



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
 เลขที่..... ๐๐๕
 วันที่ ๑๑ ก.พ. ๖๓
 เวลา ๑๓.๐๐

บันทึกข้อความ

สำนักงานอธิการบดี
 เลขที่..... ๕๕
 วันที่ ๗ ก.พ. ๖๓
 เวลา..... ๑๕.๓๐ น.

ส่วนราชการ สาขาวิศวกรรมโยธา ภาควิชาการและวิจัย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
 โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/- วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
 เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินการจัดความรู้ "ขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการส่งหนังสือ ครั้งที่ ๑"

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามที่ ข้าพเจ้านางสาวอริยรรดา มานพศิลป์ ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "ขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการส่งหนังสือ ครั้งที่ ๑" เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ ห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น ๓ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "ขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการส่งหนังสือ ครั้งที่ ๑" รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

สาขาวิชาการ
 เลขที่..... ๒๐๕
 วันที่ 11 ก.พ. 2563
 เวลา..... ๑๓.๐๕ น.

เจ้าหน้าที่ควบคุม
 ๑๕๖ โป.๑๓ สอ.๓๓
 ๗๓

11 ก.พ. ๖3

อริยรรดา

(นางสาวอริยรรดา มานพศิลป์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
 เลขที่..... ๕๐๕
 วันที่ ๑๑ ก.พ. ๖๓
 เวลา..... ๑๕.๑๕ น.

เรียนผู้อำนวยการ
 เพื่อโปรดพิจารณาเอกสาร
 อริยรรดา อริยรรดา
 จัดทำหนังสือ และส่งหนังสือครั้งที่ ๑
 อริยรรดา / ๑๑ ก.พ. ๒๕๖๓

(Signature)

11 ก.พ. ๖3

๗๓๓๓ ๐๗๓๓ ๑๕.๑๕๓

นางอริยรรดา มานพศิลป์
(Signature)
 ๑๓ ก.พ. ๖๓

นางอริยรรดา มานพศิลป์

(Signature)
 (อริยรรดา มานพศิลป์)

รักษาการแทน ผู้อำนวยการ
 วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
 ๑๑ ก.พ. ๒๕๖๓



รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้
(KM : Knowledge Management)

ชื่อกิจกรรม/โครงการ : ขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการส่งหนังสือ ครั้งที่ ๑

โดย

นางสาวอริญรดา มานพศิลป์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

แผนกงาน งานหลักสูตรวิชาวิศวกรรมโยธาและหลักสูตรวิชาการบัญชี

และ นางสาวกนกอร โส๊ะหวัง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

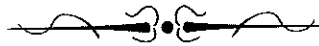
แผนกงาน งานหลักสูตรวิชาวิศวกรรมไฟฟ้าและหลักสูตรวิชาการจัดการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แบบฟอร์มสรุปองค์ความรู้
กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

ชื่อกิจกรรม/โครงการ : ขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการส่งหนังสือ ครั้งที่ ๑
วันเดือนปีที่ดำเนินการ : วันพฤหัสบดี ที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๓
สถานที่ดำเนินการ : ห้องปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
กลุ่มเป้าหมาย : เจ้าหน้าที่ จำนวน ๑๐ คน



CoP:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> CoP ที่ 1 : การเรียนการสอนเพื่อพัฒนาบัณฑิต | <input type="checkbox"/> CoP ที่ 2 : งานวิจัยและงานสร้างสรรค์ |
| <input type="checkbox"/> CoP ที่ 3 : การบริการวิชาการ | <input type="checkbox"/> CoP ที่ 4 : การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม |
| <input type="checkbox"/> CoP ที่ 5 : การบริหารจัดการ | <input type="checkbox"/> CoP ที่ 6 : การประกันคุณภาพการศึกษา |
| <input type="checkbox"/> CoP ที่ 7 : การพัฒนานักศึกษา | <input checked="" type="checkbox"/> CoP ที่ 8 : การดำเนินงานของสายสนับสนุน |

ผู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ : เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน
หน่วยงาน : วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ที่มาและวัตถุประสงค์ : การจัดทำหนังสือที่ถูกต้อง และรวดเร็วในการจัดทำ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และวิธีการที่จะนำมาใช้ในการประหยัดกระดาษ การนำซึ่งเทคโนโลยีที่ทันสมัย มาใช้ในการจัดส่งหนังสือ รวมถึงวิธีการจัดเก็บหนังสือ เพื่อให้การทำงานเกิดความเข้าใจและการปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :

1. การตรวจสอบการจัดทำหนังสือก่อนการเสนอให้หัวหน้า.....
2. การรับ-ส่งหนังสือ.....
3. ปรับเปลี่ยนวิธีการจัดส่งหนังสือ เพื่อให้มีความสะดวกและรวดเร็ว.....
4. การลดระยะเวลาในการเดินหนังสือ.....
5. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการรับ-ส่งหนังสือ.....



ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : กิจกรรมขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการส่งหนังสือ ครั้งที่ 1

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	กลุ่มงาน/สาขา/หลักสูตรวิชา
1.	นางสาวศิริขวัญ ศรีนวล	แผนกงานการเงิน
2.	นางสาวศิริทรัพย์ คล้ายโพธิ์	แผนกงานวิจัย/บริการวิชาการ
3.	นางอารีรัตน์ ชูพันธ์	แผนกงานวิทยบริการ
4.	นางสาวพีรพร รักษาคุณ	หลักสูตรวิชาการโรงแรมฯ/ระบบสารสนเทศ
5.	นางสาวกัญญารัตน์ บัวสีริน	แผนกงานทะเบียนและวัดผล
6.	นายอนุสรณ์ สนธิคุณ	แผนกงานวิทยบริการ
7.	นางสาวกนกอร โส๊ะหวัง	หลักสูตรวิชาการจัดการ/วิศวกรรมไฟฟ้า
8.	นางสาวมัตติยาภรณ์ ศรีใส	แผนกงานประกันคุณภาพการศึกษา
9.	นางรัชฎา ไยสุหรัย	แผนกงานแผนงานและงบประมาณ
10.	นางสาวเสาวคนธ์ ชูบัว	สาขาบริหารธุรกิจ
11.	นางสาวจันทิมา ย้อยญาติ	แผนกงานแผนงานและงบประมาณ
12.	นางสาวชุตติมา เรืองทอง	ฝ่ายวิชาการและวิจัย
13.	นางสาวเมธาวิ ทองโชติ	แผนกงานสารบรรณ
14.	นายศุภวัฒน์ พรหมคีรี	สำนักงานผู้อำนวยการ
15.	นางสาวปรางทิพย์ พุทธสุภะ	แผนกงานหอพักนักศึกษา
16.	นายเข้มเมธี ศรีสุขล้อม	ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
17.	นางนันทยา ใจรักษ์	แผนกงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
18.	นางสาวมัญชรี ศรีจำลอง	แผนกงานประชาสัมพันธ์
19.	นายสมชาย เรืองทอง	แผนกงานสหกิจศึกษา
20.	นางจิรารวรรณ สุดใจใหม่	แผนกงานบุคลากร
21.	นางสาวนิภาภรณ์ แซ่เตี๋ย	ฝ่ายวิชาการและวิจัย
22.	นางกรวดี เรืองทอง	แผนกงานพัสดุ
23.	นางเกษรา พูลดีม	แผนกงานการบัญชี
24.	นางสาวฟารีสา แวลาตะ	แผนกงานการเงิน
25.	นางสาวเอกอนงค์ คงเขียว	แผนกงานการบัญชี
26.	นายดุสิต ชูพันธ์	แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา
27.	นายณภดล ศรีภักดี	แผนกงานหอพักนักศึกษา



ประเด็นปัญหา : การนำหนังสือกลับไปแก้ไขทำให้เกิดความล่าช้า และการจัดส่งหนังสือไปยังแผนกงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบก่อนการเสนอไปยังผู้อำนวยการแบบทิศทางเดียว การจัดส่งหนังสือที่รวดเร็วและเป็นวิธีการประหยัดกระดาษ การนำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบที่มีการพัฒนา โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในการรับ-ส่งหนังสือ ประเภทไฟล์ และมีการเขียนหนังสือผ่านระบบออนไลน์ ทำให้การเสนอหนังสือมีความสะดวกรวดเร็ว ผู้เขียนหนังสือ สามารถอยู่ที่ไหนก็ได้ เพียงแค่มีเครื่องมือที่ทันสมัย และอินเทอร์เน็ตที่เร็วขึ้น สามารถใช้งานได้แค่แผนกงานเดียว ไม่ครอบคลุมถึงแผนกงานในวิทยาลัยฯ.....

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

1. วิธีการปฏิบัติในการเดินหนังสือ/เอกสาร เมื่อมีการเสนอหัวหน้างานเบื้องต้นเขียนหนังสือแล้วให้นำหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานนั้นๆ (อาทิเช่นงานประกันฯ, งานบริการวิชาการฯ, งานวิจัยฯ) ให้เสนอหนังสือไปยังแผนกงานที่เกี่ยวข้องก่อน เพื่อเป็นการตรวจสอบเบื้องต้นว่าเอกสารมีข้อมูลที่ต้องครบถ้วนแล้วหรือไม่ ก่อนที่จะเสนอไปยังฝ่าย และเสนอไปยังผู้อำนวยการต่อไป.....
2. การจัดส่งหนังสือภายนอก ให้แผนกงานหรือหลักสูตรทราบ ในกรณีหนังสือเร่งด่วนจะมีการถ่ายรูปและจัดส่งผ่านทางช่องทางโซเชียล เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีการเสนอไปยังหัวหน้างานนั้นๆ ได้ทราบก่อน กรณีหนังสือทั่วไปจะมีการสแกนไฟล์เอกสารและส่งไฟล์เอกสารผ่านทางช่องทางโซเชียล แทนการเดินไปรับเอกสารที่เป็นกระดาษ
3. กรณีเอกสารที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเงิน ยังคงต้องใช้เป็นเอกสารที่เป็นกระดาษเหมือนเดิม.....
4. การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Document ของมหาวิทยาลัยฯ มาใช้ในการรับ-ส่งหนังสือ ไม่ครอบคลุมแผนกงานทั้งหมดของวิทยาลัยฯ..
5. การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการรับหนังสือและการจัดเก็บหนังสือ... ควบคู่กับการรับหนังสือแบบใช้มือควบคู่ด้วย.....

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

1. การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการรับหนังสือและการจัดเก็บหนังสือ... ควบคู่กับการรับหนังสือแบบใช้มือควบคู่ด้วย.....
2. กรณีเอกสารที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเงิน ยังคงต้องใช้เป็นเอกสารที่เป็นกระดาษเหมือนเดิม.....
3. วิธีการปฏิบัติในการเดินหนังสือ/เอกสาร.....
4. วิธีการปฏิบัติในการรับหนังสือ/เอกสาร.....



แนวปฏิบัติที่ดีของ COP : (ระบุหัวข้อที่แลกเปลี่ยน) การรับ-ส่งหนังสือจากฝ่ายวิชาการและวิจัยมายังแผนกงานหรือ
สาขา/หลักสูตร. การใช้มาตรการประหยัดกระดาษ. เนื่องจากปัจจุบันมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการรับ-ส่งหนังสือ
เพื่อให้การเดินหนังสือมีความรวดเร็วมากขึ้น. ที่เรียกว่า ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบที่มีการพัฒนา
โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. ที่มีกระบวนการในการรับ-ส่งหนังสือ. ประเภทไฟล์. และมีการ
เก็บบันทึกหนังสือผ่านระบบออนไลน์. ทำให้การเสนอหนังสือมีความสะดวกรวดเร็ว. ผู้เขียนหนังสือ. สามารถอยู่ที่ไหน
ก็ได้. เพียงแค่มีเครื่องมือที่ทันสมัย. และอินเทอร์เน็ตที่เร็ว.....

การนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์ : (โปรดระบุการนำไปใช้ประโยชน์และอธิบายการนำไปใช้ประโยชน์)

. การตรวจสอบการจัดทำหนังสือ ตั้งแต่เริ่มการจัดทำก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ. เพื่อลดปัญหาการนำ
หนังสือกลับมาแก้ไข.....

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

. เว็บไซต์วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ <http://cim.rmutsv.ac.th/th/content/109-1433996274-44-110615>.....

(นางสาวอริญรดา มานพศิลป์)

ผู้รายงาน

7 กุมภาพันธ์ 2563

(นางสาวกนกอร โส๊ะหวัง)

ผู้รายงาน

7 กุมภาพันธ์ 2563



เอกสารประกอบกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

1. กำหนดการการดำเนินกิจกรรม
2. ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม
3. ภาพประกอบการดำเนินกิจกรรม (จำนวน 6-10 ภาพ)
4. เอกสารแนบอื่นๆ
 - 4.1 หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)
 - 4.2 แผนการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ของวิทยาลัยฯ



กำหนดการการดำเนินงานกิจกรรม



กำหนดการ

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “ขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการส่งหนังสือ ครั้งที่ ๑”

ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ชั้น ๓ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๑๒.๔๕ – ๑๓.๐๐ น.	ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม
๑๓.๐๐ – ๑๓.๒๐ น.	รับชมการบรรยาย ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือราชการ
๑๓.๒๐ – ๑๓.๔๕ น.	แบ่งกลุ่ม เขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายหรือของแผนกงานนั้นๆ
๑๓.๔๕ – ๑๔.๐๐ น.	นำเสนอขั้นตอน
๑๔.๐๐ – ๑๔.๑๕ น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือ การจัดส่งหนังสือภายในวิทยาลัยฯ
๑๔.๑๕ – ๑๔.๓๐ น.	สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หมายเหตุ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

รายชื่อผู้เข้าร่วม กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "ขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการส่งหนังสือ ครั้งที่ 1"

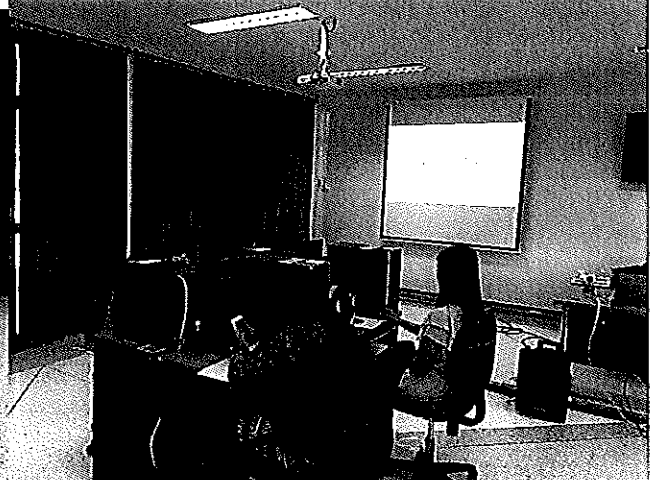
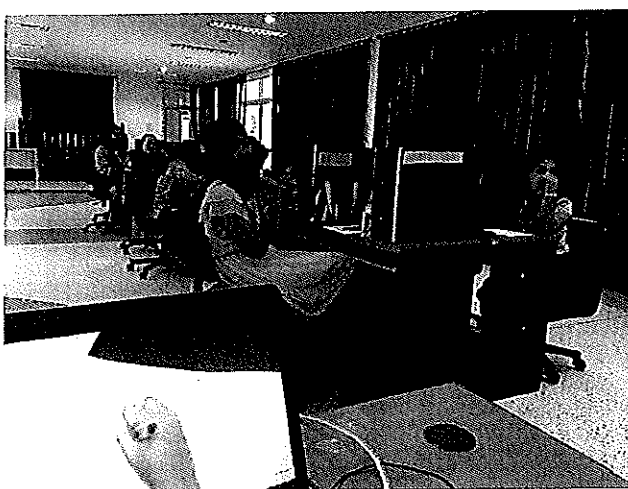
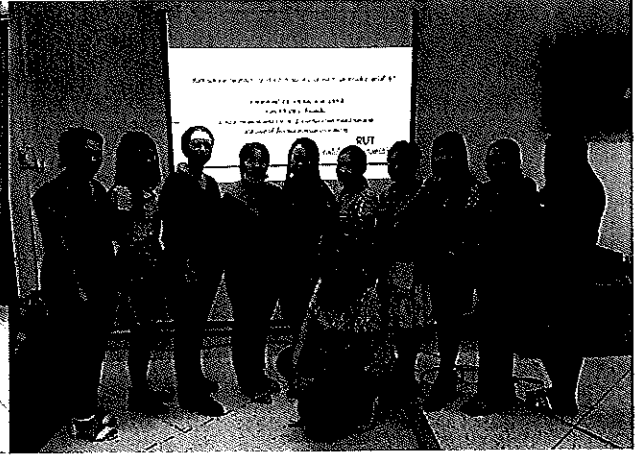
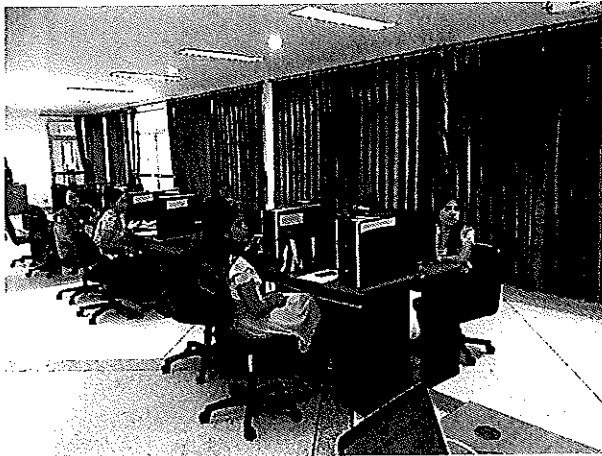
วันพฤหัสบดีที่ 23 เดือนมกราคม พ.ศ. 2563 เวลา 13.00 น.

ณ ห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง อาคารอำนวยการและสารสนเทศ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
1.	นางจจ นิ่งพน นิ่งมาลี	จนท. มทร.ธัญบุรี	นิ่งพน นิ่งมาลี	
2.	นส.ศิริทิพย์ สวัสดิ์เพชร	จนท. บริเวณหอพัก(๑)	ศิริทิพย์	
3.	นายวิชาญ คุ้มชัย	ภาวสันเทศ	วิชาญ	
4.	นายไพฑูริย์ ภัทรคุณ	อำนวยการ	ไพฑูริย์	
5.	น.ส.กิตติมา คุ้มชัย	อำนวยการ	กิตติมา	
6.	นายอนุชิต คุ้มชัย	วิทยากร	อนุชิต	
7.	น.ส.นันทิยา คุ้มชัย	จนท.	นันทิยา	
8.	น.ส.วิไลวรรณ คุ้มชัย	จนท. อำนวยการ	วิไลวรรณ	
9.	น.ส.วิไลวรรณ คุ้มชัย	อำนวยการ	วิไลวรรณ	
10.	น.ส.วิไลวรรณ คุ้มชัย	อำนวยการ	วิไลวรรณ	
11.	น.ส.จันทร์มา ชัยมงคล	จนท. อำนวยการ	จันทร์มา	
12.	น.ส.จันทร์มา ชัยมงคล	จนท. อำนวยการ	จันทร์มา	
13.	น.ส.จันทร์มา ชัยมงคล	จนท. อำนวยการ	จันทร์มา	
14.	น.ส.จันทร์มา ชัยมงคล	จนท. อำนวยการ	จันทร์มา	
15.	น.ส.จันทร์มา ชัยมงคล	จนท. อำนวยการ	จันทร์มา	
16.	น.ส.จันทร์มา ชัยมงคล	จนท. อำนวยการ	จันทร์มา	
17.	น.ส.จันทร์มา ชัยมงคล	จนท. อำนวยการ	จันทร์มา	
18.	น.ส.จันทร์มา ชัยมงคล	จนท. อำนวยการ	จันทร์มา	
19.	น.ส.จันทร์มา ชัยมงคล	จนท. อำนวยการ	จันทร์มา	
20.	น.ส.จันทร์มา ชัยมงคล	จนท. อำนวยการ	จันทร์มา	
21.	น.ส.จันทร์มา ชัยมงคล	จนท. อำนวยการ	จันทร์มา	
22.	น.ส.จันทร์มา ชัยมงคล	จนท. อำนวยการ	จันทร์มา	
23.	น.ส.จันทร์มา ชัยมงคล	จนท. อำนวยการ	จันทร์มา	
24.	น.ส.จันทร์มา ชัยมงคล	จนท. อำนวยการ	จันทร์มา	
25.	น.ส.จันทร์มา ชัยมงคล	จนท. อำนวยการ	จันทร์มา	
26.	น.ส.จันทร์มา ชัยมงคล	จนท. อำนวยการ	จันทร์มา	
27.	น.ส.จันทร์มา ชัยมงคล	จนท. อำนวยการ	จันทร์มา	
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				

ภาพประกอบการดำเนินงานกิจกรรม

(จำนวน 6-10 ภาพ)





เอกสารแนบอื่นๆ

1. หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)
2. แผนการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ของวิทยาลัยฯ



ฝ่ายวิชาการ
เลขที่หนังสือ..... ๐๒๑
วันที่..... ๕ ม.ค. ๕๓
เวลา..... ๑๐.๐๐ น.

สาขาวิศวกรรมโยธา
เลขที่รับ..... ๖
วันที่..... ๕ ม.ค. ๕๓
เวลา..... ๑๐.๑๕ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หลักสูตรวิชาวิศวกรรมโยธา สาขาวิศวกรรมโยธา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖ โทรสาร ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๘

ที่..... วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๓
เรื่อง ขออนุญาตดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "ขั้นตอนการจัดทำหนังสือและกักส่งหนังสือ ครั้งที่ ๑" และขออนุญาตปรับแผนการจัดกิจกรรม (KM)
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามที่ ข้าพเจ้า นางสาวอริยธดา มานพศิลป์ ได้ขออนุญาตดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "ขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการส่งหนังสือ ครั้งที่ ๑" ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการจัดกิจกรรมในวันพุธที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ ไม่สามารถดำเนินการจัดได้ เนื่องจากวันดังกล่าว วิทยาลัยฯ มีการจัดกิจกรรมจิตอาสาพัฒนา วิทยาลัย ฯ ตลอดทั้งวันนั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า จึงใคร่ขออนุญาตดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "ขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการส่งหนังสือ ครั้งที่ ๑" ในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๓ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ และขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยฯ เข้าร่วมกิจกรรม โดยมีรายชื่อตามเอกสารแนบ

ผู้แทน ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ
[ชื่อ] [นามสกุล]
๕ ม.ค. ๕๓

อริยธดา
(นางสาวอริยธดา มานพศิลป์)
ผู้รับผิดชอบ

เรื่อง ขออนุญาต
เพื่อไปสวดศพคารก
๕ ม.ค. ๕๓

[Signature]
[Signature]
๕ ม.ค. ๕๓

เรียน ผู้อำนวยการฯ
๕ ม.ค. ๕๓
ดำเนินการจัดกิจกรรม KM ในเดือน
พฤศจิกายน ๕๓ ๕ ม.ค. ๕๓
[Signature]
๕ ม.ค. ๕๓

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “ขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการส่งหนังสือ ครั้งที่ ๑”

๑. นายศุภณัฐ พรหมคีรี
๒. นางสาวกัญญารัตน์ บัวสีรัน
๓. นางสาวนิภาภรณ์ แซ่เตียว
๔. นางสาวชุตินา เรื่องทอง
๕. นายสมชาย เรื่องทอง
๖. นางสาวจรินพร กิจบุญชู
๗. นางสาวมัตติยาภรณ์ ศรีใส
๘. นางสาวศิริทรัพย์ คล้ายโพธิ์
๙. นายศักดิ์ชาติ วุฒิภรณ์
๑๐. นายอนุสรณ์ สนธิคุณ
๑๑. นางสาวกนกอร โส๊ะหวัง
๑๒. นายศุภวัฒน์ จันทร์ปราง
๑๓. นายภาณุพงษ์ หนูไย
๑๔. นายรณรุต ผลหิรัญ
๑๕. นางสาวเมธาวี ทองโชติ
๑๖. นางจิรวรรณ สุดใจใหม่
๑๗. นางสาวฟาริสา แวลาเตะ
๑๘. นางสาวทิพย์างค์ ทองสง
๑๙. นางสาวนพวรรณ ทองบุญชู
๒๐. นางมณฑิยา อรุณรักษ์
๒๑. นางสาวจันทิมา ย้อยญาติ
๒๒. นางรัชฎา ไยสุหรัย
๒๓. นางสาวพีรพร รักษาคุณ
๒๔. นายราเชนทร์ พิมพันธ์
๒๕. นางชันดานีย์ สุหรินทร์
๒๖. นางนนทยา ใจรักษ์
๒๗. นางสาวหยด ดั่งหวัง
๒๘. นางสาวปรางทิพย์ พุทธะสุภา
๒๙. นางสาวมัญชรี ศรีจำลอง
๓๐. นายสุทธิเดช เกศมี



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
ที่ ๘๓๑ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
“ขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการส่งหนังสือ” ครั้งที่ ๑

ด้วย ข้าพเจ้านางสาวอริยรดา มานพศิลป์ ได้ขออนุญาตดำเนินการกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
“ขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการส่งหนังสือ” ครั้งที่ ๑ ณ ห้องรับรอง ชั้น ๒ อาคารอำนวยการและ
สารสนเทศ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการกิจกรรมมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอแต่งตั้ง
คณะกรรมการดำเนินงาน ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย | กรรมการ |
| ๑.๓ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน | กรรมการ |
| ๑.๔ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา | กรรมการ |
| ๑.๕ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษาเพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๒.๑ นางสาวอริยรดา มานพศิลป์ | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ นางสาวกัญญารัตน์ บัวสีริน | กรรมการ |
| ๒.๓ นายรณรุต ผลหิรัญ | กรรมการ |
| ๒.๔ นางสาวหยุด ด้วงหวัง | กรรมการ |
| ๒.๕ นางสาวกนกอร โส๊ะหวัง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดำเนินงานในการจัดกิจกรรมแก่ผู้เข้าร่วม

๓. คณะกรรมการฝ่ายลงทะเบียน

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๓.๑ นางสาวจรินพร กิจบุญชู | ประธานกรรมการ |
| ๓.๒ นางสาวเมธาวี ทองโชติ | กรรมการ |
| ๓.๓ นางสาวจันทิมา ย้อยญาติ | กรรมการ |
| ๓.๔ นางรัชฎา ไยสุหร่าย | กรรมการ |
| ๓.๕ นางสาวพีรพร รักษาคุณ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ เตรียมเอกสารและควบคุมการลงทะเบียน

๔. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล
- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๔.๑ นางสาวศิริทรัพย์ คล้ายโพธิ์ | ประธานกรรมการ |
| ๔.๒ นางสาวนิภาภรณ์ แซ่เตี่ยว | กรรมการ |
| ๔.๓ นางสาวชุตินา เรืองทอง | กรรมการ |
| ๔.๔ นางสาวจิราวรรณ สุดใจใหม่ | กรรมการ |
| ๔.๕ นางสาวทิพย์างค์ ทองสง | กรรมการ |
| ๔.๖ นางสาวพัริสา แวลาเตะ | กรรมการ |
| ๔.๗ นางสาวนพวรรณ ทองบุญชู | กรรมการ |
| ๔.๘ นางมณฑิยา อรุณรักษ์ | กรรมการ |
| ๔.๙ นางสาวมิตยาภรณ์ ศรีใส | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานสรุปโครงการ

๕. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๕.๑ นายอนุสรณ์ สนธิคุณ | ประธานกรรมการ |
| ๕.๒ นายศุภณัฐ พรหมศิริ | กรรมการ |
| ๕.๓ นายราเชนทร์ พิมพ์นนท์ | กรรมการ |
| ๕.๔ นางขันตานีย์ สุหรินทร์ | กรรมการ |
| ๕.๕ นายศักดิ์ชาติ วุฒิกรณ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดูแลระบบเครื่องเสียง อุปกรณ์สื่อการนำเสนอต่างๆ

๖. ฝ่ายอาคารและสถานที่

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๖.๑ นายสุทธิเดช เกศมี | ประธานกรรมการ |
| ๖.๒ นายภานุพงษ์ หนูโย | กรรมการ |
| ๖.๓ นายศุภวัฒน์ จันทร์ปราง | กรรมการ |
| ๖.๔ นายสมชาย เรืองทอง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ จัดสถานที่สำหรับจัดกิจกรรม

๗. ฝ่ายประชาสัมพันธ์และบันทึกภาพ

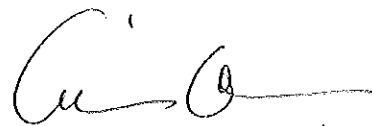
- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๗.๑ นางสาวมัญชรี ศรีจำลอง | ประธานกรรมการ |
| ๗.๒ นางนันทยา ใจรักษ์ | กรรมการ |
| ๗.๓ นายเข้มมนที ศรีสุขล้อม | กรรมการ |
| ๗.๔ นางสาวปรางทิพย์ พุทธิสุภา | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมและบันทึกภาพ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการแต่ละฝ่ายปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

อ.ศิริพร
..... รักษ
..... ทิมพ
..... ตรวจ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขวัญหทัย ใจเปี่ยม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ



เลขที่ ๑๑๗๐
วันที่ ๑๑/๑๑/๖๒
๖๖.๐๑

บันทึกข้อความ

สาขาวิศวกรรมโยธา
เลขที่ ๓๑๒๐
วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๒
เวลา ๑๑.๐๐ น.

ส่วนราชการ หลักสูตรวิชาวิศวกรรมโยธา สาขาวิศวกรรมโยธา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔๓๖ โทรสาร ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๘

ที่ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "ขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการส่งหนังสือ ครั้งที่ ๑"

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามที่ ข้าพเจ้า นางสาวอริยธรรดา มานพศิลป์ ได้เสนอแผนการจัดการความรู้ (KM) ปีการศึกษา ๒๕๖๒ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) ผ่านแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา ตามความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า จึงใคร่ขออนุญาตดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "ขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการส่งหนังสือ ครั้งที่ ๑" ในวันพุธ ที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องรับรอง ชั้น ๒ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ และขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยฯ เข้าร่วมกิจกรรมฯ โดยมีรายชื่อตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขที่ ๓๑๒๒
วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๒
เวลา ๑๓.๑๕ น.

เช่น ผู้ส่งเอกสาร

นางสาวอริยธรรดา

๒๖/๑๑

๑๘/๑๑/๖๒

อริยธรรดา

(นางสาวอริยธรรดา มานพศิลป์)

ผู้รับผิดชอบ

เช่น ผู้รับเอกสาร

๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

นางสาวอริยธรรดา

๑๑

๑๕ พ.ย. ๖๒

เรียน ผู้อำนวยการ

เพื่อโปรดพิจารณา

๑๕ พ.ย. ๖๒

๑๕ พ.ย. ๖๒

นางสาวอริยธรรดา

- ทราบโดย นายอดิศักดิ์ กอสม แดงขมิ้น อีชน เรียงนัฐ
- ทราบโดย นายไพฑูริย์ นิตินันท์ กิตยาลัง ๑ เจ้าหน้าที่กิจกรรมในต้นที่ ๕ ล.อ. ๖๒

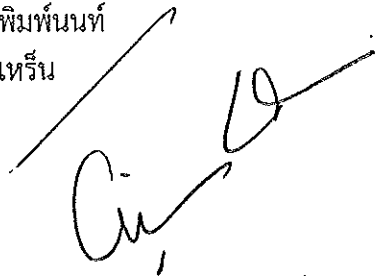
๑๗ พ.ย. ๖๒

๑๗ พ.ย. ๖๒

๑๗ พ.ย. ๖๒

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “ขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการส่งหนังสือ ครั้งที่ ๑”

๑. นายศุภณัฐ พรหมศิริ
๒. นางสาวกัญญารัตน์ บัวสีรัน
๓. นางสาวนิภาภรณ์ แซ่เตี่ยว
๔. นางสาวชุตินา เรื่องทอง
๕. นายสมชาย เรื่องทอง
๖. นางสาวจรีนพร กิจบุญชู
๗. นางสาวมัตติยาภรณ์ ศรีใส
๘. นางสาวศิริทรัพย์ คล้ายโพธิ์
๙. นายศักดิ์ชาติ วุฒิกรณ์
๑๐. นายอนุสรณ์ สนธิคุณ
๑๑. นางสาวกนกอร โส๊ะหวัง
๑๒. นายศุภวัฒน์ จันทร์ปราง
๑๓. นายภาณุพงษ์ หนูไย
๑๔. นายธรรุต ผลหิรัณ
๑๕. นางสาวเมธาวี ทองโชติ
๑๖. นางสาวจิววรรณ สุดใจใหม่
๑๗. นางสาวพาริสา แวลาตะ
๑๘. นางสาวทิพยาง ทองสงค์
๑๙. นางสาวนพวรรณ ทองบุญชู
๒๐. นางมณฑิยา อรุณรักษ์
๒๑. นางสาวจันทิมา ย้อยญาติ
๒๒. นางรัชฎา ไยสุหรัย
๒๓. นายสุทธิเดช เกศมี
๒๔. นางสาวพีรพร รักษาคุณ
๒๕. นายราเชนทร์ พิมพ์นนท์
๒๖. นางขันตานีย์ สุเหริน



กองกลาง
กองสาธารณสุข
กองการศึกษา
กองส่งเสริม
กองวัฒนธรรม



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
 ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๒
 ๑๐.๐๐

บันทึกข้อความ

แผนงานประกันคุณภาพการศึกษา
 เลขทะเบียน ๐๙๕
 วันที่ ๓๑ ต.ค. ๖๒
 เวลา ๐๙.๕๕ น.

ส่วนราชการ แผนงานประกันฯ ฝ่ายวิชาการและวิจัย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖ โทรสาร ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอรายงานแผนการจัดการความรู้ (KM) ปีการศึกษา ๒๕๖๒ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) ๓๑๒๖๒

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามที่ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้มีการดำเนินการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) ตามวงจรคุณภาพ PDCA มาอย่างต่อเนื่อง นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) ตามวงจรคุณภาพ PDCA เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ แผนงานประกันคุณภาพการศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย จึงขอรายงานแผนการจัดการความรู้ (KM) ปีการศึกษา ๒๕๖๒ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) มายังผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวกริษฐ์ช่าก ชดช้อย)
 (นางสาวกริษฐ์ช่าก ชดช้อย)

หัวหน้าแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา

จึงเรียน ผู้อำนวยการฯ

เพื่อโปรดพิจารณา ขอรายงานแผนการจัดการความรู้ (KM)

ปีการศึกษา ๒๕๖๒ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)

(Signature)
 ๓๑ ต.ค. ๖๒

๒๕๖๒ ผู้อำนวยการฯ

เพื่อโปรดพิจารณา ขอรายงานแผนการจัดการความรู้

ปีการศึกษา ๒๕๖๒ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) ๓๑๒๖๒

ผู้อำนวยการฯ

- คณะกรรมการประกันคุณภาพฯ

- คณะกรรมการประกันคุณภาพฯ

ผู้อำนวยการฯ

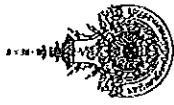
(Signature)
 ๓๑ ต.ค. ๖๒

- ทบทวนไฟล์เอกสาร

- Scan file ส่ง ออ.

(Signature)

๓๑ ต.ค. ๖๒



แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
 ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ (๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓)

การปฏิบัติ	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ปีการศึกษา ๒๕๖๒ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓)												กิจกรรมที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
				ปี พ.ศ. ๒๕๖๒													
				มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.		
๑. กำหนดองค์ความรู้หลัก ที่จำเป็นหรือสำคัญของ มหาวิทยาลัย และกำหนด ประเด็น ขอบเขตการจัดการ ความรู้	๑.๑ คณะกรรมการบริหารการ จัดการความรู้ มทร. ศรีวิชัย พิจารณาขอบเขตกำหนดเป้าหมาย ประเด็นการเรียนรู้ ที่จำเป็นในการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และพิจารณา ความสอดคล้องกับขอบเขต เป้าหมาย ประเด็นองค์ความรู้ของ คณะกรรมการเครือข่ายการจัดการ ความรู้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรีการพลศึกษาและ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์	๑.๑.๑ มีการประชุมคณะกรรมการ มหาวิทยาลัย ระดับ ๑.๑.๒ มี การกำหนดขอบเขต เป้าหมาย ประเด็นองค์ความรู้ที่ เลือกดำเนินการ ในปีการศึกษา ๒๕๖๒ ระบุเป็นลายลักษณ์อักษร ครอบคลุมพันธกิจในการดำเนินงาน ของวิทยาลัยฯ และมหาวิทยาลัย ได้แก่ ๑) ด้านการผลิตบัณฑิต ๒) ด้านงานวิจัยและนวัตกรรม ๓) ด้านการบริหารจัดการ ๔) ด้านการทำคู่มือและวัฒนธรรม ๕) ด้านการบริหารจัดการ ๕.๑) ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเทคนิคการทำงาน ๕.๒) ด้านการพัฒนาบุคลากร ๕.๓) ด้านระบบคุณภาพ	๑ ครั้ง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๑. มีการประชุม คณะกรรมการบริหาร การจัดการความรู้ มทร. ศรีวิชัย เพื่อกำหนด ขอบเขต เป้าหมาย ประเด็นองค์ความรู้ ที่เลือกดำเนินการในปี การศึกษา และกำกับ ติดตามการจัดการความรู้ ของหน่วยงาน	- คณะกรรมการ การจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัยฯ - แผนกงานประกัน คุณภาพการศึกษา	

(Signature)

การปฏิบัติ	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ปีการศึกษา ๒๕๖๒ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓)												ผู้รับผิดชอบ
				ปี พ.ศ. ๒๕๖๒						ปี พ.ศ. ๒๕๖๓						
				ม.ย.	ก.ค.	ก.ย.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.			
๒. จัดทำแผนการจัดการความรู้	๒.๑ มีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ระดับวิทยาลัยฯ โดยสอดคล้องกับเป้าหมายการจัดการความรู้ของวิทยาลัยฯ	๒.๑ มีแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ระดับวิทยาลัยฯ โดยสอดคล้องกับเป้าหมายการจัดการความรู้ของวิทยาลัยฯ	๑ ฉบับ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๑. จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ระดับวิทยาลัยฯ โดยสอดคล้องกับเป้าหมายการจัดการความรู้ของวิทยาลัยฯ	- แผนงานประกันคุณภาพการศึกษา
	๒.๒ มีการจัดทำแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ของวิทยาลัยฯ	๒.๒.๑ มีแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ของวิทยาลัยฯ โดยสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ของวิทยาลัยฯ	๑ ฉบับ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๑. จัดทำแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ของวิทยาลัยฯ โดยสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ของวิทยาลัยฯ	- คณะกรรมการการจัดการความรู้ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ - หน่วยงานภายใน วิทยาลัยฯ
๓. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะ	๓.๑ มีการกำหนดบุคลากรเป้าหมายของวิทยาลัยฯ	๓.๑.๑ วิทยาลัยฯ มีบุคลากรกลุ่มเป้าหมายในการดำเนินการจัดการความรู้	ทุกหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๑. กำหนดบุคลากรเป้าหมายในการดำเนินการจัดการความรู้	- หน่วยงานภายใน วิทยาลัยฯ

(Handwritten signature)

การปฏิบัติ	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ปีการศึกษา ๒๕๖๒ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓)												ผู้รับผิดชอบ	
				ปี พ.ศ. ๒๕๖๒						ปี พ.ศ. ๒๕๖๓							
				มี.ย.	ก.ค.	พ.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ก.พ.	ม.ค.	ก.พ.	มิ.ค.	เม.ย.	พ.ค.			
๔ การประสานและจัดหาความรู้ที่ต้องการให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	๔.๑ วิทยาลัยฯ มีการดำเนินงานสำเร็จในการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ภายในหน่วยงาน และในระดับมหาวิทยาลัย	๔.๑.๑ มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน ๔.๑.๒ เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ cop เพื่อดำเนินการในปีการศึกษา ๒๕๖๒ ที่จัดโดยมหาวิทยาลัย ได้แก่ Cop ๑ การเรียนการสอนเพื่อพัฒนาบัณฑิต Cop ๒ การวิจัยและงานสร้างสรรค์ Cop ๓ การบริการวิชาการ Cop ๔ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม Cop ๕ การบริหารจัดการ Cop ๖ การประกันคุณภาพการศึกษา Cop ๗ การพัฒนานักศึกษา Cop ๘ การดำเนินงานของสายสนับสนุน Cop ๙ องค์ความรู้ของผู้สอนเกษียณ Cop ๑๐ องค์ความรู้ของผู้สิ้นสุดวาระดำรงตำแหน่งบริหาร	๑ ฉบับ โครงการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	- หน่วยงานภายใน - วิทยาลัยฯ	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	๑. บุคลากรในวิทยาลัยฯ มีส่วนร่วมในการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ Cop เพื่อดำเนินการในปีการศึกษา ๒๕๖๒ ที่จัดโดยมหาวิทยาลัย	- หน่วยงานภายใน - วิทยาลัยฯ

(Handwritten signature)



การปฏิบัติ	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ปีการศึกษา ๒๕๖๒ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓)												ผู้รับผิดชอบ
				ปี พ.ศ. ๒๕๖๒						ปี พ.ศ. ๒๕๖๓						
				ม.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
๕. การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย	๕.๑ หน่วยงานมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ภายในหน่วยงาน เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงาน	๕.๑.๑ หน่วยงานมีกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรม	กิจกรรมการจัดความรู้	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	๑. มีการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดความรู้ เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรม	- คณะกรรมการการจัดความรู้ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ - แผนงานประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างมีระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นสายสัมพันธ์	๖.๑ รวบรวมองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี เป็นรูปแบบลักษณะอักษร และเผยแพร่ผ่านคลังความรู้ของวิทยาลัยฯ และมหาวิทยาลัยฯ	๖.๑.๑ นำองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี เผยแพร่ผ่านคลังความรู้ของวิทยาลัยฯ	๓ ครั้ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๑. มีการรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ และกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปยังมหาวิทยาลัยตามรอบระยะเวลาที่กำหนดผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย	- หน่วยงานภายในวิทยาลัยฯ - แผนงานประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างมีระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นสายสัมพันธ์	๖.๑ รวบรวมองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี เป็นรูปแบบลักษณะอักษร และเผยแพร่ผ่านคลังความรู้ของวิทยาลัยฯ และมหาวิทยาลัยฯ	๖.๑.๒ นำองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี เผยแพร่ผ่านคลังความรู้ของมหาวิทยาลัย	องค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๑. รวบรวมองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี เผยแพร่ผ่านคลังความรู้ของวิทยาลัยฯ ที่ http://cim.rmutsv.ac.th	- หน่วยงานภายในวิทยาลัยฯ - แผนงานประกันคุณภาพการศึกษา
		๖.๑.๒ นำองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี เผยแพร่ผ่านคลังความรู้ของมหาวิทยาลัย	องค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๑. รวบรวมองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี เผยแพร่ผ่านคลังความรู้ของมหาวิทยาลัย ที่ http://ks.rmutsv.ac.th	- แผนงานประกันคุณภาพการศึกษา

(Handwritten signature)

การปฏิบัติ	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ	ตัวชี้วัด	คำเป้าหมาย	ปีการศึกษา ๒๕๖๒ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓)												ผู้รับผิดชอบ
				ปี พ.ศ. ๒๕๖๒												
				มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
๗. นำองค์ความรู้ / แนวปฏิบัติที่ดี ที่ได้จากการจัดการความรู้มาใช้ประโยชน์	๗.๑ ทุกหน่วยงานนำองค์ความรู้ และแนวปฏิบัติที่ดีจากคลังความรู้ มาใช้ประโยชน์ ประยุกต์ใช้กับงานประจำ หรือประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานบริหารของวิทยาลัย	๗.๑ มีการนำองค์ความรู้ และแนวปฏิบัติที่ดีจากคลังความรู้มาใช้ ประโยชน์ ประยุกต์ใช้กับงานประจำ หรือประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานบริหารของวิทยาลัย และสอดคล้องกับพันธกิจของวิทยาลัยฯ อย่างน้อย ๑ พันธกิจ	ประเด็นความรู้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	๑. หน่วยงานในวิทยาลัยฯ - หน่วยงานภายในวิทยาลัยฯ - หน่วยงานภาครัฐและ แนวปฏิบัติที่ดีจากคลัง ความรู้มาใช้ประโยชน์ ประยุกต์ใช้กับงานประจำ หรือประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิด ประโยชน์แก่งาน คณบดีบริหารของหน่วยงาน และสอดคล้องกับพันธกิจ ของวิทยาลัยฯ และ มหาวิทยาลัยฯ อย่างน้อย ๑ พันธกิจ	
๘. การประเมินผลการดำเนินงานการจัดการความรู้	๘.๑ มีการประเมินผลการจัดการความรู้ตามแผนเพื่อปรับปรุงพัฒนา และจัดทำแผนการจัดการความรู้ในปี การศึกษาถัดไป	๘.๑ มีการรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ต่อแผนของวิทยาลัยฯ ทุกหน่วยงาน	๑ ฉบับ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	๑. รายงานประเมินผล การดำเนินงานการจัดการ ความรู้ตามแผนของ วิทยาลัยฯ ไปยัง มหาวิทยาลัยฯ ผ่านกอง วิเทศสัมพันธ์ฯ ตามรอบ ระยะเวลาที่กำหนด	

ผู้จัดทำแผน.....
(นางสาวกริศจิตต์ชากิ ชัดช้อย)
หัวหน้าแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา

ผู้ควบคุมแผน.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขวัญทัย ใจเปี่ยม)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ผู้ทบทวนแผน.....
(.....)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย

แผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

ปีการศึกษา ๒๕๖๒ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ลำดับที่	ชื่อกิจกรรม/โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย/โครงการ (คน)	ระยะเวลา/ดำเนินโครงการ	ตัวชี้วัดกิจกรรม	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๑.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานโครงการของหน่วยงาน"	อาจารย์/เจ้าหน้าที่ จำนวน ๓๐ คน	มิถุนายน ๒๕๖๒	อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	แผนกงานแผนงานและงบประมาณ
๒.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา"	นักศึกษาจำนวน ๘๐ คน	กรกฎาคม ๒๕๖๒	นักศึกษาที่มีความรู้ความเข้าใจในระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษามากยิ่งขึ้น	แผนกงานทะเบียนและวัดผล
๓.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในแผนกงานหลักสูตรและตำราเรียน"	อาจารย์/เจ้าหน้าที่ จำนวน ๒๖ คน	กรกฎาคม ๒๕๖๒	อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับความรู้ และสามารถนำไปประมวลผลสำเร็จรูปเพื่อเข้าไปช่วยจัดการไฟล์ เช่น การแบบเบ็ดเสร็จวิชา แผนการเรียน ตารางเรียนนันทศึกษา ให้ความรวดเร็ว ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น	นางสาวเมธาพร มีเดช
๔.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การใช้งาน VPN RMUTSV เพื่อการเข้าถึงข้อมูลภายนอก จากการใช้งานอินเทอร์เน็ตภายนอก เครือข่ายมหาวิทยาลัยฯ"	อาจารย์/เจ้าหน้าที่ จำนวน ๒๐ คน	สิงหาคม ๒๕๖๒	เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน VPN RMUTSV เพื่อการเข้าถึงข้อมูลภายใน มหาวิทยาลัยจากภายนอกอินเทอร์เน็ตเทอร์เน็ตภายนอกเครือข่ายมหาวิทยาลัยฯ	แผนกงานวิทยบริการ



ลำดับที่	ชื่อกิจกรรม/โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย/โครงการ (คน)	ระยะเวลา/ดำเนินโครงการ	ตัวชี้วัดกิจกรรม	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๕.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การใช้ฐานข้อมูลสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น"	นักศึกษา/อาจารย์/เจ้าหน้าที่ จำนวน ๒๐ คน	พฤศจิกายน ๒๕๖๒	ผู้เข้าร่วมมีทักษะการสืบค้นที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึงทราบวิธีการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยฯ เปิดให้บริการอย่างถูกต้องและเป็นประโยชน์สูงสุด	นางชนัดดา นิตย์ สุพรรณ
๖.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "เรื่องการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning"	อาจารย์ จำนวน ๒๐ คน	พฤศจิกายน ๒๕๖๒	อาจารย์มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการเรียนรู้แบบ Active Learning และสามารถนำหลักการต่างๆ ไปปรับใช้สำหรับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สาขาศึกษาทั่วไป
๗.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การประยุกต์ใช้งานโปรแกรม Kahoot"	อาจารย์/เจ้าหน้าที่ จำนวน ๒๐ คน	พฤศจิกายน ๒๕๖๒	อาจารย์และเจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Kahoot	นางสาวมรกต การดี
๘.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การจัดทำคำเสนอขอโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔"	อาจารย์/เจ้าหน้าที่ จำนวน ๓๐ คน	ธันวาคม ๒๕๖๒	อาจารย์และเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดทำคำเสนอโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยฯ	แผนกงานแผนงานและงบประมาณ


 [Signature]

ลำดับที่	ชื่อกิจกรรม/โครงการ	กลุ่มเป้าหมายโครงการ (คน)	ระยะเวลาดำเนินโครงการ	ตัวชี้วัดกิจกรรม	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๙.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "ขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการส่งหนังสือ ครั้งที่ ๑"	เจ้าหน้าที่ จำนวน ๑๐ คน	ธันวาคม ๒๕๖๒	ผู้เข้าร่วมที่เป็นผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการหรือขั้นตอนในการเสนอหนังสือไปตามลำดับชั้น และเพื่อไวเป็นแนวปฏิบัติงานของวิทยาลัยฯ ต่อไป	นางสาวอริยพรดา มานพิศลอป นางสาวกนกอร โส๊ะหวัง
๑๐.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "เทคนิคการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ และ Social network" ได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง	อาจารย์/เจ้าหน้าที่ จำนวน ๓๐ คน	มกราคม ๒๕๖๓	อาจารย์และเจ้าหน้าที่มีความรู้และความเข้าใจเทคนิคการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์และ Social network	นายเข้มเมณี ศรีสุชล้อม
๑๑.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการดำเนินงานวิจัย"	อาจารย์/เจ้าหน้าที่ จำนวน ๒๐ คน	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	อาจารย์/เจ้าหน้าที่ สามารถใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการดำเนินงานวิจัยได้	นายวิชริ ยังยืน
๑๒.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "หลักการคิดค่าคะแนนและความเชื่อมโยงของรายงานตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร"	อาจารย์/เจ้าหน้าที่ จำนวน ๑๕ คน	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	อาจารย์และเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในการคิดค่าคะแนนและความเชื่อมโยงของรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร	แผนงานประกันคุณภาพ การศึกษา
๑๓.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "ขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการส่งหนังสือ ครั้งที่ ๒"	เจ้าหน้าที่ จำนวน ๑๐ คน	เมษายน ๒๕๖๒	ผู้เข้าร่วมที่เป็นผู้ปฏิบัติงานระดับหัวหน้างานขึ้นไป เพื่อจะได้ทราบถึงลักษณะงานและได้ร่วมเสนอกระบวนการที่ดีในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ขั้นตอนในการเสนอหนังสือไปตามลำดับชั้นและเพื่อไวเป็นแนวปฏิบัติงานของวิทยาลัยฯ ต่อไป	นางสาวกนกอร โส๊ะหวัง นางสาวอริยพรดา มานพิศลอป



ลำดับที่	ชื่อกิจกรรม/โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย/โครงการ (คน)	ระยะเวลา ดำเนินโครงการ	ตัวชี้วัดกิจกรรม	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๑๔.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "ขั้นตอนการจัดโครงการ"	อาจารย์/เจ้าหน้าที่ จำนวน ๓๐ คน	พฤษภาคม ๒๕๖๓	อาจารย์และเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจ ในรายละเอียดและขั้นตอนการจัดโครงการที่ ถูกต้อง	นางสายหยุด ต่วงหวัง

Signature

ขอเชิญเข้าร่วม.....

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “ขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการส่งหนังสือ ตรงที่ 1”

วันพฤหัสบดีที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2563

เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป

ณ ห้องการเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น 3 อาคารอำนวยการและสารสนเทศ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

RUTS
RAJABANGSA
UNIVERSITY
TECHNOLOGY
AND SERVICE

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย