



# บันทึกข้อความ

ฝ่ายวิชาการ  
เลขที่บันทึกข้อความ ๑๔๖๖  
วันที่ ๐๕ ส.ค. ๒๕๖๓  
เวลา ๑๖.๓๐ น.

ส่วนราชการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖ โทรสาร ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๘

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/- วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินการจัดความรู้ "ขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการส่งหนังสือ ครั้งที่ ๒"

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามที่ ข้าพเจ้า นางสาวกนกอร โส๊ะหวัง ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "ขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการส่งหนังสือ ครั้งที่ ๒" ในวันพฤหัสบดี ที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น ๓ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "ขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการส่งหนังสือ ครั้งที่ ๒" รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
เลขที่บันทึกข้อความ ๒๓๕๑  
วันที่ ๕ ส.ค. ๒๕๖๓  
เวลา ๑๐.๓๕ น.

(นางสาวกนกอร โส๊ะหวัง)  
ผู้รับผิดชอบ

เรียน ผู้อำนวยการ  
เพื่อไปเดพิตาเค  
รายงานผลตามตัวหนังสือจัดคณบดี

๖ ส.ค. ๖๓

เรียน คุณสุวิมล ๑.

เพื่อไปส่งเอกสาร ๒๐๓  
ติดต่อคุณสุวิมล ๒๐๓ โทร ๑  
ติดต่อคุณสุวิมล ๒๐๓ โทร ๑๐๖

๒๓๖๒ ๖ -  
๖ ส.ค. ๖๓

คุณสุวิมล ๑

๓ ส.ค. ๖๓



รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้  
(KM : Knowledge Management)

ชื่อกิจกรรม/โครงการ : ขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการส่งหนังสือ ครั้งที่ ๒

โดย

นางสาวกนกอร โส๊ะหวัง นักวิชาการศึกษา

หัวหน้าแผนกงานวิชาการและวิจัย ฝ่ายวิชาการและวิจัย

และ นางสาวอริญรดา มานพศิลป์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

แผนกงาน หลักสูตรวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า หลักสูตรวิชาวิศวกรรมโยธา

สาขาวิศวกรรม

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แบบฟอร์มสรุพอองค์ความรู้  
กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

ชื่อกิจกรรม/โครงการ : ขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการส่งหนังสือ ครั้งที่ ๒  
วันเดือนปีที่ดำเนินการ : วันพฤหัสบดี ที่ ๑๖ กรกฎาคม 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. การตรวจสอบการจัดทำหนังสือก่อนการเสนอให้หัวหน้าตามลำดับชั้น
2. การรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอกหน่วยงาน
3. ปรับเปลี่ยนวิธีการจัดส่งหนังสือภายใน เพื่อให้มีความสะดวกและรวดเร็ว.....
4. การลดขั้นตอนและระยะเวลาในการเดินหนังสือ
5. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการรับ-ส่งหนังสือ..

ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : กิจกรรมขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการส่งหนังสือ ครั้งที่ 2

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	กลุ่มงาน/สาขา/หลักสูตรวิชา
1.	อาจารย์อารีรัตน์ ชูพันธ์	แผนกงานวิทยบริการ
2.	อาจารย์ดุสิต ชูพันธ์	แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา
3.	นางสาวอริญดา มานพศิลป์	สาขาวิศวกรรม
4.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริญญา สุนทรวงศ์	หลักสูตรวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
5.	อาจารย์ทักษกร พรบุญญานนท์	หลักสูตรวิชาวิศวกรรมโยธา
6.	อาจารย์ชลดา กาญจนกุล	หลักสูตรวิชาวิศวกรรมโยธา
7.	อาจารย์มรกต การดี	หลักสูตรวิชาการระบบสารสนเทศทางธุรกิจ
8.	นางเกษรา พูลดีม	แผนกงานการบัญชี
9.	นางสาวเอกอนงค์ คงเขียว	แผนกงานการบัญชี
10.	นางสายหยุด ดั่งหวัง	ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
11.	นางสาวศิริขวัญ ศรีนวล	แผนกงานการเงิน
12.	นางรัชну ไยสุหร่าย	แผนกงานแผนงานและงบประมาณ
13.	นางมณฑิยา อรุณรักษ์	ฝ่ายบริหารและวางแผน
14.	นางสาวจันทิมา ย้อยญาติ	แผนกงานแผนงานและงบประมาณ
15.	นายไฉน วรรณประดิษฐ์	แผนกงานการเงิน
16.	นายสุทธิเดช เกศมี	แผนกงานอาคารและสถานที่
17.	นางสาวชุตินา เรื่องทอง	ฝ่ายวิชาการและวิจัย
18.	นายศุภณัฐ พรหมศิริ	สำนักงานผู้อำนวยการ
19.	นางสาวพีรพร รักษาคุณ	หลักสูตรวิชาการโรงแรม/ระบบสารสนเทศ
20.	นางสาวมัณฑุณี ศรีจำลอง	แผนกงานประชาสัมพันธ์
21.	นางนันทยา ใจรักษ์	แผนกงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
22.	นางจิราวรรณ สุดใจใหม่	แผนกงานบุคลากร
23.	นายเข้มแข็ง ศรีสุขล้อม	ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
24.	อาจารย์นภดล ศรีภักดี	แผนกงานหอพักนักศึกษา
25.	นางสาวปรางทิพย์ พุทธสุภะ	แผนกงานหอพักนักศึกษา
26.	อาจารย์ภิญญาภรณ์ เจริญโรจปรีชา	สาขาศึกษาทั่วไป
27.	อาจารย์ชูลี หมี่รักษา	สาขาศึกษาทั่วไป

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	กลุ่มงาน/สาขา/หลักสูตรวิชา
28.	นายอนุสรณ์ สนธิคุณ	แผนกงานวิทยบริการ
29.	นางสาวฟาริสา แวลาเตะ	แผนกงานการเงิน
30.	นางสาวกัญญารัตน์ บัวสีริน	แผนกงานทะเบียนและวัดผล
31.	นายรณรุต ผลหิรัญ	ฝ่ายบริหารและวางแผน
32.	นางกรวดี เรืองทอง	แผนกงานพัสดุ
33.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์มริสา ไกรนรา	สาขาศึกษาทั่วไป
34.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชูเกียรติ ชูสกุล	หลักสูตรวิชาวิศวกรรมโยธา
35.	อาจารย์กนกกิจ เจริญยิ่งกิจขจร	หลักสูตรวิชาวิศวกรรมโยธา
36.	นางสาวจรินพร กิจบุญชู	หลักสูตรตำราเรียน
37.	นางชันทานีย์ สุहरิน	แผนกงานวิทยบริการ
38.	นางสาวทิพยางค์ ทองสง	แผนกงานการบัญชี
39.	นายสมชาย เรืองทอง	แผนกงานสหกิจศึกษา
40.	นางสาวศิริทรัพย์ คล้ายโพธิ์	แผนกงานวิจัย/บริการวิชาการ

- ประเด็นปัญหา : 1. การนำหนังสือกลับไปแก้ไขทำให้เกิดความล่าช้า  
 2. การจัดส่งหนังสือไปยังแผนกงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบและดำเนินการตรวจสอบก่อนการเสนอไปยังผู้อำนวยการแบบทิศทางเดียว การจัดส่งหนังสือที่รวดเร็วและเป็นวิธีการประหยัดกระดาษ...  
 3. การนำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบที่มีการพัฒนา โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยในการรับ-ส่งหนังสือ ประเภทไฟล์ และมีการเขียนหนังสือผ่านระบบออนไลน์ ทำให้การเสนอหนังสือมีความสะดวกรวดเร็ว ผู้เขียนหนังสือ สามารถอยู่ที่ไหนก็ได้ เพียงแค่มีเครื่องมือที่ทันสมัย และอินเทอร์เน็ตที่เร็ว นั้นสามารถใช้งานได้แค่แผนกงานเดียว ไม่ครอบคลุมถึงแผนกงานในวิทยาลัยฯ  
 4. หนังสือภายนอกหากเป็นเรื่องด่วนต้องแจ้งเจ้าของเรื่องให้รับทราบก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

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

- ตรวจสอบหนังสือให้ถูกต้องก่อนเสนอหัวหน้างานเพื่อลดการนำกลับไปแก้ไข
- วิธีการปฏิบัติในการเดินหนังสือ/เอกสาร ขั้นตอนการส่งหนังสือการเสนอหัวหน้างานเบื้องต้นเขียนหนังสือแล้วให้นำหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานนั้นๆ ( อาทิเช่น แผนกงานวิจัยฯ แผนกงานอาคารสถานที่ การขอใช้ห้องเรียน ห้องประชุม) ให้เสนอหนังสือไปยังแผนกงานที่เกี่ยวข้องก่อน เพื่อเป็นการตรวจสอบเบื้องต้นว่าเอกสารมีข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนแล้วหรือไม่ ก่อนที่จะเสนอไปยังฝ่ายต่าง ๆ เกี่ยวข้อง และเสนอไปยังผู้บังคับบัญชาต่อไป
- การจัดส่งหนังสือภายนอก ให้ทำการตรวจสอบหนังสือให้ละเอียดเนื่องจากส่งออกภายนอกต้องมีความถูกต้อง ส่วนหนังสือรับภายนอก ให้แผนกงานหรือหลักสูตรทราบ ในกรณีหนังสือเร่งด่วนควรแจ้งเจ้าของเรื่องให้รับทราบ

ก่อนเช่นมีการถ่ายรูปและจัดส่งผ่านทางช่องทางโซเชียล. และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีการเสนอไปยังหัวหน้างานนั้นๆได้  
ทราบก่อน. กรณีหนังสือทั่วไปจะมีการสแกนไฟล์เอกสารและส่งไฟล์เอกสารผ่านทางช่องทางโซเชียล. แทนการเดินทาง  
ไปรับเอกสารที่เป็นกระดาษ

4. การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Document ของมหาวิทยาลัยฯ มาใช้ในการรับ-ส่งหนังสือ. ไม่ครอบคลุม  
แผนกงานทั้งหมดของวิทยาลัยฯ....

5. การนำระบบสารเทศมาใช้ในระบบการรับหนังสือและการจัดเก็บหนังสือ. ควบคู่กับการรับหนังสือแบบใช้มือ  
ควบคู่ด้วย

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

1. การนำระบบสารเทศมาใช้ในระบบการรับหนังสือและการจัดเก็บหนังสือ. ควบคู่กับการรับหนังสือแบบใช้มือ  
ควบคู่ด้วย.....

2. วิธีการปฏิบัติในการเดินหนังสือ/เอกสาร. ขั้นตอนกระบวนการต่างๆ. จนสิ้นสุด.....

3. วิธีการปฏิบัติในการรับ-ส่ง. หนังสือ/เอกสาร

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

**การนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์ :** (โปรดระบุการนำไปใช้ประโยชน์และอธิบายการนำไปใช้ประโยชน์)

. การตรวจสอบการจัดทำหนังสือ. ตรวจสอบความถูกต้องตั้งแต่เริ่มการจัดทำก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ. เพื่อ  
ลดปัญหาการนำหนังสือกลับมาแก้ไขและลดขั้นตอนในการจัดส่งหนังสือ.....

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

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



(นางสาวกนกอร โส๊ะหวัง)

ผู้รายงาน

16 กรกฎาคม 2563



(นางสาวอริญรดา มานพศิลป์)

ผู้รายงาน

16 กรกฎาคม 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

จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้“ขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการส่งหนังสือ ครั้งที่ ๒”

ในวันพฤหัสบดี ที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น ๓ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

.....

- |                  |  |
|------------------|--|
| 13.00 – 13.15 น. | ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม   |
| 13.15 – 13.45 น. | รับชมการบรรยาย การเขียนหนังสือภายในและภายนอกพร้อมแบบฟอร์ม                          |
| 13.45 – 14.00 น. | รับชมการบรรยาย ขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการส่งหนังสือ หนังสือภายในและหนังสือภายนอก |
| 14.00 – 14.20 น. | แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือ   |
| 14.20 – 14.45 น. | สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้  |

หมายเหตุ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

# ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

รายชื่อผู้เข้าร่วม กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "ขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการส่งหนังสือ ครั้งที่ 2"

วันพฤหัสบดีที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2563 เวลา 13.00 น.

ณ ห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง อาคารอำนวยการและสารสนเทศ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
1.	อ. อารีรัตน์ ชูวงศ์	อาจารย์		
2.	นาย	อาจารย์		
3.	น.ส. อธิษิตา โพธิ์ศิริ	คณา.		
4.	อ.วิมลยา ลิ้มพรสวรรค์	อ.พิเศษ		
5.	นางศุภมาส พรสุพรรณ	อาจารย์		
6.	นางสาว ธนิตา รามานันท์	อาจารย์		
7.	นางสาววิมลดา โพธิ์	อาจารย์		
8.	นางเกชาพร พงศ์วัฒน์	เจ้าหน้าที่		
9.	น.ส. เอกอนงค์ คงเรือ	นศ.ค.ภาควิชาเคมี		
10.	น.ส.ศุภมาส อ้วนทวี	เจ้าหน้าที่		
11.	น.ส.ศุภมาส อ้วนทวี	เจ้าหน้าที่		
12.	น.ส. วิชิตา โพธิ์ศิริ	เจ้าหน้าที่		
13.	น.ส.อภิญญา อ้วนทวี	นศ.ค.ภาควิชาเคมี		
14.	นางสาวศุภมาส อ้วนทวี	นศ.ค.ภาควิชาเคมี		
15.	น.ส.ศุภมาส อ้วนทวี	นศ.ค.ภาควิชาเคมี		
16.	น.ส.ศุภมาส อ้วนทวี	นศ.ค.ภาควิชาเคมี		
17.	น.ส.ศุภมาส อ้วนทวี	นศ.ค.ภาควิชาเคมี		
18.	น.ส.ศุภมาส อ้วนทวี	นศ.ค.ภาควิชาเคมี		
19.	น.ส.ศุภมาส อ้วนทวี	นศ.ค.ภาควิชาเคมี		
20.	น.ส.ศุภมาส อ้วนทวี	นศ.ค.ภาควิชาเคมี		
21.	น.ส.ศุภมาส อ้วนทวี	นศ.ค.ภาควิชาเคมี		
22.	น.ส.ศุภมาส อ้วนทวี	นศ.ค.ภาควิชาเคมี		
23.	น.ส.ศุภมาส อ้วนทวี	นศ.ค.ภาควิชาเคมี		
24.	น.ส.ศุภมาส อ้วนทวี	นศ.ค.ภาควิชาเคมี		
25.	น.ส.ศุภมาส อ้วนทวี	นศ.ค.ภาควิชาเคมี		
26.	น.ส.ศุภมาส อ้วนทวี	นศ.ค.ภาควิชาเคมี		
27.	น.ส.ศุภมาส อ้วนทวี	นศ.ค.ภาควิชาเคมี		
28.	น.ส.ศุภมาส อ้วนทวี	นศ.ค.ภาควิชาเคมี		
29.	น.ส.ศุภมาส อ้วนทวี	นศ.ค.ภาควิชาเคมี		
30.	น.ส.ศุภมาส อ้วนทวี	นศ.ค.ภาควิชาเคมี		
31.	น.ส.ศุภมาส อ้วนทวี	นศ.ค.ภาควิชาเคมี		
32.	น.ส.ศุภมาส อ้วนทวี	นศ.ค.ภาควิชาเคมี		
33.	น.ส.ศุภมาส อ้วนทวี	นศ.ค.ภาควิชาเคมี		

34. น.ส.ศุภมาส อ้วนทวี  
 35. น.ส.ศุภมาส อ้วนทวี  
 36. น.ส.ศุภมาส อ้วนทวี  
 37. น.ส.ศุภมาส อ้วนทวี

น.ส.ศุภมาส อ้วนทวี  
 น.ส.ศุภมาส อ้วนทวี  
 น.ส.ศุภมาส อ้วนทวี

38	นายสมชาย ใจดี	นายดี	นายดี	นายดี
39	นายสมชาย ใจดี	นายดี	นายดี	นายดี
40	นายสมชาย ใจดี	นายดี	นายดี	นายดี

# ภาพประกอบการดำเนินกิจกรรม

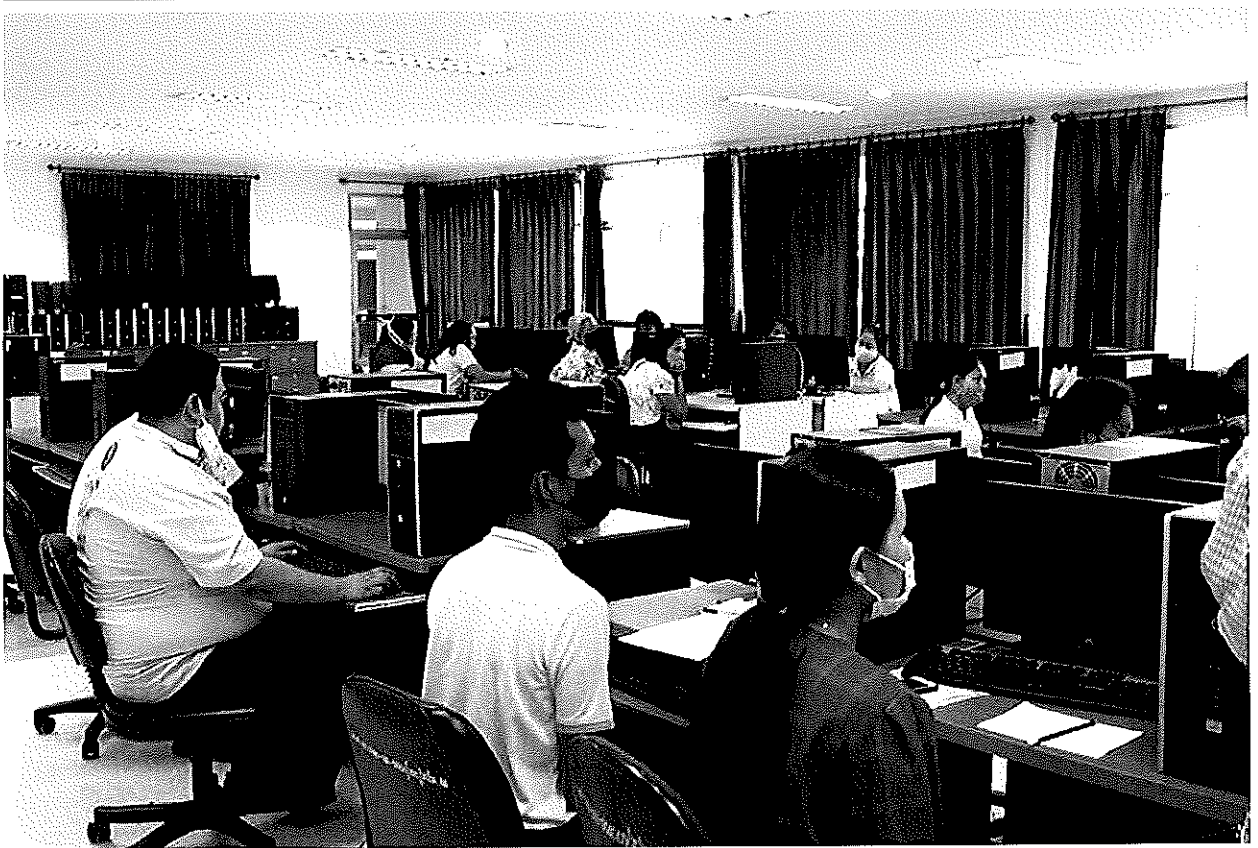
(จำนวน 6-10 ภาพ)



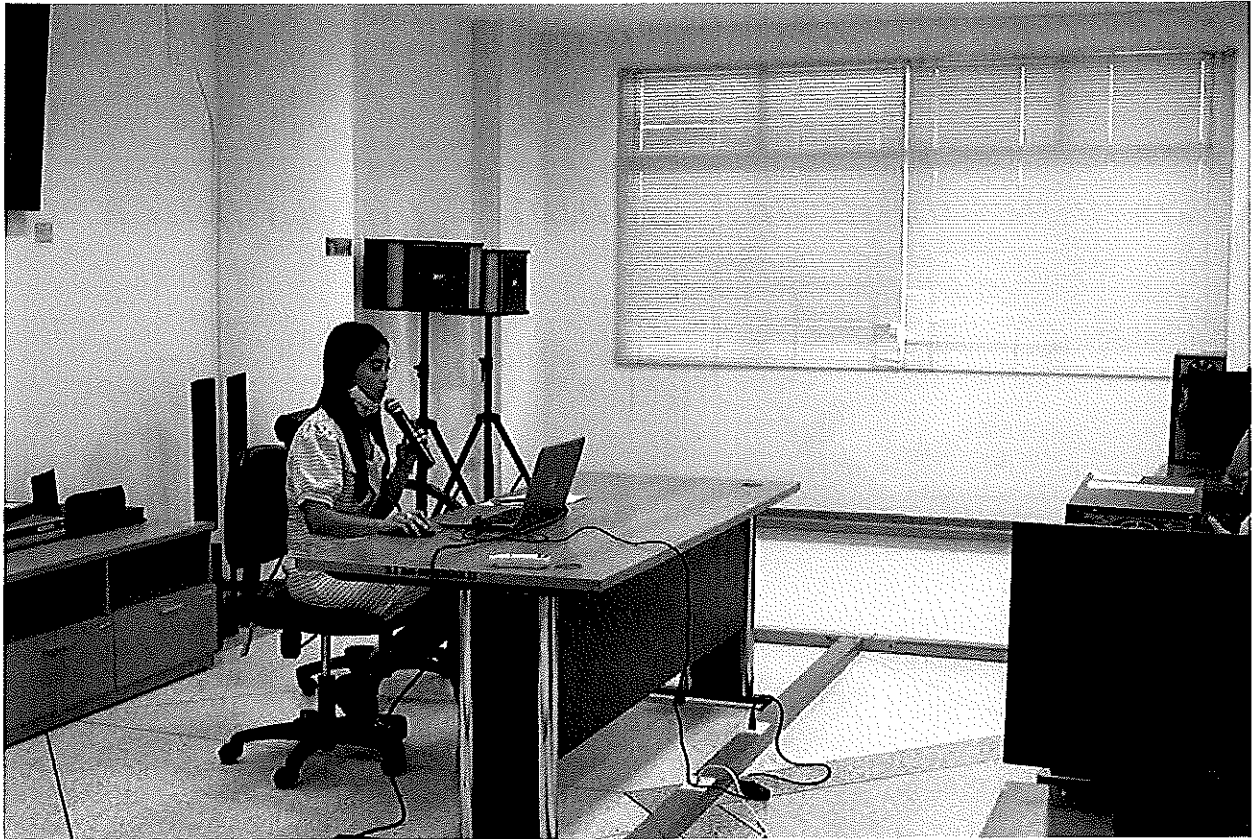












# เอกสารแนบอื่นๆ

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



เขยาลักกทโงเ่งอระทระนหะอระจ้ดการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
เลขที่ ๑๓๐/๒  
วันที่ ๑๘ มิ.ย. ๒๕๖๓  
เวลา ๑๕.๑๗.๑๖

**บันทึกข้อความ**

ฝ่ายวิชาการ  
เลขที่ ๓๐๓  
วันที่ 18 มิ.ย. 2563  
เวลา ๑๑.๖๐ น.

ส่วนราชการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖ โทรสาร ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๘

ที่ อว.๐๖๕๕.๑๕/- วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓

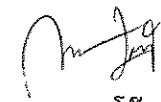
เรื่อง ขออนุญาตดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “ขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการส่งหนังสือ ครั้งที่ ๒”

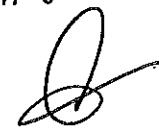
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามที่ ข้าพเจ้า นางสาวกนกอร โส๊ะหวัง ได้เสนอแผนการจัดการความรู้ (KM) ปีการศึกษา ๒๕๖๒ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) ผ่านแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้(KM) ในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓ ตามความทราบแล้วนั้น



ในการนี้ ข้าพเจ้า จึงใคร่ขออนุญาตดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “ขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการส่งหนังสือ ครั้งที่ ๒” ในวันพฤหัสบดี ที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น ๓ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ และขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่และอาจารย์ของวิทยาลัยฯ เข้าร่วมกิจกรรมฯ ในวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
(นางสาวกนกอร โส๊ะหวัง)  
ผู้รับผิดชอบ

เวียง ผู้อำนวยการ  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต  
  
18 มิ.ย. ๖3

๒๓๓๒๒ -  
๑๘ มิ.ย. ๖๓

  
  
๑๘ มิ.ย. ๖๓



# บันทึกข้อความ

ฝ่ายวิชาการ  
เลขที่บันทึก ๑๕๗  
วันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๓  
เวลา ๑๓.๓๐ น.

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

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตเลื่อนระยะเวลาในการดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) “ขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการส่งหนังสือครั้งที่ ๒”

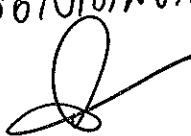
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามที่ ข้าพเจ้านางสาวกนกอร โส๊ะหวัง มีกำหนดการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) “ขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการส่งหนังสือครั้งที่ ๒” ในเดือนเมษายน ๒๕๖๒ แต่เนื่องจากสถานการณ์ปัจจุบันมีการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรน่าสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ ซึ่งมีแนวโน้มที่จะเกิดการแพร่ระบาดในระยะยาว นั้น


ในการนี้ ข้าพเจ้า จึงขออนุญาตเลื่อนระยะเวลาในการดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) “ขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการส่งหนังสือครั้งที่ ๒” จากเดิมเดือนเมษายน ๒๕๖๓ เป็นเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
(นางสาวกนกอร โส๊ะหวัง)  
ผู้รับผิดชอบ

เรียน ผู้อำนวยการ  
เพื่อไปเบิกเงิน  
  
๓ เม.ย. ๖๓

๕๓๓๒ ๖-  
๓ เม.ย. ๖๓

  
๓ เม.ย. ๖๓



แผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

ปีการศึกษา 2562 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563)

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

กิจกรรม / โครงการ	ผู้ปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ																																ผู้รับผิดชอบ						
		ก.ย. 62				ต.ค. 62				พ.ย. 62				ธ.ค. 62				ม.ค. 63				ก.พ. 63				มี.ค. 63				เม.ย. 63					พ.ค. 63					
		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							
10. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "เทคนิคการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ และ Social network"	P																																							นายเข้มแข็ง ศรีวุฒิ
11. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการทำงานวิจัย"	P																																							นายชัวร์ ชังยืน
12. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "หลักการคิดวิเคราะห์และประเมินผลของรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร"	P																																							นางสาวกานอร ใสะวงษ์ นางสาวอรอุรดา นานะศิลป์
13. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "ขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการส่งหนังสือ ครั้งที่ 2"	P																																							
14. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "ขั้นตอนการจัดโครงการ"	P																																							นางสายหยุด ดวงหัง

*(Handwritten signature/initials)*



แผนกิจกรรมการวัดความรู้ (KM)

ปีการศึกษา 2563 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564)

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

กิจกรรม / โครงการ	ผู้ปฏิบัติ	ปีการศึกษา 2563												ผู้รับผิดชอบ								
		ก.ค. 63				ส.ค. 63				ก.ย. 63												
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4									
1. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การผลิตน้ำมันไบโอดีเซลจากน้ำมันพืชใช้แล้ว (รุ่นที่ 2)"	P																					นายสุพร ฤทธิภักดิ์
	A																					
	P																					
	A																					
2. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การทดสอบคุณภาพน้ำมันไบโอดีเซลแบบภาคละบน (รุ่นที่ 2)"	P																					นางสาวอริญรดา มานพศิลป์
	A																					
	P																					
	A																					
3. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "ขั้นตอนการดำเนินงานวิจัย ประเภท ระเบียบ เพื่อนักวิจัย"	P																					นางสาวอริญรดา มานพศิลป์
	A																					
	P																					
	A																					
4. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "ขั้นตอนการรื้อทำหนังสือและเอกสารส่งหนังสือ ครึ่งที่ 2"	P																					นางสาวอริญรดา มานพศิลป์
	A																					
	P																					
	A																					
5. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "ขั้นตอนการจัดโครงการ"	P																					นางสาวอริญรดา มานพศิลป์
	A																					
	P																					
	A																					
6. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การเข้าร่วมโครงการในมหาวิทยาลัย ณ ต่างประเทศ"	P																					นางสาวอริญรดา มานพศิลป์
	A																					
	P																					
	A																					

หมายเหตุ : จำนวน 6 กิจกรรมที่แจ้งเดือนระยะเวลา จากปีการศึกษา 2562 เป็นปีการศึกษา 2563



แผนกิจกรรมการจัดการศึกษา (KM)  
ปีการศึกษา ๒๕๖๓ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔)

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลำดับที่	ชื่อกิจกรรม/โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย โครงการ (คน)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัดกิจกรรม	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๑.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การผลิตน้ำมันไปโอดีเซลจากน้ำมัน พืชที่ใช้แล้ว (รุ่นที่ ๒)”	อาจารย์/ เจ้าหน้าที่/ นักศึกษา/ ประชาชนผู้สนใจ ทั่วไป (จำนวน ๑๐ คน)	กรกฎาคม ๒๕๖๓	อาจารย์/เจ้าหน้าที่/นักศึกษา/ประชาชนผู้สนใจ รู้ถึงขั้นตอนการผลิตน้ำมันไปโอดีเซลจากน้ำมัน พืชที่ใช้แล้ว และสามารถผลิตได้อย่างถูกต้องตาม ขั้นตอนและสามารถนำไปใช้เป็นพลังงานทดแทน ได้สำหรับเครื่องยนต์ทางการเกษตร	นายสุพร ฤทธิรักษ์
๒.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การทดสอบคุณภาพน้ำมันไปโอดีเซลแบบภาคคะแนน (รุ่นที่ ๒)”	อาจารย์/ เจ้าหน้าที่/ นักศึกษา/ ประชาชนผู้สนใจ ทั่วไป (จำนวน ๑๐ คน)	กรกฎาคม ๒๕๖๓	อาจารย์/เจ้าหน้าที่/นักศึกษา/ประชาชนผู้สนใจ รู้ถึงขั้นตอนการทดสอบคุณภาพน้ำมันไปโอดีเซล (B๒๐๐) แบบคะแนนได้โดยใช้กระบวนการ ไมโครเวฟ และสามารถรู้ถึงระดับคุณภาพ มาตรฐานของน้ำมันไปโอดีเซล (B๒๐๐)	นายสุพร ฤทธิรักษ์
๓.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “ขั้นตอน การดำเนินงานวิจัย ประกาศ ระเบียบ เพื่อนักวิจัย”	นักวิจัย จำนวน ๓๐ คน	กรกฎาคม ๒๕๖๓	นักวิจัยเข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานวิจัย ประกาศ และระเบียบ พร้อมทั้งสามารถปฏิบัติ ตามได้อย่างถูกต้อง	แผนงานวิจัยและพัฒนา
๔.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “ขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการ ส่งหนังสือ ครึ่งที่ ๒”	เจ้าหน้าที่ จำนวน ๑๐ คน	กรกฎาคม ๒๕๖๓	ผู้เข้าร่วมที่เป็นผู้ปฏิบัติงานระดับหัวหน้างานขึ้นไป ไป เพื่อจะได้ทราบถึงลักษณะงานและได้ร่วม เสนอกระบวนการที่ดีในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ขั้นตอนในการเสนอหนังสือไปตามลำดับขั้นและ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานของวิทยาลัยฯ ต่อไป	นางสาวอรุณรดา มานพศิลป์

ลำดับที่	ชื่อกิจกรรม/โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย โครงการ (คน)	ระยะเวลา ดำเนินโครงการ	ตัวชี้วัดกิจกรรม	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๕.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “ขั้นตอนการจัดโครงการ”	อาจารย์/เจ้าหน้าที่ จำนวน ๓๐ คน	กรกฎาคม ๒๕๖๓	อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจ ในรายละเอียดและขั้นตอนการจัดโครงการที่ ถูกต้อง	นางสายหยุด ตั้งหวัง
๖.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การ เข้าร่วมโครงการในมหาวิทยาลัย ณ ต่างประเทศ”	นักศึกษา ๕๐ คน	กันยายน ๒๕๖๓	- นักศึกษาได้ทราบถึงข้อมูลกิจกรรมและ โครงการต่างๆ ที่จัดขึ้นโดยความร่วมมือของ มหาวิทยาลัยผู้ศึกษา - นักศึกษาที่เคยเข้าร่วมโครงการได้แลกเปลี่ยน ความรู้ ประสบการณ์ และแนวทางการปฏิบัติตัว ในการเข้าร่วมกิจกรรมและโครงการต่างๆ ที่จัด ขึ้นโดยความร่วมมือของมหาวิทยาลัยผู้ศึกษา มากขึ้น - นักศึกษาได้ทราบถึงแนวทางการปฏิบัติและขั้นตอน ต่างๆ ในการทำหนังสือเดินทาง	แผนกงานวิเทศสัมพันธ์

หมายเหตุ : จำนวน ๖ กิจกรรม ที่เลื่อนระยะเวลาจากปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นปีการศึกษา ๒๕๖๓



# บันทึกข้อความ

ผ่านวิทยากร  
 เลขที่บันทึก..... ๓๐๕  
 วันที่..... ๒๕ มิ.ย. ๖๓  
 เวลา..... ๑๕.๐๐ น.

ส่วนราชการ.....ฝ่ายวิชาการและวิจัย.....วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖ โทรสาร ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๘

ที่ ๓๖๕๕๑๕/-

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง พิจารณาลงนามในคำสั่ง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ  
 เลขที่..... ๑๗๒๖  
 วันที่..... ๒๕ มิ.ย. ๖๓  
 เวลา..... ๑๖.๐๐ น.

ตามที่ ข้าพเจ้า นางสาวกนกอร โส๊ะหวัง ได้เสนอแผนการจัดการความรู้ (KM) ปีการศึกษา ๒๕๖๒ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) ผ่านแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้(KM) ขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการส่งหนังสือ ครั้งที่ ๒ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น ๓ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ นั้น


ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้(KM) ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และก่อให้เกิดประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ จึงขออนุมัติท่านพิจารณาลงนามในคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “ขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการส่งหนังสือ” ครั้งที่ ๒ ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

  
(นางสาวกนกอร โส๊ะหวัง)  
ผู้รับผิดชอบ


เก็บ ณ บัญชี

ไปเปิดเอกสารแนบตามคำสั่ง

  
25 มิ.ย. ๖๓

๒๓๓๒ ๒ -  
๒๕ มิ.ย. ๖๓

บันทึก + ๑๐๓๓/๑๕

  
๒๕ มิ.ย. ๖๓



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ  
ที่ ๓๗๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
“ขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการส่งหนังสือ” ครั้งที่ ๒

.....  
ด้วย ข้าพเจ้านางสาวกนกอร โส๊ะหวัง ได้ขออนุญาตดำเนินการกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
“ขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการส่งหนังสือ” ครั้งที่ ๒ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา  
๑๓.๐๐ น. ห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น ๓ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอแต่งตั้ง  
คณะกรรมการดำเนินงาน ดังรายชื่อดังต่อไปนี้

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 นางสาวกนกอร โส๊ะหวัง    | ประธานกรรมการ       |
| ๒.๒ นางสาวชุติมา เรืองทอง   | กรรมการ             |
| ๒.๓ นายสมชาย เรืองทอง       | กรรมการ             |
| ๒.๔ นางสาวอริญรดา มานพศิลป์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดำเนินงานในการจัดกิจกรรมแก่ผู้เข้าร่วมโครงการฯ

๓. คณะกรรมการฝ่ายลงทะเบียน

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| ๓.๑ นางสาวจรินทร์ กิจบุญชู   | ประธานกรรมการ       |
| ๓.๒ นางสาวนิภาภรณ์ แซ่เตี่ยว | กรรมการ             |
| ๓.๓ นางสาวพีรพร รักษาคุณ     | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ เตรียมเอกสารและควบคุมการลงทะเบียน

๔. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

- |                                 |                     |
|---------------------------------|---------------------|
| ๔.๑ นางสาวศิริทรัพย์ คล้ายโพธิ์ | ประธานกรรมการ       |
| ๔.๒ นางสาวกัญญารัตน์ บัวสีริน   | กรรมการ             |
| ๔.๓ นางสาวมัตติยาภรณ์ ศรีใส     | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานสรุปโครงการ

๕. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์

๕.๑ นายอนุสรณ์ สนธิคุณ

ประธานกรรมการ

๕.๒ นางชันดานีย์ สุหรินทร์

กรรมการ

๕.๓ นายศักดิ์ชาติ วุฒิภิรมย์

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดูแลระบบเครื่องเสียง อุปกรณ์สื่อการนำเสนอต่างๆ

๖. ฝ่ายอาคารและสถานที่

๖.๑ นายสุทธิเดช เกศมี

ประธานกรรมการ

๖.๒ นายภานุพงษ์ หงูโย

กรรมการ

๖.๓ นายศุภวัฒน์ จันทร์ปราง

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดสถานที่สำหรับจัดกิจกรรม

๗. ฝ่ายประชาสัมพันธ์และบันทึกภาพ

๗.๑ นางสาวมัญชรี ศรีจำลอง

ประธานกรรมการ

๗.๒ นางนันทยา ใจรักษ์

กรรมการ

๗.๓ นายเข้มมนที ศรีสุขล้อม

กรรมการ

๗.๔ นางสาวปรางทิพย์ พุทธสุภะ

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมและบันทึกภาพ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการแต่ละฝ่ายปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยพoom ใจเปี่ยม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ร่าง/พิมพ์.....  
ตรวจ..... 25/6



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ  
ที่ ๓๗๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
“ขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการส่งหนังสือ” ครั้งที่ ๒

ด้วย ข้าพเจ้านางสาวกนกอร โส๊ะหวัง ได้ขออนุญาตดำเนินการกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
“ขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการส่งหนังสือ” ครั้งที่ ๒ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา  
๑๓.๐๐ น. ห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น ๓ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมมีประสิทธิภาพ 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 นางสาวกนกอร โส๊ะหวัง    | ประธานกรรมการ       |
| ๒.๒ นางสาวชุตินา เรืองทอง   | กรรมการ             |
| ๒.๓ นายสมชาย เรืองทอง       | กรรมการ             |
| ๒.๔ นางสาวอริยรดา มานพศิลป์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดำเนินงานในการจัดกิจกรรมแก่ผู้เข้าร่วมโครงการฯ

๓. คณะกรรมการฝ่ายลงทะเบียน

- |                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| ๓.๑ นางสาวจรินพร กิจบุญชู   | ประธานกรรมการ       |
| ๓.๒ นางสาวนิภาภรณ์ แซ่เตียว | กรรมการ             |
| ๓.๓ นางสาวพีรพร รักษาคุณ    | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ เตรียมเอกสารและควบคุมการลงทะเบียน

๔. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

- |                                 |                     |
|---------------------------------|---------------------|
| ๔.๑ นางสาวศิริทรัพย์ คล้ายโพธิ์ | ประธานกรรมการ       |
| ๔.๒ นางสาวกัญญารัตน์ บัวสีรัน   | กรรมการ             |
| ๔.๓ นางสาวมัตติยาภรณ์ ศรีใส     | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานสรุปโครงการ

๕. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์

๕.๑ นายอนุสรณ์ สนิธิคุณ

ประธานกรรมการ

๕.๒ นางชั้นดานีย์ สุหรื

กรรมการ

๕.๓ นายศักดิ์ชาติ วุฒิกรณ์

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดูแลระบบเครื่องเสียง อุปกรณ์สื่อการนำเสนอต่างๆ

๖. ฝ่ายอาคารและสถานที่

๖.๑ นายสุทธิเดช เกศมี

ประธานกรรมการ

๖.๒ นายภาณุพงษ์ หนูไย

กรรมการ

๖.๓ นายศุภวัฒน์ จันทร์ปราง

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดสถานที่สำหรับจัดกิจกรรม

๗. ฝ่ายประชาสัมพันธ์และบันทึกภาพ

๗.๑ นางสาวมีญชรี ศรีจำลอง

ประธานกรรมการ

๗.๒ นางนันทยา ใจรักษ์

กรรมการ

๗.๓ นายเข้มมนที ศรีสุขล้อม

กรรมการ

๗.๔ นางสาวปรางทิพย์ พุทธสุภะ

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมและบันทึกภาพ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการแต่ละฝ่ายปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขวัญฤทัย ใจเปี่ยม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

## ขอเชิญเข้าร่วม.....

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “ขั้นตอนการจัดทำหนังสือและการส่งหนังสือ

ครั้งที่ 2”

วันพฤหัสบดีที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2563

เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป

ณ ห้องการเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น 3 อาคารอำนวยการและสารสนเทศ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ



**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย**