



คู่มือการให้บริการ : การขอจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนงานประกันคุณภาพการศึกษา งานวิชาการและวิจัย

ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. เป็นอาจารย์หรือบุคลากรของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
2. รorรับหนังสือแจ้งสำรวจความประสงค์ให้ยื่นขอจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) จากแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา
3. ดำเนินการกรอกข้อมูลและรายละเอียดการจัดกิจกรรม ให้เป็นไปตามแบบฟอร์มและเงื่อนไขที่กำหนด
4. จัดส่งแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) มายังแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนด
5. รorการตรวจสอบและรorการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ
6. เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ให้ดำเนินการจัดกิจกรรมตามระยะเวลาที่ประสงค์ขอจัดตามที่ระบุในแผนกิจกรรมฯ
7. ดำเนินการรายงานผลการจัดการความรู้ (KM) มายังแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน 15 วันหลังการจัดกิจกรรมฯ เสร็จสิ้น

หมายเหตุ : กรณีขอเลื่อนการจัดกิจกรรม (KM) ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอเลื่อนจัดกิจกรรมฯ เสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณา โดยต้องจัดกิจกรรมให้แล้วเสร็จภายในเดือน ก.ค. – เม.ย. ของปีการศึกษานั้น

### แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แบบฟอร์มเสนอแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)
2. ประเด็นและขอบเขตที่เกี่ยวข้อง
3. แบบฟอร์มรายงานผลการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

หมายเหตุ : ช่องทางการดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง <https://cim.rmutsv.ac.th/ruts/academic-2/>

### ช่องทางการให้บริการ

| สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ                                                                                                                            | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - ห้องแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา<br>งานวิชาการและวิจัย (ชั้น 2) อาคารปฏิบัติการ<br>โรงแรมและศูนย์ฝึกอบรม                                                        | เวลาเปิดให้บริการวัน จันทร์ - วันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |
| - เว็บไซต์แผนงานประกันคุณภาพการศึกษา<br>งานวิชาการและวิจัย<br><a href="https://cim.rmutsv.ac.th/ruts/academic-2/">https://cim.rmutsv.ac.th/ruts/academic-2/</a> | - เปิดบริการ ตลอด 24 ชั่วโมง                                                                                |

**ขั้นตอนการขอจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)**

| ลำดับ                                                                                   | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลา                                                  | ผู้รับผิดชอบ                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้ประสงค์จัดกิจกรรม (KM) จากการสำรวจครั้งที่ 1 (รอบจัดกิจกรรม กรกฎาคม – เมษายน)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                           |                                                             |
| 1.                                                                                      | แจ้งกำหนดส่งแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ไปยังผู้ประสงค์จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)                                                                                                                                                                      | เดือนพฤษภาคม<br>(1 วัน)                                   | แผนงานประกัน<br>คุณภาพการศึกษา                              |
| 2.                                                                                      | ดำเนินการดาวน์โหลดแบบฟอร์มแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) และประเด็นและขอบเขตที่เกี่ยวข้อง ผ่านเว็บไซต์วิทยาลัยฯ ที่ <a href="https://cim.rmutsv.ac.th/ruts/academic-2/">https://cim.rmutsv.ac.th/ruts/academic-2/</a>                                          | 2 นาที                                                    | ผู้ประสงค์จัด<br>กิจกรรม                                    |
| 3.                                                                                      | ดำเนินการจัดทำแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ให้เป็นไปตามรายละเอียดแบบฟอร์มที่กำหนด โดยดำเนินการผ่านแบบฟอร์ม “แบบฟอร์มเสนอแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)”                                                                                                     | ภายใน 14 วัน<br>หลังได้รับแจ้ง<br>กำหนดส่งแผน<br>กิจกรรมฯ | ผู้ประสงค์<br>จัดกิจกรรม                                    |
| 4.                                                                                      | จัดทำบันทึกข้อความขอส่งแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) พร้อมแนบแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) จัดส่งมายังแผนงานประกันฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ตามที่ระบุในหนังสือแจ้งกำหนดส่งแผนกิจกรรมฯ)                                                                      | 10 นาที                                                   | ผู้ประสงค์<br>จัดกิจกรรม                                    |
| 5.                                                                                      | ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล/รวบรวมนแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) จากผู้ขอจัดกิจกรรมฯ เสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ                                                                                                                                | 2 วัน                                                     | แผนงานประกัน<br>คุณภาพการศึกษา                              |
| 6.                                                                                      | นำเสนอแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ<br>- <u>กรณีแก้ไข</u> ดำเนินการแก้ไขตามมติที่ประชุมภายใน 3 วัน หลังการประชุม และจัดส่งไปยังผู้อำนวยการฯ พิจารณาอีกครั้ง<br>- <u>กรณีไม่แก้ไข</u> ดำเนินการตามลำดับถัดไป             | เดือนมิถุนายน<br>(1 ชั่วโมง)                              | แผนงานประกัน<br>คุณภาพการศึกษา/<br>ผู้ประสงค์จัด<br>กิจกรรม |
| 7.                                                                                      | ดำเนินการรวบรวมและขออนุมัติแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ที่ได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เสนอผู้อำนวยการฯ อนุมัติบรรจุเข้าแผนกิจกรรมฯ ของวิทยาลัยฯ                                                                                     | 1 วัน                                                     | แผนงานประกัน<br>คุณภาพการศึกษา                              |
| 8.                                                                                      | จัดทำบันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ตามระยะเวลาที่ระบุในแผน                                                                                                                                                                                      | 5 นาที                                                    | ผู้ประสงค์<br>จัดกิจกรรม                                    |
| 9.                                                                                      | ดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ตามระยะเวลาที่ระบุในแผน                                                                                                                                                                                                | ก.ค. – เม.ย.<br>(จัดกิจกรรม 1 วัน)                        | ผู้ประสงค์จัด<br>กิจกรรม                                    |
| 10.                                                                                     | จัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด ดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่ <a href="https://cim.rmutsv.ac.th/ruts/academic-2/">https://cim.rmutsv.ac.th/ruts/academic-2/</a> และจัดทำบันทึกข้อความรายงานฯ ไปยังไปยังผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ | ภายใน<br>15 วัน<br>หลังจัดกิจกรรม<br>เสร็จสิ้น            | ผู้ประสงค์<br>จัดกิจกรรม                                    |

| ลำดับ                                                                                  | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา                                                  | ผู้รับผิดชอบ                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 11.                                                                                    | เผยแพร่กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ผ่านเว็บไซต์<br>วิทยาลัยฯ ที่<br><a href="https://cim.rmutsv.ac.th/ruts/academic-2/">https://cim.rmutsv.ac.th/ruts/academic-2/</a>                                                                                                  | ภายใน 1 วัน<br>หลังจัดส่งเล่ม<br>รายงานฯ                  | แผนงานประกัน<br>คุณภาพการศึกษา                              |
| <b>ผู้ประสงค์จัดกิจกรรม (KM) จากการสำรวจครั้งที่ 2 (รอบจัดกิจกรรม มกราคม – เมษายน)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                           |                                                             |
| 1.                                                                                     | แจ้งกำหนดส่งแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ไปยังผู้<br>ประสงค์จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)                                                                                                                                                                          | เดือนพฤศจิกายน<br>(1 วัน)                                 | แผนงานประกัน<br>คุณภาพการศึกษา                              |
| 2.                                                                                     | ดำเนินการดาวน์โหลดแบบฟอร์มแผนกิจกรรม<br>การจัดการความรู้ (KM) และประเด็นและขอบเขตที่<br>เกี่ยวข้อง ผ่านเว็บไซต์วิทยาลัยฯ ที่<br><a href="https://cim.rmutsv.ac.th/ruts/academic-2/">https://cim.rmutsv.ac.th/ruts/academic-2/</a>                                       | 2 นาที                                                    | ผู้ประสงค์จัด<br>กิจกรรม                                    |
| 3.                                                                                     | ดำเนินการจัดทำแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)<br>ให้เป็นไปตามรายละเอียดแบบฟอร์มที่กำหนด<br>โดยดำเนินการผ่านแบบฟอร์ม “แบบฟอร์มเสนอแผน<br>กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)”                                                                                                   | ภายใน 14 วัน<br>หลังได้รับแจ้ง<br>กำหนดส่งแผน<br>กิจกรรมฯ | ผู้ประสงค์<br>จัดกิจกรรม                                    |
| 4.                                                                                     | จัดทำบันทึกข้อความขอส่งแผนกิจกรรมการจัดการความรู้<br>(KM) พร้อมแนบแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)<br>จัดส่งมายังแผนงานประกันฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด<br>(ตามที่ระบุในหนังสือแจ้งกำหนดส่งแผนกิจกรรมฯ)                                                                     | 10 นาที                                                   | ผู้ประสงค์<br>จัดกิจกรรม                                    |
| 5.                                                                                     | ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล/รวบรวมแผนกิจกรรม<br>การจัดการความรู้ (KM) จากผู้ขอจัดกิจกรรมฯ เสนอวาระ<br>เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ                                                                                                                                 | 2 วัน                                                     | แผนงานประกัน<br>คุณภาพการศึกษา                              |
| 6.                                                                                     | นำเสนอแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ต่อที่ประชุม<br>คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ<br>- <b>กรณีแก้ไข</b> ดำเนินการแก้ไขตามมติที่ประชุมภายใน 3 วัน<br>หลังการประชุม และจัดส่งไปยังผู้อำนวยการฯ พิจารณา<br>อีกครั้ง<br>- <b>กรณีไม่แก้ไข</b> ดำเนินการตามลำดับถัดไป          | เดือนธันวาคม<br>(1 ชั่วโมง)                               | แผนงานประกัน<br>คุณภาพการศึกษา/<br>ผู้ประสงค์จัด<br>กิจกรรม |
| 7.                                                                                     | ดำเนินการรวบรวมและขออนุมัติแผนกิจกรรมการจัดการ<br>ความรู้ (KM) ที่ได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากคณะ<br>กรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เสนอผู้อำนวยการฯ อนุมัติ<br>บรรจุเข้าแผนกิจกรรมฯ ของวิทยาลัยฯ                                                                                 | 1 วัน                                                     | แผนงานประกัน<br>คุณภาพการศึกษา                              |
| 8.                                                                                     | จัดทำบันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรมการจัดการความรู้<br>(KM) ตามระยะเวลาที่ระบุในแผน                                                                                                                                                                                           | 5 นาที                                                    | ผู้ประสงค์<br>จัดกิจกรรม                                    |
| 9.                                                                                     | ดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)<br>ตามระยะเวลาที่ระบุในแผน                                                                                                                                                                                                     | ม.ค. – เม.ย.<br>(จัดกิจกรรม 1 วัน)                        | ผู้ประสงค์จัด<br>กิจกรรม                                    |
| 10.                                                                                    | จัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)<br>ให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด ดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่<br><a href="https://cim.rmutsv.ac.th/ruts/academic-2/">https://cim.rmutsv.ac.th/ruts/academic-2/</a><br>และจัดทำบันทึกข้อความรายงานฯ ไปยังผู้อำนวยการ<br>วิทยาลัยฯ | ภายใน<br>15 วัน<br>หลังจัดกิจกรรม<br>เสร็จสิ้น            | ผู้ประสงค์<br>จัดกิจกรรม                                    |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                | ระยะเวลา                                 | ผู้รับผิดชอบ                   |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------|
| 11.   | เผยแพร่กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ผ่านเว็บไซต์<br>วิทยาลัยฯ ที่<br><a href="https://cim.rmutsv.ac.th/ruts/academic-2/">https://cim.rmutsv.ac.th/ruts/academic-2/</a> | ภายใน 1 วัน<br>หลังจัดส่งเล่ม<br>รายงานฯ | แผนงานประกัน<br>คุณภาพการศึกษา |

#### ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

| ลำดับ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                            | ผู้ยื่นเอกสาร        |
|-------|------------------------------------------------|----------------------|
| 1.    | แบบฟอร์มแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) 1 ฉบับ | ผู้ประสงค์จัดกิจกรรม |
| 2.    | แบบฟอร์มรายงานผลการจัดการความรู้ (KM) 1 ฉบับ   | ผู้ประสงค์จัดกิจกรรม |
| 3.    | บันทึกข้อความขอจัดกิจกรรมฯ 1 ฉบับ              | ผู้ประสงค์จัดกิจกรรม |

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. ช่องทางดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการขอรับบริการ  
ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ แผนงานประกันคุณภาพการศึกษา งานวิชาการและวิจัย  
<https://cim.rmutsv.ac.th/ruts/academic-2/>

2. แบบฟอร์มเสนอแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

แผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ปีการศึกษา ๒๕๖๗  
 ระยะเวลาจัดกิจกรรม : (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘)  
 หลักสูตรวิชา/แผนงาน..... สาขา/ฝ่าย.....  
 วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

| ลำดับที่ | ชื่อกิจกรรม/โครงการ                  | กลุ่มเป้าหมาย (คน) | ช่วงเวลา จัดกิจกรรม  | ตัวชี้วัดกิจกรรม                                                   | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|--------------------------------------|--------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๑.       | กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>“.....” | .....              | เดือน..... พ.ศ. .... | (อธิบายเชื่อมโยงตัวชี้วัดกิจกรรม กับประเด็น/ขอบเขต/นิยาม COP.....) | .....        |

☐ CoP ที่ ๑ : การเรียนการสอนเพื่อพัฒนาบัณฑิต (ระบุตามขอบเขต/นิยาม).....  
☐ CoP ที่ ๒ : งานวิจัยและงานสร้างสรรค์(ระบุตามขอบเขต/นิยาม).....  
☐ CoP ที่ ๓ : วิชาการรับใช้สังคม(ระบุตามขอบเขต/นิยาม).....  
☐ CoP ที่ ๔ : การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม (ระบุตามขอบเขต/นิยาม).....  
☐ CoP ที่ ๕ : การบริหารจัดการ (ระบุตามขอบเขต/นิยาม).....  
☐ CoP ที่ ๖ : การประกันคุณภาพการศึกษา (ระบุตามขอบเขต/นิยาม).....  
☐ CoP ที่ ๗ : การพัฒนานักศึกษา (ระบุตามขอบเขต/นิยาม).....  
☐ CoP ที่ ๘ : การดำเนินงานของสายสนับสนุน (ระบุตามขอบเขต/นิยาม).....  
☐ CoP ที่ ๙ : องค์ความรู้ของผู้ก่อเกิดเกียรติ (ระบุตามขอบเขต/นิยาม).....

**หมายเหตุ :** \* **กรณีการเลื่อน** : สามารถดำเนินการ ขอเลื่อนการจัดกิจกรรมฯ ภายในปีการศึกษา ๒๕๖๗ ที่ทำการขออนุมัติ โดยดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอเลื่อนการจัดกิจกรรมฯ ภายในเดือนที่ระบุไว้ในแผน  
 \* **กรณีการยกเลิก** : หากไม่สามารถดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ภายในปีการศึกษา ๒๕๖๗ ได้ ให้ผู้จัดกิจกรรมฯ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอยกเลิกการจัดกิจกรรมฯ เนื่องจากมีผลต่อแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ของวิทยาลัยฯ  
 ทั้งนี้ ทุกกิจกรรมต้องดำเนินการจัดให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๘

ผู้จัดทำแผน..... ผู้ทบทวนแผน.....  
 (.....) (.....)  
 ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....



รูปแบบการเสนอกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ปีการศึกษา ๒๕๖๗

รอบระยะเวลาจัดกิจกรรม : (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘)

หลักสูตรวิชา/แผนงาน.....สาขา/ฝ่าย.....

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

Cop ที่ .....

(ระบุ CoP ประเด็นและขอบเขต เช่น CoP ที่ ๑ การเรียนการสอนเพื่อพัฒนาบัณฑิต : การจัดการเรียนการสอนที่มีคุณสมบัติ SMART TEACHER เพื่อพัฒนาบัณฑิตนักนวัตกรรมหรือการเป็นผู้ประกอบการ)

ชื่อกิจกรรม : .....

ที่ปรึกษา/หน่วยงานภายนอก (หากมี) : .....

ความเป็นมา ความสำคัญและวัตถุประสงค์ (ไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A๔)

.....  
.....  
.....

วิธีปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานที่ได้ดำเนินการตามหลัก PDCA)

(ไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔)

.....  
.....  
.....

เป้าหมายความสำเร็จ และหลักฐานที่แสดงถึงผลความสำเร็จ (ตัวชี้วัดกิจกรรม) (ไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A๔)

.....  
.....  
.....

ปัจจัยแห่งความสำเร็จของงาน/ประสิทธิภาพ/แนวทางการพัฒนาในอนาคต (ไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A๔)

.....  
.....  
.....

กลุ่มเป้าหมาย (หน่วยงาน/ชุมชน/จำนวนคน) : .....

ช่วงเวลาจัดกิจกรรม : .....

ผู้รับผิดชอบ : .....

ขอบเขต/นิยาม Cop ที่ดำเนินการ : (ระบุตามประเด็นและขอบเขตการจัดการความรู้ (KM) ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด)

☐ Cop ที่ ๑ : การเรียนการสอนเพื่อพัฒนาบัณฑิต (ระบุตามขอบเขต/นิยาม)

☐ Cop ที่ ๒ : งานวิจัยและงานสร้างสรรค์ (ระบุตามขอบเขต/นิยาม)

☐ Cop ที่ ๓ : วิชาการรับใช้สังคม (ระบุตามขอบเขต/นิยาม)

☐ Cop ที่ ๔ : การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม (ระบุตามขอบเขต/นิยาม)

☐ Cop ที่ ๕ : การบริหารจัดการ (ระบุตามขอบเขต/นิยาม)

☐ Cop ที่ ๖ : การประกันคุณภาพการศึกษา (ระบุตามขอบเขต/นิยาม)

☐ Cop ที่ ๗ : การพัฒนานักศึกษา (ระบุตามขอบเขต/นิยาม)

☐ Cop ที่ ๘ : การดำเนินงานของสายสนับสนุน (ระบุตามขอบเขต/นิยาม)

☐ Cop ที่ ๙ : องค์ความรู้ของผู้ก่อนเกษียณ (ระบุตามขอบเขต/นิยาม)

หมายเหตุ : \* **กรณีการเลื่อน** : สามารถดำเนินการ ขอเลื่อนการจัดกิจกรรมฯ ได้ภายในปีการศึกษา ๒๕๖๗ ที่ทำการขออนุมัติ

โดยดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอเลื่อนการจัดกิจกรรมฯ ภายในเดือนที่ระบุไว้ในแผน

\* **กรณีการยกเลิก** : หากไม่สามารถดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ภายในปีการศึกษา ๒๕๖๗ ได้ ให้ผู้จัดกิจกรรมฯ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอยกเลิกการจัดกิจกรรมฯ เนื่องจากมีผลต่อแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ของวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ ทุกกิจกรรมต้องดำเนินการจัดให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๘



### 3. แบบฟอร์มรายงานผลการจัดการความรู้ (KM)



## รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ (KM : Knowledge Management)

ชื่อกิจกรรม/โครงการ .....

โดย

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง/.....

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย





แบบฟอร์มสรุปองค์ความรู้  
กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

ชื่อกิจกรรม/โครงการ : .....

วันเดือนปีที่ดำเนินการ : .....

สถานที่ดำเนินการ : .....

กลุ่มเป้าหมาย : .....



CoP:

☐ CoP ที่ ๑ : การเรียนการสอนเพื่อพัฒนาบัณฑิต

☐ CoP ที่ ๒ : งานวิจัยและงานสร้างสรรค์

☐ CoP ที่ ๓ : วิชาการรับใช้สังคม

☐ CoP ที่ ๔ : การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

☐ CoP ที่ ๕ : การบริหารจัดการ

☐ CoP ที่ ๖ : การประกันคุณภาพการศึกษา

☐ CoP ที่ ๗ : การพัฒนานักศึกษา

☐ CoP ที่ ๘ : การดำเนินงานของสายสนับสนุน

☐ CoP ที่ ๙ : องค์ความรู้ของผู้ก่อนเกษียณ

ผู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ : .....

หน่วยงาน : .....

ที่มาและวัตถุประสงค์ : .....

.....

.....

.....

.....

.....

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : .....

.....

.....

.....

.....



ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : กิจกรรม.....

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | กลุ่มงาน/สาขา/หลักสูตรวิชา |
|-------|-------------|----------------------------|
| ๑.    |             |                            |
| ๒.    |             |                            |
| ๓.    |             |                            |
| ๔.    |             |                            |
| ๕.    |             |                            |
| ๖.    |             |                            |
| ๗.    |             |                            |
| ๘.    |             |                            |
| ๙.    |             |                            |
| ๑๐.   |             |                            |
| ๑๑.   |             |                            |
| ๑๒.   |             |                            |
| ๑๓.   |             |                            |
| ๑๔.   |             |                            |
| ๑๕.   |             |                            |
| ๑๖.   |             |                            |
| ๑๗.   |             |                            |
| ๑๘.   |             |                            |
| ๑๙.   |             |                            |
| ๒๐.   |             |                            |

ประเด็นปัญหา : .....

.....

.....

.....

.....



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

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

แนวปฏิบัติที่ดีของ COP : (ระบุหัวข้อที่แลกเปลี่ยน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

การนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์ : (โปรดระบุการนำไปใช้ประโยชน์และอธิบายการนำไปใช้ประโยชน์)

.....

.....

.....

.....

.....



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

.....  
.....  
.....

(.....)

ผู้รายงาน

..... / ..... / .....



---

### เอกสารประกอบกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

๑. กำหนดการการดำเนินกิจกรรม
๒. ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม
๓. ภาพประกอบการดำเนินกิจกรรม (จำนวน ๖-๑๐ ภาพ)
๔. เอกสารแนบอื่นๆ
  - ๔.๑ หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)
  - ๔.๒ แผนการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ของวิทยาลัยฯ