



## รายงาน

# การดำเนินงานการจัดการความรู้ด้านการเรียนการสอน

การศึกษาเพื่อผลิตกำลังคนนักวิชาชีพที่เน้นปฏิบัติการ (HANDS-ON)  
องค์ความรู้ในการผลิตบัณฑิตให้เป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพ  
ประจำปีการศึกษา 2564



“กระบวนการจัดการความรู้ การจัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษา  
การฝึกงานในสถานประกอบการ และการฝึกสอน”



# รายงานการดำเนินงานการจัดการความรู้

## ด้านการเรียนการสอน

การศึกษาเพื่อผลิตกำลังคนนักวิชาชีพที่เน้นปฏิบัติการ (Hands-on)

องค์ความรู้ในการผลิตบัณฑิตให้เป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพ

ประจำปีการศึกษา 2564

“กระบวนการจัดการความรู้ การจัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษา

การฝึกงานในสถานประกอบการ และการฝึกสอน”



## คำนำ

ในปีการศึกษา 2564 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก ได้ดำเนินการและจัดทำจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ด้านการเรียนการสอนภายใต้ยุทธศาสตร์การศึกษาเพื่อผลิตกำลังคน นักวิชาชีพที่เน้นปฏิบัติการ (Hands-on) องค์ความรู้ในการผลิตบัณฑิตให้เป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพ โดยมุ่งเน้น เรื่องของกระบวนการจัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษา การฝึกงานในสถานประกอบการและการฝึกสอน เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การตรวจประเมินของหน่วยงานกลาง และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 ที่ยังคงใช้มาจนถึงปัจจุบัน และเป็นไปตามข้อกำหนดตัวบ่งชี้การประกัน คุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557 ในการกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการ ดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ และในปีการศึกษา 2564 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก ได้ เน้นการจัดการความรู้ในประเด็นของกระบวนการจัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษา การฝึกงานในสถานประกอบการ และการฝึกสอนเพื่อให้เกิดการรวบรวมองค์ความรู้ที่จัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็น ระบบ และให้บุคลากรในสายวิชาการสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่องค์กรและตอบสนองวิสัยทัศน์การเป็น “มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพและ เทคโนโลยีในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน”

คณะกรรมการดำเนินการจัดการองค์ความรู้  
ด้านการเรียนการสอน  
ประเด็นยุทธศาสตร์การศึกษา  
เพื่อผลิตกำลังคนนักวิชาชีพที่เน้นปฏิบัติการ (Hands-on)



## สารบัญ

	หน้า
บทนำ	5
การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)	6
หลักการและเหตุผล	8
วัตถุประสงค์	10
การกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมาย	10
กระบวนการจัดการความรู้	11
สหกิจศึกษา	11
การฝึกงานในสถานประกอบการ	17
การฝึกสอน	18
ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดการความรู้	22
ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข	22
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้	
ภาคผนวก ข. แผนการจัดการความรู้ด้านการจัดการเรียนการสอน ปีการศึกษา 2564	
ภาคผนวก ค. ภาพกิจกรรมการจัดการความรู้	
อ้างอิง	



## บทนำ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 มาตราที่ 11 ระบุว่า ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกา ต่อมาสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการได้กำหนดเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเกี่ยวกับการจัดการความรู้ให้มีการรวบรวมและถ่ายทอดความรู้ของบุคลากรในส่วนราชการ แสวงหาและแลกเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นส่วนราชการหนึ่งของภาครัฐ จึงต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าว

จากแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (พ.ศ.2561-2565) ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ. 2562 ได้ให้ความสำคัญกับกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาคมและผู้มีส่วนได้เสียของมหาวิทยาลัย ผ่านกลไกการระดมสมองของบุคลากรที่เป็นกำลังสำคัญและพัฒนาบัณฑิตเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น และนำพาประเทศไทยไปสู่ประเทศที่มีความมั่นคง ยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้วตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดังนั้น การจัดการความรู้ด้านการเรียนการสอน ภายใต้ยุทธศาสตร์การศึกษาเพื่อผลิตกำลังคน นักวิชาชีพที่เน้นปฏิบัติการ (Hands-on) องค์กรความรู้ในการผลิตบัณฑิตให้เป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพ ปีการศึกษา 2564 จึงมุ่งเน้นเรื่องของกระบวนการจัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษา การฝึกงานในสถานประกอบการและการฝึกสอน เริ่มตั้งแต่การกำหนดองค์ความรู้ การรวบรวม การแลกเปลี่ยนความรู้ การถ่ายทอดองค์ความรู้และวิธีการแก้ไขปัญหา ให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้และไปพัฒนาต่อยอดเพื่อให้เกิดการผลิตบัณฑิตที่มีทักษะและความเชี่ยวชาญผ่านกระบวนการจัดการองค์ความรู้ของสหกิจศึกษา การฝึกงานในสถานประกอบการและการฝึกสอน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเจตนารมณ์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีต่อไป



## 1. การจัดการความรู้ (Knowledge Management)

การจัดการความรู้ (วิจารณ์ พาณิช: 2553, วิชาดา เวชประสิทธิ์:2563 และชนาธิป สีนิน:2565) คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี 2 ประเภท คือ 1) ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้ เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ บางครั้งจึงเรียกว่าความรู้แบบนามธรรม 2) ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม นพ.วิจารณ์ พาณิช ได้ระบุว่า การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือเพื่อการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย 4 ประการไปพร้อม ๆ กัน ได้แก่ 1) การบรรลุเป้าหมายของงาน 2) บรรลุเป้าหมายด้านการพัฒนาคน 3) การบรรลุเป้าหมายด้านการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ 4) การบรรลุเป้าหมายของการเป็นชุมชน หมู่คณะ ที่มีความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงาน

การจัดการความรู้ควรดำเนินการอย่างน้อย 6 ขั้นตอน คือ 1) กำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานและองค์กร 2) เสาะหาความรู้ที่ต้องการ 3) ปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้ให้เหมาะต่อการใช้งานของตน 4) ประยุกต์ใช้ความรู้กับงานของตน 5) นำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้แล้วมาแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้ 6) จัดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งานและปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึก และเชื่อมโยง ให้เหมาะกับการใช้งานมากขึ้น โดยที่การดำเนินการจะเป็นการบูรณาการระหว่างความรู้ที่ฝังอยู่ในคน และความรู้ที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร โดยผ่านการทำกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกัน ซึ่งการจัดการความรู้ที่ถูกต้องจะต้องเริ่มที่งานหรือเป้าหมายของงาน โดยที่เป้าหมายของงานที่สำคัญ คือ การบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ ที่เรียกว่า ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน (Operation Effectiveness) และนิยามผลสัมฤทธิ์แบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ 1) การสนองตอบ (Responsiveness) ซึ่งรวมทั้งการสนองตอบความต้องการของลูกค้า สนองตอบความต้องการของเจ้าของกิจการ หรือผู้ถือหุ้น 2) การมีนวัตกรรม (Innovation) ทั้งที่เป็นนวัตกรรมการทำงาน และนวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์หรือบริการ 3) ชีตความสามารถ (Competency) ขององค์กรและบุคลากรที่พัฒนาขึ้น 4) ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึงสัดส่วนระหว่างผลลัพธ์ กับต้นทุนที่ลงไป ซึ่งการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูง คือ การทำงานที่ลงทุนน้อย



แต่ได้ผลมาก ทั้งนี้ในการดำเนินการจัดการองค์ความรู้ จะมีองค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Process) คือ คน เทคโนโลยีและกระบวนการความรู้ โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก ได้ดำเนินการจัดทำดังนี้

1. “คน” เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นแหล่งความรู้ และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ซึ่งจะประกอบด้วยอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสหกิจศึกษา การฝึกงานในสถานประกอบการและการฝึกสอน มีอายุงานระหว่าง 3 – 35 ปี
2. “เทคโนโลยี” เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้งนำความรู้ไปใช้อย่างง่าย และรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการดังกล่าวจะดำเนินงานผ่านระบบ MS-teams ในการสกัดองค์ความรู้ และดำเนินการจัดทำขึ้นสู่เว็บไซต์หรือช่องทางสื่อสารต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อเปิดเผยให้เกิดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการแบ่งปันความรู้ของบุคลากรในองค์กร
3. “กระบวนการความรู้” เป็นการบริหารจัดการ เพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้ผู้ใช้เกิดการปรับปรุง และนวัตกรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาตาก ได้ดำเนินการจัดทำจัดการความรู้ด้านการเรียนการสอน ภายใต้อุทธศาสตร์การศึกษาเพื่อผลิตกำลังคนนักวิชาชีพที่เน้นปฏิบัติการ (Hands-on) องค์ความรู้ในการผลิตบัณฑิตให้เป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพ โดยมุ่งเน้นเรื่องของกระบวนการจัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษา การฝึกงานในสถานประกอบการและการฝึกสอน ตามแนวทางดังกล่าวและสรุปได้ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 การดำเนินการจัดการความรู้ด้านการเรียนการสอน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาตาก



## 2. หลักการและเหตุผล

แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2561-พ.ศ.2580) รัฐบาลได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการศึกษาในประเด็นของการสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน การพัฒนาคนรุ่นใหม่ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศให้มีหลักคิดที่ถูกต้องและมีทักษะที่จำเป็นสำหรับศตวรรษที่ 21 มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีทักษะการเรียนรู้และมีใจใฝ่เรียนรู้ตลอดเวลา อีกทั้งยังมีดัชนีชี้วัดในยุทธศาสตร์ชาติที่ระบุถึงการเปลี่ยนโฉมบทบาทผู้สอนให้เป็นครูยุคใหม่และการสร้างระบบการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ จากสาระสำคัญของแผนยุทธศาสตร์ชาติ จึงจำเป็นที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก ต้องปรับตัวและเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาประเทศและสังคม โดยประเด็นสำคัญของการพัฒนาการศึกษาเพื่อผลิตกำลังคนนักปฏิบัติควบคู่ไปกับส่งเสริมศักยภาพผู้สอนซึ่งเป็นฝ่ายให้ความรู้และผู้เรียนซึ่งเป็นฝ่ายรับความรู้เพื่อให้เกิดคุณภาพการผลิตบัณฑิตตอบสนองความต้องการของสถานประกอบการซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก เป็นสถาบันการศึกษาที่ผลิตกำลังคนรับใช้สังคมเป็นที่ยอมรับอย่างสูงในภาคธุรกิจเอกชนและภาครัฐมากกว่า 80 ปี ได้ปรับบทบาทตนเองจากโรงเรียนช่างไม้ในอดีตจนเป็นมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน มีองค์ความรู้พื้นฐานและความเป็นมืออาชีพระดับปฏิบัติการต่างๆ ที่ถูกสั่งสมมาโดยตลอดจากรุ่นสู่รุ่น และในปัจจุบันเมื่อยุคของกระทรวงศึกษาธิการที่ต้องการเร่งผลิตบัณฑิตที่เน้นด้านปฏิบัติ มีทักษะอาชีพ รู้จริง ทำจริง สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติที่มีเป้าหมายในการพัฒนาคนรุ่นใหม่ที่มีศักยภาพเร่งพัฒนากำลังคนที่มีฝีมือรองรับการเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศไทยในอนาคต ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงได้ดำเนินการจัดทำและรวบรวมองค์ความรู้ที่เป็นกระบวนการจัดการเรียนสอนจากผู้สอนที่ได้ดำเนินการตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันด้วยการถอดบทเรียนและสังเคราะห์ความรู้ให้เป็นแนวปฏิบัติด้านการเรียนการสอนที่มีลักษณะเฉพาะที่โดดเด่นของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

ในปีการศึกษา 2564 ตั้งแต่เดือนมกราคม-มิถุนายน พ.ศ. 2565 คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ด้านการเรียนการสอน ได้ดำเนินการประชุมเพื่อกำหนดประเด็นความรู้ที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาเพื่อผลิตกำลังคนนักปฏิบัติ โดยมีเป้าหมายการประชุมเพื่อหาแนวทางและกระบวนการที่ต้องจัดทำ และคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ฯ ได้สรุปประเด็นสำคัญที่จะดำเนินการ คือ การสกัดองค์ความรู้เรื่อง “กระบวนการจัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษา การฝึกงานในสถานประกอบการ และการฝึกสอน” เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้กับบุคลากรผู้สอน/สาขาวิชา/คณะของมหาวิทยาลัยฯ ในการจัดการเรียนการสอนรูปแบบนี้ที่เปิดโอกาสให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้และได้รับประสบการณ์จากการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ/องค์กรผู้ใช้บัณฑิต จำนวนไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ ซึ่งเป็นการฝึกการประยุกต์ใช้ความรู้ แนวคิด ทฤษฎี ให้สามารถนำไปใช้ใน





การทำงานจริง อีกทั้งการถอดบทเรียนจากการสกัดความรู้ที่ยังตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก ประจำปีงบประมาณ 2565 และมีการกำหนดการทำงานแบ่งตามแผนงาน ดังแสดงในตารางที่ 1

ตาราง 1 แสดงแผนดำเนินงานการจัดการความรู้ กระบวนการจัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษา

การฝึกงานในสถานประกอบการ และการฝึกสอน

กิจกรรม	ปี พ.ศ.2565						
	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค
1.ประชุมเพื่อกำหนดกรอบแนวทางตามประเด็นการบ่งชี้ความรู้ของการพัฒนานักศึกษาที่เน้นการปฏิบัติ	↔						
2.ประชุมเพื่อดำเนินการสร้าง แสวงหาความรู้เพื่อสกัดองค์ความรู้กระบวนการจัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษา		↔					
3.ประชุมและจัดทำแนวทางการนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาจัดทำให้เป็นระบบ				↔			
4.ประชุมคณะทำงานเพื่อพิจารณาทำการประมวลและกลั่นกรองความรู้กระบวนการจัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษา				↔			
5.ประชุมและดำเนินการด้านเทคโนโลยีเพื่อให้เกิดการเข้าถึงองค์ความรู้กระบวนการจัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษา				↔			
6.ดำเนินการจัดประชุมจากผู้ทรงคุณวุฒิ, อาจารย์ผู้เชี่ยวชาญการสอน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้					↔		
7.นำเสนอคณะผู้บริหาร มทร.ล้านนาตาก เพื่อกำหนดเป็นนโยบายให้บุคลากรสายวิชาการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ						↔	



### 3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ในการพัฒนากระบวนการจัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษา การฝึกงานในสถานประกอบการ การฝึกสอน
- 3.2 เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ไปใช้ในการพัฒนากระบวนการจัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษา การฝึกงานในสถานประกอบการ การฝึกสอน ของหลักสูตร/สาขาวิชา/คณะและมหาวิทยาลัย
- 3.3 เพื่อให้หลักสูตรวิชาใหม่ๆ ได้นำองค์ความรู้ที่มีไปประยุกต์ใช้ดำเนินการในอนาคตต่อไป

### 4. ประเด็นยุทธศาสตร์การศึกษาเพื่อการจัดการองค์ความรู้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก ได้กำหนดการจัดการองค์ความรู้ประจำปีการศึกษา 2564 ในประเด็นยุทธศาสตร์การศึกษาเพื่อผลิตกำลังคนนักวิชาชีพที่เน้นปฏิบัติการ (Hands-On) องค์ความรู้ในการผลิตให้เป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพ โดยมีเป้าหมายในปีการศึกษา 2564 ในหัวข้อ “กระบวนการจัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษา การฝึกงานในสถานประกอบการและการฝึกสอน” ซึ่งจะสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาการศึกษาเพื่อผลิตกำลังคนนักปฏิบัติ (Hands-On) การพัฒนามหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ พัฒนากำลังคนนักปฏิบัติที่เป็นกลุ่มคนฐานรากให้มีคุณภาพ สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ เป็นส่วนร่วมในการสร้างสังคมที่ดีและสามารถดำรงอยู่ในสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกได้อย่างมีความสุข (แผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ.2561-2565)



## 5. กระบวนการจัดการความรู้ การจัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษา การฝึกงานในสถานประกอบการ และการฝึกสอน

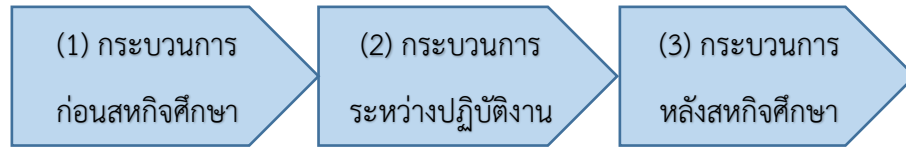
กระบวนการจัดการความรู้ในด้านการเรียนการสอนเพื่อผลิตกำลังคนนักวิชาชีพที่เน้นปฏิบัติการ (Hands-on) องค์ความรู้ในการผลิตบัณฑิตให้เป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพ ได้แบ่งเป็น 3 เรื่อง ประกอบด้วย 1) กระบวนการจัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษา 2) การฝึกงานในสถานประกอบการ และ 3) การฝึกสอนหรือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

### 5.1 สหกิจศึกษา (Co-operative Learning)

สหกิจศึกษา เป็นการจัดการเรียนการสอนร่วมกัน 3 ฝ่าย คือ มหาวิทยาลัย (อาจารย์ที่ปรึกษา) ผู้เรียน (นักศึกษา) และสถานประกอบการ เป็นการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในองค์กรผู้ใช้บัณฑิตอย่างเป็นระบบโดยให้มีการเรียนในมหาวิทยาลัยร่วมกับการจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการที่ทำข้อตกลงกัน (MOU) โดยผู้เรียนจะได้รับประสบการณ์การเรียนรู้จากการทำงานจริงในองค์กรในลักษณะสหกิจศึกษา มีระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา (4 เดือน) ผู้เรียนปฏิบัติงานจริงเต็มเวลา เสมือนพนักงานในสถานประกอบการนั้น ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสืบค้นและคัดเลือกสถานประกอบการ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เรียนที่สถานประกอบการต้องการให้มีความสอดคล้องกันและได้รับประโยชน์ต่อผู้เรียนมากที่สุด ในขณะที่อยู่กับสถานประกอบการจะต้องมีการจัดหาพี่เลี้ยง (Mentor หรือ Job Supervisor) ให้กับผู้เรียน ทำหน้าที่ชี้แนะแนวทางการปฏิบัติงาน ปัญหาข้อแนะนำหรือปรับปรุงแก้ไขงานนั้นได้ ดังนั้นหน้าที่ของผู้เรียนจึงมีทั้งลักษณะงานประจำตามตำแหน่งที่สถานประกอบการมอบหมาย และโครงการในลักษณะพัฒนา สร้างโอกาส หรือปรับปรุงปัญหาของสำหรับหน่วยงานหรือแผนงานที่ผู้เรียนฝึกหัดสหกิจศึกษา การสอนแบบสหกิจศึกษามีผลดีต่อการพัฒนาการเรียนการสอนกับการทำงาน สร้างประสบการณ์ด้านวิชาชีพที่สร้างความสมดุลระหว่างการเรียนรู้ทางทฤษฎีในมหาวิทยาลัย

จากข้อมูลการถอดองค์ความรู้กระบวนการจัดการเรียนการสอนแบบสหกิจศึกษา แบ่งเป็น 3 กระบวนการหลักคือ ก่อนสหกิจ ระหว่างสหกิจ และหลังจากสหกิจ ดังภาพที่ 2





ภาพที่ 2 กระบวนการสหกิจศึกษา

รายละเอียดแต่ละกระบวนการ อธิบายได้ดังนี้

### (1) กระบวนการก่อนสหกิจศึกษา

- นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนวิชาเตรียมสหกิจก่อนออกปฏิบัติงานจริงในภาคการศึกษาถัดไป
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบในรายวิชาสหกิจศึกษาและคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร ร่วมเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจ ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่จะออกสหกิจศึกษาแต่ละภาค การศึกษาและเตรียมใบสมัครเข้าร่วมปฏิบัติสหกิจศึกษาให้นักศึกษากรอกข้อมูลรายละเอียด
- นักศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองในการลงทะเบียนการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา และแนบผลการเรียนให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบก่อนลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา
- อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจและนักศึกษาจะพิจารณาคัดกรองสถานประกอบการที่จะไปสหกิจ มีแนวทางการคัดเลือกสถานประกอบการ ดังนี้
  - จากฐานข้อมูลของสถานประกอบการที่ได้ทำข้อตกลง (MOU) กับมหาวิทยาลัย
  - สถานประกอบการที่มีนักศึกษารุ่นพี่ไปออกสหกิจศึกษา
    - กรณีที่เป็นสถานประกอบการรายใหม่ที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจแล้ว นักศึกษาจะประสานงานแจ้งกับงานสหกิจ กองการศึกษาตาก เพื่องานสหกิจจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์และความร่วมมือในการรับนักศึกษาฝึกงาน
- ทุกหลักสูตรกำหนดให้นักศึกษาสหกิจที่ตรงกับสายงานเพื่อพัฒนาความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
- งานสหกิจ กองการศึกษาตาก ดำเนินการส่งหนังสือส่งตัวนักศึกษาสหกิจไปยังสถานประกอบการ
- อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจจัดการประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียดต่อนักศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานสหกิจ รายละเอียดดังนี้
  - มนุษย์สัมพันธ์และการปฏิบัติตนกับบุคคลในระดับต่าง ๆ ในขณะปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ การศึกษาทำความเข้าใจกฎระเบียบของสถานประกอบการ อธิบายรายละเอียดรายวิชา สมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ตามหลักสูตร (มคอ.2)



- อธิบายวิธีการเขียนเล่มรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ตลอดจนโครงการพิเศษ(Project Based Learning : PBL) ที่ดำเนินการร่วมกับสถานประกอบการ จนถึงสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติสหกิจศึกษา และการประเมินผล
- มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน โดยแยกการปฐมนิเทศสหกิจศึกษาเป็นแต่ละหลักสูตร เพื่อให้นักศึกษาได้รับประโยชน์ได้รับความรู้และประสบการณ์โดยตรงจากผู้เชี่ยวชาญของแต่ละวิชาชีพเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกสหกิจศึกษา

## (2) กระบวนการระหว่างปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

- อาจารย์สหกิจและหลักสูตรร่วมวางแผนการออกนิเทศสหกิจศึกษาของนักศึกษา จำนวน 2 รอบ คือ ช่วงประมาณสัปดาห์ที่ 3-4 ของการเริ่มสหกิจศึกษา และช่วง 1-2 สัปดาห์ ก่อนเสร็จสิ้นการสหกิจศึกษา
- การประสานงานกับสถานประกอบการระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน เข้านิเทศประสานโดยวาจาทางโทรศัพท์ และหนังสือราชการขอเข้านิเทศนักศึกษาแต่ละกลุ่ม
- ขั้นตอนการออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง
  - เริ่มจากการตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาและสถานประกอบการ
  - วางแผนการออกนิเทศนักศึกษาพร้อมประสานงานกับสถานประกอบการและพี่เลี้ยงนักศึกษา แบ่งสายนิเทศอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจตามความเหมาะสม
  - จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษา
  - เดินทางไปยังสถานประกอบการเพื่อนิเทศนักศึกษา

**นิเทศครั้งที่ 1** ติดตามผลการทำงานของนักศึกษา การปรับตัว การเรียนรู้งาน หัวข้อโครงการที่นักศึกษาเสนอร่วมกับสถานประกอบการ

ในการนิเทศสหกิจครั้งที่ 1 หากนักศึกษาปฏิบัติงานในสถานประกอบการไม่ตรงกับสายงาน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจจะหารือร่วมกับพี่เลี้ยงขอมอบหมายงานให้ตรงกับวัตถุประสงค์ หากไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจจะพิจารณาร่วมกับหลักสูตรในการย้ายนักศึกษาไปสถานประกอบการแห่งใหม่และเร่งดำเนินการร่วมกับงานสหกิจศึกษา กองการศึกษาตาก เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่นักศึกษามากที่สุด



**นิเทศครั้งที่ 2** ติดตามการพัฒนาการทำงาน การแก้ปัญหาของนักศึกษา การมีส่วนร่วมในองค์กร ประเมินความก้าวหน้าของโครงการที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้นในขณะฝึกปฏิบัติงาน ความพึงพอใจของสถานประกอบการ พร้อมส่งใบประเมินให้สถานประกอบการในการประเมินการทำงานของนักศึกษาและการรับนักศึกษาในรุ่นถัดไป

- อาจารย์นิเทศทำสรุปรายงานต่อคณะกรรมการหลักสูตร
- กิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องเขียนรายงานการปฏิบัติสหกิจ จัดทำโครงการที่ดำเนินการร่วมกับองค์กรผู้ใช้บัณฑิต สถานประกอบการ ให้เป็นปัจจุบัน
- หากนักศึกษามีปัญหาระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจจะให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ กลุ่มไลน์ และผ่านระบบ MS-Team ตลอดเวลา
- กรณีสถานประกอบการในบางพื้นที่ตั้งอยู่ในพื้นที่สีแดงของการระบาดโควิด 19 และอาจารย์นิเทศไม่สามารถเข้านิเทศ On-site ตามแผนที่วางไว้ จะใช้การนิเทศผ่านระบบ MS-team
- ปีการศึกษา 2564 บางสถานประกอบการประสบปัญหา เช่น ผลกระทบทางเศรษฐกิจจากการระบาดของโควิด 19 จึงขอส่งตัวนักศึกษากลับคืน หรือนักศึกษาติดโควิด สถานประกอบการจะแจ้งมายังมหาวิทยาลัย อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจ, งานสหกิจศึกษา กองการศึกษาตาก และนักศึกษา จะร่วมพิจารณาแก้ปัญหาแต่ละกรณี

### (3) กระบวนการหลังสหกิจศึกษา

- สัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติสหกิจศึกษา นักศึกษานำแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาให้กับพี่เลี้ยง หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ และส่งกลับมายังงานสหกิจศึกษา กองการศึกษาตาก
- สัปดาห์แรกหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องส่งรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษา และโครงการที่ดำเนินการร่วมกับองค์กรผู้ใช้บัณฑิต / สถานประกอบการ ฉบับสมบูรณ์ ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจตรวจสอบ
- นักศึกษาส่งเอกสารประกอบการบรรยายสรุปการปฏิบัติสหกิจศึกษาและโครงการ นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 2 คน และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจหรืออาจารย์นิเทศรวมไม่น้อยกว่า 3 คน พิจารณาให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ถูกต้องในการพัฒนา

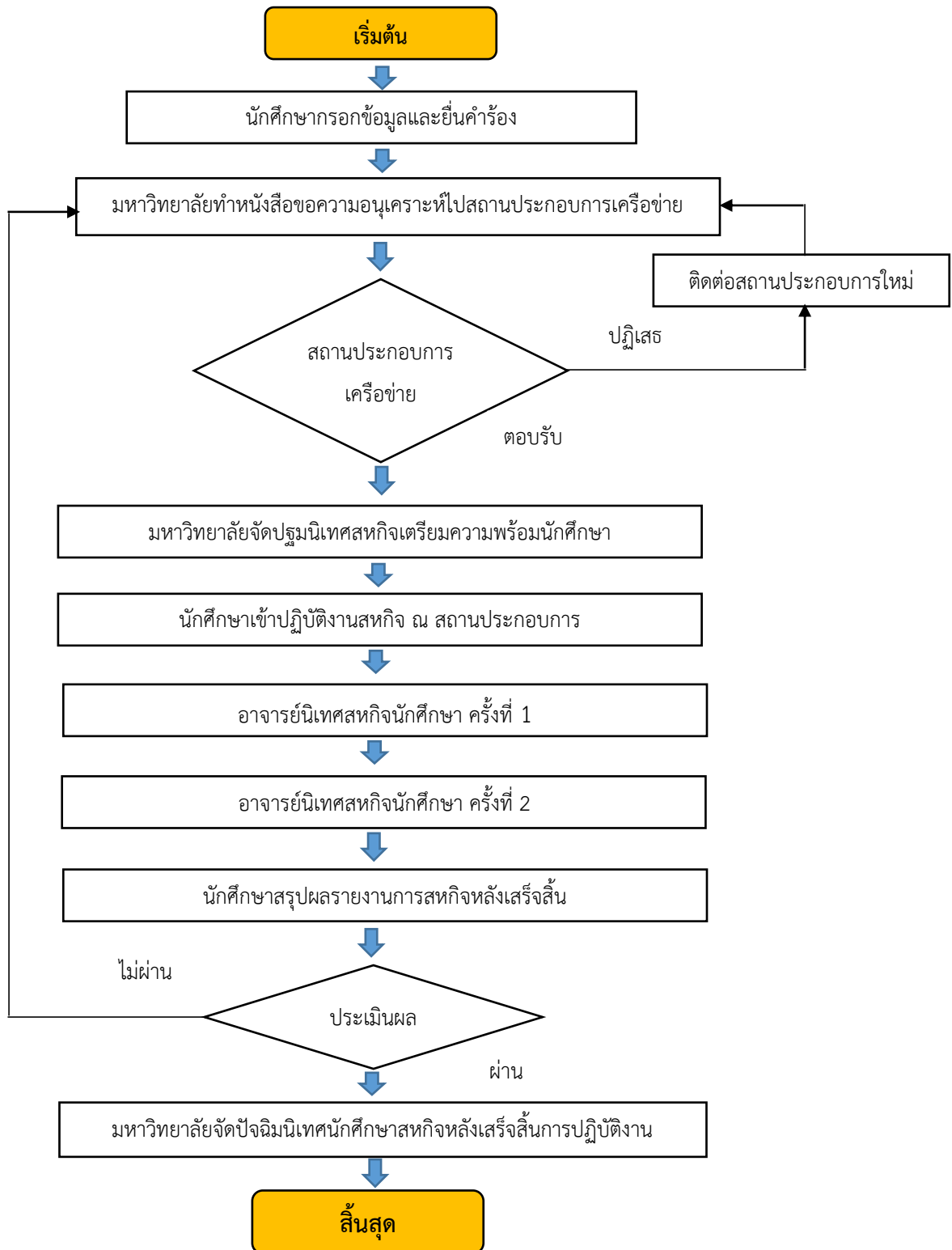


ด้านวิชาชีพของนักศึกษา พร้อมทั้งส่งรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษาและเล่มโครงการงานที่แก้ไข  
สมบูรณ์แล้วตามระยะเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจกำหนด

- งานสหกิจศึกษา กองการศึกษาตาก สรุปรายงานการประเมินผลของสถานประกอบการส่ง  
หลักสูตร
- มหาวิทยาลัยดำเนินการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาสหกิจในภาพรวม และกำหนดตารางแยกย่อยไปแต่  
ละหลักสูตร ซึ่งจะดำเนินการโครงการสหกิจรายหลักสูตรเป็นลักษณะของการประชุมหรือสัมมนา  
เพื่อให้นักศึกษาที่เสร็จสิ้นการสหกิจจัดทำรูปเล่มรายงานโครงการพร้อมนำเสนอผลงานที่ได้จัดทำ  
ให้กับสถานประกอบการ /อภิปรายกิจกรรมและคุณลักษณะของงานที่ฝึกประสบการณ์, ข้อดี/  
ประโยชน์ที่ได้รับ, ข้อเสีย/ข้อจำกัด, การประยุกต์ใช้ความรู้ร่วมกับการปฏิบัติงาน ต่อคณะ  
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจและคณะกรรมการแต่ละหลักสูตร ทุกหลักสูตรกำหนดให้นักศึกษาที่จะ  
ออกสหกิจในปีถัดไปเข้าร่วมรับฟังประสบการณ์เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจ/คณะกรรมการสหกิจของแต่ละหลักสูตร ประเมินนักศึกษาสหกิจศึกษา  
ให้ค่าระดับคะแนนเป็น พ.จ. หรือ S - พอใจ (Satisfactory) และ ม.จ. หรือ U-ไม่พอใจ  
(Unsatisfactory) เกณฑ์การผ่าน 60 คะแนนขึ้นไปจาก 100 คะแนนเต็ม

จากรายละเอียดของกระบวนการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก สามารถ  
นำมาสรุปเป็นขั้นตอนต่างๆ ได้ดังภาพที่ 3





ภาพที่ 3 ขั้นตอนสหกิจศึกษา





## 5.2 การฝึกงานในสถานประกอบการ (Internship)

การฝึกงาน เป็นความร่วมมือกัน 3 ฝ่าย คือ มหาวิทยาลัย (อาจารย์ที่ปรึกษา) ผู้เรียน (นักศึกษา) และสถานประกอบการ เช่นเดียวกับสหกิจศึกษา แต่มีความแตกต่างที่นักศึกษาอาจจะหาสถานที่ฝึกงานด้วยตนเอง และสามารถเลือกฝึกงานตามที่ตนเองสนใจ ในบางครั้งก็ขึ้นอยู่กับสถานประกอบการที่รับนักศึกษาเข้าฝึกงานจะพิจารณาด้วยตนเองโดยไม่จำเป็นต้องพิจารณาการมอบหมายงานร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งบางครั้งการฝึกงานอาจไม่จำเป็นต้องฝึกงานตรงกับวิชาชีพ เนื่องจากระยะเวลาการฝึกงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก นักศึกษาจะฝึกงานในช่วงภาคฤดูร้อนของแต่ละปีการศึกษาใช้เวลาประมาณ 6-8 สัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง เป็นระยะเวลาที่น้อยกว่าการปฏิบัติงานแบบสหกิจศึกษา อย่างไรก็ตามด้วยหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นหลักสูตรที่เน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ อาจารย์ที่ปรึกษาทุกหลักสูตรจึงมีแนวปฏิบัติในการให้นักศึกษาหาสถานประกอบการเพื่อการฝึกงานภาคฤดูร้อน เรียงลำดับความสำคัญดังนี้ คือ

1. นักศึกษาหาสถานประกอบการที่มีการฝึกงานตรงกับวิชาชีพ
2. หากไม่สามารถหาสถานประกอบการที่มีการฝึกงานตรงกับวิชาชีพได้ อาจารย์ที่ปรึกษาจะแนะนำสถานประกอบการที่เหมาะสม
3. กรณีที่ไม่สามารถหาสถานประกอบการตามข้อ 1 และ ข้อ 2 สถานประกอบการที่จะไปฝึกงานนั้นควรให้นักศึกษาได้ใช้ความรู้ความสามารถโดยทางอ้อมตามวิชาชีพ

โดยปกตินักศึกษาที่เข้าสู่ระบบการฝึกงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นนักศึกษาที่ศึกษาในระดับปริญญาตรีเทียบโอน หรือในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และเมื่อเข้าสู่การฝึกงานแล้ว สถานประกอบการจะมีพี่เลี้ยงหรือพนักงานที่รับผิดชอบดูแลคอยสอนงานและมอบหมายงาน และกระบวนการของการฝึกงานแบ่งเป็น 3 กระบวนการเช่นเดียวกับสหกิจศึกษา แต่มีข้อแตกต่างคือ

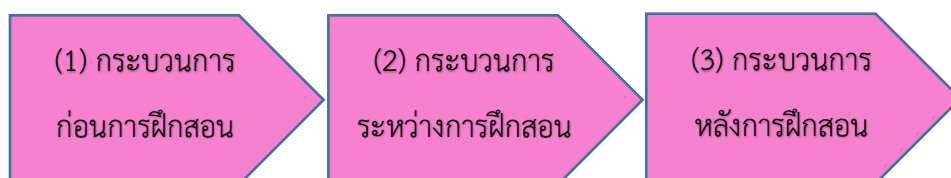
1. การนิเทศนักศึกษาฝึกงานแบบ On-site 1 ครั้ง
2. นักศึกษาไม่ต้องนำเสนอโครงการเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกงาน ยกเว้น เจอนไขบางหลักสูตรให้นักศึกษาทำ Mini Project และให้มีการนำเสนอตามที่หลักสูตรนั้นกำหนด



### 5.3 การฝึกสอน (Practice of Teaching)

การฝึกสอนหรือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู เป็นความร่วมมือกัน 3 ฝ่าย คือ มหาวิทยาลัย (อาจารย์ที่ปรึกษา) ผู้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (นักศึกษา) และสถาบันการศึกษาที่เป็นเครือข่าย แตกต่างจากสหกิจศึกษา และการฝึกงานภาคฤดูร้อน นักศึกษาที่จะเข้าสู่ระบบการเรียนการสอนการฝึกสอน จะเป็นผู้ศึกษาอยู่ในหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต แรกเริ่มเกิดจากความต้องการนักศึกษาสำเร็จการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ต้องการศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีเพื่อไปประกอบอาชีพครูช่างอุตสาหกรรม และฝึกสอนใช้เวลา 1 ภาคการศึกษา ต่อมา พ.ร.บ การศึกษา พ.ศ.2546 ได้ออกกฎหมายเกี่ยวกับการประกอบอาชีพครูต้องมีใบอนุญาตประกอบอาชีพและตามข้อกำหนดของสภาวิชาชีพ ได้เริ่มต้นบังคับตั้งแต่ พ.ศ. 2548 หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตกำหนดให้นักศึกษาฝึกสอนไม่น้อยกว่า 1 ปี และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่มุ่งผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ

จากข้อมูลการถอดองค์ความรู้ของการฝึกสอนหรือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู มี 3 กระบวนการ โดยแบ่งเป็น ก่อนฝึกสอน ระหว่างฝึกสอน และหลังฝึกสอน ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 กระบวนการฝึกสอนหรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

#### (1) กระบวนการก่อนการฝึกสอน

- อาจารย์ผู้รับผิดชอบในรายวิชา ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาและคุณสมบัติ นักศึกษายื่นคำร้องฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูและแนบผลการเรียนให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาและตรวจสอบก่อนลงทะเบียนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูตามหลักสูตร
- อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาพิจารณาสถาบันการศึกษาเครือข่ายที่จะไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูร่วมกันโดยคัดเลือกจากฐานข้อมูลเดิมที่ได้ทำ MOU ร่วมกันตั้งแต่ปี พ.ศ.2556



- กรณีที่เป็นสถาบันอุดมศึกษาใหม่ นักศึกษาจะประสานงานกับงานสหกิจ กองการศึกษาตาก เพื่อ งานสหกิจจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์และความร่วมมือในการรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- งานสหกิจ กองการศึกษาตาก ดำเนินการส่งหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูไปยังสถาบันอุดมศึกษาที่ตอบรับ
- อาจารย์ที่ปรึกษาประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียดในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูให้กับนักศึกษา อธิบายวิธีการเขียนเล่มรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน หลักการกำหนดรายวิชาสอนและการ พัฒนาชุดการสอนร่วมกับครูพี่เลี้ยงของสถาบันการศึกษา
- กำหนดอาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์นิเทศ และครูพี่เลี้ยงจากสถาบันการศึกษา
- นักศึกษากำหนดรายวิชาสอนกับครูพี่เลี้ยง พัฒนาชุดการสอน ซ้อมสอน
- มหาวิทยาลัยและสาขาวิชาครุศาสตร์ร่วมดำเนินการจัดปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกฝึกสอน

## (2) กระบวนการระหว่างฝึกสอน

- อาจารย์ที่ปรึกษาและหลักสูตรร่วมวางแผนการออกนิเทศ ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง ต่อ 1 ภาค การศึกษา รวมไม่น้อยกว่า 4 ครั้งตลอดหนึ่งปีการศึกษา
- การประสานงานกับสถาบันการศึกษาระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน เข้านิเทศประสานโดยวาจา ทางโทรศัพท์ และหนังสือราชการขอเข้านิเทศแต่ละครั้ง
- ขั้นตอนการออกนิเทศนักศึกษาฝึกสอนในแต่ละภาคการศึกษา

**นิเทศครั้งที่ 1** ติดตามการฝึกสอนของนักศึกษา การปรับตัว การฝึกสอนตาม รายวิชาที่กำหนดร่วมกับครูพี่เลี้ยง การพัฒนาการฝึกสอน ประเมินความก้าวหน้าชุดการ สอนในขณะที่ฝึกสอน และให้คำปรึกษากรณีเจอปัญหาในการฝึกสอน

**นิเทศครั้งที่ 2** ติดตามผลการฝึกสอนของนักศึกษา ชุดการสอน ความพึงพอใจ ของผู้เรียนต่อนักศึกษาที่ฝึกสอนและของสถาบันการศึกษาที่มีต่อนักศึกษาฝึกสอน ส่งใบ ประเมินให้ครูพี่เลี้ยงและสถาบันการศึกษาในการประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ในแต่ละภาคเรียน

- อาจารย์นิเทศทำสรุปรายงานต่อหลักสูตร/สาขาวิชา
- หากนักศึกษามีปัญหาระหว่างการฝึกสอน อาจารย์ที่ปรึกษาจะให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ กลุ่ม ไลน์ และผ่านระบบ MS-Team ตลอดเวลา



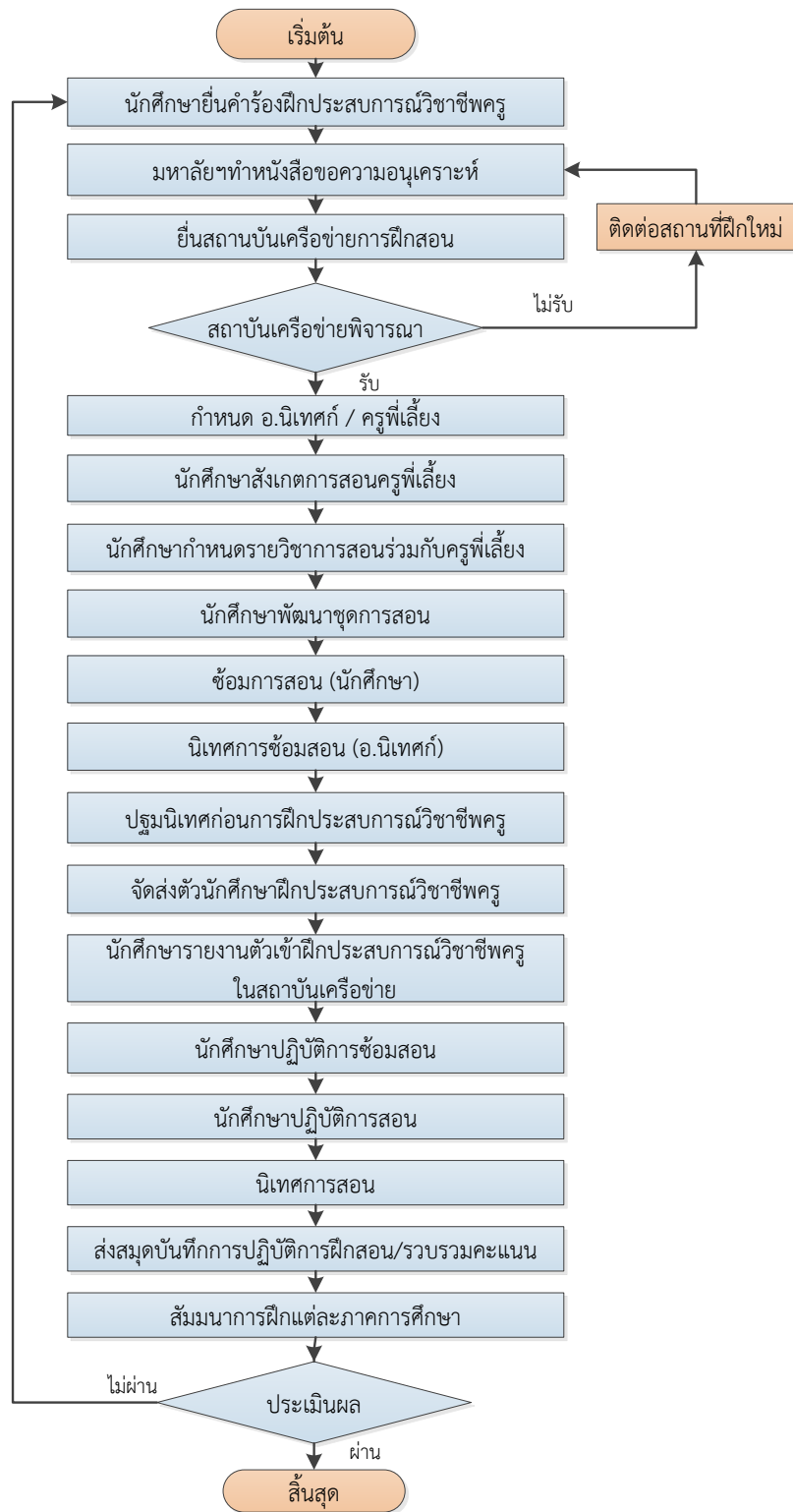
- กรณีสถานประกอบการในบางพื้นที่ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่สีแดงของการระบาดโควิด 19 และอาจารย์นิเทศไม่สามารถเข้านิเทศ On-site ตามแผนที่วางไว้ จะใช้การนิเทศผ่านระบบ MS-team
- ปีการศึกษา 2564 สถาบันการศึกษาบางแห่งจัดการเรียนการสอนออนไลน์ นักศึกษาที่ออกฝึกสอนจะใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยสอน เช่น โปรแกรม Zoom, โปรแกรม MS-team, โปรแกรม Google Meeting

### (3) กระบวนการหลังการฝึกสอน

- นักศึกษาส่งสมุดบันทึกการปฏิบัติการฝึกสอน ชุดการสอน ตลอดจนเอกสาร เสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 2 คน และอาจารย์นิเทศ รวมไม่น้อยกว่า 3 คน พิจารณาให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ถูกต้องในการพัฒนาด้านวิชาชีพครูของนักศึกษา พร้อมทั้งส่งรายงานที่แก้ไขสมบูรณ์แล้วตามระยะเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนด
- หลักสูตร/สาขาวิชา จัดโครงการสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้แต่ละภาคการศึกษา เพื่อให้ศึกษานำเสนอรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูให้กับอาจารย์ประจำหลักสูตรและนักศึกษารุ่นน้องเข้าร่วมรับฟังเพื่อที่จะออกฝึกสอนในรุ่นต่อไป
- งานสหกิจศึกษา กองการศึกษาตาก สรุปรายงานการประเมินผลของสถานประกอบการส่งหลักสูตร
- การประเมินผลการฝึกสอนของนักศึกษา 100% ตามคู่มือแบ่งเป็น
  - 70% จากการประเมินของผู้อำนวยการสถานศึกษาและครูพี่เลี้ยง
  - 30 % จากการประเมินของอาจารย์นิเทศ
 โดยจะให้ค่าระดับคะแนน เป็น A, B+, B, C+, C, D+, D และ F ตามหลักเกณฑ์การประเมินผลนักศึกษาที่ระบุไว้ตาม มคอ.2

จากรายละเอียดของกระบวนการฝึกสอนหรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก สามารถนำมาสรุปเป็นขั้นตอนต่างๆ ได้ดังภาพที่ 4





ภาพที่ 4 ขั้นตอนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู



## 6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดการความรู้

- 6.1 เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ในการพัฒนากระบวนการจัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษา การฝึกงานในสถานประกอบการ การฝึกสอน ของบุคลากรจากผู้เชี่ยวชาญสู่บุคลากรรุ่นต่อไป
- 6.2 ความรู้ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ บุคลากรในองค์กรได้นำไปใช้ในการพัฒนากระบวนการจัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษา การฝึกงานในสถานประกอบการ การฝึกสอน ของหลักสูตร/สาขาวิชา/คณะและมหาวิทยาลัย
- 6.3 หลักสูตรวิชาใหม่ๆ ได้นำองค์ความรู้ที่มีไปประยุกต์ใช้ดำเนินการในอนาคตต่อไป

## 7. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

กระบวนการสหกิจศึกษา การฝึกงานภาคฤดูร้อน การฝึกสอนหรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู เมื่อนักศึกษาเกิดปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงาน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจใช้แนวทางแก้ไขปัญหาตามสถานการณ์หรือภาวะการณ์ที่เกิดขึ้น ตัวอย่างแสดงดังตารางที่ 1

ตาราง 2 แสดงปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในกระบวนการสหกิจศึกษา การฝึกงานและการฝึกสอน

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<b>นักศึกษา :</b>	
1. นักศึกษาเมื่อไปฝึกปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ ไม่กล้าแสดงความคิดเห็น ขาดความมั่นใจในตนเอง	- อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจต้องติดตามพฤติกรรมและการปรับตัวของนักศึกษาในช่วง 2 สัปดาห์แรกผ่านทางโทรศัพท์, Line, หรือช่องทางติดต่อที่กำหนดไว้
2. ความรู้พื้นฐานสำหรับวิชาชีพของนักศึกษบางหลักสูตร เช่น การใช้ภาษาอังกฤษ, การใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	- อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจแนะนำให้นักศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ เช่น Youtube, Facebook



ตาราง 2 แสดงปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในกระบวนการสหกิจศึกษา การฝึกงานและการฝึกสอน (ต่อ)

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
3. นักศึกษาขาดความรับผิดชอบในการทำงาน ความตรงต่อเวลา การแต่งกายไม่เรียบร้อย หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของสถานประกอบการ	- อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจหรืออาจารย์นิเทศให้คำแนะนำและตักเตือน ชี้แจงถึงพฤติกรรมความเหมาะสมที่ต้องปฏิบัติตาม
4. นักศึกษาขาดเงินทุนในการออกสหกิจศึกษา	- อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจแนะนำให้นักศึกษาสหกิจในสถานประกอบการที่มีรายได้เพียงพอ มีที่พัก หากไม่มีอาจแนะนำให้ศึกษาฝึกในสถานประกอบการที่ใกล้บ้าน
5. นักศึกษาไม่ประสงค์ฝึกงานในสถานประกอบการที่มีความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพที่อยู่ต่างจังหวัด ด้วยเหตุผลส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวกับสภาพทางการเงิน หรือการดูแลครอบครัว	- อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจต้องอธิบายเหตุผลและเปรียบเทียบให้นักศึกษาเห็นถึงมูลค่าที่เกิดขึ้นกับตัวนักศึกษาทั้งด้านความรู้ เทคโนโลยี ประสบการณ์และโอกาสการทำงานที่ได้รับในอนาคตหลังสำเร็จการศึกษา
6. นักศึกษาไม่ส่งงานตามที่สาขาหรือหลักสูตรกำหนดเวลา	- อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจติดตามนักศึกษาเป็นระยะ และเพิ่มช่องทางให้นักศึกษาส่งรายงานผ่านทางออนไลน์
7. นักศึกษามีอาการป่วยทางกาย และทางจิตใจ เช่น โรคซึมเศร้า, เรื่องคู่สาวในที่ทำงาน	- อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจติดตามอย่างใกล้ชิดประสานงานร่วมกับงานพยาบาล กองการศึกษาตาก เพื่อติดตามอาการและการรักษาแก้ไข หากกระทบต่อการฝึกปฏิบัติงาน ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการบริหารหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการที่จะระงับการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา และให้เข้ารับการรักษาที่เหมาะสมต่อไป



ตาราง 2 แสดงปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในกระบวนการสหกิจศึกษา การฝึกงานและการฝึกสอน (ต่อ)	
ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<b>สถานประกอบการ :</b>	
1. สถานประกอบการ หรือพี่เลี้ยง มอบหมายงานไม่ตรงกับวัตถุประสงค์	- อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจหรืออาจารย์นิเทศหารือร่วมกับพี่เลี้ยงแก้ไขปัญหาร่วมกัน เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาทักษะของนักศึกษาให้ตรงกับสายงานตามวิชาชีพ
2. สถานประกอบการ หรือพี่เลี้ยง ไม่เข้าใจระบบการฝึกงานแบบสหกิจศึกษาที่มีความแตกต่างจากการฝึกงานทั่วไป	- อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจหรืออาจารย์นิเทศ หารือร่วมกับพี่เลี้ยงหรือสถานประกอบการในการพูดคุยรายละเอียด การมอบหมายงาน การสอนงาน การให้คำแนะนำโครงการพิเศษของนักศึกษา
3. สถานประกอบการให้นักศึกษาทำงานเกินเวลาที่กำหนด	- อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจหรืออาจารย์นิเทศ หารือร่วมกับพี่เลี้ยงหรือสถานประกอบการ และนักศึกษาเพื่อหาทางออกร่วมกัน
<b>อาจารย์ที่ปรึกษา :</b>	
1. กำหนดการนิเทศนักศึกษาสหกิจ ระหว่างอาจารย์นิเทศ กับพี่เลี้ยงหรือสถานประกอบการไม่ตรงกัน	- อาจารย์นิเทศวางแผนการออกนิเทศและแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือนด้วยวาจาและประสานงานร่วมกับงานสหกิจศึกษา กองการศึกษาตากเพื่อทำหนังสือส่งออกไปยังสถานประกอบการ
2. อาจารย์นิเทศไม่ได้พบกับพี่เลี้ยงหรือผู้ดูแลนักศึกษาสหกิจโดยตรง	- หนังสือแจ้งการขอเข้านิเทศจากมหาวิทยาลัยขอรับการเข้าพบพี่เลี้ยงหรือผู้ดูแลนักศึกษาสหกิจโดยตรง
3. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจมีภาระงานสอน วิจัย บริการวิชาการ จำนวนมาก ทำให้การนิเทศนักศึกษามีเวลาน้อยลง	- อาจารย์นิเทศต้องวางแผนการออกนิเทศล่วงหน้า และพิจารณาจากสถานประกอบการที่ต้องใช้ระยะเวลาเดินทางอย่างน้อย 1-2 เดือน
4. การแพร่ระบาดของโควิด 19 ส่งผลให้สถานประกอบการบางแห่งปฏิเสธการนิเทศแบบ On site	- อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจหรืออาจารย์นิเทศปรับรูปแบบการนิเทศเป็นแบบ Online โดยใช้ช่องทางตามความเหมาะสม เช่น MS-team, Line Group





## 8. ข้อเสนอแนะ

จากประสบการณ์ของผู้ให้ข้อมูลที่ประกอบไปด้วยกลุ่มอาจารย์แต่ละหลักสูตร สาขา คณะต่างๆ ผ่านระยะเวลาและรูปแบบการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงปัจจุบัน ให้ข้อมูลว่ากระบวนการของสหกิจศึกษา การฝึกงานในสถานประกอบการ (ภาคฤดูร้อน) และการฝึกสอนหรือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู เป็นสิ่งสำคัญที่สุดต่อการผลิตบัณฑิตที่เชี่ยวชาญในวงวิชาชีพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก และได้มีข้อเสนอแนะตามสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของโลกที่ส่งผลกระทบต่อสถานประกอบการต่างๆ ที่จำเป็นต้องให้หลักสูตรต้องเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาเพิ่มเติมตามความต้องการของสถานประกอบการซึ่งเป็นผู้ใช้บัณฑิต จึงได้สรุปเป็นข้อเสนอแนะให้แต่ละหลักสูตร สาขา คณะ นำไปปรับใช้เพิ่มเติม คือ

8.1 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจและคณะกรรมการบริหารหลักสูตรต้องเพิ่มทักษะให้นักศึกษาในรายวิชาเตรียมสหกิจให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันที่มีการแข่งขันทางธุรกิจและอุตสาหกรรมมากขึ้น การ Disruption ทางเทคโนโลยีจากการแพร่ระบาดของโควิด 19 โดยเฉพาะทักษะการใช้เทคโนโลยีสื่อสารแบบต่างๆ

8.2 ทักษะพื้นฐานที่ส่งเสริมความเข้มแข็งทางวิชาชีพที่ต้องกระตุ้นให้นักศึกษาสายวิชาชีพให้ความสนใจและเรียนรู้ให้มากขึ้น ทักษะภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาพม่า

8.3 ความรู้พื้นฐานการดูแลรักษาตนเองให้ปลอดภัยจากโควิด 19 ตลอดจนการสหกิจ การฝึกงานและการฝึกสอน เนื่องจากนักศึกษาจะให้ความสนใจและระมัดระวังในเบื้องต้นเท่านั้น จึงปรากฏว่ามีนักศึกษาได้รับเชื้อโควิด 19 หรือต้องกักตัวจากการเป็นกลุ่มเสี่ยงสูง ส่งผลกระทบต่อการศึกษาปฏิบัติงาน



# ภาคผนวก ก.

## คำสั่งแต่งตั้ง

คณะกรรมการการจัดการองค์ความรู้

ประจำปีการศึกษา 2564





คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก  
ที่ ๐๒๒๙ /๒๕๖๕  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก ได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ที่ ๓ การบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร และเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของ สกอ. นั้น

เนื่องจาก มีการปรับเปลี่ยนคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการองค์ความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๑๓๑๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก ที่ ๑๓๘๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ และให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ประกอบด้วย

**๑. คณะกรรมการอำนวยการ**

**มีหน้าที่**

๑. กำกับดูแล ให้การสนับสนุนการดำเนินงานการจัดการองค์ความรู้ภายในหน่วยงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนยุทธศาสตร์ในแต่ละประเด็น

๒. กำหนดแนวทางบริหารจัดการในการดำเนินงานด้านการจัดการองค์ความรู้ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนการจัดการองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย

๓. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน และบุคลากรสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

**มีดังนี้**

- |   |                 |
|---|-----------------|
| ๑.๑ ผู้ช่วยอธิการบดี ตาก  | ประธานกรรมการ   |
| ๑.๒ ผู้อำนวยการกองการศึกษาตาก   | กรรมการ         |
| ๑.๓ รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์   | กรรมการ         |
| ๑.๔ รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร                                  | กรรมการ         |
| ๑.๕ รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์  | กรรมการ         |
| ๑.๖ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา (คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ตาก) | กรรมการ         |
| ๑.๗ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารและแผนยุทธศาสตร์ (คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ตาก)   | กรรมการ         |
| ๑.๘ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ (คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ตาก)    | กรรมการ         |
|   | /๑.๙ ผู้ช่วย... |



๑.๙ ผู้ช่วยคณบดีด้านวิชาการและกิจการนักศึกษา ตาก (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร)	กรรมการ
๑.๑๐ ผู้ช่วยคณบดีด้านบริหาร ตาก (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร)	กรรมการ
๑.๑๑ ผู้ช่วยคณบดีด้านวิจัยและบริการวิชาการ ตาก (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร)	กรรมการ
๑.๑๒ ผู้ช่วยคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ตาก (ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา)	กรรมการ
๑.๑๓ ผู้ช่วยคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ตาก (ฝ่ายบริหาร)	กรรมการ
๑.๑๔ ผู้ช่วยคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ตาก (ฝ่ายวิจัยและพัฒนา)	กรรมการ
๑.๑๕ หัวหน้าสาขาการบัญชี	กรรมการ
๑.๑๖ หัวหน้าสาขาบริหารธุรกิจ	กรรมการ
๑.๑๗ หัวหน้าสาขาศิลปศาสตร์	กรรมการ
๑.๑๘ หัวหน้าสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า	กรรมการ
๑.๑๙ หัวหน้าสาขาวิศวกรรมเครื่องกล	กรรมการ
๑.๒๐ หัวหน้าสาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม	กรรมการ
๑.๒๑ หัวหน้าสาขาวิศวกรรมโยธาและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๑.๒๒ หัวหน้าสาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	กรรมการ
๑.๒๓ หัวหน้าสาขาวิทยาศาสตร์	กรรมการ
๑.๒๔ หัวหน้าสาขาอุตสาหกรรมเกษตร	กรรมการ
๑.๒๕ หัวหน้าหลักสูตรออกแบบอุตสาหกรรม	กรรมการ
๑.๒๖ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรตาก	กรรมการและเลขานุการ

## ๒. คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการองค์ความรู้

### มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดการองค์ความรู้
๒. ดำเนินการถ่ายทอดทักษะเกี่ยวกับการจัดการองค์ความรู้ ให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม และดำเนินงานตามแผนการจัดการองค์ความรู้ ทั้งองค์ความรู้ภายในหน่วยงานและองค์ความรู้ใหม่ ตามกระบวนการจัดการความรู้ ๗ ขั้นตอน
๔. จัดเก็บองค์ความรู้ให้เป็นระบบ เผยแพร่องค์ความรู้ สร้างช่องทางสำหรับเผยแพร่องค์ความรู้ต่อสาธารณชน เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ
๕. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม และรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย

๒.๑ คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการองค์ความรู้ ประเด็นยุทธศาสตร์การศึกษาเพื่อผลิตกำลังคนนักวิชาชีพที่เน้นปฏิบัติการ (Hands-on) องค์ความรู้ในการผลิตให้เป็นที่ยอมรับในวิชาชีพ มีดังนี้

๒.๑.๑ ผศ.สินีนานู	วงศ์เทียนชัย	ประธานกรรมการ
๒.๑.๒ รศ.อัจฉรา	ตลวิทยาคูม	กรรมการ
๒.๑.๓ นายวันชนะ	จูบรรจง	กรรมการ
๒.๑.๔ นางสาวศิริลักษณ์	ผลอินทร์	กรรมการ
๒.๑.๕ ผศ.รุ่ง	หมูล้อม	กรรมการ
๒.๑.๖ ผศ.เนรัญชรา	เกตุมี	กรรมการ
		/๒.๑.๗ นางสาว...



๒.๑.๗ นางสาวณิสสร	พินิจมนตรี	กรรมการ
๒.๑.๘ นางสาวดลพร	ว่องไวเวช	กรรมการ
๒.๑.๙ นายธวัชชัย	ไชยลังการ	กรรมการ
๒.๑.๑๐ นายพัชรินทร์	ศิลาวัตรพงศกุล	กรรมการ
๒.๑.๑๑ นายกานต์	วิรุณพันธ์	กรรมการ
๒.๑.๑๒ นายไกรสร	วงษ์ปู้	กรรมการ
๒.๑.๑๓ นายอนุรัตน์	เทวดา	กรรมการ
๒.๑.๑๔ นายพร้อมพงศ์	ฉลาตธัญญกิจ	กรรมการ
๒.๑.๑๕ ผศ.อภิรักษ์	ชัตวิลาศ	กรรมการ
๒.๑.๑๖ นายรุ่งโรจน์	ชะมันจา	กรรมการ
๒.๑.๑๗ นายสมคิด	สุขสวัสดิ์	กรรมการ
๒.๑.๑๘ ผศ.กฤตาพร	พัชระสุภา	กรรมการ
๒.๑.๑๙ นายอภิชัย	ชื้อสตัยสกุลชัย	กรรมการ
๒.๑.๒๐ นางสาวสมใจ	วงศ์เทียนชัย	กรรมการ
๒.๑.๒๑ นางสาวฐิติรัตน์	วิจารณ์ปรีชา	กรรมการ
๒.๑.๒๒ นางสาวสิรินพร	เกียงเกษร	กรรมการ
๒.๑.๒๓ นางสาวนภอร	อารีย์	กรรมการ
๒.๑.๒๔ ผศ.เนาวลักษณ์	เอื้อพิชญานนท์	กรรมการ
๒.๑.๒๕ นางสาวธัญญารักษ์	ธิดะ	กรรมการ
๒.๑.๒๖ นางสาวอรุณี	วงษ์ขาว	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑.๒๗ นางสาวนิภาพร	นันทา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑.๒๘ นางสาวปภัสรา	อินทร์ครอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**๒.๒ คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการองค์ความรู้ ประเด็นยุทธศาสตร์ การพัฒนา มหาวิทยาลัยเพื่อการเติบโตร่วมกับการพัฒนาประเทศ องค์ความรู้ในการส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานวิจัย ผลงานสร้างสรรค์นวัตกรรมและผลงานบริการในระดับชาติและนานาชาติ มีดังนี้**

๒.๒.๑ นายขวัญชัย	เทศฉาย	ประธานกรรมการ
๒.๒.๒ นายไกรสร	วงษ์ปู้	รองประธานกรรมการ
๒.๒.๓ นายอนุรัตน์	เทวดา	กรรมการ
๒.๒.๔ นายภาคภูมิ	ใจชมภู	กรรมการ
๒.๒.๕ ผศ.สนิท	ขวัญเมือง	กรรมการ
๒.๒.๖ นางสาวเบญญา	สุนทรานนท์	กรรมการ
๒.๒.๗ ผศ.ไพโรจน์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
๒.๒.๘ ผศ.ปรีชา	มหาไม้	กรรมการ
๒.๒.๙ ผศ.ณรงค์ฤทธิ์	พิมพ์คำวงศ์	กรรมการ
๒.๒.๑๐ นางสาวปริยานุช	เมฆฉาย	กรรมการ
๒.๒.๑๑ นางสาวสุวรรณี	พิทักษ์วินัย	กรรมการ
๒.๒.๑๒ นางสาวสาวิตรี	วงศ์ฤกษ์ดี	กรรมการ
๒.๒.๑๔ รศ.พยับ	เกตุขัง	กรรมการ
๒.๒.๑๕ นายสินเดิม	ดีโต	กรรมการ

/๒.๒.๑๖ นางสาว...





๒.๓.๔.๑๐ นายวิสิทธิ์	หลวงแป้น	กรรมการ
๒.๓.๔.๑๑ นายอุทัย	ยามา	กรรมการ
๒.๓.๔.๑๒ นางสาวปรารถนา	วินุราช	กรรมการ
๒.๓.๔.๑๓ นายอภิวัฒน์	คำวาท	กรรมการ
๒.๓.๔.๑๔ นายนเรศ	ทรัพย์อยู่	กรรมการ
๒.๓.๔.๑๕ นายदनัยกรณ์	และเซ็น	กรรมการ
๒.๓.๔.๑๖ นายสมชาย	จี๋สายแจ่ม	กรรมการ
๒.๓.๔.๑๗ นายไพศาล	แสงจันทร์	กรรมการ
๒.๓.๔.๑๘ นายทวีศักดิ์	แสงสี	กรรมการ
๒.๓.๔.๑๙ นายอรรถนพ	เลื่อนชิต	กรรมการ
๒.๓.๔.๒๐ นายธนดี	ภาสรวรงค์	กรรมการ
๒.๓.๔.๒๑ นางสาววรินทร์	ธนะกุลวัฒนา	กรรมการ
๒.๓.๔.๒๒ นายณัฐวุฒิ	ใจเถิน	กรรมการ
๒.๓.๔.๒๓ นางสาวพิมพ์วิมล	แผ้วสูงเนิน .	กรรมการและเลขานุการ

**๒.๓.๕ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร**

๒.๓.๕.๑. นางสาวนิภาพร	นันทา	ประธานกรรมการ
๒.๓.๕.๒ นายศศิพล	รุจิรวางศ์วรรณ	กรรมการ
๒.๓.๕.๓ นางสาวปภัสรา	อินทร์ครอง	กรรมการ
๒.๓.๕.๔ นายสมโภช	เฟื่องดี	กรรมการ
๒.๓.๕.๕ นางสาวไอรดา	พิลึก	กรรมการ
๒.๓.๕.๖ นางสาวณัฐกมล	คุณทะสิงห์	กรรมการ
๒.๓.๕.๗ นายธีระพล	กันพิก	กรรมการและเลขานุการ

**๒.๓.๖ คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์**

๒.๓.๖.๑ นางสาวพรธิภา	โกตค่างพลู	กรรมการ
----------------------	------------	---------

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทงศักดิ์ ยาทะเล)  
 ผู้ช่วยอธิการบดี ตาก ปฏิบัติราชการแทน  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ภาคผนวก ข.

แผนการจัดการความรู้

การพัฒนาการศึกษาเพื่อผลิตกำลังคนนักวิชาชีพ  
ที่เน้นปฏิบัติการ (Hands-on)





การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลิตต้นตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ				
ชื่อหน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก				
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ
๑. การพัฒนาการศึกษาเพื่อผลิตกำลังคนนักวิชาชีพที่เน้นปฏิบัติการ (Hands-n)	เพื่อพัฒนาและผลิตกำลังคนนักปฏิบัติในสาขาวิชาชีพ ที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศให้มีความเข้มแข็ง ยั่งยืน และยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพ	ร้อยละของบัณฑิตที่มิงานทำตรงสาขาวิชาชีพ มีงานทำภายใน 1 ปี หลังสำเร็จการศึกษา	ร้อยละ 70	กระบวนการจัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษา การฝึกงานในสถานประกอบการ และการฝึกสอน





แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)							
ชื่อหน่วยงาน		: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก					
ประเด็นยุทธศาสตร์		: การพัฒนาการศึกษาเพื่อผลิตกำลังคนนักวิชาชีพที่เน้นปฏิบัติการ (Hands-on)					
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K)		: กระบวนการจัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษา การฝึกงานในสถานประกอบการ และการฝึกสอน					
ตัวชี้วัด (KPI)		: ร้อยละของหลักสูตรที่จัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษา การฝึกงานในสถานประกอบการ และการฝึกสอน					
เป้าหมายของตัวชี้วัด		: ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐					
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<b>การบ่งชี้ความรู้</b> - คณะกรรมการ KM จัดการประชุม เพื่อกำหนดประเด็นความรู้ที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาเพื่อผลิตกำลังคนนักปฏิบัติ	ก.พ. ๖๕	ประเด็นความรู้	๑ ประเด็นความรู้	คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ด้านการเรียนการสอน	ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ด้านการเรียนการสอน	
๒.	<b>การสร้างและแสวงหาความรู้</b> - คณะกรรมการดำเนินการประชุมโดยใช้วิธีการเล่าเรื่อง (Story Telling) - กำหนดให้บุคลากรแต่ละคนได้แสดงความคิดเห็น และบันทึกรายละเอียดความคิดเห็นที่ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในกระดาษแบบฟอร์ม	ก.พ.- มี.ค.๖๕	จำนวนครั้งที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๔ ครั้ง	คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ด้านการเรียนการสอน, ผู้เชี่ยวชาญ	ประธาน คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ด้านการเรียนการสอน	



ลำดับ ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	<b>การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ</b> - คณะกรรมการดำเนินการร่วมกันจัดขุม ความรู้ให้เป็นแก่น/องค์ความรู้ให้เป็น หมวดหมู่ จำแนกประเด็นหัวข้อหลัก-รอง เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ	มี.ค.-เม.ย.๖๕	จำนวนคลัง ความรู้/ทะเบียน ความรู้/จำนวน องค์ความรู้	๑ องค์ความรู้	คณะกรรมการ จัดการความรู้ (KM) ด้านการ เรียนการสอน	ประธาน คณะกรรมการ จัดการความรู้ (KM) ด้านการ เรียนการสอน	
๔.	<b>การประมวลและกลั่นกรองความรู้</b> - คณะกรรมการร่วมกันจัดประมวลและ กลั่นกรองแก่น/องค์ความรู้ให้อยู่ในรูปแบบ ลายลักษณ์อักษร จัดในรูปแบบของงาน เอกสาร โดยใช้ภาษาที่เข้าใจได้ง่ายและเป็น มาตรฐาน จัดอยู่ในรูปแบบเดียวกัน มีการ เรียบเรียงประเด็นหัวข้อหลัก-รอง ง่ายต่อการ ทำความเข้าใจ และการใช้งาน	มี.ค.-เม.ย.๖๕	ประเด็นความรู้ ที่สามารถ สังเคราะห์ได้	๑ เรื่อง	คณะกรรมการ จัดการความรู้ (KM) ด้านการ เรียนการสอน	ประธาน คณะกรรมการ จัดการความรู้ (KM) ด้านการ เรียนการสอน	
๕.	<b>การเข้าถึงความรู้</b> - เสนอองค์ความรู้ที่ได้สังเคราะห์เรียบร้อยแล้ว แก่ผู้บริหาร ในการเข้าถึงองค์ความรู้ - คณะกรรมการมีการกำหนดวิธีเข้าถึงความรู้ เป็น ๒ วิธี	พ.ค.๖๕	จำนวนวิธีการ กระจายความรู้ ไปยัง กลุ่มเป้าหมาย	๒ เป้าหมาย	อาจารย์	คณะกรรมการ จัดการความรู้ (KM) ด้านการ เรียนการสอน	



ลำดับ ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>วิธีที่ ๑ คือ นำแก่น/องค์ความรู้ในรูปของเอกสาร/file PDF ผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์โดยส่งในลักษณะเฉพาะเจาะจงรายบุคคล และ/หรือ นำเอกสารไปให้กลุ่มเป้าหมาย <b>หรือ</b></p> <p>วิธีที่ ๒ คือ นำแก่น/องค์ความรู้ในรูปของเอกสารในรูปของ file PDF จัดวางไว้ใน web-site, Facebook, Line ของ มทร. ล้านนา ตาก เพื่อให้คณาจารย์ผู้ประสงค์ที่จะเรียนรู้หรือสามารถนำไปใช้ได้</p>						
๖.	<p><b>การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- นำประเด็นความรู้ที่ได้ เผยแพร่ผ่านสารสนเทศ Facebook, Line, Blog เพื่อให้มีส่วนเกี่ยวข้องแสดงความคิดเห็น เพื่อแก้ไขปรับปรุง</li><li>- คณะกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ที่ได้เสนอข้อมูล คำแนะนำ ผ่านช่องทางสารสนเทศ</li></ul>		ประเด็นองค์ความรู้ที่บุคลากรนำไปใช้และแก้ไขปรับปรุง	อย่างน้อย ๑ ประเด็น	อาจารย์	คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ด้านการเรียนการสอน	



ลำดับ ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗.	<p>การเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน</li> <li>- จัดทำคู่มือจัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษา การฝึกงานในสถานประกอบการ และการฝึกสอน</li> </ul> <p>-คณะกรรมการจัดการความรู้ได้เสนอองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี ที่ได้จากการดำเนินการเสนอผู้บริหารเพื่อประกาศให้บุคลากรที่สนใจนำไปใช้ประโยชน์ ทำให้เกิดความรู้ใหม่ ๆ ซึ่งไปเพิ่มพูนความรู้เดิมที่มีอยู่แล้วให้เกิดประโยชน์ได้มากขึ้น</p>	พ.ค.๖๕	จำนวน คู่มือบุคลากรที่นำไปใช้ประโยชน์ และเกิดความรู้ใหม่	๑ เล่ม/ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของหลักสูตรที่จัดการศึกษา แบบสหกิจศึกษา การฝึกงานในสถานประกอบการ และการฝึกสอน	อาจารย์	ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ด้านการเรียนการสอน	
<p>ผู้ทบทวน : .....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สินีนาฏ วงศ์เทียนชัย)</p> <p>ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ด้านการเรียนการสอน</p>				<p>ผู้อนุมัติ : .....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทงศักดิ์ ยาทะเล)</p> <p>ผู้ช่วยอธิการบดี ตาก</p>			

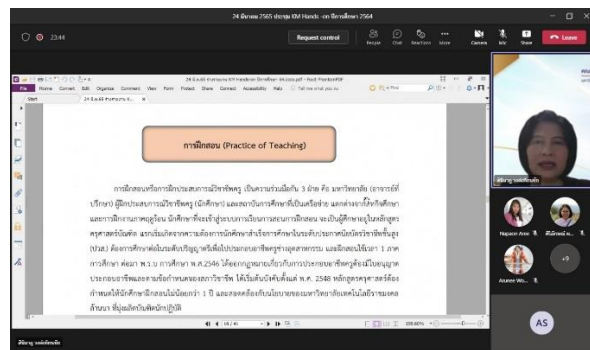
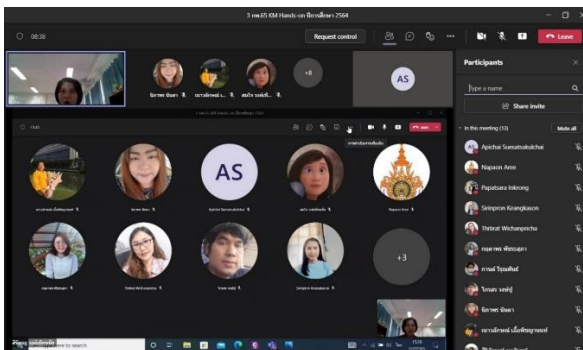
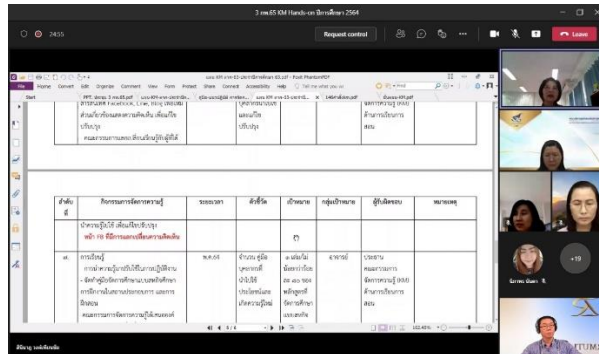
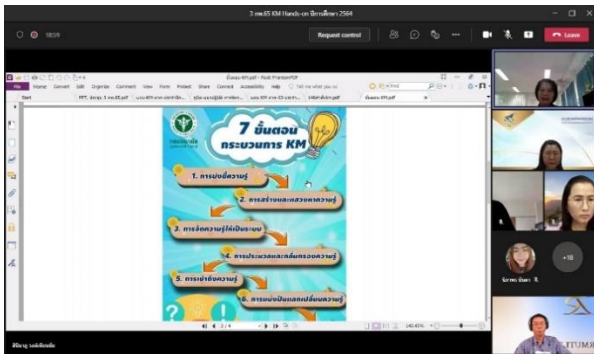
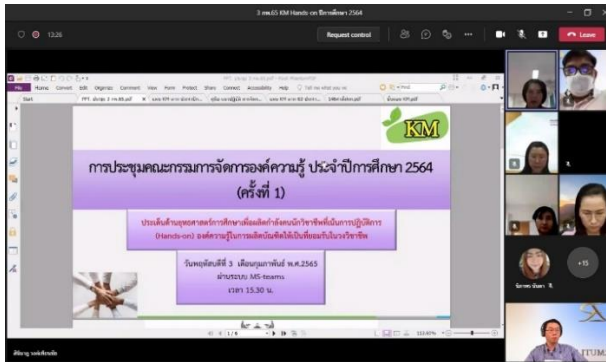
ภาคผนวก ค.

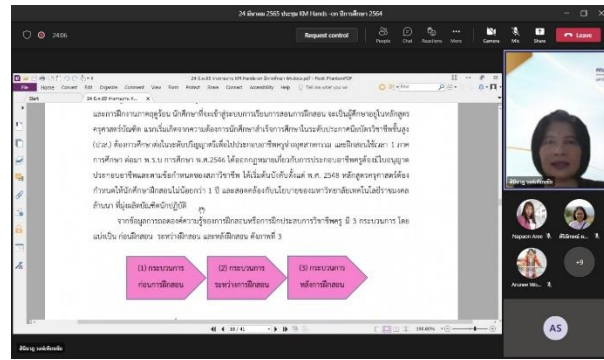
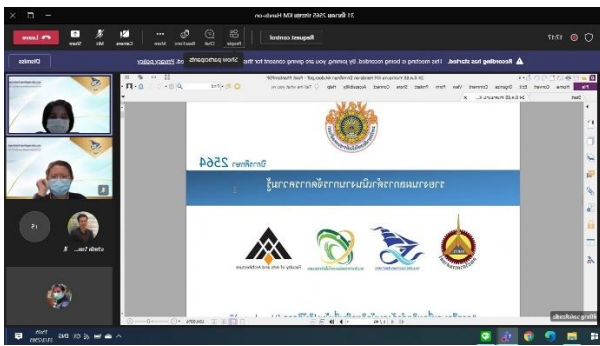
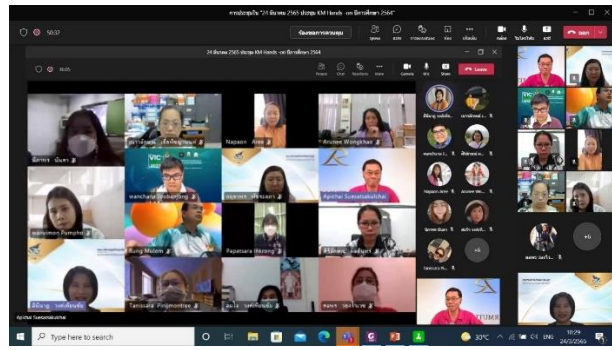
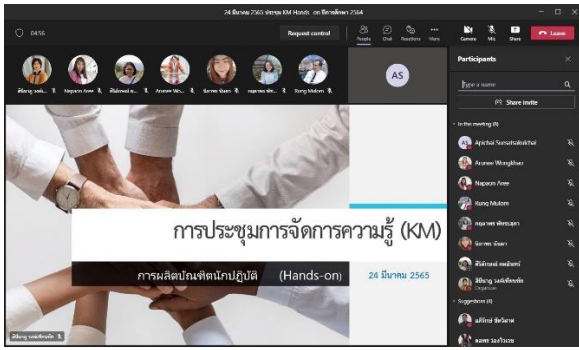
ภาพกิจกรรมการจัดการความรู้

ด้านการเรียนการสอน

ประจำปีการศึกษา 2564

## กิจกรรมกระบวนการจัดการความรู้จากคณาจารย์ 3 คณะและ 1 สาขา







## อ้างอิง

- คู่มือและแนวปฏิบัติที่ดี. (2563). *การจัดการความรู้ เรื่อง เทคนิคการสอนที่ส่งผลให้เป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ ประจำปีการศึกษา 2562*, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก
- ชนาธิป ลีสิน. (2563). *การจัดการความรู้คืออะไร : KM?*. สืบค้น 10 เมษายน 2565, จาก <http://ks.rmutsv.ac.th/th/whatiskm>
- แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (พ.ศ.2561-2565) ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ.2562. สืบค้น 3 มีนาคม 2565, จาก <https://webs.rmutl.ac.th/assets/upload/files/2021/05/plan2562-2565.pdf>
- วิจารณ์ พาณิชย์. (2553). *การจัดการความรู้*. สืบค้น 10 เมษายน 2565, จาก <https://www.gotoknow.org/posts/283108>
- วิภาดา เวชย์ประสิทธิ์. (2563). *การจัดการความรู้*. สืบค้น 10 เมษายน 2565, จาก [http://hsmi2.pus.ac.th/upload/forum/Phd\\_Wiphada\\_slide.pdf](http://hsmi2.pus.ac.th/upload/forum/Phd_Wiphada_slide.pdf)
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. (2546). *พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546*. สืบค้น 1 มีนาคม 2565, จาก <http://web.krisdika.go.th/data/law/law2/%C338/%C338-2a-2546-a0002.htm>







มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

