



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

โทร ๐ ๕๓๒๖ ๖๕๑๘ ต่อ ๑๐๔๔ โทรสาร ๐ ๕๓๒๖ ๖๕๒๔

ที่ อว ๐๖๕๔.๓๐/๖๕๒

วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ในองค์กรผ่านห้องประชุมทางไกล

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีทุกพื้นที่/ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร

ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๒๒๕๓/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการและดำเนินงานจัดการความรู้ในองค์กร เพื่อดำเนินงานจัดการความรู้ ตามแผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย เชื่อมโยงความรู้ในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงานให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวงกว้างเพื่อการพัฒนาปฏิบัติที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ นั้น

สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน จึงขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดของท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ในองค์กรผ่านห้องประชุมทางไกล (VDO Conference) ครั้งที่ ๒ ในวันอังคาร ที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น.เป็นต้นไป รายชื่อดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงไกร ธารพรศรี)

ผู้อำนวยการสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

รายชื่อห้องประชุมทางไกล

- พื้นที่เชียงราย : ห้องเรียนทางไกล ๖๐๒ - เชียงราย (อาคารวิทยบริการ เชียงราย)
พื้นที่ตาก : ห้องประชุมคณะวิทย์ (อาคารสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีการเกษตร ตาก)
พื้นที่น่าน : ห้องประชุมทางไกล ๑ (อาคารวิศวกรรมศาสตร์ น่าน)
พื้นที่พิษณุโลก : ห้องประชุม ๑๔๒๓ (อาคารวิทยบริการ พิษณุโลก)
พื้นที่ลำปาง : ห้องประชุม ๑ ห้องสำรอง VDO Conference - ลำปาง (อาคารอำนวยการ ลำปาง)

๒๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการ
๒๒. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๒๓. ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๒๔. ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารและสถานที่	กรรมการ
๒๕. ผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมศึกษา	กรรมการ
๒๖. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์	กรรมการ
๒๗. ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๒๘. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๒๙. ผู้อำนวยการสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานเพื่อเชื่อมโยงเป้าหมายการจัดการความรู้ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้เข้ากับวิสัยทัศน์ และแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
๒. กำหนดแนวทางการดำเนินกิจกรรมในการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดการความรู้จากทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติ (Implementation) อย่างเป็นรูปธรรมสอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน
๓. บริหารจัดการความรู้ในคณะ/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบโดยให้ดำเนินการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในองค์กรเพื่อนำความรู้ที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์
๕. เสนอแนะแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงให้การบริหารจัดการความรู้ในคณะ/หน่วยงานและมหาวิทยาลัยดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ในองค์กร

คณะกรรมการประกอบด้วย

๑. ผศ.เกรียงไกร	ธารพรศรี	ประธานกรรมการ
๒. ผศ.นทีชัย	ผัสดี	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอรสา	ธรรมสร้างกูร	กรรมการ
๔. นางอังคณา สุขเกษม	มีเกษ	กรรมการ
๕. นางสาวโสภณา	สำราญ	กรรมการ
๖. นางณปภัทร	พันธุ์แก้ว	กรรมการ
๗. นายภาณุวัฒน์	วิรัชเกษม	กรรมการ
๘. นายนรินทร์	จิวิตัน	กรรมการ
๙. นางสาววิณีสุดา	บุษยธานินทร์	กรรมการ
๑๐. ผศ.ไกรลาส	ดอนชัย	กรรมการ
๑๑. ผศ.เยาวนาถ	นรินทร์สรศักดิ์	กรรมการ
๑๒. นางสาวโบว์	ถิ่นโพธิ์วงศ์	กรรมการ
๑๓. นายธงชัย	เปียทา	กรรมการ

๑๔. นายจิรวัดน์	แก้วรากมูช	กรรมการ
๑๕. นางสาวสุคนธ์	วงศ์หาญ	กรรมการ
๑๖. ผศ. สันติ	ช่างเจรจา	กรรมการ
๑๗. นางมาลาาริน	ประจำดี	กรรมการ
๑๘. นางศรีัญญา	อินทร์คำเชื้อ	กรรมการ
๑๙. นางธานารัตน์	ฤทธิ์เชาวพัฒน์	กรรมการ
๒๐. นางสาวคัทริยา	ไชยน้อย	กรรมการ
๒๑. ว่าที่ร.ต. วรกมล	สันชุมภู	กรรมการ
๒๒. นายศิขรินทร์	บุญจี	กรรมการ
๒๓. นายวิทยา	กวีวิทยาการภรณ์	กรรมการ
๒๔. นายจักรพงษ์	วุฒิรัตน์	กรรมการ
๒๕. นายศักดิ์นรินทร์	ชาวังว	กรรมการ
๒๖. นางสาวสุภาวดี	เดชธรรมรงค์	กรรมการ
๒๗. นางสาวนิภาพร	ทาสีเขียว	กรรมการ
๒๘. นางนงคราญ	สีไชย	กรรมการ
๒๙. ว่าที่ร.ต. เกรียงไกร	ศรีประเสริฐ	กรรมการ
๓๐. ว่าที่ร.ต. รัชต์พงษ์	หอยชัยรัตน์	กรรมการและเลขานุการ
๓๑. นางสาวอารีรัตน์	พิมพ์นวน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๒. นางสาวรัตนาภรณ์	สารภี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๓. นางสาวสุพิชฌาย์	ถาวรลิมปะพงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดการความรู้ ตามแผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๒. เชื่อมโยงความรู้ในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงานให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวงที่กว้างขึ้นเพื่อให้เกิดพลังความร่วมมือในการเรียนรู้และยกระดับความรู้เพื่อการปฏิบัติที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้
๓. ส่งเสริมให้เกิดชุมชนนักปฏิบัติ (CoP : Community of Practice) ในเรื่องที่เป็นความรู้หรือเป็นหัวใจในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
๔. เก็บรวบรวมความรู้ที่ได้เพื่อเผยแพร่โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน เช่น เว็บไซต์ เว็บบล็อก เป็นต้น
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการด้านการจัดการความรู้ เสนอประธานคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์และบริหารจัดการความรู้ในองค์กรของคณะ/หน่วยงานและมหาวิทยาลัย
๖. รายงานผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยในระบบการตรวจประเมินให้เรียบร้อยภายในระยะเวลาที่กำหนด

/ทั้งนี้...

แบบตอบรับ

การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ในองค์กร
ณ ห้องประชุมกาสะลอง ชั้น ๒ อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
วันอังคาร ที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....สกุล.....
ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....
E-mail

สามารถเข้าร่วมประชุมได้

ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ โดยได้มอบหมายให้ผู้แทนดังต่อไปนี้เป็นผู้เข้าร่วมประชุมแทน

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....สกุล.....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....
E-mail

ลงชื่อ.....ผู้ส่งแบบตอบรับ
(.....)
ตำแหน่ง

วันที่

กรุณาส่งแบบตอบรับภายในวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓
กลุ่มงานบริการวิชาการและส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
E-mail: rmutl.km@gmail.com