



บันทึกข้อความ

ฝ่ายพัฒนานักศึกษา  
เลขทะเบียนรับ... ๐๕๗  
วันที่... ๐ ก.พ. ๒๕๖๓  
เวลา... ๑๖.๐๐ น.

ส่วนราชการ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี

ราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๕๐๒๔-๓๖ ต่อ ๑๒๓

ที่ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอรายงานสรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้ (KM) เรื่อง เทคนิคการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์และ Social network

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

เลขที่รับ... ๐๕๗  
วันที่... ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๓  
เวลา... ๑๑.๒๕ น.

ตามที่แผนงานแนะแนวและจัดหางาน ได้มีบันทึกข้อความที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/- ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เทคนิคการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์และ Social network และได้ดำเนินการในวันพุธที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๓ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ นั้น

ในการนี้ แผนงานแนะแนวและจัดหางาน จึงขอรายงานสรุปผลการกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้ (KM) เรื่อง เทคนิคการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ และ Social network ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเข้มแข็ง ศรีสุขล้อม)

หัวหน้าแผนงานแนะแนวและจัดหางาน

รับทราบ  
ผู้อำนวยการกอง  
เพื่อไม่ตกทอด  
น.พ.  
๒๐ ก.พ. ๖๓

สอ.บ.ด.ว.ร.๑๐  
น.พ. ช.๒๕  
๒๑ ก.พ. ๒๕๖๓

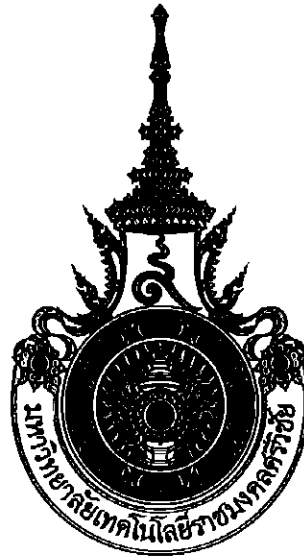
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการ  
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

เรียน ผู้อำนวยการ ก.  
เพื่อไม่ตกทอด

น.พ.ด.ว.ร.๑๐

น.พ.ด.ว.ร.๑๐

๒๓๓๒ ๒-  
๒๑ ก.พ. ๒๕๖๓



รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้  
(KM : Knowledge Management)

ชื่อกิจกรรม/โครงการ : เทคนิคการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์  
และ Social network

โดย

นายเข้มมนที ศรีสุขล้อม  
แผนงานแนะแนวและจัดหางาน..

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

## แบบฟอร์มสรุปองค์ความรู้ กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

ชื่อกิจกรรม/โครงการ : เทคนิคการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ และ Social network  
วันเดือนปีที่ดำเนินการ : วันพุธที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓  
สถานที่ดำเนินการ : ณ ห้องประชุมใหญ่ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ  
กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ



### CoP:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> CoP ที่ ๑ : การเรียนการสอนเพื่อพัฒนาบัณฑิต | <input type="checkbox"/> CoP ที่ ๒ : งานวิจัยและงานสร้างสรรค์   |
| <input type="checkbox"/> CoP ที่ ๓ : การบริการวิชาการ               | <input type="checkbox"/> CoP ที่ ๔ : การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม   |
| <input type="checkbox"/> CoP ที่ ๕ : การบริหารจัดการ                | <input type="checkbox"/> CoP ที่ ๖ : การประกันคุณภาพการศึกษา    |
| <input checked="" type="checkbox"/> CoP ที่ ๗ : การพัฒนานักศึกษา    | <input type="checkbox"/> CoP ที่ ๘ : การดำเนินงานของสายสนับสนุน |

ผู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ : นายเข้มเมธี ศรีสุขล้อม

หน่วยงาน : ฝ่ายพัฒนานักศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ที่มาและวัตถุประสงค์ :

การสื่อสารในปัจจุบันมีความรวดเร็ว โดยเฉพาะโลก Internet เข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินชีวิตของผู้คนในปัจจุบัน จากการใช้งานของอินเทอร์เน็ตทั้งการติดตามข่าวสาร, การสืบค้นข้อมูล / การค้นหาข้อมูล, การชม หรือซื้อสินค้าออนไลน์, การเรียนรู้ออนไลน์ (e-Learning), การประชุมทางไกลผ่านอินเทอร์เน็ต (Video Conference), โทรศัพท์ผ่านอินเทอร์เน็ต (VoIP), หรือ อื่นๆ อีกมากมาย จะแสดงให้เห็นในโลกปัจจุบันมีความทันสมัยและลดความยุ่งยากในการติดต่อสื่อสาร การให้คำปรึกษาในปัจจุบันต้องปรับเปลี่ยนตามยุค ตามสมัย เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ของโลก

บุคลากรของวิทยาลัยทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการดูแลนักศึกษาในด้านต่างๆ ที่จะส่งผลให้นักศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาได้อย่างสัมฤทธิ์ผลภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจะต้องมีบทบาททั้งเป็นที่ปรึกษาเชิงวิชาการและเป็นที่ปรึกษาเชิงจิตวิทยาแนะแนว ด้วยการทำหน้าที่ช่วยเหลือให้นักศึกษาที่สามารถคิดและตัดสินใจแก้ไขปัญหาของตนเองได้ ด้วยการใช้เทคนิคของการสร้างความสัมพันธ์ และการสื่อสาร



ความเข้าใจ ซึ่งขั้นตอนทั่วไปของการให้คำปรึกษา ประกอบด้วย การสร้างความสัมพันธ์ที่ดี การสำรวจปัญหา การระคับระครองจิตใจให้อารมณ์สงบ การกระตุ้นให้มองหาทางเลือกและประเมินข้อดีข้อเสีย การชี้แนะช่องทาง หรือข้อมูลประกอบการตัดสินใจ การทดลองปฏิบัติและทำที่ดีที่สุดคือการติดตามผล

ในการนี้ ทางฝ่ายพัฒนานักศึกษาเล็งเห็นถึงความสำคัญของการให้คำปรึกษา และการสื่อสารในปัจจุบันที่มีความรวดเร็วและทันสมัยมากยิ่งขึ้น อาทิเช่น ทางโทรศัพท์และ Social network จึงจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge sharing) เพื่อเป็นการแบ่งปันความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) ร่วมกันทำกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในลักษณะเล่าเรื่อง พร้อม Case Study โดยผู้ที่มีประสบการณ์ให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์และ Social network มาเล่าให้ผู้อื่นฟัง และมีการบันทึกไว้อย่างเป็นระบบ

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : กิจกรรมเทคนิคการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ และ Social network

ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : กิจกรรมเทคนิคการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ และ Social network

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน/สาขา/หลักสูตร/วิชา
๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์มริสา ไกรนรา		สาขาศึกษาทั่วไป
๒.	นางสาวกิริฎาภรณ์ เจริญโรจนปรีชา		สาขาศึกษาทั่วไป
๓.	นายศักดิ์ชาติ วุฒิกรณ์		แผนกงานวิทยบริการ
๔.	นายอนุสรณ์ สนธิคุณ		แผนกงานวิทยบริการ
๕.	นางสาวมัญชรี ศรีจำลอง		แผนกงานประชาสัมพันธ์
๖.	นางนันทยา ใจรักษ์		แผนกงานกองทุนกู้ยืมทางการศึกษา
๗.	นางสาวศิริทรัพย์ คล้ายโพธิ์		แผนกงานวิจัย
๘.	นางอารีรัตน์ ชูพันธ์		หลักสูตรสารสนเทศทางธุรกิจ
๙.	นายคุณิต ชูพันธ์		หลักสูตรวิศวกรรมโยธา
๑๐.	นางสาวกัญญารัตน์ บัวสีริน		แผนกงานทะเบียนและวัดผล
๑๑.	นายภคต ศรีภักดี		หลักสูตรวิศวกรรมโยธา
๑๒.	นายกนก ینگเจริญกิจขจร		หลักสูตรวิศวกรรมโยธา
๑๓.	นางสาวจิตติมา ชูพันธ์		สาขาศึกษาทั่วไป
๑๔.	นางสาวนาถนลิน สีเขียว		หลักสูตรการโรงแรมและการท่องเที่ยว
๑๕.	นางสาวพีรพร รักษาคุณ		เจ้าหน้าที่ธุรการหลักสูตร
๑๖.	นางสาวจุฑามาศ พรหมมา		หลักสูตรการโรงแรมและการท่องเที่ยว
๑๗.	นางรัชฎา ไยสุทร่าย		แผนกงานแผนและงบประมาณ
๑๘.	นางสาวจันทิมา ย้อยญาติ		เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหาร

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง/สาขา/หน่วยงาน
๑๙.	นางมณฑิยา อรุณรักษ์	แผนกงานแผนและงบประมาณ
๒๐.	นางสาวเสาวคนธ์ ชูบัว	หลักสูตรสารสนเทศทางธุรกิจ
๒๑.	นางสาวอริยรดา มานพศิลป์	เจ้าหน้าที่ธุรการหลักสูตร
๒๒.	นางสาวมิตยาภรณ์ ศรีใส	แผนกงานประกันคุณภาพการศึกษา
๒๓.	นางสาวปรางทิพย์ พุทธสุภะ	แผนกงานหอพักนักศึกษา
๒๔.	นางสาวกนกอร โส๊ะห้วง	ฝ่ายวิชาการ
๒๕.	นางเกษรา พูลดีม	แผนกงานบัญชี
๒๖.	นางสาวเอกอนงค์ คงเขียว	แผนกงานบัญชี
๒๗.	นางสาวศิริขวัญ ศรีนวล	แผนกงานการเงิน
๒๘.	นางสาวนิภาภรณ์ แซ่เดี่ยว	ฝ่ายวิชาการ
๒๙.	นางสาวชุตินา เรืองทอง	ฝ่ายวิชาการ
๓๐.	นางสาวฟาริสา แวลาเตะ	แผนกงานการเงิน
๓๑.	นางกรรดี เรืองทอง	แผนกงานพัสดุ
๓๒.	นางสาวนพวรรณ ทองบุญชู	แผนกงานพัสดุ
๓๓.	นายไฉน วรรณประดิษฐ์	แผนกงานการเงิน
๓๔.	นายรณรุต ผลหิรัญ	ฝ่ายบริหารและวางแผน
๓๕.	นางสาวกฤตชญา เทพสุริยวงศ์	หลักสูตรการโรงแรมและการท่องเที่ยว
๓๖.	นางสาวดวงกมล กรรมแต่ง	สาขาศึกษาทั่วไป
๓๗.	นายสมชาย เรืองทอง	แผนกงานสหกิจศึกษา
๓๘.	นางสาวเมธาวี ทองโชติ	แผนกงานสารบรรณ
๓๙.	นางจิววรรณ สุดใจใหม่	แผนกงานบุคลากร
๔๐.	นายศุภณัฐ พรหมศิริ	สำนักงานผู้อำนวยการ
๔๑.	นางสายหยุด ด้วงห้วง	ฝ่ายพัฒนานักศึกษา

ประเด็นปัญหา : เนื่องด้วยปัจจุบันการติดต่อสื่อสารมีความหลากหลาย การสื่อสารทางโทรศัพท์และการสื่อสารทางช่องทาง Social network รวดเร็ว แต่บางครั้งไม่สามารถเห็นหน้าตาหรืออากัปกิริยา ของผู้รับคำปรึกษาได้ เฉพาะฉะนั้น การสื่อสารโดยการพูดหรือพิมพ์ข้อความต้องคำนึงถึงความรู้สึกของข้อความ และน้ำเสียงหนักเบาเพื่อการให้คำปรึกษามีผลสัมฤทธิ์ที่ดี

ความรู้ที่ชัดแจ้ง (EK : Explicit Knowledge) : (เอกสาร, สื่อ, กฎ, ระเบียบ, วิธีการปฏิบัติ, ระบบ, ขั้นตอน)

๑. คู่มือการแนะแนวและการให้คำปรึกษา ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
๒. เทคนิคและกลวิธีการให้คำปรึกษา (Counseling Techniques)
๓. มาตรฐานการให้คำปรึกษาวัยรุ่น

ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (TK : Tacit Knowledge) : (ทักษะ, ประสบการณ์, ความคิด, พหุสัจจะ)

๑. ทักษะในการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ น้ำเสียงควรจะต้องสื่อถึงการพร้อมที่จะให้คำปรึกษา เช่น น้ำเสียงนุ่ม ดุสดี ไม่แข็งหรือตะคอก ต้องทำอารมณ์ให้สดใส เสียงไม่เบาหรือเสียงดังจัดเกินไป

๒. ทักษะการให้คำปรึกษาทาง Social network การพิมพ์ข้อความต้องสื่อความหมายให้เข้าใจ และคำเนียงของการสื่อความรู้สึกลงไปข้อความ การรับรู้สื่อกศัพท์วัยรุ่นเป็นสิ่งสำคัญ เพราะเราจะเข้าใจความหมายของการที่ผู้รับบริการสื่อความหมายได้ อีกทั้งการส่งสติ๊กเกอร์แสดงความรู้สึกควรคำนึงถึงความหมายของสติ๊กเกอร์เพื่อจะส่งให้ตรงกับความรู้สึกของผู้ให้บริการ

แนวปฏิบัติที่ดีของ COP :

๑. การให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ เริ่มด้วยการทักทายโดยให้น้ำเสียงที่สดใส นุ่มนวลและสุภาพ ต่อไปให้สอบถามชื่อ (ผู้ให้คำปรึกษาอย่างจะบอกชื่อหรือไม่ก็ได้ และแต่ความประสงค์ของผู้รับบริการ) สอบถามเรื่องที่ปรึกษา ให้คำปรึกษาด้วยจิตบริการ ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ หรือถ้าไม่ทราบหรือไม่สามารถแก้ไขปัญหาก็ให้แนะนำส่งต่อไปให้แก่ผู้ที่มีความสามารถให้แก้ไขปัญหานั้นต่อไป และสุดท้ายควรยุติการให้บริการโดยการให้กำลังใจ ขอบคุณและกล่าวสวัสดิ์

๒. การให้คำปรึกษาทาง Social network อาจจะเริ่มด้วยพิมพ์สวัสดิ์ หรือส่งสติ๊กเกอร์เพื่อทำความคุ้นเคย สอบถามความต้องการความช่วยเหลือ สังเกตความรู้สึกของคำที่พิมพ์มา และพิจารณาในการตอบที่เหมาะสมและถูกต้อง ไม่พิมพ์โดยอารมณ์โกรธหรือโมโห เพราะอาจจะทำให้ไม่สัมฤทธิ์ผลในการให้ปรึกษาได้ หรืออาจจะมีผลกระทบต่อไป ให้ข้อมูลที่เหมาะสม ระหว่างสนทนาสามารถที่จะส่งสติ๊กเกอร์เพื่อเพิ่มบรรยากาศในการคุยให้ดีขึ้น และยุติการให้คำปรึกษา อาจจะเป็นการอวยพร ให้กำลังใจในกรณีของการให้คำปรึกษาในระดับความรู้สึก

การนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์ : (โปรดระบุการนำไปใช้ประโยชน์และอธิบายการนำไปใช้ประโยชน์)

ตามที่มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เทคนิคการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ และ Social network มีความเข้าใจเทคนิคและแนวทางการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ และ Social network และเทคนิคการใช้คำ ใช้ น้ำเสียง และการใช้สติ๊กเกอร์แสดงความรู้สึกต่อไปได้



อ้างอิงแหล่งเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี : (ช่องทางการเผยแพร่ กิจกรรม/โครงการ/การจัดการความรู้ (KM))

เว็บไซต์วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ <http://cim.rmutsv.ac.th/th/content/104-1433996092-44-110615>

(นายเข้มมนที ศรีสุขล่อม)

ผู้รายงาน

..... 20 / ก.พ. / 63 .....

## เอกสารประกอบกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

### กำหนดการการดำเนินกิจกรรม





กำหนดการ

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “เทคนิคการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์  
และ Social network”

วันพุธที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๓ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ

เวลา	กิจกรรม
๑๓.๔๕ น. - ๑๔.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๑๔.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เทคนิคการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ และ Social network

หมายเหตุ ๑. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ความตามเหมาะสม

## ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

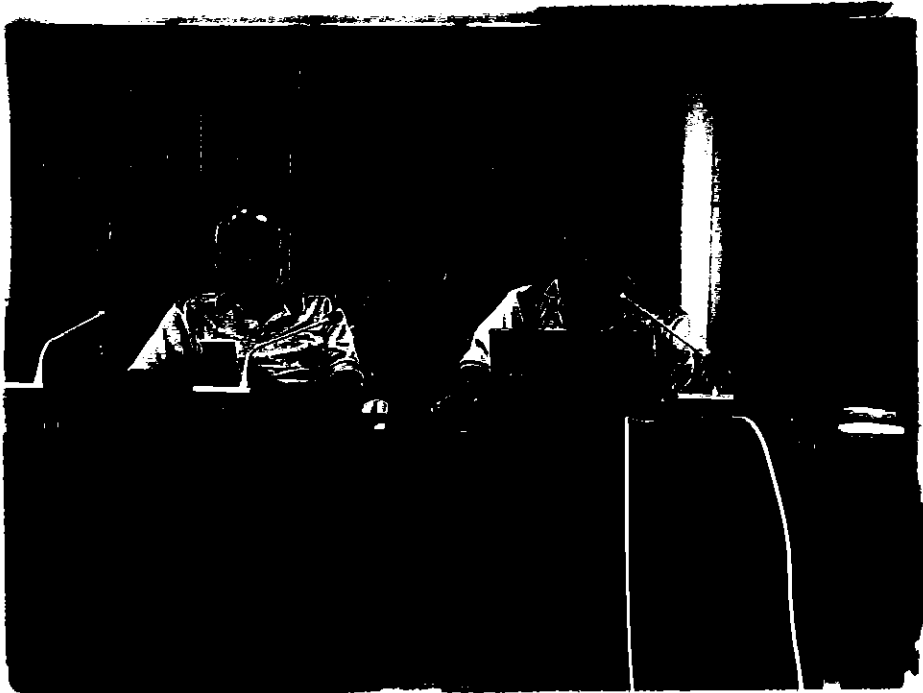
ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้(KM)  
เรื่อง เทคนิคการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ และ Social network  
วันพุธที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมใหญ่ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ  
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

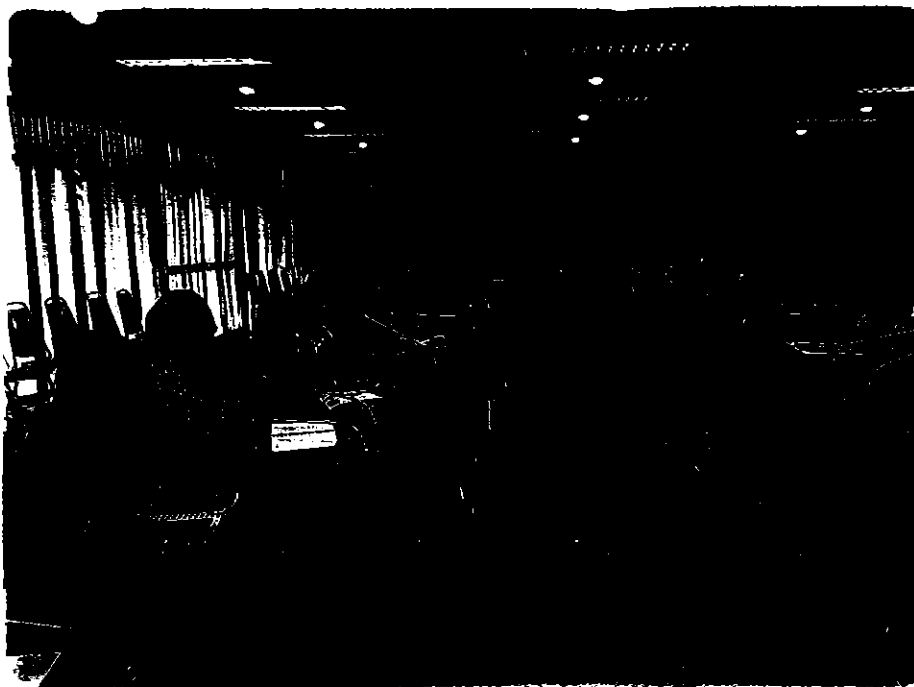
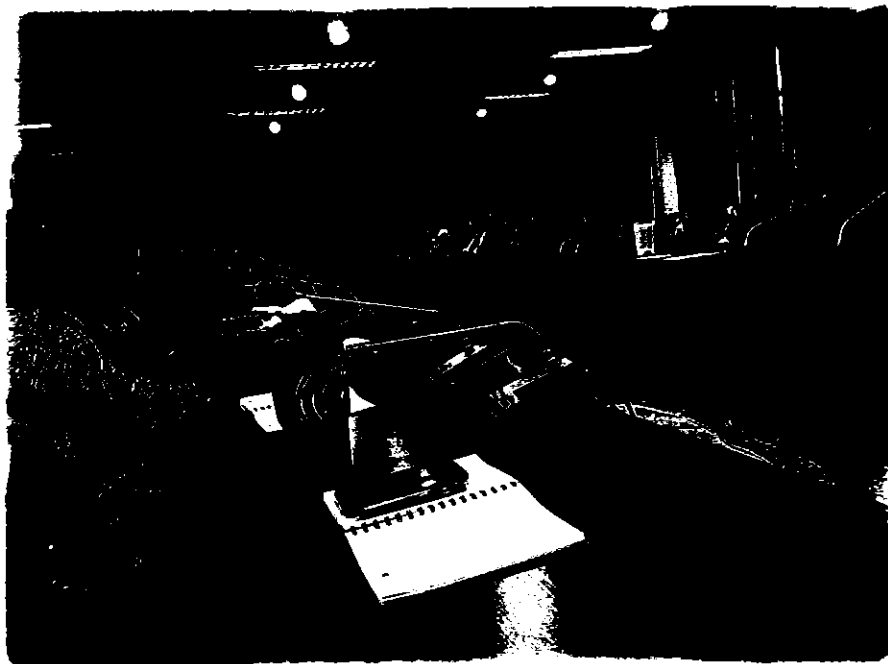
ที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	กลุ่มงาน/สาขา/หลักสูตรวิชา
๑.	ผอ. อ.วิมล ภิรมญา		คณาจารย์มหาวิทยาลัย
๒.	ผ.ศ. อ.วิมล ภิรมญา		คณาจารย์มหาวิทยาลัย
๓.	นายศักดิ์สิทธิ์ อภิธรรม		วิทย.
๔.	นายอนุชิต วัฒนศิริ		วิทย.
๕.	นายอนุชิต วัฒนศิริ		วิทย.
๖.	นางชนกชญา ใจรักษ์		สหประชาศึกษา
๗.	นางศิริกัญญา ศรีจันทร์		ศึกษาศาสตร์
๘.	นายวิวัฒน์ สุพันธ์		บริหารการศึกษ.
๙.	นายอนุชิต วัฒนศิริ		วิทย.
๑๐.	ผ.ศ. อ.วิมล ภิรมญา		วิทย. ๒๕๖๒
๑๑.	นายอนุชิต วัฒนศิริ		วิทย. ๒๕๖๒
๑๒.	นายอนุชิต วัฒนศิริ		วิทย. ๒๕๖๒
๑๓.	นางศศิธร วัฒนศิริ		ศึกษาศาสตร์
๑๔.	ผ.ศ. อ.วิมล ภิรมญา		บริหารการศึกษ.
๑๕.	นายอนุชิต วัฒนศิริ		วิทย.
๑๖.	นายอนุชิต วัฒนศิริ		วิทย.
๑๗.	นายอนุชิต วัฒนศิริ		ศึกษาศาสตร์
๑๘.	นางอนุชิต วัฒนศิริ		ศึกษาศาสตร์
๑๙.	นางอนุชิต วัฒนศิริ		ศึกษาศาสตร์
๒๐.	นายอนุชิต วัฒนศิริ		วิทย.
๒๑.	นายอนุชิต วัฒนศิริ		วิทย.
๒๒.	นายอนุชิต วัฒนศิริ		วิทย.
๒๓.	นายอนุชิต วัฒนศิริ		วิทย.
๒๔.	นายอนุชิต วัฒนศิริ		วิทย.
๒๕.	นายอนุชิต วัฒนศิริ		วิทย.
๒๖.	นายอนุชิต วัฒนศิริ		วิทย.
๒๗.	นายอนุชิต วัฒนศิริ		วิทย.
๒๘.	นายอนุชิต วัฒนศิริ		วิทย.
๒๙.	นายอนุชิต วัฒนศิริ		วิทย.
๓๐.	นายอนุชิต วัฒนศิริ		วิทย.

**ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้(KM)**  
**เรื่อง เทคนิคการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ และ Social network**  
**วันพุธที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.**  
**ณ ห้องประชุมใหญ่ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ**  
**วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ**

ที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	กลุ่มงาน/สาขา/หลักสูตรวิชา
๓๑.	ทพ.กรรณิณี นีเอตนา		อ.ม. ผลิต
๓๒.	พ.ศ. พงษ์ธรณ์ ทอชมภู		— น —
๓๓.	นายไพฑูริย์ อรรถนรินทร์		ครูสอน
๓๔.	พญ.โรชนา นงนิตย์		งานบริหาร
๓๕.	น.ส. กุญชรญา ทพศรีวงศ์	Ku Tui	มส.รองศาส. - ท่องเที่ยว
๓๖.	น.ส. อารกมล กระมิต		ศึกษาทั่วไป
๓๗.	นางลลิตา นงนิตย์		รุ่น ๑๐
๓๘.	ศ.ศ. ไพฑูริย์ ทอชมภู		บริหาร
๓๙.	นางฉวีวรรณ ลุดจิม		บุคลากร
๔๐.	อ.นงนิตย์ นงนิตย์		รุ่น ๑๐ น.บ.
๔๑.	นางกานทิยา สอนนท์		งานที่ปรึกษา
๔๒.	น.ส. ปวีณา อรรถนรินทร์		—
๔๓.			
๔๔.			
๔๕.			
๔๖.			
๔๗.			
๔๘.			
๔๙.			
๕๐.			
๕๑.			
๕๒.			
๕๓.			
๕๔.			
๕๕.			
๕๖.			
๕๗.			
๕๘.			
๕๙.			
๖๐.			

ภาพประกอบการดำเนินกิจกรรม (จำนวน ๒-๑๐ ภาพ)









## เอกสารแนบอื่นๆ

หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)  
แผนการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ของวิทยาลัยฯ