



**กรอบการเขียนนำเสนอผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”**  
**การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี 2565**

.....

ชื่อผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”      คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual) ระบบเสนอวาระการประชุม  
อิเล็กทรอนิกส์ (CEO Online)  
หน่วยงาน      งานประชุมและเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
ชื่อ-สกุล ผู้นำผลงาน      นางมาลาริน ประจำปี  
โทรศัพท์มือถือ 08 3947 9359      E-mail      malarin.pra@rmutl.ac.th

**1. ประเภทผลงาน**

- ด้านการผลิตบัณฑิต
- ด้านการวิจัย
- ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

**2. บทสรุป (สรุปเนื้อหาสำคัญของงาน ไม่ควรเกิน 10 บรรทัด)**

คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual) ระบบเสนอวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (CEO Online) เป็นองค์ความรู้ที่ถูกลั่นกรองมาจากการรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย (Tacit Knowledge) การสั่งสมประสบการณ์ และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง ถ่ายทอดไปสู่บุคลากร และนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นระบบ (Explicit Knowledge) โดยผ่านกระบวนการจัดการความรู้ เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร พัฒนางานเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และพัฒนาฐานความรู้ในหน่วยงาน สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยที่ผลักดันให้มีการจัดการความรู้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย เนื้อหาของคู่มือประกอบด้วยรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติการจัดทำแบบเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ แบบฟอร์มการนำเสนอวาระการประชุม การบันทึกรายละเอียดในรูปแบบฟอร์มการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเข้าระบบ รวมถึงการใช้ระบบสำหรับการสืบค้นรายงานการประชุม มติที่ประชุม ซึ่งผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ใช้งานระบบควรทราบ และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานและความเข้าใจที่ไม่ตรงกัน อันจะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

**3. ความสำคัญของ “แนวปฏิบัติที่ดี” (ระบุสภาพปัญหา ความต้องการหรือเหตุผลความจำเป็น)**

สืบเนื่องจากการที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พบปัญหาการจัดส่งแบบเสนอวาระการประชุมล่าช้ากว่ากำหนดทำให้การจัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุมไม่สามารถส่งให้กับคณะกรรมการได้ทันตามกำหนดเวลา และการจัดทำเอกสารที่รีบเร่งก่อให้เกิดปัญหาข้อผิดพลาดเกี่ยวกับรายละเอียดของการนำเสนอเอกสาร และเอกสารประกอบการประชุม ดังนั้น จึงได้มีแนวคิดในการพัฒนาระบบการเสนอวาระการประชุม โดยการเสนอวาระการประชุมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ออกแบบองค์ประกอบต่าง ๆ ของแบบฟอร์ม และขั้นตอนในการเสนอวาระการประชุม นำข้อมูลไปหารือร่วมกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ถึงความเป็นไปได้ในการนำเสนอ

รูปแบบออนไลน์ นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ให้เกิดประโยชน์ เพื่อลดระยะเวลาการจัดส่งเอกสารและประหยัดทรัพยากรกระดาษ

ระบบเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยผ่านออนไลน์ ได้พัฒนาระบบและเริ่มใช้จริงเมื่อเดือนมกราคม 2560 ก่อนเปิดใช้ระบบมีการอบรมสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานให้นำเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม จากการใช้เริ่มแรกเกิดปัญหาอุปสรรคบ้างเล็กน้อย เนื่องจากผู้ที่ใช้ระบบยังไม่เข้าใจขั้นตอนการใช้ระบบ เมื่อใช้ไประยะหนึ่ง ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ระบบได้อย่างถูกต้อง แต่เนื่องจากบางหน่วยงานอาจมีการปรับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบการนำเสนอเรื่อง ไม่เคยเข้าใช้ระบบ ไม่เข้าใจขั้นตอนในการใช้งานระบบ ทำให้เกิดความล่าช้า ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ปัญหาดังกล่าว จึงเป็นที่มาของการจัดทำคู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual) ระบบเสนอวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (CEO Online) ในคู่มือจะประกอบด้วยรายละเอียดเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการนำเสนอเรื่อง และขั้นตอนการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบวาระการประชุม	ส่วนที่ 2 การจัดเตรียมข้อมูลและศึกษาเมนูในระบบ CEO Online	ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การจัดทำระเบียบวาระการประชุมตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ</li> <li>2. คำจำกัดความที่เกี่ยวข้อง</li> <li>3. แบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การจัดเตรียมข้อมูลนำเข้าระบบ</li> <li>2. การขอ ID และ Password</li> <li>3. ส่วนประกอบในระบบ CEO Online</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การเข้าระบบ CEO Online</li> <li>2. การเสนอเรื่องเข้าระบบ CEO Online</li> <li>3. การสืบค้นมติการประชุมในระบบ CEO Online</li> <li>4. การจัดการข้อมูลอ้างอิง</li> </ol>

4. **วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการดำเนินการ** (ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจนและกำหนดเป้าหมายอย่างเป็นรูปธรรม ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ สอดคล้องกับสภาพปัญหา)

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ

1. เพื่อให้บุคลากรได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือ ส่งเสริมให้ใช้การจัดการองค์ความรู้เป็นเครื่องมือสนับสนุนในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน
3. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
5. เพื่อให้เกิดการประหยัดทรัพยากรและงบประมาณ

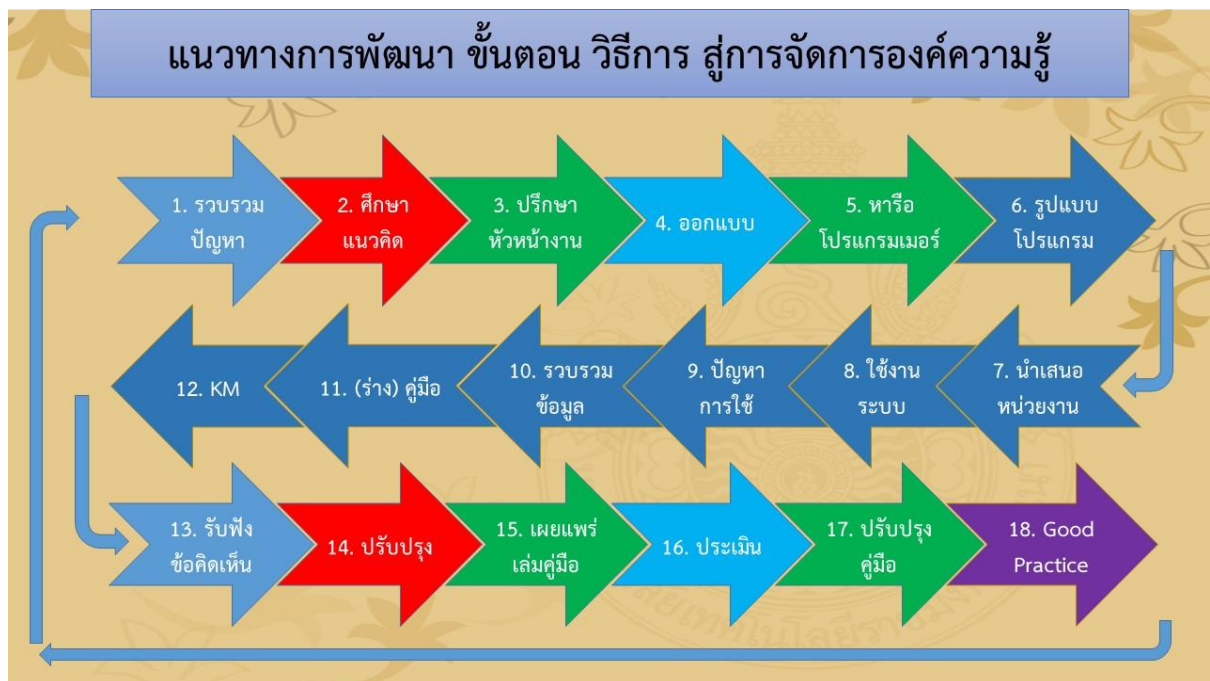
เป้าหมายในการดำเนินการ

1. บุคลากรที่รับผิดชอบการจัดทำเอกสารเสนอวาระการประชุมของ มทร.ล้านนา ทุกหน่วยงาน ได้รับทราบถึงการเผยแพร่คู่มือ
2. มีคู่มือที่เป็นมาตรฐาน สามารถนำไปใช้ได้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 1 เล่ม
3. ประหยัดทรัพยากรกระดาษ และงบประมาณในการจัดทำเอกสารได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
4. เผยแพร่คู่มือไปยังหน่วยงานในพื้นที่ต่างจังหวัดของ มทร.ล้านนา

ผลที่คาดว่าจะได้รับการดำเนินการ

1. เกิดการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือร่วมกันของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
2. ผู้ใช้คู่มือมีความรู้ ความเข้าใจการใช้งานจากคู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual) ระบบเสนอวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (CEO Online)
3. บุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา นำองค์ความรู้ไปใช้ในการเพิ่มสมรรถนะในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน
4. นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้เป็นต้นแบบในการพัฒนาและประยุกต์ใช้ในการเสนอวาระการประชุมอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

5. กระบวนการดำเนินงาน (ระบุวิธีการ กระบวนการหรือขั้นตอน และเครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)



แผนภาพแสดง Model การจัดการความรู้


กระบวนการจัดการความรู้สู่แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice หรือ Best Practice) เรื่อง คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual) ระบบเสนอวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (CEO Online) ใช้โมเดลเชกกี (SECI Model) เป็นเครื่องมือในการจัดการความรู้ โดยการหลอมรวมความรู้ในองค์กรระหว่างความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) กับความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ใน 4 กระบวนการ เพื่อยกระดับความรู้ให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องเป็นวัฏจักร เริ่มจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Socialization) การสกัดความรู้ออกจากตัวคน (Externalization) การควบรวมความรู้ (Combination) และการผนึกฝังความรู้ (Internalization) และวนกลับมาเริ่มต้นทำซ้ำที่กระบวนการแรก เพื่อพัฒนาการจัดการความรู้ให้เป็นงานประจำที่ยั่งยืน โดยมีรายละเอียดตามแผนภาพแสดง Model ดังนี้

กระบวนการ	การดำเนินงาน
<p>1. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Socialization) S : Tacit to Tacit</p> <p>กระบวนการที่ 1 อธิบายความสัมพันธ์ทางสังคมในการส่งต่อระหว่างความรู้ฝังลึก (Tacit knowledge) ด้วยกัน เป็นการแบ่งปันประสบการณ์แบบเผชิญหน้าระหว่างผู้รู้ เช่น การประชุม การระดมสมอง ที่มาจากความรู้ การเรียนรู้ และประสบการณ์ของแต่ละบุคคล เฉพาะเรื่อง เฉพาะพื้นที่ แล้วนำมาแบ่งปัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในสภาพแวดล้อมเดียวกัน ที่มีใช้เป็นการอ่านหนังสือ คู่มือ หรือตำรา</p>	<p>1. รวบรวมปัญหา จากการได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยได้ประสบปัญหาในการปฏิบัติงาน จึงได้ทำการรวบรวมปัญหาจากการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นกับตนเอง และปัญหาที่เกิดขึ้นจากการที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจัดทำเอกสารเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมความล่าช้าในการจัดส่งเอกสาร รายละเอียดประกอบต่าง ๆ เพื่อนำเสนอในเอกสารไม่ครบถ้วน การจัดส่งเอกสารไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ทำให้ปัญหาการจัดส่งแบบเสนอวาระการประชุมล่าช้ากว่ากำหนด ทำให้การจัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุมไม่สามารถส่งให้กับคณะกรรมการได้ทันตามกำหนดเวลา และการจัดทำเอกสารที่รีบเร่งก่อให้เกิดปัญหาข้อผิดพลาดเกี่ยวกับรายละเอียดของการนำเสนอเอกสาร และเอกสารประกอบการประชุม</p>
<p>2. การสกัดความรู้ออกจากตัวคน (Externalization) E : Tacit to Explicit</p> <p>กระบวนการที่ 2 อธิบายความสัมพันธ์กับภายนอกในการส่งต่อระหว่างความรู้ฝังลึก (Tacit knowledge) กับความรู้ชัดแจ้ง (Explicit knowledge) อาจเป็นการนำเสนอในเวทีวิชาการหรือบทความตีพิมพ์ เป็นการพัฒนาองค์ความรู้ที่ถูกฝังอยู่ในความรู้ฝังลึกให้สื่อสารออกไปภายนอก อาจเป็นแนวคิด แผนภาพ แผนภูมิ เอกสารที่สนับสนุนให้เกิดการสื่อสารระหว่างผู้เรียนรู้ด้วยกันที่เข้าใจได้ง่าย ซึ่งความรู้ฝังลึกจะถูกพัฒนาให้ตกผลึกและถูกกลั่นกรอง แล้วนำไปสู่การแบ่งปัน เปลี่ยนเป็นฐานความรู้ใหม่ที่ถูกนำไปใช้สร้างผลิตภัณฑ์ใหม่ในกระบวนการใหม่</p>	<p>2. ศึกษาแนวคิด จากปัญหาดังกล่าวจึงได้ศึกษาแนวคิดว่าควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ให้เกิดประโยชน์กับงาน</p> <p>3. นำแนวคิดปรึกษาหัวหน้างาน เพื่อให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะถึงความเป็นไปได้ในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ ซึ่งได้คำแนะนำให้ทำการออกแบบการใช้ และปรึกษากับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ที่เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในการออกแบบระบบ</p> <p>4. ออกแบบการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยนำต้นแบบมาจากแบบฟอร์มการนำเสนอระเบียบวาระการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใครเป็นผู้ใช้ระบบ</li> <li>- การเข้าถึงระบบจะต้องทำอย่างไร</li> <li>- การกำหนดระยะเวลาในการเปิด-ปิด ระบบทำอย่างไร</li> <li>- รูปแบบของระบบจะประกอบด้วยอะไรบ้าง มีเมนูอะไรที่มีความสำคัญและจำเป็นที่จะต้องปรากฏในระบบ</li> <li>- การแนบเอกสารในระบบ</li> <li>- การพิมพ์เอกสารจากระบบทำได้หรือไม่</li> </ul> <p>5. นำข้อคิดจากการออกแบบหารือกับโปรแกรมเมอร์ เพื่อให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับรายละเอียด และอธิบายถึงเหตุผลที่ต้องการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้</p> <p>6. โปรแกรมเมอร์จัดทำรูปแบบโปรแกรมสำหรับใช้งาน เพื่อให้ใช้งานได้อย่างเป็นระบบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำรายละเอียดนำเสนอแก่ผู้ใช้งานระบบ</p>

กระบวนการ

การดำเนินงาน

7. นำเสนอหน่วยงาน โดยได้จัดทำหนังสือเชิญบุคลากรของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เมื่อวันที่ 19 – 20 ธันวาคม 2559



**ด่วน** บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทรศัพท์ ๐๕๐๐-๑  
ที่ ศธ ๐๕๘๓.๐๑(สอ.)/ว ๑๑๑๑๗ วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ


---

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ทุกท่าน

ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศมีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยในการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องสร้างความเข้าใจถึงวิธีการใช้งานและโครงสร้างของระบบสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี ได้ให้ความสำคัญกับการเพิ่มศักยภาพของบุคลากรในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้จัดโครงการ “พัฒนาระบบงานสารสนเทศเพื่อการสนับสนุนงานของสำนักงานอธิการบดี” ในระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุม ๑ อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังรายละเอียดกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ สำนักงานอธิการบดี จึงขอเชิญบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๒ ท่าน เข้าร่วมโครงการดังกล่าว ทั้งนี้ กรุณาส่งแบบตอบรับกลับมาถึงสำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๙

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภัทรา ปานสุวรรณจิตร)  
 รักราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เอกสารแนบ

กำหนดการ  
การประชุมการพัฒนาระบบงานสารสนเทศเพื่อการสนับสนุนงาน  
ของสำนักงานอธิการบดีของ มทร.ธัญบุรี  
ในวันที่ ๑๙-๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

**วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุม ๑ อาคารอำนวยการ**

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน รับเอกสาร

๐๙.๐๐ - ๐๙.๑๕ น. กล่าวเปิดงาน โดย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๐๙.๑๕ - ๑๐.๑๕ น. แนะนำโปรแกรม การสนับสนุนงานของสำนักงานอธิการบดี

- ระบบการเสนอวารสารการประชุมผู้บริหารออนไลน์

๑๐.๑๕ - ๑๐.๓๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง

๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. แนะนำโปรแกรม การสนับสนุนงานของสำนักงานอธิการบดี

- ระบบการเสนอวารสารการประชุมผู้บริหารออนไลน์ (ต่อ)

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. แนะนำโปรแกรม การสนับสนุนงานของสำนักงานอธิการบดี

- ระบบการจัดเก็บเอกสารเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี

๑๔.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. จัดทำเนื้อหาเพื่อเข้าสู่ระบบของแต่ละหน่วยงาน

**วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุม ๑ อาคารอำนวยการ**

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน

๐๙.๐๐ - ๑๐.๑๕ น. แนะนำ/ตอบข้อสงสัยหลังการเตรียมเนื้อหาเพื่อเข้าสู่ระบบงาน

๑๐.๑๕ - ๑๐.๓๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง

๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. จัดทำเนื้อหาเพื่อเข้าสู่ระบบของแต่ละหน่วยงาน (ต่อ)

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. สรุปปัญหาหลังการใช้งานระบบสารสนเทศการสนับสนุนงานของสำนักงานอธิการบดี

- ระบบการเสนอวารสารการประชุมผู้บริหารออนไลน์
- ระบบการจัดเก็บเอกสารเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี

๑๔.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ร่วมเสนอแผนเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดีของ มทร.ธัญบุรี เพื่อจัดทำแผนพัฒนาต่อไป

**หมายเหตุ**

- \* กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- \* ให้นำโน้ตบุ๊กเพื่อมาเข้าร่วมกิจกรรมด้วย
- \* นำไฟล์เอกสารที่จะเผยแพร่บนเว็บไซต์ของแต่ละหน่วยงานด้วย

กระบวนการ	การดำเนินงาน
	<p>8. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเริ่มใช้งานระบบ เดือนมกราคม 2560 เป็นต้นมา</p> <p>9. ในระยะเริ่มแรกเนื่องจากเป็นระบบใหม่ ทั้งผู้ดูแลระบบและ ผู้ใช้งานระบบ เกิดปัญหาในการใช้ระบบ และมีการติดต่อ ประสานงานแก้ไขปัญหาให้กับทุกหน่วยงานที่แจ้งมายังผู้ดูแล ระบบ และบางหน่วยงานมีเจ้าหน้าที่ใหม่ต้องใช้งานระบบ จึงมี การสอบถามข้อมูล เช่น เข้าใช้ระบบอย่างไร เริ่มจากตรงไหน เอกสารอะไรที่ต้องใช้ประกอบ แนบในระบบอย่างไร เป็นต้น</p> <p>10. ผู้ดูแลระบบรวบรวมข้อมูลปัญหาที่เกิดขึ้น นำมาเรียบเรียง จัดทำเป็น (ร่าง) คู่มือการใช้งานระบบ เพื่อให้ผู้ใช้งาน มีความเข้าใจตรงกัน สามารถใช้งานระบบได้ง่ายขึ้น และเกิด ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>11. ได้เล่ม (ร่าง) คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual) ระบบ เสนอวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (CEO Online)</p> <div data-bbox="716 965 1334 1825" data-label="Image"> </div>
<p>3. การควบรวมความรู้ (Combination) C : Explicit to Explicit</p>	<p>12. นำเล่ม (ร่าง) คู่มือ เข้าประชุมหารือรับฟังความคิดเห็น และ ข้อเสนอแนะของหน่วยงาน (กองกลาง) โดยจัดโครงการ จัดการเรียนรู้ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม 2565</p>

กระบวนการ	การดำเนินงาน
<p>กระบวนการที่ 3 อธิบายความสัมพันธ์ การรวมกันของความรู้ชัดแจ้ง (Explicit knowledge) ที่ผ่านการจัดระบบ และ บูรณาการความรู้ที่ต่างรูปแบบเข้าด้วยกัน เช่น นำความรู้ไปสร้างต้นแบบ ใหม่ ไปสร้างสรรค์งานใหม่ ได้ความรู้ใหม่ โดยความรู้ชัดแจ้งได้จากการ รวบรวมความรู้ภายในหรือภายนอก องค์กร แล้วนำมารวมกัน ปรับปรุง หรือผ่านกระบวนการที่ทำให้เกิด ความรู้ใหม่ แล้วความรู้ใหม่จะถูก เผยแพร่แก่สมาชิกในองค์กร</p>	<p>ณ ห้องประชุมทริภุญฑ์การ์ ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี มทร.ล้านนา เชียงใหม่ ผู้เข้าร่วมประกอบด้วย ผู้อำนวยการ กองกลาง เจ้าหน้าที่กองกลาง งานสารบรรณ งานพาหนะ งานพิธีการ งานประชุมและเลขานุการผู้บริหาร พร้อมด้วย งานวินัยและนิติการ</p>  <p>ในการหารือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันครั้งนี้ ผู้นำเสนอ (ร่าง) คู่มือ ได้แจ้งแก่สมาชิกถึงความจำเป็นมาและเหตุผลที่จัดทำ (ร่าง) คู่มือ และแสดงรายละเอียดภายในเล่ม (ร่าง) คู่มือ พร้อมทั้งแจ้งว่ามีการปรับเปลี่ยนแบบฟอร์มเสนอวาระการประชุม เพิ่มการเสนอวาระผ่านผู้บริหารที่เกี่ยวข้องให้อนุมัติ ก่อนการนำเสนอเรื่องบรรจุในระเบียบวาระการประชุม ซึ่งเดิมไม่เคยมีในแบบฟอร์ม</p>

กระบวนการ	การดำเนินงาน
	<div data-bbox="754 241 1295 548"> <p style="text-align: center;"><b>การจัดการองค์ความรู้</b> (Knowledge Management : KM) <b>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</b></p> <p style="text-align: center;">เรื่อง คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual) ระบบเสนอวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (CEO Online)</p> <p style="text-align: center;">วันที่ 31 พฤษภาคม 2565 ณ ห้องประชุมทิวรัฐฎีการ์ ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี มทร.ล้านนา เชียงใหม่</p> </div> <div data-bbox="754 600 1295 907"> <p><b>What</b> CEO Online</p> <p>การเสนอระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย</p> <p><b>When</b>  เริ่มใช้งานตั้งแต่ เดือนมกราคม 2560 จนถึงปัจจุบัน</p> </div> <div data-bbox="754 958 1295 1265"> <p><b>Where</b> </p> <p><b>Who</b>  ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p> </div> <div data-bbox="754 1317 1295 1624"> <p><b>Why</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> การจัดระบบเสนอวาระการประชุม สำคัญกว่ากำหนด</li> <li> ประหยัดเวลาและทรัพยากรกระดาษ</li> <li> นำเครื่องมือเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้</li> </ul> </div> <p>13. ได้ข้อสรุปร่วมกันคือ การจัดทำคู่มือควรมีรูปภาพประกอบ ให้ชัดเจน เพิ่มรายละเอียดการเสนอข้อมูลผ่านผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>14. ผู้นำเสนอนำข้อสรุปไปปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน และนำข้อมูลมาหารือร่วมกันอีกครั้ง ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 11 กรกฎาคม 2565 ณ ห้องประชุมทิวรัฐฎีการ์ ชั้น 2 อาคารสำนักงาน</p>



กระบวนการ	การดำเนินงาน
	<p>อธิการบดี มทร.ล้านนา เชียงใหม่ ผู้นำเสนอได้นำเสนอข้อมูล ที่ทำการปรับปรุงแล้ว</p>  <p>การหารือครั้งที่ 2 ได้ข้อสรุปว่า หลังจากได้ปรับปรุงให้ สอดคล้องกับเนื้อหาแบบฟอร์มการเสนอวาระการประชุมแล้ว ให้จัดส่งให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อที่หน่วยงาน จะได้นำไปใช้ และส่งแบบการให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ไปพร้อมกับ (ร่าง) คู่มือ เพื่อให้ผู้ใช้งาน แสดงข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ จะได้นำข้อมูลมาปรับปรุงคู่มือให้นำไปใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป</p>
<p>4. การผนึกฝังความรู้ (Internalization) I : Explicit to Tacit</p> <p>กระบวนการที่ 4 อธิบายความสัมพันธ์ ภายในที่มีการส่งต่อความรู้ชัดแจ้ง (Explicit knowledge) สู่ความรู้ฝังลึก (Tacit knowledge) แล้วมีการ นำไปใช้ในระดับบุคคล ครอบคลุม</p>	<p>15. กองกลางได้จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ทางระบบ E-office พร้อมแนบ (ร่าง) คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual) ระบบเสนอวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (CEO Online) เพื่อให้หน่วยงานนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ การปฏิบัติงาน และพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>16. หลังจากที่ผู้ใช้งานได้ใช้งานระบบ มีข้อเสนอแนะมายังผู้จัดทำ คู่มือ ผู้จัดทำคู่มือจะทำการประเมินผลการใช้งาน</p>

กระบวนการ	การดำเนินงาน
<p>การเรียนรู้และลงมือทำ ซึ่งความรู้ชัดแจ้งถูกเปลี่ยนเป็นความรู้ฝังลึกในระดับบุคคลแล้วกลายเป็นทรัพย์สินขององค์กร</p>	<p>17. นำข้อมูลจากการประเมินผล มาปรับปรุงรายละเอียดส่วนประกอบต่าง ๆ ในคู่มือให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงต่อไป</p> <p>18. คู่มือที่จัดทำขึ้น จะนำไปสู่แนวปฏิบัติที่ดี และใช้เป็นต้นแบบในการเสนอวาระการประชุมอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ปัจจุบันหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยใช้ระบบส่งเอกสารวาระการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บนเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี</p>  

**6. ผลการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ** (ระบุผลความสำเร็จของการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สามารถแก้ปัญหาได้)

ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน คือ บุคลากรกองกลาง ที่มาจากหลากหลายงาน ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือร่วมกัน ผ่านการจัดโครงการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เป็นการส่งเสริมให้ใช้การจัดการองค์ความรู้เป็นเครื่องมือสนับสนุนในการปฏิบัติงาน สามารถพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันจำนวน 1 เล่มที่บุคลากรหน่วยงานในมหาวิทยาลัยนำไปใช้ ผู้ใช้คู่มือมีความรู้ ความเข้าใจการใช้งานจากคู่มือ สามารถใช้ระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ แก้ปัญหาที่เกิดจากเจ้าหน้าที่ใหม่ที่ไม่เคยใช้งานระบบ แก้ปัญหาความล่าช้า

ส่งเอกสารไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด แก้ปัญหาข้อผิดพลาดที่เกิดจากการส่งเอกสารประกอบการประชุม ไม่ครบถ้วน นอกจากนี้ การนำคู่มือมาใช้ยังก่อให้เกิดประโยชน์ด้านการประหยัดทรัพยากรกระดาษ และงบประมาณในการจัดทำเอกสารได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 เพราะไม่ต้องจัดส่งเอกสารฉบับจริง ผู้ใช้งานระบบ ทำการสแกนไฟล์เอกสารแนบในระบบให้ครบถ้วน และเก็บฉบับจริงไว้เป็นเอกสารอ้างอิง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้จัดทำคู่มือ สามารถเป็นต้นแบบในการพัฒนาและประยุกต์ใช้ในการเสนอวาระการประชุมอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

## 7.การเผยแพร่ (ระบุวิธีการที่ทำให้เห็นร่องรอยหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”)

หน่วยงานได้มีการเผยแพร่ คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual) ระบบเสนอวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (CEO Online) ตามหนังสือกองกลาง ที่ อว 0654.15/ว 578 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2565 เรื่อง ขอส่ง (ร่าง) คู่มือ และแบบแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ถึงทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยส่งในระบบ E-office ถึงหน่วยงานภายในจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานได้นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน มีหน่วยงานที่ได้รับเอกสารคือ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี คณะ วิทยาลัย สำนัก และ สถาบัน ซึ่งได้เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ส่งต่อไปยังผู้ใช้งานภายในหน่วยงาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง โทร. ๑๐๑๕

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๕/ว ๕๗๘ วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่ง (ร่าง) คู่มือ และแบบแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เรียน ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามที่กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการด้านการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ของหน่วยงาน โดยเสนอเรื่อง “คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual) ระบบเสนอวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (CEO Online)” ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ขอจัดส่งเล่ม (ร่าง) คู่มือดังกล่าวมายังหน่วยงานของท่าน เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงในช่วงระยะเวลาเดือนกรกฎาคม – สิงหาคม ๒๕๖๕ พร้อมนี้ได้แนบแบบแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะรายละเอียดในแต่ละหัวข้อ ขอความอนุเคราะห์ผู้ใช้งานให้ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งาน ซึ่งจะได้นำข้อมูลมาปรับปรุงคู่มือเป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ต่อไป ทั้งนี้ ขอส่งแบบแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ กลับมายังกองกลาง ภายในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ผู้ประสานงาน คุณมาลากรีน ประจำดี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๓๙๔๗ ๙๓๕๙ เบอร์โทรภายใน ๑๒๓๓ หรือ E-mail : malarin.pra@rmutl.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายทินภัทร อุปราสิทธิ์)

นิติกรชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองกลาง

**แบบแสดงข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ**  
**คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน “ระบบเสนอวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (CEO Online)”**

\*\*\*\*\*

หน่วยงาน ..... จังหวัด .....

แบบแสดงข้อคิดเห็นนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานด้านการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของท่าน จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งเพื่อนำไปปรับปรุงคู่มือดังกล่าว นำไปสู่แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ที่ผู้ใช้งานทุกหน่วยงานสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติจริง

<b>ส่วนที่ ๑</b>	<b>ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบวาระการประชุม</b>	<b>หน้า</b>
๑.	การจัดทำระเบียบวาระการประชุมตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๑
๒.	คำจำกัดความที่เกี่ยวข้อง	๒
๓.	แบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม	๓

ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

<b>ส่วนที่ ๒</b>	<b>การจัดเตรียมข้อมูลและศึกษาเมนูในระบบ CEO Online</b>	<b>หน้า</b>
๑.	การจัดเตรียมข้อมูลนำเข้าระบบ	๑๔
๒.	การขอ ID และ Password	๑๕
๓.	ส่วนประกอบในระบบ CEO Online	๑๖

ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

<b>ส่วนที่ ๓</b>	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	<b>หน้า</b>
๑.	การเข้าระบบ CEO Online	๑๘
๒.	การเสนอเรื่องเข้าระบบ CEO Online	๑๙
๓.	การสืบค้นมติการประชุมในระบบ CEO Online	๒๙
๔.	การจัดการข้อมูลอ้างอิง	๓๑

ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ

.....

.....



.....

.....

\*\*ขอขอบคุณทุกข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ\*\*

-  [หน้าหลัก](#)
-  [หนังสือรอดำเนินการ](#)
-  [รายการหนังสือ](#)
-  [ลงทะเบียนรับ/ส่ง](#)
-  [ค้นหา](#)
-  [หนังสือที่ติดตาม](#)
-  [พิมพ์รายงาน](#)
-  [งานที่ริ้วเอาหมาย](#)
-  [การมอบหมายงาน](#)
-  [หนังสือย้อนหลัง](#)
-  [ตรวจลายเซ็น](#)
-  [คำสั่งหน่วยงาน](#)
-  [รายการอีเมล์ระบบ](#)







## หนังสือ

>	2565	ประเภทเอกสาร :	หนังสือส่งภายใน
>	578	ชั้นความเร็ว :	ปกติ
>	28 มี.ย. 2565 11:57:35	ชั้นความลับ :	ปกติ
>	อา 0654.15/2578	หมวดเอกสาร :	หนังสือทั่วไป
>	28 มี.ย. 2565	วัตถุประสงค์ :	เพื่อดำเนินการ
>	กองกลาง	หมายเหตุ :	-
>	ทุกหน่วยงานใน มทว. ล้านนา	หน่วยงานต้นเรื่อง :	กองกลาง
>	ขอส่ง(ร่าง)คู่มือและแบบแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ส่งจาก :	 กองกลาง
>		ต้นฉบับ :	 ส่งต้นฉบับ
>	อุบลรัตน์ ชัมพ์แก้ว		
>	28 มี.ย. 2565 11:57		

## S

 แสดงเส้นทางทั้งหมด

วันเวลาส่ง	จาก	ถึง	ผู้รับ/วันเวลารับ	📄
28 มี.ย. 2565 11:57:35 (งานสารบรรณ)	กองกลาง (งานสารบรรณ)	กองกลาง (งานสารบรรณ)	อุบลรัตน์ ชัมพ์แก้ว 28 มี.ย. 2565 11:57:35	<a href="#">เลือก▼</a>
28 มี.ย. 2565 13:55:24 (งานสารบรรณ)	กองกลาง (งานสารบรรณ)	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ (งานสารบรรณ)	อนุติดา มุอพงษ์ 28 มี.ย. 2565 14:01:41	<a href="#">เลือก▼</a>
28 มี.ย. 2565 13:55:24 (งานสารบรรณ)	กองกลาง (งานสารบรรณ)	สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา (งานสารบรรณ)	อนงค์ มีถาวรศักดิ์ 28 มี.ย. 2565 14:08:30	<a href="#">เลือก▼</a>
28 มี.ย. 2565 13:55:24 (งานสารบรรณ)	กองกลาง (งานสารบรรณ)	สถาบันวิจัยและพัฒนา (งานสารบรรณ)	นางมาลี จินดาแก้ว 28 มี.ย. 2565 14:10:36	<a href="#">เลือก▼</a>
28 มี.ย. 2565 13:55:24 (งานสารบรรณ)	กองกลาง (งานสารบรรณ)	คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี เชียงใหม่ (งานสารบรรณ)	เขมสิริรา กุศล 28 มี.ย. 2565 14:17:01	<a href="#">เลือก▼</a>
28 มี.ย. 2565 13:55:24 (งานสารบรรณ)	กองกลาง (งานสารบรรณ)	กองบริหารงานบุคคล (งานสารบรรณ)	ศรีสุมญา อินทร์คำเชื้อ 28 มี.ย. 2565 14:39:32	<a href="#">เลือก▼</a>
28 มี.ย. 2565 13:55:24 (งานสารบรรณ)	กองกลาง (งานสารบรรณ)	สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิ ประโยชน์ (งานสารบรรณ)	อารีรัตน์ จักรวรรณา 28 มี.ย. 2565 14:54:25	<a href="#">เลือก▼</a>
28 มี.ย. 2565 13:55:24 (งานสารบรรณ)	กองกลาง (งานสารบรรณ)	สำนักงานตรวจสอบภายใน (งานสารบรรณ)	ชนิษฐา นุชหมอน 28 มี.ย. 2565 14:54:30	<a href="#">เลือก▼</a>
28 มี.ย. 2565 13:55:24 (งานสารบรรณ)	กองกลาง (งานสารบรรณ)	กองคลัง (งานสารบรรณ)	ดวงรัตน์ คำแดง 28 มี.ย. 2565 14:55:20	<a href="#">เลือก▼</a>
28 มี.ย. 2565 13:55:25 (งานสารบรรณ)	กองกลาง (งานสารบรรณ)	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การเกษตร เชียงใหม่ (งานสารบรรณ)	น้ำฝน สุทธิกุลอุธร 28 มี.ย. 2565 15:04:50	<a href="#">เลือก▼</a>
28 มี.ย. 2565 13:55:24 (งานสารบรรณ)	กองกลาง (งานสารบรรณ)	กองพัฒนาอาคารสถานที่ (งานสารบรรณ)	สีดา วรรณชัย 28 มี.ย. 2565 15:05:29	<a href="#">เลือก▼</a>
28 มี.ย. 2565 13:55:24 (งานสารบรรณ)	กองกลาง (งานสารบรรณ)	กองประชาสัมพันธ์ (งานสารบรรณ)	เยาว์วัลย์ จันทร์ดีมูล 28 มี.ย. 2565 15:14:08	<a href="#">เลือก▼</a>
28 มี.ย. 2565 13:55:25 (งานสารบรรณ)	กองกลาง (งานสารบรรณ)	คณะวิศวกรรมศาสตร์ เชียงใหม่ (งานสารบรรณ)	ชัยอุบลรัตน์ มะโนวัง 28 มี.ย. 2565 16:57:49	<a href="#">เลือก▼</a>

 [หน้าหลัก](#)
 [หนังสือรอดำเนินการ](#)
 [รายการหนังสือ](#)
 [ลงทะเบียนรับ/ส่ง](#)
 [ค้นหา](#)
 [หนังสือที่ติดตาม](#)
 [พิมพ์รายงาน](#)
 [งานที่ร่วมเอกพจนานุกรม](#)
 [การมอบหมายงาน](#)
 [หนังสือย้อนหลัง](#)
 [ตรวจสอบงาน](#)
 [คำสั่งหน่วยงาน](#)
 [รายการข้อพระบน](#)

วันเวลาส่ง	จาก	ถึง	ผู้รับ/วันเวลารับ	📄
28 มิ.ย. 2565 13:55:25	กองกลาง (งานสารบรรณ)	คณะศิลปกรรมและ สถาปัตยกรรมศาสตร์ เชียงใหม่ (งานสารบรรณ)	จนพร บัณฑิตกิจ 28 มิ.ย. 2565 17:28:27	<a href="#">เลือก▼</a>
28 มิ.ย. 2565 13:55:24	กองกลาง (งานสารบรรณ)	สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน (งานสารบรรณ)	กุลิษา ศักดิ์ศิริศรีฟ้า 29 มิ.ย. 2565 09:38:18	<a href="#">เลือก▼</a>
28 มิ.ย. 2565 13:55:24	กองกลาง (งานสารบรรณ)	กองพัฒนานักศึกษา (งานสารบรรณ)	นาภาพร กันทะวงษ์ 29 มิ.ย. 2565 09:53:00	<a href="#">เลือก▼</a>
28 มิ.ย. 2565 13:55:24	กองกลาง (งานสารบรรณ)	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (งานสารบรรณ)	จุฬทัศน์ จุฬศิริโกวิท 29 มิ.ย. 2565 11:05:23	<a href="#">เลือก▼</a>
30 มิ.ย. 2565 15:13:05	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (งานสารบรรณ)	วณิชชา เอลิมวรวรรณ (ผู้ปฏิบัติงาน)		<a href="#">เลือก▼</a>
28 มิ.ย. 2565 13:55:24	กองกลาง (งานสารบรรณ)	ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา (งานสารบรรณ)	วันทนา มกลา 29 มิ.ย. 2565 13:10:01	<a href="#">เลือก▼</a>
28 มิ.ย. 2565 13:55:25	กองกลาง (งานสารบรรณ)	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ (งานสารบรรณ)	ชนินทร์ สุขใจ 29 มิ.ย. 2565 16:37:10	<a href="#">เลือก▼</a>
28 มิ.ย. 2565 13:55:24	กองกลาง (งานสารบรรณ)	กองนโยบายและแผน (งานสารบรรณ)		<a href="#">เลือก▼</a>
28 มิ.ย. 2565 13:55:24	กองกลาง (งานสารบรรณ)	ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ( UBI ) (งานสารบรรณ)		<a href="#">เลือก▼</a>
28 มิ.ย. 2565 14:03:17	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ (งานสารบรรณ)	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ (หัวหน้าสำนักงาน)	นางปวีณา ทองปรอน 29 มิ.ย. 2565 08:47:09	<a href="#">เลือก▼</a>
28 มิ.ย. 2565 14:22:09	คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยี เชียงใหม่ (งานสารบรรณ)	คณบดี คณะบริหารธุรกิจและ ศิลปศาสตร์ (งานสารบรรณ)	กิตติพงษ์ วงศ์ทองแก้ว 29 มิ.ย. 2565 13:30:34	<a href="#">เลือก▼</a>
28 มิ.ย. 2565 14:56:43	สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิ ประโยชน์ (งานสารบรรณ)	ผู้อำนวยการ สำนักงานบริหารทรัพย์สิน และสิทธิประโยชน์ (ผู้อำนวยการ)	ขวัญเรือน มีมาต 30 มิ.ย. 2565 13:22:04	<a href="#">เลือก▼</a>
28 มิ.ย. 2565 15:42:02	กองบริหารงานบุคคล (งานสารบรรณ)	งานบริหารงานทั่วไป กองบริหารงาน บุคคล (งานสารบรรณ)	ศรัญญา อินทร์คำเชื้อ 29 มิ.ย. 2565 09:18:15	<a href="#">เลือก▼</a>
28 มิ.ย. 2565 15:42:02	กองบริหารงานบุคคล (งานสารบรรณ)	งานทะเบียนประวัติและงานบัตรความ ชอบ กองบริหารงานบุคคล (งานสารบรรณ)	รุ่งอรุณ มณีกุล 29 มิ.ย. 2565 11:16:00	<a href="#">เลือก▼</a>
28 มิ.ย. 2565 15:42:02	กองบริหารงานบุคคล (งานสารบรรณ)	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหาร งานบุคคล (งานสารบรรณ)		<a href="#">เลือก▼</a>
28 มิ.ย. 2565 15:42:02	กองบริหารงานบุคคล (งานสารบรรณ)	งานพัฒนาบุคลากร กองบริหารงาน บุคคล (งานสารบรรณ)		<a href="#">เลือก▼</a>
28 มิ.ย. 2565 16:26:27	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การเกษตร เชียงใหม่ (งานสารบรรณ)	กลุ่มงานบริการการศึกษา คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร (งานสารบรรณ)	วริญญา กันทะ 1 ก.ค. 2565 09:23:24	<a href="#">เลือก▼</a>
28 มิ.ย. 2565 16:26:27	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การเกษตร เชียงใหม่ (งานสารบรรณ)	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร (งานสารบรรณ)	ภาวิณี คำม่วง 4 ส.ค. 2565 09:54:07	<a href="#">เลือก▼</a>
29 มิ.ย. 2565 08:48:25	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ (หัวหน้าสำนักงาน)	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ (งานสารบรรณ)	อนุชิตา มุณเฑียร 29 มิ.ย. 2565 08:58:13	<a href="#">เลือก▼</a>
29 มิ.ย. 2565 08:58:48	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ (งานสารบรรณ)	กัญญา ชัยบุญเรือง (ผู้ปฏิบัติงาน)	กัญญา ชัยบุญเรือง 4 ก.ค. 2565 07:32:36	<a href="#">เลือก▼</a>
29 มิ.ย. 2565 08:58:49	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ (งานสารบรรณ)	งงชัย เบี้ยหา (ผู้ปฏิบัติงาน)	งงชัย เบี้ยหา 29 มิ.ย. 2565 11:55:08	<a href="#">เลือก▼</a>

- [หน้าหลัก](#)
- [หนังสือรอดำเนินการ](#)
- [รายการหนังสือ](#)
- [ลงทะเบียนรับ/ส่ง](#)
- [ค้นหา](#)
- [หนังสือที่ติดตาม](#)
- [พิมพ์รายงาน](#)
- [งานที่ริเริ่มก่อนหมดอายุ](#)
- [การมอบหมายงาน](#)
- [หนังสือที่ย้อนหลัง](#)
- [ตรวจสอบลายเซ็น](#)
- [คำสั่งช่วยงาน](#)
- [รายการส่งเอกสาร](#)

วันเวลาส่ง	จาก	ถึง	ผู้รับ/วันเวลารับ	📄
29 มิ.ย. 2565 08:58:29	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ (งานสารบรรณ)	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักวิทย บริการฯ (งานสารบรรณ)		<a href="#">เลือก</a>
30 มิ.ย. 2565 13:22:22	ผู้อำนวยการ สำนักงานบริหารทรัพย์สิน และสิทธิประโยชน์ (ผู้อำนวยการ)	งานบริหารและวางแผนพัฒนาทรัพย์สิน สำนักทรัพย์สินฯ (งานสารบรรณ)	ศศิภรณ์ เทพภาพ 6 ก.ค. 2565 13:29:55	<a href="#">เลือก</a>
30 มิ.ย. 2565 13:22:22	ผู้อำนวยการ สำนักงานบริหารทรัพย์สิน และสิทธิประโยชน์ (ผู้อำนวยการ)	งานทรัพย์สินและจัดหารายได้ สำนัก ทรัพย์สินฯ (งานสารบรรณ)		<a href="#">เลือก</a>
30 มิ.ย. 2565 14:34:33	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ (งานสารบรรณ)	งานวิชาการ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสห วิทยาการ (งานสารบรรณ)	อรพรรณ นามพิชัย 30 มิ.ย. 2565 14:39:30	<a href="#">เลือก</a>
30 มิ.ย. 2565 14:34:33	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ (งานสารบรรณ)	รองผู้อำนวยการ ด้านบริหาร กิจการ นักศึกษาและหอพัก วทส. (งานสารบรรณ)	สงกรานต์ แสงงาม 1 ก.ค. 2565 09:30:15	<a href="#">เลือก</a>
30 มิ.ย. 2565 14:34:33	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ (งานสารบรรณ)	งานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ (งานสารบรรณ)	ณนวรรณ จิตบาล 1 ก.ค. 2565 10:22:21	<a href="#">เลือก</a>

- ☑️ เอกสารถูกดึงกลับ
- ☑️ ดึงกลับเอกสาร
- ☑️ ไม่ส่งกลับฉบับ
- ☑️ ส่งต้นฉบับ
- ☑️ ส่งสำเนา
- ☑️ ไม่ส่งสำเนา

[← กลับ](#)

- 🏠 หน้าหลัก
- ✉️ ส่งเอกสาร
- 📧 ส่งผู้ปฏิบัติงาน
- 📅 บันทึกงาน
- 📝 บันทึกส่งการ
- 🗑️ ยกเลิก

ติดตาม

	ผู้เพิ่ม	เพิ่มเมื่อ
	งานสารบรรณ อุษารัตน์ ชื่นต้นแก้ว	28 มิ.ย. 2565 13:54
งานบุคคล	งานสารบรรณ ศรัณญา อินทร์ดำเชื้อ	28 มิ.ย. 2565 15:41
ไม่พินัด	งานสารบรรณ เขารัตน์ จันทร์ระดม	29 มิ.ย. 2565 14:53
วิชาการและงานทะเบียน	งานสารบรรณ อุษาทัน อุทธิโกวิท	30 มิ.ย. 2565 15:12
ศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร เชียงใหม่	งานสารบรรณ นัสสน สุทธิคุณธร	28 มิ.ย. 2565 16:26
ในโลยีและสหวิทยาการ	งานสารบรรณ ชไมพร สุขใจ	30 มิ.ย. 2565 14:33
การ ด้านบริหาร กิจการนักศึกษาและหอพัก วทส.	งานสารบรรณ	1 ก.ค. 2565

รายงานบันทึกงาน

เลขที่เอกสาร : อว 0654.15/ว578

สร้าง 28 มิ.ย. 2565 11:57

เรื่อง : ขอส่ง(ร่าง)คู่มือและแบบแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

จาก : กองกลาง

---

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ 28 มิ.ย. 2565  
บันทึกงาน แจ้งผู้รับผิดชอบทราบแล้ว  
( อนงค์ มัลลวงค์ )  
บันทึกเมื่อ 28 มิ.ย. 2565 เวลา 14:09:35

---

นำเสนอ / ผู้ปฏิบัติ เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา  
บันทึกงาน เพื่อโปรดพิจารณา  
ขอส่ง(ร่าง)คู่มือและแบบแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ  
( นางมาลี จินดาแก้ว )  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ  
หัวหน้างาน กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป  
บันทึกเมื่อ 28 มิ.ย. 2565 เวลา 14:15:52

---

นำเสนอ / ผู้ปฏิบัติ ผู้อำนวยการสำนักงานบริการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์  
บันทึกงาน เพื่อโปรดพิจารณา  
( อารีรัตน์ จักรวรรณา )  
บันทึกเมื่อ 28 มิ.ย. 2565 เวลา 14:54:38

---

นำเสนอ / ผู้ปฏิบัติ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน  
บันทึกงาน เพื่อทราบและเห็นควรแจ้งเวียนในหน่วยงาน  
( ชนิดา นุชหมอน )  
บันทึกเมื่อ 28 มิ.ย. 2565 เวลา 14:54:48

---

บันทึกงาน เสนอ ผอ.กองคลัง  
( ดวงรัตน์ คำแดง )  
บันทึกเมื่อ 28 มิ.ย. 2565 เวลา 15:31:44



---

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ 29 มิ.ย. 2565  
บันทึกงาน มอบกลุ่มงานบริหารทั่วไปดำเนินการ



( นางปวีณา ทองปรอน )  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ  
รักษาราชการแทน  
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
บันทึกเมื่อ 29 มิ.ย. 2565 เวลา 08:48:17 Non-PKI server Sign  
Signature Code : 41825-29GRR-597FE-22NBL

---

นำเสนอ / ผู้ปฏิบัติ เรียนผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่  
บันทึกงาน เพื่อโปรดทราบ  
เห็นควรมอบสำนักงานแจ้งเวียนให้บุคลากรในกองทราบ  
( สีดดา วรรณชัย )  
บันทึกเมื่อ 29 มิ.ย. 2565 เวลา 09:46:26

---

บันทึกงาน แจ้งประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน  
( นภาพร กันทะวงศ์ )  
บันทึกเมื่อ 29 มิ.ย. 2565 เวลา 09:58:31

---

บันทึกงาน ผอ.ทราบ และมอบคุณดวงรัตน์ ดำเนินการ  
( ดวงรัตน์ คำแดง )  
บันทึกเมื่อ 29 มิ.ย. 2565 เวลา 13:56:04

---

บันทึกงาน มอบคุณเยาว์ลัยดำเนินการ  
( เยาว์ลัย จันทร์ทะมุณี )  
บันทึกเมื่อ 29 มิ.ย. 2565 เวลา 14:53:15

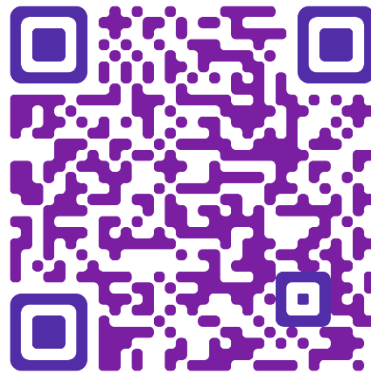
---

บันทึกงาน แจ้งเวียนบุคลากร  
( ขวัญเรือน มีมานัส )  
บันทึกเมื่อ 30 มิ.ย. 2565 เวลา 13:22:15

---

นำเสนอ / ผู้ปฏิบัติ เรียน รก.ทสน  
บันทึกงาน เพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ  
( จุตทัศน์ จุลศรีไกรวัล )  
บันทึกเมื่อ 30 มิ.ย. 2565 เวลา 14:53:27

นอกจากนี้ยังมีการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกองกลาง หัวข้อ “คู่มือ CEO Online” ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ [https://webs.rmutl.ac.th/assets/upload/files/2022/08/20220824175811\\_25650.pdf](https://webs.rmutl.ac.th/assets/upload/files/2022/08/20220824175811_25650.pdf) หรือ QR Code ด้านล่างนี้



#### 8. ปัจจัยความสำเร็จ (ระบุบุคคลที่รับผิดชอบการบริหารจัดการ และทรัพยากร ที่สนับสนุนให้งานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์)

ผู้มีส่วนสำคัญในความสำเร็จในครั้งนี้ประกอบด้วย

1. ผู้บริหารระดับสูง ส่งเสริมนโยบายให้มีการจัดการความรู้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย ขับเคลื่อนนโยบายสู่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย ถ่ายทอดไปสู่บุคลากร และนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นระบบ เป็นแนวปฏิบัติให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้ของหน่วยงาน โดยมีคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ 215/2565 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์บริหารจัดการและดำเนินงานจัดการความรู้ในองค์กร โดยมีอธิการบดีเป็นประธานกรรมการ แจ้งเวียนไปยังทุกหน่วยงาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน [https://webs.rmutl.ac.th/assets/upload/files/2022/02/20220224095111\\_94054.pdf](https://webs.rmutl.ac.th/assets/upload/files/2022/02/20220224095111_94054.pdf)

2. สำนักงานอธิการบดี โดยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ถ่ายทอดนโยบาย Knowledge Management (KM) สู่หน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี กองกลาง เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ได้รับการถ่ายทอดนโยบาย และความรู้ที่มีอยู่ในหน่วยงานมาจัดการองค์ความรู้ เพื่อให้เกิดการพัฒนาและมีความยั่งยืน

3. กองกลาง โดยผู้อำนวยการกองกลาง นำนโยบายมาถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ ดำเนินการจัดกรรมโครงการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ผ่านการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของแต่ละงานภายในกองกลาง นำข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ สรุปเป็นแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน มีคู่มือที่เป็นมาตรฐานนำไปใช้ได้กับทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และผู้มีส่วนสำคัญคือนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ที่สนับสนุนให้เกิดระบบการใช้งาน ดูแลแก้ไขปรับปรุงข้อมูลตามความต้องการของผู้ใช้ และให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้งาน

4. ผู้จัดทำคู่มือ มีความตั้งใจอย่างยิ่งในการแก้ปัญหาโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ กลั่นกรองความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติจัดทำเป็นคู่มือ เพื่อพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ศึกษาเรียนรู้จากกรปฏิบัติงาน นำความรู้มาแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับเพื่อนร่วมงาน ประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ทั้งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบ เพื่อนำข้อมูลปัญหาที่เกิดขึ้นมาปรับปรุงคู่มือให้สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน เป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงานในการบริหารจัดการองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย โดยสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ได้เผยแพร่กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานผ่านหนังสือแจ้งเวียน เผยแพร่บนเว็บไซต์ ประสานงานจัดการประชุมรายงานความก้าวหน้าต่อคณะกรรมการของแต่ละหน่วยงาน ให้คำแนะนำปรึกษาในการจัดทำเอกสาร จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ กระตุ้นให้เกิดการพัฒนากระบวนการ KM ภายในมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

การบริหารจัดการองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัยทั่วทั้งองค์กร ประสบความสำเร็จได้จากการสนับสนุนส่งเสริมของผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารทุกหน่วยงาน รวมถึงบุคลากรที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี ทำให้องค์กรมีองค์ความรู้ที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป (ถ้ามี)

จากระยะเวลาตั้งแต่เริ่มใช้ระบบจนถึงปัจจุบัน ระบบ CEO Online มีเสถียรภาพ ปัญหาที่เกิดขึ้นจะพบได้จากการที่มีผู้ปฏิบัติงานใหม่ที่ได้รับผิดชอบในการนำเสนอวาระการประชุม ซึ่งสามารถแก้ไขได้โดยแนะนำการใช้งานระบบ และแจ้งถึงการเผยแพร่คู่มือสามารถนำไปศึกษาด้วยตนเอง ผู้จัดทำคู่มือยังต้องการข้อมูลจากผู้ใช้จากพื้นที่ แนวทางในการพัฒนาต่อไปคือ การเปิด-ปิดระบบอัตโนมัติโดยไม่ต้องใช้คนควบคุม การกรอกข้อมูลเสนอวาระลงในระบบ สามารถจัดพิมพ์ออกจากระบบได้ ทั้งนี้ จะต้องปรึกษากับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ผู้มีความเชี่ยวชาญการทำโปรแกรมระบบ ถึงความเป็นไปได้และสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 10. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

การจัดการความรู้และมาตรฐาน ISO 30401 : 2018. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา

<http://www.thaiall.com/km/indexo.html> (20 สิงหาคม 2565).

เครื่องมือการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา

[https://www.ubu.ac.th/web/files\\_up/44f2014062418042464.pdf](https://www.ubu.ac.th/web/files_up/44f2014062418042464.pdf) (16 กรกฎาคม 2564).

ชนาธิป สิ้นิน's blog. ภูมิพลังแห่งปัญญา คลังความรู้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. การจัดการ

ความรู้คืออะไร : KM?. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <http://ks.rmutsv.ac.th/th/whatiskm>

(16 กรกฎาคม 2564)

มาลาริน ประจักษ์, 2563. คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่. (เอกสารไม่ตีพิมพ์เผยแพร่)