty of Business Administration and Liberal Arts

แนวทางการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อตอบโจทย์  
อุตสาหกรรมสร้างสรรค์ (Creative Economy) และ  
ล้านนาสร้างสรรค์ (Creative Lanna)"

Zoom Meeting

Meeting in "ด้านการศึกษา"

01:04:37

Take control Pop out Chat People Raise React View More Camera Mic Share Leave

Show conversation

**BALA** | Faculty of Business Administration and Liberal Arts

แนวทางการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อตอบโจทย์  
อุตสาหกรรมสร้างสรรค์ (Creative Economy) และ  
ล้านนาสร้างสรรค์ (Creative Lanna)"

Zoom Meeting

Meeting in "ด้านการศึกษา"

01:04:37

Take control Pop out Chat People Raise React View More Camera Mic Share Leave

Show conversation

**BALA** | Faculty of Business Administration and Liberal Arts

แนวทางการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อตอบโจทย์  
อุตสาหกรรมสร้างสรรค์ (Creative Economy) และ  
ล้านนาสร้างสรรค์ (Creative Lanna)"





2001

Meeting in "ด้านทวิจิม"

01:05:54

Take control Pop out Chat People Raise React View More Camera Mic Share Leave

Show conversation

reat  
ore  
Economy

นิยามของ 1+2+3

bala  
Faculty of Business Administration and Liberal Arts

reat  
ore  
Economy

องค์ความรู้ ทริพส์เส้นทางปัญญา และเทคโนโลยี ประกอบสร้างเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ ที่มีคุณค่า ความหมายต่อสังคม

Kornkita C... 14 Participants

01:06:32

Take control Pop out Chat People Raise React View More Camera Mic Share Leave

Show conversation

BALA | Faculty of Business Administration and Liberal Arts

คำว่า “อุตสาหกรรมสร้างสรรค์ (Creative Industries)”

จึงเกิดขึ้นมา

พูดง่าย ๆ ก็คือ

“การนำสินค้าหรือบริการในอุตสาหกรรมสาขาต่างๆ มาเพิ่มมูลค่า โดยผ่านการคิดอย่างสร้างสรรค์ และนำเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมใหม่ๆ รวมถึงพื้นฐานทางวัฒนธรรมสังคมเข้ามาช่วยในการสร้างสรรค์ผลงาน”

Kornkita C... 14 Participants



**BALA** Faculty of Business Administration and Liberal Arts

อุตสาหกรรมสร้างสรรค์ (Creative Industries) ของไทย 15 สาขาได้แก่

- 1) งานฝีมือและหัตถกรรม
- 2) ดนตรี
- 3) ศิลปะการแสดง
- 4) วัฒนธรรม
- 5) ภาพยนตร์
- 6) การออกแบบแฟชั่นและเครื่องสำอาง
- 7) การพิมพ์
- 8) ซอฟต์แวร์
- 9) การ์ตูน
- 10) การออกแบบ
- 11) การให้บริการด้านสถาปัตยกรรม
- 12) แฟชั่น
- 13) อาหารไทย
- 14) การท่องเที่ยวของไทย
- 15) การท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม

---

**PALA** Faculty of Business Administration and Liberal Arts

อุตสาหกรรมที่มีมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุด 5 อันดับแรก

- ✓ อันดับที่ 1 ได้แก่ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม มีสัดส่วนสูงสุดถึงร้อยละ 28.04 มูลค่ารวม 409 พันล้านบาท
- ✓ อันดับที่ 2 คือ อุตสาหกรรมอาหารไทย มีสัดส่วนร้อยละ 18.29 มูลค่ารวม 267 พันล้านบาท
- ✓ อันดับที่ 3 คือ อุตสาหกรรมการโฆษณา มีสัดส่วนร้อยละ 14.28 มูลค่ารวม 208 พันล้านบาท
- ✓ อันดับที่ 4 คือ อุตสาหกรรมแฟชั่น มีสัดส่วนร้อยละ 12.99 มูลค่ารวม 189 พันล้านบาท
- ✓ และอันดับที่ 5 อุตสาหกรรมการออกแบบ มีสัดส่วนร้อยละ 8.6 มูลค่ารวม 125 พันล้านบาท

**“ลันนาสร้างสรรค์ หรือ Creative Lanna”**  
 เป็นยุทธศาสตร์เชิงรุกของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ตามแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะเวลาที่ 12 (พ.ศ.2560-2564) ที่เน้นการเป็นศูนย์กลางการรักษา อนุรักษ์ และพัฒนาด้วยการสร้างสรรค์วัฒนธรรมลันนา เพื่อสร้างมูลค่าและคุณค่าเพิ่มจากสินค้า บริการ หรือการท่องเที่ยวจากต้นทุนทางภูมิปัญญา ศิลปวัฒนธรรมลันนา มีการสร้างและรวบรวมองค์ความรู้พร้อมใช้ เพื่อนำไปทำให้ประโยชน์ต่อชุมชนให้สามารถนำไปต่อยอดด้วยการประยุกต์ บูรณาการกับการออกแบบรสนิยมวิถีชีวิตสมัยใหม่ ทำให้เกิดการสร้างสรรค์นวัตกรรมร่วมสมัยและเติบโตได้ด้วยตนเองได้

**การพัฒนาข้อเสนองานวิจัย (Research Proposal Development)**

**ข้อเสนอโครงการวิจัยมีหลักการในการเขียนประกอบด้วย**

- หลักความถูกต้อง ความชัดเจน ความสัมพันธ์สอดคล้อง
- ความครบถ้วนสมบูรณ์ความต่อเนื่อง ความสม่ำเสมอหรือความคงที่ความเหมาะสม
- ความเป็นไปได้ ความมีจริยธรรมและจรรยาบรรณ

The image shows two screenshots of a Zoom meeting. The top screenshot displays a presentation slide with the following text:

น่าน เนิบ เนิบ: การพัฒนาและยกระดับ  
การท่องเที่ยวแบบเนิบช้าสัมผัสวิถีเมืองน่าน  
Slow Wandering in Nan:  
The Development and Shifting of Nan Tourism  
following the Slow-life Pathways

ประเภททุนวิจัยกลุ่มวิจัยมุ่งเป้า  
โครงการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมเพื่อพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

The bottom screenshot shows a slide from BALA (Faculty of Business Administration and Liberal Arts) titled "อุตสาหกรรมสร้างสรรค์ (Creative Industries) ของไทย 15 สาขาได้แก่" (Creative Industries of Thailand, 15 branches are:). A list of 15 industries is shown, with the 15th item, "15) การท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม" (Cultural Tourism), highlighted in yellow and labeled "เป็น 1 ใน 15 สาขา" (is 1 of 15 branches).

Meeting in "ด้านทวิจัย"

01:10:46

Take control Pop out Chat People Raise React View More Camera Mic Share Leave

Show conversation

**PALA** Faculty of Business Administration and Liberal Arts

อยู่ในอันดับที่ 1 ที่มีมูลค่าสูงสุด

อุตสาหกรรมที่มีมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุด 5 อันดับแรก

- ✓ อันดับที่ 1 ได้แก่ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม มีสัดส่วนสูงสุดถึงร้อยละ 28.04 มูลค่ารวม 409 พันล้านบาท
- ✓ อันดับที่ 2 คือ อุตสาหกรรมอาหารไทย มีสัดส่วนร้อยละ 18.29 มูลค่ารวม 267 พันล้านบาท
- ✓ อันดับที่ 3 คือ อุตสาหกรรมการโฆษณา มีสัดส่วนร้อยละ 14.28 มูลค่ารวม 208 พันล้านบาท
- ✓ อันดับที่ 4 คือ อุตสาหกรรมแฟชั่น มีสัดส่วนร้อยละ 12.99 มูลค่ารวม 189 พันล้านบาท
- ✓ และอันดับที่ 5 อุตสาหกรรมการออกแบบ มีสัดส่วนร้อยละ 8.6 มูลค่ารวม 125 พันล้านบาท

Meeting in "ด้านทวิจัย"

01:11:06

Take control Pop out Chat People Raise React View More Camera Mic Share Leave

Show conversation

**ข้อมูลคณะผู้วิจัย**

ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	สังกัด	ตำแหน่ง	อีเมลเบอร์โทร	สัดส่วน
คณาจารย์	กัจจณัฐย์ ตั้งจิตนุสรณ์	มทร.ล้านนา น่าน	หัวหน้าชุดโครงการ	kitjanat.t@gmail.com 0897555565	40
นางสาว	ชนิษฐา สุวรรณประชา	มทร.ล้านนา น่าน	ผู้ร่วมวิจัย	healtikytoky@hotmail.com 0831580006	15
ผศ.	จุไรรัตน์ สวัสดิ์	มทร.ล้านนา น่าน	ผู้ร่วมวิจัย	ajchurairat@hotmail.com 0896367519	15
นางสาว	มินตรา ไชยชนะ	มทร.ล้านนา น่าน	ผู้ร่วมวิจัย	tin_mint@hotmail.com 0892635683	15
นาง	พัชราภรณ์ ทองธิบีสอง	มทร.ล้านนา น่าน	ผู้ร่วมวิจัย	aompai@rmutl.ac.th 0896377610	15

Meeting in "ด้านทวิจัย"

01:11:06

Take control Pop out Chat People Raise React View More Camera Mic Share Leave

Show conversation

Participants



Meeting in "ด้านกรวิจัย"

01:11:21

Take control Pop out Chat People Raise React View More Camera Mic Share Leave

Show conversation

**น่าน เนิบ เนิบ: การพัฒนาและยกระดับการท่องเที่ยวแบบเนิบช้า  
สัมผัสวิถีเมืองน่าน**

**Slow Wandering in Nan: The Development and Shifting of Nan Tourism  
following the Slow-life Pathways**

- โครงการย่อยที่ 1 : การพัฒนาศักยภาพและแผนการท่องเที่ยวแบบเนิบช้าสัมผัสวิถีเมืองน่าน
- โครงการย่อยที่ 2 : การยกระดับภาพลักษณ์และการรับรู้ต่อการท่องเที่ยวแบบเนิบช้าสัมผัสวิถีเมืองน่านผ่านเรื่องเล่าสองภาษา
- โครงการย่อยที่ 3 : การพัฒนาเทคโนโลยีไร้สายสองภาษาเพื่อการแนะนำแหล่งท่องเที่ยวแบบเนิบช้าสัมผัสวิถีเมืองน่าน จังหวัดน่าน
- โครงการย่อยที่ 4 : การส่งเสริมการตลาดการท่องเที่ยวเมืองน่านแบบเนิบช้าสัมผัสวิถีเมืองน่าน จังหวัดน่าน
- โครงการย่อยที่ 5 : การพัฒนาแอปพลิเคชันแนะนำกิจกรรมและเส้นทางท่องเที่ยวแบบเนิบช้าสัมผัสวิถีเมืองน่านจังหวัดน่าน

๑:11:๒๑

Meeting in "ด้านกรวิจัย"

01:12:11

Take control Pop out Chat People Raise React View More Camera Mic Share Leave

Show conversation

**ข้อมูลโครงการวิจัย: หลักการและเหตุผล**

Define ให้เห็นภาพของ คำว่า น่าน เนิบ เนิบ

- การเติบโตอย่างรวดเร็วของการท่องเที่ยวจังหวัดน่าน ผ่านแนวคิดการท่องเที่ยวแบบ "น่าน เนิบ เนิบ" ที่เน้นการดื่มด่ำและซึมซับบรรยากาศรอบตัวอย่างช้าๆ ไม่เร่งรีบ ผ่าน 3 กลุ่มหลักการท่องเที่ยว ได้แก่ ศิลปะและโบราณสถาน ธรรมชาติ และประเพณี และวัฒนธรรม (จังหวัดน่าน, 2563) ส่งผลให้ผู้ประกอบการธุรกิจการท่องเที่ยวมีความประสงค์ให้เกิดการพัฒนาและต่อยอดการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน อีกทั้งยังเพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารงานของจังหวัดและประเทศ (ยุทธศาสตร์ที่ 2 3 และ 5) ในระยะยาว

ชี้ให้เห็นถึงความสอดคล้องต่อ ยุทธศาสตร์ระดับต่างๆ

๑:1๒:๑๑

Meeting in "ด้านกรวิจัย"

01:12:11

Take control Pop out Chat People Raise React View More Camera Mic Share Leave

Show conversation

๑๓:๕๑  
24/4/2565

๑๓:๕๐  
24/4/2565



Meeting in "ด้านารวิจัย"

01:12:44

Take control Pop out Chat People Raise React View More Camera Mic Share Leave

Show conversation

## ข้อมูลโครงการวิจัย: วัตถุประสงค์

ครอบคลุมโครงการย่อยทุกโครงการ (5 เรื่อง 5 วัตถุประสงค์)

- เพื่อพัฒนาศักยภาพและแผนการท่องเที่ยวแบบเนิบช้าสัมผัสวิถีเมืองน่าน
- เพื่อยกระดับภาพลักษณ์และการรับรู้ต่อการท่องเที่ยวแบบเนิบช้าสัมผัสวิถีเมืองน่านผ่านเรื่องเล่าสองภาษา
- เพื่อพัฒนาเทคโนโลยีไร้สายสองภาษาเพื่อการแนะนำแหล่งท่องเที่ยวแบบเนิบช้าสัมผัสวิถีเมืองน่านจังหวัดน่าน
- เพื่อส่งเสริมการตลาดการท่องเที่ยวเมืองน่านแบบเนิบช้าสัมผัสวิถีเมืองน่าน จังหวัดน่าน
- เพื่อพัฒนาแอปพลิเคชันแนะนำกิจกรรมและเส้นทางท่องเที่ยวแบบเนิบช้าสัมผัสวิถีเมืองน่าน จังหวัดน่าน

14 Participants

01:13:08

Take control Pop out Chat People Raise React View More Camera Mic Share Leave

## กลุ่มเป้าหมาย ผู้รับประโยชน์จากงานวิจัย

- ภาครัฐ**
  - สนง. พัฒนาชุมชน
  - สนง. การท่องเที่ยวและกีฬา จ.น่าน
  - อศจ. น่าน
  - ศูนย์ฯ ท่องเที่ยว เทศบาลเมืองน่าน
  - สถาบันการศึกษาเชิงรัฐ
- ภาคเอกชน**
  - ผู้ประกอบการการท่องเที่ยว
  - ชุมชนท้องถิ่น
  - สถาบันการศึกษาเอกชน
- ชื่นๆ**
  - นักท่องเที่ยวชาวไทยและต่างประเทศ
  - บุคคลทั่วไป

14 Participants

Meeting in "ด้านกรวิจัย"

01:13:33

Take control Pop out Chat People Raise React View More Camera Mic Share Leave

Show conversation

ความร่วมมือนักศึกษาคือหัวใจ

ปรากฏหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องที่  
จะมาเป็นภาคีเครือข่ายในงานวิจัย

01:14:06

Take control Pop out Chat People Raise React View More Camera Mic Share Leave

Show conversation

บ้าน เบบิ เบบิ : การพัฒนาและยกระดับการ... **สัมพันธภาพเบื้องต้น**

Key Partner : การส่งเสริมและประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กรวิชาการที่พัฒนาและสนับสนุนการดำเนินงานบ้าน

ในแต่ละโครงการ  
ย่อยแสดงให้เห็นถึง

- Output
- Outcome
- Impact

(ผลงานดีพิมพ์  
ต้นแบบ สิ่งประดิษฐ์  
นวัตกรรมชุมชน)

ต้นน้ำ กลางน้ำ ปลายน้ำ

โครงการย่อยที่ 1 : การพัฒนา  
ศักยภาพและสมรรถนะการท่องเที่ยว

Output : ...  
Outcome : ...  
Impact : ...

โครงการย่อยที่ 2 : การยกระดับ  
ภาคีพันธมิตรวิชาการที่วิจัยการ  
ท่องเที่ยว

Output : ...  
Outcome : ...  
Impact : ...

โครงการย่อยที่ 3 : การพัฒนา  
สมรรถนะโดยใช้ฐานข้อมูลและข้อมูล  
แผนที่การท่องเที่ยว

Output : ...  
Outcome : ...  
Impact : ...

โครงการย่อยที่ 4 : การส่งเสริม  
การตลาดการท่องเที่ยวเมืองบ้าน

โครงการย่อยที่ 5 : การพัฒนา  
ผลิตภัณฑ์ชุมชนนวัตกรรมการ  
และนวัตกรรมท่องเที่ยว

Output : ...  
Outcome : ...  
Impact : ...

Key User : ผู้ใช้งาน ประชาชนที่เป็นเจ้าของกิจการท่องเที่ยว ผู้ประกอบการให้บริการท่องเที่ยวในชุมชน

01:14:06

Take control Pop out Chat People Raise React View More Camera Mic Share Leave

01:14:06

Take control Pop out Chat People Raise React View More Camera Mic Share Leave

Meeting in "ด้านการศึกษา"

01:14:39

Take control Pop out Chat People Raise React View More Camera Mic Share Leave

Show conversation

### งบประมาณ:

7. แผนการขยายงบประมาณหอศิลปวัฒนธรรม

ประเภทงบประมาณ	รายละเอียด	งบประมาณ (บาท)
ค่าบริการจัดรายการวิทยุ	จัดประชุม พิธีงานพิธี และประชุมเดือนหอ โอรสชาตรี (5x20,000=100,000) 10 % ของรายได้รวม	100,000
ค่าดำเนินการ : ค่าตอบแทน	1. ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิชาการตรวจสอบ เครื่องสำอาง จำนวน 5 ท่านๆ ละ 2,500 บาท (5x2,500=12,500)	37,500
ค่าดำเนินการ : ค่าวัสดุ	1. ค่าจ้างกรรมการจัดประชุมวิทยุเพื่อ แลกเปลี่ยน เรียนรู้วิชาการ ศิลปะงาน และ สรุปผลการดำเนินงาน จำนวน 10 ครั้งๆ 5,000 บาท (10x5,000=50,000) 2. ค่าจ้างสมาชิกสภา สโมสรศิษย์ การจัดทำ คู่มือการขยายการศึกษา ผลิตเอกสาร พัฒนาการต่อฉบับ จำนวน 30,000 บาท (30,000x3=150,000 บาท) 3. ค่าจ้างสมาชิกงานมอบรางวัลการ วิทยุ จำนวน 500 ชุดๆ 30 บาท (500x30=15,000 บาท) 4. ค่าจ้างสมาชิกสภาที่ดูแลห้องเรียน คอมพิวเตอร์ 500 ชุดๆ ละ 30 บาท (500x30=15,000 บาท)	862,500

ควรมีการแสดงงบประมาณแบบ  
แตกตัวดู

01:15:54

Chat People Raise React View More Camera Mic Share Leave

Supomphan Kanchaob [Full]

ศิวะเทพ พิณอ่อน

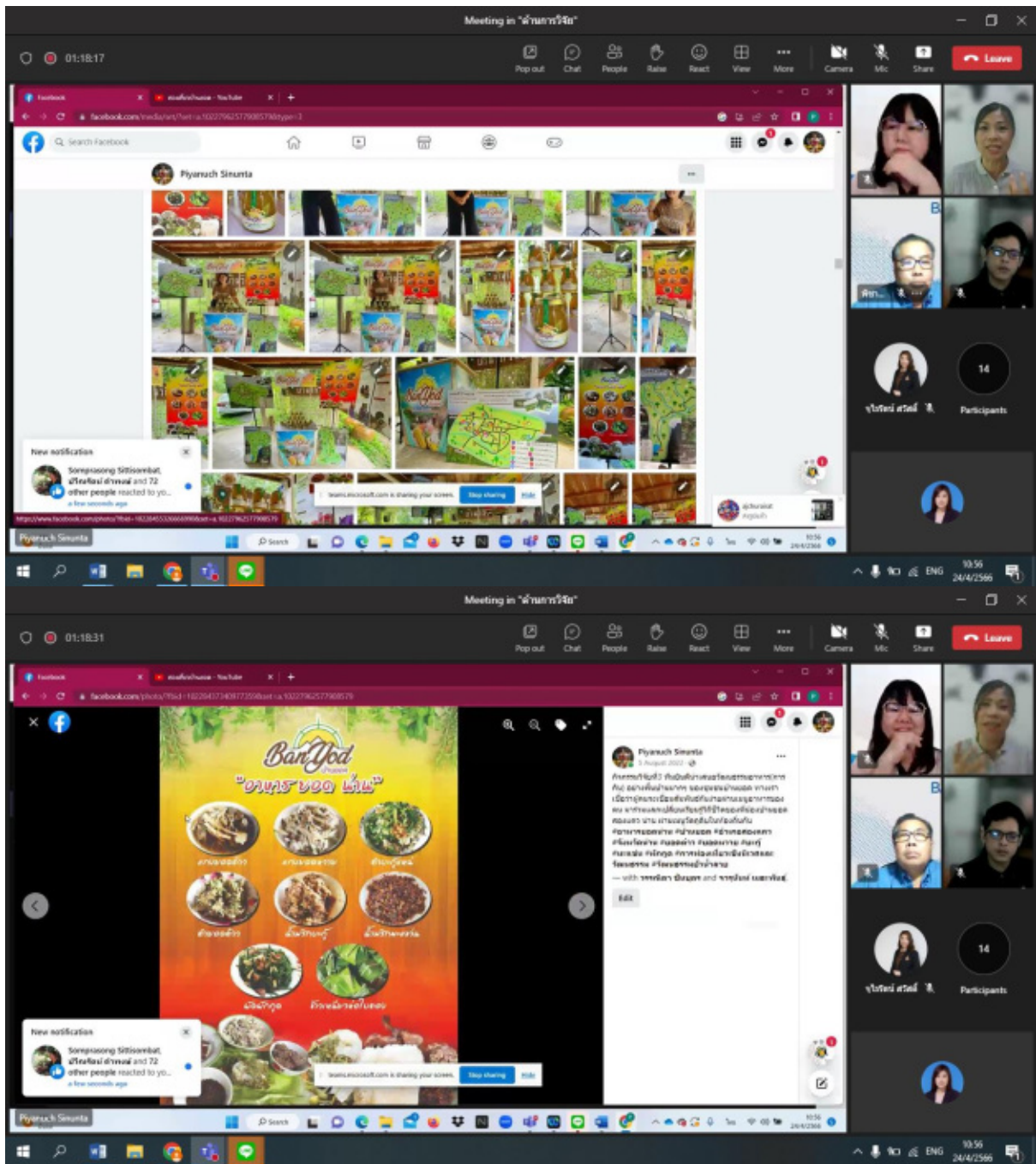
Pyranich Simanta

ศิษย์ ศิวะเทพ

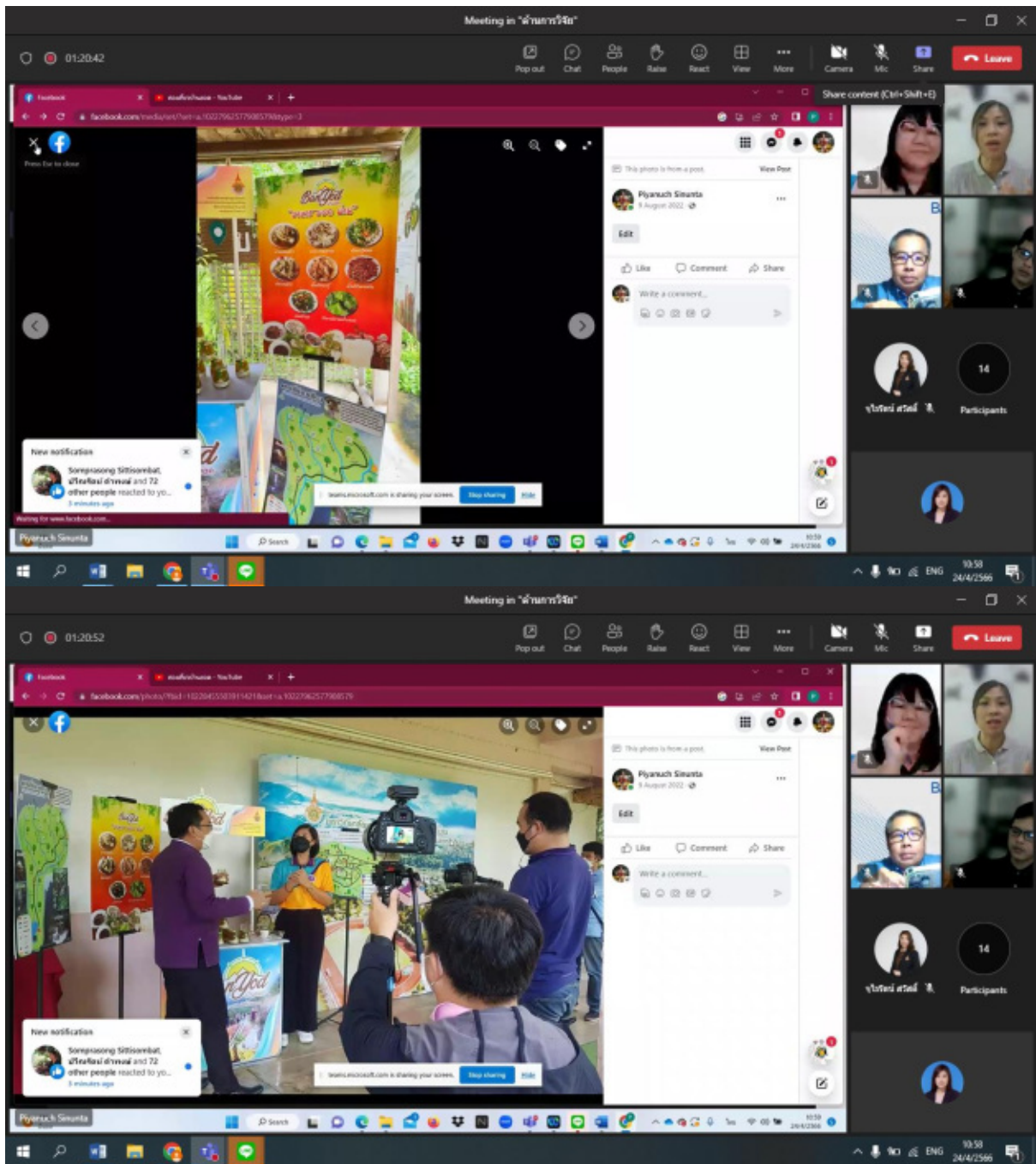
14 Participants

10:52 24/4/2565

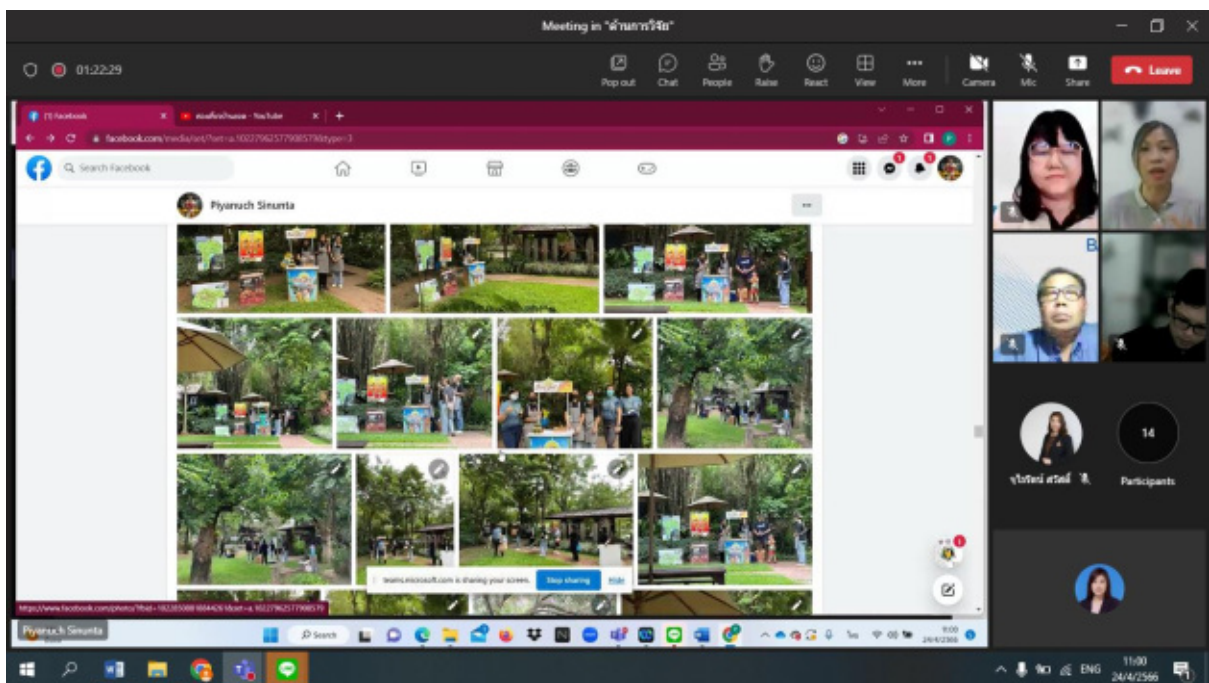
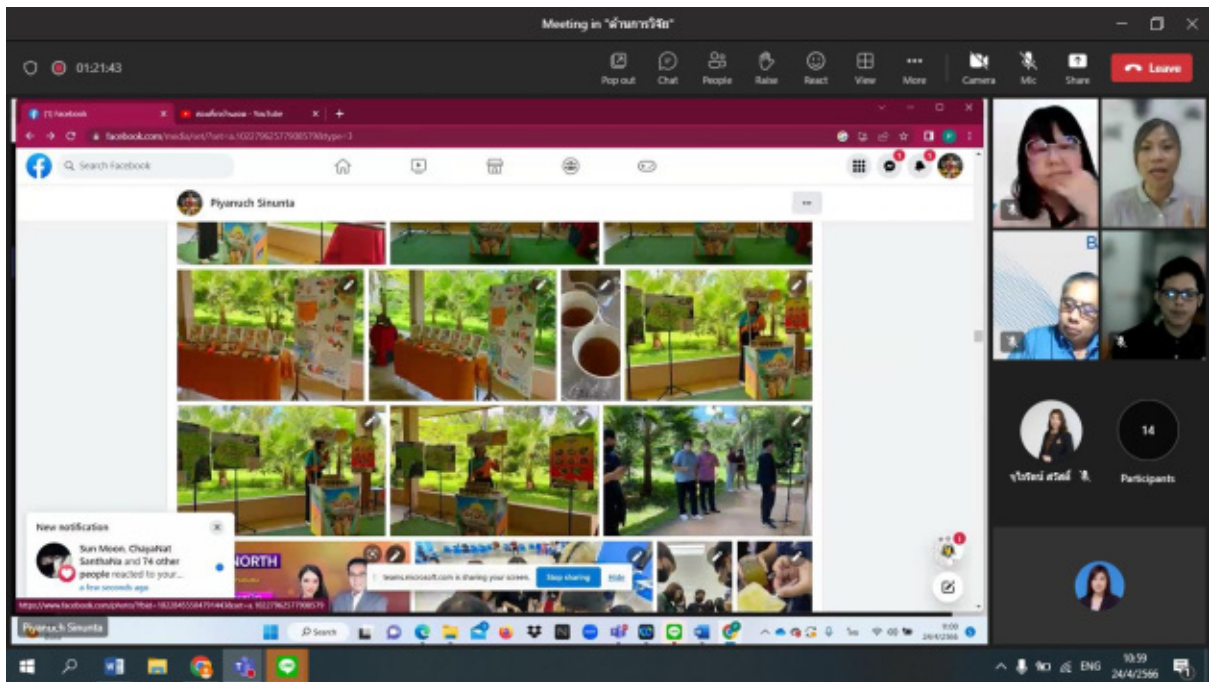
10:54 24/4/2565

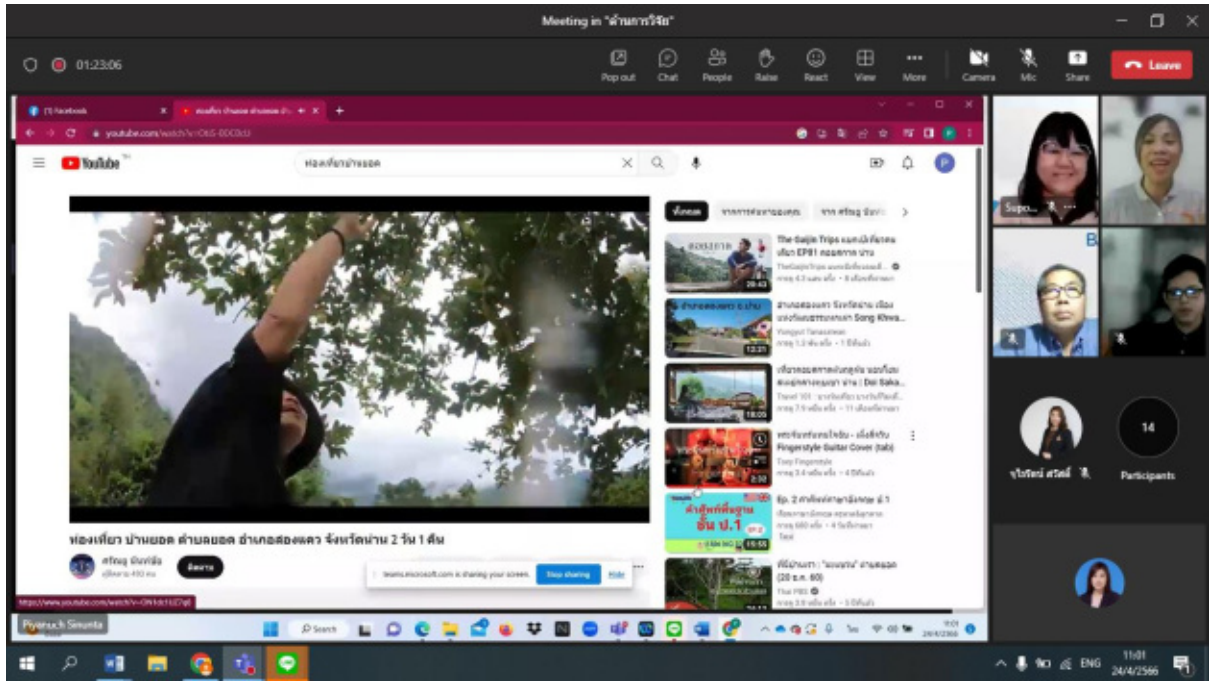


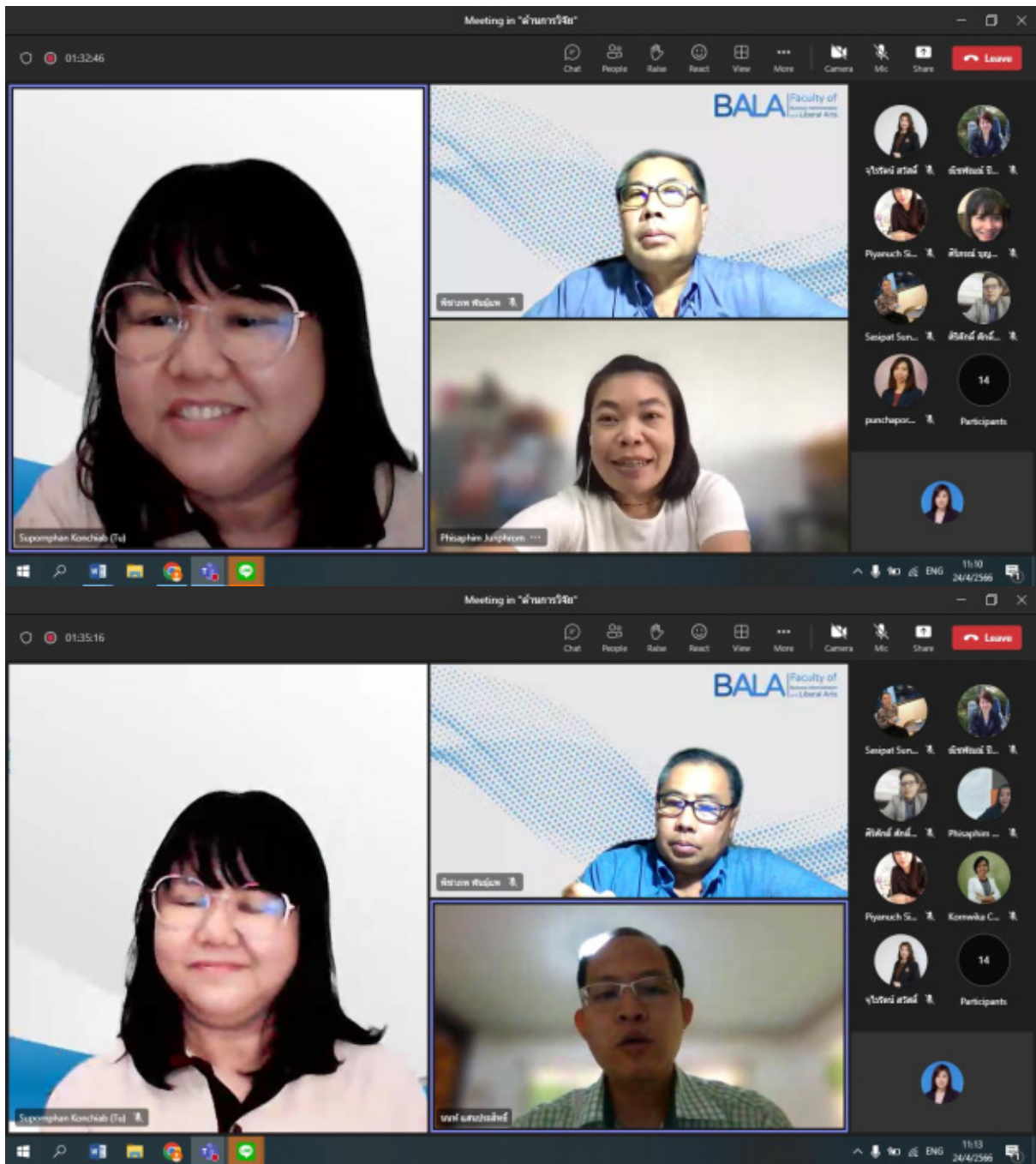




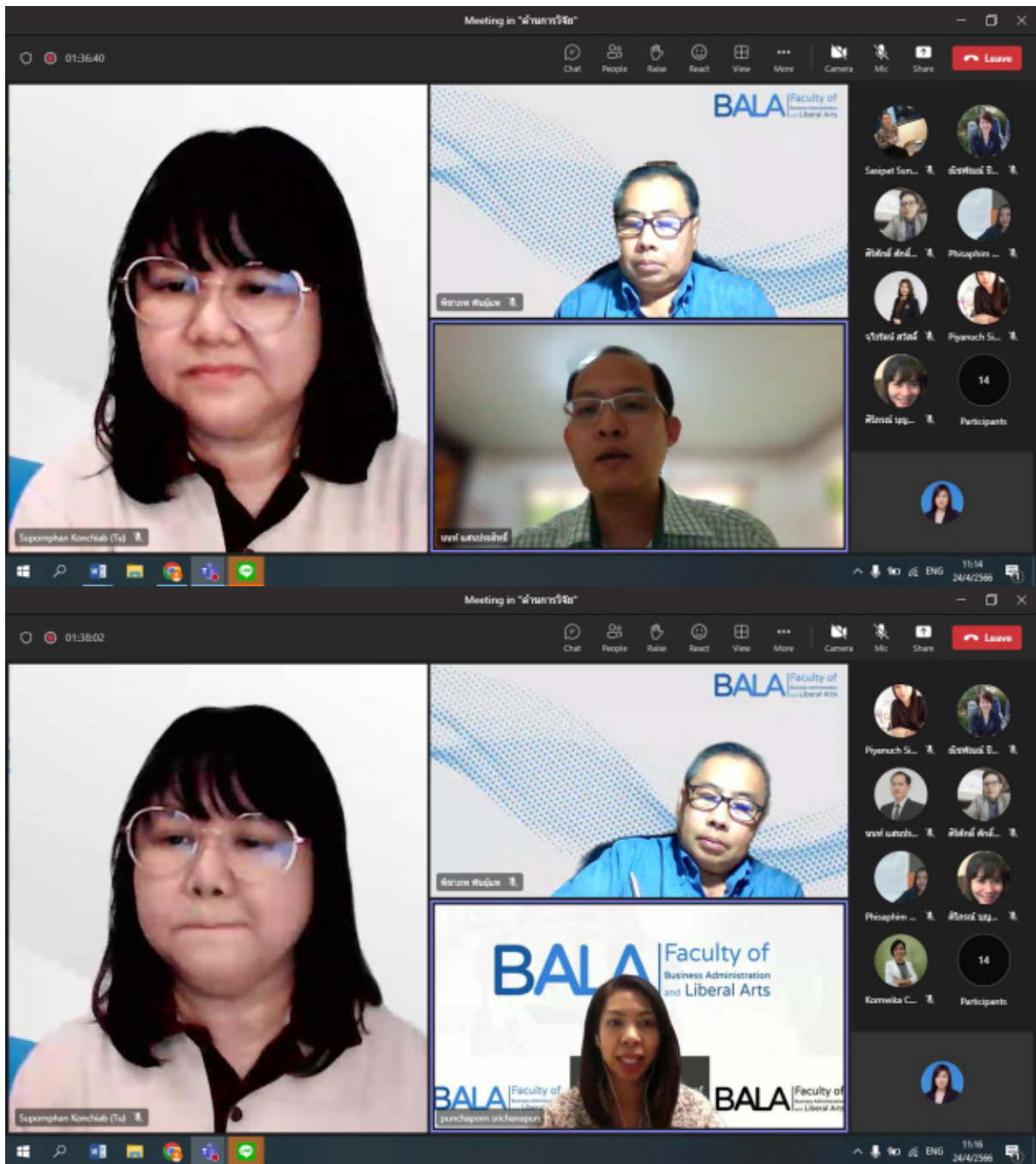


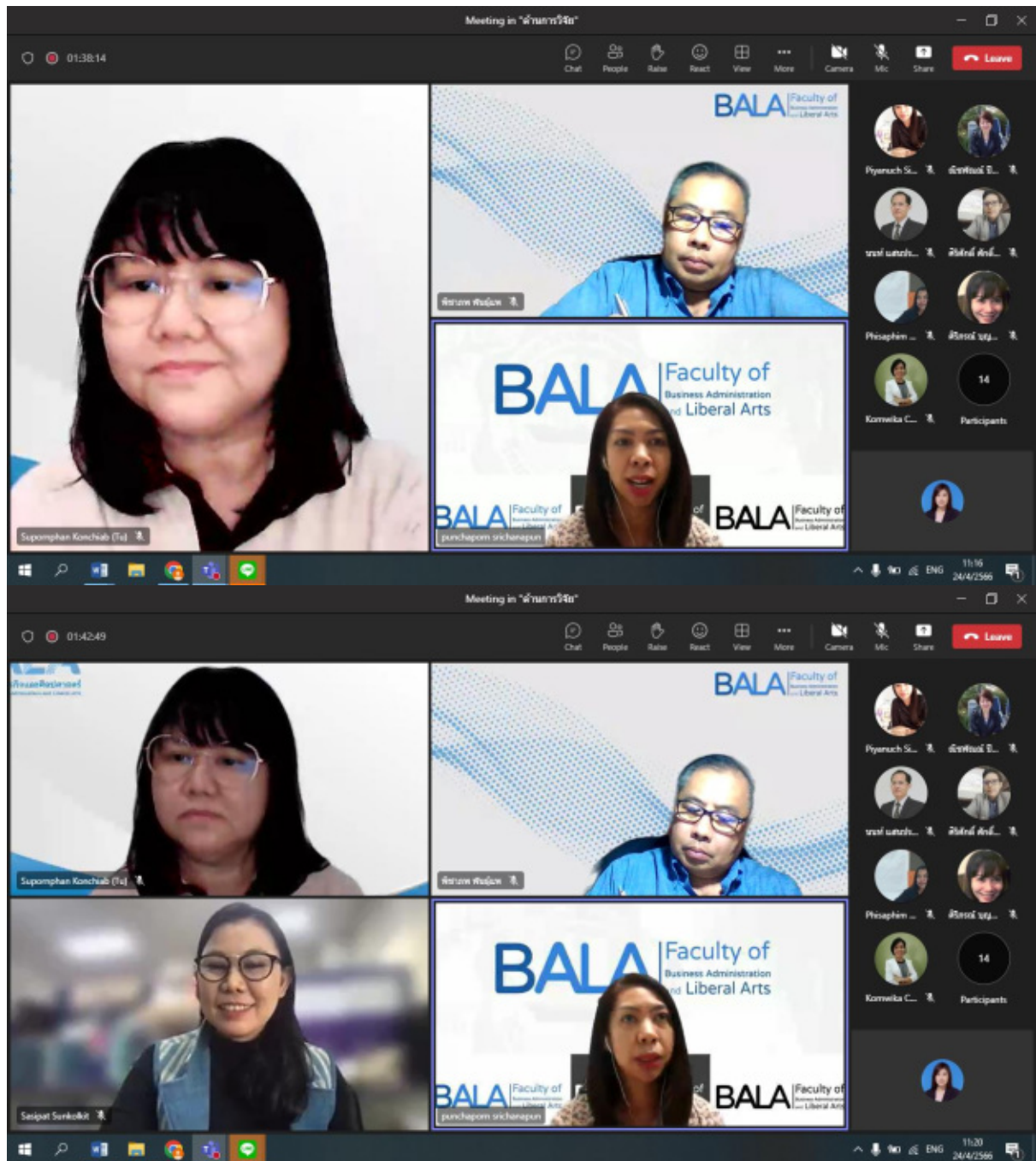




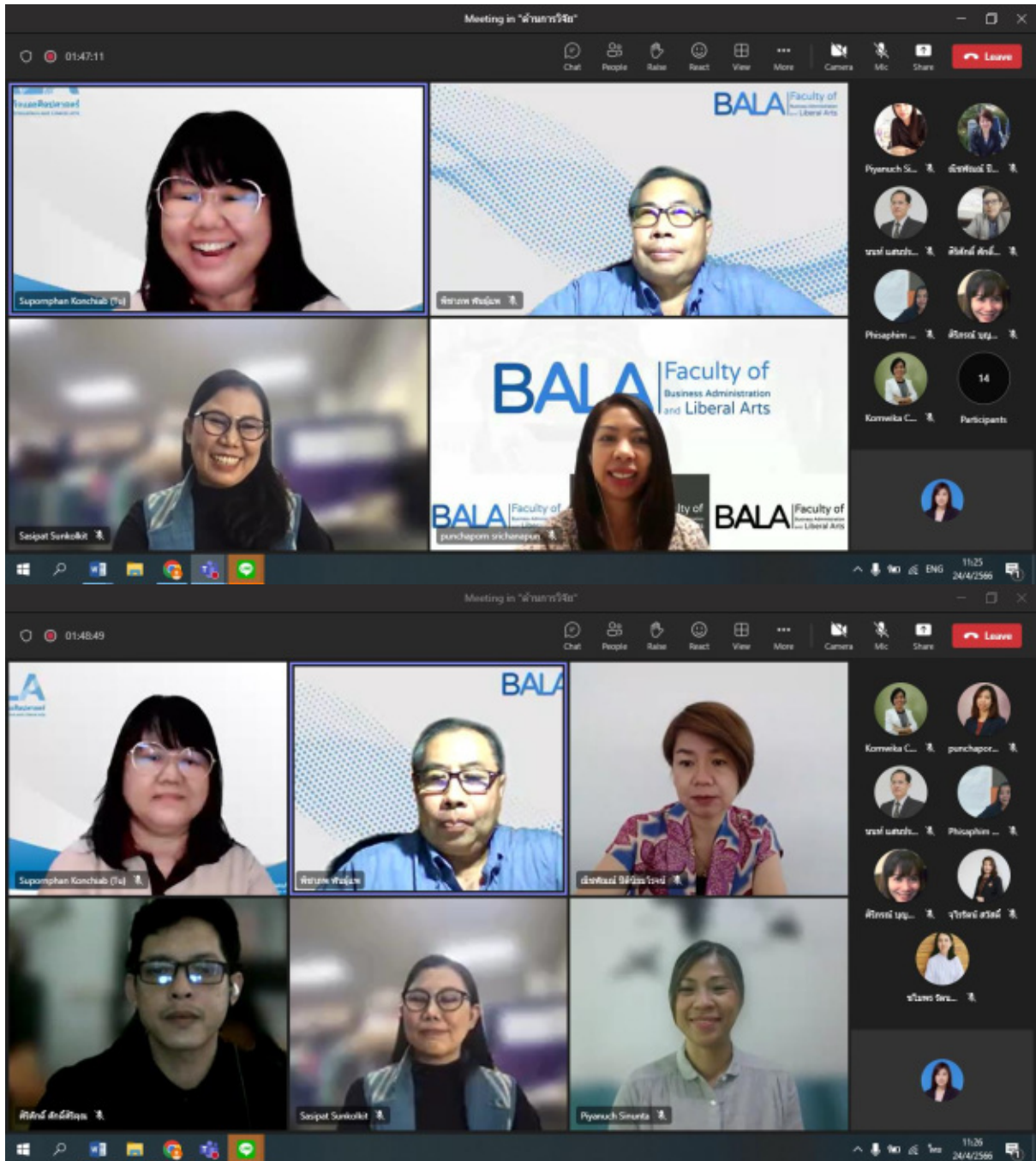


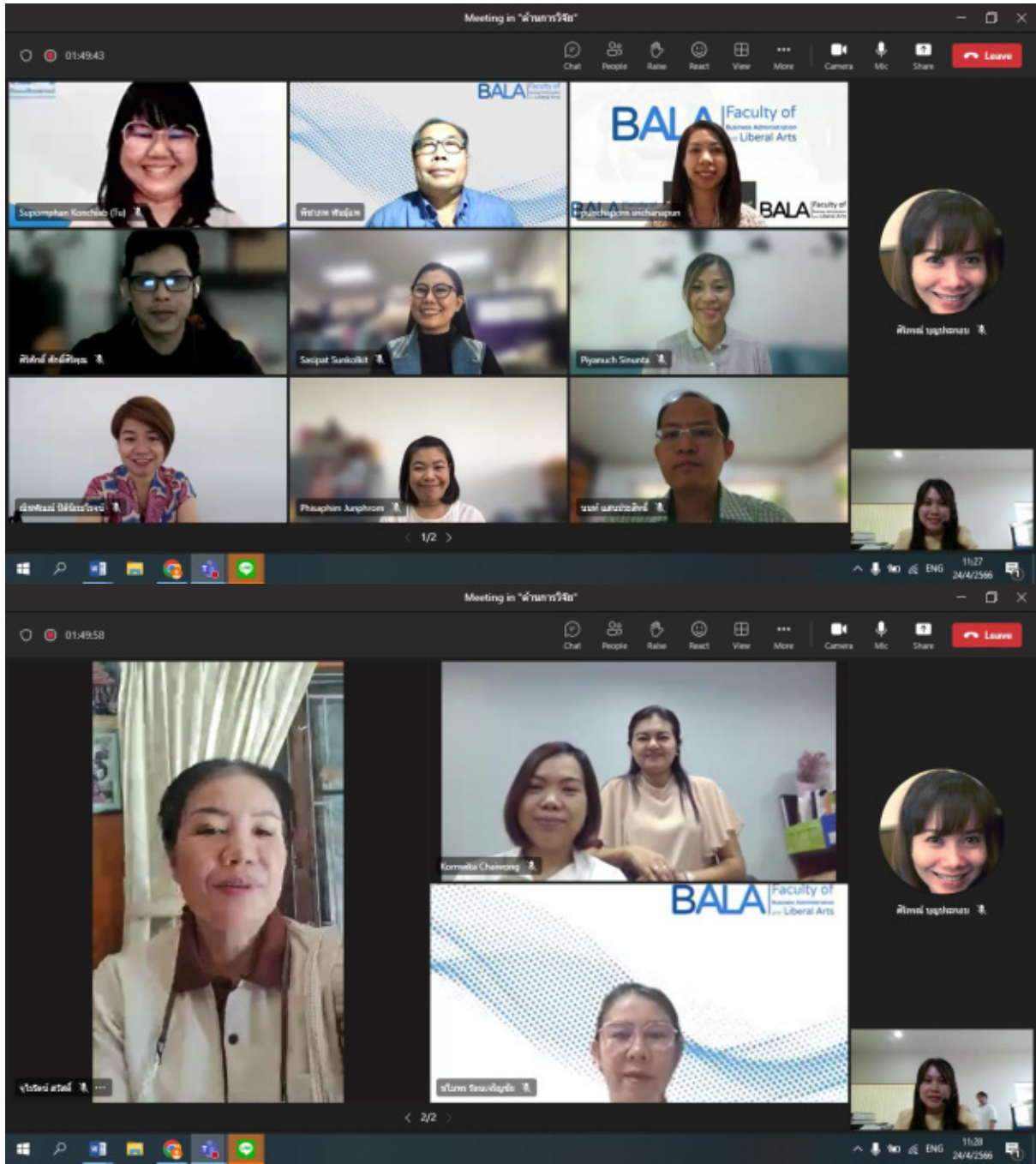












## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

### ชื่อผลงาน การเตรียมความพร้อมเพื่อขอทุนวิจัย Fundamental Fund 2568

1.เจ้าของผลงาน.....สาขาวิทยาศาสตร์ เชียงใหม่.....

2.สังกัด.....คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร.....

- 3.ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

ได้ประเด็นการเตรียมความพร้อมเพื่อขอทุนวิจัย Fundamental Fund 2568

5.ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

ภาระงานด้านวิจัย ถือเป็นภาระงานหนึ่งที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน ที่ระบุไว้ในข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ ซึ่งการดำเนินงานด้านวิจัยที่ได้ผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพ สามารถเผยแพร่ออกสู่สาธารณชนได้ และสามารถชี้ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ จะต้องเป็นไปตามเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการที่กำหนดไว้

การเขียนโครงร่างเพื่อขอทุนวิจัย เป็นประตูแรกที่สนับสนุนให้เกิดงานวิจัย นำไปสู่การผลิตผลงานทางวิชาการต่าง ๆ ดังนั้น การเตรียมความพร้อมเพื่อให้สามารถขอทุนวิจัยได้นั้นถือเป็นเรื่องสำคัญ ดังนั้น สาขาวิทยาศาสตร์ จึงได้เลือกประเด็นการเตรียมความพร้อมเพื่อขอทุนวิจัย โดยเลือกทุนวิจัยประเภท Fundamental Fund เป็นเวทีให้นักวิจัยที่เคยได้รับทุนวิจัย Fundamental Fund ในปีที่ผ่านมา มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน สร้างแนวทางเตรียมความพร้อมขอทุนวิจัย

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านการวิจัยและพัฒนาประสิทธิภาพด้านวิจัย
  - 2) เพื่อสร้างแนวปฏิบัติที่ดีด้านการทำงานวิจัย ผลักดันให้เกิดการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการเพิ่มมากขึ้น
- เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

- ได้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ด้านการวิจัย ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง

เชิงคุณภาพ

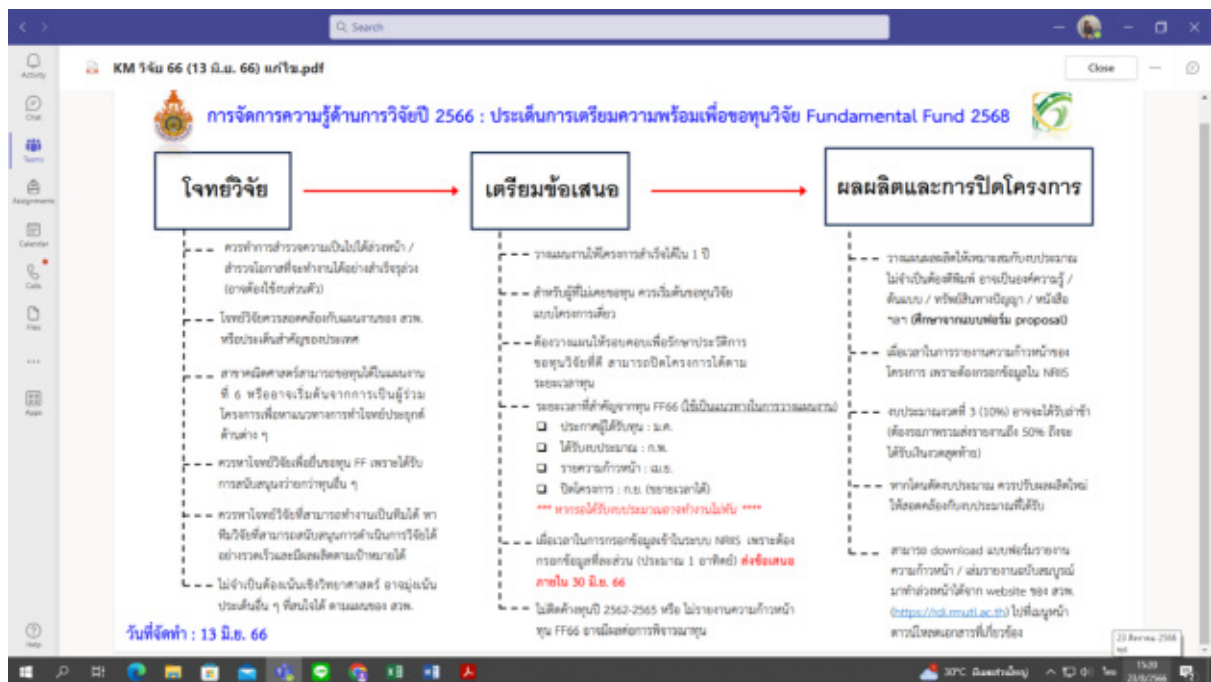
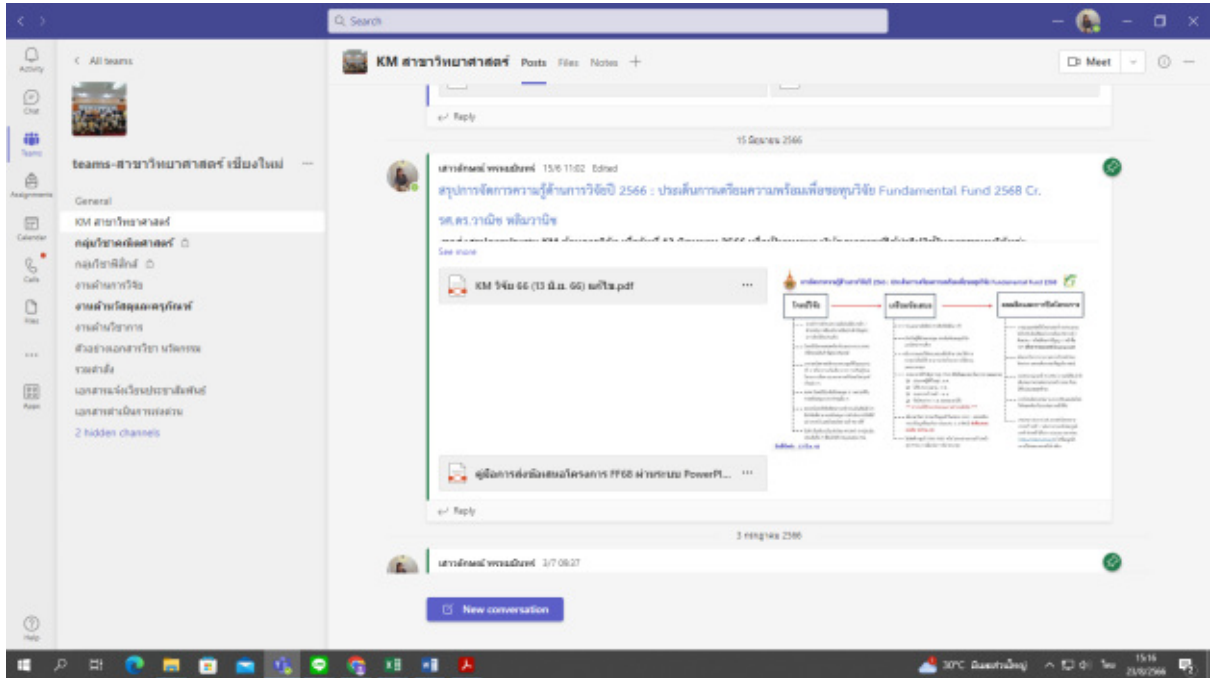
- 1) ได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ครบ 7 ขั้นตอน (บ่งชี้ความรู้, สร้างแสวงหาความรู้, จัดการให้เป็นระบบ, ประมวลและกลั่นกรองความรู้, การเข้าถึงความรู้, การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้, การเรียนรู้)
- 2) มีการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์

## 6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

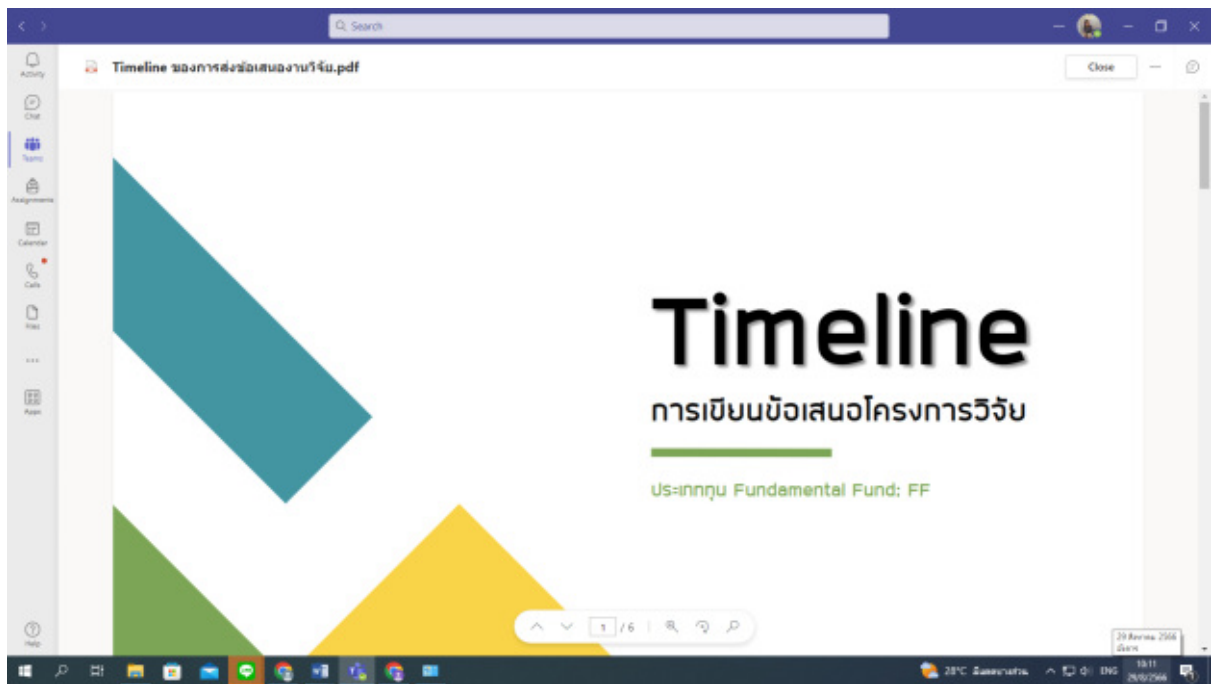
สาขาวิทยาศาสตร์ เชียงใหม่ ได้ใช้วิธีการจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อค้นหาแนวทางการปฏิบัติที่ดีในการทำงานวิจัยภายใต้เกณฑ์การข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ครบ 7 ขั้นตอน ที่ระบุไว้ในแผนงาน โดยเครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้คือแหล่งผู้รู้ในองค์กร ดังนี้

1. การบ่งชี้ความรู้ มีการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ ปีงบประมาณ 2566 และ มีการเลือกประเด็นความรู้ด้านวิจัย 1 ประเด็น
2. การสร้างและแสวงหาความรู้ มีการจัดประชุมจัดกิจกรรมเพื่อสร้างและแสวงหาความรู้แบบออนไลน์ ในวันที่ 28 เมษายน 2566
3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ ผู้รู้ในองค์กรประมวลความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มารวบรวมอย่างเป็นระบบ
4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ ผู้รู้ในองค์กรดำเนินการเรียบเรียง และ ปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดี รวมทั้งสรุป ประเด็นและกลั่นกรองความรู้จากการแลกเปลี่ยนรู้ เป็นแนวปฏิบัติที่ดี ด้าน การเตรียมความพร้อมเพื่อขอทุนวิจัย Fundamental Fund 2568 วันที่ 13 มิถุนายน 2566
5. การเข้าถึงความรู้ มีการนำแนวปฏิบัติที่ดี มาเผยแพร่ผ่านระบบ Ms Teams KM สาขาวิทยาศาสตร์ เพื่อให้บุคลากรนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติ
6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ บุคลากรในหน่วยงานมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพิ่มเติมโดยได้ร่วมแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมสาขาวิทยาศาสตร์
7. การเรียนรู้ มีบุคลากรในหน่วยงานนำแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานเบื้องต้น จำนวน 2 ราย

# ภาพกิจกรรม







7.ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ รางวัลที่ได้รับ การเป็นแบบอย่างที่ดี ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ)

ตัวชี้วัด	แผน	ผล
เชิงปริมาณ - ได้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ด้านการวิจัย ใน การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ยุทธศาสตร์และพันธกิจมหาวิทยาลัย	ไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง	1 เรื่อง
เชิงคุณภาพ - ได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ครบ 7 ขั้นตอน - การนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์	ครบ 7 ขั้นตอน  2 คน	ครบ 7 ขั้นตอน  2 คน

8.ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

1. ได้แนวปฏิบัติที่ดีด้านการเตรียมความพร้อมเพื่อขอทุนวิจัย Fundamental Fund 2568
2. มีคณาจารย์สาขาวิทยาศาสตร์ เชียงใหม่ จำนวน 2 ท่าน ได้แก่ อาจารย์อัมพิกา ราชคม และอาจารย์รัตนา อระภักดิ์ ได้นำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ปฏิบัติ สรุปได้ดังนี้

- อาจารย์อัมพิกา ราชคม

ได้นำแนวปฏิบัติที่ดีประเด็นการเตรียมความพร้อมเพื่อขอทุนวิจัย Fundamental Fund 2568 มาใช้ ในการขอทุนวิจัยของตนเอง โดยได้วางแผนการเขียนโครงการงานวิจัยให้อยู่ในช่วงกรอบเวลาการยื่น ขอทุน และสามารถส่งข้อเสนอในระบบได้ทันตามกำหนด

การเขียนโครงการงานวิจัยควรเขียนให้ตรงกับหัวข้องานวิจัยที่กำหนด และควรหาความร่วมมือร่วมกับ นักวิจัยต่างสถาบัน เพื่อให้งานวิจัยมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

- อาจารย์รัตนา อระภักดิ์

ได้นำเทคนิคแนวปฏิบัติที่ดีประเด็นการเตรียมความพร้อมเพื่อขอทุนวิจัย Fundamental Fund 2568 ไปใช้ขอทุนวิจัย และสามารถส่งข้อเสนอในระบบได้ทันตามกำหนด

การเขียนงบประมาณวิจัย ควรเขียนเผื่อไว้กรณีงบประมาณถูกตัดลดลง โดยอาจเขียนงบประมาณแบ่ง ไว้ 2 ส่วน หากส่วนใดถูกตัดงบประมาณ จะได้นำอีกส่วนมาปรับข้อเสนอได้รวดเร็ว

เชิญชวนให้คณาจารย์ทุกคนขอทุนวิจัยนี้ เพราะเป็นทุนวิจัยภายในมหาวิทยาลัยที่ขอได้ง่าย และส่วน ใหญ่จะพิจารณาได้รับทุนเกือบทุกโครงการ

9.ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

เสนอให้คณาจารย์ที่กำลังจะขอทุนวิจัยในปีถัดไป ควรเตรียมพร้อมเขียนโครงการวิจัยไว้ล่วงหน้า เนื่องจากกำหนดการการส่งข้อเสนอขอทุนวิจัยค่อนข้างกระชั้นชิด นอกจากนี้ยังมีทุนวิจัยประเภทอื่น ๆ ที่ สามารถยื่นขอทุนวิจัยได้เช่นกัน เช่น ทุน บพพ. /SPU/ Talent Mobility

## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

### ชื่อผลงาน การจัดการความรู้งานวิจัยภายในสู่การขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

1.เจ้าของผลงาน.....ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ คณะวิศวกรรมศาสตร์.....

2.สังกัด.....คณะวิศวกรรมศาสตร์.....

- 3.ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

#### 4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์ได้มีเวทีการขอทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอก ทั้งนี้การนำผู้มีประสบการณ์มาแชร์ความรู้และเทคนิคต่าง ๆ ในการขอทุนวิจัยภายนอก เป็นปัจจัยสำคัญที่สามารถ ผลักดันให้อาจารย์/นักวิจัย สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ประโยชน์และสามารถต่อยอดในการขอทุนวิจัยภายนอก ให้ได้รับทุนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

ฝ่ายงานวิจัยและบริการวิชาการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้ดำเนินงานตามนโยบายของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ในด้านการผลิตบัณฑิต การวิจัย การให้บริการวิชาการและการถ่ายทอดองค์ความรู้ เพื่อผลิตนักศึกษา บัณฑิต ออกไปรับใช้สังคมอย่างต่อเนื่อง ซึ่งคณะวิศวกรรมศาสตร์มีจุดมุ่งหมายการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนงานด้านวิจัย และบริการวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการบริการวิชาการแก่สังคม

คณะวิศวกรรมศาสตร์จึงได้เล็งเห็นความสำคัญของการจัดการความรู้ KM เพื่อพัฒนาความรู้และพัฒนาทักษะด้านการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ (Hand on) จึงได้จัด “โครงการจัดการองค์ความรู้ (KM) ด้านการวิจัย” เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน สามารถจัดการความรู้ (Knowledge Management) ให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน ทั้งในด้านวิชาการและงานวิจัย โดยเน้นการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพด้านการวิจัยให้มีคุณภาพมากขึ้น และรวบรวมองค์ความรู้ที่ได้เผยแพร่ออกสู่สาธารณชน

#### วัตถุประสงค์การจัดการโครงการ

1. เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการความรู้ (Knowledge Management)
2. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์ในการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดคุณภาพ
3. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่หรือนวัตกรรมที่เกิดขึ้น
4. เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนได้ทำการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันรับทราบการดำเนินงาน ปัญหา และข้อเสนอแนะของบุคคลอื่น ๆ นำข้อเสนอแนะที่ดีไปพิจารณาปรับปรุงและพัฒนางานที่ตนเองรับผิดชอบ

## 6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

ฝ่ายวิจัยคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้จัดเวทีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้งานวิจัยภายในสู่การขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก และได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ที่ระบุไว้ในแผนงาน โดยเครื่องมือการจัดการความรู้ ดังนี้

1.การบ่งชี้ความรู้ มีการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ และมีการเลือกประเด็นความรู้ด้านงานวิจัย 1 ประเด็น คือ “การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้งานวิจัยภายในสู่การขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก”

2. ทางฝ่ายงานวิจัยและบริการวิชาการได้มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้จัดการความรู้งานวิจัยภายในสู่การขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก โดยได้มีการเชิญ ผู้มีประสบการณ์ในการขอทุนวิจัยภายนอกได้แชร์ประสบการณ์การเขียนข้อเสนอโครงการ ปัจจัยที่ทำให้ได้ทุน เทคนิคการเขียนข้อเสนอโครงการ รวมถึงประเด็นปัญหาและอุปสรรคในการเขียนข้อเสนอ ข้อควรระวัง

3.ผู้เข้าร่วมประชุมได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์เพื่อเรียนรู้ถึงประเด็นการเขียนข้อเสนอ

4.สรุปประเด็นการเรียนรู้ เรียบเรียงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

5.สรุปประเด็นและเสนอองค์ความรู้ที่ได้สังเคราะห์ให้กับผู้บริหารทราบ

6.นำประเด็นความรู้ เผยแพร่ผ่านสารสนเทศ บนเว็บไซต์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้และนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์

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

ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ได้ทำการถอดองค์ความรู้แนวทางการขอทุนภายนอก ดังนี้

1. เขียนโครงร่างของข้อเสนอโครงการ (Outline) แบบคร่าวๆ
2. สืบค้นงานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่มีการพิมพ์ในช่วงที่ผ่านมา
3. จัดสรรเวลาให้เพียงพอต่อการเขียนข้อเสนอโครงการ
4. เริ่มเขียนข้อเสนอโครงการตามแผนการที่วางไว้
5. อ่านตรวจทานอย่างละเอียดอย่างน้อย 1-2 ครั้ง
6. การเลือกแหล่งทุนที่จะส่งข้อเสนอโครงการ และการแก้ไขข้อเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะของ Reviewers
7. วางแผนการทำวิจัยเพื่อเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยครั้งต่อไป

## 8.ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

ปัจจัยสำคัญ “การเขียนข้อเสนอโครงการ” มีปัจจัยสำคัญ 4 M ดังนี้

1. M Money ทุนวิจัยจากแหล่งทุนทั้งภายในและภายนอก
2. M Man นักศึกษา นักวิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย เพื่อนร่วมวิจัย
3. M Machine อุปกรณ์และเครื่องมือทำวิจัย
4. M Management การบริหารจัดการ 3 M ที่ได้กล่าวมา

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

ความพร้อมของเครื่องมือ นักศึกษา และทุนวิจัย

**\*\*\*ควรมีภาพประกอบ อาจอยู่ในแต่ละหัวข้อก็ได้\*\*\***



## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

ชื่อผลงาน กลยุทธ์การเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยแบบบูรณาการองค์ความรู้เพื่อตอบโจทย์ของแหล่งทุน

1. เจ้าของผลงาน งานวิจัย คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
2. สังกัด คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
3. ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน
4. ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์มีคณาจารย์และนักวิจัย ที่มีศักยภาพและองค์ความรู้ที่สามารถดำเนินงานวิจัยจากแหล่งทุนต่าง ๆ อยู่มาก แต่ยังคงต้องเพิ่มโอกาสประสบความสำเร็จในการเสนอหัวข้อวิจัย โดยมีการนำเอาศาสตร์ความรู้แขนงอื่น ๆ มาประกอบการเสนอหัวข้อวิจัยร่วมกับอาจารย์และนักวิจัยคณะศิลปกรรมสถาปัตยกรรมศาสตร์ ซึ่งนับได้ว่าการจัดทำโครงการวิจัยที่มีแหล่งองค์ความรู้ที่หลากหลายนั้น จะช่วยให้เกิดการพัฒนาทั้งตัวบุคคลและองค์กรได้เป็นอย่างดี

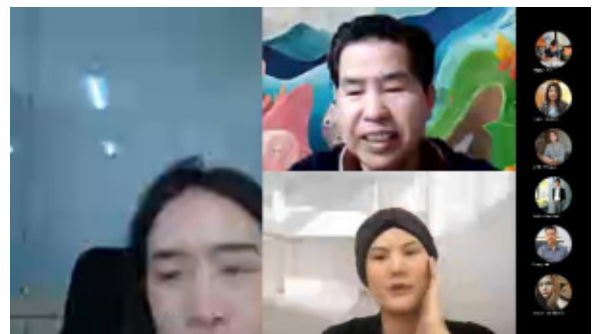
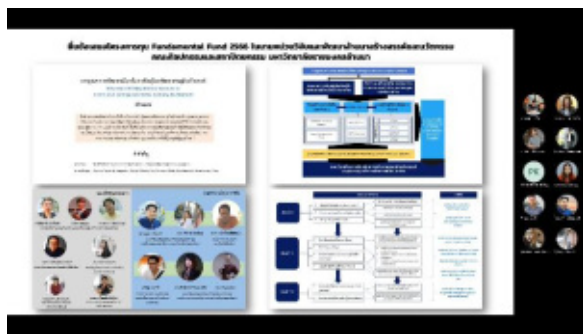
ดังนั้น เพื่อส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ ที่สามารถนำไปสู่การได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ จึงมีการจัดการความรู้ใน เรื่อง "กลยุทธ์การเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยแบบบูรณาการองค์ความรู้เพื่อตอบโจทย์ของแหล่งทุน" โดยเน้นประเด็นหัวข้อการจัดการความรู้ที่มาจากประสบการณ์จริงในการทำงานวิจัยต่าง ๆ เป็นหลักสำคัญ โดยได้เชิญผู้เชี่ยวชาญทั้งภายในและภายนอก คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน 5 ครั้ง ดังนี้

- (1) การดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ด้านวิจัย ครั้งที่ 1 ภายใต้อำนวยการเรื่อง "การขอแหล่งทุนภายนอก ประเด็นสำคัญในการเขียนข้อเสนอโครงการ อย่างไรให้สอดคล้องกับเป้าหมายของแหล่งทุน ภายนอก" โดย อ.อจิรภัส ประดิษฐ์ (อาจารย์ประจำหลักสูตรสถาปัตยกรรม) ซึ่งได้แบ่งประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังนี้  
1. ประเด็นสำคัญในการเขียนข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก 2. เขียนอย่างไรให้สอดคล้องกับเป้าหมายของแหล่งทุน และสอดคล้องกับนโยบายของประเทศ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนากร สร้อยสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี มทร.ล้านนา ซึ่งมีประสบการณ์ในด้านงานวิจัยภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเมือง และสภาพเศรษฐกิจในระดับจังหวัด และองค์กรภายนอกอื่น ๆ

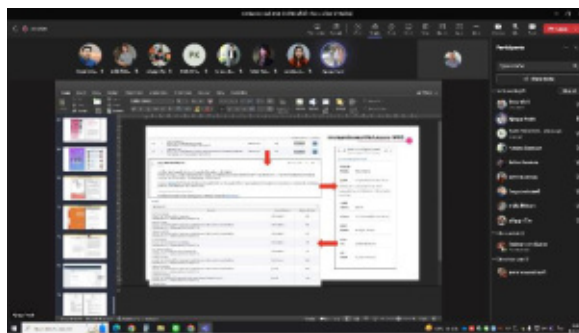
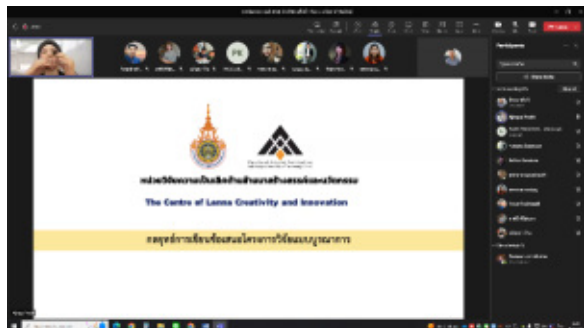




(2) การดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ด้านวิจัย ครั้งที่ 2 ภายใต้วหัวข้อเรื่อง "การเขียนงานวิจัยเชิงสร้างสรรค์อย่างไรให้ได้ทุน" โดย น.ส.ปาริชาติ เกษมสุข (นักวิจัย ประจำหน่วยวิจัยฯ คณะศิลปกรรม) ซึ่งได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และแชร์ประสบการณ์ขอทุน จาก สำนักงานวิจัยแห่งชาติ (วช.)



(3) การดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ด้านวิจัย ครั้งที่ 3 ภายใต้หัวข้อย่อยเรื่อง "กลยุทธ์การเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยแบบบูรณาการองค์ความรู้ ของแหล่งทุนภายนอก อย่างไรให้ได้รับทุน" โดย อาจารย์อจิรภาส ประดิษฐ์ (อาจารย์ประจำหลักสูตรสถาปัตยกรรม) ด้วยกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 2 ส่วนสำคัญ ดังนี้ 1. จุดเน้นส่วนสำคัญ ในตัวข้อเสนอโครงการ 2. การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ที่เคยได้รับทุนจากภายนอก



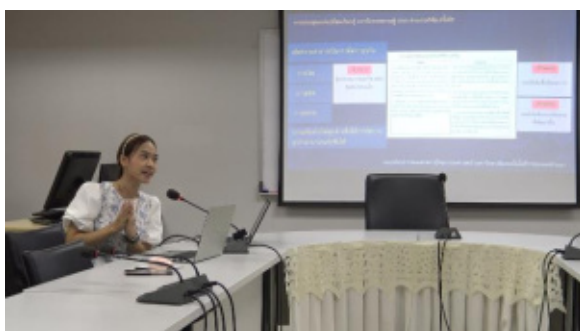
(4) การดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ด้านวิจัย ครั้งที่ 4 โดยจัดให้มีการบรรยายจากอาจารย์ผู้มีประสบการณ์ในการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน 2 ท่าน จำนวน 2 หัวข้อดังนี้ 1. อ.อจิรภาส ประดิษฐ์ อ.สังกัตหลักสูตรสถาปัตยกรรม คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ มทร.ล้านนา หัวข้อ "กลยุทธ์ การเขียนบทความเพื่อตีพิมพ์วารสารในระดับชาติ และระดับนานาชาติ" ท่านที่ 2. อาจารย์สิริวิชัย พังสุวรรณ อาจารย์สังกัต สาขาการออกแบบ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หัวข้อ "การออกแบบตัวละคร จากตำนานเรื่องเล่าผีล้านนาสู่การสร้างสรรคงานศิลปะมัลติมีเดียเพื่อเผยแพร่อัตลักษณ์ทางศิลปวัฒนธรรม"







(5) การจัดการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ด้านวิจัย ครั้งที่ 5 โดยจัดบรรยายก่อนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากผู้มีประสบการณ์ภายในคณะศิลปกรรมฯ จำนวน 2 ท่าน 1. ผศ.รองรัตน์ รมิงคังค์ สังกัดหลักสูตร เซรามิก คณะศิลปกรรมฯ ภายใต้หัวข้อ "การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเขียนข้อเสนอ โครงการจากแหล่งทุน ภายนอก กรอบวิจัย ชุมชนนวัตกรรม หน่วยงาน (บพท.)" และ 2. อาจารย์ภาสินี ศิริประภา หลักสูตรเซรามิก คณะศิลปกรรมฯ "การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเขียนข้อเสนอ โครงการแหล่งทุนภายนอก "กรอบวิจัย Local Enterprises หน่วยงาน (บพท.)"



## 5. ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

### ที่มาและปัญหา

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีเป้าหมายในการพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมีนโยบายที่ผลักดันให้มีการจัดการความรู้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัยที่ตอบวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีการรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย (Tacit Knowledge) ถ่ายทอดไปสู่บุคลากรและนำไปปฏิบัติอย่างเป็นระบบ (Explicit Knowledge) จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้ภายในหน่วยงาน เป็นการสนับสนุนพัฒนาความรู้ที่เกิดจากการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนัก และเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้มากขึ้น มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดการความรู้กับผู้เชี่ยวชาญ และระหว่างหน่วยงานตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน ครอบคลุมทุกภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน เพิ่มประสิทธิภาพให้มีความก้าวหน้า นำพามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป นั้น

ในการนี้ คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จึงได้เล็งเห็นความสำคัญและประโยชน์จากการจัดการความรู้ จึงได้นำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาคุณภาพ และประสิทธิภาพ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน ครอบคลุมในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ผลิดงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่มีการนำไปใช้ประโยชน์ หรือเป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ โดยมีเป้าประสงค์ 1. มีผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่ได้รับการนำไปใช้ประโยชน์หรือเป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ 2. เพื่อสร้างเครือข่ายวิจัยและนวัตกรรมระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการ จึงได้จัดทำโครงการการจัดการความรู้ภายใต้หัวข้อ “กลยุทธ์การเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยแบบบูรณาการองค์ความรู้เพื่อตอบโจทย์ของแหล่งทุน” ซึ่งได้มีการกำหนดประเด็นเรื่องการเขียนบทความวิจัยและบทความวิชาการ เพื่อให้ได้รับแหล่งทุนสนับสนุนทั้งภายในและภายนอก จากการค้นหาความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ การสร้างและแสวงหาความรู้จากประสบการณ์ และนำมาจัดให้เป็นความรู้ที่อย่างเป็นระบบ ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้เข้าถึงความรู้พร้อมแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จนก่อให้เกิดการเรียนรู้และได้แนวปฏิบัติที่ดีต่อไปได้ในที่สุด

### วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อส่งเสริมอาจารย์และนักวิจัยในการพัฒนาการเขียนบทความวิจัยและบทความวิชาการแบบบูรณาการองค์ความรู้เสนอต่อแหล่งทุน
- 2) เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการผลิตผลงานวิจัย งานสร้างสรรค์และนวัตกรรม เพื่อตอบสนองเป้าหมายยุทธศาสตร์คณะฯ และมหาวิทยาลัยฯ

### ผู้เข้าร่วมโครงการ

- อาจารย์และเจ้าหน้าที่คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ จำนวน 25 คน

### เป้าหมาย

- 1) เกิดความร่วมมือระหว่างอาจารย์และนักวิจัยในการหาแหล่งทุน และทำข้อเสนอให้ได้รับทุน จากทั้งแหล่งทุนภายใน และแหล่งทุนภายนอก
- 2) เกิดแนวปฏิบัติที่ดีในการนำองค์ความรู้ไปใช้ในการผลิตผลงานวิจัยงานสร้างสรรค์ และนวัตกรรม ต่อยอดไปสู่การพัฒนาการศึกษาของคณะฯ และการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชน

## 6. แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)



การจัดการองค์ความรู้ด้านวิจัย ของคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์มีกระบวนการที่ช่วยให้เกิดการพัฒนารองความรู้หรือการจัดการกับความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร ดังนี้

(1) การบ่งชี้ความรู้

ช่วงริเริ่ม : เป็นช่วงของการเริ่มต้นการจัดการองค์ความรู้ภายในองค์กร

การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการความรู้ เพื่อกำหนดประเด็น การพิจารณาว่าจะทำอย่างไรให้การจัดการความรู้ขององค์กรบรรลุเป้าหมาย โดยจะคัดเลือกว่าจะใช้เครื่องมืออะไร และขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร โดยอาจจะพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์เป้าหมายคืออะไร โดยทางคณะกรรมการจัดการความรู้ได้สรุปหัวข้อในการจัดการความรู้ของคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ ได้แก่ กลยุทธ์การเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยแบบบูรณาการองค์ความรู้เพื่อตอบโจทย์ของแหล่งทุน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อต่อยอดหัวข้อการจัดการความรู้จากปี 2565 ในเรื่อง “การเขียนหัวข้อวิจัยแบบบูรณาการองค์ความรู้ให้ได้รับทุน” ให้อาจารย์และนักวิจัยสามารถนำเอาองค์ความรู้ที่ได้จากการรับฟังและขอคำปรึกษาจากผู้มีประสบการณ์ที่หลากหลาย จนสามารถที่จะลงมือปฏิบัติเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย หรือดำเนินงานวิจัยที่ท้าทายมากยิ่งขึ้น และเป็นการเพิ่มโอกาสให้ได้รับทุนวิจัยจากหน่วยงานภายนอกได้

(2) การสร้างและแสวงหาความรู้

ประชุมและแลกเปลี่ยนความรู้ด้านงานวิจัยระหว่างคณะกรรมการ KM งานวิจัย และอาจารย์ / นักวิจัย โดยเชิญผู้เชี่ยวชาญภายใน และภายนอกคณะฯ ร่วมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และประสบการณ์ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและการบริการวิชาการ ในแต่ละศาสตร์มาแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน โดยกำหนดให้มีผู้จัดบันทึกและผู้ควบคุมเวลาตลอดระยะเวลาที่ประชุม ภายใต้หัวข้อหลัก “กลยุทธ์การเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยแบบบูรณาการองค์ความรู้เพื่อตอบโจทย์ของแหล่งทุน” โดยมีประเด็นดังนี้:-

(1) การขอแหล่งทุนภายนอก ประเด็นสำคัญในการเขียนข้อเสนอโครงการ อย่างไรให้สอดคล้องกับเป้าหมายของแหล่งทุน ภายนอก

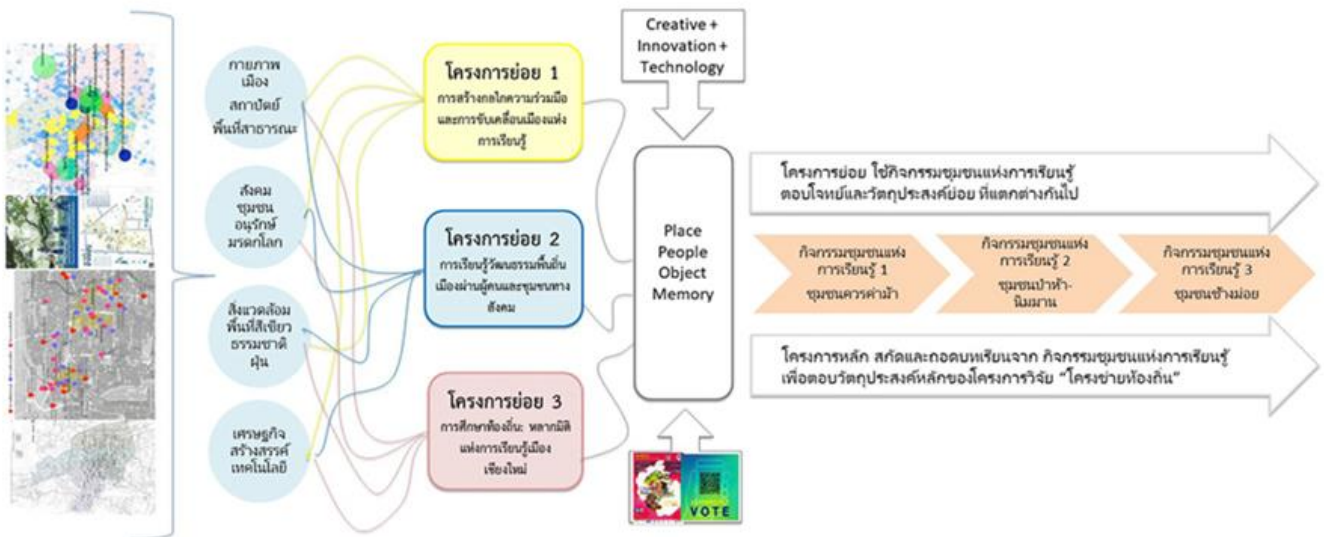


หัวหน้าโครงการย่อย 1 การสร้างกลไกความร่วมมือและการขับเคลื่อนเมืองแห่งการเรียนรู้ ภายใต้ชุดโครงการวิจัย “โครงข่ายท้องถิ่นกับการเรียนรู้เมืองเชียงใหม่” กรอบวิจัย “เมืองแห่งการเรียนรู้” โดยหน่วยบริหารและจัดการทุนวิจัยและนวัตกรรมด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.)

สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.) กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) ร่วมกับ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

**เป้าหมาย** เพื่อพัฒนากลไกความร่วมมือระหว่างภาคส่วนต่าง ๆ ในการขับเคลื่อนเมืองแห่งการเรียนรู้สู่ความยั่งยืน ผ่านการถอดบทเรียน จุดแข็ง และจุดอ่อนการทำงานแบบข้ามภาคส่วน (cross sector) ของหน่วยงานรัฐท้องถิ่น หน่วยงานการศึกษาและการขับเคลื่อนประชาคมเมืองเชียงใหม่ในช่วง 30 ปีที่ผ่านมา เพื่อพัฒนาการสร้างกลไกใหม่ในการขับเคลื่อน

\* อยู่ระหว่างดำเนินงานวิจัย



กระบวนการทำงานทั้งหมดของโครงการ Main Process	<p>ตะกั่วใบที่ 1 Local Studies</p> <p>รวบรวมข้อมูลเมืองเชียงใหม่ ในประเด็นที่มีความหลากหลาย และจัดกลุ่มออกมาได้ เป็น 4 กลุ่มหลัก</p>	<p>ตะกั่วใบที่ 2 Utilizing Local Studies Based on Different Objectives</p> <p>คัดแยกข้อมูลเมืองที่ได้รับ การจัดกลุ่ม ตามกรอบงานวิจัยโครงการย่อยทั้ง 3</p>	<p>ตะกั่วใบที่ 3 Focusing on each activities and each local community</p> <p>ผ่าน ตะแกรง ทั้ง 4 People Place Object Memory ในการสกัด หรือการชุมชน แยกออกเป็น ส่วนๆ เพื่อนำไปออกแบบกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้</p>	<p>ข้อมูลจากกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ จะถูกถอดบทเรียน และ เรียบเรียง เพื่อใช้ในการแยกแยะประเด็น การเรียนรู้ จุดเด่น จุดท้าทาย และกำหนดเขียนสำหรับการเรียนรู้เมือง</p> <p>ตอบโจทยของคำถามมาวิจัยของแต่ละโครงการย่อย และ โครงการหลัก</p>
---	--	---	---	--

ภาพที่ 1 กระบวนการความคิดของกระบวนการ “สกัดทรัพยากรชุมชนและพื้นที่” และ แสดงการเชื่อมโยงการทำงานของทั้งทีมวิจัย ประกอบไปด้วย 3 โครงการย่อย ในการสร้างให้เกิดกลไกของการเรียนรู้

(2) การเขียนงานวิจัยเชิงสร้างสรรค์อย่างไรให้ได้ทุน

# EFFECT OF CHANGING LANNA GHOST

ในยุคที่นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการสื่อสารได้เข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวันของผู้คนอย่างเห็นได้ชัด ดังที่เห็นได้จากพฤติกรรมการใช้โทรศัพท์มือถือ สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต ฯลฯ ได้ทำให้ผู้คนในแต่ละสังคมเกิดการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมขึ้น ส่งผลให้วิถีชีวิตของคนในสังคมเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ซึ่งการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและวัฒนธรรมอย่างรวดเร็วนี้เองทำให้คนส่วนมากในปัจจุบันได้รับอิทธิพลจากวัฒนธรรมสมัยใหม่ มีได้ตระหนักถึงคุณค่าของวัฒนธรรมส่วนาดั้งเดิม ส่งผลให้วัฒนธรรม พิธีกรรม ความเชื่อ เรื่องผีและสิ่งศักดิ์สิทธิ์ที่มีความสำคัญเกี่ยวข้องกับสังคมของชาวส่วนมากแต่ดั้งเดิม ถูกกลืนหายไปกับกระแสวัฒนธรรมและเทคโนโลยีสมัยใหม่



## Mizuki Shigeru

มิซูกิ ชิเงอู

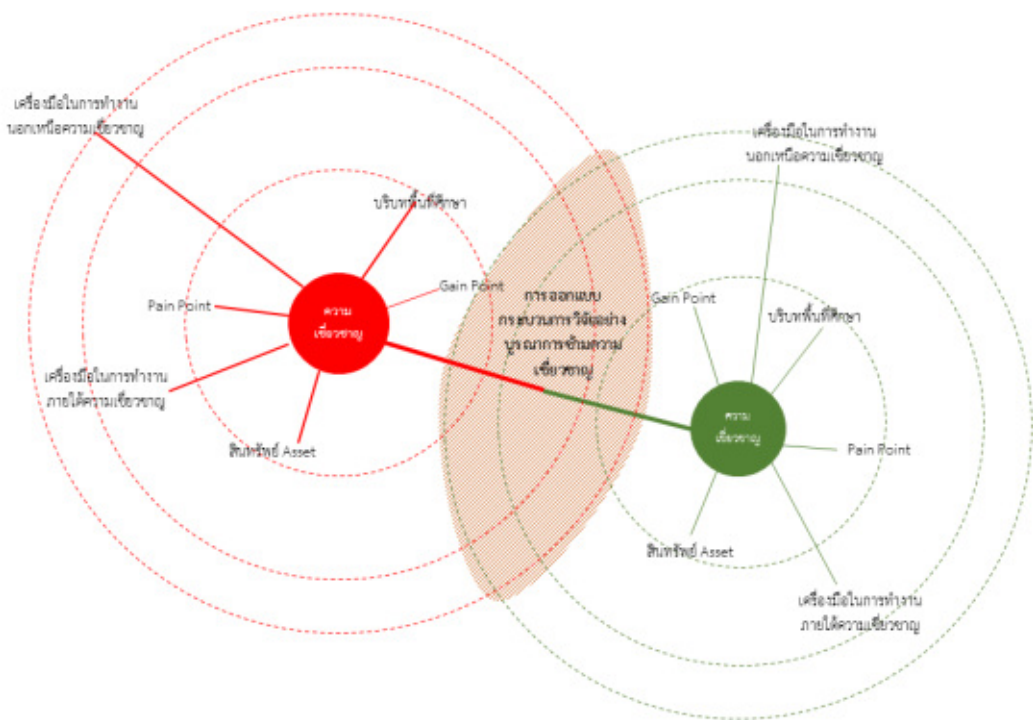
ในผลงานชุด อสูรน้อยพิทาลี





(3) กลยุทธ์การเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยแบบบูรณาการองค์ความรู้ ของแหล่งทุนภายนอก อย่างไร

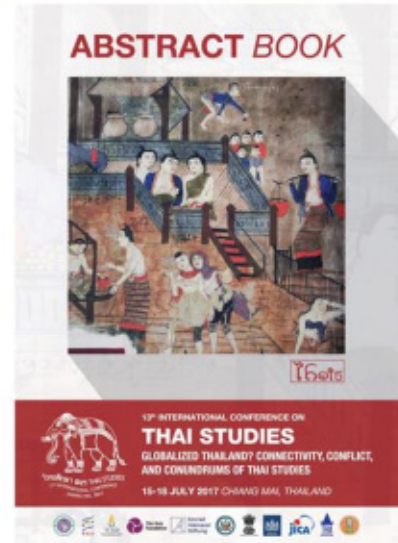
ให้ได้รับทุน



- การบูรณาการงานวิจัย
- ออกแบบหลักเป้าหมายร่วมกัน (Common Ground)
  - เริ่มจากการ ออกแบบกรอบแนวคิด หรือ Conceptual Framework ที่นำเอาเครื่องมือหรือ วิธีการดำเนินงานวิจัยจากศาสตร์ด้านอื่นเข้ามาบูรณาการ
  - การ ค้นหาค้นหาศัพท์ร่วมกัน หรือ การ เข้าใจความหลากหลายของบริบทการทำงาน
  - การ ทดลองใช้เครื่องมือภายใต้ความเชี่ยวชาญเดียว และทดลองการใช้เครื่องมือจากความเชี่ยวชาญอื่นๆ

(4) กลยุทธ์ การเขียนบทความเพื่อตีพิมพ์วารสาร ในระดับชาติ และระดับนานาชาติ

ตัวอย่างบทความวิชาการ (นานาชาติ)



- 13<sup>th</sup> International Conference on Thai Studies: Connecting People, Places and Culture: The Deep Meaning of Our Heritage  
Presentation Topic: Ancestral House and Belief System as Keys to Maintain and Sustain the Liveliness of Chiang Mai Historic City.

ตัวอย่างบทความวิจัย (ระดับชาติ)





(5) แลกเปลี่ยน ประสบการณ์การเขียนข้อเสนอโครงการที่ได้รับทุน

การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดการความรู้ (KM) ด้านงานวิจัย ครั้งที่ 5



หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.)

ประกาศรับข้อเสนอเชิงหลักการ (Concept proposal)

กรอบการวิจัย "การพัฒนาขีดความสามารถของผู้ประกอบการในพื้นที่ (Local Enterprises)

บนฐานทรัพยากรพื้นถิ่น เพื่อสร้างเศรษฐกิจฐานรากและเศรษฐกิจหมุนเวียนในพื้นที่"

ภายใต้แผนงานย่อยรายประเด็น "การเพิ่มความเข้มแข็งของเศรษฐกิจฐานรากเพื่อให้มีศักยภาพในการแข่งขัน  
สามารถพึ่งพาตนเองได้และกระจายรายได้สู่ชุมชนท้องถิ่น"

ประจำปีงบประมาณ 2566

คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดการความรู้ (KM) ด้านงานวิจัย ครั้งที่ 5

เพิ่มความสามารถในการจัดการธุรกิจ

การเงิน	เป้าหมาย ผู้ประกอบการและวิสาหกิจ ชุมชนขนาดเล็ก
การผลิต	
การตลาด	

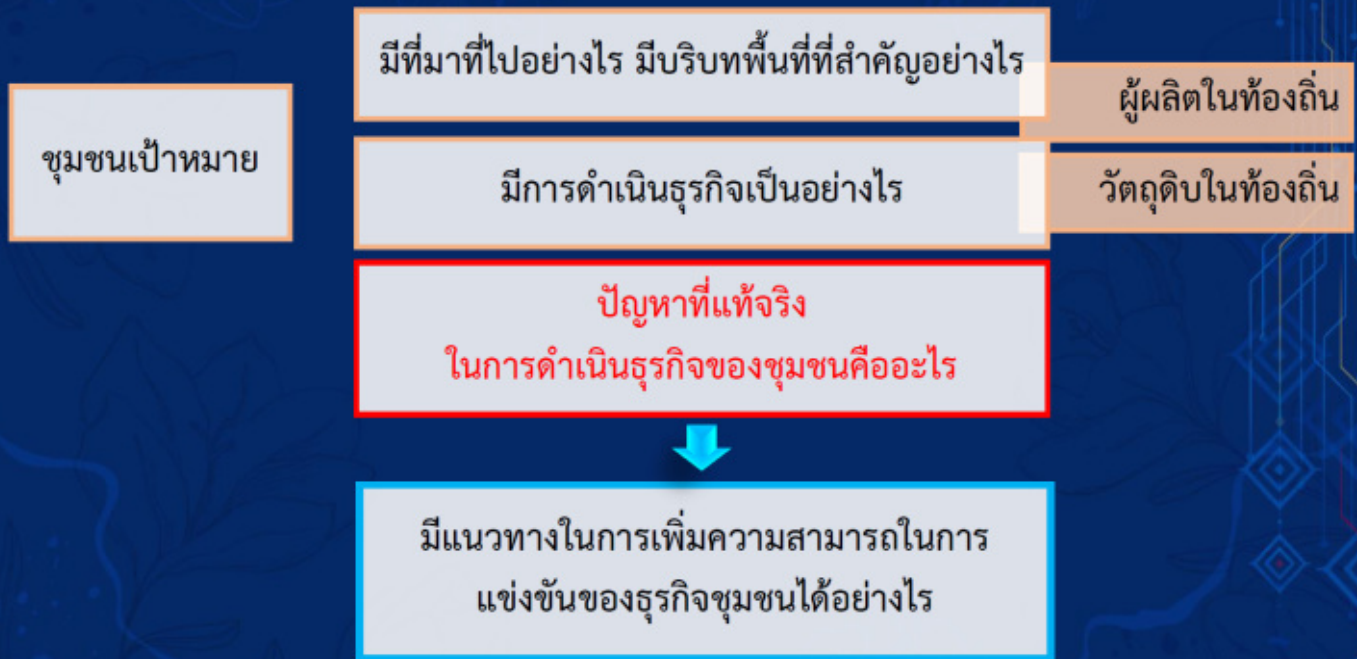
3.2 กรอบการวิจัยและประเด็นโจทย์ที่มีความสำคัญ

โจทย์*	เป้าหมาย
1. การเพิ่มสมรรถนะ/พัฒนาศักยภาพและยกระดับขีดความสามารถในการจัดการธุรกิจของผู้ประกอบการในพื้นที่ ได้แก่ การบริหารจัดการการเงิน (Financial Management) การบริหารจัดการการผลิตและการตลาด (Production and Marketing Management) การบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Management) ฯลฯ	- จำนวนวิสาหกิจชุมชนและผู้ประกอบการขนาดกลางและเล็กในพื้นที่เป้าหมายได้รับเพิ่มสมรรถนะ/พัฒนาศักยภาพและยกระดับขีดความสามารถในการจัดการธุรกิจของผู้ประกอบการในพื้นที่อย่างน้อย 600 ราย - วิสาหกิจชุมชนและผู้ประกอบการขนาดกลางและเล็กในพื้นที่มีรายได้เพิ่มขึ้นร้อยละ 15 จากมูลค่าเศรษฐกิจของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (MSME) และองค์กรชุมชนในพื้นที่เป้าหมาย
2. สร้างกระบวนการยกระดับห่วงโซ่คุณค่าเดิมและ/หรือสร้างห่วงโซ่คุณค่าใหม่ (New Value Chain) เพื่อยกระดับการจัดการธุรกิจให้สามารถแข่งขันได้ในตลาดที่แท้จริงอย่างยั่งยืน	- จำนวนเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่พัฒนาขึ้น เพื่อใช้เพิ่มสมรรถนะ/พัฒนาศักยภาพและยกระดับขีดความสามารถในการจัดการธุรกิจของผู้ประกอบการในพื้นที่ สอดคล้องเศรษฐกิจฐานรากอย่างเป็นรูปธรรมอย่างน้อย 20 นวัตกรรม

เป้าหมาย รายได้เพิ่มขึ้นร้อยละ 15
เป้าหมาย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ที่พัฒนาขึ้น

ยกระดับห่วงโซ่คุณค่าเพื่อให้การจัดการ  
ธุรกิจสามารถแข่งขันได้

คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



### (3) การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ

การจัดหมวดหมู่ คลังความรู้ในด้านการเขียนหัวข้องานวิจัยแบบบูรณาการองค์ความรู้ให้ได้รับทุน ได้แก่

- ลำดับการนำเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ในรูปแบบเวทีระดับชาติ หรือนานาชาติ
- จัดระบบการค้นหาผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ จากวันที่ได้รับการตอบรับการตีพิมพ์ โดยหน่วยงาน หรือองค์กร
- การจัดวางตำแหน่งด้วยจำนวนผลงานวิชาการและผลงานสร้างสรรค์ หรือการได้รับการจดอนุสิทธิบัตร หรือสิทธิบัตร หรือเป็นผลงานวิชาการรับใช้สังคม หรือผลงานที่ทำร่วมกับภาคอุตสาหกรรม

### (4) การประมวลและกลั่นกรองความรู้

- การนำประเด็นในแต่ละครั้งมาสรุป และกลั่นกรองความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำมาเรียบเรียง และปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพ และจัดทำในรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

### (5) การเข้าถึงความรู้

- เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและ สะดวก โดยการใช้พวกระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) และการประชาสัมพันธ์บน Web site, Facebook page, Line
- จัดทำเป็นเอกสาร, e-document โดยการนำข้อมูลเก็บไว้ในระบบจัดเก็บออนไลน์ Google Drive สามารถแชร์ และเข้าใช้งานได้ทุกเมื่อ
- หนังสือเวียน
- การอบรม, สัมมนา
- การสอนงาน

- ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

(6) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ โดยแบ่งได้สองกรณีได้แก่

- ความรู้แบบชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) คือ ความรู้ที่เห็นได้ชัดเจนเป็นรูปธรรม โดยการจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ และเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ผ่าน หน้า web page คณะศิลปกรรมฯ, การแชร์ข้อมูลผ่านกลุ่มติดต่อสื่อสาร Social media เช่น Line, Facebook page, google drive ฯลฯ



โทรศัพท์ของฉัน > O3 การจัดการความรู้ KM ต...

ประเภท ▼ มุดคด ▼ แก้ไขเมื่อ ▼

ชื่อ ↑	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด ▼	ขนาดไฟล์	
01 แผนการจัดการความรู้ ปี 66	ฉัน	10:47 ฉัน	—	📄 📁 📧 ☆ ⋮
02 การจัดการความรู้ 5 ครั้ง	ฉัน	10:48 ฉัน	—	⋮
คลิป VDO การจัดการความรู้ KM ตำบลวิจัย	ฉัน	13 ก.ย. 2023 ฉัน	—	⋮
ฐานความรู้จากการจัด KM 66	ฉัน	10:43 ฉัน	—	⋮

โทรศัพท์ของฉัน > O3 การจัดการความรู้ KM ... > ฐานความรู้จากการจัด KM 66

ประเภท ▼ มุดคด ▼ แก้ไขเมื่อ ▼

ชื่อ ↑	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด ▼	ขนาดไฟล์	
Intregation Research โดย อ.ฉวีภาสภ์ ประดิษฐ์ (ประ...	ฉัน	10:45 ฉัน	22.5 MB	📄 📁 📧 ☆ ⋮
KM วิจัย ครั้งที่ 5 ภาคนี้ สิริประภา.pdf	ฉัน	10:46 ฉัน	3.1 MB	⋮

- ความรู้ที่ฝังลึกอยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge) คือ ความรู้ที่ถูกถ่ายทอดจากผู้เชี่ยวชาญที่สามารถเผยแพร่ในรูปแบบลายลักษณ์อักษร ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดและจัดเก็บไว้ใช้เพื่อศึกษาต่อได้



หน่วยวิจัยความเป็นเลิศด้านนวัตกรรมการสร้างสรรค์และนวัตกรรม

The Centre of Lanna Creativity and Innovation

## กลยุทธ์การเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยแบบบูรณาการ

การเขียนข้อเสนอวิจัย

### หัวใจสำคัญในการเริ่มเขียนข้อเสนอโครงการ

- ความสนใจและความถนัดในการดำเนินงานวิจัย (Core Research Competency)
  - Theoretical Research
  - Action Research
- ค้นหาแหล่งทุนเป้าหมายที่เหมาะสมกับความถนัด หรือ ตรงกับหัวข้อวิจัยและความเชี่ยวชาญ (Professional Practice)
  - แหล่งทุนภายใต้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
  - แหล่งทุนจากองค์กรรัฐ อื่นๆ
  - แหล่งทุนจากบริษัท องค์กรอิสระ หรือ แหล่งทุนต่างชาติ
- ออกแบบกระบวนการดำเนินงานวิจัยให้ตรงกับเป้าหมาย และมุ่งเน้นการทดลองและค้นหากระบวนการใหม่
- นำเสนอภาพแนวคิดการดำเนินงานวิจัย และแนวคิดกระบวนการทำงานอย่างชัดเจนและสอดคล้อง

ตัวอย่างรายงานวิจัยที่ได้รับทุน

### Key Factor ปัจจัยสำคัญในการเพิ่มโอกาสรับทุน

- แนวคิดและกระบวนการทำงานที่สอดคล้องระหว่างเป้าหมายผู้ให้ทุนและการเชื่อมโยงองค์ความรู้ วิธีการในการดำเนินงาน และเครื่องมือดำเนินงานระดับสากล
  - UNESCO – World Heritage City, Creative City, Lifelong Learning และ SDGs
  - Urban Resilience หรือ ความสามารถในการฟื้นฟูสภาพของเมือง และอื่น ๆ
- การเขียนข้อเสนอให้กระชับ และตรงต่อเป้าหมายของผู้ให้ทุน โดยใช้เทคนิค Key Word
- การออกแบบกระบวนการที่มุ่งเป้าการบูรณาการที่มีความต่อเนื่อง
- ความสามารถในการตอบตัวชี้วัด
  - Output, Outcome และ Impact ที่สอดคล้องตั้งแต่สมมุติฐานงานวิจัย
  - ระดับความพร้อมทางเทคโนโลยี (Technology Readiness Level: TRL)
  - ระดับความพร้อมทางสังคม (Societal Readiness Level: SRL)
- งบประมาณ กระบวนการดำเนินงาน และผลที่ได้จากงานวิจัยจับต้องได้และสมเหตุสมผล





หน่วยวิจัยความเป็นเลิศด้านล้านนาสร้างสรรค์และนวัตกรรม

The Centre of Lanna Creativity and Innovation

การเขียนบทความวิชาการและบทความวิจัย

ความหมายของบทความวิชาการ

บทความทางวิชาการ คืองานเขียนขนาดสั้น ซึ่งมีการกำหนดประเด็นที่ชัดเจนโดยผู้เขียนเรียบเรียงจากผลงานทางวิชาการของตนเอง หรือของผู้อื่นในลักษณะที่เป็นการวิเคราะห์ วิจัย หรือเสนอแนวความคิดใหม่ ๆ จากพื้นฐานทางวิชาการนั้น ๆ บทความทางวิชาการที่เผยแพร่โดยทั่วไป อาทิ

1. บทความทางวิชาการที่เสนอเนื้อหาความรู้วิชาการอย่างเข้มข้น และผ่านการอ่านและพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ มีกลุ่มเป้าหมายเป็นนักวิชาการในวงการวิชาการวิชาชีพ
2. บทความทางวิชาการที่เสนอเนื้อหาความรู้ วิชาการที่เข้มข้นนัก เน้นกลุ่มเป้าหมายที่เป็นประชาชนทั่วไป
3. บทความวิจัย (research article) คือบทความที่เขียนขึ้นจากงานวิจัยของตนเอง มีการกำหนดปัญหาและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สรุปและอภิปรายผลการวิจัย ชี้้นำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ

4. บทความวิจารณ์ (review article) คือบทความที่ศึกษารวบรวม หรือแนวคิดอย่างใดอย่างหนึ่งโดยละเอียด รวมทั้งมีการวิเคราะห์และอภิปรายผลของเรื่องซึ่งศึกษาไว้ให้เห็นแนวโน้มว่าควรเป็นไปในทางใด มีข้อดีข้อเสียอย่างไร

5. บทความเชิงวิจารณ์ เป็นบทความที่เขียนจากการศึกษา ค้นคว้า แสวงหากรณีศึกษาเกี่ยวกับสถานการณ์ หรือปัญหาของสิ่งที่ศึกษา เพื่อหาสาเหตุของปัญหา และเสนอแนะแนวทางแก้ไข

แหล่งเผยแพร่บทความทางวิชาการ

แหล่งเผยแพร่บทความทางวิชาการ มีทั้งที่เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อบุคคล และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ อาทิ วารสารทางวิชาการ วารสารกึ่งวิชาการ หนังสือรวมเรื่อง และเอกสารประกอบการประชุม สัมมนาทางวิชาการ สื่อบุคคล อาทิ การนำเสนอผลงานในการประชุม สัมมนาทางวิชาการ การบรรยายวิทยานิพนธ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อาทิ เว็บไซต์ ฐานข้อมูล

ในการเขียนบทความทางวิชาการ ต้องทราบแหล่งเผยแพร่และวิธีจัดเตรียมต้นฉบับที่แหล่งเผยแพร่ นั้น ๆ กำหนด เช่น ต้องทราบว่าจะส่งเผยแพร่ในวารสารวิชาการ หรือวารสารกึ่งวิชาการ วัตถุประสงค์ในการเผยแพร่เป็นอย่างไร กลุ่มเป้าหมายคือกลุ่มใด ความยาวของบทความกำหนดไว้กับนำอักษรที่ใช้ในการพิมพ์เป็นแบบไหน ใช้อักษรอ้างอิงรูปแบบใด เพื่อสามารถจัดเตรียมบทความทางวิชาการได้อย่างเหมาะสม

ในการเลือกแหล่งเผยแพร่ที่เป็นวารสารวิชาการ เพื่อการเผยแพร่บทความทางวิชาการ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. เป็นวารสารที่จัดพิมพ์ต่อเนื่องทุกปี ตรงตามเวลาที่กำหนด
2. เป็นวารสารที่ออกต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
3. กองบรรณาธิการประกอบด้วย ผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์ในวิชาชีพ เพื่อพอ
4. มีผู้ทรงคุณวุฒิอ่านพิจารณาบทความ อย่างน้อย 2 ท่าน
5. ถูกนำไปทำคitationsวารสารไทย
6. มีค่า impact factor สูง (การวัดค่าความถี่ของการอ้างอิงบทความวารสารในแต่ละปี เป็นเครื่องมือช่วยประเมินเปรียบเทียบวารสาร)
7. มีบทความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
8. มีเอกสารอ้างอิง
9. มีรายชื่ออ้างอิงอยู่ในฐานข้อมูลของต่างประเทศ

ศาสตราจารย์ ดร. บัณฑิต

International Conference & Training

- 2020
  - Stories of cultural participation and cultural rights from the globe. Organized by UCLG – Culture Committee, Rome Charter United Cities and Local Governments (UCLG)
- 2019
  - XIII UNESCO Creative Cities Annual Conference Fabriano 2019, Italy: Thematic Session - Leveraging Culture for Education; 'Museum to School' and 'Our Area' projects and on the idea of heritage as a tool for education and community building
- 2018
  - The Old Cities, New Challenges Course: A Course for Urban Conservation in Southeast Asia. Organised by Think City and Getty Conservation Institute at Penang State, Malaysia
  - 42<sup>nd</sup> Session of World Heritage Committee, Manama, Bahrain
  - World Urban Forum (WUF9), Kuala Lumpur, Malaysia
  - 2<sup>nd</sup> International Creative workshop and subnetwork meeting in the field of crafts and folk arts, Icheon South Korea
  - Chiang Mai International Conference: Integration of Historic Cities and Their Natural Settings for Sustainable Development Chiang Mai Province
- 2017
  - 13<sup>th</sup> International Conference on Thai Studies: Connecting People, Places and Culture: The Deep Meaning of Our Heritage
    - Presentation Topic: Ancestral House and Belief System as Keys to Maintain and Sustain the Livelihood of Chiang Mai Historic City.
  - 2017 World Forum for Intangible Cultural Heritage Intangible Cultural Heritage and City, Jeonju South Korea
    - Co-writer, Topic: Spirits of the City: Rituals, Crafts and Performances Reflecting Beliefs in the Spirits of Place



นางสาว อัจฉรา ประดิษฐ์ อาจารย์ประจำ สาขาสถาปัตยกรรม มทร.ล้านนา เชียงใหม่



### Publication

Pradit, A. Suwatcharapinun, S. Tansukanun, P. Shummadtayar, A & Kitika, J (2023), **Civil society: community learning resource to reinforce learning city mechanism.** *Journal of Environmental Design*, 10(1). <https://so02.tci-thaijo.org/index.php/jed>

Suwatcharapinun, S. Tansukanun, P. Shummadtayar, A. Kitika, J & Pradit, A (2022). **Exploring theoretical framework and driving mechanism in community-based Chiang Mai learning city.** *Journal of Environmental Design*, 9(2), 93-113. <https://so02.tci-thaijo.org/index.php/jed/issue/view/17353/4561>

Shummadtayar, A. Suwatcharapinun, S. Pradit, A. Kitika, J & P. Shummadtayar (2022), **Transformation Process of Local Study by Youths for Engaging in Urban Development.** *Journal of the Faculty of Architecture King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang*, 35(2), 90-108. <https://so04.tci-thaijo.org/index.php/archkmitl/issue/view/17521/4566>

Denes, A & Pradit, A (2022), **Chiang Mai's Intangible Cultural Heritage: Urban Revitalization and Cultural 3 Identity in a Northern Thai City.** *Journal of Urban Culture Research*, 25, 3-17. <http://www.cujcr.com/downloads/JUCR%20vol25%202022-F.pdf>



นางสาว อจิรภัส ประดิษฐ์  
อาจารย์ประจำ สาขาสถาปัตยกรรม มทร.ล้านนา เชียงใหม่

### (7) การเรียนรู้

- การเรียนรู้จากการสร้างองค์ความรู้ การนำเอาความรู้ไปใช้ให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ และได้มาซึ่งความรู้ที่สามารถหมุนเวียนได้อย่างต่อเนื่อง

**โครงการ** การยกระดับห่วงโซ่คุณค่าชุมชนเครื่องปั้นดินเผาพื้นบ้าน จังหวัดเชียงใหม่ ด้วยนวัตกรรมความคิดสร้างสรรค์ เพื่อยกระดับมูลค่าเศรษฐกิจเชิงพื้นที่สู่มูลค่าเชิงพาณิชย์

**เครื่องปั้นดินเผาพื้นบ้าน จังหวัดเชียงใหม่**

**ยกระดับและพัฒนาห่วงโซ่คุณค่าอาชีพชุมชน**

**เศรษฐกิจเชิงพื้นที่** → **มูลค่าเชิงพาณิชย์**

ธุรกิจปันกัน  
CHIANGMAI CLAYATIVE

**รายได้ที่เพิ่มขึ้นของกลุ่มผู้ประกอบการในพื้นที่**

**การยกระดับเศรษฐกิจของชุมชน**

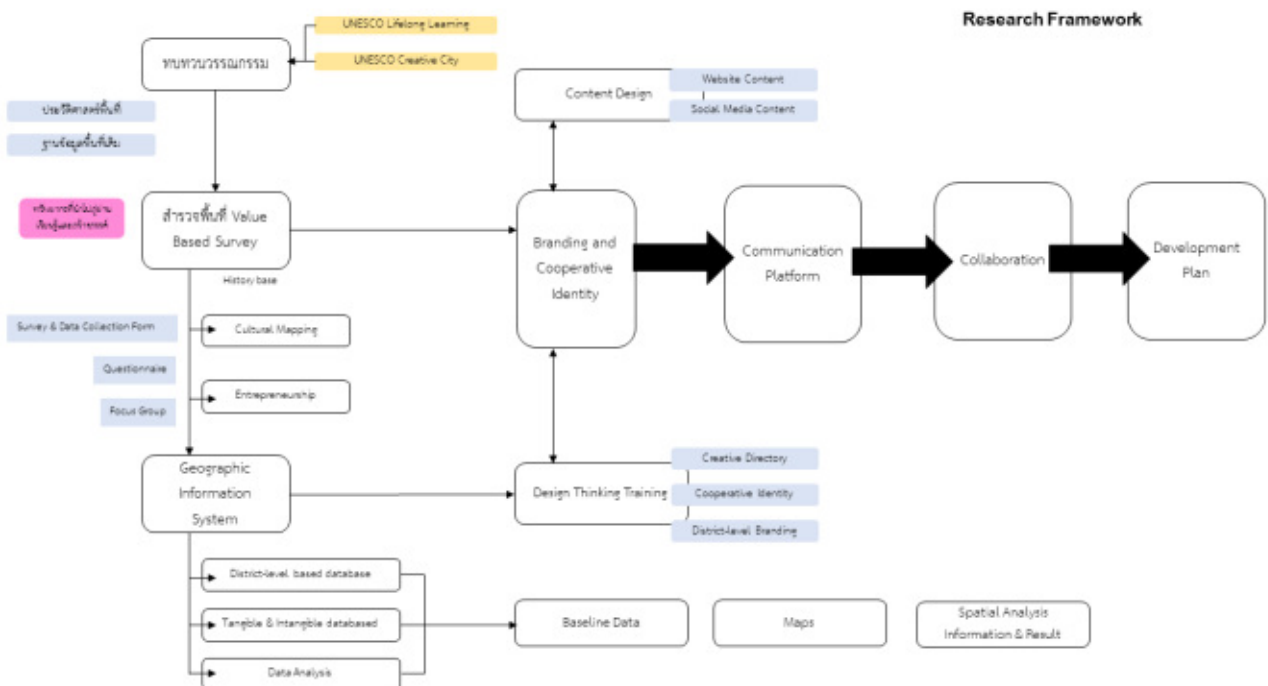
**คืนคุณค่า/อนุรักษ์อาชีพท้องถิ่น**

**ตอบสนองความต้องการของผู้บริโภค**

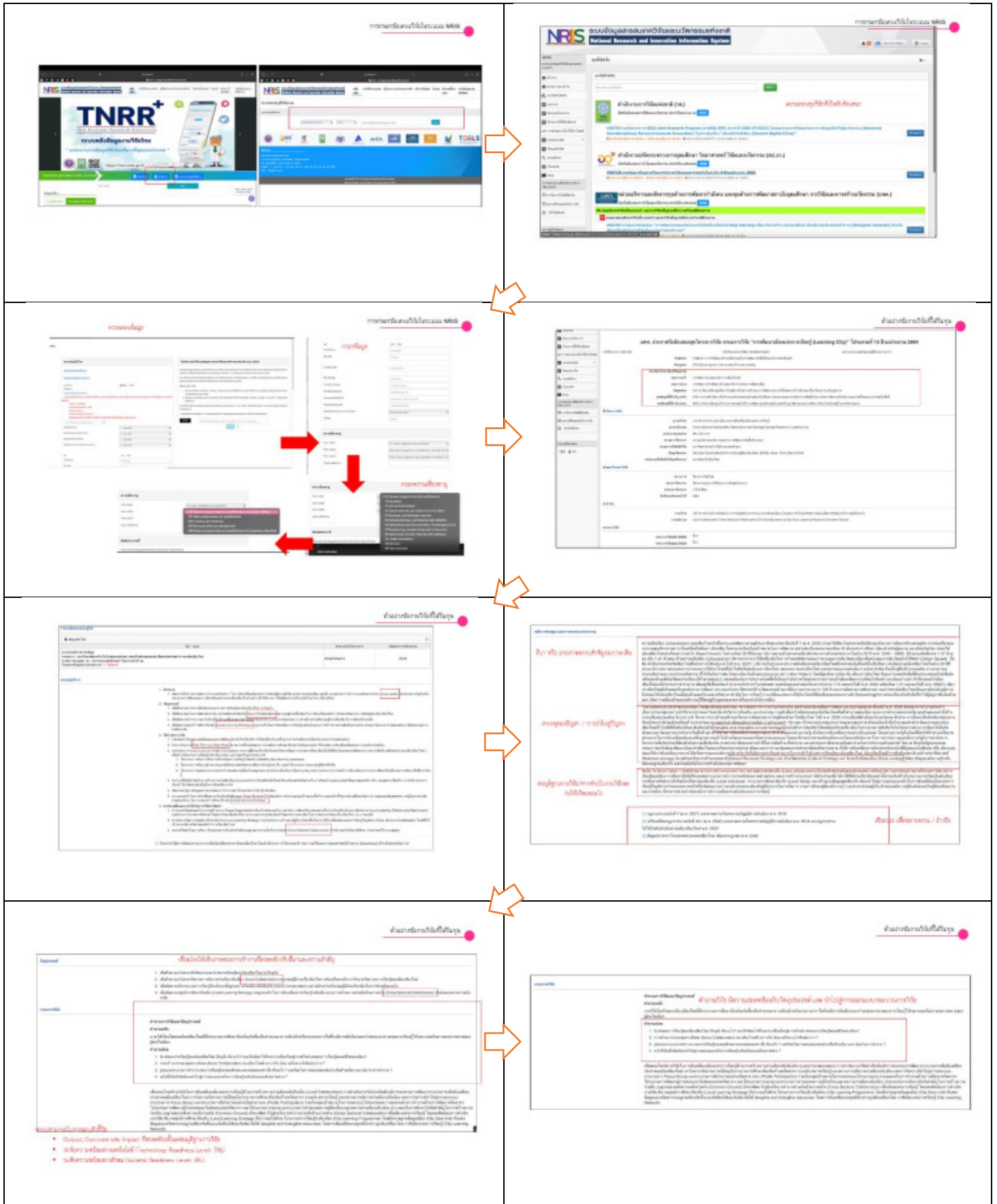


คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

- การให้ความสำคัญของการออกแบบกระบวนการในเรื่องของ Conceptual framework และ One page Conceptual framework เพื่อใช้เป็นเหมือนตำราหรือหนังสือในการทำงาน สามารถแสดงภาพให้เห็นถึงความสอดคล้องและเข้าใจได้ง่าย



- กระบวนการสาธิต และแสดงตัวอย่างวิธีการที่สามารถนำไปปฏิบัติด้วยตนเอง







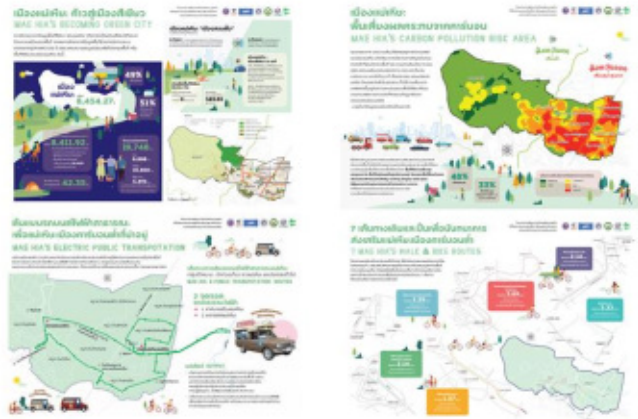
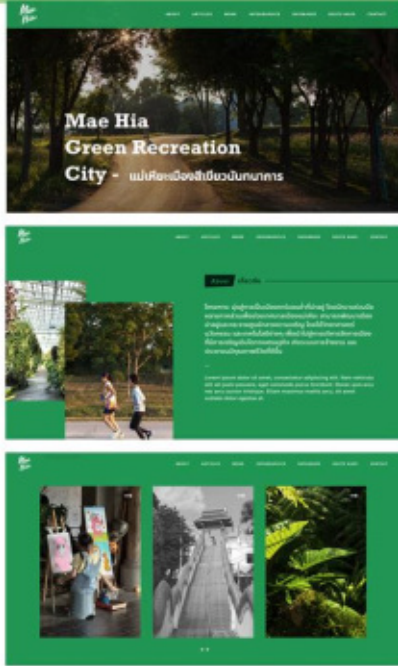
- กระบวนการจำลองการทำงานจริงขึ้นมา และนำไปปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ (Up team process)





- การสร้างเครือข่ายองค์ความรู้และความร่วมมือ สามารถสร้างเป็นตัวชี้วัดผลผลิตในงานวิจัย (Conference)

การจัดทำบทความ สื่อออนไลน์ และเว็บไซต์ เพื่อประชาสัมพันธ์และนำเสนอข้อมูลโครงการ



จากโครงสร้างแนวคิดของโครงการในความต้องการที่จะรวบรวมเอาพื้นที่ศักยภาพในพื้นที่มาเชื่อมโยงและออกแบบบูรณาการ ทั้งในด้านของการท่องเที่ยว ด้านนันทนาการ และพื้นที่การเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดการท่องเที่ยวที่อาศัยศักยภาพของพื้นที่ด้านธรรมชาติประกอบกับการเดินทางที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และสร้างผลกระทบให้น้อยที่สุดแก่พื้นที่ป่าและชุมชนในเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน โดยทำให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญและศักยภาพของพื้นที่ ซึ่งคำวิจัยพฤติกรรมผู้ใช้และการใช้งานเว็บไซต์ในการรับรู้ข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ให้เข้าใจได้ง่ายที่สุด โดยเว็บไซต์โครงการจะเปิดใช้ภายใต้โดเมนเนม [maehiaagroencity.com](http://maehiaagroencity.com)

ยื่นข้อเสนอโครงการทุน Fundamental Fund 2566 ในนามหน่วยงานวิจัยและพัฒนาสำนักสร้างสรรค์และนวัตกรรม คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

The collage contains the following elements:

- Title Page:** 'การบูรณาการทรัพยากรเมืองเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาระบบเศรษฐกิจสร้างสรรค์' (Integration of Chiang Mai city resources for district-level learning and creative economy development).
- Organizational Chart:** A hierarchical diagram showing the project's structure, including a steering committee and various working groups.
- Project Members:** A grid of 15 members, including a steering committee and project team, with their names and roles listed.
- Implementation Plan:** A flowchart detailing the project's phases (1, 2, 3) and the specific activities and outputs for each phase.

- การทำ Forum การเอาประเด็นที่สงสัยหรือประเด็นที่ไม่เชี่ยวชาญมาพูดคุยโต้ตอบกันร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ และสกัดเป็นองค์ความรู้



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

### 7.1 เชิงปริมาณ

- 1) อาจารย์และเจ้าหน้าที่ดำเนินการกั้นกรองและประมวลผลแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน 25 คน
- 2) ได้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการผลิตงานวิจัยงานสร้างสรรค์และนวัตกรรม เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง

### 7.2 เชิงคุณภาพ

- 1) ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
- 2) ได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ครบ 7 ขั้นตอน (บ่งชี้ความรู้, สร้างแสวงหาความรู้, จัดการให้เป็นระบบ, ประมวลและกั้นกรองความรู้, การเข้าถึงความรู้, การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้, การเรียนรู้)
- 3) มีการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์

## 8. ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นหัวข้อหลัก 2 กระบวน 1. หัวใจสำคัญในการเริ่มเขียนข้อเสนอโครงการ 2. Key Factor ปัจจัยสำคัญในการเพิ่มโอกาสรับทุน )

### 8.1 หัวใจสำคัญในการเริ่มเขียนข้อเสนอโครงการ

#### 8.1.1 ความสนใจและความถนัดในการดำเนินงานวิจัย (Core Research Competency)

- Theoretical Research
- Action Research

#### 8.1.2 การค้นหาแหล่งทุนเป้าหมายที่เหมาะสมกับความถนัด หรือตรงกับหัวข้อวิจัยและความเชี่ยวชาญ (Professional Practice)

- แหล่งทุนภายใต้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- แหล่งทุนจากองค์กรรัฐ อื่น ๆ
- แหล่งทุนจากบริษัท องค์กรอิสระ หรือ แหล่งทุนต่างชาติ

#### 8.1.3 การออกแบบกระบวนการดำเนินงานวิจัยให้ตรงกับเป้าหมาย และมุ่งเน้นการทดลองและค้นหากระบวนการใหม่

#### 8.1.4 นำเสนอภาพแนวความคิดการดำเนินงานวิจัย และแนวคิดกระบวนการทำงานอย่างชัดเจนและสอดคล้อง

### 8.2 Key Factor ปัจจัยสำคัญในการเพิ่มโอกาสรับทุน

#### 8.2.1 แนวคิดและกระบวนการทำงานที่สอดคล้องระหว่างเป้าหมายผู้ให้ทุนและการเชื่อมโยงองค์ความรู้ วิธีการในการดำเนินงานและเครื่องมือดำเนินงานระดับสากล

- UNESCO – World Heritage City, Creative City, Lifelong Learning และ SDGs
- Urban Resilience หรือ ความสามารถในการฟื้นฟูสภาพของเมือง และอื่น ๆ

#### 8.2.2 การเขียนข้อเสนอให้กระชับ และตรงต่อเป้าหมายของผู้ให้ทุน โดยใช้เทคนิค Key Word

#### 8.2.3 การออกแบบกระบวนการที่มุ่งเป้าการบูรณาการที่มีความต่อเนื่อง

#### 8.2.4 ความสามารถในการตอบตัวชี้วัด

- Output, Outcome และ Impact ที่สอดคล้องตั้งแต่สมมุติฐานงานวิจัย
- ระดับความพร้อมทางเทคโนโลยี (Societal Readiness Level: SRL)

- ระดับความพร้อมทางสังคม (Societal Readiness Level: SRL)

8.2.5 งบประมาณ กระบวนการดำเนินงาน และผลที่ได้จากงานวิจัยจับต้องได้และสมเหตุสมผล

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

### 9.1 ปัญหาและอุปสรรค

(1) บุคลากรส่วนใหญ่ยังขาดประสบการณ์ในการเสนอขอทุนวิจัยจากภายนอก

(2) ความสนใจในการทำงานวิจัยยังอยู่ในกรอบการขอตำแหน่งทางวิชาการ มากกว่าการทำวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

### 9.2 ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนา

(1) มีการจัดอบรมทำความเข้าใจในหัวข้อวิจัยในแต่ละครั้ง เพื่อให้บุคลากรที่สนใจได้ทราบถึงกระบวนการ และขั้นตอนการเสนอขอทุนวิจัยจากภายนอกได้

(2) ควรมีการส่งเสริมให้บุคลากรเห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาการเรียนการสอน จากงานวิจัย เพื่อให้บทเรียนมีความทันสมัย และเพื่อให้บุคลากรพัฒนาความเชี่ยวชาญในศาสตร์เฉพาะตนได้ดียิ่งขึ้น

## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

ชื่อผลงาน การพัฒนางานวิจัยด้านเกษตรและอาหารสู่การเป็นงานวิจัยรับใช้สังคม

1.เจ้าของผลงาน สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

2.สังกัด สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

3.ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต

ด้านการวิจัย

ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

1. เพื่อให้ทันวิจัยรุ่นใหม่รู้จักเครื่องมือในการทำวิจัยในพื้นที่ด้านเกษตรและอาหาร

2. มีแนวทางการปฏิบัติที่เหมาะสมในการทำวิจัยรับใช้สังคม

5.ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีเป้าหมายในการพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมีนโยบายที่ผลักดันให้มีการจัดการความรู้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัยที่ต่อบริษัทฯ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีกรรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย (Tacit Knowledge) ถ่ายทอดไปสู่บุคลากรและนำไปปฏิบัติอย่างเป็นระบบ (Explicit Knowledge) จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้ภายในหน่วยงาน เป็นการสนับสนุนการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานที่เกิดจากการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนัก และเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้มากขึ้น มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดการความรู้กับผู้เชี่ยวชาญ และระหว่างหน่วยงานตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจนครอบคลุมทุกภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน เพิ่มประสิทธิภาพให้มีความก้าวหน้า นำพามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพ และพัฒนาฐานความรู้ภายในหน่วยงาน และพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรในสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตรได้ตระหนัก และเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้มากขึ้น มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดการความรู้กับผู้เชี่ยวชาญ และระหว่างหน่วยงานตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ไปพัฒนารูปแบบและแนวทางการส่งเสริมการทำงานรับใช้สังคมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ชัดเจน ครอบคลุมในประเด็นยุทธศาสตร์ การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ โดยใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางานเพิ่มประสิทธิภาพให้มีความก้าวหน้า นำพามหาวิทยาลัยไปสู่มหาวิทยาลัยรับใช้สังคมต่อไป

ซึ่งสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตรได้เล็งเห็นความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาคุณภาพและ ประสิทธิภาพ และพัฒนาฐานความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและบังเกิดผลต่อการปฏิบัติด้านพัฒนาองค์กร จึงได้จัดทำโครงการจัดการ



ความรู้สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร เรื่อง การพัฒนางานวิจัยด้านเกษตรและอาหารสู่การเป็นงานวิจัยรับใช้สังคม และหวังที่จะให้บุคลากรในสถาบันวิจัยเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (stakeholders) อย่างแท้จริงของชุมชนหรือสังคมในพื้นที่ และส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือของทุกภาคส่วนทั้งในระหว่างมหาวิทยาลัยด้วยกันเอง และระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาบุคลากรในสถาบันวิจัยเป็นผู้สามารถทำงานรับใช้สังคมได้อย่างมีคุณภาพ
2. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีประเด็นการทำงานรับใช้สังคมและสามารถปฏิบัติงานในรูปแบบและแนวทางการส่งเสริมการทำงานรับใช้สังคมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

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

1. มีแนวทางในการจัดการหาข้อมูลในพื้นที่ เพื่อหาปัญหาที่แท้จริง สามารถแก้ไขปัญหาค้นคว้าได้
2. จัดหาเทคโนโลยีที่เหมาะสม สำหรับพื้นที่ที่ต้องการพัฒนา
3. สามารถนำเทคโนโลยีที่เหมาะสม ไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับพื้นที่ และเป็นที่ยอมรับของชุมชน
4. สามารถนำสิ่งที่พบเจอปัญหา นำไปพัฒนาเป็นโจทย์วิจัย

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

ได้องค์ความรู้ เทคโนโลยีที่เหมาะสมทางด้านเกษตรและอาหาร ที่ใช้ได้กับพื้นที่อย่างแท้จริง

#### 8.ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

1. มีความเข้าใจในแนวทางการทำงานด้านงานวิจัยรับใช้สังคม ที่มาจากงานวิจัยจริงที่ทำของสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร
2. ได้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการพัฒนาพื้นที่
3. เข้าใจถึงกลไกในการทำงานรับใช้สังคมที่นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับพื้นที่ และเป็นที่ยอมรับของชุมชน
4. เข้าใจปัญหาที่เกิดขึ้น สามารถนำไปพัฒนาเป็นโจทย์วิจัย

#### 9.ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

การให้พนักงานในมหาวิทยาลัยได้ทำงานวิจัยได้ด้วยตัวเอง โดยมีอาจารย์นักวิจัยเป็นที่เลี้ยง

ภาพกิจกรรม





แนวทางการปฏิบัติที่ดี  
ด้านการพัฒนาสมรรถนะ  
การปฏิบัติงาน

## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

### ชื่อผลงาน แนวปฏิบัติที่ดีในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ผ่านระบบบริหารจัดการทรัพยากรด้านการเงิน พัสดุ และงบประมาณ (ERP)

1. เจ้าของผลงาน : คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร  
คณะวิศวกรรมศาสตร์ และหน่วยงานสนับสนุน

2. สังกัด : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

3. ชุมชนนักปฏิบัติ
- ด้านการผลิตบัณฑิต
  - ด้านการวิจัย
  - ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

#### 4. ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

การถอดบทเรียนขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ผ่านระบบบริหารจัดการทรัพยากรด้านการเงิน พัสดุ และงบประมาณ (ERP) ของแต่ละหน่วยงาน

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

การเดินทางไปราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงรายแต่ละหน่วยงานมีขั้นตอนที่แตกต่างกัน ซึ่งบางส่วนเป็นแนวปฏิบัติที่ดีอยู่แล้ว แต่ยังมีบางขั้นตอนที่ทำให้เกิดความล่าช้า เข้าใจไม่ตรงกันในกระบวนการ และไม่มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนและทิศทางเดียวกัน รวมทั้งไม่ก่อให้เกิดการนำผลการเดินทางไปราชการมาใช้ประโยชน์ ดังนั้นเพื่อสร้างแนวปฏิบัติที่ดีที่ถูกต้อง ชัดเจน สะดวก รวดเร็ว รวมทั้งเกิดประสิทธิภาพกับผู้ไปราชการและหน่วยงานสังกัด จึงควรมีการรวบรวมแนวปฏิบัติที่ดีหรือที่ดำเนินการของแต่ละส่วนงานมาสร้างแนวปฏิบัติที่ดี ผ่านการจัดการความรู้ ซึ่งคาดว่าจะก่อให้เกิดการสร้างประสิทธิภาพในการทำงานด้านการเดินทางไปราชการของแต่ละหน่วยงานต่อไป

##### 5.1 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดวิธีการขออนุมัติเดินทางไปราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

2. เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีในการขออนุมัติเดินทางไปราชการและมีวิธีหรือขั้นตอนที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งบประมาณและงานที่ได้



## 5.2 เป้าหมาย

บุคลากรสายวิชาการ สายสนับสนุน มทร.ล้านนา เชียงราย

### 6. แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

การจัดกิจกรรม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย เพื่อหารูปแบบขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ปีการศึกษา 2565 มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการ และประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อจัดทำแผนการค้นหาความรู้จากตัวบุคคล และกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้
2. กำหนดประเด็นการจัดการองค์ความรู้ และเก็บรวบรวมข้อมูล โดยการสัมภาษณ์ และใช้เทคนิคการเล่าเรื่อง (story telling) จากหน่วยงานสนับสนุนแต่ละคณะ กอง
3. รวบรวมเรื่องเล่าจากตัวแทน จัดพิมพ์ และเรียบเรียงข้อความจากเรื่องเล่าในรูปแบบฟอร์มเรื่องเล่าอย่างเป็นทางการ
4. การวิเคราะห์และสังเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้จากตัวแทน โดยคณะกรรมการจัดการความรู้
5. สรุปปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ปีการศึกษา 2565 และจัดทำรูปเล่มรายงาน
6. ถ่ายทอดแนวทางการจัดรูปแบบการขออนุมัติเดินทางไปราชการปีการศึกษา 2565 ผ่านเว็บไซต์ KM.rmutl.ac.th และการถ่ายทอดผ่านช่องทาง e-office บันทึกข้อความเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีให้กับคณะ และหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

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

#### 7.1 เชิงคุณภาพ

1. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
2. ผู้เข้าร่วมโครงการมีแนวทางการขออนุมัติเดินทางไปราชการ และนำเทคโนโลยีไปใช้ในการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพิ่มขึ้น

#### 7.2 เชิงปริมาณ

1. มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
2. ได้แนวปฏิบัติที่ดีในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ 1 เรื่อง

### 8. ปัจจัยความสำเร็จ

1. แต่ละหน่วยงานมีแนวทางการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
2. บุคลากรได้นำวิธีการขออนุมัติเดินทางไปราชการไปใช้ในการขออนุมัติเดินทางไปราชการยิ่งขึ้น

3. ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดจากขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
4. ความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพของขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
5. ผู้บริหารมีการส่งเสริม และพัฒนาขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดความสะดวก รวดเร็วและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

1. ความเข้าใจในขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการยังไม่เหมือนกัน
2. บุคลากรยังขาดการประชาสัมพันธ์หรือทำความเข้าใจในขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
3. หลังจากการเดินทางไปราชการเสร็จสิ้น ไม่มีการนำผลมาใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

## 10. ผลการจัดการองค์ความรู้ด้านการจัดการเรียนการสอน

จากการจัดกิจกรรม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย เพื่อหารูปแบบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ปีการศึกษา 2565 โดยวิธีการสัมภาษณ์ ใช้เทคนิคการเล่าเรื่อง (story telling) จากบุคลากรจากทั้ง 3 คณะ ได้แก่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ รวมถึงหน่วยงานสนับสนุนต่าง ๆ พบแนวทางการขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยแยกเป็น 2 ประเด็นหลัก ได้แก่

### 1.รูปแบบสะท้อนผลสัมฤทธิ์

- 1.1 กำหนดขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการชัดเจน
- 1.2 รายงานผลสัมฤทธิ์การเดินทางไปราชการเพื่อประเมินผล

### 2.ขั้นตอน

- 2.1 บุคลากรที่ประสงค์เดินทางไปราชการแจ้งเจ้าหน้าที่ที่จัดทำการเดินทางไปราชการของแต่ละหน่วยงาน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญ รายละเอียดการจัดฝึกอบรม เป็นต้น
- 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ คือ คณะ กองการศึกษา การเงิน กองทรัพยากร สำนักงานบริหาร
- 2.3 เมื่อได้รับอนุมัติ ทำหนังสือขอยืมเงินตราของราชการผ่านสำนักงานคณะและการเงิน
- 2.4 เมื่อไปราชการเสร็จสิ้นผู้เดินทางจะต้องดำเนินการส่งคืนเงินยืมตราของราชการต่อหน่วยการเงิน
- 2.5 ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมส่งคืนเงินยืมตราของราชการ(ถ้ามี) ให้หน่วยการเงิน
- 2.6 กำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการรายงานผลที่ได้จากการเดินทางไปราชการเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ที่ได้

จากขั้นตอนที่ได้พบว่าปัจจัยที่เป็นแนวทางการขออนุมัติเดินทางไปราชการทั้ง 2 ประเด็นมีรายละเอียดและมีความคล้ายกันตามแต่ละคณะและหน่วยงาน แต่มีประเด็นขั้นตอนที่แตกต่างกันบางประเด็น ซึ่งช่วยให้การเดินทางไปราชการของบุคลากรมีความถูกต้อง มีผลสัมฤทธิ์ที่ดีทั้งตัวผู้ขอและหน่วยงานสังกัด ดังนั้นจึงนำเสนอแนวทางการขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยมีรายละเอียดดัง ตารางที่ 1

ตารางที่ 1 แสดงแนวทางในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ประเด็น	หน่วยงาน			
	คณบดี/คณาจารย์	คณะบริหารฯ	งานพัสดุ กองคลัง	สำนักงานบริหาร
<b>1.รูปแบบสะท้อนผลสัมฤทธิ์</b>	✓	✓	✓	✓
1.1 กำหนดขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการชัดเจน				
1.2 รายงานผลสัมฤทธิ์การเดินทางไปราชการเพื่อประเมินผล	✓			
<b>2.ขั้นตอน</b>	✓	✓	✓	✓
2.1 บุคลากรที่ประสงค์เดินทางไปราชการแจ้งเจ้าหน้าที่จัดทำการเดินทางไปราชการของแต่ละหน่วยงาน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญ รายละเอียดการจัดฝึกอบรม เป็นต้น				
2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ คือ คณะ กองการศึกษา การเงิน กองทรัพยากร สำนักงานบริหาร	✓	✓	✓	✓
2.3 เมื่อได้รับอนุมัติ ทำหนังสือขอยืมเงินทดรองราชการผ่านสำนักงานคณะและการเงิน	✓	✓	✓	✓
2.4 เมื่อไปราชการเสร็จสิ้นผู้เดินทางจะต้องดำเนินการส่งคืนเงินยืมพร้อมรายการต่อหน่วยการเงิน	✓	✓	✓	✓

ประเด็น	หน่วยงาน			
	คณะวิทยาศาสตร์	คณะบริหารฯ	งานพัสดุ กองคลัง	สำนักงานบริหาร
2.5 ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการการจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมส่งคืนเงินยืมทรอกราชการ(ถ้ามี) ให้หน่วยการเงิน	✓	✓	✓	✓
2.6 กำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการรายงานผลที่ได้จากการเดินทางไปราชการเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ที่ได้	✓			
2.7 กรรมการประจำหน่วยงานประเมินผลการเดินทางไปราชการและสรุปผล	✓			

หมายเหตุ ✓ คือขั้นตอนที่ดำเนินการ



### สรุปแนวปฏิบัติที่ดีในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

1. บุคลากรที่ประสงค์เดินทางไปราชการแจ้งเจ้าหน้าที่ที่จัดทำการเดินทางไปราชการของแต่ละหน่วยงาน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญ รายละเอียดการจัดฝึกอบรม เป็นต้น
2. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ คือ คณะ กองการศึกษา การเงิน กองทรัพยากร สำนักงานบริหาร
3. เมื่อได้รับอนุมัติ ทำหนังสือขอยืมเงินทดรองราชการผ่านสำนักงานคณะและการเงิน
4. เมื่อไปราชการเสร็จสิ้นผู้เดินทางจะต้องดำเนินการส่งคืนเงินยืมทดรองราชการต่อหน่วยการเงิน
5. ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการการจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ(ถ้ามี) ให้หน่วยการเงิน
6. กำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการรายงานผลที่ได้จากการเดินทางไปราชการเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ที่ได้
7. กรรมการประจำหน่วยงานประเมินผลการเดินทางไปราชการและสรุปผล

### ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การดำเนินการขอเดินทางไปราชการมีประสิทธิภาพ

1. กำหนดระยะเวลาในขั้นตอนต่าง ๆ อย่างชัดเจน รวดเร็ว
2. แจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการในลักษณะเดียวกัน

## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

### ชื่อผลงาน เทคนิคการปฏิบัติงานให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล

1. เจ้าของผลงาน กองการศึกษาร่วมกับกองบริหารทรัพยากร
2. สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง
3. ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

#### 4. ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

- 4.1 วิธีการปฏิบัติงานหรือเทคนิคที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
- 4.2 ปัญหาและอุปสรรคจากการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน
- 4.3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ในการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

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

ปัจจุบันการปฏิบัติงานขององค์กรมีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้งาน เพื่ออำนวยความสะดวกลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ส่งผลให้งานเกิดประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมาย การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสมัยใหม่ ทำให้องค์กรต้องมีการปรับเปลี่ยนการทำงานรูปแบบเดิมเป็นการปฏิบัติต่องานที่นำเอาเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้ ซึ่งเป็นการยกระดับการปฏิบัติงานและการให้บริการให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล มีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการบริหารจัดการ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าถึงและปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วขึ้น อีกทั้งยังช่วยลดค่าใช้จ่ายให้น้อยลงอีกด้วย นอกจากนี้ การปฏิบัติงานขององค์กรมีสิ่งที่มีมุ่งหวังจากการปฏิบัติงาน คือ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความสามารถและความพร้อมในการทำงาน ภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับ และเป้าหมายความสำเร็จของงานเสร็จทันกรอบระยะเวลา ผู้ปฏิบัติงานแต่ละบุคคลมีวิธีการและแนวทางในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน มีการนำเทคนิคด้านเทคโนโลยีต่างๆ มาปรับใช้หรือปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน

ดังนั้น บุคลากรต้องมีการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ ๆ เพื่อมาใช้ในการพัฒนาตนเอง อยู่เสมอ มีการพัฒนาและนำความรู้ ทักษะมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพที่ดีขึ้น การนำเทคโนโลยีทันสมัยมาปรับใช้ในองค์กร ต้องมีการวางแผน เตรียมความพร้อมความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากรทุกระดับในองค์กร เพื่อให้สามารถปรับตัวให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล มีความพร้อมที่สามารถนำเอาเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมการแลกเปลี่ยนความรู้เรื่องเทคนิคการปฏิบัติงานให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัลนั้น จึงเป็นแนวทางในการแลกเปลี่ยนแนวคิดและเทคนิคของแต่ละบุคคลในการปฏิบัติงาน ทำให้ได้เทคนิคและนำไปปรับใช้ในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดการความรู้เรื่องเทคนิคการปฏิบัติงานให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล ดำเนินการจัดกิจกรรมเติมเต็มความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แบ่งปันความรู้จนได้องค์ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินการจัดการความรู้ดังกล่าว ทำให้บุคลากรสายสนับสนุนได้มีองค์ความรู้และแนวคิดใหม่ ๆ ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ การมีเทคนิคในการปฏิบัติงาน ช่วยให้สามารถทำงานรวดเร็วขึ้น ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน ส่งผลให้ได้องค์กรมีประสิทธิภาพ และสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ

### วัตถุประสงค์ของการใช้เทคนิคการปฏิบัติงานให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล

- เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
- เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันใช้เทคโนโลยีดิจิทัลให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- เพื่อให้แนวทางและพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน

### ประโยชน์ของการใช้เทคนิคการปฏิบัติงานให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานในรูปแบบดิจิทัลเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ
4. ทำให้งานมีคุณภาพสำเร็จตามเป้าหมายและตามกรอบเวลาที่กำหนด
5. ทำให้ทราบถึงเทคนิคการใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลและปรับใช้ให้เหมาะกับงานที่รับผิดชอบ
6. มีการออกแบบวิธีการปฏิบัติงานใหม่และพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานให้ทันสมัยในยุคดิจิทัล
7. ทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ คิดนอกกรอบ นำมาปรับใช้ในการทำงานแบบเชิงรุก  
เพื่ออำนวยความสะดวกและช่วยให้ผู้รับบริการเข้าถึงได้รวดเร็ว
8. มีการพัฒนาตนเอง และพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ สามารถนำศักยภาพของตนเอง มาใช้ในการทำงานให้สำเร็จได้
9. การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติ ช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน
10. ทำให้มีการบริหารจัดการและการบริหารเวลาในการทำงานเป็นลำดับขั้นตอน
11. ทำให้มองเห็นโอกาสหรือทางเลือกเพิ่มเติม นำมาใช้ให้เหมาะสมกับงานที่รับมอบหมาย ช่วยในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ
12. การใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน สามารถทำงานได้ไวขึ้นหรือทำงานแทนกันได้

## 6. แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

### 6.1 ขั้นตอนกระบวนการในการค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี

6.1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ เวียดนามสั่งให้คณะกรรมการ  
รับทราบ

6.1.2 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ในวันที่ 30 มีนาคม 2566 ณ  
ห้องประชุมกองการศึกษา อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง เพื่อคัดเลือก  
ประเด็นความรู้และบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย หัวข้อที่ได้รับการคัดเลือก คือ เทคนิคการปฏิบัติงานให้เท่าทันการ  
เปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล และร่วมกันจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ (KM Action Plan)

6.1.3 คณะกรรมการจัดการความรู้ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ เข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟัง  
แนวทางการจัดทำแผนและการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้

6.1.4 วางแผนการสร้างและแสวงหาความรู้ โดยมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน 1  
ครั้งต่อปี

6.1.5 คณะกรรมการเข้าร่วมประชุม เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระดมสมองเล่าประสบการณ์  
การทำงาน และเทคนิคในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล โดยมีผู้จัดบันทึกข้อมูล

6.1.6 คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมจัดการองค์ความรู้ เพื่อนำองค์ความรู้ที่ได้จากการระดม  
ความคิดมากลั่นกรองให้เป็นหมวดหมู่เดียวกัน ปรับปรุงการใช้ภาษาหรือการใช้คำพูดให้อยู่ในรูปแบบเดียวกัน  
เพื่อนำไปวางแผนพัฒนาการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

6.1.7 สรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และบันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดีนำไปเผยแพร่ใน  
เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

6.1.8 ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ โดยช่องทาง  
Online เช่น Line กลุ่ม Facebook ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง และแจ้งเวียน  
หนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.1.9 คณะกรรมการสรุปข้อเสนอแนะ หรือปัญหาที่ได้รับจากบุคลากรที่ได้นำเทคนิคไป  
ปฏิบัติงาน มาปรับปรุงและพัฒนาแนวทางในการปรับใช้เทคนิคในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

6.1.10 บุคลากรและคณะกรรมการแต่ละงานดำเนินการนำองค์ความรู้มาจัดทำคู่มือการ  
ปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานและสื่อสารกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกที่มารับบริการ  
ให้มีความเข้าใจง่าย ถูกต้อง และรวดเร็ว

## 6.2 แนวทางการปฏิบัติที่ดี (Best Practice)

แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) หมายถึง วิธีปฏิบัติหรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ นำไปสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้น ๆ และมีหลักฐานของความสำเร็จปรากฏชัดเจน โดยมีการสรุปวิธีปฏิบัติหรือขั้นตอนการปฏิบัติ ตลอดจนความรู้และประสบการณ์ที่ได้บันทึกเป็นเอกสารและเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอก สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ (วิจารณ์ พานิช, 2548)

จากกระบวนการในการค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีประเด็นการจัดการความรู้เรื่อง “เทคนิคการปฏิบัติงานให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล” มีประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันเกี่ยวข้องกับระบบออนไลน์ของมหาวิทยาลัย สื่อสังคมออนไลน์ รวมถึงระบบออนไลน์อื่น ๆ ในการปฏิบัติงาน โดยแต่ละประเด็นจะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิธีการปฏิบัติงาน ด้านปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน และข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ระบบออนไลน์ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ระบบ ERP และระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) โดยระบบ ERP เป็นระบบบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุ ช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานเกี่ยวกับงบประมาณ การจัดซื้อ/จัดจ้างต่าง ๆ การยืมเงิน ทำให้การทำงานสะดวกคล่องตัวมากขึ้น มีลำดับขั้นตอนที่ชัดเจน ส่วนระบบ E-Office เป็นระบบที่ได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อใช้ในการจัดการด้านเอกสาร มีฟังก์ชันที่ใช้งานได้ง่าย สามารถติดตามเอกสารได้ ระบบนี้บุคลากรเข้าใช้งานได้ จึงช่วยให้การทำงานสะดวกรวดเร็วมากขึ้น งานมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังลดการใช้กระดาษ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้ นอกจากนี้ ด้านสื่อโซเชียลมีเดียอื่น ๆ ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ Facebook แบบกลุ่มและเพจ กลุ่ม Line รวมถึงการใช้โทรศัพท์และด้านระบบออนไลน์อื่น ๆ จะเป็นเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ระบบอีเมลมหาวิทยาลัย และระบบ HR ดังนั้น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง “เทคนิคการปฏิบัติงานให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล” ทำให้เกิดแนวทางปฏิบัติที่ดีที่จะนำไปใช้ดังต่อไปนี้

หัวข้อแนวปฏิบัติ	แนวปฏิบัติที่ดี
1. วิธีการปฏิบัติงานหรือเทคนิค โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	<p><b>เทคนิคการปฏิบัติงานให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล มีวิธีการปฏิบัติงานหรือเทคนิค แบ่งตามระบบต่าง ๆ ดังต่อไปนี้</b></p> <p>1. ระบบ ERP วิธีการปฏิบัติงานหรือเทคนิคในการใช้งาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) มีคู่มือการใช้งานระบบ ERP จากงานพัสดุลำปาง ใช้ประกอบการทำงาน</li> <li>2) ศึกษาการใช้งานจากคู่มือพร้อมทั้งใช้งานระบบบ่อยครั้ง จะทำงานได้คล่องแคล่วและรวดเร็วขึ้น</li> <li>3) มีความเข้าใจการทำงานของระบบ มีขั้นตอนการทำงานชัดเจน</li> <li>4) ทำงานตามระบบจัดซื้อจัดจ้าง ใ้ใบเสนอราคาประกอบการดำเนินการในระบบ ERP ใช้ในการขออนุมัติสั่งซื้อ</li> </ol>



หัวข้อแนวปฏิบัติ	แนวปฏิบัติที่ดี
	<p>5) กรณีการซื้อของสด ของงานฟาร์ม ต้องทำการขอใช้เงินยืม พร้อมทั้งขออนุมัติจัดซื้อก่อน</p> <p>6) การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อควรสืบราคาก่อนจากร้านค้าหลาย ๆ ร้าน จากนั้นนำใบเสนอราคาขออนุมัติจัดซื้อในระบบ ERP ถ้าวางเงินเกิน 5,000 บาท ต้องทำใบสั่งซื้อ/จ้าง แต่ถ้าวางเงินไม่เกิน 5,000 บาท สามารถขอยืมเงินได้</p> <p>7) ร้านค้านำของมาส่งพร้อมใบส่งของประกอบชุดพร้อมตรวจรับและส่งชุดที่งานการเงิน</p> <p>8) กรณีเงินเกิน 10,000 บาท ถ่ายรูปวัสดุที่จัดซื้อให้ครบถ้วนพร้อมกับกรรมการตรวจรับ</p> <p>9) ตั้งฎีกาหลังจากรับงานจากงานพัสดุ และตั้งฎีกาจ่ายเงินร้านค้าโดยร้านจะได้รับเงินภายใน 3 วันทำการ</p> <p>10) การปฏิบัติงานระบบ ERP จึงต้องมีการบริหารจัดการ จัดลำดับความสำคัญของงาน และบริหารจัดการเวลาในการทำงาน</p> <p>2. ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) วิธีการปฏิบัติงานหรือเทคนิคในการใช้งาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ระบบเข้าใช้งานได้ง่าย สะดวกต่อการรับส่งเอกสารรวดเร็ว</li> <li>2) ระบบมีฟังก์ชันการใช้งานเป็นลำดับขั้น สามารถติดตามส่งต่อเอกสารได้</li> <li>3) ลดระยะเวลาในการส่งเอกสารตามคณะต่าง ๆ</li> <li>4) ระบบมีการติดตามงานได้ตามลำดับขั้นตอน มีการรับ-ส่งดำเนินการส่งหนังสือในฝ่ายงาน พร้อมทั้งระบุรับทราบ</li> <li>5) ส่งเอกสารได้ไว กรณีลาพักร้อน เข้าดูหนังสือได้แม้ลาหยุด</li> <li>6) กรณีลาประเภทต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เรียนรู้งานร่วมกัน สามารถทำงานแทนกันได้</li> </ol> <p>3. สื่อโซเชียลมีเดียอื่น ๆ ในการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานหรือเทคนิคในการใช้งาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) การจัดตั้งกลุ่มไลน์ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประสานงานและแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ</li> </ol>

หัวข้อแนวปฏิบัติ	แนวปฏิบัติที่ดี
	<p>2) การจัดตั้งกลุ่ม Facebook ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประสานงานและแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ</p> <p>3) ใช้งานกลุ่มไลน์เป็นหลักในการประชาสัมพันธ์งานในกลุ่ม และมีกลุ่มหัวหน้างานเพื่อติดตามงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละกลุ่มงาน</p> <p>4) คณะต่าง ๆ มีการจัดตั้งกลุ่มไลน์ของคณะ รวมถึงกลุ่มย่อยของแต่ละสาขา ใช้แจ้งงานและประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ</p> <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 หาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ 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 ทำให้เห็นข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยทั้งหมด</p> <p>3) เว็บไซต์ผู้ดูแลของคณะ/หน่วยงาน เข้าดูเว็บไซต์เพื่อเพิ่มข้อมูลเข้าในระบบได้</p> <p>4) อีเมลของมหาวิทยาลัย สามารถอัปโหลดข้อมูลได้ในปริมาณมาก รวมถึงไฟล์ขนาดใหญ่ได้ เหมาะสำหรับการจัดส่งหนังสือราชการ อีกทั้งยังสามารถจัดเก็บข้อมูลใน Onedrive ได้</p>

หัวข้อแนวปฏิบัติ	แนวปฏิบัติที่ดี
	<p>5) ระบบออนไลน์อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมถึงซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดซื้อ ต้องมีการศึกษาความรู้ใหม่ๆ รอบด้านจากหลากหลายช่องทาง และนำความรู้ใหม่มาปรับใช้ในการทำงาน</p>
<p>2. ปัญหาและอุปสรรคจากการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ระบบ ERP มีปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) การเข้าใช้งานระบบพร้อมกันจำนวนหลายบัญชีไม่ได้ ต้องใช้เวลาในการทำงานนานขึ้น</li> <li>2) ระบบใช้งานพร้อมกันไม่เสถียร เพราะทั้งหมด 6 เขตพื้นที่มีจำนวน 32 บัญชีเข้าใช้งาน อาจจะมีการเข้าใช้งานพร้อมกัน</li> <li>3) ระหว่างการทำงานผ่านระบบหากหยุดไปสักพัก ระบบจะทำการตัดไม่สามารถทำงานต่อได้</li> <li>4) เครื่องคอมพิวเตอร์เก่าหรือชำรุด ทำงานไม่ต่อเนื่อง ทำให้งานที่ได้รับมอบหมายล่าช้าได้</li> <li>5) การเลือกร้านค้าใหม่บางครั้งไปติดต่อขอใบเสนอราคาเลย ไม่สามารถทำขออนุมัติจัดซื้อได้ ร้านค้าใหม่หรือคู่ค้าใหม่ของมหาวิทยาลัยต้องมาผูกคู่ค้ากับงานพัสดุก่อน มาเช็คประสานงานกับพัสดุก่อนเสมอ เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า เพราะต้องทำระเบียบผู้ค้าใหม่ในระบบ</li> <li>6) ใบส่งของบางฉบับไม่มีผู้รับของ /ผู้ส่งของ ต้องตีกลับไปเช่น ใบส่งจ้างบางฉบับต้องมีอากรแสตมป์ (1,000 = 1 บาท) ขออนุมัติอย่างไรต้องซื้อแบบนั้น สืบราคาให้แน่นอนก่อนทำการขออนุมัติทางคณะสามารถทำบันทึกเสนอชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุมาเพิ่ม เพื่อให้ดำเนินการเร็วขึ้น และถ่ายรูปพัสดุที่ซื้อเท่านั้น กรณีที่ซื้อเงิน 10,000 บาทขึ้นไป</li> <li>7) ส่งชุดเอกสารในช่วงสิ้นเดือนมีข้อจำกัดของระบบ GFMS ไม่สามารถตั้งฎีกาได้ 3 วันสุดท้ายก่อนสิ้นเดือน</li> <li>8) วัสดุที่ใช้ในการเรียนการสอน ต้องซื้อด้วยเงินยืม ซึ่งบางรายการราคาไม่ตรงกับที่ขออนุมัติ ทำให้ต้องกลับไปแก้ไขแล้วทำใหม่เกิดความล่าช้า</li> </ol>

หัวข้อแนวปฏิบัติ	แนวปฏิบัติที่ดี
	<p>9) เงินยืมของคณะ สามารถยืมได้แค่คนเดียว เวลาดำเนินการต้องเคลียร์เงินยืมเดิมก่อน จึงต้องรอคิวตามลำดับ ทำให้งานล่าช้า</p> <p>10) อาจารย์บางท่านดำเนินการซื้อของด้วยตนเอง ควบคุมการทำงานไม่ได้ ในกรณีที่ราคาไม่ตรงกับที่ขออนุมัติหรือมีข้อผิดพลาดบางประการ ทำให้ดำเนินการส่งเอกสารล่าช้า</p> <p>ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (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> <li>8) การส่งหนังสือในระบบ แจ้งไปยังหัวหน้าสาขาหรือหัวหน้าหลักสูตร ไม่สามารถเปิดดูหนังสือได้ และยังใช้งานระบบไม่เป็น</li> </ol> <p>สื่อโซเชียลมีเดียอื่น ๆ มีปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) บุคลากรบางท่านไม่เข้าไปเปิดอ่านข่าวสารในกลุ่ม ต้องมีการแจ้งส่วนตัวอีกครั้ง บางครั้งต้องโทรศัพท์ติดต่อโดยตรงหรือแจ้งผู้ใกล้ชิด</li> </ol>

หัวข้อแนวปฏิบัติ	แนวปฏิบัติที่ดี
	<p>2) บางท่านยังไม่ใช้งานสื่อสังคมออนไลน์จึงยากต่อการติดต่อประสานงาน บางท่านไม่ใช้ทั้ง Line และ Facebook แจ้งติดต่องานไม่ได้</p> <p>3) ต้องหาวิธีการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคในสถานการณ์ต่าง ๆ วิเคราะห์ปัญหาในการทำงาน และศึกษาสถานการณ์ต่าง ๆ และปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน แจ้งข่าวสารให้รวดเร็วที่สุด</p> <p>ระบบออนไลน์อื่น ๆ มีปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ไม่มีผู้ดูแลระบบที่ชัดเจน ยังไม่สามารถดำเนินการสร้างระบบบริการต่าง ๆ ได้</li> <li>2) การประชาสัมพันธ์ลิงก์ไปยังหน่วยงานอื่นไม่ได้ เพราะไม่มีผู้ดูแลแน่นอน</li> <li>3) ผู้ดูแลระบบไม่ได้ตรวจสอบข้อมูล อัปเดตข้อมูล และการตอบตกลงอนุมัติ เพื่อแสดงข้อมูลในเว็บ</li> </ol>
<p>3. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ในการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล</p>	<p>ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบ ERP มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) การส่งเอกสารควรส่งชุดก่อนสิ้นเดือนอย่างน้อย 1 สัปดาห์ หากส่งช่วงในการทำเงินเดือนอาจจะติดขัดล่าช้า เอกสารที่เป็นเงินยืมจะส่งที่งานการเงินต้องใช้ใบเสร็จด้วย</li> <li>2) ต้องทำการสืบราคาจากร้านค้าก่อนการขออนุมัติ การขออนุมัติใบสั่งซื้อต้องตรงกับใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อของร้านค้า</li> <li>3) ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนส่งทุกครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า</li> <li>4) อยากให้มีการจัดอบรมให้กับอาจารย์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพราะบางท่านยังไม่มี ความเข้าใจในเรื่องการจัดซื้อวัสดุแล้วไม่ตรงตามใบขออนุมัติสั่งซื้อ ทำให้เกิดความยุ่งยากในการแก้ไข</li> <li>5) ข้อมูลผู้ขาย (การเบิกจ่าย) ก่อนที่จะออกใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้ทางคณะ/กลุ่มงาน/กอง นำเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของร้านค้า (รายใหม่) มาเช็คกับทางพัสดุว่าได้เป็นผู้ค้ากับทางมหาวิทยาลัยก่อน เพราะการทำข้อมูลผู้ขายต้องแนบใบสั่งซื้อ/จัดจ้างไปยังคลังจังหวัด เพื่อทำการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย และถ้าในระบบของ</li> </ol>



หัวข้อแนวปฏิบัติ	แนวปฏิบัติที่ดี
	<p>กรมบัญชีกลางมีหน้าหนังสือที่เคยสร้างไว้หลายบัญชี ต้องขอเอกสารบัญชีทุกตัวในระบบ GF ขออนุมัติทุกบัญชี</p> <p>6) บันทึกขอเพิ่มเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อให้การดำเนินงานรวดเร็วขึ้น ไม่ต้องรอกัน งานจะได้ไม่เกิดความล่าช้า</p> <p>ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบ E-Office มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ขอให้มีการจัดอบรมการใช้งานระบบของระดับหัวหน้าสาขา และหัวหน้าหลักสูตร</li> <li>2) ควรมีการจัดอบรมผู้ใช้งานระดับต่าง ๆ อีกครั้ง</li> <li>3) ควรเพิ่มผู้ใช้งานให้สามารถเข้าใช้งานได้ทุกคน เพื่อลดการใช้กระดาษ และสะดวกในการค้นหาหนังสือ</li> <li>4) ควรกระตุ้นให้ผู้ใช้เข้าใช้งานเพิ่มขึ้นและเป็นประจำ</li> </ol> <p>ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสื่อโซเชียลมีเดียอื่น ๆ มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) การใช้ Facebook จะเห็นว่าการแจ้งข่าวสารในกลุ่มว่ามีใครเข้ามาอ่านข่าวสารบ้าง และไม่เข้าอ่านบ้าง</li> <li>2) การส่งไฟล์หรือรูปภาพในไลน์ มีระยะเวลาจำกัด หากนานเกินไป ทำให้ไม่สามารถเข้าไปดูได้ ควรส่งทาง Messenger ของ Facebook น่าจะดีกว่าในการใช้งาน</li> <li>3) การส่งไฟล์ถ้าไฟล์ไม่ใหญ่มาก ส่งใน Messenger ของ Facebook จะดีกว่าส่งใน Line เพราะสามารถย้อนกลับไปโหลดไฟล์นั้นได้ตลอดเวลา</li> </ol> <p>ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบออนไลน์อื่น ๆ มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) การส่งงานแบบเป็นทางการ ควรส่งหนังสือราชการโดยใช้อีเมลของมหาวิทยาลัย จะมีความน่าเชื่อถือมากกว่า</li> <li>2) อยากให้มีการทำแฟ้มประเมินในรูปแบบออนไลน์ เพื่อลดการใช้กระดาษโดยการบันทึกงานในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล แล้วอัปโหลดขึ้นไปให้หัวหน้างาน เพื่อประเมินโดยไม่ต้องใช้แฟ้ม</li> <li>3) อยากให้มีการกรอกการขอใช้บริการต่าง ๆ เช่น การขอใช้รถแบบออนไลน์ ตอบกลับมาแบบออนไลน์เพื่อทราบคิวรถ เช่น อีเมลหรือOnedrive ออนไลน์ได้</li> </ol>

หัวข้อแนวปฏิบัติ	แนวปฏิบัติที่ดี
	<p>4) เว็บไซต์ ควรมีผู้ดูแลระบบโดยเฉพาะ</p> <p>5) การเปลี่ยนแปลงระบบต่าง ๆ ให้ทันยุคดิจิทัล อยากรให้เพิ่มเติมระบบต่าง ๆ ได้แก่ ระบบจองห้องประชุม ให้ครอบคลุมทุกห้อง, ระบบจองรถราชการ ให้ทุกคนสามารถดูสถานการณ์ขอใช้รถได้ และพัฒนาบุคลากรให้สามารถดูแลระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>6) ใบแจ้งซ่อมฝ่ายบริการพร้อมทั้งใบประเมินรูปแบบ QR Code ควรเข้าสู่ระบบออนไลน์ ปัจจุบันยังใช้งานแบบกระดาษอยู่</p> <p>7) ระบบอีเมลของมหาวิทยาลัย สามารถอัปโหลดข้อมูลได้จำนวนมาก บุคลากรทุกส่วนงานควรใช้งานอย่างเต็มที่ และควรมีการจัดอบรมวิธีการใช้งานให้รับทราบโดยทั่วกัน</p> <p>ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ในการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p>1) ควรมีการรวบรวมปัญหาอุปสรรคของแต่ละส่วนงานในการใช้งานทุก ๆ สัปดาห์ประมาณ</p> <p>2) สำหรับหน่วยงานที่ต้องการบริการทั้งนักศึกษาและคณาจารย์ ควรให้บริการอย่างรวดเร็ว เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการ</p> <p>3) ระบบ ERP, ระบบ E-office, Social Media มาใช้ประกอบกับการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานนั้นจะมีความจำเป็นอย่างยิ่ง และผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ทุกคน</p>

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

7.1 บุคลากรสายสนับสนุนมีการนำองค์ความรู้ด้านเทคนิคการปฏิบัติงานโดยใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัลและเกิดประสิทธิภาพต่อองค์กร

7.2 บุคลากรสายสนับสนุน ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกิดแนวปฏิบัติที่ดีและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

## 8. ปัจจัยความสำเร็จ

- 8.1 ส่งเสริมให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการจัดการความรู้
- 8.2 การมีส่วนร่วมของบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องในทุกส่วนงาน
- 8.3 การพัฒนาบุคลากรให้ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น โดยสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
- 8.4 มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นอย่างเหมาะสม
- 8.5 การส่งเสริมการทำงานร่วมกันเป็นทีม มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันได้เป็นอย่างดี
- 8.6 บุคลากรมีการพัฒนาตนเองและทักษะด้านต่างๆ นำเทคนิคมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงยุคดิจิทัล และประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย
- 8.7 บุคลากรทุกคนมีการนำเทคนิคไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และสำเร็จตามแผนการทำงาน

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

- 9.1 งานบุคลากร ควรจัดโครงการอบรม/สัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรบรรจุไว้ในแผนการดำเนินการของแต่ละปี ว่าบุคลากรจะควรเข้าอบรม/สัมมนาปีละ 1 ครั้ง สามารถนำประโยชน์ที่ได้มาพัฒนาปรับปรุงการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
- 9.2 บุคลากรขาดแรงจูงใจในการพัฒนาการปฏิบัติงาน
- 9.3 มีข้อจำกัดทางด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ ขาดความทันสมัย ทำให้การปฏิบัติงานได้ไม่เต็มศักยภาพ ส่งผลให้งานไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่ตั้งไว้
- 9.4 ระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย บางระบบยังไม่ได้พัฒนาให้ทันสมัย ส่งผลให้ระบบไม่เสถียร ทำให้การปฏิบัติได้ไม่เต็มศักยภาพ
- 9.5 บุคลากรควรปรับกรอบความคิด (Mindset) และปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานที่ไม่ใช่เป็นการเพิ่มภาระงาน โดยใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกในทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย
- 9.6 มหาวิทยาลัยควรจัดการอบรมพัฒนาทักษะการใช้งานงานระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจก่อนการใช้งานจริง เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ
- 9.7 ส่งเสริมให้บุคลากรทุกท่านเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานจากรูปแบบเดิมให้เป็นรูปแบบดิจิทัล มีการวางแผน ติดตามการทำงานอย่างต่อเนื่อง

**บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี**  
**ชื่อผลงาน เทคนิคการจัดซื้อวัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ**

1. **เจ้าของผลงาน** คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) กองบริหารทรัพยากรตึก

ร่วมกับ คุณชัย วศินวงศ์สว่าง

2. **สังกัด** มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตาก

3. **ชุมชนนักปฏิบัติ**  ด้านการผลิตบัณฑิต

ด้านการวิจัย

ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

4. **ประเด็นความรู้** (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตาก เป็นหน่วยงานจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาภายในจังหวัดตาก มีภารกิจในการจัดการศึกษาทั้งระดับประกาศนียบัตร และระดับปริญญา มีหน่วยงานภายในประกอบด้วย 2 กอง 4 คณะ โดยหน่วยงานระดับกองเป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา โดยมีหน่วยงานภายในสังกัด ตั้งแต่ระดับฝ่าย งาน ส่วนงาน สำหรับหน่วยงาน 4 คณะ มีภารกิจในการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแต่ละหลักสูตร มีหน่วยงานภายในสังกัด ตั้งแต่ระดับ คณะ สาขา สาขาวิชา(หลักสูตร/แผนก) ซึ่งแต่ละระดับมีหัวหน้าเป็นผู้นำกำกับดูแลภายในหน่วยงานที่ตนเองรับผิดชอบ (ให้ดูตามโครงสร้างองค์กร)

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละหน่วยงาน มีวิธีการควบคุมและการกำกับที่แตกต่างกัน รวมถึงความรู้ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ปฏิบัติและผู้บังคับบัญชาในแต่ละระดับไม่เหมือนกันและไม่เท่ากัน ทำให้แต่ละคนให้ความสำคัญไม่เท่ากัน ประกอบกับบางหน่วยงานมีสายการบังคับบัญชาหลายชั้น ในขณะที่บางหน่วยงานมีสายการบังคับบัญชาเพียงชั้นเดียวหรือน้อยชั้นกว่า ก็อาจปฏิบัติไม่เหมือนกัน

ดังนั้น กองบริหารทรัพยากรตึก จึงดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง เทคนิคการจัดซื้อวัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ และได้เผยแพร่ให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในเว็บของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตาก <https://tak.rmutl.ac.th/> มีข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งแนวปฏิบัติที่ดีดังกล่าวสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานการจัดซื้อวัสดุอย่างมีประสิทธิภาพได้จริง ดังนี้

1) หน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และการควบคุมพัสดุได้อย่างถูกต้อง

2) หน่วยงานมีแนวทางไว้ใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภายในหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นแนวทางเดียวกัน และเพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้ที่ยังไม่เคยปฏิบัติงานด้านพัสดุมาก่อน หรือปฏิบัติอยู่แล้วแต่ยังเข้าใจคลาดเคลื่อน

3) งานพัสดุมีแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวัสดุให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ตามสายการบังคับบัญชา อำนาจการอนุมัติ อนุญาต หรืออำนาจสั่งการ

4) งานพัสดุสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามแผนที่กำหนดไว้ตามไตรมาส

## 5.ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

### ๕.๑ หลักการและเหตุผล

งานพัสดุ งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากรตึก เป็นหน่วยงานกลางที่มีหน้าที่หลักในการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนประกาศ มติคณะรัฐมนตรี หรือข้อกำหนดและนโยบายต่าง ๆ ที่คณะกรรมการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดให้ปฏิบัติ หรือข้อกำหนดที่หน่วยงานอื่นกำหนดให้ปฏิบัติ ไม่ว่าจะเป็นคณะกรรมการป้องกันและปราบการทุจริตแห่งชาติ เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องปฏิบัติตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย ประกอบกับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก มีหน่วยงานจัดการเรียนการสอน จำนวน ๔ คณะ และหน่วยงานสนับสนุน จำนวน ๒ กองรวม ๖ หน่วยงานหลัก ซึ่งแต่ละคณะประกอบด้วย หน่วยงานสนับสนุนวิชาการและหน่วยงานจัดการเรียนการสอนระดับสาขาและหลักสูตรอีกจำนวนมาก หน่วยงานระดับกองประกอบด้วย หน่วยงานระดับกองอีกกองละ ๔ งาน จึงมีหน่วยงานที่มีความต้องการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารงานภายในหน่วยงานจำนวนมาก โดยมีงานพัสดุ งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากรตึก ทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างให้แต่ละหน่วยงานเพียงหน่วยงานเดียว ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ต้องการใช้พัสดุยังไม่มีความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอและถูกต้อง ทำให้อาจปฏิบัติผิดระเบียบ ประกอบกับมีหน่วยงานจำนวนมาก แต่ละหน่วยงานอาจมีวิธีคิดและวัฒนธรรมมองของตนเอง มีการจัดการเรียนการสอนที่ไม่เหมือนกัน ใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เหมือนกัน ทำให้การปฏิบัติอาจไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จำเป็นต้องกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างหรือคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยเฉพาะการจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้สำหรับการจัดการเรียนการสอน ซึ่งต้องใช้ในการจัดการเรียนการสอนตลอดภาคเรียน และสนับสนุนการจัดการศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับหลักการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คือ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

### ๕.๒ วัตถุประสงค์

๕.๒.๑ เพื่อให้หน่วยงานสามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุสำหรับจัดการเรียนการสอนและสนับสนุนวิชาการ

๕.๒.๒ เพื่อให้หน่วยงานสามารถจัดซื้อวัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒.๓ เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานจัดซื้อวัสดุไปในทิศทางเดียวกัน

๕.๒.๔ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และตรวจสอบได้

### ๕.๓ เป้าหมาย

๕.๓.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อวัสดุของแต่ละหน่วยงานมีคู่มือและแนวทางที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๕.๓.๒ เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามความต้องการใช้งาน

๕.๓.๓ เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุมีขั้นตอนที่ชัดเจนสามารถตรวจสอบได้



## 6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

### 6.1 ขั้นตอนกระบวนการในการค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ และเวียนแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการรับทราบ

2. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2566 เพื่อดำเนินการระดมความคิดคัดเลือกหัวข้อประเด็นความรู้ ประจำปี 2566 โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ ร่วมกับ คุณชัย วศินวงศ์สว่าง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ ศึกษานโยบายด้านการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย ศึกษาระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ค้นหาหาข้อมูล ค้นหาตัวอย่าง ตลอดจนประเด็นอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในหัวข้อเรื่อง เทคนิคการจัดซื้อวัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ และคณะกรรมการจัดการความรู้ ร่วมกันจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

3. คณะกรรมการจัดการความรู้ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์คุณชัย วศินวงศ์สว่าง เจ้าหน้าที่พัสดุ และร่วมกับคุณชัย วศินวงศ์สว่าง เพื่อเรียบเรียงข้อมูลให้เป็นระบบ โดยสรุปเป็นขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อวัสดุ ดังนี้

#### 3.1 หน่วยงานผู้ขอซื้อดำเนินการ

- มีการวางแผน สืบหาความต้องการ ตรวจสอบ แยกประเภทวัสดุ
- จัดพิมพ์รายการขอซื้อวัสดุ (ใบ PR)

#### 3.2 งานพัสดุดำเนินการ

- ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ จัดหาผู้ขายตามรายการวัสดุแต่ละประเภท

- ออกใบสั่งซื้อ แจ้งผู้ขาย บันทึกข้อมูลใน E-GP และ GFMIS
- ผู้ขายส่งมอบคณะกรรมการตรวจรับ
- จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย/ตั้งหนี้ ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- จัดทำเอกสารใบขอเบิก จัดทำใบส่งเบิก

#### 3.3 ระยะเวลาการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ

4. คณะกรรมการจัดการความรู้ ดำเนินการจัดประชุมเจ้าหน้าที่ ประจำคณะ สาขา หลักสูตร ทั้ง 4 คณะ (คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร และคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์) และหน่วยงานภายในกองการศึกษาตาก และกองบริหารทรัพยากรตาก ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2566 เพื่อประชุมหารือแนวทางการปฏิบัติงาน โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ร่วมกันจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี คู่มือ เทคนิคการจัดซื้อวัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ ประมวลผลและถ้อยแถลงภาษา เรียบเรียงหัวข้อในคู่มือให้อยู่ในรูปแบบภาษาเป็นมาตรฐาน ดังนี้

#### 4.1 ส่วนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ความหมายและคำนิยาม
- หลักการจัดซื้อจัดจ้าง
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- การเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ
- การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดซื้อจัดจ้าง
- หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- การพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนก

ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

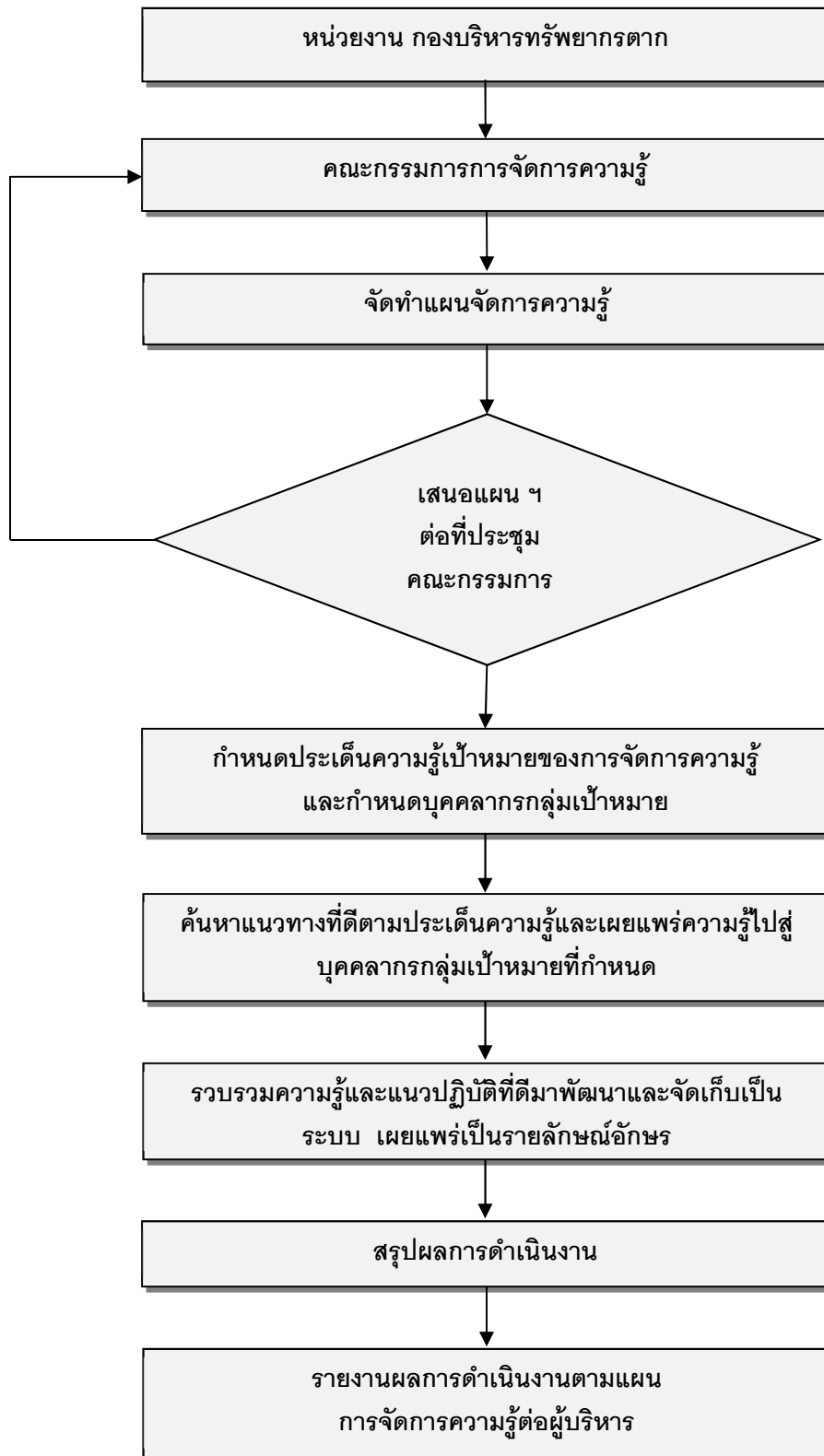
#### 4.2 ส่วนที่ 2 แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

#### 4.3 ส่วนที่ 3 แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง

5. คณะกรรมการจัดการความรู้ ดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในวันที่ 26 พฤษภาคม 2566 โดยเชิญผู้มีประสบการณ์งานพัสดุจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดตาก มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับเทคนิคการจัดซื้อวัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

6. คณะกรรมการจัดการความรู้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือเทคนิคการจัดซื้อวัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ และได้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานภายใน มทร.ล้านนา ตาก ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ระบบและกลไกการจัดการความรู้  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก  
ประจำปีการศึกษา 2566



ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2566

ระยะเวลาดำเนินการ													
ปีปฏิทิน	2565						2566						
ปีงบประมาณ	2565	ปีงบประมาณ 2566											
ปีการศึกษา	ปีการศึกษา 2565										66		
กิจกรรมการดำเนินงาน	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ คณะทำงานการจัดการ ความรู้													
2. ประชุมคณะกรรมการ/ คณะทำงานการจัดการ ความรู้ เพื่อ - กำหนดประเด็นการจัดการ ความรู้ - จัดทำแผนการจัดการ ความรู้													
3. ส่งสำเนาแผนการจัดการ ความรู้ให้งานประกันคุณภาพ การศึกษาดก จำนวน 1 ชุด													
4. คณะกรรมการ/ คณะทำงาน KM มอบหมาย ผู้รับผิดชอบตามประเด็น ความรู้ในแผนการจัดการ ความรู้ และ													
5. คณะกรรมการ/ คณะทำงาน KM ดำเนินงาน ตามแผนการจัดการความรู้													

ระยะเวลาดำเนินการ													
ปีปฏิทิน	2565							2566					
ปีงบประมาณ	2565	ปีงบประมาณ 2566											
ปีการศึกษา	ปีการศึกษา 2565										66		
กิจกรรมการดำเนินงาน	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
6. คณะกรรมการ/ คณะทำงาน KM ติดตามผล การดำเนินงานตามประเด็น ความรู้ที่ระบุไว้ในแผนการ จัดการความรู้ (อย่างน้อย 2 ครั้ง)													
7. เลขาคณะกรรมการ/เลขาคณะทำงาน KM สรุปผลและ รายงานผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ เสนอต่อ รองอธิการบดี ผ่านประธาน คณะกรรมการ/คณะทำงาน (อย่างน้อย 1 ครั้ง)													
8. คณะทำงานการจัดการ ความรู้ ส่งผลงาน(แนวปฏิบัติ ที่ดี) เข้าประกวดตามที่ มทร. ล้านนา กำหนด/เข้าร่วม ประกวดกับหน่วยงาน ภายนอก													

7.ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ รางวัลที่ได้รับ การเป็นแบบอย่างที่ดี  
ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ)

1. บุคลากรสายสนับสนุน ร้อยละ 90 ได้รับคู่มือ เทคนิคการจัดซื้อวัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ
2. บุคลากรสายสนับสนุน ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกิดแนวปฏิบัติที่ดีและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
3. บุคลากรสายสนับสนุน ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคนิคการจัดซื้อวัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ



## 8. ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

1. ส่งเสริมให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการจัดการความรู้
2. ส่งเสริมให้บุคลากรเห็นความสำคัญขององค์ความรู้ด้านเทคนิคการการจัดซื้อวัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ
3. มีการสื่อสารที่ดี ร่วมมือร่วมใจกันทำงาน และเกิดความปรองดองระหว่างบุคลากร
4. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างเป็นระบบ

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

- บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจองค์ความรู้ที่มีอยู่ในตนเอง ต้องส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอบรมทักษะการจัดการความรู้

## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

ชื่อผลงาน การจัดการความรู้ เรื่อง เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด

1. เจ้าของผลงาน นางณปภัช พันธุ์แก้ว, นายพงษ์พันธุ์ ธรรมลังกา, นายธีระพล ท้าวถึง, นายปิยะพงษ์ วงศ์ด้อย, นายณัฐวุฒิ สุทธหลวง, นางสาวเอื้องเหนือ นิกรพันธุ์, นางสาวเดือน เมฆวิไล

2. สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

3. ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

4. ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)



### TIPS

เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร :  
เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด

**MASTER OF CEREMONY: MC**

ผู้ดำเนินการในพิธีต่างๆ เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่ กำกับ/นำ/อำนวยความสะดวก ใ้กิจกรรม รายการ หรือพิธีการต่างๆ ดำเนินการไปให้แล้วเสร็จ เรียบร้อยตามวัตถุประสงค์และกำหนดการที่วางไว้

**“ 8 ขั้นตอน สำหรับ พิธีกรจัดโครงการ อบรม ”**

ขั้นตอนที่ 1 การลงทะเบียน  
ขั้นตอนที่ 2 การกล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมอบรม  
ขั้นตอนที่ 3 การกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิด  
ขั้นตอนที่ 4 พิธีกรเชิญประธานกล่าวเปิดโครงการ (ด้วยน้ำเสียง นุกสิก ลักษณะและท่วงท่าองชัดเจม)  
ขั้นตอนที่ 5 พิธีกรกล่าวแนะนำวิทยากรและเชิญวิทยากรบรรยาย  
ขั้นตอนที่ 6 ขอมคุณวิทยากร  
ขั้นตอนที่ 7 พิธีกรเชิญประธานจัดงานมอบเกียรติบัตร มอบรางวัล ของที่ระลึก  
ขั้นตอนที่ 8 พิธีกรเชิญประธานกล่าวปิดโครงการ

### เตรียมตัวก่อนเริ่มงาน

1. รู้จักงานที่จะเป็นพิธีกร
2. เตรียมเนื้อหา/คำพูด/ฝึกซ้อม (Script)
3. รู้สถานที่จัดงาน
4. รู้หน้าที่ความรับผิดชอบ
5. เสื้อผ้าเครื่องแต่งกายให้เหมาะสมกับงาน
6. ทำท่างการจับไมโครโฟน



### ระหว่างดำเนินงาน

1. บุคลิกภาพในขณะที่พูด
2. กล่าวเปิดงาน
3. กล่าวแนะนำวิทยากร
4. เชื่อมต่องานแต่ละส่วนเข้าด้วยกัน.
5. เตรียมพร้อมแก้ไขสถานการณ์ที่จะเกิดขึ้น
6. กล่าวปิดงาน



จัดทำโดย  
คณะกรรมการจัดการความรู้  
ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

## 5. ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

### ปัญหา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ในแต่ละปีการศึกษา จะมีการดำเนินโครงการ/ กิจกรรม จำนวนหลายกิจกรรม ที่ผ่านมามักจะพบปัญหาเรื่อง ผู้ที่จะทำหน้าที่พิธีกร บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีความสามารถและประสบการณ์ในการทำหน้าที่พิธีกร มีจำนวนน้อยมาก การจัดโครงการ/กิจกรรม ในบางครั้งได้จัดขึ้นพร้อมกัน และจัดอย่างต่อเนื่อง บุคลากรที่จะมาทำหน้าที่พิธีกรจึงมีไม่เพียงพอ ทำให้ผู้รับผิดชอบโครงการจำเป็นต้องรับหน้าที่พิธีกรด้วยตัวเองทั้งหมด หลายคนขาดทักษะในการพูด พูดแต่ละครั้งติด ๆ ขัด ๆ หรือมีความประหม่าเกิดขึ้น แต่จำเป็นต้องดำเนินการให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จลุล่วงไป เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น บุคลากรกองการศึกษา น่าน และกองบริหารทรัพยากร น่าน จึงเห็นความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดการความรู้กับผู้เชี่ยวชาญ และระหว่างหน่วยงานตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ครอบคลุมในประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ ซึ่งมีองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ รวมทั้งเพื่อการพัฒนาตนเอง พัฒนาการพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพ ยกระดับการพูดบนเวที ในฐานะพิธีกรให้เป็นผู้มีอาชีพต่อไปในอนาคต ซึ่งจะเป็นการสร้างชื่อเสียงให้กับตัวเอง และนำพามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ เรื่อง เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด

### เป้าหมาย

1. เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานของกองและคณะ นำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์ในการทำหน้าที่พิธีกร อย่างน้อยกองและคณะ ละ 2 คน

## 6. แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ กองการศึกษาน่าน

ใช้กระบวนการ 7 ขั้นตอนของ กพร.

มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ โดยมีบุคลากรสายสนับสนุนทั้งกองและคณะ เข้าร่วมกิจกรรม




ใช้กระบวนการ 7 ขั้นตอนของ กพร.

เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้

1. การถ่ายทอดความรู้โดยการเล่าเรื่อง (Storytelling) โดยการถอดความรู้จากบุคลากรที่เคยทำหน้าที่พิธีกร มาเล่าให้คนอื่น ๆ ฟัง และมีการบันทึกเก็บไว้อย่างเป็นระบบ

2. เวทีเสวนา (Dialogue หรือ สนทนาสนทนา) คือ การจัดกลุ่มพูดคุยกัน เพื่อเอาสิ่งดี ๆ ที่แต่ละคนมีอยู่ในตัวเองหรือในการปฏิบัติออกมา โดยไม่ขีดวงที่ชัดเจนมากเกินไป มีเพียงการกำหนดประเด็นกว้าง ๆ ในเรื่องที่จะสนทนากัน ไม่รู้คำตอบสุดท้ายคืออะไร ไม่กำหนดเวลาสนทนาของแต่ละคน เปิดกว้างด้านเวลา เปิดกว้างทางใจของทุกคนที่เข้าร่วมกิจกรรม บรรยากาศสบาย ๆ บรรยากาศสบาย ๆ บรรยากาศเชิงบวก

ขั้นตอนที่ 1 การบ่งชี้ความรู้ ครั้งที่ 1 วันที่ 24 พฤศจิกายน 2565  
1. ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อกำหนดประเด็น

กำหนดประเด็น	เขียนแผนการดำเนินงาน
  	

## การบ่งชี้และคัดเลือกความรู้ที่ต้องจัดการ

### ขอบเขตของ KM

ขอบเขต KM ที่สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ ที่ควรจะได้รับการจัดการความรู้ คือ เรื่อง เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด

**ยุทธศาสตร์** การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ

### เป้าประสงค์

-เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรมีธรรมาภิบาลมากขึ้นภายใต้แผนพัฒนาความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัยในการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย

-บุคลากรมีความพึงพอใจในการสื่อสารองค์กรของมหาวิทยาลัย

-พัฒนา ภาวะเปี่ยม ข้อบังคับ ที่ประชาคมมีส่วนร่วมในการดำเนินการ

-มีระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ในทุกภารกิจของมหาวิทยาลัยทั้งด้านการบริหารจัดการ การเรียนการสอน การวิจัยและบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

**องค์ความรู้ที่ได้** : องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ เรื่อง เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด

จัดประชุมระดมสมองในกลุ่มคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อกำหนดประเด็นความรู้ คณะกรรมการได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประธานให้ทุกคนร่วมกันเสนอประเด็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ของปีงบประมาณ 2566

นำหัวข้อมาพิจารณาคัดเลือก ใช้มติที่ประชุม เสียงส่วนใหญ่

การตัดสินใจเลือกเพราะ

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



## 2. ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้

แบบฟอร์ม KM การกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ				
ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี น่าน				
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 น่าน							
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	ค.ศ. 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	การจัดความรู้ให้เป็นระบบรวบรวมความรู้เป็นหมวดหมู่และจัดทำฐานข้อมูล Knowledge Base ทั้งความรู้ที่เป็น Tacit Knowledge และ Explicit Knowledge	ก.พ. 66	จำนวนประเด็นที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	อย่างน้อย 2 ประเด็น	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM	
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้จัดทำอภิธานศัพท์ของคำจำกัดความ ความหมายของคำต่างๆ ที่หน่วยงานใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกันปรับปรุงเนื้อหาให้ครบถ้วน ทันสมัย สอดคล้องและตรงความต้องการของผู้ใช้	ก.พ. 66	จำนวนประเด็นที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	อย่างน้อย 2 ประเด็น	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM	
5	การเข้าถึงความรู้มีการจัดการช่องทางเผยแพร่ความรู้ ทางช่องทางต่าง ๆ ที่หลากหลายเพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้ได้สะดวก รวดเร็ว ทันถึง-จัดทำเป็นเอกสาร infographic / คลิปวีดีโอ / E-book แยกพร้อมความรู้ผ่านไลน์ เฟสบุ๊ค	ก.พ.-เม.ย. 66	จำนวนช่องทางในการเข้าถึงความรู้	อย่างน้อย 2 ช่องทาง	เจ้าหน้าที่คณะและกอง	คณะกรรมการ KM	
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้จัดกิจกรรมให้บุคลากรมีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกัน โดย-จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้	พ.ค.66	จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรม	1 ครั้ง	-คณะกรรมการ KM -พิธีกรจากภายนอกหน่วยงาน -เจ้าหน้าที่กองและคณะ	คณะกรรมการ KM	

ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7	การเขียนคู่มือ- เจ้าหน้าที่กลุ่มเป้าหมาย นำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยเป็นพิธีกร ดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้มอบหมาย	พ.ค.-ก.ค. 66	เจ้าหน้าที่กลุ่มเป้าหมาย ได้ปฏิบัติงาน เป็นพิธีกร ดำเนินโครงการ/กิจกรรม	อย่างน้อย 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กองและคณะ	คณะกรรมการ KM	
ผู้ทบทวน :  (นางนัฐพร สุทา) ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)				ผู้อนุมัติ :  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์โรจน์ นงคองเทพ) ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO)			

## ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและแสวงหาความรู้

เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้ : การเล่าเรื่อง

คณะกรรมการจัดการความรู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด โดยพูดให้ครบทุกคน วนไปแต่ละรอบ ผู้บันทึกจะต้องบันทึกคำพูดทั้งหมดไว้ โดยยังไม่ต้องสรุปประเด็น

คณะกรรมการ km ได้มีถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกัน ดังนี้

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

ผ่านระบบ Microsoft Teams

จากที่คณะกรรมการเล่าเรื่อง สรุปได้ดังนี้

### 1. การเตรียมตัว

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

ไมโครโฟน

### 2. บุคลิกภาพ

- มีความมั่นใจในตนเอง
- มีบุคลิกภาพที่ดี เป็นธรรมชาติ
- กระฉับกระเฉง
- มีน้ำเสียงที่นุ่มนวล ชวนฟัง พูดไม่ติดขัด ไม่สั่นเครือ
- ใช้ภาษาได้ถูกต้องตามหลักภาษาไทย
- มีไหวพริบปฏิภาณ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
- มีความสนใจและศึกษาความรู้ต่าง ๆ หรือเหตุการณ์ปัจจุบันอยู่เสมอ
- ศึกษาและเก็บเกี่ยวประสบการณ์จากพิธีมืออาชีพในสถานการณ์จริง



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

ณ ห้องประชุมกองการศึกษานาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

จากที่คณะกรรมการเล่าเรื่อง สรุปได้ดังนี้

ผู้เข้าร่วมเล่าประสบการณ์ และการได้ศึกษาความรู้มาบางส่วน ในเรื่องของ

- การท้าทายผู้เข้าร่วมงาน
- การจัดไม้ค้ำ
- การพูดประโยคเริ่มต้นและทดลองปฏิบัติ

การฝึกปฏิบัติ การพูดและการใช้ไมค์ก่อนเริ่มเรียนรู้



นายพงษ์พันธ์ ธรรมลังกา



ครั้งที่ 1 การจับไมค์พูด



จากการปฏิบัติ

-ลักษณะการจับไมค์เป็นอย่างไร

1. จับไมค์ตรงที่จับ ตรงกลางไมค์ นิ้วโป้งอยู่หลังของไมค์



-การพูดเป็นอย่างไร

1. พูดชัดเจน เว้นวรรคตอน ฟังแล้วรื่นหู เสียงใสๆ
2. ขณะพูด ใช้เสียงหนัก-เบา สูง-ต่ำ การหยุดหายใจเล็กน้อย ก่อนหรือหลังคำพูดที่สำคัญๆ



<p>นางสาวเอื้องเหนือ นิกรพันธุ์</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. 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>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. พูดติดขัดเล็กน้อย มือมึนขณะพูด</li> <li>2. พูดราบเรียบ</li> </ol>
<p>นายณัฐวุฒิ สุทธหลวง</p> 	<p>ครั้งที่ 1 การจับไมค์พูด</p>  <p>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>จับไมค์ตรงที่จับ ตรงกลางไมค์ นิ้วโป้งอยู่หลังของไมค์</li> </ol> <p>-การพูดเป็นอย่างไร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>พูดเสียงเดียวยาวเป็นประโยค พูดแล้วยิ้ม มีพูดติดขัดเล็กน้อย</li> <li>พูดเหมือนอ่าน หรือท่องจำ พูดราบเรียบ</li> </ol>

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

ณ ห้องประชุมกองการศึกษานาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

สรุปความรู้ที่ได้ร่วมแลกเปลี่ยน

บทพูดของกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ จากผู้มีประสบการณ์



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

**สรุป** ผู้เข้าร่วมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง  
บุคลิกภาพของพิธีกรและข้อพึงระวัง  
การเตรียมความพร้อมของพิธีกร  
การใช้เสียง  
และฝึกปฏิบัติ

**ลำดับขั้นตอนการเริ่มทำหน้าที่พิธีกร**

1. เป็นผู้ให้ข้อมูลแก่ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
  - 1.1 แนะนำตัวเอง ชื่อ-สกุล สังกัดกอง/คณะ.....
  - 1.2 แจ้งกำหนดการ
  - 1.3 แจ้งรายละเอียดของรายการ
  - 1.4 เป็นผู้ดำเนินการอภิปรายและอื่น ๆ
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 และอื่น ๆ
4. เป็นผู้สร้างสีสัน
  - 4.1 ให้ข้อมูลที่น่าสนใจ
  - 4.2 มีมุขขำเป็นระยะ ๆ
5. เป็นผู้แก้ปัญหาเฉพาะหน้า
  - 5.1 กล่าวชี้แจงกรณีบุคคลสำคัญไม่สามารถมาร่วมโครงการ/กิจกรรมได้
  - 5.2 กล่าวทำความเข้าใจกรณีต้องเปลี่ยนแปลงกำหนดการ
  - 5.3 หากบุคคลสำคัญที่จะมามอบของที่ระลึก ไม่ได้มาร่วมกัน สามารถเปลี่ยนแปลงให้บุคคลอื่น ๆ มามอบแทนได้

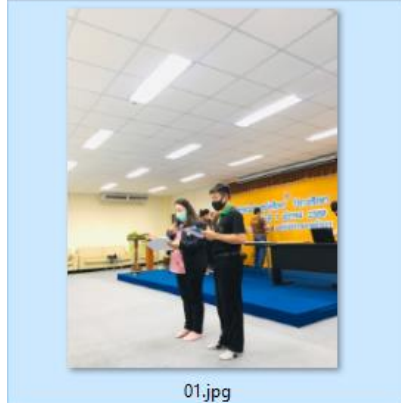




การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด  
ครั้งที่ 6 วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 14.00 น.  
ณ ห้องประชุมชั้น 3 อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

สรุป ผู้เข้าร่วมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง

แลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกซ้อมการเป็นพิธีกร ในโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา โดยมีนางสาวเอื้องเหนือ นิกรพันธ์ มาเป็นผู้ฝึกซ้อม และร่วมแลกเปลี่ยนกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม



01.jpg



1.jpg



02.jpg



03.jpg



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

- ในวันที่ 23 มีนาคม 2566 คณะกรรมการ km ได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลให้เป็นระบบ5

**ขั้นตอนที่ 4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ :**

ในวันที่ 23 มีนาคม 2566 คณะกรรมการ km ได้ดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุงรูปแบบของเอกสาร ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการปรับปรุงอภิธานศัพท์ให้ทันสมัยให้ผู้ใช้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

- การเรียบเรียง ตัดต่อ และปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดีในแง่ต่าง ๆ เช่น ความครบถ้วน เทียบตรง ทันสมัย สอดคล้องและตรงตามความต้องการของผู้ใช้

รูปภาพกิจกรรม วันที่ 23 มีนาคม 2566



26461.jpg



26462.jpg



26463.jpg



26465.jpg



26466.jpg



26467.jpg

## ผลจากการดำเนินการขั้นตอนที่ 3 – 4

ข้อมูลได้รวบรวม จัดทำเป็นรูปเล่มเอกสาร เพื่อเผยแพร่ (ตัวอย่างนำเสนอบางส่วน)

### 8 ขั้นตอนหลักสำหรับพิธีกรจัดโครงการอบรม

**ขั้นตอนที่ 1 การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม** โดยขั้นตอนนี้ผู้ทำหน้าที่พิธีกรอาจเดินสำรวจบรรยากาศการลงทะเบียนเพื่อนำมาใช้ในการพูดคุย สร้างบรรยากาศในการทักทายที่ขณะที่ทำหน้าที่พิธีกร หรือเพื่อหาเรื่องราวไปใช้ในการพูดคุย และอย่าลืมประเมินหรือวิเคราะห์ผู้รับสารหรือกลุ่มเป้าหมายที่มา ร่วมงาน เพื่อนำไปประกอบการเตรียมข้อมูล หรือระดับของการสื่อสาร

**ขั้นตอนที่ 2 การกล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมอบรม** (กล่าวในนามของหน่วยงานที่จัดอบรม) แสดงความยินดีต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม นำเสนอข้อมูลภาพรวมของงาน ขอความร่วมมือจากผู้เข้าร่วมอบรม เพื่อการปฏิบัติร่วมกันในพิธีเปิด

**ขั้นตอนที่ 3 การกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิด** เป็นขั้นตอนที่ต้องใช้ความละเอียด เพราะ เป็นกิจกรรมที่เป็นทางการและเป็นการให้เกียรติต่อผู้เป็นประธาน โดยปกติผู้บริหารของหน่วยงานที่จัด โครงการจะเป็นผู้กล่าวรายงาน แต่ในบางครั้งอาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดโครงการ เป็นผู้กล่าวรายงาน ส่วนประธานพิธีเปิดจะเป็นผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน

**คำกล่าวรายงาน** ควรประกอบด้วย

- การกล่าวทักทายคำขึ้นต้นว่า เรียนท่าน... ตามด้วยตำแหน่งอย่างเป็นทางการ
- กล่าวขอบคุณประธานที่ได้ให้เกียรติมาเป็นประธานหรือที่สละเวลามาร่วมงาน โดยผู้รายงาน

กล่าวในนามของหน่วยงานที่จัดหรือในนามผู้เข้าร่วม

- เนื้อหาการรายงาน ควรรายงานถึงที่มา หรือเหตุผลความจำเป็นในการจัดงาน โดยสรุปอย่างย่อ เนื่องจากปัญหาอุปสรรคอะไร ความจำเป็นอะไร หรือเนื่องจาก ความสำคัญของงาน หรือได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการอะไร อันเป็นที่มาของการจัดงาน บอกถึงวัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ ระยะเวลา สถานที่ ดำเนินการ

- กล่าวถึงวิทยากรที่กรุณามาถ่ายทอดความรู้
- กล่าวถึงความร่วมมือหรือการสนับสนุนจากบุคคล/องค์กร หรือหน่วยงานที่ร่วมดำเนินการ
- เชิญประธานให้โอวาท มอบแนวทาง หรือมอบนโยบาย และกล่าวเปิดงาน

**ขั้นตอนที่ 4 พิธีกรเชิญประธานในพิธีกล่าวเปิดโครงการ** การใช้น้ำเสียง บุคลิก ลักษณะและ ท่วงทำนอง

การพูดคุยต้องชัดเจน

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

- การทักทาย โดยเรียงลำดับ ผู้มีตำแหน่งสำคัญมาร่วมเป็นเกียรติ แต่ถ้าไม่มี หรือ ทักผู้กล่าว รายงานก่อน อาจทักทายเป็นกลุ่มตำแหน่ง และสุดท้ายกลุ่มที่อาจไม่ได้เอ่ยถึง ใช้คำว่า ท่านผู้มีเกียรติ ทุกท่าน

- แสดงความรู้สึก รู้สึกเป็นเกียรติ รู้สึกยินดี หรือดีใจ ใช้น้ำเสียงที่เป็นงานภายใน
- ส่วนต่อไป เป็นการให้โอวาท หรือมอบนโยบาย ข้อคิดเห็น ความสำคัญของงานหรือความสำคัญ

ของบุคคลที่เข้าร่วมงาน



- การเสนอแนวคิดหรือความคิดเห็น ต่อการดำเนินงานว่าเป็นประโยชน์อย่างไร งานนี้เกิดผลกระทบหรือผลดีกับใคร อะไรบ้าง
- ให้คำแนะนำ หรือเน้นถึงสิ่งที่ผู้เข้าร่วมจะต้องทำหรือต้องตระหนัก
- กล่าวขอบคุณ ผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ผู้ให้การสนับสนุนทั้งหมด และอาจขอบคุณผู้มาร่วมงาน ที่เสียสละเวลา หรือให้เกียรติมาร่วมงาน
- กล่าวเปิด ส่วนใหญ่จะใช้คำว่า “บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว จึงขอเปิดงาน....., เปิดการอบรม, เปิดการสัมมนา.... ณ บัดนี้

ขั้นตอนที่ 5 พิธีกรกล่าวแนะนำวิทยากรและเชิญวิทยากรบรรยาย พิธีกรต้องตรวจสอบชื่อและตำแหน่ง และชื่อหน่วยงานให้ถูกต้อง

- กล่าวแนะนำวิทยากร ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง การศึกษา ประสบการณ์

หลังจากบรรยาย/กิจกรรมดำเนินการเสร็จสิ้น

ขั้นตอนที่ 6 ขอบคุณวิทยากร

ขั้นตอนที่ 7 พิธีกรเชิญประธานจัดงานมอบเกียรติบัตร มอบรางวัล ขอที่ระลึก (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 8 พิธีกรเชิญประธานจัดงานกล่าวปิดโครงการ

การทำหน้าที่พิธีกรในทางต่าง ๆ จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน

**ส่วนที่ 1 เตรียมตัวก่อนเริ่มงาน**

**1. รู้จักงานที่จะไปเป็นพิธีกร**

ศึกษาข้อมูลของงาน สำคัญเป็นอันดับแรกพิธีกรหรือกำหนดการที่จะต้องไปเป็นพิธีกรทุกประเภทไม่ว่าจะเป็นงานโครงการอบรมสัมมนาเรื่องต่าง ๆ งานสำเร็จการศึกษา งานเลี้ยง งานวันเกิด โดยประเภทของงานจะกำหนดลักษณะบรรยากาศของงานที่ผู้เป็นพิธีกรต้องสร้างขึ้นมา การรู้ว่าจะมีอะไรเกิดขึ้น อะไรที่ควรระวัง และอะไรที่จะเกิดขึ้นต่อไปเป็นสิ่งสำคัญในการเป็นพิธีกรที่ประสบความสำเร็จ



**2. เตรียมเนื้อหาคำพูด/ฝึกซ้อม (Script)**



จัดเตรียมเนื้อหาและคำพูดด้วยตนเอง และตรวจสอบความเหมาะสมของเนื้อหา โดยยึดคำต้องเหมาะสมกับเนื้อหาหรือลักษณะของงาน และผู้เข้าร่วมงาน *ติดต่อ*กับวิทยากรหลักที่ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นสักสองทศวรรษ เช่น หากวิทยากรเป็นอาจารย์ *ติดต่อ*กับศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง คำนำหน้า ตำแหน่ง ฐานประสบการณ์การทำงาน เป็นต้น หากไม่แน่ใจว่าจะกล่าวชื่อ นามสกุล ถูกต้องหรือไม่ให้สอบถาม หรือตรวจสอบความถูกต้องกับเจ้าตัวโดยตรง

- มีชื่อมอบของ ๆ อาจพูดให้เกียรติร่วมงานพิเศษหรือวิจารณ์ เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข หรือการอัปเดต
- หากพิธีให้ทราบกำหนดการ ให้เป้าหมายรายละเอียดปลีกย่อย แล้วนำไปประสานกับผู้รับผิดชอบการจัดงานอีกครั้งว่าสิ่งที่เขียนรายละเอียดนั้นเหมาะสมหรือไม่
- การทำสไลด์ ควรใส่ผู้จัดความเป็นที่ ๆ เพื่อให้ผู้ร่วมงานดู ชื่อข้อความให้สนใจ และน่าสนใจ
- เอกสารหรือใบใด หากพิธีกรจำเป็นต้องหรือขอรายละเอียดไม่เพียงพอ ก็เตรียมเอกสารขนาดเล็ก ๆ วางบนโต๊ะเล็ก ๆ หากมีเวลาจัดเตรียมเอกสารไว้ แบ่งเป็น 2 กรณี 1. หากมีพิธีกรอื่นที่มาร่วมใช้กระดาษ A4 Print Script ได้ 2. หากต้องยื่นทำหน้าที่ ควรใช้กระดาษขนาด A5 และใช้กระดาษขนาดครึ่ง A4

**3. รู้สถานที่จัดงาน**

ศึกษาสถานที่จัดงานล่วงหน้า ศึกษาระยะทาง ระยะเวลา เวทีจัดงาน ตำแหน่งที่จะต้องยืนทำหน้าที่พิธีกร ทดสอบไมโครโฟน กรณีไมโครโฟนมีขาดควรปรับเปลี่ยนให้พอดีกับระดับปากเรา กรณีไม่มีไว้สายก็เตรียมของไปให้พร้อม







**4. รื้อหน้าที่ความรับผิดชอบ**

เป็นผู้ให้ข้อมูล แจ้งกำหนดการ แจ้งรายละเอียดของรายการ แนะนำผู้พูด ผู้แสดง ผู้ดำเนินการและอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบ/งานพิธีรายการ โดยกล่าวทักทาย สอดรับเชิญเข้าสู่งาน เชิญเข้าสู่พิธี ดำเนินรายการ แล้วแต่กิจกรรม เชิญปฏิบัติงาน - ปิดงาน เป็นผู้เชื่อมโยงกิจกรรม/งาน/พิธีรายการต่าง ๆ โดยเชื่อมโยงเหตุการณ์ตามลำดับ แจ้งให้ทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ ขอความร่วมมือ เป็นผู้ส่งเสริมจุดเด่น/ผลงานหรือกิจกรรม กล่าวขอบคุณ ยินชม กล่าวแจ้งผลรางวัล เป็นต้น สร้างสีสันบรรยากาศของงาน/พิธีรายการ ให้ข้อมูลที่น่าสนใจ แม้ปัญหาเฉพาะหน้าในงาน เช่น กล่าวแจ้งกรณีบุคคลสำคัญไม่สามารถมางานได้ ทำความเข้าใจกรณีมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ หรือวิทยากรเดินทางมางานช้า

**5. เลือกผ่านเครื่องแต่งกาย**

เลือกผ้า เครื่องแต่งกาย ควรตั้งใจนำมาสัมพันธ์กับลักษณะงาน หรือตามธีมงาน (Theme) อาทิ งานทางการ สันทนาการ



**6. การจับไมโครโฟน**

ถือถนัด



การจับไมโครโฟนในขณะที่พิธีกร



- การจับไมโครโฟนให้พ้นระยะกำมือ ขึ้นตรงกลางฝ่ามือ นิ้วโป้งอยู่ตลิ่งหลังไมโครโฟน
- ไมโครโฟน ควรห่างจากปากประมาณ 5-8 นิ้ว ถ้าจับไมโครโฟนในอากาศควรกำด้วยมือทั้งสองข้าง
- จับไมโครโฟนให้ห่างจากตัวประมาณ 1 เมตร
- จับไมโครโฟนให้ห่างจากตัวประมาณ 1 เมตร
- จับไมโครโฟนให้ห่างจากตัวประมาณ 1 เมตร
- จับไมโครโฟนให้ห่างจากตัวประมาณ 1 เมตร

- ผู้จัดพิธีกรจับไมโครโฟน ด้วยสองมือด้านหลังฝ่ามือ นิ้วโป้งอยู่ตลิ่งหลังไมโครโฟน
- มือซ้ายจับที่ด้านหลังฝ่ามือ นิ้วโป้งอยู่ตลิ่งหลังไมโครโฟน
- มือขวาจับที่ด้านหลังฝ่ามือ นิ้วโป้งอยู่ตลิ่งหลังไมโครโฟน

**ส่วนที่ 2 ระหว่างการดำเนินงาน**

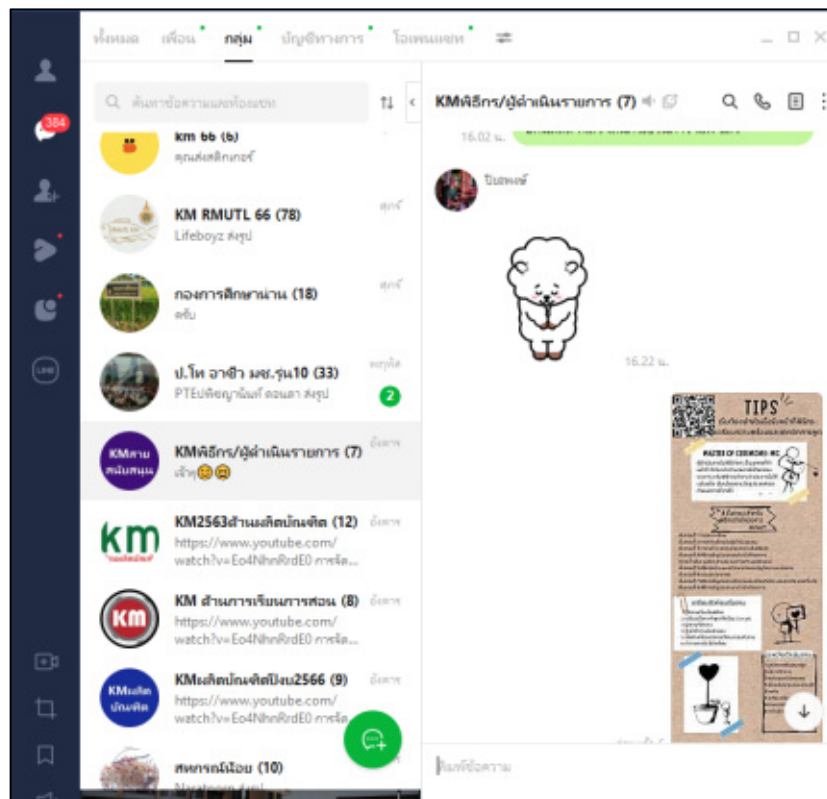
1. ปฐมิกการในขณะพูด
  - ยืนตัวตรงและสบาย ในขณะพูด ยืนตัวตรงและสบาย ยืนตัวตรงและสบาย
  - ยืนตัวตรงและสบาย ในขณะพูด ยืนตัวตรงและสบาย
2. กล่าวถึงผลงาน
  - กล่าวถึงผลงานในขณะพูด ยืนตัวตรงและสบาย



## ขั้นตอนที่ 5 การเข้าถึงความรู้

-เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านทางออนไลน์ ได้แก่ กลุ่มไลน์คณะ ไลน์ KM ไลน์เจ้าหน้าที่คณะและกอง เป็นต้น

-ส่งเป็นเอกสารเพื่อเผยแพร่ไปยังคณะ





**ขั้นตอนที่ ๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (จัดเวทีสนทนา)**

วันที่ 31 พฤษภาคม 2566 ได้จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยได้เชิญวิทยากรจากภายนอก ประกอบด้วย โดย คุณทัตติ งานอ่อน ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ เทศบาลเมืองน่าน มาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้บุคลากรประจำคณะและกอง เข้าร่วมกิจกรรม -นำความรู้มาปรับปรุงเนื้อหาให้เหมาะสม และเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์

**โครงการการจัดการความรู้ เรื่อง เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด**  
วันที่ 31 พฤษภาคม 2566 ณ ห้องประชุมเอื้องจำปา









## ขั้นตอนที่ ๗ การเรียนรู้

-จัดทำผลลัพธ์ที่ได้ / คู่มือกระบวนการ km

-จัดทำคลิปวีดีโอ

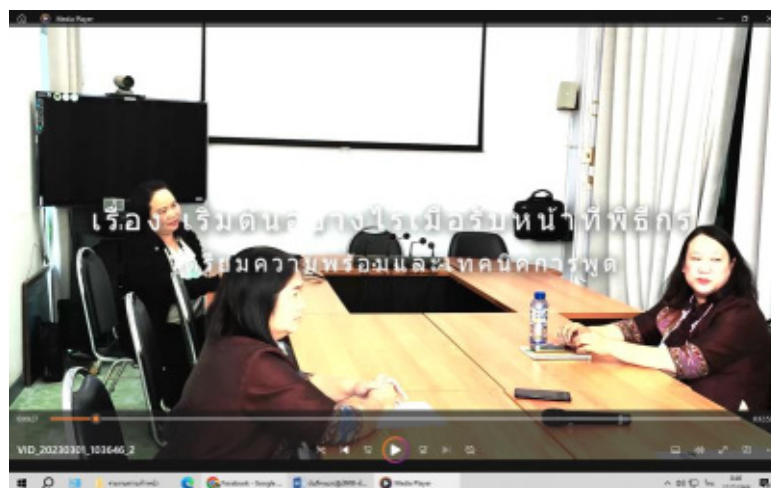
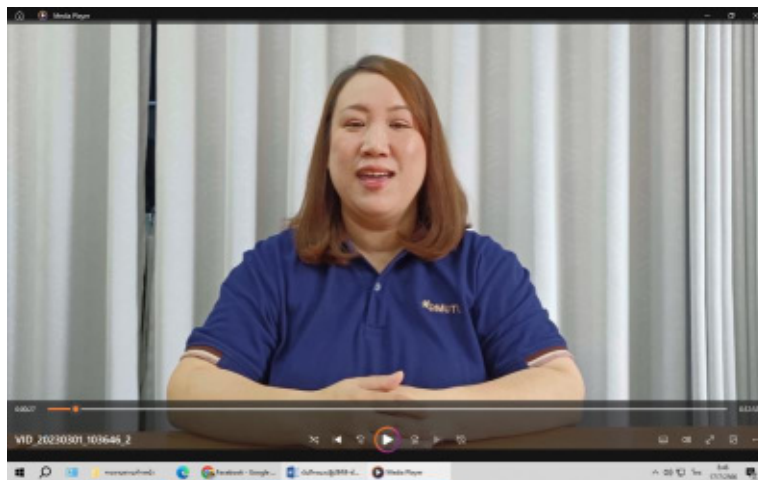
คู่มือ เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด

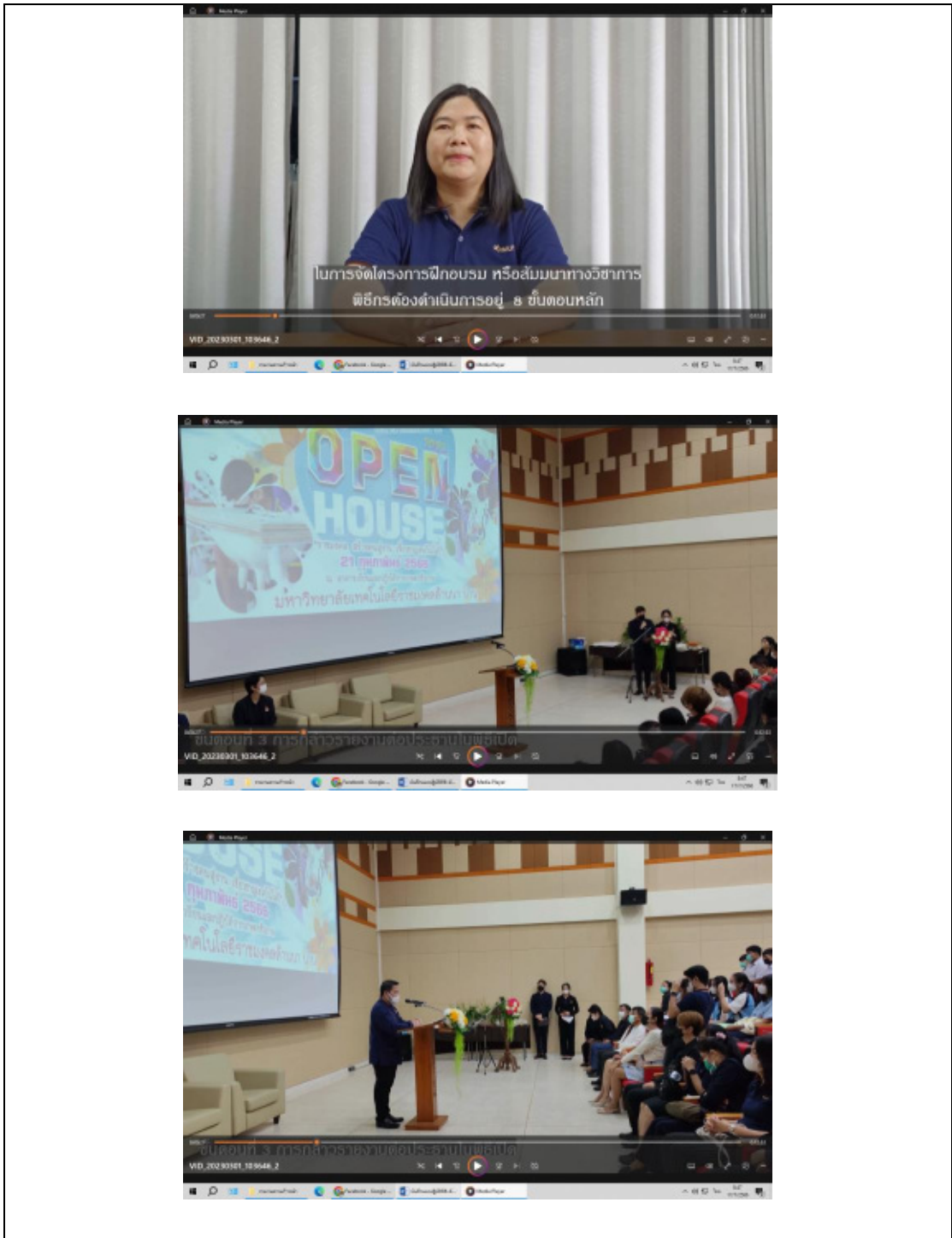
Master of Ceremony

คู่มือ  
เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร  
(เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด)

โดย คณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำปี ๒๕๖๕  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

จัดทำคลิปวิดีโอ (ตัวอย่างภาพในคลิป)

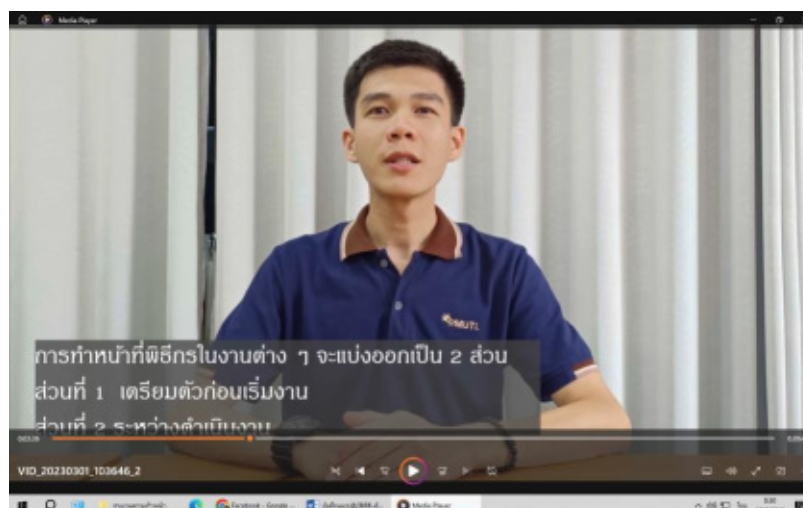
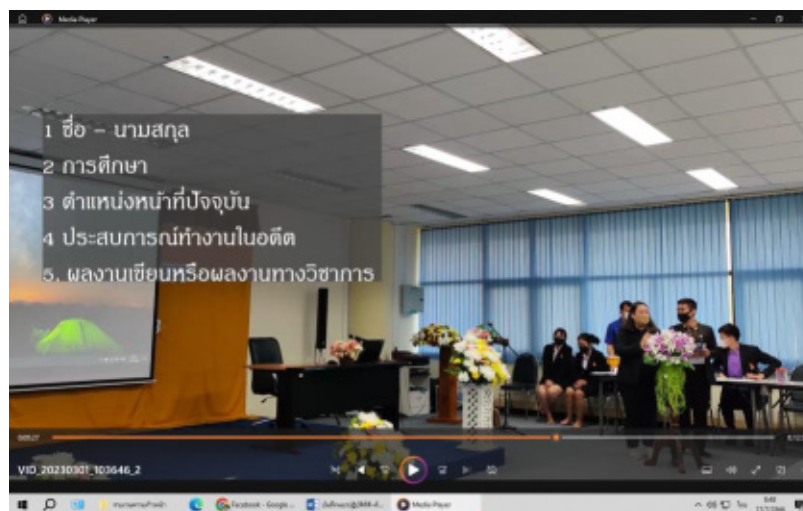
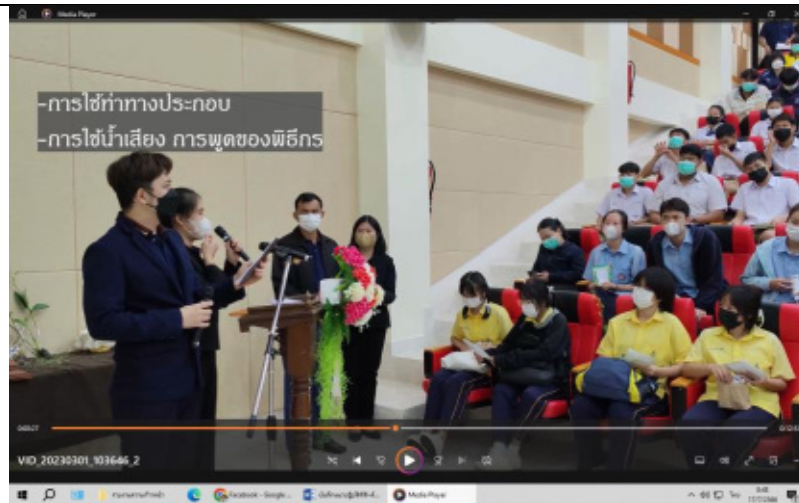


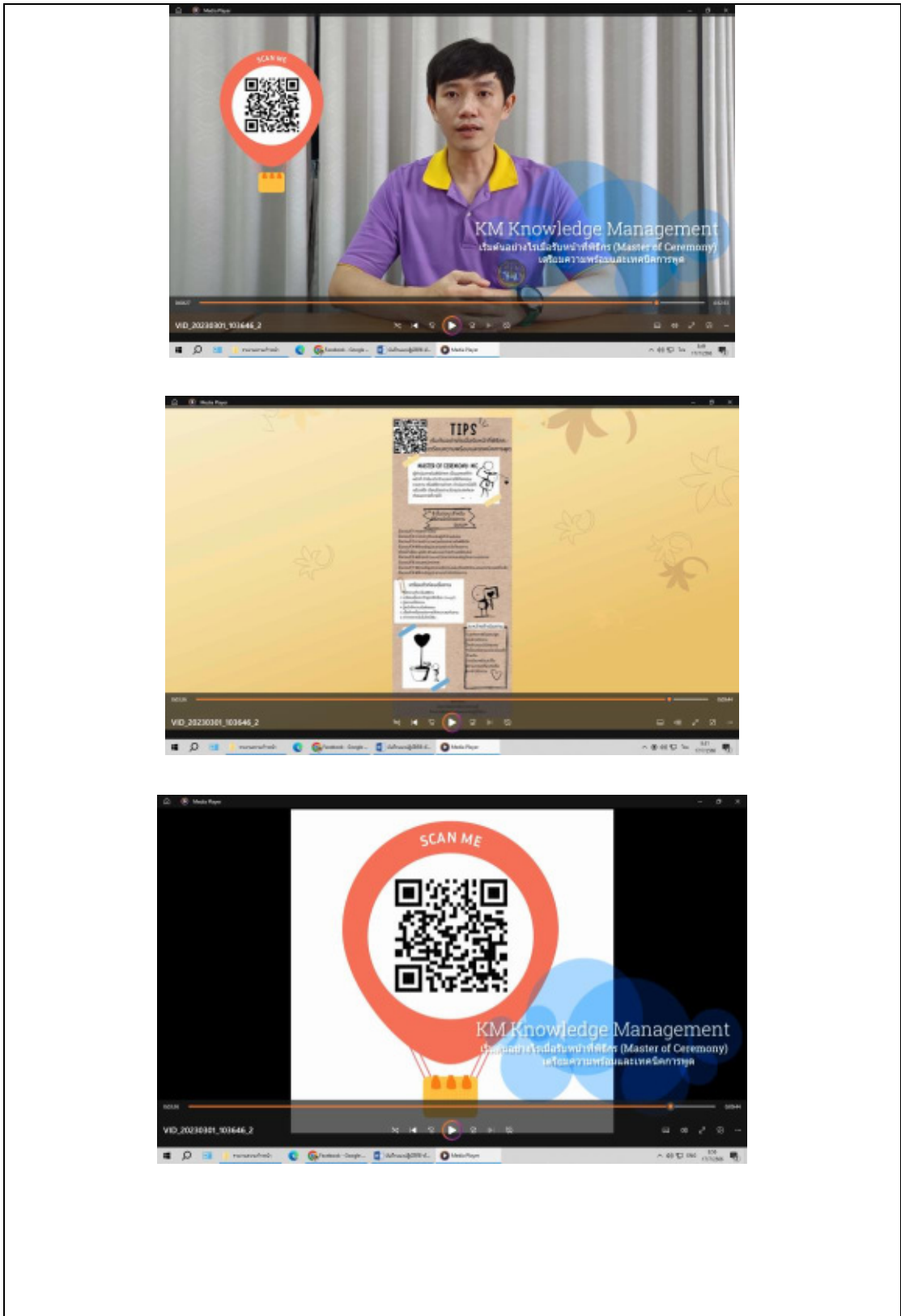












7. ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ รางวัลที่ได้รับ การเป็นแบบอย่างที่ดี ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ)

บุคลากรที่เข้าร่วมทำหน้าที่พิธีกร และสามารถทำหน้าที่พิธีกรได้จริงในโครงการต่าง ๆ





#### 8. ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

1. ได้ร่วมกันแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ในการฝึกบุคลากรให้ทำหน้าที่พิธีกร
2. เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานกองและคณะ ได้มีโอกาสได้มาแลกเปลี่ยนความรู้กัน และนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการทำหน้าที่พิธีกร

#### 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

##### ปัญหา

1. บุคลากรส่วนใหญ่ ไม่มีความมั่นใจในการทำหน้าที่พิธีกร ไม่มีความพร้อม ไม่กล้าที่จะทำหน้าที่ จึงทำให้มีบุคลากรสายสนับสนุนที่สนใจปฏิบัติจริง มีจำนวนน้อย

##### ข้อเสนอแนะ

1. ควรประสานไปยังคณะ ก่อนการจัดกิจกรรม 3 วัน เพื่อสอบถามจำนวนผู้เข้าร่วมในวันจัดกิจกรรม
2. ควรสอบถามราคาค่าจ้าง หากต้องการคลิปวิดีโอที่สวยงาม น่าสนใจ หรือมีลูกเล่นหลากหลาย ราคา ค่าจ้างก็บาท และศึกษารูปแบบวิดีโอก่อน ที่จะนำไปเสนอราคา

## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

ชื่อผลงาน การพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสารบรรณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในและภายนอก

1.เจ้าของผลงาน กองบริหารทรัพยากร และกองการศึกษา

2.สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

3.ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

4.1 หนังสือราชการ มี 6 ชนิด คือ

4.1.1 หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

4.1.2 หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

4.1.3 หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

4.1.4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

4.1.5 หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

4.1.6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี 4 ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

4.2 ลักษณะของหนังสือราชการที่ดี

4.2.1 เนื้อความสมบูรณ์ ชัดเจน

4.2.2 ใช้ถ้อยคำกะทัดรัด ได้ใจความ

4.2.3 ใช้ถ้อยคำเป็นภาษาราชการที่สุภาพ

4.2.4 ตรงตามวัตถุประสงค์

4.2.5 โนม่น้าวให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตามได้

4.3 ขั้นตอนการเขียนหนังสือราชการ

4.3.1 ศึกษารูปแบบของหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ให้ถูกต้องและแม่นยำ

4.3.2 ศึกษาทำความเข้าใจหนังสือราชการแต่ละเรื่อง

4.3.3 จับประเด็นสำคัญและย่อเรื่อง

4.3.4 เลือกใช้ถ้อยคำและสำนวนการเขียน

4.3.5 เรียบเรียงและตรวจทานข้อความการใช้ตัวสะกด ตัวการันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง

4.4 หลักปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการ

4.4.1 เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษาและถูกความนิยม

4.4.2 เขียนให้ชัดเจน โดยชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในวัตถุประสงค์ และกระชับในวรรคตอน



- 4.4.3 เขียนให้รัดกุม โดยเขียนมีความหมายแน่นอน ไม่มีช่องโหว่ให้ได้แย้ง
- 4.4.4 เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้นกระชับ ไม่ใช่ข้อความฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น
- 4.4.5 เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยเขียนให้ผู้รับหนังสือเข้าใจว่าผู้มีหนังสือไปต้องการอะไรจะให้ ผู้รับปฏิบัติอย่างไร และโน้มน้าวใจให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตามนั้น
- 4.5 โครงสร้างหนังสือติดต่อบุคคล ประกอบด้วย 4 ส่วน ดังนี้
  - 4.5.1 ส่วนหัวเรื่อง
  - 4.5.2 ส่วนเนื้อเรื่อง
  - 4.5.3 ส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง
  - 4.5.4 ส่วนท้ายเรื่อง
- 4.6 การตั้งค่าในการพิมพ์
  - 4.6.1 การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ
    - ขอบซ้าย (กั้นหน้า) 3 เซนติเมตร ขอบขวา (กั้นหลัง) 2 เซนติเมตร ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับระยะได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบหนังสือเป็นสำคัญ
    - ขอบบน 2.5 เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ 2 เซนติเมตร
  - 4.6.2 การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ 1 เท่า หรือ Single การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์อยู่ระหว่าง 0 – 16 เซนติเมตร ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับระยะได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบหนังสือเป็นสำคัญ (ไม่เคร่งครัดแต่ไม่ควรน้อยกว่า 2 เซนติเมตร)
- 4.7 ขนาดครุฑและขนาดตัวอักษร
  - หนังสือภายนอกกำหนดขนาดครุฑไว้ 3 เซนติเมตร
  - หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) กำหนดขนาดครุฑไว้ 1.5 เซนติเมตร
 ขนาดตัวอักษรมาตรฐานคือ 16 พอยต์ ไม่ควรใช้ตัวเล็กกว่านี้ เพราะจะทำให้อ่านยาก
- 4.8 การพิมพ์หนังสือราชการที่มีหลายหน้า
 

กระดาษ A4 1 หน้า สามารถเขียนหรือพิมพ์ได้ 24 - 25 บรรทัด หากมีหลายหน้า หน้าต่อไปไม่ใช่กระดาษตราครุฑ และให้พิมพ์เลขหน้าไว้ กึ่งกลางด้านบน (-2-) ให้พิมพ์คำต่อเนื่องที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ มุมขวาด้านล่างของหน้านั้นแล้วตามด้วยจุด 3 จุด ระยะการพิมพ์ควรเหลื่อมยกไปอย่างน้อย 2 บรรทัด ก่อนคำลงท้าย ใช้กับหนังสือภายในและภายนอก หากเป็นหนังสือคำสั่ง หน้าต่อไปไม่ใช่กระดาษตราครุฑ และให้พิมพ์เลขหน้าไว้กึ่งกลางด้านบน (-2-) ให้พิมพ์เครื่องหมายทับ(/)ไว้ข้างหน้าคำต่อเนื่องที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ มุมขวาด้านล่างของหน้านั้นแล้วตามด้วยจุด 3 จุด ระยะการพิมพ์ควรเหลื่อมยกไปอย่างน้อย 2 บรรทัด ก่อนคำลงท้าย
- 4.9 หลักการเขียนหนังสือราชการ
  - 4.9.1 การเขียนให้ถูกต้อง
    - 1) ถูกตามแบบ
    - 2) ถูกเนื้อหา
    - 3) ถูกหลักภาษา
    - 4) ถูกความนิยม

#### 4.9.2 การเขียนให้ชัดเจน

- 1) ชัดเจนในเนื้อความ
- 2) ชัดเจนในจุดประสงค์
- 3) กระจ่าง

#### 4.9.3 การเขียนให้รัดกุม

#### 4.9.4 การเขียนให้กะทัดรัด

#### 4.9.5 การเขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

### 5. ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

การติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานจำเป็นต้องใช้ลายลักษณ์อักษรในการสื่อสาร เพื่อให้ทราบและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของสารนั้นอย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน การเขียนหนังสือราชการจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน เนื่องจากต้องใช้ในการสื่อสารอย่างเป็นทางการถึงบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งก่อนที่จะทราบถึงหลักในการเขียนหนังสือราชการ จะต้องทำความเข้าใจ ความหมายและชนิดประเภทของหนังสือราชการตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ซึ่งได้ จำแนกหนังสือราชการไว้ 6 ชนิด ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ปัจจุบันยังมีบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ โครงสร้าง การใช้ ภาษาราชการและแบบฟอร์มที่ถูกต้อง ทำให้การเขียนหนังสือราชการ ของแต่ละบุคคลแตกต่างกันไปตาม ความเข้าใจของตนเอง ส่งผลให้เกิดการตีความหมายของสารที่คลาดเคลื่อน และเกิดข้อสงสัยถึงรูปแบบการ เขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง

ซึ่งการเขียนหนังสือราชการจึงเป็นกระบวนการหนึ่งของการสื่อสารที่จะต้องมีความหมายที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถสื่อความหมายให้เข้าใจได้ตรงกันส่งผลให้ปฏิบัติงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ของหนังสือ บุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบ งานสารบรรณเป็นอย่างดี รวมถึงมีเทคนิคการเขียน การใช้ภาษาในการเขียน การเลือกใช้ถ้อยคำ ประโยค สำนวนภาษาต้องเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบหลักการ กระชับ และตรงประเด็น ผู้เขียนและผู้อ่านเข้าใจตรงกัน โดยเป้าหมายของการจัดการความรู้ คือ

- 1) บุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องด้านงานสารบรรณเพิ่มขึ้น
  - 2) สามารถปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่าง ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
  - 3) การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นสามารถสื่อสารความหมายได้อย่าง ถูกต้อง ตรงประเด็น และสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน
- 6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

### 6. แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

6.1 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการ

6.2 จัดประชุมคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ เพื่อกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการ จัดการความรู้ที่สอดคล้อง กับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน ที่ครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิต ด้านการวิจัย

และด้านการบริหารจัดการ บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการกำหนดประเด็นความรู้ ประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา, พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา, พนักงานราชการ, ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างชั่วคราว จากการระดมความคิดสามารถกำหนดประเด็นความรู้ ด้านการบริหารจัดการ คือ การพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสารบรรณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในและภายนอก และร่วมกันจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ (KM Action Plan)

6.3 ดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ โดยจัดให้มีการประชุมวางแผนการสร้างและแสวงหาความรู้ โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อันมีจำนวน 4 ครั้ง ต่อปี ซึ่งกำหนดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน เดือนละ 2 ครั้ง ทุกวันพุธ สัปดาห์ที่ 1 และ 3 ของเดือน เวลา 15.00 – 16.00 น.

6.4 กำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ประกอบด้วย คุณอำนวย เป็นผู้คอยอำนวยความสะดวกในการจัดการความรู้ โดยต้องเชื่อมโยงระหว่างผู้ปฏิบัติ (“คุณกิจ”) กับผู้บริหาร (“คุณเอื้อ”) และ “คุณลิขิต” คือผู้ที่ทำหน้าที่จดบันทึก ในกิจกรรมจัดการความรู้

6.5 ดำเนินการสรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำไปลงในเว็บไซต์ KM RMUTL ของมหาวิทยาลัยฯ

6.6 คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ นำองค์ความรู้ที่ได้จากการระดมความคิดมาถ่วงถ่วงให้ เป็นหมวดหมู่เดียวกัน ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์เหมาะสม รวมถึงตรวจสอบการใช้ภาษาที่ถูกต้อง และจัดเก็บอย่างเป็นระบบเป็นหมวดหมู่ โดยการไขประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี คู่มือ หรือสื่อสิ่งพิมพ์ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) เพื่อให้บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการใช้ประโยชน์ หรือต้องการเพิ่มพูนความรู้ สามารถเข้าถึงแนวปฏิบัติที่ดีได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

6.7 ดำเนินการทดลองใช้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน มทร.ล้านนา พิษณุโลก โดยประชาสัมพันธ์ทาง Online เช่น ไลน์ข่าวสาร มทร.ล้านนา พิษณุโลก และแจ้งเวียนหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.8 นำข้อเสนอแนะ หรือปัญหาที่ได้รับจากบุคลากรที่ได้ปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติที่ดี หรือ คู่มือ มาปรับปรุง พัฒนาด้านงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

## 7. ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ รางวัลที่ได้รับ การเป็นแบบอย่างที่ดี ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ)

### 7.1 เชิงคุณภาพ

จากการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ เรื่อง การพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสารบรรณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในและภายนอก คณะกรรมการจัดการความรู้ เล็งเห็นว่าการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนความรู้ในครั้งนี้ส่งเสริมให้เกิดการนำความรู้ฝังลึกลงไปสู่การปฏิบัติจริง บุคลากรเกิดการเรียนรู้และสามารถพัฒนาทักษะความสามารถของแต่ละคนเพิ่มมากขึ้น รวมถึงตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจมหาวิทยาลัย ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี เนื่องจากบุคลากรได้มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาใช้หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานและมีความพร้อมที่จะพัฒนางานด้านการพิมพ์หนังสือราชการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น

1. การพิมพ์หนังสือราชการ มีการตั้งค่านิยมการพิมพ์ที่ถูกต้องตามแบบฟอร์ม จากเดิมมีขนาดไม่ได้มาตรฐานตามที่ระเบียบกำหนดมีการยืดและขยายตามความพอใจ

2. มีการใช้ขนาดตราครุฑตามมาตรฐานที่ระเบียบงานสารบรรณกำหนด โดยไม่ยืดและขยายครุฑไปตามพื้นที่การพิมพ์

3. การพิมพ์หนังสือราชการ มีการเขียน “ที่” รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง จากเดิมบุคลากรไม่ได้เขียนหรือไม่ได้ให้ความสำคัญมากนัก ปัจจุบันหนังสือราชการทุกฉบับมีการเขียนรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง และไม่ใช้คำว่า “พิเศษ” ยกเว้นเรื่องจำเป็นเร่งด่วน

4. มีการใช้ถ้อยคำสำนวนในการเขียนหนังสือราชการที่ชัดเจน ได้ใจความ ตรงตามวัตถุประสงค์ ของหนังสือมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติได้อ่านและทำความเข้าใจเนื้อหาสาระของเรื่องนั้นอย่างละเอียดเพื่อจับประเด็นสำคัญของเรื่องนั้น ๆ

5. มีความเข้าใจการใช้คำว่า “ด้วย” “เนื่องด้วย” หรือ “เนื่องจาก” ในการเริ่มต้นเนื้อเรื่อง กรณีเป็นเรื่องใหม่ที่ไม่เคยติดต่อกันมาก่อน กรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือส่งไปกับผู้รับหนังสือ นั้น ใช้คำว่า “ตาม” หรือ “ตามที่” และมีคำว่า “นั้น” หรือ “ความแจ้งแล้วนั้น” อยู่ท้ายเนื้อเรื่องข้อความตอนแรกซึ่งอ้างถึงเรื่องเดิมเสมอ

6. มีความเข้าใจในการใช้คำว่า “ไป” และ “มา” ได้ถูกต้องมากขึ้น จากเดิมอาจมีความสับสนในการใช้ระหว่าง คำว่า “ไป” และ “มา” ซึ่งในการใช้คำนี้ ต้องคำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นหลัก

7. หนังสือราชการมีความถูกต้องมากขึ้น ซึ่งมีการตรวจทานข้อความการใช้ตัวสะกด ตัวการ์นต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง โดยการให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกันระหว่างผู้ปฏิบัติ

8. การจัดทำหนังสือราชการมีความรวดเร็ว ลดความล่าช้าและทันต่อความต้องการเสนอหนังสือของผู้รับผิดชอบงานสารบรรณมากยิ่งขึ้น เนื่องจากแต่ละหน่วยงาน คณะ/กอง/งาน/แผนก สามารถจัดทำหนังสือราชการได้ด้วยตนเอง

## 7.2 เซึ่งปริมาณ

ได้แนวปฏิบัติที่ดีด้านการปฏิบัติงานสารบรรณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในและภายนอก จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง

## 8. ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

- 8.1 จิตสำนึกในการให้บริการ
- 8.2 ความรู้และทักษะของผู้ให้บริการ
- 8.3 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 8.4 การสนับสนุนจากผู้บริหาร
- 8.5 วัฒนธรรมองค์กร
- 8.6 งบประมาณสนับสนุน

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

### ปัญหาอุปสรรค

1. ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญ และมีประสบการณ์ด้านงานสารบรรณ
2. บุคลากรไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ทุกครั้งเนื่องจากมีภาระงานอื่น ๆ

### ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับหน่วยงาน/เขตพื้นที่อื่น ๆ
2. ควรมีการทบทวนความรู้ เรื่องระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณเป็นระยะเพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง





## แนวปฏิบัติ “เทคนิคการนำ OKRs มาใช้ในการพัฒนาบุคคลและองค์กรสู่ความเป็นเลิศ” (การใช้ OKRs ในการติดตามการดำเนินงาน)

๑. เจ้าของผลงาน ฝ่ายบริหารและแผนยุทธศาสตร์
๒. สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
๓. ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

### ๔. ความเป็นมา

ปัจจุบันการบริหารองค์กรให้มีประสิทธิภาพเป็นเรื่องท้าทายสำหรับทุกองค์กร ทั้งการบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทรัพยากรอื่น ๆ การบริหารที่จะช่วยให้องค์กรพัฒนาอย่างก้าวกระโดดคือการบริหารหรือพัฒนาบุคคลในองค์กรให้ปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เป็นปัจจัยสำคัญในการสนับสนุนงานระดับบริหาร

เมื่อปี ๒๕๖๒ ได้มีการกำหนดนโยบายการบริหารงานอุดมศึกษาภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) สนับสนุนให้มหาวิทยาลัยต่าง ๆ นำ OKRs (Objectives and Key Results) ประยุกต์ใช้ในการตั้งเป้าหมายและกำหนดผลลัพธ์ที่สำคัญในลักษณะ Bottom-up

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีเป้าหมายในการพัฒนาบุคคลและองค์กร จึงได้สนับสนุนให้บุคลากรนำเทคนิค OKRs (Objectives and Key Results) มาใช้ในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาบุคลากรอันจะนำไปการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

### ๕. แนวทางการปฏิบัติที่ดี

๑) รับเรื่อง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม หลังจากที่ได้รับหนังสือ จะต้องทำความเข้าใจกับเนื้อความในหนังสือให้ชัดเจน ก่อนที่จะนำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม หากระยะเวลาในการดำเนินงานกระชั้นชิดให้ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบในทันที

๒) กำหนดการติดตามการดำเนินงานออกเป็น ๓ รอบ โดยกำหนดเวลาในการติดตามและปริมาณงานที่แล้วเสร็จเป็นร้อยละ ดังนี้

#### ➤ รอบที่ ๑ (๕๐ & ๕๐)

**กำหนดเวลาในการติดตาม :** หลังจากประชาสัมพันธ์หรือแจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ร้อยละ ๕๐ ของระยะเวลาดำเนินการเรื่องนั้น ๆ เช่น มีระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ วันทำการ จะติดตามรอบแรกเมื่อผ่านไปแล้ว ๕ วันทำการ

**ปริมาณงานแล้วเสร็จ :** ข้อมูลหรือปริมาณงานแล้วเสร็จจะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของปริมาณงานหรือข้อมูลทั้งหมด

**การดำเนินงาน :** สรุปรายละเอียดการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องของเรื่องนั้น ๆ ให้ครบถ้วนเพื่อให้อำนวยความสะดวกให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ย่นระยะเวลาในการดำเนินงาน สามารถรวบรวมปริมาณงานแล้วเสร็จได้มากขึ้น โดยเมื่อผู้ที่เกี่ยวข้องนำงานมาส่งจะต้องลงนามและลงวันที่ หรือเจ้าหน้าที่บันทึกการดำเนินการหรือส่งข้อมูลแทนการลงนามของผู้ส่ง และต้องตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น หากมีส่วนที่ต้องปรับปรุง เพิ่มเติมข้อมูล จะประสานโดยตรงกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

**เครื่องมือ :** Google sheet หรือ Microsoft Excel หรือ Microsoft Word สำหรับบันทึก รายละเอียดการดำเนินงาน เพื่อการกำกับและติดตาม

➤ **รอบที่ ๒ (๓๐ & ๔๐)**

**กำหนดเวลาในการติดตาม :** หลังจากประชาสัมพันธ์หรือแจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพิ่มเติมอีกร้อยละ ๓๐ ของระยะเวลาดำเนินการเรื่องนั้น ๆ เช่น มีระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ วันทำการ จะติดตามรอบที่ ๒ เมื่อผ่านไปแล้ว ๘ วันทำการ

**ปริมาณงานแล้วเสร็จ :** ข้อมูลหรือปริมาณงานแล้วเสร็จเพิ่มจากรอบแรก ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๔๐ ของปริมาณงานหรือข้อมูลทั้งหมด (รวม ๒ รอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

**การดำเนินงาน :** เมื่อผู้ที่เกี่ยวข้องนำงานมาส่งจะต้องลงนามและลงวันที่ หรือเจ้าหน้าที่ บันทึกการดำเนินการหรือส่งข้อมูลแทนการลงนามของผู้ส่ง และต้องตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น หากมีส่วนที่ต้องปรับปรุง เพิ่มเติมข้อมูล จะประสานโดยตรงกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

**เครื่องมือ :** Google sheet หรือ Microsoft Excel หรือ Microsoft Word สำหรับบันทึก รายละเอียดการดำเนินงาน เพื่อการกำกับและติดตาม

➤ **รอบที่ ๓ (๒๐ & ๑๐)**

**กำหนดเวลาในการติดตาม :** ติดตามการดำเนินงาน เพิ่มเติมอีกร้อยละ ๒๐ ของระยะเวลา ดำเนินการเรื่องนั้น ๆ เช่น มีระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ วันทำการ จะติดตามรอบนี้ ในสองวันสุดท้ายก่อนสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการ

**ปริมาณงานแล้วเสร็จ :** ปริมาณงานแล้วเสร็จในรอบนี้จะต้องครบถ้วน พร้อมสำหรับการ ดำเนินการในลำดับถัดไป

**การดำเนินงาน :** ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลทั้งหมด และนำเสนอผู้มีอำนาจหรือ ผู้รับผิดชอบในลำดับถัดไปเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

**เครื่องมือ :** Google sheet หรือ Microsoft Excel หรือ Microsoft Word สำหรับบันทึก รายละเอียดการดำเนินงาน เพื่อการกำกับและติดตาม



### ๖. ปัจจัยความสำเร็จ

- ผู้ปฏิบัติงานมีจุดมุ่งหมายในการดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามระยะที่กำหนด เพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน
- คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนพัฒนาตนเองและคุณภาพการปฏิบัติงานในทุกมิติ

### ๔. ผลสัมฤทธิ์

- ปริมาณงานที่ดำเนินงานได้ภายในกำหนดเวลาเพิ่มขึ้น
- ระหว่างการดำเนินงานสามารถกำกับ ติดตาม ได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น เนื่องจากบันทึกรายละเอียดและสถานะของการดำเนินงาน
- ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย สามารถติดตามสถานะของการดำเนินงานได้ด้วยตนเองจากบันทึกรายละเอียดและสถานะของการดำเนินงาน โดย Google sheet

### ๗. ปัญหา อุปสรรค

ไม่สามารถประยุกต์ใช้กับงานที่มีระยะเวลาดำเนินงานกระชั้นชิด

## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

ชื่อผลงาน : เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักให้ได้ชำนาญการ

๑.เจ้าของผลงาน : นางอุมาพร เจริญนากุล นายนคร คำกิติ และนางสาวปวีณ์สุดา บุญธานินทร์.....

๒.สังกัด : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา..

๓.ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

### ๔.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักให้ได้ชำนาญการ ได้มีการดำเนินการโดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากผู้ปฏิบัติงาน ระดับชำนาญการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ที่มีความรู้ ความสามารถ ในการถ่ายทอดประสบการณ์ การเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลักให้แก่บุคลากรสายสนับสนุนของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร เพื่อใช้ในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ตามแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนในระดับชำนาญการ โดยข้อมูลบางส่วนอ้างอิงจากเอกสารประกอบการอบรม เรื่อง แนวทางการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก (รองศาสตราจารย์สุรชัย ขวัญเมือง) ซึ่งสามารถสรุปองค์ความรู้แนวปฏิบัติที่ดี เพื่อเผยแพร่ความรู้ให้บุคลากรได้รับทราบและสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลัก

### ๕.ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก คือเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่ง ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน (แนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ฉบับลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓)

ซึ่งการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักทำให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้ สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน หรือกระทั่งการรับบุคลากรเข้ามาใหม่เพื่อปฏิบัติงานแทน ทำให้ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงานปัจจุบันให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก ผู้เขียนจะต้องมีทักษะในด้านการวิเคราะห์ การสื่อสาร ออกแบบและการประเมินผล

อีกทั้งความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงานหลัก นอกจากจะเป็นผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ผู้เชี่ยวชาญแล้ว ยังแสดงให้เห็นประจักษ์ว่าเป็นผู้สั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ที่ชวนชาวสายสนใจใฝ่รู้เพื่อสังคม พัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเอง

อย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการ และเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

### โดยมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินการ ดังนี้

(๑) เพื่อให้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของคณะ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ

(๒) บุคลากรสายสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร สามารถจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

(๓) บุคลากรสายสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน ว่าต้องปฏิบัติงานอะไรก่อนหรือหลัง รวมถึงสามารถลดข้อผิดพลาดจากการทำงานด้วย

### ๖.แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ได้มีการค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี และเทคนิคปฏิบัติที่จะช่วยแก้ไขปัญหา โดยมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และระดมความคิดเห็นร่วมกัน ผ่านกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) ๗ ขั้นตอน ดังนี้

#### ขั้นตอนที่ ๑ การบ่งชี้ความรู้

(๑) มีการแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ เพื่อให้การดำเนินการบริหารจัดการความรู้ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร อย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง อันจะนำไปสู่การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในคณะ เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงขอพิจารณาการกำหนดประเด็นความรู้ ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ซึ่งในการประชุมครั้งที่ ๑ (๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖) ได้มีการประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Microsoft Teams) ซึ่งที่ประชุมได้มีข้อสรุปในการกำหนดประเด็นความรู้ ในเรื่อง “เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก”

(๒) คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ ได้มีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ดังนี้

ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ
๑. บุคลากรสายสนับสนุนได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดความรู้ สร้างความเข้าใจในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ซึ่งนำไปประกอบในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น และประกอบการปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	อย่างน้อย ๕ คู่มือปฏิบัติงาน	องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร”
๒. คณะได้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง	



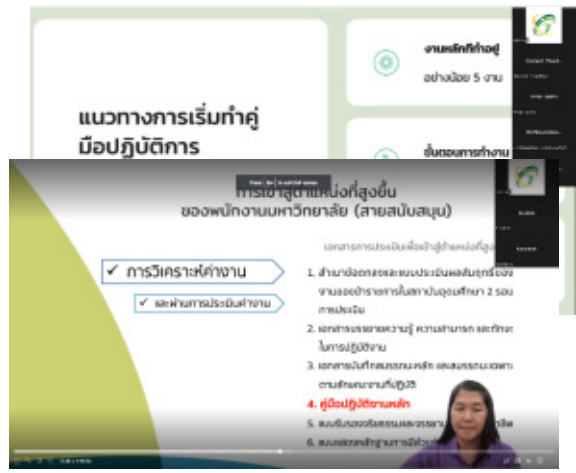
ขั้นตอนที่ ๒ การสร้างและแสวงหาความรู้

◆ คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ดำเนินการประชุม เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดความรู้ สร้างความเข้าใจในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก

◆ ถ่ายทอดความรู้จากผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ ได้มีการค้นหาผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน โดยนำผู้ปฏิบัติงานในคณะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ดังนี้

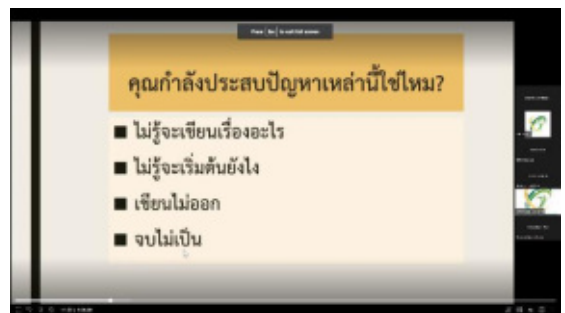
**❄️ KM SAT 2023 รับฟังและแลกเปลี่ยนในหัวข้อ “สมรรถนะด้านการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑” ในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ❄️**

- นางสาวภาวิณี คำม่วง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สังกัดสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.ล้านนา เชียงใหม่
- นายสรยุทธ บุญช่วย ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ชำนาญการ สังกัดสาขาวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.ล้านนา เชียงราย
- นายชุมพล พาใจธรรม ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ชำนาญการ สังกัดสาขาวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.ล้านนา น่าน



**\*KM SAT 2023 รับฟังและแลกเปลี่ยนในหัวข้อ “สมรรถนะด้านการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒” ในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖\***

- นางอุมาพร เจริญธนากุล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ สังกัดสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.ล้านนา เชียงใหม่
- นางชนิกานต์ คำสมุทร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.ล้านนา เชียงราย
- นางสาวเดือน เมฆวิไล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.ล้านนา น่าน



**ขั้นตอนที่ ๓ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ**

- ◆ คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ดำเนินการช่วยกันสรุปประเด็น ปัญหา ข้อจำกัด และ ประสพการณ์ในการใช้เครื่องมือ โดยแบ่งตามหัวข้อตามประเด็นความรู้ที่สำคัญในแต่ละครั้ง
- ◆ นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาปรับปรุงทบทวนให้เป็นองค์ความรู้ เพื่อนำองค์ความรู้ในการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนปัญหา ประสพการณ์ทำงานในประเด็น : เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก

**ขั้นตอนที่ ๔ การประมวลและกลั่นกรองความรู้**

- ◆ คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) เรียบเรียง และปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดี รวมทั้งสรุป ประเด็นและกลั่นกรองความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เป็นรูปแบบเอกสารตามมาตรฐาน เพื่อใช้ในการ ถ่ายทอดและเข้าสู่กิจกรรมการแลกเปลี่ยน

## ขั้นตอนที่ ๕ การเข้าถึงความรู้

- ◆ เสนอองค์ความรู้ที่ได้สังเคราะห์เรียบร้อยแล้วให้คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ด้านสายสนับสนุน ดำเนินการเผยแพร่
- ◆ Push มีการเผยแพร่เอกสารหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ทดลองใช้หรือเป็นแนวทางปฏิบัติ
- ◆ Pull มีการเผยแพร่เอกสารหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่านเว็บของคณะ sat.rmutl.ac.th



<b>องค์ความรู้การส่งเสริมและเผยแพร่งานวิจัย</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• การพัฒนาโครงการวิจัยผลิตรายการและใช้ประโยชน์วิจัย</li></ul>
<b>องค์ความรู้พัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Job Description และ Job Specification ของบุคลากรสายสนับสนุน</li><li>• ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)</li><li>• องค์ประกอบในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน</li><li>• การจัดการความรู้ด้านการวิจัย</li></ul>
<b>แบบปฏิบัติที่ดี ด้านการเรียนการสอน</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• แบบปฏิบัติที่ดี ส่วาง ด้านการเรียนการสอน</li><li>• แบบปฏิบัติที่ดี นำน การผลิตบัณฑิต ปันก็การศึกษาเรื่อง</li><li>• แบบปฏิบัติที่ดี ผลิตบัณฑิต เชื่องใหม่</li><li>• แบบปฏิบัติที่ดี ด้านการจัดการเรียนการสอน พิษณุโลก</li><li>• แบบปฏิบัติที่ดีด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน</li></ul>

## ขั้นตอนที่ ๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- ◆ นำประเด็นความรู้ที่ได้เผยแพร่ผ่านสารสนเทศหน้าเว็บของคณะ หรือผ่านช่องทาง YouTube เพื่อให้ผู้สนใจมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนเพื่อนำมาแก้ไขปรับปรุง
- ◆ บุคลากรสายสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตรได้นำความรู้ไปใช้ ในการปฏิบัติงาน เพื่อแก้ไขปรับปรุง พัฒนางาน

## ขั้นตอนที่ ๗ การเรียนรู้

ดังนี้

- ◆ การนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และมีการจัดทำเทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลัก

### วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก

- เพื่อให้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มีการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด และกับใคร
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน ว่าอะไรควรทำก่อนหรือหลัง
- เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
- เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้
- เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

### องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงานหลัก

- รายละเอียดของการปฏิบัติงาน
- กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- ตัวอย่าง คำสั่ง ประกาศ แบบฟอร์มต่าง ๆ (ถ้ามี)
- ปัญหา แนวทางในการแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

### ลักษณะที่ดีของคู่มือปฏิบัติงานหลัก

- ชัดเจน เข้าใจง่าย
- เป็นประโยชน์ในการทำงานและการฝึกอบรม
- เหมาะสมกับหน่วยงานและผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม
- มีความน่าสนใจ น่าติดตาม
- ความเป็นปัจจุบัน (Update) ไม่ล้าสมัย
- มีตัวอย่างประกอบ



## คู่มือปฏิบัติงานหลักที่เขียนควรเป็นเรื่องอะไร

- ต้องเป็นงานหลักของตำแหน่ง
- ต้องเป็นงานที่ปฏิบัติจริง
- ผู้เขียนต้องมีความรู้ และมีความสนใจในเรื่องที่เขียน
- ไม่ควรตั้งชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลักว่า ความรู้เบื้องต้นหรือหลักการบริหารทั่วไป เพราะกว้างเกินไป
- ต้องกระชับ ชัดเจน เพื่อให้เขียนได้ในแนวลึก เจาะลึก อย่างละเอียดลึกซึ้ง
- หลักเคียงซ้ายกับผู้อื่น



## ขั้นตอนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก

- นำงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ (Job Description) มาพิจารณาว่าทำงานอะไรบ้าง
- วิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักของแต่ละงาน ตามที่รับผิดชอบ
- นำขั้นตอนการปฏิบัติงานตามข้อ ๒ ไปปรึกษาเพื่อนร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- กำหนดรายละเอียดของการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ แบบฟอร์มต่าง ๆ (ถ้ามี) ในแต่ละขั้นตอน



## จริยธรรมและจรรยาบรรณในการเขียน

- อย่าลอกผลงานผู้อื่น โดยไม่อ้างอิง
- อย่างอำพราง แอบอ้างว่าเป็นแหล่งข้อมูลแรก
- การอ้างอิงจะทำให้ผู้อ่านเกิดความศรัทธาในข้อเขียน เป็นข้อยืนยันว่าได้เขียนจากการอ้างอิงอย่างแตกฉาน

๗.ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ รางวัลที่ได้รับ การเป็นแบบอย่างที่ดี ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ)

### เชิงปริมาณ

- (๑) บุคลากรสายสนับสนุนได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดความรู้ สร้างความเข้าใจในการจัดทำ คู่มือปฏิบัติ โดยคณะมีคู่มือปฏิบัติงาน จำนวน ๗ คู่มือปฏิบัติงาน
  ๑. เรื่อง การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
  ๒. เรื่อง การปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการฟิสิกส์
  ๓. เรื่อง กระบวนการเตรียมปฏิบัติการเคมีเพื่อการเรียนการสอน
  ๔. เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติงานราชการประจำปี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
  ๕. เรื่อง การเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย
  ๖. เรื่อง ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
  ๗. เรื่อง การประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
- (๒) ได้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ยุทธศาสตร์และพันธกิจมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ เรื่อง คือ “เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร”

### เชิงคุณภาพ

- (๑) ได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ครบ ๗ ขั้นตอน คือ(๑)บ่งชี้ความรู้ (๒)สร้าง แสวงหาความรู้ (๓)จัดการให้เป็นระบบ (๔)ประมวลและกลั่นกรองความรู้ (๕)การเข้าถึง ความรู้ (๖)การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และ (๗)การเรียนรู้
- (๒) มีการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์ ดังนี้
  - ◆ ได้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ เรื่อง การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
  - ◆ คณะมีการนำการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อนำมาประกอบการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น
  - ◆ บุคลากรสายสนับสนุนได้นำเทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน มาพัฒนาคู่มือเพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลในงานที่ปฏิบัติได้มากขึ้น

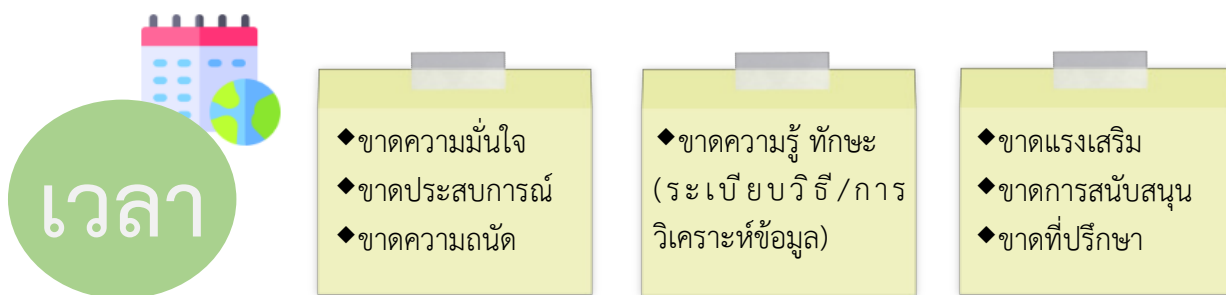
## ๘. ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

(๑) ความร่วมมือของคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) ที่มีส่วนร่วมถ่ายทอดประสบการณ์ การถ่ายทอดความรู้ และการปฏิบัติงาน

(๒) การพัฒนาในการปฏิบัติงาน เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูล การส่งมอบประสบการณ์และการ แก้ไขปัญหา การวิเคราะห์งานและการสังเคราะห์งานอย่างเป็นระบบ

(๓) บุคลากรสายสนับสนุนของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มีความเข้าใจในงาน ของตนเองและของบุคคลอื่นมากขึ้น ทราบจุดแข็ง จุดอ่อน ปัญหา และการแก้ไขปัญหาจากการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการพัฒนางาน

(๔) เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการ ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจมหาวิทยาลัย เรื่อง เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และ ทำให้รับทราบปัญหาในการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ดังนี้



ซึ่งจากปัญหาดังกล่าว ผู้เขียนได้มีการนำเสนอกับทางผู้บริหารของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร และได้มีแนวทางในการแก้ไขปัญหาโดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการพี่เลี้ยงในการขอ ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ชำนาญการ) เพื่อทำหน้าที่ในการให้คำปรึกษา ขอเสนอแนะ กำกับและติดตามกับ ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก หรือผู้ที่ขอรับการประเมินตำแหน่งที่สูงขึ้น

## ๙. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

### ปัญหาอุปสรรค

(๑) บุคลากรสายสนับสนุนของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ติดภารกิจอื่นทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละครั้งได้ เนื่องจากภารกิจงานเป็นงานประจำ และเป็นงานการ ให้บริการ จึงไม่สามารถหยุดงานดังกล่าวได้ทั้งหมด เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมได้ตลอดระยะเวลาที่จัด

(๒) บุคลากรสายสนับสนุนของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร บางท่านยังไม่กล้าแสดง ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

(๓) เนื่องจากการจัดกิจกรรมแบบออนไลน์ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Microsoft Teams) อุปกรณ์สารสนเทศของบุคลากรอาจมีปัญหา เช่น ไม่มีอุปกรณ์หูฟัง หรือไมค์ ที่ใช้การสื่อสาร ได้ต่อระหว่างการทำกิจกรรม หรือคอมพิวเตอร์ที่ล่าช้าเพราะต้องมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จาก พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ

### ข้อเสนอแนะ

(๑) มหาวิทยาลัยควรมีงบประมาณที่สามารถให้บุคลากรสายสนับสนุนของคณะ ซึ่งอยู่ต่างพื้นที่ มาร่วมทำกิจกรรมแบบ Onsite เพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินงานมากขึ้น

- (๒) คณะควรมีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมในการปฏิบัติงานของสายสนับสนุนให้มากขึ้น โดยให้สายสนับสนุนได้พบปะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างบุคลากรเดิม และบุคลากรใหม่ เพื่อสร้างสายสัมพันธ์อันดีในการปฏิบัติงานร่วมกัน
- (๓) คณะควรมีแนวทางในการสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรมพัฒนาเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือปฏิบัติการเพื่อนำมาปรับใช้ในการทำงาน

**\*\*\*ควรมีภาพประกอบ อาจอยู่ในแต่ละหัวข้อก็ได้\*\*\***

## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

### ชื่อผลงาน “แนวทางการพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน”

๑. เจ้าของผลงาน สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
๒. สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๓. ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

#### ๔. ประเด็นความรู้

- ๑) การวิเคราะห์ภาระงานหลักและภาระงานที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรสายสนับสนุนบริหารและสายสนับสนุนวิชาการ
- ๒) การระดมความคิดเห็นความต้องการในการพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองการปฏิบัติงานตามภาระงานหลักและภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) สรุปแนวทางการพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนบริหารและสายสนับสนุนวิชาการ

#### ๕. ความเป็นมา

ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีการบริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาลเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสร้างค่านิยมร่วม ดังนั้น เพื่อยกระดับการดำเนินงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นไปตามเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐ และให้เกิดผลเป็นรูปธรรม ซึ่งจากการผลการวิเคราะห์แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ยังไม่พบว่าแนวทางการปฏิบัติอย่างเป็นอย่างเป็นระบบ และการปฏิบัติอย่างชัดเจน ในการนำผลการดำเนินงานที่ดีของหน่วยงานมาถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนต่อไป

#### ๖. แนวทางการปฏิบัติที่ดี

ยังไม่ได้รับแนวทางปฏิบัติที่ดี เนื่องจากคณะกรรมการได้เล็งเห็นว่า การพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน จะแบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนบริหาร และสายสนับสนุนวิชาการ ที่มีความต้องการที่แตกต่างกัน จึงจำเป็นต้องมีการระดมความคิดเห็นแยกตามประเภทและการหารือแนวทางการปรับปรุงโครงสร้างบริหารงาน เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรได้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นด้วย

#### ๗. ผลสัมฤทธิ์

บุคลากรสายสนับสนุนบริหารและสายสนับสนุนวิชาการ ได้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ภาระงานหลักและภาระงานที่ได้รับมอบหมาย และการระดมความคิดเห็นความต้องการในการพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานของตนเอง

## ๘. ปัจจัยความสำเร็จ

ระดมความคิดเห็นในการพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนบริหารและสายสนับสนุนวิชาการ ที่มีส่วนร่วม ตั้งแต่ระดับคณบดี รองคณบดี หัวหน้าสาขา และบุคลากร

## ๙. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

๙.๑ ควรจัดประชุมให้ความรู้เกี่ยวกับสมรรถนะที่จำเป็นในการทำงานของบุคลากร

๙.๒ ควรจัดโครงการอบรม/สัมมนาเพื่อพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากร และการสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการพัฒนาทุกคน



กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ภาระงานหลักและภาระงานที่ได้รับมอบหมาย  
ของบุคลากรสายสนับสนุนบริหารและสายสนับสนุนวิชาการ  
เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2566



กิจกรรมการระดมความคิดเห็นเห็นความต้องการในการพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานของตนเอง  
ของบุคลากรสายสนับสนุนบริหารและสายสนับสนุนวิชาการ  
เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2566



## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

### ชื่อผลงาน เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานและเอกสารประกอบการขอรับการประเมิน คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

- 1.เจ้าของผลงาน สำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
- 2.สังกัด...คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา.
- 3.ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

#### 4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานและเอกสารประกอบการขอรับการประเมิน คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ มุ่งองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานสู่แนวทางกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน โดยใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน เพิ่มประสิทธิภาพให้มีความก้าวหน้า ซึ่งคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ และพัฒนาฐานความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและบังเกิดผลต่อการปฏิบัติ ด้านพัฒนาองค์กร ซึ่งได้มีการกำหนดประเด็นเรื่องเทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานและเอกสารประกอบการขอรับการประเมิน คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ จากการ ค้นหาความรู้ การสร้างและแสวงหาความรู้ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ การเข้าถึงความรู้ การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการเรียนรู้และได้แนวปฏิบัติที่ดี

กระบวนการประเมินค่างานและขั้นตอนการประเมินบุคคล คือกระบวนการวัดคุณค่างานของตำแหน่ง โดยนำงานมาเปรียบเทียบกับกันภายใต้องค์ประกอบที่เป็นตัววัดหลักเพื่อตีค่างาน โดยมีผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ผลผลิตตามเป้าหมายและเกิดผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์ รวมทั้งสมรรถนะในการปฏิบัติงานที่มีคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ รวมถึงผลงานประเภทต่าง ๆ อาทิเช่น คู่มือปฏิบัติงานหลัก ที่เป็นเอกสารแสดงถึงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่ง ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ผลงานประเภทเชิงวิเคราะห์ ที่แสดงถึงผลงานที่แยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งผลงานเชิงสังเคราะห์ที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิคการใหม่ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของคณะหรือมหาวิทยาลัย

## 5.ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีเป้าหมายในการพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมีนโยบายที่ผลักดันให้มีการจัดการความรู้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัยที่ตอบวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีการรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย (Tacit Knowledge) ถ่ายทอดไปสู่บุคลากร และนำไปปฏิบัติอย่างเป็นระบบ (Explicit Knowledge) จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ่ายทอดความรู้ภายในหน่วยงาน เป็นการสนับสนุนการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานที่เกิดจากการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนัก และเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้มากขึ้น มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดการความรู้กับผู้เชี่ยวชาญ และระหว่างหน่วยงานตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน ครอบคลุมทุกภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน เพิ่มประสิทธิภาพให้มีความก้าวหน้า นำพามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพ และพัฒนาฐานความรู้ภายในหน่วยงาน และพัฒนามหาวิทยาลัย นั้น

เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนัก และเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้มากขึ้น มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดการความรู้กับผู้เชี่ยวชาญ และระหว่างหน่วยงานตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน ครอบคลุมในประเด็นยุทธศาสตร์ การเขียนผลงานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ ซึ่งมีองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานสู่แนวทางกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน โดยใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน เพิ่มประสิทธิภาพให้มีความก้าวหน้า นำพามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป ซึ่งคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาคุณภาพและ ประสิทธิภาพ และพัฒนาฐานความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและบังเกิดผลต่อการปฏิบัติด้านพัฒนาองค์กร จึงได้จัดทำโครงการการจัดการความรู้คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ เรื่อง การเขียนผลงานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ ซึ่งได้มีการกำหนดประเด็นเรื่องแนวทางการเขียนผลงานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนจากการ ค้นหาความรู้ การสร้างและแสวงหาความรู้ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ การประมวผลผลและกลั่นกรองความรู้ การเข้าถึงความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการเรียนรู้และได้แนวปฏิบัติที่ดี

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาการเขียนผลงาน เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน คณบดีคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
2. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์พันธกิจมหาวิทยาลัย

### กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

1. ผู้บริหารในคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ จำนวน 2 คน
2. บุคลากรสายสนับสนุน ประเภทพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 13 คน

### เป้าหมาย

1. เกิดการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ของคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ และบุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปพัฒนางานในองค์กรต่อไป
2. ได้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ และพันธกิจมหาวิทยาลัย ด้านการจัดการความรู้การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานสู่แนวทางปฏิบัติที่ดี ของสำนักงานคณบดีคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์



## 6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

**ขั้นตอนการประเมินค่างาน  
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ  
\*\*\*\*\***

กิจกรรม/เอกสารและแบบฟอร์ม	ขั้นตอนดำเนินการ
<p>๑. หน่วยงานเสนอข้อมูลการประเมินค่างานของตำแหน่ง</p> <p>๑.๑ บันทึกข้อความถึงอธิการบดี</p> <p>๑.๒ แบบประเมินค่างาน (ตามเอกสารแนบ ๒ ท้าย ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">หน่วยงานทำหนังสือถึงมหาวิทยาลัยฯ พร้อมแบบประเมินค่างานของตำแหน่งที่จะประเมิน</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานโดยความเห็นชอบจาก ก.บ.ม.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">กองบริหารงานบุคคลดำเนินการประชุมคณะกรรมการประเมินค่างาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">คณะกรรมการประเมินค่างานพิจารณากลับกรอง</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">กองบริหารงานบุคคลสรุปผลการประเมินค่างานเสนอ ก.บ.ม.พิจารณาเพื่อกำหนดกรอบตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">มหาวิทยาลัยประกาศให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเปิดโอกาสให้ข้าราชการ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาได้เตรียมความพร้อมในการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง</div>
<p>๒. กองบริหารงานบุคคล นำเสนอข้อมูลประเมินค่างานให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน</p>	
<p>๓. ก.บ.ม. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน</p>	
<p>๔. คณะกรรมการประเมินค่างานในตำแหน่งที่ขอประเมินค่างาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับชำนาญการ ได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป (ผ่านการประเมิน)</li> <li>- ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป (ผ่านการประเมิน)</li> </ul>	
<p>๕. สรุปผลการประเมินค่างานเสนอ ก.บ.ม.พิจารณารอบตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ</p>	
<p>๖. เมื่อกำหนดระดับตำแหน่งแล้วมหาวิทยาลัยจะประกาศให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเปิดโอกาสให้ข้าราชการ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาได้เตรียมความพร้อมในการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว</p>	

### 6.1 การวิเคราะห์ค่างาน

การวิเคราะห์ค่างาน หมายถึง กระบวนการแยกแยะองค์ประกอบของงาน ภารกิจ ทิศทาง ลักษณะงาน ขอบเขต และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เพื่อวัดคุณค่าของตำแหน่งงาน โดยการนำงานทั้งหมดมาเปรียบเทียบกัน เพื่อตีค่างานที่ตัวเองทำอยู่และที่ตัวเองจะทำในอนาคตที่ได้รับการแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น ภายใต้องค์ประกอบ หลักเกณฑ์การประเมินค่างานของตำแหน่งงานในแต่ละระดับ ตำแหน่ง ซึ่งมี

ทั้งปริมาณงานในหน้าที่ คุณภาพของงานในหน้าที่ ความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน รวมทั้ง แนวทางการปฏิบัติงาน การประยุกต์ใช้ความรู้ประสบการณ์ การกำกับตรวจสอบ การตัดสินใจ และการริเริ่มพัฒนา แนวทางวิธีการปฏิบัติงาน การประเมินค่างาน คณะกรรมการประเมินค่างาน จะต้องดูจากการเขียนอธิบายชี้แจงของเจ้าตัวผู้ ขอแต่ละตำแหน่งงานของตำแหน่งเดิมกับงานของตำแหน่งใหม่ เป็นอย่างไร อยู่ในลำดับไหนของเกณฑ์ คะแนนที่จะได้รับ หากมองพิจารณาแบบตรรกะ ก็จะต้องเขียนอธิบายชี้แจงในตำแหน่งใหม่ให้อยู่ในช่วงการให้คะแนนลำดับ 3 - 4 ของแต่ละองค์ประกอบจึงจะได้คะแนนสูง หลักการเขียนวิเคราะห์ค่างานให้ได้คะแนนสูง คือ ต้องเขียนงานของตำแหน่งใหม่แต่ละองค์ประกอบ ให้อยู่ในช่วงลำดับ ๓ และลำดับ ๔ ให้เป็นรูปธรรม ที่มีหลักฐานเชิงอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ หน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่งใหม่ต้องตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยแยกเป็น ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านปฏิบัติการ ด้านวางแผน ด้านประสานงาน และด้านบริการ โดยแบ่งเป็น ตำแหน่งเดิม(คอลัมน์ด้านซ้ายมือ) และตำแหน่งใหม่(คอลัมน์ด้านขวามือ)

ตัวอย่าง แบบฟอร์มประเมินค่างาน

แบบประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1) ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

2) หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
1.....	1.....
.....	.....
2.....	2.....
.....	.....
3.....	3.....
.....	.....
3) วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่

<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--	--

**4) การกำกับตรวจสอบ**

งานที่ทำในแต่ละเรื่องมีการดำเนินการตั้งแต่ต้นจนจบ อย่างไรบ้าง

**การวิเคราะห์เป็นเรื่องของ**

๑. ข้อมูลที่เป็นจริง
๒. งานที่ปฏิบัติมีขั้นตอนอย่างไรบ้าง ผ่านความเห็นชอบของใครบ้าง
๓. งานที่ปฏิบัติขั้นตอนใดต้องผ่านการตรวจสอบหรือไม่ผ่านการตรวจสอบ
๔. งานที่ปฏิบัติต้องรายงานอย่างไร (เวลา)

**5) การตัดสินใจ**

งานที่ทำในแต่ละเรื่องมีอะไรบ้าง แต่ละขั้นตอนมีการตัดสินใจอย่างไร เป็นการวิเคราะห์การปฏิบัติงานที่มีการตัดสินใจ หรือการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ หรือการตัดสินใจ ด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทาง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ หรือการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ ริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน ผู้วิเคราะห์ต้องเขียนเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อมา เพื่อบรรยายลักษณะงานที่ปฏิบัติ เช่น มีการตัดสินใจในงานที่ปฏิบัติอย่างไร มีการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานอย่างไร มีการปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานที่ไม่ขัดต่อกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และสามารถแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบอย่างไร

## 6.2 การจัดทำผลงานคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารประกอบการขอรับการประเมิน

### ขั้นตอนการประเมินบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

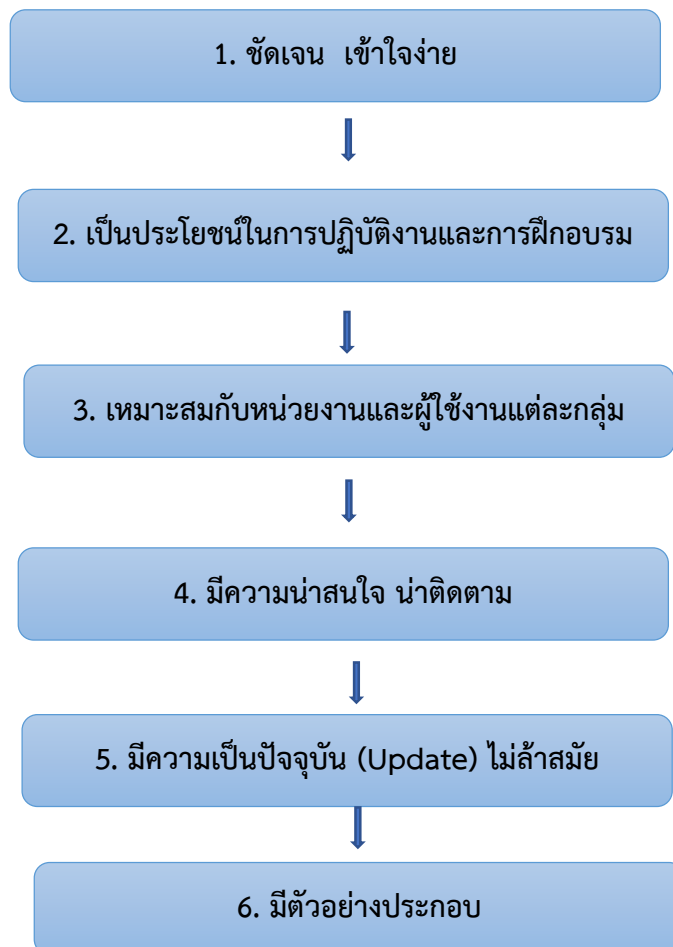
กิจกรรม/เอกสารและแบบฟอร์ม	ขั้นตอนดำเนินการ
<p>๑. มหาวิทยาลัยฯ ประกาศให้เสนอผลงานเพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง</p> <p>๒. ผู้มีความประสงค์ขอกำหนดตำแหน่ง จะต้องมีความสมบัติดังนี้</p> <p>๒.๑ ตำแหน่งเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๒.๒ ผู้ขอตำแหน่งชำนาญการต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ป.ตรี ไม่น้อยกว่า ๖ ปี</li> <li>- ป.โท ไม่น้อยกว่า ๔ ปี</li> <li>- ป.เอก ไม่น้อยกว่า ๒ ปี</li> </ul> <p>๓. ผู้มีความประสงค์ยื่นเอกสาร ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๕ ชุด ดังนี้</p> <p>๓.๑ แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p>๓.๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่</p> <p>๓.๓ เอกสารอธิบายความรู้ ความสามารถ และทักษะ</p> <p>๓.๔ เอกสารอธิบายสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน</p> <p>๓.๔.๑ สมรรถนะหลัก</p> <p>๓.๔.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๓.๕ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย ๑ เล่ม และ</li> <li>๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัยซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง</li> </ul> <p>๔. เกณฑ์การประเมิน (คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน)</p> <p>๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (๑๐๐ คะแนน)</p> <p>๔.๒ ความรู้ ความสามารถ และทักษะ (๑๐๐ คะแนน)</p> <p>๔.๓ สมรรถนะ ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) สมรรถนะหลัก (๕๐ คะแนน)</li> <li>๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕๐ คะแนน)</li> </ul> <p>๔.๔ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ</p> <p>๕. บุคคลที่จะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ จะต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ ๔ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕</p>	<p>มหาวิทยาลัยฯ ประกาศให้เสนอผลงานเพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง</p> <p>↓</p> <p>ผู้มีสิทธิ์เสนอขอกำหนดตำแหน่งตามประกาศ</p> <p>↓</p> <p>กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอ</p> <p>↓</p> <p>ก.บ.ม.แต่งตั้งกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ</p> <p>↓</p> <p>กรณีที่ผ่านเกณฑ์การประเมินคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จะดำเนินการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ</p> <p>↓</p> <p>ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ และส่งให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเพื่อสรุปผลเสนอ ก.บ.ม.เพื่อพิจารณา</p> <p>↓</p> <p>ก.บ.ม.พิจารณาผลการประเมินและอนุมัติการแต่งตั้ง</p> <p>↓</p> <p>อธิการบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้ง และแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p>

คู่มือปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการปฏิบัติงาน ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุ ขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มีกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง แนวทางแก้ปัญหา มีข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน บทวิเคราะห์วิจารณ์ หรือยกตัวอย่างในกรณีศึกษา และเสนอแนะแนวทางที่ปฏิบัติจริงมาแล้ว

รูปแบบของคู่มือปฏิบัติงาน ประกอบไปด้วย

1. หัวเรื่อง
2. ประวัติความเป็นมา
3. วัตถุประสงค์
4. ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ
5. ระเบียบ ข้อบังคับ เอกสารหรือทฤษฎีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. เทคนิค หรือ แนวทางปฏิบัติงาน
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ

การเผยแพร่ ของคู่มือปฏิบัติงาน จะต้องเผยแพร่ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่เสนอขอ เผยแพร่หลังจากที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพแล้ว  
ลักษณะของคู่มือปฏิบัติงานที่ดี





ข้อสังเกต หากระบุได้ว่านำคู่มือไปปฏิบัติจริงตั้งแต่เมื่อใด กับหน่วยงานใด มีปัญหาอย่างไร และได้แก้ไขปัญหามาแล้วอย่างไร จะทำให้มีน้ำหนักมากขึ้น

### โครงสร้างคู่มือการปฏิบัติงาน



### แนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เขียนเป็นบท อย่างน้อย 5 บท
2. เป็นเรื่องที่ใช้เป็นประโยชน์ สามารถนำมาพัฒนางานได้
3. ทำให้ลดขั้นตอน ประหยัดเวลาในการทำงาน
4. เป็นภาระงานที่รับผิดชอบ
5. มีความรู้ความเข้าใจ ชำนาญงานในเรื่องที่ทำเป็นอย่างดี
6. สามารถนำไปปฏิบัติและทำงานได้ มีการยกตัวอย่างปฏิบัติได้ หรือ ปฏิบัติไม่ได้

## แนวทางการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

**ขั้นที่ 1** วิเคราะห์งานที่ปฏิบัติงานอะไรบ้างที่ทำ ขั้นตอน  
ปัจจัยที่ใช้ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

**ขั้นที่ 2** วิเคราะห์ปัญหา/สาเหตุ ในการ  
ปฏิบัติงาน อะไรบ้าง แยกปัญหาเป็นข้อ  
ย่อย (คน/กฎ/ระเบียบ)

**ขั้นที่ 4** ขึ้นวางแผนกำหนดโครงสร้าง  
ทำสารบัญ เนื้อหา



**ขั้นที่ 3** วิเคราะห์แนวทางการแก้ไขจากปัญหา/  
สาเหตุขั้นที่ 2 คือ คน/กฎ/ระเบียบ

## ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

1. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
2. ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
3. แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน
4. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
5. สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
6. ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน
7. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
8. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
9. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน
10. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
11. ช่วยลดการตอบคำถามและลดเวลาการสอนงาน
12. ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และการปรับปรุงงาน

## 7. ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ รางวัลที่ได้รับ การเป็นแบบอย่างที่ดี ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ)

1. เกิดกระบวนการทำงานใหม่ ประหยัดเวลา ลดขั้นตอนการทำงาน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการรับบริการ
3. บุคลากรในหน่วยงานมีความเชี่ยวชาญในการทำงานมากยิ่งขึ้น
4. องค์กร/หน่วยงาน มีความน่าเชื่อถือ และเป็นที่ยอมรับในระดับสากล

## 8. ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

1. บุคลากรมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และวิธีการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
2. การเปลี่ยนแปลงในการปฏิบัติงาน เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูล การส่งมอบประสบการณ์และการแก้ไขปัญหา การวิเคราะห์งานและการสังเคราะห์งานอย่างเป็นระบบ
3. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดการความรู้ นำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
4. การนำความรู้ต่างๆ ไปใช้ต่อยอดในการทำผลงานต่อไป
5. มีวัฒนธรรมองค์กรที่ดี มีการเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ด้วยระบบพี่เลี้ยง มีเจตคติที่ดีในการแบ่งปันความรู้ นำองค์ความรู้จากฐานพี่ที่มากด้วยประสบการณ์ นำมาต่อยอดองค์ความรู้ให้เจ้าหน้าที่รุ่นใหม่ต่อไป
6. ผู้บริหารให้ความสำคัญ ส่งเสริมสนับสนุน และมีนโยบายในการพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ชัดเจน
7. มีระบบสารสนเทศช่วยในการจัดเก็บข้อมูลได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

1. บุคลากรขาดความมุ่งมั่น และแรงจูงใจในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน ด้วยภาระงานประจำที่มีจำนวนมาก
2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จะต้องมีการพบปะ พูดคุยกันหลายครั้ง บางคนมีภารกิจอื่นไม่สามารถเข้าร่วมได้ทุกครั้ง
3. ต้องกระตุ้น และได้รับความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับ และบุคลากรจะต้องตระหนักถึงความสำคัญและเห็นถึงคุณค่าของการจัดการความรู้

ภาพประกอบการดำเนินกิจกรรม

ภาพประกอบการและเปลี่ยนเรียนรู้  
เรื่อง เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานและเอกสารประกอบการขอรับการประเมิน  
คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์  
วันที่ 28 เมษายน 2566  
ณ แอทนาธา เชียงใหม่ ชิคจังกีล อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่





ภาพประกอบการและเปลี่ยนเรียนรู้  
เรื่อง เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานและเอกสารประกอบการขอรับการประเมิน  
คณะกรรมการและสถาปัตยกรรมศาสตร์  
วันที่ 2 พฤษภาคม 2566  
ณ DIM Café ถนนคลองชลประทาน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่





ภาพประกอบการจัดประชุม การจัดการความรู้คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์  
เรื่อง เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานและเอกสารประกอบการขอรับการประเมิน  
คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์  
วันที่ 13 มิถุนายน 2566





ภาพประกอบการจัดประชุม การจัดการความรู้คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์  
เรื่อง เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานและเอกสารประกอบการขอรับการประเมิน  
คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์  
วันที่ 16 มิถุนายน 2566



## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

### ชื่อผลงาน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติในการต่อสัญญาจ้างพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษาให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

- 1.เจ้าของผลงาน...สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร มทร.ล้านนา.....
- 2.สังกัด.....สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร มทร.ล้านนา.....
- 3.ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

#### 4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

ประเด็นเรียนรู้ คือ แนวปฏิบัติในการต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

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

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติในการต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำไปปรับใช้กับการต่อสัญญาจ้างได้อย่างถูกต้อง และเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรได้มีแนวปฏิบัติที่ดีในเกิดแนวปฏิบัติที่ดีในการต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้มีความเข้าใจตรงกันและนำไปปฏิบัติได้ถูกต้องอย่างสมบูรณ์

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

##### วิธีการ

1. ศึกษาการใช้งานของระบบให้เกิดความเข้าใจ
2. เตรียมข้อมูลสำหรับการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้แก่ผู้เข้าประชุม

##### กระบวนการ

1. กำหนดวันจัดกิจกรรม
2. นัดหมายผู้เข้าประชุม
3. ดำเนินการจัดประชุม

##### เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้

1. การถ่ายทอดความรู้โดยการเล่าเรื่อง (Storytelling)
2. แหล่งผู้รู้ในองค์กร (Center of Excellence-CoE)
3. การเรียนรู้จากบทเรียนที่ผ่านมา (Lesson Learned)



7.ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ รางวัลที่ได้รับ การเป็นแบบอย่างที่ดี ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ)

- มีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 20 คน ผู้เข้าประชุมได้ร่วมรับฟังการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนเพื่อสร้างความเข้าใจถึงปัญหาการปฏิบัติ และร่วมกันหาแนวทางแก้ไข

8.ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

- ผู้เข้าประชุมเป็นกลุ่มพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเป็นหลัก และตรงกับหัวข้อที่จัดขึ้นทำให้เกิดความสนใจเป็นอย่างมากที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้

9.ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

แนวทางการพัฒนาต่อไป

กระบวนการในการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ต่อไปอาจจะเป็นการตรวจติดตามข้อมูลในระบบออนไลน์ก็เป็นไปได้ โดยทางมหาวิทยาลัยอาจออกแบบให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาทุกคนมีระบบฐานข้อมูลของตนเองที่สามารถนำข้อมูลการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมงาน หรือเอกสารที่ใช้ประกอบการต่อสัญญาจ้างเข้าสู่ระบบออนไลน์ เพื่อให้กรรมการผู้ตรวจสอบสามารถเข้าไปดูเอกสารในการประกอบการประเมินในแต่ละรอบการประเมินได้ โดยไม่ต้องทำเอกสารที่เป็นกระดาษ เพื่อช่วยลดการใช้กระดาษได้อีกทางหนึ่งด้วย

### รูปภาพกิจกรรมประกอบ





## รูปภาพกิจกรรมประกอบ



## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

### ชื่อผลงาน แนวปฏิบัติที่ดีในการตรวจสอบและลดปัญหาการส่งระดับคะแนน I

#### ของอาจารย์ผู้สอน

1.เจ้าของผลงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

2.สังกัด สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

3.ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต

ด้านการวิจัย

ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

1. ได้แนวปฏิบัติให้แต่ละคณะปฏิบัติ เพื่ออำนวยความสะดวกในการกำติดติดตามการส่งระดับคะแนน i ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนมีระบบออกรายงานของนักศึกษาที่ติด i เพื่อส่งรายงานให้แต่ละคณะได้รับทราบของนักศึกษาที่ติด i จากภาคการศึกษา ก่อน แล้วมาลงทะเบียนเรียนในภาคฤดูร้อน พร้อมแจ้งสถานการณ์ชำระเงิน

5.ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

#### 5.1 ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีเป้าหมายในการพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมีนโยบายที่ผลักดันให้มีการจัดการความรู้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัยที่ต่อบริษัทฯ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีการรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย (Tacit Knowledge) ถ่ายทอดไปสู่บุคลากร และนำไปปฏิบัติอย่างเป็นระบบ (Explicit Knowledge) จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ่ายทอดความรู้ภายในหน่วยงาน เป็นการสนับสนุนการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานที่เกิดจากการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนัก และเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้มากขึ้น มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดการความรู้กับผู้เชี่ยวชาญ และระหว่างหน่วยงานตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน ครอบคลุมทุกภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน เพิ่มประสิทธิภาพให้มีความก้าวหน้า นำพามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพ และพัฒนาฐานความรู้ภายในหน่วยงาน และพัฒนามหาวิทยาลัย นั้น

เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนัก และเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้มากขึ้น มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดการความรู้กับผู้เชี่ยวชาญ และระหว่างหน่วยงานตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน ครอบคลุมใน

ประเด็นยุทธศาสตร์..การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ...ซึ่งมีองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ โดยใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน เพิ่มประสิทธิภาพให้มีความก้าวหน้า นำพามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้เล็งเห็นความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาคุณภาพและ ประสิทธิภาพ และพัฒนาฐานความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและบังเกิดผลต่อการปฏิบัติด้านพัฒนาองค์กร จึงได้จัดทำโครงการการจัดการความรู้ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โครงการแนวปฏิบัติที่ดีในการตรวจสอบและลดปัญหาการส่งระดับคะแนน I ของอาจารย์ผู้สอน ซึ่งได้มีการกำหนดประเด็นการสร้างขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ อาจารย์ผู้สอน เจ้าหน้าที่หลักสูตร นำไปปฏิบัติ เพื่อให้การส่งผลการเรียนระดับดับ I มีความถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ให้การประมวลผลการเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

## 5.2 วัตถุประสงค์

1. สร้างแนวปฏิบัติที่ดีในกระบวนการส่งผลการเรียนของนักศึกษาที่มีระดับคะแนน I ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อลดปัญหาการส่งระดับคะแนนของนักศึกษาที่ได้ระดับคะแนน I ของอาจารย์ผู้สอน ให้มีความถูกต้องยิ่งขึ้น
3. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่

## 5.3 กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

1. บุคลากร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2. อาจารย์ผู้สอน และเจ้าหน้าที่ หลักสูตร

## 6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

### หัวข้อที่เลือกมาจัดการ

๑. อาจารย์ผู้สอนไม่ทราบว่ามีนักศึกษาที่ได้ระดับคะแนน I ในภาคการศึกษาก่อนหน้านี้มีการลงทะเบียนหรือรักษาสภาพ จึงไม่ได้ส่งระดับคะแนนแก้ไข I ให้กับนักศึกษาในภาคเรียนที่มีการลงทะเบียนเรียนหรือรักษาสภาพ ทำให้ระดับคะแนน I ถูกเปลี่ยนเป็น F อัตโนมัติ



รูปแสดงขั้นตอนที่เกิดปัญหาสำหรับการการส่งระดับคะแนน |

**แนวทางแก้ไขปรับปรุง**

๑. ออกแบบรายงานที่แสดงข้อมูลของนักศึกษารายที่มีระดับคะแนน | ดังนี้
  - ๑.๑ สถานะการลงทะเบียนของนักศึกษา
  - ๑.๒ สถานะการชำระเงิน
  - ๑.๓ สถานะการยื่นสำเร็จการศึกษา
๒. พัฒนาเครื่องมือสำหรับออกรายงาน ดังข้อ ๑
๓. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับส่งให้ สาขา หลักสูตร นำไปปฏิบัติ
๔. จัดทำคู่มือการติดตั้งโปรแกรม
๕. จัดทำคู่มือการใช้งานโปรแกรม

๑. ออกแบบรายงานที่แสดงข้อมูลของนักศึกษารายที่มีระดับคะแนน I ดังนี้

๑.๑ สถานะการลงทะเบียนของนักศึกษา

๑.๒ สถานะการชำระเงิน

๑.๓ สถานะการยื่นสำเร็จการศึกษา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชียงใหม่

แบบฟอร์มขออนุญาตให้ผลการศึกษาเป็นไม่สมบูรณ์ (มส. หรือ I) และ IP

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

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

ด้วยในภาคเรียนที่ ๑ / 25๖๕ นี้ มีนักศึกษา จำนวน 4 คน รายชื่อดังแนบ  
ได้ลงทะเบียนรหัสวิชา ..... ชื่อวิชา ..... จำนวน 3 หน่วยกิต (1, ๒, ๓)  
ข้าพเจ้าได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ผลการศึกษาเป็น "ไม่สมบูรณ์" (มส. หรือ I) และ IP เนื่องจาก

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

ทั้งนี้ข้าพเจ้าจะดำเนินการวัดผลการศึกษาภายในกำหนดตามระเบียบข้อบังคับฯ ของมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้

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

เฉพาะระดับบัณฑิตศึกษา

- กรณี I : ส่งก่อน 15 วันทำการ สุดท้ายของภาคการศึกษาถัดไป
- 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





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 [redacted]

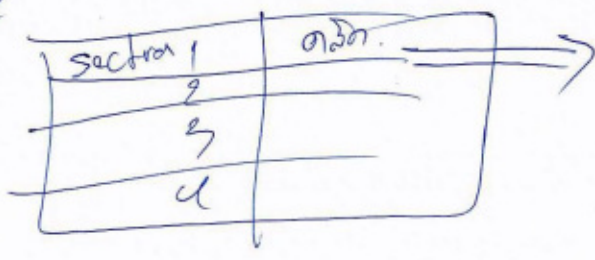
รศ.ดร.ชวรัตน์ (ชว) ดร.ศุภมาส (ศส) กษิต

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ	นามสกุล	คะแนน	เกรด	หมายเหตุ
1	6	[redacted]	นาย [redacted]	71	I	
2	6	[redacted]	นาย [redacted]	71	I	
3	6	[redacted]	นาย [redacted]	71	I	
4	6	[redacted]	นาย [redacted]	71	I	
5	6	[redacted]	นาง [redacted]	71	I	
6	6	[redacted]	นาย [redacted]	71	I	
7	6	[redacted]	นาง [redacted]	71	I	
8	6	[redacted]	นาง [redacted]	71	I	
9	6	[redacted]	นาย [redacted]	86	A	X✓
10	6	[redacted]	นาย [redacted]	86	A	X✓
11	6	[redacted]	นาง [redacted]	71	I	
12	6	[redacted]	นาง [redacted]	71	I	
13	6	[redacted]	นาย [redacted]	71	I	
14	6	[redacted]	นาง [redacted]	71	I	
15	6	[redacted]	นาย [redacted]	78	B+	X✓
16	6	[redacted]	นาย [redacted]	78	B+	X✓
17	6	[redacted]	นาย [redacted]	71	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]

②



12 พ.ค. 2566

ลงชื่อ [redacted]  
อาจารย์ผู้สอน

ลงชื่อ [redacted]

หัวหน้าหลักสูตร/กลุ่มวิชา ศท.ของผู้อน  
[redacted]

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( )  
หัวหน้าสาขา

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( )  
รองคณบดี/รองผู้อำนวยการวิทยาลัย



27453953985809213-864287

\* ล้างรถรถบรรทุก 203 5/65 \*

วันที่พิมพ์รายงาน : 22/5/2023

รายงานรายชื่อนักศึกษาที่ได้เกรด 1

จังหวัดสมุทรปราการ 2/2565

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565

รหัสวิชา 9, ชื่อวิชา 9, กลุ่มเรียน engie119\_sec\_2

อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ผู้สอน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาคภูมิ จารุภูมิ, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณวิภา อาวิพันธุ์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัชรกร ชัยวัฒน์พิพัฒน์

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ	สกุล	เกรด	สถานะลงทะเบียน	สถานะชำระเงิน	ยื่นสำเร็จ
1	60523404043-0	นายวรากร	โตวียนนท์	I	ไม่ลงทะเบียนเรียน	รอดำเนินการ/ไม่ชำระ	ไม่ยื่นจบ
2	60523404088-5	นายนพตล	หน่อคำ	I	ไม่ลงทะเบียนเรียน	รอดำเนินการ/ไม่ชำระ	ไม่ยื่นจบ
3	62523404003-2	นายจักรภัทร	กาแก้ว	I	ไม่ลงทะเบียนเรียน	รอดำเนินการ/ไม่ชำระ	ไม่ยื่นจบ
4	62523404035-4	นายณัฐพงษ์	การะสิน	F	ลงทะเบียนปกติ	ชำระผ่าน	ไม่ยื่นจบ
5	62543404002-2	นางสาวชนิดา	ทิปะपाल	I	ไม่ลงทะเบียนเรียน	รอดำเนินการ/ไม่ชำระ	ไม่ยื่นจบ
6	62543404004-8	นายชิษณุพงศ์	ใจตุ่น	I	ไม่ลงทะเบียนเรียน	รอดำเนินการ/ไม่ชำระ	ไม่ยื่นจบ
7	62543404009-7	นางสาวนิตยา	รูปโอม	I	ไม่ลงทะเบียนเรียน	รอดำเนินการ/ไม่ชำระ	ไม่ยื่นจบ
8	62543404010-5	นางสาวโนรดา	จำปาเทศ	I	ไม่ลงทะเบียนเรียน	รอดำเนินการ/ไม่ชำระ	ไม่ยื่นจบ
9	62543404012-1	นายปวีต	ตาสี	A	ยื่นสำเร็จการศึกษา รอสภาอนุมัติ (รักษา)	ชำระกองคลัง/การเงิน	ยื่นจบแล้ว
10	62543404013-9	นายปวีต	จิโนสุวัตร์	A	ยื่นสำเร็จการศึกษา รอสภาอนุมัติ (รักษา)	ชำระกองคลัง/การเงิน	ยื่นจบแล้ว
11	62543404015-4	นางสาวพรนิกา	นันทชัย	I	ไม่ลงทะเบียนเรียน	รอดำเนินการ/ไม่ชำระ	ไม่ยื่นจบ
12	62543404018-8	นางสาวมนพัทธ์	โยธาวิง	I	ไม่ลงทะเบียนเรียน	รอดำเนินการ/ไม่ชำระ	ไม่ยื่นจบ
13	62543404023-8	นายศักดา	เจริญพร	I	ไม่ลงทะเบียนเรียน	รอดำเนินการ/ไม่ชำระ	ไม่ยื่นจบ
14	62543404024-6	นางสาวสุภาวดี	ไชยบุญเรือง	I	ไม่ลงทะเบียนเรียน	รอดำเนินการ/ไม่ชำระ	ไม่ยื่นจบ
15	62543404026-1	นายอรรณพ	หุดะโกวิท	B+	ยื่นสำเร็จการศึกษา รอสภาอนุมัติ (รักษา)	ชำระกองคลัง/การเงิน	ยื่นจบแล้ว
16	62543404040-2	นายณนทกร	ใจวังเย็น	B+	ยื่นสำเร็จการศึกษา รอสภาอนุมัติ (รักษา)	ชำระกองคลัง/การเงิน	ยื่นจบแล้ว
17	62543404041-0	นายพลกฤษณ์	ศรีสวัสดิ์	I	ไม่ลงทะเบียนเรียน	รอดำเนินการ/ไม่ชำระ	ไม่ยื่นจบ

หมายเหตุ

1. รพ. ที่เมืองสมุทรปราการ เช่น รพ. เมืองสมุทรปราการ + 2. ยื่นนำใบ ร (ใบสมัคร) ~~2565/2565~~  
 2. ยื่นนำใบ ร <sup>ใบใบ</sup> ร (ใบสมัคร) I (ใบสมัคร)
  2. 0. ยื่นนำใบ ร. สมุทรปราการ เช่น รพ. เมืองสมุทรปราการ เช่น รพ. เมืองสมุทรปราการ
  3. ~~ใบสมัคร~~ เช่น: 0. ยื่นนำใบ ร. สมุทรปราการ เช่น รพ. เมืองสมุทรปราการ เช่น รพ. เมืองสมุทรปราการ  
 16.00 เช่น รพ. เมืองสมุทรปราการ เช่น รพ. เมืองสมุทรปราการ
  4. ยื่นนำใบ ร. สมุทรปราการ
- 3.

## ๒. พัฒนาเครื่องมือสำหรับออกรายงาน ดังข้อ ๑

ภาคเรียนที่ขอคิด |

พื้นที่ : เชียงใหม่

ปีการศึกษา : 2565      ภาคเรียนที่ : 2

ชื่อกลุ่มเรียน : engie119\_sec\_2

**ค้นหา**

---

อาจารย์ผู้สอน พิมพ์รายงาน

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	เกรด	สถานลงทะเบียน	สถานะชำระเงิน	ยื่นสำเร็จ
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 รอภาควิชา (วิทยาเขต)	ชำระกองคลังการเงิน	ยื่นจบแล้ว
10					A	ยื่นสำเร็จการศึกษา รอภาควิชา (วิทยาเขต)	ชำระกองคลังการเงิน	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 รอภาควิชา (วิทยาเขต)	ชำระกองคลังการเงิน	ยื่นจบแล้ว
16					B+	ยื่นสำเร็จการศึกษา รอภาควิชา (วิทยาเขต)	ชำระกองคลังการเงิน	ยื่นจบแล้ว
17					I	ไม่ลงทะเบียนเรียน	รอดำเนินการ/ไม่ชำระเงิน	ไม่ยื่นจบ

---

**ผลการพิมพ์**

ค้นหาและพิมพ์รายงานคนคิด |

แสดงสถานะ

ออกจากระบบ

**Main Report**

วันที่พิมพ์รายงาน ๑๑/๐๖/๒๕๖๕

รายงานรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับระบบลง | ภาคการศึกษาที่ 2/2565

รหัสวิชา ๐๒๒๒๑๐-๑ รหัสวิชา ๐๒๒๒๑๐-๒ รหัสวิชา ๐๒๒๒๑๐-๓ กลุ่มเรียน engie119\_sec\_2

อาจารย์ผู้สอน พิมพ์รายงาน

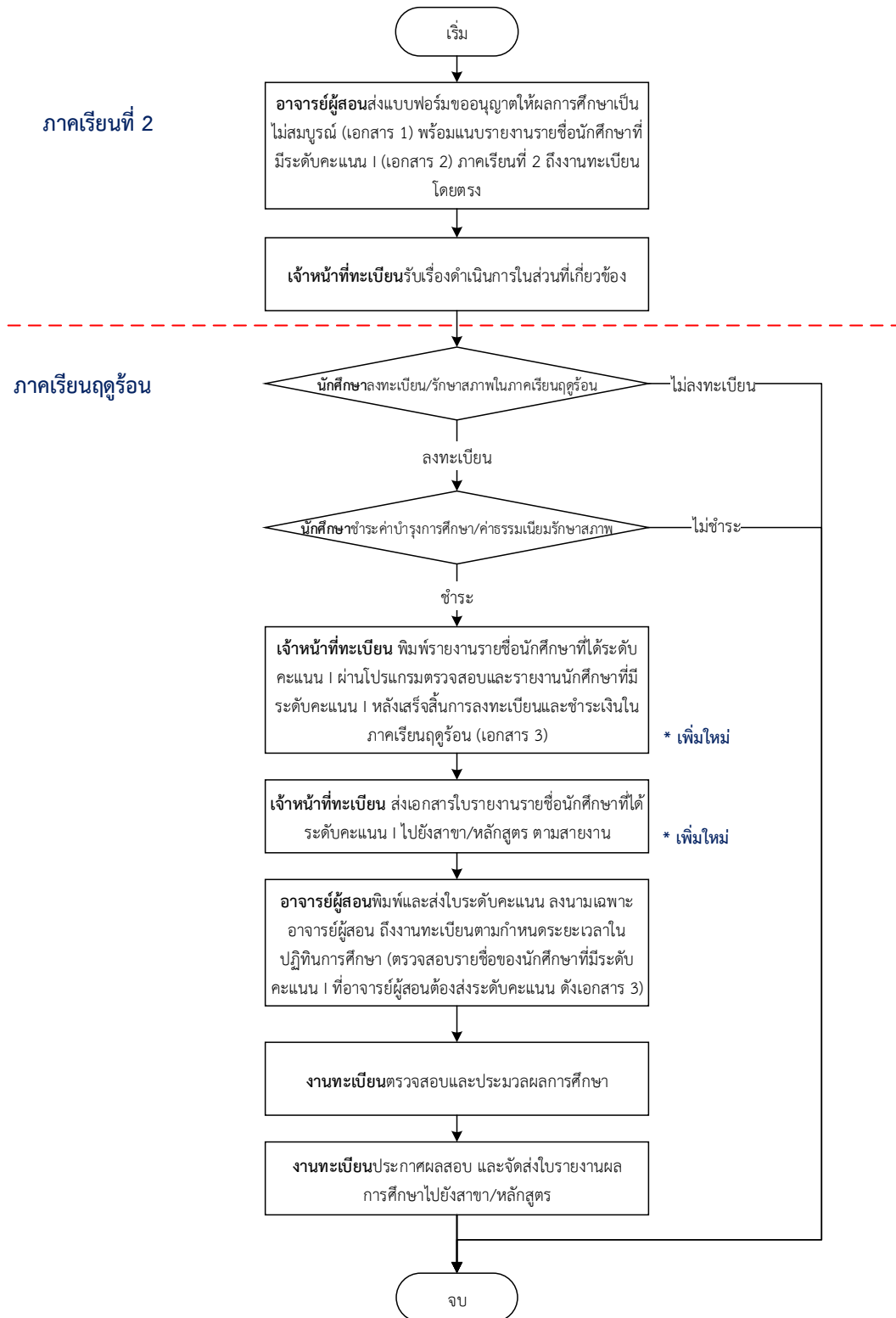
2/2565					3/2565		
ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ	สกุล	เกรด	สถานลงทะเบียน	ยื่นสำเร็จ	สถานะชำระเงิน
1				I	ไม่ลงทะเบียนเรียน	ไม่ยื่นจบ	รอดำเนินการ/ไม่ชำระเงิน
2				I	ไม่ลงทะเบียนเรียน	ไม่ยื่นจบ	รอดำเนินการ/ไม่ชำระเงิน
3				I	ไม่ลงทะเบียนเรียน	ไม่ยื่นจบ	รอดำเนินการ/ไม่ชำระเงิน
4				F	ลงทะเบียนปกติ	ไม่ยื่นจบ	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 รอภาควิชา (วิทยาเขต)	ยื่นจบแล้ว	ชำระกองคลังการเงิน
10				A	ยื่นสำเร็จการศึกษา รอภาควิชา (วิทยาเขต)	ยื่นจบแล้ว	ชำระกองคลังการเงิน
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 รอภาควิชา (วิทยาเขต)	ยื่นจบแล้ว	ชำระกองคลังการเงิน
16				B+	ยื่นสำเร็จการศึกษา รอภาควิชา (วิทยาเขต)	ยื่นจบแล้ว	ชำระกองคลังการเงิน
17				I	ไม่ลงทะเบียนเรียน	ไม่ยื่นจบ	รอดำเนินการ/ไม่ชำระเงิน

หมายเหตุ

ไม่ขอสถานะลงทะเบียน นักศึกษาจบไม่สำเร็จตาม "ลงทะเบียนปกติ" หรือ "วิชาเฉพาะ" อาจารย์ผู้สอนเรียนในระบบลงทะเบียน | ไม่ยื่นจบ  
 ระบบลงคะแนนการลงทะเบียนเรียนทาง ศึกษาระบบลงทะเบียน และสถานะผลการเรียนตามนี้ สหกรณ์โรงเรียน (หากไม่สมัครระบบลงทะเบียน | จะถูกขึ้นเป็นระบบลงทะเบียน # โดยอัตโนมัติ)

### ๓. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับส่งให้ สาขา หลักสูตร นำไปปฏิบัติ

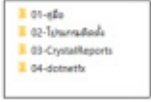
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบและรายงานนักศึกษาที่มีระดับคะแนน I



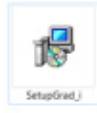


## ๔. จัดทำคู่มือการติดตั้งโปรแกรม

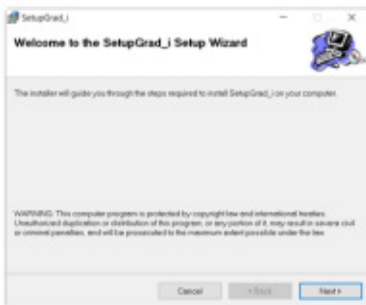
1. ค้นหาลิงก์โปรแกรมได้ที่  
<https://academic.mu.ac.th/>
2. แยกไฟล์ zip แล้วเลือกไฟล์ชื่อ 02-โปรแกรมติดตั้ง



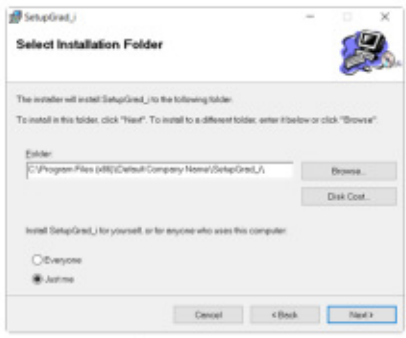
3. ค้นหาลิงก์ที่ไฟล์ SetupGrad\_j



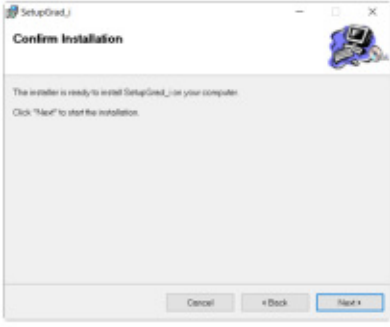
4. กดปุ่ม Next



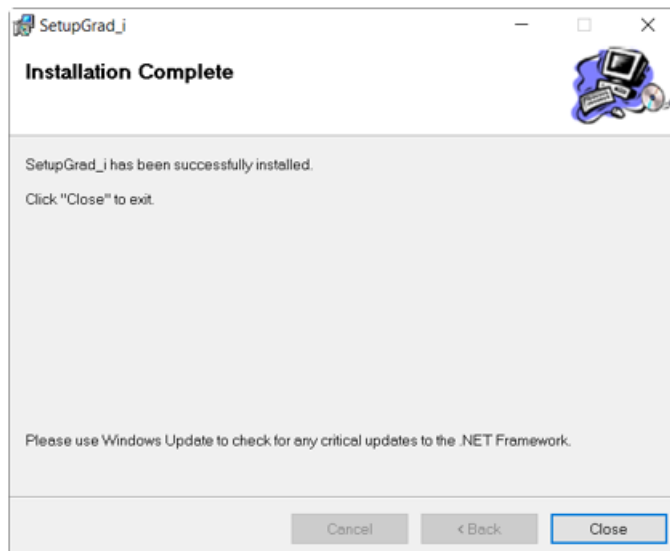
5. เลือกตำแหน่งที่ติดตั้ง (ตัวอย่างนี้จะใช้ที่ไดรฟ์ในการติดตั้งโปรแกรมตามที่ยอมรับค่าไว้) กดปุ่ม Next



6. โปรแกรมจะขอความเป็นสิริมการติดตั้ง ให้กดปุ่ม Next



## 7. โปรแกรมแจ้งการติดตั้งเสร็จสมบูรณ์ กดปุ่ม Close



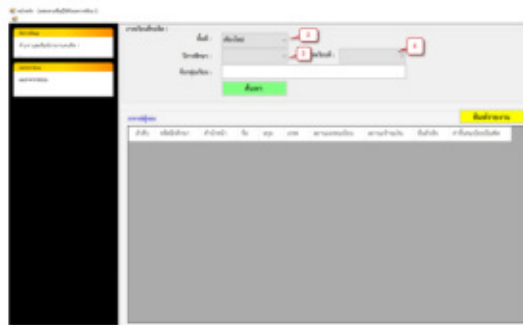


## ๕. จัดทำคู่มือการใช้งานโปรแกรม

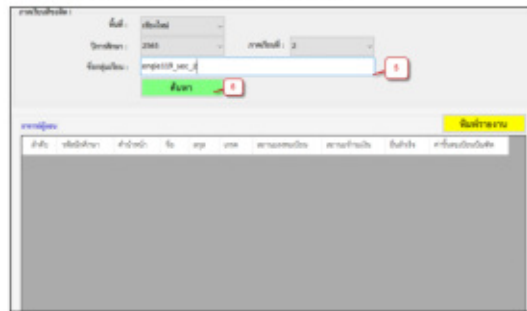
1. เปิดโปรแกรม ขึ้นเว็บไซต์ที่แอดมินนำจ



2. เลือกพื้นที่  
3. เลือกการศึกษา  
4. เลือกภาคเรียน



5. พิมพ์ชื่อกลุ่มเรียน โดยชื่อ "กลุ่มเรียน" ได้จาก ใบรายชื่อกรรมการที่ขอแนบ ที่จัดส่งมาพร้อมกัน  
แบบฟอร์มของข้อมูลให้การศึกษาเป็นโปรแกรม (นศ. หรือ 0)



### ตัวอย่างใบกรรมการที่ขอแนบ



### ตัวอย่างแบบฟอร์มของข้อมูลให้การศึกษาเป็นโปรแกรม (นศ. หรือ 0)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีนครินทร์  
 หน่วยงานของบุคลากรให้การศึกษาเป็นโปรแกรม (นศ. หรือ 0) นศ P

รหัสชุด: \_\_\_\_\_ รหัส:  ปวช./ปวส.  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  
 สาขา: \_\_\_\_\_  
 ชื่อ: \_\_\_\_\_  
 ชื่อ: \_\_\_\_\_  
 ชื่อ: \_\_\_\_\_

ชื่อและนามสกุล: \_\_\_\_\_  
 วิทยฐานะ: \_\_\_\_\_  
 ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

จำนวนชั่วโมงเรียน: \_\_\_\_\_ ชั่วโมง/สัปดาห์ \_\_\_\_\_ ชม. วิชา/สัปดาห์  
 วิชา: \_\_\_\_\_

จำนวนชั่วโมงเรียนรวม: \_\_\_\_\_ ชั่วโมง/สัปดาห์ (นศ. หรือ 0) นศ P  
 ชื่อ: \_\_\_\_\_

คำชี้แจง: \_\_\_\_\_  
 ( ) ภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันออกใบแจ้ง  
 ( ) ภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันออกใบแจ้ง (เฉพาะกรณีที่มีการเรียนการสอน)

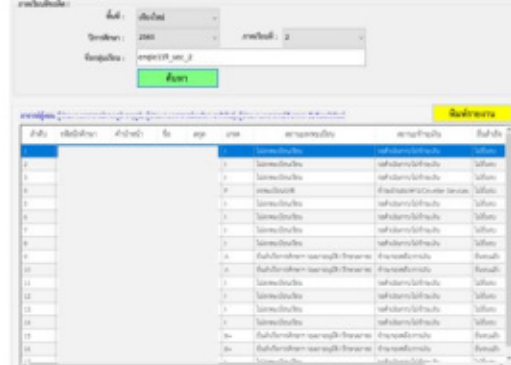
ลายเซ็น: \_\_\_\_\_  
 ( ) นศ P : \_\_\_\_\_  
 ( ) นศ P : \_\_\_\_\_

วันที่: \_\_\_\_\_

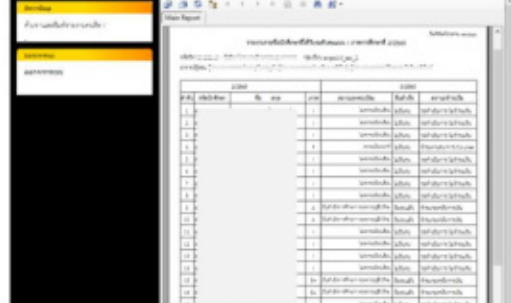
การขอรับค่าตอบแทน:  ไม่ขอรับค่าตอบแทน  ขอรับค่าตอบแทน \_\_\_\_\_ บาท/สัปดาห์  
 การขอรับค่าจ้าง:  ไม่ขอรับค่าจ้าง  ขอรับค่าจ้าง \_\_\_\_\_ บาท/สัปดาห์  
 การขอรับค่าตอบแทนพิเศษ:  ไม่ขอรับค่าตอบแทนพิเศษ  ขอรับค่าตอบแทนพิเศษ \_\_\_\_\_ บาท/สัปดาห์

ได้สังเกตการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว สำนึกถึงสวัสดิการและราชการขอขอบคุณ

### 6. ควบคุมเนื้อหา ระบบและผลของชุดตามพื้นที่



### 7. ควบคุมพื้นที่รายงาน



ส่วนที่ ๒ กิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑	<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. ๖๕	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้(KM) สวท.</li> <li>๒. จัดทำแผนการดำเนินโครงการ</li> <li>๓. คณะกรรมการจัดการประชุมเพื่อกำหนดเป้าหมายของการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการตรวจสอบและลดปัญหา การส่งระดับคะแนน I ของอาจารย์ผู้สอน</li> </ul>	บันทึกเล่าเรื่อง ๑ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖
๒	<p><b>การสร้างและแสวงหาความรู้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการดำเนินการประชุมจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกับบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จำนวน ๒ ครั้ง <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครั้งที่ ๑ เดือนเมษายน ๖๖</li> <li>- ครั้งที่ ๒ เดือนพฤษภาคม ๖๖</li> <li>- กำหนดให้บุคลากรแต่ละคนได้แสดงความคิดเห็นคนละ ๓-๕ นาที</li> </ul> </li> <li>- บันทึกรายละเอียดความคิดเห็นที่ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในกระดาษแบบฟอร์ม (แบบฟอร์มบันทึกเรื่องเล่าและผู้เข้าร่วมกิจกรรม)</li> </ul>	เม.ย. – พ.ค. ๖๖	<p>ผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือบันทึกการเล่าเรื่อง จำนวน ๒ ครั้ง</p> <p>วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖</p> <p>วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖</p>	บันทึกเล่าเรื่อง ๒ และ ๓
๓	<p><b>การจัดความรู้ให้เป็นระบบ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-คณะกรรมการดำเนินการ และบุคลากรในหน่วยงาน ช่วยกันสรุปประเด็นเก็บรวบรวมข้อมูล รวบรวมปัญหาที่ผ่านมา และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา</li> <li>-นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มา ปรับปรุงทบทวนให้เป็นองค์ความรู้แนวปฏิบัติที่ดีในการตรวจสอบและลดปัญหา การส่งระดับคะแนน I ของอาจารย์ผู้สอน</li> </ul>	เม.ย. – พ.ค. ๖๖	<p>จัดเก็บองค์ความรู้จากการบันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และจัดกลุ่มปัญหาข้อเสนอแนะ และนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาปรับปรุงพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	แบบสรุป ข้อเสนอแนะจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ครั้งที่ ๓

๔	<p><b>การประมวลและกลั่นกรองความรู้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการเรียงเรียง ตัดต่อ และปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดี รวมทั้งสรุป ประเด็นและกลั่นกรองความรู้จากการ แลกเปลี่ยนรู้ให้เป็นรูปแบบเอกสารมาตรฐานเดียวกัน</li> </ul>	มิ.ย. ๖๖	จัดทำขั้นตอนแนวปฏิบัติที่ดีในการตรวจสอบและลดปัญหาการส่งระดับคะแนน   ของอาจารย์ผู้สอน	
๕	<p><b>การเข้าถึงความรู้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอองค์ความรู้ที่ได้สังเคราะห์เรียบร้อยแล้ว แก่ผู้บริหาร ในการเข้าถึงองค์ความรู้</li> <li>- คณะกรรมการมีการกำหนดวิธีเข้าถึงความรู้ เป็น ๒ วิธี</li> <li>วิธีที่ ๑ คือ การป้อนความรู้ให้กับบุคลากรที่เป็นผู้ใช้ ที่ได้รับผิดชอบงาน เพื่อสามารถนำแนวปฏิบัติที่ดีไปปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</li> <li>วิธีที่ ๒ คือ การให้โอกาสผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งปัญหาการใช้งาน หรือแสดงความคิดเห็นให้คำแนะนำเมื่อนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้งาน ผ่านแบบสอบถามออนไลน์ Google ฟอร์ม</li> </ul>	มิ.ย. ๖๖	<p>นำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ต่อ ผอ.สวท. ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. คู่มือการติดตั้งโปรแกรม</li> <li>๒. คู่มือการใช้งานโปรแกรม</li> <li>๓. แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน</li> <li>๔. Google Form สำหรับรับฟังข้อเสนอแนะการใช้งาน หรืออื่นๆ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีความสมบูรณ์เพิ่มมากขึ้น</li> </ol>	
๖	<p><b>การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำประเด็นความรู้ที่ได้ เผยแพร่ผ่านสารสนเทศ เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง แสดงความคิดเห็น เพื่อแก้ไขปรับปรุง</li> <li>- คณะกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ที่เกี่ยวข้องนำความรู้ไปใช้ เพื่อแก้ไขปรับปรุง</li> </ul>	มิ.ย. ๖๖	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งบันทึกข้อความถึงขั้นตอนปฏิบัติงานที่เพิ่มเติมเข้ามา ไปยังคณะ สาขา หลักสูตร</li> <li>- จัดทำ Google Form สำหรับรับฟังข้อเสนอแนะการใช้งาน หรืออื่นๆ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีความสมบูรณ์เพิ่มมากขึ้น</li> </ul>	

๗	<b>การเรียนรู้ :</b> - การนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน - จัดทำคู่มือ - คณะกรรมการจัดการความรู้ได้เสนอองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี ที่ได้จากการดำเนินการเสนอผู้บริหารเพื่อประกาศให้บุคลากร อาจารย์ผู้สอน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง นำไปปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ลดปัญหาข้อผิดพลาด	มิ.ย. ๖๖	จัดงานนำเสนอผลการปฏิบัติงานการจัดการองค์ความรู้ เรื่อง แนวปฏิบัติที่ดีในการตรวจสอบและลดปัญหาการส่งระดับคะแนน I ของอาจารย์ผู้สอน ร่วมกับ ผู้บริหารและบุคลากร สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	
---	--	----------	--	--

ส่วนที่ ๓ เอกสารประกอบผลการดำเนินงาน รูปภาพการดำเนินงาน และ/หรือเอกสารแนบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

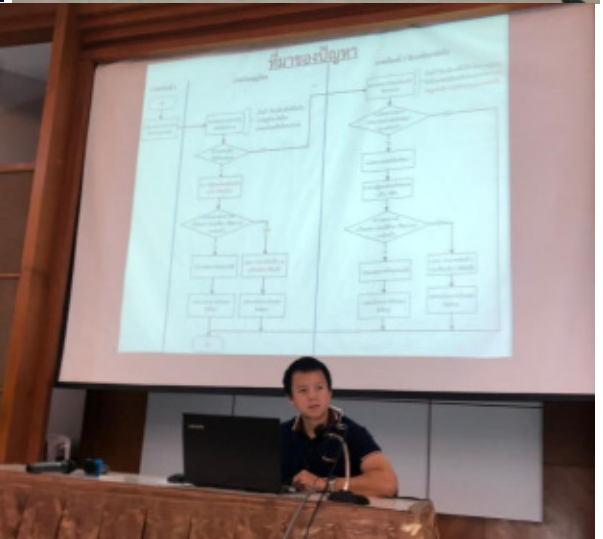
ภาพการนำเสนอโปรแกรมตรวจสอบและรายงานนักศึกษาติด I  
วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖  
ณ ห้องประชุมสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน





การประชุมเชิงปฏิบัติการ กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)  
วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุม สวท. อาคารเรียนรวม ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา







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

เผยแพร่องค์ความรู้ แนวปฏิบัติที่ดีในการตรวจสอบและลดปัญหาการส่งระดับคะแนน I ของอาจารย์ผู้สอน ให้แต่ละคณะ ถือเป็นแนวปฏิบัติ



## บันทึกข้อความ

E-office

14 มิ.ย. 66

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กลุ่มงานบริการการศึกษา โทร. ๑๒๓๒

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๘/๗๗๓ 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 เกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนการบวนการตรวจสอบและ  
รายงานนักศึกษาที่มีระดับคะแนน I

แจ้งปัญหา หรือข้อเสนอแนะ ขั้นตอนการ  
ปฏิบัติงาน การตรวจสอบและรายงานนักศึกษา  
ที่มีระดับคะแนน I

academic@edu.rmutl.ac.th สลับบัญชี 

 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](#)

Google ฟอร์ม

## 8. ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

8.1 ขอขอบคุณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ได้จัดกิจกรรมให้บุคลากรสายสนับสนุนได้มีโอกาสนำเสนอการพัฒนางานประจำ สู่กระบวนการจัดการความรู้เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานดี และมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

8.2 ขอขอบคุณผู้บริหาร เจ้าหน้าที่งานทะเบียน และเจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนที่ได้ให้ข้อมูล ให้ความช่วยเหลือ คำแนะนำ ส่งผลให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จได้แนวทางปฏิบัติที่ดีในการออกหนังสือรับรองการนับหน่วยกิตรายวิชาให้มีความรวดเร็ว มีความถูกต้องของข้อมูล และมีการเชื่อมโยงรายวิชาเข้ากับฐานข้อมูลในระบบทะเบียนกลาง ลดขั้นตอน ลดความยุ่งยากในงานของเจ้าหน้าที่งานทะเบียน และเจ้าหน้าที่คณะ/สาขา/หลักสูตร และส่งผลต่อผู้รับบริการที่จะได้รับเอกสารที่ถูกต้อง รวดเร็ว ยิ่งขึ้น

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

พัฒนาการแจ้งเตือนผ่านระบบไลน์ที่นักศึกษาผูกไว้กับระบบทะเบียนกลาง กรณีติด 1 จากภาคเรียนที่ 2 แล้วมีการลงทะเบียนเรียนในภาคฤดูร้อน



**บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี**  
**ชื่อผลงาน โครงการการเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารจัดการ เส้นทางเดินหนังสือ**

๑. เจ้าของผลงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา

๒. สังกัด สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๓. ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน



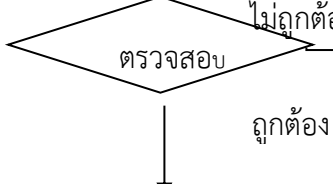
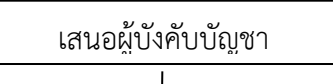

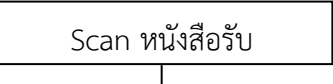
**๔. ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)**

สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้ดำเนินการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสรุปประเด็นการจัดการความรู้ในหน่วยงาน โดยนำประเด็นปัญหา กระบวนการทำงาน เส้นทางเดินของหนังสือ ในกระบวนการที่ล่าช้า ซึ่งมีสาเหตุจากการวางแผนในการดำเนินการเอกสาร จากหน่วยงานต้นสังกัด และกระบวนการทำงานในหน่วยงานสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อทบทวน ปรับปรุง สรุปขั้นตอน แผนผัง การเดินของหนังสือ ตลอดจนมีกระบวนการหลายขั้นตอนทำให้มีผลกระทบต่อกระบวนการของสถาบันวิจัยและพัฒนา ทำให้ต้องมีการจัดทำผังงาน กระบวนการทำงาน และเส้นทางเดินเอกสารที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน และมีการจัดทำคู่มือและแบบฟอร์มที่นำมาประกอบในกระบวนการในการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ให้มากยิ่งขึ้น


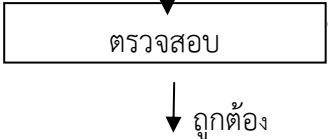
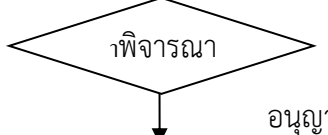

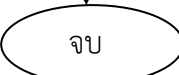
**๕. ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)**


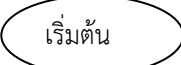
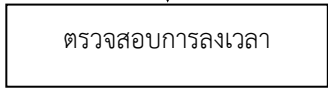
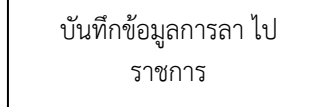
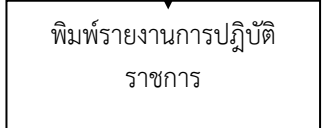
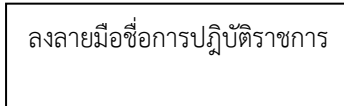
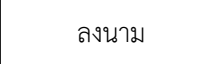


สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นหน่วยงานในการสนับสนุนและส่งเสริมงานวิจัยและพัฒนาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ด้วยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ส่งเสริมการบูรณาการวิจัยร่วมกับการเรียนการสอน ภายใต้แนวคิดโรงเรียนในโรงงาน เพื่อสามารถพัฒนางานวิจัยนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง และสนองความต้องการของสถานประกอบการ รวมทั้งเป็นการพัฒนาการเรียนการสอน ด้วย Problem based learning (PBL) ส่งเสริมการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรมแบบมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน (P-Private, P-Public, P-Partnership) ส่งเสริมการพัฒนางานวิจัยของ มทร.ล้านนา ร่วมกับสถานประกอบการในเขตภาคเหนือเพื่อเข้าร่วมกับ Northern Food Valley ได้เล็งเห็นความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการ พัฒนาค้น พัฒนา งาน พัฒนาคุณภาพและ ประสิทธิภาพ และพัฒนารฐานความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ บังเกิดผลต่อการปฏิบัติงาน ด้านพัฒนาองค์กร ซึ่ง การเพิ่มประสิทธิภาพ ขั้นตอน แผนผัง กระบวนการ การดำเนินงานวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นการบริหารจัดการองค์กรอีกระบบหนึ่งที่มีความจำเป็นต้องพัฒนาให้มี ความทันสมัย คล่องตัว จึงต้องกำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเอกสาร ของหน่วยงาน จึงได้จัดทำโครงการ เพิ่ม ประสิทธิภาพ ขั้นตอน แผนผัง กระบวนการดำเนินงานวิจัย ซึ่งได้มีการกำหนดประเด็นเรื่องการพัฒนาขั้นตอน แผนผัง ทางเดินเอกสารการวิจัยจากการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นดังกล่าว

แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

 สวพ.	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) <u>งานสารบรรณหนังสือรับ</u>	รหัสเอกสาร	ออกวันที่ .....	เขียนโดย กลุ่มงานบริหารงาน ทั่วไป ควบคุมโดย ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัย อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
					
ส่วนงานสาร บรรณ		- รับหนังสือเข้า			3 นาที/ เรื่อง
ส่วนงานสาร บรรณ		- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ เอกสารและสิ่งแนบ - ลงทะเบียนรับเลขหนังสือในระบบ E-office		สมุดทะเบียน หนังสือรับ	3 นาที/ เรื่อง
ส่วนงานสาร บรรณ		- ดูรายละเอียดวัตถุประสงค์ของ หนังสือราชการนั้น - เกษียนหนังสือเพื่อเสนอแฟ้มให้ ผอ. ลงนาม			3 นาที/ เรื่อง
ส่วนงานสาร บรรณ		- เสนอแฟ้มให้ ผอ. เกษียนหนังสือให้ กลุ่มงานที่รับผิดชอบหรืออนุมัติ หนังสือราชการนั้น			ครึ่งวัน
ส่วนงานสาร บรรณ		- เมื่อ ผอ. เกษียนหนังสือราชการเสร็จ เรียบร้อยแล้วทำสำเนาหนังสือมอบ กลุ่มงาน หรือผู้เกี่ยวข้องตามสั่งการ โดยให้เซ็นรับสำเนาในสมุดรับ ภายนอกหรือเซ็นรับจากต้นฉบับ			1 ชั่วโมง
ส่วนงานสาร บรรณ		- Scan หนังสือรับและแนบไว้ในระบบ E-officeพร้อมเปิดในระบบ และเก็บ เอกสาร เพื่อความสะดวก รวดเร็วใน การสืบค้น และค้นหา			ภายใน 1 ชั่วโมง
					

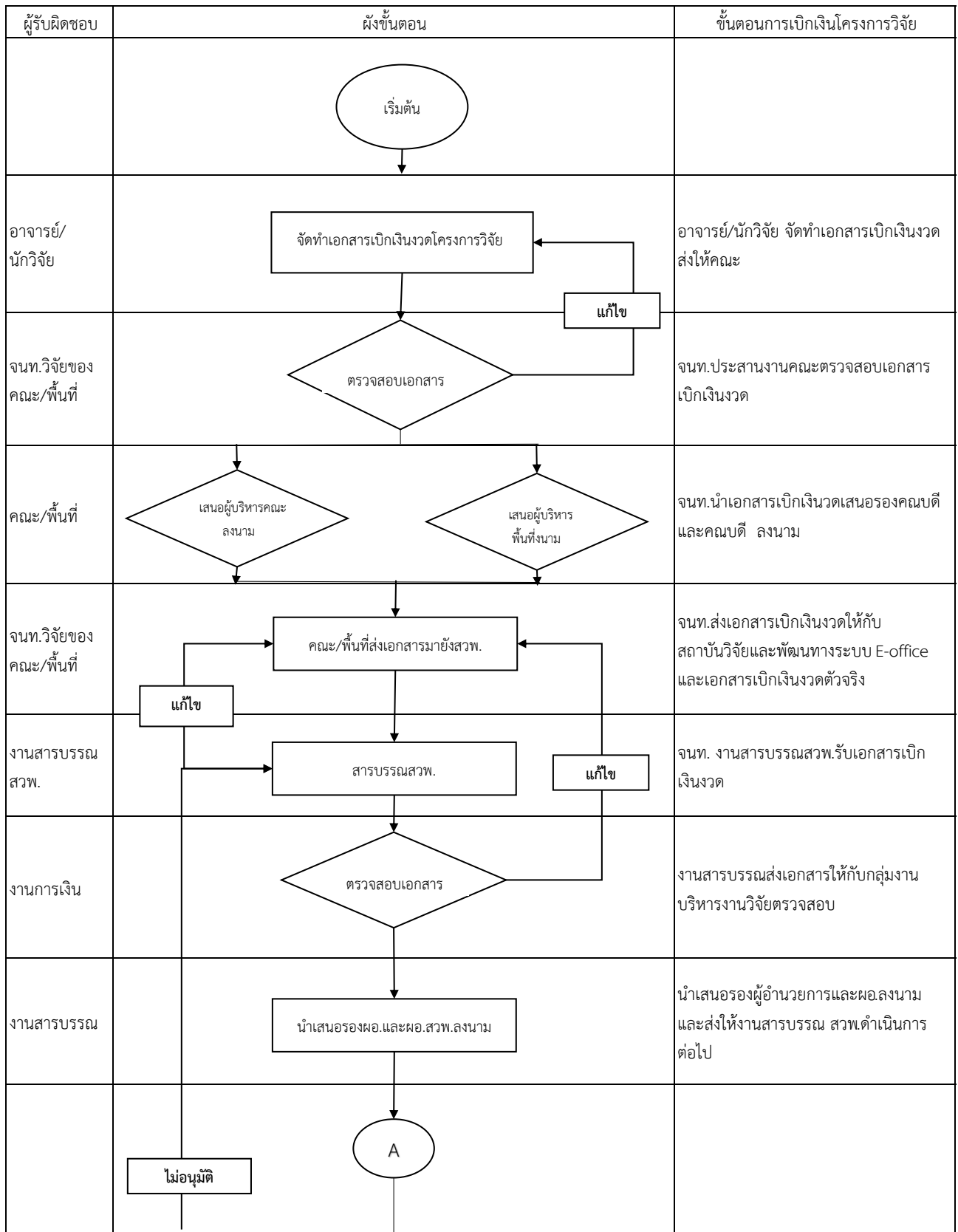
 <p>สวพ.</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) <b>งานสารบรรณ</b> งานส่งหนังสือออก</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่ .....</p>	<p>เขียนโดย กลุ่มงานบริหารงาน ทั่วไป ควบคุมโดย ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัย อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>แผนภูมิสายงาน (Flowchart)</p>	<p>ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ</p>		<p>เอกสารที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา ดำเนินการ</p>
					
<p>ส่วนงานสาร บรรณ</p>		<p>- รับหนังสือส่งจากกลุ่มงานต่างๆ เพื่อ ตรวจทาน/ความถูกต้อง</p>			<p>5 นาที</p>
<p>ส่วนงาน สารบรรณ</p>		<p>- ตรวจทานแก้ไข <input type="checkbox"/> กรณีไม่ผ่าน นำกลับไปแก้ไข เสนอใหม่ <input type="checkbox"/> กรณีผ่าน เสนอ ผอ.ลงนามต่อไป</p>			<p>5 นาที</p>
<p>ส่วนงานสาร บรรณ</p>		<p>- เสนอเพิ่มให้ ผอ.ลงนาม หนังสือส่ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน</p>			<p>½ วัน</p>
<p>ส่วนงานสาร บรรณ</p>		<p>- นำแฟ้มที่ ผอ.ลงนาม แล้ว เพื่อ ลงทะเบียนหนังสือส่ง พร้อมสแกน หนังสือแนบในระบบ E-office</p>		<p>ทะเบียนหนังสือ ออก</p>	<p>1 นาที</p>
<p>ส่วนงานสาร บรรณ</p>		<p>- นำต้นฉบับหนังสือส่งใส่ซองเพื่อ นำส่งทางไปรษณีย์ ในกรณีหนังสือ ส่งภายในหน่วยงานในมทร.ล้านนา จัดส่งในระบบ E-office</p>			<p>ภายใน 5 นาที</p>
<p>ส่วนงานสาร บรรณ</p>		<p>- Scan หนังสือส่งเพื่อแนบในระบบ E=office และเก็บสำเนาในแฟ้ม เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการ สืบค้น และค้นหา</p>			<p>ภายใน 5 นาที</p>
					

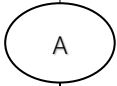
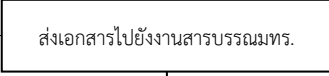

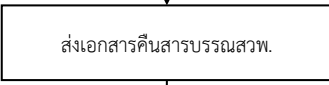
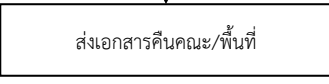
 สวพ.	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) <b>งานบุคลากร</b> <b>การลา HR RMUTL</b>	รหัสเอกสาร	ออกวันที่ .....	เขียนโดย กลุ่มงานบริหารงาน ทั่วไป ควบคุมโดย ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัย อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
		ส่งคืน			
ส่วนงาน บุคลากร		รับใบลา โดยใบลาต้องผ่านความ เห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มงาน		ใบลาพักผ่อน ใบลาป่วย ใบลากิจ ใบลาคลอด	3 นาที/เรื่อง
ส่วนงาน บุคลากร		- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสารและสิ่งแนบ - ลงลายมือชื่อของผู้ตรวจสอบ			3 นาที/เรื่อง
ส่วนงาน บุคลากร		- เสนอ ผอ.เพื่อพิจารณา			3 นาที/เรื่อง
ส่วนงาน บุคลากร		- Scan ใบลาพร้อมแนบในระบบ HR RMUTL			1 นาที/ฉบับ
ส่วนงาน บุคลากร		บันทึกข้อมูลการลาในระบบ HR RMUTL			2 นาที/ฉบับ
					



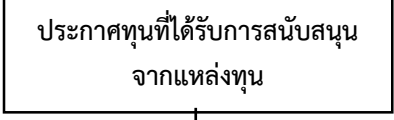
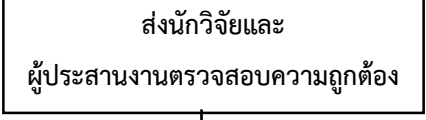
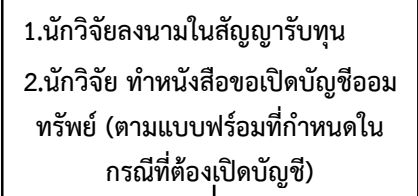

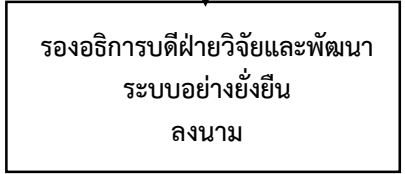

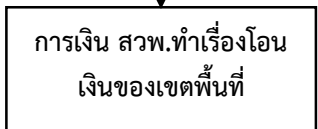
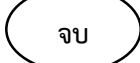
 สวพ.	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานบุคลากร การรายงานลงเวลาปฏิบัติราชการ HR RMUTL	รหัสเอกสาร	ออกวันที่ .....	เขียนโดย กลุ่มงานบริหารงาน ทั่วไป ควบคุมโดย ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ส่วนงาน บุคลากร		ตรวจสอบการลงเวลา ปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษาใน ระบบ HR RMUTL		5 นาที
ส่วนงาน บุคลากร		บันทึกข้อมูลการลา การไปราชการ พร้อม แนบเอกสารในระบบ HR RMUTL	ใบลา บันทึกข้อความ อนุมัติ การเดินทางไปราชการ	3 นาที/เรื่อง
ส่วนงาน บุคลากร		- พิมพ์รายงานการ ปฏิบัติราชการในระบบ HR RMUTL	-รายละเอียด การลา พักผ่อน ลาป่วย ลากิจ ลีคลอด (เอกสาร หมายเลข 2) -รายละเอียด การ เดินทางไปราชการ (เอกสารหมายเลข 3)	10 นาที
ส่วนงาน บุคลากร		-ดำเนินการให้ข้าราชการ และพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา ลงลายมือชื่อการปฏิบัติ ราชการ	ใบลงเวลาปฏิบัติราชการ	2 นาที/ฉบับ
ส่วนงาน บุคลากร		ผอ. ลงนาม ลงรับรอง การปฏิบัติราชการ	ใบลงเวลาปฏิบัติราชการ	2 นาที/ฉบับ
ส่วนงาน บุคลากร		สแกน ใบลงเวลาปฏิบัติ ราชการแนบเพื่อส่ง รายงานการปฏิบัติ ราชการ ประจำเดือน	ใบลงเวลาปฏิบัติราชการ	ส่ง ภายในวันที่ 10 ของเดือน ถัดไป
				



ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินโครงการวิจัย



ผู้รับผิดชอบ	ผังขั้นตอน	ขั้นตอนการเบิกเงินโครงการวิจัย
		
งานสารบรรณ		ส่งเอกสารเบิกเงินงวดทางระบบ E-office ไปยังสารบรรณมทร.ล้านนา
งานสารบรรณ มทร.ล้านนา		เลขาฯ ตรวจสอบเอกสารเบิกเงินงวดและ นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการ วิชาการพิจารณาอนุมัติ
งานสารบรรณ มทร.ล้านนา		ส่งเอกสารเบิกเงินงวดทางระบบ E-office ไปยังสารบรรณสวพ. และสวพ.ดำเนินการ สแกนเอกสารลงในระบบฐานข้อมูล
งานสารบรรณ สวพ.		ส่งเอกสารเบิกเงินงวดคืนคณะ/พื้นที่ใน ระบบ E-office และตัวจริง

 สถาบันวิจัย และพัฒนา	ขั้นตอนการส่งเอกสารการดำเนินงานเซ็นสัญญาเงินทุน ภายใน			
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
สถาบันวิจัย และพัฒนา		ร่าง สัญญาเงินทุน และ เอกสารประกอบ เสนอลง นาม รองวิจัย	1.สัญญาเงินทุน นักวิจัยลง นามแล้ว 2 ฉบับ 2.บันทึกขอเบิกเงินงวด	5 วัน
นักวิจัย/คณะ		นักวิจัย ผู้ประสานงานคณะ ตรวจสอบความถูกต้องและ ดำเนินการ	3.แผนการใช้จ่ายเงิน 4.วจ1. 5.ข้อเสนอโครงการที่ปรับแก้ ไขเรียบร้อยแล้ว	1 วัน
นักวิจัย/คณะ		ดำเนินการจัดเตรียมและส่ง เอกสารส่งไปที่ สวพ. กลุ่ม อำนวยความสะดวกรับหนังสือเข้า		1 วัน
สถาบันวิจัย และพัฒนา		กลุ่มบริหารสัญญาตรวจสอบ ความถูกต้องและบันทึก ข้อมูลเอกสารและนำเสนอ ผอ.สวพ ลงนาม		1 วัน
ส่วนกลาง มทร.ล้านนา สวพ		กองกลางรับหนังสือเข้าเสนอ รองวิจัยลงนาม		2 วัน
สถาบันวิจัย และพัฒนา		ส่งกลับ สวพ บันทึกข้อมูลที่ ถูกต้องลงระบบ RIMS		1 วัน
สถาบันวิจัย และพัฒนา		จัดส่งเอกสารกลับคณะ/ นักวิจัยดำเนินการต่อไป		1 วัน
				



สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สัญญานี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตั้งอยู่เลขที่ 128 ถนนห้วยแก้ว ตำบล ช้างเผือก อำเภอ เมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300 เมื่อวันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2565 ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดย รองศาสตราจารย์อุเทน คำน่าน ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่าย วิจัย และ พัฒนาระบบอย่างยั่งยืน ซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย..... หัวหน้าโครงการวิจัย สังกัด ..... ตั้งอยู่เลขที่ .... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกัน มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนงานวิจัยประจำปีงบประมาณ 2566 แก่ผู้รับทุนประเภท งบอุดหนุน ชื่อโครงการ..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) โดยมีระยะเวลา ดำเนินการ 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2566

ข้อ 2 ผู้ให้ทุนจะจ่ายเงินให้กับผู้รับทุนเป็นงวด ๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการ ดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1) ที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยงานแล้ว ตามเอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งถือเป็นส่วน หนึ่งของสัญญานี้

การรับเงินงวดโครงการวิจัยเป็นจำนวน 3 งวดตามรายละเอียดดังนี้

เงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย **งวดที่ 1** จำนวน ..... บาท (.....) หรือ ร้อยละ 60 (หกสิบ) ของเงินอุดหนุน

เงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย **งวดที่ 2** จำนวน ..... บาท (.....) หรือ ร้อยละ 30 (สามสิบ) ของเงินอุดหนุน เมื่อผู้รับทุนส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาจากหน่วยงานต้น สังกัด รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนและหลักฐานทางการเงิน ที่ได้รับในงวดที่ 1 ให้แก่มหาวิทยาลัย ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

เงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยงวดสุดท้าย จำนวน ..... บาท (.....) หรือ ร้อยละ 10 (สิบ) เมื่อผู้รับทุนส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ รายงานทางการเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 ที่ยังมีได้ นำส่ง และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้แก่มหาวิทยาลัยฯ และให้นำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการพิจารณา คุณภาพจากหน่วยงานต้นสังกัดภายใน 30 (สามสิบ) วัน ก่อนสิ้นสุดสัญญา

ข้อ 3 ผู้รับทุนจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการการเบิกจ่ายที่ ผู้ให้ทุนกำหนด รวมทั้งจะปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ ที่กำหนดโดยของ คณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ด้วย โดยถือว่า ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือ หลักเกณฑ์ ดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

ข้อ 4 ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการวิจัยตามข้อตกลงปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติการตามเงื่อนไขของ การอนุมัติงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 คำรับรองเลขที่ FRB660059/0171 ลงนามวันที่ 26 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2565 และวิธีการที่กำหนดไว้ในแบบ วจ.1 หากเกิด ปัญหา อุปสรรคไม่สามารถดำเนินการวิจัยได้ หรือมีความจำเป็นจะต้องแก้ไข/เปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมโครงการ แผนงานหรือวิธีการใด ๆ ผู้รับทุนต้องเสนอต่อผู้ให้แหล่งทุนทราบเพื่อพิจารณาอนุมัติแก้ไข เปลี่ยนแปลง

กรณีผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการวิจัยตามโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามข้อ 1 ผู้รับทุนต้องชี้แจงเหตุผล สภาพปัญหา และระบุระยะเวลาที่ขออนุมัติขยายเวลาดำเนินการวิจัย พร้อมทั้งเสนอ แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัยที่ปรับปรุงใหม่ต่อผู้ให้ทุนเพื่อพิจารณา โดยให้ยื่นเป็นหนังสือขอ อนุมัติขยายเวลาระยะเวลาดำเนินการวิจัยก่อนวันสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน การขยาย ระยะเวลาดังกล่าวสามารถทำได้ 2 (สอง) ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 6 (หก) เดือน ซึ่งระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยาย นั้นต้องไม่เกินปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ทั้งนี้ ผู้ให้ทุนขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาการเปลี่ยนแปลงระยะเวลา ตามเหตุและความจำเป็น

ข้อ 5 กรณีที่ผู้รับทุนประสงค์จะขอยกเลิกโครงการวิจัยให้ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจนถึงวันที่ หยุดดำเนินการ และสรุปยอดจำนวนเงินที่รับไปและจำนวนเงินที่เบิกจ่ายไปแล้วทั้งสิ้นพร้อมแจ้งเหตุผล ปัญหา อุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการโครงการต่อไปได้ต่อหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดทราบภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับจากวันที่หยุดดำเนินการ

หากผู้ให้ทุนพิจารณาเห็นว่า การขอยกเลิกโครงการของผู้รับทุนไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้รับทุนต้องนำ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินและเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และดอกผล (ถ้ามี) ส่งคืนหน่วยงานภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลพิจารณาจากผู้ให้ทุน เว้นแต่ผู้ให้ทุนเห็นว่าปัญหา อุปสรรคในการขอยกเลิกโครงการมีเหตุผลอันสมควร ให้ผู้รับทุนคืนเงินเฉพาะส่วน ที่ยังมีได้เบิกจ่าย (เพื่อใช้ในกิจกรรม/การดำเนินงานของโครงการ) และเงินคงเหลือของโครงการทั้งหมด นับแต่ วันขอยกเลิกโครงการ พร้อมครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และดอกผล (ถ้ามี) แก่ผู้ให้ทุน

ข้อ 6 ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอนุมัติจัดหาเพื่อใช้ในโครงการวิจัย เมื่อดำเนินการจัดหา เรียบร้อยแล้ว ผู้รับทุนต้องแจ้งรายละเอียดรายการ มูลค่าที่จัดหา วันเดือนปีที่ได้มาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อควบคุมตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ ที่กำหนดโดยของคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยถือว่า ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ ดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา และเมื่อสิ้นสุดการ ดำเนินงานโครงการวิจัยแล้ว ผู้รับทุนต้องส่งมอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างให้หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อใช้ประโยชน์ ต่อไป

ข้อ 7 ผู้รับทุนพร้อมที่จะให้ผู้ให้ทุนหรือผู้แทนของผู้ให้ทุนเข้าติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานวิจัย หรือผู้รับทุนพร้อมที่จะเข้าร่วมกิจกรรมตามแผนและระยะเวลาที่ผู้ให้ทุนกำหนด



ข้อ 8 กรรมสิทธิ์ในผลงานวิจัย ให้เป็นของผู้ให้ทุน ส่วนผลประโยชน์ที่จะเกิดจากการขายลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร หรือถ่ายทอดเทคโนโลยีของผลงานวิจัยให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้ให้ทุนกำหนด

ข้อ 9 ผู้รับทุนจะต้องส่งผลผลิตงานวิจัยตามผลที่คาดว่าจะได้รับที่ได้รับไว้เสนอโครงการวิจัย ภายในระยะเวลาตามแผนการดำเนินงานวิจัย หากผู้รับทุนไม่สามารถส่งผลผลิตงานวิจัยหรือไม่สามารถ ดำเนินการได้ตามแผนการดำเนินงานวิจัย จะมีผลต่อการพิจารณาสนับสนุนทุนวิจัยในปีถัดไป

ข้อ 10 ผู้รับทุนต้องรายงานผลลัพธ์ และผลกระทบ ของผลงานวิจัย ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ จากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แก่ผู้ให้ทุนต่อเนื่อง 5 (ห้า) ปี หรือตามที่ผู้ให้ทุนกำหนด

ข้อ 11 ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ หากผู้รับทุนฝ่าฝืนหรือมิได้ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบใน ข้อใดข้อหนึ่งตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือมีพฤติกรรม/การกระทำ/เจตนา อันสื่อ/เห็น/เข้าใจได้ว่าผู้รับทุนไม่ สามารถดำเนินการตามโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือระยะเวลาที่ได้รับการขยาย โดยผู้ให้ทุนจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับทุนทราบและถือว่าการบอกเลิกสัญญา โดยมีผลในวันที่ลงนามตามระบุใน หนังสือบอกเลิกสัญญา

ข้อ 12 เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 11 ผู้รับทุนจะต้องส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ได้ใช้จ่ายไป ก่อนวันบอกเลิกสัญญา และรายงานผลการวิจัยเท่าที่ได้ดำเนินการไปแล้ว พร้อมทั้งคืนเงินวิจัยที่ได้รับไป ทั้งหมดพร้อมครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และดอกผล (ถ้ามี) ให้แก่ผู้ให้ทุน เว้นแต่กรณีที่เป็นเหตุสุดวิสัย หรือเป็น เหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ให้ทุน หรือมีเหตุการณ์อันใดอันหนึ่งที่คู่สัญญาไม่ ต้องรับผิดชอบ ให้ผู้รับทุนคืนเงินทุนอุดหนุนวิจัยเฉพาะส่วนที่ยังมิได้เบิกจ่าย (เพื่อใช้ในกิจกรรม/ การดำเนินงานของโครงการ) และเงินคงเหลือของโครงการทั้งหมดหลังจากวันที่บอกเลิกสัญญา พร้อมทั้ง ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และดอกผล (ถ้ามี) แก่ผู้ให้ทุน

สัญญานี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความใน สัญญานี้โดยตลอด จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ และต่างเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ทุน  
(รองศาสตราจารย์อุเทน คำน่าน)

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาระบบอย่างยั่งยืน

ลงชื่อ.....ผู้รับทุน  
(.....)

หัวหน้าโครงการ

ลงชื่อ.....พยาน  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพพร พัชรประกิติ)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

คณบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ..... โทร. ....

ที่ อว ๐๖๕๔./ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอบขออนุเคราะห์ลงนามในสัญญาเงินทุนและบันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินงวด .....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามหนังสือที่ อว .....ลงวันที่ ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
ราชมงคลล้านนา ได้ประกาศผลการสนับสนุนทุนอุดหนุนโครงการวิจัย ประจำปี ๒๕๖๖ นั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา .....จึงขอความอนุเคราะห์ลงนามในสัญญา  
เงินทุนและบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดที่.....ประจำปี ๒๕๖๖ จำนวนเงิน.....บาท  
โครงการวิจัยเรื่อง.....ตั้งเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



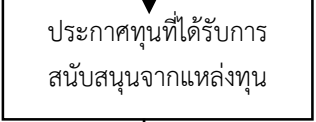
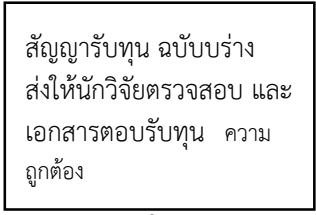
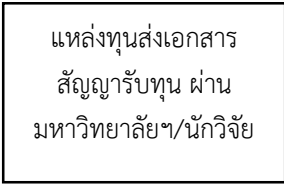
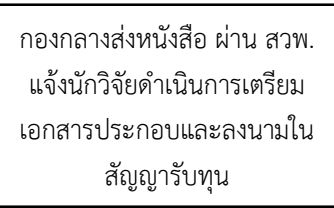
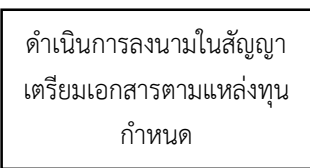
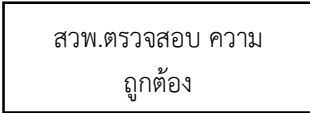
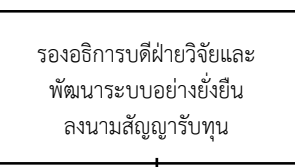

(.....)

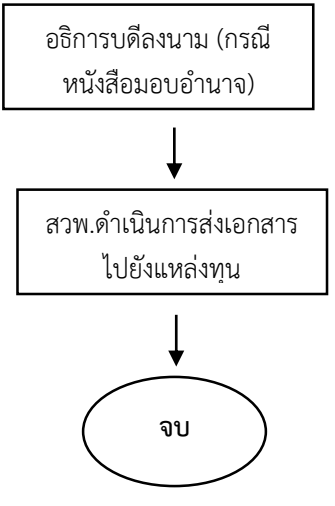
คณบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี .....

## การจัดเตรียมเอกสารงานวิจัยแบบ Fundamental Fund (FF ๖๖)

๑. สถาบันวิจัยและพัฒนา ประกาศผลการพิจารณาโครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๒. นักวิจัยเตรียมดำเนินการ ดังนี้
  - จัดทำสัญญาเงินทุน จำนวน ๒ ฉบับ  
    ข้อเสนอโครงการจะปรับจากระบบ NRIIS  
    ข้อเสนอโครงการย่อยๆที่ได้ปรับแก้ไขที่สมบูรณ์ ตามแบบฟอร์มที่ส่ง NRIIS
  - จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิก-จ่าย งบประมาณโครงการวิจัย ๑ ฉบับ
  - จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย วง ๑ จำนวน ๑ ฉบับ
  - จัดทำแผนเบิก-จ่าย งบประมาณ จำนวน ๑ ฉบับ
  - แนบข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ ฉบับ
  - แนบมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยที่ดำเนินการ (ถ้ามี)
  - จัดส่งกลับมาที่สถาบันวิจัยและพัฒนา วันวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕
  - สามารถดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมได้ที่ <https://rdi.rmutl.ac.th/>



	ขั้นตอนการส่งเอกสารการดำเนินงานเซ็นสัญญารับทุน แหล่งทุนภายนอก			
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
แหล่งทุน				
นักวิจัย/คณะ		หนังสือแจ้งอนุมัติทุน จากแหล่งทุน สกว.,สปอว., บพท., บพข., บพค., สกว., อุทยานวิทย., การไฟฟ้า, โครงการหลวง., แหล่งทุนอื่นๆ	1.สัญญารับทุน นักวิจัย ลงนามแล้ว 2 ฉบับ	1 วัน
ส่วนกลาง มทร.ล้านนา สวพ/นักวิจัย		สัญญารับทุน ฉบับร่าง ส่งให้นักวิจัยตรวจสอบ และเอกสารตอบรับทุน	2. ข้อเสนอโครงการที่ ปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว 3.ส่งแต่งตั้งอธิการบดี 4. หนังสือคำสั่งมอบ อำนาจรองอธิการบดี 5. พรบ มหาวิทยาลัย 6.บัตรประจำตัวผู้เสีย ภาษี	2 วัน หรือ ตามแหล่งทุน กำหนด
สถาบันวิจัย และพัฒนา		สัญญารับทุน ข้อเสนอโครงการ 2 ฉบับ	7.สมุดบัญชี ของ มหาวิทยาลัยฯหรือ นักวิจัยเปิดในนาม โครงการตามแหล่งทุน กำหนด	2 วัน
นักวิจัย		สัญญารับทุน ข้อเสนอโครงการ 2 ฉบับ		1 วัน
นักวิจัย		1. แบบฟอร์มฉบับเอกสาร 2. การลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์)		3 วัน
สถาบันวิจัย และพัฒนา				1 วัน
ส่วนกลาง มทร.ล้านนา				1 วัน
			1.หนังสือมอบอำนาจลง นามในหนังสือมอบ	1วัน

<p>ส่วนกลาง มทร.ล้านนา</p>	 <pre> graph TD     A[อธิการบดีลงนาม (กรณีหนังสือมอบอำนาจ)] --&gt; B[สวพ.ดำเนินการส่งเอกสารไปยังแหล่งทุน]     B --&gt; C((จบ)) </pre>		<p>อำนาจ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)</p> <p>2. นักวิจัยลงนามในสัญญารับทุน</p> <p>3. นักวิจัย ทำหนังสือขอเปิดบัญชีออมทรัพย์ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)</p> <p>4. สำเนาบัตรประชาชนของอธิการบดี</p> <p>5. สำเนาบัตรประชาชนนักวิจัยหัวหน้าโครงการ</p>	<p>1 วัน</p>
--------------------------------	--	--	--	--------------

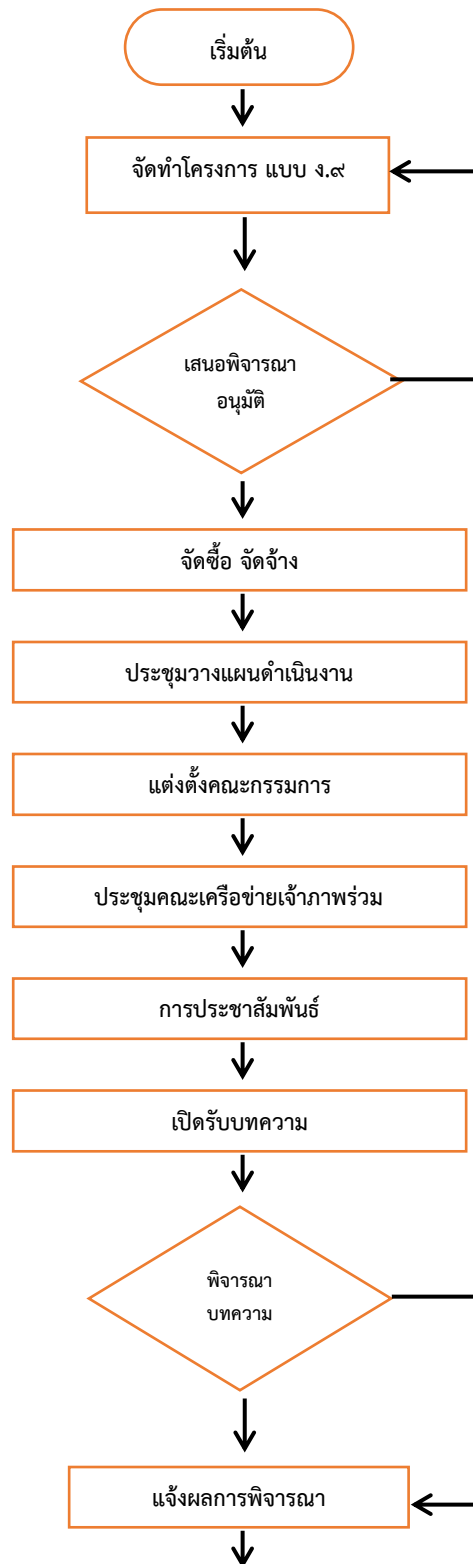


## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย		๑. การทำบันทึกข้อความเชิญชวนและประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการ	- หนังสือบันทึกข้อความเชิญชวนและประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการ - แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ	๒ วัน
		๒. จัดส่งไปยัง พื้นที่ คณะ วิทยาลัย สถาบันฯ	- หนังสือบันทึกข้อความเชิญชวนและประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการ - แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ	๑ วัน
งานส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย		๑. นักวิจัยกรอกข้อเสนอโครงการในระบบ / หรือจัดทำข้อเสนอโครงการตามแบบฟอร์ม	-แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัยตามเงื่อนไขของแหล่งทุน	๑๕ วัน
		๒. นักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติลงนามหนังสือนำเสนอโครงการ	- บันทึกข้อความหนังสือราชการ - หนังสือนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัย - ข้อเสนอโครงการ จำนวน ๑ ชุด (หรือตามเงื่อนไขของแหล่งทุน)	๑ วัน
งาน อำนวยการ		๓.สถาบันวิจัยและพัฒนาฯรับเข้าระบบตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ กองกลางมหาวิทยาลัย	- หนังสือนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัย - ข้อเสนอโครงการ จำนวน ๑ ชุด(หรือตามเงื่อนไขของแหล่งทุน)	๒ วัน
		๔.กองกลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา รับเข้าระบบตรวจสอบความถูกต้อง เสนอลงนามและส่งกลับมาที่สถาบันวิจัยและพัฒนา	- หนังสือนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัย - ข้อเสนอโครงการ จำนวน ๑ ชุด(หรือตามเงื่อนไขของแหล่งทุน)	๒ วัน
		๕. สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดส่งเอกสารกลับคืนต้นสังกัดนักวิจัย	- หนังสือนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยที่ลงนามแล้ว - ข้อเสนอโครงการ จำนวน ๑ ชุด(หรือตามเงื่อนไขของแหล่งทุน)	๑ วัน
งานส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย		๖.นักวิจัยรวบรวมเอกสารแล้วแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบ	-หนังสือนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยที่ลงนามแล้ว -แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัย -เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน
		๗.สถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อเสนอโครงการและเอกสารแนบ	-ข้อเสนอโครงการในระบบ	๑ วัน
	๘. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ครอบครองในระบบ	-ข้อเสนอโครงการในระบบ		

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

### การจัดประชุมวิชาการวิจัยและนวัตกรรมสร้างสรรค์ CRCI





มทร.ลำปาง	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานบริหารโครงการจัดประชุมวิชาการ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย ณัทกมล โพธิ์แก้ว
ลำดับ	<p data-bbox="373 1451 411 1760">แผนภูมิสายงาน (Flowchart)</p> <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[จัดทำโครงการ แบบ ง.๙]     B --&gt; C{เสนอพิจารณา อนุมัติ}     C --&gt; D[จัดซื้อ จัดจ้าง]     D --&gt; E[ประชุมวางแผนดำเนินงาน] </pre>	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
๑			-	
๒		๑. ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการ แบบ ง.๙	- แบบ ง.๙	๕ วัน
๓		๑. แผน สวพ. ตรวจสอบโครงการ ง.๙ และงบประมาณ ๒. ส่งกองคลัง ตรวจสอบงบประมาณ ๓. ส่งกองแผน ตรวจสอบงบประมาณ ๔. เสนอ ร้องอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ตรวจสอบ ๕. เสนอ อธิการบดี อนุมัติ	- แบบ ง.๙	
๔		๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	- เอกสารจ้างเหมา	๑๐ วัน
๕		๒. เชิญผู้บริหารเข้าร่วมประชุมวางแผนการดำเนินงาน ติดตามแบบตอบรับ ๓. เตรียมการประชุม เตรียมอาหาร และสถานที่จัดประชุม	- หนังสือเชิญประชุม - วาระการประชุม - รายงานการประชุม	๑๐ วัน
๖		๑. ประสานงานหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	๒๐ วัน

ลำดับ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
๗	<pre> graph TD     A[แต่งตั้งคณะกรรมการ] --&gt; B[ประชุมคณะกรรมการ]     B --&gt; C[ประชุมคณะเครือข่ายเจ้าภาพร่วม] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เชิญประชุมคณะกรรมการ ติดตามแบบตอบรับ</li> <li>เตรียมวาระการประชุม เตรียมอาหาร และสถานที่จัดประชุม</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>หนังสือเชิญประชุม</li> <li>วาระการประชุม</li> <li>รายงานการประชุม</li> </ul>	๑๐ วัน
๘	<pre> graph TD     A[ประชุมคณะเครือข่ายเจ้าภาพร่วม] --&gt; B[การประชาสัมพันธ์] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เชิญประชุมคณะกรรมการ ติดตามแบบตอบรับ</li> <li>เตรียมวาระการประชุม เตรียมอาหาร และสถานที่จัดประชุม</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>หนังสือเชิญประชุม</li> <li>วาระการประชุม</li> <li>รายงานการประชุม</li> </ul>	๑๐ วัน
๙	<pre> graph TD     A[การประชาสัมพันธ์] --&gt; B[เปิดรับบทความ] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก</li> <li>จัดทำเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์กรประชุมวิชาการ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>หนังสือประชาสัมพันธ์</li> <li>โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์</li> </ul>	๖๐ วัน
๑๐	<pre> graph TD     A[เปิดรับบทความ] --&gt; B{พิจารณาบทความ} </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำระบบบทความออนไลน์</li> <li>เปิดรับบทความออนไลน์</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>หนังสือเชิญชวนส่งบทความ</li> <li>โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์</li> </ul>	๖๐ วัน
๑๑	<pre> graph TD     A{พิจารณาบทความ} --&gt; B[แจ้งผลการพิจารณา] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำข้อมูลสรุปจำนวนบทความที่ส่งเข้าร่วม</li> <li>คัดกรอง ตรวจสอบบทความเบื้องต้น</li> <li>คัดเลือกกรรมการพิจารณาบทความ</li> <li>ส่งหนังสือเชิญกรรมการพิจารณาบทความ</li> <li>ส่งบทความให้กรรมการ</li> <li>ติดตามผลการพิจารณา</li> <li>จัดทำข้อมูลสรุปผลการพิจารณา</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>คู่มือการประเมินบทความ</li> <li>ผ่านระบบออนไลน์</li> <li>ข้อมูลสรุปผลการประเมิน</li> </ul>	๔๕ วัน
๑๒	<pre> graph TD     A[แจ้งผลการพิจารณา] --&gt; B[แจ้งผลการศึกษา] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้แต่ง</li> <li>กรณี ผ่าน ให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ และส่งกลับตามกำหนด</li> <li>กรณี ไม่ผ่าน ให้แจ้งปฏิเสธบทความ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>หนังสือแจ้งผลการพิจารณา</li> <li>ผ่าน/ไม่ผ่าน</li> </ul>	๕ วัน
๑๓				



ลำดับ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
		<ol style="list-style-type: none"> <li>รับไฟล์ต้นฉบับตีพิมพ์</li> <li>ตรวจสอบต้นฉบับตีพิมพ์</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ไฟล์ต้นฉบับตีพิมพ์</li> </ul>	๑๐ วัน
๑๔		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำเอกสารตอบรับ/ปฏิเสธ</li> <li>จัดส่งหนังสือตอบรับเข้าร่วม</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>หนังสือตอบรับ</li> </ul>	๕ วัน
๑๕		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดตารางนำเสนอผลงานตามกลุ่มสาขา Session</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตารางนำเสนอผลงาน</li> </ul>	๕ วัน
๑๖		<ol style="list-style-type: none"> <li>สรรหาผู้ทรงคุณวุฒิประจําห้องนำเสนอ จากเครือข่าย หรือจากหน่วยงานภายนอก</li> <li>ส่งหนังสือเชิญและแบบตอบรับ</li> <li>ประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิประจําห้องนำเสนอ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิประจําห้องนำเสนอ</li> <li>หนังสือตอบรับ</li> <li>หนังสือเชิญวิทยากรบรรยายพิเศษและแบบตอบรับ/การเดินทาง</li> </ul>	๓๐ วัน
๑๗		<ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สูจิบัตร</li> <li>เล่มบทคัดย่อ</li> <li>เล่ม Proceedings</li> </ul>	๔๕ วัน
๑๘		<ol style="list-style-type: none"> <li>เตรียมความพร้อมการจัดงาน ในด้านต่างๆ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กรรมการทุกฝ่ายเตรียมงานในด้านต่างๆ</li> </ul>	๖๐ วัน
๑๙		<ol style="list-style-type: none"> <li>พิธีเปิด / การบรรยายพิเศษ การนำเสนอผลงาน / การประกาศผลรางวัล / พิธีปิด</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>คำกล่าวต้อนรับ คำกล่าวรายงาน</li> <li>คำกล่าวเปิด/ปิด พิธีมอบ</li> <li>ประเมินการนำเสนอผลงาน</li> </ul>	๒๓ วัน

ลำดับ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
๒๐	<pre> graph TD     A[จัดทำสรุปผลการประชุม] --&gt; B(จบ) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมงาน</li> <li>๒. สรุปผลการประเมินการจัดงาน</li> <li>๓. จัดทำข้อมูลนำเสนอผู้บริหาร</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสรุปผลรางวัลการนำเสนอผลงานดีเด่น</li> <li>- รายงานผลการผลดำเนินงานโครงการ</li> <li>- ข้อมูลนำเสนอผู้บริหาร</li> </ul>	๒๐ วัน

# การดำเนินงาน : การประชุมวิชาการวิจัยและนวัตกรรมสร้างสรรค์ (CRCI)

## 1. คู่มือ



## 2. ระบบที่ใช้ / แบบฟอร์ม

2.1 ระบบสารสนเทศ เพื่อการประชาสัมพันธ์การประชุมวิชาการ [www.crci.rmutl.ac.th](http://www.crci.rmutl.ac.th)



## 2.1 ระบบสารสนเทศ เพื่อการประชาสัมพันธ์การประชุมวิชาการ www.crci.rmutl.ac.th (ต่อ)

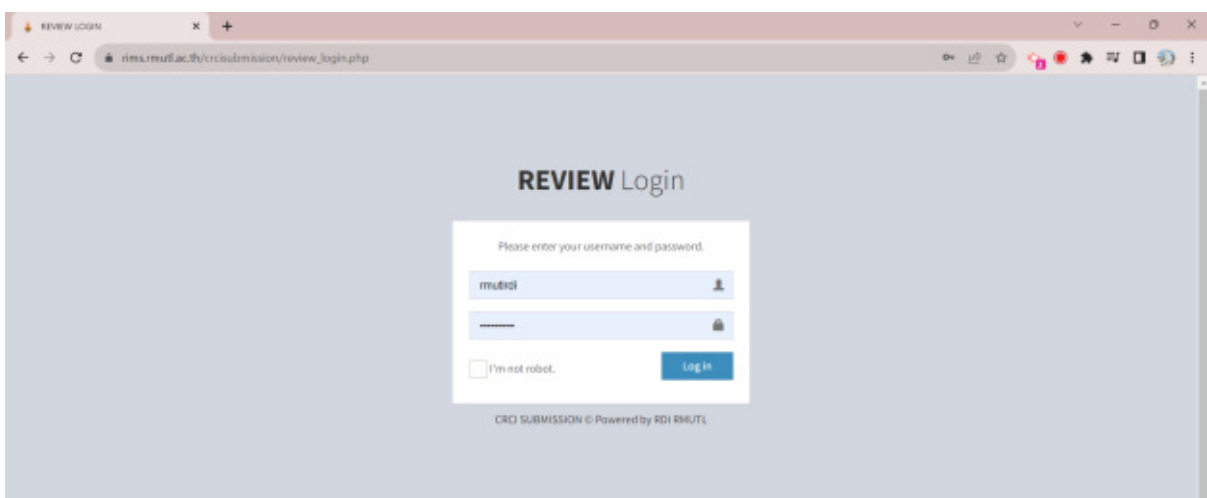


## 2.2 ระบบบริหารจัดการบทความของการประชุมวิชาการ

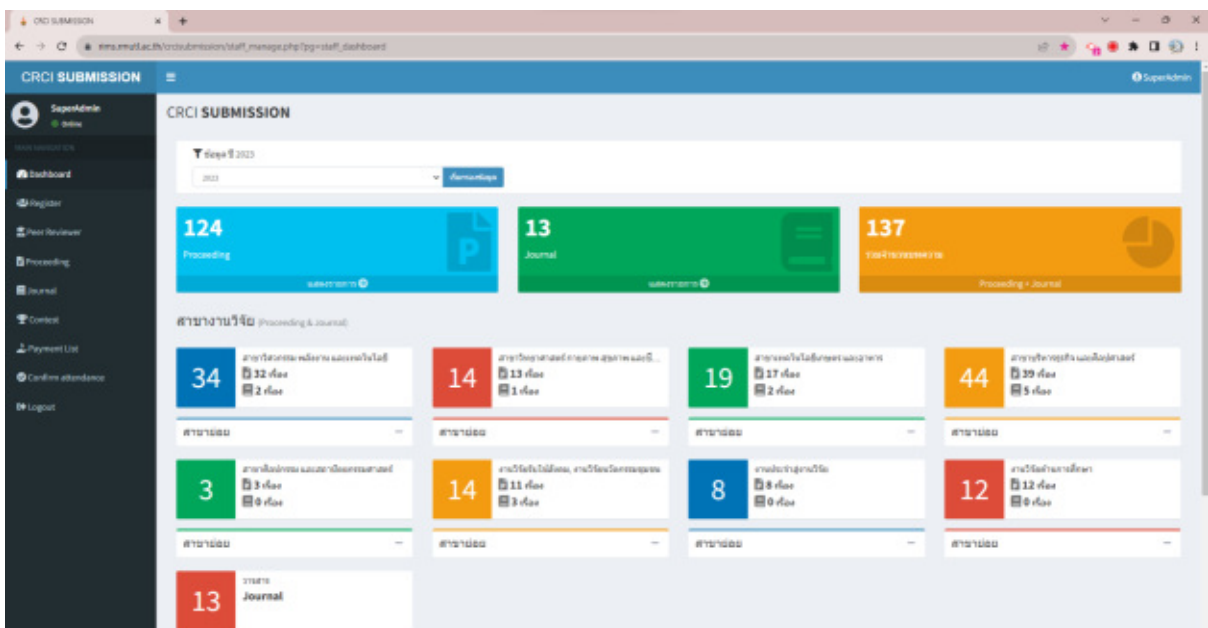
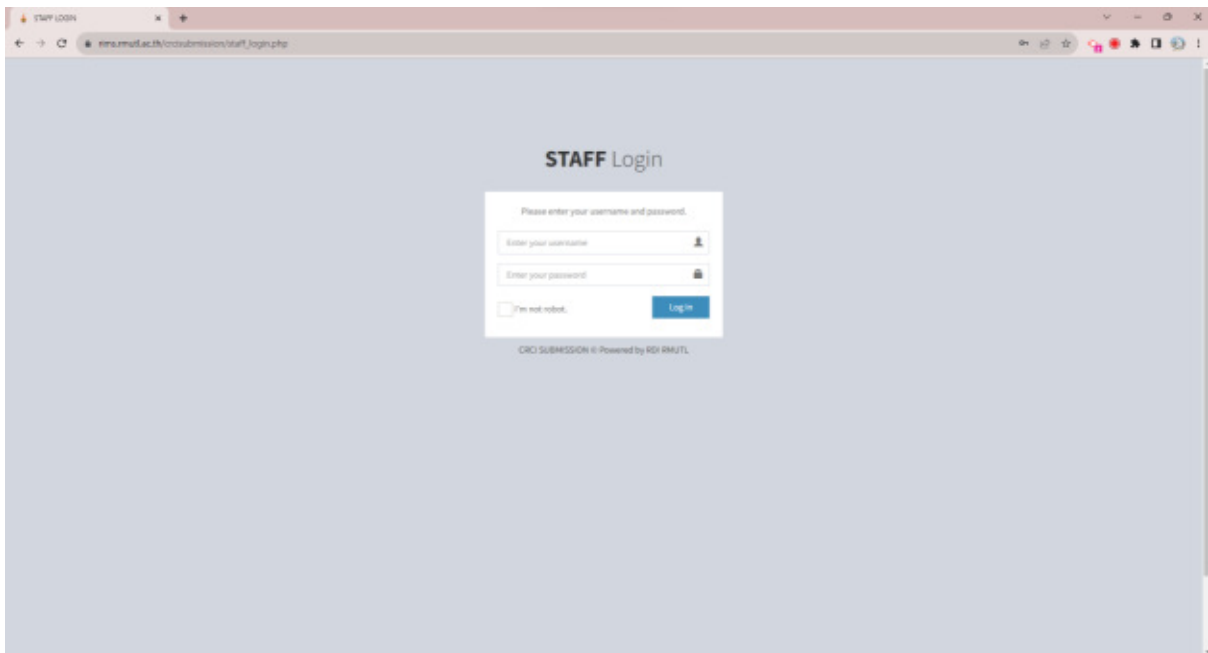
### 2.2.1 ระบบรับบทความออนไลน์ (สำหรับผู้เข้าร่วมนำเสนอผลงาน)



### 2.2.2 ระบบประเมินบทความออนไลน์ (สำหรับคณะกรรมการประเมินบทความ)

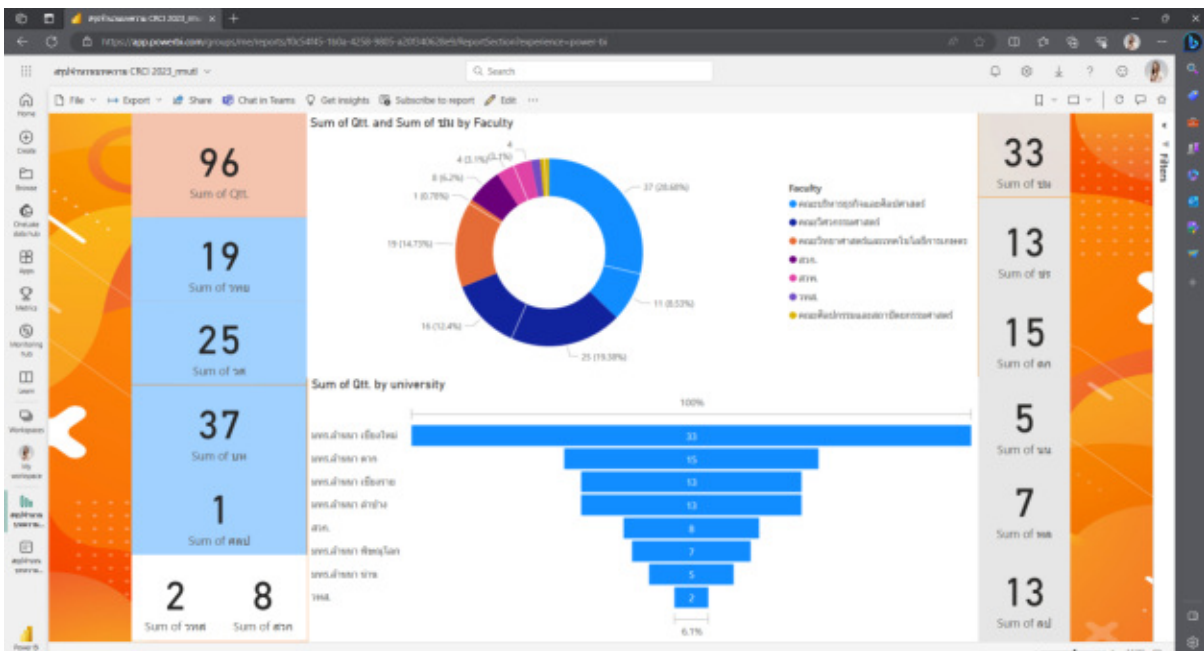
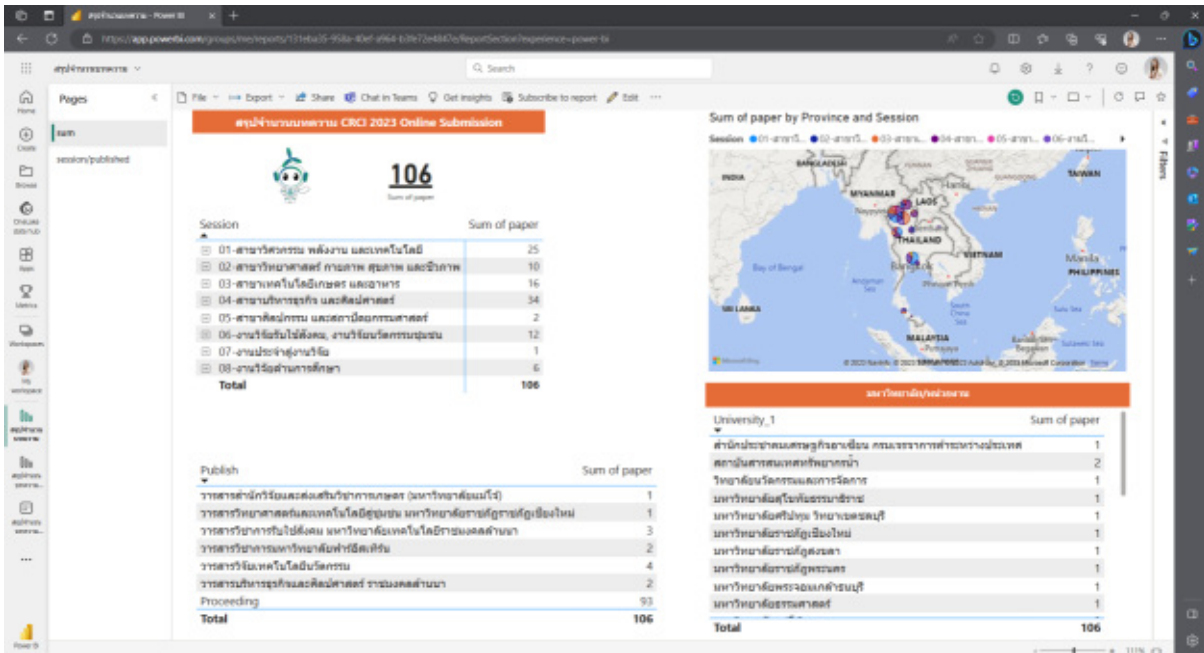


## 2.2.3 ระบบบริหารจัดการบทความ (สำหรับคณะกรรมการ สวพ.)





## 2.3 ระบบประมวลผลและรายงานผล Power BI



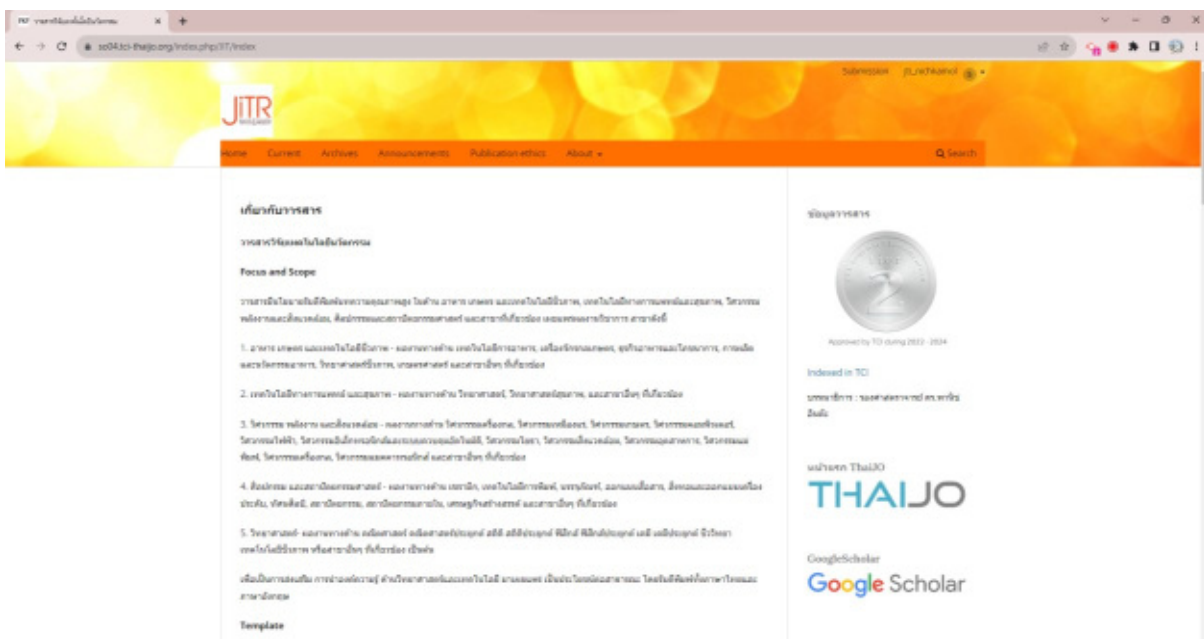
# การดำเนินงาน : การประชุมวิชาการวิจัยและนวัตกรรมสร้างสรรค์ (CRCI)

## 1. คู่มือ

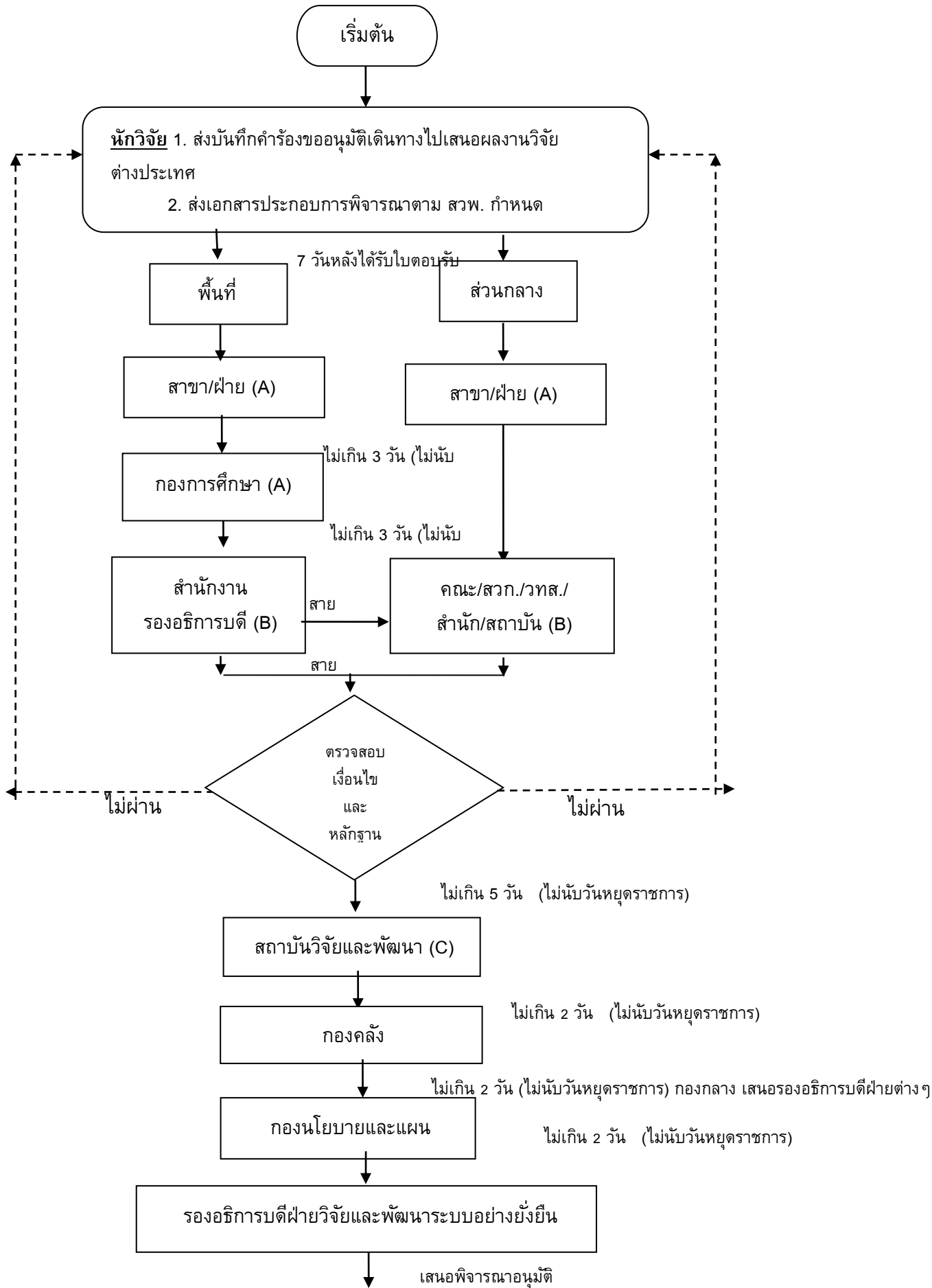



## 2. ระบบที่ใช้ / แบบฟอร์ม


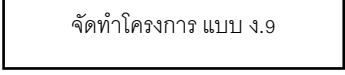

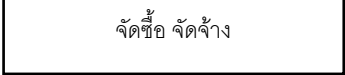
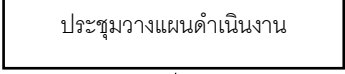
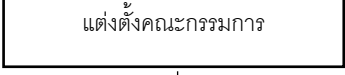
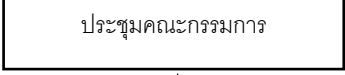
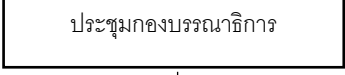
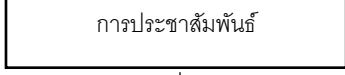
ระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการบทความ ผ่านระบบ ThaiJO2.0

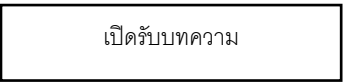

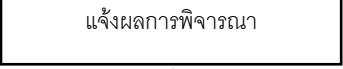

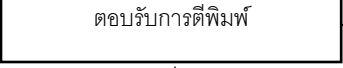




แนวทางปฏิบัติในการขอรับการสนับสนุนไปเสนอผลงานวิจัย ระดับชาติและระดับนานาชาติ

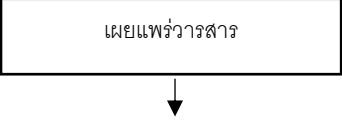




 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)  งานบริหารโครงการจัดทำวารสาร	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย นส.ณิชนมด โพธิ์แก้ว
---	--	------------	-----------	---------------------------------

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ณิชนมด		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการ แบบ ง.9</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบ ง.9</li> </ul>	5 วัน
อธิการบดี อนุมัติ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผน สวพ. ตรวจสอบโครงการ ง.9 และงบประมาณ</li> <li>- ส่งกองคลัง ตรวจสอบงบประมาณ</li> <li>- ส่งกองแผน ตรวจสอบงบประมาณ</li> <li>- เสนอ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ตรวจสอบ</li> <li>- เสนอ อธิการบดี อนุมัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบ ง.9</li> </ul>	
เจ้าหน้าที่พัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารจ้างเหมา</li> </ul>	10 วัน
ผู้บริหาร หน่วยงาน		<ul style="list-style-type: none"> <li>-เชิญผู้บริหารเข้าร่วมประชุมวางแผนการดำเนินงาน</li> <li>- ติดตามแบบตอบรับ</li> <li>- เตรียมวาระการประชุม</li> <li>- เตรียมอาหาร และสถานที่</li> <li>- จัดประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญประชุม</li> <li>- วาระการประชุม</li> <li>- รายงานการประชุม</li> </ul>	10 วัน
ณิชนมด		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน</li> </ul>	20 วัน
ณิชนมด		<ul style="list-style-type: none"> <li>-เชิญประชุมคณะกรรมการ</li> <li>- ติดตามแบบตอบรับ</li> <li>- เตรียมวาระการประชุม</li> <li>- เตรียมอาหาร และสถานที่</li> <li>- จัดประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญประชุม</li> <li>- วาระการประชุม</li> <li>- รายงานการประชุม</li> </ul>	10 วัน
ณิชนมด		<ul style="list-style-type: none"> <li>-เชิญประชุมคณะกรรมการ</li> <li>- เตรียมวาระการประชุม</li> <li>- จัดประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญประชุม</li> <li>- วาระการประชุม</li> <li>- รายงานการประชุม</li> </ul>	30 วัน
ณิชนมด กองประชาสัมพันธ์		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก</li> <li>- จัดทำเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์</li> <li>- การประชุมวิชาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือประชาสัมพันธ์</li> <li>- ไปสเตอร์ประชาสัมพันธ์</li> </ul>	60 วัน

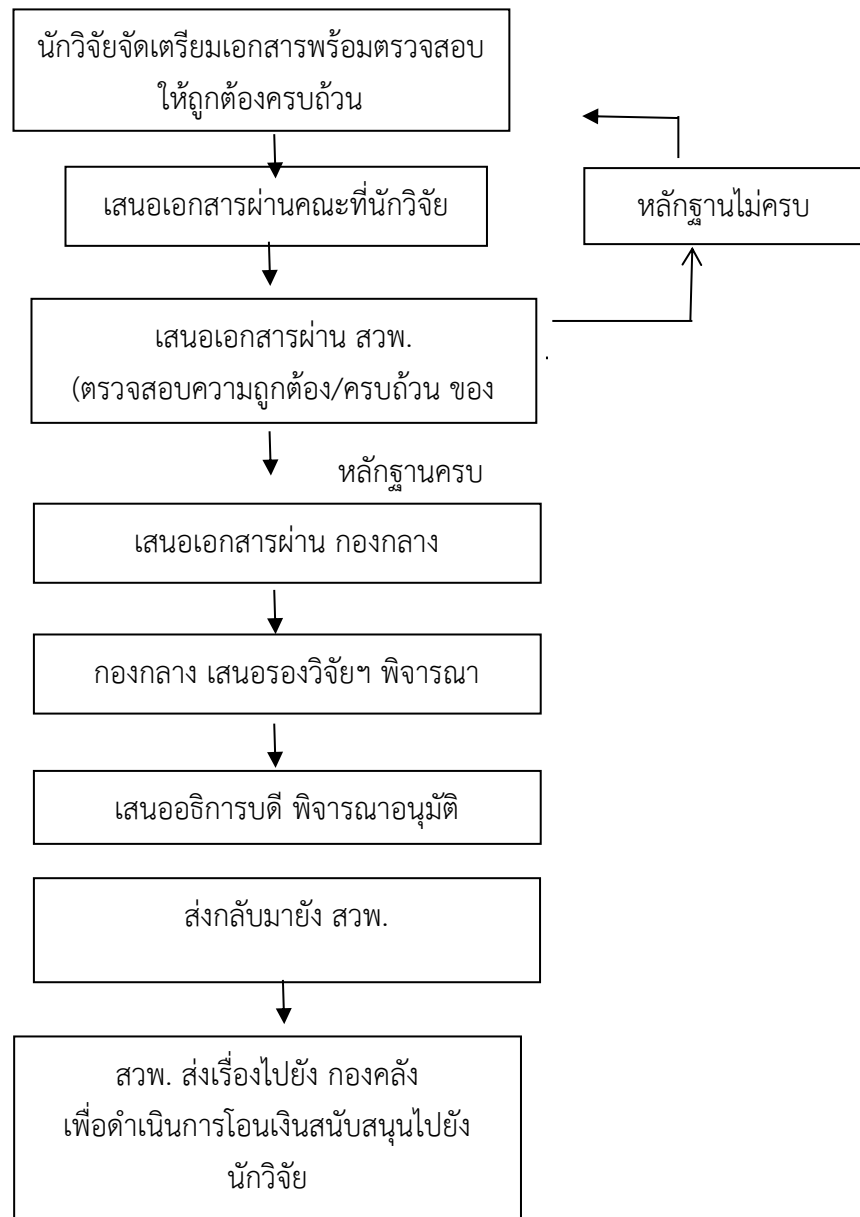
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
นิชกมล		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำระบบรับบทความออนไลน์</li> <li>- เปิดรับบทความออนไลน์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญชวนส่งบทความ</li> <li>- ไปสเตอร์ประชาสัมพันธ์</li> </ul>	120 วัน
ผู้ทรงคุณวุฒิ จากหน่วยงาน ภายใน/ ภายนอก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- คัดกรอง ตรวจสอบบทความเบื้องต้น</li> <li>- คัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ</li> <li>- ส่งหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ</li> <li>- ส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิ</li> <li>- ติดตามผลการพิจารณา</li> <li>- จัดทำข้อมูลสรุปผลการพิจารณา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลสรุปผลการประเมิน</li> </ul>	60 วัน
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้แต่งกรณีย์ ผ่าน ให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ และให้ส่งกลับมาตามกำหนดกรณีย์ ไม่ผ่าน ให้แจ้งปฏิเสธบทความ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา ผ่าน/ไม่ผ่าน</li> </ul>	5 วัน
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับไฟล์ต้นฉบับตีพิมพ์</li> <li>- ตรวจสอบต้นฉบับตีพิมพ์กรณีย์ แก้ไขถูกต้อง จัดทำแบบตอบรับการเข้าร่วมนำเสนอกรณีย์ แก้ไขไม่ถูกต้อง แจ้งผู้แต่งแก้ไข และส่งกลับมาอีกครั้ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไฟล์ต้นฉบับตีพิมพ์</li> </ul>	10 วัน
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารตอบรับ/ปฏิเสธ</li> <li>- จัดส่งหนังสือตอบรับเข้าร่วม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือตอบรับ</li> </ul>	5 วัน
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรูปเล่มวารสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (ร่าง) เล่มวารสาร</li> </ul>	20 วัน
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบพิสูจน์อักษร (ต้นฉบับ)วารสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไฟล์ต้นฉบับวารสาร</li> </ul>	10 วัน



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
		- อัปโหลดไฟล์ในเว็บไซต์วารสาร	- วารสาร	2 วัน
นิชกมล		- สรุปจำนวนบทความ - จัดทำข้อมูลนำเสนอผู้บริหาร	- รายงานการผล ดำเนินงานโครงการ - ข้อมูลนำเสนอผู้บริหาร	20 วัน
				

การสนับสนุนค่าตอบแทนในการตีพิมพ์บทความวิจัยและเผยแพร่ในวารสารวิชาการ

FLOW CHART



สถิติข้อมูล การจัดเก็บ (ปีงบประมาณ 2563-2566)

สรุปรายละเอียดการขอรับสนับสนุนการเบิกค่าตีพิมพ์บทความวิจัย ประจำปี 2566

จำนวนบทความที่ขอรับ

สนับสนุนทั้งหมด

ลำดับ	คณะ	บทความระดับชาติ		บทความระดับนานาชาติ					สร้งสรรค์	รวม	งบประมาณ
		TCI1	TCI2	ACI	Q1	Q2	Q3	Q4			
1	คณะวิศวกรรมศาสตร์	8	9	0	4	4	2	2	0	29	355,108
2	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	2	2	0	1	4	1	4	0	14	207,000
3	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	13	12	1	1	1	0	0	0	28	203,100
4	คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์	4	1	0	0	0	0	1	3	9	96,000
5	สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	9	1	0	0	0	0	1	0	11	66,000
	รวม	36	25	1	6	9	3	8	3	91	927,208

สรุปรายละเอียดการขอรับสนับสนุนการเบิกค่าตีพิมพ์บทความวิจัย ประจำปี 2565				
ลำดับ	คณะ	บทความระดับชาติ	บทความระดับนานาชาติ	รวม
		TCI	ISI/SCOPUS	(เรื่อง)
1	คณะวิศวกรรมศาสตร์	6	3	9
2	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	2	2	4
3	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	9	0	9
4	คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์	5	0	5
5	สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร	0	0	0
6	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	1	0	1
	รวม	23	5	28

สรุปรายละเอียดการขอรับสนับสนุนการเบิกค่าตีพิมพ์บทความวิจัย ประจำปี 2564				
ลำดับ	คณะ	บทความระดับชาติ	บทความระดับนานาชาติ	รวม
		TCI	ISI/SCOPUS	(เรื่อง)
1	คณะวิศวกรรมศาสตร์	20	6	26
2	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	8	9	17
3	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	22	1	23
4	คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์	5	-	5
5	สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร	-	-	-
6	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	3	-	3
	รวม	58	16	74

สรุปรายละเอียดการขอรับสนับสนุนการเบิกค่าตีพิมพ์บทความวิจัย ประจำปี 2563				
ลำดับ	คณะ	บทความระดับชาติ	บทความระดับนานาชาติ	รวม (เรื่อง)
		TCI	ISI/SCOPUS	
1	คณะวิศวกรรมศาสตร์	16	8	24
2	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	4	13	17
3	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	15	0	15
4	คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์	3	0	3
5	สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร			
6	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ			
	รวม	38	21	59



สรุปข้อมูลการนำเสนอผลงาน

การสนับสนุนงบประมาณแก่นักวิจัยเพื่อนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ ประจำปี 2565

ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2565

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ประจำปี 2565

4 คณะ / 1 วิทยาลัย / 1 สถาบัน

ลำดับ	คณะ/สังกัด	ระดับชาติ	ระดับนานาชาติ	บรรยาย	โปสเตอร์	หมายเหตุ
1	วิศวกรรมศาสตร์	90	6	85	11	
2	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	8	1	8	1	
3	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	8	7	6	9	
4	ศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์					
5	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	2	1	2	1	
6	สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร		1	1		
รวม		108	16	102	22	
รวมทั้งหมด		124		124		

สรุปข้อมูลการนำเสนอผลงาน

การสนับสนุนงบประมาณแก่นักวิจัยเพื่อนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ ประจำปี 2565

ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2565

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ประจำปี 2565

พื้นที่

ลำดับ	พื้นที่	ระดับชาติ	ระดับนานาชาติ	บรรยาย	โปสเตอร์	หมายเหตุ
1	เชียงใหม่	31	6	32	5	
2	เชียงราย	26	3	29		
3	น่าน					
4	ลำปาง	4	4	5	3	
5	ตาก	39	2	28	13	
6	พิษณุโลก	8	1	8	1	
รวม		108	16	102	22	
รวมทั้งหมด		124		124		

สรุปงบประมาณการนำเสนอผลงาน

การสนับสนุนงบประมาณแก่นักวิจัยเพื่อนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ ประจำปี 2565

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2565

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ประจำปี 2565

งบประมาณ 300,000 (สามแสนบาทถ้วน)						
ลำดับ	รายละเอียด	สนับสนุน (บาท)	เรื่อง	รวม	งปม อนุมัติ	คงเหลือ
1	ค่าลงทะเบียนระดับชาติ (1 เรื่อง/คน/ปี)	2,500	108	254,900		
2	ค่าลงทะเบียนระดับนานาชาติ (1 เรื่อง/คน/ปี)	5,000	16	71,800		
	รวม		124	326,700	300,000	-26,700

สรุปข้อมูลการนำเสนอผลงาน

การสนับสนุนงบประมาณแก่นักวิจัยเพื่อนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ ประจำปี 2566  
ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2566

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ประจำปี 2566

4 คณะ / 1 วิทยาลัย / 1 สถาบัน

ลำดับ	คณะ/สังกัด	ระดับชาติ	ระดับนานาชาติ	หมายเหตุ
1	วิศวกรรมศาสตร์	69	4	
2	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	13	3	
3	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	7	4	
4	ศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์	2	10	
5	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	1	1	
6	สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร			
<b>รวม</b>		<b>92</b>	<b>22</b>	
<b>รวมทั้งหมด</b>		<b>114</b>		

สรุปข้อมูลการนำเสนอผลงาน

การสนับสนุนงบประมาณแก่นักวิจัยเพื่อนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ ประจำปี 2566

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2566

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประจำปี 2566

เขตจังหวัด

ลำดับ	พื้นที่	ระดับชาติ	ระดับนานาชาติ	หมายเหตุ
1	เชียงใหม่	24	16	
2	เชียงราย	17	4	
3	น่าน	1	1	
4	ลำปาง	13		
5	ตาก	35	1	
6	พิษณุโลก	2		
<b>รวม</b>		<b>92</b>	<b>22</b>	
<b>รวมทั้งหมด</b>		<b>114</b>		

สรุปข้อมูลการนำเสนอผลงาน

การสนับสนุนงบประมาณแก่นักวิจัยเพื่อนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ ประจำปี 2566

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2566

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประจำปี 2566

4 คณะ / 1 วิทยาลัย / 1 สถาบัน

ลำดับ	คณะ/สังกัด	บรรยาย	โปสเตอร์	งานสร้างสรรค์/สิ่งประดิษฐ์	หมายเหตุ
1	วิศวกรรมศาสตร์	63	10		
2	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	14	2		
3	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	2	8	1	
4	ศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์	2		10	
5	วิทยาลัยเทคโนโลยีเทคโนโลยีและการ	2			
6	สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร				
<b>รวม</b>		<b>83</b>	<b>20</b>	<b>11</b>	
<b>รวมทั้งหมด</b>		<b>114</b>			



สรุปข้อมูลการนำเสนอผลงาน

การสนับสนุนงบประมาณแก่นักวิจัยเพื่อนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ ประจำปี 2566

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2566

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ประจำปี 2566

เขตจังหวัด

ลำดับ	พื้นที่	บรรยาย	โปสเตอร์	ผลงานสร้างสรรค์	หมายเหตุ
1	เชียงใหม่	28	2	10	
2	เชียงราย	19	2		
3	น่าน	1	1		
4	ลำปาง	8	5		
5	ตาก	28	8		
6	พิษณุโลก	1		1	
รวม		85	18	11	
รวมทั้งหมด		114			

ขั้นตอนการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

**ผู้ยื่นคำขอฯ จัดเตรียมเอกสาร**  
(เสนอผ่านต้นสังกัดส่งมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา)

**เอกสารประกอบการพิจารณา ประกอบด้วย**  
(ดาวน์โหลดเอกสารจาก <https://rdi.rmuth.ac.th/page/เอกสารดาวน์โหลด>)

1. แบบฟอร์มการขอรับรองด้านจริยธรรม
2. แบบข้อเสนอโครงการวิจัย
3. ประวัตินักวิจัย
4. เอกสารชี้แจงผู้เข้าร่วมการวิจัย
5. แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์
6. หนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมการวิจัย
7. เอกสารผ่านการอบรมจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์  
(สามารถเข้ารับการอบรมออนไลน์ได้ที่ <https://lms.thaimooc.org/courses/course-v1:NU+NU042+2020/about>)

เอกสารไม่ครบ/แก้ไข

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร

เลขา/ผู้ที่ได้รับมอบหมายคัดแยก ภายใน 3 วันทำการ

แบบยกเว้น

แบบเร็ว

เลขาพิจารณา

กรรมการ 3 คน

เห็นชอบ

ต้องแก้ไข

เห็นชอบ

ต้องแก้ไข

เสนอประธาน

ส่งคืนนักวิจัยปรับแก้ ภายใน 15 วัน

เสนอประธาน

ส่งคืนนักวิจัยปรับแก้ ภายใน 15 วัน

ออกหนังสือรับรอง (7 วันทำการ)

ส่งคืนเลขาพิจารณา

ออกหนังสือรับรอง (7 วันทำการ)

ส่งคืนกรรมการพิจารณา

เห็นชอบ

เห็นชอบ

เสนอประธาน

เสนอประธาน

ออกหนังสือรับรอง (7 วันทำการ)

ออกหนังสือรับรอง (7 วันทำการ)

7 วัน

7 วัน

22 วัน

22 วัน



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

- ๗.๑. ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง มีแนวปฏิบัติในการศึกษาทางเดียวกัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- ๗.๒ ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง นำความรู้มาปรับใช้ในงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความคล่องตัว รวดเร็ว และถูกต้องมากยิ่งขึ้น
- ๗.๓ ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับความรู้ และเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานตามขั้นตอน เส้นทาง การเดินทางเอกสารการวิจัย และนำไปใช้ประโยชน์ ทำให้เกิดการเพิ่มพูนความรู้ในขั้นตอน แนวปฏิบัติ และระบบ ระเบียบ ที่ทันสมัย เป็นไปตามปัจจุบัน
- ๗.๔ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แนวการปฏิบัติที่ดี ในการดำเนินงานและประกอบกรตัดสินใจของผู้บริหาร

**๘. ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)**

- ๘.๑ ผู้บริหารในหน่วยงานให้ความสำคัญในกระบวนการและขั้นตอนในการดำเนินงานในแต่ละงาน ได้นำมาปรับปรุง และพัฒนากระบวนการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น
- ๘.๒ บุคลากรในแต่ละส่วนงาน ได้มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในขั้นตอนการปฏิบัติงานและปรับปรุงการทำงานให้ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน
- ๘.๓ ผู้บริหารและบุคลากร ได้มีส่วนร่วมในกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานและพัฒนากระบวนการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
- ๘.๔ มีการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ทันกับสถานการณ์ มาปรับปรุงใช้ในกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

**๙. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป**

กระบวนการพัฒนาขั้นตอน แผนผังการเดินทางหนังสือ กระบวนการพัฒนาขั้นตอน แผนผังการเดินทางหนังสือการวิจัย จะมีระยะเวลาในการเดินทางของเอกสารที่ใช้เวลานาน และมีขั้นตอนหลายขั้นตอนทำให้การปฏิบัติงานต้องใช้เวลาในแต่ละขั้นตอน ซึ่งบางครั้งเอกสารมีข้อผิดพลาดที่ต้องดำเนินการแก้ไข ทำให้การเดินทางของเอกสารล่าช้ามากขึ้น ดังนั้นเพื่อให้การของหนังสือ เป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง ควรมีการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ให้ความรู้และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน และควรมีการแจ้ง การวางแผนในการดำเนินการเดินของหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการไวล่วงหน้า เพื่อเพื่อลดการผิดพลาดให้มากขึ้น

๑๐. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)



**\*\*\*ควรมีภาพประกอบ อาจอยู่ในแต่ละหัวข้อก็ได้\*\*\***

## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี ชื่อผลงาน การจัดทำแผนผังการปฏิบัติงาน (Flow-chart)

1.เจ้าของผลงาน กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนงานบริการวิชาการ

2.สังกัด สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

3.ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

ผังงาน Flowchart เป็นผังงานที่แสดงให้เห็นถึงแนวคิดและขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมอีกทั้งยังช่วยให้มองเห็นภาพรวมของโปรแกรมทำให้เขียนโปรแกรมได้ง่ายขึ้น การเขียน Flowchart นั้นจะใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ แทนคำอธิบายและกระบวนการทำงานของโปรแกรมในแต่ละส่วนตั้งแต่เริ่มแรกจนถึงสิ้นสุดการทำงานของโปรแกรม เพื่อให้ผู้พัฒนาโปรแกรมได้เข้าใจแนวคิด และการทำงานที่ชัดเจนมากที่สุด

5.ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีเป้าหมายในการพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมีนโยบายที่ผลักดันให้มีการจัดการความรู้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัยที่ตอบวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีการรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย (Tacit Knowledge) ถ่ายทอดไปสู่บุคลากรและนำไปปฏิบัติอย่างเป็นระบบ (Explicit Knowledge) จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ่ายทอดความรู้ภายในหน่วยงาน

เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนัก และเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้มากขึ้นมีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดการความรู้กับผู้เชี่ยวชาญ และระหว่างหน่วยงาน ตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน ครอบคลุมในประเด็นยุทธศาสตร์ สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชนได้เล็งเห็นความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนา และได้กำหนดประเด็นความรู้ เรื่อง “การจัดทำแผนผังการปฏิบัติงาน (Flow-chart)” เพื่อให้บุคลากรมีแบบแผนในการปฏิบัติงาน ช่วยลำดับขั้นตอนการทำงานได้ง่าย ไม่สับสน ตรวจสอบ และแก้ไขงานได้ง่าย เมื่อเกิดข้อผิดพลาด สามารถแก้ไข ทำได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว และช่วยให้ผู้อื่นสามารถศึกษาการทำงานได้อย่างง่าย และรวดเร็วมากขึ้น

6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี

โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประชุมสร้างความเข้าใจในการเขียน Flow-chart ของงานที่ตนเองได้รับผิดชอบเพื่อเป็นแนวทางและประโยชน์ในการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงาน และระดมหาความรู้เรื่อง Flow-chart จากแหล่งความรู้ต่าง ๆ มาแชร์ร่วมกันและนำมาจัดเก็บไว้ใน Google Drive และเพื่อเป็นตัวอย่างในการจัดทำแผนผังการปฏิบัติงานให้แต่ละคนนำมาปฏิบัติและทดลองเขียน Flow-chart ของตนเองขึ้น แล้วนำมานำเสนอวิพากษ์ในที่ประชุม เพื่อเป็นข้อเสนอแนะในการปรับปรุง Flow-chart ของแต่ละงานสร้างเป็นมาตรฐานขั้นตอนแผนผังการปฏิบัติงานของแต่ละงานในสถาบัน พร้อมเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ และนำข้อมูลที่ได้มาหารือร่วมแลกเปลี่ยนการ จัดทำ Flow-chart เพื่อนำมาจัดทำคู่มือการ จัดทำแผนผังการปฏิบัติงาน (Flow-chart) ของสถาบัน





คู่มือ “แนวทางการเขียนผังงาน (Flowchart) สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน”

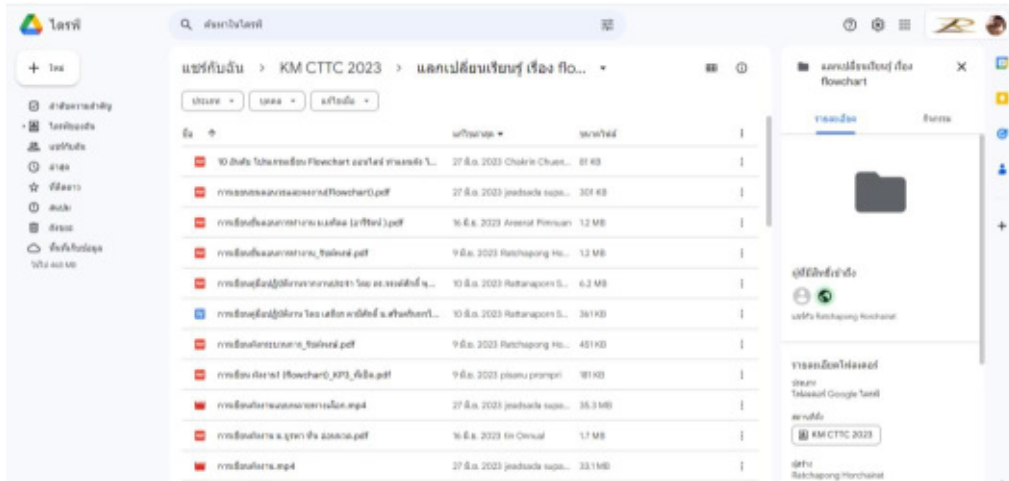
การเขียนผังงาน (Flowchart)

ผังงาน คือ แผนภาพที่มีการใช้สัญลักษณ์รูปภาพและลูกศรที่แสดงถึงขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมหรือระบบทีละขั้นตอน รวมไปถึงทิศทางไหลของข้อมูลตั้งแต่แรกจนได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ

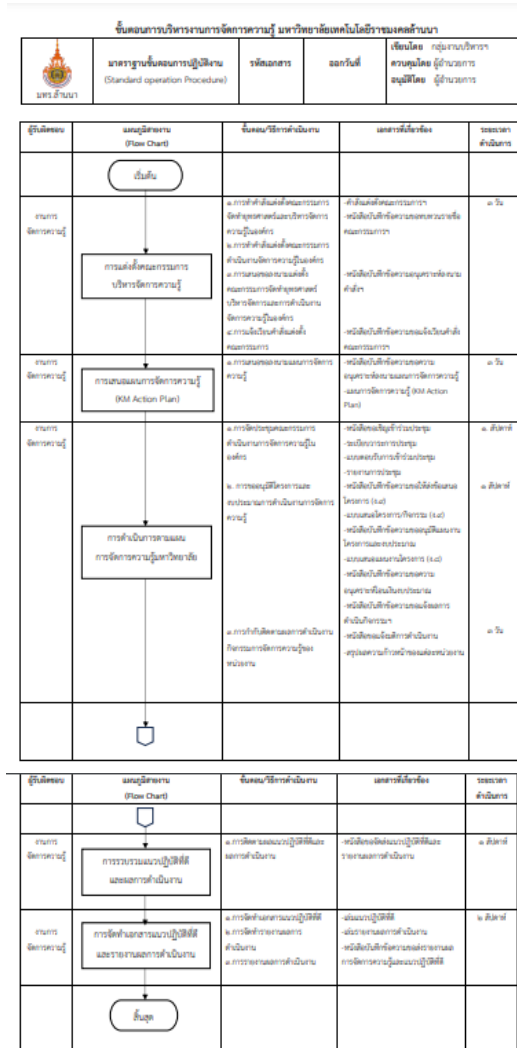
สัญลักษณ์ผังงาน

ภาพสัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	เริ่มต้นและจบ	แทนจุดเริ่มต้นและจบของโปรแกรมหรือการทำงาน
	การรับและแสดงผลข้อมูล	แสดงการอ่านข้อมูลจากหน่วยเก็บข้อมูลสำรอมเข้าสู่หน่วยความจำหลักภายใน เครื่องหรือการแสดงผลลัพธ์จากการประมวลผลออกมา
	การตัดสินใจ	การตรวจสอบเงื่อนไขเพื่อตัดสินใจ โดยจะมีเส้นออกจากรูปเพื่อแสดงทิศทางการทำงานต่อไป เงื่อนไขเป็นจริงหรือเป็นเท็จ
	การปฏิบัติงาน	ใช้แสดงคำสั่งในการประมวลผลหรือการกำหนดค่าข้อมูลให้กับตัวแปร
	จุดเชื่อมต่อ	แสดงจุดเชื่อมต่อของผังงานภายใน หรือเก็บที่บรรจบของเส้นหลายเส้น ที่มาจากหลายทางเพื่อจะไปสู่การทำงานอย่างเดียวกัน
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ	การขึ้นหน้าใหม่ ในกรณีที่มีผังงานมีความยาวเกินกว่าที่จะแสดงพอในหน้าหนึ่งหน้า
	ทิศทาง	แทนทิศทางลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน ตามทิศทางของลูกศร

สัญลักษณ์การเขียนผังงาน



การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระดมหาความรู้เรื่อง Flow-chart จากแหล่งความรู้ต่าง ๆ มาแชร์ร่วมกัน และนำมาจัดเก็บไว้ใน Google Drive



ตัวอย่างการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## 7. ผลสัมฤทธิ์

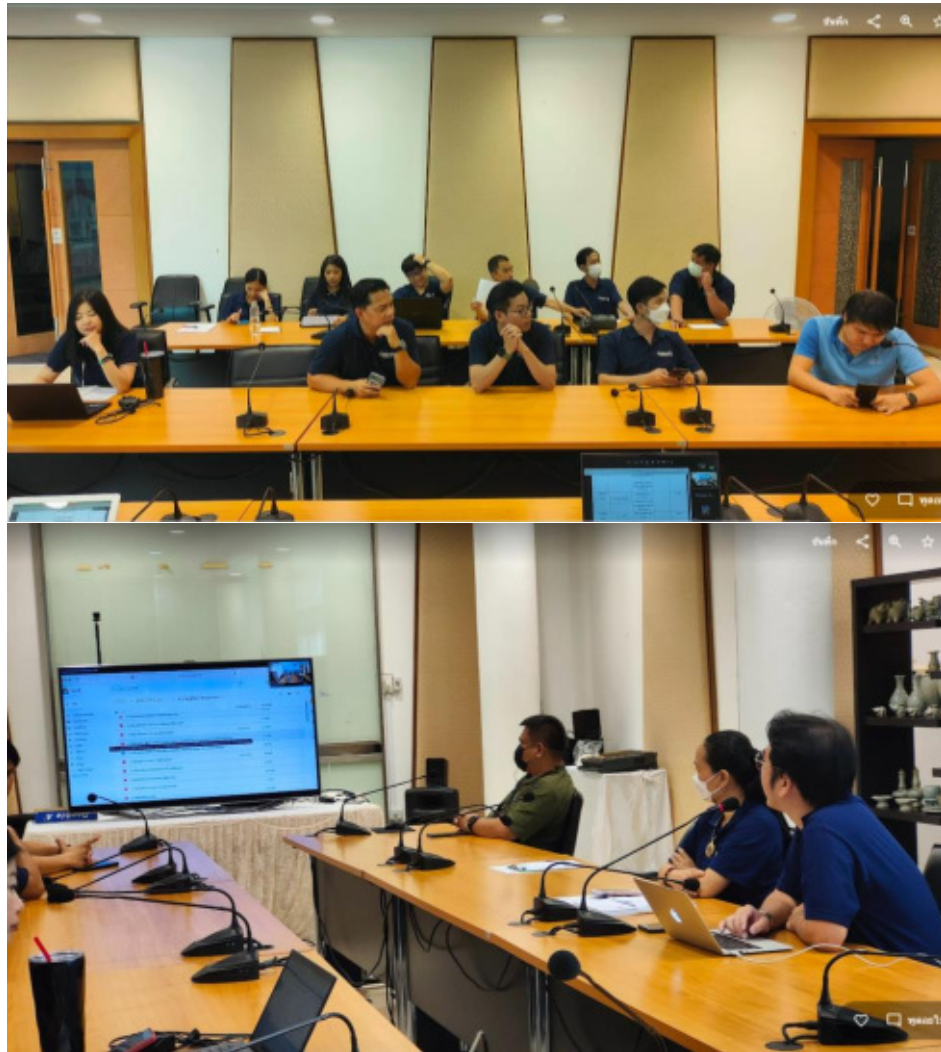
1. บุคลากรมีแบบแผนในการปฏิบัติงานและสามารถสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการได้ง่าย
2. หากมีการขยายงานต่อจากผังงานเดิมก็สามารถเพิ่มเติมได้ โดยอาศัยได้ดูผังงานเดิมประกอบจะทำให้เข้าใจได้รวดเร็วกว่าการดูรายละเอียดจากโปรแกรม หรือระบบงานเดิม
3. ช่วยลดขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม และสามารถนำไปเขียนโปรแกรมได้โดยไม่สับสน ช่วยในการตรวจสอบ และแก้ไขโปรแกรมได้ง่าย เมื่อเกิดข้อผิดพลาด
4. ช่วยในการดัดแปลง แก้ไข ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
5. ช่วยให้ผู้อื่นสามารถศึกษาการทำงานของโปรแกรมได้อย่างง่าย และรวดเร็วมากขึ้น

## 8. ปัจจัยความสำเร็จ

1. ความร่วมมือของบุคลากรในหน่วยงาน มีบรรยากาศของความร่วมมือ การมีส่วนร่วมและความสนใจในการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งในคณะกรรมการจัดการความรู้ และในกลุ่มบุคลากรของหน่วยงาน
2. การสนับสนุนของผู้บริหารในการอนุมัติหรือเห็นชอบโครงการทำให้โครงการดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ผู้บริหารให้ความสำคัญ และสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง
3. การระดมความคิดเห็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการค้นหาข้อมูลและการวิพากษ์เพื่อจัดทำคู่มือเฉพาะขึ้นมา



ภาพกิจกรรมการแลกเปลี่ยนระดมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการค้นหาข้อมูล  
ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2566



ภาพกิจกรรมการนำเสนอวิพากษ์การเขียน Flow-chart เพื่อนำมาจัดทำเป็นคู่มือครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 30 มิถุนายน 2566

### 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

1. การเขียนสัญลักษณ์ในแผนผังในครั้งแรกอาจมีความสับสน จึงต้องสร้างความเข้าใจให้ตรงกัน
2. ฝึกให้บุคลากรได้เขียนแผนผังในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจให้มากขึ้น

## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

ชื่อผลงาน เทคนิคการจัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย  
ของกองบริหารงานบุคคล

- 1.เจ้าของผลงาน.....กองบริหารงานบุคคล.....
- 2.สังกัด.....กองบริหารงานบุคคล.....
- 3.ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

### 4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้กำหนดเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนในยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการศึกษาสำหรับทุกคนทุกช่วงวัย เพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ 21 ซึ่งแผนการการขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goal (SDGs) ) มีส่วนในการสร้างชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัยในระดับโลก และเป็นการนำเสนอว่า มหาวิทยาลัยมีความรับผิดชอบต่อสังคมทั้งในระดับชาติและระดับโลก การเข้าร่วมการจัดอันดับ THE SDGs University Impact Ranking เป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญที่จะสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยจะเป็นองค์กรที่สำคัญในการขับเคลื่อนสังคมไปสู่ความยั่งยืนที่สามารถพัฒนาหลักสูตร สร้างการเรียนรู้ สร้างบัณฑิตรุ่นใหม่ เพื่อมาเป็นกำลังสำคัญในการผลักดันเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) การทำงานวิจัยร่วมกันทั้งในรูปแบบการวิจัยแบบบูรณาการข้ามศาสตร์ (interdisciplinary) พัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่จะทำให้เกิดการขับเคลื่อนการพัฒนาที่ยั่งยืนอย่างก้าวกระโดด รวมทั้ง การบริหารจัดการภายในและระบบธรรมาภิบาลก็สามารถนำเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) มาประยุกต์ใช้ให้ยั่งยืนได้เช่นกัน

ดังนั้น กองบริหารงานบุคคลจึงจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง เทคนิคการจัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยของกองบริหารงานบุคคล และได้เผยแพร่ให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <https://personal.rmutl.ac.th/> ซึ่งถือว่าแนวปฏิบัติที่ดีดังกล่าวสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง สรุปได้ ดังนี้

(1) บุคลากรในกองบริหารงานบุคคล มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน 17 เป้าหมาย ที่สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน

(2) บุคลากรในกองบริหารงานบุคคล สามารถจัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรมของกองบริหารงานบุคคล โดยกำหนดเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน 17 เป้าหมาย (SDGs) ที่สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน เป็นมาตรฐานเดียวกัน และถูกต้องตามคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

(3) บุคลากรในกองบริหารงานบุคคล สามารถจัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย มีเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่ชัดเจน และมีผลสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ

(4) สามารถสนับสนุนเป้าหมายมหาวิทยาลัยในการขับเคลื่อนสังคมไปสู่ความยั่งยืน สร้างการเรียนรู้ สร้างการบริหารจัดการภายในและระบบธรรมาภิบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ



## 5.ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

โครงการ (Project) เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมในหน่วยงาน การเขียนโครงการ เป็นการเขียนเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน เพราะมีส่วนช่วยให้เกิดการวางแผนการทำงาน การศึกษา การริเริ่มปฏิบัติงาน ดังนั้น โครงการย่อมมีบทบาทสำคัญต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โครงการต้องกำหนดวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับความเป็นมาของโครงการ มีความเป็นไปได้ ชัดเจน และเป้าหมายของโครงการต้องประกอบด้วยเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ซึ่งปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้กำหนดให้การจัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม ต้องระบุความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน 17 เป้าหมาย Sustainable Development Goal (SDGs) แต่บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในการกำหนดเป้าหมายดังกล่าว และยังสับสนระหว่างพันธกิจ ภาระงาน โครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการมีความเกี่ยวข้องกับเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน 17 เป้าหมายอย่างไร รวมทั้ง การจัดทำแผนงบประมาณในการดำเนินงานในโครงการ/กิจกรรม ที่ยังมีข้อผิดพลาด ทำให้การจัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.๙) ต้องนำมาแก้ไขให้ถูกต้อง ทำให้การปฏิบัติงานช้าซ้อน ลดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

ดังนั้น กองบริหารงานบุคคล จึงเห็นควรนำการจัดการองค์ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างแนวปฏิบัติที่ดี เกี่ยวกับการจัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรมของกองบริหารงานบุคคลเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามยุทธศาสตร์และแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### วัตถุประสงค์

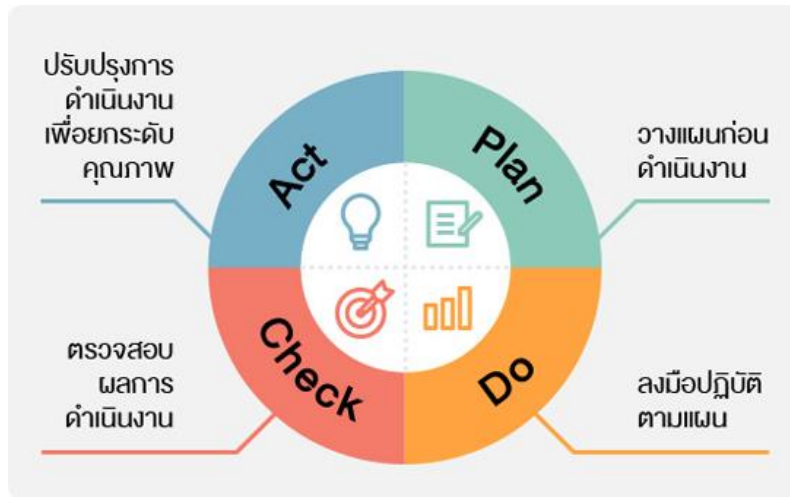
1. เพื่อดำเนินการจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในกระบวนการในการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี
2. เพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยให้ถูกต้อง ครบถ้วน และใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

### เป้าหมาย

บุคลากรในสังกัดกองบริหารงานบุคคล และบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา รวมถึงผู้ที่สนใจนำไปใช้ประโยชน์ ปรับปรุง และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

## 6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

กองบริหารงานบุคคล ได้นำแนวทางของ PDCA มาปรับใช้ในกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อให้การดำเนินงาน ตอบโจทย์ของหน่วยงานได้ตรงจุด ส่งผลให้การดำเนินงานสอดคล้องกับธรรมชาติของบุคลากรในหน่วยงาน จากการวางแผนอย่างเหมาะสมด้วยการใช้ข้อมูลของสถานการณ์จริง และที่สำคัญ การดำเนินการได้รับการเฝ้าติดตามอย่างเป็นระยะ ซึ่งก็จะทำให้สามารถปรับแผน ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ได้ รวมถึงมีการสรุปบทเรียนที่ได้หลังจากสิ้นสุดกระบวนการจัดการความรู้ ทำให้สามารถเรียนรู้รูปแบบที่เหมาะสมสำหรับหน่วยงาน และนำมาเป็นแนวทางในการดำเนินงานรอบใหม่ ซึ่งจะทำให้กิจกรรมดังกล่าวได้รับการพัฒนาและยกระดับได้อย่างต่อเนื่อง ดังนี้



### ขั้นตอนที่ 1 วางแผนการดำเนินงาน

วางแผนการดำเนินงานดำเนินการจัดการความรู้ของกองบริหารงานบุคคล เริ่มด้วยการกำหนดประเด็นความรู้ที่ต้องการพัฒนา เพื่อแก้ไขปัญหาผ่านการสนทนากลุ่มของบุคลากรในสังกัดกองบริหารงานบุคคล โดยพิจารณากำหนดประเด็นความรู้ที่ต้องการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและพันธกิจของกองบริหารงานบุคคล โดยกำหนดประเด็นองค์ความรู้ที่บุคลากรต้องการนำไปทำการจัดการความรู้ เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน และมีความจำเป็นเร่งด่วน จึงเลือกเทคนิคการจัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยของกองบริหารงานบุคคล โดยดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองบริหารงานบุคคล เพื่อร่วมกันจัดทำแผนการจัดการความรู้ตามกระบวนการจัดการความรู้ เช่น เป้าหมายตัวชี้วัด จำนวนองค์ความรู้ จำนวนครั้งในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเข้าถึงความรู้ เป็นต้น รวมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับการวิธีการและเครื่องมือที่จะนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และทันต่อสถานการณ์ยุค New Normal

### ขั้นตอนที่ 2 ปฏิบัติตามแผนงาน

ในการดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ กองบริหารงานบุคคลได้ใช้วิธีเล่าเรื่องและมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดบันทึกการเล่าเรื่อง โดยการถอดความรู้จากตัวบุคคลในการบริหารงานบุคคลของแต่ละงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาเล่าให้คนอื่น ๆ ฟังให้เห็นภาพการปฏิบัติงานจริง รวมถึงปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาที่ได้จากประสบการณ์มาถ่ายทอดออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันตามแผนการดำเนินงาน และรายงานผลการรวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากตัวบุคคลรวมทั้งถ้อยคำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี โดยสรุปเทคนิคการจัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยของกองบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนการสร้างเทคนิคการจัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์  
มหาวิทยาลัยของกองบริหารงานบุคคล

(1) ศึกษาแบบการจัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม และเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน 17 เป้าหมาย และเป้าหมายย่อย 169 เป้าหมาย รวมทั้งคู่มือเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงาน สรุปได้ดังนี้

ประเด็นที่ใช้วิเคราะห์	สรุปผลการวิเคราะห์
<p>1.หัวข้อในแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม ดังนี้</p> <p>(1) ชื่อโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(2) หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(3) สถานที่ดำเนินงาน</p> <p>(4) กำหนดการจัดโครงการ</p> <p>(5) หลักการและเหตุผล</p> <p>(6) วัตถุประสงค์</p> <p>(7) ความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน 17 เป้าหมาย (ระบุเป้าหมายหลักและเป้าหมายย่อย)</p> <p>(8) ความสอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา</p> <p>(9) กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ</p> <p>(10) งบประมาณ</p> <p>(11) แผนปฏิบัติงาน (แผนงาน) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แผนเงิน) และตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต</p> <p>(12) ตัวชี้วัดโครงการ (เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เชิงเวลา และเชิงค่าใช้จ่าย(บาท))</p> <p>(13) ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ (Output)</p> <p>(14) ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome)</p> <p>(15) ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ (Impact)</p>	<p>- เพิ่มคำอธิบาย และตัวอย่าง ในแต่ละหัวข้อของแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับผู้จัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรมมากขึ้น</p>
<p>2.เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน 17 เป้าหมาย และเป้าหมายย่อย 169 เป้าหมาย</p>	<p>วิเคราะห์ภาระงานในแต่ละงาน ที่สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน 17 เป้าหมาย และเป้าหมายย่อย 169 เป้าหมาย โดยได้กำหนดเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน 17 เป้าหมาย และเป้าหมายย่อย 169 เป้าหมาย ที่สอดคล้องกับภาระกิจของกองบริหารงานบุคคล</p>

ประเด็นที่ใช้วิเคราะห์	สรุปผลการวิเคราะห์
3. ศึกษาคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เพื่อจัดทำงบประมาณ	<p>- สรุปการเทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญและสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของแต่ละระดับตำแหน่ง ตามมาตราการประหยัด มทร.ล้านนา ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 9 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2560 และประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2564</p> <p>- สรุปอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับภาระงานของกองบริหารงานบุคคล เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยประชุม และค่าตอบแทน เป็นต้น</p>

(2) จัดการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยเชิญผู้อำนวยการกองคลัง และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานการเบิกจ่าย จากกองคลัง เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในเรื่องการจัดทำงบประมาณในแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม ซึ่งได้นำประเด็นสำคัญในคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ที่เกี่ยวข้องกับรายละเอียดการจัดโครงการที่ผ่านมา



**ตัวอย่างเช่น** การฝึกอบรม สิ่งสำคัญ คือ ประเภทการจัดฝึกอบรม บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายของหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม ทั้งนี้ จะต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ค่าใช้จ่ายสอดคล้องกับรายละเอียดเนื้อหาในการฝึกอบรม เป็นต้น

ในการจัดการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีประเด็นความรู้ทั้งจากกองบริหารงานบุคคลและกองคลังรวบรวมประเด็นสำคัญและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่จะนำมาเรียบเรียงสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม

### **ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบเนื้อหาขอเทคนิคการจัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยของกองบริหารงานบุคคล**

จัดการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองบริหารงานบุคคลเพื่อร่วมกันเรียบเรียงเนื้อหา รวมทั้งสรุปประเด็นสำคัญ สร้างเป็น “เทคนิคการจัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยของกองบริหารงานบุคคล”



#### ข้อเสนอแนะในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

(1) กรณี กำหนดภาระงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน 17 เป้าหมาย รวมทั้งเป้าหมายย่อยอีก 169 เป้าหมาย ซึ่งหลายงานมีความสอดคล้องเป้าหมายเดียวกัน ควรใช้เป้าหมายที่สอดคล้องกับภาระงานเป็นตัวแปรหลัก ตามด้วยงานที่มีพันธกิจสอดคล้องกับเป้าหมาย เพื่อแก้ไขความซ้ำซ้อนของการกำหนดเป้าหมายในแต่ละงาน และให้ผู้จัดทำเกิดความเข้าใจในการเลือกเป้าหมายได้ง่ายขึ้น

(2) จัดกลุ่มประเภทโครงการ โดยนำข้อมูลโครงการที่ได้รับการอนุมัติในปีงบประมาณที่ผ่านมา นำมาวิเคราะห์ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการอ้างอิงเพื่อจัดทำงบประมาณ นอกเหนือจากที่ระบุในคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(3) กรณี การจัดทำงบประมาณการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ควรเพิ่มประเด็นสำคัญในคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ที่เกี่ยวข้องกับรายละเอียดการจัดโครงการ

#### **ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง**

จากข้อสรุปในขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบเนื้อหาขอเทคนิคการจัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยของกองบริหารงานบุคคล ที่คณะกรรมการจัดการความรู้ของกองบริหารงานบุคคลได้ร่วมกันกลั่นกรองความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นข้อเสนอแนะ โดยได้ปรับปรุง/แก้ไข ดังนี้



(1) นำเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน 17 เป้าหมาย รวมทั้งเป้าหมายย่อยอีก 169 เป้าหมาย ที่สอดคล้องกับพันธกิจของแต่ละงานมาเป็นตัวแปรหลัก ตามด้วยงานที่มีพันธกิจสอดคล้องกับเป้าหมาย ตัวอย่างเช่น

(2) จัดกลุ่มประเภทโครงการ พร้อมเสนอแนะเอกสาร กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการอ้างอิงเพื่อ จัดทำงบประมาณ โดยแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้


(2.1) โครงการประเภทการฝึกอบรมและจัดงาน

(2.2) โครงการประเภทการจัดการประชุมคณะกรรมการ

(2.3) โครงการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้คณะกรรมการตามแผนปฏิบัติการ

ตัวอย่างเช่น

โครงการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการสรรหาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน 17 เป้าหมาย	เป้าหมายย่อย	ภาระงานที่เกี่ยวข้อง
 <p>เป้าหมายที่ 8 ส่งเสริมการเติบโตทางเศรษฐกิจที่ต่อเนื่อง ครอบคลุม และยั่งยืน การจ้างงานเต็มที่ และมีประสิทธิภาพ และการมีงานที่เหมาะสมสำหรับทุกคน</p>	<p>8.5 ส่งเสริมการจ้างงานเต็มที่และมีผลิตภาพ และการมีงานที่เหมาะสมสำหรับหญิงและชายทุกคน รวมถึงเยาวชนและผู้มีภาวะทุพพลภาพ และให้มีการจ่ายที่เท่าเทียมสำหรับงานที่มีคุณค่าเท่าเทียมกัน ภายในปี 2573</p> <p>8.8 ปกป้องสิทธิแรงงานและส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและมั่นคงสำหรับผู้ทำงานทุกคน รวมถึงแรงงานต่างด้าว โดยเฉพาะแรงงานหญิงและผู้ทำงานเสี่ยงอันตราย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเกี่ยวกับงานสรรหาบุคลากร</li> <li>งานบริหารสวัสดิการเกี่ยวกับงานกองทุนเงินทดแทน</li> </ul> <p>ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ กลยุทธ์ที่ 1 การปรับปรุงระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีธรรมาภิบาล <b>ตัวชี้วัดที่ 17</b> ความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการของผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p>

(3) เพิ่มประเด็นสำคัญในคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มารับเป็นเคล็ดลับการจัดทำงบประมาณการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้จัดทำโครงการจดจำได้ง่าย ดังนี้

(3.1) ให้จัดทำงบประมาณสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลุ่มประเภทการฝึกอบรมให้ชัดเจน (ประเภท ก, ข และบุคคลภายนอก) และแยกประเภทบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เพื่อให้การจัดทำงบประมาณถูกต้องตามคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

(3.2) กรณี การจัดซื้อจัดจ้างต่อครั้งไม่เกิน 10,000 บาท ให้ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนและขอความเห็นชอบภายใน 5 วันทำการ ตามหนังสือที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

(3.3) กรณี จ้างเหมาค่าเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ที่ประมาณการไว้ในโครงการ เมื่อจะดำเนินการยื่นใบขอซื้อขอจ้างให้รายละเอียดจำนวนเอกสารตามที่จ่ายจริง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง

ผลการปรับปรุง ทำให้เทคนิคการจัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยของกองบริหารงานบุคคลมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น รวมทั้งให้ผู้จัดทำแบบเสนอโครงการจัดทำถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และจัดส่งได้รวดเร็วตามระยะเวลาที่กำหนด

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

7.1 เชิงคุณภาพ บุคลากรสามารถจัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรมของกองบริหารงานบุคคล โดยกำหนดเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน 17 เป้าหมาย ที่สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และถูกต้องตามคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน รวมทั้งกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ร้อยละ 90

7.2 เชิงปริมาณ กองบริหารงานบุคคลสามารถจัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และมีผลสำเร็จของการจัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

## 8.ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

8.1 การสร้างเทคนิคการจัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยของกองบริหารงานบุคคล มาใช้เป็นเครื่องมือในการจัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม โดยผ่านกระบวนการจัดการความรู้ กลั่นกรองเป็นแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว

8.2 หน่วยงานอื่น ๆ สามารถนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี และได้องค์ความรู้ใหม่ ๆ จากการจัดการความรู้ที่ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน รวมทั้งสามารถนำไปต่อยอดโดยการนำไปประยุกต์ใช้ในงานบริหารด้านอื่น ๆ เกิดเป็นองค์ความรู้ใหม่ได้อีก

## 9.ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลถูกทิศทาง ถูกตำแหน่งงาน และเป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

### ปัญหาอุปสรรค

การจัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม เกี่ยวข้องกับงบประมาณในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินการ ซึ่งอาจมีการปรับเปลี่ยน/ปรับปรุง กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น การเทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญและสิทธิการเบิกจ่ายในการเดินทางของแต่ละระดับตำแหน่ง อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน อัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการ เป็นต้น ซึ่งส่งผลให้เทคนิคการจัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม คลาดเคลื่อน ซึ่งจะต้องแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบัน

### ข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนา

ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ที่จะต้องรวบรวมแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม จะต้องแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ หากมีการเปลี่ยนแปลง/ปรับปรุง กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันสร้างแนวปฏิบัติที่ดีที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง

## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

**ชื่อผลงาน** คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเทคนิคในการเขียนหนังสือราชการหรือการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

1.เจ้าของผลงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

2.สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

3.ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

### 4.ประเด็นความรู้

งานสารบรรณ เป็นกลไกสำคัญในการปฏิบัติงานราชการที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อทุกหน่วยงาน ซึ่งเป็นงานพื้นฐานที่ทุกหน่วยงานในองค์ภาครัฐต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560 ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ มีรายละเอียดเพิ่มเติมจากเดิมค่อนข้างมาก เพื่อให้การติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้องและเคร่งครัด ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ จึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ เป็นอย่างดี เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ หากผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในรายละเอียดและขั้นตอนในการปฏิบัติแล้ว ก็จะสามารถเสนอหนังสือได้รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบฯ

กองกลาง จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเทคนิคในการเขียนหนังสือราชการหรือการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เผยแพร่ในเว็บไซต์กองกลาง <https://center.rmutl.ac.th> เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน ซึ่งถือเป็นแนวปฏิบัติที่ดี ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

### 5.ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีเป้าหมายในการพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมีนโยบายที่ผลักดันให้มีการจัดการความรู้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัยที่ตอวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีการรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย (Tacit Knowledge) ถ่ายทอดไปสู่บุคลากรและนำไปปฏิบัติอย่างเป็นระบบ (Explicit Knowledge) จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ่ายทอดความรู้ภายในหน่วยงาน เป็นการสนับสนุนการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานที่เกิดจากการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนัก และเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้มากขึ้น มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดการความรู้กับผู้เชี่ยวชาญ และระหว่างหน่วยงาน ตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน ครอบคลุมทุกภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน เพิ่มประสิทธิภาพให้มี

ความก้าวหน้า นำพามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้เล็งเห็นความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาคุณภาพ ประสิทธิภาพ และพัฒนาฐานความรู้ภายในหน่วยงานและพัฒนามหาวิทยาลัยนั้น

เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนัก และเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้มากขึ้น มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดการความรู้กับผู้เชี่ยวชาญ และระหว่างหน่วยงาน ตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน ครอบคลุมในประเด็นยุทธศาสตร์ การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งมีองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน เพิ่มประสิทธิภาพให้มีความก้าวหน้า นำพามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

กองกลางในฐานะหน่วยงานหลักที่ดำเนินการดำเนินงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย จึงได้เล็งเห็นความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาคุณภาพ ประสิทธิภาพ และพัฒนาฐานความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและบังเกิดผลต่อการปฏิบัติด้านการพัฒนาองค์กร จึงได้จัดทำโครงการการจัดการความรู้ของกองกลาง เรื่อง คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และเทคนิคในการเขียนหนังสือราชการหรือการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

#### วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อส่งเสริมให้องค์กรใช้การจัดการองค์ความรู้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงาน
- 2) เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเทคนิคในการเขียนหนังสือราชการหรือการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
- 3) เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี

การดำเนินแนวทางสำหรับการปฏิบัติที่ดี ควรมีการระดมความคิดเห็น โดยมีการจัดประชุมหารือร่วมกันเพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์จากการปฏิบัติงานร่วมกัน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ช่วยให้สามารถเข้าใจ วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติได้อย่างชัดเจน เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด

ทั้งนี้กองกลางได้แนบ ตัวอย่างรูปแบบหนังสือราชการภายใน มาพร้อมนี้



ตัวอย่างรูปแบบหนังสือภายใน

ตัวหนา ๒๗ พอยท์

ขนาดครึ่ง  
 ๒๕ x ๓๕ ซม.  
 ๒๕ ซม.

ศูนย์ท่าอากาศยานนานาชาติ ประจวบ  
 ๓๕ ซม.

ขนาดตัวอักษรไม่เล็กกว่า  
 ๓๒ พอยท์ หนา สีแดง

**ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)**      **ชั้นความลับ (ถ้ามี)**

ตัวอักษร  
 ขีดขม  
 ส่วน  
 รายการ  
 ที่...วันที่...  
 เรื่อง...  
 ตัวหนา  
 ขนาด ๒๐

กั้นหน้า ๓ ซม.

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ.....(๑).....

ที่.....(๒).....วันที่.....(๓).....

เรื่อง.....(๔).....

(๑ Enter + Before 6 pt)

โจร.....

ระยะเวลา ๒.๕ ซม. (ภาคเหตุ).....เหตุที่มีหนังสือไป.....

(1 Enter + Before 6 pt)

.....(๖).....

ระยะเวลา ๒.๕ ซม. (ภาคความประสงค์).....จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป.....

(1 Enter + Before 6 pt)

.....

ระยะเวลา ๒.๕ ซม. (ภาคสรุป).....

(1 Enter + Before 6 pt)

.....

.....

(4 Enter พิมพ์บรรทัดที่ ๔)

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....(๗).....

(ตำแหน่ง).....(๘).....

ขนาดตัวอักษรไม่เล็กกว่า  
 ๓๒ พอยท์ หนา สีแดง

**ชั้นความลับ (ถ้ามี)**

**หมายเหตุ** 1 Enter เท่ากับ ๑ ช่อง หรือ Single กรณีมีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์ต้นเรื่องราชการให้แตกต่างไปตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบหนังสือราชการเป็นสำคัญ

## รายละเอียดแต่ละหัวข้อ ดังนี้

(1) **ส่วนราชการ** คือ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสือในระดับกรมขึ้นไป ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสือในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพียงระดับกองหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร (ถ้ามี) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) เช่น

กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับกรม ได้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ผู้มีอำนาจลงนามตามกฎหมาย คือ อธิการบดี หรือผู้รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เช่น “**ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สำนักงาน อธิการบดี โทรศัพท์ 0 5392 1444 ต่อ 1015**”

สำหรับส่วนราชการที่ออกหนังสือในระดับกอง ผู้มีอำนาจลงนาม คือ ผู้อำนวยการกอง เช่น “**ส่วนราชการ กองกลาง งานวินัยและนิติการ โทรศัพท์ 0 5392 1444 ต่อ 1016**”

หากเป็นส่วนราชการที่ออกหนังสือในระดับงาน/กลุ่ม ผู้มีอำนาจลงนาม คือ หัวหน้างาน/กลุ่ม เช่น “**ส่วนราชการ งานวินัยและนิติการ โทรศัพท์ 0 5392 1444 ต่อ 1016**”

(2) “**ที่.....**” คือ ให้พิมพ์รหัสพยานุเคราะห์และเลขประจำเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ท้ายเลขทะเบียนส่ง เช่น “**หนังสือกองกลาง ที่ อว 0654.15/...**” หากหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมากโดยมีข้อความเดียวกันให้พิมพ์พยานุเคราะห์ “**ว**” หน้าเลขทะเบียนหนังสือ เช่น “**ที่ อว 0654.15/ว 10**”

(3) **วัน เดือน ปี** คือ ให้พิมพ์เลขลงวันที่ ชื่อเดือนเต็ม และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น “**25 ธันวาคม 2565**” เป็นต้น

(4) **เรื่อง** คือ ให้พิมพ์ชื่อเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น หากเป็นหนังสือต่อเนื่องให้พิมพ์เรื่องของเจ้าของหนังสือฉบับเดิม กรณีเรื่องมี ๒ บรรทัด ๆ ที่ ๒ ไม่มีเส้นใต้

(5) **คำขึ้นต้น** คือ ให้พิมพ์คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดแล้วลงตำแหน่งของผู้ที่มีหนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับกับตำแหน่งหน้าที่

(6) **ข้อความ** คือ โดยให้พิมพ์สาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้ยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างอิงถึงหนังสือที่เคยมีการติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

(7) **ลงชื่อ** คือ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของเรื่อง และให้พิมพ์ชื่อเต็มเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(8) **ตำแหน่ง** คือ ให้พิมพ์ตำแหน่งเจ้าของหนังสือ ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็สามารถกระทำได้

(9) **รหัส QR Code** คือ สร้างให้มีรหัสข้อมูลและการบันทึกข้อมูลต่างๆ ในกรณีมีข้อมูลหรือเอกสารแนบมีจำนวนมากๆ เพื่อประหยัดกระดาษและพลังงาน

### (1) ชั้นความลับหนังสือราชการ

สำหรับชั้นความลับหนังสือราชการ ตัวอักษรจะประทับ “ตราสีแดง” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของเอกสาร ส่วนหน้าของเอกสารเฉพาะด้านบนอย่างเดียวเท่านั้น สำหรับหนังสือราชการมีชั้นความลับ 3 ชั้น ดังนี้

- (1) ลับ เปิดเผยทั้งหมด/บางส่วนจะเสียหายต่อรัฐ
- (2) ลับมาก เปิดเผยทั้งหมด/บางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรง
- (3) ลับที่สุด เปิดเผยทั้งหมด/บางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรงที่สุด

### (2) ชั้นความเร็วหนังสือราชการ

ชั้นความเร็วหนังสือราชการ ตัวอักษรจะประทับ “ตราสีแดง” ไว้ที่มุมซ้ายบนของหน้าแรกและหน้าของหนังสือ สำหรับหนังสือราชการมีระดับความเร็ว ๓ ประเภท ดังนี้

- (1)ด่วน ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่ทำได้
- (2)ด่วนมาก ปฏิบัติโดยเร็ว
- (3)ด่วนที่สุด ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือ

### (3) วิธีปฏิบัติในการเสนอหนังสือราชการ

สำหรับวิธีปฏิบัติในการเสนอหนังสือราชการให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (1) ข้อเท็จจริงหรือเหตุที่ต้องออกหนังสือ
- (2) ข้อกฎหมายหรือแนวคิด ในกรณีนี้ไม่มีข้อกฎหมายก็ให้เขียนแต่แนวคิด
- (3) ข้อพิจารณาและความเห็น มีข้อพิจารณาเป็นอย่างไร อาจพิจารณาแล้วให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (4) ข้อเสนอที่เป็นวัตถุประสงค์ หากเห็นด้วยก็ให้ลงนามในหนังสือ

ตัวอย่าง คำที่นิยมใช้เขียนเป็นภาษาทางการบ่อย ๆ เช่น

คำที่นิยม (เป็นภาษาราชการ)

คำที่ไม่นิยม (เป็นภาษาพูด ภาษาโบราณ)

แจ้ง	บอก
สนับสนุน	หนุนหลัง
จะ	จัก
หาก	ถ้า
งบประมาณ	เงิน
ประกอบ	กอบปร
เชิญไป(เป็นวิทยากร)	เชิญมา(เป็นวิทยากร)
ประสงค์	ใคร่
ตรวจสอบ	ตรวจดู
ดำเนินการ	ทำ
ประสานงานไปยัง	ติดต่อไปยัง
เครือข่าย	รวมกลุ่ม
เห็นว่า (เชิญวิทยากร)	พิจารณาแล้วเห็นว่า
ขณะนี้	เวลานี้
ขอเรียนเชิญ	เชิญ
ขอรับการสนับสนุน	ขอยืม
ทดลองจ่าย	ทดลองจ่าย
มหาวิทยาลัยเห็นว่า	ทางมหาวิทยาลัยเห็นว่า
สิ่งใด อันใด	อะไร
ได้หรือไม่	ได้ไหม
เพราะอะไร เหตุใด	ทำไม
มิได้ หาได้ไม่ มีอาจ...ได้	ไม่ได้
อนุเคราะห์	ช่วย
มิชอบ ไม่สมควร	ไม่ดี
ในการนี้ ในกรณีนี้	ในเรื่องนี้
ขณะนี้ บัดนี้	เดี๋ยวนี้
เช่นเดียวกัน	เหมือนกัน
แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว	เสร็จแล้ว

## 7.ผลสัมฤทธิ์

- 1) หนังสือราชการมีการจัดทำถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560
- 2) การเรียนรู้จากประสบการณ์การปฏิบัติงาน แล้วนำมาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม
- 3) เกิดแนวทางในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ช่วยให้สามารถเข้าใจ วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติได้อย่างชัดเจน
- 4) ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปปฏิบัติและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 5) ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของแต่ละหน่วยงานลดลง
- 6) มีการตระหนักถึงความสำคัญในการใช้องค์ความรู้ต่อการพัฒนาองค์กรของผู้ปฏิบัติงาน
- 7) สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้และพัฒนาการทำงานให้เกิดประโยชน์
- 8) ลดการใช้ทรัพยากร และประหยัดงบประมาณ

## 8.ปัจจัยความสำเร็จ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560 สามารถนำมาปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- 2) ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม
- 3) ผู้ปฏิบัติงานสามารถถ่ายทอดความรู้ออกมา เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันนี้ นำไปปฏิบัติ และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ทำให้เข้าใจขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สามารถตรวจสอบและลดข้อขัดแย้งระหว่างการปฏิบัติงานได้
- 4) ผู้ปฏิบัติงานมีการแสดงความคิดเห็น และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงตามนโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัย
- 5) หน่วยงานอื่นๆ สามารถนำความรู้ไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม อีกทั้งต้องค้ความรู้ใหม่ที่เกิดจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

## 9.ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

### ปัญหาอุปสรรค

- 1) บางหน่วยงานเมื่อมีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณที่รับผิดชอบแทนคนเดิม บางครั้งอาจไม่มีการถ่ายทอดความรู้ด้านงานสารบรรณได้อย่างชัดเจน ส่งผลทำให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานและไม่ได้ศึกษาตามระเบียบนายกรัฐมนตรืว่าด้วยงานสารบรรณฯ
- 2) ผู้ปฏิบัติงานบางท่านยังใช้รูปแบบหนังสือราชการแบบเดิมๆ ซึ่งไม่ถูกต้องตามระเบียบนายกรัฐมนตรืว่าด้วยงานสารบรรณฯ

- 3) การเสนอหนังสือราชการของบางหน่วยงาน ยังขาดความรอบคอบมีข้อผิดพลาด ทำให้ต้องส่งเอกสาร กลับคืนหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อนำกลับไปแก้ไข ทำให้การเสนอหนังสือล่าช้าและใช้เวลานาน

#### ข้อเสนอแนะ

- ควรมีการจัดอบรมงานด้านสารบรรณ เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง และ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### แนวทางการพัฒนาต่อไป

- ควรมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ด้านสารบรรณให้กับผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ



## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

### ชื่อผลงาน แนวปฏิบัติรายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (check list)

1.เจ้าของผลงาน หน่วยงานเบิกจ่าย

2.สังกัด กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

3.ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต

ด้านการวิจัย

ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

แนวปฏิบัติรายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (check list) เป็นองค์ความรู้ที่ถูกกลั่นกรองมาจากการรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ การสังสมประสบการณ์และการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริงด้านการเบิกจ่าย เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร พัฒนางานเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้เป็นระบบ เนื้อหาของแนวปฏิบัติที่ดีจะอธิบายและสร้างความเข้าใจเพื่อให้ผู้รับบริการสามารถจัดส่งเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย ลดปัญหาการจัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วน และผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายได้รับเอกสารอย่างครบถ้วน ไม่เกิดภาระการจัดส่งเอกสารซ้ำ ลดการใช้ทรัพยากรกระดาษที่ไม่จำเป็นต่อการเบิกจ่าย ผู้รับบริการจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้อย่างรวดเร็ว และลดข้อผิดพลาดที่อาจก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานและความเข้าใจไม่ตรงกัน

5.ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีเป้าหมายในการพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมีนโยบายที่ผลักดันให้มีการจัดการความรู้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัยที่ตอวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีการรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย (Tacit Knowledge) ถ่ายทอดไปสู่บุคลากรและนำไปปฏิบัติอย่างเป็นระบบ (Explicit Knowledge) จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ่ายทอดความรู้ภายในหน่วยงาน เป็นการสนับสนุนการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานที่เกิดจากการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนัก และเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้มากขึ้น มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดการความรู้กับผู้เชี่ยวชาญ และระหว่างหน่วยงานตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน ครอบคลุมทุกภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน เพิ่มประสิทธิภาพให้มีความก้าวหน้า นำพามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพ และพัฒนาฐานความรู้ภายในหน่วยงานและพัฒนามหาวิทยาลัย นั้น

เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนัก และเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้มากขึ้น มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดการความรู้กับผู้เชี่ยวชาญ และระหว่างหน่วยงานตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน ครอบคลุมในประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศซึ่งมีองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ โดยใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางานเพิ่มประสิทธิภาพให้มีความก้าวหน้า นำพามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

ซึ่งหน่วยงานกองคลังได้เล็งเห็นความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาคุณภาพและ ประสิทธิภาพ และพัฒนาฐานความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและบังเกิดผลต่อการปฏิบัติด้านพัฒนาองค์กร จึงได้จัดทำโครงการจัดการความรู้ของคลัง เรื่องแนวปฏิบัติรายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (check list) ซึ่งได้มีการกำหนดประเด็นเรื่องแนวปฏิบัติรายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (check list) จากหลักฐานที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานสำหรับการเบิกจ่าย เพื่อให้บุคลากรภาครัฐมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎระเบียบของทางราชการและหน่วยงานและเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ และเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานราชการ

### วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและเข้าใจถึงเอกสารสำคัญที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ
- 2) เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่

### เป้าหมาย

- 1) ผู้อำนวยการกองคลัง 1 คน
- 2) เจ้าหน้าที่กองคลัง 11 คน

## 6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

### 6.1 วางแผนการดำเนินงาน

วางแผนการดำเนินงานดำเนินการจัดการความรู้ของกองคลัง เริ่มด้วยการกำหนดประเด็นความรู้ที่ต้องการพัฒนา เพื่อแก้ไขปัญหาผ่านการสนทนากลุ่มของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานเบิกจ่ายกองคลัง โดยพิจารณากำหนดประเด็นความรู้ที่ต้องการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และพันธกิจของกองคลัง โดยกำหนดประเด็นองค์ความรู้ที่บุคลากรต้องการนำไปทำการจัดการความรู้ เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน และมีความจำเป็นเร่งด่วน จึงเกิดเป็นแนวปฏิบัติรายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (check list) รวมทั้งร่วมกันจัดทำแผนการจัดการความรู้ตามกระบวนการจัดการความรู้ เช่น เป้าหมายตัวชี้วัด จำนวนองค์ความรู้ จำนวนครั้งในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเข้าถึงความรู้ เป็นต้น

### 6.2 ปฏิบัติตามแผนงาน

ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองบริหารงานบุคคล เลือกกระบวนการจัดการความรู้ โดยการถอดความรู้จากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายจริง ให้เห็นภาพการปฏิบัติงานจริง รวมถึงปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาที่ได้จากประสบการณ์มาถ่ายทอดออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันตามแผนการดำเนินงาน และรายงานผลการรวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากตัวบุคคล

### 6.3 แนวปฏิบัติที่ดี

เนื่องจากงานเบิกจ่ายภายในกองคลังแบ่งออกเป็นประเภท เช่นการเบิกจ่ายงานวิจัย งบประมาณแผ่นดิน และการเบิกจ่ายงานวิจัยเงินนอก การเบิกจ่ายงานบริการวิชาการ การเบิกจ่ายทุนการศึกษา การเบิกจ่ายเงินเดือน การเบิกจ่ายค่าตอบแทน และการเบิกจ่ายเงินยืมเงินทรองราชการ ซึ่งการเบิกจ่ายแต่ละประเภทการจัดส่งเอกสารไม่เหมือนกัน เนื่องจากวัตถุประสงค์ที่มีความแตกต่างกันออกไปอย่างชัดเจน เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติรายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (check list) กองคลังจึงได้เลือกการเบิกจ่ายโครงการวิจัย มาเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันจนได้รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (check list) โครงการวิจัย ดังนี้

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 รจ.1)	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/> ใบของงบประมาณจากระบบ ERP	<input type="checkbox"/>
<b>เอกสารประกอบ งวดที่ 1</b>		
1	<input type="checkbox"/> โฉนดโครงการวิจัย (research project) / (แบบ รจ-1ค)	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/> สัญญารับทุนวิจัย	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/> แบบฟอร์ม KTB Corporate (กรณีไม่ใช่อัญชีเงินเดือน)	<input type="checkbox"/>
<b>เอกสารประกอบ งวดที่ 2</b>		
1	<input type="checkbox"/> บันทึกที่ได้รับอนุมัติขยายเวลาและขยายเงิน (กรณีเบิกไม่ทันไปตามงวดงาน/งวดเงิน) <input type="checkbox"/> รอบ 1 ตั้งแต่ 1 ตุลาคม พ.ศ..... ถึง 31 มีนาคม พ.ศ.....	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/> บันทึกข้อความส่งเอกสารเคลียร์ งวด:	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/> หลักฐานใบเสร็จ เช่น คำวิไล คำจ้างเหมา หลักฐานรายการการเดินทาง / วิกอบรม	<input type="checkbox"/>
<b>เอกสารประกอบ งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย)</b>		
1	<input type="checkbox"/> บันทึกที่ได้รับอนุมัติขยายเวลาและขยายเงิน (กรณีเบิกไม่ทันไปตามงวดงาน/งวดเงิน) <input type="checkbox"/> รอบ 2 ตั้งแต่ 1 เมษายน พ.ศ..... ถึง 31 กันยายน พ.ศ.....	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/> สรุปรายงานค่าใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ รจ.2)	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/> บันทึกข้อความส่งเล่มงานวิจัย ย้อนจาก สวพ.	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/> บันทึกข้อความส่งเอกสารเคลียร์ งวด 2 และ 3 (สุดท้าย)	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/> หลักฐานใบเสร็จ เช่น คำวิไล คำจ้างเหมา หลักฐานรายการการเดินทาง / วิกอบรม	<input type="checkbox"/>
<b>สำหรับหน่วยงานคณะ</b> ชื่อโครงการวิจัย ..... ..... ..... ชื่อหัวหน้าโครงการ ..... ..... ..... ลงชื่อ.....ผู้ประสานงาน (.....) วันที่.....		<b>สำหรับกองคลัง</b> ผลการตรวจสอบเอกสาร ครั้งที่ 1 วันที่..... <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน) เนื่องจาก..... ..... ครั้งที่ 2 วันที่..... <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน) เนื่องจาก..... ..... ครั้งที่ 3 วันที่..... <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน) เนื่องจาก..... ..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร

## ขั้นตอนการส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายโครงการวิจัย

โดยแต่ละครั้งในการจัดเตรียมส่งเอกสารเบิกโครงการวิจัย มายังเจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่าย ผู้รับบริการต้องตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารจากรายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (check list) นอกจากความครบถ้วนของเอกสาร รายละเอียดของเอกสารหลักฐานต้องถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนดขั้นตอนดังนี้

1. ผู้รับบริการจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงานวิจัยตามรายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (check list) ตามหัวข้อเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกงวดและเอกสารประกอบงวดที่ 1
2. จัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายพร้อมแบบฟอร์มรายการเช็คคลิสต์มายังเจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย
3. เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเช็คคลิสต์ หากเอกสารไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายจะเขียนรายงานผลการตรวจสอบและแจ้งกลับไปยังผู้รับบริการเพื่อส่งคืนแก้ไขให้ถูกต้อง
4. หากเอกสารถูกต้อง หรือถูกแก้ไขกลับมายังเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายจะเซ็นผู้ตรวจสอบเอกสาร เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

โครงการวิจัยจะมีการเบิกจ่ายแบ่งออกเป็น 3 งวด โดยในทุก ๆ งวด จะต้องมีเอกสารประกอบการเบิกคือ

### เอกสารประกอบการเบิกทุกงวด

1. บันทึกบันทึกข้อความขอเบิกเงินวิจัยงวด ระบุงวดที่ต้องการเบิกประจำปีงบประมาณ
2. ตารางแผนการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณงานวิจัย (ตารางใบขวาง)
3. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1)
4. ใบจองงบประมาณจากระบบ ERP

	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 (ตารางใบขวาง)	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1)	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	ใบจองงบประมาณจากระบบ ERP	<input type="checkbox"/>

### เอกสารประกอบงวดที่ 1

1. ข้อเสนอโครงการวิจัย (research project) / (แบบ ว-1ค)
2. สัญญารับทุนวิจัย
3. แบบฟอร์ม KTB Corporate (กรณีไม่ใช่บัญชีเงินเดือน)

เอกสารประกอบ งวดที่ 1			
1	<input type="checkbox"/>	ข้อเสนอโครงการวิจัย (research project) / (แบบ ว-1ค)	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	สัญญารับทุนวิจัย	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	แบบฟอร์ม KTB Corporate (กรณีไม่ใช่บัญชีเงินเดือน)	<input type="checkbox"/>

### เอกสารประกอบ งวดที่ 2

1. บันทึกที่ได้รับอนุมัติขยายเวลาและขยายเงิน (กรณีเบิกไม่เป็นไปตามงวดงาน/งวดเงิน)
  - รอบ1 ตั้งแต่ 1 ตุลาคม พ.ศ..... ถึง 31 มีนาคม พ.ศ.....
2. บันทึกข้อความส่งเอกสารเคลียร์ งวด1
3. หลักฐานใบเสร็จ เช่น ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา หลักฐานรายงานการเดินทาง / ฝึกอบรม

เอกสารประกอบ งวดที่ 2			
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 ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา หลักฐานรายงานการเดินทาง / ฝึกอบรม	<input type="checkbox"/>

### เอกสารประกอบ งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย)

1. บันทึกที่ได้รับอนุมัติขยายเวลาและขยายเงิน (กรณีเบิกไม่เป็นไปตามงวดงาน/งวดเงิน)
  - รอบ2 ตั้งแต่ 1 เมษายน พ.ศ..... ถึง 31 กันยายน พ.ศ.....
2. สรุปรายงานค่าใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.2)
3. บันทึกข้อความส่งเล่มงานวิจัย สำเนาจาก สวพ.
4. บันทึกข้อความส่งเอกสารเคลียร์ งวด2 และ3 (สุดท้าย)
5. หลักฐานใบเสร็จ เช่น ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา หลักฐานรายงานการเดินทาง / ฝึกอบรม

เอกสารประกอบ งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย)			
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 สวพ.	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	บันทึกข้อความส่งเอกสารเคลียร์ งวด2 และ3 (สุดท้าย)	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	หลักฐานใบเสร็จ เช่น ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา หลักฐานรายงานการเดินทาง / ฝึกอบรม	<input type="checkbox"/>

7.ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ รางวัลที่ได้รับ การเป็นแบบอย่างที่ดี ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ)

**เชิงปริมาณ**

- 1) ได้แนวปฏิบัติรายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (check list)
- 2) ได้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง

**เชิงคุณภาพ**

- 1) มีการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ในการปฏิบัติงานและเกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น
- 2) ได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ครบ 7 ขั้นตอน (บ่งชี้ความรู้,สร้างแสวงหาความรู้,จัดการให้เป็นระบบ,ประมวลและกลั่นกรองความรู้,การเข้าถึงความรู้,การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้,การเรียนรู้)
- 3) มีการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์

**8.ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)**

- 1) บุคลากร และหัวหน้าหน่วยงานมีการกำหนดทิศทางและเป้าหมายที่ชัดเจนและเชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงาน สามารถสร้างความตระหนัก รวมทั้งสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมอย่างแข็งขันและต่อเนื่อง
- 2) สามารถทำให้บุคลากรปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานและมีวัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อต่อการเรียนรู้

**9.ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป**

**ปัญหาอุปสรรค :** บุคลากรมีภาระงานมาก ทำให้การกำหนดวันและเวลาในการเข้าร่วมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ค่อนข้างลำบาก



## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

### ชื่อผลงาน แนวทางการส่งเสริมขอรับความคุ้มครองในผลงานสร้างสรรค์..ประเภทลิขสิทธิ์

1. เจ้าของผลงาน.....สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์.....
2. สังกัด.....สำนักงานอธิการบดี.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา.....
3. ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน
4. ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)
  1. ประเภทผลงานลิขสิทธิ์ที่สามารถยื่นขอรับความคุ้มครองได้
  2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การให้บริการการยื่นจดแจ้งลิขสิทธิ์
  3. การจัดเตรียมผลงานตามลักษณะแต่ละประเภทของลิขสิทธิ์
  4. เอกสารประกอบการยื่นขอจดแจ้งลิขสิทธิ์

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

สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีภารกิจในด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจด้านทรัพย์สินทางปัญญา จัดทำระบบและกลไกเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนงานทรัพย์สินทางปัญญา ส่งเสริมและสนับสนุนการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาประเภทต่างๆ ของมหาวิทยาลัยตลอดจนการสร้างมูลค่าเพิ่มในทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย

ทรัพย์สินทางปัญญาอีกประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญ คือ “ลิขสิทธิ์” ลิขสิทธิ์ เป็นการคุ้มครองและให้สิทธิแก่ผู้สร้างสรรค์ ที่ได้สร้างสรรค์ผลงานชิ้นในงานประเภทต่างๆ 9 ประเภท ได้แก่ งานวรรณกรรม (หนังสือ จุลสาร สิ่งพิมพ์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น) งานนาฏกรรม (ท่ารำ การทำท่า ท่าเต้น หรือการแสดงที่ประกอบขึ้นเป็นเรื่องราว เป็นต้น) งานศิลปกรรม (งานจิตรกรรม ภาพวาด ภาพพิมพ์ ประติมากรรม ศิลปะประยุกต์) ดนตรีกรรม (ทำนอง เนื้อร้อง การเรียบเรียงเสียงประสาน เป็นต้น) โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง งานแพร่เสียงแพร่ภาพ และงานอื่นใดในแผนกวรรณคดี แผนกวิทยาศาสตร์ หรือแผนกศิลปะ โดยลักษณะพิเศษของทรัพย์สินทางปัญญาประเภทลิขสิทธิ์ คือ เป็นสิทธิที่เกิดขึ้นโดยทันที โดยไม่ต้องจดทะเบียน แต่หากจะมีการใช้ประโยชน์ในเชิงธุรกิจหรือเชิงพาณิชย์ ควรมีการยื่นจดแจ้งลิขสิทธิ์ เพื่อให้สามารถนำผลงานอันมีลิขสิทธิ์ไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

ในช่วง 2-3 ปีที่ผ่านมา ได้มีผลงานสร้างสรรค์ของมหาวิทยาลัยฯ เข้าสู่กระบวนการยื่นจดแจ้งก่อนข้างน้อย ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากการรับรู้ และความเข้าใจในเรื่อง การจำแนก/แยกประเภททรัพย์สินทางปัญญา การขอรับความคุ้มครองประเภทลิขสิทธิ์ สิทธิประโยชน์ต่อผู้สร้างสรรค์ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ยังไม่มีความชัดเจน ทำให้จำนวนการยื่นจดแจ้งลิขสิทธิ์จึงมีไม่มากนัก เพื่อเป็นการสร้างความตระหนักในการรับรู้ถึงการยื่นจดแจ้งลิขสิทธิ์ และประโยชน์ที่จะได้รับของผู้สร้างสรรค์ผลงาน จึงได้จัดทำโครงการ “แนวทางการส่งเสริมขอรับความคุ้มครองในผลงานสร้างสรรค์ ประเภทลิขสิทธิ์” ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ สร้างการตระหนัก การรับรู้ ส่งเสริมการขอรับความคุ้มครองในผลงานสร้างสรรค์ของมหาวิทยาลัยฯ ให้มากขึ้น และสามารถส่งเสริมให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ได้ในระยะยาว

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างการรับรู้ ความเข้าใจ และการตระหนักถึงการคุ้มครองผลงานสร้างสรรค์
2. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้นำผลงานสร้างสรรค์มาขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาได้มากขึ้น
3. เพื่อพัฒนาแนวทางการส่งเสริมการขอรับความคุ้มครองในผลงานสร้างสรรค์ ประเภทลิขสิทธิ์

## เป้าหมาย

- 1) สนับสนุนให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเกิดการรับรู้ ความเข้าใจ การถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในด้านการขอรับความคุ้มครองผลงานสร้างสรรค์ ประเภทลิขสิทธิ์
- 2) เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงาน หรือแนวทางการขอรับความคุ้มครองในผลงานสร้างสรรค์ ประเภทลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ฉบับ
- 3) เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และกระตุ้นให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย นำผลงานสร้างสรรค์มายื่นขอรับความคุ้มครองมากขึ้น และสอดคล้องเป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

## 6. แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ได้มีแนวทางการปฏิบัติโดยใช้ กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งเป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด 7 ขั้นตอน ซึ่งมีผลการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน
1.	<b>การบ่งชี้ความรู้</b> - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน  - คณะกรรมการประชุมคัดเลือกประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และร่วมกันวางแผนในการกำหนดประเด็นความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรม	ตุลาคม 2565  มิถุนายน 2566	ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) เพื่อพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ตามคำสั่งสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ คำสั่งที่ 1/2566 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2565 คณะกรรมการร่วมประชุมเพื่อคัดเลือกประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกันวางแผนในการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ ซึ่งได้กำหนดหัวข้อ/ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ “แนวทางการส่งเสริมขอรับความคุ้มครองในผลงานสร้างสรรค์ประเภทลิขสิทธิ์”
2.	<b>การสร้างและแสวงหาความรู้</b> - ภายในหน่วยงาน - ภายนอกหน่วยงาน	มิถุนายน – กรกฎาคม 2566	สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ได้มีแนวทางการสร้างและแสวงหาความรู้ 2 แนวทาง คือ - จากภายในหน่วยงาน เนื่องจากมีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในด้านทรัพย์สินทางปัญญาโดยตรง - จากภายนอกหน่วยงาน เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลองค์ความรู้จากแหล่งข้อมูลโดยตรง คือ Website กรมทรัพย์สินทางปัญญา ( <a href="http://www.ipthailand.go.th">www.ipthailand.go.th</a> ) ได้แก่ พรบ.ลิขสิทธิ์ แนวปฏิบัติของกรมทรัพย์สินทางปัญญา และสื่อเผยแพร่ความรู้ในด้านลิขสิทธิ์

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน
3.	<b>การจัดความรู้ให้เป็นระบบ</b> - นำองค์ความรู้ที่ได้รับมาจัดระบบให้เป็นหมวดหมู่ตามประเภทของข้อมูล และเรียงลำดับตามกระบวนการทำงาน	สิงหาคม 2566	- คณะกรรมการดำเนินการช่วยกันสรุปประเด็นเก็บรวบรวมข้อมูล โดยแบ่งตามหัวข้อและประเด็นความรู้ที่สำคัญในแต่ละครั้ง - นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มา ปรับปรุงทบทวนให้เป็นองค์ความรู้ ดังนี้ 1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา 2. แนวทางการยื่นจดแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ 3. ระเบียบ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน
4.	<b>การประมวลและกลั่นกรองความรู้</b> - ปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดี รวมทั้งสรุป ประเด็นและกลั่นกรองความรู้จากการแลกเปลี่ยนรู้ให้เป็นรูปแบบเอกสาร	สิงหาคม 2566	คณะกรรมการช่วยกันเรียบเรียง ตัดต่อ และ ปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดี รวมทั้งสรุป ประเด็นและกลั่นกรองความรู้จากการ แลกเปลี่ยนรู้ให้เป็นรูปแบบเอกสารมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ได้ 1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา และลิขสิทธิ์ 2. แนวทางการยื่นจดแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ 3. ระเบียบ/ขั้นตอนในการดำเนินงานในรูปแบบของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard of Practice) การขอยื่นจดแจ้งลิขสิทธิ์
5.	<b>การเข้าถึงความรู้</b> - การจัดกิจกรรมถอดบทเรียน เรื่อง “การส่งเสริมขอรับความคุ้มครองในผลงานสร้างสรรค์ประเภทลิขสิทธิ์” - การประชาสัมพันธ์เผยแพร่องค์ความรู้และแนวปฏิบัติเผยแพร่ผ่านกิจกรรม และสื่อต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ	สิงหาคม 2566	1. จัดกิจกรรมถอดบทเรียน เรื่อง “การส่งเสริมขอรับความคุ้มครองในผลงานสร้างสรรค์ประเภทลิขสิทธิ์” ในวันที่ 30 สิงหาคม 2566 ทั้งในระบบ Online และ Onsite ณ ห้องประชุมกาสะลอง ชั้น 2 อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจาก 4 คณะ , วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ, สถาบันวิจัยและพัฒนา, เขตพื้นที่เชียงราย และลำปาง และบุคลากรสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ 2. มีการนำองค์ความรู้และขั้นตอนการยื่นขอจดแจ้งลิขสิทธิ์ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านกิจกรรม หรือสื่อต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
6.	<b>การเรียนรู้</b> - การนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	กันยายน 2566	1. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำคณะ หน่วยงานต่างๆ สามารถนำองค์ความรู้จากการกิจกรรมถอดบทเรียนมาเป็นแนวทางเบื้องต้นในการให้คำปรึกษา แนะนำ และจัดเตรียมเอกสารเพื่อยื่นจดแจ้งลิขสิทธิ์ให้แก่อาจารย์ นักวิจัยได้รวดเร็วขึ้น 2. อาจารย์ นักวิจัย สามารถจำแนกประเภทของงานลิขสิทธิ์ที่เกี่ยวข้องกับผลงานของตนเองได้ และสามารถจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารเพื่อประกอบการยื่นจดแจ้งลิขสิทธิ์ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน
			3. เจ้าหน้าที่งานด้านทรัพย์สินทางปัญญา สามารถดำเนินการเพื่อยืนยันจดแจ้งลิขสิทธิ์ในผลงานต่างๆ ได้รวดเร็วขึ้น

ภาพการจัดกิจกรรมถอดบทเรียน และเอกสารที่ใช้ประกอบ



เอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินกิจกรรม

<p>The flowchart outlines a 5-step process for handling patent infringement cases. Step 1: Identification of the infringer. Step 2: Investigation and evidence collection. Step 3: Legal consultation and decision on action. Step 4: Filing a lawsuit. Step 5: Court proceedings and enforcement.</p>	<p>Official document from the Ministry of Education, Science and Technology regarding patent infringement. It details the legal consequences and procedures for handling such cases, including the role of the Intellectual Property Office and the courts.</p>
<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	<p>ระเบียบฯ การจัดการทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. 2559</p>

**โครงการจัดการความรู้ (KM) : ปีงบประมาณ 2566**  
**สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์**  
**กิจกรรมที่ 2 ออกหนังสือ**  
**เรื่อง "สงวนลิขสิทธิ์ของผลงานสร้างสรรค์ประเภทลิขสิทธิ์ (Copyright)"**

วันที่ 30 สิงหาคม 2566  
 ณ ห้องประชุมตึก 2 ชั้น 2 อาคารฝ่ายอาคาร  
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

**วัตถุประสงค์**

- เพื่อสร้างการรับรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึง การคุ้มครองผลงานสร้างสรรค์
- เพื่อเสริมและสนับสนุนการนำผลงาน ทางการศึกษาหรือความรู้มาสร้างนวัตกรรม
- เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านลิขสิทธิ์การคุ้มครอง ใ้ผลงานสร้างสรรค์ ประเภทลิขสิทธิ์

**แนวทางการจัดการ KM**

- ❖ การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- ❖ การถอดองค์ความรู้

**Course Outline :**

- ประเภทและความสำคัญของทรัพย์สินทางปัญญา
- แนวทางการขอรับความคุ้มครองในลิขสิทธิ์
- Q&A

**แนวทางการคุ้มครองเชิงลิขสิทธิ์ ของ มทร.เจ้าพระยา**

The diagram illustrates the process of IP protection. It starts with an IP Clinic, leading to TLO (Technology Licensing Office) which handles various types of IP (Patent, Trademark, Copyright, etc.). The process concludes with a certificate of registration or protection.

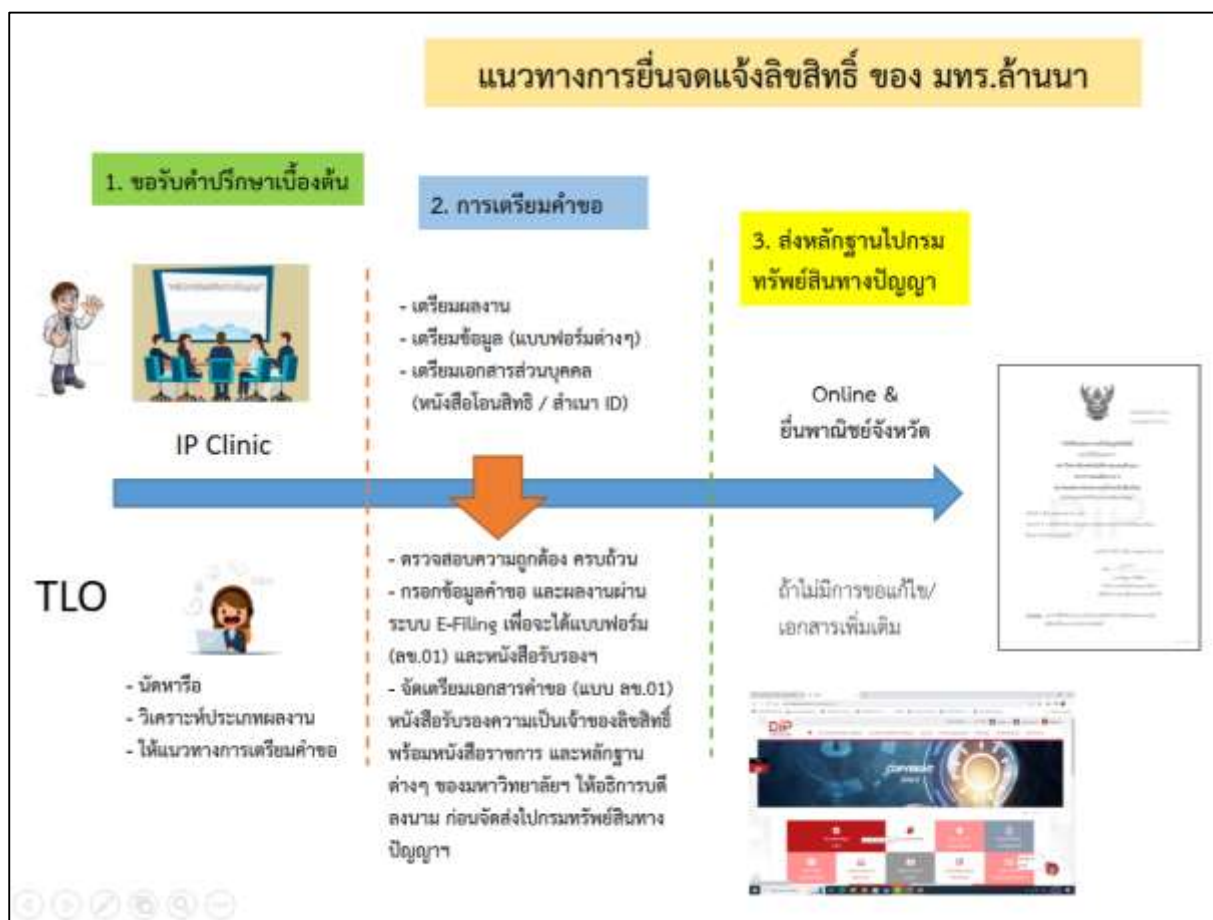
7. ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ รางวัลที่ได้รับ การเป็นแบบอย่างที่ดี ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ)

ผลสัมฤทธิ์เชิงปริมาณ

1. กลุ่มเป้าหมาย มีความพึงพอใจในกิจกรรมการถอดบทเรียนมากกว่า 75%
2. กลุ่มเป้าหมาย เข้าร่วมกิจกรรมมากกว่าร้อยละ 70
3. มีผลงานสร้างสรรค์ที่ยื่นขอรับความคุ้มครองเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง

ผลสัมฤทธิ์เชิงคุณภาพ

1. มีแนวทางการปฏิบัติงาน ในเรื่อง “การขอรับความคุ้มครองในผลงานสร้างสรรค์ ประเภท ลิขสิทธิ์” จำนวน 1 ชุด





	วัตถุประสงค์การเรียนรู้ ...การวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล ตามหลัก...	เนื้อหา _____	วัสดุ _____	ผู้เรียน สามารถ ออกผล การงาน ตามเกณฑ์การ ประเมิน ตามมาตรฐาน
---	---	------------------	----------------	---

ผู้เรียน	จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้	สื่อ/แหล่งข้อมูล	เวลา/ชั่วโมง
				
วัตถุประสงค์ การเรียนรู้ ผล การเรียนรู้	ระบุตัวแปรต้นและ ตัวแปรตาม	ระบุตัวแปรต้นและตัวแปรตาม จากกราฟเส้นกราฟวงกลม / กราฟ พื้นที่กราฟ / กราฟกระจาย (SP Chart / Control)	วัตถุประสงค์การเรียนรู้ เฉพาะ เรื่อง	2 ชม.
ผู้เรียน สามารถ	อธิบายความหมายของ สมการเส้นตรงและกราฟ สมการเส้นตรง	ผู้เรียนสามารถระบุตัวแปรต้นและ ตัวแปรตามจากกราฟเส้นตรง อธิบาย ความหมายของ สัมประสิทธิ์เส้นตรง ความชันและค่าตัดแกน y จาก กราฟเส้นตรง และ สหสัมพันธ์ สัมประสิทธิ์เส้นตรง	1. สมการเส้นตรงและ กราฟเส้นตรง 2. สมการเส้นตรงและ กราฟเส้นตรง (บท ๑๓.๑) 3. สมการเส้นตรง 4. Formulas of straight line and graph of straight line	
วัตถุประสงค์ การเรียนรู้ ผล การเรียนรู้	อธิบายความหมายของ เส้นตรงในกราฟ	อธิบายความหมายของเส้นตรง และกราฟเส้นตรงในกราฟ กราฟเส้นตรงและกราฟ สมการเส้นตรง	1. สมการเส้นตรง 2. สมการเส้นตรง และกราฟ 3. กราฟสมการเส้นตรง	1 ชม.
วัตถุประสงค์ การเรียนรู้ ผล การเรียนรู้	อธิบายความหมายของ กราฟเส้นตรง	อธิบายความหมายของกราฟ เส้นตรง และกราฟสมการ เส้นตรง	กราฟเส้นตรง และสมการ เส้นตรง	1 ชม.
ผู้เรียน สามารถ	ระบุค่า ความชัน และ ค่าตัดแกน y จาก สมการ เส้นตรง	ระบุค่าความชันและค่าตัด แกน y จากสมการเส้นตรง และกราฟเส้นตรง สมการ เส้นตรง		1 ชม.
ผู้เรียน สามารถ	อธิบาย ความ สัมพันธ์ ระหว่าง สมการ เส้นตรง และ กราฟ เส้นตรง	อธิบายความสัมพันธ์ระหว่าง สมการเส้นตรงและกราฟ เส้นตรง และกราฟสมการ เส้นตรง	1. สมการเส้นตรง 2. สมการเส้นตรง และกราฟ 3. กราฟสมการเส้นตรง สมการ เส้นตรง 4. Formulas of straight line and graph 5. Formulas of straight line and graph	1 ชม.
วัตถุประสงค์ การเรียนรู้ ผล การเรียนรู้	อธิบายความ สัมพันธ์ ระหว่าง สมการ เส้นตรง และ กราฟ เส้นตรง	อธิบายความสัมพันธ์ระหว่าง สมการเส้นตรงและกราฟ เส้นตรง และกราฟสมการ เส้นตรง	กราฟสมการเส้นตรง สม (1) สมการเส้นตรง	1 ชม.
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
กรมทรัพย์สินทางปัญญา		กรมทรัพย์สินทางปัญญาตรวจสอบคำขอจดทะเบียนลิขสิทธิ์ ตาม พรบ.ลิขสิทธิ์		6 เดือน
งานทรัพย์สินและจัดหารายได้ และนักวิจัย		กรมทรัพย์สินทางปัญญาแจ้งผลการจดทะเบียนลิขสิทธิ์ ผ่าน Email คิวแทนสิทธิบัตรที่ยื่นคำขอ		1 วัน
กรมทรัพย์สินทางปัญญา		กรมทรัพย์สินทางปัญญาแจ้งออกเอกสารลิขสิทธิ์มายังมหาวิทยาลัยฯ	เอกสารแสดงลิขสิทธิ์	1 วัน
งานทรัพย์สินและจัดหารายได้และคู่สร้างสรรค์		งานทรัพย์สินและจัดหารายได้จัดทำหนังสือแจ้งผลการจดทะเบียนลิขสิทธิ์ให้ผู้สร้างสรรค์ทราบ	1. บันทึกข้อความ 2. สำเนาลิขสิทธิ์	2 วัน

หมายเหตุ กรมทรัพย์สินทางปัญญาปรับเปลี่ยนรูปแบบการยื่นลิขสิทธิ์ ให้เป็นการยื่นแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่ในปี พ.ศ. 2564 เป็นต้นมา

## 8. ปัจจัยความสำเร็จ

1. มีบุคลากรที่รับผิดชอบหลักในการดำเนินการยื่นจดแจ้งลิขสิทธิ์ในระดับมหาวิทยาลัย คณะ และเขตพื้นที่ ทำให้สามารถนำแนวทางการปฏิบัติงานนี้ไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการได้
2. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในระดับคณะ เขตพื้นที่ และหน่วยงานต่างๆ สามารถนำไปใช้ในการวางแผนการทำงาน การตั้งเป้าหมายในการปฏิบัติงาน และการติดตามประเมินผล เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนงานได้อย่างต่อเนื่องสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ ได้
3. นโยบายของมหาวิทยาลัยที่สนับสนุน และส่งเสริมให้มีการนำผลงานสร้างสรรค์ของบุคลากรของมหาวิทยาลัยรับความคุ้มครองและส่งเสริมให้เกิดการใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ให้มากขึ้น

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

- 9.1 เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ควรมีการจัดประชุมเพื่อติดตามผลตามแนวทางการปฏิบัติงานในเรื่อง “การขอรับความคุ้มครองในผลงานสร้างสรรค์ ประเภทลิขสิทธิ์” อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อทบทวนและเพื่อปรับกระบวนการทำงานให้ดีขึ้น
- 9.2 ควรจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน หรือสื่อต่างๆ เพื่อเผยแพร่ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ในรูปแบบ Online เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งานได้อย่างรวดเร็ว

## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

ชื่อผลงาน : แนวทางและวิธีการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน

Common Data Set ในระบบ RMUTL-QA

1. เจ้าของผลงาน สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
2. สังกัด สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
3. ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

### 4. ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

แนวทางและวิธีการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set ในระบบ RMUTL-QA เป็นองค์ความรู้ที่สามารถส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานสามารถนำระบบสารสนเทศไปใช้ในการรายงานผลการดำเนินงาน จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน และการเขียนรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของทุกหน่วยงาน ตั้งแต่ หลักสูตร คณะ หน่วยงาน สนับสนุน และหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับสถาบัน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

### 5. ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านประกันคุณภาพการศึกษา (IQA RMUTL) เพื่อให้เป็นฐานข้อมูลกลางด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการกำหนดนโยบาย แผนงาน และส่งเสริมการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้ง อำนวยความสะดวกให้กับ หลักสูตร คณะ พื้นที่ และหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ และการจัดส่งรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน โดยในระยะเริ่มต้นมหาวิทยาลัยได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบสารสนเทศ และดำเนินการประชุมคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางร่วมกันในการพัฒนาระบบ และรองรับการเก็บข้อมูลตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ที่สะท้อนอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้ง การประเมินแบบออนไลน์ การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา จึงจะออกแบบมาเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลกลาง เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับมหาวิทยาลัยในการ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการรายงานข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึง การจัดทำรายงานประเมินตนเองจากระบบได้นอกจากนี้ยังอำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการประเมินคุณภาพในระดับหลักสูตร คณะ และสถาบัน สามารถเข้ามาใช้ประโยชน์ในการประเมินคุณภาพภายใน

## 6. แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

ยังไม่ได้แนวทางปฏิบัติที่ดี เนื่องจากระบบสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพ (IQA RMUTL) อยู่ในระหว่างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปรับปรุงระบบ ในระยะที่ 2

## 7. ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ รางวัลที่ได้รับ การเป็นแบบอย่างที่ดี ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ)

บุคลากรหน่วยงานสนับสนุนและบุคลากรผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัยได้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายใน ตามแนวทางระบบการประกันคุณภาพภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา RMUTL- QA และบันทึกข้อมูลพื้นฐาน Common Data set ตามแนวทางระบบการประกันคุณภาพภายใน มทร. ล้านนา

## 8. ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

ระบบสารสนเทศการประกันคุณภาพการศึกษา IQA RMUTL ยังไม่สมบูรณ์

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

ต้องใช้ระยะเวลาในการทำและทดสอบระบบสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นระยะเวลานาน และเนื่องจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีโปรแกรมที่ต้องพัฒนาจำนวนมากจึงต้องรอบล่ำดัดบในการพัฒนาต่อไป

## ภาพกิจกรรม

โครงการกำกับติดตามข้อมูลคุณภาพตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีการศึกษา 2565  
ระหว่างวันที่ 15-16 พฤษภาคม 2566







## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

### ชื่อผลงาน การประเมินผลการควบคุมภายใน

- 1.เจ้าของผลงาน บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน
- 2.สังกัด สำนักงานตรวจสอบภายใน
- 3.ชุมชนนักปฏิบัติ ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน
- 4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

นำองค์ความรู้ที่ได้ กับแนวปฏิบัติ ไปใช้ประกอบการประเมินผลระบบควบคุมภายในเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการแสดงความเห็นใน รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) ซึ่งจะแสดงความเห็นเกี่ยวกับการสอบทานระบบควบคุมภายใน หรือข้อตรวจพบข้อสังเกต ที่สามารถสะท้อนผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามระบบควบคุมภายในของ หน่วยงานได้

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

การควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำใดๆ อันเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตได้ ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายได้ สำหรับหน่วยงานของรัฐ กระทรวงการคลังได้ออกมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ขึ้นตามกรอบแนวคิดการควบคุมภายใน COSO 2013 เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมภายใน

แต่เนื่องจากในแต่ละปีที่ผ่านมาสำนักงานตรวจสอบภายในยังไม่มีคู่มือ หรือแนวทางการดำเนินการประเมินผลระบบควบคุมภายใน ใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน ซึ่งถือเป็นภารกิจหลักภารกิจหนึ่งของสำนักงานตรวจสอบภายใน โดยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ข้อ 8 (4) กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในแสดงความเห็นเกี่ยวกับการสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๖) เพื่อให้ทราบถึงผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจว่า ระบบควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย นั้น มีความเพียงพอถูกนำไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามมาตรฐานของกระทรวงการคลังหรือไม่อย่างไร หรือให้ข้อตรวจพบ ข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการปรับปรุงการควบคุมภายในต่อไป

#### วัตถุประสงค์

เกิดแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

#### เป้าหมาย

นำองค์ความรู้ที่ได้ กับแนวปฏิบัติ ไปใช้ประกอบการประเมินผลระบบควบคุมภายในเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการแสดงความเห็นใน รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

#### 6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี

**แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ  
การประเมินการควบคุมภายใน**

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีจรรยาบรรณควบคุมภายในอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม เพียงพอ มีการปรับปรุงที่สอดคล้องกับสถานการณ์ ทันเวลา ดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>การจัดทำรายงานผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน</p> <p>456</p>	<p><b>ในระดับมหาวิทยาลัย</b> <b>การกำกับดูแล</b></p> <p>๑. สอดถาม/สัมภาษณ์ ผู้บริหาร ว่ามีการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางในการวางระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมภายใน อย่างไรบ้าง</p>	<p>หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	<p>ควบคุมภายใน ๐๑</p>
<p>การจัดทำรายงานผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน</p>	<p><b>การประเมินผล</b></p> <p>๑. สอบทานการแต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย เช่น มีการแต่งตั้งหรือไม่ มีความเป็นปัจจุบันหรือไม่ องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้หรือไม่</p> <p>๒. สอบทานการดำเนินงานตามหน้าที่ของคณะกรรมการ ดังนี้</p> <p>๑) อำนาจการประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	<p>หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	<p>ควบคุมภายใน ๐๑</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>การจัดทำรายงานผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน</p>	<p><b>วิธีการตรวจสอบ</b></p> <p>๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของมหาวิทยาลัย</p> <p>๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของมหาวิทยาลัย</p> <p>๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัย</p> <p>๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>๔. สอบทานการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดส่งรายงานครบถ้วน ได้แก่ ปค.๑/ปค.๔/ปค.๕/ปค.๖</li> <li>- มีการรายงานผลต่ออธิการบดีเพื่อลงนาม และรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย และกระทรวง อว. ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ</li> </ul> <p><b>การจัดทำรายงาน ปค.๑ ปค.๔ ปค.๕</b></p> <p>๑.ศึกษาทำความเข้าใจกระบวนการ ซึ่ขั้นตอน ของกลุ่มภารกิจต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการจัดวางระบบควบคุมภายใน วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ต่างๆ รวมทั้งรูปแบบวิธีการประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการ</p> <p>๒.สอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย ดังนี้</p> <p>๒.๑) สอบทานหนังสือรับรองการประเมินผลควบคุมภายใน (ปค.๑)</p> <p>(๑) มีการบันทึกข้อมูลทุกช่องครบถ้วนถูกต้อง</p>	<p>หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	<p>ควบคุมภายใน ๐๒</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	รหัสกระตาศทำกาาร
	<p>(๒) กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ ที่จะดำเนินการปรับปรุงในปีถัดไป มีสรุปรายการความเสี่ยงและการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕ มาระบุในวรรคท้ายของหนังสือรับรอง หรือไม่</p> <p>๒.๒) สอบทานรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ป.๔)</p> <p>(๑) มีการจัดทำแบบการประเมินตามองค์ประกอบ ของ COSO ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ประกอบด้วย</p> <p>(๑.๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม ๕ หลักการ</p> <p>(๑.๒) การประเมินความเสี่ยง ๔ หลักการ</p> <p>(๑.๓) กิจกรรมการควบคุม ๓ หลักการ</p> <p>(๑.๔) สารสนเทศและการสื่อสาร ๓ หลักการ</p> <p>(๑.๕) กิจกรรมการติดตามผล ๒ หลักการ</p> <p>(๒) มีการจัดทำโดยมีส่วนร่วม</p> <p>(๓) มีการสรุปภาพรวมไว้ท้ายแบบรายงาน (ปค.๕)</p> <p>(๔) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน สอดคล้องกับผลการประเมินในแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุม ภายใน (กระตาศทำกาารควบคุมภายใน รหัส ๐๒)</p> <p>๒.๓) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจ (ปค.๕)</p> <p>(๑) พิจารณาวามีการนำภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่จัดตั้งหน่วยงาน ของมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน มาวิเคราะห์ความ เสี่ยงครบถ้วนหรือไม่ โดยเปรียบเทียบข้อมูลจาก เช่น แผนปฏิบัติการ</p>		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	รหัสกระตาศทำการ
<p>การจัดทำรายงานผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน</p>	<p><b>วิธีการตรวจสอบ</b></p> <p>กฎหมายการจัดตั้งของหน่วยงาน และพิจารณาว่าการระบุความเสี่ยงสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ หรือไม่</p> <p>(๒) สอบทาน ปค.๕ ดังนี้</p> <p>(๒.๑) ศักยภาพการจัดทำ ปค.๕ ว่ามีวิธีการขั้นตอนในการได้มาซึ่งข้อมูลอย่างไร เช่น จากเก็บจากรายงานผลของหน่วยงานย่อย แล้วสรุปเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๒.๒) ภารกิจที่นำมาประเมินผลในแบบ ปค.๕ คือภารกิจที่มีความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับไม่ได้ ตามผลการประเมินความเสี่ยงในข้อ (๑) (ความเสี่ยงใหม่ในปีงบประมาณปัจจุบัน)</p> <p>(๒.๓) และ ภารกิจที่มีการปรับปรุงการควบคุมภายในในปีงบประมาณก่อนที่ยังไม่สามารถลดความเสี่ยงลงในระดับที่ยอมรับได้ (ความเสี่ยงเดิม)</p> <p>(๒.๔) สอบทานการควบคุมภายในที่มีอยู่/ประเมินผลการควบคุมภายใน หากยังพบความเสี่ยงหลงเหลืออยู่ในแบบ ปค.๕ ให้สอบถามหรือ สอบทานระบบควบคุมภายใน เพื่อหาสาเหตุ และแนวทางการปรับปรุงการควบคุม ว่าได้กำหนดวิธีการที่เหมาะสม เพียงพอหรือไม่ และมีวิธีการกำหนดให้หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบหรือไม่ และกำหนดเสร็จเมื่อไร</p> <p>(๒.๕) มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (รอบ ๑๒ เดือน)</p> <p><b>ในระดับหน่วยงานย่อย</b></p> <p>๑. ศึกษาทำความเข้าใจกระบวนการ ขั้นตอน Flowchart ตามภารกิจของหน่วยงานที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการจัดวางระบบควบคุมภายในวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ต่างๆ ในการดำเนินงาน</p>	<p>หลักเกณฑ์การตรวจสอบ</p>	<p>รหัสกระตาศทำการ</p>
		<p>หลักเกณฑ์การตรวจสอบการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	



ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	รหัสกระตาศทำกาาร
	<p>๒. สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้บริหารของหน่วยงาน ว่ามีการกำกับติดตามให้มีการนำการควบคุมภายในที่มีอยู่ไปสู่การปฏิบัติใช้ในหน่วยงาน อย่างไรบ้าง</p> <p>๓. สอบถาม/สัมภาษณ์ หรือสอบทานจากคำสั่ง รายงานการประชุม ฯลฯ ว่าบุคลากรในหน่วยงานมีบทบาทสนับสนุนให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีอย่างไร เช่น มีการนำไปปฏิบัติ มีการติดตามผล และประเมินผล รวมทั้งมีการแก้ไขปรับปรุง อยู่เสมอๆ</p> <p>๔. หน่วยงานมีการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ครบถ้วนหรือไม่</p> <p>๕. สอบทานการจัดวางระบบควบคุมภายในว่าหน่วยงานมีการจัดวางระบบควบคุมภายในครบถ้วนทุกภารกิจ หรืออย่างน้อยภารกิจที่สำคัญ</p> <p>๖. สอบทานการติดตาม และประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามีการกำกับติดตาม และมีการประเมินผลระบบควบคุมภายในหรือไม่</p> <p>๗. ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานระบบควบคุมภายในที่มีอยู่ ดังนี้ (อาจจะเลือกสุ่มตรวจภารกิจใดภารกิจหนึ่งก็ได้)</p> <p>๗.๑) ประเมินความมีอยู่จริง เป็นการประเมินโดยการเปรียบเทียบระหว่างระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ กับการปฏิบัติจริง ว่ามีการนำไปปฏิบัติจริงหรือไม่ หรือปฏิบัติแค่บางส่วน เหมือนหรือแตกต่างจากระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้เพียงใดโดยสามารถสอบทานจากรายละเอียดต่างๆ เช่น เอกสารหลักฐานต่างๆ การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์</p> <p>๗.๒) ประเมินเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในเป็น การวิเคราะห์ความเพียงพอ เหมาะสมของระบบควบคุมภายในที่ได้วางไว้</p>		

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	รหัสกระตาศทำกาาร
	<p>สามารถประเมินได้จากกรับรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย ของการดำเนินงานตามภารกิจ หรือลดระดับความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๗.๓) สรุปผลการประเมิน</p> <p>๘. มีการจัดทำรายงานประเมินผลระบบควบคุมภายใน หรือแม่ (เนื่องจากตามหลักเกณฑ์กระทรวงคลัง กำหนดเฉพาะแบบรายงานสำหรับหน่วยงานของรัฐเท่านั้น หน่วยงานย่อยภายในจึงขึ้นอยู่กับนโยบายของมหาวิทยาลัยว่า มีนโยบายในการให้หน่วยงานภายในจัดทำรายงานผลการประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างไร และรายงานผลให้ใคร)</p>		

รายการ	มี/ใช่	มี บางส่วน	ไม่มีรายการ เกิดขึ้น/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำชี้แจง
<b>การกำกับติดตาม</b>				
๑. ฝ่ายบริหารมีการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางในการวางระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมภายใน				
๒. ในแต่ละหน่วยงานมีการนำระบบการควบคุมภายในที่ได้ดำเนินการจัดวางไปสู่การปฏิบัติงานอย่างครบถ้วนถูกต้องครบทุกกระบวนการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด มีการปรับปรุงระบบ การควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ				
๓. มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้แต่ละหน่วยงานย่อยจัดทำรายงานการประเมินผลระบบควบคุมภายในของแต่ละหน่วยงาน				
<b>การประเมินผล</b>				
๕. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย				
๖. คณะกรรมการมีการดำเนินงานตามหน้าที่ ดังนี้ ๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน ๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัย ๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย				
๗. มีการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่ออธิการบดีเพื่อลงนาม และรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย และกระทรวง อว. ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ				
๘. มีรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประกอบด้วย ปค.๑/ปค.๔/ปค.๕/ปค.๖				
๙. มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (รอบ ๑๒ เดือน)				

รายการ	มี/ใช่	มี บางส่วน	ไม่มีรายการ เกิดขึ้น/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำชี้แจง
<p>๑) มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน</p> <p>๒) ผู้บริหารของหน่วยงานให้ความสำคัญกับรายงานผลการติดตาม เช่น มีการสั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง มีการกำหนดมาตรการที่เหมาะสมเพียงพอในการควบคุมกำกับ การดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยมีหลักฐานประกอบการประเมิน</p>				

## แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)				
ที่	คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
1	<b>หน่วยงานได้แสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อสัตย์และจริยธรรม</b>			
	1.1	ผู้กำกับดูแลและผู้บริหาร กำหนดแนวทาง และมีการปฏิบัติที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินงานที่ครอบคลุมถึง		
	1.1.1	การปฏิบัติหน้าที่ประจำวันและการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ		
	1.1.2	การปฏิบัติต่อลูกค้า ลูกค้า และบุคคลภายนอก		
	1.2	มีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรงและรักษาจรรยาบรรณ ที่ครอบคลุมถึง		
	1.2.1	ข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม (code of conduct) สำหรับผู้บริหารและพนักงานที่เหมาะสม		
	1.2.2	ข้อห้าม ผู้บริหารและพนักงานในการปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กร ซึ่งรวมถึงข้อห้ามในการปฏิบัติที่อาจทำให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน		
	1.2.3	บทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้น		
	1.2.4	การสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ เช่น รวมอยู่ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การให้พนักงานลงนามรับทราบข้อกำหนดและบทลงโทษเป็นประจำทุกปี รวมทั้งมีการเผยแพร่ code of conduct ให้แก่พนักงานและบุคคลภายนอกได้รับทราบ		
	1.3	มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางด้านจริยธรรม code of conduct		
	1.3.1	การประเมินตนเองโดยผู้บริหารและพนักงาน		
	1.3.2	การติดตามและประเมินผล โดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน ผู้ประเมินอิสระจากภายใน หรือการประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญที่เป็นอิสระจากภายนอกองค์กร		
	1.4	มีการจัดการอย่างทันเวลา หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ		
	1.4.1	มีกระบวนการที่ทำให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ ภายในเวลาที่เหมาะสม		

ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)				
ที่	คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
	1.4.2 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถลงโทษหรือจัดการกับการฝ่าฝืนได้อย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร			
	1.4.3 มีการแก้ไขการกระทำที่ขัดต่อหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณอย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร			
2	<b>ผู้กำกับดูแลแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</b>			
	2.1 มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้กำกับดูแล แยกจากฝ่ายบริหารไว้อย่างชัดเจน และมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง เช่น ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับหน่วยงาน ไม่มีความสัมพันธ์อื่นใดอันอาจมีอิทธิพลต่อการใช้ดุลยพินิจ และปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระ			
	2.2 ผู้กำกับดูแล ดำเนินการกำกับดูแลให้มีการพัฒนา หรือปรับปรุงการควบคุมภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด รวมทั้งกำกับดูแลให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน			
	2.3 ผู้กำกับดูแล เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับพันธกิจขององค์กร และมีความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร หรือสามารถขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ ได้			
	2.4 ผู้กำกับดูแลให้การสนับสนุนในทุกด้านที่เกี่ยวเนื่องกับการควบคุมภายใน			
3	<b>ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</b>			
	3.1 ผู้บริหารระดับสูง กำหนดโครงสร้างองค์กรให้สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามภารกิจ			
	3.2 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดสายการบังคับบัญชา และการรายงานให้ชัดเจน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการสื่อสารข้อมูล			
	3.3 มีการกำหนด มอบหมาย และจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน ระหว่างผู้กำกับดูแล ผู้บริหาร ฝ่ายบริหาร และพนักงาน			
4	<b>หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</b>			



ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)				
ที่	คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
	4.1 หน่วยงานมีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสม และมีกระบวนการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีการปฏิบัตินั้นอย่างสม่ำเสมอ			
	4.2 หน่วยงานมีการประเมินความรู้ความสามารถและระบุข้อบกพร่องของบุคลากรที่มีอยู่			
	4.3 หน่วยงานดำเนินการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรทั้งผู้บริหารและพนักงานเป็นรายบุคคล			
	4.4 หน่วยงานมีวางแผนและดำเนินการเตรียมการในการสืบทอดตำแหน่ง (succession plan) ที่สำคัญ			
5	<b>หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</b>			
	5.1 หน่วยงานมีกระบวนการและการสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน ผ่านทางโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ			
	5.2 หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้แรงจูงใจ และรางวัลที่เหมาะสม			
	5.3 หน่วยงานมีการประเมินว่า มีการวัดผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจและการให้รางวัลอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ในการปฏิบัติตามการควบคุมภายในด้วย			
	5.4 ฝ่ายบริหารไม่สร้างแรงกดดันที่มากเกินไปในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคน			
	5.5 มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจ การให้รางวัลหรือการปฏิบัติตามระเบียบ/วินัย เป็นรายบุคคล			

สรุป

ด้านการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)				
ที่	คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
6	หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์			
	6.1 มีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านการดำเนินงาน			
	6.1.1 วัตถุประสงค์ที่กำหนดสะท้อนนโยบาย/แนวทางของผู้บริหาร			
	6.1.2 มีการพิจารณาค่าที่ยอมรับได้ของความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน			
	6.1.3 มีการกำหนดการใช้ทรัพยากร และเป้าหมายการดำเนินงานโดยรวม เป้าหมายด้านการเงินรวม ด้วย			
	6.2 มีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านการรายงาน			
	6.2.1 รายงานทางการเงิน มีการระบุว่าเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ โดยรายการที่เปิดเผยสะท้อนสถานะและกิจกรรมของหน่วยงาน			
	6.2.2 รายงานที่ไม่มีรายงานทางการเงิน มีการระบุว่ารายงานมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้บริหาร มีความถูกต้องเพียงพอต่อการตัดสินใจ และสะท้อนกิจกรรมของหน่วยงาน			
	6.3 มีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ			
	6.3.1 มีการระบุว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง			
6.3.2 มีการกำหนดค่าที่ยอมรับของความเสี่ยงที่เกิดจากการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ				
7	หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น			
	7.1 หน่วยงานมีการระบุความเสี่ยงทุกประเภท ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจ ทั้งระดับหน่วยงาน หน่วยงานย่อย สำนัก กลุ่ม ฝ่าย และงาน			
	7.2 หน่วยงานมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภท ที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (S) การดำเนินงาน (O) การรายงาน (R) การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ (C) และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)			
	7.3 ทุกระดับการบริหารจัดการในหน่วยงาน มีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสมกับระดับนั้นๆ			

ด้านการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)				
ที่	คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
	7.4 มีการประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์ (L) และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น (C)			
	7.5 มีการกำหนดแนวทางในการตอบสนองความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance/take) การลดความเสี่ยง (reduction/treat) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance/terminate) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing) /ถ่ายโอนความเสี่ยง (Transfer)			
8	<b>หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</b>			
	8.1 ในระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ได้มีการพิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริตครอบคลุมการทุจริตที่หลากหลาย เช่น การจัดทำรายงานการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียชีวิต การคอร์รัปชัน การเปลี่ยนแปลงข้อมูล ในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สิน โดยไม่ถูกต้อง รวมทั้ง การทุจริตที่เกิดจากการละเว้นการปฏิบัติตามระบบควบคุมด้วย เป็นต้น			
	8.2 หน่วยงานมีการประเมินสิ่งจูงใจหรือผลตอบแทน และแรงกดดัน จากการปฏิบัติงานว่า ไม่มีลักษณะส่งเสริมให้พนักงานกระทำไม่เหมาะสม เช่น ไม่ตั้งเป้าหมายการดำเนินงานไว้สูงเกินจริง จนทำให้เกิดแรงจูงใจในการตกแต่งตัวเลข เพื่อให้รายงานได้ว่าได้ผลตามเป้าหมาย เป็นต้น รวมทั้งอาจให้มีการประเมินทัศนคติ และการหาเหตุผลเข้าข้างตนเอง เป็นรายบุคคล			
	8.3 หน่วยงานมีการประเมินโอกาสในการเกิดทุจริต			
	8.4 หน่วยงานมีการสื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้			
9	<b>หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</b>			
	9.1 หน่วยงานมีการประเมินการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ตามภารกิจของหน่วยงาน			
	9.2 หน่วยงานมีการประเมินการเปลี่ยนแปลงรูปแบบธุรกิจที่อาจมีผล กระทบต่อวัตถุประสงค์ตามภารกิจของหน่วยงาน			
	9.3 หน่วยงานมีการประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กรที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ตามภารกิจของหน่วยงาน			

สรุป

ด้านกิจกรรมการควบคุม (Control Activities)				
ที่	คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
10	หน่วยงาน ระบุ และพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้			
	10.1 กิจกรรมการควบคุมของหน่วยงาน มีความเหมาะสมกับความเสี่ยงของหน่วยงาน	/		
	10.2 การกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายใน ได้มีการพิจารณาปัจจัยที่เป็นลักษณะเฉพาะของหน่วยงาน	/		
	10.3 การกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายใน ครอบคลุมกระบวนการต่างๆ อย่างเหมาะสม เช่น มีนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินรายได้/ค่าบริการ การบริหารงานบุคคล การกำหนดหลักสูตร/โครงการฝึกอบรมระยะสั้น การกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และลำดับชั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนรัดกุม เป็นต้น	/		
	10.4 หน่วยงานมีการควบคุมภายในที่มีความหลากหลายผสมผสานอย่างเหมาะสม เช่น ขั้นตอนที่มีการควบคุมแบบ manual ขั้นตอนที่มีการควบคุมแบบ automated หรือขั้นตอนการควบคุมแบบป้องกันและติดตาม หรือแบบค้นพบข้อผิดพลาด เป็นต้น			
	10.5 หน่วยงานมีการควบคุมภายในในทุกระดับ เช่น ระดับหน่วยงาน สำนัก กลุ่ม ฝ่าย กอง งาน หน่วย กระบวนการ เป็นต้น			
	10.6 หน่วยงานมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้านต่อไปนี้ ออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อสอบยืนยันกัน กล่าวคือ (1) หน้าที่อนุมัติ (2) หน้าที่บันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และ (3) หน้าที่ในการดูแลและจัดเก็บทรัพย์สิน			
11	หน่วยงาน ระบุ และพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์			
	11.1 หน่วยงานกำหนดการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศ ให้เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการปฏิบัติงาน			
	11.2 หน่วยงานกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยี ให้มีความเหมาะสม			

ด้านกิจกรรมการควบคุม (Control Activities)				
ที่	คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
	11.3 หน่วยงานกำหนดการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความเหมาะสม			
12	<b>หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วย ผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</b>			
	12.1 หน่วยงานจัดให้มีนโยบายและขั้นตอนการควบคุมที่สนับสนุนให้มีการนำนโยบายของฝ่ายบริหารสู่การปฏิบัติ			
	12.2 หน่วยงานกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ฝ่ายบริหารและพนักงานนำนโยบายและกระบวนการไปสู่ปฏิบัติ			
	12.3 หน่วยงานมีการดำเนินการตามกิจกรรมการควบคุมในเวลาที่เหมาะสม			
	12.4 กิจกรรมการควบคุม ดำเนินการโดยบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการครอบคลุมถึงการแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานด้วย			
	12.5 หน่วยงานมีการทบทวนนโยบาย กระบวนการปฏิบัติงานและมีการปรับปรุงแก้ไขกิจกรรมการควบคุมภายใน ให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ			

สรุป

ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)				
ที่	คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
13	หน่วยงานจัดทำ หรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด			
	13.1 หน่วยงานมีการระบุข้อกำหนดด้านข้อมูล ที่หน่วยงานต้องการใช้ในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจ			
	13.2 หน่วยงานมีการรวบรวมแหล่งข้อมูลที่มีคุณภาพและเกี่ยวข้องต่องาน ทั้งจากภายในและภายนอก			
	13.3 หน่วยงานพิจารณาทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับในการจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศ รวมถึงปริมาณ ความถูกต้อง และคุณภาพของข้อมูลที่ได้รับ			
	13.4 หน่วยงานมีการประมวลผลข้อมูลเป็นสารสนเทศที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการบริหารและการตัดสินใจ			
	13.5 หน่วยงานมีการรักษาคุณภาพของข้อมูลและสารสนเทศ ตลอดกระบวนการ			
14	หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด			
	14.1 หน่วยงานมีการสื่อสาร สารสนเทศเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม			
	14.2 หน่วยงานมีการสื่อสาร รายงานข้อมูลที่สำคัญต่อคณะกรรมการบริหาร อย่างสม่ำเสมอ และกรรมการสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือสอบถามรายการต่างๆ ตามที่ต้องการได้			
	14.3 หน่วยงานมีการจัดเตรียม การแบ่งแยกสายการสื่อสาร และเลือกวิธีการสื่อสารอย่างเหมาะสม			
	14.4 หน่วยงานจัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้บุคลากรภายในองค์กรสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในองค์กร (whistle-blower hotline) ได้อย่างปลอดภัย			



ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)				
ที่	คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
15	หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด			
	15.1 มีการสื่อสารข้อมูลกับบุคคลภายนอก เช่น ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ฯลฯ อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ ประกาศเผยแพร่กระบวนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการให้บริการ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นต้น			
	15.2 หน่วยงานมีการสื่อสารข้อมูลสำคัญจากภายนอกต่อคณะกรรมการบริหาร โดยกรรมการสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่จำเป็นเพื่อติดตามการดำเนินงานได้			
	15.3 หน่วยงานมีการจัดเตรียม การแบ่งแยกสายการสื่อสาร และเลือกวิธีการสื่อสารอย่างเหมาะสม กับภายนอก			
	15.4 หน่วยงานจัดให้มีช่องทางการสื่อสารทั้งทางปกติ และทางลับ เพื่อให้ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต (whistle-blower hotline) แก่องค์กรได้อย่างปลอดภัย			

สรุป

ด้านกิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)				
ที่	คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
16	หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน			
	16.1 หน่วยงานกำหนดให้มีการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง โดยผสมรูปแบบ/ผสมวิธี ให้เหมาะสมกับหน่วยงาน			
	16.2 หน่วยงานมีการสร้างความเข้าใจพื้นฐานด้านการควบคุมภายในในหน่วยงาน			
	16.3 การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ดำเนินการโดย ผู้มีความรู้และความสามารถ			
	16.4 การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ดำเนินการควบคุม ไปกับกระบวนการปฏิบัติงานปกติของหน่วยงาน			
	16.5 มีการกำหนดขอบเขต และความถี่ในการติดตามและประเมินผล ให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลง โดยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง			
	16.6 การติดตามประเมินผล มีการดำเนินการอย่างเที่ยงธรรม			
17	หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม			
	17.1 หน่วยงานมีประเมินผลลัพธ์ (assess result) ของการควบคุมภายใน			
	17.2 หน่วยงานมีการสื่อสารข้อบกพร่อง/จุดอ่อนของการควบคุมภายในต่อผู้บริหารและคณะกรรมการบริหาร เช่น กรณีมีเหตุการณ์หรือมีข้อสงสัยว่าทุจริตอย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกติอื่น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและ/หรือฐานะการเงินของหน่วยงาน อย่างมีนัยสำคัญ เป็นต้น มีการรายงานโดยพลัน			
17.3 หน่วยงานมีการติดตามการปรับปรุงการควบคุมภายในตามผลการประเมิน และหรือการตรวจสอบภายในที่พบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน				

สรุป

## 7. ผลสัมฤทธิ์

ได้แนวปฏิบัติที่ดีในการใช้เป็นคู่มือในการสอบทานระบบควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 และนำรายงานผลการสอบทานดังกล่าวใช้ประกอบการพิจารณาแสดงความเห็นเกี่ยวกับการสอบทานระบบควบคุมภายในหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๖)

## 8. ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

- 1) บุคลากร และหัวหน้าหน่วยงานมีการกำหนดทิศทางและเป้าหมายที่ชัดเจนและเชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงาน สามารถสร้างความตระหนัก รวมทั้งสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมอย่างแข็งขันและต่อเนื่อง
- 2) สามารถทำให้บุคลากรปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานและมีวัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อต่อการเรียนรู้

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

สำนักงานตรวจสอบภายในมีภาระงานตรวจสอบจำนวนมาก จึงทำให้การดำเนินกิจกรรม KM ได้ล่าช้า ไม่ต่อเนื่อง

## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

### ชื่อผลงาน การจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กร

- 1.เจ้าของผลงาน นายวัชรินทร์ สิทธิตัน
- 2.สังกัด งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กองการศึกษา มทร.ล้านนา ลำปาง
- 3.ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

#### 4.ประเด็นความรู้

การจัดระเบียบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรือไฟล์ดิจิทัลอย่างเหมาะสม มีความสำคัญอย่างยิ่งในองค์กรที่มีการใช้งานไฟล์เอกสารร่วมกัน หากเกิดเหตุการณ์พนักงานคนใดไม่อยู่ หรือลาออก องค์กรควรที่จะสามารถค้นหาเอกสารต่างๆ ที่สร้างหรือจัดเก็บโดยบุคคลนั้นได้อย่างง่าย ให้การทำงานดำเนินการต่อไปได้โดยไม่สะดุด การจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กร เป็นการสร้างแฟ้มจัดเก็บเอกสาร ที่ใช้งานร่วมกันในองค์กร ตามโครงสร้างของหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง โดยเจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กองการศึกษา เป็นผู้ดำเนินการจัดสร้าง โดยใช้ Share point และดำเนินการสร้างห้องจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ตั้งชื่อเป็น teams-Filesharing มทร.ล้านนาลำปาง และทำการสร้างห้องจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ ตามหน่วยงานของมหาวิทยาลัยแบ่งเป็น 2 กอง 3 คณะ และ 1 สำนักงานรอง และจัดสร้างห้องเก็บเอกสารย่อยออกเป็นหน่วยงานต่างๆ จนถึงระดับบุคคลได้เข้าใช้งาน

#### 5.ความเป็นมา

เนื่องด้วยทางงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดให้บริการจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารใช้งานร่วมกันในองค์กรโดยจัดทำเครื่อง Server Filesharing ให้บริการบุคลากรและคณาจารย์ ใช้ภายในมหาวิทยาลัยได้เท่านั้น และในปัจจุบันสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019(COVID-19) จึงทำให้มีการปฏิบัติงานจากหลายสถานที่ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งในบางครั้งบุคลากรและคณาจารย์มีความจำเป็นต้องใช้งานไฟล์เอกสารต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในระบบเครื่อง Server Filesharing ของมหาวิทยาลัย แต่ติดปัญหาไม่สามารถเข้าระบบจากภายนอกมหาวิทยาลัยได้ จึงทำให้ไม่สามารถใช้งานไฟล์เอกสารที่ต้องการได้ บางครั้งจำเป็นต้องเดินทางเข้ามาในมหาวิทยาลัยจึงทำให้เสียเวลา เพื่อให้บริการ การจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กรด้วย Microsoft SharePoint ให้บริการบุคลากรและคณาจารย์ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารให้สามารถเปิดใช้งานได้กับอุปกรณ์ได้หลากหลาย เช่น มือถือ แท็บเล็ต คอมพิวเตอร์ การจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสาร ต่าง ๆ มีความปลอดภัยสูง สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานได้

#### 6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี

6.1 ดำเนินการจัดสร้างแฟ้มจัดเก็บเอกสาร ที่ใช้งานร่วมกันในองค์กร ตามโครงสร้างของหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง โดยเจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กองการศึกษา เป็นผู้ดำเนินการจัดสร้าง โดยใช้ Sharepoint และดำเนินการสร้างห้องจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ตั้งชื่อเป็น teams-Filesharing มทร.ล้านนา ลำปาง และทำการสร้างห้องจัดเก็บเอกสารเป็น

หมวดหมู่ ตาม 2 กอง 3 คณะ และ 1 สำนักงานรอง และจัดสร้างห้องเก็บเอกสารย่อยออกเป็นหน่วยงานต่างๆ จนถึงระดับบุคคล

6.2 ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ โดยช่องทาง Online เช่นเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง, Line, Facebook ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ยิงหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเข้าใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.3 แนะนำการใช้งานและให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งาน การจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กร ด้วย Microsoft Sharepoint



## 7.ผลสัมฤทธิ์

- 7.1 มีระบบรวมจัดเก็บเอกสารที่สามารถใช้งานร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 7.2 สามารถเปิดใช้งานไฟล์เอกสารต่าง ๆ ได้ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 7.3 สามารถเปิดใช้งานได้หลากหลายอุปกรณ์ เช่น มือถือ แท็บเล็ต คอมพิวเตอร์
- 7.4 ข้อมูลไฟล์เอกสารต่าง ๆ มีความปลอดภัยสูง สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานได้

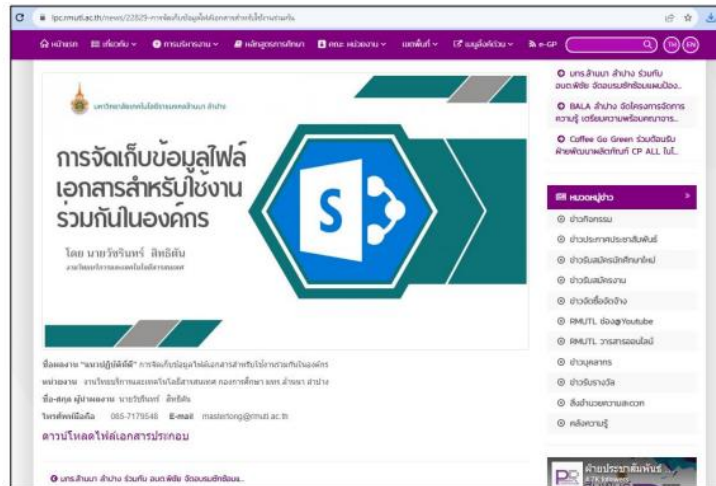
## 8.ปัจจัยความสำเร็จ

- 8.1 บุคลากรสามารถทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน เข้าใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กรด้วย Microsoft SharePoint ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 8.2 บุคลากรงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการจัดสร้างแฟ้มจัดเก็บเอกสารและควบคุมดูแลการใช้งานระบบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 8.3 สามารถนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับกลับไปพัฒนาและถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

9.1 บุคลากรบางคนยังไม่มีการใช้งานระบบการจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กรด้วย Microsoft SharePoint ซึ่ง ยังถนัดการใช้งานในระบบเดิมอยู่ ทำให้การแชร์ข้อมูลในระบบใหม่มีการใช้งานได้ไม่ครบกลุ่มงานแนวทางการพัฒนาต่อไป

9.2 นอกจากการใช้งานระบบการจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กรด้วย Microsoft SharePoint แล้ว Microsoft SharePoint ยังมีฟังก์ชันที่มีความสามารถเพิ่มเติมอีก โดยสามารถนำไปใช้ดูแลโปรเจกต์ต่าง ๆ ไปพร้อม ๆ กัน ไม่ว่าจะเป็นการเผยแพร่หรือ Update Content ขึ้นบนเว็บไซต์ เช่น อีเวนท์ ข่าว บล็อก การนำเสนอรูปภาพ ฯลฯ



ลิงก์ QrCode สำหรับเข้าเว็บไซต์





## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

### ชื่อผลงาน แนวทางการจำหน่ายผลิตภัณฑ์งานฟาร์มแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ

1. เจ้าของผลงาน นางสาวเจนจิรา อุงเสน
2. สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
3. ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

#### 4. ประเด็นความรู้

แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง แนวทางการจำหน่ายผลิตภัณฑ์งานฟาร์มแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ คณะกรรมการจัดการความรู้ ดำเนินการประชุมร่วมกันกำหนดประเด็น เป้าหมาย และบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานฟาร์ม นักวิชาการเกษตรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานฟาร์มของแต่ละสาขาของคณะ และกองต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ใช้วิธีการเล่าเรื่อง ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ที่แต่ละคนมีอยู่ในตัวเองหรือในการปฏิบัติงาน เรื่องของการจำหน่ายผลผลิตงานฟาร์ม ออกมา มีการรวบรวมความรู้ มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำเป็นช่องทางการจำหน่ายขึ้นตามที่สรุปองค์ความรู้ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนั้นได้เชิญวิทยากรที่มีความรู้ มาถ่ายทอดความรู้และทักษะในเรื่องการตลาดสินค้างานฟาร์ม เพื่อช่วยให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ ร่วมกัน อีกทั้งพัฒนาปรับปรุงรูปแบบของการจำหน่ายสินค้างานฟาร์ม แบบที่ทันสมัย ซึ่งแนวปฏิบัติที่ดีดังกล่าวสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง

#### 5. ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีเป้าหมายในการพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้โดยมีนโยบายที่ผลักดันให้มีการจัดการความรู้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัยที่ตอบวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีการรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย (Tacit Knowledge) ถ่ายทอดไปสู่บุคลากรและนำไปปฏิบัติอย่างเป็นระบบ (Explicit Knowledge) จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้ภายในหน่วยงาน เป็นการสนับสนุนการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานที่เกิดจากการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนัก และเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้มากขึ้น มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดการความรู้กับผู้เชี่ยวชาญ และระหว่างหน่วยงานตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน ครอบคลุมทุกภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน เพิ่มประสิทธิภาพให้มีความก้าวหน้า นำพามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพ และพัฒนาฐานความรู้ภายในหน่วยงานและพัฒนามหาวิทยาลัยนั้น

เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนัก และเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้มากขึ้น มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดการความรู้กับผู้เชี่ยวชาญ และระหว่างหน่วยงานตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน ครอบคลุมในประเด็นยุทธศาสตร์ การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ ซึ่งมีองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ โดยใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน เพิ่มประสิทธิภาพให้มีความก้าวหน้า นำพามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

ซึ่งข้าพเจ้า ได้เล็งเห็นความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาเกี่ยวกับการจำหน่ายผลผลิตงานฟาร์ม เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการ พัฒนาคุณภาพและ ประสิทธิภาพในการจำหน่ายผลผลิตงานฟาร์มแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ จึงได้จัดทำโครงการการจัดการความรู้ เรื่อง การจำหน่ายผลผลิตงานฟาร์มแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ

## 6. แนวทางการปฏิบัติที่ดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ และดำเนินการจัดการความรู้ตาม 7 ขั้นตอน ของกพร. การถ่ายทอดความรู้โดยการเล่าเรื่อง (Storytelling) โดยการถอดความรู้จากบุคลากรที่ทำงานเกี่ยวกับงานฟาร์ม มาเล่าให้คนอื่น ๆ ฟัง และมีการบันทึกเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เวทีเสวนา (Dialogue หรือ สุนทรียสนทนา) คือ การจัดกลุ่มพูดคุยกัน เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์การขายสินค้างานฟาร์มที่แต่ละคนมีอยู่ในตัวเองหรือในการปฏิบัติออกมา เป็นการระดมความคิด และปรับเปลี่ยนจากเดิมเพื่อให้เข้ากับสถานการณ์ยุคปัจจุบัน จนได้ข้อสรุปออกมา ในเรื่องแนวทางของการขาย

6.1 การบ่งชี้ความรู้ ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อกำหนดช่องทางการจำหน่าย จากประสบการณ์ที่ผ่านมา

6.2 การสร้างและแสวงหาความรู้ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้ : การเล่าเรื่อง คณะกรรมการจัดการความรู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวทางการจำหน่ายผลิตภัณฑ์งานฟาร์ม โดยพูดให้ครบทุกคน วนไปแต่ละรอบ ผู้บันทึกจะต้องบันทึกคำพูดทั้งหมดไว้ โดยยังไม่ต้องสรุปประเด็น คณะกรรมการ km ได้มีถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกัน

6.3 การจัดความรู้ให้เป็นระบบในวันที่ 21 เมษายน 2566 คณะกรรมการ km ได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลให้เป็นระบบ

6.4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ ในวันที่ 21 เมษายน 2566 คณะกรรมการ km ได้ดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุงรูปแบบของสื่อประชาสัมพันธ์ และเอกสารเผยแพร่ ให้เป็นมาตรฐาน

6.5 การเข้าถึงความรู้เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านทางออนไลน์ ได้แก่ กลุ่มไลน์คณะ ไลน์ KM ไลน์เจ้าหน้าที่คณะและกอง เป็นต้น

6.6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (จัดเวทีสนทนา) วันที่ 16 มิถุนายน 2566 ได้จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยได้เชิญวิทยากรจากผู้มีประสบการณ์ด้านการตลาด อาจารย์อภิญา กันธิยะ อาจารย์ประจำหลักสูตรการตลาด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์มาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้บุคลากรประจำคณะและกองเข้าร่วมกิจกรรม

6.7 จัดทำผลลัพธ์ที่ได้ / เอกสารเผยแพร่ จัดทำคลิปวิดีโอ

## 7. ผลสัมฤทธิ์

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้เข้าถึงสินค้างานฟาร์มต่างๆ อย่างรวดเร็ว และสะดวกต่อการสั่งซื้อผลิตภัณฑ์งานฟาร์มของเรา

## 8. ปัจจัยความสำเร็จ

8.1 ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการขายสินค้างานฟาร์มของแต่ละสาขา

8.2 บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถใช้ช่องทางการจำหน่ายสินค้าที่เราสร้างขึ้นเพื่อจำหน่ายสินค้างานฟาร์มต่อไป

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

9.1 ผลผลิตงานฟาร์มบางสาขาต้องขึ้นอยู่กับฤดูกาลและการจัดการเรียนการสอน ทำให้ไม่เพียงพอต่อความต้องการของผู้บริโภค

9.2 ในการลงขายสินค้าในเฟสบูคบางครั้ง อาจจำกัดคนดู หรือจำกัดการเข้าถึงโพสต์ ทำให้ไม่สามารถขายสินค้าได้



**บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี**  
**แนวปฏิบัติที่ดีในการชำระเงินค่าธรรมเนียมเอกสารหลักฐานการศึกษาและ**  
**การตรวจสอบการชำระเงิน สำหรับนักศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่า**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่**

- 1.เจ้าของผลงาน นายเกรียงไกร พงศ์ปวน
- 2.สังกัด สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กลุ่มงานทะเบียน
- 3.ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

**4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)**

ได้ขั้นตอนแนวปฏิบัติในการชำระเงินค่าธรรมเนียมเอกสารหลักฐานการศึกษาและการตรวจสอบการชำระเงิน สำหรับนักศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ ซึ่งขั้นตอนดังกล่าว ส่งให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบการชำระเงิน ค่าธรรมเนียมเอกสารหลักฐานการศึกษา ของนักศึกษา ปัจจุบันและศิษย์เก่า มีความสะดวก รวดเร็ว มากยิ่งขึ้น ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ในการชำระเงินค่าธรรมเนียมเอกสารหลักฐานการศึกษา โดยสามารถสแกนชำระเงินผ่าน QR Code Krungthai NEXT ผ่านบัญชีได้

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

กลุ่มงานทะเบียน มทร.ล้านนา เชียงใหม่ ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับชำระเงินค่าธรรมเนียม เอกสารหลักฐานการศึกษา เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่า ที่มาติดต่อขอเอกสาร ดังกล่าว 2 ช่องทาง ประกอบด้วย 1. เคาน์เตอร์งานทะเบียน (ในเวลาทำการ) และ 2. ผ่านช่องทางออนไลน์ (ทุกวัน) ซึ่งในปัจจุบันสามารถทำการชำระเงินได้ 2 ประเภท ดังนี้

1. สแกนชำระเงินผ่าน QR Code Krungthai NEXT (เฉพาะผู้ที่มีบัญชีของธนาคารกรุงไทย เท่านั้น) ในการสแกนชำระเงินดังกล่าว มีความสะดวก รวดเร็ว ในการชำระเงินและสามารถตรวจสอบ ข้อมูลการชำระเงินของนักศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่า ประกอบด้วย วันที่และเวลาโอนเงินและเวลา รหัส นักศึกษา จำนวนเงิน ในระบบ Krungthai Corporate

2. นักศึกษาและศิษย์เก่าที่มีบัญชีของธนาคารอื่นๆ ต้องทำการโอนเงินเข้าบัญชี ทำให้เกิดความล่าช้าในการชำระเงินและการตรวจสอบการชำระเงิน กรณี นักศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่ามาติดต่อ ขอเอกสารหลักฐานการศึกษามีจำนวนมาก เนื่องจากต้องทำการตรวจการชำระเงินจากสลิปบัญชีที่โอนเงิน ของนักศึกษาและศิษย์เก่าแต่ละราย

## 6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

### 6.1 ใช้กระบวนการจัดการความรู้ 7 ขั้นตอน ดังนี้

#### 1. การบ่งชี้ความรู้

ค้นหาประเด็นการ จัดทำ การจัดการองค์ความรู้จากการปฏิบัติงาน แล้วคัดเลือกงานที่สำคัญ

#### 2. การสร้างและแสวงหาความรู้

จัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกับบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

#### 3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ

สรุปประเด็นเก็บรวบรวมข้อมูล ถึงขั้นตอนแนวปฏิบัติงานของช่องทาง การขอเอกสารการศึกษาทั้ง 2 ช่องทาง คือแบบออนไลน์ และหน้าเคาน์เตอร์งานทะเบียน

#### 4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้

เรียบเรียง สรุปประเด็นและกลั่นกรองความรู้จากการแลกเปลี่ยนรู้ จัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการชำระค่าธรรมเนียมเอกสารหลักฐานการศึกษา และการตรวจสอบการชำระเงิน สำหรับนักศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ ทั้ง 2 ช่องทาง คือแบบออนไลน์ และหน้าเคาน์เตอร์งานทะเบียน

#### 5. การเข้าถึงความรู้

5.1 นำเสนอองค์ความรู้ที่ได้สังเคราะห์เรียบร้อยแล้วแก่หัวหน้างาน/ผู้บริหาร ในการเข้าถึงองค์ความรู้

5.2 เผยแพร่ขั้นตอนปฏิบัติงานให้กับงานทะเบียน และบุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้รับทราบ

#### 6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

นำประเด็นความรู้ที่ได้ เผยแพร่ผ่านสารสนเทศ Website สวท. หรือทางช่องทางอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้มีส่วนเกี่ยวข้องแสดงความคิดเห็น เพื่อแก้ไขปรับปรุง

#### 7. การเรียนรู้

7.1 การนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

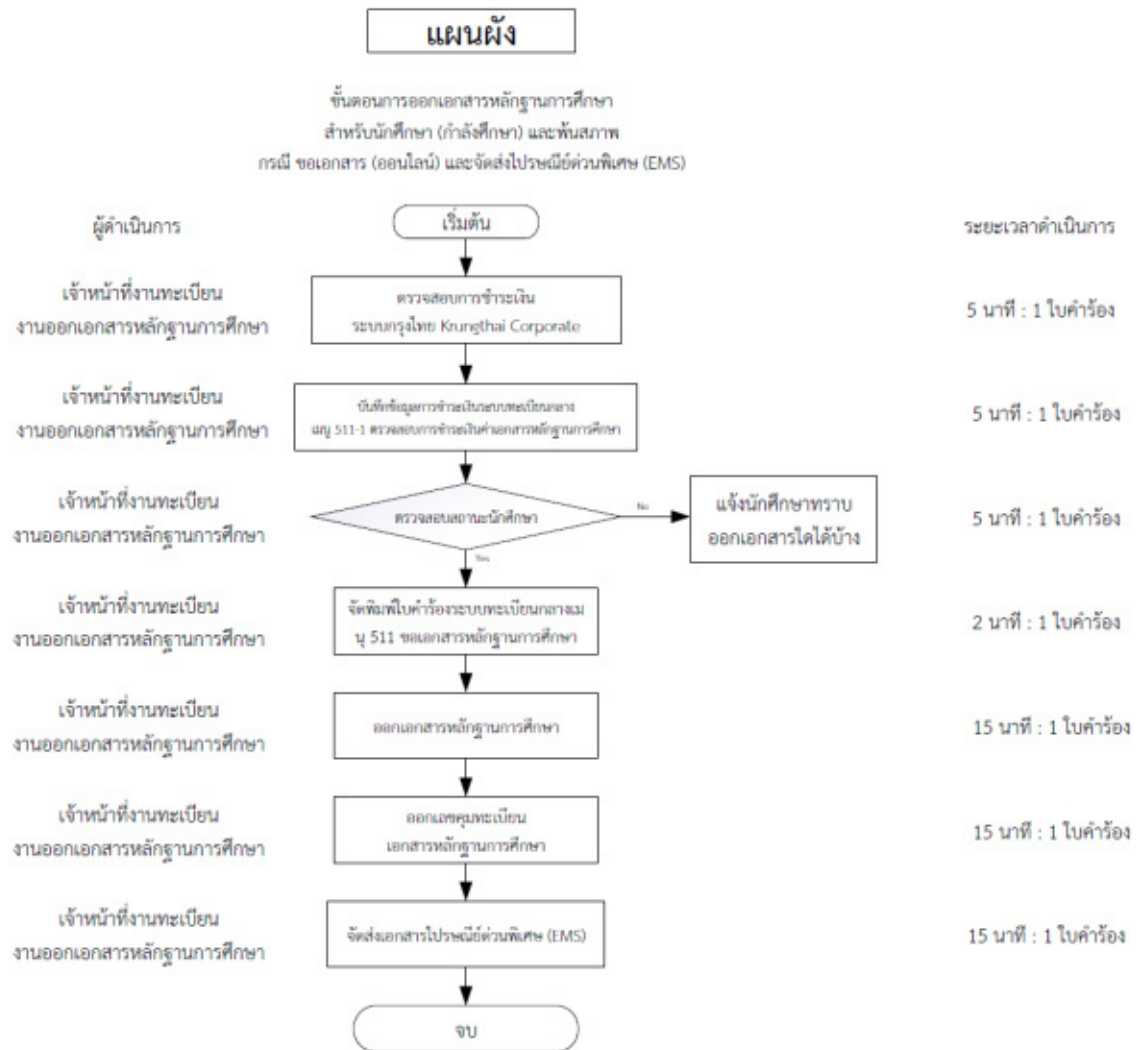
7.2 จัดทำขั้นตอนการใช้งาน

7.3 นำเสนอผู้บริหารเพื่อเผยแพร่ และขยายผลไปยังพื้นที่

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

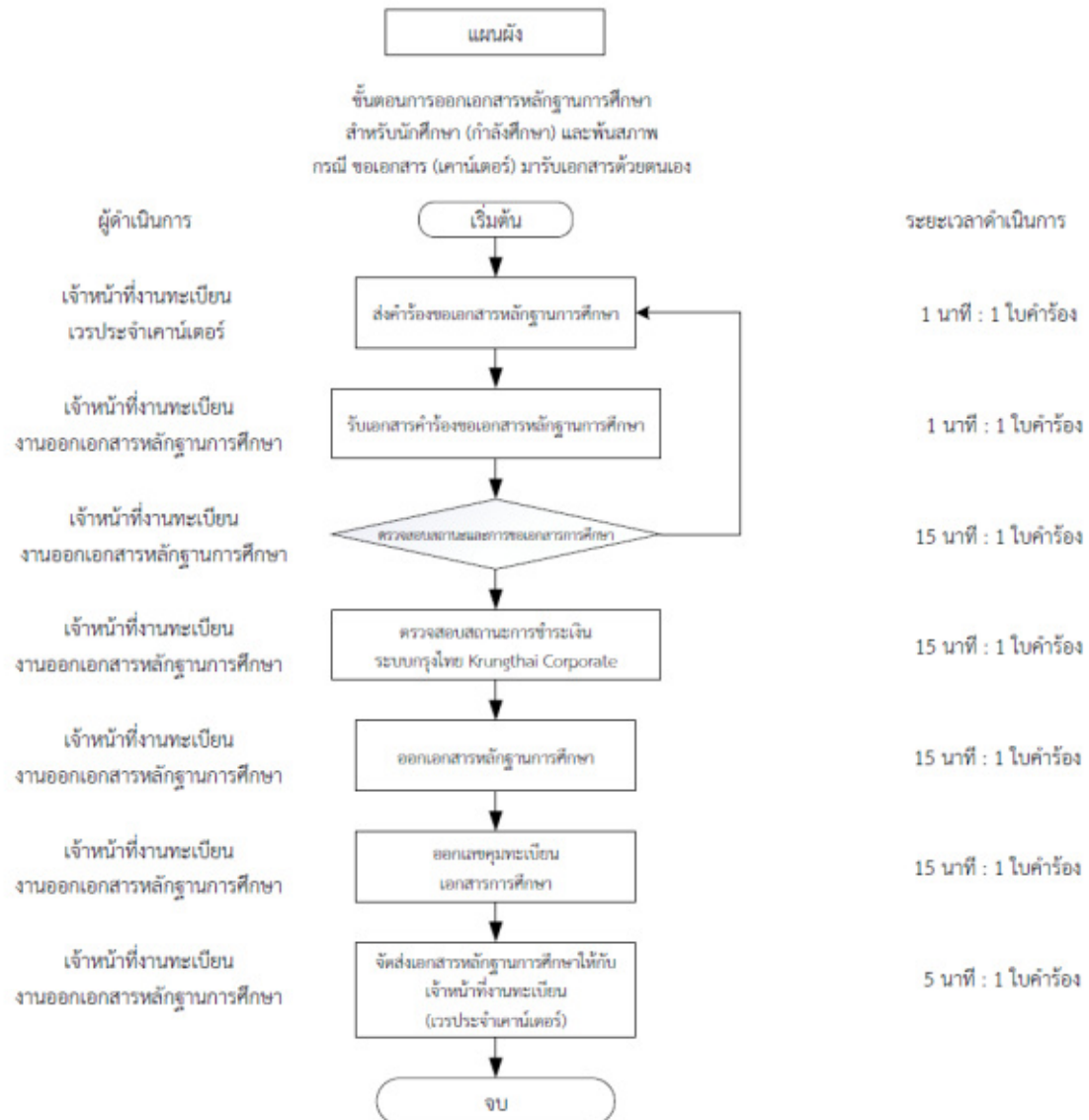
ได้ขั้นตอนแนวปฏิบัติที่ดีในการชำระเงินค่าธรรมเนียมเอกสารหลักฐานการศึกษาและการตรวจสอบการชำระเงิน สำหรับนักศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่

### 7.1 แนวปฏิบัติที่ดีในการชำระเงินค่าธรรมเนียมเอกสารหลักฐานการศึกษาและการตรวจสอบการชำระเงิน แบบออนไลน์





## 7.2 แนวปฏิบัติที่ดีในการชำระเงินค่าธรรมเนียมเอกสารหลักฐานการศึกษาและการตรวจสอบการชำระเงินที่ เคนันเตอร์งานทะเบียน เชียงใหม่



## 8.ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

8.1 ขอขอบคุณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ได้จัดกิจกรรม KM ส่วนบุคคลขึ้นมา

8.2 ขอขอบคุณผู้บริหาร เจ้าหน้าที่งานทะเบียน และเจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนที่ได้ให้ข้อมูล ให้ความช่วยเหลือ คำแนะนำ ของการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการชำระเงินค่าธรรมเนียม เอกสารหลักฐานการศึกษาและ การตรวจสอบการชำระเงิน สำหรับนักศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่

## 9.ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

ปัญหาเรื่องการตรวจสอบการชำระเงินของนักศึกษา ธนาคารจะส่งรายชื่อผู้ชำระเงินมาให้หลังเที่ยงคืน ส่งผลให้ไม่สามารถเช็คยอดเงินแบบทันทีได้ จึงได้เตรียมงานที่จะพัฒนาในครั้งต่อไป

**บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี**  
**การอัปเดตเอกสารหลักฐานการศึกษาเพื่อใช้ในการสมัครเข้าศึกษาต่อ**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

1.เจ้าของผลงาน นายวีรภัทร กันแก้ว

2.สังกัด สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กลุ่มงานทะเบียน

3.ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต

ด้านการวิจัย

ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

ได้ขั้นตอนแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับผู้สมัคร และของอาจารย์กรรมการตรวจสอบหลักฐานการอัปเดตเอกสาร และได้พัฒนาระบบเว็บ application เพื่อรองรับการอัปเดตเอกสารหลักฐานทางการศึกษาและ portfolio ของผู้สมัคร โดยผู้สมัครเข้าระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อดำเนินทำการอัปเดตเอกสารต่าง ๆ และเมื่อผู้สมัครอัปเดตเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ก็จะดำเนินการเข้าระบบ เพื่อเข้ามาตรวจสอบพร้อม กับให้คะแนนในส่วนของเอกสารนั้นๆ

5.ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) จึงทำให้การรับสมัครนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ไม่สามารถที่จะดำเนินการรับสมัครในรูปแบบเดิมได้ โดยรูปแบบเดิมนั้น จะให้ผู้สมัครเข้ามาสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ในมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งไม่สามารถทำได้ เพราะจะทำให้มีความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของโรคได้ จึงทำให้มีปัญหาในการตรวจเอกสารประกอบการสมัคร ได้แก่ วุฒิที่ใช้สมัคร portfolio เป็นต้น

6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

6.1 ใช้กระบวนการจัดการความรู้ 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. การบ่งชี้ความรู้

ค้นหาประเด็นการจัดการจัดการองค์ความรู้จากการปฏิบัติงาน

2. การสร้างและแสวงหาความรู้

จัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องในงาน และบุคลากรสำนัก

ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

### 3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ

1. สรุปรูปขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2. ออกแบบและพัฒนาระบบการอัปเดตเอกสารหลักฐานการศึกษาเพื่อใช้ในการ

สมัครเข้าศึกษาต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

### 4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้

1. เลือกเครื่องมือในการพัฒนาระบบเป็นแบบออนไลน์

2. พัฒนาระบบ

3. ทดสอบระบบ

4. นำไปใช้งานการอัปเดตเอกสารหลักฐานการศึกษาเพื่อใช้ในการสมัครเข้าศึกษา

ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

### 5. การเข้าถึงความรู้

5.1 นำเสนอองค์ความรู้ที่ได้สังเคราะห์เรียบร้อยแล้วแก่หัวหน้างาน/ผู้บริหาร ในการเข้าถึงองค์ความรู้

5.2 เผยแพร่ขั้นตอนปฏิบัติงานให้กับอาจารย์กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการศึกษาเพื่อใช้ในการสมัครเข้าศึกษาต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

### 6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

นำระบบการอัปเดตเอกสารหลักฐานการศึกษาเพื่อใช้ในการสมัครเข้าศึกษาต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ไปใช้ในการรับสมัครเข้าศึกษาต่อ มทร.ล้านนา

### 7. การเรียนรู้

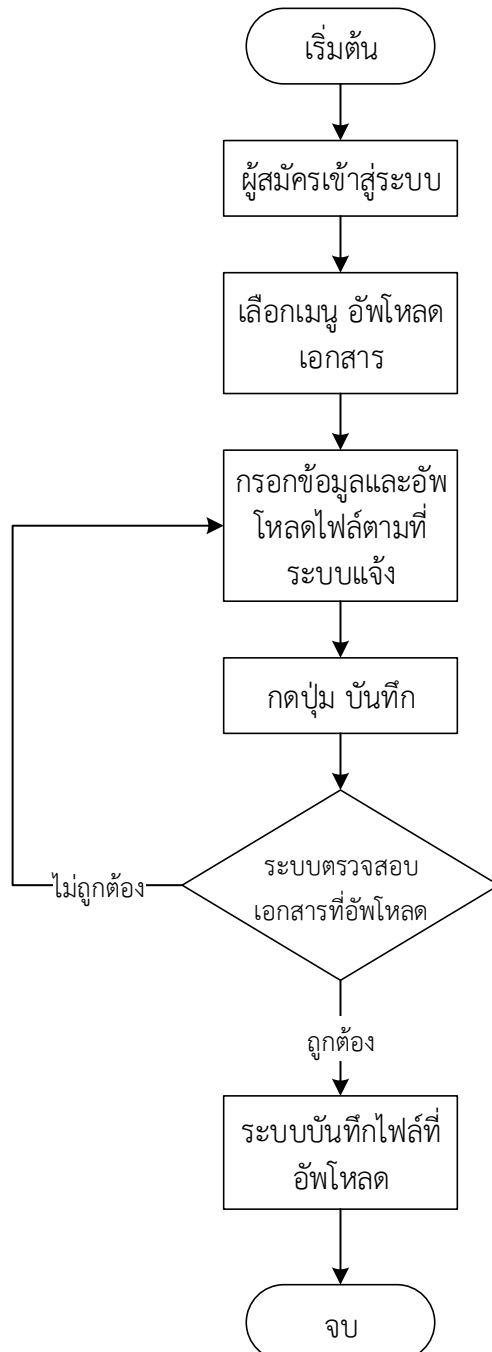
7.1 การนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

7.2 จัดทำขั้นตอนการใช้งาน

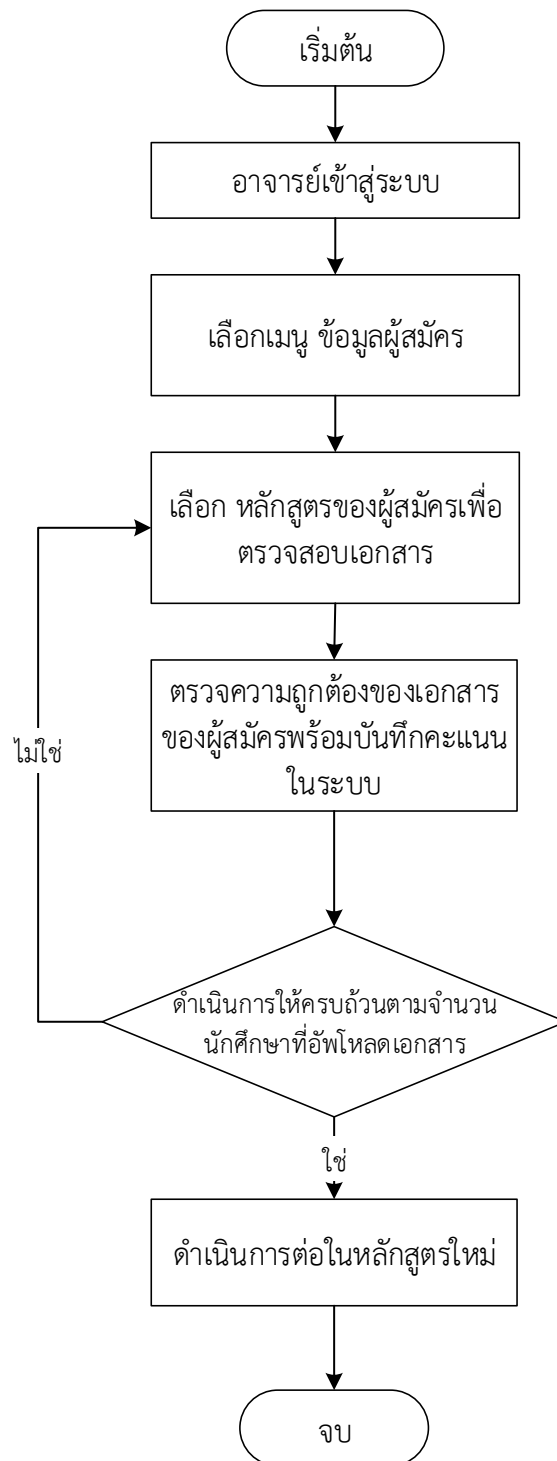
7.3 นำเสนอผู้บริหารเพื่อเผยแพร่ และขยายผลไปยังพื้นที่

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

7.1 แนวขั้นตอนแนวปฏิบัติที่ดีในการอัปเดตเอกสารหลักฐานการศึกษาเพื่อใช้ในการสมัครเข้าศึกษาต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในส่วนของผู้สมัคร



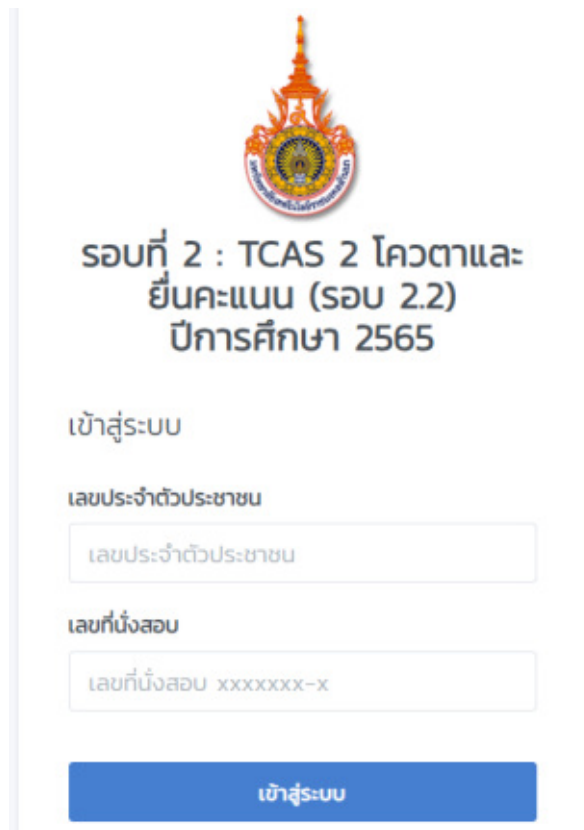
7.2 แนวขั้นตอนแนวปฏิบัติที่ดีในการอัปเดตเอกสารหลักฐานการศึกษาเพื่อใช้ในการสมัครเข้า  
ศึกษาต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในส่วนของผู้อาจารย์กรรมการตรวจสอบหลักฐาน  
การศึกษา



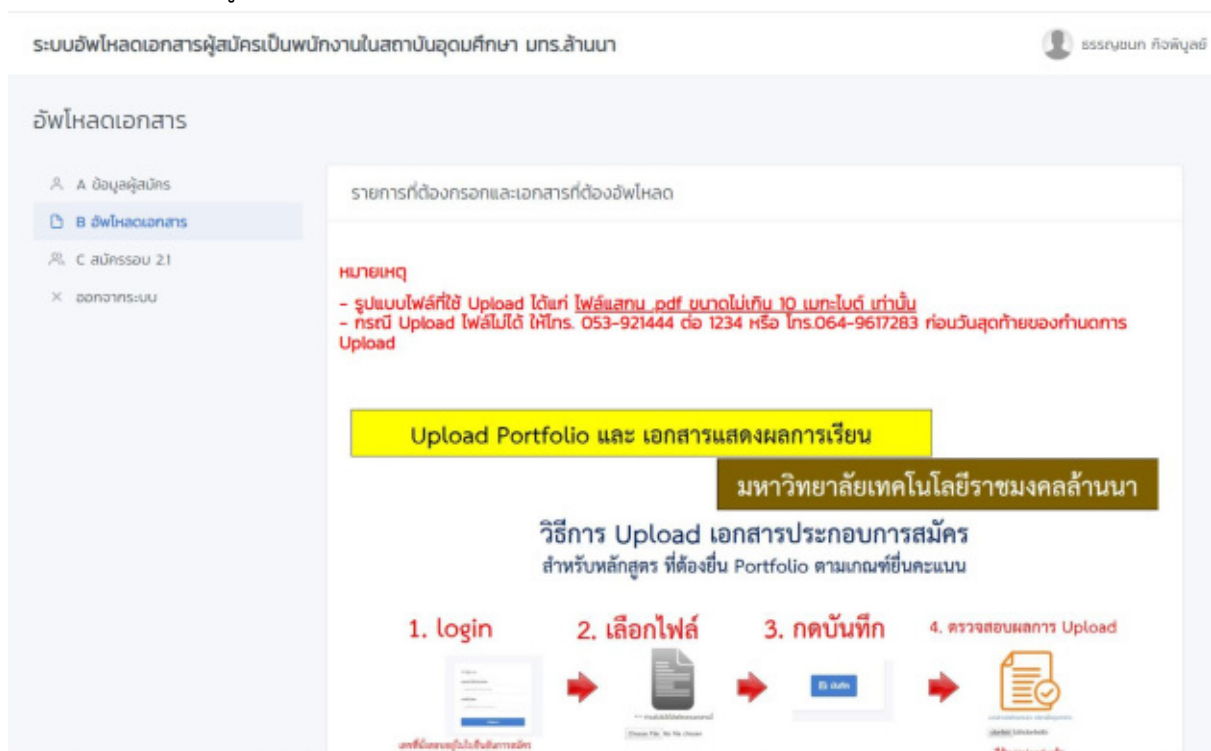


7.3 ระบบอัปโหลดเอกสารหลักฐานการศึกษาเพื่อใช้ในการสมัครเข้าศึกษาต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
ราชมงคลล้านนา ในส่วนของผู้สมัคร

1. ผู้สมัครเข้าสู่ระบบ



2. เลือกเมนู อัปโหลดเอกสาร




3. กรอกข้อมูลและอัปโหลดไฟล์ กรณีอัปโหลดไฟล์ไม่สำเร็จ กล่องเอกสารจะแสดงเป็นสีเทา  
ตั้งขั้นตอนที่ 4 หากอัปโหลดไฟล์สำเร็จ กล่องเอกสารจะแสดงเป็นสีเขียว ตั้งขั้นตอนที่ 5

**1. กรอก LindID \***

**2. กรอก FacebookID \***

**3. กรอก เบอร์โทรศัพท์ \***


**4. เอกสารแสดงผลการศึกษา(ส. หรือ ปพ.1) (ไฟล์ .pdf ไม่เกิน 10 เมกะไบต์)**



\*\*\* ท่านยังไม่ได้อัปโหลดเอกสารนี้

No file chosen

**5. Portfolio แสดงความสามารถพิเศษ เฉพาะหลักสูตรที่ต้องยื่น Portfolio ตามเกณฑ์ยื่นคะแนน (ไฟล์ .pdf ไม่เกิน 10 เมกะไบต์)**



เอกสารอัปโหลดแล้ว **คลิกเพื่อดูตรวจสอบเอกสาร**

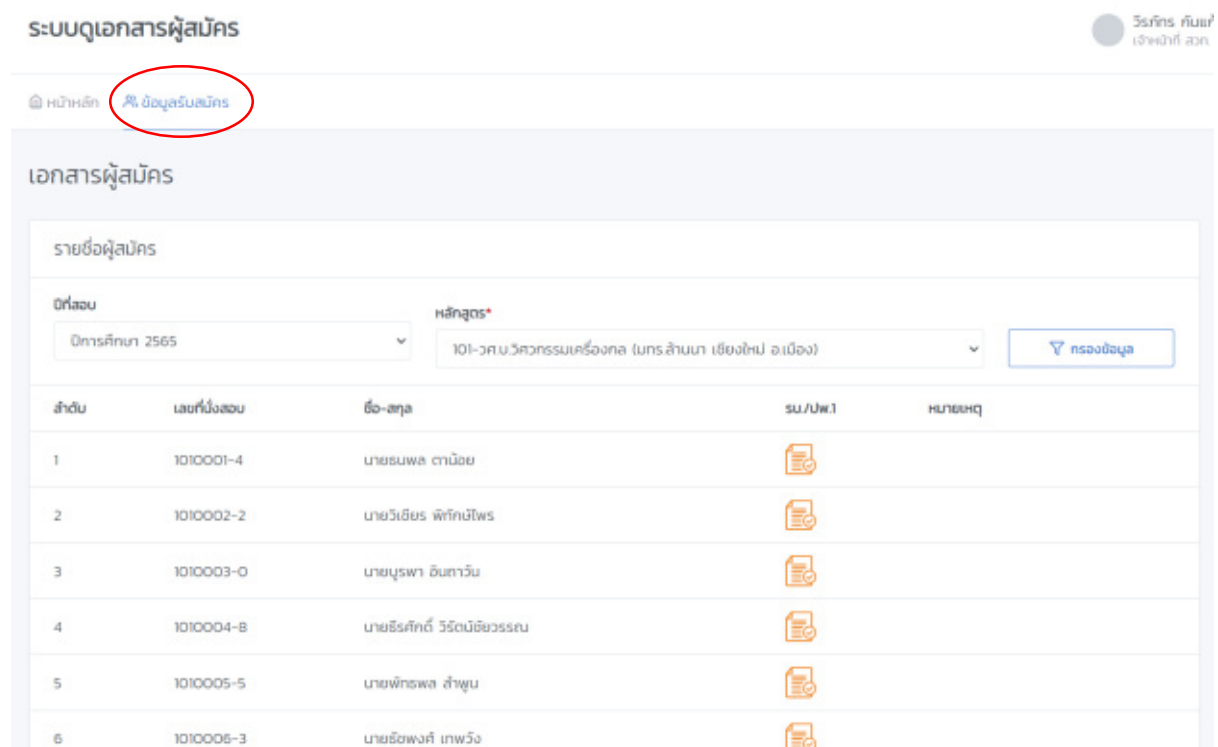
No file chosen

7.4 ระบบอัตโนมัติเอกสารหลักฐานการศึกษาเพื่อใช้ในการสมัครเข้าศึกษาต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในส่วนของอาจารย์กรรมการตรวจสอบการอัปเดตเอกสาร

1. อาจารย์เข้าสู่ระบบ



2. เลือกเมนู ข้อมูลผู้สมัคร



ลำดับ	เลขที่รับสอบ	ชื่อ-สกุล	ร.น./ป.พ.1	หมายเหตุ
1	1010001-4	นายธนพล ตาน้อย		
2	1010002-2	นายวิเชียร พัทธนิไพโร		
3	1010003-0	นายบุรพา อินทาวิน		
4	1010004-8	นายธีรศักดิ์ วัฒนนิยวรรณ		
5	1010005-5	นายพิรพล สำพัน		
6	1010006-3	นายธิตพงษ์ เทพวง		

### 3. เลือก หลักสูตรของผู้สมัครเพื่อตรวจสอบเอกสาร

#### ระบบดูเอกสารผู้สมัคร

วีรภัทร กัมแก้ว  
เจ้าหน้าที่ สจ.ก.

หน้าหลัก | ติดต่อรับสมัคร

#### จำนวนผู้อัพโหลด

##### สรุปจำนวนผู้อัพโหลดเอกสาร

ลำดับ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	จนกึ่งหมด	จนอัพโหลด
1	101	วศบ.วิศวกรรมเครื่องกล [รับจำนวน 90 คน]	111	98
2	103	วศบ.วิศวกรรมเหมืองแร่ [รับจำนวน 30 คน]	15	13
3	104	วศบ.วิศวกรรมไฟฟ้า - วิศวกรรมไฟฟ้า [รับจำนวน 120 คน]	236	215
4	106	วศบ.วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ [รับจำนวน 90 คน]	151	126
5	107	วศบ.วิศวกรรมไฟฟ้า - วิศวกรรมโทรคมนาคม [รับจำนวน 60 คน]	21	17
6	109	วศบ.วิศวกรรมโยธา [รับจำนวน 60 คน]	246	215
7	110	วศบ.วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม [รับจำนวน 30 คน]	17	16
8	111	วศบ.วิศวกรรมอุตสาหกรรม - วิศวกรรมอุตสาหกรรม [รับจำนวน 60 คน]	40	30

### 4. ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสารที่นักศึกษาได้แนบไฟล์ไว้ในระบบ

The screenshot displays a PDF document titled 'รายงานผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2563'. The document includes personal information of the student, such as name (นายสุภา นามสุภา), ID number (1510101389209), and enrollment details. Below this is a table of academic records with columns for 'ปีการศึกษา' (Academic Year), 'วิชา' (Subject), 'หน่วยกิต' (Credits), 'ผลสอบ' (Exam Result), 'เกรด' (Grade), and 'หมายเหตุ' (Remarks). The table lists various subjects like 'คณิตศาสตร์' (Mathematics), 'วิทยาศาสตร์' (Science), and 'ภาษาอังกฤษ' (English) with their respective grades and credit statuses.

## 8.ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

8.1 ขอขอบคุณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ได้จัดกิจกรรม KM ส่วนบุคคลขึ้นมา

8.2 ขอขอบคุณผู้บริหาร เจ้าหน้าที่งานทะเบียน และเจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนที่ได้ให้ข้อมูล ให้ความช่วยเหลือ คำแนะนำ ของการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการชำระเงินค่าธรรมเนียม เอกสารหลักฐานการศึกษาและ การตรวจสอบการชำระเงิน สำหรับนักศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่

## 9.ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

ปัญหาเรื่องการตรวจสอบการชำระเงินของนักศึกษา ธนาคารจะส่งรายชื่อผู้ชำระเงินมาให้หลังเที่ยงคืน ส่งผลให้ไม่สามารถเช็คยอดเงินแบบทันทีได้ จึงได้เตรียมงานที่จะพัฒนาในครั้งต่อไป

## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

### ชื่อผลงาน แนวปฏิบัติที่ดีในการตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่มีผลการเรียนดีเด่น มทร.ล้านนา

1.เจ้าของผลงาน นางสาววิชรา ตาจันทร์ดี

2.สังกัด สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

3.ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต

ด้านการวิจัย

ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

จากการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ แนวปฏิบัติที่ดีในการออกหนังสือรับรองการนับหน่วยกิตรายวิชาของนักศึกษา มทร.ล้านนา สิ่งที่ประสบความสำเร็จคือ ได้มีแนวปฏิบัติที่ดีในการหนังสือรับรองการนับหน่วยกิตรายวิชา ด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาร่วมพัฒนาในงาน ส่งผลการออกหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่คณะ สาขา หลักสูตร และเจ้าหน้าที่งานทะเบียน มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ลดเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานทะเบียน บัณฑิตหรือนักศึกษาได้รับเอกสารที่รวดเร็วขึ้น และมีการเชื่อมโยงรายวิชากับฐานข้อมูลในระบบทะเบียนกลาง รวมถึงได้องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ ด้วยการมีระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ในทุกภารกิจของมหาวิทยาลัยทั้งการบริหารจัดการ การเรียนการสอน การวิจัย และบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

5.ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

#### 5.1 ที่มาและความสำคัญ

ตามที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำสรุปรายชื่อผู้ได้รับทุนเรียนดี มทร.ล้านนา ตามแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่มีผลการเรียนดีเด่น ซึ่งที่ผ่านมาพบคำถามที่เกิดขึ้นบ่อยครั้งจากนักศึกษา อาจารย์ และผู้ปกครอง ที่สอบถามถึงนักศึกษาที่คาดว่าจะได้รับทุนแต่ตรวจสอบแล้วไม่พบรายชื่อ จึงเกิดข้อสงสัยที่ทำให้นักศึกษาไม่ได้รับทุน ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะทำการตรวจสอบข้อมูลที่จัดทำรายชื่อผู้ได้รับทุนเรียนดี เพื่อชี้แจงสาเหตุที่ไม่ได้รับทุน หากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่อยู่ จะทำให้การตอบคำถามล่าช้าออกไป

ดังนั้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับทุนเรียนดี และแจ้งสาเหตุที่ไม่ผ่านเกณฑ์ที่จะได้รับทุนเรียนดี ให้กับนักศึกษา อาจารย์ ผู้ปกครอง จึงได้เสนอโครงการแนวปฏิบัติที่ดีในการตรวจสอบรายชื่อของนักศึกษาที่ได้รับทุนเรียนดี มทร.ล้านนา เพื่อความสะดวก และทุกคนสามารถเข้าตรวจสอบรายชื่อได้ด้วยตนเอง และบางรายที่ไม่ได้รับทุนจะทราบสาเหตุที่ไม่ได้รับทุนทันที ผ่านระบบตรวจสอบรายชื่อ



นักศึกษาที่ได้รับทุนเรียนดี มทร.ล้านนา และสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ข้อที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ ด้วยการมีระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ในทุกภารกิจของมหาวิทยาลัยทั้งการบริหารจัดการ การเรียนการสอน การวิจัย และบริการวิชาการ และการทำงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม

## 5.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการประกาศและตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนเรียนดี มทร.ล้านนา
2. เพื่อสร้างเครื่องมือที่ให้นักศึกษา อาจารย์ ผู้ปกครอง สามารถเข้าตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนด้วยตนเอง และทราบถึงเหตุผลที่ไม่ได้รับทุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่ไม่ผ่านเกณฑ์ที่จะได้รับทุนการศึกษา
3. เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ข้อที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ ด้วยการมีระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ในทุกภารกิจของมหาวิทยาลัยทั้งการบริหารจัดการ การเรียนการสอน การวิจัย และบริการวิชาการ และการทำงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม

## 5.3 กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ ศิษย์เก่า นักศึกษาปัจจุบัน คณะ และหลักสูตร

## 6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

### 6.1 ใช้กระบวนการจัดการความรู้ 7 ขั้นตอน ดังนี้

#### 1. การบ่งชี้ความรู้

คัดเลือกปัญหา จากคำถามที่พบบ่อย

#### 2. การสร้างและแสวงหาความรู้

จัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกับบุคลากร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่เกี่ยวข้อง

#### 3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ

3.1 สรุปประเด็นเก็บรวบรวมข้อมูล

3.2 นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาปรับปรุงทบทวนให้เป็นองค์ความรู้ใหม่

#### 4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้

4.1 เรียบเรียง สรุปประเด็นและกลั่นกรองความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

4.2 ออกแบบขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ดี และเครื่องมือที่จะใช้พัฒนาระบบ

4.3 พัฒนาระบบ

#### 5. การเข้าถึงความรู้

5.1 นำเสนอองค์ความรู้ที่ได้สังเคราะห์เรียบร้อยแล้วแก่หัวหน้างาน/ผู้บริหาร ในการเข้าถึงองค์ความรู้

5.2 กำหนดวิธีเข้าถึงความรู้ และประชาสัมพันธ์ขั้นตอนแนวปฏิบัติที่ดีผ่าน Website สวท. หรือทางช่องทางอื่นๆ ตามความเหมาะสม

## 6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

นำประเด็นความรู้ที่ได้ เผยแพร่ผ่านสารสนเทศ Website สวท. หรือทางช่องทางอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้มีส่วนเกี่ยวข้องแสดงความคิดเห็น เพื่อแก้ไขปรับปรุง

## 7. การเรียนรู้

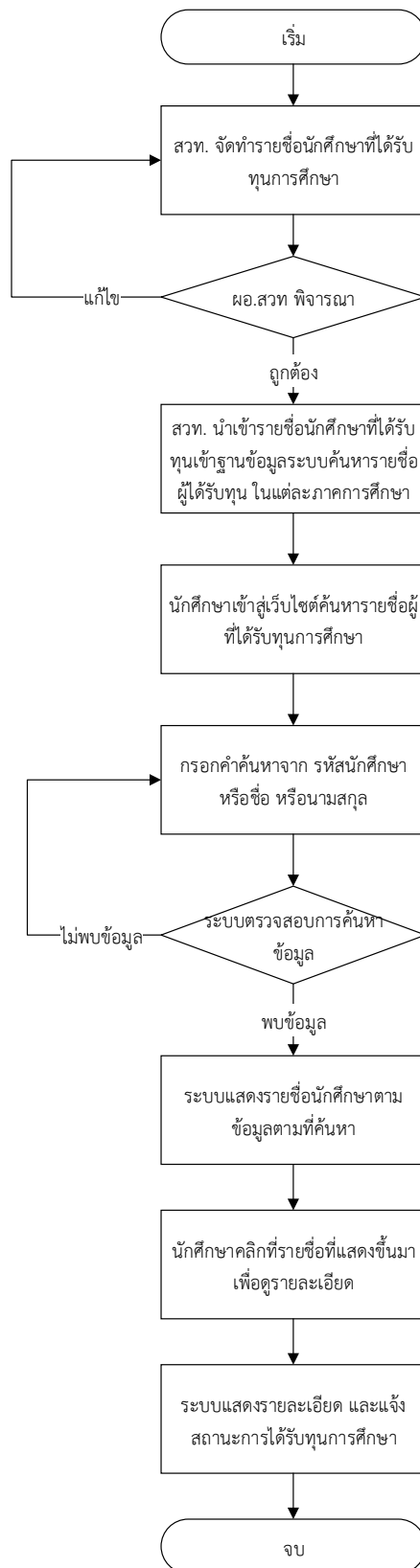
7.1 การนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

7.2 จัดทำขั้นตอนการใช้งาน

7.3 คณะกรรมการจัดการความรู้ได้เสนอองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี ที่ได้จากการดำเนินการเสนอผู้บริหารเพื่อเผยแพร่ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปเป็นแนวปฏิบัติงาน และขยายผลไปยังพื้นที่

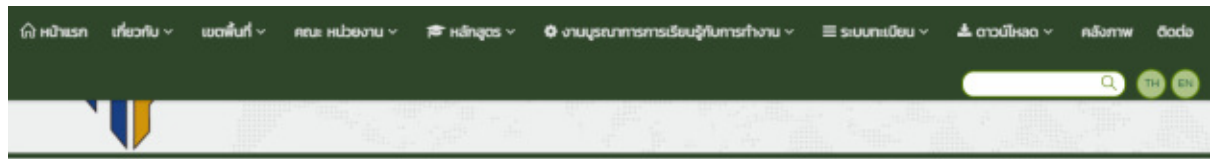
7.ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ รางวัลที่ได้รับ การเป็นแบบอย่างที่ดี ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ)

1. แนวปฏิบัติที่ดีระบบค้นหารายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา มทร.ล้านนา



## 2. ออกแบบระบบค้นหารายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา มทร.ล้านนา

### แบบเดิม



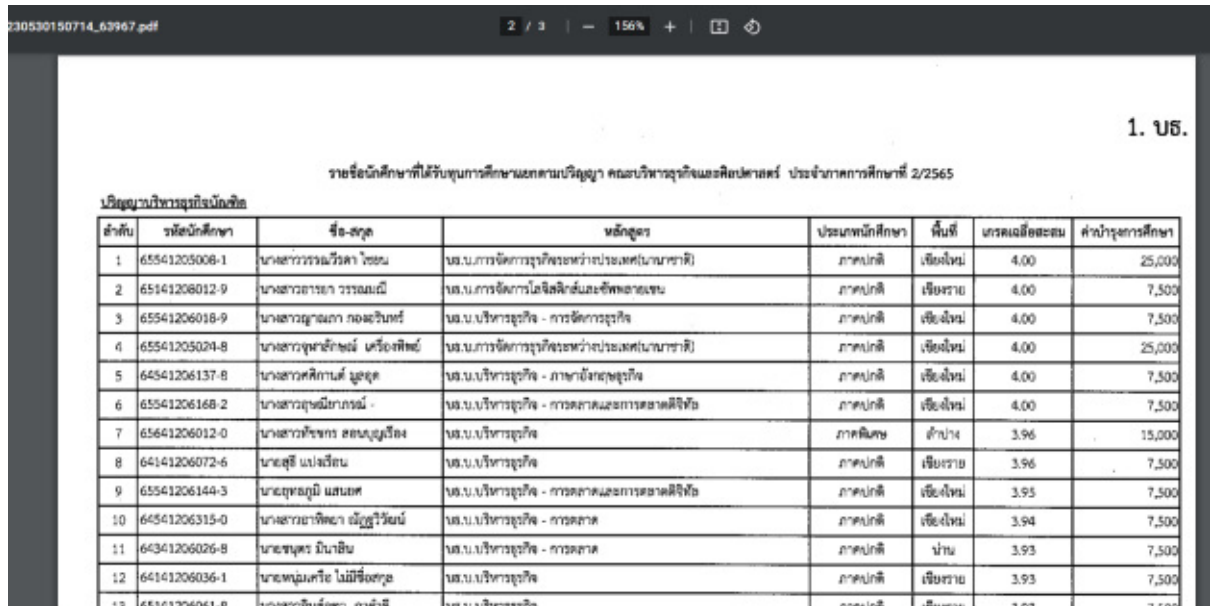
หน้าแรก > รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษามหาวิทยาลัยรัตนโกสินทร์

### รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาผลการเรียนดีเด่น

รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่มีผลการเรียนดีเด่น แยกตามปริญญา ของแต่ละคณะ


**\*\* หลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษา สามารถดูรายละเอียดได้ที่ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่มีผลการเรียนดีเด่น**

ภาคเรียน/ปีการศึกษา	บริหารธุรกิจ	วิทยาศาสตร์	วิศวกรรมศาสตร์	ศิลปกรรม	วิทยาศาสตร์	ปวส.ปวช.ประกาศนียบัตร
1/2561	ตลิ่ง	ตลิ่ง	ตลิ่ง	ตลิ่ง	ตลิ่ง	ตลิ่ง
2/2561	ตลิ่ง	ตลิ่ง	ตลิ่ง	ตลิ่ง	ตลิ่ง	ตลิ่ง
1/2562	ตลิ่ง	ตลิ่ง	ตลิ่ง	ตลิ่ง	ตลิ่ง	ตลิ่ง
2/2562	ตลิ่ง	ตลิ่ง	ตลิ่ง	ตลิ่ง	ตลิ่ง	ตลิ่ง
1/2563	ตลิ่ง	ตลิ่ง	ตลิ่ง	ตลิ่ง	ตลิ่ง	ตลิ่ง
2/2563	ตลิ่ง	ตลิ่ง	ตลิ่ง	ตลิ่ง	ตลิ่ง	ตลิ่ง
1/2564	ตลิ่ง	ตลิ่ง	ตลิ่ง	ตลิ่ง	ตลิ่ง	ตลิ่ง
2/2564	ตลิ่ง	ตลิ่ง	ตลิ่ง	ตลิ่ง	ตลิ่ง	ตลิ่ง
1/2565	ตลิ่ง	ตลิ่ง	ตลิ่ง	ตลิ่ง	ตลิ่ง	ตลิ่ง
2/2565 New	ตลิ่ง	ตลิ่ง	ตลิ่ง	ตลิ่ง	ตลิ่ง	ตลิ่ง



## แบบใหม่

ระบบค้นหารายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่มีผลการเรียนดีเด่น มทร.ธัญนา



สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
128 ถ.วิชัยแก้ว ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่  
สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ line: RMUTL-GRADUATION

กรุณากรอกข้อมูล

ผลการค้นหา	
รหัสนักศึกษา	XXXXXXXXXX-X
ชื่อ - สกุล	XXXX XXXX
สถานะทุนเรียนดี	ไม่ได้รับทุน
หมายเหตุ	เนื่องจากติด I และมีการถอนรายวิชา W

## 8. ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

ขอขอบคุณผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนที่ได้ให้ข้อมูล ให้ความช่วยเหลือ คำแนะนำ ส่งผลให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จได้แนวแนวปฏิบัติที่ดีในการค้นหารายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา ให้มีความสะดวก รวดเร็ว เข้าถึงได้ง่าย และมีความถูกต้องของข้อมูล

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

### 9.1 ปัญหาและอุปสรรค

เนื่องจากการพัฒนาระบบต้องใช้เวลาในการออกแบบและพัฒนาระบบ เพื่อให้ระบบดังกล่าวครอบคลุมความต้องการ และการปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน

### 9.2 แนวทางการพัฒนาต่อ

พัฒนาระบบให้สามารถค้นหารายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษาอื่นๆ นอกจากทุนเรียนดีได้



## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี เรื่อง ระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (e-Portfolio)

1. เจ้าของผลงาน นางศรัญญา อินทร์คำเชื้อ
2. สังกัด กองบริหารงานบุคคล
3. ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน
4. ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

ระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (e-Portfolio) ได้มีการดำเนินการผ่านกระบวนการจัดการความรู้ โดยมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล และผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ร่วมกันพัฒนาระบบการจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน เพื่อให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยสามารถจัดเก็บเอกสาร ผลงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน รายงานผลการปฏิบัติงานในรูปแบบออนไลน์ที่แยกหมวดของเอกสารที่ชัดเจน และสามารถแนบเอกสารดังกล่าวให้กับผู้ประเมิน ซึ่งส่งผลให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และปลอดภัยของการเข้าถึงข้อมูล อีกทั้งก่อให้เกิดการลดการใช้งบประมาณด้านวัสดุสำนักงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

### 5. ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นสถานศึกษาที่เน้นการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม มุ่งเน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ที่สอดคล้องกับบริบทมหาวิทยาลัยด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี และตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น ชุมชนและสังคม ก้าวไปสู่มหาวิทยาลัยผู้นำด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อชุมชนอย่างแท้จริงและยั่งยืน ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้กำหนดนโยบายด้านการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศในยุค Digital Transformation โดยส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในองค์กรได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อเพิ่มศักยภาพ ทักษะการปฏิบัติงานให้เกิดความเชี่ยวชาญและก้าวหน้าในสายงานของตนเอง ผ่านกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (ระยะสั้น ระยะยาว) การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (สายวิชาการ) และการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (สายสนับสนุน)

ในการดำเนินการบริหารงานบุคคล จึงจำเป็นต้องใช้เอกสาร ผลงาน เป็นหลักฐานอ้างอิง ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทักษะ ความรู้ความสามารถ การพัฒนาตนเองของบุคลากร ซึ่งส่งผลเกิดการใช้ทรัพยากรด้านวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองอย่างมาก เกิดความล่าช้าในการจัดส่งผลการปฏิบัติงานของบุคลากร การใช้พื้นที่จัดเก็บผลงาน รวมทั้ง สร้างความยุ่งยากให้กับผู้ประเมิน หรือผู้มีอำนาจในกระบวนการตรวจสอบ และพิจารณา

ดังนั้น ผู้จัดทำจึงมีแนวคิดพัฒนาระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน(e-Portfolio) เพื่อให้บุคลากรในองค์กร ใช้จัดเก็บเอกสาร ผลงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยรายงานในรูปแบบออนไลน์แยกหมวดของเอกสารที่ชัดเจน และสามารถแนบเอกสารดังกล่าวให้กับผู้ประเมิน ซึ่งส่งผลให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และปลอดภัยของการเข้าถึงข้อมูล อีกทั้งก่อให้เกิดการลดการใช้งบประมาณด้านวัสดุสำนักงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อดำเนินการจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในกระบวนการในการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี
2. เพื่อสร้างระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (e-Portfolio) ให้บุคลากรใช้จัดเก็บเอกสารเพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนางาน การพัฒนาตนเอง เป็นต้น ให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และลดการใช้งบประมาณด้านวัสดุสำนักงาน

## เป้าหมาย

เพื่อให้บุคลากรในองค์กรใช้จัดเก็บเอกสาร ผลงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยรายงานในรูปแบบออนไลน์แยกหมวดของเอกสารที่ชัดเจน และสามารถแนบเอกสารดังกล่าวให้กับผู้ประเมิน ซึ่งส่งผลให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และปลอดภัยของการเข้าถึงข้อมูล อีกทั้งก่อให้เกิดการลดการใช้งบประมาณด้านวัสดุสำนักงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

## 6.กระบวนการดำเนินงาน (ระบุนิเวศการ กระบวนการหรือขั้นตอน และเครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

การจัดการองค์ความรู้ เรื่อง ระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (e-Portfolio) ได้นำกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) มากำหนดแผนการจัดการความรู้ (Action Plan) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ โดยการนำกระบวนการจัดการความรู้ มาใช้ในการดำเนินงาน ดังนี้

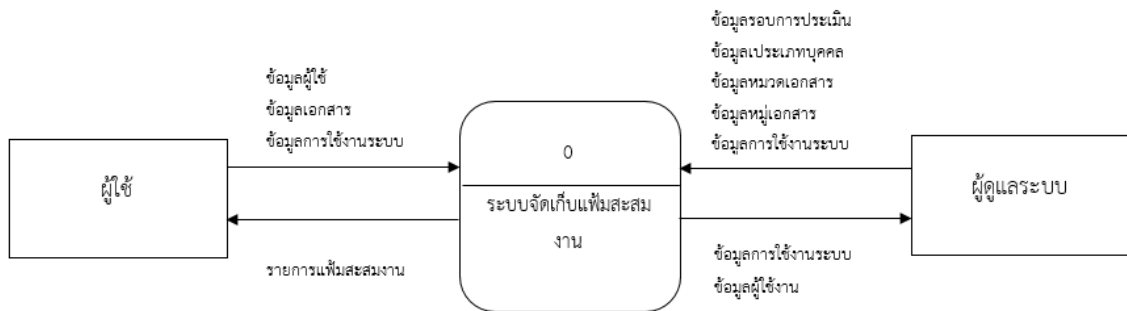
### ขั้นตอนที่ 1 การบ่งชี้ความรู้

มหาวิทยาลัยได้กำหนดนโยบายด้านการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์ความรู้ใหม่สู่ความเป็นเลิศ ปัจจุบันวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารในการบริหารงานบุคคลที่ส่งผลให้เกิดประเด็นปัญหาการใช้งบประมาณทรัพยากรด้านวัสดุสำนักงานค่อนข้างสูง และสิ้นเปลืองพื้นที่ในการจัดเก็บ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้าง เป็นต้น อีกทั้งยังส่งผลให้การพิจารณาผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมิน หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานดังกล่าว มีความยุ่งยาก ทำให้การพิจารณาเกิดความล่าช้า จึงเห็นควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ โดยเลือกประเด็นความรู้เกี่ยวกับระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยใช้เครื่องมือการจัดการความรู้วิธีเพื่อนช่วยเพื่อน

### ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและแสวงหาความรู้

- (1) ศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานการบริหารงานบุคคล เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาระงานของบุคลากรในแต่ละสายงาน การต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เป็นต้น
- (2) ศึกษาองค์ประกอบและขั้นตอนของระบบสารสนเทศ
- (3) กำหนดขอบเขต และกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน
- (4) วิเคราะห์ระบบ โดยกำหนดฟังก์ชันต่าง ๆ ของระบบงานและจัดทำตัวต้นแบบ (Prototype)
- (5) สร้างผลการออกแบบระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงานให้ดำเนินการตามรูปแบบการบริหารจัดการที่เป็นมาตรฐาน
- (6) ทดสอบโดยการใช้เค้าโครงด้านซอฟต์แวร์จริงจากกรณีศึกษาที่ได้มีการพัฒนาซอฟต์แวร์และส่วนของเอกสารรายงานผลการทดสอบ
- (7) ปรับปรุงการพัฒนาซอฟต์แวร์หลังการประเมินผล และทดสอบความพร้อมใช้งานของระบบ

## โครงสร้างระบบ



### ขั้นตอนที่ 3 การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ

นำผลการทดสอบการใช้งานระบบที่ปรับปรุงพัฒนาแล้ว นำมาจัดทำเป็นคู่มือการใช้งานระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน ให้มีเนื้อหากระชับ เข้าใจง่าย สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง



#### ขั้นตอนที่ 4 การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้

ทบทวนกลั่นกรองขั้นตอนการดำเนินงานการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดทำระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน เพื่อบันทึกเป็นแนวปฏิบัติที่ดี



#### ขั้นตอนที่ 5 การเข้าถึง การแบ่งปัน และการเรียนรู้

ประชาสัมพันธ์ระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (e-Portfolio) คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (e-Portfolio) และแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง ระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (e-Portfolio) ผ่านช่องทาง Facebook, Line, เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล รวมทั้งจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์เรื่องดังกล่าว (ตามหนังสือกองบริหารงานบุคคลที่ 0654.18/ว 1948 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2566)

A graphic announcement for the E-Portfolio system. It features a dark blue background with colorful geometric shapes (hexagons and triangles) in shades of orange, yellow, and red. On the left, there is an illustration of a purple filing cabinet. In the center, there are several red and yellow chevron arrows pointing to the right. On the right, there is an illustration of a computer monitor displaying a website interface. The text is in Thai and English, providing information about the system and a URL for access.

ประชาสัมพันธ์  
ระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน  
(E-PORTFOLIO)

เปลี่ยนการเก็บเอกสารแบบเดิม ๆ  
เป็นยุค NEW NORMAL

เข้าใช้งาน ระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน  
[https://fund.rmutl.ac.th/doc\\_port/index.php](https://fund.rmutl.ac.th/doc_port/index.php)



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

7.1 เชิงคุณภาพ บุคลากรสามารถใช้จัดเก็บเอกสาร เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนางาน การพัฒนาตนเอง เป็นต้น ให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และลดการใช้งบประมาณด้านวัสดุสำนักงาน

7.2 เชิงปริมาณ บุคลากรสามารถจัดเก็บเอกสารขนาดมากกว่า 5 เมกกะไบต์ และจัดเก็บได้มากกว่า 20 รายการต่อรอบการประเมิน

## 8. ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อ ๆ )

8.1 การสร้างระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (e-Portfolio) โดยผ่านกระบวนการจัดการความรู้ เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างตำแหน่งงานด้านบุคลากร ร่วมกันกับตำแหน่งงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเชื่อมโยงความรู้และความชำนาญการของแต่ละตำแหน่งงาน สามารถถ่ายทอดความรู้ไปสู่บุคคล และกลั่นกรองเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

8.2 บุคลากรใช้จัดเก็บเอกสารเพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนางาน การพัฒนาตนเอง เป็นต้น เกิดความสะดวก รวดเร็ว

8.3 ช่วยประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ และลดการใช้งบประมาณด้านวัสดุสำนักงาน

8.4 หน่วยงานอื่น ๆ สามารถนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี และได้องค์ความรู้ใหม่ ๆ จากการจัดการความรู้ที่ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน รวมทั้งสามารถนำไปต่อยอดโดยการนำไปประยุกต์ใช้ในงานบริหารด้านอื่น ๆ เกิดเป็นองค์ความรู้ใหม่ได้อีก

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป (ถ้ามี)

### ปัญหาอุปสรรค

ในการจัดทำระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (e-Portfolio) เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างตำแหน่งงานด้านบุคลากร ร่วมกันกับตำแหน่งงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเชื่อมโยงความรู้และความชำนาญการของแต่ละตำแหน่งงานร่วมกัน จึงเกิดปัญหาด้านเวลาในการดำเนินงาน เพราะแต่ละตำแหน่งมีภาระงานที่ต้องรับผิดชอบของตนเอง ถึงแม้ว่าจะใช้เวลาในกรหากรหาในการดำเนินงาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านทางเทคโนโลยีสารสนเทศ (Facebook , Line) ก็ยังส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

### แนวทางการพัฒนา

ควรมีการพัฒนาต่อยอดระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (e-Portfolio) เพื่อใช้ประยุกต์ใช้ร่วมกับระบบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ระบบการต่อสัญญาจ้าง เป็นต้น เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศในยุค

## 10. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

10.1 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2559

10.2 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการทำสัญญาจ้างและการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2560 และฉบับที่ 3

10.3 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง รายละเอียดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2566

10.4 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2554



## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

### ชื่อผลงาน การจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

1.เจ้าของผลงาน นางสาวพรรณษา เรือนน้อย

2.สังกัด งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

- 3.ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

#### 4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานคลังและพัสดุถือเป็นภารกิจด้านการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ต้องปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การให้องค์ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต่อบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทั้งเจ้าหน้าที่งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ รวมถึงบุคลากรทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยฯ เป็นอย่างมาก การจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน (flowchart) ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จึงเป็นการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management: KM) จากนักวิชาการเงินและบัญชี มาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อถ่ายทอดให้บุคลากรในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และยังเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาพร้อมกันอันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไป

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

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีเป้าหมายในการพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้โดยมีนโยบายที่ผลักดันให้มีการจัดการความรู้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัยที่ต่อบริษัทฯ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีการรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย (Tacit Knowledge) ถ่ายทอดไปสู่บุคลากรและนำไปปฏิบัติอย่างเป็นระบบ (Explicit Knowledge) จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้ รวมถึงมีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับวิธีการดำเนินงานการจัดการความรู้กับผู้เชี่ยวชาญ ตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน ครอบคลุมทุกภารกิจของมหาวิทยาลัย ทั้งจัดการศึกษา งานวิจัย การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และบริหารจัดการ สามารถเป็นส่วนหนึ่งในการนำพามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานคลังและพัสดุถือเป็นภาระกิจด้านการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยที่ต้องปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ ซึ่งการให้องค์ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงาน และการพัฒนาความรู้ทักษะในงานที่ทำเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพมีความจำเป็นต่อบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทั้งเจ้าหน้าที่งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ รวมถึงบุคลากรทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยฯ เป็นอย่างมาก เนื่องจากสภาวะเศรษฐกิจ เทคโนโลยีสมัยใหม่ และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบันส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานต้องพัฒนาตนเองและปรับความรู้ความเข้าใจให้ทันสมัยเพื่อเป็นแนวทางพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ลำปาง ทั้งค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน การประชุม และการเบิกค่าตอบแทนกรรมการต่าง ๆ ยังคงมีข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินหรือ มีความล่าช้า เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจในกระบวนการดำเนินงาน และกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มีการเปลี่ยนแปลงไป การจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จึงเป็น การจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management: KM) จากนักวิชาการเงินและบัญชี มาพัฒนาให้เป็น ระบบเพื่อถ่ายทอดให้ทุกคนในองค์กร สามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และยังเป็น การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติ และประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดแนวทางแก้ไขร่วมกันอันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยต่อไป

## 6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี

6.1 จัดทำคำสั่งให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการการจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และเวียนแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการรับทราบ

6.2 วางแผนการสร้างและแสวงหาความรู้ โดยมีการศึกษาคู่มีปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จากกองคลัง มทร.ล้านนา

6.3 ประชุมร่วมกันระหว่างนักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ และบุคลากรสายสนับสนุนทุก คนเพื่อระดมสมองเล่าประสบการณ์การทำงาน และเทคนิคในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ดำเนินงานของแต่ละบุคคล โดยมีผู้จัดบันทึกข้อมูล

6.4 นำองค์ความรู้ที่ได้จากการระดมความคิดมาถ่วงถ่วงให้เป็นหมวดหมู่เดียวกัน ปรับปรุงการใช้ ภาษาหรือการใช้คำพูดให้อยู่ในรูปแบบเดียวกัน เพื่อนำไปวางแผนพัฒนาการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

6.5 สรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และบันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดีนำไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ของ มหาวิทยาลัย

6.6 ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ โดยช่องทางOnline เช่นเว็บไซต์ของงานคลังและพัสดุ, Line, Facebook ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปางและ แจ้งเวียนหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.7 สรุปข้อเสนอแนะ หรือปัญหาที่ได้รับจากบุคลากรที่ได้นำเทคนิคไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน มาปรับปรุง/พัฒนาแนวทางในการปรับใช้เทคนิคในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

6.8 ดำเนินการนำองค์ความรู้มาจัดทำแนวทางการปฏิบัติที่ดี (Best Practice) หรือขั้นตอนการเบิก จ่ายเงิน (flowchart) กระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงาน เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานและ สื่อสารกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกที่มารับบริการให้มีความเข้าใจง่าย ถูกต้อง และรวดเร็ว

## 7.ผลสัมฤทธิ์

จากขั้นตอนกระบวนการในการค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีในประเด็นการจัดการความรู้เรื่อง “การจัดการ องค์ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน” โดยนักวิชาการเงินและบัญชีและ บุคลากรสายสนับสนุนได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และ เสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดแนวทางแก้ไขร่วมกัน จนทำให้เกิดแนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับขั้นตอนการเบิก จ่ายเงิน (flowchart) กระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่บุคลากรสายสนับสนุนของ มทร.ล้านนา ลำปาง จะสามารถพัฒนากระบวนการบริหารจัดการงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ได้ตามวัตถุประสงค์

ทั้งนี้ นอกจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน (flowchart) แล้ว งานคลังและพัสดุยังมีการแจกคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่จัดทำโดยกองคลัง มทร.ล้านนา เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน การประชุม และการเบิกค่าตอบแทนกรรมการต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนของ มทร.ล้านนา สามารถปฏิบัติการเบิกจ่ายต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง ลำปาง และสามารถนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับกลับไปพัฒนาและถ่ายทอดให้บุคลากรสายวิชาการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล และหลังจากการจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานแล้ว งานคลังและพัสดุได้ปรับปรุงแบบฟอร์มเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไฟล์ที่สามารถแก้ไข เพิ่มเติมได้ โดยบุคลากรทุกคนสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของงานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากร มทร.ล้านนา ลำปาง ส่งผลให้สามารถลดขั้นตอนและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

## 8. ปัจจัยความสำเร็จ

8.1 บุคลากรผู้ปฏิบัติงานสามารถ นำความรู้ ความเข้าใจ ไปพัฒนากระบวนการบริหารจัดการงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

8.2 บุคลากรสามารถผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินได้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ซึ่งถือเป็นการลดขั้นตอนและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้

8.3 บุคลากรนักวิชาการเงินและบัญชี ที่ดำเนินการรวบรวม ประมวลองค์ความรู้และถ่ายทอดความรู้ไปยังผู้เข้าร่วมโครงการให้เข้าถึงความรู้ที่เข้าใจง่าย และเกิดแนวทางการปฏิบัติที่งานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

9.1 การเบิกจ่ายเงินมีความล่าช้า เนื่องจากต้องมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายหลายครั้ง

9.2 แบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินมีหลายลักษณะ ก่อให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน

9.3 ควรมีการจัดทำช่องทางการดาวน์โหลดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยที่เป็นไฟล์ที่สามารถพิมพ์แก้ไข/เพิ่มเติมได้

9.4 นอกจากบุคลากรสายสนับสนุนที่ต้องดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงานแล้ว บุคลากรสายวิชาการก็ต้องดำเนินการเช่นกัน จึงอยากให้ออกแบบโครงการจัดการองค์ความรู้ ให้บุคลากรสายวิชาการด้วย



## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

### ชื่อผลงาน แนวทางการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1.เจ้าของผลงาน นางสาวแสงจันทร์ วงศ์ชัตนนท์

2.สังกัด กองการศึกษา ลำปาง

3.ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

#### 4.ประเด็นความรู้

การเรียนรู้ในระดับอุดมศึกษาหรือมหาวิทยาลัยนั้น นอกจากการศึกษาหาความรู้ด้านวิชาการในชั้นเรียนแล้ว การเรียนรู้นอกห้องเรียนผ่านกิจกรรมต่าง ๆ ก็เป็นส่วนสำคัญในการสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ตลอดชีวิตด้วย กิจกรรมช่วยเสริมสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ให้แก่นักศึกษา กิจกรรมนักศึกษาครอบคลุมพัฒนาการด้านต่างๆ ของนักศึกษา เช่น การพัฒนานักศึกษา การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ มุ่งให้นักศึกษามีคุณภาพ สามารถนำองค์ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเอง และสังคมต่อไป กิจกรรมนักศึกษา แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้ 1.กิจกรรมเสริมหลักสูตร คือกิจกรรมต่าง ๆ ที่นักศึกษาหรืออาจารย์ประจำวิชา ร่วมกันจัดทำขึ้นเพื่อตอบสนอง เสริมการเรียนการสอนในวิชา 2. กิจกรรมนอกหลักสูตร หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่คณะ/ศูนย์วัฒนธรรม สโมสรนักศึกษา ร่วมกันจัดขึ้น เป็นกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอนเป็น กิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมจะมีโอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกายและคุณธรรมจริยธรรมสอดคล้องกับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ 5 ประการ

#### 5.ความเป็นมา

เนื่องด้วยปัจจุบันมหาวิทยาลัยประสบปัญหาขาดนักศึกษาลดลงส่งผลให้งบประมาณต่าง ๆ ที่เคยได้รับการสนับสนุนในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมค่อนข้างจำกัด และประกอบกับการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมทางคณะ หลักสูตร และสโมสรนักศึกษา ดำเนินโครงการ/กิจกรรมในหน่วยงานตนเองทำให้เกิดการซ้ำซ้อนในการดำเนินกิจกรรมและการซ้ำซ้อนของผู้ร่วมกิจกรรมทำให้ไปเบียดเบียนเวลาในการดำเนินการเรียนการสอนของนักศึกษา เพื่อจัดทำโครงการ/กิจกรรมสนับสนุนส่งเสริมงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อม เพื่อบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับงานด้านการเรียนการสอนและกิจกรรมนักศึกษาถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อมให้แก่นักศึกษาและบุคลากร

#### 6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี

6.1 แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมโดยการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเป็นหนึ่งในพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยโดยการฟื้นฟู สืบสาน ส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น เป็นแหล่งความรู้และสร้างเครือข่ายทางด้าน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม มีการบูรณาการการเรียนการสอนกับงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

6.2 การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมจัดการประชุม คณะกรรมการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม เพื่อสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา และทบทวนแผนการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับพันธ กิจและตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯ สอดคล้องกับตัวชี้ของสำนักงบประมาณ และสอดคล้องกับกระบวนการด้าน การประกันคุณภาพการศึกษา ภายในระดับสถาบัน

6.3 จัดทำแผนกิจกรรมประจำปี

6.4 การเขียนเสนอโครงการ

6.5 จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ

6.6 การประเมินผลการจัดกิจกรรม ควรเป็นแบบประเมินที่สามารถวัดผลลัพธ์ตาม วัตถุประสงค์และ ตัวชี้วัดโครงการได้ที่ได้พิจารณาเขียนไว้และเลือกไว้ในโครงการ

6.7 การจัดทำรายงานโครงการ เป็นขั้นตอนที่ต้องตระหนักและให้ความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะเป็น ขั้นตอนที่จะสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบผลการจัดทำโครงการได้ชัดเจน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจที่สามารถ นำผลโครงการไปใช้ประโยชน์หรือพัฒนาต่อไป

## 7.ผลสัมฤทธิ์

7.1 มหาวิทยาลัยได้ลดงบประมาณในการดำเนินงาน

7.2 การดำเนินโครงการ/กิจกรรม สามารถนำไปประกอบการตอบงานประกันคุณภาพการศึกษาได้ทั้ง 3 คณะ และ 2 กองได้

7.3 มีการบูรณาการงานโครงการ/กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับการเรียนการสอนทั้ง 3 คณะ

7.4 ลดความซ้ำซ้อนของการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

7.5 ลดการเบียดเบียนเวลาในการทำการเรียนการสอน

## 8.ปัจจัยความสำเร็จ

8.1 จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่มีการบูรณาการการเรียนการสอนและกิจกรรมนักศึกษาทั้ง 3 คณะวิชา ได้แก่ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร และคณะ วิศวกรรมศาสตร์

8.2 การดำเนินโครงการ/กิจกรรม สามารถนำไปประกอบการตอบงานประกันคุณภาพการศึกษาได้ทั้ง 3 คณะ และ 2 กองได้ ตอบตัวบ่งชี้ที่ 5.1 ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (สกอ.) และงาน ประกันคุณภาพการศึกษาของสายสนับสนุนทั้ง 2 กอง ตัวบ่งชี้ที่ 6 ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนเข้าร่วม กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมอย่างน้อย 1 ครั้ง

## 9.ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

งบประมาณที่ได้รับสนับสนุนมีน้อย



## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

### ชื่อผลงาน การเขียนหนังสือราชการ

1. เจ้าของผลงาน นางณิชา เครือมิ่งมงคล
2. สังกัด กองบริหารทรัพยากรตึก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก
3. ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

#### 4. ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

ได้แนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเขียนหนังสือราชการ สำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติที่ดี ที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น

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

การวิเคราะห์และเขียนหนังสือราชการ เป็นขั้นตอนก่อนที่จะนำเสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ คำว่า “วิเคราะห์” ตามความหมายในพจนานุกรม หมายถึง การใคร่ครวญ แยกออกเป็นส่วน ๆ ถ้าเป็นการวิเคราะห์หนังสือราชการย่อมหมายถึง การอ่านแล้วสรุปจุดประสงค์และแยกแยะประเด็นของเนื้อหาออกมาได้อย่างชัดเจน ลำดับต่อมาจึงเป็นขั้นตอนการเขียนหนังสือ ซึ่งคำว่า “เขียน” หมายถึง ข้อความที่เขียนแทรกไว้บนหัวกระดาษ คำสั่ง หรือหนังสือราชการ เป็นการเขียนสรุปความที่ได้จากกาวิเคราะห์และเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมเพื่อช่วยให้ผู้บังคับบัญชามีข้อมูลเพียงพอในการวินิจฉัย ตัดสินสั่งการ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในการดำเนินงาน ตลอดจนมีความรอบคอบ และมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องที่เขียน รวมถึงรู้บทบาท ภารกิจงานหลักของและละส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาในการตัดสินใจ ช่วยให้การบริหารงานของหน่วยงานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งปัจจุบันรูปแบบการเขียนหนังสือราชการ มีทั้งรูปแบบการเสนอเป็นแฟ้มเพื่อให้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการ และเสนอในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นเทคโนโลยีสารสนเทศประสิทธิภาพสูงสามารถเข้าถึงการใช้งานได้ทุกที่ ทุกเวลา

ปัจจุบันพบว่าบุคลากรในหน่วยงานยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการเขียนหนังสือราชการ เช่น สรุปความที่ได้จากการวิเคราะห์และเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมไม่ตรงประเด็น ทำให้เกิดความสับสนแก่ผู้ปฏิบัติงานและส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการบริหารงาน อีกทั้งยังขาดความเข้าใจที่เพียงพอในบทบาท ภารกิจงานหลักของแต่ละส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ส่งผลให้การเขียนหนังสือหรือข้อเสนอขาดความชัดเจนและความถูกต้อง ก่อให้เกิดความล่าช้า ผู้บังคับบัญชาจึงขาดข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจวินิจฉัยสั่งการ รวมถึงรูปแบบในการเขียนหนังสือราชการที่ไม่เป็นในทิศทางเดียวกัน ซึ่งผู้เขียนหนังสือแต่ละท่านก็จะเขียนหนังสือโดยใช้พื้นที่ว่างในหนังสือราชการเท่าที่มีอยู่อย่างไม่เป็นลำดับขั้นตอน

## 6 .แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

ใช้กระบวนการจัดการความรู้ 7 ขั้นตอน ดังนี้

- 1) การบ่งชี้ความรู้
  - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM)
  - จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อระบุประเด็นความรู้ และวางแผนการจัดการความรู้
- 2) การสร้างและแสวงหาความรู้
  - ศึกษาจากเอกสาร/ค้นคว้าทาง Internet
  - จากประสบการณ์ตรง
  - จากการสัมภาษณ์ภายใน/ภายนอก
  - จากการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากบุคลากรที่มีประสบการณ์หรือมีหน้าที่ในการเขียนหนังสือราชการภายในหน่วยงาน
- 3) การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
  - คณะกรรมการดำเนินการช่วยกันสรุปประเด็นเก็บรวบรวมข้อมูล โดยแบ่งตามหัวข้อและประเด็นความรู้ที่สำคัญ
  - นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มา ปรับปรุงทบทวนให้เป็นองค์ความรู้
- 4) การประมวลและกลั่นกรองความรู้
  - คณะกรรมการเรียบเรียง ตัดต่อ และ ปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพ รวมทั้งสรุป ประเด็นและกลั่นกรองความรู้จากการแลกเปลี่ยนรู้ ให้เป็นรูปแบบเอกสาร มาตรฐานเดียวกัน
- 5) การเข้าถึงความรู้
  - เสนอองค์ความรู้ที่ได้ส่งเคราะห์เรียบร้อยแล้วแก่ผู้บริหาร ในการเข้าถึงองค์ความรู้
  - จัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการเขียนหนังสือราชการ และ แจ่งเวียนภายในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ
  - เผยแพร่ ผ่าน Website, Facebook, Line
- 6) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้
  - จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ที่ได้นำความรู้ไปใช้ เพื่อแก้ไขปรับปรุง
- 7) การเรียนรู้
  - นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
  - จัดทำคู่มือเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ เพื่อให้บุคลากรนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

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

จากขั้นตอนกระบวนการในการค้นหาแนวทางการปฏิบัติที่ดี ในประเด็นการจัดการความรู้เรื่อง “การเขียนหนังสือราชการ” ซึ่งจากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งจากการศึกษาจากเอกสารและค้นความข้อมูลทาง Internet จึงทำให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีในการเขียนหนังสือราชการ สำหรับ บุคลากร มทร.ล้านนา ตาก ซึ่งจะทำให้การเขียนหนังสือราชการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

### 7.1 ขั้นตอนการเขียนหนังสือราชการ

1) อ่านเรื่องทั้งเรื่องให้เข้าใจ การอ่านต้องอ่านให้จบเรื่องก่อนแล้วจึงย่อ มิใช่อ่านไปย่อไป ชื่อเรื่องโดยปกติ คือสาระสำคัญอยู่แล้ว แต่บางฉบับชื่อเรื่องอาจไม่ชัดเจนหรือไม่ตรงประเด็น ดังนั้นจึงต้องอ่านทั้งฉบับไม่ข้ามส่วนใดเลย และทำความเข้าใจภาพรวมของเรื่อง

2) จับใจความสำคัญ ปกติความใด ๆ ก็ตาม จะมีเนื้อหาที่เป็นใจความหลัก คือ หัวใจของข้อความ ต้องจับใจความสำคัญให้ได้ ขณะที่อ่านอาจขีดเส้นใต้ประโยคที่สำคัญให้จับใจความง่าย

3) ลงมือเขียนสรุป การเขียนสรุปต้องสรุปภาพรวมทั้งฉบับ อาจใช้หลัก 5W1H คือ ตอบคำถามว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด ทำไม และอย่างไร

4) เขียนบันทึกเสนอ ปกติเขียนในต้นเรื่องเดิม มีหลักการเขียน ต้องประกอบไปด้วย เรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

5) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาและการใช้ภาษา เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการเขียนหนังสือ ทั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ ครบถ้วนในด้านข้อมูล การเรียบเรียงตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องในการใช้ภาษา การสะกดการันต์ไม่ผิดพลาด ฯลฯ ให้มีความแน่นอนก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

6) ลงลายมือชื่อ เป็นการเขียนหนังสือขั้นสุดท้ายหลังจากการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ต้องลงลายมือชื่อของผู้เขียนและบรรทัดถัดไปตอนล่างแนวเดียวกับลายมือชื่อผู้เขียนกำกับด้วย วัน เดือน ปี ไว้ด้วย

### 7.2 รูปแบบการเขียนหนังสือราชการ

ในการบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาไม่ได้กำหนดรูปแบบไว้ว่าให้เขียนอย่างไร ขึ้นอยู่กับรูปแบบ ความเหมาะสมของหนังสือนั้น ๆ ในทางปฏิบัตินิยมเขียนกัน 3 รูปแบบ ดังนี้

1) การบันทึกเสนอต่อเนื่อง คือ การเขียนบันทึกต่อท้ายหนังสือที่เป็นต้นเรื่อง ซึ่งอาจเป็นหนังสือจากหน่วยงานอื่น และ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากมีผู้บันทึกหลายคน ควรเขียนหมายเลข ① ② ③ ให้ชัดเจน การบันทึกนิยมเขียนครึ่งหน้าซ้ายลงมาก่อน หากไม่พอก็เขียนต่อที่ครึ่งหน้าขวา หากไม่พออีกก็พับครึ่งกระดาษตามแนวดิ่ง แล้วบันทึกที่คอลัมน์ซ้ายต่อเนื่องลงมา หากไม่พอก็ต่อด้านขวา ตามลำดับ

**ตัวอย่างการบันทึกต่อเนื่อง**


ข้อความของหนังสือต้นเรื่อง

.....  
 .....

<p>① เรียน.....                  ข้อความ.....                  .....                  ลงชื่อ.....                  วัน เดือน ปี</p>	<p>③ เรียน.....                  ข้อความ.....                  .....                  ลงชื่อ.....                  วัน เดือน ปี</p>
<p>② เรียน.....                  ข้อความ.....                  .....                  ลงชื่อ.....                  วัน เดือน ปี</p>	<p>④ เรียน.....                  ข้อความ.....                  .....                  ลงชื่อ.....                  วัน เดือน ปี</p>

2) แบบบันทึกแผ่นใหม่ เป็นการใช้บันทึกแผ่นใหม่บันทึก ซึ่งอาจใช้บันทึกข้อความหรือกระดาษอื่นที่เหมาะสมในการเขียนบันทึกเสนอเรื่อง การเขียนหัวกระดาษเขียนเต็มรูปแบบเหมือนหนังสือภายในหรือไม่เต็มแบบก็ได้ การเขียนเสนอลักษณะนี้ อาจเขียนเป็นย่อหน้าเหมือนหนังสือราชการทั่วไปหรือมีหัวข้อ 4 หัวข้อ คือ เรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะก็ได้

**ตัวอย่างการบันทึกแผ่นใหม่ รูปแบบเหมือนหนังสือภายใน**



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ งานบริหารงานทั่วไป กองบริหารวิทยากรศวก โทร.๒๑๑๔

ที่ อว ๐๖๕๔๒๗(บพ) วันที่ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง การขออนุญาตใช้สถานที่.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ศก

เรื่องเดิม  
 .....

ข้อเท็จจริง  
 .....

ข้อพิจารณา  
 .....

ข้อเสนอ  
 .....

(นางนิชา ศรีอัมมศิลป์)  
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ  
 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

3) แบบบันทึกสำเร็จรูป หรือกระดาษแผ่นเล็ก แบบฟอร์มปะหน้าเรื่องที่จะเสนอ มีข้อเสนอ เช่น เพื่อทราบ เพื่อพิจารณา เป็นต้น ต้องการเสนออย่างไรก็เขียนเครื่องหมายถูกหน้าข้อความนั้น แล้วลงชื่อ ตำแหน่งและวันที่ของผู้เสนอ บันทึกสำเร็จรูปไม่มีรูปแบบกำหนดในระเบียบสารบรรณ ส่วนใหญ่หน่วยงาน กำหนดขึ้นใช้เองเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการเสนอ

**ตัวอย่างการบันทึกสำเร็จรูป**

เรียน .....

.....

.....

.....

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อโปรดอนุมัติ

เห็นควรมอบ.....

อื่น ๆ.....

ทั้งนี้ ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเขียนหนังสือราชการในระบบได้

### 7.3 ข้อคำนึงในการเขียนหนังสือราชการ

ในการเขียนหนังสือผู้เขียนหนังสือควรคำนึงถึงเรื่อง ดังนี้

1) สรุปลงความสำคัญจากหนังสือต้นฉบับ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยข้อมูลจากหนังสือต้นฉบับ กับข้อมูลที่เขียนจะต้องตรงกัน ไม่ตัดหรือเพิ่มข้อมูลอื่นเข้าไปจนทำให้เสียความหรือทำให้เข้าใจเพี้ยนไปจากต้นฉบับ

2) ภาษาที่ใช้ในการเขียนหนังสือให้ใช้ภาษาที่สั้น กระชับ

3) การเขียนจะพิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้ แต่ถ้าเป็นลายมือควรเขียนให้อ่านง่าย

4) การระบุ วัน เดือน ปี ในส่วนล่างของการลงลายมือชื่อให้ตรงกับความเป็นจริงไม่ควร ย้อนหลัง หรือล่วงหน้า เว้นไว้แต่มีเหตุผลจำเป็นจริง ๆ

5) รูปแบบของการเขียน ใช้รูปแบบเดียวกับบันทึก คือ ถึงใคร ข้อความสรุป ลงชื่อผู้เขียน และวัน เดือน ปี ที่เขียน

### 7.4 ข้อจำกัดของการเขียนหนังสือราชการ

1) การเขียนหนังสือบางครั้งต้องใช้เวลานานเนื่องจากเรื่องบางเรื่องต้องค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือเอกสารที่ได้อ้างถึงไว้ในหนังสือนั้น ๆ

2) การเขียนหนังสือต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ในการทำงานมาก ผู้เขียนหนังสือไม่ควรระบุในหนังสือแต่เพียงว่า เรียน..... เพื่อโปรดพิจารณา โดยไม่ใส่ความเห็น หรืออ้างอิงข้อมูล หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องใด ๆ ไว้ ทำให้ผู้บังคับบัญชาต้องเป็นฝ่ายพิจารณาผู้เดียวทั้งหมด

#### 8. ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

- 1) ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำรู้และประสบการณ์จากการปฏิบัติมาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม
- 2) ผู้ปฏิบัติงานสามารถถ่ายทอดความรู้ออกมาเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน นำไปปฏิบัติและเข้าใจขั้นตอน และทำให้วิธีการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 3) ผู้ปฏิบัติงานมีการแสดงความคิดเห็น ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันซึ่งกันและกัน

#### 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

##### 9.1 ปัญหาอุปสรรค

- 1) บางหน่วยงานเมื่อมีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบบางครั้งไม่มีการถ่ายทอดความรู้ที่ชัดเจน
- 2) ผู้ปฏิบัติบางท่านยังใช้วิธีการหรือรูปแบบเดิม ๆ บางครั้งก็เขียนไปตาม ๆ คนอื่นเขา ปัญหาการใช้ผิดซ้ำ ๆ จึงเสมือนเป็นสิ่งที่ถูก และเปลี่ยนแปลงค่อนข้างยาก

##### 9.2 ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนาต่อไป

ในการเขียนหนังสือราชการ นอกจากบุคลากรสายสนับสนุนแล้วควรให้บุคลากรที่มีหน้าที่เขียนหนังสือสายวิชาการ เช่น รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสาขา หัวหน้าหลักสูตร วิทยากรและทำความเข้าใจด้วย เพราะการเขียนหนังสือมีขั้นตอน รูปแบบและองค์ประกอบที่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกระดับต้องทราบและให้ความสำคัญเพื่อที่จะสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง



## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

**ชื่อผลงาน** การจัดการความรู้ เรื่อง ตาข่ายพลาสติกบนอ่างล้างอุปกรณ์ลดการกระแทกแตก หัก ขำรูดของเครื่องแก้ว

1. เจ้าของผลงาน นายชุมพล พาใจธรรม

2. สังกัด สาขาวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.ล้านนา น่าน

3. ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

4. ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

ตาข่ายพลาสติกบนอ่างล้างอุปกรณ์ลดการกระแทกแตก หัก ขำรูดของเครื่องแก้ว

### ตาข่ายพลาสติกบนอ่างล้าง อุปกรณ์ลดการกระแทกแตก หัก ขำรูดของเครื่องแก้ว

**หลักการและเหตุผล**

ปัญหา :  
มักเกิดความเสียหายของเครื่องแก้ว  
ในระหว่างการล้างทำความสะอาดเนื่อง  
จากการดองสิ่งสิ่งสิ่ง โดยพบว่าอ่าง  
ล้างอุปกรณ์มีส่วนทำให้เกิดอุบัติเหตุ  
การเดินบนอ่างเซรามิก ซึ่งมีความ  
อ่อนแอหากเมื่อถูกรสกรจาก  
เครื่องแก้ว จึงทำให้เกิดการร้าว แตก  
หัก และชำรุดจนเปลี่ยนถังได้

**แผนปฏิบัติงาน**

แนวทางแก้ปัญหา :  
เพื่อเป็นการลดการกระแทกจาก  
เครื่องแก้วกับอ่างล้างอุปกรณ์บน  
เซรามิก โดยทำการตัดตาข่าย  
พลาสติกขนาด 5 มิลลิเมตร ขนาด  
150x100 มิลลิเมตรวาง  
อุปกรณ์บนเซรามิก  
ตามขั้นตอนดังนี้

1. **จัดซื้อ**  
ตาข่ายพลาสติกขนาดกว้าง  
5 มิลลิเมตรและสายรัดพลาสติก  
(สายเคเบิลไทร์)  
ขนาด 100x2.5 มิลลิเมตร
2. **วัดขนาด**  
อ่างล้างอุปกรณ์บนเซรามิกที่ 3 ถัง  
(กว้างยาวลึก)
3. **ตัด**  
ขนาดตามที่ได้วัดได้จากข้อ 2 และประกอบ  
ให้เป็นโครงร่างโดยใช้สายรัดพลาสติก  
(สายเคเบิลไทร์)
4. **ติดแต่งขอบ**  
ตาข่ายพลาสติก  
ให้เรียบร้อย  
และสวยงาม
5. **ติดตั้ง**  
ตาข่ายพลาสติก  
ที่ได้ในอ่างล้างอุปกรณ์

**ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

1. สามารถลดการเสียหายของเครื่องแก้วในระหว่างการล้างได้เป็นอย่างดี  
(เก็บถนอมชิ้นแก้ว เพื่อใช้ในการสอนและจัดทำนิทรรศการมากขึ้น)
2. สามารถลดค่าใช้จ่ายการเปลี่ยนถังแก้วได้

จัดทำโดย นายชุมพล พาใจธรรม  
สังกัด สาขาวิทยาศาสตร์  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
การเกษตร มทร.ล้านนา น่าน

☎ 089-997-9329    ✉ chumpol22@hotmail.com

## 5. ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

### ปัญหา

สำหรับเครื่องแก้ว ที่ใช้ในการทดลองจำเป็นจะต้องล้างให้สะอาดเสมอ เพราะอาจทำให้ผลการทดลองผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากความเป็นจริงได้ หลักทั่ว ๆ ไปของการล้างเครื่องแก้วที่ใช้ในการทดลองต้องทำความสะอาดเครื่องแก้วนั้นทันทีหลังจากนำไปใช้งานแล้ว เพื่อให้เครื่องแก้วแห้งก่อนที่จะนำไปใช้งานในครั้งต่อไป หากเครื่องแก้วสกปรกจำเป็นจะต้องล้างก่อนการทดลอง ทำให้เสียเวลาเพราะไม่สามารถจะล้างได้อย่างทันทีทันใดได้ การล้างเครื่องแก้วโดยใช้สบู่หรือสารซักฟอกหรือสารละลายทำความสะอาด จึงต้องล้างสบู่ สารซักฟอกหรือสารละลายทำความสะอาดออกให้หมดเพราะหากมีเหลือตกค้างอยู่ อาจไปรบกวนปฏิกิริยาเคมีได้ การล้างเครื่องแก้วที่ใช้ในห้องปฏิบัติการทั่ว ๆ ไป ปกติจะล้างด้วยแปรงทำความสะอาด ต่อจากนั้นก็ล้างด้วยน้ำสะอาด และในขั้นสุดท้ายต้องล้างด้วยน้ำกลั่นอีก 1-2 ครั้ง ถ้าเครื่องแก้วนั้นสะอาดจะสังเกตเห็นน้ำที่พื้นผิวเครื่องแก้วเปียกสม่ำเสมอเป็นแบบเดียวกัน แต่ถ้าเครื่องแก้วยังไม่สะอาด จะสังเกตเห็นเป็นหยดน้ำมาเกาะข้างเครื่องแก้วนั้น และการใช้แปรงล้างเครื่องแก้วต้องระมัดระวังให้มาก เพราะก้านแปรงเป็นโลหะอาจทำให้เครื่องแก้วนั้นแตกได้ แปรงล้างเครื่องแก้วมีหลายชนิด หลายขนาดจะต้องเลือกใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะของเครื่องแก้วนั้น ๆ ด้วย

การล้างเครื่องแก้วมักเกิดความเสียหายของเครื่องแก้วในระหว่างการล้างทำความสะอาดหลังการทดลองเสร็จสิ้นลง โดยพบว่าอ่างล้างอุปกรณ์ส่วนใหญ่ในห้องปฏิบัติการเป็นแบบอ่างเซรามิก (โดยทั่วไปควรเป็นวัสดุที่ทำจาก Anti-corrosion resistant high grade PP ทนทานต่อความร้อน สารเคมี และสารทำลายแทบทุกประเภท) ซึ่งมีความแข็งแรงมากเมื่อถูกกระแทกจากเครื่องแก้ว จึงทำให้เกิดการร้าว แตก หัก และชำรุดขณะปฏิบัติงานได้

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ เรื่อง ตาข่ายพลาสติกบนอ่างล้างอุปกรณ์ลดการกระแทกแตก หัก ชำรุดของเครื่องแก้ว

### เป้าหมาย

1. คณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ บุคลากรประจำห้องปฏิบัติการ และบุคลากรที่สนใจ

## 6. แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ โดยมีบุคลากรสายสนับสนุนในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร เข้าร่วมกิจกรรม

### เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้

1. การสร้างชิ้นงานเพื่อตอบโจทย์ของปัญหาที่เราต้องการแก้ไขหรือปรับปรุงในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และมีการบันทึกเก็บไว้อย่างเป็นระบบ

2. เวทีเสวนา (Dialogue หรือ สุนทรียสนทนา) คือ การจัดกลุ่มพูดคุยกัน เพื่อเอาสิ่งดี ๆ ที่แต่ละคนมีอยู่ในตัวเองหรือในการปฏิบัติออกมา โดยไม่ขีดวงที่ชัดเจนมากเกินไป มีเพียงการกำหนดประเด็นกว้าง ๆ ในเรื่องที่จะสนทนากัน ไม่รู้คำตอบสุดท้ายว่าคืออะไร ไม่กำหนดเวลาสนทนาของแต่ละคน เปิดกว้างด้านเวลา เปิดกว้างทางใจของทุกคนที่เข้าร่วมกิจกรรม บรรยากาศสบาย ๆ บรรยากาศเชิงบวก

### ขั้นตอนที่ 1 การบ่งชี้ความรู้

- ประชุมคณะกรรมการ KM เพื่อเลือกประเด็น เขียนแผนการจัดการความรู้ กำหนดวันเวลาจัดกิจกรรม
- แต่งตั้งคณะกรรมการ KM

ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ วันที่ 18 สิงหาคม 2566  
ณ ห้องประชุมประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร





### การบ่งชี้และคัดเลือกความรู้ที่ต้องจัดการ

#### ขอบเขตของ KM

ขอบเขต KM ที่สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ ที่ควรจะได้รับการจัดการความรู้ คือ เรื่อง ตาข่ายพลาสติกบนอ่างล้างอุปกรณ์ลดการกระแทกแตก หัก ขำรูดของเครื่องแก้ว

**ยุทธศาสตร์** การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ

#### เป้าประสงค์

-เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรมีธรรมาภิบาลมากขึ้นภายใต้แผนพัฒนาความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัยในการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย

-บุคลากรมีความพึงพอใจในการสื่อสารองค์กรของมหาวิทยาลัย

-พัฒนา กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่ประชาคมมีส่วนร่วมในการดำเนินการ

-มีระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ในทุกภารกิจของมหาวิทยาลัยทั้งด้านการบริหารจัดการ

การเรียนการสอน การวิจัยและบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

**องค์ความรู้ที่ได้** : องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ เรื่อง ตาข่ายพลาสติกบนอ่างล้างอุปกรณ์ลดการกระแทกแตก หัก ขำรูดของเครื่องแก้ว

จัดประชุมระดมสมองในกลุ่มคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อกำหนดประเด็นความรู้ คณะกรรมการได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประธานให้ทุกคนร่วมกันเสนอประเด็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ของปีงบประมาณ 2566

นำหัวข้อมาพิจารณาคัดเลือก ใช้มติที่ประชุม เสียงส่วนใหญ่ การตัดสินใจเลือกเพราะ

1. สอดคล้องกับเป้าหมาย พันธกิจ วิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. ต้องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกิดแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง ตาข่ายพลาสติกบนอ่างล้างอุปกรณ์ลดการกระแทกแตก หัก ชำรุดของเครื่องแก้ว

### ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้

แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ				
ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี				
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ
การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ	<ul style="list-style-type: none"> <li>-เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรมีธรรมาภิบาลมากขึ้น</li> <li>ภายใต้แผนพัฒนาความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัยในการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย</li> <li>-บุคลากรมีความพึงพอใจในการสื่อสารองค์กรของมหาวิทยาลัย</li> <li>-พัฒนา ภาวะเทียบ ช้อบจับ ที่ประชาคมมีส่วนร่วมในการดำเนินการ</li> <li>-มีระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ในทุกภารกิจของมหาวิทยาลัยทั้งด้านการบริหารจัดการ การเรียนการสอน การวิจัยและบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</li> </ul>	จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม	1 เรื่อง	องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ : ตาข่ายพลาสติกบนอ่างล้างอุปกรณ์ลดการกระแทกแตก หัก ชำรุดของเครื่องแก้ว

ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)							
ชื่อหน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี							
ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ							
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่							
ตัวชี้วัด (KPI) : จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม							
เป้าหมายของตัวชี้วัด : จำนวน 1 องค์ความรู้							
1	การบ่งชี้ความรู้ - แต่งตั้งคณะกรรมการ KM - ประชุมคณะกรรมการ KM เพื่อเลือกประเด็นเขียนแผนการจัดการความรู้ กำหนดวันเวลาจัดกิจกรรม	ส.ค. 66	จำนวนองค์ความรู้	1 เรื่อง	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM	
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ - Tacit Knowledge โดยรวบรวมความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (ผู้ปฏิบัติงาน) แลกเปลี่ยนเรียนรู้สัปดาห์ละ 2 ครั้ง	ส.ค. 66	จำนวนครั้งในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	อย่างน้อย 4 ครั้ง	เจ้าหน้าที่คณะวิทยาศาสตร์ฯ	คณะกรรมการ KM	
3	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ รวบรวมความรู้เป็นหมวดหมู่และจัดทำฐานข้อมูล Knowledge Base ทั้งความรู้ที่เป็น Tacit Knowledge และ Explicit Knowledge	ส.ค. 66	จำนวนประเด็นที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ขั้นตอนการจัดทำชิ้นงาน	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM	
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ จัดทำอภิธานศัพท์ของคำจำกัดความ ความหมายของคำต่าง ๆ ที่หน่วยงานใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้ครบถ้วน ทันสมัย สอดคล้องและตรงความต้องการของผู้ใช้	ส.ค. 66	จำนวนประเด็นที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ขั้นตอนการจัดทำชิ้นงาน	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM	
5	การเข้าถึงความรู้ มีการจัดการช่องทางเผยแพร่ความรู้ ทางช่องทางต่าง ๆ ที่หลากหลายเพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้ได้สะดวก รวดเร็ว ทั้งถึง- จัดทำเป็นเอกสาร infographic / คลิปวิดีโอ / E-book เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านไลน์ เฟสบุ๊ค	ส.ค. 66- ก.ย.66	จำนวนช่องทางที่เข้าถึงความรู้	อย่างน้อย 1 ช่องทาง	เจ้าหน้าที่คณะวิทยาศาสตร์ฯ	คณะกรรมการ KM	
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ จัดกิจกรรมให้บุคลากรมีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกัน โดยจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ก.ย.66	จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรม	1 ครั้ง	-คณะกรรมการ KM -วิทยากรจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่คณะวิทยาศาสตร์ฯ	คณะกรรมการ KM	
7	การเรียนรู้ - เจ้าหน้าที่กลุ่มเป้าหมาย นำองค์ความรู้มาใช้งานได้จริง	ก.ย.66	เจ้าหน้าที่กลุ่มเป้าหมายได้ปฏิบัติงาน ดำเนินโครงการ/กิจกรรม	อย่างน้อย 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่คณะวิทยาศาสตร์ฯ	คณะกรรมการ KM	
ผู้ทบทวน : ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พชร สายประระ) ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)				ผู้อนุมัติ : ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์โรจน์ มงคลเทพ) ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO)			



## ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและแสวงหาความรู้

เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้ : การเล่าเรื่อง

- คณะกรรมการจัดการความรู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ตาข่ายพลาสติกบนอ่างล้างอุปกรณ์ลดการกระแทกแตก หัก ชำรุดของเครื่องแก้ว โดยพูดให้ครบทุกคน วนไปแต่ละรอบ ผู้บันทึกจะต้องบันทึกคำพูดทั้งหมดไว้ โดยไม่ต้องสรุปประเด็น

คณะกรรมการ km ได้มีถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกัน

## ขั้นตอนที่ 3 การจัดความรู้ให้เป็นระบบ

- รวบรวมความรู้เป็นหมวดหมู่และจัดทำฐานข้อมูล Knowledge Base ทั้งความรู้ที่เป็น Tacit Knowledge และ Explicit Knowledge

ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ วันที่ 18 สิงหาคม 2566  
ณ ห้องประชุมประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร





#### ขั้นตอนที่ 4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้

- จัดทำอภิธานศัพท์ของคำจำกัดความ ความหมายของคำต่าง ๆ ที่หน่วยงานใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ มีความเข้าใจตรงกัน
- ปรับปรุงเนื้อหาให้ครบถ้วน ทันสมัย สอดคล้องและตรงความต้องการของผู้ใช้

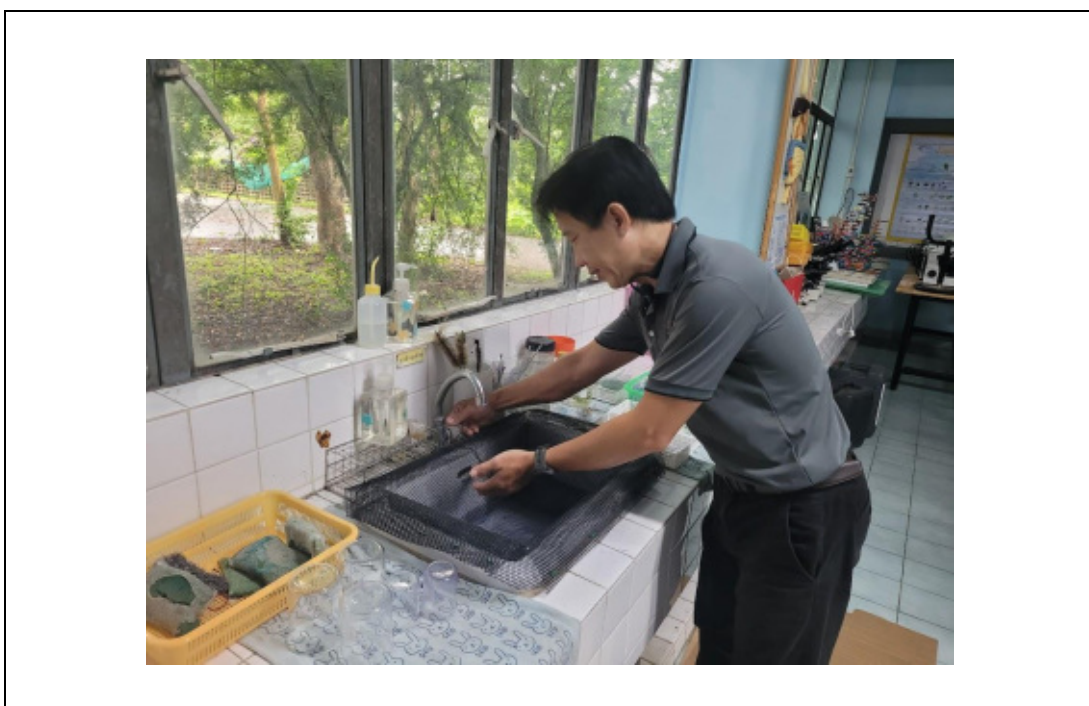
ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ วันที่ 25 สิงหาคม 2566  
ณ อาคารเรียนและปฏิบัติการเกษตรชีวภาพ





### ขั้นตอนที่ 5 การเข้าถึงความรู้

- มีการจัดการช่องทางเผยแพร่ความรู้ ทางช่องทางต่าง ๆ ที่หลากหลายเพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้ได้สะดวก รวดเร็ว ทัวถึง--จัดทำเป็นเอกสาร infographic / คลิปวิดีโอ / E-book เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านไลน์ เฟซบุ๊ก





[https://www.facebook.com/chumpol.phajaitham/videos/982942536257954/?notif\\_id=1694660338950356&notif\\_t=video\\_processed&ref=notif](https://www.facebook.com/chumpol.phajaitham/videos/982942536257954/?notif_id=1694660338950356&notif_t=video_processed&ref=notif)



### ขั้นตอนที่ 6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้)

- ได้จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยได้เชิญวิทยากรจากภายนอก มาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้บุคลากรประจำคณะฯ เข้าร่วมทำกิจกรรม
- นำความรู้มาปรับปรุงเนื้อหาให้เหมาะสม และเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์

การจัดการความรู้ เรื่อง ตาข่ายพลาสติกบนอ่างล้างอุปกรณ์ลดการกระแทกแตก หัก  
ชำรุดของเครื่องแก้ว

โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศินุพล พิมพ์พุก อาจารย์กลุ่มวิชาฟิสิกส์ สาขาวิทยาศาสตร์  
ในวันที่ 12 กันยายน 2566 ณ ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ SC823











## ขั้นตอนที่ 7 การเรียนรู้

- จัดทำผลลัพธ์ที่ได้ / คู่มือกระบวนการ KM
- จัดทำคลิปวิดีโอ

### 7. ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ รางวัลที่ได้รับ การเป็นแบบอย่างที่ดี ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ)

1. สามารถลดการเสียหายของเครื่องแก้วในระหว่างการล้างได้เป็นที่น่าพอใจ (เก็บข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อใช้ในการออกแบบและจัดทำให้สวยงามมากขึ้น)
2. สามารถลดค่าใช้จ่ายการเบิกซื้อเครื่องแก้วใหม่ได้

### 8. ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อ ๆ)

1. ได้ร่วมกันจัดทำตาข่ายพลาสติก พร้อมทั้งเสนอแนะขั้นตอนการจัดทำแบบละเอียด
2. เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานคณะและเจ้าหน้าที่ประจำห้องวิทยาศาสตร์ ได้มีโอกาสได้มาแลกเปลี่ยนความรู้กัน และนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำตาข่ายพลาสติกที่มีประสิทธิภาพต่อไป

### 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

#### ปัญหา

1. มีระยะเวลากระชั้นชิดในการจัดทำโครงการ/การเคลียร์เงินในโครงการ
2. มีงบประมาณที่น้อย สำหรับการ KM ในรูปแบบของการประดิษฐ์หรือสร้างชิ้นงาน

#### ข้อเสนอแนะ

1. ควรเก็บข้อมูลหรือทำเป็นวิจัยถึงประสิทธิภาพในการลดความเสียหายต่อเครื่องแก้วได้
2. ควรสอบถามราคาค่าจ้าง หากต้องการคลิปวิดีโอที่สวย น่าสนใจ หรือมีลูกเล่นหลากหลาย ราคาค่าจ้าง ก็บาท และศึกษารูปแบบวิดีโอก่อน ที่จะนำไปเสนอราคา

## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

### ชื่อผลงาน

#### แนวทางการบริหารจัดการฐานข้อมูลหลักสูตรแบบยืดหยุ่น และระบบธนาคารหน่วยกิต

- 1.เจ้าของผลงาน นายญาณกวี ชัดสีทะลี
- 2.สังกัด สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 3.ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

#### 4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

1. ได้แนวทางและโครงสร้างการบริหารจัดการฐานข้อมูลหลักสูตรแบบยืดหยุ่น และระบบธนาคารหน่วยกิตที่มีความเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลเดิมในระบบทะเบียนกลางซึ่งจะนำไปสู่การใช้ฐานข้อมูลร่วมกันและไม่ซ้ำซ้อน ประหยัดทรัพยากร

2. สามารถนำแนวทางและโครงสร้างการบริหารจัดการฐานข้อมูลหลักสูตรแบบยืดหยุ่น และระบบธนาคารหน่วยกิตไปจัดทำระบบฐานข้อมูลและสร้างระบบบริการข้อมูลในระดับพื้นฐานไปจนถึงระดับสูงต่อไปได้เพื่อ นำข้อมูลที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนและดำเนินการจัดการให้มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

#### 5.ความเป็นมา (หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

##### 5.1 หลักการและเหตุผล

จากเป้าหมายการพัฒนาของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๗๐) ได้เห็นถึงปัญหาเกี่ยวกับแนวโน้มโครงสร้างประชากรที่คาดว่าจะมีกลุ่มประชากรวัยเรียนลดลง ส่งผลให้การขยายสถานศึกษาในเชิงปริมาณลดความจำเป็นลง และเป็นโอกาสในการยกระดับคุณภาพ ความเสมอภาค และประสิทธิภาพทางการศึกษา หากสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีในการบริหารจัดการทรัพยากร การศึกษาและส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งความก้าวหน้าของเทคโนโลยีดิจิทัลและความแพร่หลายของการเข้าถึงอินเทอร์เน็ตที่มากขึ้น ช่วยขยายโอกาสทางการศึกษาและการเรียนรู้ที่ไม่จำกัดเฉพาะในห้องเรียน อาทิจากการเรียนรู้ทางไกล การเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้ที่สนับสนุนศักยภาพรายบุคคลที่จะมีบทบาทสำคัญในการตอบสนองต่อความต้องการของตลาดแรงงานที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, ๒๕๖๕)

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จึงมีมุ่งมั่นตั้งใจในการตอบสนองนโยบายของประเทศเพื่อให้เกิดสังคมการเรียนรู้ตลอดชีวิต พัฒนาสมรรถนะที่สถานประกอบการ และองค์กรต่างๆ

ต้องการ การจัดการศึกษา Reskill Upskill หลักสูตรอบรมระยะสั้นที่จะนำไปสู่การสร้างอาชีพ สร้างรายได้ หรือแม้กระทั่งส่งเสริมให้สามารถนำความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ และการเรียนรู้ตามอัธยาศัยสะสมเป็น หน่วยกิตเพื่อขอรับปริญญาต่อไป แต่อย่างไรก็ตามการดำเนินงานในรูปแบบหลักสูตรแบบยืดหยุ่น และระบบ ธนาคารหน่วยกิตในหลายสถาบันการศึกษายังเป็นเรื่องใหม่ และยังไม่มียุทธศาสตร์ดำเนินการที่ชัดเจน ซึ่ง ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้ดำเนินการจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่ เกี่ยวข้องกับหลักสูตรแบบยืดหยุ่น และระบบธนาคารหน่วยกิตไว้บางส่วน ซึ่งเพียงพอในการดำเนินการจัด การศึกษาในเบื้องต้นแล้ว ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบจึงควรมีการบริหารจัดการข้อมูล หลักสูตรแบบยืดหยุ่น หลักสูตรที่เข้าโครงการธนาคารหน่วยกิต รายวิชาสะสมหน่วยกิต และข้อมูลและผล การศึกษาของผู้เรียน ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

## 5.2 วัตถุประสงค์

1. ได้แนวทางและโครงสร้างการบริหารจัดการฐานข้อมูลหลักสูตรแบบยืดหยุ่น และระบบธนาคาร หน่วยกิตที่มีความเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลเดิมในระบบทะเบียนกลางซึ่งจะนำไปสู่การใช้ฐานข้อมูลร่วมกันและไม่ ซ้ำซ้อน ประหยัดทรัพยากร

2. สามารถบริหารจัดการฐานข้อมูลหลักสูตรแบบยืดหยุ่น และระบบธนาคารหน่วยกิตไปได้อย่างเป็น ระบบ

## 5.3 กลุ่มเป้าหมาย

อาจารย์ และบุคลากร มทร.ล้านนา ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรแบบยืดหยุ่น และระบบธนาคารหน่วยกิต

## 6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

### 6.1 วิธีการ

ในการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ให้มีประสิทธิภาพควรจะต้องมีการศึกษาข้อมูล เบื้องต้น อาทิเช่น

1. ศึกษาความหมายของการจัดการความรู้
2. ศึกษากระบวนการจัดการความรู้
3. ศึกษาองค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้
4. ศึกษาเครื่องมือในการจัดการความรู้ เป็นต้น

ซึ่งจากการศึกษาในหัวข้อดังกล่าว สามารถสรุปวิธีการที่จะนำมาใช้ในการจัดการความรู้ครั้งนี้ โดยใช้ กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) 7 ขั้นตอน 1) การกำหนดความรู้ (Knowledge Identification) 2) การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) 3) การจัด ความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) 4) การประมวลและกลั่นกรองความรู้(Knowledge Codification and Refinement) 5) การเข้าถึงความรู้(Knowledge Access) 6) การแบ่งปันแลกเปลี่ยน ความรู้ (Knowledge Sharing) และ 7) การเรียนรู้ (Learning) โดยนำมาบูรณาการร่วมกับวงจรการ

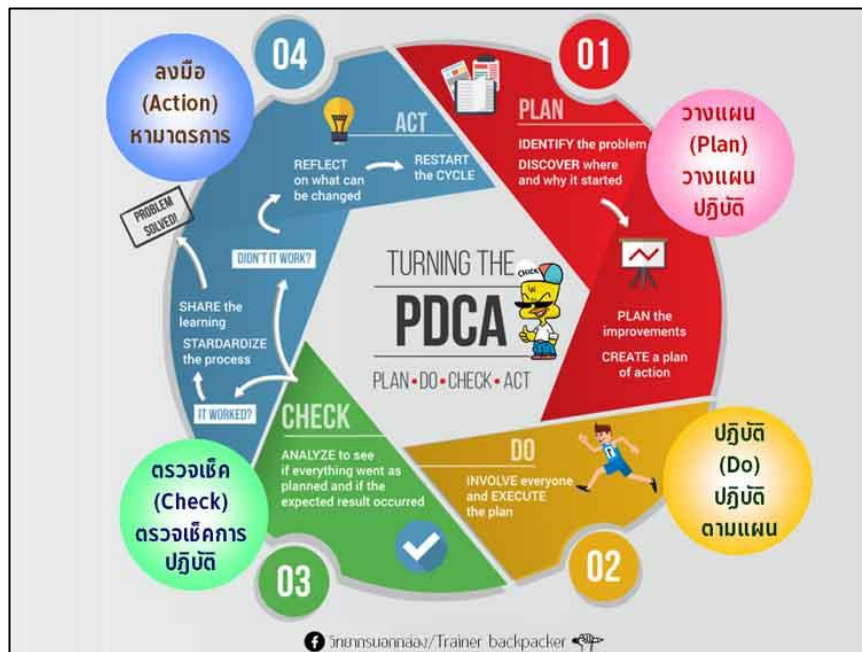
บริหารงานอย่างมีคุณภาพ PDCA (Plan-Do-Check-Act) เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้มีคุณภาพ และเกิดการพัฒนายอย่างต่อเนื่อง (Continuous improvement)



ที่มา: การจัดการความรู้ (Knowledge Management)

สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร,

<https://researchex.mju.ac.th/km/index.php/blogkm/kmman/6-kmanagement>



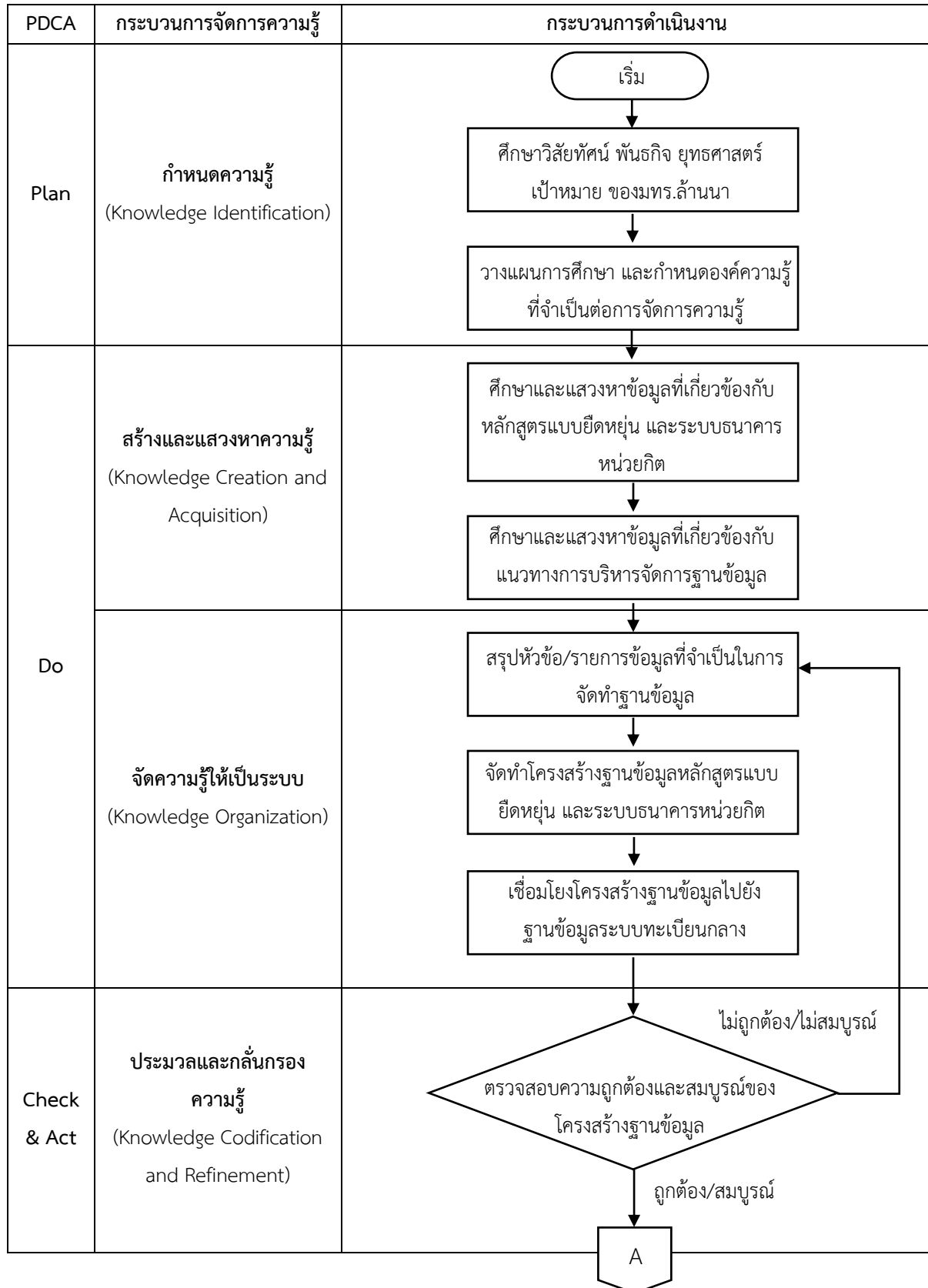
ที่มา: PDCA คือวงจรการบริหารงานคุณภาพ

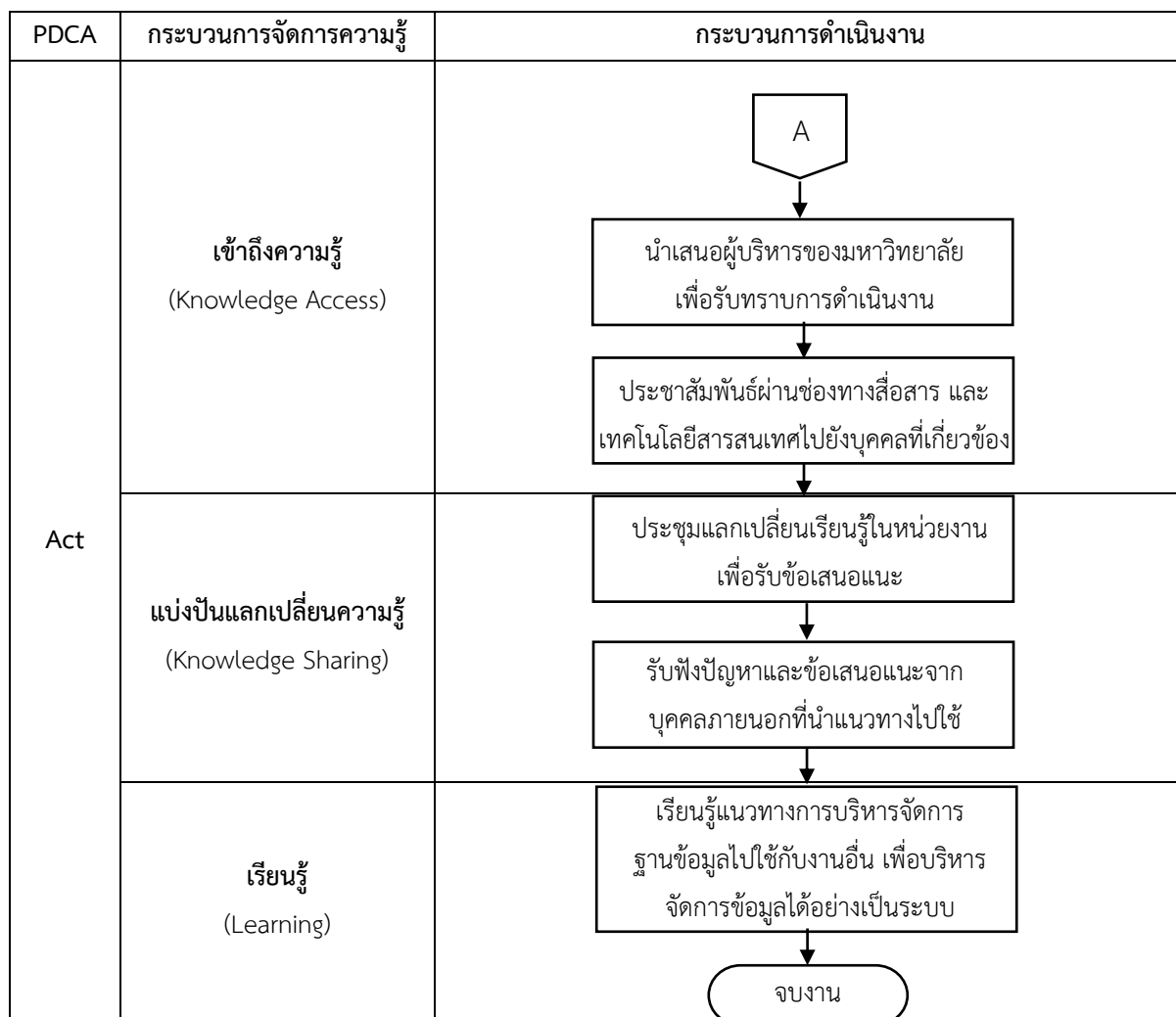
สอบครู, <https://www.sobkroo.com/articledetail.asp?id=1758>



## 6.2 กระบวนการ

จากการศึกษากระบวนการจัดการความรู้ทั้ง 7 ขั้นตอน โดยบูรณาการร่วมกับวงจรการบริหารงาน อย่างมีคุณภาพ PDCA (Plan-Do-Check-Act) สามารถออกแบบแผนผังกระบวนการดำเนินงาน ได้ดังนี้





จากแผนผังกระบวนการดำเนินงานข้างต้น สามารถระบุรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนดังนี้

### P-Plan การวางแผนปฏิบัติ

#### ขั้นที่ 1 การกำหนดความรู้ (Knowledge Identification)

1.1) ศึกษาวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ของมทร.ล้านนา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย จากแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566 – 2570 มทร.ล้านนา ได้ระบุ ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาตลอดชีวิต ไว้ดังนี้

วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย ได้กล่าวว่า “มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชน ท้องถิ่น สังคมอย่างยั่งยืน”

พันธกิจของมหาวิทยาลัยในข้อที่ 1 ได้กล่าวว่า “จัดการศึกษาด้านวิชาชีพ เทคโนโลยีชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ สร้างนวัตกรรม และผลิตครูวิชาชีพ โดยให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพ เฉพาะทางในระดับปริญญาเป็นหลัก” และ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ 21

ซึ่งในปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้มีการส่งเสริมการจัดการศึกษาในรูปแบบปกติได้เป็นอย่างดี และเมื่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป การพัฒนาองค์ความรู้ไม่เพียงอยู่ในช่วงของการศึกษาในมหาวิทยาลัยเท่านั้น ผู้ที่ทำงานงานต้องมีการพัฒนาตนเอง Reskill Upskill เพื่อให้ตนเองมีประสิทธิภาพและอยู่รอดในโลกที่เปลี่ยนไป อยู่เสมอ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดการศึกษาตลอดชีวิต โดยมทร.ล้านนา ได้เล็งเห็นความสำคัญ และได้มีการจัดการศึกษาหลักสูตรแบบยืดหยุ่นขึ้น โดยสามารถเก็บสะสมหน่วยกิตได้ในธนาคารหน่วยกิต และนำมาใช้ขอสำเร็จการศึกษาเพื่อรับปริญญาได้ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

1.2) **วางแผนการศึกษา และกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการจัดการความรู้** ในการจัดการความรู้ นี้ได้แบ่งความรู้ออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ 1) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรแบบยืดหยุ่น และระบบธนาคารหน่วยกิต และ 2) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการบริหารจัดการฐานข้อมูล (Database Management) เพื่อนำมาหลอมรวมกันในการหาแนวทางการบริหารจัดการฐานข้อมูลหลักสูตรแบบยืดหยุ่น และระบบธนาคารหน่วยกิต อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

## D-Do ปฏิบัติตามแผน

### ขั้นที่ 2 การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)

2.1) **ศึกษาและแสวงหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรแบบยืดหยุ่น และระบบธนาคารหน่วยกิต** โดยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกลุ่มงานบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน และพิจารณาข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างเข้าใจให้ตรงกัน ประกอบด้วย

#### 2.1.1) **ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา** จำนวน 2 ฉบับ ได้แก่ เรื่อง

- แนวทางการดำเนินงานคลังหน่วยกิตในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
- หลักเกณฑ์และวิธีการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565

#### 2.2.2) **ข้อบังคับ และประกาศที่ออกโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา** 4 ฉบับ

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการจัดการศึกษาแบบยืดหยุ่น และระบบธนาคารหน่วยกิต พ.ศ. 2565
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การดำเนินงานโครงการธนาคารหน่วยกิต พ.ศ. 2566
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การบริหารจัดการหลักสูตรแบบยืดหยุ่น พ.ศ. 2566
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การรับ-จ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาแบบยืดหยุ่น พ.ศ. 2566

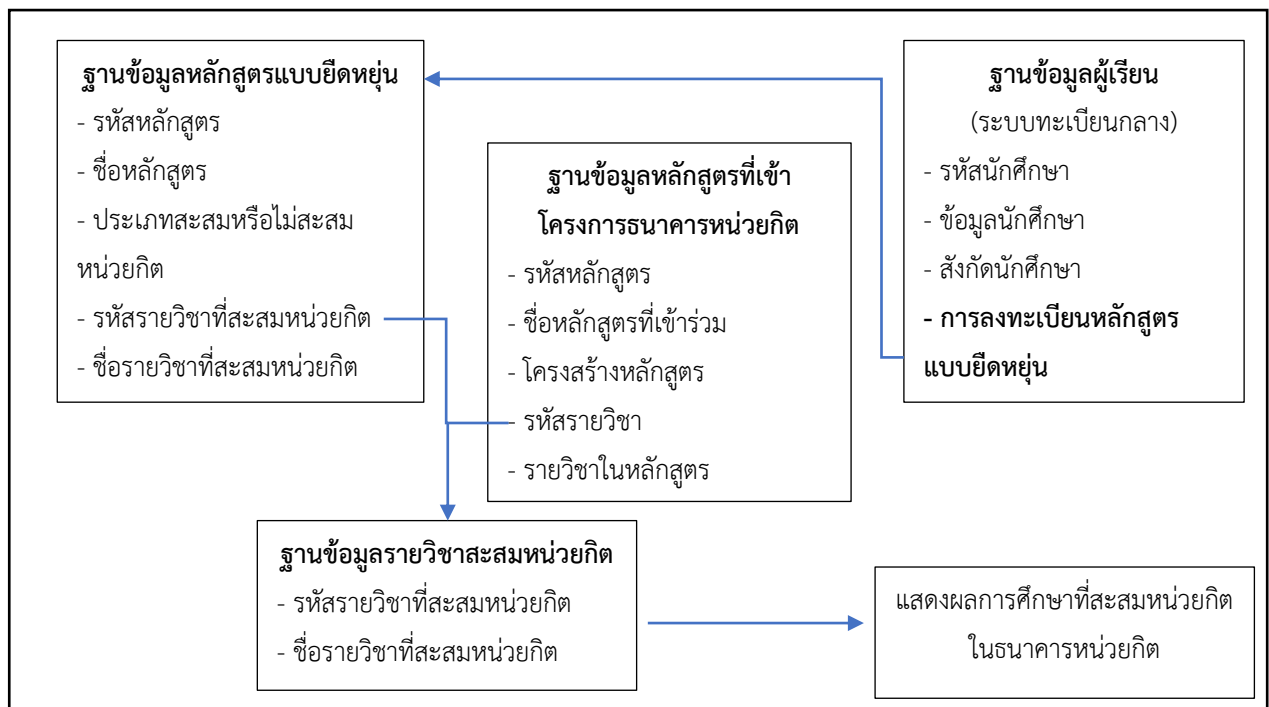
2.2) **ศึกษาและแสวงหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการบริหารจัดการฐานข้อมูล (Database Management)** ซึ่งเป็นการบริหารแหล่งของข้อมูลที่ถูกเก็บรวบรวมไว้ที่ศูนย์กลาง เพื่อจัดเก็บข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ และลดการซ้ำซ้อนของข้อมูล ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบที่เรียกว่า ระบบการจัดการฐานข้อมูล (Database Management System, DBMS) แต่ในการ

จัดการความรู้ในครั้งนี้มีจุดประสงค์ที่จะหาแนวทางในการบริหารจัดการฐานข้อมูล โดยต้องการโครงสร้างฐานข้อมูล เพื่อนำไปดำเนินการร่วมกับผู้พัฒนาระบบต่อไป

### ขั้นที่ 3 การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)

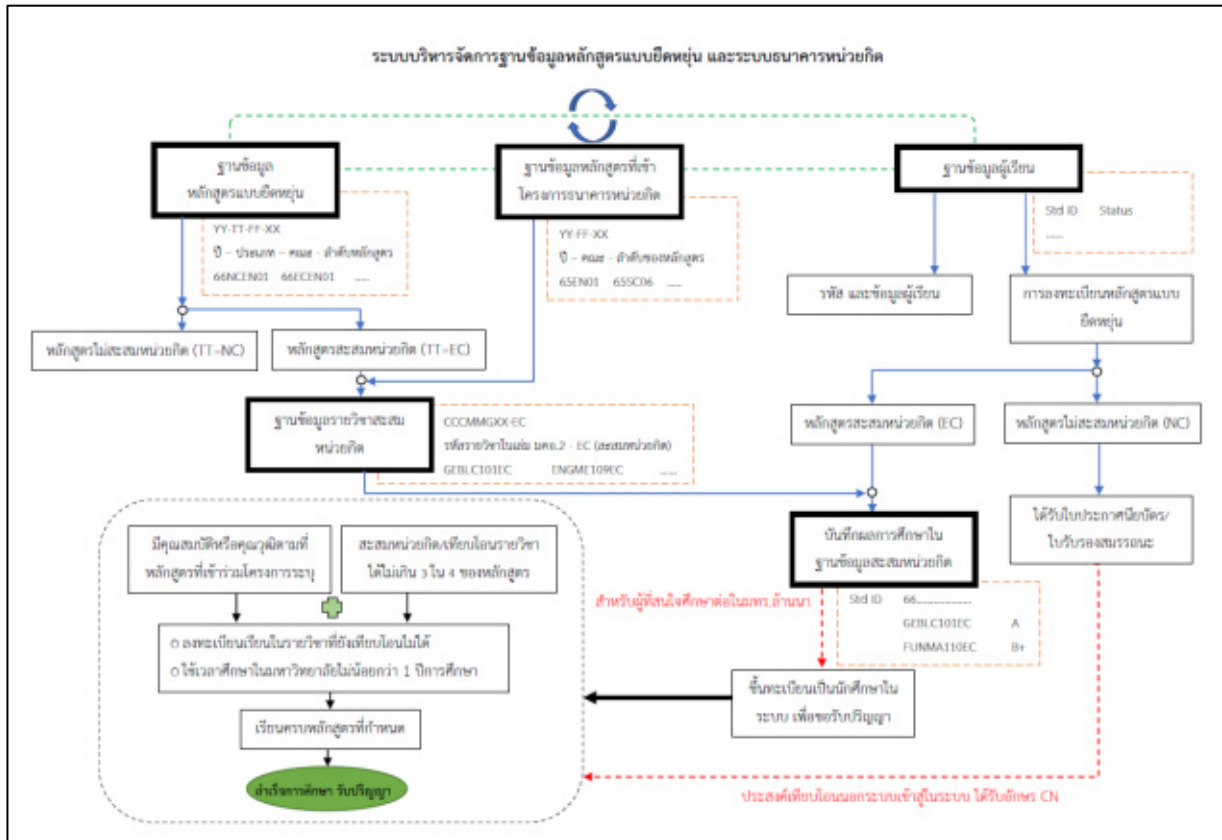
3.1) สรุปหัวข้อ/รายการข้อมูลที่จำเป็นในการจัดทำฐานข้อมูล จากการศึกษาประกาศ คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา ข้อบังคับ และประกาศ มทร.ล้านนา สามารถสรุปข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการจัดเก็บเพื่อใช้ในการดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลในขั้นต้น ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ฐานใหม่ และ 1 ฐานจากระบบทะเบียนกลาง และมีข้อมูลที่ต้องจัดเก็บดังนี้ **ฐานข้อมูลหลักสูตรแบบยืดหยุ่น** ประกอบด้วย รหัสหลักสูตร ชื่อหลักสูตร ประเภทสะสมหรือไม่สะสมหน่วยกิต รหัสรายวิชาที่สะสมหน่วยกิต ชื่อรายวิชาที่สะสมหน่วยกิต **ฐานข้อมูลหลักสูตรที่เข้าโครงการธนาคารหน่วยกิต** ประกอบด้วย รหัสหลักสูตร ชื่อหลักสูตรที่เข้าร่วม โครงสร้างหลักสูตร รหัสรายวิชา รายวิชาในหลักสูตร โดยทั้งสองฐานสามารถเชื่อมโยงกันทำให้ได้ **ฐานข้อมูลรายวิชาสะสมหน่วยกิต** ประกอบด้วย รหัสรายวิชาที่สะสมหน่วยกิต ชื่อรายวิชาที่สะสมหน่วยกิต ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพโดยใช้ข้อมูลบางส่วนร่วมกันกับระบบทะเบียนกลาง เพื่อไม่ให้ฐานข้อมูลมีมากเกินไป ความจำเป็น และลดทรัพยากร โดยจะมีการเชื่อมโยงข้อมูลที่จำเป็นบางข้อมูล ซึ่งฐานข้อมูลผู้เรียน (ระบบทะเบียนกลาง) ประกอบด้วย รหัสนักศึกษา ข้อมูลนักศึกษา สังกัดนักศึกษา การลงทะเบียนหลักสูตรแบบยืดหยุ่น

3.2) จัดทำโครงสร้างฐานข้อมูลหลักสูตรแบบยืดหยุ่น และระบบธนาคารหน่วยกิต ในรูปแบบการเชื่อมโยงกันอย่างง่าย โดยแสดงดังแผนผัง ต่อไปนี้



ภาพที่ 2 แผนผังข้อมูลในฐานข้อมูล

3.3) เชื่อมโยงโครงสร้างฐานข้อมูลไปยังฐานข้อมูลระบบทะเบียนกลาง โดยแสดงรายละเอียดของการเชื่อมโยงให้ครบวงจร รวมถึงเพิ่มรายละเอียดของการนำรายวิชาสะสมหน่วยกิตไปใช้งาน



ภาพที่ 3 แผนผังระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลหลักสูตรแบบยืดหยุ่น และระบบธนาคารหน่วยกิต

### C-Check & A-Act ตรวจสอบเช็คการปฏิบัติงาน และหามาตรการปรับปรุงและสะท้อนการปฏิบัติ

#### ขั้นที่ 4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)

4.1) ตรวจสอบความถูกต้องและความเป็นไปได้ของโครงสร้างฐานข้อมูล ทบทวน และตรวจสอบโครงสร้างฐานข้อมูลร่วมกัน เพื่อวิเคราะห์ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเป็นไปได้ในการจัดเก็บข้อมูล และเมื่อไม่ถูกต้อง ไม่สมบูรณ์ และไม่มีความเป็นไปได้ในการจัดเก็บข้อมูล ให้ดำเนินการปรับปรุงและแก้ไขโครงสร้างฐานข้อมูลให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อนำไปใช้ในการบริหารจัดการ ฐานข้อมูลหลักสูตรแบบยืดหยุ่น และระบบธนาคารหน่วยกิต

#### ขั้นที่ 5 การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)

5.1) นำเสนอผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ในเบื้องต้นจะนำเสนอต่อผู้บริหารของหน่วยงานก่อน เพื่อรับทราบการดำเนินงาน และให้ข้อเสนอแนะสำหรับนำไปปรับปรุง และแก้ไขเพิ่มเติม

5.2) ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยในขั้นแรกจะใช้ช่องทางแจ้งข้อมูลผ่าน Line และเมื่อได้รับการอนุมัติให้เผยแพร่ข้อมูล จะนำเผยแพร่ผ่านเครือข่าย Internet บน Website ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

## ขั้นที่ 6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)

6.1) ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหน่วยงาน เพื่อรับข้อเสนอแนะ โดยหลังจากที่ได้แนวทางในการบริหารจัดการฐานข้อมูล

6.2) รับฟังปัญหาและข้อเสนอแนะจากบุคคลภายนอกที่นำแนวทางไปใช้งาน

## ขั้นที่ 7 การเรียนรู้ (Learning)

7.1) เรียนรู้แนวทางการบริหารจัดการฐานข้อมูลไปใช้กับงานอื่น เพื่อบริหารจัดการข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ โดยการนำความรู้การบริหารจัดการฐานข้อมูลไปใช้ในงานที่ต้องมีการควบคุมคุณภาพ ลดความซ้ำซ้อน การนำเสนอข้อมูลอย่างเป็นระบบ และการบริหารจัดการทรัพยากร ซึ่งเกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

### 6.3 เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้

ในการจัดการความรู้ เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการฐานข้อมูลหลักสูตรแบบยืดหยุ่น และระบบธนาคารหน่วยกิต ซึ่งเรื่องดังกล่าวมีผู้ที่เกี่ยวข้องหลายระดับชั้น จึงต้องมีการใช้เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ค่อนข้างหลากหลาย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ได้แก่

1) ทีมข้ามสายงาน (Cross-Functional Team) เนื่องจากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูล ซึ่งเป็นงานทางด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และฐานข้อมูล จึงมีการทีมงานจากงานบริการการศึกษา สวท. เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการร่วมกัน เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความรู้ เพื่อให้ประสบความสำเร็จ

2) การศึกษาดูงาน (Study tour) ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ ร่วมกับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และมหาวิทยาลัยบูรพา เกี่ยวกับการจัดการศึกษาตลอดชีวิต (Lifelong Learning) และธนาคารหน่วยกิต (Credit Bank) ซึ่งได้แนวทางที่สามารถนำมาปรับใช้ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยต่อไป

3) เวทีสำหรับการแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum) โดยได้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ในทุกกระบวนการของ PDCA ซึ่งจัดเป็นรูปแบบการประชุมร่วมกันทั้งในระดับกลุ่มย่อย และกลุ่มใหญ่ เพื่อเปิดพื้นที่ให้บุคลากรในองค์กรมีโอกาสพบปะพูดคุยกัน และสามารถแสดงความคิดเห็นของแต่ละบุคคลได้

4) แหล่งผู้รู้ในองค์กร (Center of Excellence-CoE) ในกระบวนการดำเนินงานบริหารจัดการย่อมต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยถึงความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้น ซึ่งได้มีการสอบถามไปยังผู้รู้และผู้มีอำนาจ เพื่อให้ความเห็นชอบและข้อเสนอแนะ ซึ่งจะได้นำไปพัฒนาและปรับปรุงต่อไป

5) ฐานความรู้ (Knowledge Bases) ในปัจจุบันทุก ๆ หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้มีหน้าเว็บไซต์เป็นของตนเอง ซึ่งเป็นแหล่งข้อมูลที่ดี และใช้ค้นหาข้อมูลความรู้ได้ตลอดเวลา ทั้งในรูปแบบผ่านระบบอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ตหรือระบบอื่นๆ ได้อย่างสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง



6) Intranet, Web ได้มีการค้นคว้าข้อมูลส่วนใหญ่จาก Internet บน website ต่างๆ ซึ่งเป็นแหล่งความรู้ที่ดี อาทิเช่น ข้อมูลพื้นฐานในการดำเนินการจัดการความรู้ การทำงานตามวงจร PDCA เป็นต้น แต่อย่างไรก็ตามได้มีการคัดเลือกเฉพาะเนื้อหาที่น่าเชื่อถือเท่านั้น

7) WebBlog ในปัจจุบันการเข้าถึงข้อมูลไม่ได้มีเพียงแหล่งจากหน่วยงานราชการ หรือองค์กรเพียงเท่านั้น ยังมีความรู้อีกหลากหลายแหล่ง ซึ่ง WebBlog ก็เป็นแหล่งข้อมูลที่ดี น่าสนใจ และยิ่งไปกว่านั้น ในบางครั้ง WebBlog จะมีความทันสมัย รวดเร็ว และเป็นปัจจุบันมากกว่า Website ของหน่วยงานราชการ หรือองค์กร เพราะดำเนินการเพียงบุคคลเดียว หรือกลุ่มคนเล็ก ๆ เพื่อสื่อสาร ประกาศข่าวสาร การแสดงความคิดเห็น การเผยแพร่ผลงาน ฯลฯ ซึ่งในการจัดการความรู้ในครั้งนี้ก็ได้ศึกษาจาก WebBlog ด้วย ยกตัวอย่าง เช่น 7 ตัวอย่าง Knowledge Management เครื่องมือจัดการความรู้ในองค์กร โดย Sahatorn Petvirojchai แน่นอนว่าต้องมีวิจรณ์ญาณในการเลือกศึกษาในสิ่งที่เป็นไปได้

8) สภากาแฟ (Knowledge café) บ่อยครั้งที่ไม่ได้มีการจัดประชุมเป็นทางการ จึงใช้วิธีการพูดคุยปรึกษาหารือกัน อย่างง่าย ในระหว่างดื่มกาแฟ ทานอาหารกลางวันร่วมกัน เพื่อลดบรรยากาศความตึงเครียดในการทำงาน



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

#### 7.1 เชิงปริมาณ

แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับแนวทางการบริหารจัดการฐานข้อมูลหลักสูตรแบบยืดหยุ่น และระบบธนาคารหน่วยกิต จำนวน 1 เรื่อง

#### 7.2 เชิงคุณภาพ

แนวทางการบริหารจัดการฐานข้อมูลหลักสูตรแบบยืดหยุ่น และระบบธนาคารหน่วยกิต สามารถเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลเดิมในระบบทะเบียนกลางได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ฐานข้อมูลร่วมกันและไม่ซ้ำซ้อน ช่วยให้ประหยัดทรัพยากร

## 8. ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

สามารถสรุปออกเป็น 3 ด้านดังนี้

- 1) ด้านวิสัยทัศน์ผู้บริหาร มุ่งเน้นให้ความสำคัญกับบุคลากร
- 2) ด้านเปิดโอกาสการเรียนรู้ มีหน่วยงานสนับสนุนการเรียนรู้ และ
- 3) ด้านความสัมพันธ์ในหน่วยงาน ได้ให้ความร่วมมือ และเสนอความคิดเห็นเป็นอย่างดี



## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

- 1) อุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำหรับใช้งานไม่เพียงพอ
- 2) เพิ่มแหล่งเรียนรู้ และโปรแกรมที่จำเป็นในการส่งเสริมการเรียนรู้ให้มากขึ้น
- 3) เห็นควรให้มีการส่งเสริมบุคลากรดำเนินการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องทุกปี

## 10.เอกสารอ้างอิง

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13

พ.ศ. 2566-2570: สำนักนายกรัฐมนตรี; 2565.

\_ . แผนปฏิบัติการราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา.

**บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี**  
**ชื่อผลงาน แนวทางการบริหารจัดการฐานข้อมูลการจัดการเรียนการสอนโครงการพิเศษ**  
**ร่วมกับภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานประกอบการ**

1. เจ้าของผลงาน                      นางสาวนภัสรพี นุชหมอน
2. สังกัด                                    สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
3. ชุมชนนักปฏิบัติ                     ด้านการผลิตบัณฑิต
- ด้านการวิจัย
- ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

**4. ประเด็นความรู้**

- 1) ได้ศึกษาแนวทางในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน และประเด็นความรู้เกี่ยวกับรายละเอียดของโครงการพิเศษฯ เพื่อนำไปพัฒนาระบบการทำงานภายในหน่วยงาน
- 2) ได้ศึกษาวิธีการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และแพลตฟอร์มออนไลน์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึงสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้
- 3) ได้เรียนรู้การจัดการฐานข้อมูลที่สามารถจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ได้อย่างเป็นระบบ ค้นหาข้อมูลได้ง่าย และรวดเร็ว รวมถึงสามารถรักษาความถูกต้องและความปลอดภัยของข้อมูลได้ในระดับหนึ่ง รวมถึงได้เพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บข้อมูล การให้ข้อมูล และการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของโครงการพิเศษฯ

**5.1 ความเป็นมา**

เนื่องด้วยทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้มีการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบที่มีความหลากหลายมากขึ้น ซึ่งมีทั้งการสอนในรูปแบบปกติ และการเรียนการสอนในรูปแบบโครงการพิเศษร่วมกับภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานประกอบการ เพื่อสร้างโอกาสให้นักศึกษาได้เรียนรู้การปฏิบัติงานจริงที่ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานในปัจจุบันมากขึ้น เช่น โครงการบัณฑิตพันธุ์ใหม่ ซึ่งเป็นโครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อสร้างกำลังคนที่มีสมรรถนะสูงสำหรับอุตสาหกรรม New Growth Engine ตามนโยบาย Thailand 4.0 และการปฏิรูปการอุดมศึกษาไทย โดยเป็นหลักสูตรที่ผสมผสานสัดส่วนของวิชาการและวิชาชีพหรือเป็นรูปแบบของโครงการพิเศษร่วมกับสถานประกอบการหรือองค์กรอื่นๆ เช่น โครงการพิเศษร่วมกับบริษัทซีพี ออลล์ จำกัด โครงการพิเศษร่วมกับบริษัท กลุ่มเซ็นทรัล จำกัด โครงการพิเศษร่วมกับบริษัท สยามมิชลิน จำกัด เป็นต้น ซึ่งเป็นโครงการที่จัดการศึกษาให้นักศึกษาไปศึกษาในสถานประกอบการ เพื่อเรียนรู้และสั่งสมประสบการณ์ การทำงานในสถานที่ทำงานจริงได้ เพื่อการนี้ ทางมหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องมีหน่วยงานกลางในการรับหน้าที่ประสานงานและให้ข้อมูลกับทั้งสองฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานโครงการพิเศษเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แต่ปัญหาที่พบคือ หน่วยงานกลางยังมีข้อมูลเกี่ยวกับโครงการพิเศษฯ ไม่เพียงพอ และยังขาดการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ทำให้เกิดปัญหาติดขัดในการประสานงานระหว่างหน่วยงานได้

ดังนั้น การสร้างฐานข้อมูลโครงการพิเศษร่วมกับภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานประกอบการ จึงถือว่าเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างมาก เนื่องจากเมื่อใช้ระบบฐานข้อมูลแล้วจะช่วยลดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บข้อมูลลง ทำให้สามารถจัดเก็บข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ ค้นหาข้อมูลได้ง่าย และรวดเร็ว รวมถึง

สามารถรักษาความถูกต้องและความปลอดภัยของข้อมูลได้ นอกจากนี้ ข้อมูลที่ได้มายังสามารถนำไปใช้ในการสรุปผลข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลในมุมมองต่างๆ ได้

## 5.2 วัตถุประสงค์

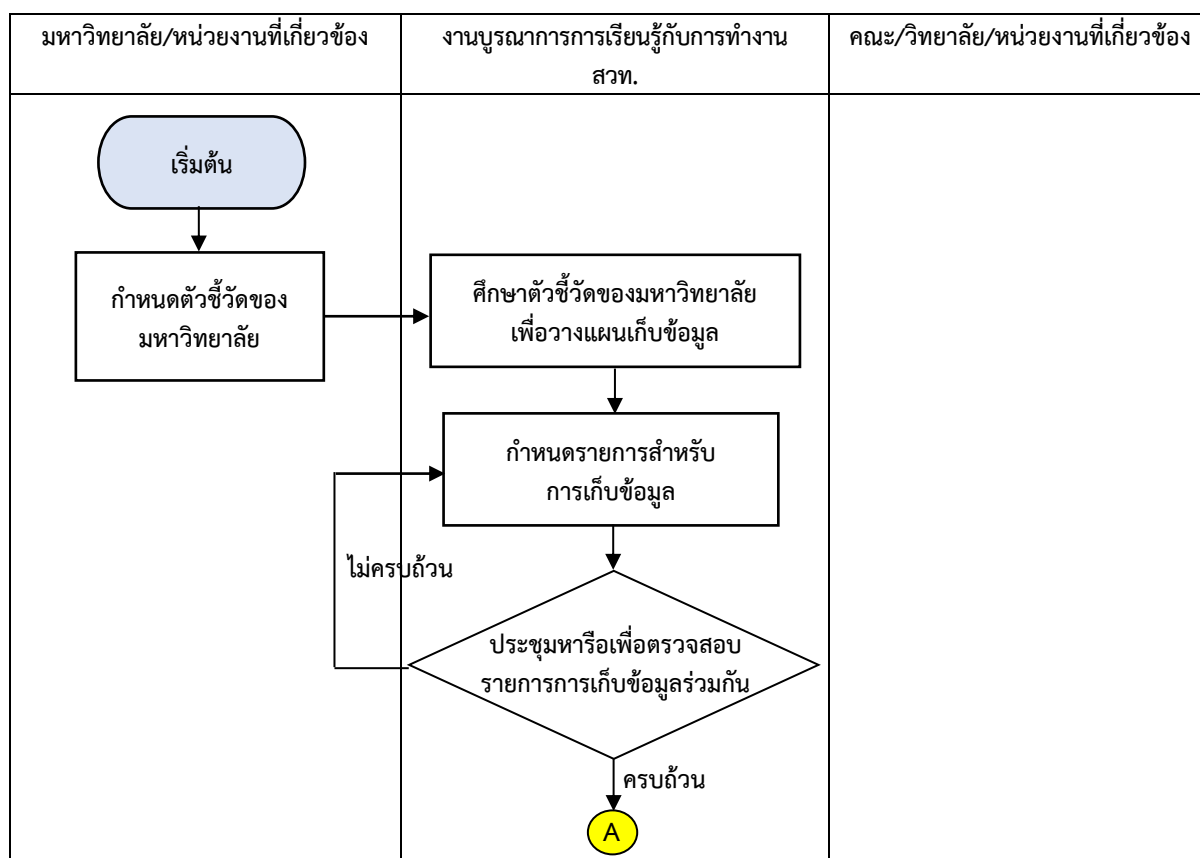
- 1) เพื่อจัดทำแนวทางการบริหารจัดการฐานข้อมูลโครงการพิเศษร่วมกับภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานประกอบการ
- 2) เพื่อสร้างระบบฐานข้อมูลที่สามารถจัดเก็บข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ ค้นหาข้อมูลได้ง่าย และรวดเร็ว รวมถึงสามารถรักษาความถูกต้องและความปลอดภัยของข้อมูลได้
- 3) เพิ่มประสิทธิภาพในด้านการจัดการข้อมูล การให้ข้อมูล และการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของโครงการพิเศษฯ

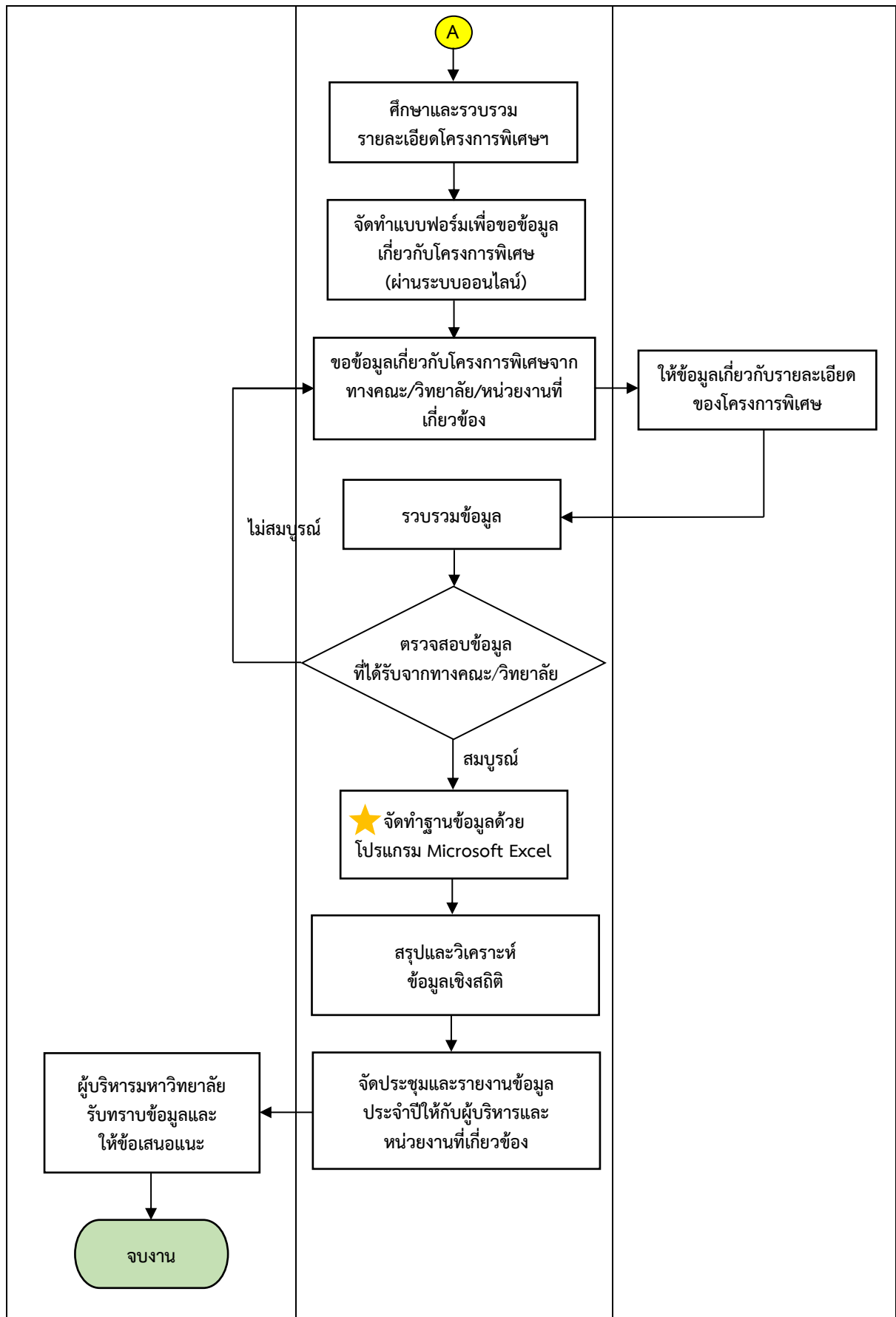
## 5.3 เป้าหมาย

บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการพิเศษฯ

## 6. แนวทางการปฏิบัติที่ดี

ในขั้นตอนการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับแนวทางการบริหารจัดการฐานข้อมูลการจัดการเรียนการสอนโครงการพิเศษร่วมกับภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานประกอบการนั้น ทางผู้จัดทำได้นำหลักการ PDCA มาปรับใช้ในกระบวนการ และได้นำแนวทางการทำ KM มาประกอบใช้ร่วมกัน เพื่อให้การจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีมีคุณภาพและมีระบบมากยิ่งขึ้น รวมถึงสามารถวางแผนการทำงานได้อย่างเหมาะสม โดยทางผู้จัดทำได้วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบของ Flow Chart ตามภาพที่ 1





ภาพที่ 1 Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำฐานข้อมูลโครงการพิเศษฯ



## 1) Plan (การวางแผน)

1.1 วางแผนร่วมกันในหน่วยงาน ในการกำหนดรายการสำหรับการเก็บข้อมูลโครงการพิเศษฯ เพื่อให้ได้ระบบฐานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ และตรงกับความต้องการของผู้ใช้ฐานข้อมูล ประกอบกับการศึกษาตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย เพื่อวางแผนเก็บข้อมูล ซึ่งจากการศึกษา พบว่า ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับโครงการพิเศษฯ มีดังนี้

- 1) หลักสูตรการจัดการเรียนการสอนร่วมกับสถานประกอบการที่เน้นผลลัพธ์การเรียนรู้เป็นสำคัญ
- 2) จำนวนบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีทักษะสูงเพื่อยกระดับขีดความสามารถการแข่งขันของอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศไทย

เป้าหมายของประเทศไทย

จากตัวชี้วัดทำให้สามารถสรุปรายการที่ต้องการเก็บข้อมูลได้ในบางส่วน โดยทางผู้จัดทำได้เพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูลจากการประสานงานร่วมกับทางคณะ/วิทยาลัย หรือทางหน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่า ต้องการข้อมูลอะไรบ้าง จึงได้ข้อมูลในการทำฐานข้อมูล ดังรายการข้างล่างนี้

- ข้อมูลหลักสูตรโครงการพิเศษฯ ทุกคณะ/วิทยาลัย/พื้นที่ของมทร. ล้านนา
- ข้อมูลจำนวนนักศึกษาโครงการพิเศษฯ ในแต่ละโครงการ
- รูปแบบการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาแต่ละโครงการ
- รูปแบบการชำระเงินของนักศึกษาแต่ละโครงการ



ภาพที่ 2 แสดงภาพการประชุมหารือรายการการจัดเก็บข้อมูลของฐานข้อมูลโครงการพิเศษฯ

1.2 จัดทำตารางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการพิเศษฯ เพื่อวางแผนช่วงเวลาในการขอเก็บข้อมูล และรายละเอียดต่างๆ จากคณะ/วิทยาลัย รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ ตามตารางที่ 1 ดังที่แสดงข้างล่าง

ตารางที่ 1 แสดงช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลโครงการพิเศษฯ

กิจกรรม/การปฏิบัติงาน	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
โครงการพิเศษร่วมกับภาคเอกชนและสถานประกอบการ												
1 ศึกษาข้อมูลจากตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย												
2 วางแผนจัดเก็บข้อมูล และรายละเอียดของโครงการ												
3 จัดทำแบบฟอร์มเพื่อเก็บและรวบรวมข้อมูลโครงการ												
4 ขอข้อมูลจากทางคณะ วิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
5 ออกแบบฐานข้อมูลโครงการพิเศษร่วมกับภาคเอกชนและสถานประกอบการ โดยแบ่งเป็น - ฐานข้อมูลโครงการพิเศษ - ฐานข้อมูลนักศึกษา (ประจำปี)												
6 รายงานข้อมูลประจำปีกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
7 ประชุมคณะกรรมการอำนวยการพัฒนาทักษะวิชาชีพของมหาวิทยาลัย												

## 2) Do (การปฏิบัติตามแผน)

2.1 ศึกษา และรวบรวมข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับงานโครงการพิเศษร่วมกับภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานประกอบการ เพื่อ**บ่งชี้ความรู้**ข้อมูลที่ได้วางแผนร่วมกัน โดยมีการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับ คำนิยามที่เกี่ยวข้องกับโครงการพิเศษฯ ประกาศและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงได้**เรียนรู้**ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการพิเศษในมหาวิทยาลัย ซึ่งได้ศึกษาข้อมูลมา ดังนี้

“โครงการพิเศษร่วมกับภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานประกอบการ” หมายถึง การจัดการศึกษาที่มีการทำข้อตกลงระหว่างสถาบันการศึกษากับภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานประกอบการ โดยทั้งสองฝ่ายจะทำความตกลงร่วมกันว่า มีนักศึกษาที่กำลังศึกษาในแต่ละรุ่นมีจำนวนเท่าไร แล้วแต่ละสถานประกอบการต้องการเด็กจำนวนเท่าไร มีคุณสมบัติแบบไหน โดยเมื่อทางสถาบันการศึกษาคัดเลือกเด็กเพื่อส่งไปฝึกงานที่สถานประกอบการแล้ว สถานประกอบการจะต้องจ่ายค่าเล่าเรียน มีเงินเดือนระหว่างฝึกงาน จนถึงการการันตีรับเข้าทำงานหลังจบการศึกษา ซึ่งเงื่อนไขก็ขึ้นอยู่กับรายละเอียดในข้อตกลง (MOU) ที่ทำร่วมกัน

โดยโมเดลการจัดการศึกษาร่วมกับภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานประกอบการนี้ ถูกสร้างขึ้นก็เพื่อปรับเปลี่ยนการศึกษาให้เข้ากับยุคสมัยใหม่ ที่ตลาดแรงงานมีความต้องการบุคลากรจำนวนมาก เพื่อตอบสนองภาคอุตสาหกรรมเป้าหมายที่กำลังเติบโตอย่างต่อเนื่องในปัจจุบันนี้

และจากการรวบรวมข้อมูลโครงการพิเศษฯ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พบว่าทางมหาวิทยาลัยมีโครงการพิเศษฯ อยู่จำนวนมาก โดยมีภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานประกอบการที่ร่วมทำข้อตกลงกับมหาวิทยาลัย ดังรายการต่อไปนี้

- 1) กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)
- 2) กลุ่มเซ็นทรัล
- 3) บริษัท สยามมิชลิน จำกัด
- 4) บริษัท ไทยอีสเทิร์น จำกัด
- 5) บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด
- 6) บริษัท ไมเนอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
- 7) บริษัท เอส เอ็น ซี ฟอว์เมอร์ จำกัด
- 8) บริษัท ฮานา ไมโครอิเล็กทรอนิกส์ จำกัด
- 9) บริษัท เรนเซอร์ สเปนเซียล ทูลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
- 10) บริษัท นูอโอ โพลีplast จำกัด
- 11) บริษัท สตาร์โฮลดิ้งส์ จำกัด
- 12) บริษัท บีดีไอ จำกัด
- 13) บริษัท เบทาโกร จำกัด
- 14) สมาคมผู้ผลิตเครื่องมือนวดไทย

(ข้อมูล ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2566)

2.2 ศึกษาตัวอย่างเกี่ยวกับกระบวนการออกแบบฐานข้อมูล เพื่อ**สร้างและแสวงหาความรู้**ในการเลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมในการจัดเก็บข้อมูล เช่น Google Form, Power BI, Microsoft Office เป็นต้น

2.3 จัดทำแบบฟอร์มที่ใช้ในการเก็บข้อมูลในระบบออนไลน์ เพื่อรวบรวมข้อมูลที่ต้องการจากทางคณะ วิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยได้เลือกใช้โปรแกรม Google Form เพราะเป็นแพลตฟอร์มที่ง่ายต่อการใช้งาน และสามารถสรุปผลข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โดยมีหัวข้อที่ต้องการเก็บข้อมูล ดังนี้

- 1) คณะ/วิทยาลัยที่มีหลักสูตรโครงการพิเศษฯ
- 2) ชื่อหลักสูตรที่เข้าร่วมกับภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานประกอบการ
- 3) ชื่อของภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการ
- 4) รายชื่อนักศึกษาแต่ละโครงการ
- 5) รายละเอียดวิธีการชำระเงิน และรูปแบบการเรียนของนักศึกษารายบุคคล

2.5 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอข้อมูลจากทางคณะ วิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อบรรณข้อมูลที่ต้องการในการจัดทำฐานข้อมูลโครงการพิเศษ โดยรายละเอียดข้อมูลของนักศึกษาบางส่วน นั้น จะใช้วิธีการตรวจสอบข้อมูลผ่านระบบบริหารงานทรัพยากรบุคคล (HR) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเพิ่มเติมข้อมูลในส่วนที่ต้องการ และเมื่อรวบรวมข้อมูลทั้งหมดแล้ว จะมีการประชุมหารือกันภายในหน่วยงาน เพื่อประมวลและกลั่นกรองความรู้ที่ได้รับมาอีกครั้งก่อนเริ่มการจัดทำฐานข้อมูล

2.6 ออกแบบฐานข้อมูลด้วยเครื่องมือที่เลือกใช้ โดยทางผู้จัดทำได้เลือกใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดทำฐานข้อมูลโครงการพิเศษฯ เพื่อใช้ในการจัดความรู้ให้เป็นระบบ โดยมีเนื้อหาการจัดเก็บข้อมูลตามรูปภาพต่อไปนี้

รหัสนักศึกษา	คณะ/สาขา	หลักสูตร	จำนวนนักศึกษา(คน)
65	บริหารธุรกิจ (ธุรกิจการค้าและบริการ)	อ.บ.บริหารธุรกิจ - ธุรกิจการค้าและบริการ ภาคพิเศษ *โครงการร่วม บ.ซีทีเอสฯ วิทยาลัยฯ (4-5ปี) ภาคพิเศษ	4
		อ.บ.บริหารธุรกิจ - ธุรกิจการค้าและบริการ ภาคพิเศษ *โครงการร่วม บ.กลุ่มเซ็นทรัล วิทยาลัยฯ (4-5ปี) ภาคพิเศษ	1
	วิศวกรรมศาสตร์ (วิศวกรรมเกษตรและชีวภาพ)	ค.บ.วิศวกรรมเกษตรและชีวภาพ - วิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตรสมัยใหม่ *โครงการร่วม บ.โทฮอริสเทิร์น บ.สยาม วิทยาลัยฯ (4-5ปี) ภาคปกติ	14
	วิศวกรรมศาสตร์ (วิศวกรรมไฟฟ้า)	ค.บ.วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และระบบควบคุมอัตโนมัติ - ระบบควบคุมอัตโนมัติ *โครงการร่วม SNC Former วิทยาลัยฯ (4-5ปี) ภาคปกติ	26
	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	ค.บ.วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และระบบควบคุมอัตโนมัติ - ระบบควบคุมอัตโนมัติ *โครงการร่วม บ.สยาม วิทยาลัยฯ (4-5ปี) ภาคปกติ	20
		ค.บ.วิศวกรรมเกษตรอิเล็กทรอนิกส์ *โครงการร่วม บ.ธนชาต บ.ซูซ่า บ.บ่อจิวา วิทยาลัยฯ (4-5ปี) ภาคปกติ (อ่านยอดสะสมแล้ว)	4
		รวม	69
64	บริหารธุรกิจ (การจัดการธุรกิจค้าปลีก)	อ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจค้าปลีกสมัยใหม่ ภาคพิเศษ *โครงการร่วม บ.กลุ่มเซ็นทรัล วิทยาลัยฯ (4-5ปี) ภาคพิเศษ	8
	บริหารธุรกิจ (การตลาด)	อ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาด ภาคพิเศษ *โครงการร่วม บ.ซีทีเอสฯ วิทยาลัยฯ (4-5ปี) ภาคพิเศษ	4
	วิศวกรรมศาสตร์ (วิศวกรรมชีวภาพ)	ค.บ.วิศวกรรมเกษตรและชีวภาพ - วิศวกรรมชีวภาพ *โครงการร่วม Sam Michelin วิทยาลัยฯ (4-5ปี) ภาคปกติ	10
	วิศวกรรมศาสตร์ (วิศวกรรมไฟฟ้า)	ค.บ.วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และระบบควบคุมอัตโนมัติ - ระบบควบคุมอัตโนมัติ *โครงการร่วม SNC Former วิทยาลัยฯ (4-5ปี) ภาคปกติ	21
	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	ว.ช.เตรียมวิศวกรรมศาสตร์ (เครื่องกล) *กสท. ประภาคนิยภัตรวิชาชีพ (ปวช.) ภาคปกติ (อ่านยอดสะสมแล้ว)	2
		ว.ช.เตรียมวิศวกรรมศาสตร์ (ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์) *กสท. ประภาคนิยภัตรวิชาชีพ (ปวช.) ภาคปกติ (อ่านยอดสะสมแล้ว)	5
		ค.บ.วิศวกรรมเกษตรอิเล็กทรอนิกส์ *โครงการร่วม Star Holding วิทยาลัยฯ (4-5ปี) ภาคปกติ	11
		รวม	61

ภาพที่ 3 แสดงรายละเอียดรายการการจัดเก็บข้อมูลของฐานข้อมูลโครงการพิเศษฯ

จากภาพที่ 3 จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับรายการการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับโครงการพิเศษฯ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (เชียงใหม่) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1) แสดงชื่อเรื่อง/หัวข้อของฐานข้อมูล: โดยฐานข้อมูลนี้จะแบ่งรายละเอียดของโครงการพิเศษตามเขตพื้นที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- 2) แสดงข้อมูลรหัสแต่ละปีการศึกษา โดยเริ่มเก็บข้อมูลตั้งแต่ปีการศึกษา 2560
- 3) แสดงข้อมูลคณะ/วิทยาลัยที่มีหลักสูตรโครงการพิเศษฯ

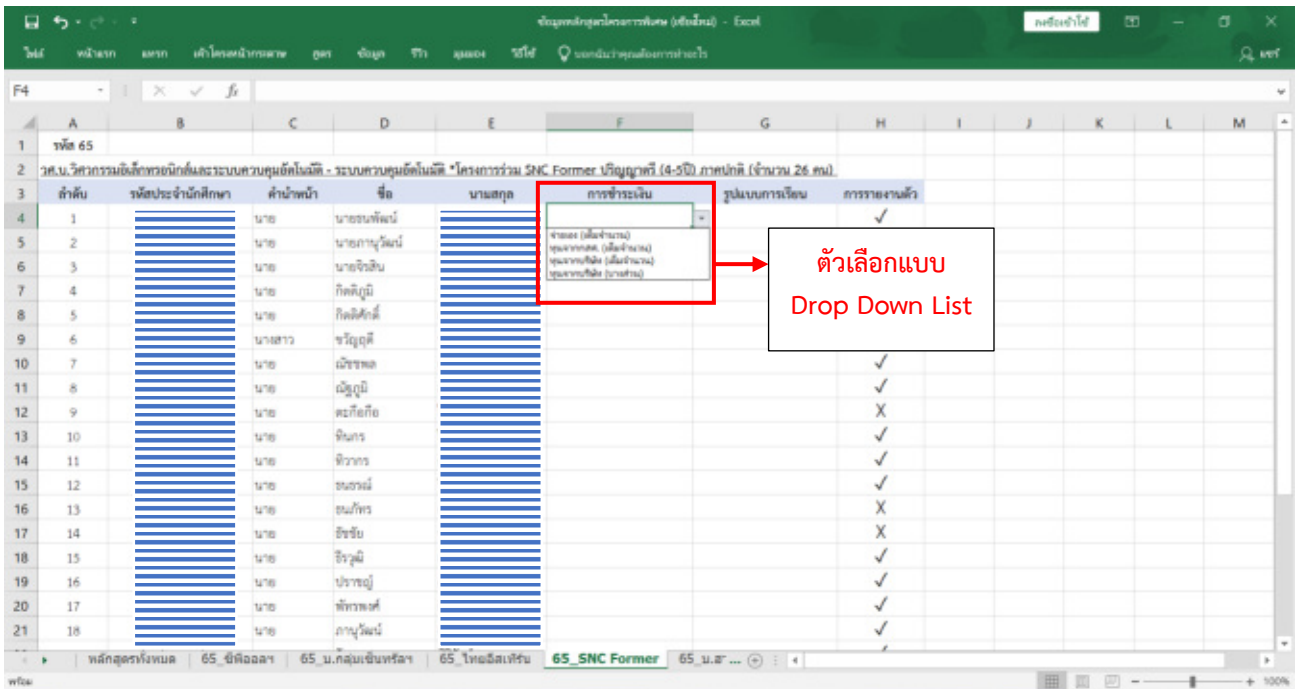
- 4) แสดงข้อมูลหลักสูตรโครงการพิเศษฯ
- 5) แสดงข้อมูลจำนวนนักศึกษาของแต่ละหลักสูตร
- 6) แสดงแถบรายการการจัดเก็บข้อมูลของฐานข้อมูลโครงการพิเศษฯ โดยจะประกอบด้วยหน้ารวมหลักสูตรทั้งหมดของเขตพื้นที่นั้นๆ และรายละเอียดของนักศึกษาในโครงการพิเศษต่างๆ

ลำดับ	รหัสประจำตัวนักศึกษา	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	การชำระเงิน	รูปแบบการเรียน	การรายงานตัว
1		นาย	นายชยพันธ์				✓
2		นาย	นายภาณุวัฒน์				✓
3		นาย	นายวิรัตน์				✓
4		นาย	กิตติภูมิ				✓
5		นาย	กิตติศักดิ์				✓
6		นางสาว	ขวัญฤดี				✓
7		นาย	อัครพล				✓
8		นาย	ณัฐภูมิ				✓
9		นาย	ระกิตติ				X
10		นาย	พิภกร				✓
11		นาย	พิรภัทร				✓
12		นาย	ชนธวัฒน์				✓
13		นาย	อนันท์				X
14		นาย	วิชัย				X
15		นาย	ธีรวิทย์				✓
16		นาย	ปราชญ์				✓
17		นาย	พิภพพงศ์				✓
18		นาย	ภาณุวัฒน์				✓

ภาพที่ 4 แสดงข้อมูลรายละเอียดของนักศึกษาในแต่ละโครงการพิเศษฯ (หมายเหตุ: มีการปิดข้อมูลในส่วนของรหัสนักศึกษา และนามสกุล เพื่อรักษาความปลอดภัย และป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล)

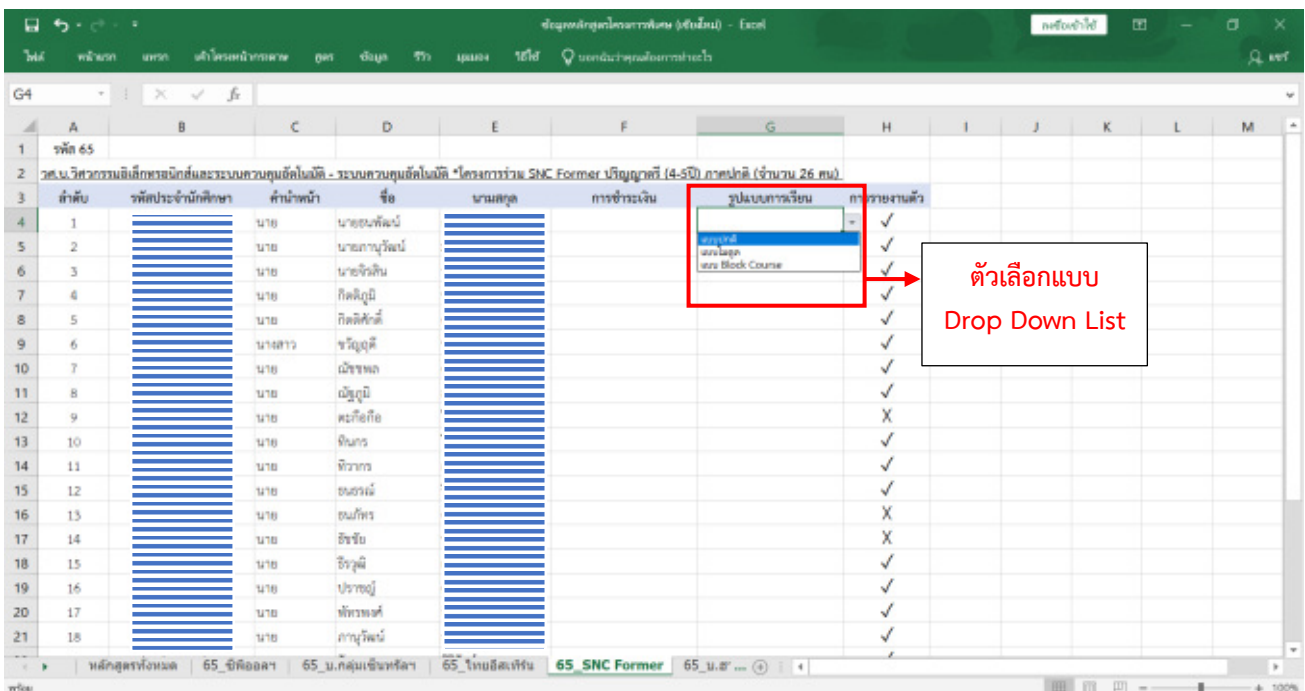
จากภาพที่ 4 แสดงรายละเอียดของนักศึกษาของแต่ละโครงการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1) แสดงชื่อหลักสูตร โครงการที่เข้าร่วม ระดับคุณวุฒิ และจำนวนนักศึกษาทั้งหมดในโครงการดังกล่าว
- 2) แสดงข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษาในโครงการ ซึ่งได้แก่ รหัสประจำตัวนักศึกษา ชื่อ และนามสกุล โดยเรียงลำดับตามรหัสนักศึกษาจากน้อยไปมาก
- 3) แสดงข้อมูลวิธีการชำระเงินของนักศึกษา (ข้อมูลเพิ่มเติมในภาพที่ 5)
- 4) แสดงข้อมูลรูปแบบการเรียนของนักศึกษา (ข้อมูลเพิ่มเติมในภาพที่ 6)
- 5) แสดงข้อมูลสถานะการรายงานตัวของนักศึกษา โดยสัญลักษณ์ ✓ หมายถึง นักศึกษาที่มีสถานะการรายงานตัวปกติ ส่วนสัญลักษณ์ X หมายถึง นักศึกษาที่มีสถานะการรายงานตัวผิดปกติ หรือไม่มารายงานตัว



ภาพที่ 5 แสดงรายละเอียดตัวเลือกการชำระเงินของนักศึกษา (หมายเหตุ: มีการปิดข้อมูลในส่วนของรหัสนักศึกษา และนามสกุล เพื่อรักษาความปลอดภัย และป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล)

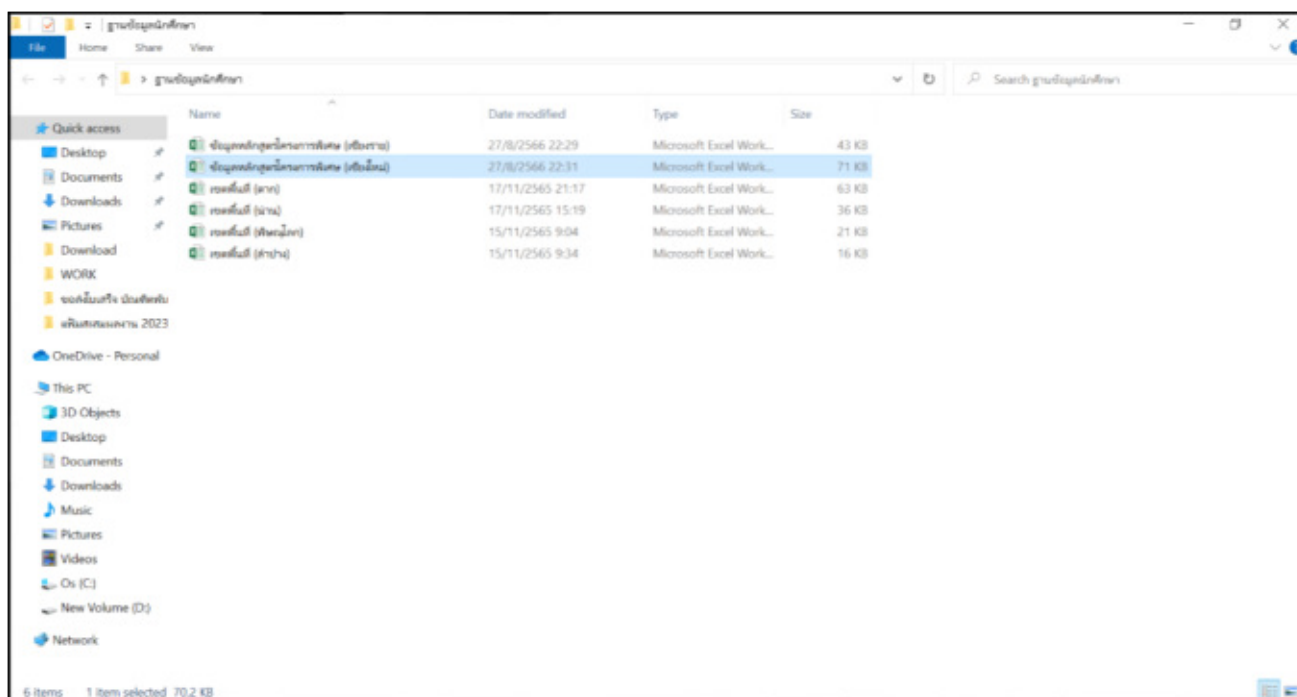
จากภาพที่ 5 แสดงตัวเลือกของข้อมูลการชำระเงินแบบ Drop Down List โดยมีตัวเลือกทั้งหมด 4 แบบ ได้แก่ 1) จ่ายเอง (เต็มจำนวน) 2) ทุนจากกศศ. (เต็มจำนวน) 3) ทุนจากบริษัท (เต็มจำนวน) และ 4) ทุนจากบริษัท (บางส่วน)



ภาพที่ 6 แสดงรายละเอียดเลือกรูปแบบการเรียนของนักศึกษา (หมายเหตุ: มีการปิดข้อมูลในส่วนของรหัสนักศึกษา และนามสกุล เพื่อรักษาความปลอดภัย และป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล)



จากภาพที่ 6 แสดงตัวเลือกของข้อมูลรูปแบบการเรียนแบบ Drop Down List โดยมีตัวเลือกทั้งหมด 3 แบบ ได้แก่ 1) แบบปกติ 2) แบบโมดูล และ 3) แบบ Block Course



ภาพที่ 7 แสดงภาพไฟล์ Excel ฐานข้อมูลหลักสูตรโครงการพิเศษในแต่ละพื้นที่ (เชียงใหม่ เชียงราย ตาก น่าน พิษณุโลก และลำปาง)

จากภาพที่ 7 แสดงภาพไฟล์ Excel ฐานข้อมูลหลักสูตรโครงการพิเศษในแต่ละพื้นที่ (เชียงใหม่ เชียงราย ตาก น่าน พิษณุโลก และลำปาง) โดยในแต่ละไฟล์จะมีข้อมูลหลักสูตรโครงการพิเศษ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2560 ข้อมูลนักศึกษาแต่ละโครงการ ข้อมูลรูปแบบการชำระเงิน ข้อมูลรูปแบบการจัดการเรียน และข้อมูลการรายงานตัวของนักศึกษา

### 3) Check (การตรวจสอบ)

3.1 จัดทำแบบสอบถามเพื่อสำรวจความพึงพอใจในการใช้ฐานข้อมูลโครงการพิเศษฯ เพื่อตรวจสอบคุณภาพและความถูกต้องของฐานข้อมูล จึงได้นำรูปแบบแนวทางการบริหารจัดการฐานข้อมูลการจัดการเรียนการสอนโครงการพิเศษร่วมกับภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานประกอบการ เสนอต่อหัวหน้างานบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน โดยมีเนื้อหาในการตรวจสอบ ดังรายการต่อไปนี้

- 1) ข้อมูลครบถ้วน ครอบคลุมตามความต้องการ
- 2) ข้อมูลมีความถูกต้อง แม่นยำ
- 3) รูปแบบการจัดหมวดหมู่ของฐานข้อมูลเหมาะสม และเข้าใจง่าย
- 4) ช่วยอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานโครงการพิเศษฯ
- 5) ความพึงพอใจโดยรวมในการใช้งานฐานข้อมูล



3.2 มีการจัดทำโครงการ เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการฐานข้อมูลการจัดการเรียนการสอนโครงการพิเศษร่วมกับภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานประกอบการ ในวันที่ 30 สิงหาคม 2566 และได้เชิญบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการพิเศษ เพื่อเข้าถึงความรู้ในการใช้งานฐานข้อมูล และแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้กัน และนำมาเป็นแนวทางในการพัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูลต่อไป



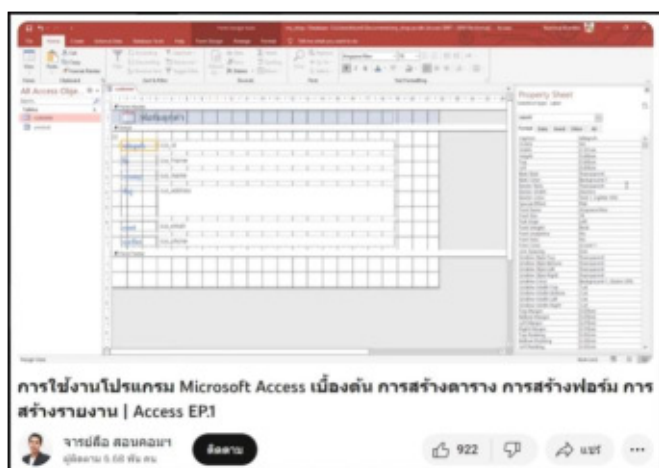
ภาพที่ 8 แสดงภาพการจัดทำโครงการ เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการฐานข้อมูลโครงการพิเศษฯ

#### 4) Act (การปรับปรุงการดำเนินการ)

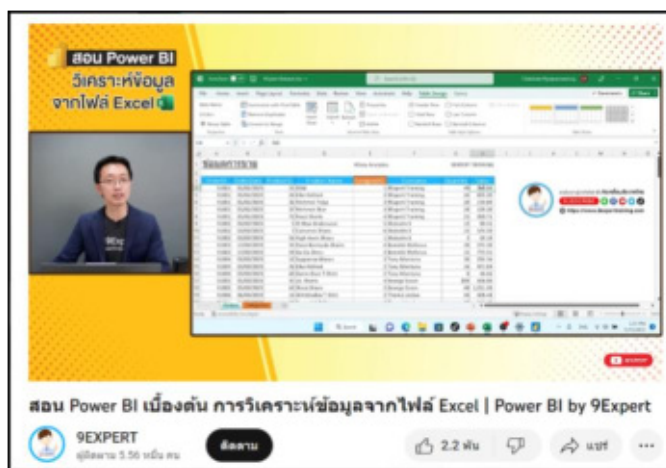
4.1 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รวมถึงสรุป และวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานต่อไป

4.2 ปรับปรุงข้อมูลและรายละเอียดในฐานข้อมูล ให้มีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

4.3 ศึกษาโปรแกรมฐานข้อมูลแบบอื่น เช่น Microsoft Access, Power BI, Python เป็นต้น เพื่อพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพและทันสมัยมากยิ่งขึ้น รวมถึงวางแผนพัฒนาฐานข้อมูลในรูปแบบออนไลน์ในอนาคต



ภาพที่ 9 การค้นหาข้อมูล และศึกษาการใช้งานโปรแกรม Microsoft Access ผ่านช่องทาง Youtube (ที่มา: <https://www.youtube.com/watch?v=2mnikKCib3I>)



ภาพที่ 10 การค้นหาข้อมูล และศึกษาการใช้งานโปรแกรม Power BI ผ่านช่องทาง Youtube (ที่มา: <https://www.youtube.com/watch?v=xZHRyPpK23A>)

## 6.2 เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้

1) การทบทวนสรุปบทเรียน (After action review หรือ AAR) มีการประชุมหารือร่วมกันเพื่อทบทวนกระบวนการในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน เพื่อค้นหาแนวทางและอุปสรรคในการดำเนินการ

2) การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ (Action Learning) มีการเรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติจริง โดยในการศึกษาเครื่องมือที่ต้องการใช้จัดทำฐานข้อมูลโครงการพิเศษฯ ทางผู้จัดทำมีการทดลองใช้โปรแกรมที่สนใจ เพื่อทำความเข้าใจกับระบบการทำงานให้มากขึ้น และหาอุปกรณ์ที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

3) เพื่อนช่วยเพื่อน (Peer Assist) ในระหว่างการทำงาน ทางผู้จัดทำได้รับขอรับคำแนะนำหรือประสบการณ์ที่มีคุณค่าจากบุคคลภายในหน่วยงาน และได้นำมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน

4) การสอนงาน (Coaching) ได้รับการถ่ายทอดความรู้จากหัวหน้างานเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการพิเศษร่วมกับภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานประกอบการ ทำให้มีความเข้าใจในเนื้อหาของการทำงาน และสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาการจัดทำฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นได้

5) การเรียนรู้จากบทเรียนที่ผ่านมา (Lesson Learned) มีการเรียนรู้โดยอาศัยข้อมูลความสำเร็จ และความผิดพลาดจากการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อหาแนวทางในการวางแผนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด

6) แหล่งผู้รู้ในองค์กร (Center of Excellence-CoE) มีการกำหนดแหล่งผู้รู้ในองค์กร ให้สามารถติดต่อสอบถามผู้รู้ได้ ทางผู้จัดทำได้มีการพูดคุยกับหัวหน้างานเพื่อขอคำแนะนำในส่วนที่ควรปรับปรุงแก้ไข รวมถึงขอข้อมูลในส่วนที่ต้องการเพิ่มเติมได้

7) ฐานความรู้ (Knowledge Bases) มีการเก็บข้อมูลความรู้ต่างๆ ของหน่วยงานไว้ในระบบฐานข้อมูล เพื่อให้ผู้ที่ต้องการใช้หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถค้นหาข้อมูลความรู้ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างสะดวก และถูกต้อง ทั้งยังสามารถป้องกันการสูญหายของข้อมูลได้

8) เครือข่ายส่วนบุคคล (Intranet, Web) ทางผู้จัดทำได้มีการใช้ระบบเครือข่ายที่รองรับสำหรับการจัดเก็บองค์ความรู้ที่ทำให้เข้าถึงได้ง่ายจากทุกที่ ทุกเวลา และยังสามารถนำไปใช้ในการค้นหาข้อมูล ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้

## 7.ผลสัมฤทธิ์

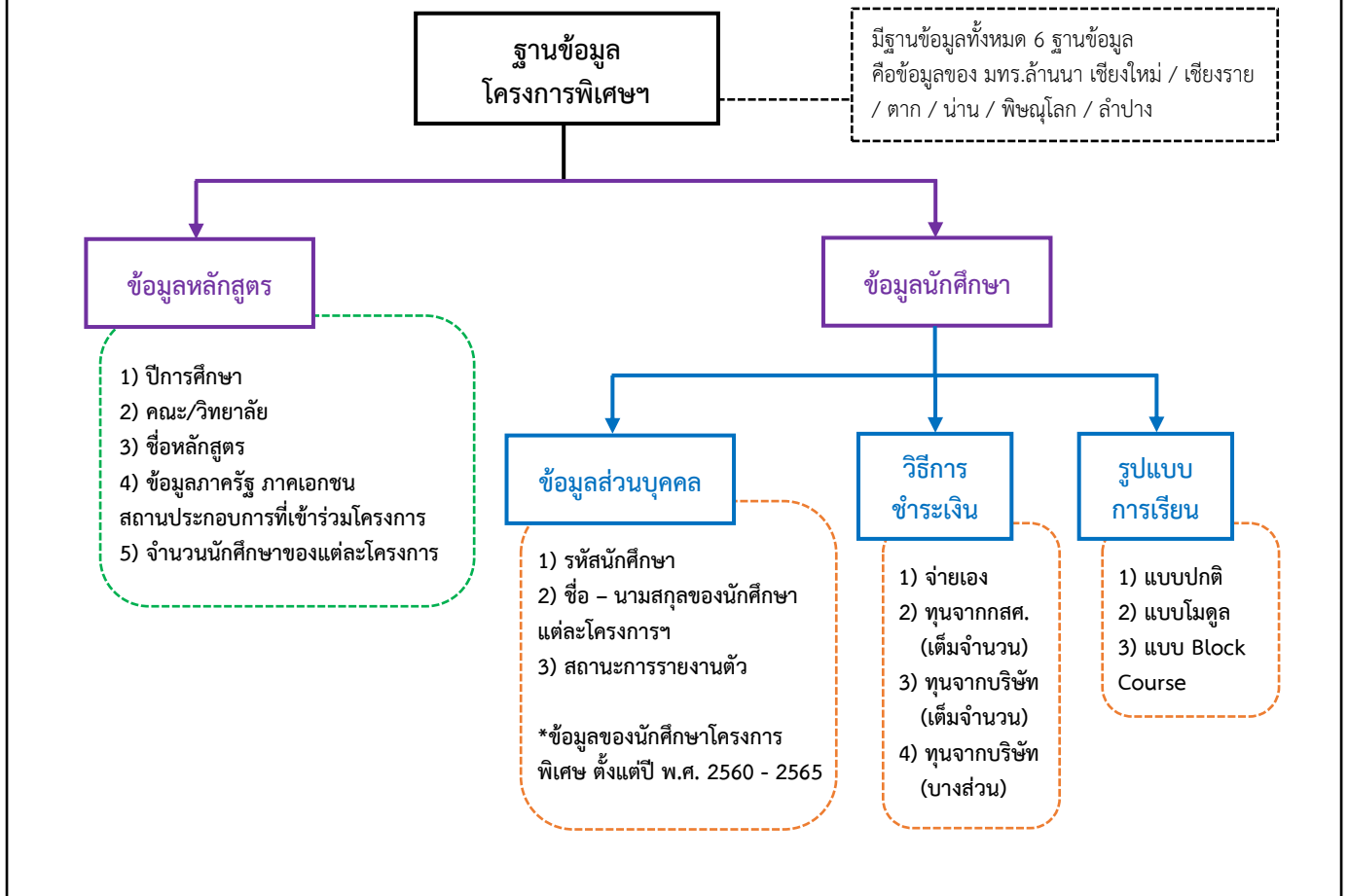
### 7.1 เชิงปริมาณ

1) ได้แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับแนวทางการบริหารจัดการฐานข้อมูลการจัดการเรียนการสอนโครงการพิเศษร่วมกับภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานประกอบการ 1 เรื่อง

### 7.2 เชิงคุณภาพ

ได้แนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการฐานข้อมูลการจัดการเรียนการสอนโครงการพิเศษร่วมกับภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานประกอบการ ที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง ซึ่งทำให้การจัดการข้อมูล การให้ข้อมูล และการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของโครงการพิเศษฯ สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยจะได้ฐานข้อมูลโดยสรุปได้ดังภาพที่ 11

การบริหารจัดการฐานข้อมูลการจัดการเรียนการสอนโครงการพิเศษร่วมกับ  
ภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานประกอบการ



ภาพที่ 11 แสดงแผนผังสรุปข้อมูลของฐานข้อมูลโครงการพิเศษฯ

### 8. ปัจจัยความสำเร็จ

8.1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาที่ได้ให้การสนับสนุนงบประมาณในการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน จึงมีโอกาสดำเนินการปฏิบัติที่ดี เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการฐานข้อมูลการจัดการเรียนการสอนโครงการพิเศษร่วมกับภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานประกอบการ

8.2 สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน และคณะกรรมการจัดการความรู้ที่ได้ผลักดันให้เกิดการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรในมหาวิทยาลัย และคอยติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ

8.3 หัวหน้างานและบุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทุกท่านที่ได้ให้การสนับสนุนช่วยเหลือ และให้คำปรึกษาทั้งในด้านข้อมูล และให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี ทำให้การจัดทำแนวปฏิบัติในครั้งนี้ประสบความสำเร็จ

8.4 คณะ วิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ให้ความร่วมมือในการประสานงาน และให้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการพิเศษฯ ทำให้การจัดทำฐานข้อมูลมีข้อมูลที่ถูกต้องและสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

### ปัญหาและอุปสรรค

- 1) เนื่องจากมีระยะเวลาในการดำเนินงานที่จำกัด ทำให้ฐานข้อมูลยังไม่สมบูรณ์ตามความต้องการ
- 2) เนื่องจากภายในหน่วยงานขาดแคลนในด้านทรัพยากร เช่น อุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน คอมพิวเตอร์ หรือเน็ตบุ๊กที่ไม่สามารถรองรับโปรแกรมที่ใช้พื้นที่มากเกินไปได้ เป็นต้น)

### แนวทางการพัฒนา

- 1) สามารถนำมาเป็นแนวทางในการจัดการสร้างระบบฐานข้อมูลแบบอื่นๆ เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงานในมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) สามารถนำโปรแกรมเก็บข้อมูลรูปแบบอื่นมาใช้ในการพัฒนาฐานข้อมูล ให้มีความเป็นระบบทันสมัย และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึงอาจพัฒนาเป็นรูปแบบฐานข้อมูลออนไลน์ต่อไป

### ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1) ได้ฐานข้อมูลการจัดการเรียนการสอนโครงการพิเศษร่วมกับภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานประกอบการที่สามารถใช้เป็นข้อมูลให้แก่คณะ วิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ รวมถึงสามารถที่จะนำไปใช้ในการต่อยอดเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติต่อไป
- 2) มีระบบเก็บข้อมูลดิจิทัลที่สามารถค้นหาข้อมูลได้ง่าย รวดเร็ว ลดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บข้อมูล รวมถึงสามารถรักษาความถูกต้อง และความปลอดภัยของข้อมูลได้ดี
- 3) ฐานข้อมูลสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในด้านการจัดการข้อมูล การติดต่อประสานงาน การให้ข้อมูล และการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของโครงการพิเศษ ได้มากขึ้น
- 4) การใช้ระบบฐานข้อมูลผ่านระบบดิจิทัล สามารถลดความเสี่ยงในการเกิดการสูญหายของข้อมูล และสามารถลดปริมาณการใช้กระดาษในหน่วยงานได้

## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

ชื่อผลงาน แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคนิคการทวนสอบแบบ Checklist

1.เจ้าของผลงาน นางสาวปานชนก เกษมะณี

2.สังกัด สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

3.ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต

ด้านการวิจัย

ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

4.1 ได้ศึกษากระบวนการดำเนินงานในคู่มือการเขียนโครงการ ทั้งรายละเอียดการดำเนินงาน รูปแบบวิธีการในขั้นตอนต่าง ๆ องค์ประกอบหลักที่สำคัญในการจัดโครงการ รวมไปถึงการจัดทำแบบเสนอโครงการ (ง.9)

4.2 ได้ศึกษากระบวนการดำเนินงานคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (Version 1.0 วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2566)

4.2 ได้ศึกษาเครื่องมือที่นำมาใช้ออกแบบการทวนสอบแบบ Checklist โดยศึกษาผ่านโปรแกรม เช่น Microsoft Word, Microsoft Visio Lucidchart เป็นต้น

5.ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

5.1 หลักการและเหตุผล

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (Version 1.0 วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2566) เป็นการรวบรวมขั้นตอน หลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการประชุม เป็นต้น คู่มือปฏิบัติงานนี้เป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินการจัดทำโครงการที่ต้องใช้การจัดทำที่เป็นขั้นตอนมีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้องของเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำโครงการภายในหน่วยงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ประกาศ และสร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรได้โดยง่าย จึงควรมีแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคนิคการทวนสอบแบบ Checklist เพื่อให้การดำเนินการจัดทำโครงการเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด อีกทั้งช่วยลดระยะเวลาในการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารที่ใช้ประกอบการจัดทำโครงการ นอกจากนี้ยังสามารถพัฒนาต่อยอดแนวปฏิบัตินี้ไปสู่งานที่มีกระบวนการทำงานที่มีความซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## 5.2 วัตถุประสงค์

5.2.1 เพื่อศึกษาคู่มือการจัดทำโครง รายละเอียดการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ และเครื่องมือที่นำมาใช้ออกแบบในขั้นตอนการจัดทำโครงการ

5.2.2 เพื่อลดระยะเวลาในการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินการจัดทำโครงการในแต่ละครั้งของเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

## 5.3 กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและบุคลากรที่จัดทำโครงการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา รวมไปถึงบุคคลที่ต้องการจะศึกษาเรื่องการจัดทำโครงการ

## 6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือจัดการความรู้ที่ใช้)

6.1 วิธีการและกระบวนการ แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคนิคการทวนสอบแบบ Checklist ผู้ศึกษาได้นำกระบวนการ PDCA และ KM Process มาใช้เป็นแนวทางในการจัดการความรู้ ดังนี้

1. (P) Plan – การวางแผน
2. (D) Do – ปฏิบัติ/การทดสอบ
3. (C) Check – การตรวจสอบ
4. (A) Act – การดำเนินการ/ปรับปรุงแก้ไข

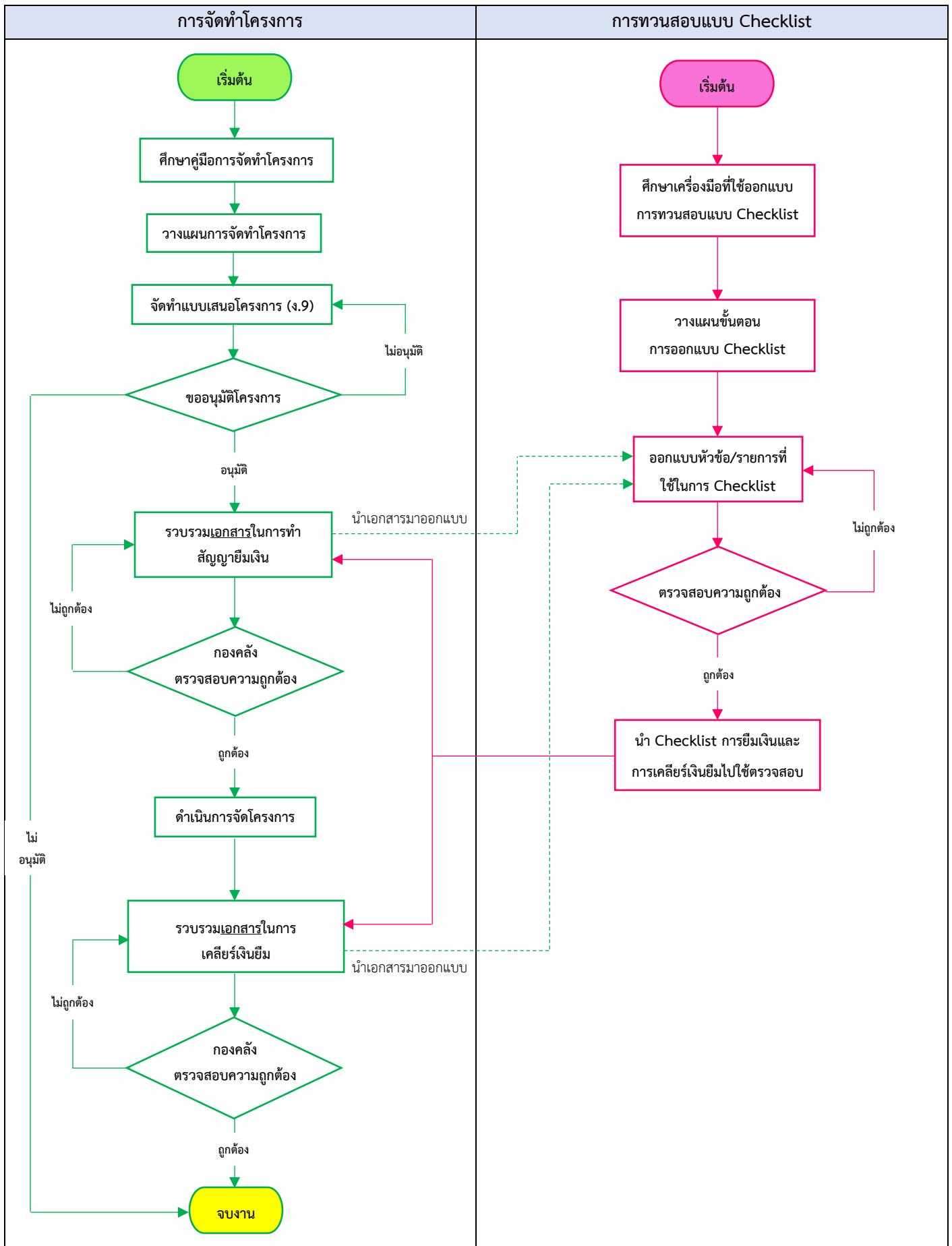
### 6.1.1 Plan (การวางแผน)

วางแผนการศึกษาองค์ประกอบที่ใช้ในการจัดโครงการอย่างเช่น การเสนอโครงการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการและวางแผนขั้นตอนการออกแบบ Checklist ร่วมกันภายในกลุ่มงานเพื่อกำหนดรายละเอียดที่จำเป็นต่อการ Checklist กำหนดเอกสารที่ใช้ประกอบในการจัดทำโครงการ เป็นต้น เพื่อให้ง่ายต่อการนำรายละเอียดไปออกแบบ Checklist ซึ่งการวางแผนการดำเนินงานดังกล่าวถือเป็นการบ่งชี้ความรู้ที่ถูกสรุปและแสดงออกมาในรูปแบบแผนการปฏิบัติงานและFlowchart ดังนี้

ตารางที่ 1 แผนการปฏิบัติงานและกรอบระยะเวลา

แผนปฏิบัติงาน (แผนงาน)	2566								
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. วางแผนเพื่อกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำโครงการ									
2. ศึกษาคู่มือการจัดทำโครงการ ขั้นตอนการดำเนินการ									
3. ศึกษาเครื่องมือที่ใช้ในการออกแบบ Checklist									
4. ออกแบบ Checklist การดำเนินงานจัดทำโครงการ									
5. ทวนสอบและตรวจสอบความถูกต้องของ Checklist ที่ถูกออกแบบและนำไปใช้จริงในการจัดทำโครงการ									
6. ปรับปรุงแก้ไข Checklist									





ภาพที่ 1 FlowChart แสดงขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการและการทวนสอบแบบ Checklist

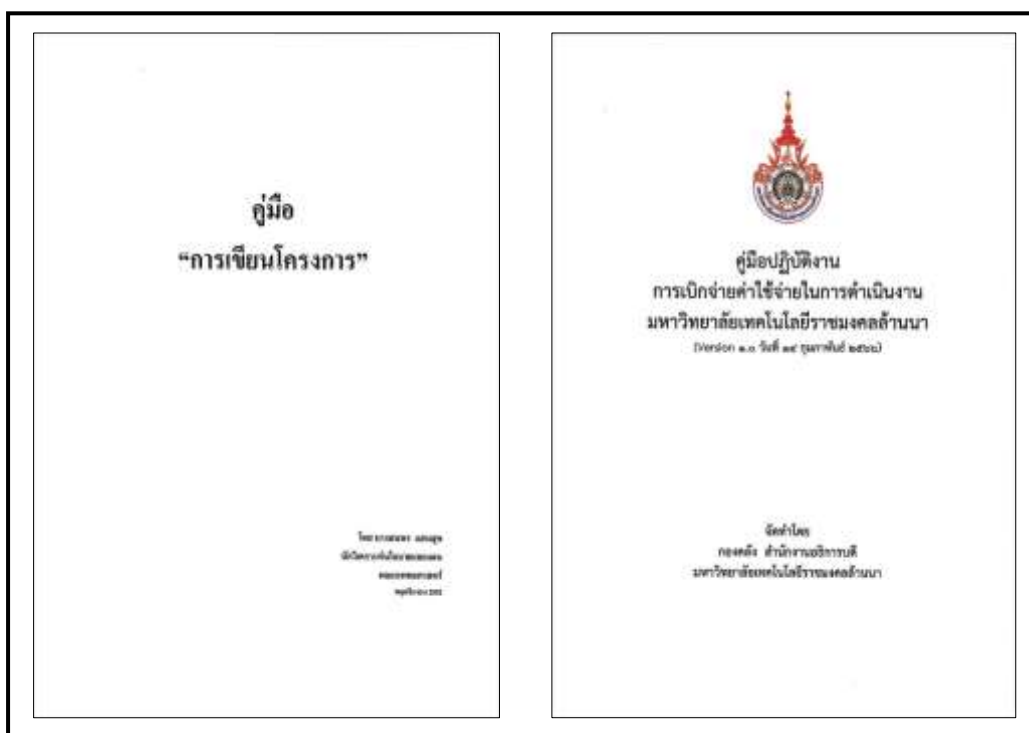


ภาพที่ 2 การประชุมวางแผนการดำเนินงานร่วมกันภายในกลุ่มงาน

### 6.1.2 DO (การปฏิบัติตามแผน/การทดสอบ)

#### 6.1.2.1 การจัดทำโครงการ

(1) **ศึกษาเรียนรู้**การจัดทำโครงการ โดยเริ่มจากศึกษาผ่านคู่มือการเขียนโครงการของนางสมพร แสนสุข นักวิเคราะห์นโยบายและแผน คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อย่างละเอียด โดยมุ่งศึกษาไปที่รูปแบบ หัวข้อ และวิธีการเขียนโครงการ องค์ประกอบหลักที่ใช้ในการจัดโครงการ และศึกษาแบบเสนอโครงการ (ง.9) เพื่อเป็นการ**แสวงหาความรู้ใหม่** ๆ นอกจากนี้ยังได้ศึกษาการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมในโครงการผ่านคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (Version 1.0 วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2566)



ภาพที่ 3 คู่มือการเขียนโครงการและคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มทร.ล้านนา  
ที่ใช้ประกอบการศึกษา

(2) **ศึกษาเรียนรู้**การจัดทำแบบเสนอโครงการ (ง.9) เพื่อยื่นขออนุมัติโครงการ ซึ่งแบบเสนอโครงการ (ง.9) ที่ได้ศึกษาเป็นฉบับปรับปรุงใหม่ ซึ่งมีรูปแบบและรายละเอียดการเขียนขั้นต้นที่สำคัญในจัดทำแบบเสนอโครงการ (ง.9) เพิ่มเติมจากเดิมคือความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนและความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยสามารถสรุปส่วนที่สำคัญได้ ดังนี้

The image shows two pages of a project proposal form. The left page contains sections 1 through 4, and the right page contains sections 5 through 6. Red circles with numbers 1 through 6 are placed around the form, with arrows pointing to specific sections.

**Page 1 (Left):**

- 1:** ชื่อโครงการ, ชื่อโครงการกิจกรรม, ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ, สถานที่ดำเนินงาน, วัตถุประสงค์โครงการ
- 2:** หลักการและเหตุผล
- 3:** วัตถุประสงค์ (6.1, 6.2, 6.3)
- 4:** ความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์การพัฒนาระดับสูงถึง 17 เป้าหมาย Sustainable Development Goals (SDGs) (7.1 เป้าหมายที่, 7.2 เป้าหมายที่, 8. ความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์การพัฒนาระดับสูงถึง 17 เป้าหมาย Sustainable Development Goals (7.1 เป้าหมายที่, 7.2 เป้าหมายที่, 8.1 ยุทธศาสตร์ที่, 8.2 ยุทธศาสตร์ที่, 8.3 ยุทธศาสตร์ที่, 8. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ)

**Page 2 (Right):**

- 5:** แผนการปฏิบัติงาน (แผนการ) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (งบการเงิน) และ ตัวชี้วัดประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ (Table with columns: วัตถุประสงค์, ปี พ.ศ., ปี พ.ศ., ผลสัมฤทธิ์, ผลสัมฤทธิ์)
- 6:** ผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวัง (Output) ประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้นจากการดำเนินงานซึ่งจะสนับสนุนวัตถุประสงค์การดำเนินงาน/กิจกรรม, ผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวัง (Outcome) (ผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวังและผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน)

ภาพที่ 4 ตัวอย่างแบบเสนอโครงการ (ง.9) ฉบับปรับปรุงที่ใช้ในการศึกษา

(ที่มา: กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา)

จากภาพที่ 4 ตัวอย่างแบบเสนอโครงการ (ง.9) ฉบับปรับปรุงที่ใช้ในการศึกษาเป็นการแสดงส่วนประกอบสำคัญจำนวน 6 ส่วนในการจัดทำแบบเสนอโครงการ (ง.9) ซึ่งแต่ละส่วนมีรายละเอียดได้ ดังนี้

ส่วนที่ 1 ประกอบด้วย ชื่อโครงการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ สถานที่ดำเนินงาน และกำหนดการ

ส่วนที่ 2 ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ (**ส่วนที่สำคัญ**)

ส่วนที่ 3 ประกอบด้วย เป้าหมายในการพัฒนาอย่างยั่งยืน 17 เป้าหมายและยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (เพิ่มเติมจากฉบับเดิม)

ส่วนที่ 4 ประกอบด้วย กลุ่มเป้าหมายและงบประมาณ (ค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุ ค่าตอบแทน)

ส่วนที่ 5 ประกอบด้วย แผนการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดของโครงการ

ส่วนที่ 6 ประกอบด้วย Output, Outcome และ Impact

(3) **ศึกษาเรียนรู้เอกสาร**ในการทำสัญญาขี้มเงิน เพื่อรวบรวมนำไปออกแบบ Checklist ซึ่งมีเอกสารประกอบที่สำคัญคือ หนังสือขออนุมัติจัดงาน หนังสือไปราชการ แบบเสนอโครงการ (ง.9) สัญญาขี้มเงิน ERP และกำหนดการ เมื่อรวบรวมแล้ว จึงยื่นเอกสารขี้มเงินเพื่อนำเงินมาดำเนินโครงการ

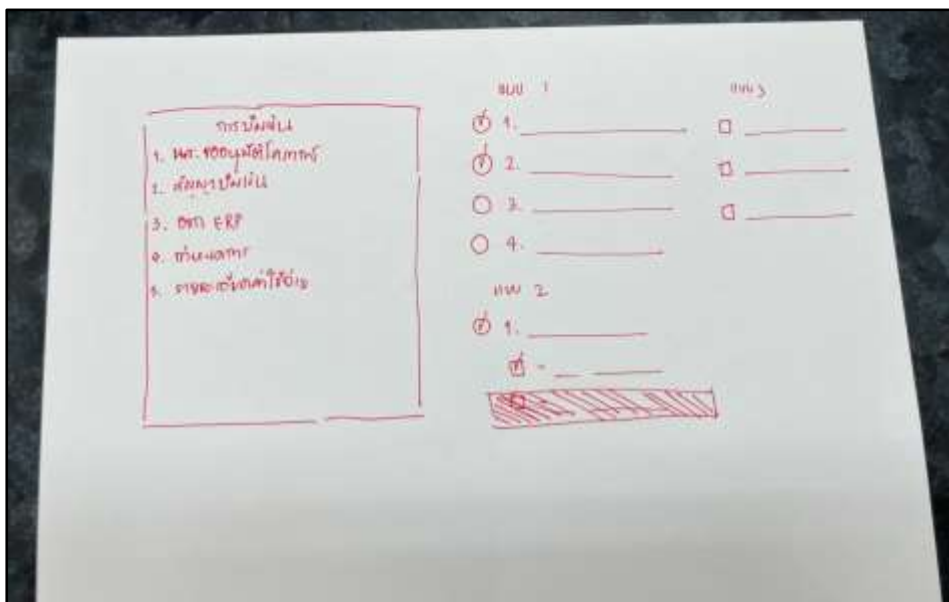
(4) **ศึกษาเรียนรู้กระบวนการ**ดำเนินการจัดโครงการจริงและเก็บรวบรวมหลักฐาน ระหว่างการดำเนินโครงการทั้งหมด เช่น แบบใบลงทะเบียน ใบเสร็จค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ใบสำคัญรับเงิน และรูปภาพการจัดงาน/การเข้าร่วมงาน เป็นต้น

(5) **ศึกษาเรียนรู้เอกสาร**ในการเคลียร์เงินขี้ม เพื่อรวบรวมนำไปออกแบบ Checklist เป็นการนำหลักฐานที่ได้รวบรวมจากการจัดโครงการ/กิจกรรม ในขั้นตอนที่ 5 มาชี้แจงการขี้มเงินไปจัดโครงการในขั้นตอนที่ 4 เมื่อรวบรวมเอกสารทั้งหมดแล้ว จึงนำส่งให้ทางกองคลังเป็นผู้ตรวจสอบเอกสารในโครงการอีกครั้ง

### 6.1.2.2 การทวนสอบแบบ Checklist

(1) ศึกษาเครื่องมือที่นำมาใช้ออกแบบการทวนสอบแบบ Checklist ร่วมกันภายในหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการหรือหลักการทำงานของเรื่องมีอนั้น ๆ โดยศึกษาผ่านโปรแกรม เช่น Microsoft Word, Microsoft Visio Lucidchart เป็นต้น เพื่อหาเครื่องมือที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

(2) ออกแบบหัวข้อหรือรายการและรูปแบบที่ใช้ในการ Checklist โดยนำความรู้ที่ได้จากการศึกษามาจัดการให้เป็นระบบ อาทิเช่น ร่างรูปแบบที่จะใช้ Checklist และนำเอกสารที่ใช้ประกอบการจัดโครงการทั้งหมดมาใส่ในหัวข้อหรือรายการ Checklist เพื่อให้มีความครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด



ภาพที่ 5 ตัวอย่างการเริ่มต้นออกแบบรูปแบบ Checklist การขี้มเงิน

### 6.1.3 Check (การตรวจสอบ)

6.1.3.1 ทวนสอบและตรวจสอบความถูกต้องของ Checklist ที่ถูกออกแบบ ทั้งหัวข้อหรือรายการที่นำมาใส่ใน Checklist ตรวจสอบคำผิด คำถูก รวมไปถึงลำดับในการทวนสอบของเอกสาร ทั้งการขี้มเงิน และการเคลียร์เงินขี้มที่ใช้ในการจัดโครงการ โดยใช้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับภายในกลุ่มงาน

6.1.3.2 นำ Checklist ไปใช้ทวนสอบเอกสารในการทำสัญญาออมเงินและเอกสารในการเคลียร์เงินยืมจริงและให้บุคลากรภายในกลุ่มงาน/หน่วยงานได้เข้าถึงกระบวนการจัดการความรู้และการนำ Checklist ไปใช้งานจริง เพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้องและคุณภาพของการนำไปใช้งานจริง

**บันทึกข้อความ**

กระทรวงการคลัง  
กรมการออมเงิน  
ส่วนส่งเสริมวินัยการออมเงิน

เรื่อง เอกสารที่ต้องจัดเตรียม  
 หนังสือขออนุมัติโครงการ  
 สัญญาออมเงิน  
 อื่น

เรื่อง เอกสารขึ้นกองคลัง (พิธีขอ)  
 สัญญาออมเงิน  
 อื่น  
 หนังสือขออนุมัติ  
 แผนการออมเงิน  
 กำหนดการ  
 เอกสารแนบอื่น ๆ

บันทึกข้อความ  
 1. กรมการออมเงิน กระทรวงการคลัง  
 2. กรมการออมเงิน กระทรวงการคลัง  
 3. กรมการออมเงิน กระทรวงการคลัง  
 4. กรมการออมเงิน กระทรวงการคลัง  
 5. กรมการออมเงิน กระทรวงการคลัง

ในกรณี สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) จึงขอแจ้งให้ผู้แทนสถาบัน  
 เข้าร่วมงานและจัดทำข้อมูลในการดำเนินงานร่วมกับกรมการออมเงิน สสว. และวิทยาลัยเทคโนโลยีการเกษตร  
 วิทยาลัยเทคโนโลยีการเกษตร สาขา วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตร ดังนี้

๑. สัญญาออมเงิน ผู้แทนสถาบัน เดินทางไปราชการ และเข้าร่วมงานระหว่าง วันที่ ๕ - ๗  
 มิถุนายน ๒๕๖๖ จำนวน ๒ ท่าน ได้แก่  
 ๑) นายอนุชา นริ จิตสิงห์ หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการเป็นวิทยากรทำงาน  
 ๒) นางสาวปานชนก วัฒนศิริ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒. สัญญาออมเงินใช้ในการเข้าร่วมงานโดยให้ส่งเอกสารจากสถาบันงาน สสว. จำนวนเงิน  
 ๒,๕๐๐ บาท (เงินต้นพร้อมดอกเบี้ย) โดยนำเงินไปจัดซื้อสินค้าอุปโภคบริโภค

โดยมีนายสันติภรณ์ อรรถนฤมิตร  
 นายอนุชา นริ จิตสิงห์  
 รองผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม กรมการออมเงิน  
 ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

นายอนุชา นริ จิตสิงห์  
 หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการเป็นวิทยากรทำงาน

นายอนุชา นริ จิตสิงห์  
 หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการเป็นวิทยากรทำงาน

นายอนุชา นริ จิตสิงห์  
 หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการเป็นวิทยากรทำงาน

นายอนุชา นริ จิตสิงห์  
 หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการเป็นวิทยากรทำงาน

ภาพที่ 6 การนำ Checklist ไปใช้ทวนสอบเอกสารในการทำสัญญาออมเงิน และเอกสารในการเคลียร์เงินยืมจริง

6.1.4 Act (ปรับปรุงแก้ไข)

จากการนำ Checklist ไปใช้ทวนสอบจริงภายในกลุ่มงานและหน่วยงานมีการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้งาน นอกจากนี้ผู้ศึกษาายังได้นำแบบสอบถามเพื่อหาความพึงพอใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคนิคการทวนสอบแบบ Checklist มาประมวลผลความรู้และความพึงพอใจที่ได้ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข Checklist หาแนวทางในการพัฒนาให้ดีขึ้นต่อไป โดยมีรายละเอียดการปรับปรุงและข้อคำถาม ดังนี้

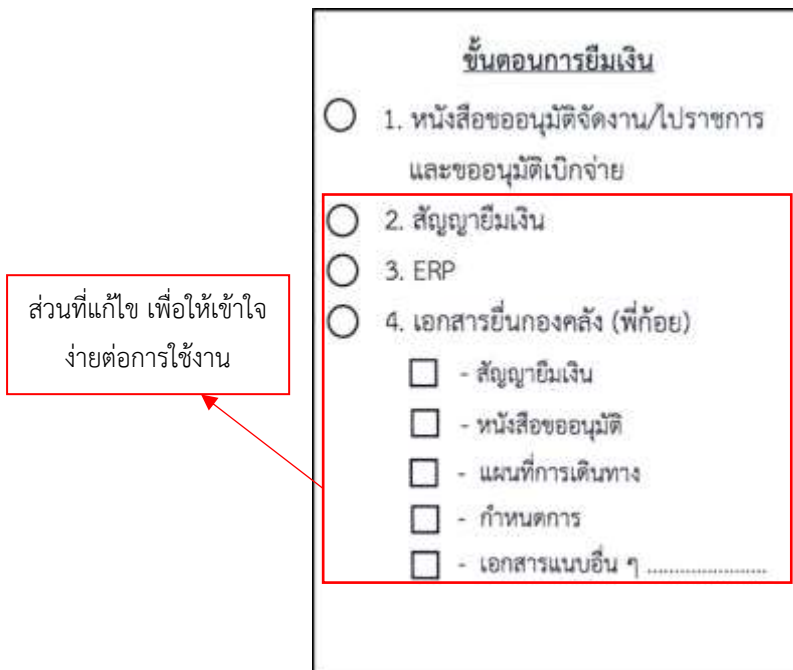




ภาพที่ 7 การจัดการประชุมและนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดีแก่บุคลากรในหน่วยงาน

#### 6.1.4.1 การแก้ไขปรับปรุง Checklist

จากการนำ Checklist ไปใช้งานจริง พบว่ามีหัวข้อ/รายการที่ซ้ำกันในขั้นตอนการยืมเงิน เกิดการสร้างความเข้าใจผิดในการทวนสอบเอกสารที่ใช้ในขั้นตอนการยืมเงิน จึงได้แก้ไขปรับปรุง โดยการแยกหัวข้อหลัก หัวข้อรอง และเพิ่มหัวข้อย่อยแทนหัวข้อใหญ่ที่หายไป เพื่อให้การทวนสอบเข้าใจง่ายมากยิ่งขึ้น



ภาพที่ 8 การแก้ไขหัวข้อ/รายการใน Checklist ขั้นตอนการยืม

#### 6.1.4.2 ตัวอย่างแนวคำถามในแบบสอบถาม

- 1) ระดับความพึงพอใจของท่านต่อการใช้การทวนสอบแบบ Checklist ในการจัดทำโครงการ
- 2) ระดับความพึงพอใจของท่านต่อรูปแบบของ Checklist การยืมเงินและการเคลียร์เงิน
- 3) การทวนสอบแบบ Checklist สามารถช่วยลดระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสารในการทำโครงการของท่านในระดับใด
- 4) ความเหมาะสมของหัวข้อ/รายการ Checklist การยืมเงินและการเคลียร์เงินอยู่ในระดับใด



5) ความสะดวกในการนำ Checklist ไปใช้งานจริง อยู่ในระดับใด

**6.2 เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้ในการทำงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพกับการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์และประสิทธิผลกับบุคลากรในองค์กร จึงต้องนำเครื่องมือการจัดการความรู้มาใช้ ดังนี้**

### 6.2.1 การทบทวนสรุปบทเรียน (After action review หรือ AAR)

การประชุมหรือการดำเนินการแนวปฏิบัติที่ดีๆ ร่วมกันภายในกลุ่มงาน โดยเป็นการทบทวนกระบวนการทำงานในแต่ละขั้นตอน เพื่อหาปัญหาหรืออุปสรรคและแนวทางการปรับปรุงให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีในแต่ละครั้งที่มีการดำเนินการเสร็จสิ้นตามส่วนงานต่าง ๆ

### 6.2.2 การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ (Action Learning)

การเรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติจริง โดยผู้ศึกษาได้มีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดโครงการจริง เริ่มจากการขออนุมัติโครงการ ทำสัญญาเอ็มเจิน และมีการเก็บรวบรวมหลักฐานระหว่างดำเนินการดำเนินโครงการ อาทิเช่น แบบใบลงทะเบียน ใบเสร็จค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และรูปภาพการจัดงาน เป็นการสร้างความเข้าใจถึงกระบวนการหรือปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปรับปรุง โดยสามารถช่วยพัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้

### 6.2.3 การเรียนรู้จากบทเรียนที่ผ่านมา (Lesson Learned)

การเรียนรู้ที่ผู้ศึกษานำมาใช้ในการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีๆ นี้ เป็นการเรียนรู้ผ่านปัญหาที่เคยเกิดขึ้นหรือข้อผิดพลาดจากการดำเนินการที่ผ่านมาในการตรวจสอบขั้นตอนการจัดทำโครงการของบุคลากรในหน่วยงานและตัวผู้ศึกษาเอง ทำให้ผู้ศึกษามองเห็นถึงปัญหาและต้องการหาแนวทางการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุดหรืออย่างน้อยไม่เกิดความผิดพลาดในประเด็นที่เคยผิดพลาดมาแล้ว

### 6.2.4 เวทีสำหรับการแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum)

การจัดการประชุมแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคนิคการทวนสอบแบบ Checklist อย่างเป็นกิจจะลักษณะอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเปิดพื้นที่ให้บุคลากรในหน่วยงานมีโอกาสพบปะพูดคุยกัน ซึ่งเป็นการกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันได้

### 6.2.5 แหล่งผู้รู้ในองค์กร (Center of Excellence-CoE)

ในการดำเนินงานแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคนิคการทวนสอบแบบ Checklist มีผู้ให้คำปรึกษาในเรื่องหลักการดำเนินงานหรือแนวปฏิบัติคือ หัวหน้ากลุ่มงานบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน

### 6.2.6 Intranet, Web

ระบบเครือข่ายสื่อสารที่รองรับสำหรับการจัดเก็บองค์ความรู้ที่ทำให้สามารถเข้าถึงได้ง่ายจากทุกที่ทุกเวลาที่ผู้ศึกษาใช้คือ เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเพื่อค้นหาคู่มือหรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการตรวจสอบการดำเนินโครงการ และใช้เว็บไซต์ Google ในการค้นหาเครื่องมือที่นำมาใช้ออกแบบการทวนสอบแบบ Checklist

## 6.2.7 Webblog

การนำแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคนิคการทวนสอบแบบ Checklist มาเผยแพร่แนะนำเสนอให้แก่บุคลากร

7.ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ รางวัลที่ได้รับ การเป็นแบบอย่างที่ดี ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ)

### 7.1 เชิงปริมาณ

7.1.1 แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคนิคการทวนสอบแบบ Checklist จำนวน 1 เรื่อง

<b>ขั้นตอนการยืมเงิน</b>	
<input type="radio"/>	<b>1. เอกสารที่ต้องจัดเตรียม</b>
<input type="checkbox"/>	- หนังสือขออนุมัติจัดงน/ไปราชการ/ง9
<input type="checkbox"/>	- สัญญายืมเงิน
<input type="checkbox"/>	- ERP
<input type="radio"/>	<b>2. เอกสารยื่นกองคลัง (พิก้อย)</b>
<input type="checkbox"/>	- สัญญายืมเงิน
<input type="checkbox"/>	- ERP
<input type="checkbox"/>	- หนังสือขออนุมัติ
<input type="checkbox"/>	- แผนที่การเดินทาง
<input type="checkbox"/>	- กำหนดการ
<input type="checkbox"/>	- เอกสารแนบอื่น ๆ .....

ภาพที่ 9 Checklist การยืมเงิน

<b>ขั้นตอนการเคลียร์เงิน</b>	
เอกสารประกอบการเคลียร์เงิน/ทดลองจ่าย	
<input type="checkbox"/>	1. แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
<input type="checkbox"/>	2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
<input type="checkbox"/>	3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทน
<input type="checkbox"/>	4. ใบรับรองระยะทางค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว
<input type="checkbox"/>	5. ใบรับรองแทนใบเสร็จ บก.111
<input type="checkbox"/>	6. กำหนดการจัดงาน
<input type="checkbox"/>	7. แบบใบลงทะเบียน
<input type="checkbox"/>	8. ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร)
<input type="checkbox"/>	9. หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ วิทยากร
<input type="checkbox"/>	10. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก/ Folio ค่าที่พัก
<input type="checkbox"/>	11. ใบเสร็จเบิกค่าเดินทาง
<input type="checkbox"/>	12. ใบเสร็จค่าอาหาร
<input type="checkbox"/>	13. ใบเสร็จอาหารว่างและเครื่องดื่ม
<input type="checkbox"/>	14. รูปภาพการจัดงาน/การร่วมงาน
<input type="checkbox"/>	15. แผนที่การเดินทาง
<input type="checkbox"/>	16. เอกสารอื่น ๆ .....

ภาพที่ 10 Checklist การเคลียร์เงิน

7.1.2 แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคนิคการทวนสอบแบบ Checklist สามารถลดระยะเวลาในการตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินการจัดทำโครงการในแต่ละครั้งได้ภายใน 10 นาที

### 7.2 เชิงคุณภาพ

แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการฯ สามารถลดระยะเวลาในการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินการจัดทำโครงการในแต่ละครั้งได้ถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น

## 8. ปัจจัยความสำเร็จ

ปัจจัยความสำเร็จของการดำเนินงานแนวปฏิบัติที่ดีแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคนิคการทวนสอบแบบ Checklist คือ การที่หัวหน้ากลุ่มงานบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงานและหน่วยงานที่ผู้ศึกษาสังกัดอยู่สนับสนุนการศึกษาหาความรู้อยู่ตลอดและส่งเสริมให้มีการพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้ยังช่วยชี้แนะ แนะนำในส่วนที่ต้องปรับปรุงแก้ไขทำให้การทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

### 9.1 ปัญหาอุปสรรค

เนื่องจากแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคนิคการทวนสอบแบบ Checklist นี้ต้องมีการออกแบบ Checklist ให้มีเนื้อหาครอบคลุมและครบถ้วนตามโครงสร้างของการทำโครงการ ซึ่งผู้จัดทำได้ยึดตามคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (Version 1.0 วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2566) อาจมีเนื้อหาเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมตามการปรับปรุงของคู่มือดังกล่าว

### 9.2 ข้อเสนอแนะ

แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคนิคการทวนสอบแบบ Checklist เป็นการทำการทวนสอบในขั้นตอนการยืมเงินและเคลียร์เท่านั้น ผู้ศึกษาจึงอยากเสนอแนะให้มีการทำการทวนสอบแบบ Checklist ตั้งแต่ขั้นตอนการเสนอโครงการ ขออนุมัติโครงการ เนื่องจากการเสนอโครงการและการขออนุมัติมีหลายรูปแบบทั้งการขออนุมัติโครงการเพื่อไปราชการ ขออนุมัติโครงการเพื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน ทั้งนี้เอกสารที่ใช้ในการยืมเงินหรือการเคลียร์ก็มีรายละเอียดที่แตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับโครงการที่ใช้ขออนุมัติ

### 9.3 แนวทางการพัฒนา

9.3.1 แนวปฏิบัติที่ดีนี้สามารถนำไปประยุกต์หรือต่อยอด เพื่อจัดทำเป็นคู่มือในการจัดทำโครงการภายในหน่วยงานได้

9.3.2 สามารถนำแนวปฏิบัติและรูปแบบการจัดทำ Checklist ที่ได้มาพัฒนาต่อยอดในการปฏิบัติงานในส่วนอื่น ๆ ภายในหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานสูงสุด

## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

### ชื่อผลงาน แนวปฏิบัติที่ดีในการออกหนังสือรับรองการนับหน่วยกิตรายวิชาของนักศึกษา มทร.ล้านนา

1.เจ้าของผลงาน นายจิรวัดน์ แก้วรากมูข

2.สังกัด สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

3.ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต

ด้านการวิจัย

ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

จากการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ แนวปฏิบัติที่ดีในการออกหนังสือรับรองการนับหน่วยกิตรายวิชาของนักศึกษา มทร.ล้านนา สิ่งที่ประสบความสำเร็จคือ ได้มีแนวปฏิบัติที่ดีในการหนังสือรับรองการนับหน่วยกิตรายวิชา ด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาร่วมพัฒนาในงาน ส่งผลการออกหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่คณะ สาขา หลักสูตร และเจ้าหน้าที่งานทะเบียน มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ลดเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานทะเบียน บัณฑิตหรือนักศึกษาได้รับเอกสารที่รวดเร็วขึ้น และมีการเชื่อมโยงรายวิชากับฐานข้อมูลในระบบทะเบียนกลาง รวมถึงได้องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ ด้วยการมีระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ในทุกภารกิจของมหาวิทยาลัยทั้งการบริหารจัดการ การเรียนการสอน การวิจัย และบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

5.ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

ตามที่ ศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา แต่ละคณะ ได้ยื่นคำร้องผ่านหลักสูตร ขอหนังสือรับรองการนับหน่วยกิตรายวิชา เพื่อนำไปใช้ในการสมัครสอบงาน โดยปัจจุบันจะใช้เวลาในการออกเอกสารแต่ละคนไม่ต่ำกว่า 5 วันทำการเนื่องจากศิษย์เก่าแต่ละคนจะขอหนังสือรับรองรายวิชาแยกเป็นด้านๆ มากกว่า 1 ด้าน นอกจากนั้นการออกหนังสือรับรองดังกล่าว ยังไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานที่ชัดเจน ไม่มีเครื่องมือมาบริหารจัดการ ซึ่งปัจจุบันจะใช้วิธีการพิมพ์ข้อมูลรายวิชาจากหลักสูตร สาขา หลักสูตร ใหม่อีกครั้ง ตามที่ศิษย์เก่าแนบใบแสดงผลการเรียน ทำให้เสียเวลาในการพิมพ์เอกสารใหม่ มีความล่าช้าในการออกเอกสาร การพิมพ์ข้อมูลรายวิชาใหม่ไม่ถูกต้องตามใบแสดงผลการเรียน เนื่องจากไม่มีการเชื่อมโยงรายวิชาจากระบบทะเบียนกลางมาให้เลือก นอกจากนี้ยังทำให้ศิษย์เก่าเสียเวลาในการรอหนังสือรับรองรายวิชานาน และอาจจะเสียสิทธิ์ในการสมัครงานได้ หากศิษย์เก่าไม่เผื่อเวลาในการมาขอหนังสือรับรองรายวิชา งานทะเบียนอาจจะออกเอกสารให้ไม่ทันท่วงที

ดังนั้น เพื่อปรับปรุงกระบวนการและวิธีการออกหนังสือรับรองการนับหน่วยกิตรายวิชาให้กับศิษย์เก่า ให้มีความสะดวก รวดเร็ว ข้อมูลถูกต้องตามรายวิชาในระบบทะเบียนกลาง และตรงตามใบแสดงผลการเรียน ผู้เสนอโครงการจึงได้จัดโครงการนี้ขึ้นมา เพื่อลดปัญหา เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน สร้างความพึงพอใจ ให้กับศิษย์เก่าทุกพื้นที่ที่เข้ามาใช้บริการ และเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ข้อที่ 3 การพัฒนา ประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ ด้วยการมีระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ในทุกภารกิจ ของมหาวิทยาลัยทั้งการบริหารจัดการ การเรียนการสอน การวิจัย และบริการวิชาการ และการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม

## 6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

### 6.1 ใช้กระบวนการจัดการความรู้ 7 ขั้นตอน ดังนี้

#### 1. การบ่งชี้ความรู้

ค้นหาประเด็นการจัดทำจัดการองค์ความรู้ด้วยการสอบถามปัญหาจาก ผู้ปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน ในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

#### 2. การสร้างและแสวงหาความรู้

จัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกับบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

#### 3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ

3.1 สรุประเด็นเก็บรวบรวมข้อมูล

3.2 นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาปรับปรุงทบทวนให้เป็นองค์ความรู้ใหม่ มีแนวปฏิบัติที่ดีที่เชื่อมโยงการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ผู้ยื่นคำร้องขอเอกสาร คณะ/สาขา และงานทะเบียน

#### 4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้

เรียบเรียง สรุประเด็นและกลั่นกรองความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้ได้ประเด็นที่จะทำการพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ดี และเครื่องมือที่จะใช้พัฒนาระบบ รวมถึงออกแบบการเชื่อมโยงฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบทะเบียนกลาง

#### 5. การเข้าถึงความรู้

5.1 นำเสนอองค์ความรู้ที่ได้สังเคราะห์เรียบร้อยแล้วแก่หัวหน้างาน/ผู้บริหาร ในการเข้าถึงองค์ความรู้

5.2 ติดตั้งและสาธิตขั้นตอนปฏิบัติงานการออกเอกสารรับรองการนับหน่วยกิตให้กับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน

#### 6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

นำประเด็นความรู้ที่ได้ เผยแพร่ผ่านสารสนเทศ Website สวท. หรือทางช่องทางอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้มีส่วนเกี่ยวข้องแสดงความคิดเห็น เพื่อแก้ไขปรับปรุง

## 7. การเรียนรู้

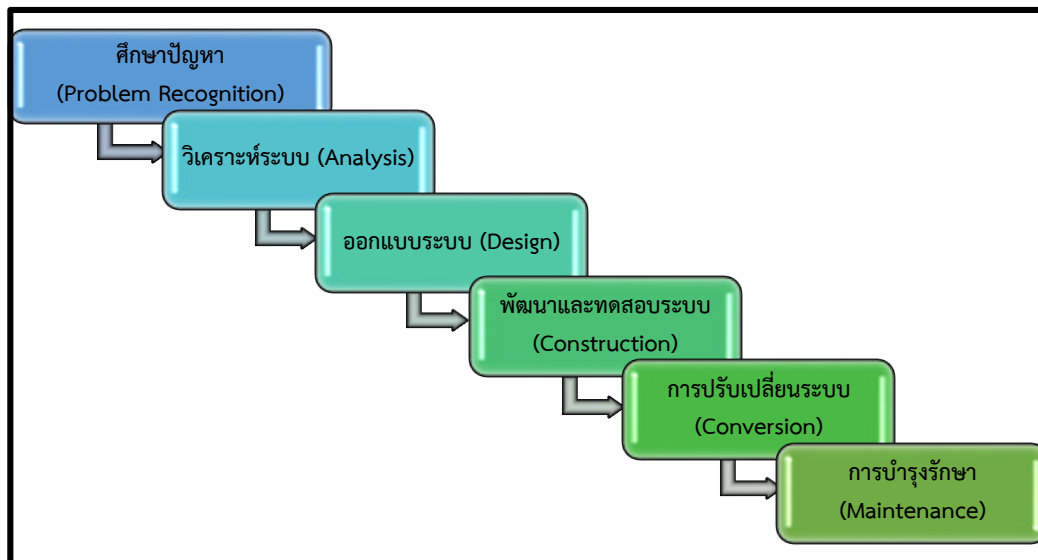
7.1 การนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

7.2 จัดทำขั้นตอนการใช้งาน

7.3 คณะกรรมการจัดการความรู้ได้เสนอองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี ที่ได้จากการดำเนินการเสนอผู้บริหารเพื่อเผยแพร่ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปเป็นแนวปฏิบัติงาน และขยายผลไปยังพื้นที่

## 6.2 การพัฒนาระบบออกหนังสือรับรองหน่วยกิต จะใช้รูปแบบวงจรการพัฒนา ระบบ SDLC (System Development Life Cycle)

แนวทางการดำเนินงานได้นำรูปแบบวงจรการพัฒนา ระบบ SDLC เป็นกระบวนการทางความคิด สำหรับการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อแก้ปัญหาระบบงานและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ มีการทำงานเป็นขั้นตอนในการพัฒนาระบบงาน ดังนี้



ภาพ วงจรการพัฒนา ระบบ SDLC

1. ศึกษาค้นพบปัญหา (Problem Recognition) ศึกษาค้นพบการปฏิบัติงานแบบเดิม สร้างแรงจูงใจให้เจ้าหน้าที่เปลี่ยนระบบการทำงานแบบเดิมที่เป็นเอกสารมาเป็นระบบใหม่ที่พัฒนาขึ้น

2. วิเคราะห์ระบบ (Analysis) ศึกษากระบวนการทำงาน เอกสารที่มีอยู่ แบบเดิม เก็บความต้องการจากผู้ใช้งานโดยตรง และผู้ที่เกี่ยวข้อง ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อทำความเข้าใจกับกระบวนการทำงานระบบเดิมอย่างครบถ้วน

3. ออกแบบระบบ (Design) นำการวิเคราะห์ที่ได้จากการเก็บความต้องการของผู้ใช้ จากการสัมภาษณ์ สังเกตการทำงาน รวมถึงเอกสารต่างๆ ว่ามีความสัมพันธ์กันอย่างไร กำหนดเครื่องมือที่จะนำมาพัฒนาคือ Visual Basic .NET ในการพัฒนาระบบ และเชื่อมโยงฐานข้อมูลเข้ากับระบบทะเบียนกลาง



4. พัฒนาและทดสอบระบบ (Construction) ทำการพัฒนาและทดสอบระบบ ว่าทำงานถูกต้องหรือไม่ โดยจะมีการทดสอบกับข้อมูลจริงของคำร้องของบัณฑิตที่ทางคณะ สาขา หลักสูตร ร้องขอมา มีการทบทวนและทดสอบระบบร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อตรวจสอบการทำงาน ตรวจสอบข้อผิดพลาด หลังจากนั้นการฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ต่อไป

5. การปรับเปลี่ยนระบบ (Conversion) หากทดสอบระบบไม่พบข้อผิดพลาด การทำงานของระบบเป็นไปตามที่กำหนด จะทำการเปลี่ยนมาให้ระบบใหม่ และกระบวนการทำงานแบบใหม่

6. การบำรุงรักษา (Maintenance) เป็นการบำรุงรักษาระบบให้ใช้งานได้ตามปกติ รวมถึงพัฒนาเพิ่มตามความต้องการของผู้ใช้งาน แต่การแก้ไขหรือเพิ่มเติมต้องทำการศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบต่อระบบ

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

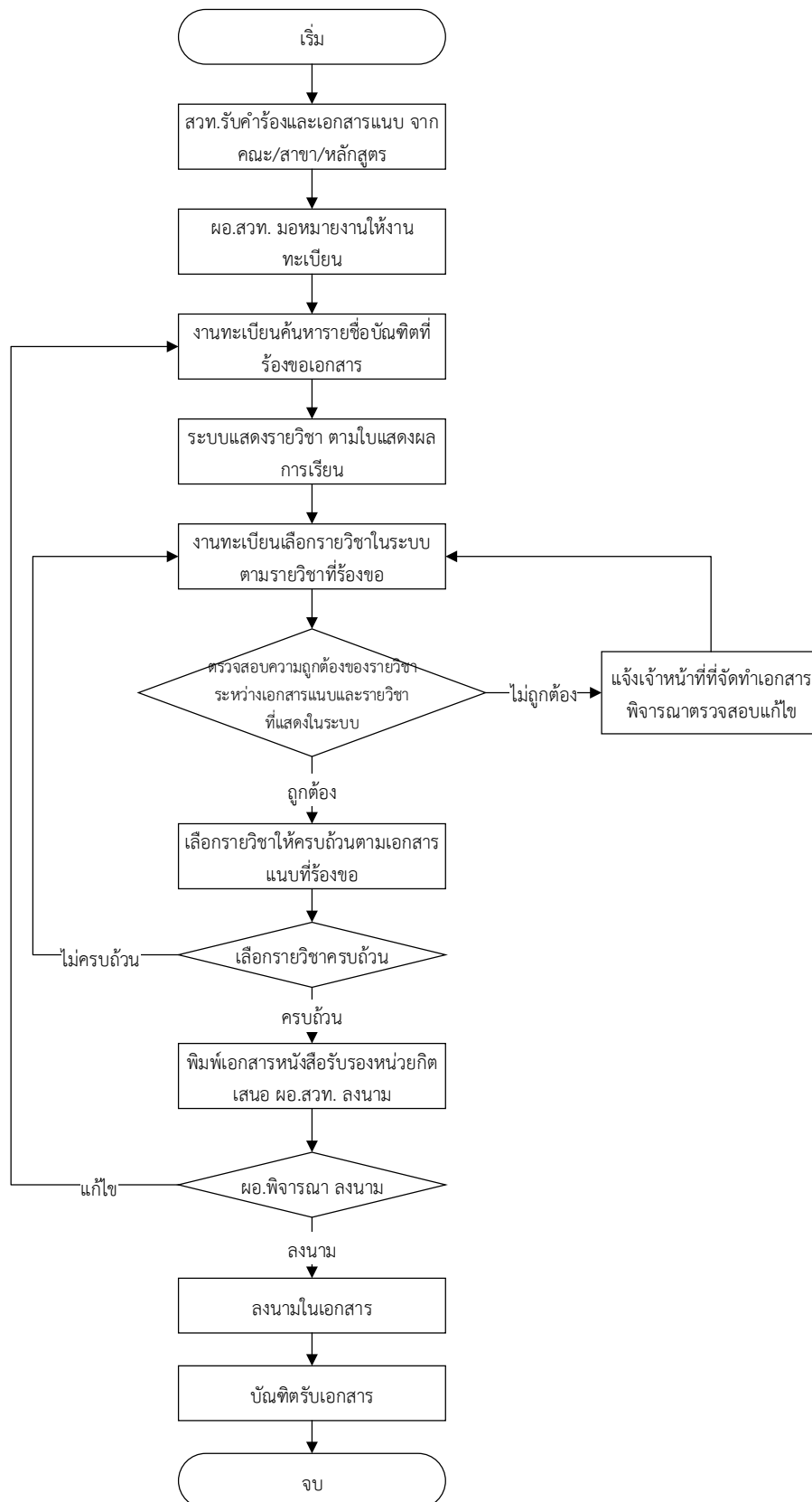
### 6.1 ผลการดำเนินงาน

ตารางเปรียบเทียบปัญหาแบบเดิมกับแบบใหม่

ลำดับ	ขั้นตอนแบบเดิม	ขั้นตอนแบบใหม่
1	บัณฑิตหรือนักศึกษาติดต่อหลักสูตรพร้อมแนบสำเนาใบแสดงผลการเรียน จำนวน 1 ฉบับ	บัณฑิตหรือนักศึกษาติดต่อหลักสูตรพร้อมแนบสำเนาใบแสดงผลการเรียน จำนวนสำเนาตามจำนวนด้านที่ร้องขอ
2	คณะหลักสูตร/สาขา/หลักสูตร จัดพิมพ์รายวิชาที่ต้องการให้ออกหนังสือรับรองที่ละด้าน ตามจำนวนที่ร้องขอ	บัณฑิตหรือนักศึกษาทำเครื่องหมายวงกลมที่รหัสวิชาที่ต้องการให้ออกหนังสือรับรองหน่วยกิต ของแต่ละด้าน และเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบเอกสารแนบทั้งหมด
3	สวท. รับคำร้องและเอกสารแนบ จากคณะ และได้มอบหมายให้งานทะเบียนดำเนินการ	สวท. รับคำร้องและเอกสารแนบ จากคณะ และได้มอบหมายให้งานทะเบียนดำเนินการ
4	งานทะเบียนดำเนินการร่างเอกสารรายวิชาที่ร้องขอตั้งเอกสารแนบ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาได้แก่ รหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต	งานทะเบียนเลือกรายวิชาของบัณฑิตรายนั้นๆ จาก <u>ระบบออกหนังสือรับรองหน่วยกิต</u> ตรวจสอบให้ครบตามจำนวนรายวิชาที่ร้องขอ
5	งานทะเบียนสั่งพิมพ์เอกสาร	งานทะเบียนสั่งพิมพ์เอกสารจากระบบออกหนังสือรับรองหน่วยกิต
6	เสนอให้ผู้อำนวยการ สวท. ลงนาม	เสนอให้ผู้อำนวยการ สวท. ลงนาม
7	ผู้รับบริการเข้ารับเอกสาร	ผู้รับบริการเข้ารับเอกสาร

จากปัญหาเดิม ได้นำมาปรับปรุงเป็นแนวปฏิบัติแบบใหม่ ดังนี้

### 1. แนวปฏิบัติที่ดีในการออกหนังสือรับรองการนับหน่วยกิตรายวิชาของนักศึกษา มทร.ล้านนา




2. ระบบออกหนังสือรับรองการนับหน่วยกิตรายวิชาของนักศึกษา มทร.ล้านนา

ระบบดังกล่าวถูกติดตั้งไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์เจ้าหน้าที่งานทะเบียน สำหรับออกหนังสือ

รับรองการนับหน่วยกิตรายวิชาของนักศึกษา โดยมีหลักการทำงานดังนี้

ตัวอย่างเอกสารที่คณะ/สาขา/หลักสูตร ส่งมา



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ หลักสูตร ค.อ.บ.วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิศวกรรมอุตสาหการ โทร. ๒๐๓๓๓

ที่ ค.อ.บ.อห. ๐๕๕ /๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖


เรื่อง ขออนุญาตออกหนังสือรับรองการนับหน่วยกิต รายวิชาช่างอุตสาหกรรม(อุตสาหกรรมศิลป์)


เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มทร.ล้านนา


ด้วยหลักสูตร ค.อ.บ.วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม มีความประสงค์จะขอออกหนังสือรับรองการนับหน่วยกิต รายวิชาแยกแต่ละด้าน วิชาช่างอุตสาหกรรม (อุตสาหกรรมศิลป์) เพื่อนำไปใช้ในการสมัครสอบครูผู้สอนในสังกัด สพฐ. ศึกษาต่อหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม สาขาวิศวกรรมอุตสาหการและเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.ล้านนา เชียงใหม่ โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้


๑. นาย..... โฉม รหัสนักศึกษา ๕๙..... ๘-๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และให้ความอนุเคราะห์รับรองการนับหน่วยกิตรายวิชา

  
(นายอนุสรณ์ เราเท่า)  
หัวหน้าหลักสูตร ค.อ.บ.วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม


*เขียน คนงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน*  
*เพื่อโปรดพิจารณา*  
  
๗๗ ก.ค. ๒๕๖๖

*เขียน คนงานวิศวกรรมศาสตร์*  
*เพื่อโปรดพิจารณา*  
*ศึกษาเอกสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง*  
*ได้กับ หากได้รับ จะไม่ คำนึงถึง*  
*ข้อใดข้อใด ๓๐ ม. ๓๓.*  
  
3 ก.ค. ๖๕

๖ ธันวาคม ๒๕๖๖  
เพื่อโปรดพิจารณา  
  
4 ก.ค. ๖๕  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ อยู่สุวรัตน์  
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

เรียน ผู้อำนวยการ สทท.  
 1. เพื่อโปรดทราบ  
 2. เพื่อโปรดพิจารณา  
 3. เห็นควรมอบ.....  
 4. เห็นควรแจ้งเรียนหน่วยงานภายในสังกัดเพื่อทราบ

*อนุมัติ*  
๗ ส.ค. ๒๕๖๖

  
๗-๘๐,๖๖  
(นายมานัส สุรินทร์)  
รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

*สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน*  
เลขที่ ๓๔๗  
วันที่ ๗ ส.ค. ๒๕๖๖ (๙๙)

*สาขาวิชาวิศวกรรมและเทคโนโลยี*  
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.ล้านนา  
เลขที่ 1492  
วันที่ 27 ก.ค. 2566  
คณ. 13.344.






**แบบเดิม จะแนบไว้เป็นเพียงแค่หลักฐาน**

**แบบใหม่ 1. ให้สำเนาใบแสดงผลการเรียนเท่าจำนวนด้านที่ร้องขอ**

**2. พิมพ์ชื่อด้านไว้ที่หัวเอกสารใบแสดงผลการเรียน**

**3. ทำเครื่องหมายวงกลมไว้หน้ารายวิชาที่ต้องการให้ออกหนังสือรับรองของด้านนั้นๆ**

**\*\* สะดวก รวดเร็ว ไม่ต้องพิมพ์ใหม่ให้เสียเวลา**



**ด้านช่างอุตสาหกรรม (อุตสาหกรรมไฟฟ้า)**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่**

128 ถ.พหลโยธิน ต.ช่างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300

ใบแสดงผลการศึกษา  
คณะวิศวกรรมศาสตร์

ชื่อ-สกุล : นายวี..... เลขประจำตัวประชาชน : .....

รหัสนักศึกษา : 59..... วันเดือนปีเกิด : .....

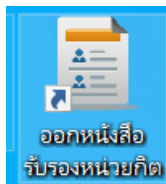
วุฒิการศึกษา : ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมบัณฑิต วันที่เข้าศึกษา : 15 สิงหาคม 2559

สาขาวิชา : วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม วันที่สำเร็จการศึกษา : 13 มีนาคม 2565

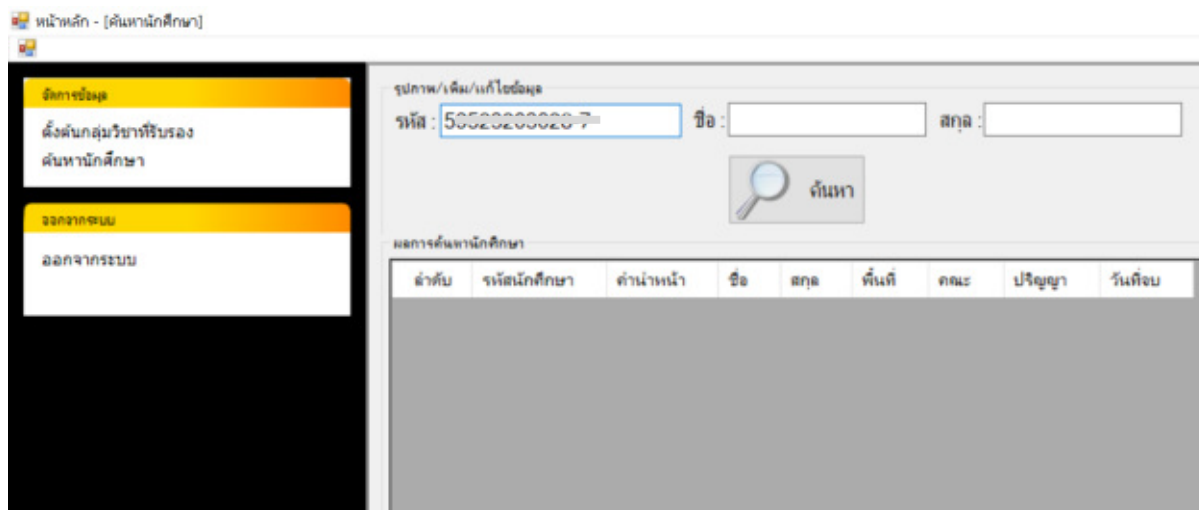
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด
13061002	เทียบโอน 23 หน่วยกิต				ลงทะเบียน 23 หน่วยกิต สอบได้ 20 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 1.73		
13031016	การพัฒนาคอมพิวเตอร์และสังคม	3	CE		ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561		
13021001	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3	CE	22000007	วิทยาสถาตร์กับชีวิต	3	ข
30020102	พลศึกษา	2	TC	30025201	การวัดและประเมินผลการศึกษา	3	ค
32015201	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	3	TC	32017303	การเตรียมโครงงานอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์	1	ข
32016203	วิศวกรรมแม่เหล็กไฟฟ้า	3	TC	32013329	ปัญหาพิเศษทางวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์	3	ค+
32016203	อิเล็กทรอนิกส์อุตสาหกรรม	3	TC	32013325	หัวข้อเลือกทางวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์	1	ก
311201	การบริหารงานอุตสาหกรรม	3	CE	32015430	วิศวกรรมสายส่งและโครงข่ายสื่อสาร	3	ด.
312103	แคลคูลัส 1	3	TC	30022403	กลวิธีการสอนช่างเทคนิค	3	ก
	ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2559			32014318	ระบบขนส่งสองฝั่ง	3	ข
22000001	สถิติพื้นฐาน	3	ง	30022404	ความเป็นครูช่างอุตสาหกรรม	3	ข
13063001	ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	3	ก	32016211	เทคโนโลยีการผลิตทางอิเล็กทรอนิกส์	2	ข+
13044001	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3	ก		ลงทะเบียน 22 หน่วยกิต สอบได้ 22 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 3.02		
33031001	ภาษาอังกฤษเทคนิค	3	ง		ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561		
30021101	นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา	3	ค+	30026301	การวิจัยทางการศึกษา	3	ง+
30023101	หลักการอาชีพและเทคนิคศึกษา	3	ข	30022405	การปฏิบัติวิทยานิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์	1	ก
30021201	คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาระดับอุดมศึกษา	3	ข+	32013208	ปฏิบัติการวงจรอิเล็กทรอนิกส์ 2	1	ข
	ลงทะเบียน 21 หน่วยกิต สอบได้ 21 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 2.42			32013207	วงจรอิเล็กทรอนิกส์ 2	3	ง
	ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2559			32014408	การประมวลผลสัญญาณดิจิทัล	3	ข
22051110	ฟิสิกส์พื้นฐาน 2	3	ค	30023302	การประกันคุณภาพทางการศึกษา	2	ง+
13031203	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	3	ง+	32013209	ปฏิบัติการจำลองการทำงานของวงจรและสัญญาณ	1	ข
32012101	วงจรไฟฟ้า	3	ง	32015425	นวัตกรรมทางวิศวกรรมโทรคมนาคม	3	ข+
32013101	เครื่องมือวัดและการวัดอิเล็กทรอนิกส์	3	ง+		ลงทะเบียน 17 หน่วยกิต สอบได้ 17 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 2.35		
32013230	อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์	3	ข		ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562		
32012102	ปฏิบัติการวงจรไฟฟ้า	1	ข+	32014202	วงจรดิจิทัลและกาออกแบบลอจิก	3	ค
30022201	การพัฒนาหลักสูตร	3	ค	32014203	ปฏิบัติการวงจรดิจิทัล	1	ง
32011102	ปฏิบัติงานฝึกวิชาชีพวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น	1	ก+	32012304	การวิเคราะห์วงจร	3	ค
32015202	หลักการของระบบสื่อสาร	3	ค	32012203	คณิตศาสตร์วิศวกรรมไฟฟ้า	3	ค
	ลงทะเบียน 23 หน่วยกิต สอบได้ 17 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 1.43			32015202	หลักการของระบบสื่อสาร	3	ข+
	ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2560			22012104	แคลคูลัส 2	3	ข+
22012104	แคลคูลัส 2	3	ค		ลงทะเบียน 16 หน่วยกิต สอบได้ 7 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 1.37		
30023313	การบริหารจัดการกับเรียนภาษาอังกฤษ	2	ข		ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562		
13066001	สารสนเทศเพื่อการเขียนรายงาน	3	ค+	32017404	โครงงานหรุศาสตร์อุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์	3	ก
30024101	จิตวิทยาการศึกษา	3	ค+	32012203	คณิตศาสตร์วิศวกรรมไฟฟ้า	3	ค
32011103	วิทยุวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์	2	ค	32014202	วงจรดิจิทัลและกาออกแบบลอจิก	3	ค
32011101	การเขียนแบบวิศวกรรมและอิเล็กทรอนิกส์	2	ค+		ลงทะเบียน 9 หน่วยกิต สอบได้ 3 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 1.33		
	ลงทะเบียน 15 หน่วยกิต สอบได้ 12 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 2.00				ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563		
	ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2560			32015430	วิศวกรรมสายส่งและโครงข่ายสื่อสาร	3	ง
13031004	ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ	3	ง	32012304	การวิเคราะห์วงจร	3	ง
32015202	หลักการของระบบสื่อสาร	3	ค	32014202	วงจรดิจิทัลและกาออกแบบลอจิก	3	ง
32015328	ระบบโทรคมนาคมและระบบเสียง	3	ค+	32012203	คณิตศาสตร์วิศวกรรมไฟฟ้า	3	ค
30021303	การพัฒนาวิชาชีพสอน	3	ข		ลงทะเบียน 19 หน่วยกิต สอบได้ 9 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 1.34		

ระบบออกหนังสือรับรองการนับหน่วยกิตรายวิชาของนักศึกษา มทร.ล้านนา

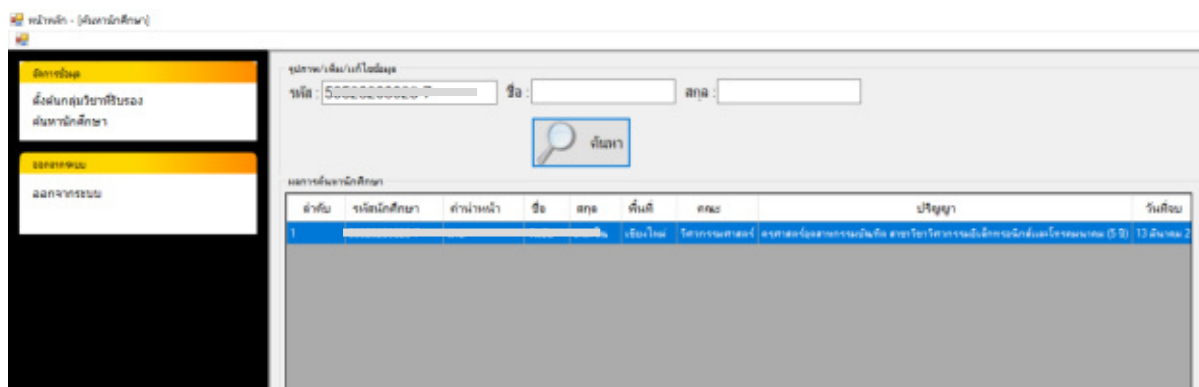
1. เข้าสู่โปรแกรมที่ Icon :



2. เลือกเมนู..... และค้นหาด้วย รหัสนักศึกษา หรือชื่อ หรือสกุล และกดปุ่มค้นหา



3. ระบบจะแสดงข้อมูลนักศึกษาตามที่ค้นหา และให้คลิกที่ชื่อนักศึกษาที่ต้องการแสดงรายงานผลการศึกษา





#### 4. ระบบจะแสดงข้อมูลผลการเรียน

หน้าหลัก - [แสดงผลการเรียน]

ผลการเรียน/ใบแสดงผล

รหัส: 0000000000-7 ชื่อ: นายทิม ธรรมะวิท  
 ปริญญา: ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์  
 กลุ่มรายวิชา: รายวิชาทางด้านช่างอุตสาหกรรม (อุตสาหกรรมไฟฟ้า)  
 วันลงทะเบียน: 22 ส.ค. 2566

เลือกแผนการเรียน:  ผ.อ.  ร.อ. อ.สวท.

**พิมพ์** **พิมพ์มีเกรด**

CheckAll

ลำดับ	เลือก	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรดThai	เกรดEng	G	เทอม
1	<input checked="" type="checkbox"/>	13021001	พฤกษศาสตร์	2	TC	TC	0000	0
2	<input type="checkbox"/>	13031016	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3	CE	CE	0000	0
3	<input type="checkbox"/>	13061002	การพัฒนาระบบสารสนเทศ	3	CE	CE	0000	0
4	<input type="checkbox"/>	22012103	แคลคูลัส 1	3	TC	TC	0000	0
5	<input type="checkbox"/>	30020102	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	3	TC	TC	0000	0
6	<input type="checkbox"/>	32015201	วิศวกรรมแม่เหล็กไฟฟ้า	3	TC	TC	0000	0
7	<input type="checkbox"/>	32016203	อิเล็กทรอนิกส์สื่อสารทางไกล	3	TC	TC	0000	0
8	<input type="checkbox"/>	34011201	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	3	CE	CE	0000	0
9	<input type="checkbox"/>	13031005	ภาษาอังกฤษเบื้องต้น	3	+	D	2559	1
10	<input type="checkbox"/>	13044001	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3	ค	C	2559	1
11	<input type="checkbox"/>	13053001	ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและการพัฒนาที่ยั่งยืน	3	ก	A	2559	1
12	<input type="checkbox"/>	22000001	สถิติพื้นฐาน	3	+	D	2559	1
13	<input type="checkbox"/>	30021101	นวัตกรรมการและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา	3	ค+	C+	2559	1
14	<input type="checkbox"/>	30021202	คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาระบบการศึกษาระบบ	3	ข+	B+	2559	1
15	<input type="checkbox"/>	30023101	หลักการวิชาชีพและเทคนิคศึกษา	3	ข	B	2559	1
16	<input checked="" type="checkbox"/>	13031203	ภาษาอังกฤษในเชิงธุรกิจ	3	++	D+	2559	2
17	<input type="checkbox"/>	22051110	สถิติพื้นฐาน 2	3	ค	C	2559	2
18	<input type="checkbox"/>	30022201	การพัฒนาระบบสารสนเทศ	3	ค	F	2559	2
19	<input type="checkbox"/>	32011102	ปฏิบัติการกับไมโครคอนโทรลเลอร์และอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น	1	ค+	C+	2559	2
20	<input type="checkbox"/>	32012101	วงจรไฟฟ้า	3	+	D	2559	2
21	<input type="checkbox"/>	32012102	ปฏิบัติการวงจรไฟฟ้า	1	ข+	B+	2559	2
22	<input type="checkbox"/>	32013101	ระบบอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น	3	++	D++	2559	2

5. ทำการเลือก กลุ่มรายวิชา (ตามเอกสารแนบบันทึกข้อความที่ร้องขอ)
6. เลือกวันที่ที่ ผอ.สวท. หรือ รอง ผอ.สวท. จะลงนาม
7. เลือกผู้ที่จะลงนาม คือ ผอ.สวท. หรือ รอง ผอ.สวท.
8. คลิกเลือกรายวิชาที่ต้องการรับรองหน่วยกิต
9. กดปุ่มพิมพ์ หรือ พิมพ์มีเกรด

หน้าหลัก - [แสดงผลการเรียน]

ผลการเรียน/ใบแสดงผล

รหัส: 0000000000-7 ชื่อ: นายทิม ธรรมะวิท  
 ปริญญา: ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์  
 กลุ่มรายวิชา: รายวิชาทางด้านช่างอุตสาหกรรม (อุตสาหกรรมไฟฟ้า)  
 วันลงทะเบียน: 22 ส.ค. 2566

เลือกแผนการเรียน:  ผ.อ.  ร.อ. อ.สวท.

**พิมพ์** **พิมพ์มีเกรด**

CheckAll

ลำดับ	เลือก	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรดThai	เกรดEng	G	เทอม
1	<input type="checkbox"/>	13021001	พฤกษศาสตร์	2	TC	TC	0000	0
2	<input type="checkbox"/>	13031016	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3	CE	CE	0000	0
3	<input type="checkbox"/>	13061002	การพัฒนาระบบสารสนเทศ	3	CE	CE	0000	0
4	<input type="checkbox"/>	22012103	แคลคูลัส 1	3	TC	TC	0000	0
5	<input type="checkbox"/>	30020102	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	3	TC	TC	0000	0
6	<input type="checkbox"/>	32015201	วิศวกรรมแม่เหล็กไฟฟ้า	3	TC	TC	0000	0
7	<input type="checkbox"/>	32016203	อิเล็กทรอนิกส์สื่อสารทางไกล	3	TC	TC	0000	0
8	<input type="checkbox"/>	34011201	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	3	CE	CE	0000	0
9	<input checked="" type="checkbox"/>	13031005	ภาษาอังกฤษเบื้องต้น	3	+	D	2559	1
10	<input checked="" type="checkbox"/>	13044001	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3	ค	C	2559	1
11	<input type="checkbox"/>	13053001	ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและการพัฒนาที่ยั่งยืน	3	ก	A	2559	1
12	<input checked="" type="checkbox"/>	22000001	สถิติพื้นฐาน	3	+	D	2559	1
13	<input checked="" type="checkbox"/>	30021101	นวัตกรรมการและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา	3	ค+	C+	2559	1
14	<input checked="" type="checkbox"/>	30021202	คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาระบบการศึกษาระบบ	3	ข+	B+	2559	1
15	<input checked="" type="checkbox"/>	30023101	หลักการวิชาชีพและเทคนิคศึกษา	3	ข	B	2559	1
16	<input checked="" type="checkbox"/>	13031203	ภาษาอังกฤษในเชิงธุรกิจ	3	++	D+	2559	2
17	<input type="checkbox"/>	22051110	สถิติพื้นฐาน 2	3	ค	C	2559	2
18	<input type="checkbox"/>	30022201	การพัฒนาระบบสารสนเทศ	3	ค	F	2559	2

## 10. ระบบจะแสดงรายงานหนังสือรับรองตามรายวิชาที่เลือก และเสนอลงนาม

หน้าหลัก - (แสดงรายงาน)

10  
\*\*คำร้องการให้เหตุผลไปดำเนินการใหม่เพิ่มตัวเลข เร็วขึ้น 5200

แจ้งความที่กำหนด

Main Report

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด
1	13031008	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	3	ก
2	13044001	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3	ค
3	22000001	สถิติพื้นฐาน	3	ก
4	30021101	นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา	3	ก+
5	30023101	หลักการและแนวปฏิบัติทางการบริหาร	3	ข
6	13031203	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	3	ก+
รวม			18	หน่วยกิต

วันที่รับใช้: 22 สิงหาคม พ.ศ. 2566

ผู้รับใช้: (ชื่อและนามสกุลของผู้รับใช้)

ตำแหน่ง: (ตำแหน่งของผู้รับใช้)

สำนักงาน: (ชื่อของสำนักงาน)

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 8



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
128 ถนนวิภาวดี แขวงจตุจักร  
จตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นายณัฐวัฒน์ บุญมี รหัสนักศึกษา 50120203000-7

สำเร็จการศึกษา หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกลและวิศวกรรมยานยนต์ (5 ปี)

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2565 ได้ศึกษา รายวิชาเข้าข้างอุตสาหกรรม (อุตสาหกรรมยานยนต์)

จำนวน 6 วิชา รวม 18 หน่วยกิต ดังรายชื่อต่อไปนี้

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด
1	13031005	ภาษาอังกฤษเทคนิค	3	ง
2	13044001	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3	ค
3	22000001	สถิติพื้นฐาน	3	ง
4	30021101	นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา	3	ก+
5	30023101	หลักการและแนวปฏิบัติทางการบริหาร	3	ข
6	13031203	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	3	ก+
รวม			18	หน่วยกิต

ให้ไว้ ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2566

ว่าที่ร้อยโท

(ผู้ควบคุมสาขาวิชา วิศวกรรมยานยนต์)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ถนนพระยาจินดาราม โทร. 0 5392 1444 ต่อ 1021

## 8. ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

8.1 ขอขอบคุณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ได้จัดกิจกรรมให้บุคลากรสายสนับสนุนได้มีโอกาสนำเสนอการพัฒนางานประจำ สู่กระบวนการจัดการความรู้เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานดี และมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

8.2 ขอขอบคุณผู้บริหาร เจ้าหน้าที่งานทะเบียน และเจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนที่ได้ให้ข้อมูล ให้ความช่วยเหลือ คำแนะนำ ส่งผลให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จได้แนวทางปฏิบัติที่ดีในการออกหนังสือรับรองการนับหน่วยกิตรายวิชาให้มีความรวดเร็ว มีความถูกต้องของข้อมูล และมีการเชื่อมโยงรายวิชาเข้ากับฐานข้อมูลในระบบทะเบียนกลาง ลดขั้นตอน ลดความยุ่งยากในงานของเจ้าหน้าที่งานทะเบียน และเจ้าหน้าที่คณะ/สาขา/หลักสูตร และส่งผลต่อผู้รับบริการที่จะได้รับเอกสารที่ถูกต้อง รวดเร็ว ยิ่งขึ้น

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

### 9.1 ปัญหาและอุปสรรค

1. เนื่องจากการแสดงรายงานเป็นการออกรายงานด้วยระบบ ดังนั้นการจัดหน้ากระดาษอาจจะไม่สวยงามเท่ากับบุคคลจัดหน้ากระดาษ
2. จำนวนรายวิชาที่ร้องขอ จะส่งผลต่อหน้ากระดาษ หากจำนวนรายวิชาไม่มากไม่น้อยเกินไป บรรทัดที่ ผอ.สวท หรือ รอง ผอ.สวท. ลงนามจะหลุดไปแสดงอีกหน้า

### 9.2 แนวทางการพัฒนาต่อ

ประชุมหารือร่วมกันแต่ละหลักสูตรเพื่อสร้างแนวปฏิบัติในการแนบเอกสาร เพื่อให้ลดเอกสารที่ต้องใช้แนบเอกสาร และง่ายต่อการทำงาน ลดความยุ่งยากในงาน

## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

ชื่อผลงาน การจัดการความรู้เกี่ยวกับการนำประโยชน์ของเครื่องมือ Google (กูเกิล) มาประยุกต์ใช้ในการจัดการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบออนไลน์

1. เจ้าของผลงาน นางสาวรัตนภรณ์ สารภี
2. สังกัด สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
3. ชุมชนนักปฏิบัติ
  - ด้านการผลิตบัณฑิต
  - ด้านการวิจัย
  - ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

### 4. ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

ด้วยความสามารถที่ Google Forms มีในการสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ที่สามารถปรับแต่งได้ตามความต้องการ มหาวิทยาลัยหรือองค์กรสามารถจัดการเอกสารแบบเรียลไทม์ และรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานย่อยหรือผู้เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว การใช้ Google Forms ยังช่วยลดการใช้กระดาษ ทำให้การทำงานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และยังเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลขององค์กร ผู้จัดทำจึงนำประโยชน์ของเครื่องมือ Google (กูเกิล) มาประยุกต์ใช้ในการจัดการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบออนไลน์ โครงการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ทั้งนี้ การมีแนวปฏิบัติที่ดีจึงช่วยให้องค์กรสามารถใช้เครื่องมือนี้ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ และนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพของการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัล

### 5. ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

การจัดการความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานรับไฟล์เอกสารข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานจากหน่วยงานย่อยจากผ่านช่องทางปกติ โครงการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มักเจอปัญหาในการรวบรวม, จัดเก็บ, และวิเคราะห์ข้อมูลอย่างมีระบบ โดยการดำเนินงานรับไฟล์ผลการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้ในองค์กรของแต่ละหน่วยงานจัดทำคลังความรู้ และแนวปฏิบัติที่ดีที่ ในโครงการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยต้องการเครื่องมือที่เข้าถึงง่าย รวดเร็ว และมีความปลอดภัย Google Forms ได้รับความนิยมในการใช้เป็นเครื่องมือในการจัดการความรู้เนื่องจากสามารถสร้างและปรับแต่งได้อย่างง่ายดาย และสามารถเข้าถึงได้จากทุกที่ ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและการตัดสินใจ การมีแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้งานจึงเป็นเรื่องที่จำเป็น เพื่อความสะดวก, ความถูกต้อง, และความปลอดภัยในการจัดการข้อมูลและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

**การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี** ใช้ Google Forms เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการรวบรวมและจัดการข้อมูลจากหลายแหล่งที่มาในรูปแบบดิจิทัล **ส่งเสริมประสิทธิภาพ** ลดเวลาและความซับซ้อนในกระบวนการสร้างแบบฟอร์ม, การรับ-ส่งเอกสาร, และการวิเคราะห์ข้อมูล **เพิ่มความถูกต้อง** ข้อมูลที่ได้รับผ่าน Google Forms จะมีความถูกต้องและสมบูรณ์มากขึ้น โดยลดความผิดพลาดจากการกรอกข้อมูลด้วยมือ **รักษาความปลอดภัย** ให้ความสำคัญต่อความปลอดภัยในการจัดเก็บและแชร์ข้อมูลระหว่างหน่วยงานในองค์กร

## เป้าหมาย:

### เชิงปริมาณ

1. ระบบระบบสารสนเทศบริหารงานรับส่งไฟล์งาน โครงการการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จำนวน 1 ระบบ

2. แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง การจัดการความรู้เกี่ยวกับการนำประโยชน์ของเครื่องมือ Google (กูเกิล) มาประยุกต์ใช้ในการจัดการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบออนไลน์ จำนวน 1 เรื่อง

### เชิงคุณภาพ

1. **ใช้งานทั่วถึง** บุคลากรภายในองค์กรทุกคนที่เกี่ยวข้อง สามารถใช้ Google Forms ได้เต็มประสิทธิภาพและด้วยความเข้าใจที่ถูกต้อง

2. **สนับสนุนการตัดสินใจ** ใช้ข้อมูลที่ได้จาก Google Forms เป็นฐานในการวิเคราะห์และตัดสินใจภายในองค์กร

3. **ประหยัดทรัพยากร** ลดค่าใช้จ่ายและเวลาที่ใช้ในการจัดการข้อมูลและเอกสารด้วยกระบวนการที่อัตโนมัติและมีระบบมากขึ้น

4. **สร้างความไว้วางใจ** เพิ่มระดับความไว้วางใจจากผู้ใช้งานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในข้อมูลที่ได้จาก Google Forms ผ่านการทำแนวปฏิบัติที่ดี

## 6. แนวทางการปฏิบัติที่ดี

กระบวนการดำเนินงานจัดการความรู้เกี่ยวกับการนำประโยชน์ของเครื่องมือ Google (กูเกิล) มาประยุกต์ใช้ในการจัดการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบออนไลน์ ใช้เครื่องมือจัดการความรู้ คือ "วิธีเรียนรู้โดยการปฏิบัติ" สามารถดำเนินการ ดังนี้

### 6.1 การศึกษาและความเข้าใจ

- ศึกษาคู่มือการใช้ Google Forms และเทคนิคต่างๆ ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้
- ติดต่อกับผู้เชี่ยวชาญหรือเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเรียนรู้เพิ่มเติม

### 6.2 การออกแบบและสร้างฟอร์ม

- กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของฟอร์มที่ต้องการสร้าง
- ออกแบบโครงสร้างและเลือกประเภทของคำถามในฟอร์ม
- ทดลองใช้และปรับปรุงฟอร์มตามความต้องการ

### 6.3 การนำเสนอและรับฟังความคิดเห็น

- นำเสนอแบบฟอร์มที่สร้างขึ้นให้กับกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง
- รับความคิดเห็นและปรับปรุงให้เหมาะสมกับความต้องการ

### 6.4 การประยุกต์ใช้ในสภาพการทำงานจริง

- นำแบบฟอร์มที่ได้ประยุกต์ใช้ในการจัดการเอกสารและระบบสารสนเทศแบบออนไลน์
- ทดสอบและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น

### 6.5 การทบทวนและปรับปรุง

- ฟังความคิดเห็นและประสบการณ์การใช้จริงจากผู้ใช้
- ปรับปรุงและแก้ไขข้อผิดพลาดเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

## 6.6 การบันทึกและส่งต่อ

- บันทึกขั้นตอนการทำงาน, ประสบการณ์, และข้อคิดเห็นที่ได้รับ สรุปเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงาน

- แบ่งปันความรู้และประสบการณ์ในการใช้ Google Forms ในการจัดการระบบสารสนเทศและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แบบออนไลน์ให้กับผู้อื่น

1. การเข้าใจในเครื่องมือ ผู้เกี่ยวข้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ Google Forms อย่างละเอียดและสามารถประยุกต์ใช้ในการทำงานได้เป็นอย่างดี

2. การตอบสนองต่อความต้องการ แบบฟอร์มที่สร้างขึ้นสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานและองค์กร

3. การประสิทธิภาพในการทำงาน การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และระบบสารสนเทศแบบออนไลน์มีความรวดเร็วและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4. ประหยัดเวลา ด้วยแบบฟอร์มออนไลน์ การส่งข้อมูลและการประมวลผลข้อมูลสามารถทำได้เร็วขึ้นลดเวลาในการติดต่อและตอบกลับ

5. ความถูกต้องและความต่อเนื่อง การเก็บรวบรวมข้อมูลผ่าน Google Forms ช่วยในการลดข้อผิดพลาดและข้อมูลไม่ตกหล่น

6. ความยืดหยุ่น สามารถแก้ไขหรือปรับปรุงแบบฟอร์มได้อย่างง่ายดายตามความต้องการ

7. การบันทึกและส่งต่อความรู้ การบันทึกขั้นตอนการทำงานและประสบการณ์จากการใช้จริงเป็นการส่งต่อความรู้ในองค์กร ช่วยส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้และแบ่งปันความรู้

8. การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการ การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และระบบสารสนเทศด้วย Google Forms ช่วยในการปรับปรุงกระบวนการทำงานและการตัดสินใจในองค์กร

## 7. ผลสัมฤทธิ์

### 7.1 การจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการและการอบรม

- จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการหรือการอบรมสำหรับผู้สนใจ ซึ่งจะประกอบไปด้วยการสอนการใช้งาน Google Forms, การสร้างแบบฟอร์ม, และการนำเสนอกรณีศึกษาเกี่ยวกับ "แนวปฏิบัติที่ดี" ในการใช้เครื่องมือนี้

- ใช้แนวปฏิบัติที่ดีจากการใช้งานจริงเป็นตัวอย่างเพื่อแสดงให้เห็นถึงประโยชน์และวิธีกาประยุกต์ใช้

### 7.2 การสร้างเว็บไซต์หรือบล็อกเฉพาะทาง

- สร้างเว็บไซต์หรือบล็อกที่เผยแพร่ข้อมูล, คำแนะนำ, และวิดีโอสาธิตการใช้ Google Forms

- แนะนำแนวปฏิบัติที่ดีผ่านบทความ, ตัวอย่างเคสที่ดี, และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- เปิดพื้นที่สำหรับการถาม-ตอบและการแลกเปลี่ยนความรู้ในเรื่อง Google Forms ในการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

### 7.3 การใช้โซเชียลมีเดียเพื่อการเผยแพร่

- สร้างหน้าเฟซบุ๊ก, แชนแนล YouTube, หรือแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียอื่น ๆ สำหรับการแชร์เนื้อหา, วิดีโอสาธิต, และตัวอย่างการใช้งาน

- สนับสนุนการเชื่อมต่อระหว่างผู้ใช้งานเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์จากการใช้ Google Forms



- ส่งเสริมและเชิญชวนผู้ใช้งานที่มีประสบการณ์และเครื่องมือน่าสนใจในการใช้ Google Forms ให้มาร่วมแบ่งปันความรู้

## 8. ปัจจัยความสำเร็จ

8.1 ความเข้าใจที่ชัดเจนต่อเครื่องมือและเป้าหมาย

- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งาน Google Forms ในทุกพีเจอร์และฟังก์ชัน และนำมาประยุกต์ใช้เพื่อแก้ไขปัญหาและความต้องการที่ตั้งไว้

- มีการตั้งเป้าหมายที่ชัดเจนและวัดผลได้สำหรับการใช้งาน Google Forms ในการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

8.2 การมีการสนับสนุนและสื่อสารอย่างต่อเนื่อง

- การมีการสนับสนุนจากผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การให้สำคัญและการมองเห็นความสำคัญของการใช้ Google Forms ทำให้มีการบุคลากรมีแรงจูงใจในการนำเสนอและประยุกต์ใช้

- มีการสื่อสารอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพระหว่างผู้เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง

8.3 การประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- มีการตั้งกรอบเวลาสำหรับการประเมินผลและตรวจสอบความสำเร็จหรือความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงเครื่องมือหรือวิธีการใช้งาน

- การเรียนรู้จากปัญหาและคำติชมที่เกิดขึ้น และนำมาปรับปรุง "แนวปฏิบัติที่ดี" ให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

### ปัญหาอุปสรรค

1. ความยืดหยุ่นของเครื่องมือ แม้ Google Forms จะเป็นเครื่องมือที่ใช้งานง่าย แต่อาจไม่มีความยืดหยุ่นที่จะปรับแต่งตามความต้องการเฉพาะของผู้ใช้งานหรือหน่วยงานในบางเรื่อง.

2. ความปลอดภัยของข้อมูล การใช้เครื่องมือออนไลน์เช่น Google Forms อาจเป็นปัจจัยที่ทำให้เกิดปัญหาเรื่องความปลอดภัยของข้อมูล เช่น การโจมตีจากภายนอก หรือการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต.

3. การแนะนำและการฝึกอบรม บางครั้งการใช้ Google Forms อาจยังมีผู้ใช้งานบางกลุ่มที่ไม่คุ้นเคยหรือไม่มีความคุ้นเคยกับเครื่องมือนี้ ทำให้เกิดความล่าช้าในการประยุกต์ใช้.

### ข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

1. การพัฒนาเครื่องมือเสริม หาก Google Forms ไม่สามารถตอบสนองความต้องการเฉพาะของผู้ใช้ได้ สามารถพิจารณาการใช้ add-ons หรือเครื่องมือเสริมอื่นๆ เพื่อเพิ่มฟีเจอร์หรือความสามารถตามความต้องการ.

2. การเพิ่มระบบความปลอดภัย ควรมีการศึกษาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เช่น การใช้ 2-Factor Authentication, การจัดการสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล, หรือการสำรองข้อมูลที่สำคัญ

3. การจัดการฝึกอบรม ควรมีการจัดสัมมนาหรืออบรมเพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องมีความรู้และความเข้าใจในการใช้งาน Google Forms และการประยุกต์ใช้เพื่อการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ.



ระบบสารสนเทศบริหารงานชั้นสูงโฟล์คเกอร์ โครงการ KM RMUTL 2566

### การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

RMUTL Knowledge Management, Rajamangala University of Technology Lanna

ระบบสารสนเทศบริหารงานชั้นสูงโฟล์คเกอร์ โครงการ KM RMUTL 2566  
โครงการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี 2566

ชื่อแผนงาน: - พจนานุกรม - วัตถุประสงค์: -

\*ข้อมูลเฉพาะ 13 หน้า

พจนานุกรม	ชื่อแผนงาน	ประเภท	4. หมายเหตุ...	1. ส่วนเนื้อหา...	2. แผนการ...	3. ส่วนเนื้อหา...	หมายเหตุ
มกร.ล้านนา	4. พจนานุกรมคำศัพท์	ด้านเนื้อหา		4			4
	ด้านเนื้อหา			4			4
	ด้านเนื้อหา						
7. ส่วนเนื้อหา	ด้านเนื้อหา						7
	ด้านเนื้อหา						7
	ด้านเนื้อหา						7
1. ส่วนเนื้อหา	ด้านเนื้อหา			1			1
	ด้านเนื้อหา			1			1
	ด้านเนื้อหา			1			1
2. แผนการ	ด้านเนื้อหา				1		1
	ด้านเนื้อหา				1		1
	ด้านเนื้อหา				1		1

Looker Studio

มหาวิทยาลัย คำสั่ง/แผนงาน - ผลการดำเนินงาน - ดัชนีภาวะพึงพอใจ - การประเมินคุณธรรมการฯ - เครื่องราชฯ - เอกสารวันโพธิ์

### การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

RMUTL Knowledge Management, Rajamangala University of Technology Lanna

พจนานุกรม - สิ่งไฟล์เอกสาร งานการจัดการความรู้ มกร.ล้านนา ประจำปี 2566

## สิ่งไฟล์เอกสาร งานการจัดการความรู้ มกร.ล้านนา ประจำปี 2566

สิ่งไฟล์เอกสาร RMUTL KM ประจำปี 2566

ประเภทเอกสาร

1. ส่วนเนื้อหา
2. แผนการดำเนินงาน

เว็บไซต์โครงการการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ระบบสารสนเทศบริหารงานชั้นสูงโฟล์คเกอร์ โครงการ KM RMUTL 2566 (กรมพจนานุกรม)

File Edit View Insert Format Data Tools Connections Help

Menu 100% View only

ชื่อแผนงาน	ชื่อแผนงาน	1. ส่วนเนื้อหา	2. แผนการดำเนินงาน	3. ส่วนเนื้อหา	4. หมายเหตุ	total 1	total 2	total 3	รวมทั้งหมด	6. หมายเหตุ	7. ส่วนเนื้อหา	8. แผนการดำเนินงาน
1. พจนานุกรม	พจนานุกรม	4	3	3		10			10			
1. ส่วนเนื้อหา	พจนานุกรม	4	3	3		10			10			
2. แผนการดำเนินงาน	พจนานุกรม											
3. ส่วนเนื้อหา	พจนานุกรม											
4. หมายเหตุ	พจนานุกรม											
5. ส่วนเนื้อหา	พจนานุกรม											
6. แผนการดำเนินงาน	พจนานุกรม											
7. ส่วนเนื้อหา	พจนานุกรม											
8. หมายเหตุ	พจนานุกรม											
9. ส่วนเนื้อหา	พจนานุกรม											
10. แผนการดำเนินงาน	พจนานุกรม											
11. ส่วนเนื้อหา	พจนานุกรม											
12. หมายเหตุ	พจนานุกรม											
13. ส่วนเนื้อหา	พจนานุกรม											
14. แผนการดำเนินงาน	พจนานุกรม											
15. ส่วนเนื้อหา	พจนานุกรม											
16. หมายเหตุ	พจนานุกรม											
17. ส่วนเนื้อหา	พจนานุกรม											
18. แผนการดำเนินงาน	พจนานุกรม											
19. ส่วนเนื้อหา	พจนานุกรม											
20. หมายเหตุ	พจนานุกรม											
21. ส่วนเนื้อหา	พจนานุกรม											
22. แผนการดำเนินงาน	พจนานุกรม											
23. ส่วนเนื้อหา	พจนานุกรม											
24. หมายเหตุ	พจนานุกรม											
25. ส่วนเนื้อหา	พจนานุกรม											
26. แผนการดำเนินงาน	พจนานุกรม											
27. ส่วนเนื้อหา	พจนานุกรม											
28. หมายเหตุ	พจนานุกรม											
29. ส่วนเนื้อหา	พจนานุกรม											
30. แผนการดำเนินงาน	พจนานุกรม											
31. ส่วนเนื้อหา	พจนานุกรม											
32. หมายเหตุ	พจนานุกรม											
33. ส่วนเนื้อหา	พจนานุกรม											
34. แผนการดำเนินงาน	พจนานุกรม											
35. ส่วนเนื้อหา	พจนานุกรม											
36. หมายเหตุ	พจนานุกรม											
37. ส่วนเนื้อหา	พจนานุกรม											
38. แผนการดำเนินงาน	พจนานุกรม											
39. ส่วนเนื้อหา	พจนานุกรม											
40. หมายเหตุ	พจนานุกรม											

ตรวจสอบผลการส่งไฟล์ เว็บไซต์โครงการการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

### ชื่อผลงาน แนวปฏิบัติที่ดีในการติดตามรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM)

#### 1. ชื่อ-สกุล ผู้นำผลงาน

1. นายวิษณุลักษณะ ค่ายอง
2. นางสาวอารีรัตน์ พิมพ์นวน
3. นางกุลิณา ศักดิ์ศิริศรีฟ้า
4. นางสาวสุธาสิณี ผู่อยู่สุข

#### 2. สังกัด สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

#### 3. ชุมชนนักปฏิบัติ

- ด้านการผลิตบัณฑิต
- ด้านการวิจัย
- ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

#### 4. ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชนได้ดำเนินการ โครงการการจัดการความรู้ (KM) ซึ่งมีจุดมุ่งหมายในการพัฒนาบุคลากรให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีการดำเนินการจัดการความรู้ร่วมกับผู้เชี่ยวชาญและหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้เกิดกระบวนการพัฒนางานที่จะส่งผลไปถึงการดำเนินงานที่ดียิ่งขึ้นของมหาวิทยาลัย โดยสถาบันได้สนับสนุนงบประมาณให้แก่บุคลากร ในหน่วยงานต่างๆของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานที่เกิดจากการจัดการความรู้ของหน่วยงาน นอกจากนี้ยังมีการดำเนินการติดตามรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) ของแต่ละหน่วยงานเป็นระยะ โดยพัฒนาการใช้ระบบติดตามเชิงรุกผ่านระบบออนไลน์ให้เกิดความสะดวกในการเรียกดูข้อมูล และติดตามรายงานผลการดำเนินงานได้อย่างรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

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

สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ได้ดำเนินงานโครงการการจัดการความรู้ (KM) ของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2558 เป็นต้นมา โดยมีส่วนของกิจกรรมการติดตามรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) เพื่อเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ (KM) รายโครงการของหน่วยงานต่างๆ ตามแผนที่มีการกำหนดไว้แล้ว และนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้รายงานตามแผนงาน หรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น ดังนั้นจุดเน้นที่สำคัญของการติดตามรายงานผลโครงการ คือ การปฏิบัติการต่างๆ เพื่อการตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ผลการปฏิบัติงานในแต่ละโครงการได้อย่างครบถ้วน สะดวก และรวดเร็ว ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางในการติดตามรายงานผลของแต่ละโครงการตามวัตถุประสงค์ จึงได้นำเสนอ “แนวปฏิบัติที่ดีในการติดตามรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM)” ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในพัฒนากระบวนการทำงานให้เหมาะสมเต็มศักยภาพ และบรรลุจุดมุ่งหมายอย่างแท้จริง เพื่อสร้างความเข้าใจในกระบวนการการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้ตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการติดตามการดำเนินงานเพื่อเกิดประสิทธิภาพเพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดีและคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีในการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน โดยกำหนดเป้าหมาย คือ

5.1 กำหนดประเด็นความรู้ ซึ่งได้แก่ “แนวปฏิบัติที่ดีในการติดตามรายงานผลการดำเนินงานโครงการจัดการความรู้ (KM)” โดยตัวชี้วัดคือ แนวทางการดำเนินการ เพื่อให้ประหยัดระยะเวลาและมีความครบถ้วนของรายงานผลการดำเนินการ ผลสรุปที่ได้จากการกำหนดประเด็นความรู้คือ “ประเด็นความรู้ เรื่องเทคนิคการติดตามรายงานผลการดำเนินงานโครงการจัดการความรู้ (KM)” โดยมีเป้าหมายของการดำเนินการเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ และวิธีการติดตามรายงานผลการดำเนินงานโครงการจัดการความรู้ (KM) ของสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

5.2 กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ที่จะพัฒนาความรู้ในแนวปฏิบัติที่ดีในการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน โครงการจัดการความรู้ (KM) ซึ่งประกอบไปด้วย บุคลากรของสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน และคณะกรรมการโครงการจัดการความรู้

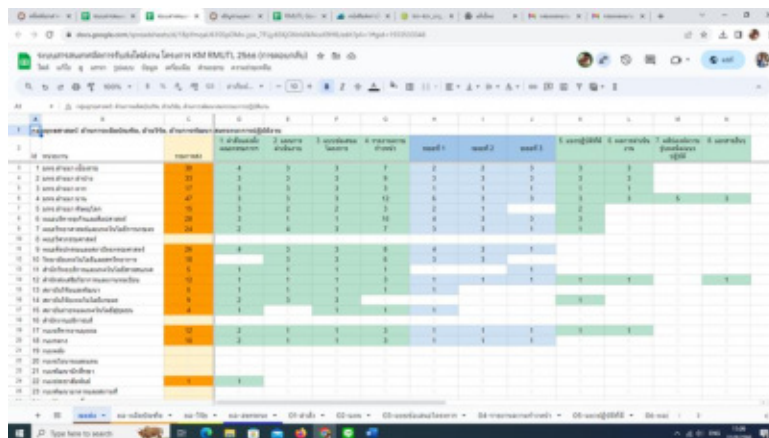
5.3 จัดกิจกรรมแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากองค์ความรู้และทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ในการติดตามรายงานผลการดำเนินงานโครงการจัดการความรู้ (KM) ของสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี ในการติดตามรายงานผลการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ



## 6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี

สามารถปรับปรุงแนวทางการติดตามรายงานผลการดำเนินการ โครงการจัดการความรู้ (KM) และสร้างความเข้าใจในกระบวนการติดตามรายงานผลการดำเนินงานให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว แก่หัวหน้าโครงการผู้จัดทำรายงานผลการดำเนินการ การรับเอกสารและการตรวจติดตามการส่งรายงานผลการดำเนินงานของบุคลากรสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน รวมทั้งความสะดวกในการกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาในแต่ละหน่วยงานที่ได้เข้าร่วมโครงการจัดการความรู้ (KM)

การติดตามผลการดำเนินงานโครงการจัดการความรู้		
แบบเดิม	แบบใหม่	การพัฒนา
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำหนังสือภายในแจ้งเวียนแต่ละหน่วยงาน</li> <li>2. ตรวจสอบผลการส่งงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>● สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)</li> <li>● ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)</li> <li>● จดหมาย (ฉบับจริง)</li> </ul> </li> <li>3. การประชุมประจำเดือน</li> <li>4. การติดต่อผู้ส่งเอกสารโดยตรง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำหนังสือภายในแจ้งเวียนแต่ละหน่วยงาน</li> <li>2. ตรวจสอบผลการส่งผ่านระบบเว็บไซต์ <a href="https://km.rmutl.ac.th/page/2023-03-07">https://km.rmutl.ac.th/page/2023-03-07</a> โดยมีไฟล์ทั้ง Word และ PDF</li> <li>3. แจ้งการจัดส่งผลการดำเนินงานผ่าน Application Line กลุ่มคณะกรรมการจัดการความรู้</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.สามารถลดระยะเวลาการตรวจสอบได้ 3-5 วัน</li> <li>2. หัวหน้าหน่วยงานสามารถติดตามผลการส่งงานได้อย่าง Real-Time</li> <li>3. เกิดความสะดวกรวดเร็วส่งผลงานของผู้ทำโครงการ</li> <li>4. ง่ายต่อการตรวจสอบของบุคลากรที่รับผิดชอบ KM ของสถาบัน</li> </ol>





ชื่อย่อ	ชื่อเรื่อง	ผู้จัดทำ	ปีงบประมาณ	ปีการศึกษา	ชื่อผลงาน	รางวัลที่ได้รับ	หน่วยงาน	ไฟล์
			1	2564				
			2	2565				
			3	2566				
			4	2567				
			5	2568				
			6	2569				
			7	2570				
			8	2571				
			9	2572				
			10	2573				
			11	2574				
			12	2575				
			13	2576				
			14	2577				
			15	2578				
			16	2579				
			17	2580				
			18	2581				
			19	2582				
			20	2583				
			21	2584				
			22	2585				
			23	2586				
			24	2587				
			25	2588				
			26	2589				
			27	2590				
			28	2591				
			29	2592				
			30	2593				
			31	2594				
			32	2595				
			33	2596				
			34	2597				
			35	2598				
			36	2599				
			37	2600				
			38	2601				
			39	2602				
			40	2603				
			41	2604				
			42	2605				
			43	2606				
			44	2607				
			45	2608				
			46	2609				
			47	2610				
			48	2611				
			49	2612				
			50	2613				
			51	2614				
			52	2615				
			53	2616				
			54	2617				
			55	2618				
			56	2619				
			57	2620				
			58	2621				
			59	2622				
			60	2623				
			61	2624				
			62	2625				
			63	2626				
			64	2627				
			65	2628				
			66	2629				
			67	2630				
			68	2631				
			69	2632				
			70	2633				
			71	2634				
			72	2635				
			73	2636				
			74	2637				
			75	2638				
			76	2639				
			77	2640				
			78	2641				
			79	2642				
			80	2643				
			81	2644				
			82	2645				
			83	2646				
			84	2647				
			85	2648				
			86	2649				
			87	2650				
			88	2651				
			89	2652				
			90	2653				
			91	2654				
			92	2655				
			93	2656				
			94	2657				
			95	2658				
			96	2659				
			97	2660				
			98	2661				
			99	2662				
			100	2663				

### 7. ผลสัมฤทธิ์

- 7.1 รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้มีประสบการณ์มาวิเคราะห์และสังเคราะห์ เพื่อให้ได้เทคนิคในการติดตามรายงานผลการดำเนินงานโครงการจัดการความรู้ (KM) หลังจากนั้นทำการบันทึก และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยจัดพิมพ์เป็นคู่มือเพื่อเผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)
- 7.2 นำองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ที่จัดทำเป็นคู่มือ “คู่มือการติดตามรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน” แล้วเผยแพร่ให้กับอาจารย์และบุคลากรภายในสถาบันเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

### 8. ปัจจัยความสำเร็จ

- 8.1. บุคลากรส่วนใหญ่ที่เกี่ยวข้องในแผนการจัดการความรู้ ให้ความร่วมมือในการดำเนินการอย่างจริงจัง
- 8.2. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง
- 8.3. คณะกรรมการจัดการความรู้มีความรู้ความเข้าใจ และมุ่งมั่นในการดำเนินงานอย่างเต็มประสิทธิภาพเพื่อให้ บรรลุเป้าหมาย
- 8.4. มีบรรยากาศของความร่วมมือ การมีส่วนร่วมและความสนใจในการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งในคณะกรรมการจัดการความรู้ และในกลุ่มบุคลากรของหน่วยงาน

### 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
บุคลากรมีภาระงานมาก ทำให้การกำหนดวันและเวลาในการเข้าร่วมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ค่อนข้างลำบาก	นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้เป็นช่องทางสื่อสารแทนการเข้าร่วมพร้อมกันเช่นการประชุมโดยใช้โปรแกรม Zoom
บุคลากรขาดความเข้าใจในกระบวนการจัดการความรู้	จัดการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ให้กับบุคลากร

## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

### ชื่อผลงาน เทคนิคการปั้นต้นแบบเซรามิกแบบลอยตัว (.ของทีระลึก..ช่างล้านนา)

1. เจ้าของผลงาน นายสิงหล วิชาเย
2. สังกัด สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
3. ประเภทผลงาน  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

#### 4. ประเด็นความรู้

เทคนิคการปั้นต้นแบบเซรามิก เป็นการปั้นเหมือนกับการปั้นประติมากรรมแบบลอยตัวแต่แตกต่างกันตรงที่ต้องควบคุมจุดที่ต้องปั้นหลบเพราะต้องใช้เป็นต้นแบบในการถอดแม่พิมพ์เซรามิก ซึ่งต้องใช้เทคนิคในการควบคุมให้กระบวนการผลิตนั้นง่ายขึ้นเพื่อลดความซับซ้อนในการทำงาน การจัดการความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการปั้นต้นแบบผลิตภัณฑ์เซรามิกแบบลอยตัวคือการรวบรวม, จัดเก็บ, แบ่งปัน, ประยุกต์ใช้, และประเมินกระบวนการปั้นเซรามิกแบบลอยตัว เพื่อสร้างผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและตอบสนองต่อความต้องการของการผลิต การมีการจัดการความรู้ที่ดีจะช่วยให้ผู้ผลิตสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและนำมาสู่ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

#### 5. ความเป็นมา

การสร้างเทคนิคการปั้นต้นแบบเซรามิกแบบลอยตัว(ของทีระลึก..ช่างล้านนา) ขึ้นมาเพื่อแก้ปัญหาให้กับเจ้าหน้าที่และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในงานได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกระบวนการปั้นต้นแบบเซรามิกแบบลอยตัว เพื่อต้องการให้ได้โฟร์การทำงานของ เทคนิคการปั้นต้นแบบเซรามิกแบบลอยตัว ยกย่องคุณภาพของผลิตภัณฑ์, และรักษาความรู้ให้ยั่งยืน. เพื่อบรรลุเป้าหมาย, มีการกำหนดระยะเวลาในการบันทึก, ประเมิน, และแบ่งปันความรู้, พร้อมทั้งทบทวนกระบวนการเพื่อพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพการทำงานเป็นตัวอย่างและเป็นองค์ความรู้เพื่อถ่ายทอดแก่ผู้สนใจต่อไป 1. เพื่อเข้าใจในกระบวนการผลิตในส่วนของการปั้นต้นแบบเซรามิกแบบลอยตัว 2. เพื่อลดขั้นตอนในการผลิตแม่พิมพ์อุตสาหกรรมได้ 3. เพื่อจัดสร้างโพรชาร์ทเรื่องเทคนิคการปั้นต้นแบบเซรามิกแบบลอยตัว (ของทีระลึก..ช่างล้านนา)

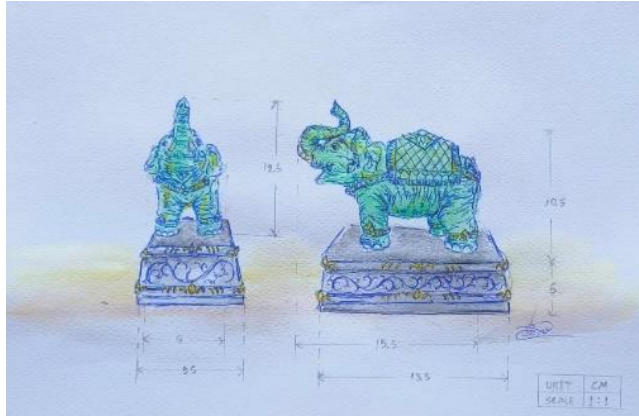
#### 6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี

6.1 การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ(Action Learning) คือ การเรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติจริง เพื่อให้เข้าใจถึงสาเหตุและนำไปสู่การแก้ไขปัญหา โดยสามารถพัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้

6.2 การสอนงาน (Coaching) คือ การถ่ายทอดจากผู้ที่มีประสบการณ์มากกว่าหรือรุ่นพี่ที่มีผลงานดี มาแนะนำ สอนให้คนที่มาใหม่หรือคนที่ต้องการเรียนรู้ได้ปรับปรุงวิธีการทำงาน

วิธีการดำเนินงาน

ออกแบบ สเก็ต ดีไซน์ เขียนแบบ สเกล 1:1



ปั้นต้นแบบด้วยดินน้ำมันหรือดินเหนียว



ปรับสัดส่วน รายละเอียดปิดจับมุมเพื่อวางแผนการถอดแม่พิมพ์



เก็บรายละเอียดของต้นแบบ



นำไปถอดแม่พิมพ์ทุบโดยแบ่งให้เหมือนพิมพ์ชิ้น



แกะพิมพ์ทุบทำความสะอาดพิมพ์และทาน้ำสบู่



หล่อต้นแบบด้วยปูนปลาสเตอร์



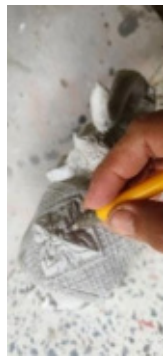
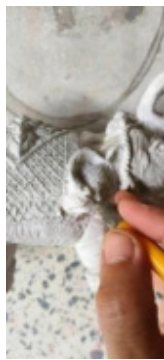
แกะแม่พิมพ์ทุบออกได้ต้นแบบถาวร



595



ตกแต่งต้นแบบให้มีความคมชัดสวยงาม



จัดทำโพรซาร์ทเทคนิคการปั้นต้นแบบเซรามิก แบบลอยตัว

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
นักวิชาการช่างศิลป์	เริ่ม	คำสั่งให้ผลิตของที่ระลึก (ช้างล้านนา)	แบบฟอร์ม	
นักวิชาการช่างศิลป์	การรับงาน	แบบตอบรับ	แบบฟอร์มตอบรับ	
นักวิชาการช่างศิลป์	วางแผนการทำงาน	เขียนแผนการทำงานในการออกแบบงานรวมถึงงานการผลิต	แผนการทำงาน	ภายใน 1 วัน
นักวิชาการช่างศิลป์	เขียนแบบสเกล 1 ต่อ 1	เขียนแบบขนาดเท่าจริงเพื่อให้เห็นภาพจริงดูความเหมาะสมขององค์ประกอบและบวกเพิ่มการหดตัวอีก 15 %		ภายใน 2 วัน

นักวิชาการช่างศิลป์	ปั้นต้นแบบด้วยดินน้ำมันหรือดินเหนียว	ปั้นต้นแบบด้วยดินน้ำมันหรือดินเหนียวเนื้อละเอียดโดยการปั้นโครงสร้างและวัดสัดส่วนให้ได้ขนาดตามแบบ	หนังสือหรือวิธีการสร้างต้นแบบในวารสารต่างๆ	ภายใน 3 วัน
นักวิชาการช่างศิลป์	ปรับสัดส่วน รายละเอียดปิดจับมุมเพื่อวางแผนการถอดแม่พิมพ์	ปั้นปรับโครงสร้างจับปิดวางมุมเพื่อวางแผนการถอดแม่พิมพ์เซรามิก	หนังสือหรือวิธีการสร้างต้นแบบในวารสารต่างๆ	ภายใน 3 วัน
นักวิชาการช่างศิลป์	ปั้นเก็บรายละเอียดต้นแบบให้เนียน	ใช้เครื่องมือปั้นเก็บรายละเอียดต้นแบบให้มีความคมชัดทุกส่วน	หนังสือหรือวิธีการสร้างต้นแบบในวารสารต่างๆ	ภายใน 2 วัน
นักวิชาการช่างศิลป์	นำไปถอดแม่พิมพ์ทุบโดยแบ่งพิมพ์ให้เหมือนแม่พิมพ์ชิ้นใช้งาน	นำต้นแบบมาถอดแม่พิมพ์ทุบโดยมีการทำคีย์ล็อคเหมือนกับแม่พิมพ์ชิ้นเพื่อง่ายในการเอาต้นแบบออกจากแม่พิมพ์ทุบเพื่อป้องกันการแตกหักของต้นแบบ	หนังสือหรือวิธีการสร้างต้นแบบในวารสารต่างๆ	ภายใน 1 วัน



นักวิชาการช่างศิลป์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">         แกะแม่พิมพ์ทุบนำดินแบบออก และทำความสะอาดแม่พิมพ์ พร้อมทาน้ำสบู่อ       </div>	แกะแม่พิมพ์ทุบและนำดินแบบดินเหนียวออกเพื่อทำความสะอาดแม่พิมพ์และทำน้ำสบู่อเพื่อไม่ให้ดินแบบติดกับแม่พิมพ์	หนังสือหรือวิธีการสร้างต้นแบบในวารสารต่างๆ	ภายใน 1 วัน
นักวิชาการช่างศิลป์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">         หล่อต้นแบบด้วยปูนปลาสเตอร์       </div>	ประกอบแม่พิมพ์เข้าด้วยกันรัดด้วยยางให้แน่นและหล่อต้นแบบด้วยปูนปลาสเตอร์ใส่สีเพื่อแยกความแตกต่างระหว่างต้นแบบและแม่พิมพ์เมื่อปูนแข็งตัวปาดผิวตรงรูหล่อให้เรียบ	หนังสือหรือวิธีการสร้างต้นแบบในวารสารต่างๆ	ภายใน 1 วัน
นักวิชาการช่างศิลป์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">         แกะแม่พิมพ์ทุบออกได้ต้นแบบถาวร       </div>	แกะแม่พิมพ์ทุบออกที่ละเอียดขึ้น ต้องแกะไล่ระดับตามแผนการถอดแม่พิมพ์ที่วางไว้จะรักษาต้นแบบไม่ให้แตกหักและเสียหายน้อยที่สุด	หนังสือหรือวิธีการสร้างต้นแบบในวารสารต่างๆ	ภายใน 1 วัน
นักวิชาการช่างศิลป์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">         ตกแต่งต้นแบบให้มีความคมชัดสวยงาม       </div>	ตกแต่งรายละเอียดในส่วนต่างๆ ต้นแบบข้างให้มีความคมชัดสวยงามและหลบหลีกในการถอดแม่พิมพ์ใช้งานเซรามิกจะได้ต้นแบบเซรามิกแบบลอยตัว	หนังสือหรือวิธีการสร้างต้นแบบในวารสารต่างๆ	ภายใน 2 วัน
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;">           จบ         </div>	จัดทำคู่มือองค์ความรู้	องค์ความรู้ที่ได้	

## 7. ผลสัมฤทธิ์

- 7.1 สนับสนุนให้เกิดการออกแบบผลิตภัณฑ์ที่เป็นอัตลักษณ์เฉพาะตัวของมหาวิทยาลัย
- 7.2 สร้างแหล่งเรียนรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีเซรามิก สามารถนำองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม ไปประยุกต์ใช้กับภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 7.3 ได้ต้นแบบผลิตภัณฑ์จากภูมิปัญญาท้องถิ่นผสานการนำวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีมาประยุกต์
- 7.4 ต้นแบบผลิตภัณฑ์ที่พัฒนาจากการนำองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย
- 7.5 ความพร้อมของการจัดทำเอกสารเพื่อสร้างองค์ความรู้เพื่อการเผยแพร่ (โพรเซส)

7.6 ความรู้ที่ได้รับการบันทึกและจัดการไม่ได้หายไปเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่หรือสถานการณ์ภายในองค์กร ทำให้องค์กรมีความยั่งยืนในการดำเนินงาน

7.7 การจัดการความรู้ในเรื่องเทคนิคการปั้นต้นแบบผลิตภัณฑ์เซรามิกแบบลอยตัวได้ช่วยให้องค์กรพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน, คุณภาพผลิตภัณฑ์, และสร้างความยั่งยืนในการรักษาและเผยแพร่ความรู้

## 8. ปัจจัยความสำเร็จ

8.1 ศูนย์เรียนรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีเซรามิก พัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์เซรามิกที่สร้างเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

8.2 เกิดกระบวนการพัฒนาองค์ความรู้ด้านการออกแบบและผลิต ผลิตภัณฑ์เซรามิกที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเกิดแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างชุมชน สถานประกอบการ และอาจารย์ นักศึกษา

8.3 ปรับปรุงคุณภาพผลิตภัณฑ์ : ด้วยความรู้และเทคนิคที่ถูกบันทึกและจัดการอย่างมีระบบ ผลิตภัณฑ์ที่ถูกผลิตออกมามีคุณภาพสูงขึ้นและสอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

9.1 ขาดการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้: บางที, ผู้ทำงานอาจไม่มีความรู้หรือเทคนิคที่ทันสมัยในการปั้นต้นแบบ

9.2 จัดการฝึกอบรมระยะสั้นและเปิดคอร์สเสริมความรู้สำหรับผู้ทำงานอย่างสม่ำเสมอ

9.3 สนับสนุนการวิจัยและพัฒนา : เพิ่มการสนับสนุนการวิจัยเพื่อหาเทคนิคใหม่ ๆ และปรับปรุงกระบวนการปั้นที่มีอยู่เพื่อควมมีประสิทธิภาพและคุณภาพสูงขึ้น

9.4 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี: นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อช่วยในกระบวนการปั้น, ไม่ว่าจะเป็นการใช้ AI, 3D





## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

ชื่อผลงาน : การศึกษาอัตราการได้งานทำของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่

1.เจ้าของผลงาน นายภัทรพงศ์ สังขบุญ

2.สังกัด คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

3.ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต

ด้านการวิจัย

ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

การศึกษาอัตราการได้งานทำของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาอัตราการได้งานทำของบัณฑิตของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ ระหว่างปี พ.ศ. 2562 – 2564 และเพื่อเปรียบเทียบกลุ่มสถานประกอบการที่รับบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรสหกิจศึกษา เข้าทำงาน โดยทำการรวบรวมข้อมูลจากบุคลากรจำนวน 3 ท่านที่ทำหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสหกิจศึกษา จาก 1 สำนักและ 2 คณะ ได้แก่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน คณะวิศวกรรมศาสตร์และคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ และดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากบัณฑิตที่ตอบแบบสอบถามภาวะการมีงานทำ ในระหว่างปี พ.ศ. 2562 – 2564 พบว่า การได้งานทำของบัณฑิตหลักสูตรปกติมีอัตราคงที่ ในปี พ.ศ.2562 และมีอัตราลดลงในปี พ.ศ.2563 อันเนื่องมาจากเศรษฐกิจอยู่ในภาวะถดถอยอันเกิดจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ในขณะที่การได้งานทำของบัณฑิตหลักสูตรสหกิจศึกษามีอัตราเพิ่มขึ้นในปี พ.ศ.2563 และมีอัตราที่เพิ่มขึ้นในปี พ.ศ.2564 จึงทำให้เห็นได้ว่าหลักสูตรสหกิจศึกษา ถือเป็นกลไกสำคัญที่มีความสัมพันธ์ต่อภาวะการมีงานทำของบัณฑิตหลังสำเร็จการศึกษา เนื่องจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการมีความประสงค์ที่ต้องการรับนักศึกษาที่มีความพร้อมในการทำงานทันทีหลังสำเร็จการศึกษาหรือเป็นนักศึกษาที่เคยผ่านการทำงานรายวิชาสหกิจศึกษามาก่อน ซึ่งมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสหกิจศึกษาที่มุ่งเน้นพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถในการทำงานของนักศึกษาผ่านประสบการณ์การทำงานจริงในสถานประกอบการและเมื่อเปรียบเทียบกลุ่มสถานประกอบการ/หน่วยงาน จำนวน 3 กลุ่ม พบว่า บัณฑิตหลักสูตรสหกิจศึกษาเข้าทำงานกลุ่มองค์กรธุรกิจเอกชน มากที่สุด รองลงมาคือหน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ และดำเนินธุรกิจอิสระ/เจ้าของกิจการ ตามลำดับ

## 5.ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

### 5.1 บทนำ

สหกิจศึกษา เป็นรายวิชาหนึ่งที่เป็นการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการร่วมมือกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ เพื่อเตรียมความพร้อมบัณฑิตด้านการประกอบอาชีพและเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบการทำงานจริงก่อนสำเร็จการศึกษาและพัฒนาคุณภาพบัณฑิตตามความต้องการของตลาดแรงงาน ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ให้ความสำคัญกับการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติให้มีทักษะสูงที่สามารถตอบโจทย์อุตสาหกรรมและตลาดแรงงานได้ ซึ่งจะเห็นได้จากแผนปฏิรูปราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566 - พ.ศ.2570) โดยได้บรรจุแนวทางในการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติผ่านยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ 21 โดยในยุทธศาสตร์ดังกล่าวได้กำหนดกลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาระบบและหลักสูตรเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อเป็นแผนงานในการดำเนินงานพัฒนานักศึกษา ดังนั้น หลักสูตรสถาปัตยกรรม สาขาสถาปัตยกรรม คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ ได้ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามกรอบระยะเวลา 5 ปี ซึ่งได้นำนโยบายการพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยตามแผนปฏิรูปราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566 - พ.ศ.2570) โดยการบรรจุรายวิชาสหกิจศึกษาในหลักสูตรสถาปัตยกรรมบัณฑิต ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2567 เพื่อตอบสนองและให้เกิดความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย แต่เนื่องด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ ยังไม่มีการนำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนสหกิจศึกษาที่มีอยู่มาติดตามผลและวิเคราะห์อย่างเป็นรูปธรรม ผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาแนวโน้มอัตราการได้งานทำของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตร สหกิจศึกษา เพื่อนำเสนอผลการวิจัยต่อมหาวิทยาลัยเพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตร สหกิจศึกษาและผลักดันให้เกิดเครือข่ายความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย คณะ สถานประกอบการและศิษย์เก่าที่รับบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรสหกิจศึกษาเข้าทำงานเพิ่มขึ้น

### 5.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาอัตราการได้งานทำของบัณฑิตของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ ระหว่างปี พ.ศ. 2562 - 2564
2. เพื่อเปรียบเทียบกลุ่มสถานประกอบการที่รับบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรสหกิจศึกษาเข้าทำงาน ระหว่างปี พ.ศ. 2562 - 2564

### 5.3 เป้าหมาย

1. ได้ศึกษาเกี่ยวกับอัตราการได้งานทำของบัณฑิตของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ ระหว่างปี พ.ศ. 2562 - 2564 เพื่อใช้ในการต่อยอดข้อมูล ที่นำไปสู่การพัฒนาหลักสูตรสหกิจศึกษา

2. ได้ศึกษาและเปรียบเทียบกลุ่มสถานประกอบการที่รับบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรสหกิจศึกษาเข้าทำงาน ระหว่างปี พ.ศ. 2562 – 2564 เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสร้างแนวทางการประกอบอาชีพที่ตรงตามคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษา

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

การดำเนินการศึกษาอัตราการได้งานทำของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ ได้กำหนดวิธีการดำเนินการวิจัยและใช้เครื่องมือในการดำเนินการวิจัย ดังนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) หาข้อมูลร้อยละ (Percentage) ของข้อมูลบัณฑิตที่ตอบแบบสอบถามระบบภาวะการมีงานทำของบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในปี พ.ศ. 2562-2564

2. จัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดการเรียนการสอนสหกิจศึกษา จาก 3 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักส่งเสริมงานทะเบียนและวิชาการ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ และคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อระดมความคิดเห็นในการสร้างแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการเรียนการสอนสหกิจศึกษาและการพัฒนานักศึกษาผ่านรายวิชาสหกิจศึกษา



ภาพที่ 1 แสดงกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดการเรียนการสอนสหกิจศึกษา

3. วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) ของข้อมูลที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านสหกิจศึกษาจำนวน 3 ท่านจาก 1สำนักและ 2 คณะ

4. เปรียบเทียบร้อยละอัตราการมีงานทำของบัณฑิตหลักสูตรสหกิจศึกษาและหลักสูตรทั่วไป

5. เปรียบเทียบกลุ่มสถานประกอบการ จำนวน 3 กลุ่มที่รับบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรสหกิจศึกษาเข้าทำงาน

6. นำเสนอผังการปฏิบัติงาน (Flow chart) สรุปและอภิปรายผลการศึกษาเพื่อกำหนดเป็นแนวทางการพัฒนาหลักสูตรสหกิจศึกษาต่อไป





ภาพที่ 2 การประชาสัมพันธ์ผลการศึกษิตตามจุดประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

## 7.ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ รางวัลที่ได้รับ การเป็นแบบอย่างที่ดี ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ)

1. **เชิงปริมาณ** ได้รับความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนรายวิชาสหกิจศึกษาของแต่ละคณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ จำนวน 3 คน จากสำนักส่งเสริมงานทะเบียนและวิชาการ คณะวิศวกรรมศาสตร์และคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
2. **เชิงคุณภาพ** นำข้อมูลจากการศึกษาด้วยเครื่องมือต่าง ๆ สามารถสรุปและอภิปรายผลแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ จำนวน 1 ชุด
3. **ผลการศึกษา** การศึกษาอัตราการได้งานทำของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ พบว่า หลักสูตรสหกิจศึกษาเป็นกลไกสำคัญที่มีความสัมพันธ์ต่อภาวะการมีงานทำของบัณฑิตหลังสำเร็จการศึกษา เนื่องจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการมีความประสงค์ที่ต้องการรับนักศึกษาที่มีความพร้อมในการทำงานทันทีหลังสำเร็จการศึกษาหรือนักศึกษาที่เคยผ่านการทำงานรายวิชาสหกิจศึกษามาก่อน ซึ่งมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสหกิจศึกษาที่มุ่งเน้นพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถในการทำงานของนักศึกษาผ่านประสบการณ์การทำงานจริงในสถานประกอบการ และเมื่อทำการเปรียบเทียบกลุ่มสถานประกอบการที่รับบัณฑิตหลักสูตรสหกิจศึกษาเข้าทำงาน ปรากฏว่า กลุ่มองค์กรธุรกิจเอกชนรับบัณฑิตหลักสูตรสหกิจศึกษาเข้าทำงาน มากที่สุด รองลงมาคือหน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ และดำเนินธุรกิจอิสระ/เจ้าของกิจการ ตามลำดับ ดังนั้นการศึกษาดังกล่าวได้สร้างองค์ความรู้และแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เชียงใหม่ ที่อาจจะส่งผลให้เกิดความร่วมมือจากทั้งภาครัฐและเอกชนในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตที่มีความทันสมัย ได้มาตรฐานและตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ภาพที่ 3 แผ่นโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ผลการศึกษาศึกษาของโครงการฯ

8.ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

1. แนวทางในการพัฒนาหลักสูตรสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่
2. เปิดโอกาสให้สถานประกอบการทั้งภาคเอกชนและภาครัฐได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
3. เพื่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัยได้มาตรฐาน และตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานมากยิ่งขึ้น
4. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานประกอบการและมหาวิทยาลัยผ่านนักศึกษาสหกิจศึกษาและคณาจารย์อันจะนำไปสู่ความร่วมมือที่กว้างขวางยิ่งขึ้น

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

### ปัญหาและอุปสรรค

1. การจัดการศึกษาสหกิจศึกษายังไม่เป็นที่กว้างขวางในการรับรู้ของแต่ละหลักสูตร ส่งผลให้การยอมรับของอาจารย์บางส่วนยังไม่เป็นที่พึงพอใจ จึงทำให้ขาดความร่วมมือในการจัดการเรียนการสอนของแต่ละคณะหรือแต่ละหลักสูตร

2. มหาวิทยาลัยยังไม่มีคู่มือสหกิจศึกษาที่ใช้ยึดเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง จึงทำให้การจัดการสหกิจศึกษาในแต่ละหลักสูตร/คณะ ยังไม่มีแนวปฏิบัติที่แน่นอน มีการจัดการที่ไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

### ข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนา

1. มหาวิทยาลัยควรสนับสนุนให้เกิดหลักสูตรสหกิจศึกษาในแต่ละคณะให้มากขึ้น เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะพร้อมสู่โลกแห่งการทำงานจริง และตรงกับความต้องการของตลาดงาน

2. มหาวิทยาลัยควรมีหน่วยงานที่ดูแลสหกิจศึกษาโดยตรง เพื่อทำหน้าที่ในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาและผลักดันให้เกิดเครือข่ายความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย คณะ หน่วยงาน/สถานประกอบการและศิษย์เก่าที่รับบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรสหกิจศึกษาเข้าทำงานเพิ่มขึ้น

## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

### ชื่อผลงาน : การบริหารจัดการระบบการให้บริการงานเอกสาร

1.เจ้าของผลงาน นางสาวน้ำฝน วิปลาต

2.สังกัด คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

3.ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

#### 4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

การบริหารงานด้านเอกสารถือว่าเป็นส่วนที่สำคัญอีกส่วนหนึ่งที่จะสนับสนุนการดำเนินงานภายในหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ เพราะงานเอกสารมีการจัดทำขึ้นเป็นจำนวนมากและมีจำนวนที่เพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ ซึ่งเอกสารในหน่วยงานนั้นมีความสำคัญต่อการบริหารงาน จึงจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการระบบการให้บริการงานด้านเอกสารให้เป็นระบบ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และสามารถนำมาใช้ได้ทันตามความต้องการ

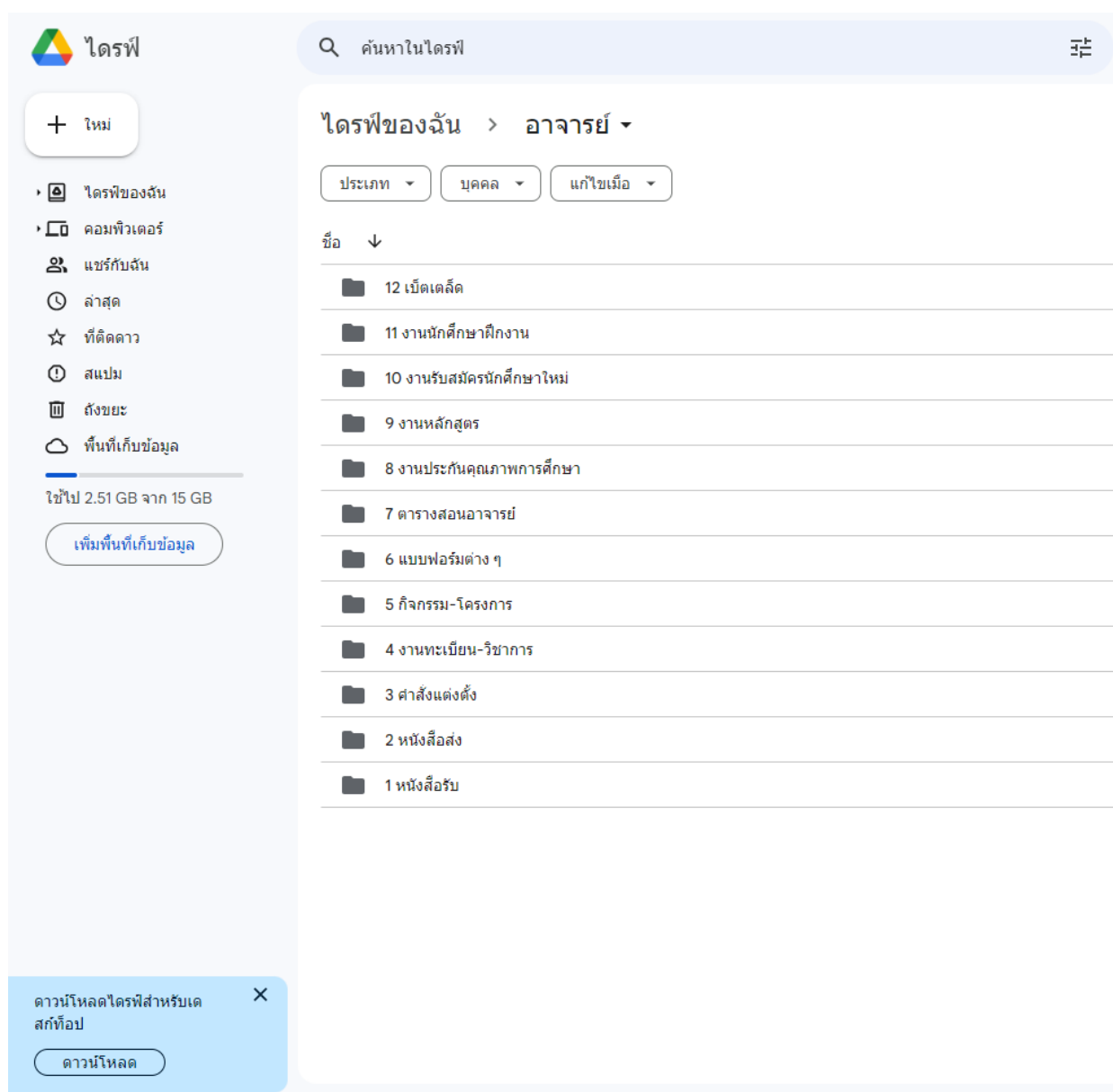
การจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management –KM) คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในหน่วยงานซึ่งอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการ มีความสนใจในการจัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบการให้บริการงานเอกสาร เนื่องจากอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา มีปัญหาอันเนื่องมาจากไฟล์งานที่ส่งให้ผ่าน Application Line หดอายุ ไม่ได้ดาวน์โหลดไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อต้องการเอกสารเร่งด่วน ก็ไม่สามารถเปิดไฟล์ได้ จึงมีแนวคิดในการให้บริการงานเอกสารในรูปแบบใหม่เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ให้สามารถดาวน์โหลดเอกสารที่ต้องการได้ตลอดเวลา หรือสามารถแจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อค้นหาเอกสารได้ทันเวลาที่ต้องการ

จากการรวบรวมองค์ความรู้ของคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ได้ข้อสรุปหัวข้อในการบริหารจัดการระบบการให้บริการงานเอกสาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ Upload ขึ้นในระบบบนคลาวด์ (ไดรฟ์) รายละเอียดดังนี้

#### อาจารย์และบุคลากร

1. หนังสือรับ
2. หนังสือส่ง
3. คำสั่งแต่งตั้ง
4. งานทะเบียน-วิชาการ
5. กิจกรรม-โครงการ
6. แบบฟอร์มต่าง ๆ
7. ตารางสอนอาจารย์

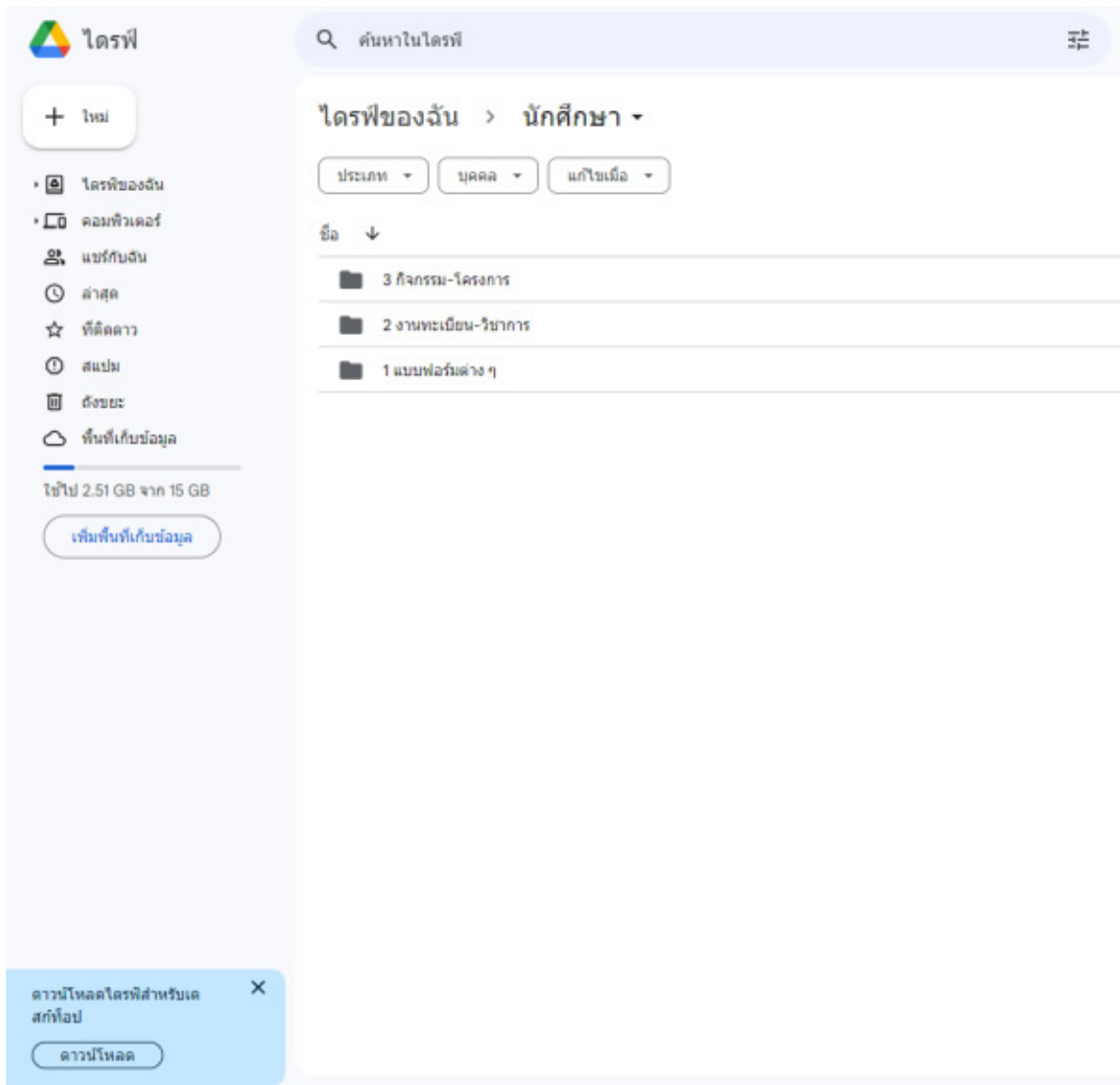
8. งานประกันคุณภาพการศึกษา
9. งานหลักสูตร
10. งานรับสมัครนักศึกษาใหม่
11. งานนักศึกษาฝึกงาน
12. เบ็ดเตล็ด



ภาพที่ 1 หัวข้อในการบริหารจัดการระบบการให้บริการงานเอกสาร (อาจารย์และบุคลากร)

## นักศึกษา

1. แบบฟอร์มต่าง ๆ
2. งานทะเบียน-วิชาการ
3. กิจกรรม-โครงการ





ภาพที่ 2 หัวข้อในการบริหารจัดการระบบการให้บริการงานเอกสาร (นักศึกษา)



นอกเหนือจากหัวข้อที่คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา จะสามารถเข้าถึงและดึงข้อมูลมาใช้ตลอดเวลาแล้ว ยังมีแบบฟอร์มขอเอกสารเพิ่มเติม เพื่อที่ว่าทางเจ้าหน้าที่จะได้ให้บริการ Upload ขึ้นในระบบบนคลาวด์ (ไทรฟ์)

## แบบฟอร์มขอเอกสารเพิ่มเติม

dataint.rmutl@gmail.com สลับบัญชี 

 ไม่ใช้ร่วมกัน

---

ชื่อผู้ขอเอกสารเพิ่มเติม

คำตอบของคุณ \_\_\_\_\_

---

สถานะผู้ขอเอกสารเพิ่มเติม

อาจารย์

บุคลากร

นักศึกษา

---

รายละเอียดของเอกสารที่จะขอเพิ่มเติม

คำตอบของคุณ \_\_\_\_\_

**ส่ง** ล้างแบบฟอร์ม

ภาพที่ 3 แบบฟอร์มขอเอกสารเพิ่มเติม

## 5.ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

### 5.1 หลักการและเหตุผล

งานที่เกี่ยวข้องกับด้านเอกสารเป็นหัวใจสำคัญอย่างมากของการดำเนินงานของทุกหน่วยงาน โดยเฉพาะเอกสาร ประกาศ คำสั่ง ประชาสัมพันธ์ การประชุม/อบรม การเดินทางไปราชการ และแบบฟอร์มต่าง ๆ ซึ่งปัจจุบันยังอยู่ในรูปแบบเอกสารทั่วไป (กระดาษ) ผสมกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แต่ก็ยังมีปัญหาอันเนื่องมาจากไฟล์งานที่ส่งให้ผ่าน Application Line หมดยุค ไม่ได้ดาวน์โหลดไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อต้องการเอกสารเร่งด่วนก็ไม่สามารถเปิดไฟล์ได้ จึงมีแนวคิดในการให้บริการงานเอกสารในรูปแบบใหม่เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ให้สามารถดาวน์โหลดเอกสารที่ต้องการได้ตลอดเวลา หรือสามารถแจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อค้นหาเอกสารได้ทันเวลาที่ต้องการ

### 5.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มช่องทางในการจัดการงานเอกสาร
2. เพื่อให้อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา สามารถดาวน์โหลดข้อมูลที่ต้องการได้ตลอดเวลา
3. เพื่อลดเวลาและขั้นตอนในการได้มาซึ่งเอกสาร
4. ลดการสูญหายของเอกสาร

### 5.3 เป้าหมาย (ผลที่คาดว่าจะได้รับ)

1. อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา มีช่องทางในการจัดการงานเอกสารเพิ่มขึ้น
2. อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา สามารถดาวน์โหลดข้อมูลที่ต้องการได้ตลอดเวลา
3. ลดเวลาและขั้นตอนในการได้มาซึ่งเอกสาร
4. ลดการสูญหายของเอกสาร

## 6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)



กระบวนการในการจัดกิจกรรมโครงการการบริหารจัดการระบบการให้บริการงานเอกสาร คือ การจัดกิจกรรมในรูปแบบของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ซึ่งจะอยู่ในรูปแบบของการเริ่มต้นระดมความคิดเห็น ในกิจกรรม SWOT ระบบการให้บริการงานเอกสาร (รูปแบบเดิม) และกิจกรรม SWOT ระบบการให้บริการงานเอกสาร (รูปแบบใหม่) และนำผลของการ SWOT มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พิจารณาร่วมกันถึงการบริหารจัดการระบบการให้บริการงานเอกสาร เมื่อพิจารณาร่วมกันแล้ว การให้บริการงานเอกสารในรูปแบบใหม่ มีข้อดีมากกว่าการให้บริการงานเอกสารในรูปแบบเดิม ก็จะร่วมกันพิจารณาวางหัวข้อเอกสารที่จะนำมาไว้บนคลาวด์ (ไทรฟ์) เมื่อได้หัวข้อที่จะนำมาไว้บนคลาวด์ (ไทรฟ์) แล้ว เจ้าหน้าที่ก็จะนำเอกสารตามหัวข้อดังกล่าว upload ขึ้นบนคลาวด์ (ไทรฟ์) แล้วจัดส่ง Link ให้กับผู้ร่วมกิจกรรมได้เข้าไปดูข้อมูลและทำการทดสอบ download เอกสาร เพื่อนำไปใช้ในงานของแต่ละบุคคลต่อไป

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

ตัวชี้วัด		หน่วยนับ	แผน	ผล
1.เชิงปริมาณ	1) อาจารย์และบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	คน	18	18
	2) นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ	คน	10	21
	3) สรุปผลดำเนินงานโครงการ	ฉบับ	1	1
2.เชิงคุณภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) และแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ร้อยละ	80	85
3.เชิงเวลา	ระยะเวลาในการจัดกิจกรรม	วัน	1	1
4.เชิงค่าใช้จ่าย (บาท)		บาท	3,060	3,060





### 8. ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

1. ผู้รับผิดชอบกิจกรรม และผู้เข้าร่วมกิจกรรม มีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกิจกรรมได้อย่างชัดเจน
2. ได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการการจัดกิจกรรมจากผู้บริหาร และหน่วยงานสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
3. การวางแผนการดำเนินงานโครงการ ด้านเวลา และงบประมาณ
4. การแก้ไขปัญหาที่อยู่นอกเหนือความคาดหมาย
5. ความพึงพอใจของผู้ร่วมกิจกรรม ด้านเวลาในการจัดกิจกรรม และด้านประโยชน์ที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมจะได้รับ

### 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

#### ปัญหาและอุปสรรค

การจัดกิจกรรมโครงการการบริหารจัดการระบบการให้บริการงานเอกสารในครั้งนี้ เนื่องจากผู้เข้าร่วมกิจกรรมเป็นคณะอาจารย์และบุคลากร รวมถึงการจัดกิจกรรมในช่วงเดือนกันยายน ทำให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมติดภารกิจการสอน การเข้าร่วมอบรมในโครงการอื่น ๆ จึงทำให้ต้องเลื่อนการจัดกิจกรรม แต่กิจกรรมก็ผ่านพ้นไปได้ด้วยความเรียบร้อย

#### ข้อเสนอแนะ และแนวทางการพัฒนา

อยากให้ทางผู้สนับสนุนงบประมาณโครงการ สนับสนุนการจัดทำโครงการในช่วงเดือน มกราคม – พฤษภาคม ในปีงบประมาณนั้น ๆ เพื่อที่ว่าทางผู้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ จะได้มีเวลาในการจัดกิจกรรมให้มากยิ่งขึ้น ไม่ทับซ้อนและไม่ใกล้เวลาในการปิดงบประมาณของทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

ชื่อผลงาน : การพัฒนาการเผยแพร่องค์ความรู้งานวิจัยสู่ชุมชนของศูนย์พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาชีพและเทคโนโลยีด้วย Power Bi

- 1.เจ้าของผลงาน นายวีระชัย ใจคำปิ่น
- 2.สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- 3.ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

### 4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

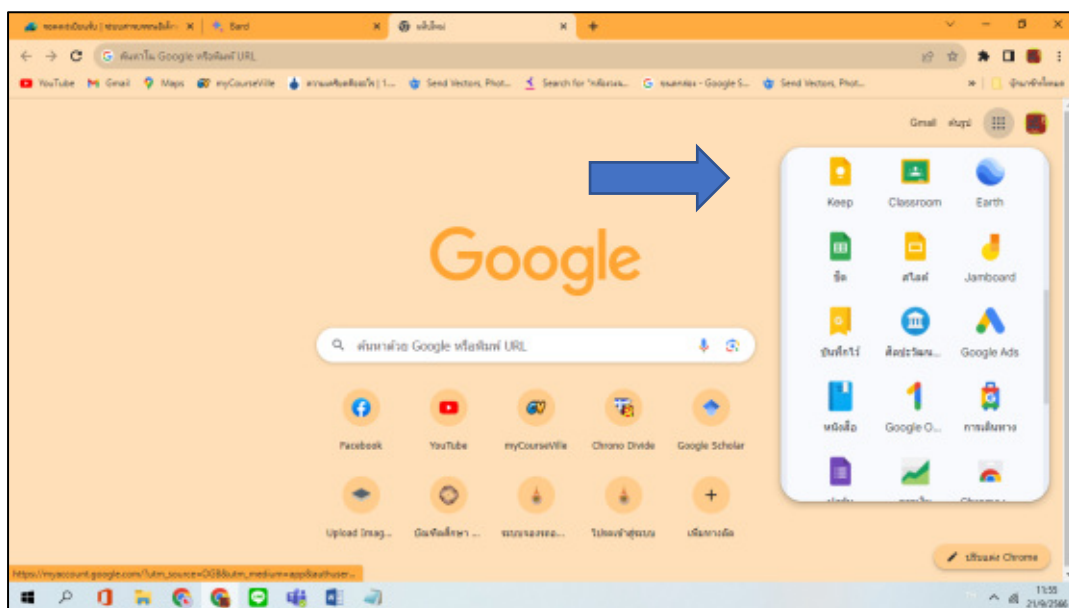
Power BI

เป็นเครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกในการรวบรวมผลงานวิจัย ที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ มาวิเคราะห์และสร้างรายงานและแดชบอร์ดที่สวยงามและเข้าใจง่าย เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจในด้านต่างๆ

ความสามารถของ Power BI

Power BI มีความสามารถหลากหลายในการช่วยวิเคราะห์ข้อมูลในงานต่างๆ ดังนี้

- การรวบรวมข้อมูล Power BI สามารถเชื่อมต่อกับแหล่งข้อมูลต่างๆ ได้หลากหลาย เช่น ไฟล์ Excel, ฐานข้อมูล, เว็บไซต์, และบริการออนไลน์อื่นๆ



ภาพที่ 1 แหล่งข้อมูลต่างๆ

- ✚ การทำความสะอาดข้อมูล Power BI มีเครื่องมือช่วยในการทำความสะอาดข้อมูล เช่น การลบข้อมูลที่ไม่จำเป็น การแก้ไขข้อผิดพลาด และการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล



ภาพที่ 2 เครื่องมือช่วยในการทำความสะอาดข้อมูล

- ✚ การวิเคราะห์ข้อมูล Power BI มีเครื่องมือช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น การสร้างแผนภูมิและกราฟ การวัดค่าต่างๆ และการทำนายแนวโน้มในอนาคต



ภาพที่ 3 การวิเคราะห์ข้อมูล Power BI



- ✚ การสร้างรายงานและแดชบอร์ด Power BI มีเครื่องมือช่วยในการสร้างรายงานและแดชบอร์ดที่สวยงามและเข้าใจง่าย



ภาพที่ 4 การสร้างรายงานและแดชบอร์ด

### การนำ Power BI มาใช้ในงานวิจัย

- ✚ นักวิจัยด้านการแพทย์อาจใช้ Power BI เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลการทดลองทางคลินิก เพื่อค้นหาความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรต่างๆ และผลลัพธ์ของการทดลอง
- ✚ นักวิจัยด้านสังคมศาสตร์อาจใช้ Power BI เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลการสำรวจความคิดเห็น เพื่อค้นหาแนวโน้มของความคิดเห็นของประชาชน
- ✚ นักวิจัยด้านสิ่งแวดล้อมอาจใช้ Power BI เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลการวัดมลพิษ เพื่อติดตามการเปลี่ยนแปลงของคุณภาพอากาศ

### ข้อดีของการใช้ Power BI ในงานวิจัย

- ✚ ช่วยให้การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ✚ ช่วยให้ค้นพบข้อมูลเชิงลึกใหม่ๆ จากข้อมูลได้
- ✚ ช่วยให้นำเสนอข้อมูลวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 5.ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

### 5.1 หลักการและเหตุผล

งานที่เกี่ยวข้องกับด้านเอกสารด้านงานวิจัยหรือผลของการวิจัยนั้นเป็นหัวใจสำคัญอย่างมากของการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยเฉพาะผลของการวิจัย การจัดอบรม การเดินทางไปราชการ เนื้อหาองค์ความรู้ และแบบฟอร์มต่าง ๆ ซึ่งปัจจุบันยังอยู่ในรูปแบบเอกสารทั่วไป (กระดาษ) ผสมกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แต่ก็มีปัญหาอันเนื่องมาจากไฟล์งานที่ส่งให้ผ่าน Application Line หมดอายุ ไม่ได้ดาวน์โหลดไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ พื้นที่ในการเก็บแหล่งข้อมูลไม่เพียงพอ หรือไม่มีการจัดระเบียบข้อมูลที่ง่ายต่อการค้นหาและการแสดงงานและปริมาณ เมื่อต้องการเร่งด่วน ก็ไม่สามารถเปิดไฟล์ได้ จึงมีแนวคิดในการให้บริการงานเอกสารในรูปแบบใหม่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ให้สามารถดูงานวิจัยเอกสารที่ต้องการได้ตลอดเวลา หรือสามารถแสดงผลงานและปริมาณงานให้เห็นได้อย่างชัดเจนและอัปเดตตลอดเวลา อีกทั้งเพื่อประหยัดเวลาในค้นหาเอกสารและทันเวลาที่ต้องการ

### 5.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มช่องทางในการจัดการงานเอกสาร
2. ให้บริการงานเอกสารในรูปแบบใหม่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา

### 5.3 เป้าหมาย (ผลที่คาดว่าจะได้รับ)

1. อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา มีช่องทางในการจัดการงานเอกสารเพิ่มขึ้น
2. อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา สามารถเรียกดูข้อมูลที่ต้องการได้ตลอดเวลา
3. แสดงข้อมูลงานวิจัยในรูปแบบต่าง
4. จัดระเบียบและแสดงผลงานวิจัยที่มีอยู่ในองค์กร

## 6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

ขั้นตอนการใช้ Power BI เพื่อแสดงข้อมูลงานวิจัย

ขั้นตอนที่ 1: เตรียมข้อมูล ขั้นตอนนี้อาจรวมถึงการรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ การทำความสะอาดข้อมูล และการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2: เชื่อมต่อข้อมูลกับ Power BI Power BI สามารถเชื่อมต่อกับแหล่งข้อมูลต่างๆ ได้หลากหลาย เช่น ไฟล์ Excel, ฐานข้อมูล, เว็บไซต์, และบริการออนไลน์อื่นๆ

ขั้นตอนที่ 3: สร้างรายงานและแดชบอร์ด รายงานและแดชบอร์ดสามารถใช้เพื่อนำเสนอข้อมูลงานวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ตัวอย่าง

ได้ทำการสมมติว่าทีมงานของเรากำลังได้ทำการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยทางสิ่งแวดล้อมและสุขภาพของคนอาศัยในชุมชน คุณมีข้อมูลการสำรวจความคิดเห็นของประชาชนเกี่ยวกับสุขภาพและสภาพแวดล้อมจากหลายที่มีในเขตพื้นที่ชุมชน และข้อมูลยังรวบรวมจากการสำรวจสิ่งแวดล้อมในพื้นที่

ขั้นตอนที่ 1 คือการเตรียมข้อมูล คุณอาจรวมข้อมูลการสำรวจความคิดเห็นจากหลายชุมชนลงในไฟล์ Excel จากนั้นคุณอาจเชื่อมต่อฐานข้อมูลการสำรวจสิ่งแวดล้อมกับ Power BI

ขั้นตอนที่ 2 คือการสร้างรายงานและแดชบอร์ด คุณสามารถสร้างรายงานและแดชบอร์ดเพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยทางสิ่งแวดล้อมและสุขภาพของชุมชน เช่น คุณสามารถแสดงแผนภูมิและกราฟเพื่อเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของปัจจัยทางสิ่งแวดล้อมและสุขภาพของชุมชนในแต่ละชุมชน

ขั้นตอนที่ 3 รายงานและแดชบอร์ดของคุณสามารถใช้เพื่อนำเสนอข้อมูลงานวิจัยของคุณได้อย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยให้คุณค้นพบข้อมูลเชิงลึกใหม่ๆ จากข้อมูล



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

ตัวชี้วัด		หน่วยนับ	แผน	ผล
1.เชิงปริมาณ	1) อาจารย์และบุคลากรและนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ	คน	30	30
	3) สรุปผลดำเนินงานโครงการ	คน ฉบับ	30	30
2.เชิงคุณภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) และแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ร้อยละ	82	87
3.เชิงเวลา	ระยะเวลาในการจัดกิจกรรม	วัน	1	1
4.เชิงค่าใช้จ่าย (บาท)		บาท	3,000	3,000

ภาพกิจกรรมงานวิจัยสู่ชุมชนของศูนย์พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาชีพและเทคโนโลยีด้วย Power Bi



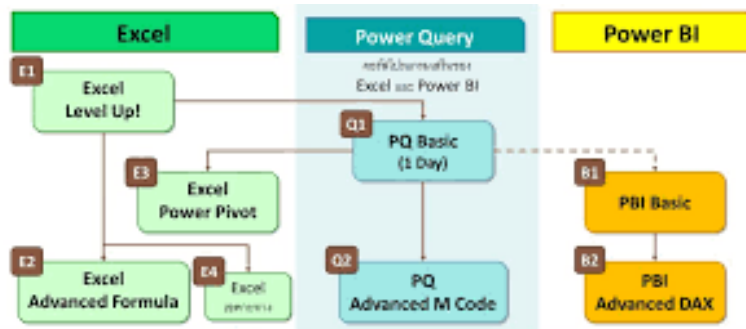
ภาพที่ 1 การอธิบายขั้นตอนกิจกรรม



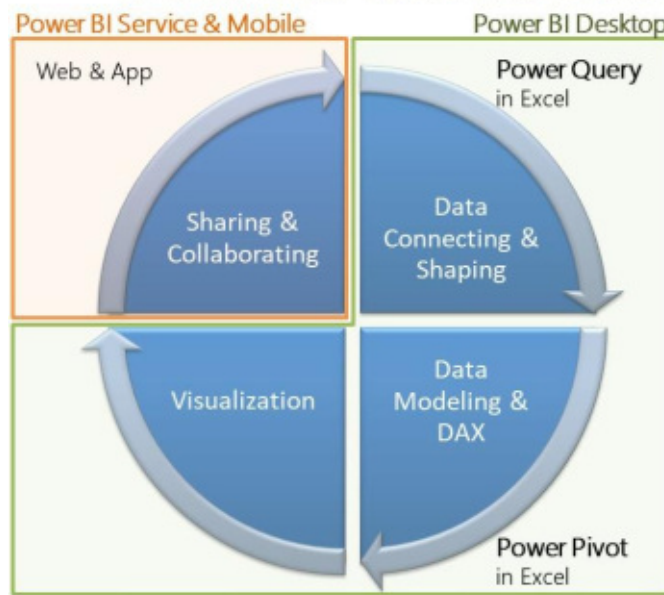
ภาพที่ 2 นักศึกษาที่เข้าร่วม



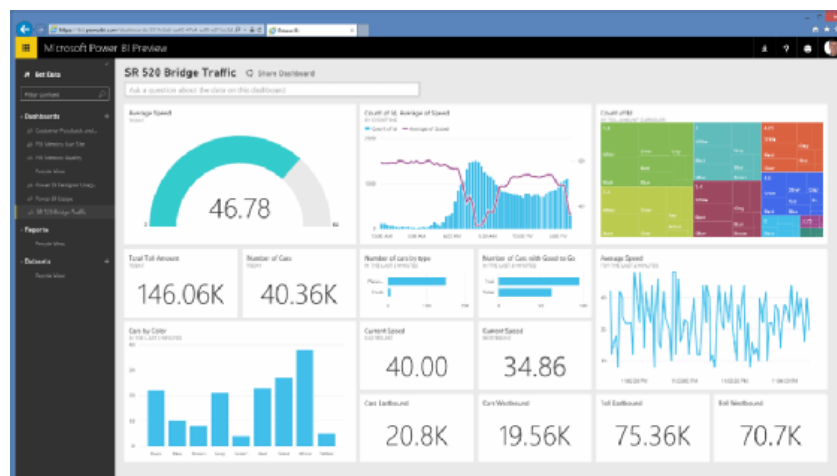
ภาพที่ 3 การเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา



## Power BI มี 4 กระบวนการหลัก



ภาพที่ 4 สื่อในที่ใช้ในกิจกรรม



ภาพที่ 5 ตัวอย่างการใช้งาน

## 8. ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

1. ผู้รับผิดชอบกิจกรรม และผู้เข้าร่วมกิจกรรม มีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกิจกรรมได้อย่างชัดเจน
2. ได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการการจัดกิจกรรมจากผู้บริหาร และหน่วยงานสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
3. การวางแผนการดำเนินงานโครงการ ด้านเวลา และงบประมาณ
4. ข้อดีของการใช้ Power BI ในงานวิจัย
  - ช่วยให้การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  - ช่วยให้ค้นพบข้อมูลเชิงลึกใหม่ๆ จากข้อมูลได้
  - ช่วยให้นำเสนอข้อมูลวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

### ปัญหาและอุปสรรค

ข้อจำกัดของการใช้ Power BI ในงานวิจัย ต้องใช้ทักษะด้านการวิเคราะห์ข้อมูลในระดับหนึ่งอาจมีความซับซ้อนสำหรับผู้ใช้มือใหม่ คำแนะนำในการนำ Power BI มาใช้ในงานวิจัย ควรศึกษาเกี่ยวกับความสามารถของ Power BI ให้ดี เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม เริ่มต้นใช้งานด้วยข้อมูลขนาดเล็ก เพื่อเรียนรู้วิธีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ หาแหล่งข้อมูลหรือหลักสูตรอบรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านการวิเคราะห์ข้อมูล

### ข้อเสนอแนะ และแนวทางการพัฒนา

ขยายเวลาและเพิ่มงบประมาณทำโครงการ



## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

### ชื่อผลงาน การให้บริการการส่งผลงานเพื่อเข้ารับการพิจารณารับรางวัลราชชมงคลล้านนา สรรเสริญ ผ่านระบบออนไลน์

1. เจ้าของผลงาน สายหยุด สุวดี ออมทรัพย์ อินกองงาม
2. หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา และ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.ล้านนา
3. ประเภทผลงาน

- ด้านการผลิตบัณฑิต
- ด้านการวิจัย
- ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

#### 4. ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

การให้บริการการส่งผลงานเพื่อเข้ารับการพิจารณารับรางวัลราชชมงคลล้านนาสรรเสริญ ผ่านระบบออนไลน์เป็นองค์ความรู้ที่ถูกกลั่นกรองมาจากการรวบรวมความรู้ การสังเคราะห์ประสบการณ์ และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง และนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นระบบ โดยผ่านกระบวนการจัดการความรู้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร พัฒนางาน เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและพัฒนาฐานความรู้ในหน่วยงาน สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยที่ผลักดันให้มีการจัดการความรู้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย ประเด็นการให้บริการการส่งผลงานเพื่อเข้ารับการพิจารณารับรางวัลราชชมงคลล้านนาสรรเสริญผ่านระบบออนไลน์ ของบุคลากรของมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบไปด้วย อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาและศิษย์เก่า แนวคิดมาจากการสอบถามจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องรูปแบบการเขียนประวัติส่วนตัว และผลงานที่โดดเด่นที่จะส่งว่าเขียนในรูปแบบใดจำนวนกี่หน้า ต้องใส่รูปภาพหรือไม่ จัดทำรูปเล่มแบบไหน Print รูปเล่มสีหรือเปล่า จำนวนกี่เล่ม สิ้นสุดการส่งผลงานวันไหน จะให้ส่งไปที่ไหน อย่างไร ขอส่งหนังสือนำไปก่อนได้ไหม เอกสารจะตามมาทีหลัง มักจะได้รับการติดต่อสอบถามมาจากทุกคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/กอง ต่าง ๆ และสมาคมศิษย์เก่าทุกพื้นที่ ซึ่งแนวทางการปฏิบัติจริงปัจจุบันทางกองพัฒนานักศึกษาได้มีการทำหนังสือจัดส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทางระบบ E-Office ไปยัง ๔ คณะ ๑ วิทยาลัย /ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/กองต่าง ๆ รวมไปถึงสมาคมศิษย์เก่า มทร.ล้านนาส่วนกลางและทุกพื้นที่ และได้แนบหลักเกณฑ์การพิจารณา และแบบฟอร์มตัวอย่างของการเขียนประวัติส่วนตัวโดยย่อไปพร้อมเอกสารแนบ ซึ่งมีการกำหนดรูปแบบการเขียนผลงานส่งเพื่อเสนอขอรับการพิจารณา บางครั้งผู้ที่ส่งผลงานจะเขียนส่งมาโดยไม่อิงในแบบฟอร์มที่จัดส่งไปให้ มีความแตกต่างในรูปแบบการเขียน ทำให้คณะกรรมการกลางต้องเสียเวลาในการดู อ่าน และพิจารณาผลงาน เพราะรูปแบบการเขียนแตกต่างกันไม่เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน ซึ่งบางครั้งผู้บริหาร คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย /ผู้อำนวยการสำนัก /สถาบัน/กองต่าง ๆ และสมาคมศิษย์เก่า มทร.ล้านนาทุกพื้นที่ ได้มีการประสานงานขอดูประวัติผู้ที่ได้รับรางวัลราชชมงคลล้านนาสรรเสริญ ย้อนหลัง 3 ปีของแต่ละหน่วยงานเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาการประเมินต่าง ๆ ในหน่วยงาน ปัจจุบันการเก็บผลงานของผู้ที่ได้รับรางวัลเป็นรูปเล่มซึ่งมีจำนวนมาก โดยสถานที่เก็บมีความคับแคบ ถ้าการเก็บผลงานไม่ดีอาจมีการชำรุดเสียหาย สูญหายได้ เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานและเข้าใจไม่ตรงกัน อันจะส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

## 5. ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

สืบเนื่องจากการที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการดำเนินโครงการ “ราชมงคลล้านนาสรรเสริญ” ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นมหาวิทยาลัย ที่มีประวัติและรากฐานมายาวนานจากเดิมที่มีสถานะเป็นสถาบันฯ จวบจนได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยฯ ภายใต้นามพระราชทาน อันหมายถึงความเป็นมงคลยิ่งแห่งพระราชา ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยได้ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในการจัดการศึกษา และผลิตบัณฑิตรับใช้สังคมเป็นจำนวนมากตลอดระยะเวลาหลายสิบปี ในกระบวนการดังกล่าว มีองค์ประกอบสำคัญที่ช่วยให้ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สามารถจะดำรงอยู่ได้อย่างยั่งยืน ได้แก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษารวมถึงศิษย์เก่าฯ กองพัฒนานักศึกษา ตระหนักถึงความสำคัญของกลุ่มบุคคลทั้ง 4 กลุ่มข้างต้น ในการคัดเลือกบุคคลในประเภทต่างๆ โดยมีการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรของมหาวิทยาลัยสมควรได้รับรางวัลราชมงคลล้านนาตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน 4 ประเภท จำนวน 41 รางวัล ดังนี้

1. ประเภทอาจารย์ มี 4 ด้าน คือ ด้านวิจัย ด้านวิชาการ ด้านบริการวิชาการ และด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จำนวน 5 รางวัล

2. ประเภทสายสนับสนุน มี 3 ด้าน คือ ด้านปฏิบัติงาน ด้านสร้างชื่อเสียง และด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จำนวน 3 รางวัล

3. ประเภทนักศึกษา มี 4 ด้าน คือ ด้านทักษะผู้นำ ด้านจิตอาสาและคุณธรรม จริยธรรม ด้านสร้างชื่อเสียง และด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จำนวน 21 รางวัล

4. ประเภทศิษย์เก่า มี 2 ด้าน คือ ด้านผู้สนับสนุนมหาวิทยาลัย ด้านสร้างชื่อเสียง จำนวน 12 รางวัล ที่เห็นสมควรยกย่อง และเชิดชูเกียรติผู้มีคุณความดี ช่วยสร้างเสริมเกียรติคุณให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา บุคคลเหล่านั้น เปรียบประดุจอัญมณีอันมีค่า ที่ต้องหวงแหนและเชิดชูคุณค่าแห่งดั่งงาม คงอยู่คู่กับนามมหาวิทยาลัยอันทรงเกียรติ และสง่างามสืบไปเพื่อธำรงรักษา เชิดชู และบอกเล่าถึงคุณความดี ของทรัพยากรบุคคลเหล่านั้นให้ยั่งยืนและยาวนานตลอด

บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ซึ่งประกอบไปด้วย อาจารย์ สายสนับสนุน นักศึกษา และศิษย์เก่า จะมีการคำถามมาบ่อยๆ ครั้ง เรื่อง รูปแบบการเขียนประวัติส่วนตัว และผลงานที่จะส่งว่าเขียนในรูปแบบใดจำนวนกี่หน้า ต้องใส่รูปภาพหรือไม่ จัดทำรูปเล่มแบบไหน Print รูปเล่มสีหรือเปล่า จำนวนกี่เล่ม ส่งเข้าสู่ตัวไหน จะให้ส่งไปที่ไหน อย่างไร มักจะได้รับการติดต่อสอบถามมาจากทุกคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/กอง ต่าง ๆ และสมาคมศิษย์เก่าทุกพื้นที่ ซึ่งปัจจุบันทางกองพัฒนานักศึกษาได้มีการทำหนังสือจัดส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทางระบบ E-Office ไปยัง 4 คณะ 1 วิทยาลัย /ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/กองต่าง ๆ รวมไปถึงสมาคมศิษย์เก่า มทร.ล้านนาส่วนกลางและทุกพื้นที่ และได้แนบหลักเกณฑ์การพิจารณา และแบบฟอร์มตัวอย่างของการเขียนประวัติส่วนตัวโดยย่อ โดยมีการกำหนดรูปแบบการเขียนผลงานส่งเพื่อเสนอขอรับการพิจารณา ซึ่งบางครั้งผู้ที่ส่งผลงานจะเขียนส่งมาโดยไม่อิงในแบบฟอร์มที่จัดส่งไปให้ มีความแตกต่างในรูปแบบการเขียน ทำให้คณะกรรมการกลางใช้เวลาในการดู อ่าน และพิจารณาผลงาน เพราะรูปแบบการเขียนแตกต่างกันไม่เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน อีกทั้งจำนวนเล่มที่ส่งมามีจำนวนหน้าและจำนวนเล่มมาก ซึ่งมีปัญหาในการเก็บรักษา

#### 4. วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการดำเนินการ

##### วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ

1. เพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร
2. ป้องกันการสูญหายของภูมิปัญญา ในกรณีที่บุคลากรเกษียณอายุ ลาออก หรือเสียชีวิต
3. เป็นการลงทุนในต้นทุนมนุษย์ ในการพัฒนาความสามารถที่จะแบ่งปันความรู้ที่ได้เรียนรู้มาให้กับคนอื่น ๆ ในองค์กร และนำความรู้ไปปรับใช้กับงานที่ทำอยู่ให้เกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น เป็นการพัฒนาคน และพัฒนาองค์กร
4. เป็นการลดการใช้ทรัพยากรกระดาษและลดงบประมาณของทางหน่วยงาน
5. เป็นการลดขั้นตอนในการทำงาน สะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย สามารถสืบค้นหาข้อมูลได้ง่าย
6. ทำให้งานมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นไป เป็นการให้บริการที่ทำให้เกิดความประทับใจกับผู้มาใช้บริการ
7. ได้ระบบการให้บริการการส่งผลงานเพื่อเข้ารับการพิจารณารับรางวัลราชชมงคลล้านนา สรรเสริญ ผ่านระบบออนไลน์” จำนวน 1 ระบบ

##### เป้าหมายในการดำเนินการ

1. บุคลากรที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้รับทราบถึงการเผยแพร่การจัดการความรู้ (KM) เรื่อง “การให้บริการการส่งผลงานเพื่อเข้ารับการพิจารณารับรางวัลราชชมงคลล้านนา สรรเสริญผ่านระบบออนไลน์”
2. มีการจัดการความรู้ (KM) บุคลากรสายสนับสนุน มทร.ล้านนา อย่างน้อย 1 เรื่อง
3. ประหยัดทรัพยากรกระดาษ และงบประมาณในการจัดทำเอกสารได้ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80
4. เผยแพร่ไปยังหน่วยงานในที่เกี่ยวข้องรวมถึงพื้นที่ต่างจังหวัดของ มทร.ล้านนา

##### ผลที่คาดว่าจะได้รับการดำเนินการ

1. เพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร
2. ป้องกันการสูญหายของภูมิปัญญา ในกรณีที่บุคลากรเกษียณอายุ ลาออก หรือเสียชีวิต
3. เป็นการลงทุนในต้นทุนมนุษย์ ในการพัฒนาความสามารถที่จะแบ่งปันความรู้ที่ได้เรียนรู้มาให้กับคนอื่น ๆ ในองค์กร และนำความรู้ไปปรับใช้กับงานที่ทำอยู่ให้เกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น เป็นการพัฒนาคน และพัฒนาองค์กร
4. เป็นการลดการใช้ทรัพยากรกระดาษและลดงบประมาณ
5. เป็นการลดขั้นตอนในการทำงาน สะดวก รวดเร็วและปลอดภัยสามารถสืบค้นหาข้อมูลได้ง่าย
6. ทำให้งานมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นไปเป็นการให้บริการที่ให้ความประทับใจกับผู้มาใช้บริการ
7. ได้ระบบการให้บริการการส่งผลงานเพื่อเข้ารับการพิจารณารับรางวัลราชชมงคลล้านนา สรรเสริญ ผ่านระบบออนไลน์” จำนวน 1 ระบบ

## 6. แนวทางการปฏิบัติที่ดี

6.1 เข้าที่เว็บไซต์ <https://mail.rmutil.ac.th> ทำการลงชื่อเข้าใช้งานโดยใช้ RMUTL Account

6.2 จากนั้นไปยัง Microsoft Contact Center เพื่อเลือก Microsoft Form

6.3 ส่วนประกอบของหน้าจอ Microsoft Form ประกอบด้วยเครื่องมือที่จำเป็นในการสร้างแบบฟอร์มสำหรับการรับข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ และควบคุมการใช้งาน ทั้งหมด 3 เมนู และมีหน้าที่ดังนี้


ลำดับเมนู	หน้าที่การทำงาน
หมายเลข 1 เมนูสร้างฟอร์มข้อสอบ (New Quiz)	ใช้สำหรับการสร้างเมนูฟอร์มข้อสอบใหม่ โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกและออกแบบหน้าฟอร์มรับข้อมูลในรูปแบบข้อสอบได้จากระบบ
หมายเลข 2 เมนูสร้างฟอร์มรับข้อมูล (New Form)	ใช้สำหรับการเมนูฟอร์มรับข้อมูลใหม่จากระบบ
หมายเลข 3 รายการฟอร์มที่ถูกสร้างขึ้น (Recent)	รายการแสดงฟอร์มที่ผู้ใช้งานสร้างขึ้นล่าสุด

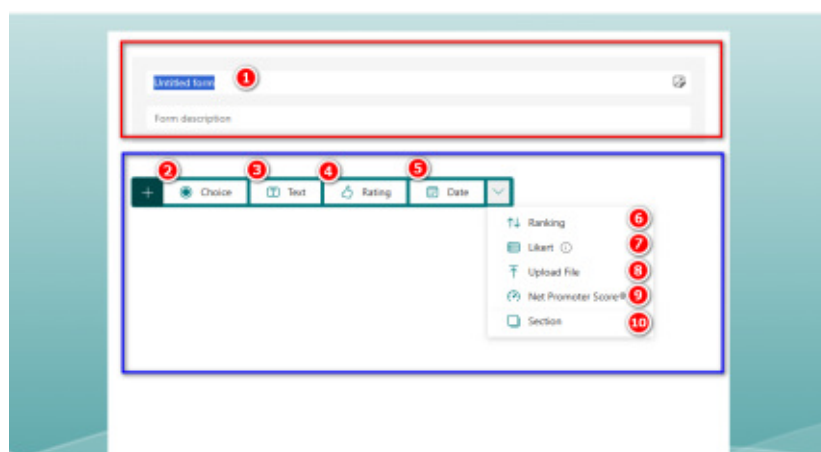
6.4 การสร้างระบบสำหรับการรับข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ สำหรับตั้งค่าเมนูในส่วนที่เกี่ยวข้องได้ดังนี้

ลำดับเมนู	หน้าที่การทำงาน
<b>ส่วนของ Header ฟอร์มรับข้อมูล</b>	
หมายเลข 1 การตั้งชื่อฟอร์ม	ใช้สำหรับการตั้งชื่อแบบฟอร์มเพื่อกำหนดให้ระบบแสดงผลและบันทึกข้อมูล

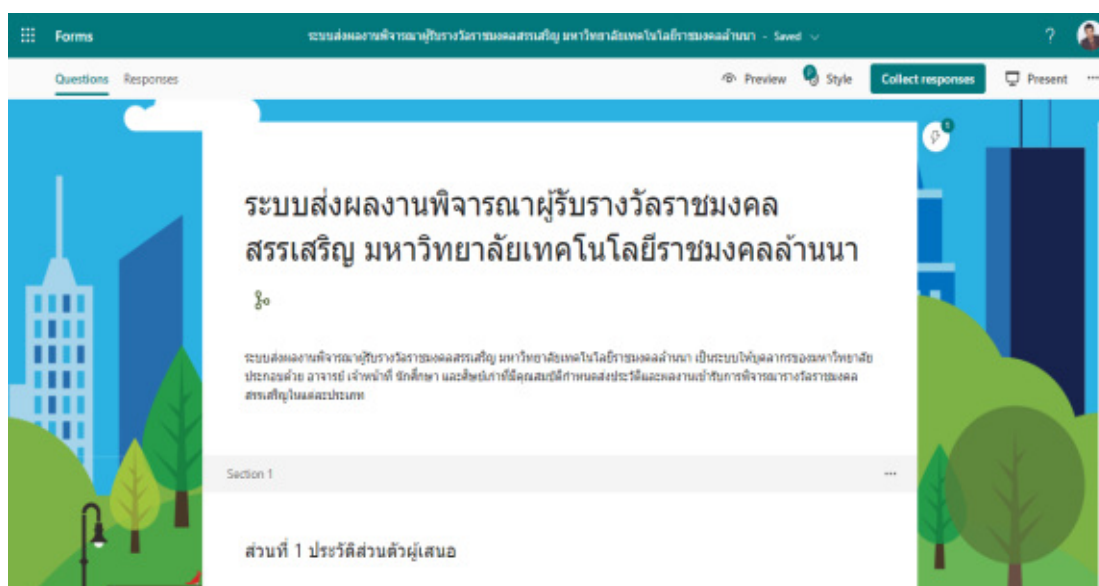
ลำดับเมนู	หน้าที่การทำงาน
<b>ส่วนของรูปแบบคำถาม/รายการ</b>	
หมายเลข 2 รูปแบบคำถามตัวเลือก	ใช้กำหนดรูปแบบเป็นตัวเลือกสำหรับการเลือกตอบ ตัวอย่างรูปแบบการใช้งาน โปรดระบุค่านำหน้าทางวิชาการ <input type="radio"/> อาจารย์ <input type="radio"/> ผู้ช่วยศาสตราจารย์ <input type="radio"/> รองศาสตราจารย์ <input type="radio"/> ศาสตราจารย์
หมายเลข 3 รูปแบบคำถามข้อความ	ใช้กำหนดรูปแบบการตอบในลักษณะของกล่องข้อความ ตัวอย่างรูปแบบการใช้งาน ชื่อ - สกุล <input type="text"/>
หมายเลข 4 รูปแบบการโหวตคะแนน	ใช้กำหนดรูปแบบคำถาม/คำตอบในการเลือกช่วงลำดับคะแนน ตัวอย่างรูปแบบการใช้งาน ความพึงพอใจการใช้งานระบบ มากที่สุด ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ น้อยที่สุด
หมายเลข 5 รูปแบบปฏิทินข้อมูล	ใช้สำหรับการรับค่าวันเดือน ปี จากปฏิทิน ตัวอย่างรูปแบบการใช้งาน

	วันเดือนปี ของผู้ส่งผลงาน 
หมายเลข 6 การกำหนดช่วงลำดับคะแนน	ใช้สำหรับกำหนดลำดับช่วงคะแนนข้อมูล
หมายเลข 7 ตารางประเมินคะแนน	เป็นรูปแบบข้อคำถามในลักษณะของตารางแสดงผล ประกอบด้วยข้อมูล คอลัมน์ และ แถว ให้การกำหนดตัวชี้วัด

ลำดับเมนู	หน้าที่การทำงาน
หมายเลข 8 การ Upload ไฟล์งาน	ใช้เป็นเครื่องมือให้ผู้ใช้ทำการ Upload ไฟล์เข้าสู่ระบบ ทั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถกำหนดรูปแบบของเอกสารที่สามารถ Upload ได้เช่น ไฟล์เอกสาร , ไฟล์ตารางคำนวณ , PDF File , ไฟล์รูปภาพ เป็นต้น ไฟล์ที่ได้จากการ Upload ของในระบบจะถูกบันทึกไว้ใน OneDrive ของผู้สร้างฟอร์มบันทึกข้อมูล <b>ตัวอย่างรูปแบบการใช้งาน</b> 
หมายเลข 9 เกณฑ์ดัชนีชี้วัด	เป็นเครื่องมือในการแสดงเกณฑ์คะแนนประเมิน ใช้สำหรับการประเมินความพึงพอใจ หรือการวัดค่า KPI ของการประเมิน
หมายเลข 10 การแบ่งส่วนหน้าจอ	ใช้สำหรับการแบ่งส่วนของหน้าจอ (Section) เพื่อสำหรับการแบ่งส่วนข้อมูลหรือการกำหนดให้ไปยังหน้าจอเป้าหมาย



6.5 ดำเนินการออกแบบและพัฒนาระบบ โดยใช้ข้อมูลจากเอกสาร/ประกาศ และรูปแบบการส่งข้อมูลรางวัลราชชมงคลสรรเสริญจากรูปแบบเอกสาร มาใส่ในระบบ โดยเลือกใช้เมนูและรูปแบบประเภทของคำถามที่เหมาะสม



6.6 ดำเนินการตั้งค่ารูปแบบการเชื่อมโยงข้อมูล (Add Branching) สำหรับการเชื่อมโยงรูปแบบการตอบคำถาม ต้องการให้ระบบแสดงผลไปยังส่วนใดของตัวเลือก เช่น ตัวเลือกรูปภาพอาจารย์ -> แสดงผลไปยังหน้าจอบันทึกข้อมูลรางวัลราชชมงคลสรรเสริญ ประเภทอาจารย์ เป็นต้น

6.7 ระบบส่งผลงานเพื่อเข้ารับการพิจารณารับรางวัลราชชมงคลล้านนาสรรเสริญผ่านระบบออนไลน์สามารถตั้งค่ารูปแบบและเงื่อนไขการรับข้อมูลได้ จากการกำหนดคุณสมบัติ (Settings) ได้ ดังนี้

- กำหนดให้ทุกคนสามารถตอบข้อมูลได้
- กำหนดให้ผู้ตอบเป็นสมาชิกในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เท่านั้น
- กำหนดข้อมูลเฉพาะบุคคลให้ผู้ตอบ โดยผู้ตอบนั้นต้องเป็นสมาชิกในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เท่านั้น

6.8 การกำหนดส่งผลงาน ผู้ใช้สามารถกำหนดระยะเวลาการเปิดรับข้อมูล / ระยะเวลาสิ้นสุดการรับข้อมูลได้จากเมนู Start date และ End date โดยทำการตั้งค่าจากระบบ

## 7. ผลสัมฤทธิ์

- 7.1 เพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร
- 7.2 ป้องกันการสูญหายของภูมิปัญญา ในกรณีที่บุคลากรเกษียณอายุ ลาออก หรือเสียชีวิต
- 7.3 เป็นการลงทุนในต้นทุนมนุษย์ ในการพัฒนาความสามารถที่จะแบ่งปันความรู้ที่ได้เรียนรู้มาให้กับคนอื่น ๆ ในองค์กร และนำความรู้ไปปรับใช้กับงานที่ทำอยู่ให้เกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น เป็นการพัฒนาคน และพัฒนาองค์กร
- 7.4 เป็นการลดการใช้ทรัพยากรกระดาษและลดงบประมาณ
- 7.5 เป็นการลดขั้นตอนในการทำงาน สะดวก รวดเร็ว



7.6 ทำให้งานมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นไป เป็นการบริการที่ให้ความประทับใจกับผู้ใช้บริการ

7.7 ได้ระบบการให้บริการการส่งผลงานเพื่อเข้ารับการพิจารณารับรางวัลราชชมงคลล้านนาสรรเสริญ ผ่านระบบออนไลน์” จำนวน 1 ระบบ

## 8. ปัจจัยความสำเร็จ

- กองพัฒนานักศึกษา โดยนางสายหยุด สุวัตถิ นักวิชาการศึกษาคำนาถการ ผู้รับผิดชอบโครงการได้รวบรวมข้อมูล ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ และหารูปแบบเพื่อนำเข้าปรึกษาหารือกับผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา โดยการเอาระบบ IT เข้ามาใช้ในการส่งประวัติส่วนตัว และผลงานที่โดดเด่น เพื่อเข้ารับในการพิจารณาบุคคลที่สมควรได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ ในการรับรางวัล “ราชชมงคลล้านนาสรรเสริญ” ทางระบบออนไลน์

- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยขอรับการปรึกษาจากผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ด้านระบบ IT โดยนายอรรถพร อินกองงาม นักวิชาการคอมพิวเตอร์คำนาถการ ช่วยในการออกแบบ แอปพลิเคชันและการใส่ฐานข้อมูล ต่าง ๆ โดยมีการแบ่งแยกออกเป็นประเภท ได้แก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน นักศึกษา และศิษย์เก่า การใช้งานเพียงแค่มือถือ ไอแพด คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต

- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชชมงคลล้านนา ที่ได้มอบหมายให้สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน เป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงานในการบริหารจัดการองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย โดยสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ได้เผยแพร่กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานผ่านหนังสือแจ้งเวียน เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน การให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกระตุ้นให้เกิดการพัฒนากระบวนการ เรื่องการจัดการความรู้ (KM) ของบุคลากรสายสนับสนุน มทร. ล้านนา อย่างต่อเนื่อง

- การบริหารจัดการองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัยทั่วทั้งองค์กร จะประสบความสำเร็จได้จากการสนับสนุนส่งเสริมของผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารทุกหน่วยงาน รวมถึงบุคลากรในองค์กรที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี ทำให้องค์กรมีองค์ความรู้ที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะทางการพัฒนาต่อไป

1. มีระยะเวลาในการดำเนินการน้อย เนื่องจากต้องใช้ระยะเวลาสำหรับการเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับ KM เนื่องจากเป็นการจัดทำครั้งแรกไม่มีประสบการณ์

2. ผลงานชิ้นนี้อาจจะไม่สมบูรณ์ แต่สามารถนำไปประยุกต์ใช้เป็นต้นแบบ และทำให้เกิดประโยชน์กับงานอื่นต่อไปได้



## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี ชื่อผลงาน การแนะแนว และประชาสัมพันธ์รับนักศึกษาใหม่

- 1.เจ้าของผลงาน งานวิชาการ กองการศึกษาเชียงราย
- 2.สังกัด...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย.....
- 3.ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน
- 4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)  
การแนะแนว และประชาสัมพันธ์รับนักศึกษาใหม่

### 5.ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย เปิดรับสมัครศึกษาต่อระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ถึง ระดับปริญญาตรี จำนวน 14 หลักสูตร 1) หลักสูตรเตรียมวิศวกรรมศาสตร์ 2) ปวส.การจัดการ 3) ปวส.ช่างโยธา 4) ปวส.ไฟฟ้า 5) ปวส.อิเล็กทรอนิกส์ 6) ปวส.เทคนิคคอมพิวเตอร์ 7) บช.บ.การบัญชี 8) บช.บ.บริหารธุรกิจ 9) บช.บ.ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ 10) วศ.บ.วิศวกรรมอุตสาหการ 11) วศ.บ.วิศวกรรมโยธา 12) วศ.บ.วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ 13) วศ.บ.วิศวกรรมไฟฟ้า 14) วศ.บ.วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และการควบคุมอัตโนมัติ ทีมแนะแนวและประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาเข้าศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา กับ อาจารย์ทั้ง 14 หลักสูตร ทีมแนะแนวและประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาเข้าศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา กับ ทั้ง 2 หลักสูตร ได้วางแผนและดำเนินการออกแนะแนวในหลากหลายรูปแบบทั้งแบบ Onsite และในปี การศึกษา 2564-2565 เนื่องจากปัญหาโรคระบาดโควิด-19 ได้ดำเนินการแนะแนวและประชาสัมพันธ์ใน รูปแบบผสมผสาน ทั้งแบบ Onsite และ Online โดยกำหนดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสำหรับการออก แนะแนวและประชาสัมพันธ์หลักสูตรให้ครอบคลุมจังหวัดเชียงรายและจังหวัดใกล้เคียงที่เคยมีศิษย์เก่าและ นักศึกษาปัจจุบันศึกษาที่ทางหลักสูตร ซึ่งจากกระบวนการทำงานและยอดการสมัครเรียนต่อกับทางหลักสูตร ทำให้งานวิชาการสังเกตเห็นว่านักศึกษาปัจจุบันและนักศึกษาใหม่ในปีถัดไปมีความสัมพันธ์กัน นอกจากนั้น พื้นที่จังหวัดใกล้เคียงก็เป็นตัวแปรในการตัดสินใจในการศึกษาต่อของนักศึกษา ซึ่งข้อมูลเหล่านี้อยู่ในรูปแบบ กระจัดกระจาย ซ้ำซ้อน และไม่มีความสะดวกในการเรียกใช้งาน เช่น ข้อมูลอยู่บนระบบทะเบียน ข้อมูลอยู่ใน รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลถูกจัดเก็บอยู่หลายแหล่ง ข้อมูลไม่เชื่อมโยงไม่เป็นปัจจุบัน สนับสนุน และ กระบวนการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ และแนะแนว ทำให้งานวิชาการ มองเห็นความสำคัญของการจัดการข้อมูล และกระบวนการดำเนินงานข้างต้น ที่สามารถนำมาเป็นแนวทางใน การวางแผนการออกแนะแนวการศึกษาต่อ การวางแผนทีมงานกำลังคนในการแนะแนว วางแผนงบประมาณ สำหรับการใช้จ่ายในแต่ละสถานศึกษา ปัจจัยและแนวโน้มในการศึกษาต่อกับหลักสูตรในปีถัดไปได้อย่าง เหมาะสม ด้วยวัตถุประสงค์เพื่อการแนะแนวการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษากับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชม งคลล้านนา เชียงราย ให้แก่โรงเรียน สถาบันอาชีวศึกษา และนักเรียนให้ได้รับข้อมูลข่าวสารถูกต้องและ ทันเวลา เพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรที่เปิดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย เพื่อสร้างช่องทางการติดต่อประสานงานที่สั้นและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างใกล้ชิด เพื่อให้การ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ และแนะแนว มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้งานวิชาการ กองการศึกษาเชียงราย จึงได้จัด

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการพัฒนากระบวนการประชาสัมพันธ์ และแนะแนว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย เพื่อเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น และเกิดนวัตกรรมใหม่ในกระบวนการทำงาน

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนากระบวนการประชาสัมพันธ์ และแนะแนวนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น
2. เพื่อพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลของทีมแนะแนวให้มีความทันสมัยยิ่งขึ้น

### เป้าหมาย

คณะกรรมการดำเนินงานแนะแนว และประชาสัมพันธ์รับนักศึกษาใหม่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 6. แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

### แนวปฏิบัติที่ดี ของกระบวนการดำเนินงานการแนะแนว และประชาสัมพันธ์รับนักศึกษาใหม่

#### 1. รูปแบบการแนะแนว และประชาสัมพันธ์รับนักศึกษาใหม่

- 1.1 การออกแนะแนว
- 1.2 โครงการเปิดบ้านวิชาการ
- 1.3 กิจกรรมออกบูทงานวิชาการของแต่ละโรงเรียน
- 1.4 การยิงแอดเฟสบุ๊ค
- 1.5 ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อเฟสบุ๊คในกลุ่มต่างๆ
- 1.6 ป้ายโฆษณา
- 1.7 สร้างเครือข่ายครูแนะแนวแต่ละโรงเรียน
- 1.8 จัดสรรโควตาให้สถานศึกษา

#### 2. วิธีการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานแนะแนว และประชาสัมพันธ์รับนักศึกษาใหม่

- 2.1 เลือกตัวแทนหลักสูตรละ 1 คน แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการแนะแนว และประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย
- 2.2 จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้ด้านการสื่อสาร การนำเสนอข้อมูล และการพัฒนาบุคลิกภาพให้แก่บุคลากรที่เป็นคณะกรรมการแนะแนวและประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ให้เข้าใจข้อมูลในภาพรวมของการแนะแนว และประชาสัมพันธ์

#### 3. การดำเนินการแนะแนว และประชาสัมพันธ์รับนักศึกษาใหม่

- 3.1 ประชุมคณะกรรมการแนะแนว และประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย เพื่อวางแผนการดำเนินงาน
- 3.2 จัดทำสื่อโฆษณา อาทิเช่น ป้ายโฆษณา , VDO สำหรับโฆษณาช่องทางออนไลน์,
- 3.3 จัดหาของที่ระลึก

3.4 ประสานงานนัดหมายขอเข้าโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย พร้อมส่งหนังสือขอเข้าแนะแนว  
การศึกษา

3.5 ทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการให้แก่คณะกรรมการ

3.6 ประสานงานกับโรงเรียนกลุ่มเป้าหมายก่อนออกเดินทาง

3.7 ประชุมสรุปปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากการแนะแนวแต่ละครั้ง

3.8 สรุปแนวทางปรับปรุงการแนะแนวในครั้งต่อไป

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

#### **7.1 เชิงคุณภาพ**

1) มทร.ล้านนา เชียงรายมีกระบวนการประชาสัมพันธ์ และแนะแนวนักศึกษาให้มี  
ประสิทธิภาพดีขึ้น

2) มทร.ล้านนา เชียงรายมีระบบการจัดเก็บข้อมูลของทีมแนะแนวให้มีความทันสมัยยิ่งขึ้น

#### **7.2 เชิงปริมาณ**

จำนวนกลุ่มเป้าหมายของโครงการ (หน่วยนับ) จำนวน 15 คน

**8.ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)**

1. พัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

2. เพิ่มจำนวนนักศึกษาให้มากขึ้น

3. มทร.ล้านนา เชียงราย มีเครือข่ายกลุ่มสถานศึกษาที่เป็นกลุ่มเป้าหมายเพิ่มมากขึ้น

**9.ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป**

**ปัญหาอุปสรรคด้านกระบวนการดำเนินงานแนะแนว และประชาสัมพันธ์**

1. บุคลากรทุกคนในมหาวิทยาลัยฯ ไม่ทราบข้อมูลการรับสมัครนักศึกษาใหม่ และไม่ทราบข้อมูล  
หลักสูตรที่มหาวิทยาลัยเปิดสอน

2. เจ้าหน้าที่ประสานงานหน่วยรับสมัครนักศึกษามีภาระงานหลายด้าน จึงทำให้ขาดการประสานงาน  
ล่วงหน้ากับโรงเรียนเป้าหมาย

3. ปัจจุบันแอดมินดูแลเพจเฟซบุ๊กมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย มีจำนวน 5 คน  
ซึ่งการตอบคำถามหรือการให้ข้อมูลกับผู้รับบริการ ควรมีจำนวน 1 คน ที่เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์  
มหาวิทยาลัยฯ

4. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ขาดการเชื่อมโยงความต้องการของผู้รับบริการ และข้อมูลผลการ  
ดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ก่อนให้ข้อมูลแก่ผู้รับบริการ

5. ขาดการถ่ายทอดผลงานการออกแนะแนวแต่ละครั้งให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยฯ รับทราบ

**ปัญหาและอุปสรรค ด้านการดำเนินงานการจัดการองค์ความรู้**

1. คณะกรรมการมีภาระงานหลายด้าน ทำให้การกำหนดวันและเวลาในการเข้าร่วมเวทีแลกเปลี่ยน  
เรียนรู้ค่อนข้างลำบาก

2. คณะกรรมการขาดความเข้าใจในกระบวนการจัดการความรู้

## ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานกระบวนการแนะแนว และประชาสัมพันธ์รับนักศึกษาใหม่ ในครั้งต่อไป

1. ควรเลือกบุคลากรที่มีความสามารถในการสื่อสาร การนำเสนอข้อมูล เป็นคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ และแนะแนว
2. เจ้าหน้าที่ประสานงานรับสมัครนักศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และแนะแนว ควรประสานงานล่วงหน้ากับโรงเรียนเป้าหมายเพื่อการนัดหมายชัดเจนถูกต้อง
3. ควรเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ข่าวสารการรับสมัครนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ลงในกลุ่มเฟสบุ๊กที่เป็นที่นิยมของนักเรียนให้มากขึ้น เช่น กลุ่มเฟสบุ๊ก “TCAS67 Dek67 TCAS68 Dek68” , TCAS66 เด็กซีว, TCAS66 x TCAS67 เป็นต้น
4. ควรปรับปรุงสื่อที่ใช้ประชาสัมพันธ์ และแนะแนว ให้มีข้อมูลของหลักสูตรที่ทันสมัยมากขึ้น
5. ควรถ่ายทอดข้อมูลเกี่ยวกับข่าวสารการรับสมัครนักศึกษาให้แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ ทุกคน รับทราบและเข้าใจในทิศทางเดียวกัน
6. ควรทำกระดานข่าวการดำเนินงานของคณะกรรมการแนะแนว และประชาสัมพันธ์แต่ละครั้ง เพื่อสรุปให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ ทราบผลการดำเนินงานแนะแนว และประชาสัมพันธ์ หลักสูตรของมหาวิทยาลัยฯ
7. หน่วยรับสมัครนักศึกษา ควรจัดกิจกรรมอบรมเทคนิคการสื่อสาร และการพัฒนาบุคลิกภาพของคณะกรรมการแนะแนว และประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย เพื่อนำไปปรับใช้กับการออกแนะแนว และการทำงานประจำ
8. ควรประชุมสรุปปัญหา อุปสรรค และหาแนวทางแก้ไขทุกครั้งหลังออกแนะแนว และประชาสัมพันธ์หลักสูตร
9. ควรจัดกิจกรรมการแนะแนว และประชาสัมพันธ์ โดยความร่วมมือระหว่างหน่วยประชาสัมพันธ์ งานกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษามทร.ล้านนา เชียงราย และสโมสรนักศึกษาคณะ เพื่อประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยฯ ให้เป็นที่รู้จักมากยิ่งขึ้น
10. หน่วยประชาสัมพันธ์ควรจัดทำช่องทางเก็บรูปภาพการจัดกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยฯ ร่วมกับสโมสรนักศึกษา และงานบริการ ยกตัวอย่างเช่น รูปสถานที่ และห้องต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ ให้รวมเป็นช่องทางเดียว
11. หน่วยประชาสัมพันธ์ควรจัดกิจกรรมประกวดสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านแอปพลิเคชัน tiktok โดยทีมงานประชาสัมพันธ์ สโมสรนักศึกษา และสโมสรนักศึกษาคณะ
12. หน่วยประชาสัมพันธ์ควรสร้างความเข้าใจในเรื่องบทบาทหน้าที่การดูแลเพจคณะ ให้กับเจ้าหน้าที่คณะปฏิบัติตามหน้าที่ เรื่องการปรับปรุง และดูแลเพจของคณะ
13. หน่วยประชาสัมพันธ์ และหน่วยรับสมัครนักศึกษาควรประชุมสร้างความเข้าใจเรื่องแนวทางการออกแนะแนวร่วมกันระหว่างคณะกรรมการแนะแนว ประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย และหัวหน้าหลักสูตร

## ข้อเสนอแนะในการดำเนินการจัดการองค์ความรู้ในครั้งต่อไป

1. ควรมีการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ เป็นช่องทางสื่อสารแทนการเข้าร่วมพร้อมกัน เช่น การประชุมแบบออนไลน์ผ่านระบบ MS Teams หรือ Line
2. จัดการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้กับบุคลากร



## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

ชื่อผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี” : การนำเครื่องมือ Google Form (กูเกิลฟอร์ม) มาใช้ช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดทำแบบฟอร์มใบลาพักผ่อน ใบการมอบหมายงาน รูปแบบออนไลน์ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ ในหน่วยงาน

1. เจ้าของผลงาน นายพิษณุ พรหมพราย
2. สังกัด สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
3. ชุมชนนักปฏิบัติ

- ด้านการผลิตบัณฑิต
- ด้านการวิจัย
- ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

### 4. ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

“แนวปฏิบัติที่ดี” การนำเครื่องมือ Google Form (กูเกิล ฟอร์ม) มาใช้ช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดทำแบบฟอร์มใบลาพักผ่อน ใบการมอบหมายงาน รูปแบบออนไลน์ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ ในหน่วยงาน โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ ในแนวปฏิบัติที่ดี มีทั้งหมด 7 ขั้นตอน

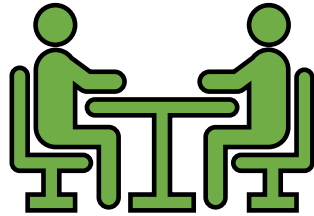
1. การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)
2. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)
3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)
4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)
5. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)
6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)
7. การเรียนรู้ (Learning)

### 5. ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

ภายในหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีแบบฟอร์มอยู่หลากหลาย ตามภาระงานของแต่ละหน่วยงาน ดังนั้นการบันทึกยังคงเขียนด้วยมือลงตามแบบฟอร์มของแต่ละหน่วยงาน จึงเกิดมีการผิดพลาดในการเขียนอยู่เป็นประจำ ทำให้เกิดความสิ้นเปลืองทรัพยากรที่ต้องมาเขียนใหม่ ยังต้องเสียเวลาเพิ่มอีก และถ้ามีการแก้ไขหรือลบข้อความในแบบฟอร์มเดิม ทำให้เกิดความสับสนในแบบฟอร์มนั้นอีกด้วย ดังนั้นสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จึงจัดทำแบบฟอร์มใบลาพักผ่อน และแบบฟอร์ม การมอบหมายงาน ของหน่วยงานขึ้นมา โดยใช้เครื่องมืออย่าง Google Form (กูเกิล ฟอร์ม) มาใช้ช่วยอำนวยความสะดวก ได้อย่างถูกต้อง และแม่นยำอีกด้วย ลดความผิดพลาดจากการเขียนข้อความที่ผิด มีความเป็นระเบียบ รวดเร็ว ลดเวลาในการเขียนฟอร์มแบบเดิม มีการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในการลาพักผ่อน และการการมอบหมายงานตลอดจนการนำไปประยุกต์ใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ ในหน่วยงานตามต้องการ โดยมีวัตถุประสงค์ คือ 1. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ในกระบวนการ ใช้งานแบบฟอร์มใบลาพักผ่อน และใบการมอบหมายงาน รูปแบบออนไลน์ 2. เพื่อจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้งานแบบฟอร์มใบลาพักผ่อน และใบการมอบหมายงาน

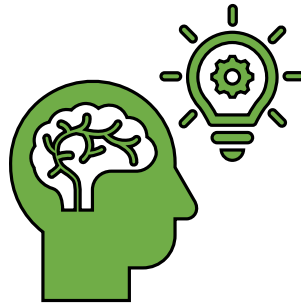
## 6. แนวทางการปฏิบัติที่ดี กระบวนการจัดการความรู้ ในแนวปฏิบัติที่ดี มีทั้งหมด 7 ขั้นตอน

1. การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) มีการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนางานของสถาบัน



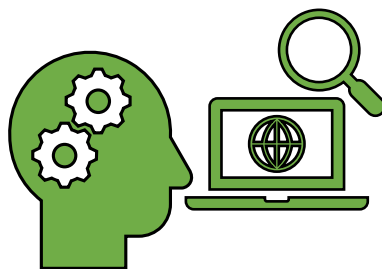
รูปที่ 1 เตรียมจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนางาน

2. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and) มีการจัดเตรียมหาข้อมูลเพื่อใช้ในการปรับปรุง



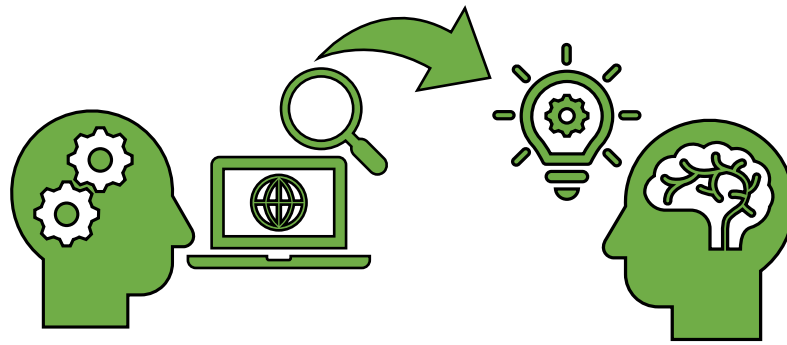
รูปที่ 2 จัดเตรียมหาข้อมูล

3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) มีการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติมในการจัดแบบฟอร์ม จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั่วอินเทอร์เน็ต มีการกำหนดแผนงานให้ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์



รูปที่ 3 ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล

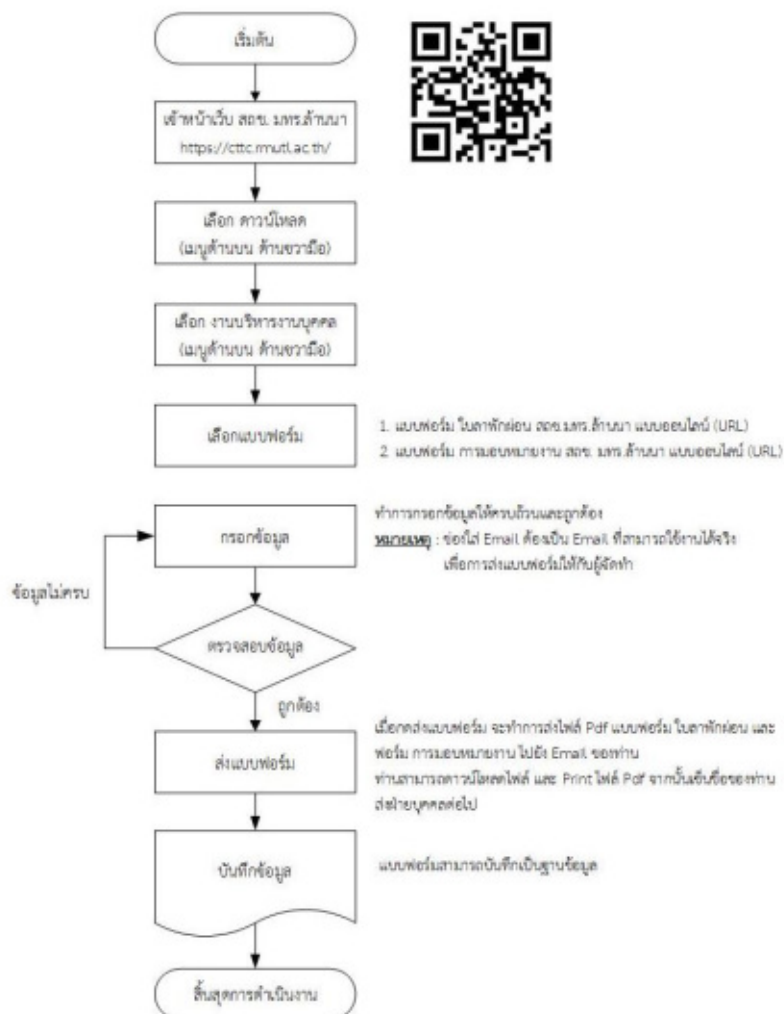
4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) ได้ออกแบบและจัดทำฟอร์ม ตามความรู้ที่ได้แสวงหา เพื่อให้สอดคล้องกับแบบฟอร์มใบลาพักผ่อน และใบการมอบหมายงาน ของหน่วยงาน ในรูปแบบออนไลน์



รูปที่ 4 แสวงหาความรู้ เพื่อใช้ในการออกแบบและจัดทำฟอร์ม

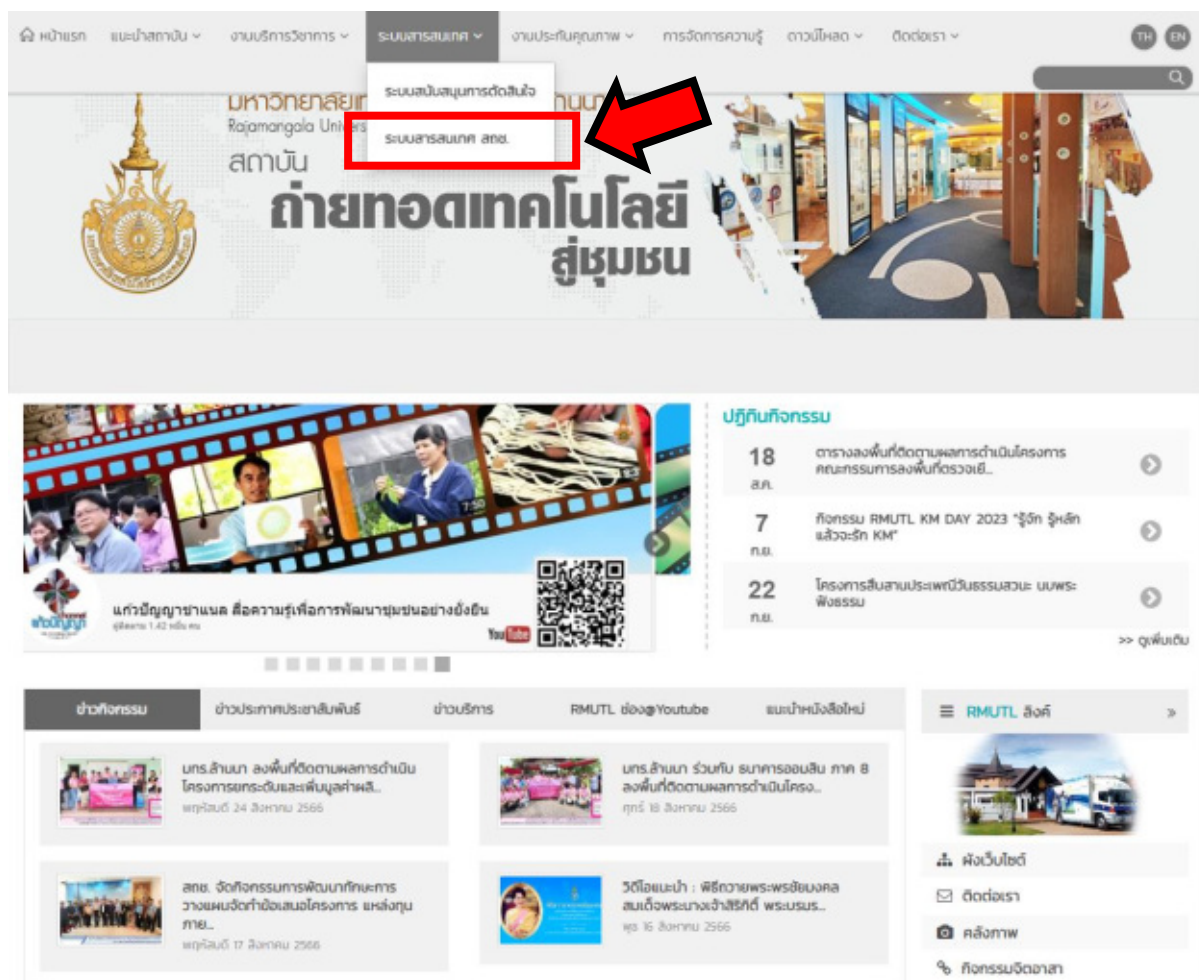
5. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) มีการทดสอบการกรอกข้อมูลลงแบบฟอร์มที่ออกแบบ และ ตรวจสอบความถูกต้อง ในการกรอกข้อมูล ว่าตรงตามแบบฟอร์ม แล้วจัดทำขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์ม จากการศึกษาเขียนผังงาน (Flow chart)

ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์ม ใบลาพักผ่อน และใบการมอบหมายงาน



รูปที่ 5 แสดงขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์ม ใบลาพักผ่อน และมอบหมายงาน

การเข้าใช้งานเว็บไซต์ (Website) สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน มทร. ลำปาง : <https://cttc.rmutl.ac.th/>



รูปที่ 6 แสดงการเข้าใช้งานเว็บไซต์ (Website) สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน มทร. ลำปาง

หน้าเว็บไซต์ (Website) ระบบสารสนเทศ สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน มทร.ล้านนา :  
<https://cttc.rmutl.ac.th/page/cttc-infomation-technology>



หน้าแรก ระบบสารสนเทศ สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน มทร.ล้านนา

ระบบสารสนเทศ สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน มทร.ล้านนา

ระบบสารสนเทศด้านงานบริการภายใน สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน (Service System)

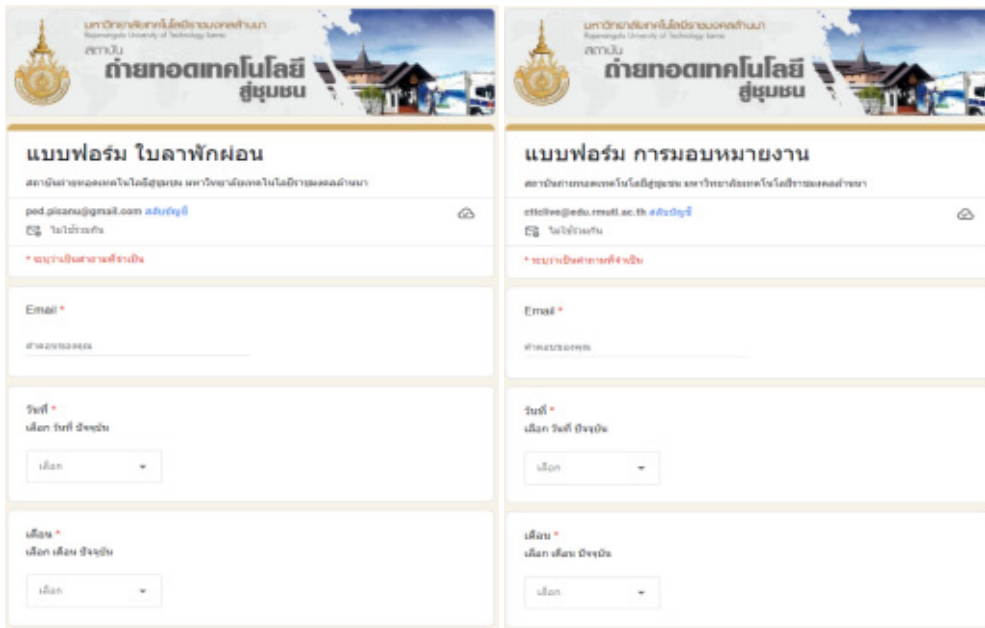
- บริการจองห้องประชุมผ่านเว็บไซต์  
Meeting 2 - ห้องประชุมท่าเทวชน - ห้องประชุมราชประชานุเคราะห์
- ระบบสารสนเทศสนับสนุนงานบุคลากรสถาบันฯ (สทช.)**  
ระบบสารสนเทศสนับสนุนงานบุคลากรสถาบันฯ (สทช.)  
แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน (Google Form)  
แบบฟอร์ม การมอบหมายงาน (Google Form)  
แบบฟอร์มลงทะเบียนปฏิบัติงาน Work From Home
- สถิติงานบริการสถาบันฯ สทช.  
การดำเนินงานบริการวิชาการ - งานบริการ

บริการจองห้องประชุมผ่านเว็บไซต์ สถิติที่ดี

สถิติงานบริการห้องคลังฯ สถิติที่ดี

รูปที่ 7 แสดงการเข้าใช้งานเว็บไซต์ (Website) ระบบสารสนเทศ สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

หน้าเว็บไซต์ (Website) แบบฟอร์ม ใบลาพักผ่อน และการมอบหมายงาน



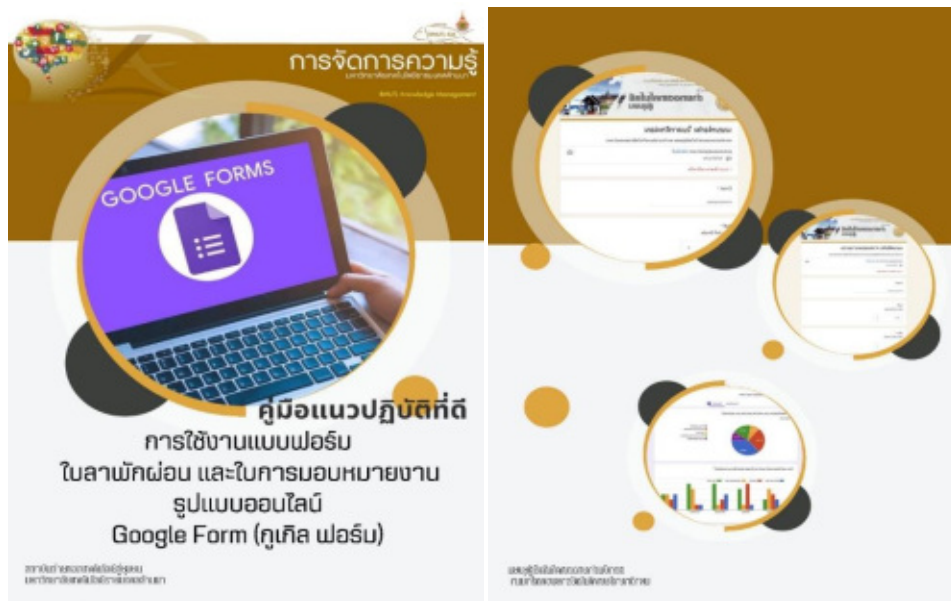
รูปที่ 8 แสดงการเข้าใช้งานเว็บไซต์ (Website) แบบฟอร์ม ใบลาพักผ่อน และการมอบหมายงาน เมื่อกรอก Email ที่ถูกต้อง จะได้ไฟล์ Pdf ส่งให้กับผู้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ตามภาพประกอบ



รูปที่ 9 แสดงการไฟล์ Pdf ที่ถูกส่งมาจากผู้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มผ่านทาง Email

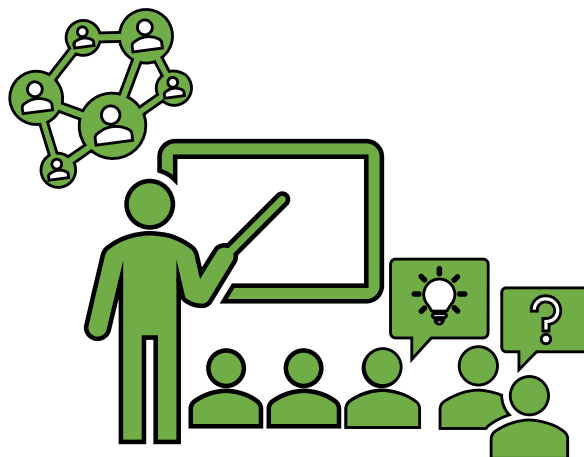


6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้งานแบบฟอร์มใบลาพักผ่อน และใบการมอบหมายงาน



รูปที่ 10 คู่มือแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้งานแบบฟอร์มใบลาพักผ่อน และใบการมอบหมายงาน

7. การเรียนรู้ (Learning) มีการจัดอบรม (สอนการใช้งานแบบเดี่ยว หรือกลุ่ม) ให้กับผู้ใช้งาน เพื่อเกิดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ในการใช้งานแบบฟอร์มใบลาพักผ่อน และใบการมอบหมายงาน รูปแบบออนไลน์



รูปที่ 11 สอนการใช้งาน และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

## 7. ผลสัมฤทธิ์

7.1 เกิดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ในกระบวนการใช้งานแบบฟอร์มใบลาพักผ่อน และใบการมอบหมายงาน รูปแบบออนไลน์

7.2 ได้จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้งานแบบฟอร์มใบลาพักผ่อน และใบการมอบหมายงาน

## 8. ปัจจัยความสำเร็จ

8.1 สร้างความเข้าใจกับบุคลากรสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน และผู้สนใจนำไปพัฒนาในภาคองค์กร

8.2 สร้างความเข้าใจในการใช้งานแบบฟอร์มใบลาพักผ่อน และใบการมอบหมายงาน รูปแบบออนไลน์

8.3 สามารถลดขั้นตอนในการแก้ไขเอกสารใบลาพักผ่อน และใบการมอบหมายงาน

8.4 ได้จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้งานแบบฟอร์มใบลาพักผ่อน และใบการมอบหมายงาน

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

ปัญหาอุปสรรค : อาจจะมีการใช้งานที่ซับซ้อนในการใช้งานช่วงแรก ๆ

ข้อเสนอแนะ : หน่วยงานในมหาวิทยาลัย สามารถประยุกต์ใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ ในหน่วยงานตามต้องการได้

แนวทางการพัฒนาต่อไป : สามารถเอาไปพัฒนาใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยได้ในอนาคต

## 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	วงศ์ขัตตนนท์	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	วรัญญาชัยมลต์	กรรมการ
19	นางสาวเขาวลัย	ใจสุข	กรรมการ
20	นางพัชราภรณ์	หงษ์ลิปสอง	กรรมการ
21	นายประเสริฐ	ศรีพนม	กรรมการ
22	นางณปภัช	พันธุ์แก้ว	กรรมการ
23	นางสุทิตา	พืงทอง	กรรมการ
24	นางศุภกัศชา	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	นางสาวปวีณสุดา	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	แก้วรากมูข	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	นางศรีธัญญา	อินทร์คำเชื้อ	กรรมการ
55	นายพร้อมพงศ์	โสภาวรณ	กรรมการ
56	นางสาวอุบลรัตน์	ชันท์แก้ว	กรรมการ
57	นางสาวศัทรียา	ไชยน้อย	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	นางจิรพัชร	วงศ์ทา	กรรมการ
75	นายเอกชัย	ต๊ะบุญธง	กรรมการ
76	นางสาวศรัญญา	ศรีสัตนา	กรรมการ
77	ว่าที่ร้อยตรีรัชต์พงษ์	หอยชัยรัตน์	กรรมการและเลขานุการ
78	นางสาวอารีรัตน์	พิมพ์นวน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
79	นางสาวรัตนภรณ์	สารภี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

