



วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เลขรับ ๔๗๒๓
วันที่ ๓ ก.ค. ๖๙
เวลา ๑๘.๐๗ น.

บันทึกข้อความ

งานวิทยบริการ

เลขรับ 081
วันที่ 3 ส.ค. 69
เวลา 16.10 น.

ส่วนราชการ งานวิทยบริการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖ โทรสาร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๘

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/- วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอรายงานกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามทำงานประกันคุณภาพการศึกษา มีบันทึกลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง ขอแจ้งส่ง
แผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และตามบันทึกข้อความลงวันที่ ๑๘
มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) “การบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน
เพื่อเข้าสู่ระบบจัดเก็บคลังข้อมูลสารสนเทศ” ในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ ผ่านระบบออนไลน์ นั้น

ในการนี้ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) “การบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานเพื่อเข้าสู่
ระบบจัดเก็บคลังข้อมูลสารสนเทศ” ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานกิจกรรมการ
จัดการความรู้ (KM) ดังกล่าว รายละเอียดตามแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางชนัดานีย์ สุเหริน)
บรรณารักษ์

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ
เพื่อโปรดพิจารณา

03/08/2569
16:15:28 +07'00'
DID-07C4EE2A2A

3 ส.ค. 69

เรียน ผอ. วิทยาลัยฯ
เพื่อโปรดพิจารณา

นางสาว ปัทมาฯ ดำเนินการ

4 ส.ค. 69

อนุมิต

มอบหมายให้

จัดเป็น สัปดาห์

4 ส.ค. 69

04/08/2569
09:26:21 +07'00'
DID-182A91A087

๔ ส.ค. ๖๙



รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้

(KM : Knowledge Management)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

การบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานเพื่อเข้าสู่ระบบจัดเก็บคลังข้อมูลสารสนเทศ

โดย

ชื่อ-สกุล นางชนดานีย์ สุเหริน และคณะ

ตำแหน่ง บรรณารักษ์

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แบบฟอร์มสรุปองค์ความรู้ กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

ชื่อกิจกรรม : การบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานเพื่อเข้าสู่ระบบจัดเก็บคลังข้อมูลสารสนเทศ

วันเดือนปีที่ดำเนินการ : ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙

สถานที่ดำเนินการ : วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ (ออนไลน์)

กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน



CoP :

- ☐ CoP ที่ ๑ : การจัดการเรียนการสอน (Teaching and Learning Management)
- ☐ CoP ที่ ๒ : วิจัยและนวัตกรรมเชิงพาณิชย์เพื่อการพัฒนาผู้ประกอบการ (Innovation and Commercial Research for Entrepreneurship)
- ☒ CoP ที่ ๓ : การจัดการองค์กรสมัยใหม่ (Modern Organizational Management)
- ☐ CoP ที่ ๔ : หลักสูตรและบริการวิชาการเชิงพาณิชย์เพื่อสร้างรายได้ (Commercial Academic Programs and Services for Revenue Generation)

ผู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ : สายวิชาการและสายสนับสนุน จำนวน ๒๐ คน

หน่วยงาน : งานวิชาการและวิจัย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

๑. ที่มาและวัตถุประสงค์ : องค์กรประสบปัญหาข้อมูลกระจัดกระจาย อยู่กันคนละระบบ/คนละแผนก (Data Silos) ค้นหายาก ข้อมูลซ้ำซ้อน และขาดมาตรฐานในการจัดเก็บ ทำให้เสียเวลาในการทำงานและยากต่อการนำข้อมูลไปวิเคราะห์เพื่อตัดสินใจ จึงเกิดการรวบรวมองค์ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ (Explicit & Tacit Knowledge) มาสร้างเป็นมาตรฐาน "ระบบจัดเก็บคลังข้อมูลสารสนเทศ" เพื่อเปลี่ยนข้อมูลดิบให้เป็นสินทรัพย์ทางปัญญาที่พร้อมใช้งาน

๒. ประเด็นองค์ความรู้หลัก (Knowledge Topics)

.....เป็นความรู้ที่ถูกลบทิ้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นขั้นตอนที่ชัดเจน ซึ่งองค์กรได้สร้างขึ้นมาจากการทำ KM ครั้งนี้ :

.....มาตรฐานโครงสร้างข้อมูล (Data Schema & Metadata Standard): * วิธีการกำหนด "ป้ายกำกับ" (Tags) และ "คำอธิบายข้อมูล" (Metadata) เพื่อให้ทุกฝ่ายเรียกชื่อและจัดหมวดหมู่ข้อมูลตรงกัน (เช่น รหัสเอกสาร, วันที่สร้าง, ผู้รับผิดชอบ)

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐาน (SOP: Standard Operating Procedure):

- ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูล (Data Ingestion Workflow) ตั้งแต่การตรวจสอบความถูกต้อง, การแปลงไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน (Format) ไปจนถึงการอัปโหลดเข้าระบบ

นโยบายและสิทธิการเข้าถึงข้อมูล (Data Governance & Security Policy):

- เกณฑ์การจัดชั้นความลับของข้อมูล (เช่น ข้อมูลทั่วไป, ข้อมูลภายใน, ข้อมูลลับเฉพาะ) และตารางกำหนดสิทธิการเข้าถึง (Matrix Role-Based Access Control) ของแต่ละตำแหน่งงาน

หลักเกณฑ์การสำรองและทำลายข้อมูล (Backup & Retention Policy):

- ระยะเวลาในการสำรองข้อมูล (Daily/Weekly Backup) และเกณฑ์การคัดแยกข้อมูลเก่าเพื่อย้ายไปจัดเก็บในคลังเอกสารประวัติศาสตร์ (Archiving) หรือการทำลายเมื่อหมดอายุความจำเป็น

คำสำคัญ (Keywords) จำนวน ๓-๕ คำ...คลังสารสนเทศ, ฐานข้อมูล, ผลงานวิชาการ

๓. ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์และค่านิยมมหาวิทยาลัย

แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย/เป้าประสงค์ที่เกี่ยวข้อง

ยุทธศาสตร์ที่ ๑๑: พัฒนาระบบการจัดการความรู้บนฐานดิจิทัลเพื่อสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้และพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบสารสนเทศด้านการจัดการความรู้ ตลอดจนกลไกสนับสนุนและวัฒนธรรม การเรียนรู้ขององค์กร เพื่อให้การจัดการความรู้มีมาตรฐาน เข้าถึงได้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย และสามารถใช้ประโยชน์ ได้จริง

โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในคลังภูมิปัญญาแห่งปัญญาในการรวบรวม จัดเก็บ สืบค้น แลกเปลี่ยน และต่อยอดองค์ความรู้ร่วมกันอย่างเป็นระบบ

.....CoP ๓ การจัดการองค์กรสมัยใหม่ (Modern Organizational Management) : มุ่งยกระดับสมรรถนะการบริหารจัดการและธรรมาภิบาล การกำกับติดตามผลการดำเนินงานและคุณภาพ การปรับปรุงและพัฒนากระบวนการอย่างต่อเนื่อง และการขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูล สารสนเทศ และระบบดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความคล่องตัวของการบริหารจัดการ

ตัวชี้วัด (KPI) ที่ผลงานสนับสนุน (ถ้ามี) -

ระบุชื่อ KPI และหน่วยนับ -

ค่าเป้าหมายของ KPI (ปีงบประมาณนี้) -

๔. ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : การบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานเพื่อเข้าสู่ระบบจัดเก็บคลังข้อมูลสารสนเทศ

๕. ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : กิจกรรมการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานเพื่อเข้าสู่ระบบจัดเก็บคลังข้อมูลสารสนเทศ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	กลุ่มงาน/หลักสูตรวิชา
๑.	นายวิวรรธน์ จิตรแจ่ม	งานบริหารและวางแผน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	กลุ่มงาน/หลักสูตรวิชา
๒.	นายภานุพงศ์ หนูไย	งานบริหารและวางแผน
๓.	นางสาวนพวรรณ ทองบุญชู	งานบริหารและวางแผน
๔.	นางสาวศิริทรัพย์ คล้ายโพธิ์	งานวิชาการและวิจัย
๕.	นางสาวมัตติยาภรณ์ ศรีใส	งานวิชาการและวิจัย
๖.	นางสาวกุลธิดา พลานุพัฒน์	งานบริหารและวางแผน
๗.	นางสาวเนตรลดา ละอองทอง	สำนักงานผู้อำนวยการ
๘.	นางสาวกัญญารัตน์ บัวสีริน	งานวิชาการและวิจัย
๙.	นางรัชฎา ไยสุหร่าย	งานบริหารและวางแผน
๑๐.	นางศิริขวัญ ยิ่งยงค์	งานบริหารและวางแผน
๑๑.	นางกรรติ เรืองทอง	งานบริหารและวางแผน
๑๒.	นายศุภณัฐ พรหมศิริ	งานวิชาการและวิจัย
๑๓.	นางสาวนิภาภรณ์ แซ่เตี่ยว	งานวิชาการและวิจัย
๑๔.	นางสาวพาริสา แวลาเตะ	งานบริหารและวางแผน
๑๕.	นายไฉน วรรณประดิษฐ์	งานบริหารและวางแผน
๑๖.	นางจิราวรรณ สุดใจใหม่	งานบริหารและวางแผน
๑๗.	นางสาวธัญญภัทร์ คำสุข	สำนักงานผู้อำนวยการ
๑๘.	นางสาวมนวรรณ โส๊ะหวัง	งานวิชาการและวิจัย
๑๙.	นางสาวพีรพร รักษาคุณ	งานวิชาการและวิจัย
๒๐.	นางสาวชุติมา เรืองทอง	งานบริหารและวางแผน
๒๑.	นางสาวอริยดา มานพศิลป์	งานวิชาการและวิจัย
๒๒.	นางเกษรา พูลดี	งานบริหารและวางแผน
๒๓.	กวิสรา สุขสวัสดิ์	สำนักงานผู้อำนวยการ
๒๔.	นางชนดานีย์ สุหรินทร์	งานวิชาการและวิจัย
๒๕.	นายอนุสรณ์ สนธิคุณ	งานวิชาการและวิจัย

๖. ประเด็นปัญหา : ปัญหาข้อมูลกระจัดกระจายอยู่กันคนละระบบ คนละแผนก. ยากต่อการค้นหาและข้อมูลซ้ำซ้อน และขาดมาตรฐานในการจัดเก็บ ทำให้เสียเวลาในการทำงานและยากต่อการนำข้อมูลไปวิเคราะห์เพื่อตัดสินใจ จึงมีระบบขึ้นมาเพื่อสร้างเป็นมาตรฐาน "ระบบจัดเก็บคลังข้อมูลสารสนเทศ" เพื่อเปลี่ยนข้อมูลดิบให้เป็นสินทรัพย์ทางปัญญาที่พร้อมใช้งาน

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

.....ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ และการใช้งานระบบต่าง ๆ ที่เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ผู้เข้าร่วมมีความเข้าใจได้ง่ายเมื่อเข้าร่วมกิจกรรม

๘. แนวปฏิบัติที่ดีของ COP : (ระบุหัวข้อที่แลกเปลี่ยน) การบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานเพื่อเข้าสู่ระบบจัดเก็บคลังข้อมูลสารสนเทศ ทำให้มีระบบสำหรับจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศที่เป็นส่วนกลางของหน่วยงานและง่ายต่อการสืบค้นหรือนำไปอ้างอิงทางวิชาการ

๙. การนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์ : (โปรดระบุการนำไปใช้ประโยชน์และอธิบายการนำไปใช้ประโยชน์)

.....ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ ซึ่งอาจจะไม่ครบกระบวนการแต่สามารถนำมาใช้ในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งได้ เช่น การใส่ลายน้ำ เพื่อให้บ่งชี้ถึงหน่วยงานหรือเจ้าของผลงานได้. นอกจากนี้ยังพบว่าผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความเข้าใจได้ง่ายเมื่อนำเสนอระบบ

๑๐. วิธีดำเนินการ

P. วางแผนการทำงานร่วมกัน เขียนแบบเสนอกิจกรรมการจัดการความรู้ มอนหมายงาน และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรม และขออนุญาตจัดกิจกรรม

.....D. จัดกิจกรรมตามวัน เวลา ที่กำหนด

.....C. ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม และรายงานผลการดำเนินงาน

.....A. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน และนำผลที่ได้มาวางแผนปรับปรุง และพัฒนาในครั้งถัดไป

๑๑. ผลลัพธ์ที่สำคัญ

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถเข้าในการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานเพื่อเข้าสู่ระบบจัดเก็บคลังข้อมูลสารสนเทศ และสามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงานของตน

๑๒. คุณค่า/ประโยชน์ KM (VP)

เพื่อให้ทันกวิจย และบุคลากรที่สนใจได้รับความรู้ แต่ละด้านดังนี้

.....ด้านประสิทธิภาพ (Efficiency): ลดเวลาในการค้นหาข้อมูลลงอย่างเห็นได้ชัด (เช่น จากเดิมใช้เวลาเป็นวันเหลือเพียงไม่กี่นาที)

.....ด้านคุณภาพ (Quality): ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือ เป็นเวอร์ชันล่าสุด (Single Source of Truth) ลดความผิดพลาดในการทำงานซ้ำซ้อน

.....ด้านองค์กร (Organization): เกิดวัฒนธรรมแห่งการแบ่งปันความรู้ (Knowledge Sharing Culture) และมีแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ที่คนในองค์กรสามารถมาเรียนรู้และปฏิบัติงานแทนกันได้ทันที

๑๓. กลุ่มผู้รับประโยชน์ (CS)

สายวิชาการและสายสนับสนุน จำนวน ๒๐ คน

๑๔. กิจกรรมหลัก KM (KA)

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Cop.๓ การจัดการองค์การสมัยใหม่) เรื่อง ระบบจัดเก็บคลังข้อมูลสารสนเทศ

.....๑. การบ่งชี้และแสวงหาความรู้ (Knowledge Identification)

กิจกรรม: วางแผนและกำหนดหัวข้อ

สิ่งที่ทำ: ประชุมคณะทำงาน กำหนดวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย และประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการข้อมูล (ระยะเวลา ๑ สัปดาห์)

.....๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)

กิจกรรม: สำรวจและรวบรวมข้อมูล

สิ่งที่ทำ: รวบรวมแนวปฏิบัติ กระบวนการ และปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน (ระยะเวลา ๑ สัปดาห์)

.....๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบและประมวลกลั่นกรอง (Knowledge Organization & Codification)

กิจกรรม: จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing)

สิ่งที่ทำ: จัดประชุม/อบรม/เวทีเสวนา เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ วิธีการจัดการข้อมูล และแนวทางนำข้อมูลเข้าสู่ระบบคลังข้อมูลสารสนเทศ (ระยะเวลา ๑ วัน)

.....๔. การเข้าถึงความรู้และการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Access & Sharing)

กิจกรรม: สรุปองค์ความรู้และแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)

สิ่งที่ทำ: รวบรวมข้อเสนอแนะ เทคนิค และแนวทางที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จัดทำเป็นเอกสารองค์ความรู้ (ระยะเวลา ๑ สัปดาห์)

.....๕. การเรียนรู้และการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ (Knowledge Learning & Application)

กิจกรรม: จัดเก็บองค์ความรู้เข้าสู่ระบบคลังข้อมูลสารสนเทศ

สิ่งที่ทำ: นำเอกสาร คู่มือ หรือข้อมูลที่ผ่านการกลั่นกรองเข้าสู่ระบบจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงาน รวมถึงประเมินผล การนำองค์ความรู้ไปใช้ รวมถึงความครบถ้วนและความถูกต้องของข้อมูลในระบบ (ระยะเวลา ๓-๕ วัน)

๑๕. ทรัพยากรหลัก KM (KR)

บุคลากรสายวิชาการ สายสนับสนุน และนักศึกษา ระบบฐานข้อมูลคลังสารสนเทศ ระยะเวลาสำหรับดำเนินกิจกรรม และคอมพิวเตอร์

๑๖. คู่ความร่วมมือ KM (KP)

สำนักวิทยบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.ศรีวิชัย

๑๗. ช่องทางเผยแพร่ความรู้ (CH)

เพจ Facebook ห้องสมุด และเพจ Facebook ฝ่ายวิชาการและวิจัย

๑๘. ความสัมพันธ์กับผู้รับประโยชน์ (CR)

เมื่อดำเนินกิจกรรมแล้ว อาจมีการสำรวจความพึงพอใจเกี่ยวกับผู้ให้บริการคลังข้อมูลสารสนเทศ เพื่อนำผลที่ได้มาปรับกระบวนการทำงาน หรืออาจจัดเป็นกิจกรรมอีกครั้งเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งานต่อไป

๑๙. ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย KM (Cost)

ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม

๒๐. ตัววัดความสำเร็จ (Rev)

มีข้อมูลในระบบคลังสารสารสนเทศเพิ่มมากขึ้น และเป็นปัจจุบัน ไม่ว่าจะเป็นงานวิจัย หรือโครงการของนักศึกษา

เอกสาร/หลักฐานประกอบ

- ☒ สไลด์/โปสเตอร์นำเสนอผลงาน
- ☐ รูปภาพกิจกรรม/กระบวนการ KM
- ☐ คู่มือ/แนวปฏิบัติ/เอกสาร SOP
- ☐ รายงานผลการประเมิน/สถิติ/แบบสอบถาม
- ☐ วิดีโอ/ลิงก์สื่อออนไลน์
- ☐ อื่น ๆ ระบุ



(นางชันทันย์ สุหรินทร์)

ผู้รายงาน

๓ สิงหาคม ๒๕๖๙

เอกสารประกอบเล่มรายงานกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

๑. กำหนดการการดำเนินกิจกรรม
๒. คำสั่งกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) (ถ้ามี)
๓. ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม
๔. ภาพประกอบการดำเนินกิจกรรม (จำนวน ๖-๑๐ ภาพ)
๕. เอกสารแนบอื่นๆ
 - ๕.๑ หนังสือขออนุญาตดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)
 - ๕.๒ แผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ของวิทยาลัยฯ

กำหนดการ
กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
“การบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานเพื่อเข้าสู่ระบบจัดเก็บคลังข้อมูลสารสนเทศ”
ในวันศุกร์ที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ ผ่านระบบออนไลน์

๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙

- | | |
|----------------|---|
| ๐๙.๐๐-๐๙.๑๐ น. | - ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม |
| ๐๙.๑๑-๐๙.๒๐ น. | - กล่าวเปิดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย
นางสาวน้ำฝน จันทน์นวล |
| ๐๙.๒๑-๑๒.๐๐ น. | - กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
“การบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานเพื่อเข้าสู่ระบบจัดเก็บคลังข้อมูลสารสนเทศ”
โดย นางชนัดดา นิตย์ สุพรรณ และคณะ |

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
ที่ ๗๕๖/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
“การบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานเพื่อเข้าสู่ระบบจัดเก็บคลังข้อมูลสารสนเทศ”

ตามที่ งานวิชาการและวิจัย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้รับการอนุมัติแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ หัวข้อกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานเพื่อเข้าสู่ระบบจัดเก็บคลังข้อมูลสารสนเทศ” ซึ่งจะจัดขึ้นในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ ผ่านระบบออนไลน์ ในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการ สายสนับสนุน และนักศึกษาโครงการสามารถค้นหาข้อมูลวิจัยหรือโครงการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาต่อยอดต่อไป นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ จึงขออนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังรายนามต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

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

มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษากับฝ่ายต่าง ๆ ของกิจกรรม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน และดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๒.๑ นางชนันดาณี สุเหริน | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ นางสาวมนวรรธน์ โส๊ะหวัง | กรรมการ |
| ๒.๓ นางสาวศิริทรัพย์ คล้ายโพธิ์ | กรรมการ |
| ๒.๔ นางสาวพิรพร รักษาคุณ | กรรมการ |
| ๒.๕ นางสาวอริยรดา มานพศิลป์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ดูแล และควบคุมการดำเนินงานกิจกรรม ฯ จัดเตรียมแบบลงทะเบียนและแบบประเมินผล ต้อนรับ รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ฯ และสรุปความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ฯ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานกิจกรรม ฯ พร้อมเป็นพิธีกรดำเนินรายการ บันทึกภาพการดำเนินงาน ประสานงาน นำเสนอกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และรายงานผลการดำเนินกิจกรรม ฯ

๓. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์

๓.๑ นายอนุสรณ์ สนิธิคุณ

ประธานกรรมการ

๓.๒ นายศักดิ์ชาติ วุฒิกรณ

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดูแลระบบเครือข่าย และอุปกรณ์สื่อสารการนำเสนอต่าง ๆ สำหรับการจัดกิจกรรม

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการต่อไป

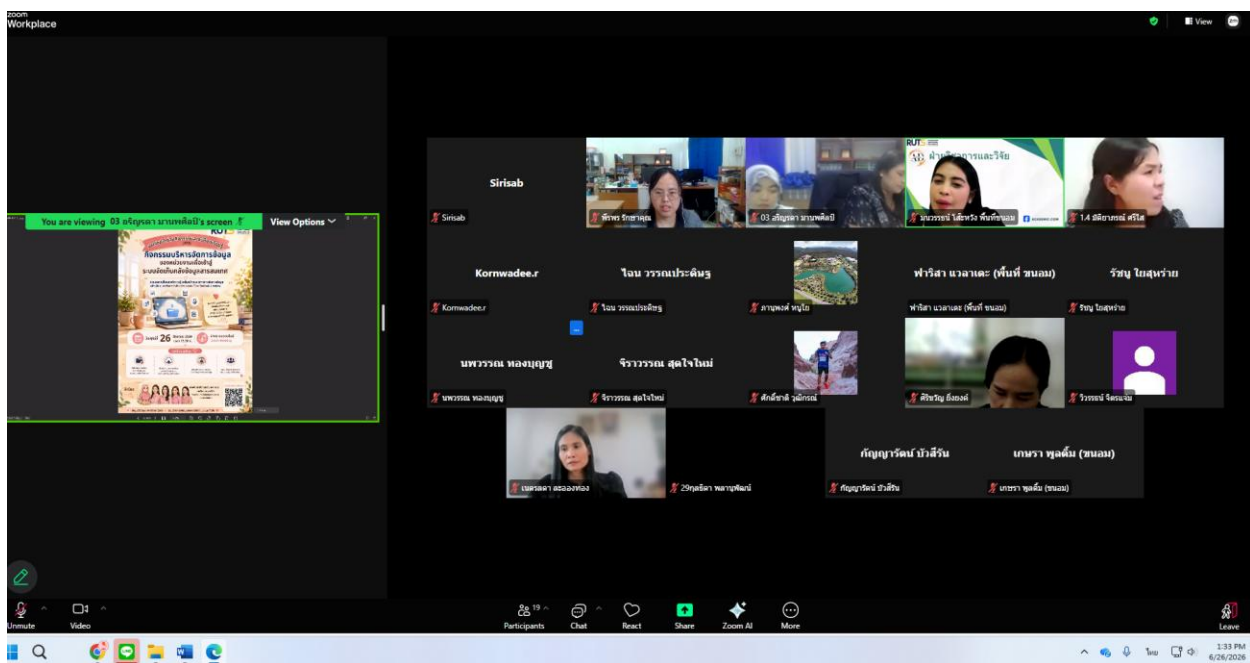
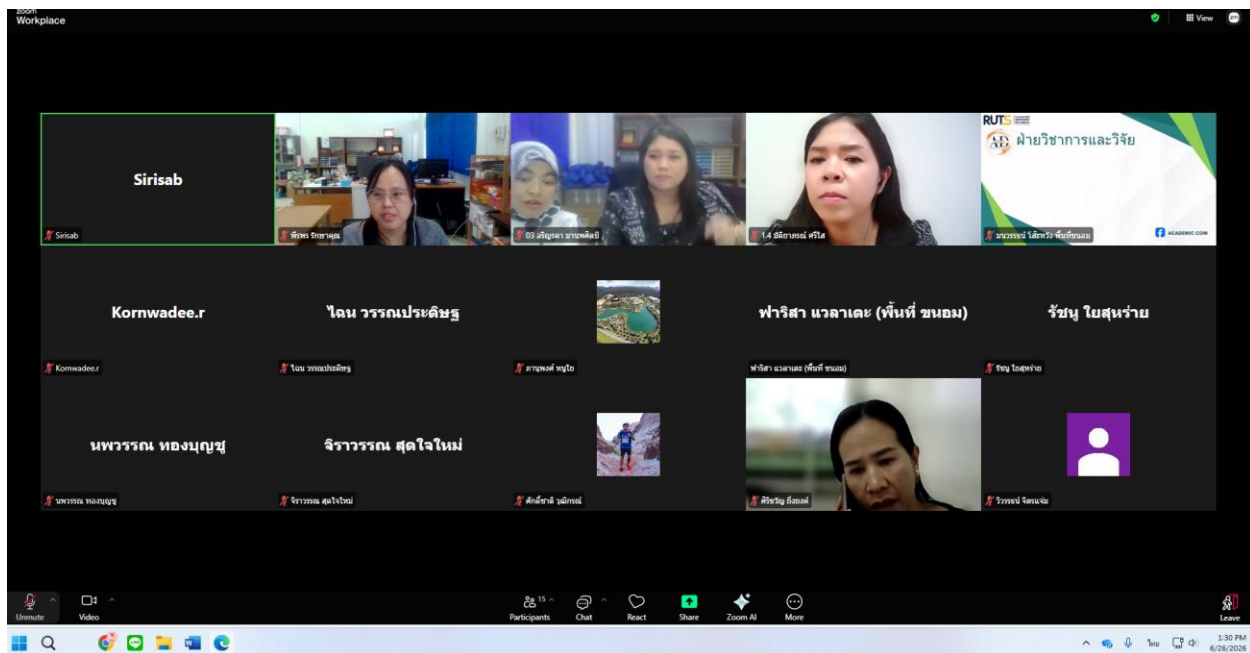
สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

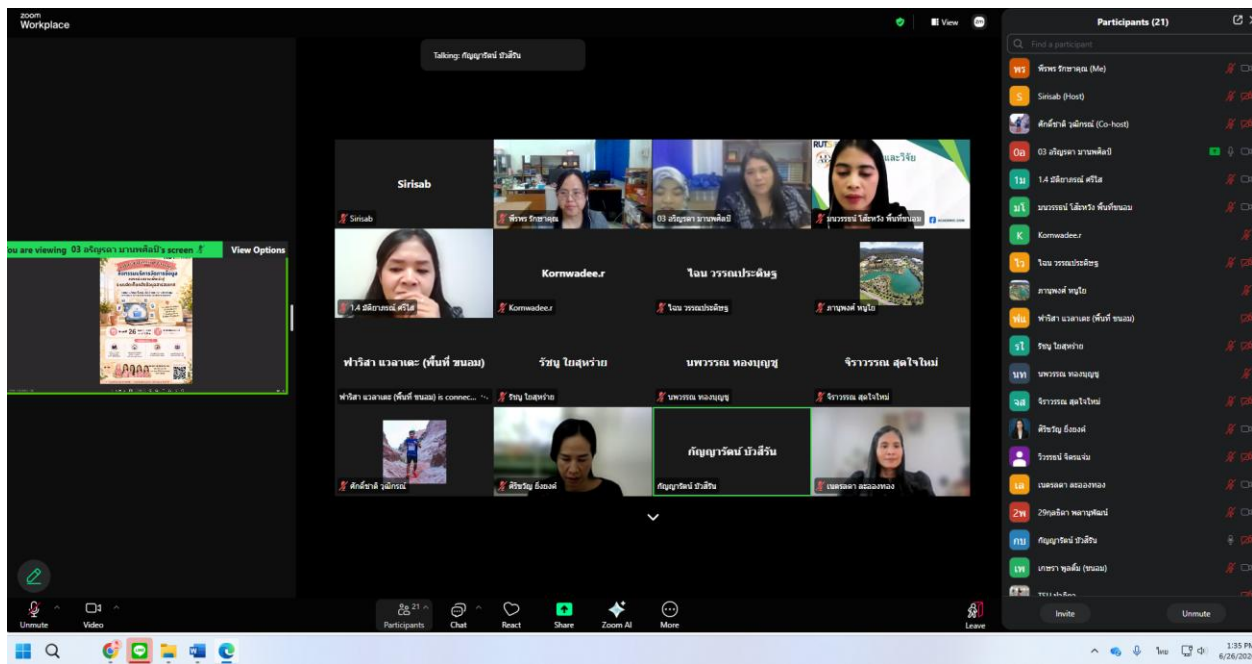
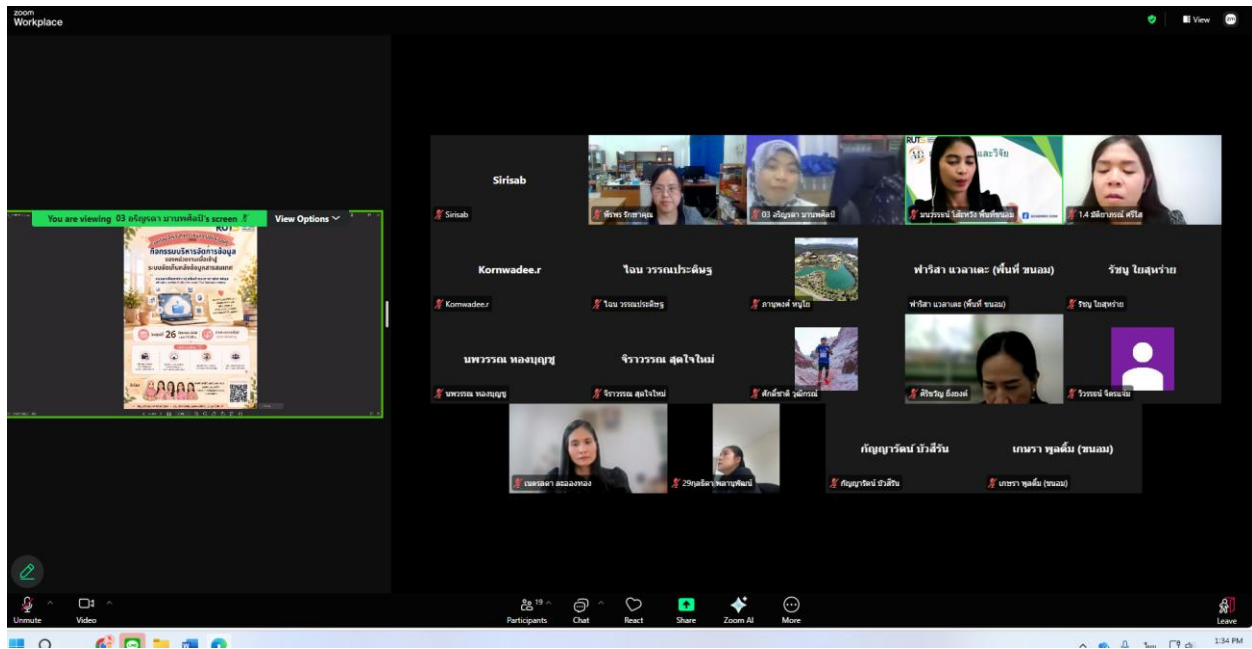


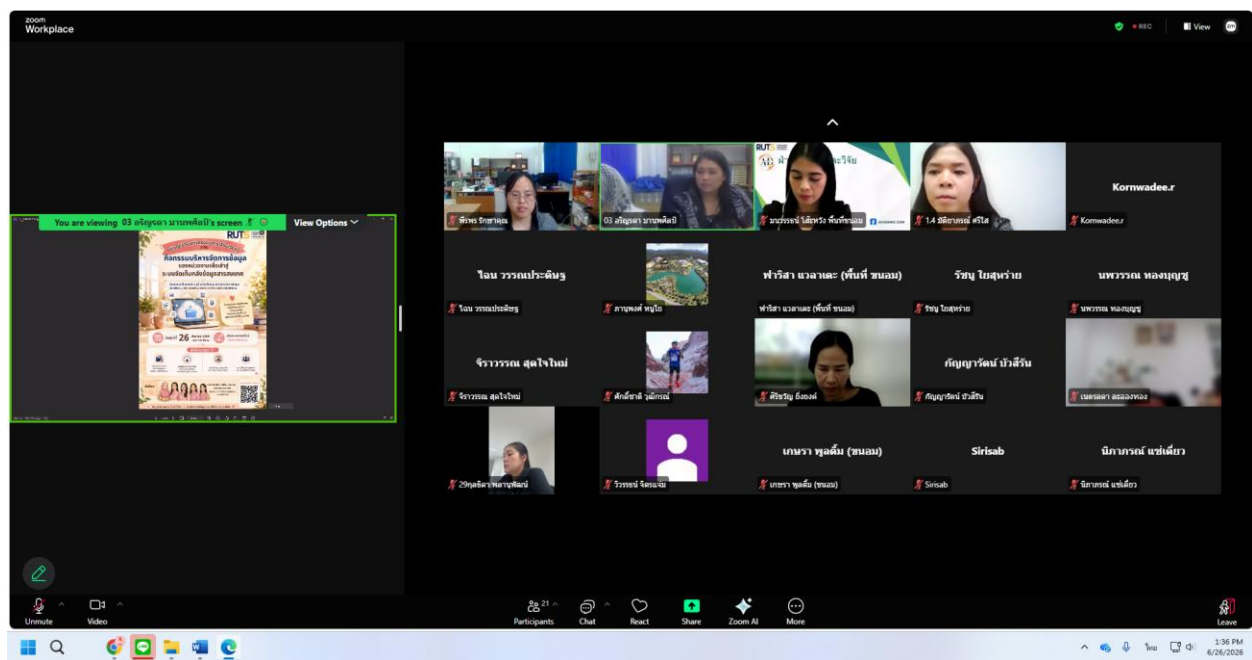
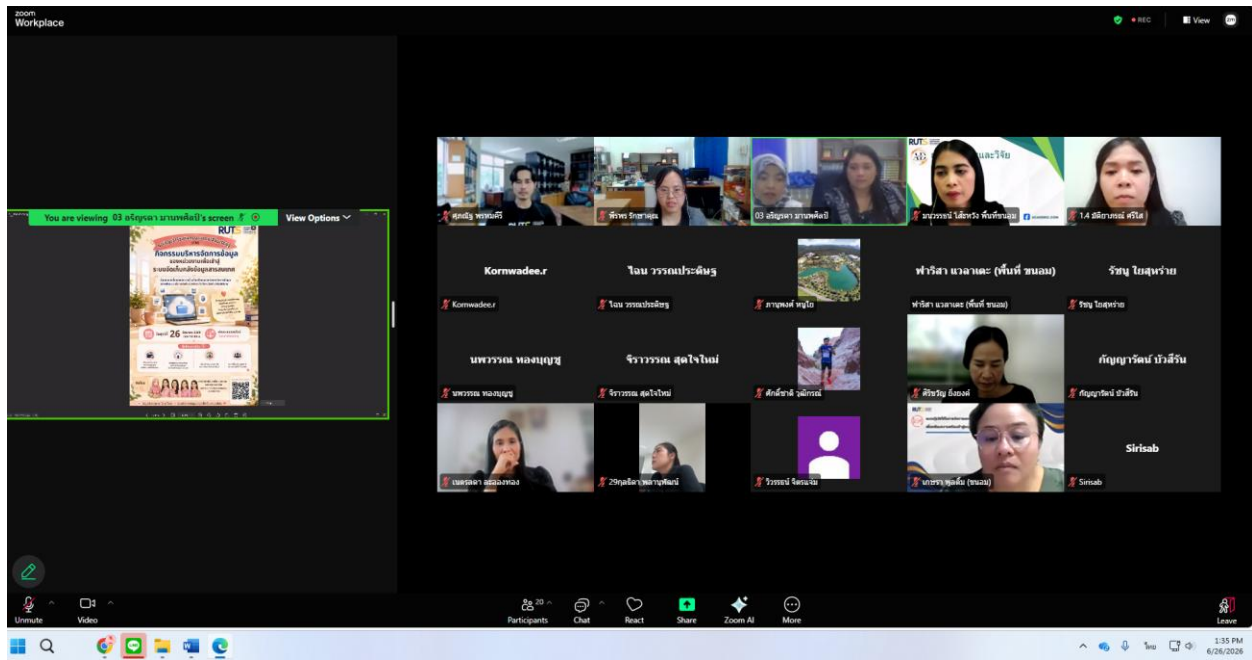
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพโรจน์ แสงอำไพ)

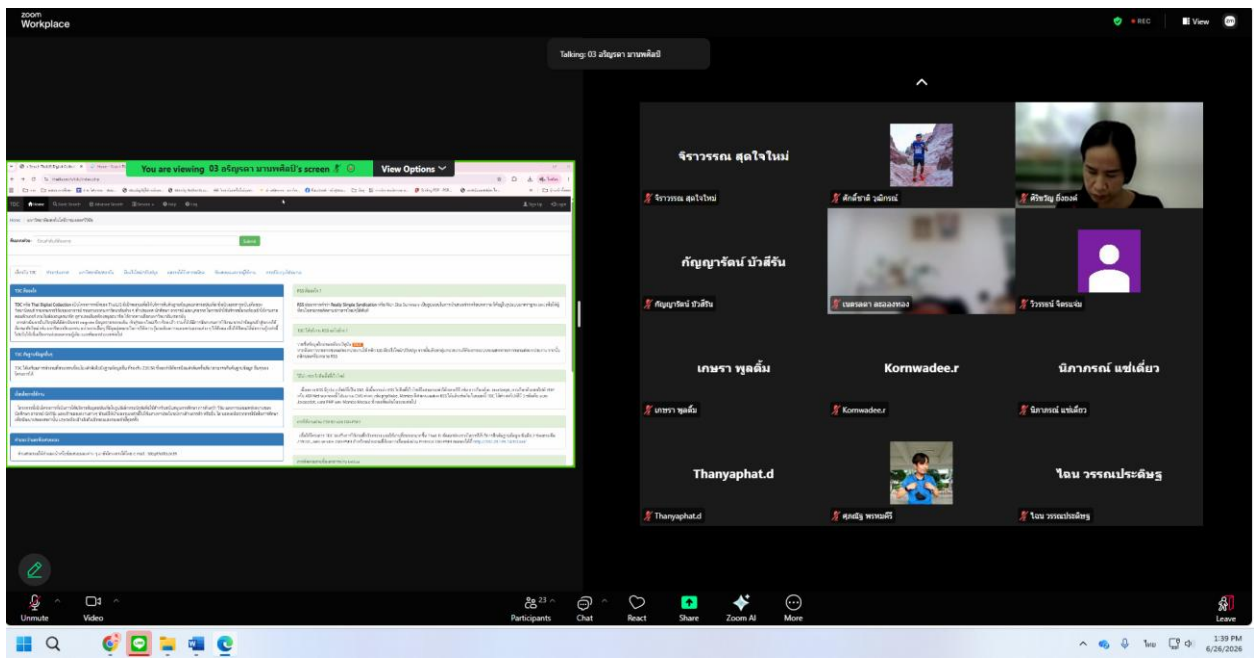
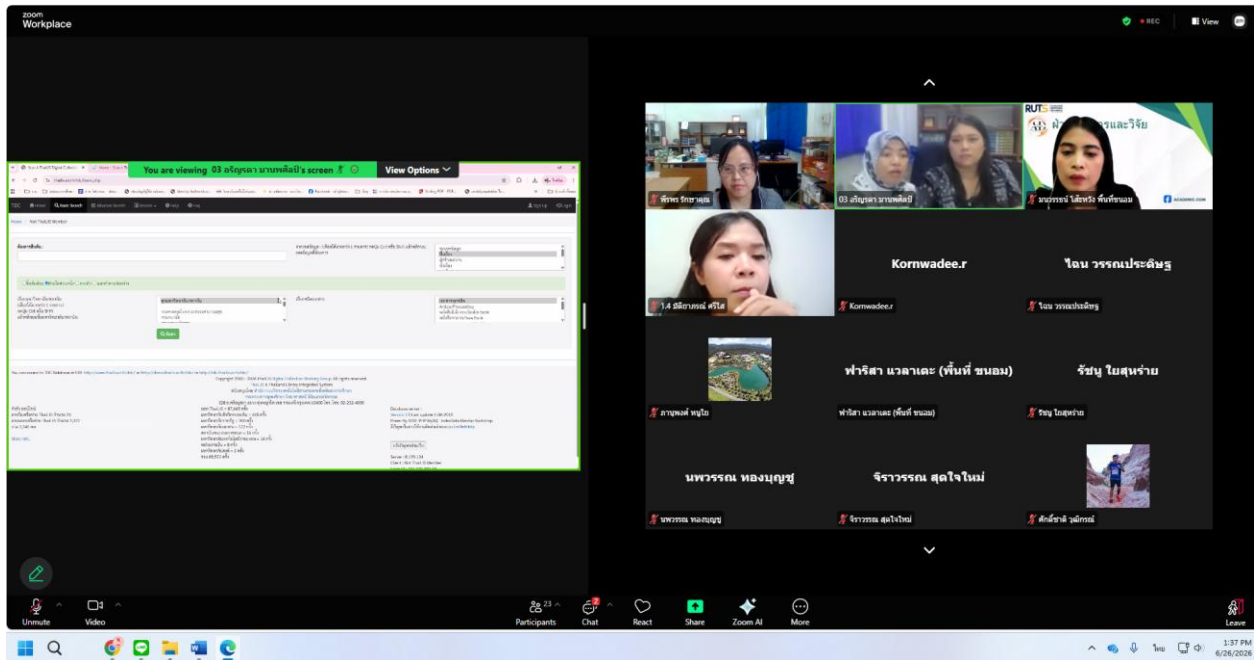
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

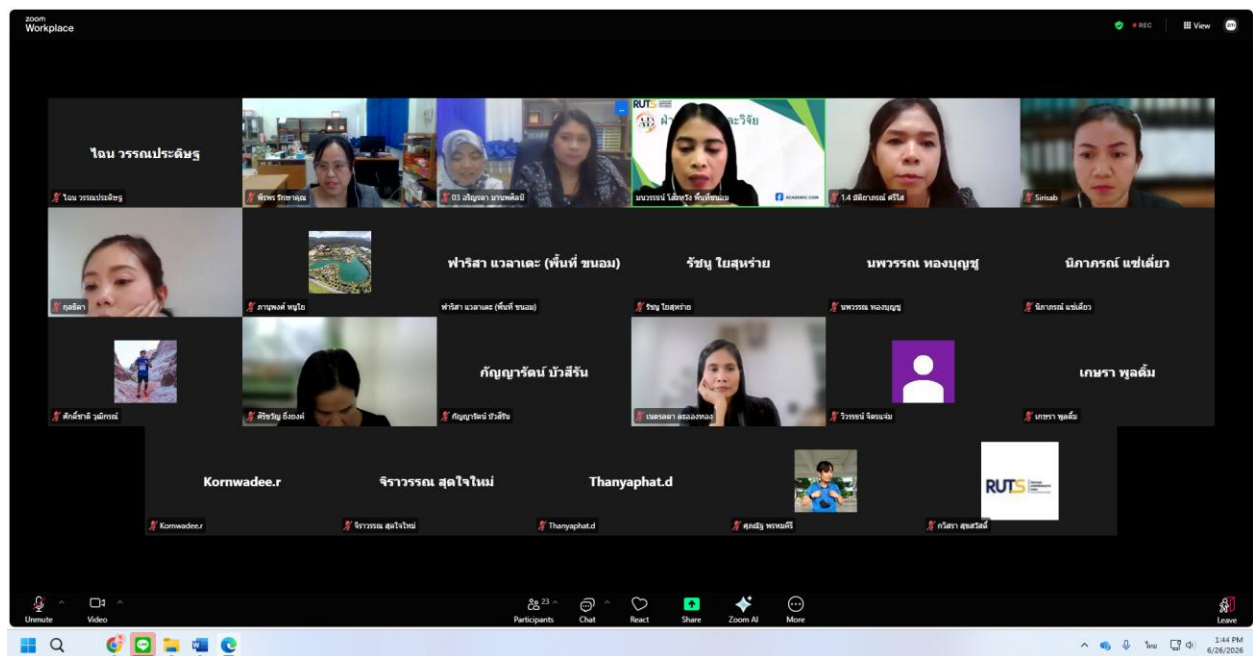
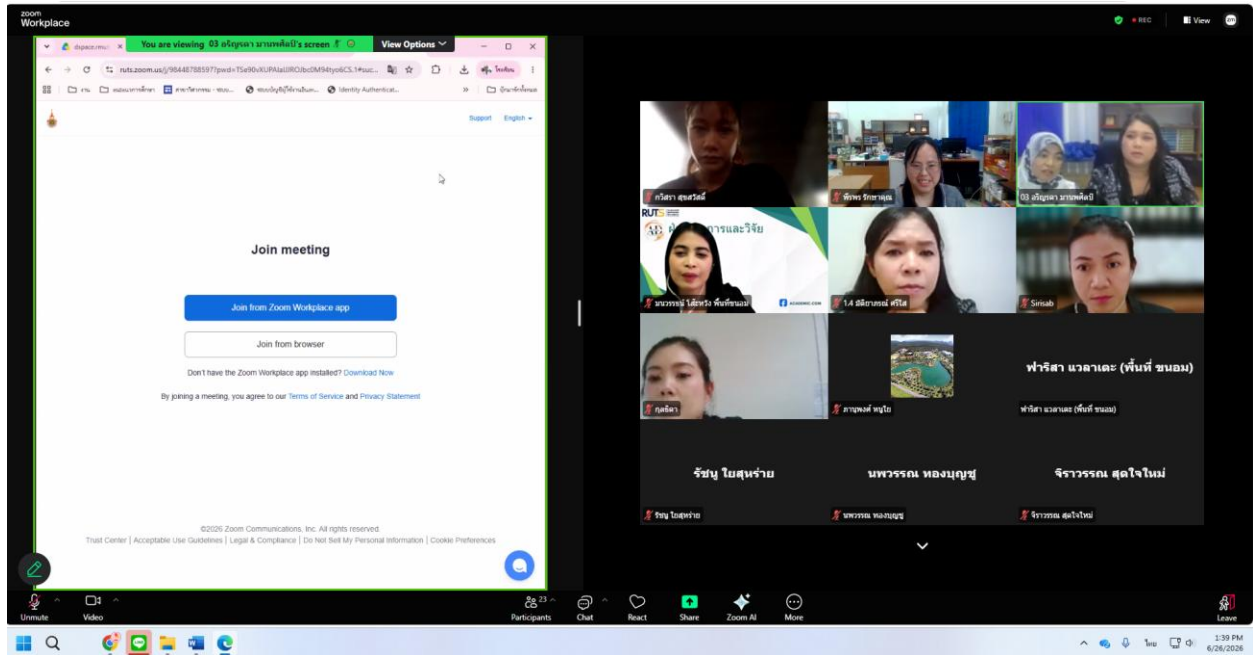
ประทับเวลา	คำนำหน้า	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
6/26/2026 13:33:25	นาย	ภานพงค์ หนูไย	นักวิชาการพัสดุ
6/26/2026 13:33:31	นางสาว	ศิริทรัพย์ คล้ายโพธิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6/26/2026 13:33:38	นางสาว	นพวรรณ ทองบุญชู	นักวิชาการพัสดุ
6/26/2026 13:33:39	นาย	วิวรรณ จิตรแจ่ม	วิศวกรโยธา
6/26/2026 13:33:47	นางสาว	มัตติยาภรณ์ ศรีใส	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6/26/2026 13:33:49	นางสาว	กุลธิดา พลานพัฒน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6/26/2026 13:35:01	นางสาว	เนตรลดา ละอองทอง	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
6/26/2026 13:37:41	นางสาว	กัญญารัตน์ บัวสีริน	นักวิชาการศึกษา
6/26/2026 13:38:06	นาย	ภานพงค์ หนูไย	นักวิชาการพัสดุ
6/26/2026 13:41:02	นาง	รัชну ไยสุหรัย	เจ้าหน้าที่งานแผนงานและ
6/26/2026 13:41:54	นาง	รัชну ไยสุหรัย	เจ้าหน้าที่งานแผนงาน งบ
6/26/2026 13:43:44	นาง	ศิริขวัญ ยิ่งยงค์	นักวิชาการเงินและบัญชี
6/26/2026 13:45:43	นาง	กรวดี เรืองทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6/26/2026 13:45:50	นาย	ศกนัฐ พรหมศิริ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6/26/2026 13:45:53	นางสาว	นิภาภรณ์ แซ่เตี่ยว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6/26/2026 13:48:38	นางสาว	พาริสา แวลาเตะ	นักวิชาการเงินและบัญชี
6/26/2026 13:49:34	นาย	ไฉน วรรณประดิษฐ์	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
6/26/2026 14:20:19	นาง	นางจิราวรรณ สุดใจใหม่	บุคลากร
6/26/2026 14:20:38	นางสาว	ธัญญภัทร์ คำสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6/26/2026 14:26:38	นางสาว	มนวรรณ โส๊ะหวัง	นักวิชาการศึกษาชำนาญก
6/26/2026 14:28:09	นางสาว	พิรพร รักษาคุณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6/26/2026 14:28:54	นางสาว	ชุติมา เรืองทอง	นักวิชาการศึกษา
6/26/2026 14:29:04	นางสาว	อริญรดา มานพศิลป์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6/26/2026 14:29:27	นาง	เกษรา พูลดี้ม	นักวิชาการเงินและบัญชี
6/26/2026 14:29:32	นางสาว	กวิสรา สุขสวัสดิ์	ประชาสัมพันธ์
6/26/2026 14:31:01	นาง	ชันดานิย์ สุเหริน	บรรณารักษ์
6/26/2026 14:31:53	นาย	อนุสรณ์ สนธิคุณ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

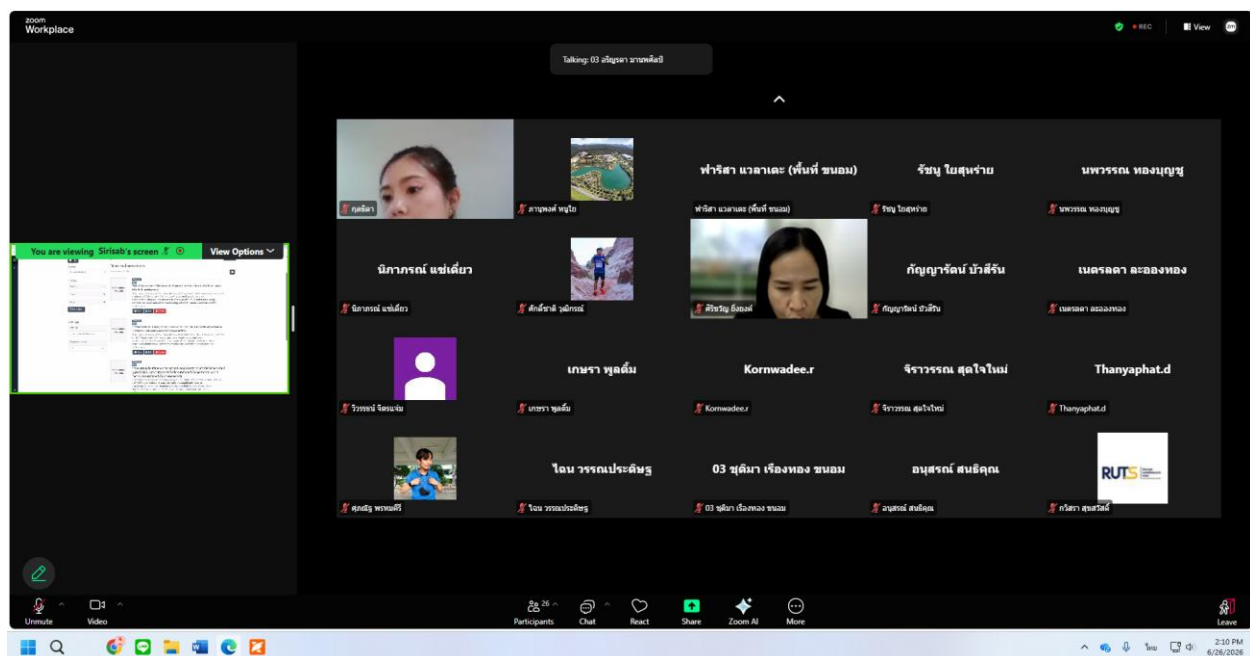














บันทึกข้อความ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ ๓๓๗/๔๖
วันที่ ๑๘ มิ.ย. ๖๙
เวลา ๑๑.๑๓ น.

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

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/- วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามที่งานประกันคุณภาพการศึกษา มีบันทึกข้อความลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง ขออนุมัติแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อกำหนดกรอบแนวทางเชิงยุทธศาสตร์ในการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ให้ดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีความต่อเนื่อง และสามารถติดตามประเมินผลได้ และได้กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ที่มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยด้านการพัฒนาคน การวิจัยและนวัตกรรม และการบริการวิชาการ ตลอดจนแนวทางการยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อสังคม นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) “การบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานเพื่อเข้าสู่ระบบจัดเก็บคลังข้อมูลสารสนเทศ” ซึ่งมีกลุ่มเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ จึงขออนุญาตจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) “การบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานเพื่อเข้าสู่ระบบจัดเก็บคลังข้อมูลสารสนเทศ” ในวันศุกร์ที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ ผ่านระบบออนไลน์ รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๘
Kus

18/06/2569
10:37:23 +07'00'
DID-BECD3C5F12

(นางสาวพิรพร รักษาคุณ)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

เรียน ผู้อำนวยการฯ

เพื่อโปรดพิจารณา ขออนุญาต

จัดกิจกรรม KM ตามวัน และเวลา ดังกล่าว

18 มิ.ย. ๖๙

แจ้งแผน กิจกรรม

1๘ มิ.ย. ๖๙

nmr ๑ -

๑๘ มิ.ย. ๖๙

๑๘ มิ.ย. ๖๙
nmr ๑ -

19/06/2569
09:01:32 +07'00'
DID-182A91A087



วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	
เลขรับ	๓๖๑๓
วันที่	๑๑ มิ.ย. ๖๙
เวลา	๑๗.๕๐ น.

บันทึกข้อความ

งานประกันคุณภาพการศึกษา	
เลขที่ส่ง	๐๒๙.....
วันที่	๑๑ มิ.ย. ๖๙.....
เวลา	๑๗.๒๐.....น.

ส่วนราชการ งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายวิชาการและวิจัย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖ โทรสาร ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/ วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามที่ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้มีการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) มาอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำแนวคิดจากการจัดการความรู้มาพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงาน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้จัดทำแผนแม่บทการจัดการความรู้ (KM) ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๓) เพื่อกำหนดกรอบแนวทางเชิงยุทธศาสตร์ในการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ให้ดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีความต่อเนื่อง และสามารถติดตามประเมินผลได้ และได้กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ที่มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยด้านการพัฒนาคน การวิจัยและนวัตกรรม และการบริการวิชาการ ตลอดจนแนวทางการยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อบ่มบ่มการเป็นมหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อสังคม นั้น

ในการนี้ งานประกันคุณภาพการศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย ได้แจ้งส่งแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ไปยังบุคลากรที่มีความประสงค์จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (รอบระยะเวลาจัดกิจกรรม : พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๙) โดยมีผู้ประสงค์จัดกิจกรรมฯ ตามรอบระยะเวลาดังกล่าว จำนวน ๕ กิจกรรม และได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและขับเคลื่อนการจัดการความรู้ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ จึงขออนุมัติแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ โดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ธิดาสาธิต ศรีใส

(นางสาวมัตติยาภรณ์ ศรีใส)

เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการฯ

ส่ง ไปรพพจ.ผอ. อญ.ก

และ ความในแผน



12 มิ.ย. 69

nmr ๑-
๑๒ มิ.ย. ๖๙

12/06/2569
14:15:52 +07'00'
DID-182A91A087



แผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ชื่อกิจกรรม	บันทึก การปฏิบัติ แผน / ผล	ระยะเวลา																ผู้รับผิดชอบ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
		ต.ค. 68				พ.ย. 68				ธ.ค. 68				ม.ค. 69					ก.พ. 69				มี.ค. 69				เม.ย. 69				พ.ค. 69				มิ.ย. 69				ก.ค. 69				ส.ค. 69				ก.ย. 69																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
1. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การประยุกต์ใช้ AI ในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน”	P																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพโรจน์ แสงอำไพ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

แผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ลำดับที่	ชื่อกิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย (คน)	ช่วงเวลา จัดกิจกรรม	ตัวชี้วัดกิจกรรม	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๑.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การประยุกต์ใช้ AI ในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน”	บุคลากร สายสนับสนุน จำนวน ๓๐ คน	มิถุนายน ๒๕๖๙	CoP ที่ ๓ : การจัดการองค์กรสมัยใหม่ - บุคลากรผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำเทคโนโลยี AI ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบสารสนเทศของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้กระบวนการทำงานมีความรวดเร็ว ถูกต้อง ลดขั้นตอนการดำเนินงาน และเพิ่มคุณภาพการให้บริการ โดยผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมในระดับดีขึ้นไป และเกิดแนวทางหรือผลงานต้นแบบในการประยุกต์ใช้ AI เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรม	- นายอนุสรณ์ สนธิคุณ - นายศักดิ์ชาติ วุฒิกรณ์ - นายศุภณัฐ พรหมศิริ - นายศุภวัฒน์ จันทร์ปราง - นางสาวมิตยาภรณ์ ศรีใส
๒.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อเข้าสู่ระบบจัดเก็บคลังข้อมูลสารสนเทศ”	บุคลากร สายวิชาการและ สายสนับสนุน จำนวน ๒๐ คน	มิถุนายน ๒๕๖๙	CoP ที่ ๓ : การจัดการองค์กรสมัยใหม่ - มีข้อมูลในระบบคลังสารสนเทศเพิ่มมากขึ้น และเป็นปัจจุบัน ไม่ว่าจะเป็นงานวิจัย หรือโครงการของนักศึกษา	- นางชันดานีย์ สุหรินทร์ - นางสาวศิริทรัพย์ คล้ายโพธิ์ - นางสาวอริยรดา มานพศิลป์ - นางสาวพีรพร รักษาคุณ - นางสาวมนวรรณ โส๊ะหวัง
๓.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “แนวทางการปฏิบัติที่ดีในการนำองค์ความรู้ด้านการประเมินผลไปใช้เป็นบริการวิชาการเชิงพาณิชย์เพื่อสร้างรายได้และตอบสนองความต้องการของภาคธุรกิจ”	บุคลากรภายใน และภายนอก จำนวน ๒๐ คน	มิถุนายน ๒๕๖๙	CoP ที่ ๔ : หลักสูตรและบริการวิชาการเชิงพาณิชย์เพื่อสร้างรายได้ - วิทยาลัยฯ ได้รับความไว้วางใจและความเชื่อมั่นจากบริษัท ผลิตไฟฟ้าขนอม จำกัด (บฟข.) ในด้านศักยภาพ ความเป็นวิชาการ และความ น่าเชื่อถือโดยได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และได้รับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม - บริษัท ผลิตไฟฟ้าขนอม จำกัด (บฟข.) มีภาพลักษณ์ที่ดีจากการดำเนินกิจกรรม CSR ที่ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ตอบสนองความต้องการของชุมชน และส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่	- นายเข้มแข็ง ศรีสุขล้อม - นางนันทยา ใจรักษ์ - นางสาวหยด ดั่งหวัง - นางสาวปรางทิพย์ พุทธสุทะ

ลำดับที่	ชื่อกิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย (คน)	ช่วงเวลา จัดกิจกรรม	ตัวชี้วัดกิจกรรม	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๔.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การบูรณาการข้อมูลและพัฒนากระบวนการงานสายสนับสนุนด้วยระบบ Cloud และเครื่องมือดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรยุคดิจิทัล”	บุคลากร สายสนับสนุน จำนวน ๒๐ คน	มิถุนายน ๒๕๖๙	CoP ที่ ๓ : การจัดการองค์กรสมัยใหม่ - บุคลากรสายสนับสนุนสามารถนำระบบ Cloud และเครื่องมือดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีกระบวนการดำเนินงานด้านข้อมูล เอกสาร และการรายงานผล มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน เกิดแนวปฏิบัติที่ดี หรือเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน มีการจัดเก็บและแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่านระบบ Cloud หรือแพลตฟอร์มดิจิทัลร่วมกันภายในหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรม ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ ความเข้าใจ และความพึงพอใจต่อกิจกรรม และสามารถนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้	- นางรัชฎา ไยสุหรัย - นางสาวกัญญารัตน์ บัวสีรัน - นางสาวทิพยางค์ ทองสง - นางศิริขวัญ ยิ่งยงค์ - นางจิราวรรณ สุดใจใหม่
๕.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) สร้างสื่อนำเสนออย่างมืออาชีพในยุคดิจิทัลเพื่อยกระดับการปฏิบัติงาน”	บุคลากร สายสนับสนุน จำนวน ๒๐ คน	มิถุนายน ๒๕๖๙	CoP ที่ ๓ : การจัดการองค์กรสมัยใหม่ - สร้างการนำเสนอโดยใช้ AI มาทำงานร่วมกันจนเกิดสื่อคุณภาพและเข้าใจง่าย	- นายกัมปนาท เวชสุนทร - นางสาวนิภาภรณ์ แซ่เตียว - นางสาวกวิสรา สุขสวัสดิ์ - นายวิวรรณ จิตรแจ่ม - นางสาวกุลธิดา พลาณพัฒน์

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพโรจน์ แสงอำไพ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ



DSpace @ RUTS

การบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อเข้าสู่ระบบจัดเก็บคลังข้อมูลสารสนเทศ

ระบบการจัดการข้อมูลอภิปันธุ์และการนำเข้าวิทยานิพนธ์และผลงานวิจัย

จัดทำโดย: นางชนดานีย์ สุเหริน และคณะ

ฝ่ายวิชาการและวิจัย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

01

ภาพรวมของคลังสารสนเทศดิจิทัล

ทำความเข้าใจที่มา บทบาทที่สำคัญ และกระบวนการจัดเก็บ
เผยแพร่ผลงานวิชาการของ มทร.ศรีวิชัย
บนมาตรฐานความปลอดภัยระดับสากล

ความสำคัญของระบบคลังปัญญา

ศูนย์กลางจัดการความรู้

ทำหน้าที่รวบรวม จัดเก็บ และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ เช่น วิทยานิพนธ์ งานวิจัย บทความวิชาการ และตำราของอาจารย์และนักศึกษา เพื่อให้บุคคลภายนอกสามารถค้นหาและเข้าถึงข้อมูลองค์ความรู้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และไม่มีขีดจำกัดด้านเวลาหรือสถานที่

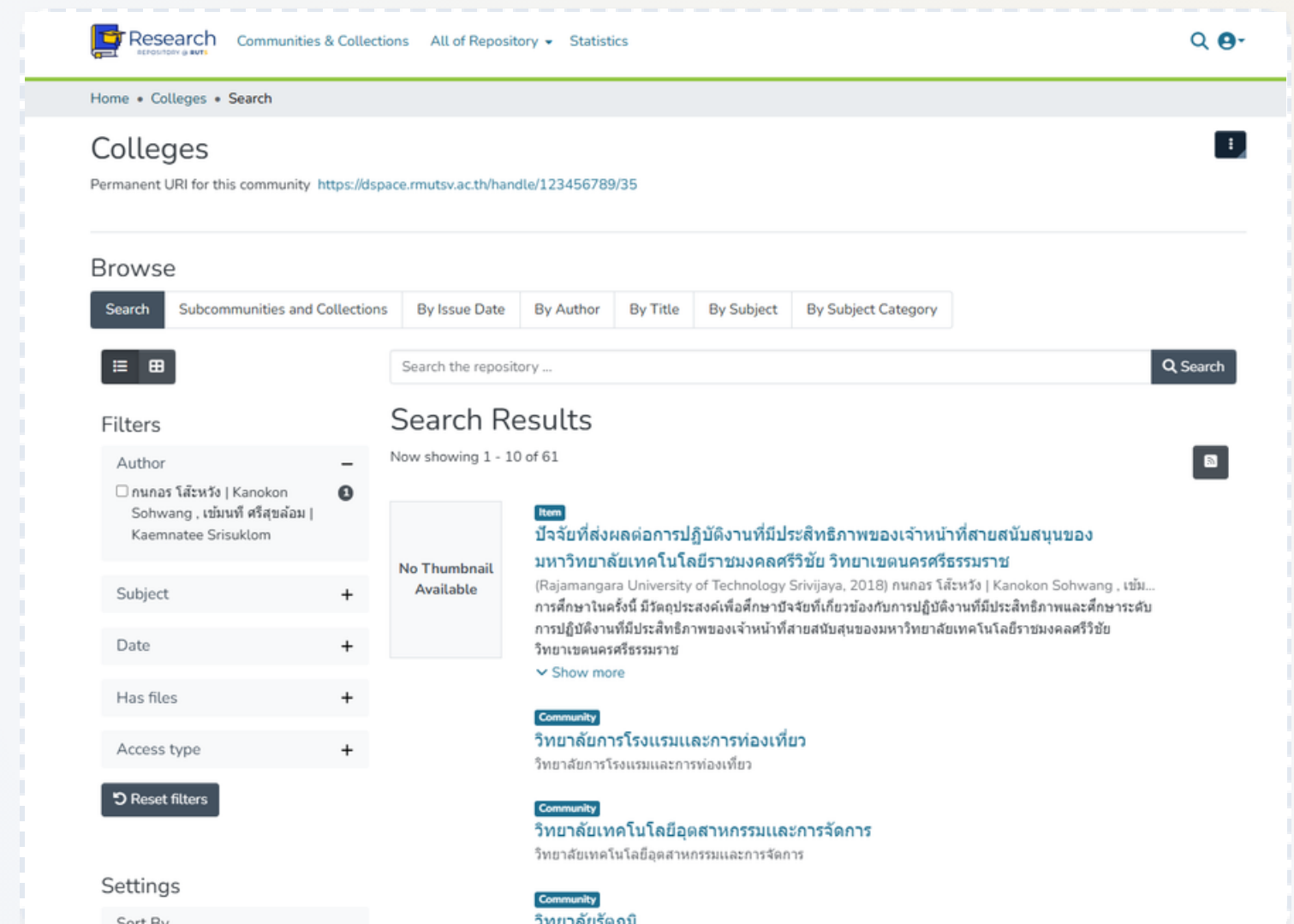
เพิ่มการเผยแพร่ระดับสากล

เชื่อมโยงข้อมูลในคลังสารสนเทศ (DSpace) กับโปรไฟล์เจ้าของผลงานใน Google Scholar โดยอัตโนมัติ ช่วยรักษาสีทธิ์ความเป็นเจ้าของผลงานของมหาวิทยาลัย และส่งเสริมภาพลักษณ์ทางวิชาการในการเผยแพร่ผลผลิตจากการวิจัยออกสู่สาธารณะ

กระบวนการจัดเก็บและเผยแพร่ผลงาน

สายการอนุมัติและจัดการไฟล์

- นักศึกษาส่งงานวิจัย: นำส่งไฟล์เอกสารฉบับสมบูรณ์แก่สถาบัน
- เจ้าหน้าที่ประจำคณะ: ทำการจัดการตรวจสอบรูปแบบไฟล์ ลงรายละเอียดข้อมูล อภิพันธ์ุ และตรวจสอบความสมบูรณ์ขั้นต้น
- เจ้าหน้าที่หอสมุดตรวจสอบ: คณะอนุกรรมการตรวจไฟล์เอกสารและอนุมัติ
- พร้อมใช้งานออนไลน์: ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้น ดาวน์โหลด และนำไปใช้อ้างอิงทางวิชาการได้ทันที



02

ขั้นตอนการจัดเตรียมไฟล์ข้อมูล

การเตรียมไฟล์ทรัพยากรสารสนเทศ การแปลงเอกสารให้อยู่ใน
รูปไฟล์ดิจิทัล PDF ฉบับเต็ม
และขั้นตอนการใส่ลายน้ำเพื่อปกป้องลิขสิทธิ์ของสถาบัน

การแปลงไฟล์และใส่ลายน้ำสถาบัน



การใส่ลายน้ำผ่านระบบ Stirling PDF

- เครื่องมือดำเนินการ: เข้าใช้ผ่านเว็บไซต์สถาบัน pdf.rmutsv.ac.th ไปที่เมนู Tools > Sign & Security > เลือก **Add Watermark**
- การตั้งค่าค่าพารามิเตอร์ของระบบ:
 - กำหนดประเภทลายน้ำเป็น: Image (ไฟล์รูปภาพ .jpg ลายน้ำ มทร.ศรีวิชัย)
 - ตั้งค่า Font Size: 800 | ความโปร่งใส (Opacity): 15%
 - ตั้งค่าระยะห่างแนวนอนและแนวตั้ง (Spacer): 50

03

การลงรายการและนำเข้าสารสนเทศ

การบันทึกข้อมูลอภิปันธุ์ (Metadata) ตามมาตรฐานดับลินคอร์ (Dublin Core) เพื่อรับประกันความถูกต้องสมบูรณ์ในการจัดทำดัชนีข้อมูลเพื่อการค้นคืน

มาตรฐานข้อมูลวิทยุภัณฑ์ระดับลินคอร์

1. ข้อมูลผู้สร้างสรรค์และเผยแพร่

ระบุชื่อผู้แต่ง (Author) ในรูปแบบ "นามสกุลภาษาอังกฤษ Family name | ชื่อภาษาไทย" เช่น *Nontaros Parkkaman* | นนทรส ภัคมาน และใส่ชื่อสำนักพิมพ์ในรูปแบบเต็มคือ "Rajamangala University of Technology Srivijaya" โดยห้ามใช้คำย่อเพื่อป้องกันความสับสนในฐานระบบสากล

2. ข้อมูลชื่อเรื่องและหัวเรื่อง

ระบุชื่อเรื่องวิจัย (Title) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ไม่ต้องใส่คำว่า "รายงานการวิจัย") และใส่คำสำคัญ (Subject Keywords) ที่เกี่ยวข้องกับบทความ เพื่อช่วยให้ระบบการค้นหาสามารถเข้าถึงเนื้อหาที่สำคัญของเล่มได้สูงสุด

04

การตรวจสอบและอนุมัติเผยแพร่

บทบาทหน้าที่ของบรรณารักษ์ในการกลั่นกรองข้อมูลที่ลงรายการ
โดยเจ้าหน้าที่ประจำคณะ ก่อนได้รับสิทธิ์การเผยแพร่
เข้าสู่ระบบคลังความรู้ออนไลน์

หน้าจอรระบบสำหรับบรรณารักษ์



Communities

หมวดหมู่จำแนกหน่วยงาน (เช่น สำนักงานวิทยาเขต
คณะ วิทยาลัย หรือสถาบันต่างๆ) สำหรับนำเข้าผลงานให้
ถูกต้องตามสาขา



Workflow Tasks

เมนูหน้าจัดการงานในคิว (เปลี่ยนจาก My Submissions)
สำหรับดูคิวคำขอนำเข้าเพื่อดำเนินการต่อในขั้นตอน
"Claim"



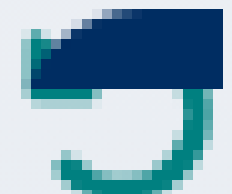
Approve / Edit

พื้นที่ตรวจสอบไฟล์และแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตรงกับ
เอกสารแนบ ก่อนกดอนุมัติ (Approve) เผยแพร่สู่ระบบ

แนวทางการตรวจสอบและตีกลับรายการ

 **การดาวน์โหลดเพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์**
ผู้ตรวจสอบต้องดาวน์โหลดไฟล์ Full Text เพื่อตรวจสอบข้อมูลจริงเทียบกับรายการอภิพันธ์ที่ลงไว้

 **การเช็คลายน้ำคุ้มครองสิทธิ์**
ตรวจสอบว่าหน้าเอกสาร PDF ได้รับการใส่ลายน้ำตราสถาบันอย่างถูกต้องตามข้อกำหนด 15% Opacity หรือไม่

 **การตีกลับรายการเพื่อแก้ไข (Return to Pool)**
หากพบว่าไฟล์ไม่สมบูรณ์ ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือขาดลายน้ำ ให้กดตีกลับเพื่อให้ผู้บันทึกเดิมแก้ไขและส่งเข้ามาใหม่

เสร็จสิ้นขั้นตอนการทำงาน

หากมีข้อสงสัยหรือปัญหาในการใช้งานระบบ RUTS e-Passport สามารถติดต่อเรา

✉ อีเมล: library@rmutsv.ac.th

🌐 คลังดิจิทัล: <https://dspace.rmutsv.ac.th>

🏢 วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ