



# RMUTL KM DAY 2023

“รู้จัก รู้หลัก แล้วจะรัก KM”



## แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices) การจัดการความรู้

RMUTL  
Good Practice  
Award 2023



คณะกรรมการจัดการความรู้  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

## คำนำ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีเป้าหมายในการพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยได้มีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ในการดำเนินงานจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management) ของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องวิสัยทัศน์และเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีการรวบรวมความรู้ ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย (Tacit Knowledge) ถ่ายทอดไปสู่บุคลากรและนำไปปฏิบัติอย่างเป็นระบบ (Explicit Knowledge) จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

มหาวิทยาลัย จึงได้จัดกิจกรรมการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี RMUTL Good Practice Award 2023 ขึ้น และมีผู้ส่งผลงานแนวปฏิบัติที่ดี จำนวน 24 เรื่อง เพื่อเป็นเวทีคุณภาพในการเผยแพร่และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการนำความรู้ด้านผลิตภัณฑ์ ด้านการวิจัย และด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงไกร ธารพรศรี)

ผู้อำนวยการสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน  
ประธานคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ในองค์กร

## สารบัญ

	หน้า
<b>ด้านการผลิตบัณฑิต</b>	<b>1</b>
○ แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อผลิตบัณฑิตให้นักปฏิบัติให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล	2
○ การจัดการเรียนการสอนในรูปแบบการเรียนรู้เชิงรุกเรื่องกระบวนการสร้างนวัตกรรม สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	22
○ แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล	31
○ การจัดการเรียนรู้แบบกิจกรรมเป็นฐาน (Activity-based Learning) เพื่อฝึกประสบการณ์และทักษะชีวิต (Life skills) ในการผลิตนักศึกษาวิชาชีพครู	48
<b>ด้านการวิจัย</b>	<b>58</b>
○ เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ	59
○ เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ	87
○ การประยุกต์ใช้งานวิจัยเชิงพื้นที่เพื่อส่งเสริมความรู้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจสำหรับผู้ประกอบการชนเผ่าปกากะญอ จังหวัดลำพูน	113
<b>ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน</b>	<b>121</b>
○ เทคนิคการปฏิบัติงานให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล	122
○ แนวทางการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	137
○ เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด	153
○ เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักให้ได้ชำนาญการ	176
○ เทคนิคการจัดซื้อวัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ	186
○ ระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน	199
○ แนวปฏิบัติที่ดีในการออกหนังสือรับรองการนับหน่วยกิตรายวิชาของนักศึกษา มทร.ล้านนา	208
○ การจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	223
○ การจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กร	242
○ การนำเครื่องมือ Google Form (กูเกิล ฟอรัม) มาใช้ช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดทำแบบฟอร์มใบลาพักผ่อน ใบการมอบหมายงาน รูปแบบออนไลน์ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ ในหน่วยงาน	257
○ การจัดการความรู้เกี่ยวกับการนำประโยชน์ของเครื่องมือ Google (กูเกิล) มาประยุกต์ใช้ในการจัดการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบออนไลน์	268

○ แนวทางการบริหารจัดการฐานข้อมูลการจัดการเรียนการสอนโครงการพิเศษ ร่วมกับภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานประกอบการ	275
○ แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคนิคการทวนสอบแบบ Checklist	287
○ แนวทางการบริหารจัดการฐานข้อมูลหลักสูตรแบบยืดหยุ่น และระบบธนาคารหน่วยกิต	298
○ แนวปฏิบัติที่ดีในการติดตามรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM)	310
○ แนวทางการส่งเสริมขอรับความคุ้มครองในผลงานสร้างสรรค์ ประเภทลิขสิทธิ์	315
○ เทคนิคการปั้นต้นแบบเซรามิกแบบลอยตัว(..ของที่ระลึก..ข้างล้านนา)	327



# แนวทางการปฏิบัติที่ดี ด้านการผลิตบัณฑิต



**กรอบการเขียนนำเสนอผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”**  
**การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี 2566**

.....

ชื่อผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี” แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล

หน่วยงาน กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

ชื่อ-สกุล ผู้นำผลงาน นางสาวธนพร ยะสุทธิ, นางสาวแสงจันทร์ วงศ์ขัตถนนท์, นางสาวสวรินทร์ สารสมุทร,  
นางสาวณัฐพรรณ งามสม

โทรศัพท์มือถือ.....0857172474.....E-mail..... sangjun@rmutl.ac.th.....

**1.ประเภทผลงาน**

- ด้านการผลิตบัณฑิต
- ด้านการวิจัย
- ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

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

การจัดการความรู้เรื่อง “แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล” ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากรสายวิชาการ โดยผู้เข้าร่วมกิจกรรมเล่าเรื่องความรู้ ประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตามประเด็นความรู้ทั้ง 5 ประเด็น ได้แก่ 1) เทคนิคการจัดการเรียนการสอนเพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ของนักศึกษา GEN Z ที่ส่งเสริมสมรรถนะของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21 2) วิธีการ/กระบวนการ/เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้ 3) การแนะนำการส่งเสริมสมรรถนะของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21 และสนับสนุนผู้เรียน 4) ผลสัมฤทธิ์ (เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ) และ 5) การวัดและประเมินผล ก่อนและหลังการใช้ หลังจากเสร็จสิ้นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คณะกรรมการได้รวบรวมความรู้ เพื่อนำมาจัดระบบความรู้ พร้อมทั้งประมวลและกลั่นกรองความรู้ จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี เป็นแนวทางการจัดการเรียนการสอนในยุคดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับผู้เรียน

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

ในยุค Digital Transformation การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ที่เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ไม่ว่าจะเป็นเว็บไซต์หรือฮาร์ดแวร์ มีการพัฒนาอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูง ทำให้รูปแบบการเรียนการสอนจากอดีตถึงปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและมีนัยสำคัญ จากการเรียนการสอนที่นักศึกษาต้องพกหนังสือจำนวนมาก เพื่อใช้ประกอบการเรียน ปัจจุบันการเปลี่ยนแปลงทางดิจิทัลที่เข้ามามีบทบาทในด้านการ

เรียนการสอน ทำให้นักศึกษาพกเพียงแค่คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กหรือแท็บเล็ต ก็สามารถเรียน ค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้ จะเห็นได้ว่าข้อมูลและองค์ความรู้ต่างๆ ถูกจัดเก็บในรูปแบบออนไลน์ สามารถเข้าถึงได้ผ่านอินเทอร์เน็ตทุกที่ทุกเวลา มากไปกว่านั้นสถานการณ์ Covid-19 ส่งผลให้พลิกโฉมการเรียนการสอนเป็นอย่างมาก ทำให้ผู้สอนต้องหารูปแบบการเรียนการสอนใหม่ ๆ ผ่านช่องทางออนไลน์ ไม่ว่าจะเป็นโปรแกรม Zoom, MS Teams, Webex ฯลฯ ทำให้นักศึกษาและอาจารย์สามารถติดต่อสื่อสารกันได้ ทั้งการสร้างบทเรียน การทดสอบความรู้ รวมถึงการเรียนการสอน ก็ยังสามารถบันทึกเก็บไว้และอัปเดต เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ได้ ทำให้นักศึกษาและผู้สนใจ สามารถเลือกเรียนกับอาจารย์ผู้สอนหรือหลักสูตรที่เราสนใจได้ตามใจความสนใจ แล้วยังเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้มากขึ้น นอกจากนี้ การใช้สื่อสังคมออนไลน์และสื่อเพื่อการเรียนรู้ แอปพลิเคชันส่งเสริมการเรียนรู้ต่าง ๆ มาช่วยด้านการเรียนการสอน ทำให้เกิดทักษะเฉพาะด้าน และมีวิธีการสอนที่เหมาะสมมาปรับใช้ให้นักศึกษา เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ได้

ดังนั้น การมีทักษะความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญของบุคลากรขององค์กรการศึกษา จึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนาสนับสนุนและขับเคลื่อนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด โดยเฉพาะบุคลากรสายวิชาการ เพราะการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ เป็นการพัฒนาที่ช่วยขับเคลื่อนการดำเนินการสำคัญและจำเป็นต่อสถาบันการศึกษา เพื่อให้สถาบันการศึกษามีศักยภาพในการจัดการเรียนการสอนให้กับนักศึกษามากยิ่งขึ้นและมีการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในสังคมยุคดิจิทัลที่มีเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ได้เล็งเห็นความสำคัญของการจัดการเรียนการสอน เพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงยุคดิจิทัล ตามวิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย จึงได้จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ KM เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นองค์ความรู้แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล ที่มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้ที่ช่วยพัฒนาเสริมทักษะด้านต่างๆ ในหลากหลายมิติ

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

#### **วัตถุประสงค์**

เพื่อพัฒนาแนวทางการจัดการเรียนการสอน เพื่อรองรับกับการเปลี่ยนที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วในยุคดิจิทัล ส่งผลทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างมากต่อพฤติกรรมในการใช้ชีวิต รวมถึงการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล

#### **เป้าหมายของการดำเนินการ**

อาจารย์ผู้สอนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง มีแนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล

## 5.กระบวนการดำเนินงาน (ระบุวิธีการ กระบวนการหรือขั้นตอน และเครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้) เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้

การเล่าเรื่อง (Storytelling) เป็นวิธีการถ่ายทอดความรู้ ดึงเอาความรู้หรือประสบการณ์จากผู้เข้าร่วมกิจกรรมด้วยวิธีการเล่าเรื่องให้ผู้อื่น ฟังว่ามีความรู้ แนวทาง หรือเทคนิคของตนเองอย่างไร พร้อมทั้งมีการบันทึกจัดเก็บการถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเป็นระบบ หลังจากการเล่าเรื่องผู้ฟังสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

### กระบวนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนิน 7 ขั้นตอน มีดังนี้

#### 1. การบ่งชี้ความรู้

1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ แจกเวียนคำสั่งให้คณะกรรมการฯ รับทราบ

1.2 คณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยกำหนด Knowledge Mapping โดยเน้นประเด็นแนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล

1.3 คณะกรรมการการจัดการความรู้เข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังแนวทางการจัดทำแผนและจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ (KM Action Plan) ร่วมกัน โดยมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน 1 ครั้งต่อปี

แผนการจัดการความรู้ แผนที่ 1							
แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)							
ชื่อหน่วยงาน	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สาขา						
ประเด็นยุทธศาสตร์	การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษ ที่ 21						
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K)	แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล						
ตัวชี้วัด (KPI)	จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม						
เป้าหมายของตัวชี้วัด	จำนวน 1 เรื่อง						
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การบ่งชี้ความรู้ -แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) -คณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยกำหนด Knowledge Mapping โดยเน้นประเด็นแนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล	มีนาคม 2566	-จำนวน คณะกรรมการดำเนินงาน -จำนวนประเด็นความรู้	- ไม่น้อยกว่า 20 คน 1 ประเด็น	คณะกรรมการการจัดการความรู้ด้าน การจัดการเรียน การสอน	คณะกรรมการการจัดการความรู้ ด้านการจัดการ เรียนการสอน	

ภาพที่ 1 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

ลำดับ ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2.	<p><b>การสร้างและแสวงหาความรู้</b></p> <p>- คณะกรรมการดำเนินการประชุมจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างประธานกรรมการ/รองประธานกรรมการ/เลขาธิการ คณะกรรมการดำเนิน/ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลำปางที่ 22 / 2566 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) เพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ที่จำเป็น</p> <p>- สร้างเครื่องมือในการเก็บองค์ความรู้ด้านการจัดการเรียนการสอนรูปแบบแนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัลจากอาจารย์ผู้สอน ใช้นวัตกรรมสัมมนา โดยคณะกรรมการ ที่เป็นตัวแทนแต่ละคณะ</p>	พฤษภาคม 2566	จำนวนอาจารย์/บุคลากร ที่เข้าร่วมกิจกรรม	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	คณะกรรมการการจัดการความรู้ด้านการจัดการเรียนการสอน	คณะกรรมการการจัดการความรู้ด้านการจัดการเรียนการสอน	

ภาพที่ 2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

ลำดับ ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3.	<p><b>การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ</b></p> <p>- คณะกรรมการดำเนินการช่วยกันสรุปประเด็นเก็บรวบรวมข้อมูล โดยแบ่งตามหัวข้อและประเด็นความรู้ที่สำคัญในแต่ละครั้ง</p> <p>- นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาปรับปรุงทบทวนให้เป็นองค์ความรู้ประเด็นแนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล</p>	พฤษภาคม 2566	จำนวนคลังความรู้/ทะเบียนความรู้/จำนวนองค์ความรู้	1 ครั้ง	คณะกรรมการการจัดการความรู้ด้านการจัดการเรียนการสอน	คณะกรรมการการจัดการความรู้ด้านการจัดการเรียนการสอน	
4.	<p><b>การประมวลและกลั่นกรองความรู้</b></p> <p>- ดำเนินการประชุมจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างคณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลำปางที่ 22 / 2566 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) จำนวน 2 ครั้ง ได้แก่</p> <p>ครั้งที่ 1 วันที่ 2 พฤษภาคม 2566</p> <p>ครั้งที่ 2 วันที่ 19 พฤษภาคม 2566</p> <p>- กำหนดให้บุคลากรแต่ละคนได้แสดงความคิดเห็นคนละ 3-5 นาที และบันทึกรายละเอียดความคิดเห็น</p>	พฤษภาคม 2566	ประเด็นความรู้ที่สามารถสังเคราะห์ได้	1 เรื่อง	คณะกรรมการการจัดการความรู้ด้านการจัดการเรียนการสอน	คณะกรรมการการจัดการความรู้ด้านการจัดการเรียนการสอน	

ภาพที่ 3 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

ลำดับ ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5.	<b>การเข้าถึงความรู้</b> -เผยแพร่ผ่าน Web site, Web blog, สื่อ สังคมออนไลน์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือ จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่,	มิถุนายน 2566	จำนวนวิธีการ กระจายความรู้ ไปยัง กลุ่มเป้าหมาย	2 เป้าหมาย	อาจารย์/บุคลากร	คณะกรรมการ การจัดการความรู้ ด้านการจัดการ เรียนการสอน	
6.	<b>การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้</b> - จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/การ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านช่องทางออนไลน์ MS. Teams, Web Site / E-Mail / Facebook /Line	พฤษภาคม 2566	จำนวนครั้งของ การแลกเปลี่ยน เรียนรู้	อย่างน้อย 1 ครั้ง	คณะกรรมการการ จัดการความรู้ด้าน การจัดการเรียน การสอน	คณะกรรมการ การจัดการความรู้ ด้านการจัดการ เรียนการสอน	
7.	<b>การเรียนรู้</b> - การนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน - อาจารย์ผู้สอน/ผู้สนใจ เข้าไปเรียนรู้ และ นำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และให้ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	กรกฎาคม 2566	-จำนวนผู้เข้าไป เรียนรู้ -จำนวน ข้อเสนอแนะ	1 องค์ ความรู้	คณะกรรมการการ จัดการความรู้ด้าน การจัดการเรียน การสอน	คณะกรรมการ การจัดการความรู้ ด้านการจัดการ เรียนการสอน	
ผู้ทบทวน : .....				ผู้อนุมัติ : .....			
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรยา สิมพิวรรกุล)				(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รวุฒ ชัยเนตร)			
( ผู้อำนวยการกองการศึกษา )				( ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย )			

ภาพที่ 4 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

## 2. การสร้างและแสวงหาความรู้

2.1 คณะกรรมการการจัดการความรู้ การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ 21 ดำเนินการประชุมจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างประธานกรรมการรองประธานกรรมการ เลขานุการคณะกรรมการดำเนิน และผู้ช่วยเลขานุการตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) เพื่อปรึกษาหารือหาแนวทางในการจัดกิจกรรมตามประเด็นยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ในวันที่ 30 มีนาคม 2566 ณ ห้องประชุมกองการศึกษา อาคารอำนวยการ

### 2.2 คณะกรรมการการจัดการความรู้ สรุปประเด็นความรู้ 5 ประเด็น ดังนี้

ประเด็นที่ 1 แนวทางการใช้เทคนิคการจัดการเรียนการสอนเพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ของนักศึกษา GEN Z ที่ส่งเสริมสมรรถนะของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21

ประเด็นที่ 2 วิธีการ/กระบวนการ/เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้

ประเด็นที่ 3 การแนะนำการส่งเสริมสมรรถนะของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21 และสนับสนุนผู้เรียน

ประเด็นที่ 4 ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่างๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ)

ประเด็นที่ 5 การวัดและประเมินผล (ประสิทธิภาพการสอน, การมีส่วนร่วมของนักศึกษา) ก่อนและหลังการใช้

และสร้างเครื่องมือในการเก็บองค์ความรู้ด้านการจัดการเรียนการสอนรูปแบบแนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัลจากอาจารย์ผู้สอนใช้วิธีการสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการฯ ที่เป็นตัวแทนแต่ละคณะ

2.3 คณะกรรมการจัดการความรู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล” ในวันที่ 2 พฤษภาคม 2566 ณ ห้องประชุม 1 อาคารอำนวยการ โดยกำหนดให้บุคลากรแต่ละคน ได้แสดงความคิดเห็นคนละ 3-5 นาที พร้อมทั้งมีผู้จัดบันทึกรายละเอียดความคิดเห็นทั้งหมดไว้



**กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้...ด้านการเรียนการสอน**  
**แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อผลิต**  
**บัณฑิตนักปฏิบัติให้เท่าทันกับการ**  
**เปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล**

**วันที่ 2 พฤษภาคม 2566 เวลา 09.00 น.**  
**ณ ห้องประชุม 1 อาคารอำนวยการ**



ภาพที่ 5 กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้





ภาพที่ 6 กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้



ภาพที่ 7 กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้





ภาพที่ 8 กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

### 3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ

3.1 คณะกรรมการการจัดการความรู้ ดำเนินการสรุปประเด็นร่วมกัน เก็บรวบรวมข้อมูลแบ่งตามหัวข้อประเด็นความรู้ที่สำคัญ นำมาจัดหมวดหมู่ความรู้ เพื่อให้เป็นระบบและง่ายต่อการเข้าถึงความรู้ โดยแบ่งตามหัวข้อและประเด็นความรู้ ดังนี้

ประเด็นที่ 1 แนวทางการใช้เทคนิคการจัดการเรียนการสอนเพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ของนักศึกษา

GEN Z ที่ส่งเสริมสมรรถนะของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21

ประเด็นที่ 2 วิธีการ/กระบวนการ/เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้

ประเด็นที่ 3 การแนะนำการส่งเสริมสมรรถนะของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21 และสนับสนุนผู้เรียน

ประเด็นที่ 4 ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่างๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ)

ประเด็นที่ 5 การวัดและประเมินผล (ประสิทธิภาพการสอน, การมีส่วนร่วมของนักศึกษา) ก่อนและหลังการใช้

3.2 นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มา ปรับปรุงทบทวนให้เป็นองค์ความรู้ประเด็นแนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล

### 4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้

คณะกรรมการการจัดการความรู้ นำความรู้จากการจัดระบบความรู้มากลั่นกรองความรู้ โดยปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพถูกต้องครบถ้วน และใช้ภาษาอย่างถูกต้อง เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับเป็นแนวทางการจัดการเรียนการสอนนักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**ประเด็นที่ 1 แนวทางการใช้ “เทคนิคการจัดการเรียนการสอนเพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ของนักศึกษา GEN Z ที่ส่งเสริมสมรรถนะของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21**

- 1) เน้นการมีส่วนร่วมของนักศึกษาในห้องเรียนระหว่างอาจารย์ผู้สอนและนักศึกษา มีการตั้งคำถาม – ตอบในห้องเรียน และนำนักศึกษาออกไปทำกิจกรรมการเรียนรู้นอกห้องเรียน
- 2) ใช้เทคนิคแบบ Student Center แบบแบ่งกลุ่มย่อย เพื่อให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็น อภิปราย และแชร์ประสบการณ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดแนวคิดและมุมมองใหม่ ๆ ในการเรียนรู้
- 3) มีการนำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัย เช่น MS Teams, Zoom, Kahoot, Metaverse เป็นต้น และสื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ เข้ามาใช้ในการเรียนการสอน เช่น Tiktok, Real clips, Instagram, Youtube, Line, Messenger เป็นต้น รวมไปถึงการสืบค้นจากแหล่งข้อมูลออนไลน์บนเว็บไซต์ต่าง ๆ
- 4) เน้นให้ผู้เรียนได้นำเสนองานโดยใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ามาช่วยเพื่อให้ผลงานมีความน่าสนใจ และทันสมัย เช่น การติดต่อ VDO ในแอปพลิเคชันต่าง ๆ การใช้ฟังก์ชันเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ามาช่วย เป็นต้น
- 5) ใช้วิธีการ “เพื่อนสอนเพื่อน” เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะช่องว่างระหว่างสถานะ อาจเป็นปัญหาและอุปสรรคสำหรับผู้เรียน
- 6) ให้ผู้เรียนได้ฝึกการทำงานที่ได้รับมอบหมาย อาจจะเป็น Mini Project ในวิชาโครงการหรือวิชาเชิงปฏิบัติ
- 7) มีการ MOU กับสถานประกอบการต่าง ๆ เพื่อนำนักศึกษาเข้าไปเรียนรู้หรือฝึกประสบการณ์จริง ก่อนออกไปสู่การทำงาน
- 8) ใช้เทคนิคการนำผู้เรียนไปศึกษาดูงานจริง นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 9) ใช้วิธีการ Project based learning ที่จัดการเรียนรู้ที่มีครูเป็นผู้กระตุ้นเพื่อนำความสนใจที่เกิดจากตัวนักเรียนมาใช้ในการทำกิจกรรมค้นคว้าหาความรู้ด้วยตัวนักเรียนเอง นำไปสู่การเพิ่มความรู้ที่ได้จากการลงมือปฏิบัติ
- 10) จัดเตรียมโจทย์/ข้อคำถาม การนำเสนอหรือการสอนให้ทันสมัยทันเหตุการณ์ปัจจุบัน

ภาพที่ 9 ประเด็นความรู้ที่ 1

## ประเด็นที่ 2 วิธีการ/กระบวนการ/เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้

### 1) ระยะเตรียม

- 1.1 จัดทำ มคอ.3 เพื่อจะได้มีแผนในการจัดการเรียนการสอน รวมไปถึงการทำความเข้าใจ คำอธิบายรายวิชานั้นๆ
- 1.2 วางแผนการสอน และระบุวันที่ เวลา สำหรับการสอน
- 1.3 วางแผนและกำหนดวิธีการสอน (หน่วยการเรียนรู้ รูปแบบการสอน และการประเมินผล)
- 1.4 ติดต่อประสานงานสำหรับการจัดการเรียนการสอนนอกสถานที่เพื่อนัดหมายกำหนดการ
- 1.5 จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการสอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในรายวิชานั้นๆ
- 1.6 การทำ MOU กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่จะสนับสนุนการเรียนการสอนของผู้เรียน
- 1.7 มีการวางแผนการทำหลักสูตรใหม่เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ (เช่น บัณฑิตพันธุ์ใหม่)

### 2) ขณะสอน

- 2.1 ใช้เทคนิคการแบ่งกลุ่มผู้เรียน เช่น เด็กเก่งและเด็กอ่อน เพื่อวางแผนแนวทางการจัดการสอนให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน
- 2.2 มีการสังเกต และสอบถามผู้เรียน ตลอดการเรียนการสอน
- 2.3 มีการผสมผสานรูปแบบการสอนทั้งแบบใหม่ 20% ผสมผสานกับแบบเก่า 80%
- 2.4 มอบหมายให้ผู้เรียนทำ Mini project และแจ้งให้นำเสนองานโดยเน้นการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วย
- 2.5 เน้นให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมในการตั้งและตอบคำถาม รวมไปถึงการแสดงความคิดเห็น ผ่านการทำกิจกรรมทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน เช่น การศึกษาดูงาน การนำเสนอ การให้เพื่อนช่วยเพื่อน
- 2.6 ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ผ่านการทำงานจริง ๆ เช่น การฝึกงาน สหกิจศึกษา หรืออาจจะเป็นการนำนักศึกษาเข้าไปเรียนรู้ และสอนร่วมกับสถานประกอบการ
- 2.7 การบูรณาการความรู้จากรายวิชาและให้ผู้เรียนนำมาประยุกต์ใช้ในการทำโครงการ

### 3. ระยะประเมินผล

- 3.1 มีการทวนการสอน
- 3.2 มีการทดสอบความรู้ของผู้เรียนที่ได้รับจากการสอน เช่น การสอบย่อย การสอบกลางภาค การสอบปลายภาค และการสอบภาคปฏิบัติ
- 3.3 มีการให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้รับจากการเรียนการสอน และผู้สอนประเมินผลผู้เรียนในทุกคาบเรียน หรือตามแผนการสอนของผู้สอน
- 3.4 มีการประเมินผลผู้เรียนโดยใช้หลักการ KSA (skill, attitude/attribute and knowledge)

ภาพที่ 10 ประเด็นความรู้ที่ 2

### ประเด็นที่ 3 การแนะนำการส่งเสริมสมรรถะของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21 และสนับสนุนผู้เรียน

3.1 เปิดโอกาสให้กับผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็น แบ่งปันประสบการณ์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในชั้นเรียน รวมไปถึงการสร้างกลุ่มเพื่อการติดต่อสื่อสาร แลกเปลี่ยนเรียนรู้รูปแบบออนไลน์ เช่น กลุ่มไลน์ กลุ่มเฟซบุ๊ก เป็นต้น

3.2 การรับฟัง พูดคุย สอบถาม ด้วยวิธีการชักจูงให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง โดยมีอาจารย์ผู้สอนคอยให้การสนับสนุน แนะนำในทุกๆเรื่อง เช่น เรื่องการเงิน ครอบครั้ว การใช้ชีวิต เป้าหมายอาชีพ การเรียน เป็นต้น

3.3 ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้ผู้เรียน สร้างและส่งเสริมให้เป็นผู้ที่มีระเบียบวินัย รวมไปถึงความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของผู้เรียน

3.4 ส่งเสริมการรู้จักการทำงานเป็นทีม การทำงานร่วมกับผู้อื่น

3.5 ส่งเสริมด้านการบริการวิชาการ โดยการนำความรู้ไปให้บริการแก่ชุมชนใกล้เคียง หรือกลุ่มต่างๆที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์หรือต่อยอดได้ รวมไปถึงการสัมมนาทางวิชาการเพื่อเสริมทักษะให้กับผู้เรียนในด้านวิชาการ

3.6 มีการจัดให้ฝึกอบรมพิเศษที่นอกเหนือจากแผนการสอนในห้องเรียน (ความรู้เพิ่มเติม) เพื่อให้ผู้เรียนจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

3.7 การสนับสนุนด้านสื่อหรืออุปกรณ์ให้กับผู้เรียนให้มีความพร้อม รวดเร็ว และทันสมัย ได้แก่ คอมพิวเตอร์ที่ หรือการใช้โปรแกรมต่างๆ เช่น SPSS EXCEL ที่ถูกลิขสิทธิ์ เป็นต้น รวมไปถึงการซื้อโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันต่างๆ ที่ช่วยในการสอน

3.8 ควรจัดการเรียนการสอนร่วมกับ Program นักศึกษาต่างชาติ เช่น การประชุมวิชาการศึกษานานาชาติ หรือการสนับสนุนทางด้านภาษาต่างประเทศให้มากขึ้นให้เข้ากับสถานการณ์ในยุคนี

ภาพที่ 11 ประเด็นความรู้ที่ 3

**ประเด็นที่ 4 ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่างๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ)**

**เชิงคุณภาพ**

- 4.1 ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดนอกกรอบมากขึ้น
- 4.2 ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของการสอนได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับผู้สอน
- 4.3 ผู้เรียนมีความสามารถสร้างสื่อในการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างสรรค์มากยิ่งขึ้น ซึ่งดูจากพัฒนาการของผู้เรียนมากกว่าการเปรียบเทียบคะแนน
- 4.4 ผู้เรียนมีความรู้ มีทักษะ มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ มีความเป็นผู้นำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- 4.5 ผู้เรียนได้รับประสบการณ์จริงในการทำงาน
- 4.6 ผู้เรียนได้ฝึกการช่วยเหลือสังคมด้านคุณธรรม จริยธรรม และมีเครือข่ายกับสถานประกอบการ

**เชิงปริมาณ**

- 4.1 มีการวัดผลสัมฤทธิ์ เป็นเกณฑ์การวัดระดับความรู้เป็นค่าร้อยละ
- 4.2 จำนวนผู้เรียนมีร้อยละการผ่านเกณฑ์การประเมินหรือการทดสอบเพิ่มขึ้น
- 4.3 จำนวนผู้เรียนมีความกล้าพูด กล้าแสดงออก กล้านำเสนอมากขึ้น
- 4.4 มีเวลาในการเรียนการสอนเพิ่มมากขึ้น
- 4.5 มีจำนวนเครือข่ายเพิ่มมากขึ้น

ภาพที่ 12 ประเด็นความรู้ที่ 4

**ประเด็นที่ 5 การวัดและประเมินผล (ประสิทธิภาพการสอน, การมีส่วนร่วมของนักศึกษา) ก่อนและหลังการใช้**

**ก่อนการใช้**

- 5.1 มีการใช้แบบทดสอบก่อน Pre-test เพื่อประเมินผู้เรียน
- 5.2 มีการสอบทดสอบระหว่างหน่วยเรียน
- 5.3 ประเมิน สังเกตพฤติกรรมของผู้เรียน
- 5.4 มีการวางแผน ประชุมระหว่างคณะและร่วมกับสถานประกอบการในเชื่อมโยงกับผลลัพธ์การเรียนรู้ในหลักสูตร

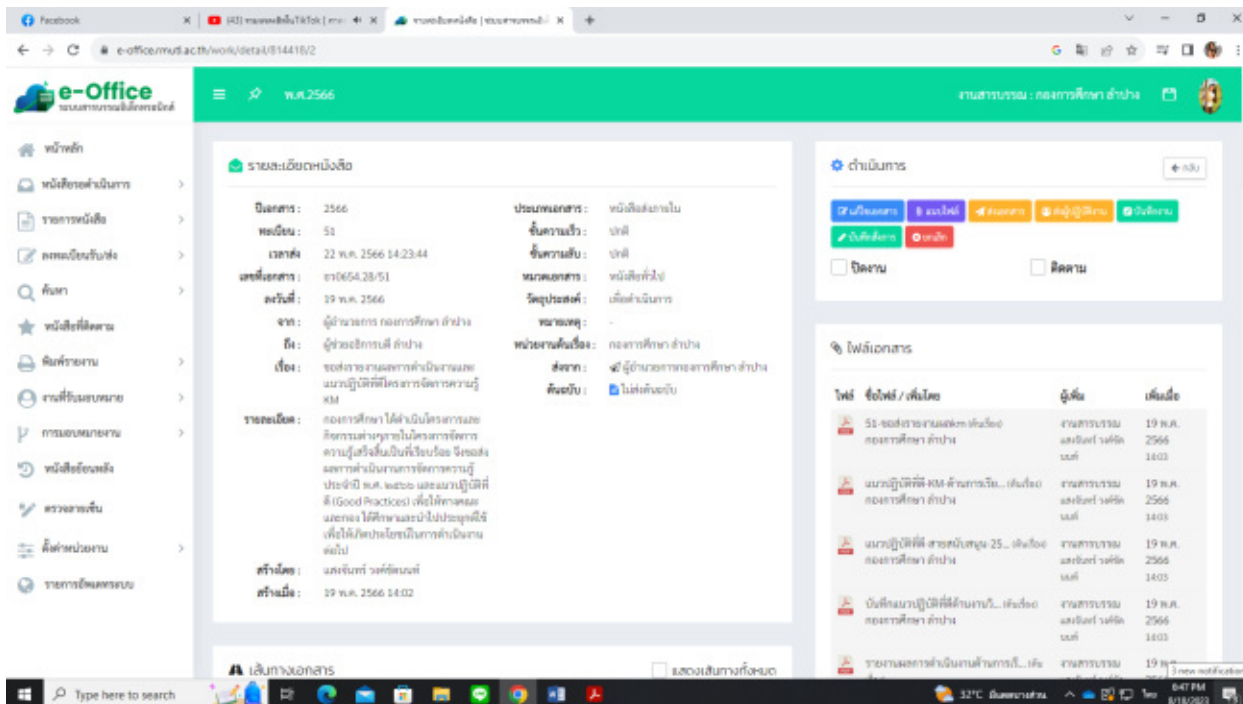
**หลังการใช้**

- 5.4 มีการใช้แบบทดสอบก่อน Post-test ประเมินผู้เรียน
- 5.5 มีการสอบหลังจบหน่วยเรียน และการ practice ผ่านกิจกรรมต่างๆ
- 5.6 ประเมิน สังเกตพฤติกรรมของผู้เรียน
- 5.7 ตรวจสอบและติดตามและประเมินผลร่วมกับอาจารย์ในหลักสูตรและสถานประกอบการ
- 5.8 ผลของผลประเมินผู้สอน และผลประเมินของผู้เรียน

ภาพที่ 13 ประเด็นความรู้ที่ 5

## 5. การเข้าถึงความรู้

คณะกรรมการจัดทำเป็นเอกสารแนวปฏิบัติที่ดี ดำเนินการเผยแพร่ความรู้ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) เพื่อเผยแพร่เอกสารไปยังคณะให้บุคลากรสายวิชาการทุกท่านทราบ



## 6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการเรียนการสอน องค์ความรู้เรื่อง : แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล โดยแบ่งกลุ่มผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสามคณะ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเกษตร และคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อต่างๆ ดังนี้

จากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อเรื่องในประเด็นยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ 21 ซึ่งสามารถสรุปประเด็นสำคัญในการมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติสามารถสรุปประเด็นวิธีการที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนที่จะนำมาสร้างเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดี ได้ ดังนี้คณะกรรมการ สามารถสรุปประเด็นสำคัญในการมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติได้ 5 หัวข้อ ดังนี้

ประเด็นที่ 1 แนวทางการใช้ “เทคนิคการจัดการเรียนการสอนเพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ของนักศึกษา GEN Z ที่ส่งเสริมสมรรถนะของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21

ประเด็นที่ 2 วิธีการ/กระบวนการ/เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้

ประเด็นที่ 3 การแนะนำการส่งเสริมสมรรถนะของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21 และสนับสนุนผู้เรียน

ประเด็นที่ 4 ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่างๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ)

ประเด็นที่ 5 การวัดและประเมินผล (ประสิทธิภาพการสอน, การมีส่วนร่วมของนักศึกษา) ก่อนและหลังการใช้

1) มุ่งเน้นไปที่การเรียนการสอนแบบ active ที่เน้นให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติ ฝึกประสบการณ์จริง รวมไปถึงการมี reflection ของผู้เรียนระหว่างการเรียนการสอน และมีการนำสื่อเทคโนโลยี social media ต่างๆ การทำกิจกรรมที่ทันสมัยมาใช้ในการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดความน่าสนใจ และเกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2) มีการเตรียมความพร้อมด้วยการจัดทำแผนการสอน รูปแบบการสอน วิธีการสอน และสื่ออุปกรณ์ต่างๆที่ใช้สำหรับการสอน ขณะทำการสอนเน้นให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมในการเรียน การทำกิจกรรมห้องเรียน และนอกห้องเรียน และมอบหมายให้ผู้เรียนได้ฝึกทำโครงงาน และนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการนำเสนองาน และรวมไปถึงเน้นการให้ผู้เรียนได้ออกไปฝึกเรียนรู้ ประสบการณ์จริงจากสถานประกอบการข้างนอก

3) มีการเน้นการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เปิดใจ แสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในชั้นเรียน และนอกชั้นเรียนในรูปแบบออนไลน์ เช่น การสร้างกลุ่มเพื่อติดต่อสื่อสาร พูดคุย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ นอกจากนั้นยังมีการให้คำปรึกษาผู้เรียนในเรื่องต่างๆ เช่น เรื่องส่วนตัว เรื่องการเรียน เป็นต้น อีกทั้งยังส่งเสริมผู้เรียนให้มีจิตสำนึกในด้านคุณธรรม จริยธรรม การทำงานร่วมกับผู้อื่น และส่งเสริมทักษะในด้านวิชาการให้กับผู้เรียน

4) ผู้สอนมีแนวทางการจัดการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับยุคดิจิทัลกับผู้เรียนเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ และผู้เรียนมีความสามารถในการเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็ว มีความคิดสร้างสรรค์ มีการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในกิจกรรมการเรียนทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน และมีคุณธรรมจริยธรรม และยังได้มีการฝึกปฏิบัติจริงในการทำงาน ศึกษา ได้ประสบการณ์จริงจากสถานประกอบการ นอกจากนี้ผู้เรียนยังมีร้อยละการผ่านเกณฑ์การประเมินหรือการทดสอบเพิ่มขึ้น

5) ผู้สอนมีการประเมินการสอนโดยมีการทดสอบก่อน Pre-test เพื่อประเมินผู้เรียน มีการประเมิน การทดสอบระหว่างหน่วยการเรียนรู้ มีการสังเกตพฤติกรรมของผู้เรียน สอบถาม ติดตามผลงานทำงานของผู้เรียน ให้คำปรึกษาแนะนำ มีการใช้แบบทดสอบก่อน Post-test ประเมินผู้เรียน





# กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้...ด้านการจัดการสอน

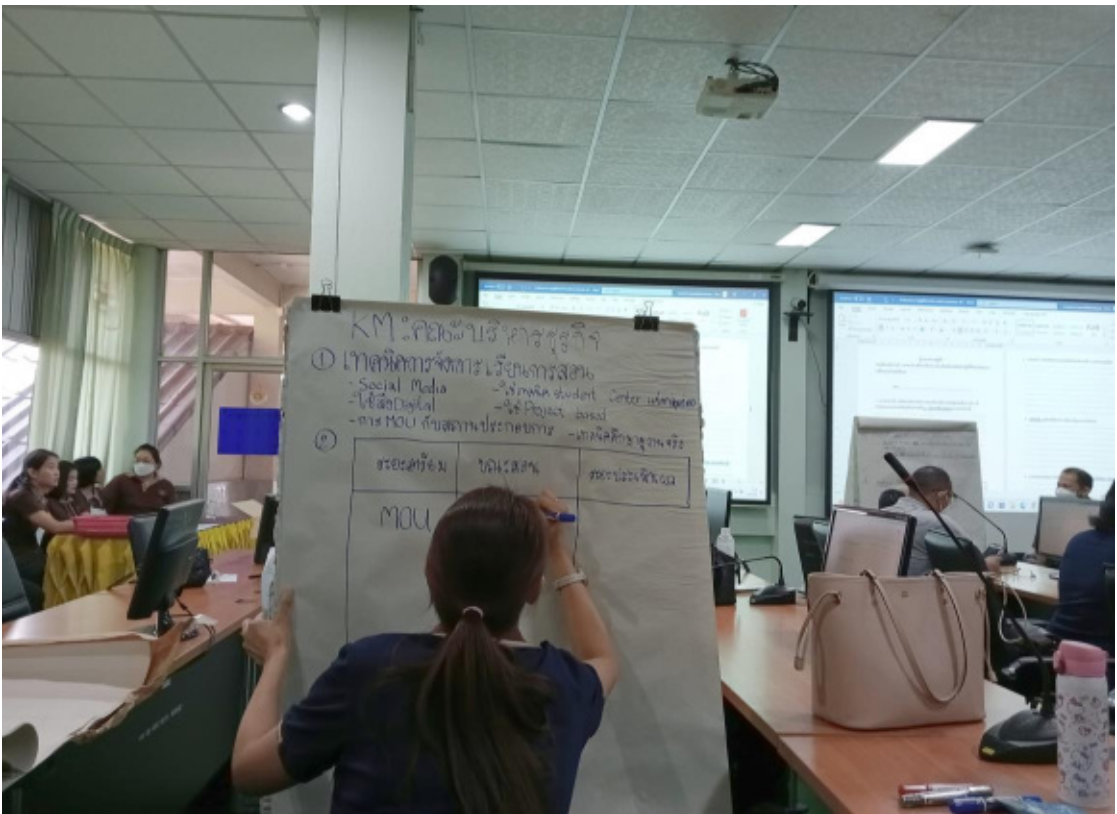
## แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล



วันที่ 2 พฤษภาคม 2566 เวลา 09.00 น.  
ณ ห้องประชุม 1 อาคารอำนวยการ







## 7. การเรียนรู้

7.1 นำองค์ความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อเป็นแนวทางการจัดการเรียนการสอนในยุคดิจิทัล นำความรู้มาปรับใช้ให้เหมาะสมกับผู้เรียน

7.2 อาจารย์ผู้สอน/ผู้ที่สนใจ เข้าไปเรียนรู้ นำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

7.3 นำองค์ความรู้ที่ได้จากการเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) ไป 3 คณะ ให้กับบุคลากรสายวิชาการทุกท่านทราบ

### 7.4 จัดทำคลิปวิดีโอ

#### บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

ชื่อผลงาน แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล

1. เจ้าของผลงาน คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์, คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
2. สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลำปาง
3. ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

#### 4. ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

ประเด็นที่ 1 แนวทางการใช้ “เทคนิคการจัดการเรียนการสอนเพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ของนักศึกษา GEN Z ที่ส่งเสริมสมรรถนะของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21

ประเด็นที่ 2 วิธีการ/กระบวนการ/เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้

ประเด็นที่ 3 การแนะนำการส่งเสริมสมรรถนะของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21 และสนับสนุนผู้เรียน

ประเด็นที่ 4 ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่างๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ)

ประเด็นที่ 5 การวัดและประเมินผล (ประสิทธิภาพการสอน, การมีส่วนร่วมของนักศึกษา) ก่อนและหลังการใช้

1) มุ่งเน้นไปที่การเรียนการสอนแบบ active ที่เน้นให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติ ฝึกประสบการณ์จริง รวมไปถึงการมี reflection ของผู้เรียนระหว่างการเรียนการสอน และมีการนำสื่อเทคโนโลยี social media ต่าง ๆ การทำกิจกรรมที่ทันสมัยมาใช้ในการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดความน่าสนใจ และเกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2) มีการเตรียมความพร้อมด้วยการจัดทำแผนการสอน รูปแบบการสอน วิธีการสอน และสื่ออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับการสอน ขณะทำการสอนเน้นให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมในการเรียน การทำกิจกรรม

ภาพที่ 14 คู่มือแนวปฏิบัติที่ดี

## 6.ผลการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ (ระบุผลความสำเร็จของการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สามารถแก้ปัญหาได้)

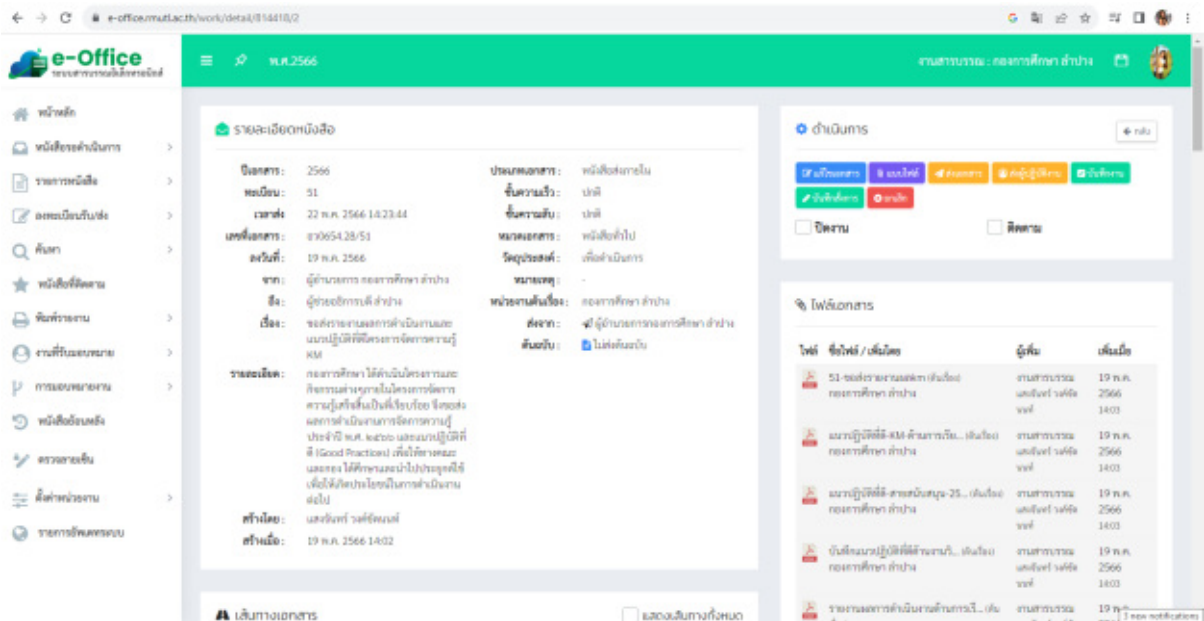
1. ผู้สอนมีแนวทางการจัดการเรียนการสอน มีรูปแบบ วิธีการ การใช้สื่ออุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการจัดการเรียนการสอนในยุคดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับผู้เรียน โดยสามารถสรุปประเด็นแนวทางการจัดการเรียนการสอนของผู้สอน ได้ดังนี้

- 1) มุ่งเน้นไปที่การเรียนการสอนแบบ active ที่เน้นให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติ ฝึกประสบการณ์จริง รวมไปถึงการมี reflection ของผู้เรียนระหว่างการเรียนการสอน และมีการนำสื่อเทคโนโลยี สื่อสังคมออนไลน์ต่างๆ การทำกิจกรรมที่ทันสมัยมาใช้ในการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดความน่าสนใจ และเกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 2) มีการเตรียมความพร้อมด้วยการจัดทำแผนการสอน รูปแบบการสอน วิธีการสอน และสื่ออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับการสอน ขณะทำการสอนเน้นให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมในการเรียน การทำกิจกรรม ห้องเรียนและนอกห้องเรียน และมอบหมายให้ผู้เรียนได้ฝึกทำโครงการ และนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการนำเสนองาน และรวมถึงเน้นการให้ผู้เรียนได้ออกไปฝึกเรียนรู้ ประสบการณ์จริงจากสถานประกอบการ
- 3) มีการเน้นการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เปิดใจ แสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในชั้นเรียน และนอกชั้นเรียนในรูปแบบออนไลน์ เช่น การสร้างกลุ่มเพื่อติดต่อสื่อสาร พูดคุย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ นอกจากนั้นยังมีการให้คำปรึกษาผู้เรียนในเรื่องต่างๆ เช่น เรื่องส่วนตัว เรื่องการเรียน เป็นต้น อีกทั้งยังส่งเสริมผู้เรียนให้มีจิตสำนึกในด้านคุณธรรม จริยธรรม การทำงานร่วมกับผู้อื่น และส่งเสริมทักษะในด้านวิชาการให้กับผู้เรียน
- 4) ผู้สอนมีการประเมินการสอนโดยมีการทดสอบก่อน Pre-test เพื่อประเมินผู้เรียน มีการประเมิน การทดสอบระหว่างหน่วยการเรียนรู้ มีการสังเกตพฤติกรรมของผู้เรียน สอบถาม ติดตามผลงานทำงานของผู้เรียน ให้คำปรึกษาแนะนำ มีการใช้แบบทดสอบก่อน Post-test ประเมินผู้เรียน

2. ผู้เรียนมีความสามารถในการเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็ว มีความคิดสร้างสรรค์ มีการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในกิจกรรมการเรียนทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน รวมทั้งมีคุณธรรมจริยธรรม และยังได้มีการฝึกปฏิบัติจริงพร้อมทั้งได้รับประสบการณ์การทำงานจากการฝึกประสบการณ์การวิชาชีพจากสถานประกอบการ นอกจากนี้ ผู้เรียนยังมีร้อยละการผ่านเกณฑ์การประเมินหรือการทดสอบเพิ่มขึ้น

## 7.การเผยแพร่ (ระบุวิธีการที่ทำให้เห็นร่องรอยหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”)

วิธีการเผยแพร่ผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี” โดยการส่งเอกสารเผยแพร่ไปยังทุกหน่วยงานของ มทร.ล้านนา ลำปาง



ภาพที่ 10 ส่งเอกสารเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี

## 8. ปัจจัยความสำเร็จ (ระบุบุคคลที่รับผิดชอบการบริหารจัดการ และทรัพยากร ที่สนับสนุนให้งานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์)

1. ผู้สอนต้องจัดผู้เรียนให้มีการแบ่งกลุ่มแบบคละ ประกอบด้วย ผู้เรียนเก่งและผู้เรียนอ่อน เพื่อให้เกิดกระบวนการเรียนรู้แบบเพื่อนสอนเพื่อน
2. เลือกสถานที่ให้เหมาะสมกับการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น บรรยากาศการเรียน เป็นต้น
3. ผู้สอนต้องวางตัวตนให้เกิดบรรยากาศความเป็นกันเองกับผู้เรียน ให้ความเคารพซึ่งกันและกัน รวมไปถึงการรับฟังความคิดเห็นของกันและกัน
4. มีการใช้หรือสร้างสื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการเรียนการสอนที่ทันสมัยเหมาะสมกับ Gen Z และการนำเทคโนโลยี ซอฟต์แวร์และแอปพลิเคชันต่าง ๆ ที่ทันสมัยเข้ามาปรับใช้ในการเรียนการสอน หรือการทำกิจกรรมให้กับผู้เรียน เพื่อการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพและก้าวไกลในยุคดิจิทัล
5. ผู้สอนต้องมีทักษะการทำงานเป็นทีม เพื่อระดมความคิด การปรึกษาหารือหรือการทำกิจกรรมต่าง ๆ ในการร่วมกันพัฒนาผู้เรียน รวมไปถึงผู้สอนต้องมีทัศนคติที่ดีในการจัดการเรียนการสอนอีกด้วย
6. มีการบริหารงบประมาณในการจัดการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อผู้เรียน
7. มีการเชื่อมโยงระหว่างหลักสูตรกับความต้องการของสถานประกอบการอย่างแท้จริง
8. มีความเข้าใจผู้เรียน เพื่อวางแผนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นที่ไปตามความต้องการและตามแผนการดำเนินงาน
9. การส่งเสริมให้ผู้เรียนมีพฤติกรรมตามจิตพิสัย
10. การมีเครือข่ายที่ดีกับสถานประกอบการทั้งผู้สอนและผู้เรียน
11. มีการวัดผลประเมินผลโดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายและทันสมัย

12. ผู้สอนต้องมีความพร้อม มีการวางแผนการสอน รูปแบบการสอน สื่อการสอน อุปกรณ์ต่างๆให้มีความพร้อม

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป (ถ้ามี)

### ปัญหาอุปสรรค

1. ผู้เรียนไม่ให้ความร่วมมือในการจัดการเรียนการสอนแบบแบ่งกลุ่ม
2. บรรยากาศและสถานที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน
3. ความสามารถของผู้เรียนในการเข้าถึงด้าน IT ขาดแคลนทุนทรัพย์ ทรัพยากรในการเรียน
4. งบประมาณในการจัดการเรียนการสอนไม่เพียงพอ และไม่มิงงบประมาณสำหรับซ่อมแซมครุภัณฑ์
5. อุปกรณ์ การเรียนการสอน ชำรุด เก่า และเสื่อมสภาพ
6. เกิดช่องว่างระหว่างวัย ทำให้เป็นอุปสรรคในการเข้าถึงผู้เรียน
7. ผู้เรียนไม่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้ ขาดความกระตือรือร้นในการเรียน และมีเป้าหมายในการหาเงินระหว่างเรียนมากกว่าการเรียน
8. ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างรวดเร็ว รวมไปถึงเครื่องมือหรือสื่อการสอนที่หลากหลาย ส่งผลให้การสอนไม่สามารถพัฒนาให้เท่าทันได้ท่วงที
9. ความเป็นตัวตนของผู้เรียน ผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอน ที่หลากหลาย ค่อนข้างที่จะมีอุปสรรคต่อการทำงานเป็นทีมหรือการเรียนการสอน

### ข้อเสนอแนะ

1. เพิ่มหรือจัดหางบประมาณในการจัดการเรียนการสอนและการทำกิจกรรมต่างๆ
2. จัดสถานที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอนอย่างเหมาะสมกับผู้เรียน
3. จัดอบรมสัมมนาให้กับบุคลากรให้มีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม การทำกิจกรรมร่วมกันอย่างต่อเนื่องและเข้มข้น เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน และส่งเสริมการทำงานเป็นทีมเป็นหมู่คณะ
4. ควรจัดหากิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะต่าง ๆ ในหลายมิติ เช่น ด้านวิชาการ ด้านสุขภาพ ด้านจิตวิทยา เป็นต้น

## 10. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

-



**กรอบการเขียนนำเสนอผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”**  
**การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี 2566**

.....

ชื่อผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี” เรื่อง การจัดการเรียนการสอนในรูปแบบการเรียนรู้เชิงรุกเรื่อง กระบวนการสร้างนวัตกรรม สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หน่วยงาน สาขาวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่

ชื่อ-สกุล ผู้นำเสนอผลงาน กิตติศักดิ์ อ่ำมา และ ธนิษฐา เกษมณี

โทรศัพท์มือถือ 0877259790 E-mail umma\_rt@rmutl.ac.th

**1. ประเภทผลงาน**

- ด้านการผลิตบัณฑิต
- ด้านการวิจัย
- ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

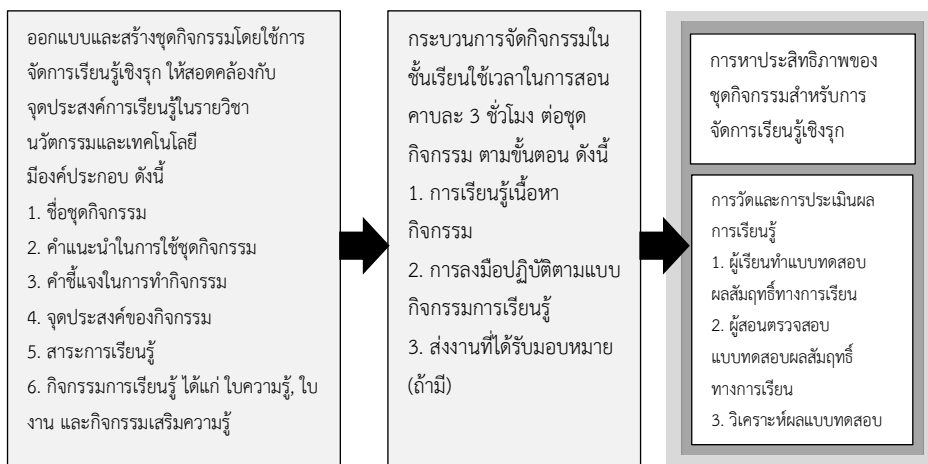
**2. บทสรุป**

การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในรูปแบบกิจกรรมการเรียนรู้เชิงรุกเรื่อง “กระบวนการสร้างนวัตกรรม” สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จากการสังเกตของผู้สอน พบว่า นักศึกษาให้ความสนใจในการร่วมกิจกรรมมากกว่าการเรียนแบบบรรยายปกติ ผู้เรียนที่ได้รับการจัดการเรียนรู้แบบเชิงรุกหรือ active learning มีคะแนนสูงขึ้น โดยการวัดและประเมินผลจาก การมีส่วนร่วม การนำเสนอ และการรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย แสดงให้เห็นว่าการจัดการเรียนรู้แบบเชิงรุก เป็นการจัดการเรียนรู้ที่สามารถช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และส่งเสริมให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ดีขึ้น รวมถึงการช่วยเสริมทักษะในชั้นเรียนและสามารถนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้จริง

**3. ความสำคัญของ “แนวปฏิบัติที่ดี”**

ในปี พ.ศ. 2560 เป็นต้นมา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้มีการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป สำหรับนักศึกษาในทุกหลักสูตร เพื่อพัฒนาทักษะที่สำคัญในการใช้ชีวิตและการทำงานในศตวรรษที่ 21 ได้แก่ ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี ทักษะชีวิตและอาชีพ ดังนั้น ในการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบเดิมที่มีผู้สอนเป็นศูนย์กลางอาจไม่ได้ช่วยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ และไม่ก่อให้เกิดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามจุดมุ่งหมายอย่างแท้จริง ในปัจจุบันจึงได้เกิดแนวคิดเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางที่เรียกว่าการจัดการเรียนรู้เชิงรุก

(active learning) ซึ่งเป็นการจัดการเรียนรู้โดยใช้กิจกรรมเป็นฐานในการเรียนรู้ ผ่านการจัดกิจกรรมที่ทำให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติจริง โดยผู้สอนมีบทบาทเป็นผู้ถ่ายทอด ซึ่งแนะวิธีการค้นคว้าหาความรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้สามารถแสวงหาความรู้ และประยุกต์ใช้ทักษะต่าง ๆ สร้างความเข้าใจด้วยตนเอง โดยคาดหวังว่ารูปแบบนี้จะช่วยให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพและบรรลุจุดมุ่งหมายของการเรียนรู้อย่างแท้จริง ดังนั้นเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนให้ตรงตามวัตถุประสงค์การเรียนรู้ โดยใช้การจัดการเรียนรู้เชิงรุก สำหรับวิชา GEBIN702 นวัตกรรมและเทคโนโลยี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในส่วนนี้จะนำเสนอการจัดการเรียนการสอนในหัวข้อ “การสร้างนวัตกรรม” ในหนึ่งคาบเรียน มีรายละเอียด ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 กระบวนการพัฒนาการจัดการเรียนรู้โดยใช้กิจกรรมเป็นฐาน

#### 4. วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการดำเนินการ

##### วัตถุประสงค์การเรียนรู้

1. การจัดการเรียนการสอนในรูปแบบการเรียนรู้เชิงรุกเรื่อง กระบวนการสร้างนวัตกรรม ช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจความหมายและกระบวนการสร้างนวัตกรรม

2. สามารถนำการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบการเรียนรู้เชิงรุกเรื่อง กระบวนการสร้างนวัตกรรมไปประยุกต์ใช้ได้

##### เป้าหมายของการดำเนินการ

##### 1. ความรู้ (Knowledge)

1.1 ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจความหมายและกระบวนการสร้างนวัตกรรม

##### 2. ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

2.1 ผู้เรียนเมื่อผ่านการจัดการการเรียนรู้เชิงรุกเรื่องกระบวนการสร้างนวัตกรรมแล้วมีทักษะการสืบค้นข้อมูลเพื่อแก้ปัญหาได้



2.2 สามารถใช้การจัดการเรียนการสอนในรูปแบบการเรียนรู้เชิงรุกเรื่อง กระบวนการสร้างนวัตกรรมเป็นสื่อในการออกแบบนวัตกรรม

### 3. ด้านทัศนคติ (Attitude)

3.1 การเห็นคุณค่าและความสำคัญของการสร้างนวัตกรรม

## 5. กระบวนการดำเนินงาน

การจัดการเรียนรู้ที่เน้นบทบาทและการมีส่วนร่วมของผู้เรียนหรือที่เรียกว่า การเรียนรู้เชิงรุก (active learning) เป็นการจัดการเรียนรู้หลากหลายวิธีโดยใช้กิจกรรมเป็นฐานเพื่อฝึกหรือพัฒนาผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้ให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดการจัดการเรียนรู้รูปแบบนี้ จะช่วยพัฒนาผู้เรียนทั้งด้านความรู้ และทักษะผ่านกระบวนการศึกษาค้นคว้า และการใช้ความรู้ผ่านกิจกรรม สำหรับกิจกรรม “กระบวนการสร้างนวัตกรรม” นี้ ใช้การเรียนรู้แบบเน้นปัญหา (problem), แบบระดมสมอง (brainstorming) และการทำงานเป็นทีม (team based learning) โดยมีขั้นตอนการดำเนินการสอน 5 ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมความพร้อม** เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจความหมายของนวัตกรรม และกระบวนการสร้างนวัตกรรม โดยใช้การสืบค้นหาข้อมูลจาก google.com เกี่ยวกับตัวบุคคล ผู้เป็นแรงดันดาลใจในการสร้างนวัตกรรมผ่านกิจกรรม “แฟนพันธุ์แท้ นักสร้างนวัตกรรม” โดยใช้สื่อการเรียนรู้ kahoot.com : ให้ผู้เรียนค้นหาข้อมูล ทอมัส แอลวา เอดิสัน (Thomas Edison) ภายในเวลา 10 นาที และตอบคำถามใน kahoot.com เกี่ยวกับนักสร้างนวัตกรรมท่านนี้หรือท่านอื่น ๆ เช่น วิลเลียม เชกสเปียร์, เลโอนาร์โด ดา วินชี, เจ เค ไรลิ่ง เป็นต้น หลังจากนั้นผู้สอนสรุปกิจกรรม การจะเป็นนักสร้างนวัตกรรมที่ดีได้ต้องประกอบไปด้วย การมีศิลปะ รู้จักคิด มีจินตนาการ ถึงจะสร้างประดิษฐ์สิ่งหนึ่งสิ่งใดได้ ดังรูปที่ 2 ใช้เวลาในขั้นตอนนี้ 30 นาที โดยประมาณ



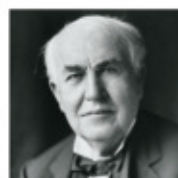
**ศิลปะ**  
William Shakespeare  
เป็นกวีและนักเขียนบทละครชาวอังกฤษ ได้รับยกย่องทั่วไปว่าเป็นนักเขียนผู้ยิ่งใหญ่ของอังกฤษและของโลก



**นักคิด**  
Leonardo da Vinci  
เป็นอัจฉริยะบุคคลที่มีความสามารถหลากหลาย เป็นทั้ง สถาปนิกแบบเรอเนซองส์ นักดนตรี นักกายวิภาคศาสตร์ นักประดิษฐ์ วิศวกร ประติมากร นักวิทยาศาสตร์ นักวาดภาพ นักดาราศาสตร์ นักวิทยาศาสตร์



**จินตนาการ**  
Joanne "Jo" Rowling  
เป็นนักเขียนนวนิยายชาวอังกฤษ ผู้เป็นที่รู้จักกันดีในฐานะผู้ประพันธ์วรรณกรรมแฟนตาซีชุด แฮร์รี่ พอตเตอร์



**นักประดิษฐ์**  
Thomas Alva Edison  
คำว่าอัจฉริยะในความคิดของผม ประกอบด้วยพรสวรรค์เพียง 1% ส่วนอีก 99% มาจากความพยายาม

รูปที่ 2 นักสร้างนวัตกรรมสำหรับกิจกรรมเตรียมความพร้อมเพื่อสร้างนวัตกรรม

**ขั้นตอนที่ 2 การกำหนด และเลือกหัวข้อปัญหา** แบ่งกลุ่มผู้เรียนให้ได้ 5-8 คน เพื่อสร้างนวัตกรรมจากหลอดกาแฟ โดยทำการตกลงเลือกกิจกรรม ① หรือ ② เพื่อเป็นปัญหาตั้งต้น (เลือกใช้กิจกรรมเดียว



สำหรับหนึ่งคาบเรียน) พร้อมทั้งแจ้งกติกาหลังเลือกแล้ว เพื่อทำการแข่งขันกัน หลังกิจกรรมผู้สอนสรุปสาระสำคัญ เรื่อง กระบวนการสร้างนวัตกรรม

ตารางที่ 1 กิจกรรมการสร้างนวัตกรรมจากหลอดกาแฟ

อุปกรณ์	กิจกรรม ①	กิจกรรม ②
<p>อุปกรณ์ที่แต่ละกลุ่มจะได้รับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลอดกาแฟ 20 หลอด หรือตามตกลง</li> <li>- หนัวยาง</li> <li>- กระดาษปรีฟ กระดาษ A4 พร้อมปากกาหลากสี</li> <li>- ลูกปิงปอง หรือ ลูกบอลพลาสติก สำหรับทดสอบ</li> <li>- อื่น ๆ เช่น เทปใส กาว ดินน้ำมัน ไม้ตะเกียบ ตามตกลง</li> </ul>	<p><b>ปัญหาตั้งต้น</b></p> <p>จะสร้างนวัตกรรมจากหลอดกาแฟอย่างไร? ให้บรรจุลูกปิงปอง/ลูกบอลพลาสติก ให้ได้มากที่สุด? และอยู่สูงจากพื้นที่สุด?</p>	<p><b>ปัญหาตั้งต้น</b></p> <p>จะสร้างนวัตกรรมจากหลอดกาแฟอย่างไร? ให้ปิงปอง/ลูกบอลพลาสติก เคลื่อนที่ได้นานที่สุด?</p>
<p>กติกาและการดำเนินการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ผู้เรียนออกแบบนวัตกรรมจากหลอดกาแฟตามโจทย์ปัญหาที่ได้รับเขียนลงบนกระดาษ A4 (รายบุคคล) ภายในเวลา 10 นาที</li> <li>2. ให้ผู้เรียนรวมกลุ่มระดมความคิดโดยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นจากผลงานที่ตนเองออกแบบ เพื่อคัดเลือกหรือปรับตามความคิดเห็นกลุ่มเพื่อเป็นผลงานกลุ่ม และเขียนการออกแบบลงบนกระดาษปรีฟ ผู้สอนเป็นผู้สังเกตและคอยแนะนำ ภายในเวลา 15 นาที</li> <li>3. ให้แต่ละกลุ่มลงมือสร้างนวัตกรรมจากหลอดกาแฟตามแบบที่เขียนผู้สอนเป็นผู้สังเกตและคอยแนะนำ ภายในเวลา 1 ชั่วโมง</li> <li>4. เมื่อสร้างแล้วเสร็จ ให้แต่ละกลุ่มทดสอบสิ่งประดิษฐ์ที่สร้างขึ้น และให้นำเสนอหลักการออกแบบหน้าชั้นเรียนพร้อมทั้งแข่งขันเพื่อหาผู้ชนะ</li> </ol>	
<p>เกณฑ์การแข่งขัน</p>	<p><b>กิจกรรม ①</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การทดสอบจำนวนการบรรจุลูกปิงปองนับเป็น 1 ลูก และลูกบอลพลาสติกนับเป็น 2 ลูก (เนื่องจากขนาดใหญ่กว่า) กลุ่มที่มีจำนวนมากเป็นอันดับหนึ่งได้ 5 คะแนน, รองลงมาได้ 4 คะแนน และกลุ่มอื่นๆ ได้ 3 คะแนน</li> </ol>	<p><b>กิจกรรม ②</b></p> <p>ทำการทดสอบโดยปล่อยหรือวางลูกปิงปอง/บนลูกบอลพลาสติกบนสิ่งประดิษฐ์ที่สร้าง พร้อมทั้งจับเวลาเมื่อลูกปิงปองเริ่มเคลื่อนที่จนหยุดเคลื่อนที่ กลุ่มที่ลูกปิงปองเคลื่อนที่ได้นานที่สุดเป็นอันดับหนึ่งได้ 5 คะแนน,</p>

	<p>2. การทดสอบความสูง วัดความสูงจากพื้นถึงลูกบอลลูกแรกที่อยู่ต่ำที่สุด วัดเป็นเซนติเมตร กลุ่มที่มีความสูงเป็นอันดับหนึ่งได้ 5 คะแนน, รองลงมาได้ 4 คะแนน และกลุ่มอื่น ๆ ได้ 3 คะแนน</p> <p>3. นำคะแนนของทั้งสองการทดสอบมารวมกัน เป็นคะแนนรวมทั้งหมดของกลุ่ม</p>	<p>รองลงมาได้ 4 คะแนน และกลุ่มอื่น ๆ ได้ 3 คะแนน</p>
งานที่มอบหมาย	ใบกิจกรรม	ใบกิจกรรม

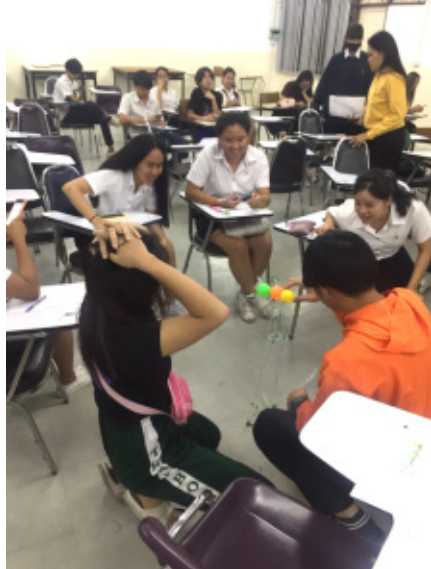
**ขั้นตอนที่ 3 การเขียนและปฏิบัติตามโครงร่างการออกแบบ** ให้ผู้เรียนแต่ละกลุ่มสร้างผังมโนทัศน์ (conceptual map) หรือแผนที่ความคิด (mind map) ที่แสดงถึงภาพรวมทั้งหมดของการออกแบบตามโจทย์ปัญหาตั้งต้น หลังจากนั้นผู้เรียนแต่ละกลุ่มรับอุปกรณ์และลงมือ ดำเนินการตามโครงร่างการออกแบบ

**ขั้นตอนที่ 4 การนำเสนอผลงาน** ให้ผู้เรียนแต่ละกลุ่มนำเสนอผลการหน้าชั้นเรียน และผู้สอนสรุปสิ่งที่ได้จากกิจกรรม

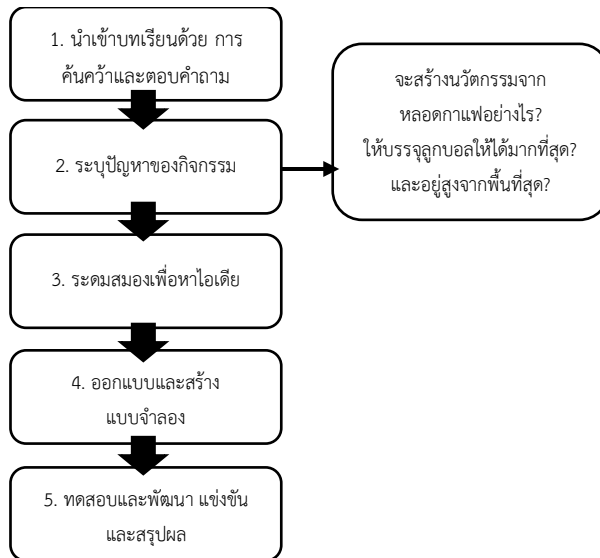
**ขั้นตอนที่ 5 การประเมินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้** ผู้สอนทำการประเมินตามสภาพจริง ทั้งความรู้ กระบวนการ พฤติกรรมของผู้เรียน ผลงาน และสิ่งที่พบเจอในขณะที่ทำกิจกรรมการเรียนรู้

## 6. ผลการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ

การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในรูปแบบกิจกรรมการเรียนรู้เชิงรุกเรื่อง “กระบวนการสร้างนวัตกรรม” เป็นกระบวนการที่เน้นให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์หรือมีส่วนร่วมกับกิจกรรมการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติที่หลากหลายรูปแบบ เช่น การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การระดมสมอง การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การแก้ปัญหาาร่วมกัน และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการจัดเตรียมสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน แสดงภาพบรรยากาศการจัดกิจกรรมในชั้นเรียน ดังรูปที่ 3 และรูปที่ 4 สามารถสแกน qr code เพื่อรับชมวิดีโอประมวลผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เชิงรุกเรื่องกระบวนการสร้างนวัตกรรม ดังรูปที่ 5



รูปที่ 3 ภาพบรรยากาศในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เชิงรุกในชั้นเรียน



รูปที่ 4 ขั้นตอนการจัดกิจกรรม การนำเสนอ และสรุปผลการเรียนรู้เป็นขั้นตอนท้ายกิจกรรม



รูปที่ 5 qr code ประมวลผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เชิงรุกเรื่องกระบวนการสร้างนวัตกรรม

## การวัดและประเมินผล

การวัดและการประเมินผลผู้เรียนในกิจกรรมการเรียนรู้เชิงรุกเรื่อง “กระบวนการสร้างนวัตกรรม” ใช้วิธีคิดคะแนนในการประเมิน 100 % สำหรับหนึ่งกิจกรรมในคาบเรียน รายละเอียด ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 การวัดและการประเมินผลกิจกรรมการสร้างนวัตกรรม

วิธีวัดผล	เครื่องมือวัดผล	เกณฑ์การวัดผล	สัดส่วนของการประเมินผล (100%)
สังเกตพฤติกรรมนักศึกษาจากการมีส่วนร่วมในกิจกรรมเป็นรายบุคคล	แบบสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมเป็นรายบุคคล	ผ่านร้อยละ 80 คะแนนขึ้นไป	20%
สังเกตพฤติกรรมนักศึกษาจากการมีส่วนร่วมในกิจกรรมเป็นรายกลุ่ม	แบบสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมเป็นรายกลุ่ม	ผ่านร้อยละ 80 คะแนนขึ้นไป	30%
การนำเสนอผลงาน	แบบสังเกตพฤติกรรมการนำเสนอเป็นรายกลุ่ม	ผ่านร้อยละ 80 คะแนนขึ้นไป	30%
งานที่ได้รับมอบหมายหลังกิจกรรม	ใบกิจกรรม	ผ่านร้อยละ 80 คะแนนขึ้นไป	20%

## 7. การเผยแพร่

เข้าร่วมนำเสนอผลงานในที่ประชุมวิชาการระดับชาติที่มีรายงานการประชุม (Proceeding) ได้แก่ การประชุมวิชาการวิจัยและนวัตกรรมสร้างสรรค์ ครั้งที่ 9 ประจำปี 2566 (CRCI 2023) ระหว่างวันที่ 25-26 กรกฎาคม 2566 ณ โรงแรมดิเอ็มเพรส เชียงใหม่ ซึ่งเป็นผลงานการวิจัยงานวิจัยด้านการศึกษา ประเภทการวิจัยในชั้นเรียน นำเสนอโดย กิตติศักดิ์ อามา และธนัชฐา เกษมณี ในหัวข้อเรื่อง “การศึกษาประสิทธิภาพของชุดกิจกรรมการเรียนรู้เชิงรุกเรื่องนวัตกรรมและเทคโนโลยีสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา” ดังรูปที่ 6





รูปที่ 6 การเผยแพร่ผลงานในการประชุมวิชาการวิจัยและนวัตกรรมสร้างสรรค์ ครั้งที่ 9 ประจำปี 2566 (CRCI 2023)

## 8. ปัจจัยความสำเร็จ

แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง การจัดการเรียนการสอนในรูปแบบการเรียนรู้เชิงรุกเรื่อง กระบวนการสร้างนวัตกรรม สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยการได้รับความช่วยเหลือจากหัวหน้าสาขาวิทยาศาสตร์ ผู้ร่วมทำงานวิจัย และเจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิทยาศาสตร์เป็นอย่างดี ขอขอบคุณกลุ่มตัวอย่างที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างยิ่งในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการทำงานวิจัย และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ ที่สนับสนุนสื่อและอุปกรณ์ในการวิจัยและการสร้างผลงานแนวปฏิบัติที่ดี ผู้นำเสนอขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้



**กรอบการเขียนนำเสนอผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”**  
**การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี 2566**

.....

**ชื่อผลงาน** แนวปฏิบัติที่ดีแนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล  
**หน่วยงาน** คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร  
คณะวิศวกรรมศาสตร์

**ชื่อ-สกุล ผู้นำผลงาน** อาจารย์บุษบา มะโนแสน, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชชัย ดีสุห্লা, อาจารย์ศิวลี ไชยคำ,  
อาจารย์ดร.เชาวลีย์ ใจสุข, ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุไรรัตน์ สวัสดิ์, อาจารย์ดร.ปกรณ จันทรอินทร์,  
อาจารย์ไตรรัตน์ ปะที, นายชุมพล พาใจธรรม, นางณภัช พันธุ์แก้ว  
**โทรศัพท์มือถือ** 0956936124 **E-mail** suthasinee@rmutl.ac.th

**1. ประเภทผลงาน**

- ด้านการผลิตบัณฑิต
- ด้านการวิจัย
- ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

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

แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล ได้ดำเนินกิจกรรม 7 ขั้นตอน ดังนี้ 1) **ขั้นตอนบ่งชี้ความรู้** คณะกรรมการจัดการความรู้ประชุมพิจารณาประเด็นที่น่าสนใจ 2) **ขั้นตอนการสร้างและแสวงหาความรู้** จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยใช้วิธีการเล่าเรื่อง มีคณะกรรมการจัดการความรู้ และเชิญตัวแทนอาจารย์จากคณะต่าง ๆ ที่มีรายวิชาเกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ประกอบการ 3) **ขั้นตอนการจัดความรู้ให้เป็นระบบ** คณะกรรมการรวบรวมข้อมูลมาจัดเป็นหมวดหมู่ 4) **ขั้นตอนการประมวลและกลั่นกรองความรู้** จัดทำ ปรับปรุง รูปแบบของเอกสาร ในรูปแบบ Infographic, E-book, คลิปวิดีโอ 5) **ขั้นตอนการเข้าถึงความรู้** เผยแพร่ความรู้ไปยังคณะ โดยทำบันทึกข้อความเผยแพร่องค์ความรู้ และผ่านช่องทางไลน์ เฟสบุ๊ก ยูทูบ 6) **ขั้นตอนการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้** จัดเวทีเสวนา โดยเชิญวิทยากรจากภายนอก และคณาจารย์ที่นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี ประเด็นย่อยดังนี้ 1) การใช้กรณีศึกษา/สถานการณ์จำลองประกอบการจัดการเรียนการสอน 2) การจัดประสบการณ์การทำธุรกิจจริงให้ผู้เรียน 3) การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้แสดงออกถึงความสนใจของตนเอง 4) การสร้างทัศนคติที่ดีต่อการเป็นผู้ประกอบการให้ผู้เรียน 5) การจัดเนื้อหาในรายวิชาที่ส่งเสริมความเป็นผู้ประกอบการ 6) ผู้สอนเป็นผู้ประกอบการ 7) **ขั้นตอนการเรียนรู้** คณาจารย์นำแนวปฏิบัติที่ดีไปปรับใช้

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

ความเป็นผู้ประกอบการ (entrepreneurship) เป็นทักษะสำคัญและเกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การผลักดันการจัดการเรียนการสอนเพื่อสร้างเสริมทักษะความเป็นผู้ประกอบการแก่ผู้เรียนจึงมีความสำคัญ เพราะจะทำให้ประเทศมีกำลังคนที่มีส่วนช่วยผลักดันเศรษฐกิจให้เติบโต นอกจากนี้ประโยชน์ที่เกิดกับเศรษฐกิจและสังคมแล้ว คุณลักษณะและสมรรถนะของความเป็นผู้ประกอบการยังช่วยสร้างความคิดสร้างสรรค์ การแก้ปัญหา และความมั่นใจให้เกิดขึ้นในบุคคล (World Economic Forum, 2011; Wilson et al., 2009) สำหรับการดำเนินการส่งเสริมความเป็นผู้ประกอบการในประเทศไทย รัฐบาลมีนโยบายเกี่ยวกับ “โมเดลประเทศไทย 4.0” ที่ให้ความสำคัญในการสร้างผู้ประกอบการ เช่น โครงการเสริมสร้างผู้ประกอบการ ใหม่ (New Entrepreneur Creation: NEC) การทำหลักสูตรการศึกษาสาขาผู้ประกอบการในมหาวิทยาลัยทั้งภาครัฐและเอกชน เป็นต้น ยิ่งทำให้เห็นการหาแนวทางการส่งเสริมคุณลักษณะของผู้เรียนให้มีความเป็นผู้ประกอบการ ยิ่งมีความสำคัญและสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2561) จากรายงานของกระทรวงศึกษาธิการ (2561) เกี่ยวกับการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการ พบว่า หลักสูตรที่สอนเกี่ยวกับความเป็นผู้ประกอบการในประเทศไทยนั้น เน้นจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาบัณฑิตและบัณฑิตศึกษา ทั้ง ๆ ที่การสอนความเป็นผู้ประกอบการนั้นสามารถสอนได้ในทุกช่วงวัย โดยผ่านการจัดการเรียนการสอนที่ผู้สอนสามารถกระตุ้นให้ผู้เรียนมีโอกาสแสดงศักยภาพของตนเองผ่านการทำงานในสถานการณ์จำลองหรือสถานการณ์จริงและผู้สอนต้องมีทักษะ ความสามารถในการวิเคราะห์ วินิจฉัยผู้เรียนเพื่อระบุจุดแข็ง จุดอ่อนของผู้เรียน และให้ข้อมูลป้อนกลับที่ทำให้ผู้เรียนมีข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาตนเองหรือข้อมูลที่ช่วยให้ผู้สอนปรับแนวทางใหม่ในการพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ (Swanson, 2017) จากข้อมูลข้างต้น แสดงให้เห็นถึงความสำคัญของการส่งเสริมความเป็นผู้ประกอบการให้กับบัณฑิต

คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้ประชุมหารือในประเด็นที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และเห็นว่าการจัดการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษา ควรให้สอดคล้องกับการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาเป็นไปตาม มาตรา 24 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 กำหนดให้มีการจัดสถานศึกษาเป็นกลุ่มได้ โดยคำนึงถึง จุดมุ่งหมาย พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ศักยภาพ และผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของสถาบัน อุดมศึกษาแต่ละกลุ่ม

คณะกรรมการจัดการความรู้ เห็นว่า จุดเน้นเชิงยุทธศาสตร์ (strategic focus) กลุ่ม 2 กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม (Technology Development and Innovation) มีความสำคัญในการพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม (Technology Development and innovation) มีการกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน ดังนี้

จุดเน้นเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Focus)	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (Performance indicators)	ตัวชี้วัดศักยภาพองค์กร (Potential Indicators)
กลุ่ม 2 กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยี และส่งเสริมการสร้าง นวัตกรรม (Technology Development and Innovation)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) นักศึกษาและบัณฑิต ผู้ประกอบการ (Student and Graduate Entrepreneur)</li> <li>2) รางวัลด้านผู้ประกอบการ (Startup Awards)</li> <li>3) งบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก สนับสนุนการสร้างผู้ประกอบการ/ ธุรกิจใหม่ (Startup Co- Investment Funding)</li> <li>4) บุคลากรสถาบันอุดมศึกษา แลกเปลี่ยนความรู้ภาคธุรกิจ/ อุตสาหกรรม (Talent/Academic Mobility Consultation)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ระบบนิเวศด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเร่งพัฒนาผู้ประกอบการใน สถาบันอุดมศึกษา (Technological/Innovation-Driven Entrepreneurial Ecosystem)</li> <li>2) หลักสูตร/โปรแกรมเฉพาะที่ใช้เทคโนโลยี/ นวัตกรรมเพื่อพัฒนาความเป็น ผู้ประกอบการ (Technological/ Innovation-Driven Entrepreneurial Education)</li> <li>3) งบประมาณการพัฒนาเทคโนโลยี/ นวัตกรรมเพื่อพัฒนาความเป็น ผู้ประกอบการของสถาบันอุดมศึกษา (Technological/Innovative Development Funding)</li> <li>4) ความร่วมมือเพื่อพัฒนาผู้ประกอบการ และส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมกับภาค ธุรกิจ/อุตสาหกรรมของสถาบันอุดมศึกษา (University - Industry Linkage)</li> </ol>



ซึ่งตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน ข้อ 1 คือ นักศึกษาและบัณฑิตเป็นผู้ประกอบการ จากตัวชี้วัดที่กำหนด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน พบปัญหาที่เกิดขึ้น คือรายวิชาในหลักสูตร หลายรายวิชาที่ยังไม่มีการจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องการเป็นผู้ประกอบการ ความร่วมมือเพื่อพัฒนาผู้ประกอบการ และส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมกับภาคธุรกิจ ภาคอุตสาหกรรม

จากปัญหาดังกล่าว คณะกรรมการจัดการความรู้ มีความเห็นว่า มหาวิทยาลัยควรส่งเสริมสนับสนุนให้คณาจารย์ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันกับสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่ประสบความสำเร็จในการพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการ จึงทำให้กำหนดประเด็นจัดการความรู้ ปี 2566 เรื่อง การจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนา นักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล

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

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้คณาจารย์ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีประเด็น แนวทางการจัดการเรียนการสอน เพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล

#### เป้าหมาย

1. คณาจารย์นำแนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัลไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอน

**5. กระบวนการดำเนินงาน** (ระบุวิธีการ กระบวนการหรือขั้นตอน และเครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ และดำเนินการจัดการความรู้ตาม 7 ขั้นตอน ของกพร.

#### เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้

1. การถ่ายทอดความรู้โดยการเล่าเรื่อง (Storytelling) โดยการถอดความรู้จากบุคลากรที่เคยทำหน้าที่พิธีกร มาเล่าให้คนอื่น ๆ ฟัง และมีการบันทึกเก็บไว้อย่างเป็นระบบ
2. จัดเวทีเสวนา (Dialogue หรือ สนทนาสนทนา) เป็นการจัดกลุ่มพูดคุยกัน เพื่อเอาสิ่งดี ๆ ที่แต่ละคนมีอยู่ในตัวเองหรือในการปฏิบัติออกมา มีเพียงการกำหนดประเด็นกว้าง ๆ ในเรื่องที่จะสนทนากัน ไม่กำหนดเวลาสนทนาของแต่ละคน เปิดกว้างด้านเวลา เปิดกว้างทางใจของทุกคนที่เข้าร่วมกิจกรรม บรรยากาศสบาย ๆ

#### ขั้นตอนที่ 1 การบ่งชี้ความรู้

ครั้งที่ 1/2565 วันที่ 27 ตุลาคม 2565 เวลา 15.00 น.

ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อกำหนดประเด็น

ห้องประชุมกองการศึกษา น่าน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน



คณะกรรมการได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หัวหน้ากรรมการให้ทุกคนร่วมกันเสนอประเด็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ของปีงบประมาณ 2565

นำหัวข้อมาพิจารณาคัดเลือก ใช้มติที่ประชุม เสียงส่วนใหญ่  
การตัดสินใจเลือกเพราะ



1. สอดคล้องกับจุดเน้นเชิงยุทธศาสตร์ (strategic Focus) กลุ่ม 2 กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม (Technology Development and innovation)
2. ต้องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการ จากหลาย ๆ ศาสตร์

ครั้งที่ 2/2565 วันที่ 23 พฤศจิกายน 2565 เวลา 15.00 น.  
ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้  
ห้องประชุมกองการศึกษานาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ				
ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน				
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ
การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ 21	-มุ่งผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมและสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ -มุ่งพัฒนาผู้ประกอบการที่ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมร่วมกับภูมิปัญญา ศิลปะ วัฒนธรรม เศรษฐกิจสร้างสรรค์ และทรัพยากรท้องถิ่นอย่างเหมาะสม -การพัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิตของสังคม	จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม	1 เรื่อง	องค์ความรู้ในการจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติ : แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาการศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)							
ชื่อหน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน							
ประเด็นยุทธศาสตร์ : การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ 21							
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : องค์ความรู้ในการจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติ							
ตัวชี้วัด (KPI) : จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม							
เป้าหมายของตัวชี้วัด : 1 เรื่อง							
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การบ่งชี้ความรู้ -ประชุมคณะกรรมการ KM จัดทำแผนการจัดการความรู้ และกำหนดประเด็นความรู้	ต.ค.-พ.ย.65	จำนวนองค์ความรู้	1 เรื่อง	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM	
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ - Explicit Knowledge - Tacit Knowledge - คณะกรรมการ KM เข้าร่วมกระบวนการสร้างและแสวงหาความรู้ เดือนละ 2 ครั้ง วันพุธ สัปดาห์ที่ 2,4 ของเดือน	พ.ย.65 - ก.พ.66	จำนวนครั้งในการดำเนินงาน	5 ครั้ง	อาจารย์มทร. ล้านนา น่าน	คณะกรรมการ KM	
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ -นำข้อมูลมาจัดหมวดหมู่ความรู้ให้เป็นระบบ	มี.ค.66	จำนวนประเด็นย่อย	อย่างน้อย 2 ประเด็น	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM	
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ -จัดเวที กลั่นกรองความรู้ วิเคราะห์สังเคราะห์ความรู้แต่ละประเด็น -จัดทำรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน -เรียงเรียงปรับปรุงเนื้อหาให้มีความครบถ้วนเหมาะสมต่อการนำไปใช้งาน - จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	มี.ค..66	จำนวนประเด็นย่อย	อย่างน้อย 2 ประเด็น	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM	

ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	การเข้าถึงความรู้ -เผยแพร่ความรู้โดยนำส่งเอกสารไปตามคณะ <a href="#">ต่างๆ</a> -เผยแพร่องค์ความรู้ คลิปวิดีโอ ผ่านเว็บไซต์ <a href="#">ไลน์ เฟสบุ๊ค</a>	มี.ค.66-พ.ค.66	จำนวนช่องทาง	2 ช่องทาง	อาจารย์มทร. ล้านนา น่าน	คณะกรรมการ KM	
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ จัดกิจกรรม คือ -จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยเชิญอาจารย์จากหน่วยงานภายนอกมาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เช่น วิทยาลัยชุมชนน่าน, วิทยาลัยน่าน ม.ราชภัฏอุดรดิตถ์, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	พ.ค.66	จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม	1 ครั้ง	อาจารย์มทร. ล้านนา น่าน	คณะกรรมการ KM	
7	การเรียนรู้ -การนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	มิ.ย.-ก.ค.66	จำนวนอาจารย์ที่สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ 80 ของอาจารย์กลุ่มเป้าหมาย	อาจารย์มทร. ล้านนา น่าน	คณะกรรมการ KM	
ผู้ทบทวน :  (นางงงนง ม่วน) ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)				ผู้อนุมัติ :  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจารณ์ มงคลเทพ) ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO)			

## ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและแสวงหาความรู้

เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้ : การถ่ายทอดความรู้โดยการเล่าเรื่อง

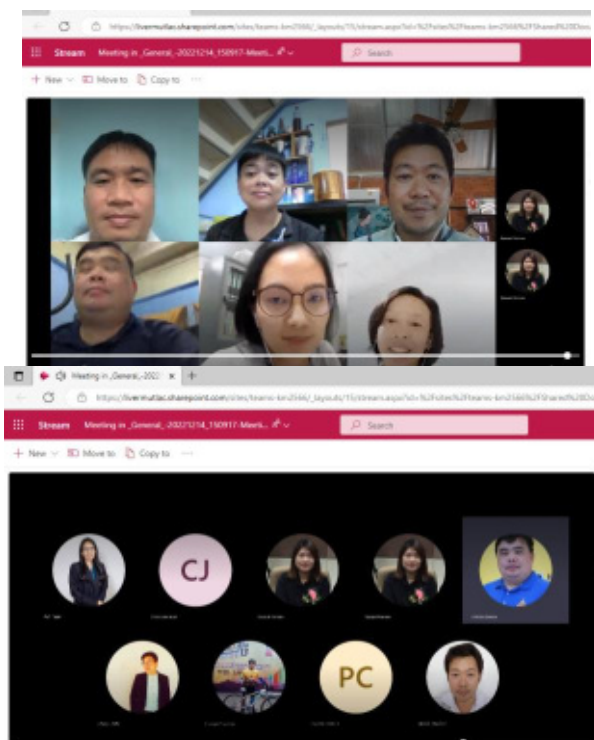
คณะกรรมการจัดการความรู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษา ให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล ให้ครบทุกคน ผู้บันทึกจะต้องบันทึกคำพูดทั้งหมดไว้ โดยไม่ต้องสรุปประเด็น คณะกรรมการ km ได้มีถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกัน ดังนี้

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษา

ให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล

ครั้งที่ 3 วันที่ 14 ธันวาคม 2565 เวลา 15.00 น.

ผ่านระบบ Microsoft Teams



จากที่คณะกรรมการเล่าเรื่อง สรุปได้ดังนี้

-การให้นักศึกษามีบทบาทในฐานะผู้ประกอบการ

-นักศึกษาปฏิบัติตั้งแต่เริ่มเรียน เรียนทฤษฎีควบคู่

-การบูรณาการรายวิชา ร่วมกันรายวิชาของอาจารย์ในหลักสูตร จะต้องพูดคุยกันก่อนว่า หากเรียนรายวิชาของอ.อภิญญา แล้ว จะไปต่อเรื่องของการขาย ในรายวิชาของ อ.วนิดา

เชิญผู้ประกอบการ มาพูดคุยในรายวิชาที่สอน และเรียนรู้จากผู้ประกอบการ การให้นักศึกษา เรียนรู้จากสถานประกอบการจริง

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษา  
ให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล  
ครั้งที่ 4 วันที่ 18 มกราคม 2566 เวลา 15.00 น.  
ผ่านระบบ Microsoft Teams



จากที่คณะกรรมการเล่าเรื่อง สรุปได้ดังนี้

รายวิชาที่สอน จะสอนนักศึกษาปฏิบัติ และสอนทฤษฎีควบคู่ไปด้วยนักศึกษาเรียนรู้

- เขียนแผนธุรกิจอย่างย่อของตนเอง เริ่มจากปัญหา หรือ ความชอบ
  - วางแผนที่จะดำเนินธุรกิจจริงตามความสนใจของนักเรียน (กลุ่ม)
  - ให้นักศึกษาฝึกเป็นผู้ประกอบการและเลือกผลิตภัณฑ์ตามความสนใจของนักศึกษา
  - ให้นักศึกษาได้วิเคราะห์ตัวเองในด้านประเด็นต่าง ๆ ทั้งความสามารถของตนเอง การเรียน การทำงาน ธุรกิจที่สร้างขึ้น
  - ฝึกการขายในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ไลฟ์สด tiktok เพจ ขายตามบูทในงานต่าง ๆ
  - เรียนรู้ผ่านการบริการวิชาการ งานวิจัย ของอาจารย์ที่ได้ไปทำงานกับชุมชน
  - การเรียนรู้บูรณาการกับทุกรายวิชาในหลักสูตร การลงทุนทำธุรกิจของนักศึกษา
  - ยืมเงินอาจารย์ไปลงทุน หรือใช้เงินของนักศึกษา
  - การจำลองบทบาทสมมติ การทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ให้ครอบคลุมทุกงานที่เกี่ยวข้อง การการเป็นเจ้าของธุรกิจ
  - ให้นักศึกษาเรียนทฤษฎีและเรียนปฏิบัติไปพร้อม ๆ กัน
- หลักสูตรวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร จัดการเรียนการสอนที่ส่งเสริมความเป็นผู้ประกอบการ
- การสร้างแรงบันดาลใจให้นักศึกษาโดยการนำเอาผู้ประกอบการมาเล่าเรื่องราว/ประสบการณ์ให้ฟังในห้องเรียน
  - เปิดโอกาสให้นักศึกษาไปทำกิจกรรมกับชุมชนในงานวิจัยและบริการวิชาการของอาจารย์ในหลักสูตร
  - ให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติจริง ผู้สอนต้องเรียนรู้การขายออนไลน์ ฝึกให้เป็นก่อนที่จะไปสอนนักศึกษา
  - การมีห้องปฏิบัติสำหรับไลฟ์สด นักศึกษาลงปฏิบัติในงานวิจัยและบริการวิชาการ
- อยากให้หลักสูตรการตลาด นำร่อง ในการขายในรูปแบบต่าง ๆ ให้กับนักศึกษาหลักสูตรอื่น
- มหาวิทยาลัยควรมีการสร้างห้องไลฟ์สด เพื่อบริการให้กับนักศึกษา บุคลากร



การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษา  
ให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล  
ครั้งที่ 5 วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 15.00 น.  
ผ่านระบบ Microsoft Teams



**สรุปความรู้ที่ได้ร่วมแลกเปลี่ยน**

- ผู้สอนทำธุรกิจ และนำความรู้มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน ให้นักศึกษาปฏิบัติจริง การเป็นผู้ประกอบการ จัดกระบวนการเรียนการสอนโดยสอดแทรกความรู้หลายๆ ศาสตร์
- นักศึกษาไปทำงานในสถานประกอบการ (เล็กเรียน)
- อาจารย์ในหลักสูตรพูดคุยกันเพื่อที่จะสอดแทรกการเป็นผู้ประกอบการ ในแต่ละรายวิชาที่สอน ต้องไม่ซ้ำซ้อนกัน ให้นักศึกษาจำลองธุรกิจ และเรียนไปตามกระบวนการในรายวิชาที่สอน
- ให้ผู้สอน ไปสอนบุคลากรในสถานประกอบการจริง เรียนรู้สถานประกอบการ และนำความรู้ใหม่ๆ มาปรับใช้ในการจัดการเรียนการสอน ให้นักศึกษาเรียนรู้จากสถานประกอบการจริง สร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง (MOU) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนในสถานประกอบการ (Course) อาจเน้นตัวสทกิจ มากกว่าฝึกงาน
- นักศึกษาได้ลงมือปฏิบัติจริงและเกิดปฏิสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน (Seniority) เด็กใหม่ที่ทำงานค่อนข้างสำคัญ ต้องเคารพผู้อาวุโส เด็กหากไปเรียนที่สถานประกอบการ เด็กเราจะห่างเหินจากเรามาก เราต้องสร้างกิจกรรมระหว่างมหาวิทยาลัยกับเด็ก ให้กลับมาที่ตั้ง อาจเป็นซัมเมอร์
- จัดกิจกรรมจิตสาธารณะยึดประโยชน์ส่วนร่วมสถาบันการศึกษาและสถานประกอบการ
- ผู้สอน หลักสูตรให้ความช่วยเหลือ เสียสละช่วงเวลาที่เหมาะสมให้กับนักศึกษาที่แตกต่างกัน (Wish well) สิ่งที่ได้จากสถานประกอบการ คือ ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) ภาพลักษณ์ลักษณะ (Habits) -ใช้ Board games ในการจำลองธุรกิจที่ตนเองสนใจ -การปฏิบัติการขายจริง เช่น ขายออนไลน์ ไลฟ์สด ให้นักศึกษาจำลองธุรกิจ
- บูรณาการกับศาสตร์อื่น ๆ โดยผู้สอนจะมีเพื่อนต่างหลักสูตร ก็จะขอให้ช่วยสอนในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ประกอบการ การจัดการเรียนการสอนในภาคเรียนเดียวกัน เพื่อเชื่อมโยงรายวิชากันได้
- การจำลองเหตุการณ์ หากเป็นเจ้าของธุรกิจ เช่น สำนักงานตรวจสอบบัญชี นักศึกษาจะต้องนักศึกษาปฏิบัติ ในเรื่องของการยื่นแบบ การแสดงรายการภาษี เป็นต้น

### ขั้นตอนที่ 3 การจัดความรู้ให้เป็นระบบ

- ในวันที่ 22 มีนาคม 2666 คณะกรรมการ km ได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูล จัดประเภท จัดหมวดหมู่ความรู้

### ขั้นตอนที่ 4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ :

ในวันที่ 22 มีนาคม 2666 คณะกรรมการ km ได้ดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุงรูปแบบของเอกสารให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการปรับปรุงอภิธานศัพท์ให้ทันสมัยให้ผู้ใช้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

- การเรียบเรียง ตัดต่อ และปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดีในแง่ต่าง ๆ เช่น ความครบถ้วน เที่ยงตรง ทันสมัย สอดคล้องและตรงตามความต้องการของผู้ใช้

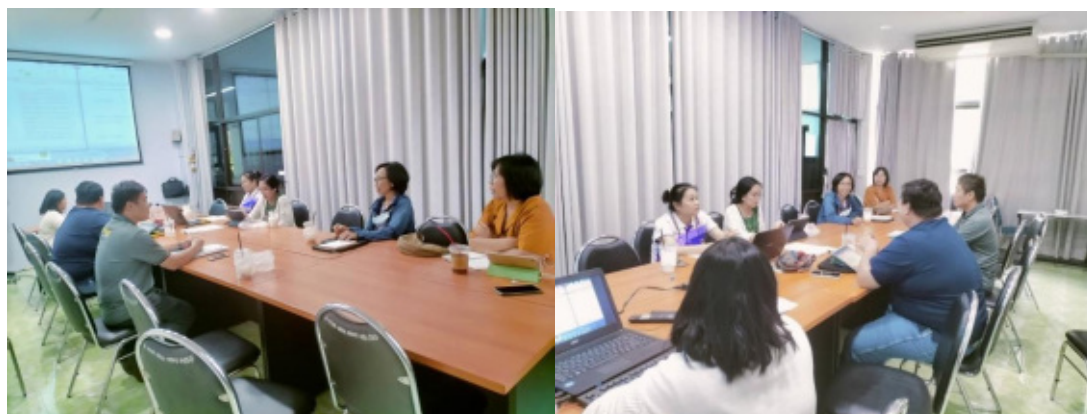
ผลจากการดำเนินงานขั้นตอนที่ 3 และขั้นตอนที่ 4 ดังนี้

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษา

ให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล ขั้นตอนที่ 3-4

ครั้งที่ 6 วันที่ 22 มีนาคม 2566 เวลา 13.00 น.

ณ ห้องประชุมกองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน



## ผลลัพธ์จากขั้นตอนที่ 3-4 ได้สรุปองค์ความรู้

### แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษาเป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล

การที่จะทำให้ผู้เรียนมีความเป็นผู้ประกอบการและมีแนวโน้มที่จะเป็นผู้ประกอบการได้นั้น ผู้สอนเป็นส่วนสำคัญที่จะเตรียมพร้อมผู้เรียนและจัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะความเป็นผู้ประกอบการ โดยมีแนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล ดังนี้

#### 1. การใช้กรณีศึกษา/สถานการณ์จำลองประกอบการจัดการเรียนการสอน

ผู้สอนควรเลือกกรณีศึกษาที่มีความทันสมัย น่าสนใจ เข้าใจได้ง่าย และตรงประเด็นมาใช้ประกอบ อีกทั้งใช้สถานการณ์จำลองเกี่ยวกับธุรกิจ ให้ผู้เรียนได้ทำกิจกรรมในชั้นเรียน การสอนด้วยสถานการณ์จำลอง ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะและวิเคราะห์ความสามารถของตนเอง ฝึกการแก้ปัญหา การจัดการเรียนการสอนที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนการทำธุรกิจผ่านการลงมือปฏิบัติ แก้ปัญหาไปพร้อมกับการปฏิบัติ จะทำให้ได้รับประสบการณ์จริงเกี่ยวกับธุรกิจนั้น และสามารถประยุกต์สิ่งที่เรียนไปใช้จริงได้ ดังนี้

1) เลือกตัวอย่าง/กรณีศึกษาสำหรับใช้จัดการเรียนการสอนและทำกิจกรรม ให้ผู้เรียนเห็นความก้าวหน้าของเทคโนโลยีปัจจุบัน เทรนด์ในตลาดที่สามารถนำมาออกแบบสร้างเป็นธุรกิจ

2) จำลองการทำงานในรูปแบบแบ่งเป็นทีม และจัดลำดับขั้นตอนในการทำงาน ผู้เรียนได้ฝึกการสื่อสารภายในทีม สามารถนำประสบการณ์การทำงานเป็นทีม มาต่อยอดไปเป็นผู้ประกอบการที่ดีได้ในอนาคต

#### 2. การจัดประสบการณ์การทำธุรกิจจริงให้ผู้เรียน

การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนควรให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติเขียนแผนธุรกิจ ทำโครงการ หรือธุรกิจขนาดเล็ก ด้วยตนเอง การที่ผู้เรียนได้เริ่มทำธุรกิจจริง ๆ ทำให้มีประสบการณ์ ในอนาคตจะสามารถวางแผนการทำธุรกิจของตนเองได้เร็ว อีกทั้งจะเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ผู้เรียนรู้ว่าชอบ มีความต้องการอยากทำธุรกิจหรือไม่ ถ้าผู้สอนสามารถจัดกิจกรรมที่ทำให้ผู้เรียนรู้ว่าอยากทำธุรกิจได้ ก็จะช่วยสร้างผู้ประกอบการรุ่นใหม่ ให้กับสังคมได้เร็วขึ้น หากผู้เรียนได้รับประสบการณ์ นอกห้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ จะทำให้ผู้เรียนเข้าใจและสามารถประยุกต์เอาทฤษฎีที่ได้เรียนไปใช้ในชีวิตจริงได้ โดยผู้สอนสามารถจัดกิจกรรม ดังนี้

1) ให้ผู้เรียนเขียนแผนธุรกิจและวางแผนที่จะดำเนินธุรกิจจริง เริ่มจากปัญหา หรือความชอบ แล้วก็เขียนออกมาเป็นแผนธุรกิจแบบย่อ

2) ให้ผู้เรียนออกแบบธุรกิจ สร้างสินค้า/บริการของตัวเอง โดยมีทั้งกำหนดโจทย์ให้ และให้ผู้เรียนได้สร้างจากความชอบ ความสนใจ หรือปัญหาที่เจอ

3) ให้ผู้เรียนดำเนินธุรกิจจริงตามแผนธุรกิจที่สร้าง ผู้เรียนจะต้องเป็นคนลงทุน วางแผน และบริหารงาน จำหน่ายเอง ทำตลาดด้วยตนเองทั้งหมด โดยให้แบ่งกลุ่มคิดว่า จะขายผลิตภัณฑ์อะไร แล้วให้จำหน่ายจริงในช่วงกลางวัน หรือในคาบเรียน กำไรที่ได้เป็นของนักศึกษา

4) ในกลุ่ม ทุกคนต้องมีหน้าที่รับผิดชอบ เช่น ผู้ทำบัญชี ผู้ขาย ผู้เก็บเงิน เป็นต้น



### 3. การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้แสดงออกถึงความสนใจของตนเอง

การจัดกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนได้แสดงออกถึงความสนใจของตนเอง รับฟังความคิดเห็นและไม่จำกัดกรอบความคิดของผู้เรียน และแนะนำให้ผู้เรียนให้แสวงหากิจกรรมนอกห้องเรียน เพื่อพัฒนาตนเองตามความสนใจ วิธีการที่ส่งเสริมความเป็นผู้ประกอบการของผู้เรียน ดังนี้

1) ผู้สอนควรให้ผู้เรียนได้รู้จักตนเอง วิเคราะห์ความต้องการเป็นผู้ประกอบการของตนเองให้ได้ จะช่วยให้ผู้เรียนรู้ว่าในอนาคตอยากประกอบอาชีพอะไรและเลือกสิ่งที่เหมาะกับความต้องการ

2) วิเคราะห์ตัวเองในด้านประเด็นต่าง ๆ ทั้งความสามารถของตนเอง ธุรกิจที่สร้างขึ้น เพื่อเตรียมแผนในการพัฒนาตนเองและทำงานได้อย่างเหมาะสม

### 4. การสร้างทัศนคติที่ดีต่อการเป็นผู้ประกอบการให้ผู้เรียน

ทัศนคติในการเป็นผู้ประกอบการนั้นเป็นอีกสิ่งหนึ่งที่สำคัญที่ทำให้ผู้เรียนตัดสินใจว่าจะเป็นผู้ประกอบการในอนาคตหรือไม่ การจะสร้างทัศนคติที่ดีให้กับผู้เรียนได้นั้น ผู้สอนจะต้องทำให้ผู้เรียนเห็นประสบการณ์ ความประทับใจในการทำธุรกิจจากผู้ประกอบการ

1) สร้างแรงบันดาลใจในการเป็นผู้ประกอบการ การเริ่มต้นธุรกิจให้กับผู้เรียน โดยผู้สอนอาจให้ผู้ประกอบการมาเล่าถึงเรื่องราว/ประสบการณ์ในการจะทำธุรกิจให้ผู้เรียนฟังในห้องเรียน และเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ซักถามข้อสงสัยต่าง ๆ จากผู้ประกอบการเหล่านั้นได้โดยตรง นอกจากนี้จะเป็นการสร้างทัศนคติที่ดีต่อการเป็นผู้ประกอบการแล้วยังช่วยสร้างแรงบันดาลใจในการทำธุรกิจได้อีกด้วย หากผู้สอนไม่สะดวกที่จะเชิญผู้ประกอบการมาบรรยายในคาบเรียน อาจจะใช้วิธีการเลือกคลิปวิดีโอของผู้ประกอบการที่ประสบความสำเร็จให้ผู้เรียนได้ดูและอภิปรายในชั้นเรียนแทนได้ก็เป็นการสร้างแรงบันดาลใจได้เช่นเดียวกัน

### 5. การจัดเนื้อหาในรายวิชา ที่ส่งเสริมความเป็นผู้ประกอบการ

การจัดการเรียนการสอนผู้สอนควรเตรียมเนื้อหาที่เป็นพื้นฐานเกี่ยวกับการจัดตั้งและดำเนินกิจการ ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ เช่น ความรู้ด้านการตลาด การบัญชี การจัดการ การบริหาร และการวางกลยุทธ์ เนื่องจากธรรมชาติของการเป็นผู้ประกอบการได้ ต้องรู้เรื่องเกี่ยวกับการดำเนินการและขอบเขตของธุรกิจ เนื้อหาที่ผู้เรียนควรรู้ เช่น การวิเคราะห์ต้นทุน, การวิเคราะห์ตลาด, กลยุทธ์การขาย, การเงิน เป็นต้น หากผู้เรียนได้รับความรู้และฝึกทักษะ เกี่ยวกับการเป็นผู้ประกอบการที่เหมาะสม จะช่วยให้ผู้เรียนมีความเป็นผู้ประกอบการสูง

1) ให้ผู้เรียนเรียนทฤษฎีและภาคปฏิบัติไปพร้อม ๆ กัน

2) การเรียนบูรณาการกับทุกรายวิชาในหลักสูตร โดยอาจารย์ภายในหลักสูตรร่วมกัน

พิจารณารายวิชาที่เหมาะสมกับโจทย์ของชุมชน / สถานประกอบการ และประสานงานก่อนเปิดภาคการศึกษา

3) เรียนรู้ผ่านการบริการวิชาการ งานวิจัย ของอาจารย์ที่ได้ไปทำงานกับชุมชน เช่น ใช้โจทย์จริงจากชุมชน / สถานประกอบการเพื่อให้ผู้เรียนคุ้นเคยกับกระบวนการทำงาน

4) การบูรณาการร่วมกับชุมชนให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน โดยไปทำกิจกรรมกับชุมชนในงานวิจัยและบริการวิชาการของอาจารย์ในหลักสูตร ผู้เรียนวิเคราะห์ปัญหาผลิตภัณฑ์ชุมชน นำโจทย์ปัญหาจากชุมชนมาเป็นโจทย์ในรายวิชา เรียนรู้ผ่านประสบการณ์จริง

5) เลือกตัวอย่าง สำหรับใช้จัดการเรียนการสอนและทำกิจกรรมในห้องเรียน ให้ผู้เรียนได้เห็นความก้าวหน้าของเทคโนโลยีปัจจุบัน เทรนด์ในตลาดที่สามารถนำมาออกแบบสร้างเป็นธุรกิจได้

- 6) เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้อบรม หรือแข่งขันประกวดแผนธุรกิจ หรือ บอร์ดเกมเกี่ยวกับธุรกิจที่ภาครัฐ เอกชนจัดขึ้น เช่น การใช้ Board games ในการจำลองธุรกิจ แข่งแผนการสื่อสารการตลาด
- 7) จัดให้มีการแข่งขันระหว่างกลุ่ม
- 8) ฝึกการจำหน่ายสินค้าในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การขายของออนไลน์ Website, E-Marketplace, Instagram, Line Shopping, TikTok, App Lazada, App Shopee, การออกบูท เป็นต้น
- 9) ส่งนักศึกษาไปฝึกงานหรือฝึกประสบการณ์ในสถานประกอบการที่ประสบผลสำเร็จ (อาจเป็นช่วงเวลา (เลิกเรียน หรือ วันหยุด)
- 10) จัดกระบวนการเรียนการสอนโดยสอดแทรกความรู้หลาย ๆ ศาสตร์ โดยผู้สอนจะมีเพื่อนต่างหลักสูตร ก็จะมาช่วยสอนในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องการเป็นผู้ประกอบการ จัดการเรียนการสอนในภาคเรียนเดียวกันกับอาจารย์ท่านนั้นเพื่อเชื่อมโยงรายวิชากันได้

### 6. ผู้สอนเป็นผู้ประกอบการ

ผู้สอนเป็นผู้ประกอบการ มีประสบการณ์ในการเป็นผู้ประกอบการ จะทำให้การจัดการเรียนการสอนน่าสนใจ ช่วยกระตุ้นและสร้างแรงบันดาลใจในการเป็นผู้ประกอบการของผู้เรียน อีกทั้งเปิด โอกาสให้ผู้เรียนได้สอบถามจากผู้มีประสบการณ์ได้โดยตรง

- 1) ผู้สอนฝึกเป็นผู้ขาย ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง ทถามผู้รู้ แล้วนำความรู้ประสบการณ์ ไปสอนนักศึกษา ควรฝึกก่อนที่จะเปิดสอนรายวิชานั้น ๆ เช่น ไลฟ์สดขายของใน TikTok / Facebook
- 2) ผู้สอนทำธุรกิจอยู่แล้ว และนำความรู้/ประสบการณ์มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน

## ขั้นตอนที่ 5 การเข้าถึงความรู้

- เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านทางออนไลน์ ได้แก่ กลุ่มไลน์คณะ ไลน์ KM เพจประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
- ส่งเป็นเอกสารเพื่อเผยแพร่ไปยังคณะ



## ขั้นตอนที่ ๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

วันที่ 15 มิถุนายน 2566 ได้จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยได้เชิญวิทยากรจากภายนอก ประกอบด้วย อ.ดร.ชลิตา ธนินกุลภรณ์ และคณะ จากมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง มาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้อาจารย์ที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรม

-นำความรู้มาปรับปรุงเนื้อหาให้เหมาะสม และเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์

### โครงการจัดการความรู้

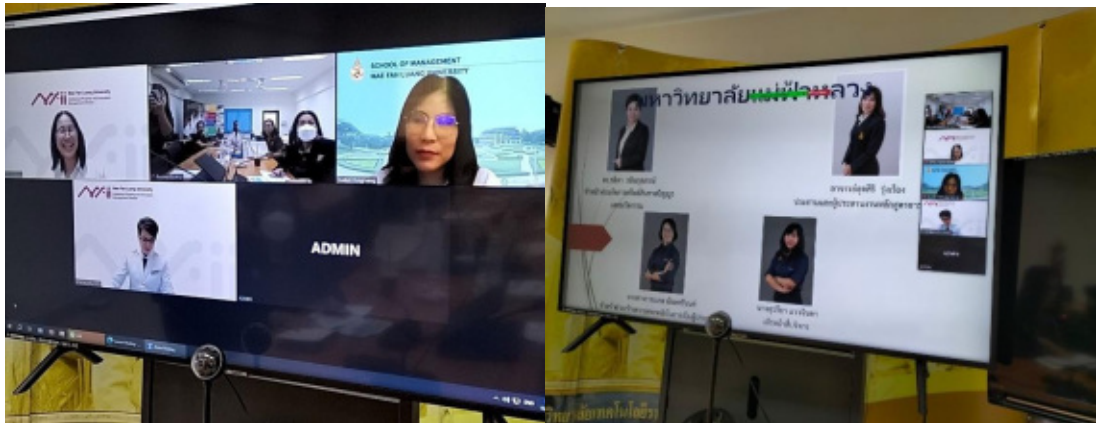
เรื่อง แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล

ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมเอื้องจำปา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

วิทยากร : ผ่านระบบออนไลน์ โปรแกรม Zoom

คณาจารย์มทร.ล้านนา น่าน เข้าร่วม ณ ห้องประชุมเอื้องจำปา




## ขั้นตอนที่ ๗ การเรียนรู้

-จัดทำผลลัพธ์ที่ได้ / คู่มือกระบวนการ km

-จัดทำคลิปวิดีโอ

ผลลัพธ์ที่ได้

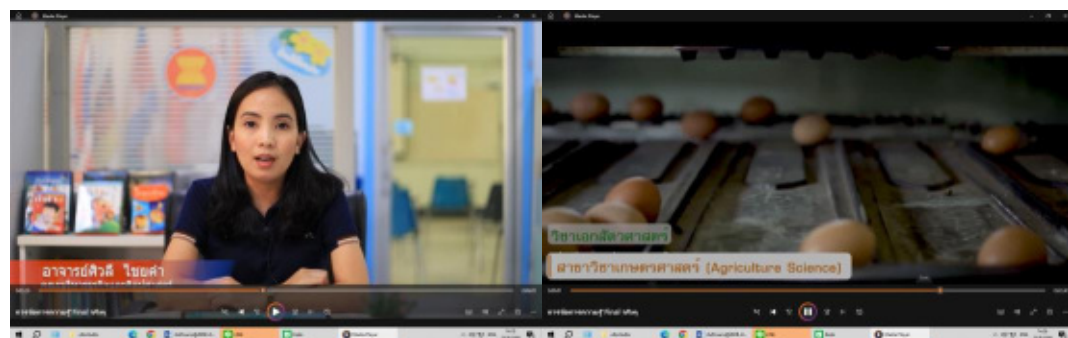
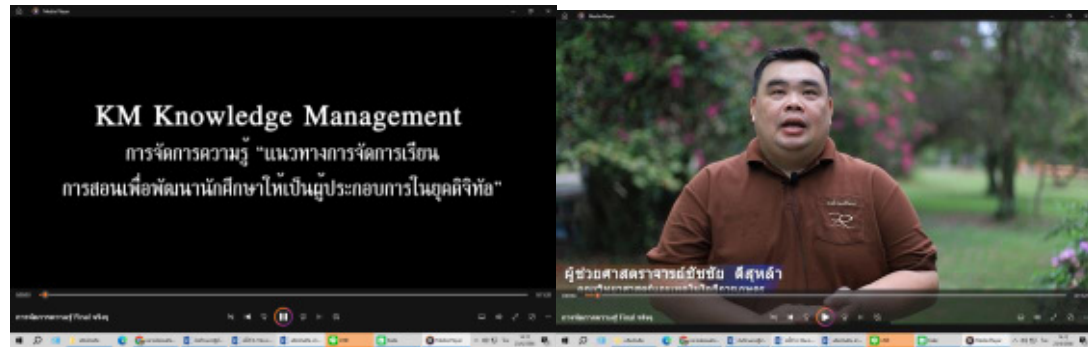
**แนวทางการจัดการเรียนการสอน  
พัฒนานักศึกษาให้เป็น  
ผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล**




- 1 การใช้กรณีศึกษา/สถานการณ์จำลอง  
ประกอบการจัดการเรียนการสอน**
  - เลือกตัวอย่าง/กรณีศึกษาสำหรับใช้จัดการเรียนการสอนและทำกิจกรรม ให้ผู้เรียนเห็นความก้าวหน้าของเทคโนโลยีปัจจุบัน เทรนด์ในตลาดที่สามารถนำมาออกแบบสร้างเป็นธุรกิจ
  - จำลองการทำงานในรูปแบบแบ่งเป็นทีม และจัดลำดับขั้นตอนในการทำงาน
- การจัดประสบการณ์การทำธุรกิจจริงให้  
ผู้เรียน 2**
  - ให้ผู้เรียนเขียนแผนธุรกิจและวางแผนดำเนินธุรกิจจริง เริ่มจากปัญหา หรือ ความชอบ
  - ให้ผู้เรียนออกแบบธุรกิจ สร้างสินค้า/บริการของตัวเอง จากการทำหนดโจทย์
  - ให้ผู้เรียนดำเนินธุรกิจจริงตามแผนธุรกิจที่สร้าง
  - ทุกคนต้องมีหน้าที่รับผิดชอบ เช่น มีผู้ทำบัญชี มีผู้ขาย ผู้เก็บเงิน เป็นต้น
- 3 การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้แสดงออกถึง  
สนใจของตนเอง**
  - ผู้สอนควรให้ผู้เรียนได้รู้จักตนเอง วิเคราะห์ความต้องการการเป็นผู้ประกอบการของตนเองให้ได้ จะช่วยให้ผู้เรียนรู้ว่าในอนาคตอยากประกอบอาชีพอะไร และเลือกสิ่งที่ตรงกับความต้องการและเหมาะสม
  - วิเคราะห์ตัวเองในด้านประเด็นต่างๆ ทั้งความสามารถของตนเอง ธุรกิจที่สร้างขึ้น เพื่อเตรียมในการพัฒนาตนเองและทำงานได้อย่างเหมาะสม
- การสร้างทัศนคติที่ดีต่อการเป็นผู้ประกอบการ  
ให้ผู้เรียน 4**
  - สร้างแรงบันดาลใจในการเป็นผู้ประกอบการ โดยให้ผู้ประกอบการมาเล่าถึงเรื่องราว/ประสบการณ์ในการทำธุรกิจให้ผู้เรียนฟัง
- 5 การจัดเนื้อหาในรายวิชา ที่ส่งเสริมความเป็น  
ผู้ประกอบการ**
  - เรียนทฤษฎีและภาคปฏิบัติไปพร้อมๆกัน
  - บูรณาการกับทุกรายวิชาในหลักสูตร โดยอาจารย์ร่วมกันพิจารณารายวิชาที่เหมาะสมกับโจทย์ชุมชน/สถานประกอบการ
  - เลือกตัวอย่าง สำหรับใช้จัดการเรียนการสอนและทำกิจกรรมในห้องเรียน
  - เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้อบรม หรือแข่งขันประกวดแผนธุรกิจ
  - ฝึกการจำหน่ายสินค้าในรูปแบบต่างๆ
- ผู้สอนเป็นผู้ประกอบการ 6**
  - ผู้สอนฝึกเป็นผู้ขาย และทำธุรกิจควบคู่ เพื่อนำประสบการณ์มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน



คลิปวิดีโอ เรื่อง แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการ



6. ผลการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ (ระบุผลความสำเร็จของการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์  
 - เชิงปริมาณ มีอาจารย์ที่นำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์ จำนวน 10 ท่าน และมีผู้สนใจ มาเข้าร่วม  
 กิจกรรมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน 20 ท่าน



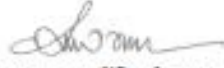
คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 ที่ ๓๙๘/๒๕๖๖

เรื่อง ให้ออกหมายเข้าร่วมโครงการจัดการความรู้ แนวทางการจัดการเรียนการสอน  
 เพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ชั้นตอนที่ ๖  
 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้คณาจารย์ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน ในหัวข้อ  
 เรื่อง แนวทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล เพื่อให้การ  
 ดำเนินการจัดกิจกรรมเป็นไปตามขั้นตอนจัดการความรู้ จึงขอให้ออกหมายเข้าร่วมโครงการ มีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชชัย	ดีสุภา
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จวีร์รัตน์	สวัสดิ์
๓. นางสาวเขาวลี	ใจสุข
๔. นายปรกรณ์	สุนทรเมธ
๕. นางศิวลี	ไชยคำ
๖. นายไตรรัตน์	ปะที
๗. นางศิริลักษณ์	นรินทร์รัตน์
๘. นางสาวกัญญา	กันธิยะ
๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรหมพร	กุลมา
๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัญญาทิพย์	ศิริพรอัครชัย
๑๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อติรัตน์	กุมาร
๑๒. นายอริณพงศ์	พนันไชย
๑๓. นางสาวปรีศนา	ตั้งผูกสวัสดิ์
๑๔. นางพัชราภรณ์	หงษ์สิบสอง
๑๕. นายศักดิ์สิทธิ์	โรจน์ฤทธาการ
๑๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุเทพ	บุญมาบำรุง
๑๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาญยุทธ	กาญจนพิบูลย์
๑๘. นายชุมพล	พาใจธรรม
๑๙. นางนันทนา	เรืองแสง
๒๐. นางณปภัช	พันธุ์แก้ว

สั่ง ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

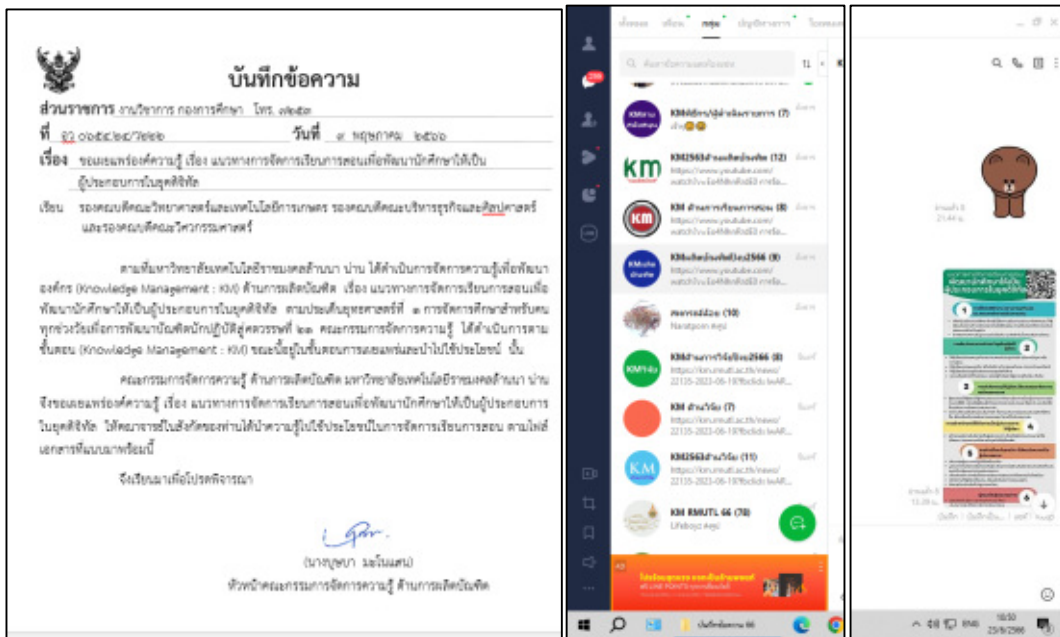


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ มงคลเทพ)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



## 7. การเผยแพร่ (ระบุวิธีการที่ทำให้เห็นร่องรอยหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”)



### เผยแพร่ผ่าน youtube

<https://youtu.be/Eo4NhnRrdE0>

## 8. ปัจจัยความสำเร็จ (ระบุบุคคลที่รับผิดชอบการบริหารจัดการ และทรัพยากร ที่สนับสนุนให้งานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์)

1. ผู้บริหารมีการส่งเสริมสนับสนุนให้คณาจารย์เขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่
2. คณาจารย์ทุกคน ให้ความร่วมมือในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์
3. คณาจารย์มีผลงานตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ แสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง เป็นผลงานที่มีคุณค่าสมควรให้มีการเผยแพร่และนำไปใช้ประโยชน์

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป (ถ้ามี)

1. ได้สอบถามไปยังคณาจารย์ที่นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ มีอาจารย์ที่ทำอยู่แล้วและต่อยอดจนสำเร็จ แต่เนื่องจากระยะเวลาที่ให้อาจารย์ทดลองใช้ มีระยะเวลาสั้นๆ จึงไม่เห็นผลลัพธ์ได้ครบทุกท่าน

### แนวทางการพัฒนาต่อไป

1. มีการติดตามคณาจารย์ที่นำองค์ความรู้ไปใช้ว่าในปี 2566 เป็นต้นไป จะมีคณาจารย์เขียนบทความวิจัยและตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติและนานาชาติ มีจำนวนเพิ่มขึ้นจากเดิมอย่างไรบ้าง และติดตามคะแนนเฉลี่ยที่เพิ่มขึ้น จากเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา (สกอ.)

## 10. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)



**กรอบการเขียนนำเสนอผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”**  
**การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี 2566**

.....

ชื่อผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี” .....การจัดการเรียนรู้แบบกิจกรรมเป็นฐาน (Activity-based Learning) เพื่อฝึกประสบการณ์และทักษะชีวิต (Life skills) ในการผลิตนักศึกษาวิชาชีพครู ของสาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่.....

หน่วยงาน.....สาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่.....

ชื่อ-สกุล ผู้นำผลงาน.....อาจารย์ ดร.อรัญญา แก้วทิพย์.....

โทรศัพท์มือถือ.....084-3776789.....E-mail.....ora.kaw@rmutl.ac.th.....

**1.ประเภทผลงาน**

- ด้านการผลิตบัณฑิต
- ด้านการวิจัย
- ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

**2.บทสรุป**

การศึกษาในศตวรรษที่ 21 มุ่งเน้นการฝึกทักษะให้นักศึกษามากกว่าการมอบความรู้ โดยสาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ มีปรัชญาของหลักสูตร คือ มุ่งผลิตครูช่างวิชาชีพที่มีคุณธรรมและจริยธรรมควบคุมมาตรฐานสมรรถนะพร้อมที่จะประกอบวิชาชีพครูที่มีความสามารถด้านการสอน การถ่ายทอดทางความรู้ ออกแบบและพัฒนาสื่อการสอน มีทักษะด้านการปฏิบัติงาน สามารถปรับตัวเข้าสู่วิถีชีวิตใหม่ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นแบบเป็นกลุ่มได้ เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยมุ่งผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติในด้านครุศาสตร์อุตสาหกรรม และความต้องการของวัตถุประสงค์ของหลักสูตรจึงเห็นถึงความสำคัญว่านักศึกษาที่จะออกไปฝึกสอนควรจะต้องมีประสบการณ์ มีทักษะก่อนที่จะออกไปปฏิบัติการสอนจริง จึงได้มีการจัดอบรมฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู มีนักศึกษาสาขาครุศาสตร์ฯ จำนวน 20 คนที่เข้าร่วมโครงการจัดฝึกอบรม โดยมีการจัดการเรียนรู้แบบกิจกรรมเป็นฐาน (Activity-based Learning) มาปรับใช้เน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการเรียนรู้เป็นการเอากิจกรรมเป็นที่ตั้งเพื่อฝึกและพัฒนาผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ผู้เรียนจะเกิดการตื่นตัว กระตือรือร้นด้านความรู้คิดจากตัวเองมากกว่าการฟังบรรยายและการท่องจำ

### 3.ความสำคัญของ “แนวปฏิบัติที่ดี”

ปัจจุบันการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างเหมาะสมเป็นไปเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้ก้าวทันกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีการฝึกอบรมเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่เป็นกระบวนการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง พัฒนาพฤติกรรมของบุคคล ในองค์กรให้เกิดกระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อเพิ่มความรู้ทักษะ และเจตคติโดยภายในกระบวนการฝึกอบรม มีกิจกรรมที่หลากหลาย มีการทำกิจกรรมร่วมกัน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มุ่งผลิตครูช่างวิชาชีพที่มีคุณธรรมและจริยธรรมควบคู่มาตรฐานสมรรถนะ พร้อมทั้งจะประกอบวิชาชีพครูที่มีความสามารถด้านการสอน การถ่ายทอดทางความรู้ ออกแบบและพัฒนาสื่อการสอน ทำวิจัย เข้าใจหลักสูตรชุมชน ศาสตร์พระราชา มีทักษะด้านปฏิบัติงาน สามารถปรับตัวเข้าสู่วิถีชีวิตใหม่ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นแบบเป็นกลุ่มได้ ตอบสนองต่อพันธกิจของมหาวิทยาลัยมุ่งผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติในด้านครุศาสตร์อุตสาหกรรม เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของวัตถุประสงค์ของหลักสูตร คือเพื่อปลูกฝังให้บัณฑิตเป็นพลเมืองไทยและพลเมืองโลกที่เข้มแข็ง และเป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม ยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพครู ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งทางด้านวิชาการและวิชาชีพด้านวิศวกรรมโยธา อุทิศตน พุ่เทศในการพัฒนาการเรียนรู้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน จากวัตถุประสงค์ดังกล่าวจึงเห็นถึงความสำคัญว่านักศึกษาที่จะออกไปฝึกสอนควรจะต้องมีประสบการณ์ มีทักษะก่อนที่จะออกไปปฏิบัติการสอนจริง

ดังนั้นจึงมีการจัดฝึกอบรมให้นักศึกษาสาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยีที่เข้าร่วมโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 20 คน โดยใช้การจัดการเรียนรู้แบบกิจกรรมเป็นฐาน (Activity-based Learning) เพื่อฝึกประสบการณ์และทักษะชีวิต (Life skills) ในการผลิตนักศึกษาวิชาชีพครู ซึ่งในรูปแบบกิจกรรมเป็นฐาน เป็นการจัดการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมต่าง ๆ ไม่เน้นให้ผู้เรียนท่องจำ แต่ให้ผู้เรียนลงมือปฏิบัติจริงและมีบทบาทในการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง โดยเน้นให้ผู้เรียนรู้จัก คิดวิเคราะห์และเรียนรู้จากกิจกรรมที่ได้ทำจริง (Learning by doing) โดยเปิดโอกาส ให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมใน การสร้างองค์ความรู้ การสร้างปฏิสัมพันธ์ และการร่วมมือกัน เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ความรับผิดชอบร่วมกัน มีวินัยในการทำงาน และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบร่วมกัน โดยผู้สอนจะเป็นผู้อำนวยความสะดวกในการจัด การเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนเป็นผู้ปฏิบัติด้วยตนเอง (ภัทรสร นรเหรียญ และชนสิทธิ์ สิทธิสุนเนิน, 2563 อ้างถึงสุทัต เอกา, 2557) จึงกล่าวได้ว่าการจัดการเรียนรู้ควรมุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้ฝึกกระบวนการคิด และการลงมือปฏิบัติจริง ส่งผลให้ผู้เรียนเกิดทักษะที่จะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ในชีวิตประจำวัน

### 4.วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการดำเนินการ

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาวิชาชีพครูได้พัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองตามความถนัด เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตนเองรับผิดชอบได้อย่างต่อเนื่อง และสร้างสรรค์
2. เพื่อให้นักศึกษาวิชาชีพครูมีการพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา ทันทต่อการเปลี่ยนแปลง และความเจริญก้าวหน้าของสังคม
3. เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้แบบกิจกรรมเป็นฐาน
4. เพื่อนำรูปแบบการจัดการเรียนรู้แบบกิจกรรมเป็นฐานไปใช้ในงานฝึกอบรมให้สถานศึกษาระดับอาชีวศึกษา

## เป้าหมายของการดำเนินการ

### เชิงปริมาณ

1. จำนวนนักศึกษาสาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยีที่เข้าร่วมโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 20 คน
2. จำนวนนักศึกษาระดับอาชีวศึกษาในจังหวัดเชียงใหม่ที่เข้าร่วมโครงการ 150 คน
3. นักศึกษาได้ความรู้ ทักษะ จากการฝึกประสบการณ์จริง นักศึกษามีโอกาสเพิ่มประสบการณ์ด้านวิชาชีพ จากการจัดอบรมการเรียนการสอน 5 วิชา
4. มีการจัดอบรมให้ความรู้แก่นักศึกษาระดับอาชีวศึกษา (จำนวน 3 แห่ง)

### เชิงคุณภาพ

1. นักศึกษาวิชาชีพครูมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ตนเองรับผิดชอบได้อย่างมีคุณภาพ
2. นักศึกษาวิชาชีพครูมีการพัฒนาตนเองให้เท่าทันต่อสถานการณ์ และการเปลี่ยนแปลงที่เป็นไปอย่างต่อเนื่อง
3. ได้มีการดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้โดยใช้กิจกรรมเป็นฐาน (Activity Based Learning: ABL) ครบ 8 ขั้นตอน (วางแผน/เตรียมการสอน, การจัดลำดับเนื้อหา, การเขียนแผนการสอน, สร้าง/ผลิตสื่อการเรียน, การทดลองใช้สื่อการสอน, การนำเสนอ, กิจกรรมที่ใช้ในการจัดฝึกอบรม และการประเมินผลการเรียนรู้)

## 5.กระบวนการดำเนินงาน

### วิธีการดำเนินงาน

การดำเนินการจัดการความรู้โดยใช้กิจกรรมเป็นฐาน (Activity Based Learning: ABL) การนำไปใช้และการพัฒนา “แนวปฏิบัติที่ดี” ใน โดยมี 8 ขั้นตอน

1. วางแผน (Plan)/เตรียมการสอน ได้มีการประชุมวางแผนงานก่อนจะออกฝึกประสบการณ์ มีการกำหนดหัวข้อ จัดลำดับเนื้อหา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ ตามลำดับขั้น การพิจารณาเลือกวิธีสอน หรือกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อนำผู้เรียนไปสู่วัตถุประสงค์ที่วางไว้ การกำหนดสื่อการสอนให้เหมาะสมกับผู้เรียน และมีการกำหนดแนวทางการประเมินผลว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้หรือไม่
2. การจัดลำดับเนื้อหา มีการกำหนดเค้าโครงจัดลำดับขั้นตอนของเนื้อหาให้เหมาะสมกับเวลาและลักษณะของผู้เรียน
3. การเขียนแผนการสอน มีการกำหนดสาระสำคัญสำหรับที่จะนำไปใช้ในการสอน ประกอบด้วย กำหนดวัตถุประสงค์การเรียนการสอน วิเคราะห์และจัดลำดับเนื้อหา กำหนดกิจกรรม และวิธีสอน กำหนดสื่อการเรียนการสอน วิเคราะห์และประเมินผล
4. สร้าง/ผลิตสื่อการเรียน ที่ใช้ประกอบการบรรยาย วิดีทัศน์ คลิปสั้นๆ ที่สอดคล้องกับเนื้อหาที่สอน และรูปแบบนำเสนอเนื้อหาผ่านโปรแกรม CANVA
5. การทดลองใช้สื่อการสอน มีการตรวจสอบความเหมาะสมของสื่อที่จะนำไปกับผู้เรียน
6. วิธีการนำเสนอ
  - 6.1 การบรรยาย
  - 6.2 การอภิปรายแบบระดมสมอง (Brainstorming Discussion) ซึ่งจะมีการอภิปรายแบบแบ่งกลุ่มย่อย

6.3 การทำกิจกรรมเชิงการแสดงผลงาน ได้แก่ กิจกรรมที่เกี่ยวกับการนำเสนอ การเสนอผลงาน

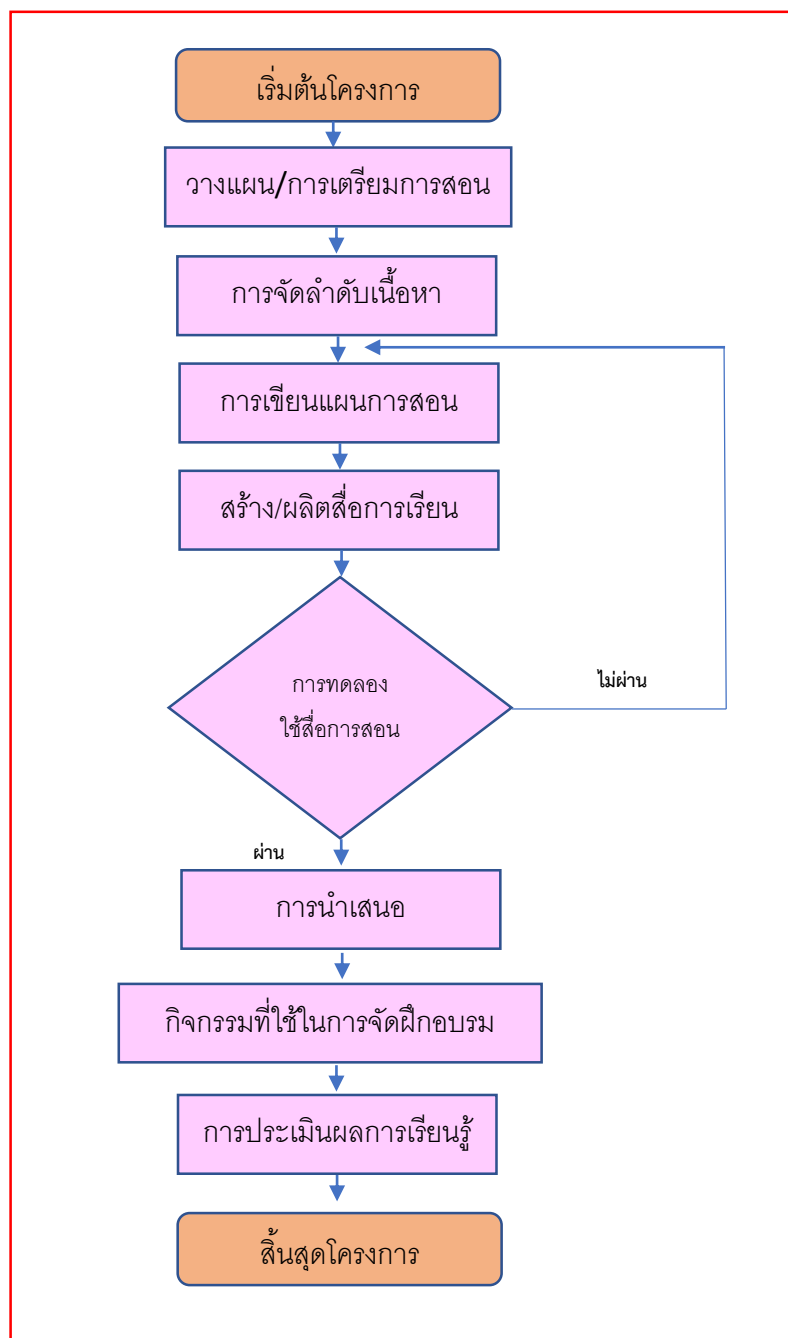
6.4 ใช้เกมละลายพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมที่ยังไม่เคยรู้จักกัน

6.5 ปฏิบัติจากกรณีศึกษา

7. กิจกรรมที่ใช้ในการจัดฝึกอบรม มีการใช้กิจกรรม 6.2-6.5 นักศึกษาทุกคน จะต้องมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ประกอบการใช้สื่อการสอนตามขั้นตอนที่วางแผนไว้ เพื่อสร้างให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

8. การประเมินผลการเรียนรู้ ได้แก่ การสังเกต การใช้คำถาม และมีการประเมินจากแบบทดสอบก่อนเรียน และหลังเรียนหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

### ขั้นตอนดำเนินการ



เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้  
- การบรรยาย



- การอภิปรายแบบระดมสมอง (Brainstorming Discussion) ซึ่งจะมีการอภิปรายแบบแบ่งกลุ่มย่อย





- การทำกิจกรรมเชิงการแสดงออก ได้แก่ กิจกรรมที่เกี่ยวกับการนำเสนอ การเสนอผลงาน



- ใช้เกมละลายพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมที่ยังไม่เคยรู้จักกัน





- ปฏิบัติจากกิจกรรมที่ดีที่ค้น
- แบบทดสอบก่อนการอบรม



## ภาพกิจกรรม



## 6. ผลการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ

1. นักศึกษามีการพัฒนาตนเอง มีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น และมีความพร้อมในการรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย
2. ได้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน และสามารถนำความรู้จากไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
3. ได้ความรู้จากการฝึกประสบการณ์ และทักษะชีวิต (Life skills) ไปเชื่อมโยงปรับใช้ใน ชีวิตประจำวันได้ เนื่องจากนักศึกษาได้เรียนรู้โดยผ่านการลงมือทำ
4. ได้เสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์ การทำงานร่วมกับผู้อื่น และเรียนรู้วัฒนธรรมองค์กรของสถานศึกษาระดับอาชีวศึกษาที่นักศึกษาจัดฝึกอบรม

## 7. การเผยแพร่

วิทยาลัยเทคโนโลยีโปลิเทคนิคลานนา เชียงใหม่ ได้มีข่าวประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยเทคโนโลยีโปลิเทคนิคลานนา เชียงใหม่ วันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2566



**วิทยาลัยเทคโนโลยีโปลิเทคนิคลานนา เชียงใหม่**  
LANNA POLYTECHNIC CHIANGMAI TECHNOLOGICAL COLLEGE  
ข่าวประชาสัมพันธ์ : วันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2566 ประจำปีการศึกษา 2566 Vol.042

■ สถานศึกษารางวัลพระราชทาน ประจำปีการศึกษา 2539 และ 2550 นักศึกษารางวัลพระราชทาน ประจำปีการศึกษา 2546  
ปรัชญา : ความรู้คู่คุณธรรม เอกสิกขณ : สร้างคนดี ใฝ่ความรู้ คู่สังคม ฮิตสิกขณ : เป็นคนดี มีความรู้ คู่สังคม คุณธรรมฮิตสิกขณ : ซื่อสัตย์ ใฝ่ใจจดจ่อ

**ก้อ** ปทล.จัดกิจกรรมโครงการสร้างจิตสำนึกพลเมืองดีวิถีประชาธิปไตย



วิทยาลัยเทคโนโลยีโปลิเทคนิคลานนา เชียงใหม่ ร่วมกับ สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง ประจำจังหวัดเชียงใหม่ จัดกิจกรรมโครงการสร้างจิตสำนึกพลเมืองดีวิถีประชาธิปไตย ในการเผยแพร่ความรู้แก่นักศึกษาเพื่อสร้างพลเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ประกอบกับเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับความเป็นพลเมืองในระบอบประชาธิปไตย กิจกรรมขับเคลื่อนการสร้างพลเมืองคุณภาพและการขยายผลให้สถานศึกษา โดยมีดร.อรทัย แก้วทิพย์ อาจารย์ประจำสาขาวิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ บรรยายให้ความรู้ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีโปลิเทคนิคลานนา เชียงใหม่ เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2566

## 8. ปัจจัยความสำเร็จ

1. นักศึกษาวิชาชีพรู้มีความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมและทำงานเป็นกลุ่ม รับผิดชอบหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
2. ได้แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการเรียนการสอนโครงการเผยแพร่อุดมการณ์และค่านิยมประชาธิปไตยด้วยการแสดงแบบอย่างที่ดี (archetype) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
3. มีคณาจารย์สาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี เชียงใหม่ จำนวน 1 ท่าน ได้แก่ อาจารย์ ดร.อรทัย แก้วทิพย์ ได้นำแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการเรียนการสอนโดยใช้กิจกรรมเป็นฐาน (Activity Based Learning: ABL) สรุปลงได้ 8 ขั้นตอน วางแผน/เตรียมการสอน, การจัดลำดับเนื้อหา, การเขียนแผนการสอน, สร้าง/ผลิตสื่อการเรียน, การทดลองใช้สื่อการสอน, การนำเสนอ, กิจกรรมที่ใช้ในการจัดฝึกอบรม และการประเมินผลการเรียนรู้ โดยอาจารย์จะเป็นพี่เลี้ยงให้นักศึกษาวิชาชีพรู้
4. เกิดเครือข่ายการบริการวิชาการร่วมกับสถานศึกษาที่เข้าร่วมฝึกอบรม

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

1. เนื่องจากมีระยะเวลาในการดำเนินงานจำกัดเพียง 4 เดือน ที่นักศึกษาจะต้องจัดฝึกอบรมจึงทำให้มีเวลาในการเตรียมพร้อม สำหรับนักศึกษาวิชาชีพรู้ และอาจารย์ที่ได้รับหน้าที่เป็นโค้ช (Coach) มีระยะเวลาน้อยเกินไป
2. งบประมาณที่ใช้ในการจัดฝึกอบรมมีน้อยจึงทำให้มีผลกระทบต่อการสร้างสื่อในการจัดการเรียนการสอนสำหรับการจัดฝึกอบรมในครั้งนี้

## 10. เอกสารอ้างอิง

- ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 3 จังหวัดชลบุรี. (2566). เทคนิคการจัดการเรียนรู้แบบกิจกรรมเป็นฐาน. ชลบุรี: สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์.
- สุวิทย์ มูลคำ และอรทัย มูลคำ. (2545). วิธีจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะ. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ภาพพิมพ์.
- ภัทรสร นรเหรียญ และชนสิทธิ์ สิทธิสูงเนิน. (2563). การจัดการเรียนรู้แบบกิจกรรมเป็นฐานร่วมกับสื่อประสมเพื่อพัฒนาความสามารถ ในการฟังและการพูดภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 2. นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.

# แนวทางการปฏิบัติที่ดี ด้านการวิจัย





**กรอบการเขียนนำเสนอผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”**  
**การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี 2566**

.....

ชื่อผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี” เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและ  
นานาชาติ

หน่วยงาน กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

ชื่อ-สกุล ผู้นำผลงาน นางสาวธนพร ยะสุทธิ, นางสาวแสงจันทร์ วงศ์ขันนท, นางสาวสวรินทร์ สารสมุทร,  
นางสาวณัฐพรณ งามสม

โทรศัพท์มือถือ.....0857172474.....E-mail.....sangjun@rmutl.ac.th.....

**1.ประเภทผลงาน**

- ด้านการผลิตบัณฑิต
- ด้านการวิจัย
- ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

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

สถาบันการศึกษา มีพันธกิจหลักที่สำคัญหลายด้าน ในพันธกิจด้านการวิจัย ควรสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีการดำเนินการวิจัยเพื่อค้นหาค้นหาองค์ความรู้ใหม่ๆ และสามารถนำไปใช้ ในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาองค์กรในด้านต่างๆ ดังนั้น ผลงานวิจัยที่แล้วเสร็จควรนำไปเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า การเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติหรือการเผยแพร่ ในวารสารวิชาการที่ผ่านการประเมินวารสารตามเกณฑ์คุณภาพวารสาร ซึ่งเป็นการเผยแพร่ที่ได้รับการยอมรับมากที่สุด โดยนำมาประมวลให้ครอบคลุมสาระตามกระบวนการวิจัย ซึ่งเกิดจากต้นทางของคุณภาพผลงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง มีคณาจารย์และนักวิจัย ที่มีศักยภาพและองค์ความรู้ที่สามารถดำเนินงาน สามารถผลิตงานวิจัย สร้างองค์ความรู้สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมที่มีศักยภาพสามารถพัฒนาไปสู่การสร้างมูลค่าเพิ่ม และการใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม กลยุทธ์หนึ่งที่จะนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมาย คือการสร้างเสริมองค์ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ

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

สำหรับรูปแบบการเผยแพร่ในลักษณะการตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการนั้น นับว่าเป็นช่องทางที่มีความเป็นรูปธรรมและสามารถดำเนินการ ได้โดยไม่ยาก เนื่องจากมีวารสารจำนวนมากที่จัดพิมพ์เผยแพร่ผลงาน ประเภทบทความวิจัยโดยตรง เพราะสถาบันทางการศึกษามีความจำเป็นในการรองรับมาตรฐานทางวิชาการทั้งในส่วนของอาจารย์ บุคลากร นิสิต นักศึกษา นอกจากนี้หน่วยงานอื่น ๆ ยังต้องการสนับสนุนการพัฒนางาน ความรู้ ซึ่งนอกจากจะทำให้เกิดคุณค่าแล้ว ยังเป็นการประกันคุณภาพของ หน่วยงานอีกด้วย “วารสารทางวิชาการ” จึงนับเป็นสื่อกลางที่ช่วยให้ นักวิชาการในทุกหน่วยงานได้เสริมบทบาทการเป็นนักวิจัย โดยที่การจัดทำวารสาร ต่าง ๆ มีวัตถุประสงค์อย่างเดียวกันคือเพื่อเผยแพร่ผลงานของบุคลากรในสังกัด ดังนั้น การจัดทำ วารสารทางวิชาการเพื่อตอบสนอง วัตถุประสงค์ดังกล่าวจึงต้องมีการกำหนดรูปแบบและเกณฑ์ต่าง ๆ เพื่อเป็น การควบคุมคุณภาพของวารสารนั้นๆ เพื่อส่งผลกระทบต่อผลงานที่นำมาลงเผยแพร่ และประกันคุณภาพของผลงานทางวิชาการนั้นว่ามีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการต่อไป (รสริน พิมพ์บรรยงก์, 2555)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง มีคณาจารย์และนักวิจัย ที่มีศักยภาพและองค์ความรู้ที่สามารถดำเนินงานสามารถผลิตงานวิจัย สร้างองค์ความรู้สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมที่มีศักยภาพสามารถพัฒนาไปสู่การสร้าง มูลค่าเพิ่ม และการใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม กลยุทธ์หนึ่งที่จะนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมาย คือการสร้างเสริมองค์ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ และเชิญผู้เชี่ยวชาญภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเกิดแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงาน

**4.วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการดำเนินการ (ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจนและกำหนดเป้าหมาย อย่างเป็นรูปธรรม ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ สอดคล้องกับสภาพปัญหา)**

#### วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อพัฒนากระบวนการ การจัดการองค์ความรู้ เรื่องเทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ
- 2) ให้คณาจารย์สร้างความเข้าใจเรื่องเทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อองค์กร
- 3) เพื่อส่งเสริมให้คณาจารย์ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้เรื่องเทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ

## เป้าหมาย

ได้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ และพันธกิจมหาวิทยาลัย เรื่องเทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อองค์กร

## 5.กระบวนการดำเนินงาน (ระบุวิธีการ กระบวนการหรือขั้นตอน และเครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้) เครื่องมือการจัดการความรู้

การเล่าเรื่อง (Storytelling) เป็นวิธีการถ่ายทอดความรู้ ดึงเอาความรู้หรือประสบการณ์จากผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยมีวิธีการเล่าเรื่องให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมคนอื่น ๆ ฟังว่ามีความรู้หรือประสบการณ์ของตนเองอย่างไร พร้อมทั้งมีการบันทึกจัดเก็บการถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเป็นระบบ หลังจากการเล่าเรื่องผู้ฟังสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

กระบวนการดำเนินงานในการค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี มีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

#### 1.การบ่งชี้ความรู้

1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ แจงเวียนคำสั่งให้คณะกรรมการรับทราบ

1.2 จัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ในวันที่ 30 มีนาคม 2566 ณ ห้องประชุมกองการศึกษา อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง เพื่อคัดเลือกประเด็นความรู้และบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย คณะกรรมการได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและพิจารณาคัดเลือกหัวข้อที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งหัวข้อที่ได้รับการคัดเลือก คือ เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ

1.3 คณะกรรมการจัดการความรู้เข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังแนวทางการจัดทำแผนและจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ (KM Action Plan) ร่วมกัน โดยมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน 1 ครั้งต่อปี

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)							
ชื่อหน่วยงาน		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง					
ประเด็นยุทธศาสตร์		การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมืออาชีพเพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์สำหรับยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ					
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K)		เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ					
ตัวชี้วัด (KPI)		จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม					
เป้าหมายของตัวชี้วัด		1 เรื่อง					
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<b>การบ่งชี้ความรู้</b> - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) - คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยกำหนด Knowledge Mapping โดยเน้นประเด็น เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ	มีนาคม 2566	- จำนวนคณะกรรมการดำเนินงาน - จำนวนประเด็นความรู้	- ไม่น้อยกว่า 20 คน 1 ประเด็น	คณะกรรมการจัดการความรู้ด้านงานวิจัย	คณะกรรมการจัดการความรู้ด้านงานวิจัย	

ภาพที่ 1 แผนการจัดการความรู้

ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2.	<b>การสร้างและแสวงหาความรู้</b> - คณะกรรมการดำเนินการประชุมจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างประธานกรรมการ/รองประธานกรรมการ/เลขาธิการ คณะกรรมการดำเนิน/ผู้ช่วยเลขาธิการตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปางที่ 22 / 2566 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) เพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ที่ได้อัป - สร้างเครื่องมือในการเก็บองค์ความรู้ด้านเทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติใช้วิธีการสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการ ที่เป็นตัวแทนแต่ละคณะ	พฤษภาคม 2566	จำนวนอาจารย์/บุคลากร ที่เข้าร่วมกิจกรรม	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	คณะกรรมการจัดการความรู้ด้านงานวิจัย	คณะกรรมการจัดการความรู้ด้านงานวิจัย	

ภาพที่ 2 แผนการจัดการความรู้

ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ -คณะกรรมการดำเนินการช่วยกันสรุปประเด็นเก็บรวบรวมข้อมูล โดยแบ่งตามหัวข้อและประเด็นความรู้ที่สำคัญในแต่ละครั้ง -นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาปรับปรุงทบทวนให้เป็นองค์ความรู้ประเด็น เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ	พฤษภาคม 2566	จำนวนคลังความรู้/ทะเบียนความรู้/จำนวนองค์ความรู้	1 ครั้ง	คณะกรรมการการจัดการความรู้ด้านงานวิจัย	คณะกรรมการการจัดการความรู้ด้านงานวิจัย	
4.	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ - ดำเนินการประชุมจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างคณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปางที่ 22/ 2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) จำนวน 2 ครั้ง ได้แก่ ครั้งที่ 1 วันที่ 2 พฤษภาคม 2566 ครั้งที่ 2 วันที่ 19 พฤษภาคม 2566 - กำหนดให้บุคลากรแต่ละคนได้แสดงความความคิดเห็นคนละ 3-5 นาทีและบันทึกรายละเอียดความคิดเห็น	พฤษภาคม 2566	ประเด็นความรู้ที่สามารถสังเคราะห์ได้	1 เรื่อง	คณะกรรมการการจัดการความรู้ด้านงานวิจัย	คณะกรรมการการจัดการความรู้ด้านงานวิจัย	

ภาพที่ 3 แผนการจัดการความรู้

ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5.	การเข้าถึงความรู้ -เผยแพร่ผ่าน Web site, Web blog, สื่อสังคมออนไลน์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่.	มิถุนายน 2566	จำนวนวิธีการกระจายความรู้ไปยังกลุ่มเป้าหมาย	2 เป้าหมาย	อาจารย์/บุคลากร	คณะกรรมการการจัดการความรู้ด้านงานวิจัย	
6.	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านช่องทางออนไลน์ MS. Teams / Web Site/E-Mail / Facebook /Line	พฤษภาคม 2566	จำนวนครั้งของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	อย่างน้อย 1 ครั้ง	คณะกรรมการการจัดการความรู้ด้านงานวิจัย	คณะกรรมการการจัดการความรู้ด้านงานวิจัย	
7.	การเรียนรู้ - การนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน - อาจารย์ผู้สอน/ผู้ที่สนใจ เข้าไปเรียนรู้ และนำไปใช้ในการทำงานวิจัยและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	มิถุนายน 2566	-จำนวนผู้เข้าไปเรียนรู้ -จำนวนข้อเสนอแนะ	1 องค์ความรู้	คณะกรรมการการจัดการความรู้ด้านงานวิจัย	คณะกรรมการการจัดการความรู้ด้านงานวิจัย	
ผู้ทบทวน :  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรยา สิมศิริกุล) (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)				ผู้อนุมัติ :  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรุฒ จัยเนตร) (ผู้ช่วยอธิการบดีลำปาง)			

ภาพที่ 4 แผนการจัดการความรู้

## 2. การสร้างและแสวงหาความรู้

คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) เข้าร่วมประชุมเพื่อปรึกษาหารือหาแนวทางในการจัดกิจกรรมตามประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมีอาชีพเพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์สำหรับยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ ต่างๆ ในวันที่ 30 มีนาคม 2566 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุม กองการศึกษา อาคารอำนวยการ

## 3.การจัดความรู้ให้เป็นระบบ

คณะกรรมการดำเนินการช่วยกันสรุปประเด็นเก็บรวบรวมข้อมูล โดยแบ่งตามหัวข้อและประเด็นความรู้ที่สำคัญในแต่ละครั้ง

นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มา ปรับปรุงทบทวนให้เป็นองค์ความรู้ ประเด็น เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติดังนี้

1. เทคนิคการทวารสารในการตีพิมพ์
2. เทคนิคการเขียนบทความเพื่อตีพิมพ์ระดับนานาชาติ
3. ขั้นตอนการเขียนบทความที่จะตีพิมพ์
4. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

## 4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ :

จากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อเรื่องในประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมีอาชีพเพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์สำหรับยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ ซึ่งสามารถสรุปประเด็นสำคัญ ดังนี้

1. เทคนิคการทวารสารในการตีพิมพ์
2. เทคนิคการเขียนบทความเพื่อตีพิมพ์ระดับนานาชาติ
3. ขั้นตอนการเขียนบทความที่จะตีพิมพ์
4. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

## 5.กระบวนการดำเนินงาน (ระบุนิธีการ กระบวนการหรือขั้นตอน และเครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง มีคณาจารย์และนักวิจัย ที่มีศักยภาพและองค์ความรู้ที่สามารถดำเนินงานสามารถผลิตงานวิจัย สร้างองค์ความรู้สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมที่มีศักยภาพสามารถพัฒนาไปสู่การสร้าง มูลค่าเพิ่ม และการใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม กลยุทธ์หนึ่งที่จะนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมาย คือการ สร้างเสริมองค์ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ และเชิญผู้เชี่ยวชาญภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 ท่าน ดังนี้



1. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จาก รศ.ดร.วันชัย คำเสน และผศ.ดร.จิรพันธ์ ทาแกง ตัวแทนคณะวิศวกรรมศาสตร์ให้ความรู้กับผู้เข้าร่วมเสวนาดังนี้

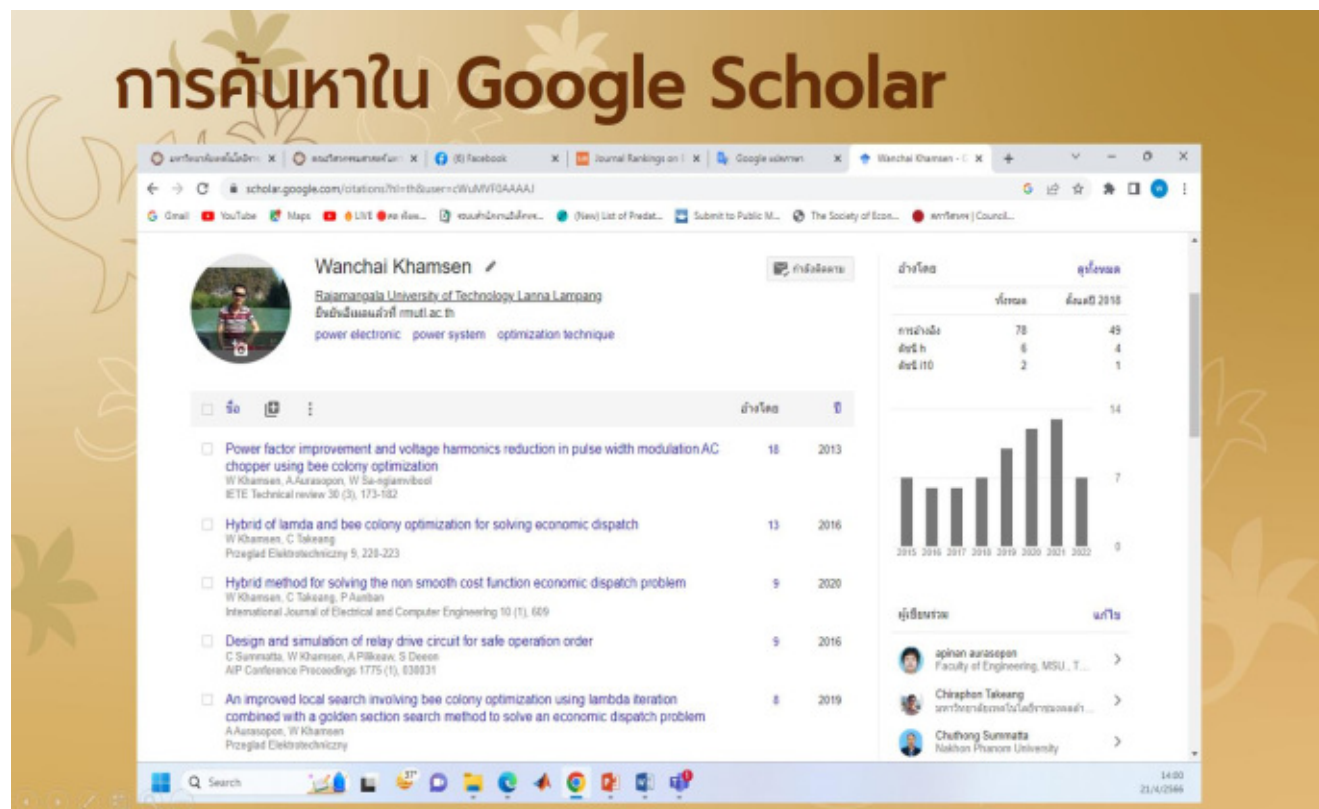
1.1 เทคนิคการหาวารสารในการตีพิมพ์

- หวารสารที่มีค่าใช้จ่ายที่ไม่สูงมากนัก

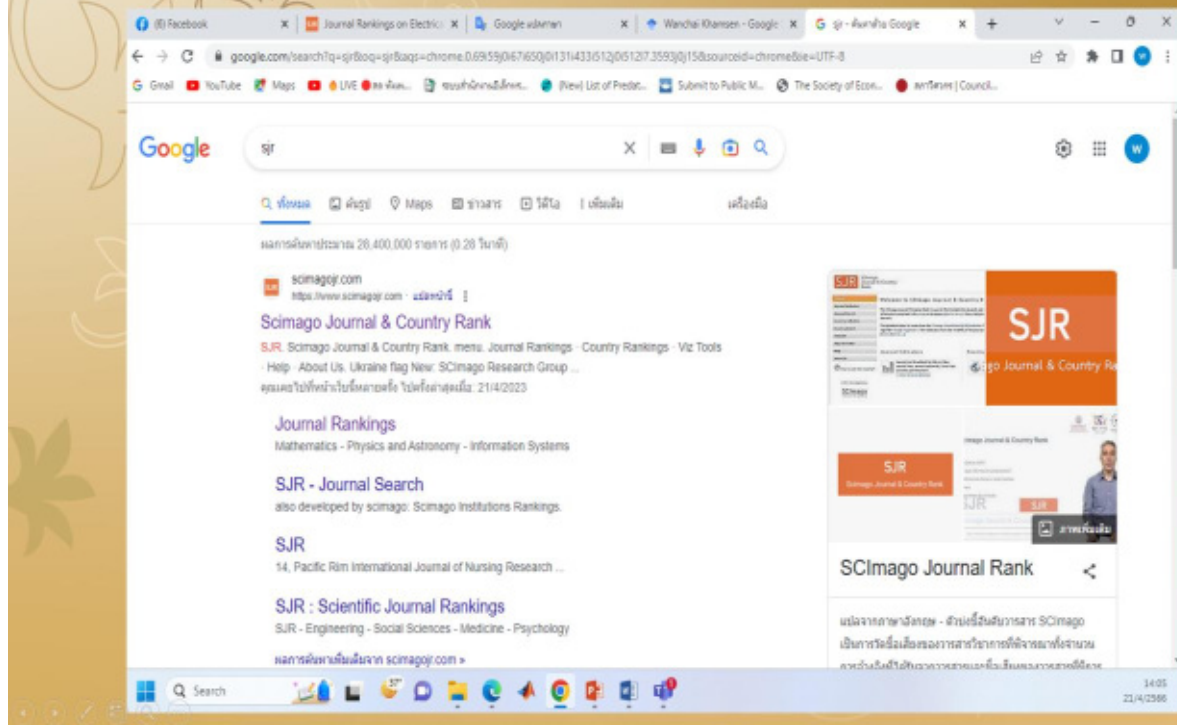
1.2 เทคนิคการเขียนบทความเพื่อตีพิมพ์ระดับนานาชาติ

- การตีพิมพ์ต้องเขียนให้ครอบคลุมประกอบการเขียนบทความ

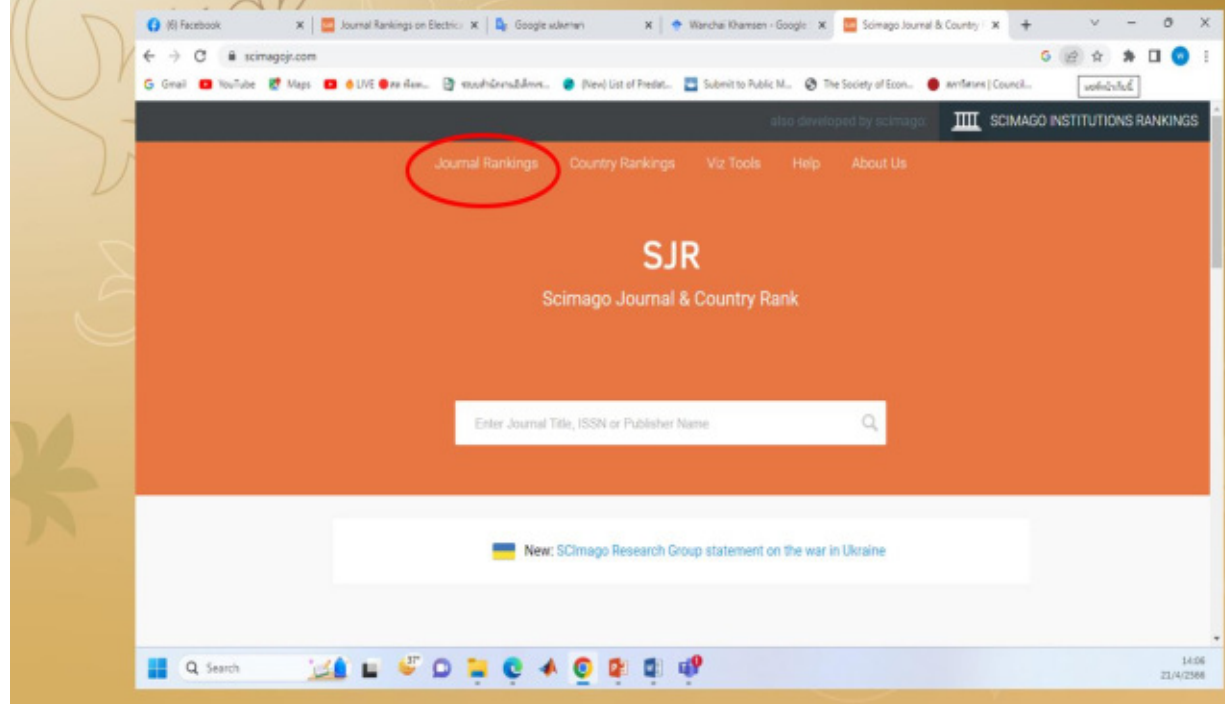
### รูปแบบการเผยแพร่ผลงานวิจัย



# การหาารสารเพื่อตีพิมพ์ระดับนานาชาติ



# การหาารสารเพื่อตีพิมพ์ระดับนานาชาติ



# การหาารสารเพื่อตีพิมพ์ระดับนานาชาติ

The screenshot shows the Scimago Journal & Country Rank website. The search filters are set to: All subject areas, All subject categories, All regions / countries, All types, and 2021. The table below lists the top 4 journals:

Title	Type	SJR	H Index	Total Docs. (2021)	Total Docs. (3years)	Total Refs. (2021)	Total Cites (3years)	Citable Docs. (3years)	Cites / Doc. (2years)	Ref. / Doc. (2021)
1 Ca-A Cancer Journal for Clinicians	journal	56.204	182	41	121	4006	17950	78	186.75	97.71
2 Nature Reviews Molecular Cell Biology	journal	33.213	452	111	338	9025	13797	161	38.55	81.31
3 Quarterly Journal of Economics	journal	31.348	272	48	111	3406	2241	110	16.30	70.96
4 Cell	journal	25.716	614	517	1727	33658	73240	1639	45.00	65.10

# การหาารสารเพื่อตีพิมพ์ระดับนานาชาติ

The screenshot shows the IEEE Xplore website for the journal IEEE Transactions on Power Systems. The journal's key metrics are displayed as follows:

Metric	Value
Impact Factor	7.326
Eigenfactor	0.05148
Article Influence	2.017
CiteScore	16

**Aims & Scope**

The scope of *IEEE Transactions on Power Systems* covers the education, analysis, operation, planning, and economics of electric generation, transmission, and distribution systems for general industrial, commercial, public, and domestic consumption, including the interaction with multi-energy carriers. The focus of this transactions is the power system from a systems viewpoint instead of components of the system. It has five (5) key areas within its scope with several technical topics within each area. These areas are: (1) Power Engineering Education, (2) Power System Analysis, Computing, and Economics, (3) Power System Dynamic Performance, (4) Power System Operations, and (5) Power System Planning and Implementation.



# การหาวารสารเพื่อตีพิมพ์ระดับนานาชาติ

Manuscript received 20 September 2021; revised 29 January 2022; accepted 16 April 2022. Date of publication 26 April 2022; date of current version 27 February 2023. Paper no. TPWRS-01499-2021. (Corresponding author: Hamdi Abdi.)

The authors are with the Department of Electrical Engineering, Razi University, Kermanshah, Iran (e-mail: hosseinnourianfar@gmail.com; hamdi-abdi@razi.ac.ir).

Color versions of one or more figures in this article are available at <https://doi.org/10.1109/TPWRS.2022.3170086>.

Digital Object Identifier 10.1109/TPWRS.2022.3170086

Manuscript received 12 September 2021; revised 2 March 2022; accepted 10 April 2022. Date of publication 26 April 2022; date of current version 27 February 2023. This work was supported by the Research Grants Council of the Hong Kong Special Administrative Region through the General Research Fund under Project 17209419. Paper no. TPWRS-01449-2021. (Corresponding author: Tong Han.)

Tong Han is with the Department of Electrical and Electronic Engineering, University of Hong Kong, Pokfulam, Hong Kong (e-mail: han-tong@eee.hku.hk).

# การเขียนบทความเพื่อตีพิมพ์ระดับนานาชาติ

● เขียนบทความภาษาไทย

● เปลี่ยนเป็นภาษาอังกฤษ

● หาวารสารที่จะตีพิมพ์

● จัดรูปแบบบทความและเพิ่มการอ้างอิงของบทความที่จะตีพิมพ์

● ตรวจสอบการคัดลอกผลงาน

● Submission

2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จาก ผศ.ดร.ดารารัตน์ ธาตุรักษ์ ตัวแทนคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์  
ให้ความรู้กับผู้เข้าร่วมเสวนาดังนี้

## ตีพิมพ์ระดับนานาชาติ

ตัวอย่างวารสารที่เคย Submit

## International Journal of Economics & Business Administration (IJEBA)



## The Journal of Asian Finance, Economics and Business (JAFEB)





## การรับมือ กรณี บทความโดน Reject จากสำนักพิมพ์

- ❖ ตกใจ รับตั้งคำถามกับตัวเอง เกิดอะไรขึ้น เราทำอะไรผิด
- ❖ รีบเข้าไปตรวจสอบกับ ข้อกำหนดของวารสาร
- ❖ บางวารสาร หาไม่เจอ ว่า เรายึดตรงไหน
- ❖ บางวารสาร เจอ ความผิดพลาดเพียงเล็กน้อยมาก เช่น จุด หายไป 1 จุด

- ❖ สตาร์ท หาสำนักพิมพ์อื่นใหม่
- ❖ ทำการปรับบทความ ให้เป็นไปตามรูปแบบของสำนักพิมพ์ใหม่ให้เป๊ะ และละเอียดที่สุด
- ❖ ทำการ **Submit** ใหม่



## ประสบการณ์ การขอ ผศ. ครั้งแรก

ได้รับบทความ ตีพิมพ์ ฐาน TCI1 ทั้งหมด 3 บทความ  
ผลการประเมิน ตก

**Comment** จากผู้ทรง ส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับ

- Research Methodology
- ความทันสมัย
- เกิดการใช้ประโยชน์ในวงกว้าง

เป็นเหตุให้มาเปลี่ยนเป็นตีพิมพ์นานาชาติ

เนื่องจากต้องการส่งรอบที่ 2 ใหม่ให้ทันภายในเวลา 12  
เดือน (ระยะที่ยังสามารถใช้ได้ของเอกสารประกอบการสอน)

## ตัวอย่าง Comment จากผู้ทรงในงานตีพิมพ์

- บางงานแก้ไขได้ (แบบยาก) กว่าแก้ไขได้สำเร็จ
- บางงานแก้ไขไม่ได้ กรณี ผู้ทรง จะเอาเนื้อหา หรือผลลัพธ์ที่ลึกมาก (ลึกกว่าขอบเขตของงานวิจัยที่เราทำ)
- บางงาน ผลการทดลอง ผลการวิจัย (ผลการรันสถิติ) ไม่เป็นไปตามสมมติฐาน ที่เราตั้งไว้ อันนี้จะยากตรงที่ เราจะต้องทำให้ คนอ่าน ยอมรับผลการวิจัยของเรา โดยการหา **paper support**

3. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จาก ดร.ลชินี ปานใจ ตัวแทนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร  
ให้ความรู้กับผู้เข้าร่วมเสวนาดังนี้

1. ประสบการณ์ในการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารต่างประเทศ
2. การเลือกวารสารสำหรับตีพิมพ์
3. อุปสรรคในการตีพิมพ์
4. การรับมือกับสถานการณ์ต่างๆ ก่อนและหลังการ submit
5. ตัวอย่าง comments จาก reviewers
6. สิ่งที่ยากให้มหาวิทยาลัยผลักดัน

1. ประสบการณ์ในการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารต่างประเทศ

#### Published research

- 2004 **Panjai L.**, 2004. Survival of food borne pathogenic bacteria on Leaf Mustard fermentation with lactic acid bacteria. Thesis. Naresan University, Pitsanulok. 200 p.
- 2009 **Panjai L.**, Ongthip K. and Chomsri N., 2009. Complex fruit wine produced from dual culture fermentation of pineapple juice with *Torulasporea delbrueckii* and *Saccharomyces cerevisiae*. Asian Journal of Food and Agro-Industry. 2(02). 135-139.
- 2010 Kong-ngoen R., **Panjai L.**, Papin L., Intarangsri S and Jitjaroen W., 2010. Quantitative organic acids analysis of different berries in Thailand. Poster Presentation, The 2<sup>nd</sup> Separation Science Singapore, Biopolis Park, Singapore. August 5-6, 2010.
- 2010 Jitjaroen W., Sponholz W. R., **Panjai L.** and Papin L., 2010. Sugar profiling of Mao wine with different nitrogen levels by HPLC method. Poster Presentation, The 2<sup>nd</sup> Separation Science Singapore, Biopolis Park, Singapore. August 5-6, 2010.
- 2010 **Panjai L.**, Papin L., Kong-ngoen R., Chaisri D. and Jitjaroen W., 2010. Quantitative high performance liquid chromatographic analysis of organic acids and sugars in different Mao cultivars. Poster presentation, The 2<sup>nd</sup> Separation Science Singapore, Biopolis Park, Singapore. August 5-6, 2010.
- 2011 Papin L., Jitjaroen W., Buaphun T. and **Panjai L.**, 2011. Type and Quantity of anthocyanin and volatile aroma compound characteristics in Mao (*Antidesma thwaitesamum* Müell.). Research report. The Thailand Research Fund. 83p.
- 2011 Jitjaroen W., **Panjai L.**, Lekdee J., Manola P., Krajab ng-oen A. 2011. Chemical quality evaluation of commercial Thai fruit wines. Proceeding of 3<sup>rd</sup> International Symposium Tropical Fruit Wine. November 12-18, 2011.
- 2012 Jitjaroen W., Buaphun T. and **Panjai L.**, 2011. Selection of commercial yeast and fermentation parameters in Mao (*Antidesma thwaitesamum* Müell.) wine, to increase potential of production, anti-free radical and volatile aroma compounds. Research report. Office of National Research Concil of Thailand, 170 p.
- 2012 Jitjaroen W., Bouphun T. and **Panjai L.**, 2012. The Observation of interactions between yeast strain and nitrogen reducing succinic acid in Mao (*Antidesma thwaitesamum* Müell.) wine fermentation. Proceedings of 4<sup>th</sup> International Conference on Agriculture and Animal Science. 47(22). 105-109.
- 2013 Jitjaroen W., Bouphun T. and **Panjai L.**, 2013. The potential of malolactic fermentation on Organic Acids Degradation in Mao (*Antidesma Thwaitesamum* Müell.) Wine Production. International Journal of Bioscience, Biochemistry and Bioinformatics, 3(4), 368-371.

- 2013 [Jitjaroen W.](#), [Bouphun T.](#) and [Panjai L.](#), 2013. The potential of malolactic fermentation on Organic Acids Degradation in Mao (*Antidesma Thwaitesianum* Müell.) Wine Production. International Journal of Bioscience, Biochemistry and Bioinformatics, 3(4), 368-371.
- 2015 [Usano-Alemanly J.](#) and [Panjai L.](#), 2015. Effects of Increasing Doses of UV-B on Main Phenolic Acids Content, Antioxidant Activity and Estimated Biomass in Lavandin (*Lavandula x intermedia*). Natural Product Communications. 10(7), 1269-1272.
- 2017 [Jitjaroen W.](#), [Bouphun T.](#) and [Panjai L.](#), 2017. Microbial strains as a key role played on aroma profiles of Mao-Berry fruit wine. International Journal of Food Engineering. 3, 67-
- 2017 [Panjai, L.](#), [Noga, G.](#), [Fiebig, A.](#), [Hunsche M.](#), 2017. Effects of continuous red light and short daily UV exposure during post-harvest on carotenoid concentration and antioxidant capacity in stored tomatoes. Scientia Horticulturae 226, 97–103. <http://dx.doi.org/10.1016/j.scienta.2017.08.035>.
- 2018 [Jitjaroen, W.](#), [Papin, L.](#), [Panjai L.](#), and [Bouphun, T.](#), 2018. Chemical and chromatic properties of mao-berry fruit as a key parameter for beverage industry. International Journal of Food Engineering. 4(4), pp 293-298. <https://doi.org/10.18178/ijfe.4.4.293-298>
- 2019 [Panjai, L.](#), [Noga, G.](#), [Hunsche M.](#), [Fiebig, A.](#), 2019. Optimal red light irradiation time to increase health-promoting compounds in tomato fruit postharvest. Scientia Horticulturae, 251, 189–196. <https://doi.org/10.1016/j.scienta.2019.03.019>.
- 2020 [Panjai, L.](#), 2020. The role of post-harvest supplementary light exposure for ripening and quality development of tomato fruit, Ph.D thesis. 125 p{
- 2021 [Panjai, L.](#), [Simone Röhlen-Schmittgen, S., J.](#), [Noga, G.](#), [Hunsche M.](#), [Fiebig, A.](#), 2021. Effect of postharvest irradiation with red light on epidermal color and carotenoid concentration in different parts of tomatoes. Journal of Food Measurement and Characterization. 15(2), 1737-1746. <https://doi.org/10.1007/s11694-020-00770-0>.
- 2023 [Jitjaroen W.](#), [Chaisri, D.](#), [Panjai L.](#), 2023. Characterization of active-aroma wheel in contemporary coffee processes via gas chromatography–olfactometry, and sensory perspective. Coffee Science. <https://doi.org/10.25186/v18i.2059>

Scientia Horticulturae 226 (2017) 97–103



ELSEVIER

Contents lists available at ScienceDirect

Scientia Horticulturae

journal homepage: [www.elsevier.com/locate/scihorti](http://www.elsevier.com/locate/scihorti)



## Effects of continuous red light and short daily UV exposure during postharvest on carotenoid concentration and antioxidant capacity in stored tomatoes



Lachinee Panjai<sup>a,b,\*</sup>, Georg Noga<sup>a</sup>, Antje Fiebig<sup>a</sup>, Mauricio Hunsche<sup>a</sup>

<sup>a</sup> Institute of Crop Sciences and Resource Conservation (INRES), Horticultural Sciences, University of Bonn, Auf dem Hügel 6, 53121 Bonn, Germany

<sup>b</sup> Department of Agro-industry, Rajamangala University of Technology Larng Lamang, Thailand

### ARTICLE INFO

Keywords:

### ABSTRACT

Due to their health benefits, high concentrations of antioxidative compounds in vegetables and fruit are im-





## Effect of postharvest irradiation with red light on epidermal color and carotenoid concentration in different parts of tomatoes

Lachinee Panjai<sup>1,2</sup> · Simone Röhlen-Schmittgen<sup>1</sup> · Jan Ellenberger<sup>1</sup> · Georg Noga<sup>1</sup> · Mauricio Hunsche<sup>1,3</sup> · Antje Fiebig<sup>1</sup>

Received: 14 June 2020 / Accepted: 29 November 2020

© The Author(s), under exclusive licence to Springer Science+Business Media, LLC part of Springer Nature 2021

### Abstract

The aim of this study was to investigate the effect of red light irradiation during postharvest ripening with focus on the outer (epicarp and mesocarp) and inner (endocarp and seed) parts of tomatoes by evaluating concomitant alterations in bioactive compounds, such as lycopene,  $\beta$ -carotene, total phenolic and total flavonoid concentrations, external fruit color and spectral reflectance pattern, and the Simple Chlorophyll Fluorescence ratio. As promising measure, deriving from previous studies, green stage-1 tomatoes were harvested and treated daily with red light for 12 h per day, for 15 days (followed by storage in darkness for additional 6 days) or continuously radiated with red light for 21 days. Control untreated tomatoes were kept in the dark for the same period. Application of continuous red light strongly accelerated changes in the outer layer of fruit, for example visible in color parameters. Significant differences between treatments were analyzed for major secondary metabolite compounds such as lycopene,  $\beta$ -carotene, total phenolic and total flavonoid in both outer and inner fruit layers. Continuous red light treatment led to the highest concentration of secondary metabolite compounds in all parameters. Therefore, it can be concluded that continuous red light radiation is the most effective treatment to accelerate the color development and ripening of the outer layer of the epicarp. Furthermore, it plays a role in stimulating the inner layer of the endocarp to provide



eISSN: 1984-3909  
Coffee Science, e182059, 2023

Doi: <https://doi.org/10.25186/v18i.2059>

## Characterization of active-aroma wheel in contemporary coffee processes via gas chromatography–olfactometry, and sensory perspective

Wanphen Jitjaroen<sup>1</sup> , Daorung Chaisri<sup>1</sup> , Lachinee Panjai<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Faculty of Science and Agricultural Technology, Rajamangala University of Technology Lanna, Lampang, Lampang, Thailand  
Contact authors: wanphen.jitjaroen@gmail.com; daorungchai@gmail.com; lachinee.panjai@gmail.com  
Received in August 9, 2022 and approved in March 21, 2023

### ABSTRACT

This research is to study the difference in chemical changes during fermentation, between the new fermentation processes. Aroma descriptors and sensorial assessments can be effectively used to tailor made fermentation processes. Coffee cherries (*Coffea arabica* L. var. Catimor) were treated with three different processes as followed: 1) Dry process (control), 2) Semi-carbonic maceration process (SCM): Carbon dioxide gas was injected to replace oxygen, and 3) Yeast process: coffee cherries were fermented by commercial yeast strain *Saccharomyces cerevisiae* var. *cerevisiae*. SCM and Yeast processes were both incubated at 17±1°C until mucilage of pulped coffee and pectin layer reached to 4.2–4.3 of pH value. Low air temperatures (20–33 °C), low relative humidity (25–60%) to dry coffee samples to the desired 12.5% moisture content was used. The chemical component of the intact mucilage during fermentation was analyzed. The active-aroma attributes of roasted coffee were qualified and intensified by gas chromatography–olfactometry, categorized as followed: Enzymatic, Sugar browning, Dry distillation and Aromatic, and translated into an active-aroma wheel. The quality cup scores were evaluated by certified Q arabica graders, according to the standard of the Specialty Coffee Association. Results shows that, when compared to Control, SCM and Yeast process had a greater potential when it comes to increasing active-aroma attributes (twenty, twenty-nine, and twenty-two active-aroma attributes respectively). The fermentation process of SCM and Yeast process changes the post fermentation chemical composition of coffee cherry, a decrease in pH value, and an increase in acidity and ethanol. Both processes resulted in an improvement in aromatic attributes of roasted coffee, in both types and intensities. In line with the cup quality's final scores of 81.50, and 82.83 (specialty coffee), respectively, both processes scored higher than the Dry process (70.83 cup score) with coffee from Yeast process getting the highest in size (least difference).

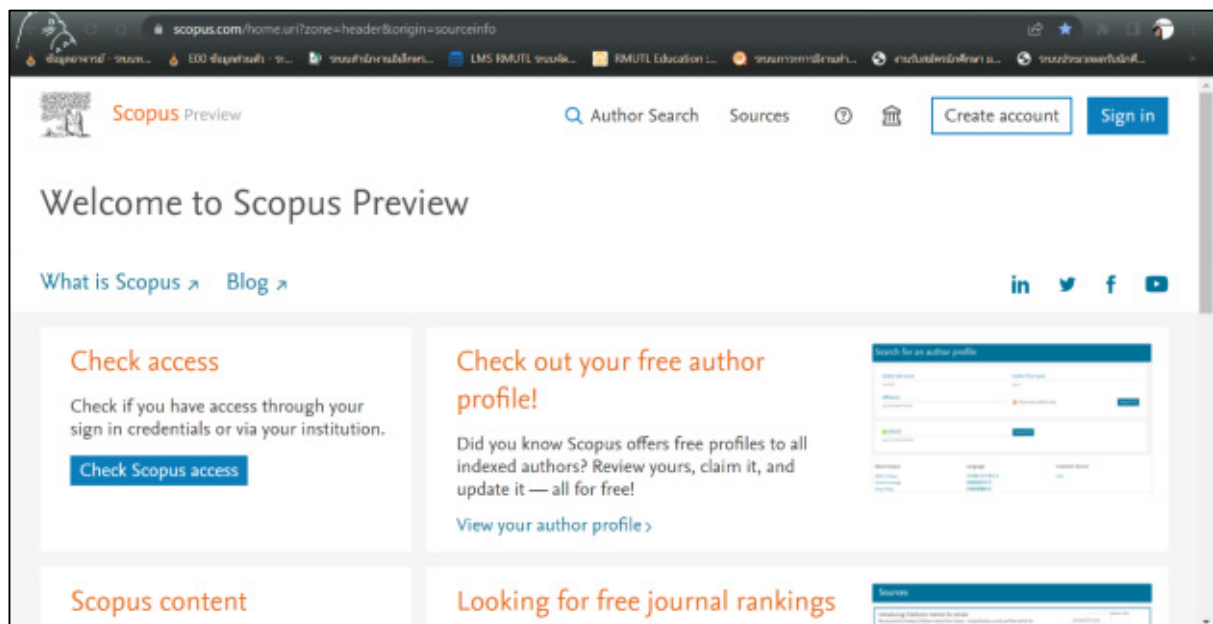
## ตัวอย่างการหา Journal สำหรับตีพิมพ์

The screenshot shows the JournalFinder website. The header includes the logo and navigation links: "Find journals", "About", "FAQ", "My journals", and a user profile icon labeled "LP". The main heading is "Find journals". Below it, a text box explains: "Enter title and abstract of your paper to easily find journals that could be best suited for publishing. JournalFinder uses smart search technology and field-of-research specific vocabularies to match your paper to scientific journals." A link "> More on how it works" is provided. The search form has two input fields: "Paper title" with the placeholder "Enter your paper title here" and "Paper abstract (required)" with the placeholder "Enter your paper abstract here". A link "Don't have an abstract?" is next to the abstract field. A "Feedback" button is located at the bottom right of the form area.

The screenshot shows the Journal Suggester website. The header includes the logo and the text "Journal suggester". Below the header, there are three columns of text: "Personalized recommendation" (Our journal matching technology finds relevant journals based on your manuscript details), "Over 2,500 journals" (Search all Springer and BMC journals to find the most suitable journal for your manuscript), and "Author choice" (Easily compare relevant journals to find the best place for publication). Below this, a text box says "Enter your manuscript details to see a list of journals most suitable for your research." There are two input fields: "Manuscript title" and "Manuscript text".



## สิ่งที่ควรตรวจสอบก่อนเลือกวารสารสำหรับตีพิมพ์



4. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จาก ดร.ปรัศนีย์ กองวงศ์ ตัวแทนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ให้ความรู้กับผู้เข้าร่วมเสวนาดังนี้

ประสบการณ์ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารต่างประเทศ-ในประเทศวารสารระดับนานาชาติ จำนวน = 4 เรื่อง  
วารสารระดับชาติ = 1 เรื่อง

# ELECTROANALYSIS

*An International Journal Devoted to Electroanalysis, Sensors and Bioelectronic Devices*

Full Paper

## Rapid Determination of the Antioxidant Capacity of Lettuce by an E-Tongue Based on Flow Injection Coulometry

Pratsanee Kongwong, Ksenia Morozova, Giovanna Ferrentino, Pichaya Poonlarp, Matteo Scampicchio ✉

First published: 11 December 2017 | <https://doi.org/10.1002/elan.201700354> | Citations: 9

Submission 4 journal

→ Editor proof 3 times

→ Q2



Contents lists available at ScienceDirect

## Postharvest Biology and Technology

journal homepage: [www.elsevier.com/locate/postharvbio](http://www.elsevier.com/locate/postharvbio)



### Extending the shelf life and qualities of baby cos lettuce using commercial precooling systems



Pratsanee Kongwong<sup>a</sup>, Danai Boonyakiat<sup>b,d</sup>, Pichaya Poonlarp<sup>c,d,\*</sup>

<sup>a</sup> Division of Food Science and Technology, Faculty of Agro-Industry, Chiang Mai University, Chiang Mai, 50100, Thailand

<sup>b</sup> Division of Horticulture, Faculty of Agriculture, Chiang Mai University, Chiang Mai, 50200, Thailand

<sup>c</sup> Division of Food Engineering, Faculty of Agro-Industry, Chiang Mai University, Chiang Mai, 50100, Thailand

<sup>d</sup> Postharvest Technology Innovation Center, Office of the Higher Education Commission, Bangkok, Thailand

→Submission 7 journal

→Editor proof 4 times

→SCOPUS Q2

### การศึกษาคุณภาพของแครกเกอร์เสริมเส้นใยอาหารจากแกนสับประรด Quality of Crackers Fortified with Crude Fiber from Pineapple Cores.

ปรีศนีย์ กองวงศ์<sup>1\*</sup>, ศิริลักษณ์ พวงกล้ากุล<sup>1</sup> และอรทัย บุญทวงวงศ์<sup>1</sup>  
Pratsanee Kongwong<sup>1\*</sup>, Sirilak Plaoklakul<sup>1</sup> and Orathai Bunthawong<sup>1</sup>

รับบทความ 21 กันยายน 2564/ ปรับแก้ไข 11 ตุลาคม 2564/ ตอรับบทความ 29 มีนาคม 2565

Received: September 21, 2021/ Revised: October 11, 2021/ Accepted: March 11, 2022

→Submission 5journal

→Editor proof 2 times

→TCI 2

## อุปสรรคในการตีพิมพ์

- การกำหนดคุณภาพของวารสารจากแหล่งทุน
- การ review paper เพื่อหาแนวทางการเตรียม manuscript
- ผลการทดลองที่ไม่เป็นไปตามการคาดหมาย
- ความมุ่งมั่น และอดทนในการ review และการเขียน manuscript
- การทำความเข้าใจกับ format ของสำนักพิมพ์ เช่น การเขียนเอกสารอ้างอิง

## การรับมือเมื่อโดน reject จากสำนักพิมพ์

- ส่ง submit กับวารสารที่มี scope ตรงกับงานที่สุด (ดูจาก keywords)
- ไม่คาดหวัง ได้=แก้ไข/ ไม่ได้(Editor reject) =ส่งที่อื่น
- ถ้าเจอ reviewer reject ต้องยอมรับ และนำเสนอแนะไปแก้ไข ปรับปรุง และส่งที่อื่น
- ปรับแก้หัวข้อเรื่องให้มีความน่าสนใจ หรือดึงดูดใจมากขึ้น

## ตัวอย่าง comment ที่ทำให้แก้ไขได้ แก้ไม่ได้

- ให้เปลี่ยนวิธีการทดสอบตัวอย่าง หรือให้ทำแลบเพิ่มที่ต้องใช้เวลานาน
- ใช้การอธิบาย หรือขยายความเพื่อให้ reviewer เข้าใจในประเด็นที่เราต้องการสื่อถึง
- บาง comment เป็นแค่คำถามที่ต้องการคำตอบ ไม่จำเป็นต้องแก้ไขเนื่องจากงานเสมอไป

4. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จาก ผศ.ดร.ว่าที่ร้อยตรีหญิงศักดิ์ สัสดีแพง ตัวแทนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ให้ความรู้กับผู้เข้าร่วมเสวนาดังนี้

## ความจำเป็นของการตีพิมพ์บทความวิชาการ

- ต่อตนเอง เช่น ตำแหน่งวิชาการ ชื่อเสียงในสาขา/อาชีพ การขอทุน
- ต่อมหาวิทยาลัย เช่น QS, THE, ASIC
- ต่อสังคมและประเทศชาติ เช่น แก้ปัญหาสังคม เพิ่มรายได้ สร้างนวัตกรรมใหม่ ฯลฯ

QS World University Rankings (QS) การจัดอันดับสถาบันการศึกษาทั่วโลกโดย Quacquarelli Symonds เป็นการจัดอันดับเดียวที่ได้รับการยอมรับจาก International Ranking Expert Group (IREG) (“QS World University Rankings,” 2021) QS ใช้เมตริกซ์ทั้งหมด 6 ตัวในการคำนวณเพื่อจัดอันดับสถาบันการศึกษาทั่วโลก เมตริกซ์ทั้ง 6 ตัว (QS World University Rankings – Methodology, 2021) ได้แก่

Academic reputation (40%)

Employer reputation (10%)

Faculty/Student Ratio (20%)

Citations per faculty (20%) วิเคราะห์ข้อมูลรายการอ้างอิงจากฐานข้อมูล Scopus ของ Elsevier  
International faculty ratio/International student ratio (5% ต่อกลุ่ม)

QS World University Rankings 2023: Thai Ranked Institutions		
2023 Rank	2022 Rank	Institution
224=	215	Chulalongkorn University
256=	255=	Mahidol University
601-650	601-650	Chiang Mai University
651-700	601-650	Thammasat University
801-1000	801-1000	Kasetsart University
801-1000	801-1000	Khon Kaen University

### The Times Higher Education World University Rankings (THE)

THE เป็นสถาบันจัดอันดับมหาวิทยาลัยจากทั่วโลกที่เน้นการทำวิจัย ซึ่งประเมินภาพรวมสมรรถนะความสามารถจากภารกิจหลักสำคัญ 4 ด้าน ได้แก่ การสอน, การวิจัย, ชื่อเสียงของงานวิจัย, จำนวนนักศึกษาและบุคลากรต่างชาติ และการถ่ายทอดความรู้ โดยทั้ง 4 ด้านถูกประเมินโดยตัวชี้วัดทั้งหมด 5 ตัวหลัก ได้แก่ Teaching, Research, Citations, International Outlook, และ Industry Income หลักและวิธีการคำนวณและประเมินนี้ใช้มาตั้งแต่ปี 2011 ในปี 2015 มีการเปลี่ยนแปลงที่มาของข้อมูลในตัวชี้วัด Citations มาเป็น Field Weighted Citation Impact หรือ FWCI จากฐานข้อมูล Scopus โดย Elsevier ก่อนหน้านั้นจนถึงปี 2014 ข้อมูล Citations ได้จาก Web of Science (THE World University Rankings 2020, 2019)

Or, find specific universities by name

RANKING		SCORES					
Rank	Name Country/Region	Overall	Teaching	Research	Citations	Industry Income	International Outlook
801-1000	Chulalongkorn University Thailand	29.8-33.9	31.5	25.5	34.5	87.5	38.1
801-1000	King Mongkut's University of Technology Thonburi Thailand	29.8-33.9	18.4	18.6	57.0	71.8	36.0
801-1000	Mae Fah Luang University Thailand	29.8-33.9	15.5	12.4	58.8	38.8	47.0
801-1000	Mahidol University Thailand	29.8-33.9	32.8	22.5	35.8	69.8	45.7
1001-1200	Chiang Mai University Thailand	24.4-29.7	25.2	17.0	30.8	58.2	36.4

Read more about the World University Rankings 2023

**STUDENT INSIGHTS**

- Best universities in the world
- Best universities in the UK
- Best universities in the United States

**ACADEMIC INSIGHTS**

- World University Rankings 2023: results announced
- World University Rankings 2023: African sector improving rapidly
- World University Rankings 2023: US stagnating, Oceania rising, and a weak point for China

**METHODOLOGY:**

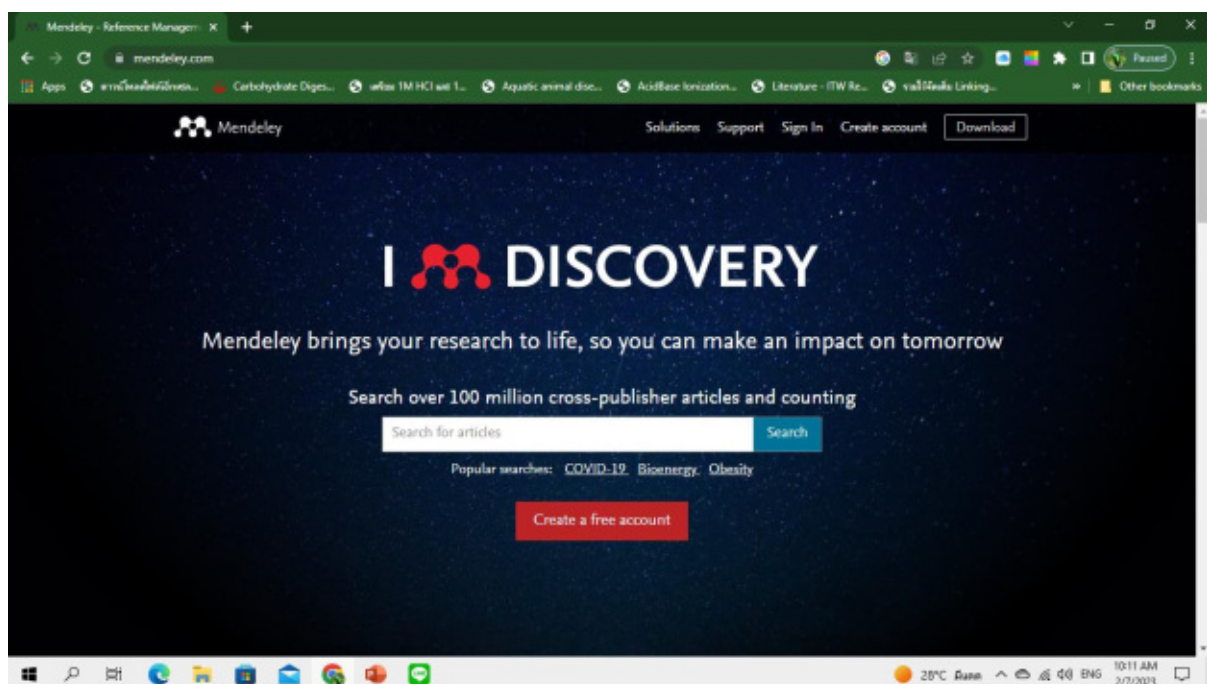
- World University Rankings 2023: methodology

THE STUDENT

## ขั้นตอนการวางโครงในการเขียนบทความวิจัย

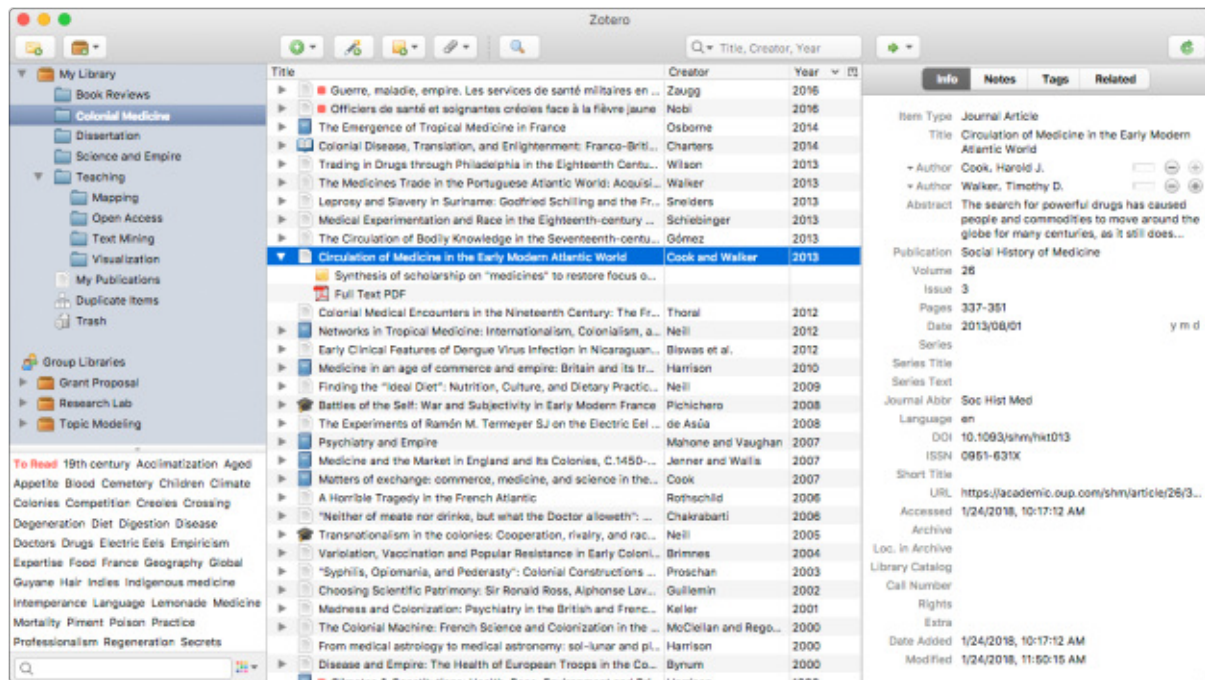


## โปรแกรมช่วยจัดการเอกสารอ้างอิง : Mendeley





## โปรแกรมช่วยจัดการเอกสารอ้างอิง : Zotero



### วิธีการให้ได้มาซึ่งบทความ (Research article + Review article)

- มี เวลา (กำหนดเวลาให้ตัวเอง)
- มี “ของ” ที่น่าสนใจ ใหม่ (Novelty)
- มี skill ด้านภาษา (ส่งให้ Prof. ต่างประเทศ, ส่งตรวจสถาบันภาษา)
- มี ตังค์

# การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้



## กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้...ด้านงานวิจัย

เทคนิคการเขียนบทความวิจัย  
เพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสาร  
ระดับชาติและนานาชาติ

วันที่ 2 พฤษภาคม 2566 เวลา 13.00 น.  
ณ ห้องประชุม 1 อาคารอำนวยการ



## 6. ผลการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ (ระบุผลความสำเร็จของการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สามารถแก้ปัญหาได้)

### 1. เทคนิคการหาวารสารในการตีพิมพ์

- หวารสารที่มีค่าใช้จ่ายที่ไม่สูงมากนัก
- เข้าพิมพ์หาจาก TCI thajio (หรือ <https://tci-thailand.org/>) เลือกฐานข้อมูล tci, เลือกจากสาขาที่เกี่ยวข้อง, เลือกวารสาร ดูขอบเขตของวารสารอย่างละเอียด (เพราะแต่ละวารสารจะกำหนดไม่เหมือนกัน)
- สิ่งที่ต้องระวังอีกอย่างคือ Research Methodology ถ้าแบบสอบถามงานวิจัยของเรา มีคน เป็นผู้ตอบ อย่าลืมทำหนังสือขอรับรองจริยธรรมการทำวิจัยในมนุษย์ หรือหากใช้สัตว์/ซากสัตว์ สิ่งมีชีวิตที่มีระบบประสาทก็ต้องขอจริยธรรมการทำวิจัยในสัตว์ด้วย

### 2. เทคนิคการเขียนบทความเพื่อตีพิมพ์ระดับนานาชาติ

- การตีพิมพ์ต้องเขียนให้ครบองค์ประกอบการเขียนบทความ
- การนำระบบ Ai เข้ามาช่วยในการแปลบทความ
- ทบทวนวรรณกรรมใหม่ เพื่อหา Content ของงานวิจัยใหม่ที่จะทำ เพื่อให้ได้ตัวแปรที่สอดคล้องออกมาเป็น กรอบแนวคิดงานวิจัย Content ที่เราจะทำ ต้อง ทันสมัย ทันเหตุการณ์ของโลกปัจจุบัน ที่สำคัญทำแล้ว ต้อง เกิดประโยชน์ (Impact) ในวงกว้าง ใช้ระยะเวลาในการ เริ่มต้น ตั้งแต่ Review ได้ตัวแปร เก็บ ข้อมูล ทดสอบสถิติ ฯลฯ
- การเผยแพร่ที่ช่วยสร้างความมั่นใจให้นักวิจัยมือใหม่ (เริ่มทาวิจัยได้ 1-2 ปี) ตีพิมพ์ง่าย ได้แก่ proceeding หรือ กลุ่มวารสารเกิดใหม่
- วารสารที่ช่วยให้นักวิจัยมือกลางตีพิมพ์ง่าย ได้แก่ Open assess (ส่วนใหญ่มีค่า Page charge) และ TCI กลุ่ม 1
- วารสารที่นักวิจัยมือโปรเลือกตีพิมพ์ ควรเลือกจากดัชนีวารสาร เช่น Impact factor, Journal quartile score (Q), SJR เป็นต้น
- วารสารที่ควรหลีกเลี่ยง
  - <https://journalfinder.elsevier.com/>
  - <https://journalsuggester.springer.com/>
  - [www.letpub.com](http://www.letpub.com)
  - <https://tci-thailand.org/?p=3796>
  - <https://clib.psu.ac.th/clibhome/archive-pr-news/584-2018-04-24-07-36-31.html>
- วารสารที่ควรระวังแต่ไม่ห้าม
  - <https://beallist.net/>
  - <http://eprints.rclis.org/43525/1/Predatory%20Journal%20lists.pdf>

### 3. ขั้นตอนการเขียนบทความที่จะตีพิมพ์

3.1 เขียนบทความภาษาไทย

3.2 เปลี่ยนเป็นภาษาอังกฤษ

3.3 ทหารสารที่จะตีพิมพ์

3.4 จัดรูปแบบบทความและเพิ่มการอ้างอิงของบทความที่จะตีพิมพ์

3.5 ตรวจสอบการคัดลอกผลงาน

3.6 Submitting

### 7. การเผยแพร่ (ระบุวิธีการที่ทำให้เห็นร่องรอยหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”)

คณะกรรมการจัดทำเป็นเอกสารแนวปฏิบัติที่ดี ดำเนินการเผยแพร่ความรู้ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) เพื่อเผยแพร่เอกสารไปยังคณะให้บุคลากรสายวิชาการทุกท่านทราบ

The screenshot displays the e-Office web application interface. The main content area shows a document record with the following details:

- เอกสาร: 2566
- หน่วยงาน: 51
- วันที่: 22 พ.ค. 2566 14:23:44
- เลขที่เอกสาร: ๓๖6๕4.28-51
- วันที่: 19 พ.ค. 2566
- จาก: ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ส.ป.บ.
- ถึง: ผู้ช่วยอธิการบดี ส.ป.บ.
- เรื่อง: ขอส่งเอกสารผลการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการโครงการ KM
- รายละเอียด: กองการศึกษา ได้ดำเนินโครงการกิจกรรมส่งเสริมครูฯ ในโครงการจัดการงานสู่ผู้เรียนเป็นที่ยอมรับ ซึ่งส่งผลต่อการดำเนินงานภาคีการวิจัย ประจําปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และขยายปฏิบัติการ (Good Practices) เพื่อให้ทางคณะฯ ได้ศึกษาและนำไปประยุกต์ใช้ เพื่อให้ได้ประโยชน์แก่การดำเนินงานต่อไป
- ทำเรื่อง: เกษรินทร์ วงศ์รัตนดี
- ส่งเรื่อง: 19 พ.ค. 2566 14:02
- ประเภทเอกสาร: หนังสือส่งภายใน
- ชั้นความลับ: ปกติ
- ชั้นความลับ: ปกติ
- หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป
- วัตถุประสงค์: เพื่อแจ้งผู้บริหาร
- หมายเหตุ: -
- หน่วยงานต้นเรื่อง: กองการศึกษา ส.ป.บ.
- สังกัด: ผู้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ส.ป.บ.
- ต้นฉบับ: ไม่ใช้ต้นฉบับ

On the right side, there is a 'ดำเนินการ' (Action) section with buttons for 'ดูประวัติเอกสาร', 'ดูไฟล์', 'ส่งเอกสาร', 'ส่งผู้ปฏิบัติงาน', 'วินิจฉัย', 'ปิดงาน', and 'ติดตาม'. Below this is a 'ไฟล์เอกสาร' (Documents) table:

ไฟล์	ชื่อไฟล์ / ส่วนชื่อ	ผู้ตั้ง	แก้ไข
51-ขอส่งเอกสารผลการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการโครงการ KM	กองการศึกษา ส.ป.บ.	งานสารบรรณ	19 พ.ค. 2566 14:03
แนวปฏิบัติการ KM ด้านการวิจัย-เชิงปฏิบัติการ	กองการศึกษา ส.ป.บ.	งานสารบรรณ	19 พ.ค. 2566 14:03
แนวปฏิบัติการ สานักงาน 25...เชิงปฏิบัติการ	กองการศึกษา ส.ป.บ.	งานสารบรรณ	19 พ.ค. 2566 14:03
บันทึกแนวปฏิบัติการด้านงานวิจัย-เชิงปฏิบัติการ	กองการศึกษา ส.ป.บ.	งานสารบรรณ	19 พ.ค. 2566 14:03
รายงานผลการดำเนินงานโครงการ...	กองการศึกษา ส.ป.บ.	งานสารบรรณ	19 พ.ค. 2566 14:03



## 8. ปัจจัยความสำเร็จ (ระบุบุคคลที่รับผิดชอบการบริหารจัดการ และทรัพยากร ที่สนับสนุนให้งานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์)

### 1. เทคนิคการหาวารสารในการตีพิมพ์

- หวารสารที่มีค่าใช้จ่ายที่ไม่สูงมากนัก
- เข้าพิมพ์หาจาก TCI thajio (หรือ <https://tci-thailand.org/>) เลือกฐานข้อมูล tci, เลือกจากสาขาที่เกี่ยวข้อง, เลือกวารสาร ดูขอบเขตของวารสารอย่างละเอียด (เพราะแต่ละวารสารจะกำหนดไม่เหมือนกัน)
- สิ่งที่ต้องระวังอีกอย่างคือ Research Methodology ถ้าแบบสอบถามงานวิจัยของเรา มีคน เป็นผู้ตอบ อย่าลืมทำหนังสือขอรับรองจริยธรรมการทำวิจัยในมนุษย์ หรือหากใช้สัตว์/ซากสัตว์ สิ่งมีชีวิตที่มีระบบประสาทก็ต้องขอจริยธรรมการทำวิจัยในสัตว์ด้วย

### 2. เทคนิคการเขียนบทความเพื่อตีพิมพ์ระดับนานาชาติ

- การตีพิมพ์ต้องเขียนให้ครบองค์ประกอบการเขียนบทความ
- การนำระบบ Ai เข้ามาช่วยในการแปลบทความ
- ทบทวนวรรณกรรมใหม่ เพื่อหา Content ของงานวิจัยใหม่ที่จะทำ เพื่อให้ได้ตัวแปรที่สอดคล้องออกมาเป็น กรอบแนวคิดงานวิจัย Content ที่เราจะทำ ต้อง ทันสมัย ทันเหตุการณ์ของโลกปัจจุบัน ที่สำคัญทำแล้ว ต้อง เกิดประโยชน์ (Impact) ในวงกว้าง ใช้ระยะเวลาในการ เริ่มต้น ตั้งแต่ Review ได้ตัวแปร เก็บข้อมูล ทดสอบสถิติ ฯลฯ
- การเผยแพร่ที่ช่วยสร้างความมั่นใจให้นักวิจัยมือใหม่ (เริ่มทาวิจัยได้ 1-2 ปี) ตีพิมพ์ง่าย ได้แก่ proceeding หรือ กลุ่มวารสารเกิดใหม่
- วารสารที่ช่วยให้นักวิจัยมือกลางตีพิมพ์ง่าย ได้แก่ Open assess (ส่วนใหญ่มีค่า Page charge) และ TCI กลุ่ม 1
- วารสารที่นักวิจัยมือโปรเลือกตีพิมพ์ ควรเลือกจากดัชนีวารสาร เช่น Impact factor, Journal quartile score (Q), SJR เป็นต้น
- วารสารที่ควรหลีกเลี่ยง

<https://journalfinder.elsevier.com/>

<https://journalsuggester.springer.com/>

[www.letpub.com](http://www.letpub.com)

<https://tci-thailand.org/?p=3796>

<https://clib.psu.ac.th/clibhome/archive-pr-news/584-2018-04-24-07-36-31.html>

- วารสารที่ควรระวังแต่ไม่ห้าม

<https://beallslislist.net/>

<http://eprints.rclis.org/43525/1/Predatory%20Journal%20lists.pdf>



### 3. ขั้นตอนการเขียนบทความที่จะตีพิมพ์

- 3.1 เขียนบทความภาษาไทย
- 3.2 เปลี่ยนเป็นภาษาอังกฤษ
- 3.3 ทหาวารสารที่จะตีพิมพ์
- 3.4 จัดรูปแบบบทความและเพิ่มการอ้างอิงของบทความที่จะตีพิมพ์
- 3.5 ตรวจสอบการคัดลอกผลงาน
- 3.6 Submitting

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป (ถ้ามี)

### 9.1 ปัญหาอุปสรรค

- ค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์ ไม่มีงบประมาณสนับสนุน
- ด้านการใช้ภาษา Grammar
- การถูก Reject บทความวิจัย
- ด้านครุภัณฑ์ที่ไม่ทันสมัย
- ขาดความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ
- ภาระงานที่เยอะเกินไปทำให้ไม่มีเวลาในการเขียน paper
- การกำหนดคุณภาพเอกสารจากแหล่งทุน
- งบประมาณสนับสนุนผลงานตีพิมพ์ ไม่เพียงพอที่จะสนับสนุนในแต่ละปีการศึกษา
- เวลาที่สนับสนุนในการทำวิจัย สัดส่วน การเรียนการสอน : งานวิจัยไม่เหมาะสม
- วุฒิการศึกษาของนักวิจัยที่ต่ำกว่าปริญญาเอก อาจมีปัญหาในการตีพิมพ์ผลงานวิจัย

### 9.2 แนวทางการพัฒนาต่อไป

- ควรอนุมัติให้อาจารย์สามารถลาไปผลิตงานวิจัยนอกพื้นที่ได้ เช่น มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีการอนุญาตให้ลาทำตำรา/หนังสือได้โดยไม่หักเงินเดือน
- ควรมีหน่วยงานหรืองบประมาณการตรวจภาษา และผู้เชี่ยวชาญสำหรับแก้ Grammar สำหรับ paper ที่จะตีพิมพ์
- ควรสนับสนุนให้จัดอบรม ออกไปประกาศเกี่ยวกับการจรรยาบรรณการทำวิจัยในสัตว์และมนุษย์ทุกปี
- สร้างแรงจูงใจในการทำวิจัย การเผยแพร่ผลงานวิจัย
- ควรสนับสนุนจัดให้มีผู้เชี่ยวชาญ/ที่ปรึกษาให้ความรู้ ในด้านการเขียนบทความ ด้านภาษา สถิติที่เหมาะสมกับงานวิจัย



กรอบการเขียนนำเสนอผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”  
การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี 2566

.....

ชื่อผลงาน แนวปฏิบัติที่ดี เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติ  
และนานาชาติ

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

ชื่อ-สกุล ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงนุช เกตุย (ผู้นำเสนอผลงาน)  
อาจารย์ ดร.ปัทมา จันทน์เรือง  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาญยุทธ์ กาญจนพิบูลย์  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันวิภา ปานศุภวัชร  
อาจารย์พัชราภรณ์ หงส์สิบสอง  
อาจารย์สุรัชชัย อัมทับ  
อาจารย์สุขสวรรค์ คำวงศ์  
นางณปภัช พันธุ์แก้ว (ผู้ประสานงาน)

โทรศัพท์มือถือ 0882511145 E-mail nongnuchketui@rmutl.ac.th

1. ประเภทผลงาน

- ด้านการผลิตบัณฑิต
- ด้านการวิจัย
- ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

2. บทสรุป (สรุปเนื้อหาสำคัญของงาน ไม่ควรเกิน 10 บรรทัด)

“แนวปฏิบัติที่ดี เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ” คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้ดำเนินกิจกรรม 7 ขั้นตอน ดังนี้ 1) **ขั้นตอนบ่งชี้ความรู้** จัดประชุมเสนอเรื่องที่น่าสนใจ และจัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นตามเรื่องที่กำหนด โดยใช้ google form ผลการสำรวจ พบว่า เรื่อง “เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ” มีจำนวนคณาจารย์โหวตมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 27.9% 2) **ขั้นตอนการสร้างและแสวงหาความรู้** จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยใช้วิธีการเล่าเรื่อง มีคณะกรรมการจัดการความรู้ และเชิญคณาจารย์ทุกคณะที่เคยเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ มาถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ 3) **ขั้นตอนการจัดความรู้ให้เป็นระบบ** คณะกรรมการรวบรวมข้อมูลมาจัดเป็นหมวดหมู่ 4) **ขั้นตอนการประมวลและกลั่นกรองความรู้** จัดทำปรับปรุง รูปแบบของเอกสาร ในรูปแบบ Infographic, E-book และ คลิปวิดีโอ 5) **ขั้นตอนการเข้าถึงความรู้** เผยแพร่ความรู้ไปยังคณะ โดยทำบันทึกข้อความเผยแพร่องค์ความรู้, ผ่านช่องทางไลน์, เฟสบุ๊ก 6) **ขั้นตอนการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้** จัดเวทีเสวนา โดยเชิญวิทยากรจากภายนอก และคณาจารย์ที่นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในปี 2565-2566 มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

ประเด็นย่อยดังนี้ 1) สร้างแรงบันดาลใจ สร้างขวัญกำลังใจ 2) การมีแหล่งทุนสนับสนุน การสร้างเครือข่าย 3) แนวทางการเลือกวารสาร 4) เคล็ดลับการเขียนเนื้อหาบทความวิจัย/วิชาการ 7) **ขั้นตอนการเรียนรู้** คณาจารย์นำแนวปฏิบัติที่ดีไปปรับใช้ และได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่

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

ผลงานวิชาการจะได้รับการยอมรับว่ามีคุณค่าและเป็นประโยชน์ต่อประเทศเมื่อมีการเผยแพร่สู่นักวิชาการ และประชาชนทั่วไปที่มีความสนใจ ผลงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ หมายถึง การเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวารสารวิจัยทั้งระดับชาติและนานาชาติ ที่อยู่ในฐาน TCI โดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์คุณภาพวารสารวิชาการว่าจะต้องมีคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและตรวจสอบความถูกต้องทางวิชาการพร้อมทั้งมีการประเมินคุณภาพและความถูกต้องทางวิชาการของบทความก่อนที่จะตอบรับให้ตีพิมพ์เผยแพร่ได้ ดังนั้นบทความวิชาการหรือบทความวิจัยจึงต้องมีรูปแบบ วิธีการที่มีความถูกต้องสมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์การเขียนบทความที่ต้องอาศัยความรู้และทักษะอย่างดีในการเขียน แต่ตามความเป็นจริงพบว่า ยังมีบทความวิจัยหลายบทความที่ยังขาดมาตรฐาน คุณภาพและความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การเขียนบทความที่ดีทำให้บทความหลายๆ บทความไม่ได้รับการพิจารณาตอบรับให้เผยแพร่ในวารสารได้ ทั้ง ๆ ที่บางงานวิจัยมีคุณค่าและเป็นประโยชน์ทางวิชาการมาก ซึ่งแต่ละศาสตร์ต่างก็มีลักษณะเฉพาะในการเขียน ดังนั้นการให้ความรู้ ทักษะและประสบการณ์การเขียนบทความวิจัยและบทความวิชาการที่ถูกต้องกับผู้ที่กำลังจะเขียนบทความต่าง ๆ แก่อาจารย์และนักวิชาการในมหาวิทยาลัย และบุคลากรในหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ที่คิดว่าตนเองยังขาดประสบการณ์ในเรื่องนี้ ก็จะเป็นการช่วยให้งานวิชาการที่มีคุณค่าและเป็นประโยชน์ต่อประเทศได้มีโอกาสในการเผยแพร่

การตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับชาติและนานาชาติ เป็นการเผยแพร่ผลงานวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ และเป็นดัชนีที่ชี้วัดคุณภาพและผลสำเร็จของงานวิจัย ซึ่งที่ผ่านมามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้มีแนวทางสร้างแรงจูงใจให้แก่อาจารย์ นักวิจัย ให้ตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารระดับชาติและนานาชาติอย่างต่อเนื่อง อย่างไรก็ตามการเขียนบทความวิจัยเพื่อการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติและนานาชาตินั้น เป็นทักษะที่ต้องใช้เวลาในการฝึกฝน อาจารย์นักวิจัยที่มีศักยภาพในการทำงานวิจัย แต่ยังไม่ได้เผยแพร่ผลงาน อาจเนื่องมาจาก ความไม่มั่นใจในการเขียน ขาดแนวทางการปฏิบัติที่ดี ซึ่งจำเป็นต้องเสริมหรือแลกเปลี่ยน ความรู้ความชำนาญในการเขียน เพื่อให้สามารถสื่อสารได้อย่างดีมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ผลงานวิจัยหรือวิชาการได้รับการเผยแพร่ได้ในอนาคต

จากจำนวนสถิติ บทความวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา นาน 2 ปีย้อนหลัง โดยปีพ.ศ. 2563 จำนวนอาจารย์ทั้งหมด 98 คน มีบทความวิจัยและบทความวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่วารสารระดับชาติและนานาชาติ จำนวน 21 เรื่อง โดยมีผลรวมค่าถ่วงน้ำหนักของผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำเท่ากับ 8 คิดเป็นคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 1.58 และปี พ.ศ. 2564 จำนวนอาจารย์ทั้งหมด 99 คน มีบทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ จำนวน 24 เรื่อง โดยมีผลรวมค่าถ่วงน้ำหนักของผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำเท่ากับ 9.6 คิดเป็นคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 1.87 จากคะแนนเต็ม 5 จะเห็นได้ว่าคณาจารย์มีการตีพิมพ์เผยแพร่ระดับนานาชาติน้อยมาก

เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา นาน จึงมีความสนใจที่จะจัดการความรู้เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ เพื่อเป็นแนวทางการเขียนบทความวิจัยในการนำเสนอในที่ประชุมวิชาการ และตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติและนานาชาติให้กับคณาจารย์ บุคลากร ให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจในหลักการ แนวทาง เทคนิคการนำเสนอผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการ

และการเขียนบทความวิจัยให้สามารถเขียนอย่างถูกขั้นตอน ถูกต้องตามหลักวิชาการ และเป็นแนวทางที่จะช่วยเพิ่มจำนวนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัยให้สูงขึ้น อีกทั้งยังเป็นประโยชน์ต่อการขอตำแหน่งทางวิชาการ และสร้างความพร้อมในการรับการประเมินคุณภาพทางการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานตามตัวบ่งชี้ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

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

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้คณาจารย์ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีประเด็น เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ

**เป้าหมาย**

1. คณาจารย์เขียนบทความวิจัยหรือวิชาการ เพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติเพิ่มขึ้นจากปี 2564 จำนวนมากกว่า 24 เรื่อง โดยมีผลรวมค่าถ่วงน้ำหนักของผลงานวิชาการ คิดเป็นคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 2.5

**5. กระบวนการดำเนินงาน** (ระบุวิธีการ กระบวนการหรือขั้นตอน และเครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ และดำเนินการจัดการความรู้ตาม 7 ขั้นตอน ของกพร.

**เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้**

1. การถ่ายทอดความรู้โดยการเล่าเรื่อง (Story telling) โดยการถอดความรู้จากบุคลากรที่เคยทำหน้าที่พิธีกร มาเล่าให้คนอื่น ๆ ฟัง และมีการบันทึกเก็บไว้อย่างเป็นระบบ

2. การจัดเวทีเสวนา (สุนทรียสนทนา : Dialogue) คือ การจัดกลุ่มพูดคุยกัน เพื่อเอาสิ่งดี ๆ ที่แต่ละคนมีอยู่ในตัวเองหรือในการปฏิบัติออกมา โดยไม่ขีดวงที่ชัดเจนมากเกินไป มีเพียงการกำหนดประเด็นกว้าง ๆ ในเรื่องที่จะสนทนากัน ไม่รู้คำตอบสุดท้ายว่าคืออะไร ไม่กำหนดเวลาสนทนาของแต่ละคน เปิดกว้างด้านเวลา เปิดกว้างทางใจของทุกคนที่เข้าร่วมกิจกรรม บรรยากาศสบาย ๆ บรรยากาศเชิงบวก

กระบวนการหรือขั้นตอนของการแนวทางปฏิบัติที่ดี ภายใต้อัน 6 ขั้นตอน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1 การบ่งชี้ความรู้ (ครั้งที่ 1 วันที่ 26 ตุลาคม 2565)**

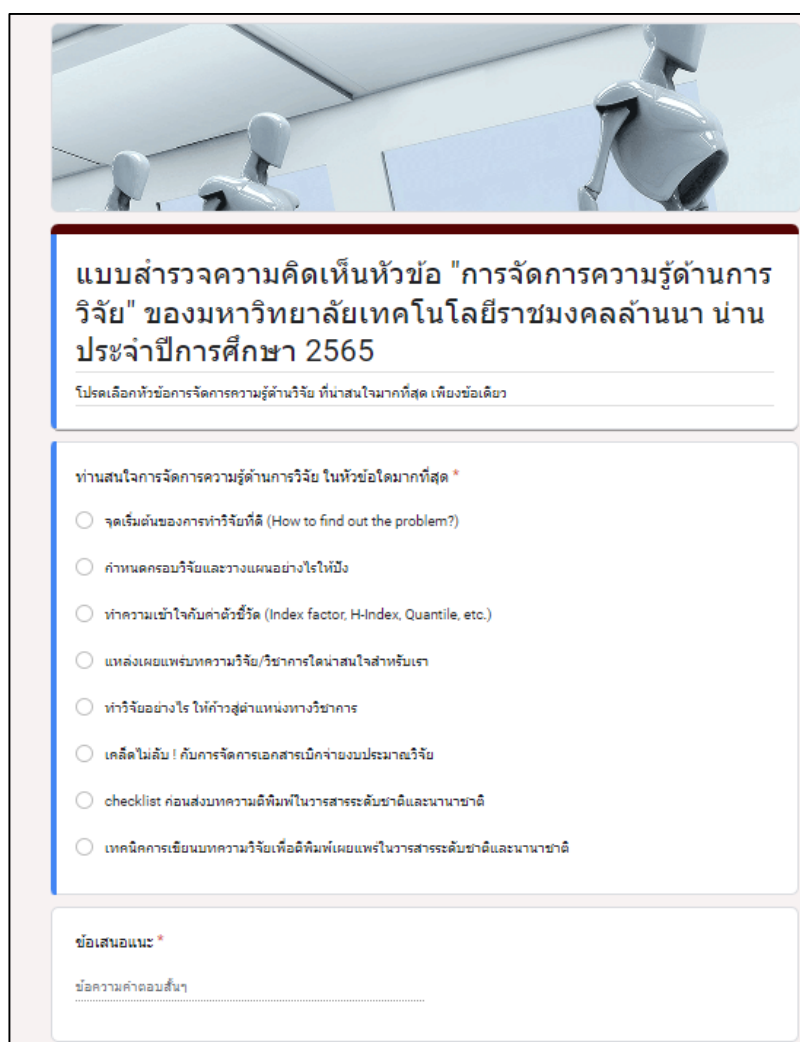
1. ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อกำหนดประเด็น ซึ่งเป็นการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อกำหนดประเด็นหรือหัวข้อที่น่าสนใจ โดยเน้นความต้องการของนักวิจัยและอาจารย์ในพื้นที่ ซึ่งเป็นการพบปะกันครั้งแรกของทีมงาน และจัดประชุมเสนอเรื่องที่น่าสนใจ



## สรุปประเด็นหรือหัวข้อที่น่าสนใจ จำนวน 7 เรื่อง ดังนี้

- 1) กำหนดกรอบวิจัยและวางแผนอย่างไรให้ปัง !
- 2) เคล็ดไม่ลับ ! กับการจัดการเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณวิจัย
- 3) ทำความเข้าใจกับค่าตัวชี้วัด (Index factor, H-Index, Quantile, etc.)
- 4) เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ
- 5) จุดเริ่มต้นของการทำวิจัยที่ดี (How to find out the problem?)
- 6) ทำวิจัยอย่างไร ให้ก้าวสู่ตำแหน่งทางวิชาการ
- 7) แหล่งเผยแพร่บทความวิจัย/วิชาการที่น่าสนใจสำหรับเรา

และจัดทำแบบสำรวจ ให้คณาจารย์ในมทร.ล้านนา น่าน ร่วมโหวต ประเด็นหรือหัวข้อที่ต้องการให้จัดการความรู้ ภายใต 7 เรื่องข้างต้น



แบบสำรวจความคิดเห็นหัวข้อ "การจัดการความรู้ด้านการวิจัย" ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ประจำปีการศึกษา 2565

โปรดเลือกหัวข้อการจัดการความรู้ด้านวิจัย ที่น่าสนใจมากที่สุด เพียงข้อเดียว

ท่านสนใจการจัดการความรู้ด้านการวิจัย ในหัวข้อใดมากที่สุด \*

- จุดเริ่มต้นของการทำวิจัยที่ดี (How to find out the problem?)
- กำหนดกรอบวิจัยและวางแผนอย่างไรให้ปัง
- ทำความเข้าใจกับค่าตัวชี้วัด (Index factor, H-Index, Quantile, etc.)
- แหล่งเผยแพร่บทความวิจัย/วิชาการที่น่าสนใจสำหรับเรา
- ทำวิจัยอย่างไร ให้ก้าวสู่ตำแหน่งทางวิชาการ
- เคล็ดไม่ลับ ! กับการจัดการเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณวิจัย
- checklist ก่อนส่งบทความตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ
- เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ

ชื่อเสนอแนะ \*

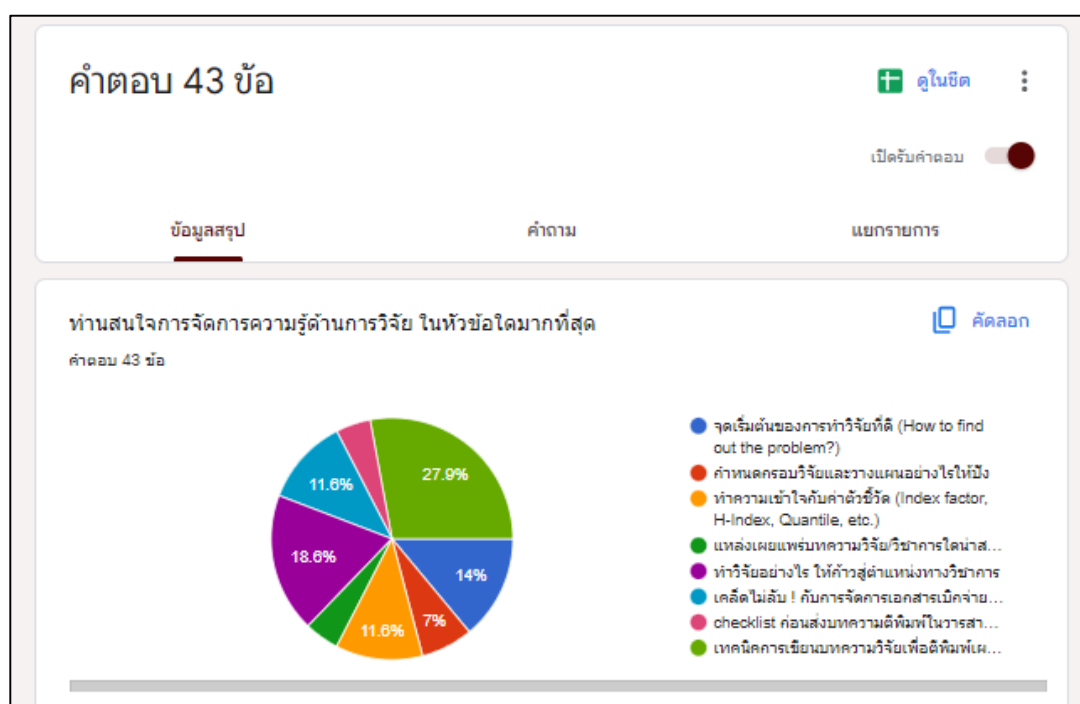
ข้อความคำตอบสั้นๆ



หลังจากการสำรวจ ทางทีมคณะกรรมการได้ประชุมสรุปผลจากการสำรวจ และจัดทำแผนการจัดการความรู้ (ครั้งที่ 2)

จากการทำแบบสำรวจหัวข้อที่จะมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในปีงบประมาณ 2566 ผลการสำรวจที่มีคะแนนร้อยละมากที่สุด คือ เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ คิดเป็นร้อยละ 27.9

หัวข้อ	จำนวนที่เลือก (คน)	ร้อยละ
- กำหนดกรอบวิจัยและวางแผนอย่างไรให้ปัง !	3	7
- เคล็ดไม่ลับ ! กับการจัดการเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณวิจัย	5	11.6
- ทำความเข้าใจกับค่าตัวชี้วัด (Index factor, H-Index, Quantile, etc.)	5	18.6
- เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ	12	27.9
- จุดเริ่มต้นของการทำวิจัยที่ดี (How to find out the problem?)	6	14
- ทำวิจัยอย่างไร ให้ก้าวสู่ตำแหน่งทางวิชาการ	8	11.6
- แหล่งเผยแพร่บทความวิจัย/วิชาการที่น่าสนใจสำหรับเรา	2	4.7
- Checklist ก่อนส่งบทความวิจัยตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ นานาชาติ	2	4.7
	43	100



## จัดทำแผนการจัดการความรู้

แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ				
ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน				
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมืออาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ สำหรับการยกระดับชุมชน สังคม ประเทศ	-เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานวิจัย นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ -เพื่อเพิ่มศักยภาพศูนย์พัฒนาความเป็นเลิศด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี -เพื่อสร้างเครือข่ายวิจัยและนวัตกรรมในลักษณะจุดรวม -การยอมรับในระดับนานาชาติด้านวิชาการ วิจัย และนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาชุมชนและอุตสาหกรรม	จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม	1 เรื่อง	องค์ความรู้ในการพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม : เทคนิคการเขียนบทความวิจัย เพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)							
ชื่อหน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน							
ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมืออาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ สำหรับการยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ							
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : องค์ความรู้ในการพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม							
ตัวชี้วัด (KPI) : จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม							
เป้าหมายของตัวชี้วัด : 1 เรื่อง							
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การปฐมนิเทศความรู้ -ประชุมคณะกรรมการ KM จัดทำแผนการจัดการความรู้ และกำหนดประเด็นความรู้	ต.ค.-พ.ย.65	จำนวนองค์ความรู้	1 เรื่อง	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM	
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ - Explicit Knowledge/Tacit Knowledge - คณะกรรมการ KM เข้าร่วมกระบวนการสร้างและแสวงหาความรู้ เดือนละ 2 ครั้ง สัปดาห์ที่ 1 และ 3 ของเดือน - แลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยการเล่าเรื่อง	พ.ย.65 – ก.พ. 65	จำนวนครั้งในการดำเนินงาน	5 ครั้ง	อาจารย์มทร. ล้านนา น่าน	คณะกรรมการ KM	
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ -นำข้อมูลมาจัดหมวดหมู่ความรู้ให้เป็นระบบ	มี.ค. 66	จำนวนประเด็นย่อย	อย่างน้อย 2 ประเด็น	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM	
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ -จัดเวที กลั่นกรองความรู้ วิเคราะห์สังเคราะห์ความรู้แต่ละประเด็น -จัดทำรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เรียบเรียงปรับปรุงเนื้อหาให้มีความครบถ้วนเหมาะสมต่อการนำไปใช้งาน - จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	มี.ค. 66	จำนวนประเด็นย่อย	อย่างน้อย 2 ประเด็น	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM	

ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	การเข้าถึงความรู้ -เผยแพร่ความรู้ เป็นเอกสาร infographic E-book คลิปวิดีโอ และส่งเอกสารไปยังคณะ -เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านไลน์ เฟสบุ๊ค	มี.ค.66-พ.ค.66	จำนวนช่องทาง	2 ช่องทาง	อาจารย์มทร. ล้านนา น่าน	คณะกรรมการ KM	
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ จัดกิจกรรม คือ -จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้	พ.ค.66	จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม	1 ครั้ง	อาจารย์มทร. ล้านนา น่าน	คณะกรรมการ KM	
7	การเรียนรู้ -นำความรู้มาปรับใช้ในการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ	มี.ย.66-ก.ค.66	ค่าคะแนนเฉลี่ยของผลงานวิชาการ (สูตรคำนวณตาม SAR)	3 คะแนน	อาจารย์ของมทร. ล้านนา น่าน	คณะกรรมการ KM	
ผู้ทบทวน :  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์นงกน เกตุย้อย) ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)				ผู้อนุมัติ :  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์โรจน์ มงคลเทพ) ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO)			

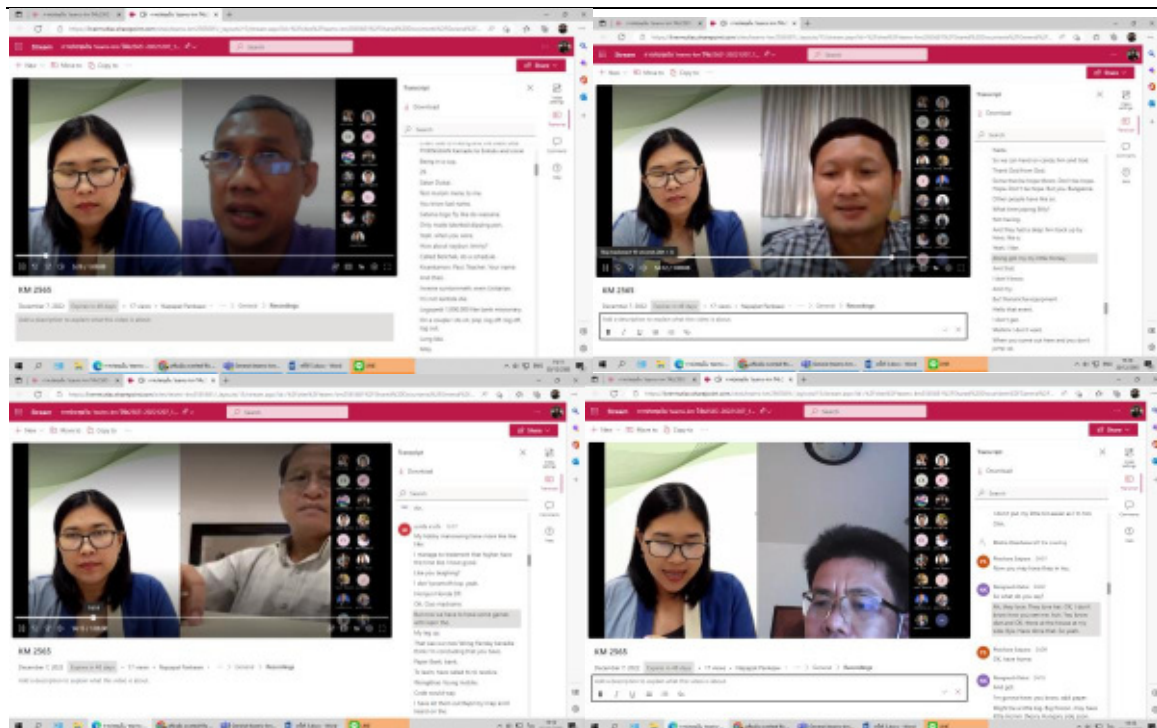
## ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและแสวงหาความรู้

เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้ : การถ่ายทอดความรู้โดยการเล่าเรื่อง

คณะกรรมการจัดการความรู้ และคณาจารย์ที่สนใจเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องเทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ ผู้บันทึกจะต้องบันทึกคำพูดทั้งหมดไว้ โดยไม่ต้องสรุปประเด็น ดังนี้

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่  
ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ

ครั้งที่ 3 วันที่ 7 ธันวาคม 2565 เวลา 15.00 น. ผ่านระบบ Microsoft Teams



จากที่คณะกรรมการเล่าเรื่อง สรุปได้ดังนี้

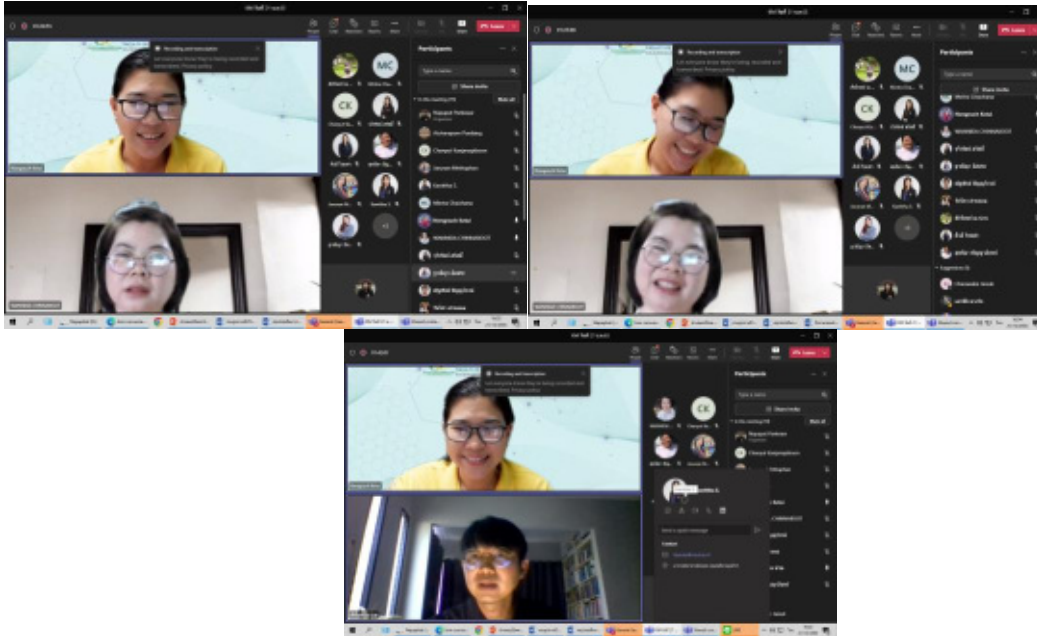
ผศ.ดร.นงนุช เกตุ๋ย กล่าวสรุป จุดเริ่มต้นของเทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสาร

1. ตัวตนของตนเอง (นักวิจัย)
2. แหล่งทุนงบประมาณที่จะมา support ให้เราได้นำผลงานไปวางในวารสารต่าง ๆ
3. เครือข่ายที่ดี เครือข่ายต่างสาขา
4. เครื่องมือที่ดีในการสร้าง เช่น Latex, Overleaf เป็นต้น
5. การที่เราจะวาง content ดี ๆ สำหรับบทความ เนื้อหาต้องแน่น ต้องมีความพร้อมในการ

ตีพิมพ์

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่  
ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ  
ครั้งที่ 4 วันที่ 21 ธันวาคม 2566 เวลา 15.00 น. ผ่านระบบ Microsoft Teams

---



จากที่คณะกรรมการเล่าเรื่อง สรุปได้ดังนี้

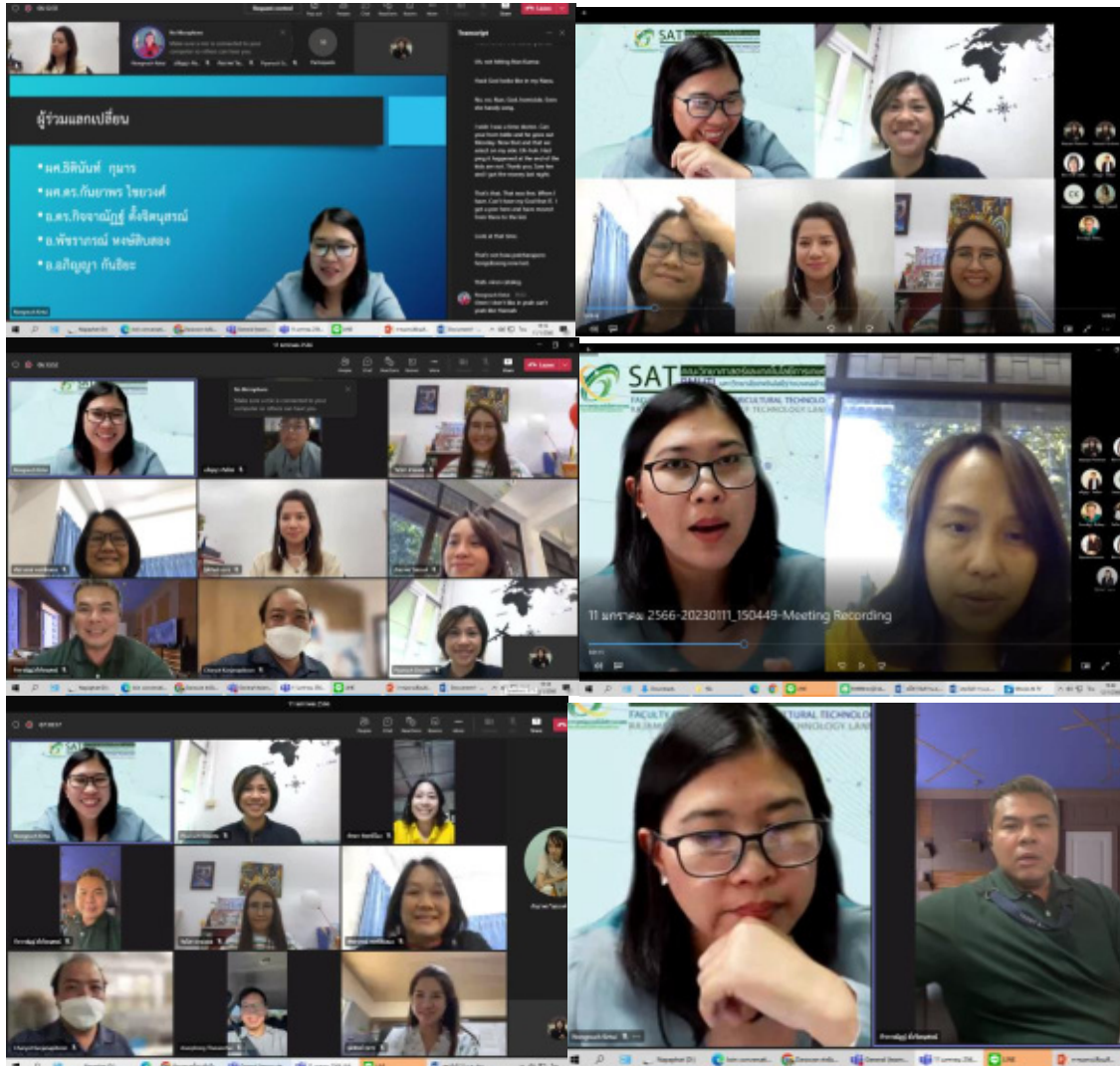
ผศ.ดร.นงนุช เกตุ้ย กล่าวสรุป เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสาร

- เริ่มต้นจาก การรู้ตัวตนของตัวเอง รู้ว่าชอบอะไร อยากทำอะไร
- อ่านเยอะๆ หาจุดด้อย จุดเด่น เขียนในเรื่องที่เราสนใจ
- เริ่มแรกอาจเขียนเป็น literature review ก่อน
- ดูงานของคนอื่น แล้วดูว่าตรงไหนที่จะสามารถทำต่อยอดงานได้บ้าง
- สร้างเครือข่ายภายนอก ผู้ที่มีชื่อเสียง
- หาทุนวิจัย บูรณาการร่วมกัน
- การเลือกรูป กราฟ สิ่งที่น่าสนใจ ดูรูปแบบของวารสาร
- ผู้ร่วมวิจัย สามารถเขียนบทความวิจัยได้ เนื่องจากงานวิจัยมีวัตถุประสงค์หลายข้อ อาจจะมาแบ่ง

กันมาใครจะเขียนบทความวิจัย ในวัตถุประสงค์ข้อไหนบ้าง



การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่  
 ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ  
 ครั้งที่ 5 วันที่ 11 มกราคม 2566 เวลา 15.00 น. ผ่านระบบ Microsoft Teams



**สรุปความรู้ที่ได้รับแลกเปลี่ยน**

ผศ.นงนุช เกตุยี่ กล่าวสรุป เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสาร

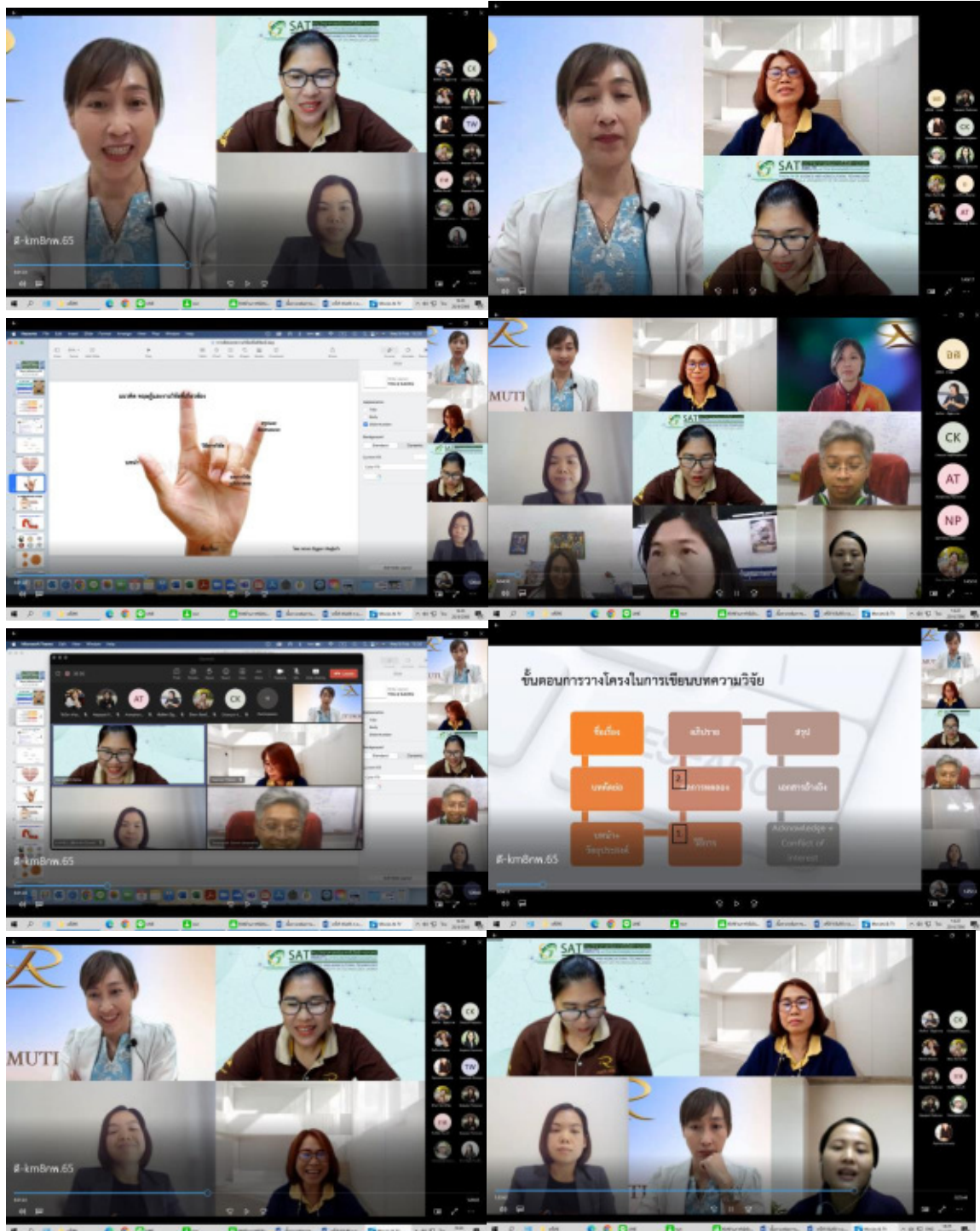
- การกำหนดหัวเรื่อง ต้องอ่านเยอะๆ และต่อยอดให้งานของเราน่าสนใจ
- เริ่มจากมีโครงการวิจัยก่อน และนำมาเขียนบทความ ต้องมีความร่วมมือกับเครือข่าย
- ศึกษาข้อมูลรายละเอียดของวารสาร ว่ามีลักษณะเป็นอย่างไร ใครเป็นบรรณาธิการ ใครเป็นคน

อ่าน เรารู้จักใครบ้าง ศึกษา paper ว่าเขียนแบบไหน มีรูปแบบใด

- ศึกษาวารสารว่าจะ descriptive อย่างเดียว หรือ อาจต้องมีข้อมูลสถิติร่วมด้วย
- บทความที่มีการผสมผสาน บูรณาการ ค้นหาคำค้น TCI แต่ละกลุ่มก่อน
- ศึกษารูปแบบ แนวทางการเขียนของ journal
- โทรไปสอบถามบรรณาธิการของแต่ละวารสาร เพื่อสอบถามเวลาในการลงวารสาร



การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่  
ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ  
ครั้งที่ 6 วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 15.00 น. ผ่านระบบ Microsoft Teams



### สรุปความรู้ที่ได้ร่วมแลกเปลี่ยน (ระหว่างคณะและเขตพื้นที่)

- วางโครงในการเขียนบทความวิจัย
- ใช้โปรแกรมช่วยจัดเอกสารอ้างอิง : Mendeley / Zotero
- เขียน paper ตัวช่วยสำหรับเขียนบทความวิจัยอีกอันหนึ่ง คือ Science Research writing
- ต้องรักในการเขียน
- การเชื่อมโยงแนวคิดทฤษฎีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องวารสารที่เหมาะสมกับเนื้อหาที่ตีพิมพ์
- ศึกษารูปแบบของวารสาร
- การใช้ภาษาที่เหมาะสม
- แหล่งอ้างอิงต้องทันสมัย น่าเชื่อถือ
- หาผู้ทรงคุณวุฒิตรงกับศาสตร์ของเรื่องที่เราเขียน
- การคัดลอกผลงาน ต้องรู้จักปรับเปลี่ยนใส่ความเป็นตัวเราลงไป
- มี Mindset มุ่งมั่น ตั้งใจ
- การเลือกวารสารที่เหมาะสม ตรงกับสาขาของเรื่องที่จะทำ
- มีการพูดคุยกับเครือข่าย
- กำหนดการออกวารสาร รายเดือน รายปี
- หาผู้เชี่ยวชาญมาอ่านและตรวจสอบคุณภาพ
- การตั้งชื่อเรื่อง ต้องน่าสนใจ
- ดูว่าปัจจุบันมีหัวข้อใดที่น่าสนใจ
- สืบค้น อ่านเยอะๆ

### ขั้นตอนที่ 3 การจัดความรู้ให้เป็นระบบ

- ในวันที่ 20 มีนาคม 2566 คณะกรรมการ KM ได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูล จัดประเภท จัดหมวดหมู่ความรู้

### ขั้นตอนที่ 4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ :

- ในวันที่ 20 มีนาคม 2566 คณะกรรมการ KM ได้ดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุงรูปแบบของเอกสารให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการปรับปรุงอภิธานศัพท์ให้ทันสมัยให้ผู้ใช้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

- การเรียบเรียง ตัดต่อ และปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดีในแง่ต่าง ๆ เช่น ความครบถ้วน เพียงตรงทันสมัย สอดคล้องและตรงตามความต้องการของผู้ใช้

ผลจากการดำเนินงานขั้นตอนที่ 3 และขั้นตอนที่ 4 ดังนี้

แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัย  
เพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ ขั้นตอนที่ 3-4  
วันที่ 20 มีนาคม 2566 เวลา 15.00-16.30 น.  
ณ ห้องประชุมเอื้องจำปา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน



สรุปองค์ความรู้ เรื่อง  
เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ

### 1. การสร้างแรงบันดาลใจ การสร้างขวัญกำลังใจ

- การวางเป้าหมายให้กับตนเอง เช่น การขอตำแหน่งวิชาการ การเขียนตำรา
- การได้รับรางวัล การได้รับการสนับสนุน เมื่อมีการเผยแพร่ผลงาน
- การสร้างความภาคภูมิใจให้กับตนเอง
- การสร้างแรงบันดาลใจ การให้รางวัล การเชิญชวนจากหน่วยงานต้นสังกัด
- การนำผลการดำเนินงานบริการวิชาการมาเป็นงานวิจัยได้ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับคนทำงานบริการวิชาการ

### 2. การมีแหล่งทุนสนับสนุน การสร้างเครือข่าย

- การสร้างเครือข่ายระหว่าง สถาบัน ภาคเอกชน
- การสร้างเครือข่ายระหว่างนักวิจัย นักวิชาการ นักศึกษา
- การบูรณาการข้ามศาสตร์ เพื่อให้เกิดความหลากหลายทางวิจัย วิชาการ
- การได้รับความน่าเชื่อถือเมื่อมีทุนสนับสนุนงานวิจัยจากแหล่งทุนสนับสนุน

### 3. แนวทางการเลือกวารสาร

- เข้าใจในงานตนเอง สอดคล้องกับวารสาร
- เขียนให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของวารสาร
- เขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบของวารสารนั้น ๆ
- เลือกวารสารเพื่อตีพิมพ์ (พิจารณาจากขอบเขตและคุณภาพ)
- สำรวจความถี่ในการเผยแพร่ของวารสารแต่ละปี
- ตรวจสอบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ บรรณาธิการ
- ตรวจสอบวารสารจากแหล่งเผยแพร่ที่ถูกต้องด้วยสมาคมวิชาชีพตามสายงานวิจัยนั้น ๆ
- สืบค้นวารสารบทความวิจัย ย้อนหลังที่เผยแพร่ในวารสารนั้น ๆ

### 4. เคล็ดลับการเขียนเนื้อหาในบทความวิจัย/วิชาการ

- ศึกษาและทำความเข้าใจองค์ประกอบแต่ละหัวข้อในบทความวิจัย/วิชาการ
- วางแผนโครงร่างวารสาร โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของงานวิจัย/วิชาการ
- ทบทวนวรรณกรรมงานวิจัย/วิชาการ (รู้เขา รู้เรา)
- ตั้งชื่อหัวข้อ เขียนเนื้อหาให้ทันสมัย
- เริ่มเขียนหัวข้อจากผลการทดลองก่อน (วิธีการวิจัย ผลการวิจัย อภิปรายผล)
- เลือกใช้เครื่องมือทางสถิติ วิเคราะห์ให้เกิดความน่าเชื่อถือ
- มีการบูรณาการข้ามศาสตร์
- เขียนเนื้อหาให้เกิดความเชื่อมโยง
- อ้างอิงบทความวิจัย/วิชาการ จากแหล่งวารสารวิจัยนั้น ๆ ที่จะเผยแพร่ (งานวิจัยที่เกี่ยวข้องต้องย้อนหลังไม่เกิน 10 ปี)
- เลือกใช้เครื่องมือเพื่อสนับสนุนการเขียน เช่น การตรวจไวยากรณ์ การแปลภาษา การสร้างบทความอัตโนมัติ (Latex, Overleaf, Microsoft word) เป็นต้น

## ขั้นตอนที่ 5 การเข้าถึงความรู้

- เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านทางออนไลน์ ได้แก่ กลุ่มไลน์คณะ ไลน์ KM
- ส่งเป็นเอกสารเพื่อเผยแพร่ไปยังคณะ



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิชาการ กองการศึกษา โทร. ๗๒๕๓  
ที่ อว ๐๖๕๔.๒๔/๒๒๓ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖  
เรื่อง ขอเผยแพร่องค์ความรู้ เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติ และนานาชาติ  
เรียน รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ และรองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ได้ดำเนินการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร (Knowledge Management : KM) ด้านการวิจัย เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ ตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมีอาชีพเพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ สำหรับการยกระดับชุมชน สังคม ประเทศคณะกรรมการจัดการความรู้ ได้ดำเนินการตามขั้นตอน (Knowledge Management : KM) ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการเผยแพร่และนำไปใช้ประโยชน์ นั้น

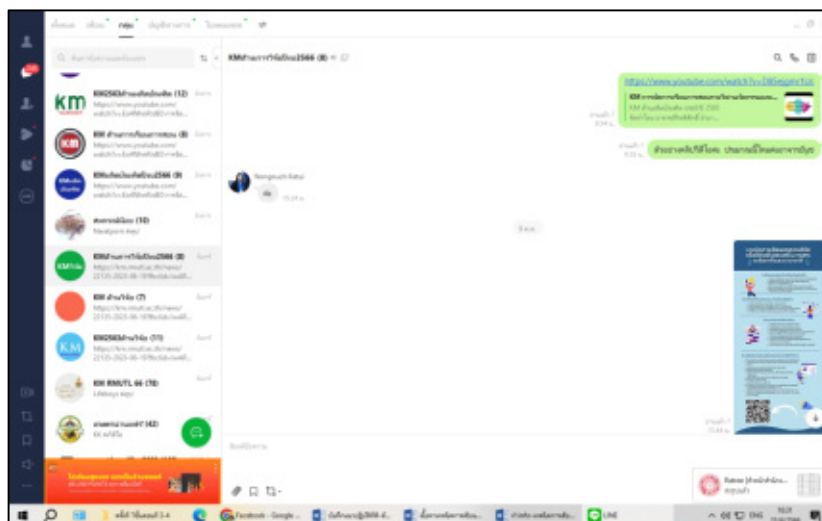
คณะกรรมการจัดการความรู้ ด้านการวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน จึงขอเผยแพร่องค์ความรู้ เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ ให้คณาจารย์ในสังกัดของท่านได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ตามไฟล์เอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชญช เกตุย)

หัวหน้าคณะกรรมการจัดการความรู้ ด้านการวิจัย





# เทคนิคการเขียนบทความวิจัย เพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสาร ระดับชาติและนานาชาติ

## 1) สร้างแรงบันดาลใจ สร้างขวัญกำลังใจ



- วางเป้าหมายให้ชัดเจน เช่น ขอตำแหน่งทางวิชาการ หรือเขียนตำรา
- การได้รับรางวัล ได้รับการสนับสนุน เมื่อเผยแพร่ผลงาน
- สร้างความภาคภูมิใจให้กับตนเอง
- สร้างแรงบันดาลใจ ด้วยการให้รางวัลจากหน่วยงานต้นสังกัด
- สร้างความบันเทิงให้กับคนทำงานด้านบริหารวิชาการ ด้วยการนำผลการดำเนินงานมาเป็นงานวิจัยได้

## 2) การมีแหล่งทุนสนับสนุน การสร้างเครือข่าย

- การสร้างเครือข่ายระหว่างสถาบัน ภาคเอกชนต่างๆ
- การสร้างเครือข่ายระหว่างนักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษา
- การบูรณาการข้ามศาสตร์ เพื่อให้เกิดความหลากหลายทางวิจัย วิชาการ
- การได้รับความน่าเชื่อถือ เมื่อมีทุนสนับสนุนงานวิจัยจากแหล่งทุน



## 3) แนวทางการเลือกวารสาร



- เข้าใจในขนาดตนเอง สอดคล้องกับวารสาร
- เขียนให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของวารสาร
- เขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบของวารสารนั้นๆ
- เลือกวารสารเพื่อตีพิมพ์ (พิจารณาจากขอบเขตและคุณภาพ)
- สำรองความถี่ในการเผยแพร่ของวารสารแต่ละปี
- ตรวจสอบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ บรรณาธิการ
- ตรวจสอบวารสารจากแหล่งเผยแพร่ที่ถูกต้องด้วยสมาคมวิชาชีพตามสายงานวิจัยนั้นๆ
- สืบค้นวารสารบทความวิจัย ย้อนหลังที่เผยแพร่ในวารสารนั้นๆ

## 4) เคล็ดลับการเขียนเนื้อหาบทความวิจัย/วิชาการ

- ศึกษาและทำความเข้าใจองค์ประกอบแต่ละหัวข้อในบทความวิจัย/วิชาการ
- วางแผนโครงร่างวารสาร โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของงานวิจัย/วิชาการ
- ทบทวนวรรณกรรมของงานวิจัย/วิชาการ (รู้เขา รู้เรา)
- ตั้งชื่อหัวข้อ เขียนเนื้อหาให้ทันสมัย
- เริ่มเขียนหัวข้อจากผลการทดลองก่อน (วิธีการวิจัย ผลการวิจัย อภิปรายผล)
- เลือกใช้เครื่องมือทางสถิติ วิเคราะห์ให้เกิดความน่าเชื่อถือ
- มีการบูรณาการข้ามศาสตร์
- เขียนเนื้อหาให้เกิดความเชื่อมโยง
- อ้างอิงบทความวิจัย/วิชาการ จากแหล่งวารสารวิจัยนั้นๆ ที่จะเผยแพร่ (งานวิจัยที่เกี่ยวข้องต้องย้อนหลังไม่เกิน 10 ปี)
- เลือกใช้เครื่องมือเพื่อสนับสนุนการเขียน เช่น การตรวจไวยากรณ์ การแปลภาษา การสร้างบทความจัดพิมพ์ (Latex, Overleaf, Microsoft Word) เป็นต้น



## ขั้นตอนที่ 6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

วันที่ 12 มิถุนายน 2566 ได้จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยได้เชิญวิทยากรจากภายนอก ประกอบด้วย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพิน แสงสุข จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้อาจารย์ที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรม และนำความรู้มาปรับปรุงเนื้อหาให้เหมาะสม และเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์

### โครงการจัดการความรู้

เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ

ในวันจันทร์ที่ 12 มิถุนายน 2566

ณ ห้องประชุมเอื้องจำปา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน



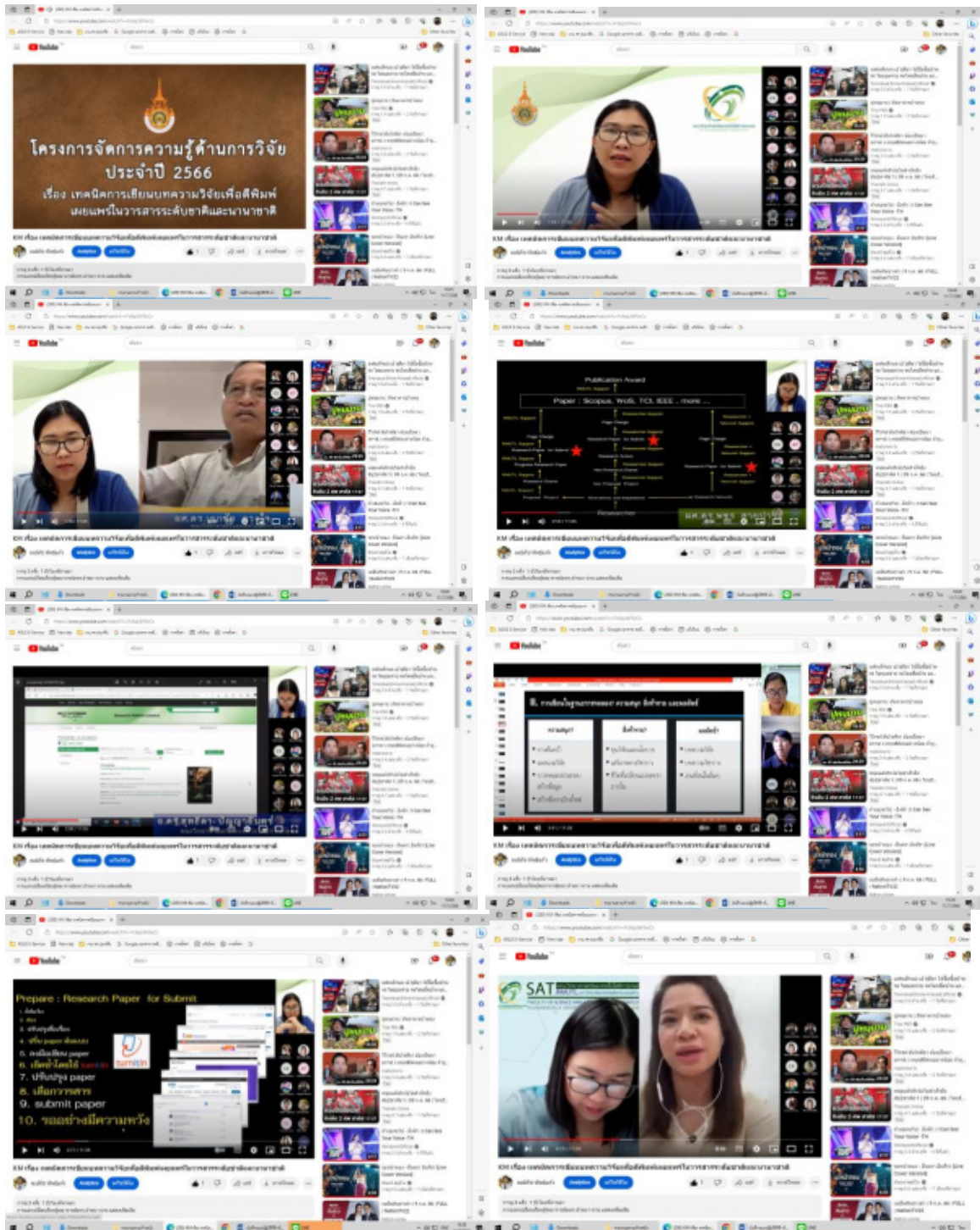
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุพิน แสงสุข จุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย (วิทยากร)





## ขั้นตอนที่ 7 การเรียนรู้ จัดทำผลลัพธ์ที่ได้ ได้แก่ คลิปวิดีโอ เอกสารเผยแพร่

คลิปวิดีโอ เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ



สืบค้นได้จากลิงก์ <https://www.youtube.com/watch?v=Fc6qUkF6xCs&t=3s>

**6. ผลการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ** (ระบุผลความสำเร็จของการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์)

ปี 2565 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน มีผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำ โดยเป็นผลงานค่าน้ำหนัก 0.20 จำนวน จำนวน 10 เรื่อง , ค่าน้ำหนัก 0.40 จำนวน 3 เรื่อง , ค่าน้ำหนัก 0.60 จำนวน 2 เรื่อง ค่าน้ำหนัก 0.8 จำนวน 5 เรื่อง , ค่าน้ำหนัก 1.00 จำนวน 2 เรื่อง ผลรวมค่าถ่วงน้ำหนักของผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำเท่ากับ 10.4

โดยในปี 2565 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน มีผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย ดังนี้

ที่	คณะ	จำนวนงานวิจัย					รวม (เรื่อง)	รวมค่าน้ำหนัก
		0.2	0.4	0.6	0.8	1		
1	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	3	1	-	2	-	6	2.6
2	คณะวิศวกรรมศาสตร์	1	1	-	-	2	4	2.6
3	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	6	1	2	3	-	12	5.2
รวม		10	3	2	5	2	22	10.4

ที่	คณะ	ผลรวมถ่วงน้ำหนัก	จำนวนอาจารย์	ร้อยละผลงาน	คะแนน
1	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	2.6	45	5.78	$(4/30)*5=0.96$
2	คณะวิศวกรรมศาสตร์	2.6	18	14.44	$(14.44/30)*5=2.41$
3	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	5.2	34	15.29	$(15.29/20)*5=3.82$
คำนวณจากค่าคะแนนเฉลี่ย		10.4	97	$\frac{5.78+14.44+15.29}{3}$	$\frac{0.96+2.41+3.82}{3}$
				11.84	2.4

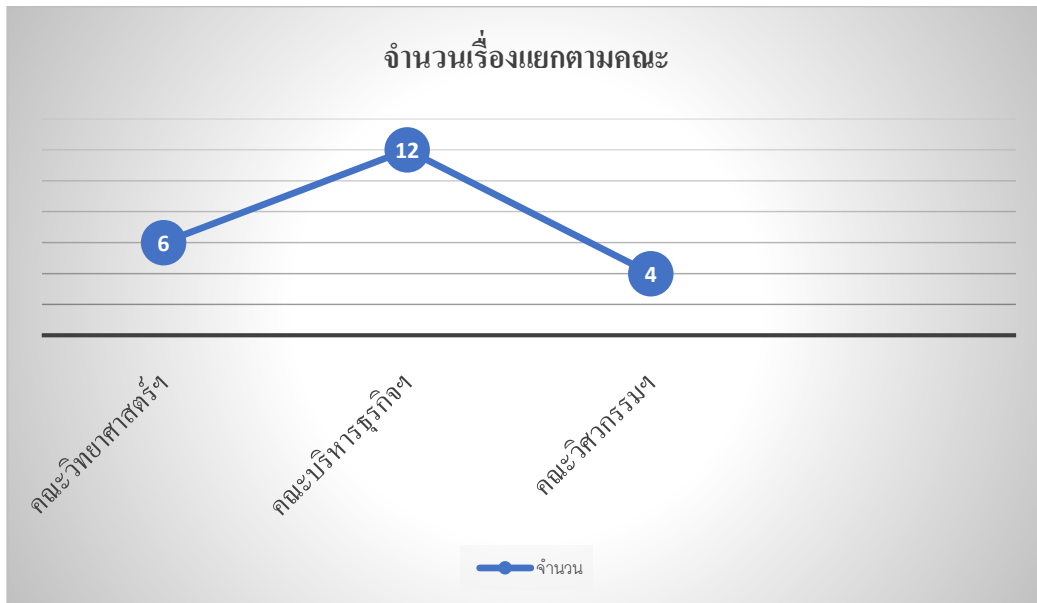
วิธีการคำนวณ :

ผลรวมถ่วงน้ำหนักของผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัยของแต่ละคณะ
จำนวนคณะทั้งหมด

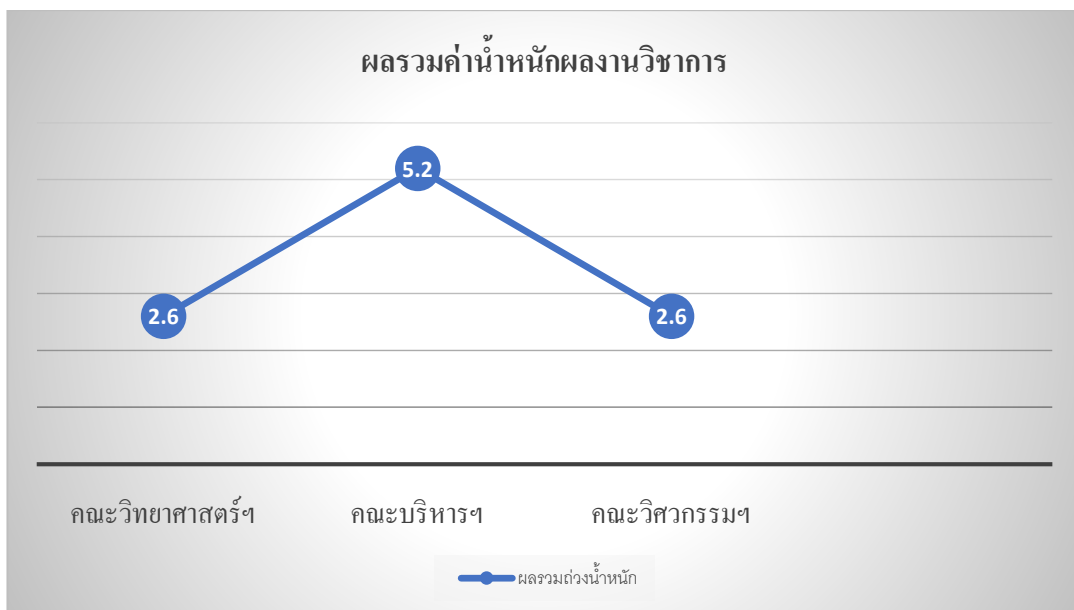
$$\frac{0.96+2.41+3.82}{3} = 2.4$$

คะแนนที่ได้ 2.4 คะแนน (คะแนนเต็ม 5)

### กราฟแสดงผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย



### กราฟแสดงผลรวมค่าน้ำหนักผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัยแยกตามคณะ





ผลงานทางวิชาการ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

ลำดับ	ชื่อผู้ทำผลงานทางวิชาการ	ชื่อผลงานทางวิชาการ	หน่วยงานที่รับรอง	ค่าน้ำหนัก
1	ผศ.คทาวุธ แก้วบรรจง	คทาวุธ แก้วบรรจง ,ชุติสร เรืองนาราบ ,อธิปัติ สายสูง และอัคร์คณัญญ์ นรปิน. (2564). การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการการรับซื้อกากาแฟเชอร์รี่ โครงการสบขุนโมเดลอำเภอท่าวังผา จังหวัดน่าน. ใน นภัทร วัจนเทพินทร์(บ.ก.), วิจัยและนวัตกรรมในวิถีสปคตีใหม่ รายงานสืบเนื่องการประชุมวิชาการระดับชาติราชชมงคลสุวรรณภูมิ ครั้งที่ 5 (น. 1091-1100). มหาวิทยาลัยราชชมงคลสุวรรณภูมิ.	รายงานสืบเนื่องการประชุมวิชาการระดับชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ครั้งที่ 5, (ผู้ร่วมวิจัย) (โครงการพัฒนาระบบการจัดการการรับซื้อกากาแฟเชอร์รี่ โครงการสบขุนโมเดล อำเภอท่าวังผา จังหวัดน่าน)	0.2
2	ผศ. จุไรรัตน์ สวัสดิ์	กลยุทธ์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษ ของนักศึกษาหลักสูตร ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากลต่อรายวิชาการพูดในชุมชน	การประชุมวิชาการวิจัยและนวัตกรรม สร้างสรรค์ ครั้งที่ 8 ภายใต้หัวข้อ...สู่ วิจัย รับผิดชอบต่อสังคม ขับเคลื่อนโมเดลเศรษฐกิจใหม่ BCG ด้วยนวัตกรรมอย่าง ยั่งยืน, วันที่ 21-22 กรกฎาคม 2565	0.2
3	นางศิริลักษณ์ นรินทร์รัตน์	การวิเคราะห์กลวิธี แปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย จากบทเพลงในภาพยนตร์แอนิเมชัน เรื่อง ผจญภัยแดนคาสาป ราชนิหิมะ ภาค 1 และภาค 2 (Frozen)	การประชุมวิชาการวิจัยและนวัตกรรม สร้างสรรค์ ครั้งที่ 8 ภายใต้หัวข้อ...สู่ วิจัย รับผิดชอบต่อสังคม ขับเคลื่อนโมเดลเศรษฐกิจใหม่ BCG ด้วยนวัตกรรมอย่าง ยั่งยืน, วันที่ 21-22 กรกฎาคม 2565	0.2
4	นางสาวมินตรา ไชยชนะ	การพัฒนาคู่มือการสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานร้านสะดวกซื้อในเขตอำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน	การประชุมวิชาการวิจัยและนวัตกรรม สร้างสรรค์ ครั้งที่ 8 ภายใต้หัวข้อ...สู่ วิจัย รับผิดชอบต่อสังคม ขับเคลื่อนโมเดลเศรษฐกิจใหม่ BCG ด้วยนวัตกรรมอย่าง ยั่งยืน, วันที่ 21-22 กรกฎาคม 2565	0.2

ลำดับ	ชื่อผู้ทำผลงานทางวิชาการ	ชื่อผลงานทางวิชาการ	หน่วยงานที่รับรอง	ค่าน้ำหนัก
5	นางสาวชนิษฐา สุวรรณประชา	การสร้างคู่มือเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับบุคคลผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัดในเขตอำเภอเมือง จังหวัดน่าน	การประชุมวิชาการวิจัยและนวัตกรรม สร้างสรรค์ ครั้งที่ 8 ภายใต้หัวข้อ...สู่ วิจัย รับผิดชอบต่อสังคม ขับเคลื่อนโมเดลเศรษฐกิจใหม่ BCG ด้วยนวัตกรรมอย่าง ยั่งยืน, วันที่ 21-22 กรกฎาคม 2565	0.2
6	ดร. กิจจาณัญฐ์ ตั้งจิตนุสรณ์	การพัฒนาคู่มือคำศัพท์ภาษาอังกฤษในกีฬา ฟุตบอล สำหรับผู้ที่สนใจ	การประชุมวิชาการวิจัยและนวัตกรรม สร้างสรรค์ ครั้งที่ 8 ภายใต้หัวข้อ...สู่ วิจัย รับผิดชอบต่อสังคม ขับเคลื่อนโมเดลเศรษฐกิจใหม่ BCG ด้วยนวัตกรรมอย่าง ยั่งยืน, วันที่ 21-22 กรกฎาคม 2565	0.2
7	นางสาวปริศนา ตั้งมุกทา สวัสดิ์	Knowledge and Understanding of Online Business Taxation in Nonthaburi Province.	Proceeding of the 12th BENJAMITRA Network National & International Conference. May 25th, 2022: Rajapruk University. P.244- 253.	0.4
8	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กนกรัตน์ ดวงพิกุล	ปัจจัยที่มีผลต่อการเลือกใช้บริการเช่าหอพักเอกชนของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา น่าน	วารสารวิจัยธรรมศึกษา ปีที่ 5 ฉบับที่ 2 (กรกฎาคม-ธันวาคม 2565) หน้า 28-39.	0.6
9	ผศ.ดร.วันวิภา ปานศุภวัชร	วันวิภา ปานศุภวัชร และอัจฉราภรณ์ พูลยี่ง. 2565. การ วิเคราะห์ต้นทุนและผลตอบแทนและความอ่อนไหวของ โครงการลงทุนผลิตภัณฑ์กาแฟ ในจังหวัดน่าน	วารสาร บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ราชมงคลล้านนา. ปีที่ 10 ฉบับที่ 2 (กรกฎาคม-ธันวาคม 2565) หน้า 51-64. วารสารบริหารธุรกิจและ ศิลปศาสตร์ ราชมงคล ล้านนา. 2565	0.6
10	นางสาวชนิษฐา สุวรรณประชา	What Makes “The Phantom” a Phantom? : Characterizations of The Phantom in The Phantom of the Opera through Literary and Criminological Perspectives	Journal of Liberal Arts Prince of Songkla University, Vol.14(2), 46–79.	0.8

ลำดับ	ชื่อผู้ทำผลงานทางวิชาการ	ชื่อผลงานทางวิชาการ	หน่วยงานที่รับรอง	ค่าน้ำหนัก
			<a href="https://doi.org/10.14456/jlap.su.2022.15">https://doi.org/10.14456/jlap.su.2022.15</a>	
11	Siripornakarachai, T.	“Design, Fabrication and Performance Testing of an Algae Cleaning Machine”	KMUTT Research &Development Journal, King Mongkut’s University of Technology Thonburi (KMUTT), 2022, Vol. 45(3), P. 373-387	0.8
12	พีชราภรณ์ หงษ์สีบสอง	ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการข้อมูลวิสาหกิจชุมชนกลุ่ม ผ้าทอจังหวัดน่าน	Information and Learning,33(2) พ.ค.-ส.ค. 65. หน้า 98-107.	0.8

#### คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

ลำดับ	ชื่อผู้ทำผลงานทางวิชาการ	ชื่อผลงานทางวิชาการ	หน่วยงานที่รับรอง	ค่าน้ำหนัก
1	อาจารย์ขนิษฐา หอมจันทร์ อาจารย์วรวิทย์ ฝั้นคำอ้าย ผู้ช่วยศาสตราจารย์นงนุช เกตุย และ อาจารย์ศิริลักษณ์ แก้วศิริรุ่ง	The Effect of Beta-Carotene contain in The Pumpkin using IoT Technology in Polyhouse	Kanitha Homjun , Kasree Namkane, Sirilux Kaewsirung, Nongnuch Ketui, Worawit Fankam-ai .The Effect of Beta-Carotene contain in The Pumpkin using IoT Technology in Polyhouse. 2022 17th International Joint Symposium on Artificial Intelligence and Natural Language Processing (ISAI-NLP), 78-1-6654-5727-9/22/\$31.00 ©2022 IEEE DOI: 10.1109/ISAI-NLP56921.2022.9960283, 2022, (IEEE Copyright)	0.2
2	สุชาติพิทย์ ไชยวงศ์, ธวัลรัตน์ ชมภู,	ผลการใช้ข้าวโพดมอลต์หมักยีสต์และจุลินทรีย์แลคติกต่อประสิทธิภาพการ	วารสารสัตวศาสตร์ 3 (ฉบับพิเศษ 1) ใน การประชุมสัตว	0.2

ลำดับ	ชื่อผู้ทำผลงานทางวิชาการ	ชื่อผลงานทางวิชาการ	หน่วยงานที่รับรอง	ค่าน้ำหนัก
	หนึ่งฤทัย นาวิวัฒน์, วุฒิกกร สระแก้ว, รัชณี บัวระภา, ปิยมาสรัฐ์ ตันต์ เจริญรัตน์ และ อุษณีย์ภรณ์ สร้อย เพชร	ผลิตของไก่ประดู่หางดำ	ศาสตร์แห่งชาติครั้งที่ 11 วันที่ 2-5 สิงหาคม 2565 ณ สวนนง นุช พัทยา จังหวัดชลบุรี. หน้า 155-161.	
3	รัชณี บัวระภา, วุฒิกกร สระแก้ว, กฤษณธร สินตะละ, สุธาทิพย์ ไชยวงศ์ และ เกชา คูหา	การปรับปรุงคุณค่าทางโภชนาของ ฟางข้าวโดยการหมักด้วยยีสต์ <i>Saccharomyces cerevisiae</i> ที่ ระยะเวลาหมักต่างกัน	วารสารสัตวศาสตร์ 3 (ฉบับ พิเศษ 1) ใน การประชุมสัตว ศาสตร์แห่งชาติครั้งที่ 11 วันที่ 2-5 สิงหาคม 2565 ณ สวนนง นุช พัทยา จังหวัดชลบุรี. หน้า 183-188.	0.2
4	พิทักษ์ชัย ลี ประดิษฐ์ รัชณี บัวระภา สุธาทิพย์ ไชยวงศ์ กฤษณธร สินตะละ เกชา คูหา อติชาติ ทองนำ และ วุฒิกกร สระแก้ว.	ผลของการจัดรูปแบบถาดไข่ในกล่อง เลี้ยงต่อประสิทธิภาพการเจริญเติบโต และผลตอบแทนทางเศรษฐกิจของ จิ้งหรีดพันธุ์ทองแดงลาย.	การประชุมสัตวศาสตร์แห่งชาติ ครั้งที่ 11 วันที่ 2-5 สิงหาคม 2565 ณ สวนนงนุช พัทยา จังหวัดชลบุรี. หน้า 396	0.2
5	เชาวลีย์ ใจสุข สุภาวดี ศรีแย้ม ภาณพวงค์ สิทธิวุฒิ อภิรยา เทพสุคนธ์ ปราโมทย์ ทิมขำ พัชรา นิธิโรจน์ภักดี	ความแปรปรวนทางพันธุกรรมของพืช สิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ส้มสีทองน่าน เพื่อการอนุรักษ์และจัดการพันธุกรรม	วารสารวิจัยและส่งเสริมวิชาการ เกษตร 39(3):100-110 (พ.ศ. 2565)	0.8
6	จิตรรา บัณรูป เอกชัย ดวงใจ และ ณัฐวุฒิ บัณรูป	แนวทางการพัฒนาด้านการตลาดใน การยกระดับผลิตภัณฑ์ผ้าทอมือของ วิสาหกิจชุมชนในพื้นที่จังหวัดน่าน	วารสารวิชาการ มหาวิทยาลัย หอการค้าไทย มนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ 42(2), หน้า 145-160. (พ.ศ.2565).	0.8


คณะวิศวกรรมศาสตร์

ลำดับ	ชื่อผู้ทำผลงานทางวิชาการ	ชื่อผลงานทางวิชาการ	หน่วยงานที่รับรอง	ค่าน้ำหนัก
1	ไตรรัตน์ ปะที และ เกียรติศักดิ์ สอนใจ	Sci-006 การวิเคราะห์ผลการใช้ สนามไฟฟ้าแบบพัลส์สำหรับ กระบวนการทำลายเชื้อจุลินทรีย์ใน น้ำผลไม้สดบรรจุขวด	การประชุมวิชาการระดับชาติ พะเยาวิจัย ระหว่างวันที่ 25-28 ม.ค. 2565 ในรูปแบบออนไลน์	0.2
2	ผศ.ดร.ชาญยุทธ์ กาญจนพิบูลย์	Design and Implementation of Bidirectional converter Based on Power Balance Compensation for DC Compensation for DC Distribution Applications	15th Eco-Energy and Materials Science and Engineering Symposium, Pattaya, Chonburi, Thailand, December 7- 10,2022	0.4
3	ผศ.ว่าที่ร้อยตรี ดร.สิทธิบูรณ์ ศิริพรอัครชัย	Influence of Break Pad Shim on the Break Noise for Sports Utility Vehicle (SUV) 7 Seats	Ladkrabang Engineering Journal, School of Engineering, King Mongkut's Institute of Technolory Ladkrabang, 2022, Vol.39(1), P.35-44.	1
4	ผศ.ว่าที่ร้อยตรี ดร.สิทธิบูรณ์ ศิริพรอัครชัย	Design, Fabrication and Performance Testing of an Algae Cleaning Machine	KMUTT Research& Development Journal, ISSN0125-278X (Print), ISSN 2697-5521 (Online), King Mongkut's University of Technolory Thonburi (KMUTT), 2022, Vol” 45(3), P. 377-391. Available: <a href="http://ripo.kmutt.ac.th/publication/v45n3/[27%20December%2027,2022]">http://ripo.kmutt. ac.th/publication/v45n3/[2 7 December 27,2022]</a>	1



## 7. การเผยแพร่ (ระบุวิธีการที่ทำให้เห็นร่องรอยหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”)

### 1. บันทึกข้อความ พร้อมแนบเอกสารแนวปฏิบัติที่ดี




### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิชาการ กองการศึกษา โทร. ๗๒๕๓  
ที่ อว.๐๖๕๕.๒๔/๒๒๓ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖  
เรื่อง ขอมติขอความเห็นชอบเรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ  
เรียน รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ และรองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

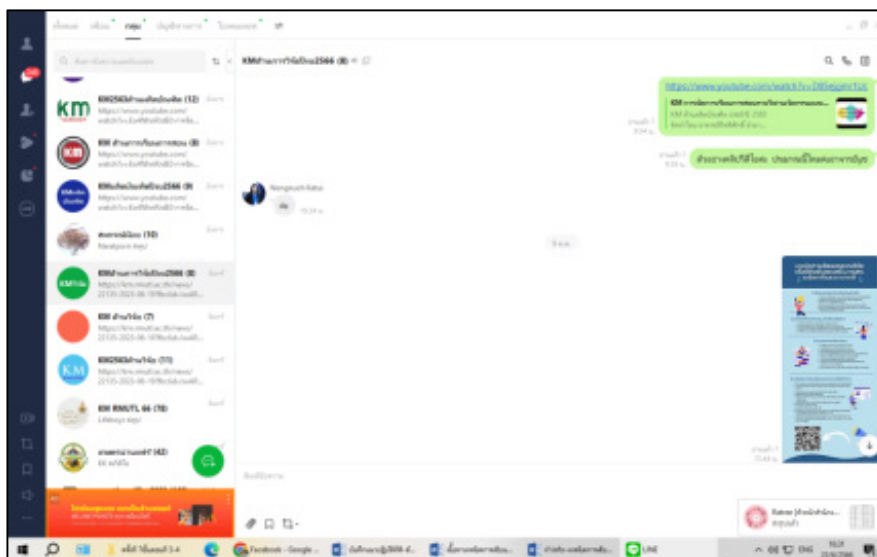
ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ได้ดำเนินการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร (Knowledge Management : KM) ด้านการวิจัย เรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ ตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมีอาชีพเพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ สำหรับการยกระดับชุมชน สังคม ประเทศคณะกรรมการจัดการความรู้ ได้ดำเนินการตามขั้นตอน (Knowledge Management : KM) ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการเผยแพร่และนำไปใช้ประโยชน์ นั้น

คณะกรรมการจัดการความรู้ ด้านการวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน จึงขอมติขอความเห็นชอบเรื่อง เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ ให้คณาจารย์ในสังกัดของท่านได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ตามไฟล์เอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นงนุช เกตุย)  
หัวหน้าคณะกรรมการจัดการความรู้ ด้านการวิจัย

### 2. ผ่านไลน์กลุ่มต่าง ๆ



### 3. ผ่านช่องทาง youtube



<https://www.youtube.com/watch?v=Fc6qUKF6xCs>

8. ปัจจัยความสำเร็จ (ระบุบุคคลที่รับผิดชอบการบริหารจัดการ และทรัพยากร ที่สนับสนุนให้งานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์)

1. ผู้บริหารมีการส่งเสริมสนับสนุนให้คณาจารย์เขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่
2. คณาจารย์ทุกคน ให้ความร่วมมือในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์
3. คณาจารย์มีผลงานตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ แสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง เป็นผลงานที่มีคุณค่าสมควรให้มีการเผยแพร่และนำไปใช้ประโยชน์

9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป (ถ้ามี)

1. ได้สอบถามไปยังคณาจารย์ที่นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ มีอาจารย์ที่ทำอยู่แล้วและต่อยอดจนสำเร็จ แต่เนื่องจากระยะเวลาที่ให้อาจารย์ทดลองใช้ มีระยะเวลาสั้น จึงไม่เห็นผลลัพธ์ได้ครบทุกท่าน

#### แนวทางการพัฒนาต่อไป

1. มีการติดตามคณาจารย์ที่นำองค์ความรู้ไปใช้ว่าในปี 2566 เป็นต้นไป จะมีคณาจารย์เขียนบทความวิจัยและตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติและนานาชาติ มีจำนวนเพิ่มขึ้นจากเดิมอย่างไรบ้าง และติดตามคะแนนเฉลี่ยที่เพิ่มขึ้น จากเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา (สกอ.)

10. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี) -



## “แนวปฏิบัติที่ดี”

การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี 2566

.....

ชื่อผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี” .....การประยุกต์ใช้งานวิจัยเชิงพื้นที่เพื่อส่งเสริมความรู้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ

สำหรับผู้ประกอบการชนเผ่าปกากะญอ จังหวัดลำพูน

หน่วยงาน

.....คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่.....

ชื่อ-สกุล ผู้นำผลงาน

..... นางสาวเกศศิริ ชมภูภาวิน.....

โทรศัพท์มือถือ.....

093 9159562.....E-mail.....kerdsiri.c@gmail.com.....

### 1.ประเภทผลงาน

- ด้านการผลิตบัณฑิต
- ด้านการวิจัย
- ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

### 2.บทสรุป

การประยุกต์ใช้งานวิจัยเชิงพื้นที่เพื่อส่งเสริมความรู้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจสำหรับผู้ประกอบการชนเผ่าปกากะญอ จังหวัดลำพูน เกิดขึ้นจากความสำคัญภาษาอังกฤษที่มีบทบาทสำคัญของธุรกิจการค้า เพราะในปัจจุบันทุกประเทศทั่วโลก ได้เข้าสู่กระแสใหม่ของการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่21 ที่เรียกว่า “สังคมความรู้” (Knowledge Society) และระบบเศรษฐกิจฐานความรู้(Knowledge-Based Economy) ทั้งนี้เศรษฐกิจชุมชนของกลุ่มชนเผ่าปกากะญอ จังหวัดลำพูน มีสินค้าผ้าทอที่นำมาเป็นผลิตภัณฑ์หลากหลายประเภท โดยสินค้าดังกล่าวได้รับความนิยมจากลูกค้าทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ ดังนั้นการมีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษจึงเป็นความได้เปรียบ จากบริบทดังกล่าวทำให้ผู้วิจัยมีความสนใจในการศึกษาวิจัยทางด้านภาษาโดยเริ่มจากวัตถุประสงค์ทัศนคติและความพร้อมของผู้ประกอบการผ้าทอมือของกลุ่มปกากะญอที่มีต่อการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อนำผลการศึกษาที่ได้ไปเป็นแนวทางการในศึกษาต่อยอดเพื่อสร้างองค์ความรู้พัฒนาด้านภาษาอังกฤษทางธุรกิจสำหรับชุมชนต่อไป

### 3.ความสำคัญของ “แนวปฏิบัติที่ดี”

ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่ได้รับการยอมรับว่าเป็นภาษาสากล (Global Language) มีความสำคัญในการสื่อสารที่ไร้พรมแดน ทั้งในการศึกษา การเมือง รวมไปถึงเศรษฐกิจทั้งในระดับประเทศและนานาชาติ ในปัจจุบันเศรษฐกิจไทยอยู่ในทิศทางฟื้นตัว โดยภาคการท่องเที่ยวปรับตัวดีขึ้นตามจำนวนนักท่องเที่ยวไทยและต่างชาติ รวมทั้งมูลค่าการส่งออกสินค้าทำให้เศรษฐกิจไทยปรับตัวดีขึ้น ส่งผลให้ภาคบริการและการบริโภค

ภาคเอกชนขยายตัว (ธนาคารแห่งประเทศไทย, 2566) ดังนั้นจึงควรมีการพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของคนไทยให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพมากขึ้น

สิ่งสำคัญที่ควรคำนึงถึงในการส่งเสริมการพัฒนาภาษาอังกฤษคือปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ ได้แก่ ทักษะการเรียนรู้ภาษาของผู้เรียน ตามความเห็นของ Dornyei and Csizer ( 2002) และ Gardner (1985) ที่ว่าทัศนคติของผู้เรียนมีส่วนความสัมพันธ์กับสิ่งต่างๆ เช่นความคิด สติปัญญา อารมณ์ ความรู้สึกและสังคมรอบข้าง และทัศนคติของผู้เรียนยังมีต่อผลต่อความสำเร็จในการเรียนภาษาต่างประเทศ ดังนั้นปัจจัยที่สำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ภาษาของผู้เรียนอีกปัจจัยหนึ่งคือปัจจัยด้านทัศนคติ

ชุมชนปกากะญอบ้านห้วยหละ ตำบลป่าพลู อำเภอบ้านโฮ้ง มีอาชีพ ทำการเกษตรปลูกลำไย หอม กระเทียม เลี้ยงสัตว์ และทอผ้า มีสินค้าหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ขึ้นชื่อได้แก่ ย่ามกะเหรี่ยง เสื้อ กะเหรี่ยง พวงกุญแจ ผ้าทอกะเหรี่ยงโดยนำมาจำหน่ายเป็นรายได้อีกทาง สำหรับช่องทางการจำหน่ายสินค้านั้นผ่านบูทการจัดแสดงสินค้า OTOPT ที่ส่วนราชการจัดขึ้น สินค้าดังกล่าวได้รับความสนใจจากลูกค้าทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ ดังนั้นการมีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษจึงเป็นความได้เปรียบในการโฆษณา เจรจา ต่อรอง ซื้อ ขายสินค้านักลูกค้าชาวต่างชาติที่ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร

จากความสำคัญภาษาอังกฤษที่มีบทบาทสำคัญของธุรกิจการค้าทำให้ผู้วิจัยมีความสนใจในการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาทางด้านภาษาอังกฤษกับผู้ประกอบการชนเผ่าปกากะญอ โดยเริ่มจากการวัดระดับทัศนคติของผู้ประกอบการผ้าทอมือของกลุ่มปกากะญอที่มีต่อการใช้ภาษาอังกฤษ รวมไปถึงความพร้อมต่อการใช้ภาษาอังกฤษของผู้ประกอบการผ้าทอมือของกลุ่มปกากะญอ เพื่อนำผลการศึกษาที่ได้ไปเป็นแนวทางการในศึกษาต่อยอดส่งเสริมงานวิจัยในการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษอันจะส่งผลดีต่อเศรษฐกิจชุมชนต่อไป สอดคล้องกับปรัชญาของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ในการจัดการศึกษามุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพเสริมสร้างประสิทธิภาพสู่สากล และยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยในการพัฒนา และส่งเสริมให้มีศักยภาพด้านงานวิจัย เพื่อสร้างประโยชน์ให้กับชุมชน สังคม โดยการนำผลสรุปหลังเสร็จสิ้นงานวิจัยมาปรับปรุงพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการเชื่อมโยงความรู้ไปสู่การถ่ายทอดสู่ชุมชนตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



รูปที่ 1 การทอผ้าด้วยกี่เอนของชนเผ่าปกากะญอ



รูปที่ 2 ผลิตภัณฑ์ผ้าทอมือของชนเผ่าปกากะญอ

#### 4.วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการดำเนินการ

การประยุกต์ใช้งานวิจัยเชิงพื้นที่เพื่อส่งเสริมความรู้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจสำหรับผู้ประกอบการชนเผ่าปกากะญอ จังหวัดลำพูนมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. ศึกษาทัศนคติของผู้ประกอบการผ้าทอมือของกลุ่มปกากะญอที่มีต่อการใช้ภาษาอังกฤษ
2. ศึกษาความพร้อมต่อการใช้ภาษาอังกฤษของผู้ประกอบการผ้าทอมือของกลุ่มปกากะญอ

เป้าหมายการดำเนินการ

เชิงปริมาณและคุณภาพ

1. กลุ่มผู้ประกอบการผ้าทอมือชนเผ่าปกากะญอให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถามร้อยละ 80
2. ทราบถึงลักษณะส่วนบุคคลของสมาชิกกลุ่มทอผ้าชุมชนเผ่าปกากะญอ ทัศนคติและความพร้อมในการใช้ภาษาอังกฤษ
3. ได้ข้อมูลประกอบการพิจารณาในการกำหนดเป้าหมาย นโยบาย สนับสนุนและส่งเสริมการจัดการความรู้และงานวิจัยด้านภาษาอังกฤษทางธุรกิจเพื่อพัฒนาชุมชน

#### 5.กระบวนการดำเนินงาน

การประยุกต์ใช้งานวิจัยเชิงพื้นที่เพื่อส่งเสริมความรู้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจสำหรับผู้ประกอบการชนเผ่าปกากะญอ จังหวัดลำพูนมีวิธีการ ดำเนินการ กระบวนการหรือขั้นตอน และเครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้ดังนี้

1. วิจัยเชิงคุณภาพ ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้ประกอบการผ้าทอมือของกลุ่มปกากะญอ อำเภอบ้านโฮ้ง จังหวัดลำพูน จำนวน 30 ตัวอย่าง โดยใช้การเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive Sampling) จากคุณวันดี แก้วไว หัวหน้ากลุ่มผู้ประกอบการผ้าทอมือของกลุ่มปกากะญอ บ้านห้วยหละ อำเภอบ้านโฮ้ง จังหวัดลำพูน เป็นผู้ประสานงานและให้ความร่วมมือในการเลือกกลุ่มตัวอย่าง

2. การวิจัยเชิงปริมาณ ทำการเก็บข้อมูลจากกลุ่มเป้าหมายด้วยแบบสอบถาม ทัศนคติและความพร้อมเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษประเภทของคำถามเป็นแบบมาตราส่วนLikert Scale (ณัฐวุฒิ วิเศษ,2561) โดยให้เลือกตอบเพียงคำตอบเดียวคำตอบแบ่งออกเป็น 5 ระดับคือมากที่สุดมากที่สุดปานกลางน้อยและน้อยที่สุด พิจารณาค่าเฉลี่ยจากคะแนนทุกข้อของกลุ่มตัวอย่างโดยมีเกณฑ์ดังนี้

- คะแนนเฉลี่ย 1.00 – 1.80 หมายถึง ระดับน้อยที่สุด
- คะแนนเฉลี่ย 1.81 – 2.60 หมายถึง ระดับน้อย
- คะแนนเฉลี่ย 2.61 – 3.40 หมายถึง ระดับปานกลาง
- คะแนนเฉลี่ย 3.41 – 4.20 หมายถึง ระดับสูง
- คะแนนเฉลี่ย 4.21 – 5.00 หมายถึง ระดับสูงที่สุด

#### การสร้างและการตรวจสอบเครื่องมือ

ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จแล้วไปทำการทดสอบความเที่ยงตรงและหาความเชื่อมั่นของแบบสอบถามดังนี้



1. การทดสอบความเที่ยงตรง (Validity) ของแบบสอบถามในการหาความเที่ยงตรงตามเนื้อหาของแบบสอบถามฉบับนี้ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามเสนอผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ท่าน เพื่อพิจารณาตรวจสอบความประเมิณคุณภาพขั้นต้นของแบบทดสอบ โดยให้ผู้เชี่ยวชาญช่วยพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องความเที่ยงตรงตามเนื้อหา ของคำถามแต่ละข้อและครอบคลุมในเรื่องเกี่ยวกับที่จะวัดจากนั้นนำผลคะแนนที่ได้จากการตรวจของผู้เชี่ยวชาญมาคำนวณหาค่า Index of Item Objective Congruence (IOC) โดยผู้เชี่ยวชาญประเมิน 3 ระดับ คือ 1 = สอดคล้อง 0 = ไม่แน่ใจ -1 = ไม่สอดคล้อง ตามสูตร เกณฑ์ในการเลือก คือ

ข้อคำถามที่มีค่า IOC ตั้งแต่ 0.5 - 1.00 มีค่าความเที่ยงตรง ใช้ได้

ข้อคำถามที่มีค่า IOC น้อยกว่า 0.5 ต้องปรับปรุง ยังใช้ไม่ได้

พบว่า ทุกข้อคำถามมีค่า Index of Item-Objective Congruence (IOC) อยู่ระหว่าง 0.68– 1.00 จากนั้นนำมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อความชัดเจนของภาษาตามข้อเสนอของผู้เชี่ยวชาญ

2. การหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถามผู้วิจัยได้ทำการทดลองใช้ (Try Out) กับกลุ่มที่มีความคล้ายกลุ่มตัวอย่างจำนวน 30 ชุดนำแบบสอบถามที่ได้กลับคืนมาตรวจสอบความเชื่อมั่นของแบบสอบถามโดยวิธีสัมประสิทธิ์อัลฟาของครอนบาค (Cronbach,1990) จากการหาความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทัศนคติของผู้ประกอบการผ้าทอมือของกลุ่มปกากะญอที่มีต่อการใช้ภาษาอังกฤษเท่ากับ 0.89 ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามความพร้อมของผู้ประกอบการที่มีต่อการใช้ภาษาอังกฤษกับ 0.87

### การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มผู้ประกอบการผ้าทอมือของกลุ่มปกากะญอที่จังหวัดลำพูนผู้วิจัยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการศึกษา



รูปที่ 3

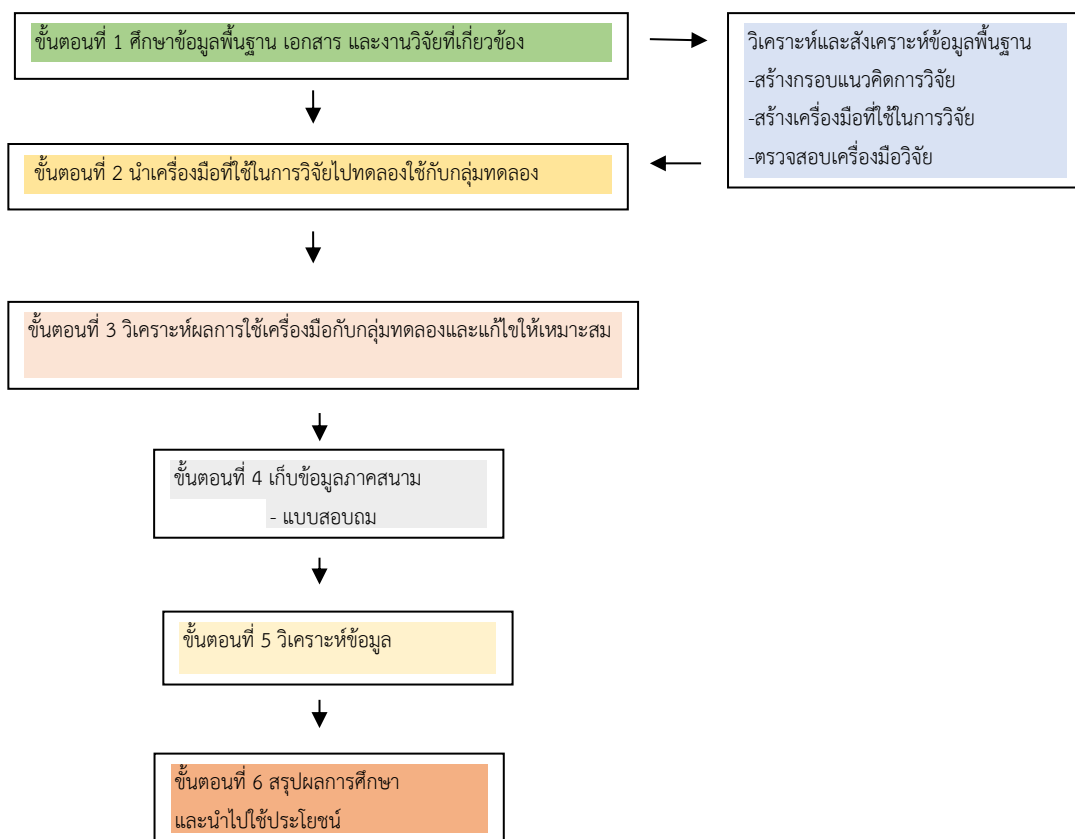


รูปที่ 4

รูปที่ 3 -4 กลุ่มผู้ประกอบการผ้าทอมือชนเผ่าปกากะญอตอบแบบสอบถาม

## การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามไปประมวลผลการวิจัยครั้งนี้ใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูลซึ่งเป็นข้อมูลระดับความเห็น (Rating Scales) จะใช้การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)



รูปภาพที่ 5 สรุปภาพรวมขั้นตอนการดำเนินงาน

## 6. ผลการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ

ผลการดำเนินงานมีรายละเอียดโดยสรุปดังนี้

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 80 รองลงมาคือเพศชาย จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 20 ผู้ประกอบการผ้าทอมือของกลุ่มปกากะญอส่วนมากมีอายุระหว่าง 30-39 จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 30 รองลงมาคืออายุ 50 ปีขึ้นไป จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 26.67 อายุระหว่าง 40-49 มีจำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 23.33 อายุระหว่าง 20-29 จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 20 มีระดับการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 40 รองลงมาคือชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 30 ชั้นประถมศึกษา 8 คน คิดเป็นร้อยละ 26.67 ปริญญาตรี จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 3.33 มีระยะเวลาในการประกอบอาชีพทอผ้าเพื่อจำหน่ายระยะเวลา 1-5 ปี จำนวน 5 คน คิดเป็น

ร้อยละ 16.67 รองลงมาระยะเวลา 6-10 ปี มีจำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 40 และ กลุ่มปกากะเณอที่มีระยะเวลาในการประกอบอาชีพทอผ้าเพื่อจำหน่ายมากกว่า 10 ปี จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 43.33 และ ผู้ตอบแบบสอบถามที่เคยได้เข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษ 1 ครั้ง มีจำนวนทั้งหมด 30 คน คิดเป็นร้อยละ 100

ระดับทัศนคติโดยภาพรวมของผู้ประกอบการผ้าทอมือของกลุ่มปกากะเณอ อยู่ในระดับสูงที่สุด ( $\bar{X}=4.28$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ทัศนคติในการเพิ่มพูนความรู้ในการใช้ภาษาอังกฤษมีความจำเป็น มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ( $\bar{X}=4.83$ ) ซึ่งอยู่ในระดับสูงที่สุด และการรู้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องบ่งบอกว่าบุคคลนั้นเป็นผู้มีการศึกษา ( $\bar{X}=3.4$ ) ซึ่งเป็นข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงน้อยที่สุด

ความพร้อมในด้านความกระตือรือร้นในการที่จะเรียนรู้ภาษาอังกฤษมีค่าเฉลี่ยสูงสุด ( $\bar{X}=4.17$ ) ซึ่งอยู่ในระดับสูง การใช้ภาษาอังกฤษช่วยความสำเร็จในการค้าเสมอมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลางมีค่าต่ำสุด ( $\bar{X}=3.03$ )

แสดงให้เห็นว่าผู้ประกอบการผ้าทอมือของกลุ่มปกากะเณอเห็นความสำคัญของภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารและการประกอบอาชีพ ผู้ประกอบการผ้าทอมือของกลุ่มปกากะเณอมีทัศนคติต่อการใช้ภาษาอังกฤษในระดับสูงที่สุดและมีความพร้อมต่อการใช้ภาษาอังกฤษในระดับสูง การที่ผู้ประกอบการผ้าทอมือของกลุ่มปกากะเณอมีทัศนคติที่ดีต่อการใช้ประโยชน์ของภาษาอังกฤษจะเอื้อโอกาสทำการค้าและเพิ่มรายได้ให้มากขึ้น

ผลการศึกษาดังกล่าวบรรลุตามเป้าหมายการดำเนินการเชิงปริมาณและคุณภาพดังนี้

1. กลุ่มผู้ประกอบการผ้าทอมือชนเผ่าปกากะเณอให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถามร้อยละ 100
2. ทราบถึงลักษณะส่วนบุคคลของสมาชิกกลุ่มทอผ้าชุมชนเผ่าปกากะเณอ ทัศนคติระดับทัศนคติโดยภาพรวมของผู้ประกอบการผ้าทอมือของกลุ่มปกากะเณอมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับสูงที่สุด และความพร้อมในการใช้ภาษาอังกฤษความพร้อมในด้านความกระตือรือร้นในการที่จะเรียนรู้ภาษาอังกฤษมีค่าเฉลี่ยสูงอยู่ในระดับสูง
3. ได้ข้อมูลประกอบการพิจารณาในการกำหนดเป้าหมาย นโยบาย สนับสนุนและส่งเสริมการจัดการความรู้และงานวิจัยด้านภาษาอังกฤษเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษทางธุรกิจต่อไป

ผลจากการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ

1. ผลที่เกิดกับมหาวิทยาลัย
  - 1.1 เสริมสร้างจุดแข็งให้กับงานวิจัยของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
  - 1.2 เป็นการประชาสัมพันธ์และสร้างชื่อเสียงให้มหาวิทยาลัยเป็นที่รู้จักในวงกว้างขึ้น
2. ผลที่เกิดกับชุมชน
  - 2.1 ผู้เข้าร่วมตอบแบบสอบถามได้ตระหนักถึงความสำคัญของภาษาอังกฤษ
  - 2.2 เป็นการส่งเสริมความพร้อมในการใช้ภาษาอังกฤษให้กับผู้ตอบแบบสอบถาม
  - 2.3 เป็นการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับชุมชน

### 3. ผลที่เกิดกับนักวิจัย

- 3.1 ผู้วิจัยได้บูรณาการงานวิจัยกับการเรียนการสอนรายวิชา Business Oral Communication
- 3.2 ผู้วิจัยได้นำแนวทางการศึกษาไปประยุกต์ใช้กับวิชาในหลักสูตรเพื่องานวิจัย และการบริการวิชาการครั้งต่อไป

### 4. ผลที่เกิดกับนักศึกษา

- 4.1 ได้รับการพัฒนาและฝึกทักษะภาษาอังกฤษในรายวิชา Business Oral Communication
- 4.2 ได้รับการส่งเสริมทักษะการดำรงชีวิต การทำงานในศตวรรษที่ 21 ให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย

## 7.การเผยแพร่

ผลการศึกษาได้เผยแพร่ในงานประชุมวิจัยและนวัตกรรมสร้างสรรค์ ครั้งที่ 9 ประจำปี 2566  
26 กรกฎาคม 2566 ณ โรงแรมดิเอ็มเพรส เชียงใหม่



รูปที่ 6 เกียรติบัตรการนำเสนอผลงานวิจัย



รูปที่ 7 คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัย

## 8.ปัจจัยความสำเร็จ

ผู้ที่สนับสนุนให้งานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์มีดังต่อไปนี้

1. คุณวันดี แก้วไว หัวหน้ากลุ่มผู้ประกอบการผ้าทอมือของกลุ่มปกากะญอบ้านห้วยหละ อำเภอบ้านโฮ่ง จังหวัดลำพูน เป็นผู้ประสานงาน
2. อาจารย์อดิศักดิ์ ฝนท่าแก้ว ผู้ร่วมวิจัย

3. กลุ่มผู้ประกอบการชนเผ่าปกากะญอ ผู้ร่วมตอบแบบสอบถามทุกคน
4. หลักสูตรภาษาอังกฤษ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์สนับสนุนให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์

### 9. ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงาน โดยมีหลักฐานเชิงประจักษ์ยืนยัน สรุปได้ว่า แนวทางการพัฒนางานด้านวิจัย ควรมีการวางแผนดำเนินงานอย่างเป็นระบบและดำเนินตามขั้นตอน นำผลการการศึกษาไปวิเคราะห์ ได้ผลสรุป และนำผลการศึกษาไปเผยแพร่ให้เป็นประโยชน์ จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนา

สามารถนำไปประยุกต์ใช้เป็นองค์ความรู้ในงานวิจัยเพื่อการพัฒนาต่อยอด และเป็นแนวปฏิบัติที่ดีได้

### 10. เอกสารอ้างอิง

ณัฐฤติ วิเศษ (2561) ทักษะคติและความพร้อมของผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมด้านการส่งออกจังหวัดนนทบุรีในการเข้าสู่ตลาดอาเซียนวารสารวิชาการมหาวิทยาลัยธนบุรีปีที่ 12 ฉบับที่ 28 เดือนพฤษภาคม – สิงหาคม 2561.

ธนาคารแห่งประเทศไทย (2566) <https://www.bot.or.th/th/thai-economy.html> สืบค้นเมื่อ 30 สิงหาคม 2566

Cronbach, L. J. (1990). Essentials of psychological testing (5th ed.). New York : Harper Collins Publishers.( pp.202-204)

Dornyei, Z. & Csizer, K. (2002) “Some dynamics of language attitudes and motivation: Results of a longitudinal national survey”. Applied Linguistics; 23, 421-462.

Gardner (1985) Gardner (1985) Gardner Social psychology and second language learning: The roles of attitudes and motivation. London: Edward Arnold.

\*\*\*\*\*



แนวทางการปฏิบัติที่ดี  
ด้านการพัฒนาสมรรถนะ  
การปฏิบัติงาน



**กรอบการเขียนนำเสนอผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”**  
**การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี 2566**

.....

ชื่อผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี” เทคนิคการปฏิบัติงานให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล

หน่วยงาน กองการศึกษาลำปาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

ชื่อ-สกุล ผู้นำผลงาน นางสาวธนพร ยะสุทธิ, นางสาวแสงจันทร์ วงศ์ชัตนนท์, นางสาวสวีรินทร์ สารสมุทร,  
นางสาวณัฐพรรณ งามสม

โทรศัพท์มือถือ .....0857172474..... E-mail ..... sangjun@rmutl.ac.th.....

**1.ประเภทผลงาน**

- ด้านการผลิตบัณฑิต
- ด้านการวิจัย
- ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

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

การจัดการความรู้เรื่อง “เทคนิคการปฏิบัติงานให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล” โดยคณะกรรมการการจัดการความรู้ได้จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยการเล่าเรื่องเกี่ยวกับระบบออนไลน์ของมหาวิทยาลัย สื่อสังคมออนไลน์ รวมทั้งระบบออนไลน์อื่น ๆ ในการปฏิบัติงาน ในแต่ละประเด็นระบบที่ใช้ในการปฏิบัติงานจะมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในด้านวิธีการปฏิบัติงานหรือเทคนิคโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ด้านปัญหาและอุปสรรคที่พบในการทำงาน และข้อเสนอแนะอื่น ๆ หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คณะกรรมการการจัดการความรู้ ได้รวบรวมความรู้ประเด็นต่าง ๆ มาวิเคราะห์ จัดทำเป็นแนวปฏิบัติด้านเทคนิคการปฏิบัติงานให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนนำแนวปฏิบัติดีไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และเกิดการพัฒนางานองค์กรอย่างต่อเนื่อง

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

การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีอยู่เสมอและนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันมากขึ้น โดยการปฏิบัติงานขององค์กรได้พัฒนานำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ประยุกต์ใช้กับงานอย่างเหมาะสม เพื่ออำนวยความสะดวก ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ส่งผลให้งานเกิดประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมาย อีกทั้งส่วนงานต่าง ๆ ภายในองค์กร ได้พัฒนาระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการบริหารจัดการ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าถึงและทำงานได้สะดวกรวดเร็วขึ้น ซึ่งเป็นการยกระดับการปฏิบัติงานและการให้บริการให้ทัน

ต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล ทั้งนี้ การปฏิบัติงานให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล ทางมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้พัฒนาระบบออนไลน์ของมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ให้เต็มศักยภาพและมีเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น โดยระบบออนไลน์ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ระบบ ERP, ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office), ระบบบริหารงานทรัพยากรบุคคล (HR) รวมไปถึงระบบออนไลน์ อื่น ๆ เป็นเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และอีเมลมหาวิทยาลัย ส่วนสื่อโซเชียลมีเดียอื่น ๆ ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ Facebook แบบกลุ่มและเพจ กลุ่ม Line รวมทั้งการสื่อสารทางโทรศัพท์

จากการวิเคราะห์ข้อมูลจากประสบการณ์การปฏิบัติงานต่าง ๆ โดยใช้งานระบบสนับสนุนการทำงาน ของมหาวิทยาลัย พบว่า ผู้ปฏิบัติงานแต่ละบุคคลมีวิธีการและแนวทางในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน มีการนำ เทคนิคด้านเทคโนโลยีต่างๆ มาปรับใช้หรือปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน ส่งผลให้มีการพัฒนาและนำความรู้ ทักษะมาใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ดังนั้น การจัดการความรู้เรื่อง เทคนิคการปฏิบัติงานให้เท่าทันการ เปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล จะช่วยให้บุคลากรสายสนับสนุนแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แบ่งปันความรู้จนได้องค์ความรู้ เกี่ยวกับการเทคนิคการปฏิบัติงานใหม่ ๆ ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้อย่างมี ประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายที่ต้องการ ช่วยประหยัดเวลา ลดข้อผิดพลาดในการทำงานได้ รวมไปถึงองค์กรยังได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

**4.วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการดำเนินการ** (ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจนและกำหนดเป้าหมายอย่างเป็น รูปธรรม ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ สอดคล้องกับสภาพปัญหา)

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายของ องค์กร
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันใช้เทคโนโลยีดิจิทัลให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อให้แนวทางและพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน

#### เป้าหมาย

1. บุคลากรสายสนับสนุนทุกท่าน นำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เท่า ทันการเปลี่ยนแปลงยุคดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดการพัฒนารองคกรอย่างต่อเนื่อง

**5.กระบวนการดำเนินงาน** (ระบุวิธีการ กระบวนการหรือขั้นตอน และเครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

#### เครื่องมือการจัดการความรู้

การเล่าเรื่อง (Storytelling) เป็นวิธีการถ่ายทอดความรู้ ดึงเอาความรู้หรือประสบการณ์จากผู้เข้าร่วม กิจกรรม โดยมีวิธีการเล่าเรื่องให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมคนอื่น ๆ ฟังว่ามีความรู้หรือประสบการณ์ของตนเองอย่างไร พร้อมทั้งมีการบันทึกจัดเก็บการถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเป็นระบบ หลังจากการเล่าเรื่องผู้ฟังสามารถนำความรู้ และประสบการณ์ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

กระบวนการดำเนินงานในการค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี มีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

### 1. การบ่งชี้ความรู้

1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ แจ้งเวียนคำสั่งให้คณะกรรมการรับทราบ

1.2 จัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ในวันที่ 30 มีนาคม 2566 ณ ห้องประชุมกองการศึกษา อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลำปาง เพื่อคัดเลือกประเด็นความรู้และบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย คณะกรรมการได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและพิจารณาคัดเลือกหัวข้อที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งหัวข้อที่ได้รับการคัดเลือก คือ เทคนิคการปฏิบัติงานให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล

1.3 คณะกรรมการจัดการความรู้เข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังแนวทางการจัดทำแผนและจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ (KM Action Plan) ร่วมกัน โดยมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน 1 ครั้งต่อปี

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)							
ชื่อหน่วยงาน		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลำปาง					
ประเด็นยุทธศาสตร์		การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรให้มีคุณภาพเป็นเลิศ					
องค์ความรู้ที่จำเป็น (KO)		เทคนิคการปฏิบัติงานให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล					
ตัวชี้วัด (KPI)		จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นและเป็นรูปธรรม					
เป้าหมายของตัวชี้วัด		1 เรื่อง					
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การบ่งชี้ความรู้ -แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) -คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยกำหนด Knowledge Mapping โดยเน้นประเด็นเทคนิคการปฏิบัติงานให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล	มีนาคม 2566	-จำนวน คณะกรรมการดำเนินงาน -จำนวนประเด็นความรู้	- ไม่น้อยกว่า 20 คน 1 ประเด็น	คณะกรรมการจัดการความรู้ด้านสายสนับสนุน	คณะกรรมการจัดการความรู้กองการศึกษา	

ภาพที่ 1 แผนการจัดการความรู้

ลำดับ ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2.	<b>การสร้างและแสวงหาความรู้</b> - คณะกรรมการดำเนินการประชุมจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างระหว่างประธานกรรมการ/รองประธานกรรมการ/คณาธิการคณะกรรมการดำเนิน/ผู้ช่วยเลขานุการ ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ฉบับที่ 22 / 2565 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) เพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ที่ได้นับที่ - สร้างเครื่องมือในการเก็บองค์ความรู้ด้านเทคนิคการปฏิบัติงานให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัลโดยใช้การสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการ ที่เป็นตัวแทนแต่ละคณะ	พฤษภาคม 2566	จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	คณะกรรมการการจัดการความรู้ด้านงานสายสนับสนุน	คณะกรรมการการจัดการความรู้ด้านงานสายสนับสนุน	

ภาพที่ 2 แผนการจัดการความรู้

ลำดับ ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3.	<b>การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ</b> - คณะกรรมการดำเนินการร่วมกันสรุปประเด็นกับรวบรวมข้อมูล โดยแบ่งตามหัวข้อและประเด็นความรู้ที่สำคัญในแต่ละครั้ง - นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาปรับปรุงทบทวนให้เป็นองค์ความรู้เทคนิคการปฏิบัติงานให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล	มิถุนายน 2566	จำนวนคลังความรู้/จะเขียนความรู้/จำนวนองค์ความรู้	1 ครั้ง	คณะกรรมการการจัดการความรู้ด้านงานสายสนับสนุน	คณะกรรมการการจัดการความรู้ด้านงานสายสนับสนุน	
4.	<b>การประมวลและกักตุนองค์ความรู้</b> - การประชุมจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างคณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ฉบับที่ 22 / 2566 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) จำนวน 2 ครั้ง ได้แก่ ครั้งที่ 1 วันที่ 21 เมษายน 2566 ครั้งที่ 2 วันที่ 28 เมษายน 2566 - กำหนดให้บุคลากรแต่ละคนได้แสดงความคิดเห็นและ 3-5 นาที - บันทึกรายละเอียดความคิดเห็น	เมษายน 2566	ประเด็นความรู้ที่สามารถสื่อสารกันได้	1 เรื่อง	คณะกรรมการการจัดการความรู้ด้านงานสายสนับสนุน	คณะกรรมการการจัดการความรู้ด้านงานสายสนับสนุน	

ภาพที่ 3 แผนการจัดการความรู้



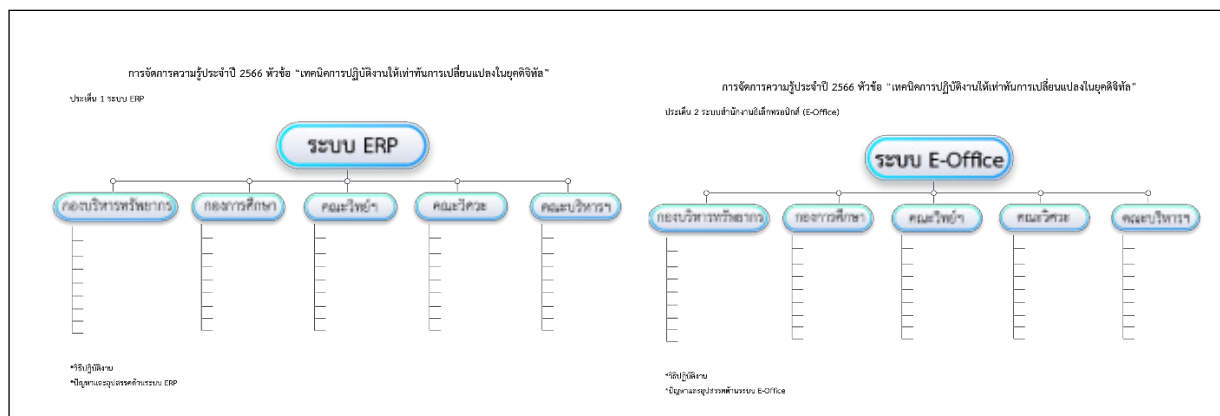
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5.	การเข้าถึงความรู้ -เผยแพร่ผ่าน Web site, Web blog, สื่อสังคมออนไลน์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่,	มิถุนายน 2566	จำนวนวิธีการกระจายความรู้ไปยังกลุ่มเป้าหมาย	1 เป้าหมาย	บุคลากรภายใน มทร.	คณะกรรมการการจัดการความรู้ ด้านงานสายสนับสนุน	
6.	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านช่องทางออนไลน์ MS. Teams/ Web Site / E-Mail/ Facebook/ Line	พฤษภาคม 2566	จำนวนครั้งของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	อย่างน้อย 1 ครั้ง	คณะกรรมการการจัดการความรู้ด้านงานสายสนับสนุน	คณะกรรมการการจัดการความรู้ ด้านงานสายสนับสนุน	
7.	การเรียนรู้ - การนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน - บุคลากรสายสนับสนุน/ผู้สนใจ เข้าไปเรียนรู้ และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	มิถุนายน 2566	-จำนวนผู้เข้าไปเรียนรู้ -จำนวนข้อเสนอแนะ	1 องค์ความรู้	คณะกรรมการการจัดการความรู้ด้านงานสายสนับสนุน	คณะกรรมการการจัดการความรู้ ด้านงานสายสนับสนุน	
ผู้ทบทวน : _____ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรยา สันทวีวรรณกุล) (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)				ผู้อนุมัติ : _____ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วราวุธ ชัยเนตร) (ผู้อำนวยการบดีฝ่าย)			

ภาพที่ 4 แผนการจัดการความรู้

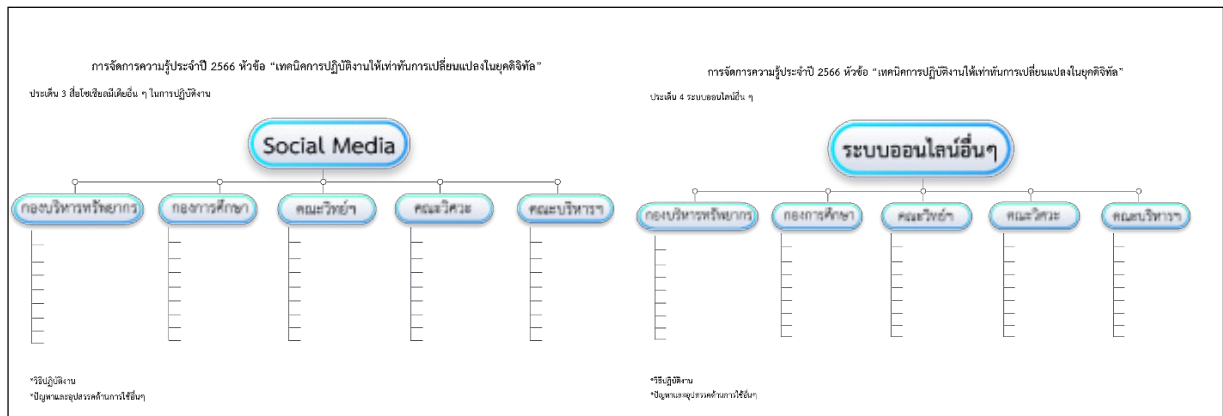
## 2. การสร้างและแสวงหาความรู้

2.1 คณะกรรมการจัดการความรู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สรุปประเด็นสำคัญการแลกเปลี่ยนความรู้ หัวข้อ “เทคนิคการปฏิบัติงานให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล” โดยมีประเด็นความรู้ย่อยในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ได้แก่ ด้านวิธีการปฏิบัติงานหรือเทคนิคโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล, ด้านปัญหาและอุปสรรคจากการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะอื่น ๆ ในการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล โดยแบ่งประเด็นย่อย ประกอบด้วย ระบบ ERP, ระบบ E-Office, Social Media และระบบออนไลน์อื่น ๆ

2.2 สร้างเครื่องมือในการเก็บองค์ความรู้ด้านเทคนิคการปฏิบัติงานให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัลใช้วิธีการสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการ ที่เป็นตัวแทนแต่ละคณะ



ภาพที่ 5 เครื่องมือในการเก็บองค์ความรู้



ภาพที่ 6 เครื่องมือในการเก็บองค์ความรู้

2.3 กิจกรรมการจัดการความรู้เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวันที่ 1 พฤษภาคม 2566 ณ ห้องประชุม 1 อาคารอำนวยการ โดยจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อ “เทคนิคการปฏิบัติงานให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล” ให้บุคลากรสายสนับสนุนเข้าร่วมกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน กำหนดให้บุคลากรแต่ละคนได้แสดงความคิดเห็นคนละ 3-5 นาที โดยเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการความรู้จะเป็นการเล่าเรื่อง ระดมสมองเล่าประสบการณ์การทำงาน รวมทั้งเทคนิคในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล โดยมีผู้จัดบันทึกข้อมูล และนำความรู้มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 7 กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “เทคนิคการปฏิบัติงานให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล”





ภาพที่ 8 กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “เทคนิคการปฏิบัติงานให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล”



ภาพที่ 9 กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “เทคนิคการปฏิบัติงานให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล”

### 3.การจัดความรู้ให้เป็นระบบ

3.1 คณะกรรมการการจัดการความรู้ รวบรวมความรู้ที่ได้จากการระดมความคิดมาจัดประเภทกลั่นกรองให้เป็นหมวดหมู่เดียวกันและจัดหมวดหมู่ความรู้

3.2 นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มา ปรับปรุงทบทวนให้เป็นองค์ความรู้เทคนิคการปฏิบัติงานให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล

### 4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้

คณะกรรมการการจัดการความรู้ ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงเนื้อหาให้ครบถ้วนและการใช้ภาษาถูกต้องให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งข้อเสนอแนะ หรือปัญหาที่ได้รับจากบุคลากรที่ได้นำเทคนิคไปปฏิบัติงาน มาปรับปรุงและพัฒนาแนวทางในการปรับใช้เทคนิคในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

### 5.การเข้าถึงความรู้

5.1 ดำเนินการเผยแพร่ความรู้ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) เพื่อเผยแพร่เอกสารไปยังคณะและกองที่บุคลากรสายสนับสนุนทุกท่านทราบ

### 6.การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้

ทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านจัดกิจกรรมงานสนับสนุน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ วัน 22 พฤษภาคม 2566 เทคนิคการปฏิบัติงานให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล มีวิธีการปฏิบัติงานหรือเทคนิค แบ่งตามระบบต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

#### 1.ระบบ ERP วิธีการปฏิบัติงานหรือเทคนิคในการใช้งาน ดังนี้

- 1)มีคู่มือการใช้งานระบบ ERP จากงานพัสดุลำปาง ใช้ประกอบการทำงาน
- 2)ศึกษาการใช้งานจากคู่มือพร้อมทั้งใช้งานระบบบ่อยครั้ง จะทำงานได้คล่องแคล่วและรวดเร็วขึ้น
- 3)มีความเข้าใจการทำงานของระบบ มีขั้นตอนการทำงานชัดเจน
- 4)ทำงานตามระบบจัดซื้อจัดจ้าง ใช้ใบเสนอราคาประกอบการดำเนินการในระบบ ERP ใช้ในการขออนุมัติสั่งซื้อ
- 5)กรณีการซื้อของสด ของงานฟาร์ม ต้องทำการขอใช้เงินยืม พร้อมทั้งขออนุมัติจัดซื้อก่อน
- 6)การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อควรสืบราคาจากร้านค้าหลาย ๆ ร้าน จากนั้นนำใบเสนอราคาขออนุมัติจัดซื้อในระบบ ERP ถ้าวางเงินเกิน 5,000 บาท ต้องทำใบสั่งซื้อ/จ้าง แต่ถ้าวางเงินไม่เกิน 5,000 บาท สามารถขอยืมเงินได้
- 7)ร้านค้านำของมาส่งพร้อมใบส่งของประกอบชุดพร้อมตรวจรับและส่งชุดที่งานการเงิน
- 8)กรณีเงินเกิน 10,000 บาท ถ่ายรูปวัสดุที่จัดซื้อให้ครบถ้วนพร้อมกับกรรมการตรวจรับ
- 9)ตั้งฎีกาหลังจากรับงานจากงานพัสดุ และตั้งฎีกาจ่ายเงินร้านค้าโดยร้านค้าจะได้รับเงินภายใน

### 3 วันทำการ

10)การปฏิบัติงานระบบ ERP จึงต้องมีการบริหารจัดการ จัดลำดับความสำคัญของงาน และบริหารจัดการเวลาในการทำงาน

2.ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) วิธีการปฏิบัติงานหรือเทคนิคในการใช้งาน ดังนี้

- 1)ระบบเข้าใช้งานได้ง่าย สะดวกต่อการรับส่งเอกสารรวดเร็ว
- 2)ระบบมีฟังก์ชันการใช้งานเป็นลำดับขั้น สามารถติดตามส่งต่อเอกสารได้
- 3)ลดระยะเวลาในการส่งเอกสารตามคณะต่าง ๆ
- 4)ระบบมีการติดตามงานได้ตามลำดับขั้นตอน มีการรับ-ส่ง ดำเนินการส่งหนังสือในฝ่ายงาน พร้อมทั้งระบุรับทราบ
- 5)ส่งเอกสารได้ไว กรณีลาพักร้อน เข้าดูหนังสือได้แม้ลาหยุด
- 6)กรณีลาประเภทต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เรียนรู้งานร่วมกัน สามารถทำงานแทนกันได้

3.สื่อโซเชียลมีเดียอื่น ๆ ในการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานหรือเทคนิคในการใช้งาน ดังนี้

- 1)การจัดตั้งกลุ่มไลน์ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประสานงานและแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- 2)การจัดตั้งกลุ่มFacebookในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประสานงานและแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- 3)ใช้งานกลุ่มไลน์เป็นหลักในการประชาสัมพันธ์งานในกลุ่ม และมีกลุ่มหัวหน้างานเพื่อติดตามงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละกลุ่มงาน
- 4)คณะต่าง ๆ มีการจัดตั้งกลุ่มไลน์ของคณะ รวมถึงกลุ่มย่อยของแต่ละสาขา ใช้แจ้งงานและประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- 5)คณะต่าง ๆ มีการตั้งกลุ่ม Facebook ใช้แจ้งข้อมูลงานต่าง ๆ ซึ่งการใช้ Facebook จะแสดงข้อมูลว่าข่าวสารที่แจ้งไปมีใครเข้ามาอ่านแล้วบ้าง และใครที่ไม่ได้เข้ามาอ่าน
- 6)บางท่านไม่ใช่สื่อสังคมออนไลน์หรือไม่สะดวกเข้าใช้งานสลับกัน ต้องใช้โทรศัพท์ในการแจ้งงานหรือข้อมูลข่าวสารแบบส่วนตัว
- 7)งานบริการสำหรับการขอจองรถใช้งานราชการต่าง ๆ มีกลุ่มไลน์ใช้สอบถามการขอใช้รถ
- 8)การใช้สื่อสังคมออนไลน์มาใช้ในการทำงาน ก่อให้เกิดโอกาสในการทำงานให้เข้าบริบทกับงานที่รับผิดชอบ ปรับเปลี่ยนการทำงานแบบเชิงรุกมากขึ้น หาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามเป้าหมาย

4.ระบบออนไลน์อื่น ๆ วิธีการปฏิบัติงานหรือเทคนิคในการใช้งาน ดังนี้

- 1)ระบบ HR เป็นระบบที่เข้าไปดูข้อมูลส่วนตัว การเข้าดูเงินเดือน การกรอกข้อมูล การเลื่อนขึ้นเงินเดือน หนังสือรับรองรายได้ ข้อมูลการปฏิบัติงาน และข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ จึงเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย ลดขั้นตอนที่ซับซ้อนในการขอข้อมูลจากงานบุคคลากร



- 2)ระบบเว็บไซต์มหาวิทยาลัย สามารถเชื่อมต่อไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในได้ ทำให้เห็นข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยทั้งหมด
- 3)เว็บไซต์ผู้ดูแลของคณะ/หน่วยงาน เข้าดูเว็บไซต์เพื่อเพิ่มข้อมูลเข้าในระบบได้
- 4)อีเมลของมหาวิทยาลัย สามารถอัปโหลดข้อมูลได้ในปริมาณมาก รวมถึงไฟล์ขนาดใหญ่ได้ เหมาะสำหรับจัดส่งหนังสือราชการ อีกทั้งยังสามารถจัดเก็บข้อมูลใน Onedrive ได้
- 5)ระบบออนไลน์อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมถึงซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดซื้อ ต้องมีการศึกษาความรู้ใหม่ๆ รอบด้านจากหลากหลายช่องทาง และนำความรู้ใหม่มาปรับใช้ในการทำงาน

### 1.1 ระบบ ERP มีปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1)การเข้าใช้งานระบบพร้อมกันจำนวนหลายบัญชีไม่ได้ ต้องใช้เวลาในการทำงานนานขึ้น
- 2)ระบบใช้งานพร้อมกันไม่เสถียร เพราะทั้งหมด 6 เขตพื้นที่ที่มีจำนวน 32 บัญชีเข้าใช้งาน อาจจะมีการเข้าใช้งานพร้อมกัน
- 3)ระหว่างการทำงานผ่านระบบหากหยุดไปสักพัก ระบบจะทำการตัดไม่สามารถทำงานต่อได้
- 4)เครื่องคอมพิวเตอร์เก่าหรือชำรุด ทำงานไม่ต่อเนื่อง ทำให้งานที่ได้รับมอบหมายล่าช้าได้
- 5)การเลือกร้านค้าใหม่บางครั้งไปติดต่อบริษัทเสนอราคาเลย ไม่สามารถทำขออนุมัติจัดซื้อได้ ร้านค้าใหม่หรือคู่ค้าใหม่ของมหาวิทยาลัยต้องมาผูกคู่ค้ากับงานพัสดุก่อน มาเช็คประสานงานกับพัสดุก่อนเสมอ เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า เพราะต้องทำระเบียบผู้ค้าใหม่ในระบบ
- 6)ใบส่งของบางฉบับไม่มีผู้รับของ /ผู้ส่งของ ต้องตีกลับไปเช่น ใบส่งจ้างบางฉบับต้องมีอากรแสตมป์ (1,000 = 1 บาท) ขออนุมัติอย่างไรต้องซื้อแบบนั้น สิบราคาให้แน่นอนก่อนทำการขออนุมัติ ทางคณะสามารถทำบันทึกเสนอชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุมาเพิ่ม เพื่อให้ดำเนินการเร็วขึ้น และถ่ายรูปพัสดุที่ซื้อเท่านั้น กรณีที่ซื้อเงิน 10,000 บาทขึ้นไป
- 7)ส่งชุดเอกสารในช่วงสิ้นเดือนมีข้อจำกัดของระบบ GFMS ไม่สามารถตั้งฎีกาได้ 3 วัน สุดท้ายก่อนสิ้นเดือน
- 8)วัสดุที่ใช้ในการเรียนการสอน ต้องซื้อด้วยเงินยืม ซึ่งบางรายการราคาไม่ตรงกับที่ขออนุมัติ ทำให้ต้องกลับไปแก้ไขแล้วทำใหม่เกิดความล่าช้า
- 9)เงินยืมของคณะ สามารถยืมได้แค่คนเดียว เวลาดำเนินการต้องเคลียร์เงินยืมเดิมก่อน จึงต้องรอคิวตามลำดับ ทำให้งานล่าช้า
- 10)อาจารย์บางท่านดำเนินการซื้อของด้วยตนเอง ควบคุมการทำงานไม่ได้ ในกรณีที่ราคาไม่ตรงกับที่ขออนุมัติหรือมีข้อผิดพลาดบางประการ ทำให้ดำเนินการส่งเอกสารล่าช้าระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)

### ปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1)ผู้ใช้ไม่ค่อยเข้าใช้งาน 100 % บางท่านยังคงทำงานด้านเอกสารรูปแบบกระดาษคงเดิม
- 2)บัญชีในการเข้าใช้งานมีน้อย ทำให้บุคลากรบางท่านยังเข้าใช้งานระบบไม่ได้

- 3) บางบัญชีสิทธิ์การใช้งานไม่สามารถเปิดดูหนังสือในระบบได้
- 4) การส่งหนังสือบางกลุ่มงานไม่ได้ส่งตามลำดับขั้นตอน กลุ่มงานต้นเรื่องหนังสือต้องเรียงลำดับการส่งตามขั้นตอน
- 5) ผู้ใช้ในระบบไม่เปิดดูหนังสือในระบบ ทำให้ไม่ทราบหนังสือที่ส่งให้
- 6) หัวหน้างานไม่ใช้งานระบบ ยังคงทำงานแบบเดิมในรูปแบบกระดาษพิมพ์ออกมาแล้วเซ็นเอกสาร ต้องสแกนเข้าระบบเพื่อทำการส่งอีกครั้ง เป็นการทำงานซ้ำซ้อน
- 7) หนังสือด้านการเงินและงบประมาณจะเป็นการทำหนังสือรูปแบบเอกสารเหมือนเดิม
- 8) การส่งหนังสือในระบบ แจ้งไปยังหัวหน้าสาขาหรือหัวหน้าหลักสูตร ไม่สามารถเปิดดูหนังสือได้ และยังใช้งานระบบไม่เป็น

### สื่อโซเชียลมีเดียอื่น ๆ มีปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) บุคลากรบางท่านไม่เข้าไปเปิดอ่านข่าวสารในกลุ่ม ต้องมีการแจ้งส่วนตัวอีกครั้ง บางครั้งต้องโทรศัพท์ติดต่อโดยตรงหรือแจ้งผู้ใกล้ชิด
- 2) บางท่านยังไม่ใช้งานสื่อสังคมออนไลน์จึงยากต่อการติดต่อประสานงาน บางท่านไม่ใช้ทั้ง Line และ Facebook แจ้งติดต่องานไม่ได้
- 3) ต้องหาวิธีการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคในสถานการณ์ต่าง ๆ วิเคราะห์ปัญหาในการทำงาน และศึกษาสถานการณ์ต่าง ๆ และปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน แจ้งข่าวสารให้รวดเร็วที่สุด ระบบออนไลน์อื่น ๆ

### มีปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ไม่มีผู้ดูแลระบบที่ชัดเจน ยังไม่สามารถดำเนินการสร้างระบบบริการต่าง ๆ ได้
- 2) การประชาสัมพันธ์ลิงก์ไปยังหน่วยงานอื่นไม่ได้ เพราะไม่มีผู้ดูแลแน่นอน
- 3) ผู้ดูแลระบบไม่ได้ตรวจสอบข้อมูล อัปเดตข้อมูล และการตอบตกลงอนุมัติ เพื่อแสดงข้อมูลในเว็บ

### ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบ ERP มีดังนี้

- 1) การส่งเอกสารควรส่งชุดก่อนสิ้นเดือนอย่างน้อย 1 สัปดาห์ หากส่งช่วงในการทำเงินเดือนอาจติดขัดล่าช้า เอกสารที่เป็นเงินยืมจะส่งทางการเงินต้องใช้ใบเสร็จด้วย
- 2) ต้องทำการสืบราคาจากร้านค้าก่อนการขออนุมัติ การขออนุมัติใบจัดซื้อต้องตรงกับใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อของร้านค้า
- 3) ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนส่งทุกครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า
- 4) ยอยากให้มีการจัดอบรมให้กับอาจารย์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพราะบางท่านยังไม่มี ความเข้าใจในเรื่องการจัดซื้อวัสดุแล้วไม่ตรงตามใบขออนุมัติจัดซื้อ ทำให้เกิดความยุ่งยากในการแก้ไข
- 5) ข้อมูลผู้ขาย (การเบิกจ่าย) ก่อนที่จะออกใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้ทางคณะ/กลุ่มงาน/กอง นำเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของร้านค้า(รายใหม่) มาเช็คกับทางพัสดุว่าได้เป็นผู้ค้ากับทางมหาวิทยาลัยก่อน เพราะการทำข้อมูลผู้ขายต้องแนบใบสั่งซื้อ/จัดจ้างไปยังคลังจังหวัด เพื่อทำการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย และถ้าในระบบของกรมบัญชีกลางมีหน้าหนังสือที่เคยสร้างไว้หลายบัญชี ต้องขอเอกสารบัญชีทุกตัวในระบบ GF ขออนุมัติทุกบัญชี

6)บันทึกขอเพิ่มเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อให้การดำเนินงานรวดเร็วขึ้น ไม่ต้องรอกัน งานจะได้ไม่เกิดความล่าช้า

#### **ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบ E-Office มีดังนี้**

- 1)ขอให้มีการจัดอบรมการใช้งานระบบของระดับหัวหน้าสาขาและหัวหน้าหลักสูตร
- 2)ควรมีการจัดอบรมผู้ใช้งานระดับต่าง ๆ อีกครั้ง
- 3)ควรเพิ่มผู้ใช้งานให้สามารถเข้าใช้งานได้ทุกคน เพื่อลดการใช้กระดาษ และสะดวกในการค้นหาหนังสือ
- 4)ควรกระตุ้นให้ผู้ใช้เข้าใช้งานเพิ่มขึ้นและเป็นประจำ

#### **ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสื่อโซเชียลมีเดียอื่น ๆ มีดังนี้**

- 1)การใช้ Facebook จะเห็นว่าการแจ้งข่าวสารในกลุ่มว่ามีใครเข้ามาอ่านข่าวสารบ้าง และไม่เข้าอ่านบ้าง
- 2)การส่งไฟล์หรือรูปภาพในไลน์ มีระยะเวลาจำกัด หากนานเกินไป ทำให้ไม่สามารถเข้าไปดูได้ ควรส่งทาง Messenger ของ Facebook น่าจะดีกว่าในการใช้งาน
- 3)การส่งไฟล์ถ้าไฟล์ไม่ใหญ่มาก ส่งใน Messenger ของ Facebook จะดีกว่าส่งใน Line เพราะสามารถย้อนกลับไปโหลดไฟล์นั้นได้ตลอดเวลา

#### **ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบออนไลน์อื่น ๆ มีดังนี้**

- 1)การส่งงานแบบเป็นทางการ ควรส่งหนังสือราชการโดยใช้อีเมลของมหาวิทยาลัย จะมีความน่าเชื่อถือมากกว่า
- 2)อยากให้มีการทำแฟ้มประเมินในรูปแบบออนไลน์ เพื่อลดการใช้กระดาษโดยการบันทึกงานในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล แล้วอัปโหลดขึ้นไปให้หัวหน้างาน เพื่อประเมินโดยไม่ต้องใช้แฟ้ม
- 3)อยากให้มีการกรอกการขอใช้บริการต่าง ๆ เช่น การขอใช้รถแบบออนไลน์ ตอบกลับมาแบบออนไลน์เพื่อทราบคิวรถ เช่น อีเมลหรือOnedrive ออนไลน์ได้
- 4)เว็บไซต์ ควรมีผู้ดูแลระบบโดยเฉพาะ
- 5)การเปลี่ยนแปลงระบบต่าง ๆ ให้ทันสมัยดิจิทัล อยากให้เพิ่มเติมระบบต่าง ๆ ได้แก่ ระบบจองห้องประชุม ให้ครอบคลุมทุกห้อง, ระบบจองรถราชการ ให้ทุกคนสามารถดูสถานการณ์ขอใช้รถได้ และพัฒนาบุคลากรให้สามารถดูแลระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 6)ใบแจ้งซ่อมฝ่ายบริการพร้อมทั้งใบประเมินรูปแบบ QR Code ควรเข้าสู่ระบบออนไลน์ ปัจจุบันยังใช้งานแบบกระดาษอยู่
- 7)ระบบอีเมลของมหาวิทยาลัย สามารถอัปโหลดข้อมูลได้จำนวนมาก บุคลากรทุกส่วนงานควรใช้งานอย่างเต็มที่ และควรมีการจัดอบรมวิธีการใช้งานให้รับทราบโดยทั่วกัน

## ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ในการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

- 1) ควรมีการรวบรวมปัญหาอุปสรรคของแต่ละส่วนงานในการใช้งานทุก ๆ สัปดาห์ประมาณ
- 2) สำหรับหน่วยงานที่ต้องการบริการทั้งนักศึกษาและคณาจารย์ ควรให้บริการอย่างรวดเร็ว เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการ

ระบบ ERP, ระบบ E-office, Social Media มาใช้ประกอบการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานนับว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่ง และผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ทุกคน นำองค์ความรู้ที่ได้จากการเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และเผยแพร่ผ่านระบบE-office ไปยัง 2 กอง 3 คณะ

## 7. การเรียนรู้

7.1 นำองค์ความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานและสื่อสารกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกที่มารับบริการให้มีความเข้าใจง่าย ถูกต้อง และรวดเร็ว นำไปใช้ในการปฏิบัติงานและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

**บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี**  
**ชื่อผลงาน เทคนิคการปฏิบัติงานให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล**

1. เจ้าของผลงาน กองการศึกษาร่วมกับกองบริหารทรัพยากร
2. สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สาขา
3. ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน
4. ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)
  - 4.1 วิธีการปฏิบัติงานหรือเทคนิคโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
  - 4.2 ปัญหาและอุปสรรคจากการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน
  - 4.3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ในการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
5. ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

ปัจจุบันการปฏิบัติงานขององค์กรมีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้งาน เพื่ออำนวยความสะดวกขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ส่งผลให้งานเกิดประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมาย การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีที่ใหม่จะสมมาใช้ ซึ่งเป็นการยกระดับการปฏิบัติงานและการให้บริการให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล มีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการบริหารจัดการ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าถึงและปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วขึ้น อีกทั้งยังช่วยลดค่าใช้จ่ายให้มีอยู่อีกด้วย นอกจากนี้ การปฏิบัติงานขององค์กรมีสิ่งมุ่งหวังจากการปฏิบัติงาน คือ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความสามารถและความพร้อมในการทำงาน ภายใต้งบประมาณ ข้อบังคับ และเป้าหมายความสำเร็จของงาน เสร็จทันกรอบระยะเวลา ผู้ปฏิบัติงานแต่ละบุคคลมีวิธีการและแนวทางการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน มีการนำเทคนิคด้านเทคโนโลยีต่างๆ มาปรับใช้หรือปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน

ภาพที่ 10 คู่มือแนวปฏิบัติที่ดี





7. บุคลากรทุกคนมีการนำเทคนิคไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และสำเร็จตามแผนการทำงาน

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป (ถ้ามี)

### ปัญหา

1. บุคลากรขาดแรงจูงใจในการพัฒนาการปฏิบัติงาน
2. มีข้อจำกัดทางด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ ขาดความทันสมัย ทำให้การปฏิบัติงานได้ไม่เต็มศักยภาพ ส่งผลให้งานไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้
3. ระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย บางระบบยังไม่ได้พัฒนาให้ทันสมัย ส่งผลให้ระบบไม่เสถียร ทำให้ปฏิบัติงานได้ไม่เต็มศักยภาพ

### ข้อเสนอแนะ

1. งานบุคลากร ควรจัดโครงการอบรม/สัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรบรรจุไว้ในแผนการดำเนินการของแต่ละปีว่าบุคลากรควรเข้าอบรม/สัมมนาปีละ 1 ครั้ง สามารถนำประโยชน์ที่ได้มาพัฒนาปรับปรุงการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
2. บุคลากร ควรปรับกรอบความคิด (Mindset) และปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานที่ไม่ใช่เป็นการเพิ่มภาระงาน โดยใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกในทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย
3. มหาวิทยาลัย ควรจัดการอบรมพัฒนาทักษะการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจก่อนการใช้งานจริง เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกท่านเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานจากรูปแบบเดิมให้เป็นรูปแบบดิจิทัล มีการวางแผน ติดตามการทำงานอย่างต่อเนื่อง



**กรอบการเขียนนำเสนอผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”**  
**การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี 2566**

.....

ชื่อผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี” แนวทางการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

หน่วยงาน.....กองการศึกษา ลำปาง.....

ชื่อ-สกุล ผู้นำผลงาน.....นางสาวแสงจันทร์.....วงศ์ขันนท.....

โทรศัพท์มือถือ.....0857172474.....E-mail.....sangjun@rmutl.ac.th.....

**1.ประเภทผลงาน**

- ด้านการผลิตบัณฑิต
- ด้านการวิจัย
- ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

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

การเรียนรู้ในระดับอุดมศึกษาหรือมหาวิทยาลัยนั้น นอกจากการศึกษาหาความรู้ด้านวิชาการในชั้นเรียนแล้ว การเรียนรู้นอกห้องเรียนผ่านกิจกรรมต่าง ๆ ก็เป็นส่วนสำคัญในการสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ตลอดชีวิตด้วย กิจกรรมช่วยเสริมสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ ให้แก่นักศึกษา กิจกรรมนักศึกษาครอบคลุมพัฒนาการด้านต่างๆ ของนักศึกษา เช่น การพัฒนานักศึกษา การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ มุ่งให้ นักศึกษามีคุณภาพ สามารถนำองค์ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเอง และสังคมต่อไป กิจกรรมนักศึกษา แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้ 1.กิจกรรมเสริมหลักสูตร คือกิจกรรมต่าง ๆ ที่นักศึกษาหรืออาจารย์ประจำวิชา ร่วมกันจัดทำขึ้นเพื่อตอบสนอง เสริมการเรียนการสอนในวิชา 2. กิจกรรมนอกหลักสูตร หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่คณะ/ศูนย์วัฒนธรรม สโมสรนักศึกษา ร่วมกันจัดขึ้น เป็นกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอนเป็น กิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมจะมีโอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกายและคุณธรรมจริยธรรมสอดคล้องกับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ 5 ประการ

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

เนื่องด้วยปัจจุบันมหาวิทยาลัยประสบปัญหายอดนักศึกษาลดลงส่งผลให้งบประมาณต่างๆที่เคยได้รับการสนับสนุนในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมค่อนข้างจำกัด และประกอบกับการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมทางคณะ หลักสูตร และสโมสรนักศึกษา ดำเนินโครงการ/กิจกรรมใน

หน่วยงานตนเองทำให้เกิดการซ้ำซ้อนในการดำเนินกิจกรรมและการซ้ำซ้อนของผู้ร่วมกิจกรรมทำให้ไปเบียดเบียนเวลาในการดำเนินการเรียนการสอนของนักศึกษา

การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเป็นภารกิจหนึ่งที่มหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินการโดยถ่ายทอดตั้งแต่ระดับหน่วยงาน ระดับสถาบันและคณะ นอกจากนี้ยังต้องดำเนินการเกี่ยวกับผลการดำเนินงานให้สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพการศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) ดังนั้นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง จึงมีการจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของแผน เป้าหมายและแนวทางการดำเนินงานด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ดังนี้

จากแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ปี พ.ศ. 2562 – 2565 กำหนดงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมตามประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategy Issues) และกลยุทธ์(Strategies) ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมสังคมภาคีเครือข่าย ยกกระดับศักยภาพสังคม คุณภาพ ชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งล้านนาให้สามารถปรับตัวได้ทันต่อพลวัตการเปลี่ยนแปลงของโลก

กลยุทธ์ที่ 1 การพัฒนาชุมชนและอุตสาหกรรมด้วยองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดที่ 20 แหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตของสังคม

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

**วัตถุประสงค์ของแผน**

1. เพื่อจัดทำโครงการ/กิจกรรมสนับสนุนส่งเสริมงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อม
2. เพื่อบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับงานด้านการเรียนการสอนและกิจกรรมนักศึกษา
3. เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อมให้แก่นักศึกษาและบุคลากร

**แนวทางการดำเนินงานด้านการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม**

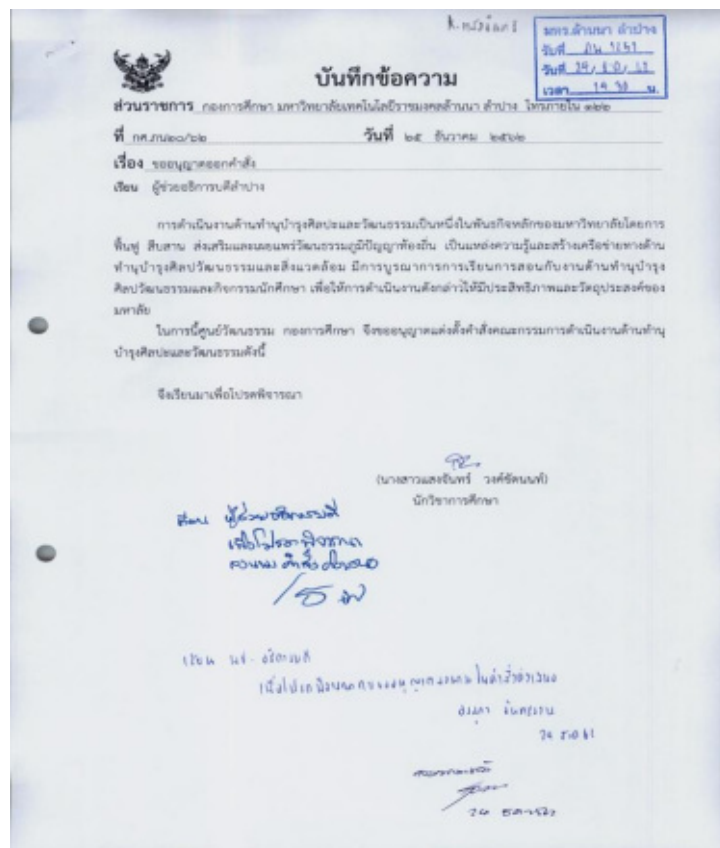
1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร และนักศึกษา เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม เกี่ยวกับการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
2. จัดกิจกรรมให้องค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อม ให้แก่นักศึกษาและบุคลากร
3. ให้อาจารย์แต่ละคณะมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเพื่อนำมาบูรณาการกับงานด้านการเรียนการสอน

4. มีการวางแผนการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับงานกิจกรรมนักศึกษา นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

### 5. กระบวนการดำเนินงาน (ระบุวิธีการ กระบวนการหรือขั้นตอน และเครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

#### ขั้นตอนที่ 1 แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

คณะกรรมการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เป็นตัวแทนของคณาจารย์และบุคลากรทั้งสามคณะวิชา มี คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร โดยการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเป็นหนึ่งในพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย โดยการฟื้นฟู สืบสาน ส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น เป็นแหล่งความรู้และสร้างเครือข่ายทางด้าน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม มีการบูรณาการการเรียนการสอนกับงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจการนักศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย



## ขั้นตอนที่ 2 การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

จัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา และทบทวนแผนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับพันธกิจและตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯ สอดคล้องกับตัวชี้ของสำนักงบประมาณ และสอดคล้องกับกระบวนการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในระดับสถาบัน



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์วัฒนธรรม กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักงาน

ที่ ศวธ.๐๔/๖๒

วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

การดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเป็นหนึ่งในพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย โดยการฟื้นฟู สืบสาน ส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น เป็นแหล่งความรู้และสร้างเครือข่ายทางด้าน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม มีการบูรณาการการเรียนการสอนกับงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเชื่อมโยงกับงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับประเทศที่ ๔ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๑ ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

เพื่อให้การดำเนินงานตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ทางศูนย์วัฒนธรรม กองการศึกษา จึงขอเรียนเชิญคณะกรรมการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เข้าร่วมประชุมเพื่อปรึกษาหารือแนวทางการปฏิบัติงาน และจัดทำแผนการดำเนินงาน ในวันศุกร์ ที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๑๑.๐๐ น. ห้องประชุมกองการศึกษา อาคารอำนวยการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
(นางนิตยา เอกบาง)

หัวหน้าศูนย์วัฒนธรรม

เรียน คณะกรรมการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม  
ไปดำเนินการประชุมในวันศุกร์

๐๕

### ขั้นตอนที่ 2.1 การจัดทำรายงานการประชุม

เมื่อการประชุมแล้วเสร็จผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่เลขานุการในการประชุมจะต้องจัดทำรายงานการประชุม โดยการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม



รายงานการประชุมคณะกรรมการงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ครั้งที่ 1 / 2566

วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 11.00 น. -12.00 น.

ณ ห้องประชุมกองการศึกษา

ผู้เข้าร่วมประชุม

- |                    |                   |                                    |
|--------------------|-------------------|------------------------------------|
| 1. นางนิตยา        | เอกบาง            | หัวหน้าศูนย์วัฒนธรรม               |
| 2. นางสาวญาติดา    | คำลือมี           | ตัวแทนคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ |
| 3. นางสาวกรรณิการ์ | ใจมา              | ตัวแทนคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ |
| 4. นางสาวนงนุช     | ตั้งใจเจริญทรัพย์ | ตัวแทนคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ |
| 5. นางสาวนันทิรา   | ใจคำปัน           | ตัวแทนคณะวิศวกรรมศาสตร์            |
| 6. ผศ.วรัญญา       | ธาราเวชรักษ์      | ตัวแทนคณะวิทยาศาสตร์ฯ              |
| 7. นางสาวแสงจันทร์ | วงศ์ชัตนนท์       | เลขานุการศูนย์วัฒนธรรม             |

ผู้ไม่มาประชุม

- |             |          |           |
|-------------|----------|-----------|
| 1. นางวัชรี | เทพโยธิน | ติตราชการ |
|-------------|----------|-----------|

เริ่มประชุม เวลา 11.00 น.

หัวหน้าศูนย์วัฒนธรรม กล่าวเปิดการประชุม และที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องต่างๆ ซึ่งมีสาระสำคัญ สรุปได้ตามลำดับ ดังนี้

**ระเบียบวาระที่ 1** เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานแต่งตั้งคณะกรรมการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม โดยให้คณะกรรมการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ ดังนี้ วางแผนและรับผิดชอบดำเนินงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา โดยเน้นการบูรณาการกับการเรียนการสอนกับงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมงานกิจกรรมนักศึกษา และจัดทำหลักฐานงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยมีคณะกรรมการดังนี้

ตัวแทนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

- |              |              |
|--------------|--------------|
| ๑. ผศ.วรัญญา | ธาราเวชรักษ์ |
| ๒. นางวัชรี  | เทพโยธิน     |

### ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำแผนกิจกรรมประจำปี

การวางแผนเป็นขั้นตอนของวงจร PDCA ที่สำคัญ เนื่องจากการวางแผนจะเป็นจุดเริ่มต้นของ งาน และ เป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้การทำงานในส่วนอื่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายนั้น ขั้นตอนการวางแผนจะต้องทำความเข้าใจกับวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน เป้าหมายที่กำหนดต้องเป็นไป ตามนโยบาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กร เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เป็นภารกิจหลักประการหนึ่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สอดคล้องกับ พันธกิจที่ 4 จัดการเรียนรู้ วิจัยหรือบริการวิชาการซึ่งนำไปสู่การสืบสานศิลปวัฒนธรรม และความเป็นไทย หรือสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่มให้กับผู้เรียน ชุมชน สังคมและประเทศชาติ ประเด็น ยุทธศาสตร์ที่ 3 : การเสริมสร้างนักศึกษาและบุคลากรให้มีเอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ความภาคภูมิใจทางศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาล้านนา ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อมและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง กลยุทธ์ที่ 3.1 สร้างการรับรู้ในคุณค่า ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาล้านนา และทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ 3.2 ส่งเสริมนักศึกษาให้ประยุกต์ใช้ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาล้านนา และทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อมในการพัฒนาตนเองและสังคม กลยุทธ์ที่ 3.3 ส่งเสริมการนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการพัฒนาตนเองและสังคม เป็นผู้ดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามภารกิจ ยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง โดยมีเป้าประสงค์ในการสร้างระบบกลไกการทำงานบำรุง ศิลปวัฒนธรรม เพื่อปลูกฝังค่านิยมและส่งเสริมให้นักศึกษาและบุคลากรให้ตระหนักในคุณค่า ศิลปวัฒนธรรม ความภาคภูมิใจในภูมิปัญญาท้องถิ่น การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมไทย ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม และ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

#### หลักการจัดทำแผนปฏิบัติการ

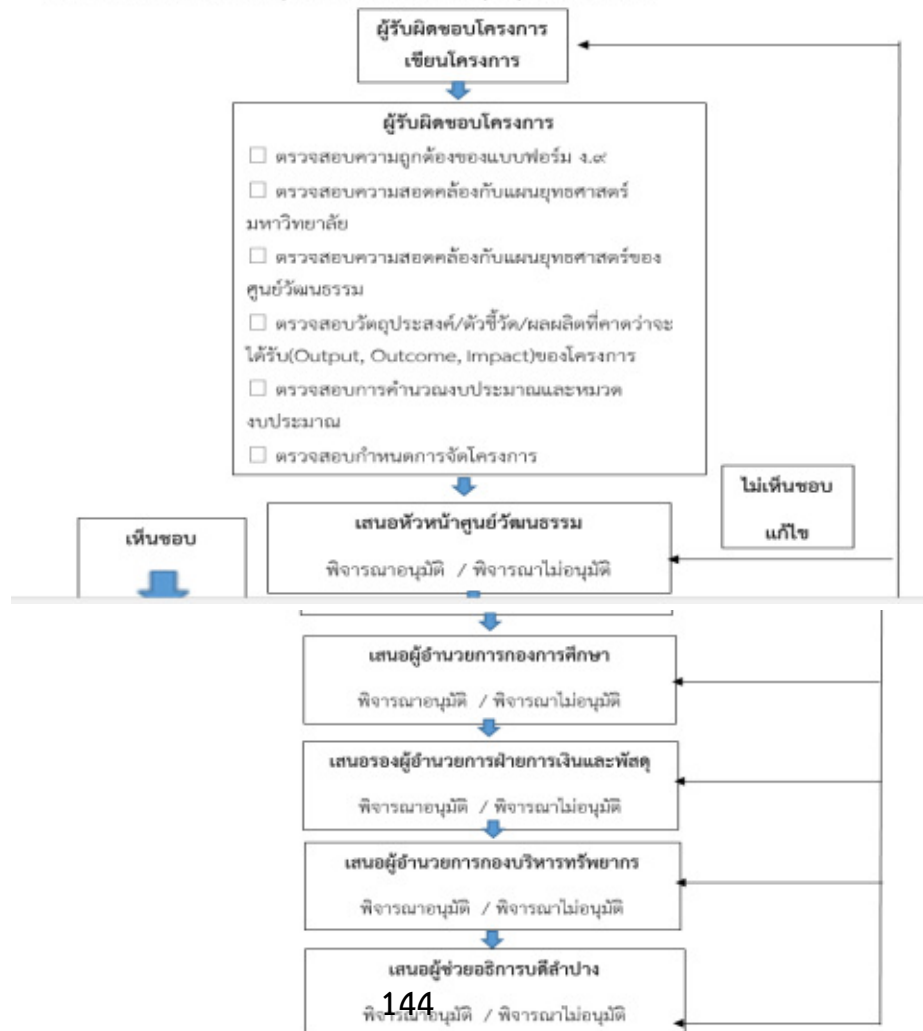
1. ศึกษาข้อมูลนโยบายของมหาวิทยาลัย วิเคราะห์ความเชื่อมโยง ความสอดคล้องกับแผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2. วิเคราะห์ศักยภาพ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT)
3. ศึกษาข้อมูลปัจจุบันและข้อมูลย้อนหลัง 3 ปีด้านต่างๆ ของศูนย์วัฒนธรรม
4. พิจารณาความเชื่อมโยง แผนยุทธศาสตร์ฯ แผนปฏิบัติการ 4 ปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ผลการประเมินภายในและภายนอก
5. ทบทวนวิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์กลยุทธ์ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย
6. กำหนดโครงการ/กิจกรรมที่สำคัญและมอบหมายผู้รับผิดชอบ
7. ประเมินการและคาดการณ์การใช้ทรัพยากรที่ต้องการ เช่น งบประมาณ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
8. จัดทำ(ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี
9. รับฟังความคิดเห็นจากกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
10. ปรับปรุงแผนตามข้อเสนอแนะ
11. การจัดทำแผนปฏิบัติการฉบับสมบูรณ์
12. เสนอต่อที่ประชุมกรรมการฯ/คณะทำงาน



หน่วยงานจะได้รับอย่างคุ้มค่า อันจะนำมาซึ่งการพัฒนาของหน่วยงานนั้นๆ ซึ่งลักษณะของโครงการที่ดี มีดังต่อไปนี้

1. สามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงานได้
2. มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สามารถดำเนินงานและปฏิบัติได้
3. รายละเอียดของโครงการต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กัน กล่าวคือ วัตถุประสงค์ของโครงการต้องสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล และวิธีการดำเนินงานต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
4. รายละเอียดของโครงการสามารถเข้าใจได้ง่าย สะดวกต่อการดำเนินงานตามโครงการ
5. เป็นโครงการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร และสามารถติดตามประเมินผลได้
6. โครงการต้องกำหนดขึ้นจากข้อมูลที่มีความเป็นจริง และเป็นข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ
7. โครงการต้องได้รับการสนับสนุนในด้านทรัพยากร และการบริหารอย่างเหมาะสม
8. โครงการต้องมีระยะเวลาในการดำเนินงาน กล่าวคือต้องระบุถึงวันเวลาที่เริ่มต้น และสิ้นสุดโครงการ
9. สามารถติดตาม ประเมินผลได้

๔.๒ ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติโครงการด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม



## ขั้นตอนที่ 5 จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ

ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำโครงการตามแบบฟอร์มแบบเสนอโครงการ/กิจกรรมย่อย (ง.9) ผู้เขียนโครงการต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาเป็นอย่างดี และจะต้องเขียนวัตถุประสงค์ และเป้าหมายต้องชัดเจน และมีความเป็นไปได้สูง ในการเขียนโครงการจำเป็นต้องเข้าใจส่วนประกอบต่างๆ ทั้งนี้ เพื่อให้การเขียนโครงการเป็นไปตามลำดับขั้นตอน มีเหตุผลน่าเชื่อถือ และการเขียนส่วนประกอบของโครงการครบถ้วนช่วยให้การลงมือปฏิบัติตามโครงการเป็นไปโดยราบรื่น รวดเร็ว และสมบูรณ์

**5.1 จัดทำบันทึกข้อความ** ขออนุมัติและขออนุญาตดำเนินงานโครงการผู้ปฏิบัติงานจะต้องระบุชื่อโครงการ แหล่งที่มาของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำนวนเงินงบประมาณ วันเวลา สถานที่ในการดำเนินโครงการให้ละเอียด โดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้างานศูนย์วัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุและการเงิน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร และเสนอผู้ช่วยอธิการบดี อนุมัติตามลำดับ

๐ ๕๓๖

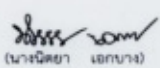
**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ ศูนย์วัฒนธรรม กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สังกัด  
ที่ ศวธ.๐๔/๖๒ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ **มทร.ธัญบุรี**  
เรื่อง ขออนุมัติโครงการวันวัฒนธรรม **วันที่ วันที่ ๒๓ ๒๕๖๒**  
**วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒**  
**เวลา ๑๐.๐๙ น.**

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

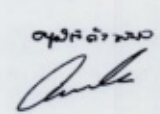
ตามที่ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มทร.ธัญบุรี ได้จัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เพื่อ  
ดำเนินงานภายใต้ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม มาอิมมหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สังกัด จำนวน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)  
ในการนี้ศูนย์วัฒนธรรม กองการศึกษา จึงขออนุมัติโครงการวันวัฒนธรรม ใช้งบประมาณ จำนวน  
๑๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ดำเนินงาน ในวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น.  
ณ อาคารอเนกประสงค์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สังกัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

  
(นารินิสยา เอกบาง)  
หัวหน้าศูนย์วัฒนธรรม

เรียน รองอธิการบดี  
เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ  
วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรียน รองอธิการบดี  
เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ  
วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

  
๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

**5.2 จัดทำโครงการ** ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำโครงการตามแบบฟอร์มแบบเสนอโครงการ/กิจกรรมย่อย (ง.๙) ผู้เขียนโครงการต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาเป็นอย่างดี และจะต้องเขียนวัตถุประสงค์ และเป้าหมายต้องชัดเจน และมีความเป็นไปได้สูง ในการเขียนโครงการจำเป็นต้องเข้าใจส่วนประกอบต่างๆ ทั้งนี้ เพื่อให้การเขียนโครงการเป็นไปตามลำดับขั้นตอน มีเหตุผลน่าเชื่อถือ และการเขียนส่วนประกอบของโครงการครบถ้วนช่วยให้การลงมือปฏิบัติตามโครงการเป็นไปโดยราบรื่น รวดเร็ว และสมบูรณ์

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรมย่อย (๔.๙)

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**  
**หน่วยงาน ศูนย์วัฒนธรรม เขตพื้นที่ลำปาง**

งบประมาณแผ่นดิน  งบประมาณเงินรายได้  นอกแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

รหัสโครงการ 1-501-01-14

---

**1. ชื่อโครงการ/กิจกรรมย่อย** 1. โครงการวันวัฒนธรรม

1.1 กิจกรรมย้อนวันวาน กาดหมั้วควีนแลง (บูรณาการร่วมกับการเรียนการสอน)  
 1.2 กิจกรรมสืบสานตำนานภูมิปัญญาท้องถิ่น (บูรณาการร่วมกับการเรียนการสอน)  
 1.3 กิจกรรมเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมการแสดง (บูรณาการร่วมกับกิจกรรมนักศึกษา)  
 1.4 กิจกรรมการประกวดศิลปวัฒนธรรม (บูรณาการร่วมกับกิจกรรมนักศึกษา)

**2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ** ศูนย์วัฒนธรรม เขตพื้นที่ลำปาง

**3. สถานที่ดำเนินงาน** ลานวัฒนธรรม อาคารศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มทร.ล้านนา ลำปาง

**4. กำหนดการจัดโครงการ** วันพุธ ที่ 6 มีนาคม 2562

**5. หลักการและเหตุผล**

การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมถือเป็นพันธกิจสำคัญของสถาบันอุดมศึกษา ดังนั้นสถาบันอุดมศึกษาจึงต้องมีระบบกลไกการดำเนินงานด้านนี้ให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและคุณภาพโดยอาจมีจุดเน้นเฉพาะที่แตกต่างกันตามปรัชญา และธรรมชาติของแต่ละสถาบัน และมีการบูรณาการเข้ากับพันธกิจอื่น ๆ โดยเฉพาะการผลิตบัณฑิต รวมทั้งมีการจัดกิจกรรมที่ฟื้นฟู อนุรักษ์ สืบสาน พัฒนาเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรมส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เป็นรากฐานการพัฒนาองค์ความรู้ที่ดีขึ้น

ศูนย์วัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง เป็นอีกหนึ่งหน่วยงานหนึ่งที่ขับเคลื่อนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่มีเป้าประสงค์เพื่อปลูกฝังค่านิยมให้นักศึกษาและชุมชนในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย

ดังนั้นศูนย์วัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง จึงจะได้จัดโครงการงานวันวัฒนธรรมประจำปี 2562 เพื่อเป็นการส่งเสริมให้นักศึกษา บุคลากร และคณาจารย์ได้ร่วมสืบสานประเพณีวัฒนธรรมอันดีงามของไทย รวมทั้งยังเป็นการอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น นอกจากนี้ยังได้บูรณาการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับการเรียนการสอนและกิจกรรมนักศึกษาอีกด้วย

**6. วัตถุประสงค์**

6.1 เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษา บุคลากรและคณาจารย์ได้สืบสานประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่นของไทยและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น

6.2 เพื่อบูรณาการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับการเรียนการสอนและกิจกรรมนักศึกษา

**7. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ** จำนวน 700 คน

7.1 นักศึกษา	จำนวน	500	คน
7.2 อาจารย์และเจ้าหน้าที่	จำนวน	200	คน



### 5.3 การประชาสัมพันธ์และประสานงาน

ขั้นตอนนี้ หลังจากเราได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม แล้ว และมีการเชิญประชุมร่วมกันหาแนวทางและสรุปกิจกรรมต่างๆในการดำเนินโครงการ จะเริ่มการประชาสัมพันธ์ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการให้ข้อมูลว่าจะเกิดกิจกรรมอะไร ที่ไหน เมื่อไร ทั้งนี้เพื่อจูงใจให้ผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรม ตามวันเวลาที่กำหนด ซึ่งรูปแบบที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ ควรเป็นรูปแบบที่น่าสนใจ และมีการสื่อสารให้ทั่วถึง

การประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ โดยมีการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ ทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย อาทิเช่น การประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และการประชาสัมพันธ์ใน Social Media ผ่าน Facebook และหน้า Page ของหน่วยงานต่างๆ ที่เป็นเครือข่ายความร่วมมือระดับสถาบัน และได้มีการประชาสัมพันธ์เชิญชวนบุคลากร และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย ให้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมโครงการ

#### ข้อควรปฏิบัติในการประชาสัมพันธ์ มีดังนี้

1. ภาษา ข้อความหรือภาพที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ควรมีความเหมาะสม (ทั้งภาษาพูด ภาษาเขียน รูปภาพ ) ต้องสุภาพไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ผู้หนึ่งผู้ใดไม่โจมตีหรือก่อให้เกิดความเสียหาย เสื่อมเสียแก่บุคคล หรือสถาบันใดๆ

2. ชนิดของการประชาสัมพันธ์ต้องเลือกใช้ให้เหมาะสม

2.1 ประกาศด้วยเสียง เช่น เสียงตามสาย สื่อวิทยุ สื่อโทรทัศน์

2.2 สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ เช่น แผ่นพับ แผ่นกระดานต่างๆ

2.3 ป้ายประกาศต่างๆ เช่น ป้ายผ้า ป้ายที่ทำจากวัสดุอื่นๆ (บอร์ด คัทเอาท์

เป็นต้น)

2.4 สื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Line เว็บไซต์มหาวิทยาลัย

2.5 หนังสือราชการ เช่น บันทึกรายชื่อความเชิญร่วมกิจกรรม

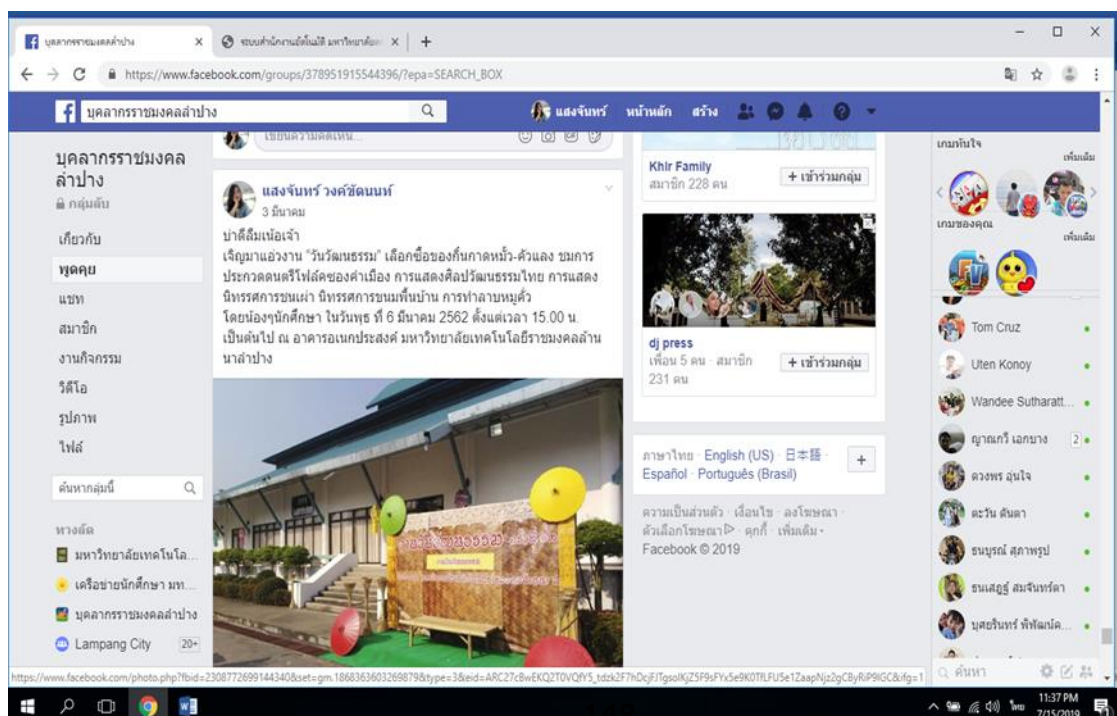
3. สถานที่ติดตั้ง ต้องคำนึงถึงความเหมาะสม เป็นระเบียบเรียบร้อย และต้องได้รับการอนุญาตจากเจ้าของสถานที่ที่จะติดตั้ง เนื่องจากพื้นที่บางแห่งของหน่วยงานต่างๆ ไม่อนุญาตให้ติดตั้งสื่อประชาสัมพันธ์ ควรมีระยะเวลาในการติดตั้ง เมื่อครบกำหนดระยะเวลาจัดกิจกรรมต้องจัดเก็บให้เรียบร้อย หากไม่ดำเนินการมหาวิทยาลัยหรือเจ้าของสถานที่สามารถทำการเก็บรื้อถอนได้ทันที ทั้งนี้เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

4. การติดตั้ง กรณีเป็นป้ายขนาดใหญ่ ป้ายไม้คัทเอาท์ หรือบอร์ด ต้องคำนึงความปลอดภัยพิเศษ มีอุปกรณ์ยึดให้แน่นเพื่อไม่ให้โค่นล้ม หรือเกิดความเสียหายแก่บุคคล และสถานที่ที่ติดตั้ง

5.4 การประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเตรียมกำหนดการจัดงาน รูปแบบกิจกรรม วันเวลา สถานที่จัดงาน การแต่งกาย ให้กับงานประชาสัมพันธ์ กองบริหารทรัพยากร จัดทำเบรณเนอร์ประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง สามารถสร้างความสนใจเพื่อดึงดูดใจให้ผู้ที่เข้าชมเว็บไซต์โดยกดที่ตำแหน่งโฆษณา Banner เพื่อเข้าไปดูเว็บไซต์ของผู้ที่ลงโฆษณา



5.5 การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ซึ่งปัจจุบันกระแสการใช้สื่อสังคม (Social Media) และเครือข่ายสังคม (Social Networking) อย่าง Facebook ได้รับความนิยมสูงมาก ผู้ปฏิบัติงานสามารถประชาสัมพันธ์รูปแบบการจัดกิจกรรมให้ผู้ที่สนใจเข้าถึงได้ง่ายและทั่วถึงและนักศึกษาซึ่งจะเป็นตัวช่วยในการประชาสัมพันธ์ โดยการส่งต่อข้อความของเราไปสู่กลุ่มเพื่อนๆ ของนักศึกษาซึ่งเราไม่จำเป็นต้องรู้จักการส่งต่อนี้เป็นผลดีอย่างมากในการประชาสัมพันธ์ เพราะจะทำให้จำนวนคนที่ได้เห็นข้อความประชาสัมพันธ์ตามปกติของเรานั้นขยายตัวออกไปเป็นวงกว้างกว่าเดิมออกไปอีกโดยไม่ต้องใช้งบประมาณเพิ่มเติมแม้แต่หนึ่งดียว



6. การประเมินผลการจัดกิจกรรม ควรเป็นแบบประเมินที่สามารถวัดผลลัพธ์ตาม วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดโครงการได้ที่ได้พิจารณาเขียนไว้และเลือกไว้ในโครงการ

**แบบทดสอบองค์ความรู้ ก่อนและหลัง นิทรรศการชนเผ่า**  
**โครงการวันวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง**  
**วันพุธ ที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๕**

**ส่วนที่ ๑** ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. เพศ  ชาย  หญิง

๒. คณะ  วิศวกรรมศาสตร์  บริหารธุรกิจ  วิทยาศาสตร์และฯ

๓. ระดับ  ปวส.  ปริญญาตรี

๔. หลักสูตรโปรตรระบุ..... ชั้นปีโปรตรระบุ.....

**ส่วนที่ ๒** โปรดทำเครื่องหมายหน้าข้อที่ท่านเห็นว่าถูกต้อง

๑. ไทพวน เป็นกลุ่มชาติพันธุ์ไทย ใช้ภาษาอะไรในการสื่อสาร

ก. ภาษาพวน ข. ภาษาไทย

ค. ภาษาลาว ง. ถูกทุกข้อที่กล่าวมา

๒. อาหาร ของชาวไทยพวนที่มีประจำทุกครัวเรือนคือ

ก. ข้าวเหนียว ข. ปลาไร่

ค. ส้มตำ ง. ปลาต้ม

๓. ชาวไทยอง หรือชาวเมืองยองภายหลังได้อพยพเข้ามาตั้งบ้านเรือนในประเทศไทยในจังหวัด  
อะไรบ้าง

ก. ลำพูน เชียงใหม่ เชียงราย น่าน ข. ลำพูน ลำปาง เชียงใหม่ เชียงราย

ค. ลำพูน เชียงใหม่ แพร่ น่าน ง. ลำพูน ลำปาง เชียงใหม่ แพร่

๔. ชาวกะเหรี่ยงเชื่อว่าคนเรามีขวัญอยู่ทั้งหมด กี่ขวัญ

ก. ๓๒ อัน ข. ๓๕ ขวัญ ค. ๓๗ ขวัญ ง. ๓๙ ขวัญ

๕. เย้า ได้รับการจัดให้อยู่ในเชื้อชาติ อะไร

ก. มอญ ข. เมียนมา ค. ไทย ง. มอญ

7. การจัดทำรายงานโครงการ เป็นขั้นตอนที่ต้องตระหนักและให้ความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะเป็นขั้นตอนที่จะสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบผลการจัดทำโครงการได้ชัดเจน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจที่สามารถนำผลโครงการไปใช้ประโยชน์หรือพัฒนาต่อไป การสรุปผลโครงการเป็นรูปเล่มจะต้องประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

#### ส่วนที่ 1

- ปกนอก
- ปกใน
- คำนำ
- สารบัญ

#### ส่วนที่ 2 เนื้อหา

- 2.1 โครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- 2.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ/กิจกรรม (ถ้ามี)
- 2.3 ผลการดำเนินงาน
  - รายงานการประชุม (ถ้ามี)
  - เอกสารการประชาสัมพันธ์โครงการ
  - สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

#### ส่วนที่ 3 การประเมิน

- แบบสอบถาม/แบบประเมินโครงการ
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูลแบบประเมิน
- ปัญหาและอุปสรรค
- ข้อเสนอแนะ

#### ส่วนที่ 4 ภาคผนวก

- รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- ภาพกิจกรรม

## 6.ผลการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ (ระบุผลความสำเร็จของการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สามารถแก้ปัญหาได้)

1. มหาวิทยาลัยได้ลดงบประมาณในการดำเนินงาน
2. การดำเนินโครงการ/กิจกรรม สามารถนำไปประกอบการตอบงานประกันคุณภาพการศึกษาได้ทั้ง 3 คณะ และ 2 กองได้
3. มีการบูรณาการงานโครงการ/กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับการเรียนการสอนทั้ง 3 คณะ
4. ลดความซ้ำซ้อนของการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่างๆภายในมหาวิทยาลัย
5. ลดการเบียดเบียนเวลาในการทำการเรียนการสอน

## 7.การเผยแพร่ (ระบุวิธีการที่ทำให้เห็นร่องรอยหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”)

เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านทางออนไลน์ ได้แก่

-ส่งเป็นเอกสารเพื่อเผยแพร่ไปยังคณะ /กอง

The screenshot displays the e-Office interface with the following details:

- Document Information:**
  - Document ID: 2566
  - Version: 51
  - Created: 22 Nov 2566 14:23:44
  - File Name: ๒๖654.28/51
  - Created By: 19 Nov 2566
  - Author: ผู้อำนวยการ กองการศึกษา อ่างทอง
  - Editor: ผู้ช่วยอธิการบดี อ่างทอง
  - Subject: ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานและแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อรับการพิจารณาผู้ KM
- Document Status:**
  - Current Status: ร่าง (Draft)
  - Previous Status: ร่าง
  - Next Status: ไม่มีสิทธิ์ไป
  - Category: เกณฑ์ประเมินการ
  - Department: กองการศึกษา อ่างทอง
  - Author: ผอ. ผู้อำนวยการกองการศึกษา อ่างทอง
  - Reviewer: ไม่ส่งกลับ
- Document Content:**

กองการศึกษา ได้ดำเนินโครงการและกิจกรรมต่างๆภายใต้โครงการจัดการความรู้สู่ระดับเป็นเลิศไว้ด้วย จึงขอส่งเอกสารดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ สละแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) เพื่อรับการพิจารณาและขอ ได้พิจารณาไปยังประยูรณีเพื่อให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานต่อไป
- Document History:**
  - Created By: แลงจ์นทร์ วรดิษฐ์นทร์
  - Created On: 19 Nov 2566 14:03
- Document List (Table):**

ไฟล์	ชื่อไฟล์ / เก็บโดย	ผู้พิมพ์	เก็บเมื่อ
	51-ขอส่งรายงานผลการดำเนินงาน	กองการศึกษา อ่างทอง	19 พ.ค. 2566 14:03
	แนวปฏิบัติที่ดี KM ด้านการวิจัย, อบรมเชิงปฏิบัติการ KM ด้านการวิจัย, อบรมเชิงปฏิบัติการ KM ด้านการวิจัย	กองการศึกษา อ่างทอง	19 พ.ค. 2566 14:03
	แนวปฏิบัติที่ดี-สองปีงบประมาณ 25... (เก็บโดย)	กองการศึกษา อ่างทอง	19 พ.ค. 2566 14:03
	บันทึกแนวปฏิบัติที่ดีด้านบริหาร, อบรมเชิงปฏิบัติการ KM ด้านการวิจัย	กองการศึกษา อ่างทอง	19 พ.ค. 2566 14:03
	รายงานผลการดำเนินงานด้านบริหาร, อบรมเชิงปฏิบัติการ KM ด้านการวิจัย	กองการศึกษา อ่างทอง	19 พ.ค. 2566 14:03

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

1. จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่มีการบูรณาการการเรียนการสอนและกิจกรรมนักศึกษาทั้ง 3 คณะวิชา ได้แก่คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร และคณะวิศวกรรมศาสตร์

2. การดำเนินโครงการ/กิจกรรม สามารถนำไปประกอบการตอบงานประกันคุณภาพการศึกษาได้ทั้ง 3 คณะ และ 2 กองได้ ตอบตัวบ่งชี้ที่ 5.1 ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (สกอ.) และงานประกันคุณภาพการศึกษาของสายสนับสนุนทั้ง 2 กอง ตัวบ่งชี้ที่ 6 ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนเข้าร่วมกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมอย่างน้อย 1 ครั้ง

**9.ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป (ถ้ามี)**

- งบประมาณที่ได้รับสนับสนุนมีน้อย





**กรอบการเขียนนำเสนอผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”**  
**การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี 2566**

.....

ชื่อผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี” เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด  
หน่วยงาน กองการศึกษานาน กองบริหารทรัพยากรนาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน  
ชื่อ-สกุล ผู้นำผลงาน นางณปภัช พันธุ์แก้ว, นายพงษ์พันธุ์ ธรรมลังกา, นายธีระพล ท้าวถึง,  
นายปิยะพงษ์ วงศ์ตุ้ย, นายณัฐวุฒิ สุทธหลวง, นางสาวเอื้องเหนือ นิกธพันธุ์,  
นางสาวเดือน เมฆวิไล

โทรศัพท์มือถือ 0956936124 E-mail suthasinee@rmutl.ac.th

**1. ประเภทผลงาน**

- ด้านการผลิตบัณฑิต
- ด้านการวิจัย
- ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

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

“แนวปฏิบัติที่ดี เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด” คณะกรรมการจัดการความรู้ ดำเนินการประชุมร่วมกันกำหนดประเด็น เป้าหมาย และบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นผู้ที่เคยทำหน้าที่พิธีกร หรือวิทยากร หรือผู้นำในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ใช้วิธีการเล่าเรื่อง ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ที่แต่ละคนมีอยู่ในตัวเองหรือในการปฏิบัติงานออกมา มีการรวบรวมความรู้ มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำเป็นคู่มือ จากนั้นได้เผยแพร่คู่มือไปยังกองและคณะ เพื่อให้บุคลากรนำไปใช้ประโยชน์และสามารถทำหน้าที่พิธีกรได้อย่างมีคุณภาพ นอกจากนั้น ได้เชิญพิธีกรมืออาชีพในจังหวัดน่าน มาถ่ายทอดความรู้และทักษะการเป็นพิธีกรให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้มีการฝึกปฏิบัติ รวมทั้งร่วมกันปรับปรุงเนื้อหาในคู่มือให้เหมาะสม ซึ่งแนวปฏิบัติที่ดีดังกล่าวสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง ดังนี้ 1) ทราบขั้นตอนหลักในการทำหน้าที่พิธีกร 2) การเตรียมตัวก่อนเริ่มงาน รู้จักงาน รู้เนื้อหา/บทพูด รู้สถานที่ รู้หน้าที่ รู้การแต่งกาย รู้วิธีการจับไมโครโฟน 3) ระหว่างดำเนินงาน บุคลิกภาพขณะพูด เทคนิคการพูดกล่าวเปิด-ปิดงาน กล่าวแนะนำวิทยากร และเตรียมพร้อมแก้ไขสถานการณ์ที่จะเกิดขึ้น

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

การสื่อสารด้วยการพูดที่ดี นอกจากจะทำให้การดำเนินงานต่าง ๆ ประสบผลสำเร็จแล้ว ยังเป็นส่วนสำคัญในการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีแก่ผู้ที่ทำหน้าที่ในการพูดหรือหรือเป็นพิธีกรในงานต่าง ๆ การพูดนั้นถ้าเป็นการพูดคุยกันธรรมดาถือว่าทุกคนทำได้ไม่ยาก แต่การพูดบนเวทีในฐานะพิธีกรและผู้ดำเนินรายการ โดยเฉพาะบุคคลที่ไม่มีประสบการณ์ เป็นเรื่องยากต่อการปฏิบัติทั้งการใช้คำพูด การกล่าวทักทาย การสร้างบรรยากาศ รวมถึงการแก้ปัญหาบนเวทีที่มีให้เห็นบ่อย ๆ

พิธีกร เป็นผู้ที่มีความสำคัญร่วมกันในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตั้งแต่ต้นจนจบให้เกิดผลสำเร็จ ลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพราะพิธีกรเป็นผู้ที่จะเรียงลำดับขั้นตอนการจัดงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น

ถูกต้อง เหมาะสมกับเวลาในแต่ละงาน การเป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการในแต่ละงานมีบทบาทที่แตกต่างกันไป ทั้งในรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ดังนั้นจำเป็นต้องอาศัยการเรียนรู้ และฝึกฝน การเตรียมตัวที่ดี ด้วยการฝึกพูดเพื่อสร้างความชำนาญ เรียนรู้เทคนิคในการแก้ไขปัญหาเฉพาะอาจจะเกิดขึ้นได้ รวมถึง การปรับปรุงเสริมแต่งบุคลิกภาพให้มีลีลา น้ำเสียง การแต่งกายที่เหมาะสมจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องรับทราบและ ฝึกปฏิบัติอย่างมืออาชีพ จึงจะสามารถปฏิบัติหน้าที่พิธีกรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ในแต่ละปีการศึกษา จะมีการดำเนินโครงการ/ กิจกรรม จำนวนหลายกิจกรรม ที่ผ่านมามักจะพบปัญหาเรื่อง ผู้ที่จะทำหน้าที่พิธีกร บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีความสามารถและประสบการณ์ในการทำหน้าที่พิธีกร จำนวน 4 คน การจัดโครงการ/กิจกรรม ในบางครั้ง ได้จัดขึ้นพร้อมกัน และจัดอย่างต่อเนื่อง บุคลากรที่จะมาทำหน้าที่พิธีกรจึงมีไม่เพียงพอ ทำให้ผู้รับผิดชอบโครงการจำเป็นต้องรับหน้าที่พิธีกรด้วยตัวเองทั้งหมด หลายคนขาดทักษะในการพูด พูดแต่ละครั้งติด ๆ ขัด ๆ หรือมีความประหม่าเกิดขึ้น แต่จำเป็นต้องดำเนินการให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จลุล่วงไป เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น บุคลากรกองการศึกษา น่าน และกองบริหารทรัพยากร น่าน จึงเห็นความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการ ความรู้มาเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดการความรู้กับ ผู้เชี่ยวชาญ และระหว่างหน่วยงานตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ครอบคลุมในประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพ การบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ ซึ่งมีองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ องค์ความรู้ ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ รวมทั้งเพื่อการ พัฒนาตนเอง พัฒนาการพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพ ยุทธศาสตร์การพูดบนเวที ในฐานะพิธีกรให้เป็นมืออาชีพ ในอนาคต ซึ่งจะเป็นการสร้างชื่อเสียงให้กับตัวเอง และนำพามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

#### 4. วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการดำเนินการ (ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจนและกำหนดเป้าหมายอย่างเป็น รูปธรรม ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ สอดคล้องกับสภาพปัญหา)

##### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีความรู้ ทักษะ และสามารถทำหน้าที่พิธีกร ในงานพิธีการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนา สมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ เรื่อง เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับ หน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด

##### เป้าหมาย

1. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร้อยละ 80 สามารถทำหน้าที่พิธีกรในโครงการ/กิจกรรม ที่จัด ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ได้

#### 5. กระบวนการดำเนินงาน (ระบุวิธีการ กระบวนการหรือขั้นตอน และเครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ และดำเนินการ จัดการความรู้ตาม 7 ขั้นตอน ของกพร.

##### เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้

1. การถ่ายทอดความรู้โดยการเล่าเรื่อง (Storytelling) โดยการถอดความรู้จากบุคลากรที่เคยทำ หน้าที่พิธีกร มาเล่าให้คนอื่น ๆ ฟัง และมีการบันทึกเก็บไว้อย่างเป็นระบบ

2. จัดเวทีเสวนา (Dialogue หรือ สนทนา) คือ การจัดกลุ่มพูดคุยกัน เพื่อเอาสิ่งดี ๆ ที่แต่ละคนมีอยู่ในตัวเองหรือในการปฏิบัติออกมา โดยไม่ขีดวงที่ชัดเจนมากเกินไป มีเพียงการกำหนดประเด็นกว้าง ๆ ในเรื่องที่จะสนทนากัน ไม่รู้คำตอบสุดท้ายคืออะไร ไม่กำหนดเวลาสนทนาของแต่ละคน เปิดกว้างด้านเวลา เปิดกว้างทางใจของทุกคนที่เข้าร่วมกิจกรรม บรรยากาศสบาย ๆ บรรยากาศเชิงบวก

## ขั้นตอนที่ 1 การบ่งชี้ความรู้ ครั้งที่ 1 วันที่ 24 พฤศจิกายน 2565

### 1. ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อกำหนดประเด็น

จัดประชุมระดมสมองในกลุ่มคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อกำหนดประเด็นความรู้ คณะกรรมการได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หัวหน้ากรรมการให้ทุกคนร่วมกันเสนอประเด็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ของปีงบประมาณ 2566

นำหัวข้อมาพิจารณาคัดเลือก ใช้มติที่ประชุม เสียงส่วนใหญ่  
การตัดสินใจเลือกเพราะ

1. สอดคล้องกับเป้าหมาย พันธกิจ วิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. ต้องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกิดแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียม

ความพร้อมและเทคนิคการพูด

3. พบปัญหาที่มหาวิทยาลัยควรส่งเสริมสนับสนุน ในการฝึกฝนบุคลากรให้ทำหน้าที่พิธีกร ในโครงการ/กิจกรรม ที่รับผิดชอบหรือโครงการของมหาวิทยาลัยที่จัดขึ้น



## 2. ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้

แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ				
ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี				
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ
การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ	-เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรให้มีธรรมาภิบาลมากขึ้น ภายใต้แผนพัฒนาความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัยในการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย -บุคลากรมีความพึงพอใจในการสื่อสารองค์กรของมหาวิทยาลัย -พัฒนา กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่ประชาคมมีส่วนร่วมในการดำเนินการ -มีระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ในทุกภารกิจของมหาวิทยาลัยทั้งด้านการบริหารจัดการ การเรียนการสอน การวิจัยและบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม	1 เรื่อง	องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ : เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด

แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)							
ชื่อหน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี							
ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ							
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่							
ตัวชี้วัด (KPI) : จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเป็นผลเป็นรูปธรรม							
เป้าหมายของตัวชี้วัด : จำนวน 1 องค์ความรู้							
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การบ่งชี้ความรู้ - แต่งตั้งคณะกรรมการ KM - ประชุมคณะกรรมการ KM เพื่อเลือกประเด็นเขียนแผนการจัดการความรู้ กำหนดวันเวลาจัดกิจกรรม	ค.ศ. 65	จำนวนองค์ความรู้	1 เรื่อง	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM	
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ - Tacit Knowledge โดยรวบรวมความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (ผู้ปฏิบัติงานสายบรรณ) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทุกเดือน โดยมีการกำหนดผู้บันทึกการประชุม และให้คณะกรรมการ KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้ คนละ 3 นาที ไม่ครบทุกคน ผู้บันทึกจะต้องบันทึกค่าทุกเรื่องหมดไว้ โดยยังไม่ต้องสรุปประเด็น - Explicit Knowledge รวบรวมความรู้และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่กำหนดจากหนังสือ ตำรา เว็บไซต์ คณะกรรมการ km และเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เดือนละ 2 ครั้ง สัปดาห์ที่ 2,4	พ.ย.65-ม.ค.66	จำนวนครั้งในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้  จำนวนแหล่งอ้างอิง	อย่างน้อย 6 ครั้ง  อย่างน้อย 3 แหล่ง	เจ้าหน้าที่คณะและกอง	คณะกรรมการ KM	

ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ รวบรวมความรู้เป็นหมวดหมู่และจัดทำฐานข้อมูล Knowledge Base ที่ความรู้ที่เป็น Tacit Knowledge และ Explicit Knowledge	ก.พ. 66	จำนวนประเด็นที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	อย่างน้อย 2 ประเด็น	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM	
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ จัดทำอภิธานศัพท์ของคำจำกัดความ ความหมายของคำพ้อง ที่หน่วยงานใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้ครบถ้วน ทันสมัย สอดคล้องและตรงความต้องการของผู้ใช้	ก.พ. 66	จำนวนประเด็นที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	อย่างน้อย 2 ประเด็น	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM	
5	การเข้าถึงความรู้ มีการจัดการช่องทางเผยแพร่ความรู้ ทางช่องทางต่าง ๆ ที่หลากหลายเพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้ได้สะดวก รวดเร็ว ทิวถึง -จัดทำเป็นเอกสาร infographic / คลิปวิดีโอ / E-book แยกแพร่องความรู้ผ่านไลน์ ไลน์บุ๊ก	ก.พ.-ม.ย. 66	จำนวนช่องทางเข้าถึงความรู้	อย่างน้อย 2 ช่องทาง	เจ้าหน้าที่คณะและกอง	คณะกรรมการ KM	
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ จัดกิจกรรมให้บุคลากรมีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกัน โดย -จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้	พ.ค.66	จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรม	1 ครั้ง	-คณะกรรมการ KM -พิธีกรจากภายนอกหน่วยงาน -เจ้าหน้าที่กองและคณะ	คณะกรรมการ KM	

ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7	การเรียนรู้ - เจ้าหน้าที่กลุ่มเป้าหมาย นำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยเป็นพิธีกร ดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้นอบหมาย	พ.ค.-ก.ค. 66	เจ้าหน้าที่กลุ่มเป้าหมาย ได้ปฏิบัติงาน เป็นพิธีกร ดำเนินโครงการ/กิจกรรม	อย่างน้อย 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กองและคณะ	คณะกรรมการ KM	
ผู้ทบทวน :  (นางนงนุชพร ชูษา) ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)				ผู้อนุมัติ :  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ มงคลเทพ) ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO)			

## ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและแสวงหาความรู้

เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้ : การเล่าเรื่อง

คณะกรรมการจัดการความรู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด โดยพูดให้ครบทุกคน วนไปแต่ละรอบ ผู้บันทึกจะต้องบันทึกคำพูดทั้งหมดไว้ โดยไม่ต้องสรุปประเด็น

คณะกรรมการ km ได้มีถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกัน ดังนี้

---

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด  
ครั้งที่ 2 วันที่ 13 ธันวาคม 2565 เวลา 11.00 น.

ผ่านระบบ Microsoft Teams

---

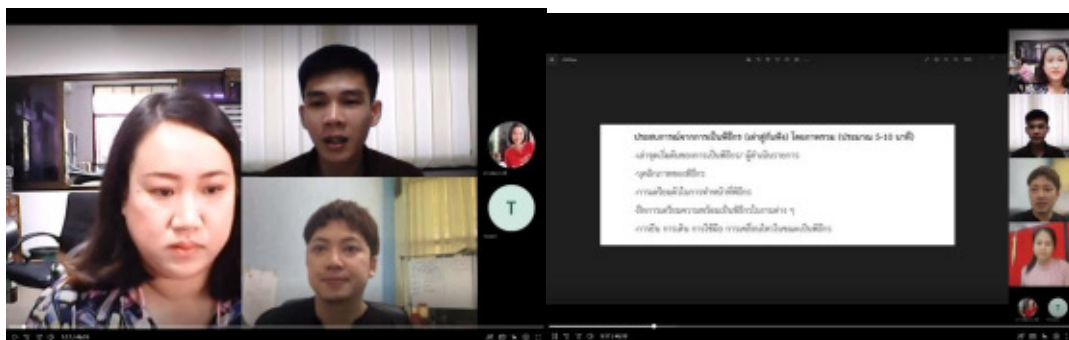
จากที่คณะกรรมการเล่าเรื่อง สรุปได้ดังนี้

### 1. การเตรียมตัว

- เนื้อหาและคำพูดในงานที่รับเป็นพิธีกร
- การซ้อมพูด
- การไปดูสถานที่จัดงานล่วงหน้า จะได้รู้ตำแหน่งที่จะยืน ทดสอบไมโครโฟน
- การศึกษา Theme ของงาน เพื่อให้แต่งกายให้เหมาะสมกับงาน
- ไปถึงสถานที่จัดงานก่อนเวลา เพื่อเตรียมตัว สำนวญความพร้อมของเวที ทดสอบไมโครโฟน

### 2. บุคลิกภาพ

- มีความมั่นใจในตนเอง
- มีบุคลิกภาพที่ดี เป็นธรรมชาติ
- กระฉับกระเฉง
- มีน้ำเสียงที่นุ่มนวล ชวนฟัง พูดไม่ติดขัด ไม่สั่นเครือ
- ใช้ภาษาได้ถูกต้องตามหลักภาษาไทย
- มีไหวพริบปฏิภาณ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
- มีความสนใจและศึกษาความรู้ต่าง ๆ หรือเหตุการณ์ปัจจุบันอยู่เสมอ
- ศึกษาและเก็บเกี่ยวประสบการณ์จากพิธีมีอาชีพในสถานการณ์จริง



การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด  
ครั้งที่ 3 วันที่ 12 มกราคม 2566 เวลา 10.30 น.

ณ ห้องประชุมกองการศึกษา นาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

จากที่คณะกรรมการเล่าเรื่อง สรุปได้ดังนี้

ผู้เข้าร่วมเล่าประสบการณ์ และการได้ศึกษาความรู้มาบางส่วน ในเรื่องของ

- การทักทายผู้เข้าร่วมงาน
- การจับไมค์
- การพูดประโยคเริ่มต้นและทดลองปฏิบัติ

การฝึกปฏิบัติ การพูดและการใช้ไมค์ก่อนเริ่มเรียนรู้



นายพงษ์พันธ์ ธรรมลังกา

การจับไมค์พูด จากการปฏิบัติ



-ลักษณะการจับไมค์เป็นอย่างไร

1. จับไมค์ตรงที่จับ ตรงกลางไมค์ นิ้วโป้งอยู่หลังของไมค์

-การพูดเป็นอย่างไร

1. พูดชัดเจน เว้นวรรคตอน ฟังแล้วรื่นหู เสียงใสๆ
2. ขณะพูด ใช้เสียงหนัก-เบา สูง-ต่ำ การหยุดหายใจเล็กน้อยก่อนหรือหลังคำพูดที่สำคัญๆ



นางสาวเอื้องเหนือ นิกรพันธุ์



จากการปฏิบัติ

-ลักษณะการจับไมค์เป็นอย่างไร

1. จับไมค์ตรงที่จับ ตรงกลางไมค์ นิ้วโป้งอยู่หลังของไมค์

-การพูดเป็นอย่างไร

1. พูดชัดเจน ฟังแล้วรื่นหู เสียงใสๆ นุ่มนวล
2. สีสหน้ายิ้มแย้ม สบตาผู้รับฟัง
3. ขณะพูดใส่ความกระตือรือร้นลงในน้ำเสียง มีเสียงสูง – ต่ำ มีการเว้นจังหวะการพูด



นางณปภัช พันธุ์แก้ว



จากการปฏิบัติ

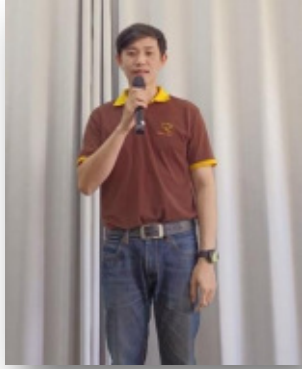
-ลักษณะการจับไมค์เป็นอย่างไร

1. ใช้มือทั้งสองข้างจับไมค์ 2. ไมค์จ่อปากเกินไป

-การพูดเป็นอย่างไร

1. พูดติดขัด สายตาไม่ได้มองที่ผู้ฟัง เสียงเบา พูดเร็วไป
2. พูดอ้อ – อ้า บ้างเล็กน้อย





นายธีระพล ท้าวถึง  
จากการปฏิบัติ



-ลักษณะการจับไมค์เป็นอย่างไร

1. จับไมค์ตรงที่จับ ตรงกลางไมค์ นิ้วโป้งอยู่หลังของไมค์

-การพูดเป็นอย่างไร

1. พูดติดขัดเล็กน้อย มีมอ้มขณะพูด
2. พูดราบเรียบ



นายณัฐวุฒิ สุทรหลวง  
จากการปฏิบัติ



-ลักษณะการจับไมค์เป็นอย่างไร

1. จับไมค์ตรงที่จับ ตรงกลางไมค์ นิ้วโป้งอยู่หลังของไมค์

-การพูดเป็นอย่างไร

1. พูดไปยิ้มไป พูดเสียงเดียวยาวเป็นประโยค
2. มีหลุกหลิกนิดหน่อย ดูตื่นเต้น



นายปิยะพงษ์ วงศ์คู่ย์  
จากการปฏิบัติ



-ลักษณะการจับไมค์เป็นอย่างไร

1. จับไมค์ตรงที่จับ ตรงกลางไมค์ นิ้วโป้งอยู่หลังของไมค์

-การพูดเป็นอย่างไร

1. พูดเสียงเดียวยาวเป็นประโยค พูดแล้วยิ้ม มีพูดติดขัดเล็กน้อย
2. พูดเหมือนอ่าน หรือท่องจำ พูดราบเรียบ



นางสาวเดือน เมฆวิไล  
จากการปฏิบัติ



-ลักษณะการจับไมค์เป็นอย่างไร

1. จับไมค์ค่อนข้างทางด้านล่างของไมค์ นิ้วโป้งอยู่หลังของไมค์

-การพูดเป็นอย่างไร

1. พูดเสียงเดียว ติดขัดเล็กน้อย เสียงเบา

---

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด  
ครั้งที่ 4 วันที่ 26 มกราคม 2565 เวลา 10.30 น.  
ณ ห้องประชุมกองการศึกษา นาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

---

สรุปความรู้ที่ได้ร่วมแลกเปลี่ยน

เขียนบทพูดของการเป็นพิธีกรในโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ



---

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด  
ครั้งที่ 5 วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 10.30 น.  
ณ ห้องพระพิรุณ2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

---

สรุป ผู้เข้าร่วมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง บุคลิกภาพของพิธีกรและข้อพึงระวัง

การเตรียมความพร้อมของพิธีกร การใช้เสียง และฝึกปฏิบัติ

**ลำดับขั้นตอนการเริ่มทำหน้าที่พิธีกร**

1. เป็นผู้ให้ข้อมูลแก่ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
  - 1.1 แนะนำตัวเอง ชื่อ-สกุล สังกัดกอง/คณะ.....
  - 1.2 แจ้งกำหนดการ
  - 1.3 แจ้งรายละเอียดของรายการ
  - 1.4 เป็นผู้ดำเนินการอภิปรายและอื่น ๆ
2. เป็นผู้เริ่มกิจกรรม
  - 2.1 กล่าวทักทาย ต้อนรับเชิญเข้าสู่โครงการ/กิจกรรม
  - 2.2 เชิญเข้าสู่พิธี ดำเนินรายการต่าง ๆ แล้วแต่กิจกรรม
  - 2.3 เชิญ เปิดงาน – ปิดงาน
3. เป็นผู้เชื่อมโยงกิจกรรม
  - 3.1 กล่าวเชื่อมโยงเหตุการณ์ตามลำดับ
  - 3.2 แจ้งให้ทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ
  - 3.3 แจ้งขอความร่วมมือ
  - 3.4 กล่าวเชื่อมโยงรายการให้ชวนติดตาม
  - 3.5 เป็นผู้ส่งเสริมจุดเด่นในงานหรือกิจกรรมและบุคคลสำคัญในงาน
  - 3.6 กล่าวจุดเด่นของโครงการ
  - 3.7 กล่าวแจ้งผลรางวัล การมอบของที่ระลึก รางวัล การเชิญถ่ายรูป และอื่น ๆ

4. เป็นผู้สร้างสีสัน

4.1 ให้ข้อมูลที่น่าสนใจ และมีมุขฮาเป็นระยะ ๆ

5. เป็นผู้แก้ปัญหาเฉพาะหน้า

5.1 กล่าวชี้แจงกรณีบุคคลสำคัญไม่สามารถมาร่วมโครงการ/กิจกรรมได้

5.2 กล่าวทำความเข้าใจกรณีที่ต้องเปลี่ยนแปลงกำหนดการ

5.3 หากบุคคลสำคัญที่จะมามอบของที่ระลึก ไม่ได้มาร่วมกัน สามารถเปลี่ยนแปลงให้บุคคลอื่น ๆ มามอบแทนได้

---

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด  
ครั้งที่ 6 วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 14.00 น.  
ณ ห้องประชุมชั้น 3 อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

---

สรุป ผู้เข้าร่วมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง

แลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกซ้อมการเป็นพิธีกร ในโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา โดยมีนางสาวเอื้องเหนือ นิกรพันธุ์ มาเป็นผู้ฝึกซ้อม และร่วมแลกเปลี่ยนกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม



**ขั้นตอนที่ 3 การจัดความรู้ให้เป็นระบบ :** รวบรวมข้อมูล จัดประเภท จัดหมวดหมู่ความรู้ สร้าง และออกแบบข้อมูลบนเว็บไซต์

- ในวันที่ 23 มีนาคม 2566 คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลให้เป็นระบบ

**ขั้นตอนที่ 4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ :**

ในวันที่ 23 มีนาคม 2566 คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้ดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุงรูปแบบของเอกสารให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการปรับปรุงอภิธานศัพท์ให้ทันสมัยให้ผู้ใช้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

- การเรียบเรียง ตัดต่อ และปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดีในแง่ต่าง ๆ เช่น ความครบถ้วน เทียบตรงทันสมัย สอดคล้องและตรงตามความต้องการของผู้ใช้



ผลจากการดำเนินการขั้นตอนที่ 3 - 4

ข้อมูลได้รวบรวม จัดทำเป็นรูปเล่มเอกสาร เพื่อเผยแพร่ (ตัวอย่างนำเสนอบางส่วน)

1) 8 ขั้นตอนหลักสำหรับพิธีกรจัดโครงการอบรม

**ขั้นตอนที่ 1 การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม** โดยขั้นตอนนี้ผู้ทำหน้าที่พิธีกรอาจเดินสำรวจบรรยากาศ การลงทะเบียนเพื่อนำมาใช้ในการพูดคุย สร้างบรรยากาศในการทักทายที่ขณะที่ทำหน้าที่พิธีกร หรือเพื่อหาเรื่องราวไปใช้ในการพูดคุย และอย่าลืมประเมินหรือวิเคราะห์ผู้รับสารหรือกลุ่มเป้าหมายที่มาร่วมงาน เพื่อนำไปประกอบการเตรียมข้อมูล หรือระดับของการสื่อสาร

**ขั้นตอนที่ 2 การกล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมอบรม** (กล่าวในนามของหน่วยงานที่จัดอบรม) แสดงความยินดีต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม นำเสนอข้อมูลภาพรวมของงาน ขอความร่วมมือจากผู้เข้าร่วมอบรมเพื่อการปฏิบัติร่วมกันในพิธีเปิด

**ขั้นตอนที่ 3 การกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิด** เป็นขั้นตอนที่ต้องใช้ความละเอียด เพราะเป็นกิจกรรมที่เป็นทางการและเป็นการให้เกียรติต่อผู้เป็นประธาน โดยปกติผู้บริหารของหน่วยงานที่จัดโครงการจะเป็นผู้กล่าวรายงาน แต่ในบางครั้งอาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดโครงการ เป็นผู้กล่าวรายงาน ส่วนประธานพิธีเปิดจะเป็นผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน

**คำกล่าวรายงาน** ควรประกอบด้วย

- การกล่าวทักทายคำขึ้นต้นว่า เรียนท่าน.... ตามด้วยตำแหน่งอย่างเป็นทางการ

- กล่าวขอบคุณประธานที่ได้ให้เกียรติมาเป็นประธานหรือที่สละเวลามาร่วมงาน โดยผู้รายงานกล่าว

ในนามของหน่วยงานที่จัดหรือในนามผู้เข้าร่วม

- เนื้อหาการรายงาน ควรรายงานถึงที่มา หรือเหตุผลความจำเป็นในการจัดงาน โดยสรุปอย่างย่อ เนื่องจากปัญหาอุปสรรคอะไร ความจำเป็นอะไร หรือเนื่องจาก ความสำคัญของงาน หรือได้รับมอบหมายให้ดำเนินการอะไร อันเป็นที่มาของการจัดงาน บอกถึงวัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ ระยะเวลา สถานที่ดำเนินการ

- กล่าวถึงวิทยากรที่กรุณามาถ่ายทอดความรู้

- กล่าวถึงความร่วมมือหรือการสนับสนุนจากบุคคล/องค์กร หรือหน่วยงานที่ร่วมดำเนินการ

- เชิญประธานให้โอวาท มอบแนวทาง หรือมอบนโยบาย และกล่าวเปิดงาน

**ขั้นตอนที่ 4 พิธีกรเชิญประธานในพิธีกล่าวเปิดโครงการ** การใช้น้ำเสียง บุคลิก ลักษณะและท่าทางของการพูดคุยต้องชัดเจน

**คำกล่าวเปิด** เป็นการกล่าวในบทบาทผู้บริหาร เป็นการกล่าวให้โอวาท ให้แนวทาง หรือนโยบาย การดำเนินงาน การย้ำให้เห็นความสำคัญ หรือความจำเป็นในการดำเนินงานในการจัดโครงการ ประกอบด้วย

- การทักทาย โดยเรียงลำดับ ผู้มีตำแหน่งสำคัญมาร่วมเป็นเกียรติ แต่ถ้าไม่มี หรือ ทักผู้กล่าวรายงานก่อน อาจทักทายเป็นกลุ่มตำแหน่ง และสุดท้ายกลุ่มที่อาจไม่ได้เอ่ยถึง ใช้คำว่า ท่านผู้มีเกียรติทุกท่าน

- แสดงความรู้สึก รู้สึกเป็นเกียรติ รู้สึกยินดี หรือดีใจ ใช้น้ำเสียงที่เป็นงานภายใน

- ส่วนต่อไป เป็นการให้โอวาท หรือมอบนโยบาย ข้อคิดเห็น ความสำคัญของงานหรือความสำคัญของคุณบุคคลที่เข้าร่วมงาน

- การเสนอแนวคิดหรือความคิดเห็น ต่อการดำเนินงานว่าเป็นประโยชน์อย่างไร งานนี้เกิดผลกระทบหรือผลดีกับใคร อะไรบ้าง

- ให้คำแนะนำ หรือเน้นถึงสิ่งที่ผู้เข้าร่วมจะต้องทำหรือต้องตระหนัก

- กล่าวขอบคุณ ผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ผู้ให้การสนับสนุนทั้งหมด และอาจขอบคุณผู้มาร่วมงาน ที่เสียสละเวลา หรือให้เกียรติมาร่วมงาน

- กล่าวเปิด ส่วนใหญ่จะใช้คำว่า “บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว จึงขอเปิดงาน....., เปิดการอบรม, เปิดการสัมมนา.... ณ บัดนี้

**ขั้นตอนที่ 5 พิธีกรกล่าวแนะนำวิทยากรและเชิญวิทยากรบรรยาย** พิธีกรต้องตรวจสอบชื่อและตำแหน่ง และชื่อหน่วยงานให้ถูกต้อง

- กล่าวแนะนำวิทยากร ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง การศึกษา ประสบการณ์

หลังจากบรรยาย/กิจกรรมดำเนินการเสร็จสิ้น

**ขั้นตอนที่ 6** ขอบคุณวิทยากร

**ขั้นตอนที่ 7** พิธีกรเชิญประธานจัดงานมอบเกียรติบัตร มอบรางวัล ขอที่ระลึก (ถ้ามี)

**ขั้นตอนที่ 8** พิธีกรเชิญประธานจัดงานกล่าวปิดโครงการ

2) เตรียมตัวก่อนเริ่มงาน

3) ระหว่างดำเนินงาน



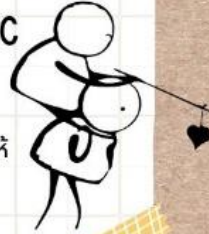


# TIPS

เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร :  
เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด

## MASTER OF CEREMONY: MC

ผู้ดำเนินการในพิธีต่างๆ เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่ กำกับ/นำ/อำนวยความสะดวกให้กิจกรรม รายการ หรือพิธีการต่างๆ ดำเนินการไปได้แล้วเสร็จ เรียบร้อยตามวัตถุประสงค์และกำหนดการที่วางไว้



### “ 8 ขั้นตอน สำหรับ พิธีกรจัดโครงการ อบรม ”

- ขั้นตอนที่ 1 การลงทะเบียน
- ขั้นตอนที่ 2 การกล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมอบรม
- ขั้นตอนที่ 3 การกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิด
- ขั้นตอนที่ 4 พิธีกรเชิญประธานกล่าวเปิดโครงการ (ด้วยน้ำเสียง มุคลิก ลักษณะและท่วงท่าองชัดเจน)
- ขั้นตอนที่ 5 พิธีกรกล่าวแนะนำวิทยากรและเชิญวิทยากรบรรยาย
- ขั้นตอนที่ 6 ขอบคุณวิทยากร
- ขั้นตอนที่ 7 พิธีกรเชิญประธานจัดงานมอบเกียรติบัตร มอบรางวัล ของที่ระลึก
- ขั้นตอนที่ 8 พิธีกรเชิญประธานกล่าวปิดโครงการ

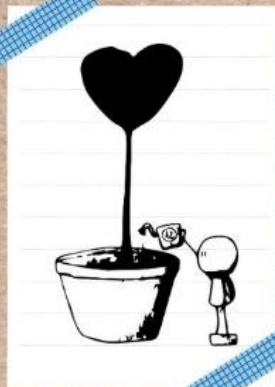
### เตรียมตัวก่อนเริ่มงาน

1. รู้จักงานที่จะเป็นพิธีกร
2. เตรียมเนื้อหา/คำพูด/ฝึกซ้อม (script)
3. รู้สถานที่จัดงาน
4. รู้หน้าที่ความรับผิดชอบ
5. เสื้อผ้าเครื่องแต่งกายให้เหมาะสมกับงาน
6. ทำตารางจับไมโครโฟน



### ระหว่างดำเนินงาน

1. บุคลิกภาพในขณะที่พูด
2. กล่าวเปิดงาน
3. กล่าวแนะนำวิทยากร
4. เชื่อมต่องานแต่ละส่วนเข้าด้วยกัน
5. เตรียมพร้อมแก้ไขสถานการณ์ที่จะเกิดขึ้น
6. กล่าวปิดงาน



จัดทำโดย  
คณะกรรมการจัดการความรู้  
ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน



# ตัวอย่างคู่มือ เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด

การทำหน้าที่พิธีกรในงานต่าง ๆ จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน

## ส่วนที่ 1 เตรียมตัวก่อนเริ่มงาน

### 1. รู้จักงานที่จะไปเป็นพิธีกร

ศึกษาข้อมูลของงาน ลำดับขั้นตอนงานพิธีกรหรือกำหนดการที่จะต้องไปเป็นพิธีกรทุกประเภทไม่ว่าจะเป็นงานโครงการอบรมสัมมนาเรื่องต่าง ๆ งานสำเร็จการศึกษา งานเลี้ยง งานกุศลงานพิธี โดยประเภทของงานจะกำหนดลักษณะบรรยากาศของงานที่ผู้เป็นพิธีกรต้องสร้างขึ้นมา การรู้ว่าจะทำอะไรจะเกิดขึ้น อะไรที่ควรจะต้องพูด และอะไรที่จะเกิดขึ้นต่อไปเป็นสิ่งสำคัญในการเป็นพิธีกรประสบความสำเร็จ



### 2. เตรียมเนื้อหาคำพูด/บทอ่าน (Script)



จัดเตรียมเนื้อหาและคำพูดของตนเอง และตรวจสอบความเหมาะสมของถ้อยคำ โดยถ้อยคำต้องเหมาะสมกับโอกาสงานหรือลักษณะของงาน และผู้เข้าร่วมงาน ติดต่อกับวิทยากรหลักที่ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของพวกเขา เช่น หากวิทยากรเป็นอาจารย์ ต้องศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ ตำแหน่ง ตำแหน่ง วิทยฐานะ ประสบการณ์การทำงาน เป็นต้น หากไม่แน่ใจว่าจะกล่าวถึง นามสกุล ถูกต้องหรือไม่ให้สอบถาม หรือตรวจสอบความถูกต้องกับเจ้าภาพโดยตรง

- ศึกษาข้อมูลบ่อย ๆ อาจพูดให้เพื่อนร่วมงานฟังและให้ช่วยวิจารณ์ เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข หรือการขัดเกลา
- หากพิธีได้ทราบกำหนดการ ให้นำมาเขียนรายละเอียดฉบับย่อ แล้วนำมาประสานกับผู้รับผิดชอบการจัดงานอีกครั้งว่าสิ่งที่เขียนรายละเอียดไปนั้น เหมาะสมหรือไม่
- การทำสไลด์โชว์ ควรใส่ใจถึงความเรียบร้อย เพื่อให้ผู้ร่วมงานดู สิ่งข้อความไม่อ่าน และไม่มีเสียง
- เอกสารหรือไม้ดัด หากพิธีกรจำหัวข้อหรือรายละเอียดไม่ได้ทั้งหมด ก็เตรียมเอกสารขนาดเล็ก ๆ วางบนโต๊ะเล็ก ๆ หากมีเวลาจัดเตรียมบทสคริปต์ แบ่งเป็น 2 กรณี 1. หากมีพิธีกรที่สามารใช้กระดาษ A4 Print Script ได้ 2. หากคิดเงินทำหน้าที่ ควรใช้สไลด์ปรังขนาด A5 และใช้กระดาษขนาดครึ่ง A4

### 3. รู้สถานที่จัดงาน

ศึกษาสถานที่จัดงานล่วงหน้า ทั้งประเภท ท้องถิ่นงาน เวทีจัดงาน ตำแหน่งที่จะต้องยืนทำหน้าที่พิธีกร ทดสอบไมโครโฟน กรณีไมโครโฟนมีขั้วที่ตรงกับขั้วที่ติดกับระดับปากเรา กรณีมีวีดิทัศน์ทดสอบเสียงให้พร้อม



### 4. รู้หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นผู้ให้ข้อมูล แจ้งกำหนดการ แจ้งรายละเอียดของรายการ แนะนำผู้พูด ผู้แสดง ผู้ดำเนินรายการและอื่น ๆ เป็นผู้เริ่มกิจกรรม/งาน/พิธีรายการ โดยกล่าวทักทาย ต้อนรับเชิญเข้าสู่งาน เชิญเจ้าสัวีศรี ดำเนินรายการแล้วแต่กิจกรรม เชิญปิดงาน - ปิดงาน เป็นผู้เชื่อมโยงกิจกรรม/งาน/พิธีรายการต่าง ๆ โดยเชื่อมโยงเหตุผลตามลำดับ แจ้งให้ทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ ขอความร่วมมือ เป็นผู้ส่งเสริมจุดเด่นให้งานหรือกิจกรรม กล่าวขอบคุณ ชื่นชม กล่าวแจ้งผลรางวัล การมอบรางวัล เป็นต้น สร้างสีสันบรรยากาศของงาน/พิธี/รายการ ให้ข้อมูลที่น่าสนใจ แม้ปัญหาเฉพาะหน้าในงาน เช่น กล่าวขี้แฉกรับบุคคลสำคัญไม่สามารถมางานได้ ทำความเข้าใจกรณีมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ หรือวิทยากรเดินทางมางานช้า

### 5. เลือกผ้าเครื่องแต่งกาย

เลือกผ้า เครื่องแต่งกาย ควรแต่งให้เหมาะสมกับลักษณะงาน หรือตามธีมงาน (Theme) อาทิ งานทางการ คือทางการ



### 6. การจับไมโครโฟน

#### ฝึกซ้อม



#### การจับไมโครโฟนในขณะที่พิธีกร

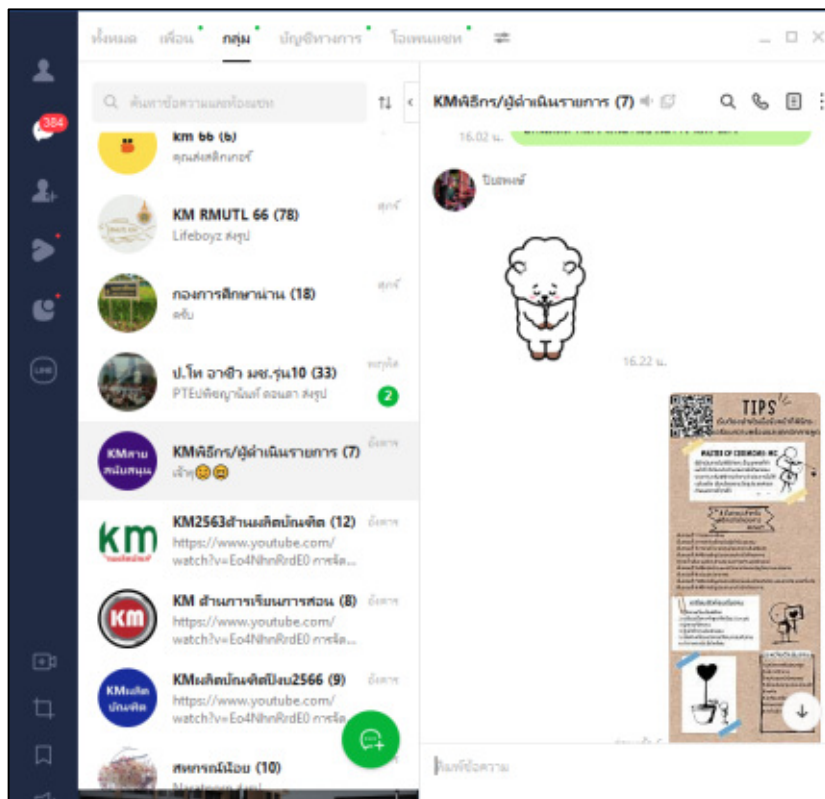






## ขั้นตอนที่ 5 การเข้าถึงความรู้

- เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านทางออนไลน์ ได้แก่ กลุ่มไลน์คณะ ไลน์ KM ไลน์กลุ่มคณะและกอง
- ส่งเป็นเอกสารเพื่อเผยแพร่ไปยังคณะ



## ขั้นตอนที่ 6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (จัดเวทีสนทนา)

วันที่ 31 พฤษภาคม 2566 ได้จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยได้เชิญวิทยากรจากภายนอก ประกอบด้วย คุณทตติ งานอ่อน ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ เทศบาลเมืองน่าน มาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้บุคลากรประจำคณะและกอง เข้าร่วมกิจกรรม -นำความรู้มาปรับปรุงเนื้อหาให้เหมาะสม และเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์

---

โครงการการจัดการความรู้ เรื่อง เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธิกร เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด  
วันที่ 31 พฤษภาคม 2566 ณ ห้องประชุมเอื้องจำปา

---



## Master of Ceremony

### คู่มือ

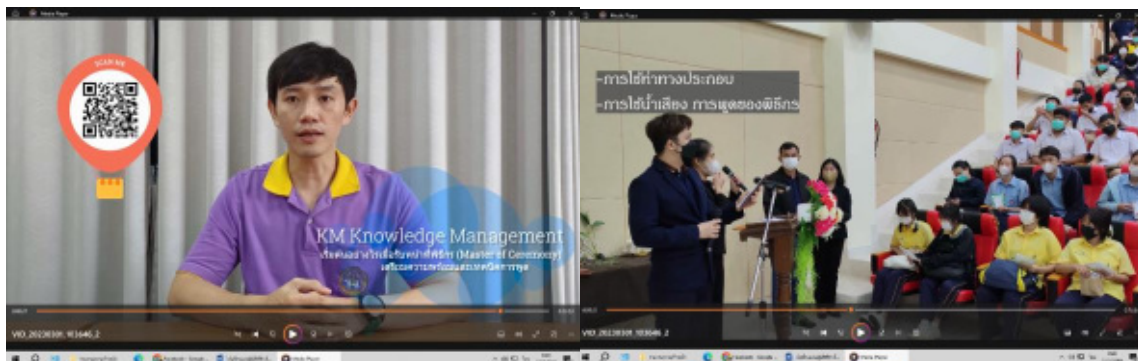
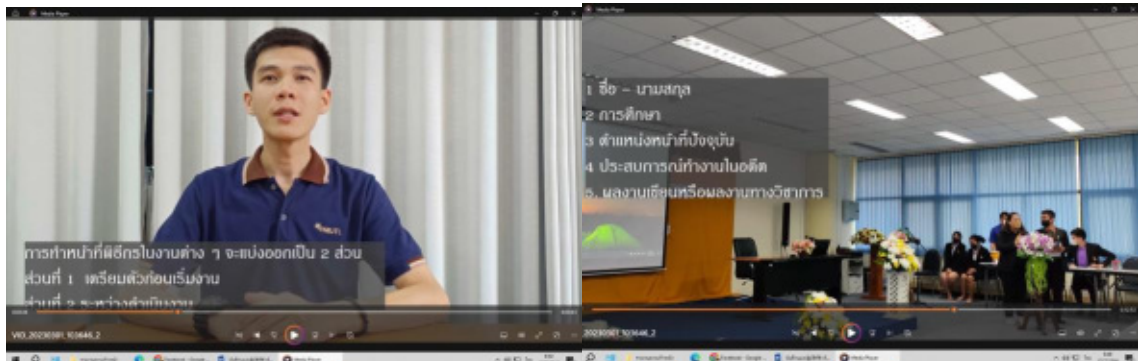
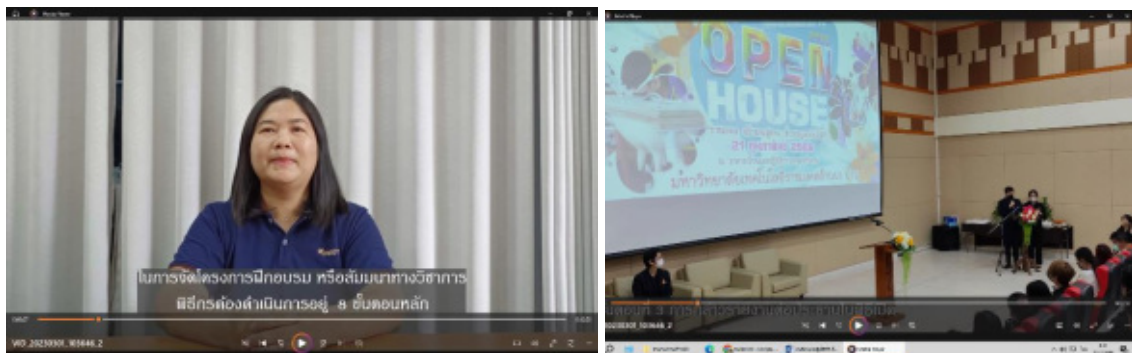
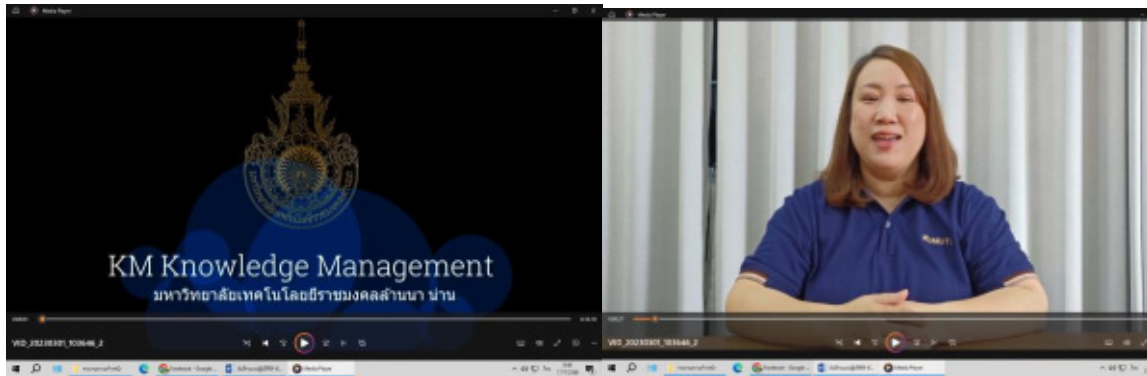
เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร  
(เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด)



โดย คณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำปี ๒๕๖๕  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



คลิปวิดีโอ เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร : เตรียมความพร้อมและเทคนิคการพูด





6. ผลการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ (ระบุผลความสำเร็จของการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สามารถแก้ปัญหาได้)

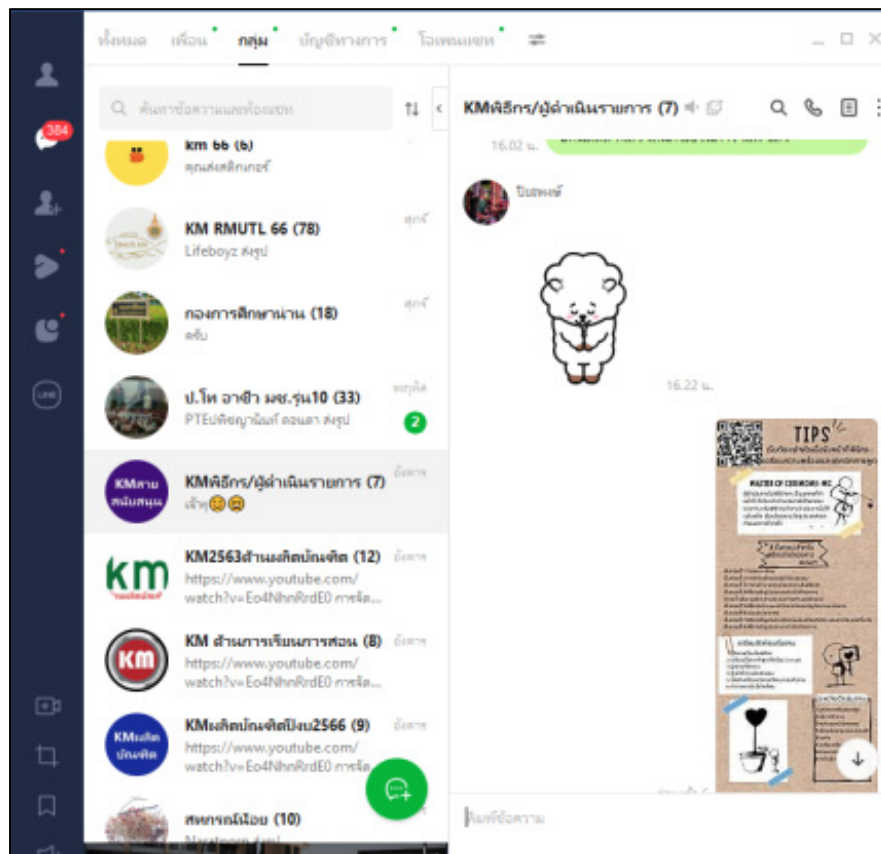
- บุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้สามารถทำหน้าที่พิธีกร ได้ คิดเป็นร้อยละ 80

ชื่อ สกุล	พิธีกรโครงการ/กิจกรรม
1. นายพงษ์พันธุ์ ธรรมลังกา	1) วันที่ 1 สิงหาคม 2566 วันสถาปนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านน่าน 2) วันที่ 28 กรกฎาคม 2566 งานพิธีถวายเครื่องราชสักการะและวางพานพุ่ม และพิธีถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และพิธีรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 3) วันที่ 15 มีนาคม 2566 กิจกรรมทำบุญเลี้ยงพระศุภชัยวันเกษตร-พฤษภาสัก (ศุภชัย PAD)
2. นายปิยะพงษ์ วงศ์ต้อย	1) วันที่ 1 มีนาคม 2566 โครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย ประจำปีการศึกษา 2565
3. นางสาวเอื้องเหนือ นิกรพันธุ์	1) วันที่ 1 มีนาคม 2566 โครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย ประจำปีการศึกษา 2565 2) วันที่ 22-23 กรกฎาคม 2566 โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ด้านการปฏิบัติงานของสายสนับสนุน ประจำปี 2566 3) วันที่ 16 มีนาคม จัดพิธีขอมอวยมออบปริญญาบัตร แต่ผู้สำเร็จการศึกษา 4) วันที่ 31 พฤษภาคม 2566 โครงการจัดการความรู้เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร
4. นางสาวเดือน เมฆวิไล	1) วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2566 โครงการ Open House RMUTL NAN ประจำปีการศึกษา 2566 (เปิดบ้านราชมงคลล้านน่าน ครั้งที่ 1) (พูดกิจกรรมแนะนำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร)
5. นายธีระพล ท้าวถึง	-
6. นางณปภัช พันธุ์แก้ว	1) วันที่ 29 สิงหาคม 2566 โครงการตรวจประเมินคุณภาพภายใน หน่วยงานสนับสนุน

7. นายณัฐวุฒิ สุทธหลวง	-
8. นายเฉลิมพล โนราช	<p>1) วันที่ 16 มีนาคม 2566 มทร.ล้านนา น่าน พิธี ซ้อมย่อยมอบปริญญาบัตร แต่ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563-2564</p> <p>2) วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2566 โครงการ Open House RMUTL NAN ประจำปีการศึกษา 2566 (เปิดบ้านราชมงคลล้านนา น่าน ครั้งที่ 1)</p> <p>3) วันที่ 12 มิถุนายน 2566 พิธีปฐมนิเทศนักศึกษา ใหม่ ประจำปีการศึกษา 2566</p>
9. นางสาวเกวลิณ คำอินสม	<p>1) วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2566 โครงการ Open House RMUTL NAN ประจำปีการศึกษา 2566 (เปิดบ้านราชมงคลล้านนา น่าน ครั้งที่ 1)</p> <p>2) วันที่ 12 มิถุนายน 2566 พิธีปฐมนิเทศนักศึกษา ใหม่ ประจำปีการศึกษา 2566</p>
10. นายอภิเดช วรรณิกา	<p>1) พิธีกร วันที่ 1 สิงหาคม 2565 วันสถาปนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านน่าน่าน</p> <p>2) พิธีกร วันที่ 8 กรกฎาคม 2566 กิจกรรมพี่ชวน น้องเดินขึ้นนมัสการพระธาตุแช่แห้งพระอาราม หลวง ประจำปีการศึกษา 2566</p> <p>3) วันที่ 22 มิถุนายน 2566 กิจกรรมพิธีไหว้ครู ประจำปีการศึกษา 2566</p> <p>4) วันอังคารที่ 13 มิถุนายน 2566 คณะกรรมการ การเลือกตั้งประจำจังหวัดน่าน และงานกิจการ นักศึกษา กองการศึกษาน่าน ได้จัดโครงการอบรม วิทยากรแกนนำส่งเสริมความเป็นพลเมือง</p> <p>5) วันที่ 22 มิถุนายน 2566 กิจกรรมปลูกต้น พุทธรักษา บริเวณรอบศาลเจ้าพ่อพุทธรักษา</p> <p>6) วันที่ 26 กรกฎาคม 2566 พิธีถวายเทียนจำนำ พรรษา ประจำปี 2566</p> <p>7) วันที่ 22 กรกฎาคม 2566 กีฬาสานสัมพันธ์ พี่ น้องพุทธรักษาเกมส์ ประจำปีการศึกษา 2566 ณ อาคารอเนกประสงค์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา น่าน</p>

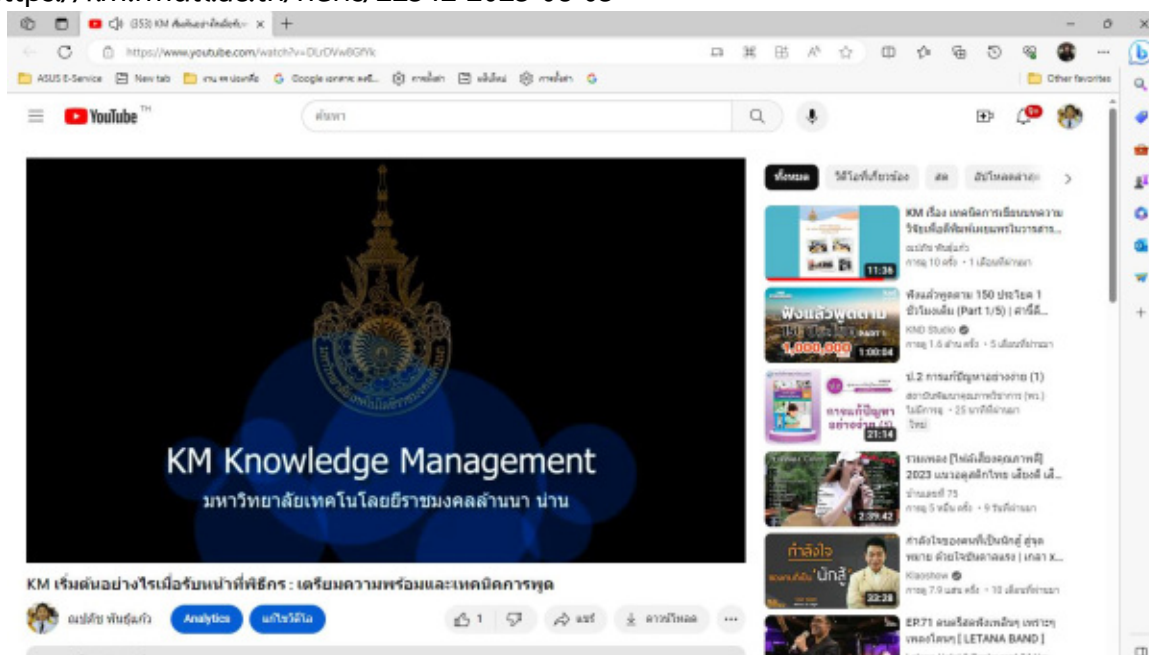


7. การเผยแพร่ (ระบุวิธีการที่ทำให้เห็นร่องรอยหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”)



YouTube

https://km.rmutl.ac.th/news/22542-2023-08-03



8. ปัจจัยความสำเร็จ (ระบุบุคคลที่รับผิดชอบการบริหารจัดการ และทรัพยากร ที่สนับสนุนให้งานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์)

1. ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง เช่น สนับสนุนงบประมาณจัดกิจกรรม ระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการเผยแพร่องค์ความรู้ การอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ของมหาวิทยาลัยในการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
2. ได้รับการสนับสนุนจากคณาจารย์ผู้มีประสบการณ์ในการทำหน้าที่พิธีกร มาเป็นที่ปรึกษา และถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์

9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป (ถ้ามี)

ปัญหา

1. บุคลากรที่ทำหน้าที่พิธีกร ยังมีความประหม่าและต้องฝึกทักษะการพูด

ข้อเสนอแนะ

1. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรที่ทำหน้าที่พิธีกรในโครงการ/กิจกรรมบ่อย ๆ
2. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “พิธีกรมืออาชีพ”
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรที่ยังไม่เคยทำหน้าที่พิธีกร แต่มีความสนใจ ได้เข้ามาฝึกอบรม หรือเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีบุคลากรทำหน้าที่พิธีกรเพิ่มขึ้น

10. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)





**กรอบการเขียนนำเสนอผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”**  
**การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี ๒๕๖๕**

.....

ชื่อผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี” .....เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักให้ได้ชำนาญการ.....  
หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา.....  
ชื่อ-สกุล ผู้นำผลงาน นางอุมาพร เจริญธนากุล นายนคร คำกิติ และนางสาวปิณีสสุดา บุญธนารินทร์.....  
โทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๑๗๙๒ ๙๙๔๔ E-mail sat@edu.rmutl.ac.th.....

**๑. ประเภทผลงาน**

- ด้านการผลิตบัณฑิต
- ด้านการวิจัย
- ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

**๒. บทสรุป (สรุปเนื้อหาสำคัญของงาน ไม่ควรเกิน ๑๐ บรรทัด)**

แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักให้ได้ชำนาญการ ได้มีการดำเนินการโดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากผู้ปฏิบัติงาน ระดับชำนาญการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ที่มีความรู้ ความสามารถ ในการถ่ายทอดประสบการณ์ การเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลักให้แก่บุคลากรสายสนับสนุนของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร เพื่อใช้ในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ตามแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนในระดับชำนาญการ โดยข้อมูลบางส่วนอ้างอิงจากเอกสารประกอบการอบรม เรื่อง แนวทางการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก (รองศาสตราจารย์สุรัชย์ ขวัญเมือง) ซึ่งสามารถสรุปองค์ความรู้แนวปฏิบัติที่ดี เพื่อเผยแพร่ความรู้ให้บุคลากรได้รับทราบและสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลัก

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

คู่มือปฏิบัติงานหลัก คือเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่ง ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน (แนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ฉบับลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓)

ซึ่งการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักทำให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถทำงานแทนกันได้ สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน หรือกระทำการรับบุคลากรเข้ามาใหม่

เพื่อปฏิบัติงานแทน ทำให้ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงานปัจจุบันให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก ผู้เขียนจะต้องมีทักษะในด้านการวิเคราะห์ การสื่อสาร ออกแบบและการประเมินผล

อีกทั้งความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงานหลัก นอกจากจะเป็นผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการผู้เชี่ยวชาญแล้ว ยังแสดงให้เห็นประจักษ์ว่าเป็นผู้สั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ที่ชวนขวยสนใจใฝ่รู้เพื่อสังคม พัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการ และเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

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

(๑) เพื่อให้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของคณะ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ

(๒) บุคลากรสายสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร สามารถจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

(๓) บุคลากรสายสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน ว่าต้องปฏิบัติงานอะไรก่อนหรือหลัง รวมถึงสามารถลดข้อผิดพลาดจากการทำงานด้วย

**๕. กระบวนการดำเนินงาน** (ระบุวิธีการ กระบวนการหรือขั้นตอน และเครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ได้มีการค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี และเทคนิคปฏิบัติที่จะช่วยแก้ไขปัญหา โดยมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และระดมความคิดเห็นร่วมกัน ผ่านกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) ๗ ขั้นตอน ดังนี้

#### ขั้นตอนที่ ๑ การบ่งชี้ความรู้

(๑) มีการแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ เพื่อให้การดำเนินการบริหารจัดการความรู้ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง อันจะนำไปสู่การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในคณะ เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงขอพิจารณาการกำหนดประเด็นความรู้ ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ซึ่งในการประชุมครั้งที่ ๑ (๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖) ได้มีการประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Microsoft Teams) ซึ่งที่ประชุมได้มีข้อสรุปในการกำหนดประเด็นความรู้ ในเรื่อง “เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก”

(๒) คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ ได้มีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ดังนี้

ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ
๑. บุคลากรสายสนับสนุนได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดความรู้ สร้างความเข้าใจในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ซึ่งนำไปประกอบในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น และประกอบการปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	อย่างน้อย ๕ คู่มือปฏิบัติงาน	องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร”
๒. คณะได้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง	

### ขั้นตอนที่ ๒ การสร้างและแสวงหาความรู้

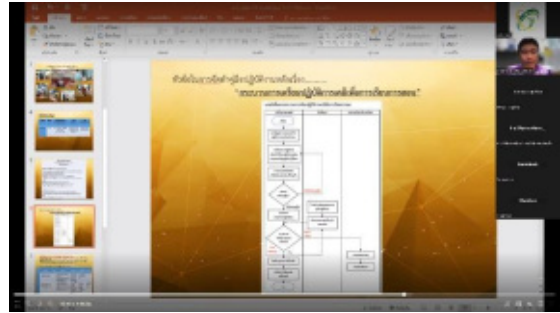
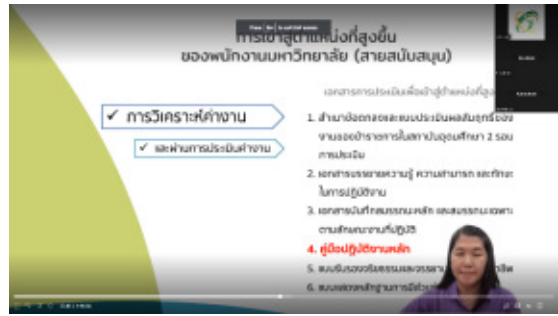
◆ คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ดำเนินการประชุม เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดความรู้ สร้างความเข้าใจในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก

◆ ถ่ายทอดความรู้จากผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ ได้มีการค้นหาผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน โดยนำผู้ปฏิบัติงานในคณะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ดังนี้

### ❄️ KM SAT 2023 รับฟังและแลกเปลี่ยนในหัวข้อ “สมรรถนะด้านการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑” ในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ❄️

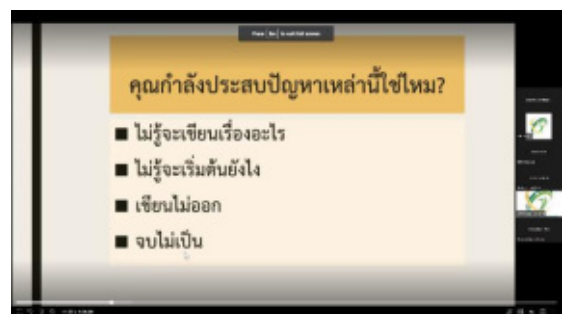
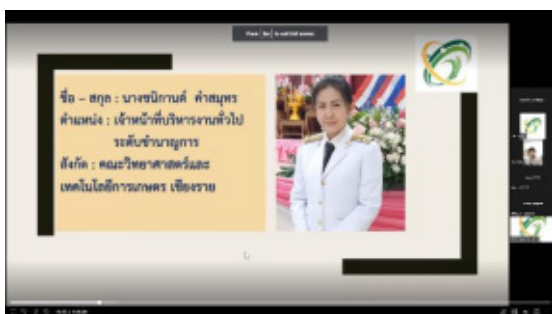
- นางสาวภาวิณี คำม่วง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สังกัดสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.ล้านนา เชียงใหม่
- นายสรยุทธ บุญช่วย ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ชำนาญการ สังกัดสาขาวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.ล้านนา เชียงราย
- นายชุมพล พาใจธรรม ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ชำนาญการ สังกัดสาขาวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.ล้านนา น่าน





**\*KM SAT 2023 รับฟังและแลกเปลี่ยนในหัวข้อ “สมรรถนะด้านการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒” ในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖\***

- นางอุมาพร เจริญธนากุล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ สังกัดสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.ล้านนา เชียงใหม่
- นางชนิกานต์ คำสมุทร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.ล้านนา เชียงราย
- นางสาวเดือน เมฆวิไล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.ล้านนา น่าน



### ขั้นตอนที่ ๓ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ

- ◆ คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ดำเนินการช่วยกันสรุปประเด็น ปัญหา ข้อจำกัด และ ประสพการณ์ในการใช้เครื่องมือ โดยแบ่งตามหัวข้อตามประเด็นความรู้ที่สำคัญในแต่ละครั้ง
- ◆ นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาปรับปรุงทบทวนให้เป็นองค์ความรู้ เพื่อนำองค์ความรู้ในการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนปัญหา ประสพการณ์ทำงานในประเด็น : เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก

### ขั้นตอนที่ ๔ การประมวลและกลั่นกรองความรู้

- ◆ คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) เรียบเรียง และปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดี รวมทั้งสรุป ประเด็นและกลั่นกรองความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เป็นรูปแบบเอกสารตามมาตรฐาน เพื่อใช้ในการ ถ่ายทอดและเข้าสู่กิจกรรมการแลกเปลี่ยน

### ขั้นตอนที่ ๕ การเข้าถึงความรู้

- ◆ เสนอองค์ความรู้ที่ได้สังเคราะห์เรียบร้อยแล้วให้คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ด้านสาย สนับสนุน ดำเนินการเผยแพร่
- ◆ Push มีการเผยแพร่เอกสารหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ทดลองใช้หรือเป็นแนวทางปฏิบัติ
- ◆ Pull มีการเผยแพร่เอกสารหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่านเว็บของคณะ sat.rmutl.ac.th



### ขั้นตอนที่ ๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- ◆ นำประเด็นความรู้ที่ได้เผยแพร่ผ่านสารสนเทศหน้าเว็บของคณะ หรือผ่านช่องทาง YouTube เพื่อให้ผู้สนใจมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนเพื่อนำมาแก้ไขปรับปรุง
- ◆ บุคลากรสายสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตรได้นำความรู้ไปใช้ ในการปฏิบัติงาน เพื่อแก้ไขปรับปรุง พัฒนางาน



## ขั้นตอนที่ ๗ การเรียนรู้

ดังนี้

- ◆ การนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และมีการจัดทำเทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลัก

### วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก

- เพื่อให้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มีการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด และกับใคร
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน ว่าอะไรควรทำก่อนหรือหลัง
- เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
- เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้
- เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

### องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงานหลัก

- รายละเอียดของการปฏิบัติงาน
- กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- ตัวอย่าง คำสั่ง ประกาศ แบบฟอร์มต่าง ๆ (ถ้ามี)
- ปัญหา แนวทางในการแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

### ลักษณะที่ดีของคู่มือปฏิบัติงานหลัก

- ชัดเจน เข้าใจง่าย
- เป็นประโยชน์ในการทำงานและการฝึกอบรม
- เหมาะสมกับหน่วยงานและผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม
- มีความน่าสนใจ น่าติดตาม
- ความเป็นปัจจุบัน (Update) ไม่ล้าสมัย
- มีตัวอย่างประกอบ

## คู่มือปฏิบัติงานหลักที่เขียนควรเป็นเรื่องอะไร

- ต้องเป็นงานหลักของตำแหน่ง
- ต้องเป็นงานที่ปฏิบัติจริง
- ผู้เขียนต้องมีความรู้ และมีความสนใจในเรื่องที่เขียน
- ไม่ควรตั้งชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลักว่า ความรู้เบื้องต้นหรือหลักการบริหารทั่วไป เพราะกว้างเกินไป
- ต้องกระชับ ชัดเจน เพื่อให้เขียนได้ในแนวลึก เจาะลึก อย่างละเอียดลึกซึ้ง
- หลักเคียงข้างกับผู้อื่น



## ขั้นตอนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก

- นำงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ (Job Description) มาพิจารณาว่าทำงานอะไรบ้าง
- วิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักของแต่ละงาน ตามที่รับผิดชอบ
- นำขั้นตอนการปฏิบัติงานตามข้อ ๒ ปรึกษาเพื่อนร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- กำหนดรายละเอียดของการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ แบบฟอร์มต่าง ๆ (ถ้ามี) ในแต่ละขั้นตอน

## จริยธรรมและจรรยาบรรณในการเขียน

- อย่าลอกผลงานผู้อื่น โดยไม่อ้างอิง
- อย่างอำพราง แอบอ้างว่าเป็นแหล่งข้อมูลแรก
- การอ้างอิงจะทำให้ผู้อ่านเกิดความศรัทธาในข้อเขียน เป็นข้อยืนยันว่าได้เขียนจากการอ้างอิงอย่างแตกฉาน

๖. ผลการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ (ระบุผลความสำเร็จของการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สามารถแก้ปัญหาได้)

### เชิงปริมาณ

- (๑) บุคลากรสายสนับสนุนได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดความรู้ สร้างความเข้าใจในการจัดทำคู่มือปฏิบัติ โดยคณะมีคู่มือปฏิบัติงาน จำนวน ๗ คู่มือปฏิบัติงาน
๑. เรื่อง การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
  ๒. เรื่อง การปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการฟิสิกส์
  ๓. เรื่อง กระบวนการเตรียมปฏิบัติการเคมีเพื่อการเรียนการสอน
  ๔. เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติงานราชการประจำปี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
  ๕. เรื่อง การเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย
  ๖. เรื่อง ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
  ๗. เรื่อง การประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
- (๒) ได้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ เรื่อง คือ “เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร”

### เชิงคุณภาพ

- (๑) ได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ครบ ๗ ขั้นตอน คือ(๑)บ่งชี้ความรู้ (๒)สร้างแสวงหาความรู้ (๓)จัดการให้เป็นระบบ (๔)ประมวลและกลั่นกรองความรู้ (๕)การเข้าถึงความรู้ (๖)การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และ (๗)การเรียนรู้
- (๒) มีการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์ ดังนี้
- ◆ ได้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ เรื่อง การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
  - ◆ คณะมีการนำการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อนำมาประกอบการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

- ◆ บุคลากรสายสนับสนุนได้นำเทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน มาพัฒนาคู่มือเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลในงานที่ปฏิบัติได้มากขึ้น

**๗. การเผยแพร่** (ระบุนิติการที่ทำให้เห็นร่องรอยหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ได้เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีผ่านช่องทางออนไลน์ทางเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร (sat.rmutl.ac.th)



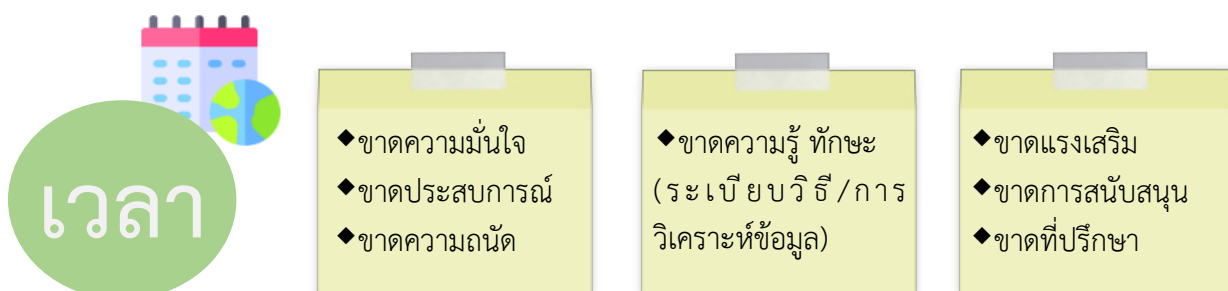
**๘. ปัจจัยความสำเร็จ** (ระบุบุคคลที่รับผิดชอบการบริหารจัดการ และทรัพยากร ที่สนับสนุนให้งานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์)

(๑) ความร่วมมือของคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) ที่มีส่วนร่วมถ่ายทอดประสบการณ์ การถ่ายทอดความรู้ และการปฏิบัติงาน

(๒) การพัฒนาในการปฏิบัติงาน เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูล การสังเคราะห์ประสบการณ์และการแก้ไขปัญหา การวิเคราะห์งานและการสังเคราะห์งานอย่างเป็นระบบ

(๓) บุคลากรสายสนับสนุนของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มีความเข้าใจในงานของตนเองและของบุคคลอื่นมากขึ้น ทราบจุดแข็ง จุดอ่อน ปัญหา และการแก้ไขปัญหาจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการพัฒนางาน

(๔) เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจมหาวิทยาลัย เรื่อง เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และทำให้รับทราบปัญหาในการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ดังนี้



ซึ่งจากปัญหาดังกล่าว ผู้เขียนได้มีการนำเสนอกับทางผู้บริหารของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร และได้มีแนวทางในการแก้ไขปัญหาโดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการพี่เลี้ยงในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น (ชำนาญการ) เพื่อทำหน้าที่ในการให้คำปรึกษา ขอเสนอแนะ กำกับและติดตามกับ ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก หรือผู้ที่ขอรับการประเมินตำแหน่งที่สูงขึ้น

#### ๙. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป (ถ้ามี)

##### ปัญหาอุปสรรค

- (๑) บุคลากรสายสนับสนุนของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ติดภารกิจอื่นทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละครั้งได้ เนื่องจากภารกิจงานเป็นงานประจำ และเป็นงานการให้บริการ จึงไม่สามารถหยุดงานดังกล่าวได้ทั้งหมด เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมได้ตลอดระยะเวลาที่จัด
- (๒) บุคลากรสายสนับสนุนของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร บางท่านยังไม่กล้าแสดงความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน
- (๓) เนื่องจากการจัดกิจกรรมแบบออนไลน์ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Microsoft Teams) อุปกรณ์สารสนเทศของบุคลากรอาจมีปัญหา เช่น ไม่มีอุปกรณ์หูฟัง หรือไมค์ ที่ใช้การสื่อสารโต้ตอบระหว่างการทำกิจกรรม หรือคอมพิวเตอร์ที่ล่าช้าเพราะต้องมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ

##### ข้อเสนอแนะ

- (๑) มหาวิทยาลัยควรมีงบประมาณที่สามารถให้บุคลากรสายสนับสนุนของคณะ ซึ่งอยู่ต่างพื้นที่ มาร่วมทำกิจกรรมแบบ Onsite เพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินงานมากขึ้น
- (๒) คณะควรมีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมในการปฏิบัติงานของสายสนับสนุนให้มากขึ้น โดยให้สายสนับสนุนได้พบปะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างบุคลากรเดิม และบุคลากรใหม่ เพื่อสร้างสายสัมพันธ์อันดีในการปฏิบัติงานร่วมกัน
- (๓) คณะควรมีแนวทางในการสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรมพัฒนาเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือปฏิบัติการเพื่อนำมาปรับใช้ในการทำงาน

#### ๑๐. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

-ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ฉบับลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓





**กรอบการเขียนนำเสนอผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”**  
**การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปี 2566**

.....

ชื่อผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี” เรื่อง เทคนิคการจัดซื้อวัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ.....  
หน่วยงาน.....กองบริหารทรัพยากรตึก.....  
ชื่อ-สกุล ผู้นำผลงาน...นายชัย...วศินวงศ์สว่าง.....  
โทรศัพท์มือถือ...086-9341464.....E-mail.....w\_chai@rmutl.ac.th.....

**1. ประเภทผลงาน**

- ด้านการผลิตบัณฑิต
- ด้านการวิจัย
- ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

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

งานจัดซื้อจัดจ้าง เป็นงานที่มีความสำคัญ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ภายใน ภายนอก บุคลากร ทุกภาคส่วน ตลอดจนระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงานรวมถึงผู้บริหาร งานพัสดุ หรืองานจัดซื้อจัดจ้างจึงจำเป็นต้องมีการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการหรือแนวทางที่เป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ถูกต้อง สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าในการใช้งาน สามารถใช้งานได้ทันตาม ระยะเวลาที่ต้องการ สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยในคู่มือจะมีเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบรายการวัสดุ การจัดสรรงบประมาณ การจัดทำรายการ การวางแผนการจัดซื้อ ขั้นตอนการจัดซื้อ การตรวจรับพัสดุ การควบคุมวัสดุ ตลอดจนผลการดำเนินการตามคู่มือ ซึ่งมีผลการดำเนินงานที่เห็นผลตามเป้าหมายได้อย่าง ชัดเจนเป็นรูปธรรมอย่างมีนัยสำคัญ

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

งานพัสดุ งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากรตึก เป็นหน่วยงานกลางที่มีหน้าที่หลักในการจัดซื้อ จัดจ้าง ทั้งค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตลอดจนประกาศ มติคณะรัฐมนตรี หรือข้อกำหนดและนโยบายต่าง ๆ ที่ คณะกรรมการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดให้ปฏิบัติ หรือ ข้อกำหนดที่หน่วยงานอื่นกำหนดให้ปฏิบัติ ไม่ว่าจะเป็นคณะกรรมการป้องกันและปราบการทุจริตแห่งชาติ เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องปฏิบัติตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย ประกอบกับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตาก มีหน่วยงานจัดการเรียนการสอน จำนวน 4 คณะ และหน่วยงานสนับสนุน จำนวน 2 กอง รวม 6 หน่วยงานหลัก ซึ่งแต่ละคณะประกอบด้วย หน่วยงานสนับสนุนวิชาการและหน่วยงานจัดการเรียนการ สอนระดับสาขาและหลักสูตรอีกจำนวนมาก หน่วยงานระดับกองประกอบด้วยหน่วยงานระดับกองอีกกองละ 4 งาน จึงมีหน่วยงานที่มีความต้องการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารงานภายใน หน่วยงานจำนวนมาก โดยมีงานพัสดุ งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากรตึก ทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัด จ้างให้แต่ละหน่วยงานเพียงหน่วยงานเดียว ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ต้องการใช้พัสดุยังไม่มี ความ เข้าใจกฎหมาย ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอและถูกต้อง ทำให้อาจปฏิบัติ

ผิดระเบียบ ประกอบกับมีหน่วยงานจำนวนมาก แต่ละหน่วยงานอาจมีวิธีคิดและวัฒนธรรมมองของตนเอง มีการจัดการเรียนการสอนที่ไม่เหมือนกัน ใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เหมือนกัน ทำให้การปฏิบัติอาจไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ประกอบกับหน่วยงานมีหน่วยงานย่อยจำนวนมาก มีสายบังคับบัญชามากกว่า 2 ระดับ ทำให้เกิดความล่าช้า ขาดประสิทธิภาพ ไม่ทันต่อความต้องการ ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างหรือคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยเฉพาะการจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้สำหรับการจัดการเรียนการสอน ซึ่งต้องใช้ในการจัดการเรียนการสอนตลอดภาคเรียน และสนับสนุนการจัดการศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับหลักการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คือ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

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

##### 4.1 วัตถุประสงค์

4.1.1 เพื่อให้หน่วยงานสามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุสำหรับจัดการเรียนการสอนและสนับสนุนวิชาการ

4.1.2 เพื่อให้หน่วยงานสามารถจัดซื้อวัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.1.3 เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานจัดซื้อวัสดุไปในทิศทางเดียวกัน

4.1.4 เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และตรวจสอบได้

##### 4.2 เป้าหมาย

4.2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อวัสดุของแต่ละหน่วยงานมีคู่มือและแนวทางที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

4.2.2 เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามความต้องการใช้งานโดยสามารถดำเนินการจัดหาผู้ขาย จนถึงออกใบสั่งได้ภายใน 10 วันทำการ หลังจากผู้ขอใช้จัดทำรายการ

4.2.3 เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุมีขั้นตอนที่ชัดเจนสามารถตรวจสอบได้ โดยสามารถตรวจสอบระยะเวลาในการดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายได้

#### 5.กระบวนการดำเนินงาน (ระบุวิธีการ กระบวนการหรือขั้นตอน และเครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

##### ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ

##### ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบงบประมาณและการวางแผนการจัดซื้อวัสดุ

- ตรวจสอบงบประมาณ ให้แต่ละหน่วยงานตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละปีว่าได้รับจัดสรรเท่าไร หากหน่วยงานใดมีหน่วยงานย่อยอีก จะจัดสรรให้แต่ละหน่วยงานหรือจะรวมศูนย์ก็ตามแต่นโยบายของหน่วยงาน

- การวางแผนการจัดซื้อวัสดุ ให้แต่ละหน่วยงานวางแผนการจัดซื้อวัสดุสำหรับใช้ภายในหน่วยงานหรือใช้ในการจัดการเรียนการสอน เช่น วางแผนการใช้งานเป็นช่วงเวลาในการจัดการเรียนการสอนสำหรับหน่วยงานที่จัดการเรียนการสอน และจัดซื้อให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่ใช้งานจริง หรือ จะวางแผนสำหรับการจัดซื้อไว้ใช้ทั้งปีก็ได้เพราะมีตารางสอนที่ชัดเจนอยู่แล้ว หากเป็นหน่วยงานบริหารหรือสนับสนุนสามารถวางแผนการจัดซื้อโดยอาศัยจากสถิติการใช้งานที่ผ่านมาหรือวางแผนจากบัญชีพัสดุคงเหลือ ก็ได้ เพื่อให้สามารถจัดซื้อวัสดุใช้ได้ตามระยะเวลาที่ต้องการ และใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงาน

## ขั้นตอนที่ 2 สำรวจและตรวจสอบพัสดุ

- การสำรวจพัสดุ เมื่อหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณแล้ว ให้ทำการสำรวจความต้องการใช้พัสดุประเภทต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นต้องใช้ สำหรับหน่วยงานบริหารหรือสนับสนุน ให้สำรวจความต้องการของหน่วยงานตามความจำเป็นหรืออาจสำรวจจากบัญชีวัสดุว่ามีวัสดุใดต้องซื้อเพิ่มหรือจำเป็นต้องใช้เร่งด่วนสำหรับหน่วยงานจัดการเรียนการสอน ให้ผู้สอนแต่ละวิชาสำรวจความต้องการใช้วัสดุในการเรียนการสอนอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด และวางแผนการจัดซื้อให้สอดคล้องกับการใช้งานจริงเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

- ตรวจสอบพัสดุ เมื่อหน่วยงานได้สำรวจความต้องการใช้พัสดุแล้ว ควรมีการตรวจสอบว่าพัสดุใดมีความจำเป็น พักใดไม่มีความจำเป็นหรือจำเป็นน้อยกว่า ให้คัดเลือกวัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้มากกว่า โดยเรียงลำดับไว้ก็ได้ หรืออาจให้มีการสำรวจตรวจสอบพัสดุในรูปของคณะกรรมการภายในหน่วยงาน ก็ได้

- ดำเนินการตามแผนการที่วางไว้

## ขั้นตอนที่ 3 พิจารณารายการ

- เมื่อตรวจสอบวัสดุที่ต้องการใช้แล้ว ให้ผู้สอนหรือผู้ได้รับมอบหมายพิมพ์รายการในแบบใบว1ก. เพื่อให้หัวหน้าระดับต้นอนุมัติ คือ หัวหน้าแผนก/หลักสูตร/งาน

- เมื่อหัวหน้าตรวจสอบเบื้องต้นว่ารายการพัสดุที่ขอซื้อนั้น มีความจำเป็นหรือสมควรจัดซื้อหรือไม่ หากไม่สมควรหรือเห็นว่าไม่จำเป็นหรือไม่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือผู้ใช้ ก็สามารถใช้อำนาจของตนตัดรายการหรือเพิ่มรายการ รวมทั้งปริมาณ ได้ตามอำนาจที่มี โดยพิจารณาตามความเหมาะสม

- เมื่อหัวหน้าระดับต้นอนุมัติแล้ว ให้ส่งเอกสารใบ ว1ก. (รูปที่ 1) ให้งานพัสดุ เพื่อตรวจสอบรายการและจัดหาผู้ขายให้

ลำดับที่	ชื่อวัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย ที่ได้ในใบสั่งซื้อ	ราคาต่อหน่วย ที่เสนอซื้อ	รวมราคา (บาท)
1	๓๕	2		1,200.00	1,200.00	2,400.00
2						0.00
3						0.00
4						0.00
5						0.00
6						0.00
7						0.00
8						0.00
9						0.00
10						0.00
11						0.00
12						0.00
13						0.00
14						0.00
15						0.00
16						0.00
17						0.00
18						0.00
19						0.00
20						0.00

รูปที่ 1 แบบ ว1ก.

**ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบรายการและจัดหาผู้ขาย**

- เมื่องานพัสดุ ได้รับเอกสารใบ วก. แล้ว งานพัสดุจะตรวจสอบรายการเบื้องต้นว่าเป็นรายการวัสดุอะไร สามารถจัดซื้อได้หรือไม่ได้
- เมื่อตรวจสอบรายการแล้วสามารถจัดซื้อได้ จึงดำเนินการจัดหาผู้ขาย โดยแจ้งรายการให้ผู้ขายเพื่อเสนอราคา
- เมื่องานพัสดุจัดหาผู้ขายหรือได้ใบเสนอราคาแล้ว จะแจ้งให้หน่วยงานต้นเรื่องหรือผู้รับผิดชอบของหน่วยงานนั้น มารับเอกสารไปดำเนินการพิมพ์เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (PR) ในระบบ ERP ต่อไป

**ขั้นตอนที่ 5 คัดเลือกผู้ขายและพิมพ์เอกสารขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ**

- เมื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือผู้รับผิดชอบได้รับเอกสารใบเสนอราคาพร้อมใบ วก. แล้วทำการตรวจสอบรายการและราคาในใบเสนอราคา และทำการคัดเลือกวัสดุที่ผู้ขายเสนอราคา
- เมื่อตรวจสอบรายการวัสดุและราคาแล้ว ทำการจองงบประมาณในระบบ erp
- จัดพิมพ์ใบขออนุมัติจัดจ้าง (PR) ตามที่ได้คัดเลือกรายการและผู้ขายไว้แล้ว ในระบบ erp

(รูปที่ 2)

- ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ (รูปที่ 3)
- จัดพิมพ์ใบรายงานงบประมาณ (ใบปะหน้า) และเสนอเอกสารตามสายบังคับบัญชาต่อไป
- ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบรายการ งบประมาณ (รูปที่ 4) หากถูกต้องและลงนามแล้ว จัดส่งให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป

- ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ หากไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนผู้จัดทำแก้ไขต่อไป  
 \*\*\* เอกสารหลักฐานที่จะต้องเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม ประกอบด้วย ใบจองงบประมาณ ใบรายงานงบประมาณและตรวจสอบเอกสาร ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (PR) \*\*\*

The form is titled 'กระทรวงศึกษาธิการ' (Ministry of Education, Science and Technology) and 'รายงานการขอซื้อวัสดุ/จ้าง' (Procurement Report). It contains a table with the following data:

ลำดับที่	รายการวัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคาต่อรายการ	รวมทั้งสิ้น
1	กระดาษพิมพ์สี ขนาด 10x15	2	ชุด	200.00	200.00	400.00
2	หมึกพิมพ์ สีน้ำเงิน	2	ชุด	200.00	200.00	400.00
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
รวม						800.00

Below the table, there are several signature boxes and checkboxes for approval. The form also includes a section for the supplier's information and a section for the budgeting officer's approval.

รูปที่ 2 แบบรายงานการขอซื้อวัสดุ/จ้าง (PR)

บัญชีควบคุมยอดงบประมาณ

เงินงบประมาณประจำปี...2566.....				หน่วยงาน ส่วนงาน/อาคารสถานที่			งบประมาณ คำวิญญูก่อสร้าง			หน้าที่ 1/1		
ลำดับ	รายการวัสดุ		รวมเป็นเงิน (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	รายการวัสดุ	ผู้ซื้อชื่อ	ผู้ขาย	เลขที่ PR (ร.1)	วันที่ทำการ	ใบเบิก เลขที่	วันที่รับเงิน	หมายเหตุ
	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุถาวร										
	ไม่รับเงิน		250,000.00									
1	20,372.00		20,372.00	229,628.00	วัสดุเหล็ก 9 รายการ	นายอินทิรา ธรรมประทีพ	พบบมพรวิฬ์ก่อสร้าง	656-PR03-0000	9 ธ.ค. 65	03	18 ธ.ค. 65	งานซ่อมแซมอาคาร
2			0.00	0.00								
3			0.00	0.00								
4			0.00	0.00								
5			0.00	0.00								
6			0.00	0.00								
7			0.00	0.00								
8			0.00	0.00								
9			0.00	0.00								
10			0.00	0.00								
11			0.00	0.00								
12			0.00	0.00								
13			0.00	0.00								
14			0.00	0.00								
15			0.00	0.00								
16			0.00	0.00								
17			0.00	0.00								

รูปที่ 3 บัญชีควบคุมยอดงบประมาณ

แบบรายงานงบประมาณและตรวจสอบเอกสาร

1	วันที่	1 มี.ค. 2566
2	ปีงบประมาณ พ.ศ.	2566
3	แหล่งเงิน	<input type="checkbox"/> เงินงบประมาณ <input type="checkbox"/> เงินรายได้.....
4	ประเภทงบประมาณ/กิจกรรม	<input type="checkbox"/> วัสดุการศึกษา <input type="checkbox"/> วัสดุสำนักงาน <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ).....
5	ผลิต	<input type="checkbox"/> ด้านสังคมศาสตร์ <input type="checkbox"/> ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี <input type="checkbox"/> บริการวิชาการ <input type="checkbox"/> อื่นๆ(ระบุ).....
6	หน่วยงาน	สาขาวิชาชีพวิศวกรรม.....
7	จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	100,000.00 บาท
8	หัก ยอดใช้ไปสะสม	35,000.00 บาท
9	คงเหลือ ก่อนจัดซื้อครั้งนี้	65,000.00 บาท
10	หัก ยอดจัดซื้อครั้งนี้	15,000.00 บาท
11	คงเหลือ	50,000.00 บาท
12	หมวดค่าวัสดุประเภท	<input type="checkbox"/> สิ้นเปลือง <input type="checkbox"/> คงทน <input type="checkbox"/> อุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
13	ประเภทวัสดุ	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
14	เลขที่ใบจองงบประมาณ	8136-656-18G0000
15	เลขที่ใบรายงานขอซื้อวัสดุ (PR)	656-PR03-0000
16	หลักเกณฑ์การพิจารณา	<input type="checkbox"/> เกณฑ์ราคา <input type="checkbox"/> Price Performance
17	วิธีการพิจารณาคัดเลือก	<input type="checkbox"/> ราคาต่อหน่วย <input type="checkbox"/> ราคารวม
18	ผู้ขออนุมัติราคาครั้งนี้	พจน. นาย ก วิญญูก่อสร้าง
19	โครงการ	สำหรับงานผลิต ทะเบียนเอกสาร..... เลขที่ใบสั่ง.....วันที่..... อื่น ๆ .....
20	ผู้รับผิดชอบ	
21	อื่นๆ	
22	เพิ่มเติม	

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน/ผู้รับผิดชอบ (.....)	ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (นางสาวอรุณา คำป๋อง)
ลงชื่อ.....หัวหน้าหลักสูตร/แผนก/งาน (.....)	ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (นายชัย วศินวงศ์สว่าง)
ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขาวิชา (.....)	ลงชื่อ.....หัวหน้างานคลังและพัสดุ (นางปัทมาภาส โสศิริ)
ลงชื่อ.....รองคณบดี/รองค.อง (.....)	ลงชื่อ.....ผอ.กน/รศ.อ.ตาก (นางอัมภิกา สุเกษม มีเกษ)

รูปที่ 4 แบบรายงานงบประมาณและตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 6 เสนอขออนุมัติซื้อ

- เมื่อหน่วยงานพิมพ์เอกสาร PR เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้ว เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับของแต่ละหน่วย เช่น หน่วยงานการเรียนการสอน และหน่วยงานสนับสนุนการศึกษา
- กรณีหน่วยงานการเรียนการสอน หัวหน้าระดับต้น คือ หัวหน้าหลักสูตร/แผนก เป็นผู้ลงนามในใบ PR ในลำดับที่ 1 ผู้ขอซื้อ หัวหน้าสาขาลงนามลำดับที่สอง และรองคณบดีเป็นผู้ลงนามอนุมัติ โดยผู้ลงนามทุกลำดับมีอำนาจในการตรวจสอบและลด/เพิ่มรายการที่ขอซื้อได้ตามความเหมาะสม



- กรณีหน่วยงานสนับสนุนการศึกษา มีการลำดับการลงนาม ดังนี้
- กรณีหน่วยงานระดับงาน มีหน่วยงานย่อยและมีหัวหน้างานย่อย ให้หัวหน้างานย่อยลงนามผู้ขอซื้อ และลำดับถัดไปคือ หัวหน้างาน และผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ลงนาม สำหรับกองการศึกษาให้ผู้อำนวยการกองให้ความเห็นว่า เห็นควรอนุมัติ

- กรณีหน่วยงานระดับงาน ที่ไม่มีหน่วยงานย่อย ควรให้มีผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องพัสดุของหน่วยงาน และเป็นผู้ลงนามขอซื้อ

### ขั้นตอนที่ 7 งานพัสดุรับเรื่องไว้ดำเนินการ

- งานพัสดุ รับเอกสารไว้ดำเนินการโดยลงทะเบียน และบันทึกข้อมูล
- ตรวจสอบรายการและงบประมาณของแต่ละหน่วยงานว่าถูกต้องหรือไม่
- ลงทะเบียนการจัดซื้อจัดจ้างตามประเภทงบประมาณ ตรวจสอบและประสานหน่วยงานต้นเรื่องกรณีที่มีการแก้ไขหรือข้อสงสัยหรือไม่ได้รับอนุมัติ
- เสนอขอความเห็นชอบ/ขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจตามขั้นตอนต่อไป

### ขั้นตอนที่ 8 การพิจารณาอนุมัติ

- งานพัสดุดำเนินการแล้วถูกต้อง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ/ให้ความเห็นชอบ
- กรณี ไม่เกินสามแสนบาท เป็นอำนาจ ผอ.กองบริหารทรัพยากรตึก
- กรณีเกินสามแสนบาท ไม่เกินห้าล้านบาท เป็นอำนาจของรองอธิการบดี
- กรณีอนุมัติ งานพัสดุจะดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
- กรณีไม่อนุมัติ งานพัสดุจะประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขต่อไป

### ขั้นตอนที่ 9 การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบแล้ว งานพัสดุดอกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (รูปที่ 5)

ตามลำดับ

- เมื่อออกใบสั่งแล้ว แจ้งผู้ขายมารับใบสั่ง หรือส่งให้ผู้ขายโดยทางแฟกซ์ หรือวิธีการอื่น หรือนำส่งใบสั่งไปยังผู้ขายโดยตรง

**ใบสั่งซื้อ**  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ภาค

เลขที่ใบสั่งซื้อ: 000-110/2562  
วันที่ใบสั่งซื้อ: 10 พฤษภาคม 2562

ชื่อ: .....  
ตำแหน่ง: .....  
เลขที่ใบสั่งซื้อ: .....

คำสั่งซื้อโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ภาควิชา) มีรายละเอียดดังนี้: (ภาค) สาขาวิชา .....

ลำดับที่	รายการพัสดุ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
1	กระดาษพิมพ์ ขนาด A4 สีขาว	2	200.00	400.00
2	กระดาษพิมพ์ สีเหลือง	2	200.00	400.00
รวมเงินทั้งสิ้น				800.00
จำนวนเงิน (แปดร้อยบาทถ้วน)				800.00

รวมเงินทั้งสิ้น: 800.00  
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%: 56.00  
รวมเงินทั้งสิ้น: 856.00

รายชื่อ: ..... ผู้รับใบสั่ง  
รายชื่อ: ..... ผู้ขายใบสั่งซื้อ  
รายชื่อ: ..... ผู้รับใบสั่ง  
รายชื่อ: ..... ผู้ขายใบสั่งซื้อ

1. มีผลเฉพาะวันที่ 10 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 15 พฤษภาคม 2562  
2. ผู้ขายต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขการสั่งซื้อของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
3. ผู้ขายต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขการสั่งซื้อของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
4. ผู้ขายต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขการสั่งซื้อของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รูปที่ 5 ใบสั่งซื้อ

### ขั้นตอนที่ 10 การส่งมอบพัสดุ

- ผู้ขายรับใบสั่งจากงานพัสดุ
- ส่งมอบพัสดุตามใบสั่งภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยประสานงานกับส่วนงานพัสดุเพื่อส่งมอบ
- งานพัสดุรับและตรวจนับพัสดุตามรายการเบื้องต้น เพื่อรอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- กรณีส่งมอบไปยังผู้ใช้พัสดุโดยตรง เจ้าหน้าที่พัสดุจะร่วมกับผู้รับมอบหมายของหน่วยงานใน

การตรวจนับพัสดุ

### ขั้นตอนที่ 11 การตรวจรับพัสดุ

(รูปที่ 6)

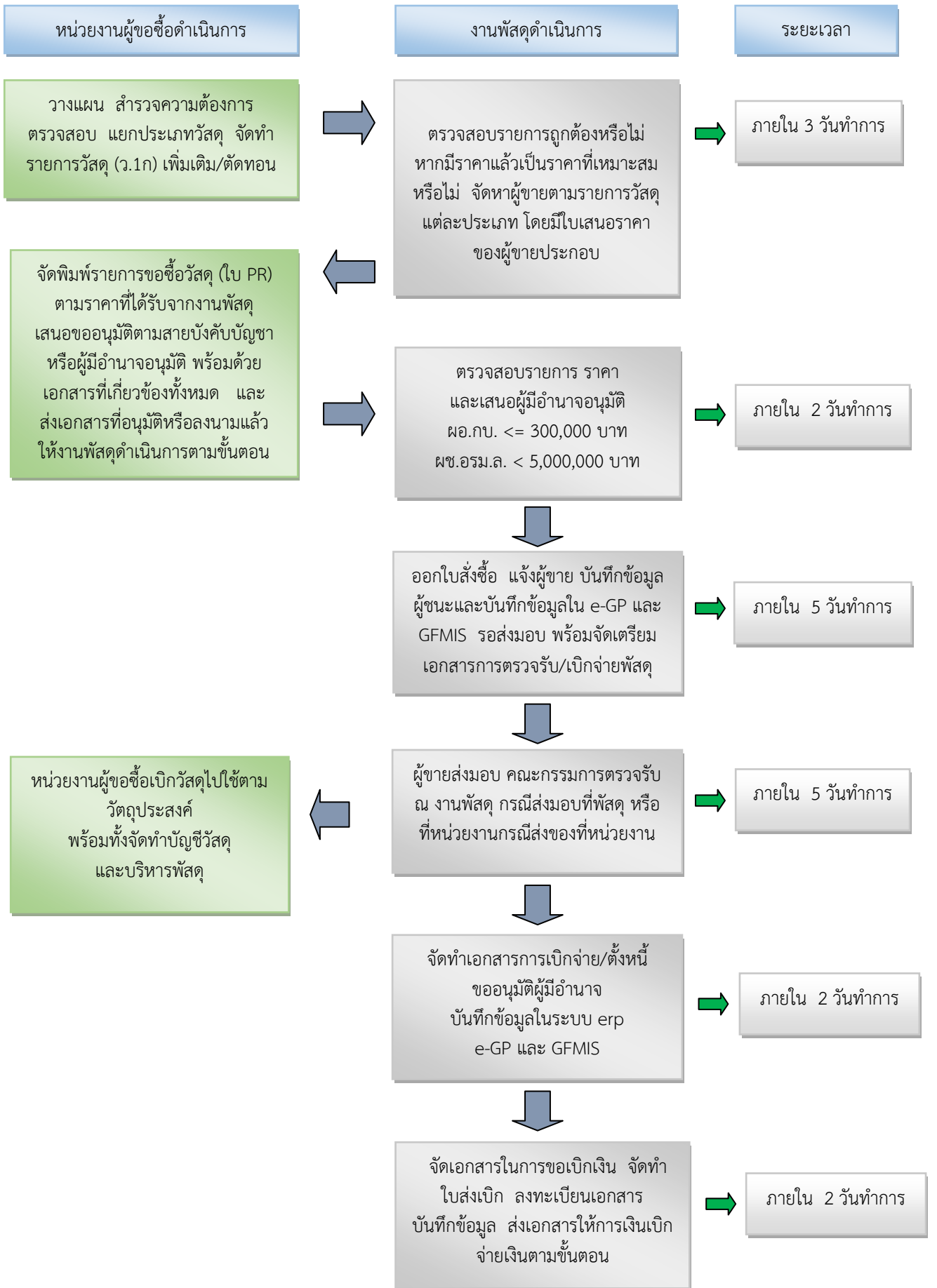
- เมื่อผู้ขายส่งมอบครบถ้วนแล้ว ส่วนงานพัสดุแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบพัสดุ
- (ก) กรณีถูกต้อง
  - ให้คณะกรรมการลงนามในเอกสารตรวจรับและส่งมอบเอกสารทั้งหมดให้งานพัสดุเพื่อลงทะเบียน
  - \* กรณีวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาท ให้ถ่ายรูปพัสดุเพื่อเป็นเอกสารประกอบการตรวจรับ
  - \* กรณีไม่เกิน 10,000 บาท ไม่ต้องถ่ายรูปพัสดุ
- งานพัสดูลงทะเบียนพัสดุและจัดทำเอกสารเบิกจ่ายพัสดุเพื่อให้ผู้ใช้เบิกจ่าย
- (ข) กรณีไม่ถูกต้อง
  - แจ้งงานพัสดุเพื่อแจ้งให้ผู้ขายแก้ไข
  - ผู้ขายแก้ไข/ส่งมอบให้ถูกต้อง และกรรมการทำการตรวจรับต่อไป

ใบตรวจรับพัสดุ				
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี				
เลขที่เอกสาร (EGP) 666-1BD000x		เลขที่รายการรับสินค้า 666-1PC000x		
เดือน ร่องฮักรบตี / ฮักรบตี / ผู้อำนวยการสถาบัน / ผู้อำนวยการสำนักงาน		วันที่.....		
ตามสัญญาใบสั่ง/สัญญาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตาม เลขที่ 666-1PC000x				
ที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อและตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560				
คณะกรรมการได้รับพัสดุชื่อจาก.....				
ตามใบกำกับภาษี/ใบเสร็จและวันที่ ๑๖/๑๑/๒๕๖๑				
ปรากฏว่ามีพัสดุดังต่อไปนี้				
ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
1	กระดาษพิมพ์ขนาด A4 สีขาว	2 สับ	214.00	428.00
2	ปากกาน้ำดื่ม	2 สับ	214.00	428.00
จำนวนเงิน (แปดร้อยห้าสิบหกบาทถ้วน)			รวมเงินทั้งสิ้น	856.00
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในใบสั่งและวันที่ .....				
จึงขอรายงานต่อรองอธิการบดี / อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตาม เลขที่ไปรษณียบัตรตรวจรับพัสดุ				
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560				
(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ		(ลงชื่อ)..... กรรมการและเลขานุการ		
(.....)		(.....นางสาวอรอุมา คำป้อม)		
(ลงชื่อ)..... กรรมการ				
(.....)				
		(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		
		(.....)		

รูปที่ 6 ใบตรวจรับพัสดุ



## สรุปขั้นตอนกระบวนการจัดหาวัสดุ และระยะเวลาดำเนินการ



ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงตามปริมาณงาน หรือปัจจัยผันแปรอื่นที่มีผลกระทบต่อ

**6.ผลการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ** (ระบุผลความสำเร็จของการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สามารถแก้ปัญหาได้)

- 6.1. สามารถจัดซื้อวัสดุได้รวดเร็วทันต่อการใช้งาน ตรงตามความต้องการ
- 6.2. สามารถจัดซื้อวัสดุได้คุ้มค่า ทันเวลาที่ต้องการ ตรงตามวัตถุประสงค์ ทำให้การดำเนินงานทั้งการจัดการเรียนการสอน การบริหารจัดการ หรือการจัดทำโครงการต่าง ๆ มีประสิทธิภาพขึ้น
- 6.3. ทุกหน่วยงานสามารถปฏิบัติได้ตามคู่มือแนวทางปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6.4. ผลการบริหารงบประมาณค่าวัสดุมีประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้นอย่างชัดเจน
- 6.5. สามารถเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุให้ผู้ขายได้ตามที่กำหนดไว้
- 6.6. สามารถใช้จ่ายงบประมาณค่าวัสดุได้ตามที่วางแผนไว้

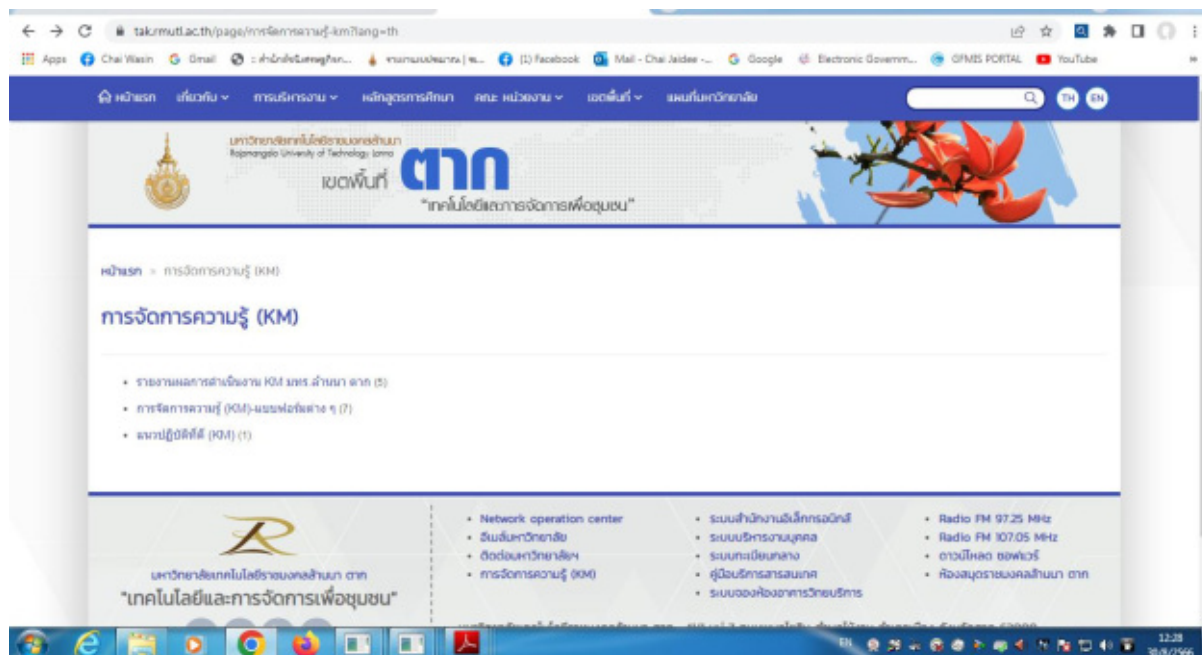


สรุปผลการดำเนินงานกับระยะเวลาดำเนินการหรือเป้าหมายที่กำหนด

ขั้นตอนกระบวนการและระยะเวลาที่กำหนด	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">หน่วยงานผู้ซื้อดำเนินการ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">งานพัสดุดำเนินการ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">ระยะเวลา</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">วางแผน สำรวจความต้องการ ตรวจสอบ แยกประเภทวัสดุ จัดทำรายการวัสดุ (ว.1ก) เพิ่มเติม/ตัดทอน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">ตรวจสอบรายการวัสดุถูกต้องหรือไม่ ราคาเหมาะสมหรือไม่ จัดหา ผู้ขายตามรายการวัสดุ แต่ละประเภท โดยมีใบเสนอราคาของผู้ขายประกอบ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">3 วันทำการ</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">จัดพิมพ์รายการขอซื้อวัสดุ (ใบ PR) ตามราคาที่ได้รับจากงานพัสดุ เสนอขออนุมัติตามสายบังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และส่งเอกสารที่อนุมัติหรือลงนามแล้ว</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">ตรวจสอบรายการ ราคา และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ผอ.กบ. &lt;= 300,000 บาท ผ.ช.อ.ม.ล. &lt; 5,000,000 บาท</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">2 วันทำการ</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">ออกใบสั่งซื้อ แจงผู้ขาย บันทึกข้อมูลผู้ชนะและบันทึกข้อมูลใน e-GP และ GFMS รอสถมอบ พร้อมจัดเตรียมเอกสารการตรวจรับ/เบิกจ่ายพัสดุ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">5 วันทำการ</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">หน่วยงานผู้ซื้อขอเบิกวัสดุไปใช้ตามวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีวัสดุและบริหารพัสดุ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">ผู้ขายส่งมอบ คณะกรรมการตรวจรับ ณ งานพัสดุ กรณีส่งมอบที่พัสดุ หรือที่หน่วยงานกรณีส่งของที่</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">5 วันทำการ</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย/ตั้งหนี้ ขออนุมัติผู้มีอำนาจ บันทึกข้อมูลในระบบ erp e-GP และ GFMS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">2 วันทำการ</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">จัดเอกสารในการขอเบิก จัดทำใบส่งเบิก ลงทะเบียนเอกสาร บันทึกข้อมูล ส่งเอกสารให้การเบิกจ่ายเงินตามขั้นตอน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">2 วันทำการ</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">ระยะเวลาอาจปรับเปลี่ยนตามปริมาณงาน หรือปัจจัยผันแปรอื่นที่มีผลกระทบ</div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">2 วันทำการ</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">2 วันทำการ</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">5 วันทำการ</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">5 วันทำการ</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">13 วันทำการ</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">2 วันทำการ</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">2 วันทำการ</div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">ดีกว่าเป้าหมาย</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">เป็นไปตามเป้าหมาย</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">เป็นไปตามเป้าหมาย</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">เกินกว่าเป้าหมาย</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">เป็นไปตามเป้าหมาย</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">เป็นไปตามเป้าหมาย</div> </div>

## 7.การเผยแพร่ (ระบุวิธีการที่ทำให้เห็นร่องรอยหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”)

เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก เผยแพร่โดยส่งให้แต่ละเขตพื้นที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



## 8.ปัจจัยความสำเร็จ (ระบุบุคคลที่รับผิดชอบการบริหารจัดการ และทรัพยากร ที่สนับสนุนให้งานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์)

1. งานพัสดุเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์แนวทางขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อวัสดุใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ
2. งานยุทธศาสตร์และบุคลากร ดำเนินการเรื่องการจัดการความรู้ และได้ทำการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับทุกหน่วยงานในสังกัด รวมทั้งหน่วยงานภายนอก
3. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อวัสดุทุกหน่วยงาน รวมถึงผู้บริหารทุกระดับ
4. อุปกรณ์ที่สนับสนุน ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบ erp ตลอดจนอุปกรณ์สื่อสารต่าง ๆ ที่ใช้ใน ปัจจุบัน

## 9.ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป (ถ้ามี)

ปัญหาและอุปสรรค

1. การจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุให้แต่ละหน่วยงานในแต่ละปีมีความล่าช้าทำให้การจัดซื้ออาจไม่ตรงกับช่วงเวลาการใช้จริง
2. การตรวจรับพัสดุยังมีความล่าช้ากว่าคู่มือปฏิบัติ เนื่องจากมีหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก โดยเฉพาะคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่สังกัดอยู่ในหน่วยงานที่จัดการเรียนการสอนจะมีภาระงานสอนเป็นหลักและมีภาระงานราชการอื่นอีก ทำให้ไม่สามารถตรวจรับในวันที่ส่งมอบหรือในวันที่กำหนดได้
3. การดำเนินการที่สำเร็จตามเป้าหมาย ส่วนใหญ่เป็นการดำเนินการที่สามารถควบคุมได้ เช่น งานที่เจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบ แต่หากการดำเนินการอยู่นอกเหนือการควบคุมของเจ้าหน้าที่พัสดุ จะไม่สามารถควบคุมให้อยู่ในเป้าหมายที่กำหนดได้ ซึ่งอาจมีการพัฒนาเพิ่มเติมได้

ข้อเสนอแนะ

1. เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ หรือ เมื่อหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณแล้วควรจัดสรรให้หน่วยงานในสังกัดโดยเร็วเพื่อจะได้วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน
2. ควรลดภาระงานสอนสำหรับกรรมการตรวจรับที่เป็นผู้สอน และสามารถนำภาระงานตรวจรับพัสดุไปประเมินผลการปฏิบัติงานได้ด้วย
3. งานพัสดุหรือจัดซื้อจัดจ้าง สามารถกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและระยะเวลาการดำเนินการโดยให้ผู้เกี่ยวข้องได้ร่วมกันหารือและกำหนดแนวทางวิธีการแก้ไขให้ความเห็นเพื่อพัฒนาวิธีการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นได้

10.เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

**\*\*\*หมายเหตุ\*\*\***

**ควรมีภาพประกอบ อาจอยู่ในแต่ละหัวข้อก็ได้**



## การนำเสนอผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”

### การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี 2566

.....

ชื่อผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี” .....ระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (e-Portfolio).....

ชื่อ-สกุล ผู้นำผลงาน.....นางศรัญญา อินทร์คำเชื้อ และ นายพีรวัฒน์ ไชยแก้วเมธ.....

โทรศัพท์มือถือ...093-6941941, 086-5879132...

E-mail...sarunya\_in@mutl.ac.th ,prerawat@mutl.ac.th.....

#### 1.ประเภทผลงาน

- ด้านการผลิตบัณฑิต
- ด้านการวิจัย
- ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

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

ระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (e-Portfolio) ได้มีการดำเนินการผ่านกระบวนการจัดการความรู้ โดยมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากคณาจารย์ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล และผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ร่วมกันพัฒนาระบบการจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน เพื่อให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยสามารถจัดเก็บเอกสาร ผลงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน รายงานผลการปฏิบัติงานในรูปแบบออนไลน์ที่แยกหมวดของเอกสารที่ชัดเจน และสามารถแนบเอกสารดังกล่าวให้กับผู้ประเมิน ซึ่งส่งผลให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และปลอดภัยของการเข้าถึงข้อมูล อีกทั้งลดการใช้งบประมาณด้านวัสดุสำนักงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

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

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นสถานศึกษาที่เน้นการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม มุ่งเน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ที่สอดคล้องกับบริบทมหาวิทยาลัยด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี และตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น ชุมชนและสังคม ก้าวไปสู่มหาวิทยาลัยผู้นำด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อชุมชนอย่างแท้จริงและยั่งยืน ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้กำหนดนโยบายด้านการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศในยุค Digital Transformation โดยส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในองค์กรได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อเพิ่มศักยภาพ ทักษะการปฏิบัติงานให้เกิดความเชี่ยวชาญและก้าวหน้าในสายงานของตนเอง ผ่านกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (ระยะสั้น ระยะยาว) การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (สายวิชาการ) และการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (สายสนับสนุน)

ในการดำเนินการบริหารงานบุคคล จึงจำเป็นต้องใช้เอกสาร ผลงาน เป็นหลักฐานอ้างอิง ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทักษะ ความรู้ความสามารถ การพัฒนาตนเองของบุคลากร ซึ่งส่งผลเกิดการใช้ทรัพยากรด้านวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองอย่างมาก เกิดความล่าช้าในการจัดส่งผลการปฏิบัติงานของบุคลากร การใช้พื้นที่จัดเก็บผลงาน รวมทั้ง สร้างความยุ่งยากให้กับผู้ประเมิน หรือผู้มีอำนาจในกระบวนการตรวจสอบ และพิจารณา

ดังนั้น ผู้จัดทำจึงมีแนวคิดพัฒนาระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน(e-Portfolio) เพื่อให้บุคลากรในองค์กร ใช้จัดเก็บเอกสาร ผลงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยรายงานในรูปแบบออนไลน์แยกหมวดของเอกสารที่ชัดเจน และสามารถแนบเอกสารดังกล่าวให้กับผู้ประเมิน ซึ่งส่งผลให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และปลอดภัยของการเข้าถึงข้อมูล อีกทั้งลดการใช้งบประมาณด้านวัสดุสำนักงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

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

1. เพื่อดำเนินการจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในกระบวนการในการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี
2. เพื่อสร้างระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (e-Portfolio) ให้บุคลากรใช้จัดเก็บเอกสารเพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนางาน การพัฒนาตนเอง เป็นต้น ให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และลดการใช้งบประมาณด้านวัสดุสำนักงาน

**5.กระบวนการดำเนินงาน** (ระบุวิธีการ กระบวนการหรือขั้นตอน และเครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

การจัดการองค์ความรู้ เรื่อง ระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (e-Portfolio) ได้นำกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) มากำหนดแผนการจัดการความรู้ (Action Plan) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ โดยการนำกระบวนการจัดการความรู้ มาใช้ในการดำเนินงาน ดังนี้

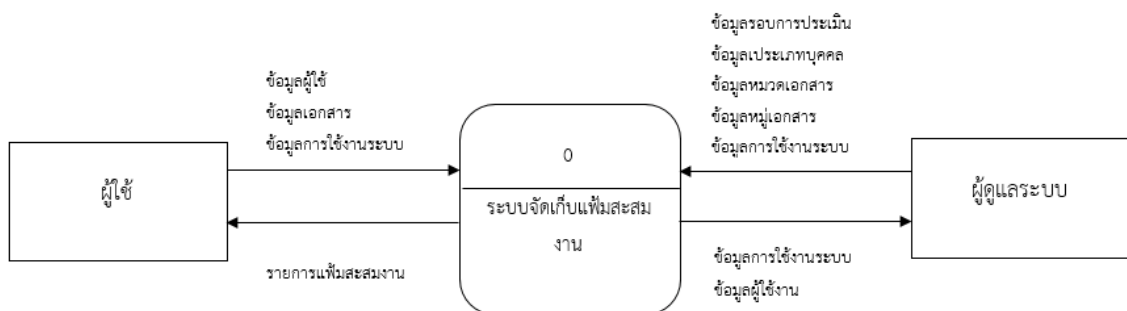
#### **ขั้นตอนที่ 1 การบ่งชี้ความรู้**

มหาวิทยาลัยได้กำหนดนโยบายด้านการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ ปัจจุบันวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารในการบริหารงานบุคคลที่ส่งผลให้เกิดประเด็นปัญหาการใช้งบประมาณทรัพยากรด้านวัสดุสำนักงานค่อนข้างสูง และสิ้นเปลืองพื้นที่ในการจัดเก็บ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้าง เป็นต้น อีกทั้งยังส่งผลให้การพิจารณาผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมิน หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานดังกล่าว มีความยุ่งยาก ทำให้การพิจารณาเกิดความล่าช้า จึงเห็นควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ โดยเลือกประเด็นความรู้เกี่ยวกับระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยใช้เครื่องมือการจัดการความรู้วิธีเพื่อนช่วยเพื่อน

## ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและแสวงหาความรู้

- (1) ศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานการบริหารงานบุคคล เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาระงานของบุคลากรในแต่ละสายงาน การต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เป็นต้น
- (2) ศึกษาองค์ประกอบและขั้นตอนของระบบสารสนเทศ
- (3) กำหนดขอบเขต และกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน
- (4) วิเคราะห์ระบบ โดยกำหนดฟังก์ชันต่าง ๆ ของระบบงานและจัดทำตัวต้นแบบ (Prototype)
- (5) สรุปผลการออกแบบระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงานให้ดำเนินการตามรูปแบบการบริหารจัดการที่เป็นมาตรฐาน
- (6) ทดสอบโดยการใช้เค้าโครงด้านซอฟต์แวร์จริงจากกรณีศึกษาที่ได้มีการพัฒนาซอฟต์แวร์และส่วนของเอกสารรายงานผลการทดสอบ
- (7) ปรับปรุงการพัฒนาซอฟต์แวร์หลังการประเมินผล และทดสอบความพร้อมใช้งานของระบบ

### โครงสร้างระบบ



## ขั้นตอนที่ 3 การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ

นำผลการทดสอบการใช้งานระบบที่ปรับปรุงพัฒนาแล้ว นำมาจัดทำเป็นคู่มือการใช้งานระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน ให้มีเนื้อหากระชับ เข้าใจง่าย สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง








ขั้นตอนที่ 4 การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้  
 ทบทวนกลั่นกรองขั้นตอนการดำเนินงานการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดทำระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน เพื่อบันทึกเป็นแนวปฏิบัติที่ดี



## ขั้นตอนที่ 5 การเข้าถึง การแบ่งปัน และการเรียนรู้

ประชาสัมพันธ์ระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (e-Portfolio) และการใช้งานระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน ซึ่งผู้ใช้สามารถใช้งานได้ที่ [https://fund.rmutl.ac.th/ac.th/doc\\_port/index.php](https://fund.rmutl.ac.th/ac.th/doc_port/index.php) ผ่านช่องทาง Facebook, Line, เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล โดยศึกษาได้จากคู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (e-Portfolio) รวมทั้งสามารถศึกษาเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง ระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (e-Portfolio) ได้ในเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล





### เข้าสู่ระบบ

Username for login

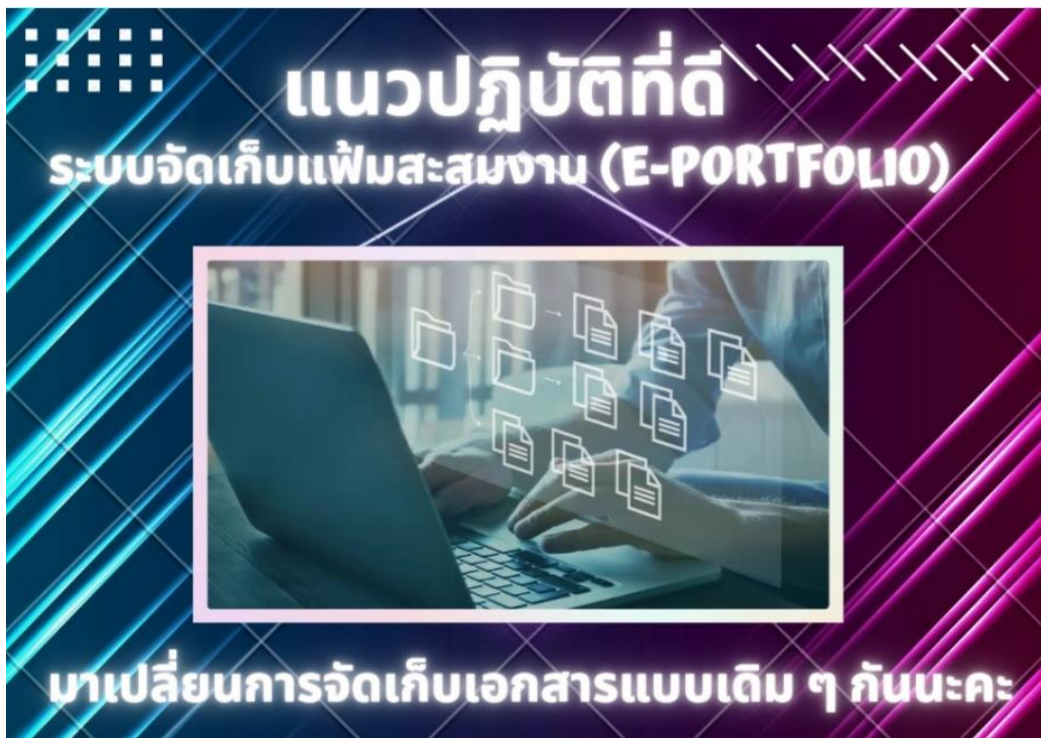
Password

เข้าสู่ระบบ

ยกเลิก


สมัครใช้งาน  
ลืมรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ

Copyright © นวัตกรรม



## แนวปฏิบัติที่ดี

### ระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (E-PORTFOLIO)



มาเปลี่ยนการจัดเก็บเอกสารแบบเดิม ๆ กันนะคะ

## 6. ผลการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ (ระบุดผลสำเร็จของการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สามารถแก้ปัญหาได้)

6.1 การสร้างระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (e-Portfolio) โดยผ่านกระบวนการจัดการความรู้ เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างตำแหน่งงานด้านบุคลากร ร่วมกันกับตำแหน่งงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเชื่อมโยงความรู้และความชำนาญการของแต่ละตำแหน่งงาน สามารถถ่ายทอดความรู้ไปสู่บุคคล และกลั่นกรองเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

6.2 บุคลากรใช้จัดเก็บเอกสารเพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ เช่น กาประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนางาน การพัฒนาตนเอง เป็นต้น เกิดความสะดวก รวดเร็ว

6.3 ช่วยประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ และลดการใช้งบประมาณด้านวัสดุสำนักงาน

6.4 หน่วยงานอื่น ๆ สามารถนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี และได้องค์ความรู้ใหม่ ๆ จากการจัดการความรู้ที่ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน รวมทั้งสามารถนำไปต่อยอดโดยการนำไปประยุกต์ใช้ในงานบริหารด้านอื่น ๆ เกิดเป็นองค์ความรู้ใหม่ได้อีก

## 7.การเผยแพร่ (ระบุวิธีการที่ทำให้เห็นร่องรอยหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”)

จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง ระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (e-Portfolio) (ตามหนังสือกองบริหารงานบุคคลที่ 0654.18/ว1948 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2566) และเผยแพร่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <https://personal.rmutl.ac.th> เลือกหมวดคลังความรู้ บทความแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง ระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (e-Portfolio)



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานบริหารและสวัสดิการ โทร. ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๒๑๐

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๘/ว ๑๕๔๘ วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง ระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (e-Portfolio)

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีนโยบายสนับสนุนงบประมาณให้บุคลากรในหน่วยงาน เสนอโครงการที่ต้องการพัฒนางาน พัฒนาองค์กร ผ่านกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อให้บุคลากรตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้ เชื่อมโยงความรู้ในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวงกว้าง และนำไปปฏิบัติอย่างเป็นระบบจนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี โดยบุคลากรในสังกัดกองบริหารงานบุคคล ได้รับการสนับสนุนโครงการดังกล่าว หัวข้อ เรื่อง ระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (e-Portfolio) ซึ่งได้จัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดีแล้ว นั้น

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคล จึงขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงาน เข้าถึงความรู้ดังกล่าว เพื่อเผยแพร่ให้ผู้สนใจนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <https://personal.rmutl.ac.th> ในหมวด คลังความรู้ โดยสามารถแสดงความคิดเห็น (Comment) ผ่านช่องทางการเผยแพร่ดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นางรัชชา นานิน)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล





## 8. ปัจจัยความสำเร็จ (ระบอบุคคลที่รับผิดชอบการบริหารจัดการ และทรัพยากร ที่สนับสนุนให้งานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์)

การดำเนินงานจัดการความรู้ เรื่อง ระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (e-Portfolio) มีปัจจัยความสำเร็จได้จากการสนับสนุนของหน่วยงานและบุคคล ดังนี้

8.1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตน พัฒนางาน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรเสนอโครงการที่ต้องการจะพัฒนาองค์กร ผ่านกระบวนการจัดความรู้ โดยสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงาน

8.2 สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ที่เป็นหน่วยงานขับเคลื่อนการดำเนินการโอนงบประมาณ การกำกับติดตามโครงการจัดการความรู้ การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อเพิ่มพูนองค์ความรู้ขององค์กร แล้วนำไปสู่การนำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ที่เรียกว่า วงจรการเรียนรู้

8.3 นายพีรวัฒน์ ไชยแก้วเมธ ที่ให้ความร่วมมือในการร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ขับเคลื่อนกระบวนการให้เกิดองค์ความรู้ เพื่อสนับสนุนองค์กรเข้าสู่ยุค Digital Transformation

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป (ถ้ามี)

### ปัญหาอุปสรรค

ในการจัดทำระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (e-Portfolio) เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างตำแหน่งงานด้านบุคลากร ร่วมกันกับตำแหน่งงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเชื่อมโยงความรู้และความชำนาญการของแต่ละตำแหน่งงานร่วมกัน จึงเกิดปัญหาด้านเวลาในการดำเนินงาน เพราะแต่ละตำแหน่งมีภาระงานที่ต้องรับผิดชอบของตนเอง ถึงแม้ว่าจะใช้เวลาออกราชการในการดำเนินงาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านทางเทคโนโลยีสารสนเทศ (Facebook , Line) ก็ยังส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

### แนวทางการพัฒนา

ควรมีการพัฒนาต่อยอดระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (e-Portfolio) เพื่อใช้ประยุกต์ใช้ร่วมกับระบบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ระบบการต่อสัญญาจ้าง เป็นต้น เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศในยุค

## 10. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

10.1 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2559

10.2 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการทำสัญญาจ้างและการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2560 และฉบับที่ 3

10.3 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง รายละเอียดภาระงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2566

10.4 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2554





**กรอบการเขียนนำเสนอผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”**  
**การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี 2566**

.....

ชื่อผลงาน      แนวปฏิบัติที่ดีในการออกหนังสือรับรองการนับหน่วยกิตรายวิชาของนักศึกษา มทร.ล้านนา  
หน่วยงาน      สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
ชื่อ-สกุล      นายจिरวัฒน์ แก้วรากมุก  
โทรศัพท์มือถือ    093-1519446    E-mail jirawatk@rmutl.ac.th

**1.ประเภทผลงาน**

- ด้านการผลิตบัณฑิต
- ด้านการวิจัย
- ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

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

จากการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ แนวปฏิบัติที่ดีในการออกหนังสือรับรองการนับหน่วยกิตรายวิชาของนักศึกษา มทร.ล้านนา สิ่งที่ประสบความสำเร็จคือ ได้มีแนวปฏิบัติที่ดีในการหนังสือรับรองการนับหน่วยกิตรายวิชา ด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาร่วมพัฒนาในงาน ส่งผลการออกหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่คณะ สาขา หลักสูตร และเจ้าหน้าที่งานทะเบียน มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ลดเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานทะเบียน บัณฑิตหรือนักศึกษาได้รับเอกสารที่รวดเร็วขึ้น และมีการเชื่อมโยงรายวิชากับฐานข้อมูลในระบบทะเบียนกลาง รวมถึงได้องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ ด้วยการมีระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ในทุกภารกิจของมหาวิทยาลัยทั้งการบริหารจัดการ การเรียนการสอน การวิจัย และบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

**3.ความสำคัญของ “แนวปฏิบัติที่ดี”**

ตามที่ ศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา แต่ละคณะ ได้ยื่นคำร้องผ่านหลักสูตร ขอหนังสือรับรองการนับหน่วยกิตรายวิชา เพื่อนำไปใช้ในการสมัครสอบงาน โดยปัจจุบันจะใช้เวลาในการออกเอกสารแต่ละคนไม่ต่ำกว่า 5 วันทำการเนื่องจากศิษย์เก่าแต่ละคนจะขอหนังสือรับรองรายวิชาแยกเป็นด้านๆ มากกว่า 1 ด้าน นอกจากนั้นการออกหนังสือรับรองดังกล่าว ยังไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานที่ชัดเจน ไม่มีเครื่องมือมาบริหารจัดการ ซึ่งปัจจุบันจะใช้วิธีการพิมพ์ข้อมูลรายวิชาจากหลักสูตร สาขา หลักสูตร ใหม่อีกครั้ง ตามที่ศิษย์เก่าแนบใบแสดงผลการเรียน ทำให้เสียเวลาในการพิมพ์เอกสารใหม่ มีความล่าช้าในการออกเอกสาร การ

พิมพ์ข้อมูลรายวิชาใหม่ไม่ถูกต้องตามใบแสดงผลการเรียน เนื่องจากไม่มีการเชื่อมโยงรายวิชาจากระบบทะเบียนกลางมาให้เลือก นอกจากนี้ยังทำให้ศิษย์เก่าเสียเวลาในการรอหนังสือรับรองรายวิชานาน และอาจจะเสียสิทธิ์ในการสมัครงานได้ หากศิษย์เก่าไม่เผื่อเวลาในการมาขอหนังสือรับรองรายวิชา งานทะเบียนอาจจะออกเอกสารให้ไม่ทันท่วงที

ดังนั้น เพื่อปรับปรุงกระบวนการและวิธีการออกหนังสือรับรองการนับหน่วยกิตรายวิชาให้กับศิษย์เก่าให้มีความสะดวก รวดเร็ว ข้อมูลถูกต้องตามรายวิชาในระบบทะเบียนกลาง และตรงตามใบแสดงผลการเรียน ผู้เสนอโครงการจึงได้จัดโครงการนี้ขึ้นมา เพื่อลดปัญหา เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน สร้างความพึงพอใจให้กับศิษย์เก่าทุกพื้นที่ที่เข้ามาใช้บริการ และเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ข้อที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ ด้วยการมีระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ในทุกภารกิจของมหาวิทยาลัยทั้งการบริหารจัดการ การเรียนการสอน การวิจัย และบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

#### 4.วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการดำเนินการ

##### 4.1 วัตถุประสงค์

4.1.1 เพื่อปรับปรุงแนวปฏิบัติที่ดีในการออกหนังสือรับรองการนับหน่วยกิตรายวิชาให้มีความรวดเร็ว มีความถูกต้องของข้อมูล และมีการเชื่อมโยงรายวิชาเข้ากับฐานข้อมูลในระบบทะเบียนกลาง

4.1.2 เพื่อลดขั้นตอนของเจ้าหน้าที่งานทะเบียน

4.1.3 เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับเอกสารที่ถูกต้อง รวดเร็ว

4.1.4 ได้องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ ด้วยการมีระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ในทุกภารกิจของมหาวิทยาลัยทั้งการบริหารจัดการ การเรียนการสอน การวิจัย และบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

##### 4.2 เป้าหมาย

4.2.1 ได้แนวปฏิบัติที่ดีในการหนังสือรับรองการนับหน่วยกิตรายวิชาให้มีความรวดเร็ว มีความถูกต้องของข้อมูล และมีการเชื่อมโยงรายวิชาเข้ากับฐานข้อมูลในระบบทะเบียนกลาง

4.2.2 ลดขั้นตอนของเจ้าหน้าที่งานทะเบียน

4.2.3 ผู้รับบริการได้รับเอกสารที่ถูกต้อง รวดเร็ว

4.2.4 ตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ ด้วยการมีระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ในทุกภารกิจของมหาวิทยาลัยทั้งการบริหารจัดการ การเรียนการสอน การวิจัย และบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

## 5.กระบวนการดำเนินงาน

### 5.1 ใช้กระบวนการจัดการความรู้ 7 ขั้นตอน ดังนี้

#### 1. การบ่งชี้ความรู้

ค้นหาประเด็นการดำเนินการจัดการองค์ความรู้ด้วยการสอบถามปัญหาจาก ผู้ปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน ในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

#### 2. การสร้างและแสวงหาความรู้

จัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกับบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

#### 3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ

3.1 สรุปประเด็นเก็บรวบรวมข้อมูล

3.2 นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาปรับปรุงทบทวนให้เป็นองค์ความรู้ใหม่ มีแนวปฏิบัติที่ดีที่เชื่อมโยงการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ผู้ยื่นคำร้องขอเอกสาร คณะ/สาขา และงานทะเบียน

#### 4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้

เรียบเรียง สรุปประเด็นและกลั่นกรองความรู้จากการแลกเปลี่ยนรู้ ให้ได้ประเด็นที่จะทำการพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ดี และเครื่องมือที่จะใช้พัฒนาระบบ รวมถึงออกแบบการเชื่อมโยงฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบทะเบียนกลาง

#### 5. การเข้าถึงความรู้

5.1 นำเสนอองค์ความรู้ที่ได้สังเคราะห์เรียบร้อยแล้วแก่หัวหน้างาน/ผู้บริหาร ในการเข้าถึงองค์ความรู้

5.2 ติดตั้งและสาธิตขั้นตอนปฏิบัติงานการออกเอกสารรับรองการนับหน่วยกิตให้กับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน

#### 6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

นำประเด็นความรู้ที่ได้ เผยแพร่ผ่านสารสนเทศ Website สวท. หรือทางช่องทางอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้มีส่วนเกี่ยวข้องแสดงความคิดเห็น เพื่อแก้ไขปรับปรุง

#### 7. การเรียนรู้

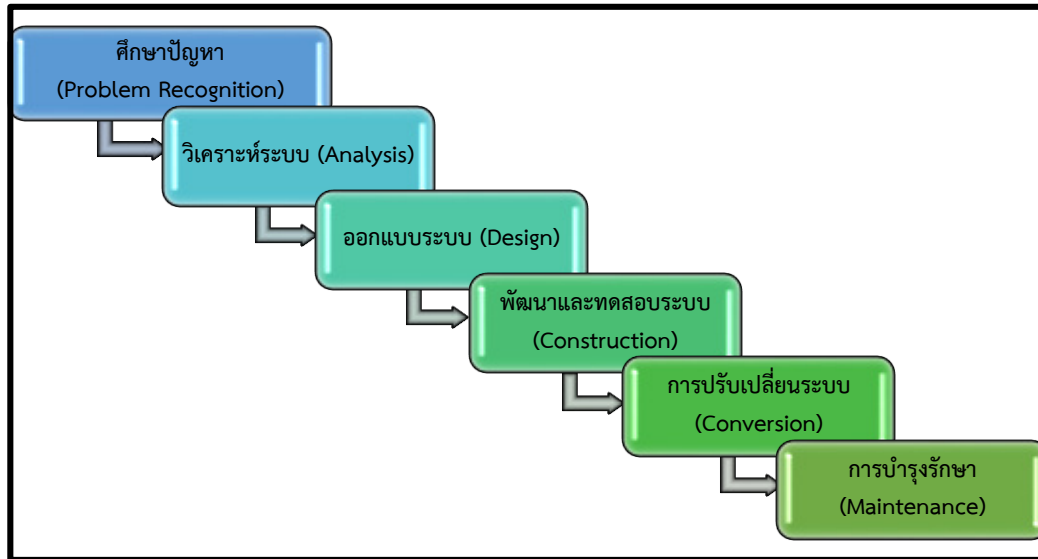
7.1 การนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

7.2 จัดทำขั้นตอนการใช้งาน

7.3 คณะกรรมการจัดการความรู้ได้เสนอองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี ที่ได้จากการดำเนินการเสนอผู้บริหารเพื่อเผยแพร่ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปเป็นแนวปฏิบัติงาน และขยายผลไปยังพื้นที่

## 5.2 การพัฒนาระบบออกหนังสือรับรองหน่วยกิต จะใช้รูปแบบวงจรการพัฒนากระบวน SDLC (System Development Life Cycle)

แนวทางการดำเนินงานได้นำรูปแบบวงจรการพัฒนากระบวน SDLC เป็นกระบวนการทางความคิด สำหรับการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อแก้ปัญหาระบบงานและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ มีการทำงานเป็นขั้นตอนในการพัฒนาระบบงาน ดังนี้



ภาพ วงจรการพัฒนากระบวน SDLC

1. ศึกษาปัญหา (Problem Recognition) ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานแบบเดิม สร้างแรงจูงใจให้เจ้าหน้าที่เปลี่ยนระบบการทำงานแบบเดิมที่เป็นเอกสารมาเป็นระบบใหม่ที่พัฒนาขึ้น
2. วิเคราะห์ระบบ (Analysis) ศึกษากระบวนการทำงาน เอกสารที่มีอยู่ แบบเดิม เก็บความต้องการจากผู้ใช้งานโดยตรง และผู้ที่เกี่ยวข้อง ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อทำความเข้าใจกับกระบวนการทำงานระบบเดิมอย่างครบถ้วน
3. ออกแบบระบบ (Design) นำการวิเคราะห์ที่ได้จากการเก็บความต้องการของผู้ใช้ จากการสัมภาษณ์ สังเกตการทำงาน รวมถึงเอกสารต่างๆ ว่ามีความสัมพันธ์กันอย่างไร กำหนดเครื่องมือที่จะนำมาพัฒนาคือ Visual Basic .NET ในการพัฒนาระบบ และเชื่อมโยงฐานข้อมูลเข้ากับระบบทะเบียนกลาง
4. พัฒนาและทดสอบระบบ (Construction) ทำการพัฒนาและทดสอบระบบ ว่าทำงานถูกต้องหรือไม่ โดยจะมีการทดสอบกับข้อมูลจริงของคำร้องของบัณฑิตที่ทางคณะ สาขา หลักสูตร ร้องขอมา มีการทบทวนและทดสอบระบบร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อตรวจสอบการทำงาน ตรวจสอบข้อผิดพลาด หลังจากนั้นการฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ต่อไป
5. การปรับเปลี่ยนระบบ (Conversion) หากทดสอบระบบไม่พบข้อผิดพลาด การทำงานของระบบเป็นไปตามที่กำหนด จะทำการเปลี่ยนมาให้ระบบใหม่ และกระบวนการทำงานแบบใหม่
6. การบำรุงรักษา (Maintenance) เป็นการบำรุงรักษาระบบให้ใช้งานได้ตามปกติ รวมถึงพัฒนาเพิ่มเติมตามความต้องการของผู้ใช้งาน แต่การแก้ไขหรือเพิ่มเติมต้องทำการศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบต่อระบบ

## 6.ผลการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ

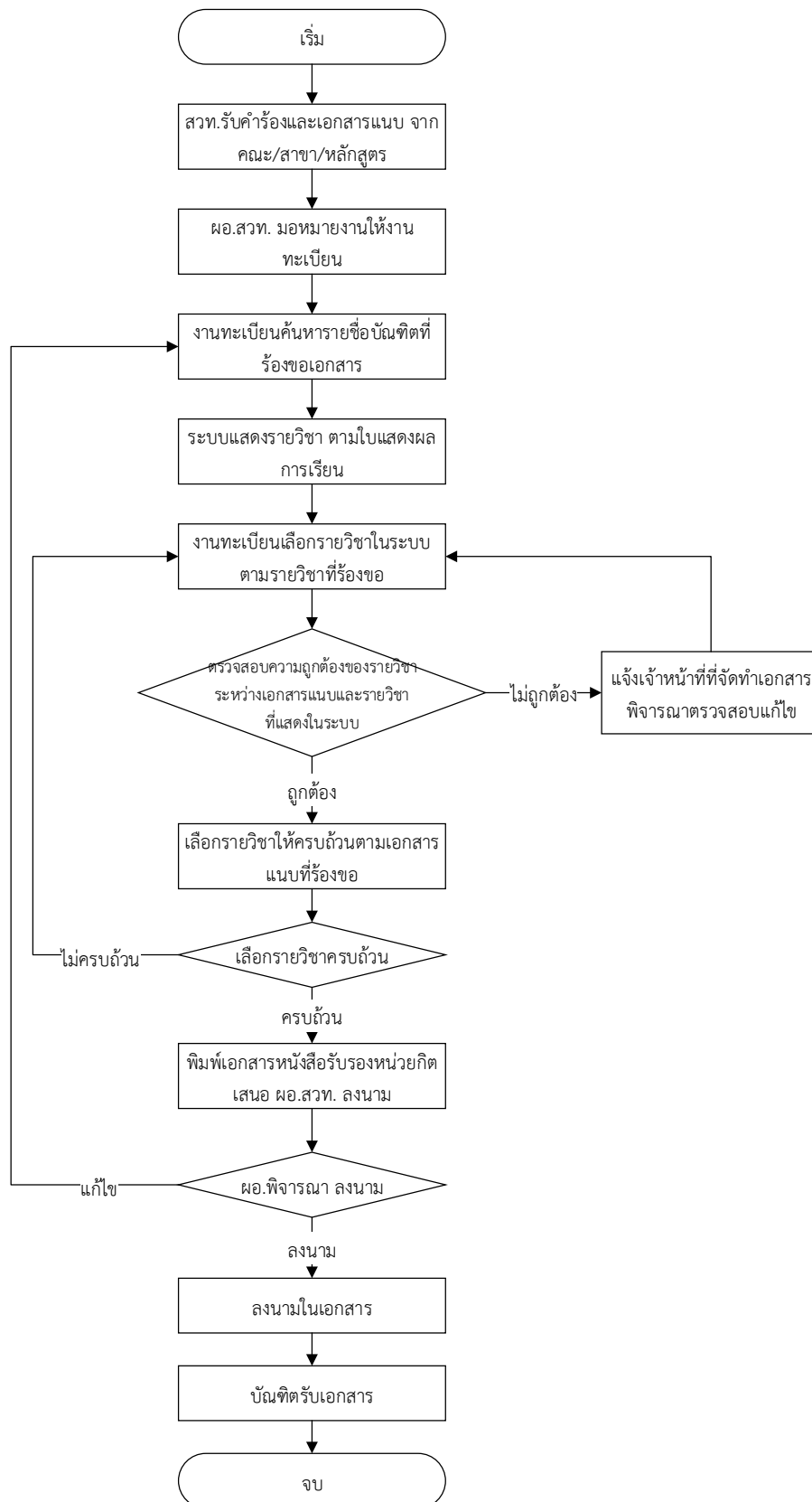
### 6.1 ผลการดำเนินงาน

ตารางเปรียบเทียบปัญหาแบบเดิมกับแบบใหม่

ลำดับ	ขั้นตอนแบบเดิม	ขั้นตอนแบบใหม่
1	บัณฑิตหรือนักศึกษาติดต่อหลักสูตรพร้อมแนบสำเนาใบแสดงผลการเรียน จำนวน 1 ฉบับ	บัณฑิตหรือนักศึกษาติดต่อหลักสูตรพร้อมแนบสำเนาใบแสดงผลการเรียน จำนวนสำเนาตามจำนวนด้านที่ร้องขอ
2	คณะหลักสูตร/สาขา/หลักสูตร จัดพิมพ์รายวิชาที่ต้องการให้ออกหนังสือรับรองที่ละด้าน ตามจำนวนที่ร้องขอ	บัณฑิตหรือนักศึกษาทำเครื่องหมายวงกลมที่รหัสวิชาที่ต้องการให้ออกหนังสือรับรองหน่วยกิต ของแต่ละด้าน และเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบเอกสารแนบทั้งหมด
3	สวท. รับคำร้องและเอกสารแนบ จากคณะ และได้มอบหมายให้งานทะเบียนดำเนินการ	สวท. รับคำร้องและเอกสารแนบ จากคณะ และได้มอบหมายให้งานทะเบียนดำเนินการ
4	งานทะเบียนดำเนินการร่างเอกสารรายวิชาที่ร้องขอดังเอกสารแนบ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาได้แก่ รหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต	งานทะเบียนเลือกรายวิชาของบัณฑิตรายนั้นๆ จากระบบออกหนังสือรับรองหน่วยกิต ตรวจสอบให้ครบตามจำนวนรายวิชาที่ร้องขอ
5	งานทะเบียนสั่งพิมพ์เอกสาร	งานทะเบียนสั่งพิมพ์เอกสาร จากระบบออกหนังสือรับรองหน่วยกิต
6	เสนอให้ผู้อำนวยการ สวท. ลงนาม	เสนอให้ผู้อำนวยการ สวท. ลงนาม
7	ผู้รับบริการเข้ารับเอกสาร	ผู้รับบริการเข้ารับเอกสาร

จากปัญหาเดิม ได้นำมาปรับปรุงเป็นแนวปฏิบัติแบบใหม่ ดังนี้


### 1. แนวปฏิบัติที่ดีในการออกหนังสือรับรองการนับหน่วยกิตรายวิชาของนักศึกษา มทร.ล้านนา





2. ระบบออกหนังสือรับรองการนับหน่วยกิตรายวิชาของนักศึกษา มทร.ล้านนา

ระบบดังกล่าวถูกติดตั้งไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์เจ้าหน้าที่งานทะเบียน สำหรับออกหนังสือ  
รับรองการนับหน่วยกิตรายวิชาของนักศึกษา โดยมีหลักการทำงานดังนี้  
ตัวอย่างเอกสารที่คณะ/สาขา/หลักสูตร ส่งมา



**บันทึกข้อความ**

กลุ่มงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่

เลขที่บันทึกข้อความ 1046

วันที่ 08 ส.ค. 2566 เวลา 10.18 น.

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยี

เลขที่ 1492

วันที่ 27 ก.ค. 2566

เวลา 13.34 น.

ส่วนราชการ หลักสูตร ค.อ.บ.วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ สาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรมฯ โทร. ๒๐๓๓๓

ที่ ค.อ.บ.อ.ท. ๐๕๕ /๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออออกหนังสือรับรองการนับหน่วยกิต รายวิชาช่างอุตสาหกรรม(อุตสาหกรรมศิลป์)

เขียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มทร.ล้านนา

คณะกรรมการส่งเสริม

มทร.ล้านนา

เลขที่ 4909


วันที่ 27 ก.ค. 2566

เวลา 16.09 น.

ด้วยหลักสูตร ค.อ.บ.วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม มีความประสงค์จะขอออก  
หนังสือรับรองการนับหน่วยกิต รายวิชาแยกแต่ละด้าน วิชาช่างอุตสาหกรรม (อุตสาหกรรมศิลป์) เพื่อนำไปใช้  
ในการสมัครสอบครูผู้สอนในสังกัด สพฐ. ศึกษาต่อหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรม  
วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม สาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์  
มทร.ล้านนา เชียงใหม่ โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. นาย..... โฉม รหัสนักศึกษา ๕๙..... ๘-๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และให้ความอนุเคราะห์รับรองการนับหน่วยกิตรายวิชา




(นายอนุสรณ์ เราท่า)

หัวหน้าหลักสูตร ค.อ.บ.วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม

เรียน คณะบดีคณบดีรองคณบดี

เพื่อโปรดพิจารณา




๗๗ ก.ค. ๒๕๖๖

เรียน คณะบดีคณบดีรองคณบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

ศึกษาเอกสารของนายอานัสสุนทรว่าเข้าข่าย  
ได้กับ มาตรฐาน จะไม่ คัดค้าน  
ขออภัย ๒๐.๗.๖๖



3 ส.ค. ๖๖


เรียน ๒๗.๗.๖๖

เพื่อโปรดพิจารณา

สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เลขที่ 3475

วันที่ 7 ส.ค. 2566 (๙๙)



4 ส.ค. ๖๖

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ อยู่สวัสดิ์

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

เรียน ผู้อำนวยการ สทท.


1. เพื่อโปรดทราบ

2. เพื่อโปรดพิจารณา

3. เห็นควรมอบ..... *อานัสสุนทร*

4. เห็นควรแจ้งเรียนหน่วยงานภายในสังกัดเพื่อทราบ

๒๐๐๖.๖.๖๖



๓-๘๐,๖๖

(นายมานัส สุนทร)

รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน





**แบบเดิม จะแนบไว้เป็นเพียงแค่หลักฐาน**

**แบบใหม่ 1. ให้สำเนาใบแสดงผลการเรียนเท่าจำนวนด้านที่ร้องขอ**

**2. พิมพ์ชื่อด้านไว้ที่หัวเอกสารใบแสดงผลการเรียน**

**3. ทำเครื่องหมายวงกลมไว้หน้ารายวิชาที่ต้องการให้ออกหนังสือรับรองของด้านนั้นๆ**

**\*\* สะดวก รวดเร็ว ไม่ต้องพิมพ์ใหม่ให้เสียเวลา**

**ด้านช่างอุตสาหกรรม (อุตสาหกรรมไฟฟ้า)**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่**

128 ถ.พหลโยธิน ต.ช่างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300

ใบแสดงผลการศึกษา  
คณะวิศวกรรมศาสตร์

ชื่อ-สกุล : นายวิ..... เลขประจำตัวประชาชน : .....

รหัสนักศึกษา : 59..... วันเดือนปีเกิด : .....

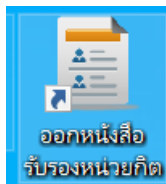
วุฒิการศึกษา : ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมบัณฑิต วันที่เข้าศึกษา : 15 สิงหาคม 2559

สาขาวิชา : วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม วันที่สำเร็จการศึกษา : 13 มีนาคม 2565

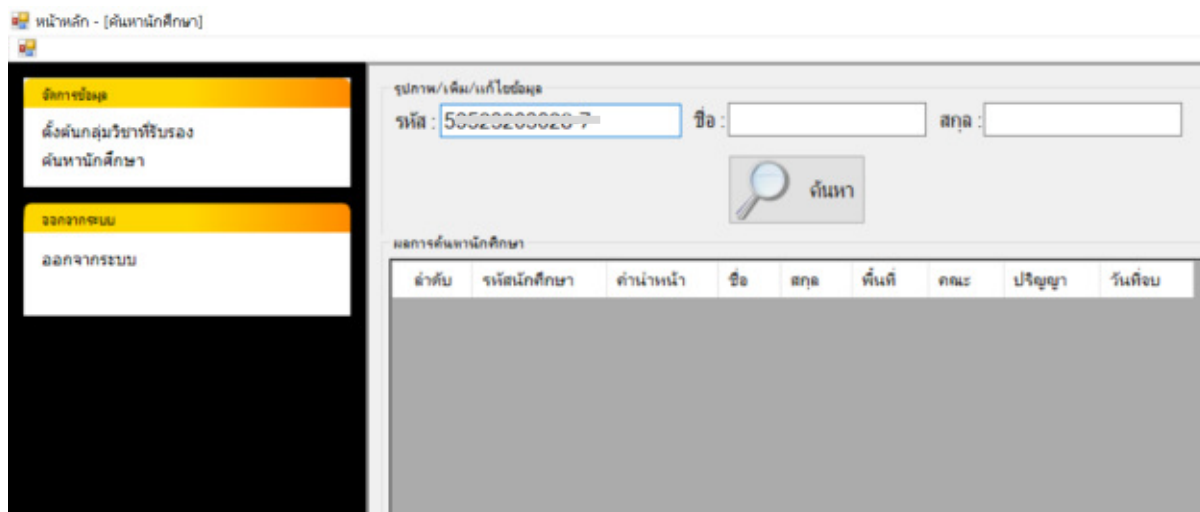
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด
13061002	เทปโอม 23 หน่วยกิต	3	CE		ลงทะเบียน 23 หน่วยกิต สอบได้ 20 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 1.73		
13031016	การพัฒนาคอมพิวเตอร์และสังคม	3	CE	22000007	ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561	3	ข
13021001	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	2	TC	30025201	วิทยาสถาด้วยชีวิต	3	ค
30020102	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	2	TC	32017303	การวัดและประเมินผลการศึกษา	3	ค
32015201	วิศวกรรมแม่เหล็กไฟฟ้า	3	TC	32013329	การเตรียมโครงงานวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์	1	ข
32016203	อิเล็กทรอนิกส์อุตสาหกรรม	3	TC	32013325	ปัญหาพิเศษทางวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์	3	ค+
311201	การบริหารงานอุตสาหกรรม	3	CE	32015430	หัวข้อเลือกทางวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์	1	ก
312103	แคลคูลัส 1	3	TC	32022403	วิศวกรรมสายส่งและโครงข่ายสื่อสาร	3	ค
	ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2559			32014318	กลวิธีการสอนทางเทคนิค	3	ก
22000001	สถิติพื้นฐาน	3	ง	30022404	ระบบคอมพิวเตอร์	3	ข
13063001	ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	3	ก	32016211	ความเป็นครูช่างอุตสาหกรรม	3	ข
13044001	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3	ก	32016211	เทคโนโลยีการผลิตทางอิเล็กทรอนิกส์	2	ข+
33031001	ภาษาอังกฤษเทคนิค	3	ง		ลงทะเบียน 22 หน่วยกิต สอบได้ 22 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 3.02		
30021101	นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา	3	ค+	30026301	ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561		
30023101	หลักการอาชีพและเทคนิคศึกษา	3	ข	30022405	การวิจัยทางการศึกษา	3	ง+
30021201	คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาระดับอุดมศึกษา	3	ข+	32013208	การฝึกปฏิบัติวิทยานิพนธ์ทางเรียน	1	ก
	ลงทะเบียน 21 หน่วยกิต สอบได้ 21 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 2.42			32013207	ปฏิบัติการวงจรอิเล็กทรอนิกส์ 2	1	ข
	ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2559			32014408	วงจรอิเล็กทรอนิกส์ 2	3	ง
22051110	ฟิสิกส์พื้นฐาน 2	3	ค	32014408	การประมวลผลสัญญาณดิจิทัล	3	ข
13031203	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	3	ง+	30023302	การประกันคุณภาพทางการศึกษา	2	ง+
32012101	วงจรไฟฟ้า	3	ง	32013209	ปฏิบัติการจำลองการทำงานของวงจรและสัญญาณ	1	ข
32013101	เครื่องมือวัดและการวัดอิเล็กทรอนิกส์	3	ง+	32015425	ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561		
32013230	อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์	3	ข	30023302	การประกันคุณภาพทางการศึกษา	2	ง+
32012102	ปฏิบัติการวงจรไฟฟ้า	1	ข+	32013209	ปฏิบัติการจำลองการทำงานของวงจรและสัญญาณ	1	ข
30022201	การพัฒนาหลักสูตร	3	ค	32015425	นวัตกรรมทางวิศวกรรมโทรคมนาคม	3	ข+
32011102	ปฏิบัติการอิเล็กทรอนิกส์สำหรับวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น	1	ก+		ลงทะเบียน 17 หน่วยกิต สอบได้ 17 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 2.35		
32015202	หลักการของระบบสื่อสาร	3	ค	32014902	ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562		
	ลงทะเบียน 23 หน่วยกิต สอบได้ 17 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 1.43			32014203	วงจรดิจิทัลและกาออกแบบลอจิก	3	ค
	ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2560			32014203	ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562		
22012104	แคลคูลัส 2	3	ค	32012304	การวิเคราะห์วงจร	3	ค
30023313	การบริหารจัดการกับเรียนทางชีวิตศึกษา	2	ข	32012203	คณิตศาสตร์วิศวกรรมไฟฟ้า	3	ค
13086001	สารสนเทศเพื่อการเขียนรายงาน	3	ค+	32015202	หลักการของระบบสื่อสาร	3	ข+
30024101	จิตวิทยาการศึกษา	3	ค+	22012104	แคลคูลัส 2	3	ข+
32011103	วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์	2	ค		ลงทะเบียน 16 หน่วยกิต สอบได้ 7 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 1.37		
32011101	การเขียนแบบวิศวกรรมและอิเล็กทรอนิกส์	2	ค+	32012104	ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2560		
	ลงทะเบียน 15 หน่วยกิต สอบได้ 12 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 2.00			32015430	ลงทะเบียน 16 หน่วยกิต สอบได้ 7 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 1.37		
	ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2560			32012304	ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562		
13031004	ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ	3	ง	32014202	โครงงานหลักสูตรอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์	3	ก
32015202	หลักการของระบบสื่อสาร	3	ค	32012203	คณิตศาสตร์วิศวกรรมไฟฟ้า	3	ค
32015328	ระบบโทรคมนาคมและระบบเสียง	3	ค+	32014202	วงจรดิจิทัลและกาออกแบบลอจิก	3	ค
30021303	การพัฒนาวิชาชีพสอน	3	ข	32012203	ลงทะเบียน 9 หน่วยกิต สอบได้ 3 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 1.33		
					ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563		
				32015430	วิศวกรรมสายส่งและโครงข่ายสื่อสาร	3	ง
				32012304	การวิเคราะห์วงจร	3	ง
				32014202	วงจรดิจิทัลและกาออกแบบลอจิก	3	ง
				32012203	คณิตศาสตร์วิศวกรรมไฟฟ้า	3	ค
					ลงทะเบียน 12 หน่วยกิต สอบได้ 6 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 1.34		

ระบบออกหนังสือรับรองการนับหน่วยกิตรายวิชาของนักศึกษา มทร.ล้านนา

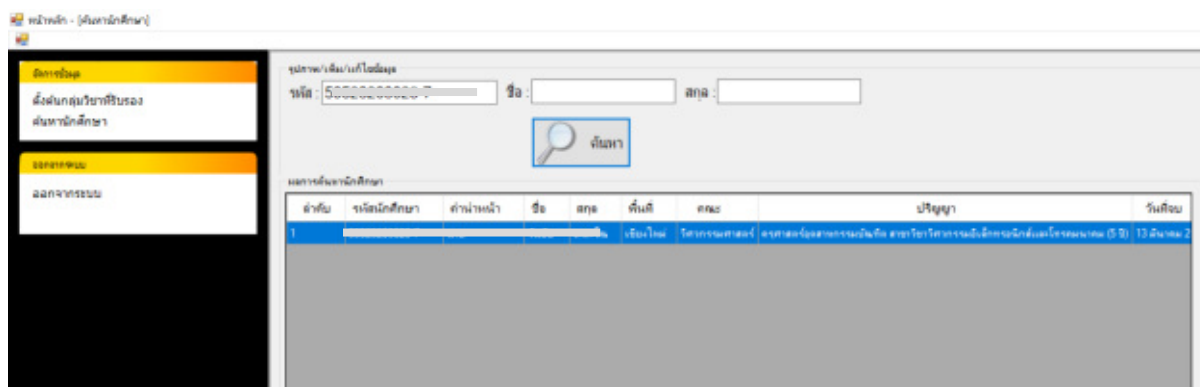
1. เข้าสู่โปรแกรมที่ Icon :



2. เลือกเมนู..... และค้นหาด้วย รหัสนักศึกษา หรือชื่อ หรือสกุล และกดปุ่มค้นหา



3. ระบบจะแสดงข้อมูลนักศึกษาตามที่ค้นหา และให้คลิกที่ชื่อนักศึกษาที่ต้องการแสดงรายงานผลการศึกษา





#### 4. ระบบจะแสดงข้อมูลผลการเรียน

หน้าหลัก - [แสดงผลการเรียน]

ข้อมูล/เพิ่ม/แก้ไข โอดีเอ

รหัส: 0000000000-7 ชื่อ: นายทิม ธรรมะวิทย์  
 ปริญญา: ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์  
 กลุ่มรายวิชา: รายวิชาทางด้านช่างอุตสาหกรรม (อุตสาหกรรมไฟฟ้า)  
 วันเดือนปี: 22 ส.ค. 2566

เลือกภาษา:  ไทย  อังกฤษ

CheckAll

ลำดับ	เลือก	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรดThai	เกรดEng	G	เทอม
1	<input checked="" type="checkbox"/>	13021001	พฤกษศาสตร์	2	TC	TC	0000	0
2	<input type="checkbox"/>	13031016	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3	CE	CE	0000	0
3	<input type="checkbox"/>	13061002	การพัฒนาระบบอาชีพและสังคม	3	CE	CE	0000	0
4	<input type="checkbox"/>	22012103	แคลคูลัส 1	3	TC	TC	0000	0
5	<input type="checkbox"/>	30020102	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	3	TC	TC	0000	0
6	<input type="checkbox"/>	32015201	วิศวกรรมแม่เหล็กไฟฟ้า	3	TC	TC	0000	0
7	<input type="checkbox"/>	32016203	อิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น	3	TC	TC	0000	0
8	<input type="checkbox"/>	34011201	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	3	CE	CE	0000	0
9	<input type="checkbox"/>	13031005	ภาษาอังกฤษเทคนิค	3	+	D	2559	1
10	<input type="checkbox"/>	13044001	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3	ค	C	2559	1
11	<input type="checkbox"/>	13053001	ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและการพัฒนาที่ยั่งยืน	3	ก	A	2559	1
12	<input type="checkbox"/>	22000001	สถิติพื้นฐาน	3	+	D	2559	1
13	<input type="checkbox"/>	30021101	นวัตกรรมการและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา	3	ค+	C+	2559	1
14	<input type="checkbox"/>	30021202	คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาระบบการศึกษาระบบ	3	ข+	B+	2559	1
15	<input type="checkbox"/>	30023101	หลักการวิชาชีพและเทคนิคศึกษา	3	ข	B	2559	1
16	<input type="checkbox"/>	13031203	ภาษาอังกฤษในเชิงวิชาชีพ	3	++	D+	2559	2
17	<input type="checkbox"/>	22051110	สถิติพื้นฐาน 2	3	ค	C	2559	2
18	<input type="checkbox"/>	30022201	การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์	3	ค	F	2559	2
19	<input type="checkbox"/>	32011102	ปฏิบัติการอิเล็กทรอนิกส์ทางคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	1	ค+	C+	2559	2
20	<input type="checkbox"/>	32012101	วงจรไฟฟ้า	3	+	D	2559	2
21	<input type="checkbox"/>	32012102	ปฏิบัติการวงจรไฟฟ้า	1	ข+	B+	2559	2
22	<input type="checkbox"/>	32013101	อิเล็กทรอนิกส์คอมพิวเตอร์เบื้องต้น	3	-	D-	2559	2

5. ทำการเลือก กลุ่มรายวิชา (ตามเอกสารแนบบันทึกข้อความที่ร้องขอ)
6. เลือกวันที่ที่ ผอ.สวท. หรือ รอง ผอ.สวท. จะลงนาม
7. เลือกผู้ที่จะลงนาม คือ ผอ.สวท. หรือ รอง ผอ.สวท.
8. คลิกเลือกรายวิชาที่ต้องการรับรองหน่วยกิต
9. กดปุ่มพิมพ์ หรือ พิมพ์มีเกรด

หน้าหลัก - [แสดงผลการเรียน]

ข้อมูล/เพิ่ม/แก้ไข โอดีเอ

รหัส: 0000000000-7 ชื่อ: นายทิม ธรรมะวิทย์  
 ปริญญา: ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์  
 กลุ่มรายวิชา: รายวิชาทางด้านช่างอุตสาหกรรม (อุตสาหกรรมไฟฟ้า)  
 วันเดือนปี: 22 ส.ค. 2566

เลือกภาษา:  ไทย  อังกฤษ

CheckAll

ลำดับ	เลือก	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรดThai	เกรดEng	G	เทอม
1	<input type="checkbox"/>	13021001	พฤกษศาสตร์	2	TC	TC	0000	0
2	<input type="checkbox"/>	13031016	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3	CE	CE	0000	0
3	<input type="checkbox"/>	13061002	การพัฒนาระบบอาชีพและสังคม	3	CE	CE	0000	0
4	<input type="checkbox"/>	22012103	แคลคูลัส 1	3	TC	TC	0000	0
5	<input type="checkbox"/>	30020102	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	3	TC	TC	0000	0
6	<input type="checkbox"/>	32015201	วิศวกรรมแม่เหล็กไฟฟ้า	3	TC	TC	0000	0
7	<input type="checkbox"/>	32016203	อิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น	3	TC	TC	0000	0
8	<input type="checkbox"/>	34011201	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	3	CE	CE	0000	0
9	<input checked="" type="checkbox"/>	13031005	ภาษาอังกฤษเทคนิค	3	+	D	2559	1
10	<input checked="" type="checkbox"/>	13044001	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3	ค	C	2559	1
11	<input type="checkbox"/>	13053001	ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและการพัฒนาที่ยั่งยืน	3	ก	A	2559	1
12	<input checked="" type="checkbox"/>	22000001	สถิติพื้นฐาน	3	+	D	2559	1
13	<input checked="" type="checkbox"/>	30021101	นวัตกรรมการและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา	3	ค+	C+	2559	1
14	<input checked="" type="checkbox"/>	30021202	คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาระบบการศึกษาระบบ	3	ข+	B+	2559	1
15	<input checked="" type="checkbox"/>	30023101	หลักการวิชาชีพและเทคนิคศึกษา	3	ข	B	2559	1
16	<input checked="" type="checkbox"/>	13031203	ภาษาอังกฤษในเชิงวิชาชีพ	3	++	D+	2559	2
17	<input type="checkbox"/>	22051110	สถิติพื้นฐาน 2	3	ค	C	2559	2
18	<input type="checkbox"/>	30022201	การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์	3	ค	F	2559	2





## 6.2 ประโยชน์ที่ได้รับ

6.2.1 ได้แนวปฏิบัติที่ดีในการออกหนังสือรับรองการนับหน่วยกิตรายวิชาให้มีความรวดเร็ว มีความถูกต้องของข้อมูล และมีการเชื่อมโยงรายวิชาเข้ากับฐานข้อมูลในระบบทะเบียนกลาง

6.2.2 ลดขั้นตอนของเจ้าหน้าที่งานทะเบียน

6.2.3 ผู้รับบริการได้รับเอกสารที่ถูกต้อง รวดเร็ว

6.2.4 ได้องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ ด้วยการมีระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ในทุกภารกิจของมหาวิทยาลัยทั้งการบริหารจัดการ การเรียนการสอน การวิจัย และบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

## 7.การเผยแพร่

7.1 มีการประชุมนำเสนอผลการปฏิบัติงานที่ได้รับให้กับบุคลากร สวท.



7.2 หลังจากการปฏิบัติงานได้มีติดตั้งระบบออกหนังสือรับรองหน่วยกิตให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง



## 8. ปัจจัยความสำเร็จ

8.1 ขอขอบคุณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ได้จัดกิจกรรมให้บุคลากรสายสนับสนุนได้มีโอกาสนำเสนอการพัฒนางานประจำ สู่กระบวนการจัดการความรู้เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานดี และมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

8.2 ขอขอบคุณผู้บริหาร เจ้าหน้าที่งานทะเบียน และเจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนที่ได้ให้ข้อมูล ให้ความช่วยเหลือ คำแนะนำ ส่งผลให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จได้แนวแนวปฏิบัติที่ดีในการออกหนังสือรับรองการนับหน่วยกิตรายวิชาให้มีความรวดเร็ว มีความถูกต้องของข้อมูล และมีการเชื่อมโยงรายวิชาเข้ากับฐานข้อมูลในระบบทะเบียนกลาง ลดขั้นตอน ลดความยุ่งยากในงานของเจ้าหน้าที่งานทะเบียน และเจ้าหน้าที่คณะ/สาขา/หลักสูตร และส่งผลต่อผู้รับบริการที่จะได้รับเอกสารที่ถูกต้อง รวดเร็ว ยิ่งขึ้น

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

### 9.1 ปัญหาและอุปสรรค

1. เนื่องจากการแสดงรายงานเป็นการออกรายงานด้วยระบบ ดังนั้นการจัดหน้ากระดาษอาจจะไม่สวยงามเท่ากับบุคคลจัดหน้ากระดาษ
2. จำนวนรายวิชาที่ร้องขอ จะส่งผลต่อหน้ากระดาษ หากจำนวนรายวิชาไม่มากไม่น้อยเกินไป บรรทัดที่ ผอ.สวท หรือ รอง ผอ.สวท. ลงนามจะหลุดไปแสดงอีกหน้า

### 9.2 แนวทางการพัฒนาต่อ

ประชุมหารือร่วมกันแต่ละหลักสูตรเพื่อสร้างแนวปฏิบัติในการแนบเอกสาร เพื่อให้ลดเอกสารที่ต้องใช้แนบเอกสาร และง่ายต่อการทำงาน ลดความยุ่งยากในงาน



**กรอบการเขียนนำเสนอผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”**  
**การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี 2566**

.....

ชื่อผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี” การจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

หน่วยงาน งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

ชื่อ-สกุล ผู้นำผลงาน นางสาวพรณษา เรือนน้อย

โทรศัพท์มือถือ 083 -7360070 E-mail Punsar@rmutl.ac.th

**1.ประเภทผลงาน**

- ด้านการผลิตบัณฑิต
- ด้านการวิจัย
- ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

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

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานคลังและพัสดุถือเป็นภาระกิจด้านการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ต้องปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การให้องค์ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต่อบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทั้งเจ้าหน้าที่งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ รวมถึงบุคลากรทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยฯ เป็นอย่างมาก การจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติ และขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน (flowchart) ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จึงเป็นการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management: KM) จากนักวิชาการเงินและบัญชี มาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อถ่ายทอดให้บุคลากรในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และยังเป็น การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาพร้อมกันอันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไป

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

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีเป้าหมายในการพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมีนโยบายที่ผลักดันให้มีการจัดการความรู้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัยที่ต่อบริษัทฯ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีการรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย (Tacit Knowledge) ถ่ายทอดไปสู่บุคลากร และนำไปปฏิบัติอย่างเป็นระบบ (Explicit Knowledge) จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ่ายทอดความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้ รวมถึงมีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดการความรู้กับผู้เชี่ยวชาญ ตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน ครอบคลุมทุกภารกิจของมหาวิทยาลัย ทั้งจัดการศึกษา งานวิจัย การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และบริหารจัดการ สามารถเป็นส่วนหนึ่งในการนำพามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานคลังและพัสดุถือเป็นภาระกิจด้านการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยที่ต้องปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ ซึ่งการให้องค์ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงาน และการพัฒนาความรู้ทักษะในงานที่ทำเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพมีความจำเป็นต่อบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทั้งเจ้าหน้าที่งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ รวมถึงบุคลากรทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยฯ เป็นอย่างมาก เนื่องจากสถานะเศรษฐกิจ เทคโนโลยีสมัยใหม่ และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงในปัจจุบันส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานต้องพัฒนาตนเองและปรับความรู้ความเข้าใจให้ทันสมัยเพื่อเป็นแนวทางพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ทั้งค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน การประชุม และการเบิกค่าตอบแทนกรรมการต่าง ๆ ยังคงมีข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หรือมีความล่าช้า เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจในกระบวนการดำเนินงาน และกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มีการเปลี่ยนแปลงไป การจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จึงเป็นการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management: KM) จากนักวิชาการการเงินและบัญชี มาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อถ่ายทอดให้ทุกคนในองค์กร สามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และยังเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทัศนคติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดแนวทางแก้ไขร่วมกันอันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไป



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

- 4.1 บุคลากรสายสนับสนุนของ มทร.ล้านนา ลำปาง สามารถพัฒนากระบวนการบริหารจัดการงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันได้
- 4.2 เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนของ มทร.ล้านนา ลำปาง สามารถนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับกลับไปพัฒนาและถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
- 4.3 เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนของ มทร.ล้านนา ลำปาง สามารถลดขั้นตอนและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินได้

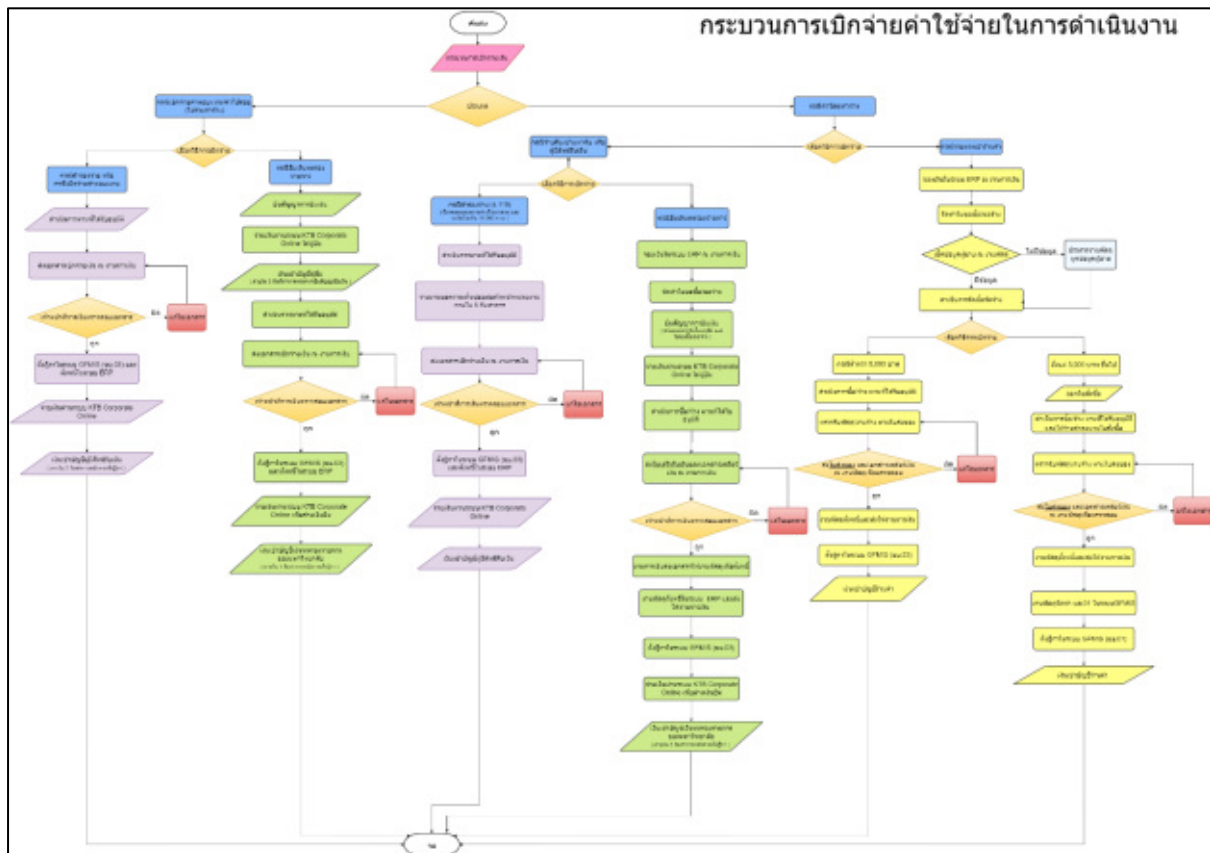
#### 5.กระบวนการดำเนินงาน (ระบุวิธีการ กระบวนการหรือขั้นตอน และเครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

- 5.1 จัดทำคำสั่งให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการการจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และเวียนแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการรับทราบ
- 5.2 วางแผนการสร้างและแสวงหาความรู้ โดยมีการศึกษาคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จากกองคลัง มทร.ล้านนา
- 5.3 ประชุมร่วมกันระหว่างนักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ และบุคลากรสายสนับสนุนทุกคนเพื่อระดมสมองเล่าประสบการณ์การทำงาน และเทคนิคในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงานของแต่ละบุคคล โดยมีผู้จัดบันทึกข้อมูล
- 5.4 นำองค์ความรู้ที่ได้จากการระดมความคิดมาถ่วงกันกรองให้เป็นหมวดหมู่เดียวกัน ปรับปรุงการใช้ภาษาหรือการใช้คำพูดให้อยู่ในรูปแบบเดียวกัน เพื่อนำไปวางแผนพัฒนาการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 5.5 สรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และบันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดีนำไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
- 5.6 ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ โดยช่องทางOnline เช่น เว็บไซต์ของงานคลังและพัสดุ, Line, Facebook ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง และแจ้งเวียนหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.7 สรุปข้อเสนอแนะ หรือปัญหาที่ได้รับจากบุคลากรที่ได้นำเทคนิคไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงาน มาปรับปรุง/พัฒนาแนวทางในการปรับใช้เทคนิคในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป
- 5.8 ดำเนินการนำองค์ความรู้มาจัดทำแนวทางการปฏิบัติที่ดี (Best Practice) หรือขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน (flowchart) กระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงาน เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานและสื่อสารกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกที่มารับบริการให้มีความเข้าใจง่าย ถูกต้อง และรวดเร็ว



**6.ผลการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ** (ระบุผลความสำเร็จของการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สามารถแก้ปัญหาได้)

จากขั้นตอนกระบวนการในการค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีในประเด็นการจัดการความรู้เรื่อง “การจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน” โดยนักวิชาการเงินและบัญชี และบุคลากรสายสนับสนุนได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขร่วมกัน จนทำให้เกิดแนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน (flowchart) กระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่บุคลากรสายสนับสนุนของ มทร.ล้านนา ลำปาง จะสามารถพัฒนากระบวนการบริหารจัดการงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันได้ ตามวัตถุประสงค์ข้อที่ 1 ดังนี้



โดยกระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงาน สามารถแบ่งประเภทของการเบิกจ่ายเป็น 2 ประเภท คือ

1. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้สอย (ไม่รวมค่าจ้างเหมา)
2. การเบิกจ่ายค่าวัสดุและค่าจ้างเหมา

ซึ่งการเบิกจ่ายแต่ละประเภทยังสามารถเลือกวิธีการเบิกจ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ของผู้เบิก มีรายละเอียดดังนี้

## 1. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้สอย (ไม่รวมค่าจ้างเหมา) มีวิธีการเบิกจ่ายได้ 2 วิธี คือ

### 1.1 กรณีเบิกจ่ายค่าตอบแทน (บุคลากรภายใน) และกรณีสำรองจ่ายค่าใช้สอย

เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินกิจกรรมแล้ว กรณีสำรองจ่ายค่าใช้สอยผู้เบิกสามารถสำรองจ่ายค่าใช้สอยต่าง ๆ เช่น ค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก และเมื่อสิ้นสุดกิจกรรมสามารถนำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง มานำส่ง ณ งานการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และงานการเงินจะดำเนินการตั้งฎีกาในระบบ GFMS (ขบ.03) ภายใน 3 วันทำการหลังจากเอกสารถูกต้องครบถ้วน หลังจากนั้นจะดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้เบิกที่สำรองจ่ายเงินไปแล้ว ภายใน 3 วันทำการหลังจากตั้งฎีกา ทั้งนี้กรณีเบิกจ่ายค่าตอบแทน (บุคลากรภายใน) ผู้เบิกสามารถเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง มานำส่ง ณ งานการเงิน ได้โดยไม่ต้องสำรองจ่ายและงานการเงินจะดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามขั้นตอนต่อไป

### 1.2 กรณียืมเงินทดรองราชการ

เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินกิจกรรมแล้ว ผู้เบิกสามารถจัดทำสัญญาการยืมเงิน ณ งานการเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการจ่ายเงินทดรองราชการเข้าบัญชีของผู้ยืมผ่านระบบ KTB Corporate Online ภายใน 3 วันทำการ และเมื่อสิ้นสุดกิจกรรมสามารถนำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง มานำส่ง ณ งานการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และงานการเงินจะดำเนินการตั้งฎีกาในระบบ GFMS (ขบ.03) เพื่อล้างเงินยืมต่อไป

## 2. การเบิกจ่ายค่าวัสดุและค่าจ้างเหมา มีวิธีการเบิกจ่ายได้ 3 วิธี คือ

2.1 กรณีการดำเนินการจัดหาพัสดุที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119

ดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ และได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 นั้นต้องมีเหตุผลและความจำเป็น ที่จะต้องดำเนินการสำรองจ่าย โดยไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง และต้องมีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท โดยต้องรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการภายใน 5 วันทำการถัดไปหลังจากสำรองจ่าย และเมื่อสิ้นสุดกิจกรรมสามารถนำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง มานำส่ง ณ งานการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และงานการเงินจะดำเนินการตั้งฎีกาในระบบ GFMS (ขบ.03) ภายใน 3 วันทำการหลังจากเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน หลังจากนั้นจะดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้เบิกที่สำรองจ่ายเงินไปแล้ว ภายใน 3 วันทำการหลังจากตั้งฎีกา

## 2.2 กรณียืมเงินทรองราชการ

เมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อจัดซื้อวัสดุ (ซึ่งต้องเป็นวัสดุที่เป็นของสด และไม่สามารถซื้อเชื้อกับร้านค้าได้ เช่น เนื้อหมู หรือวัสดุการเรียนการสอนของสาขาวิทยาศาสตร์) ผู้เบิกต้องดำเนินการจองเงินในระบบ ERP และจัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วสามารถนำส่งสัญญาการยืมเงินพร้อมสำเนาใบขอซื้อขอจ้าง ฎ งานการเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการจ่ายเงินทรองราชการเข้าบัญชีของผู้ยืมผ่านระบบ KTB Corporate Online ภายใน 3 วันทำการ และเมื่อสิ้นสุดกิจกรรมสามารถนำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง มานำส่ง ฎ งานการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และงานการเงินจะดำเนินการตั้งฎีกาในระบบ GFMIS (ขบ.03) เพื่อล้างเงินยืมต่อไป

## 2.3 กรณีจ่ายตรงเข้าร้านค้า

เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการกิจกรรมแล้ว ผู้เบิกต้องดำเนินการจองเงินในระบบ ERP และจัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง (โดยก่อนการจัดซื้อจัดจ้างหากไม่แน่ว่าสามารถซื้อเชื้อกับร้านค้าที่ต้องการได้หรือไม่ สามารถเช็คข้อมูลผู้ขายได้ที่งานพัสดุ) ซึ่งในการจัดซื้อจัดจ้างกรณีจ่ายตรงเข้าร้านค้านั้น จะแบ่งเป็น 2 กรณี คือ

### (2.3.1) กรณีมีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

เมื่อได้รับอนุมัติตามใบขอซื้อ/ขอจ้างแล้ว ผู้เบิกสามารถซื้อเชื้อที่ร้านค้า โดยจะได้รับ “ใบส่งของ” หรือ “ใบส่งงานจ้าง” หลังจากนั้นต้องดำเนินการให้คณะกรรมการตรวจรับของหรืองานจ้าง และนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ฎ งานพัสดุ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อเอกสารถูกต้องแล้ว งานพัสดุจะดำเนินการตั้งหนี้ในระบบ ERP และนำส่งงานการเงินดำเนินการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน (ขบ.03) เพื่อจ่ายเงินให้ร้านค้าต่อไป ซึ่งเงินจะเข้าบัญชีร้านค้าภายใน 3 วันทำการ หลังจากตั้งฎีกา

### (2.3.2) กรณีมีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

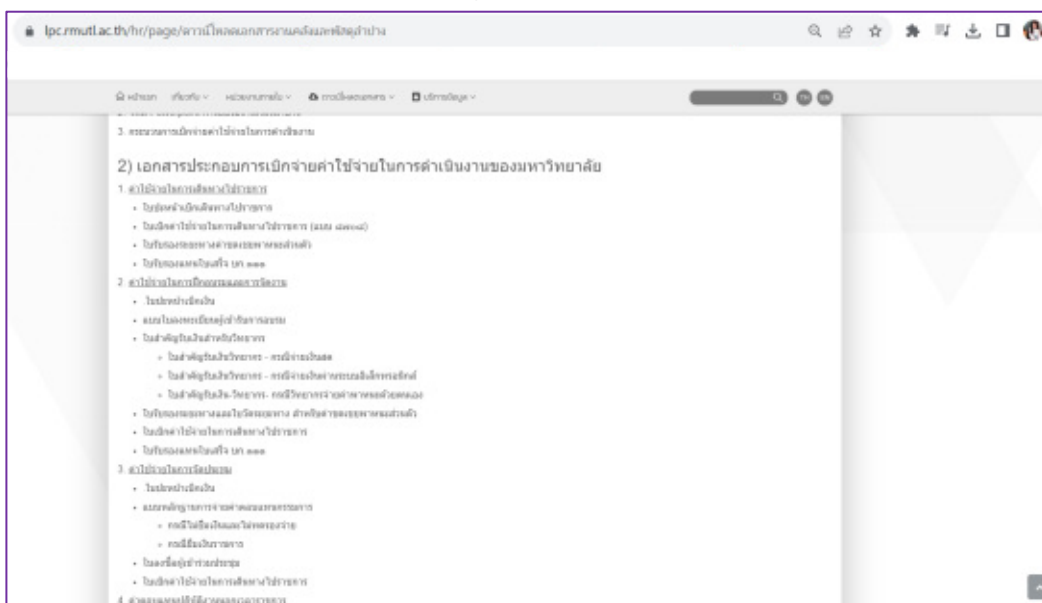
เมื่อได้รับอนุมัติตามใบขอซื้อ/ขอจ้างแล้ว ผู้เบิกต้องนำส่งใบขอซื้อ/ขอจ้าง ฎ งานพัสดุเพื่อออก “ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง” และผู้เบิกต้องนำ “ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง” ไปให้ร้านค้าลงชื่อพร้อมประทับตราร้านค้า หลังจากนั้น ผู้เบิกสามารถซื้อเชื้อที่ร้านค้า โดยจะได้รับ “ใบส่งของ” หรือ “ใบส่งงานจ้าง” หลังจากนั้นต้องดำเนินการให้คณะกรรมการตรวจรับของหรืองานจ้าง และนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ฎ งานพัสดุ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อเอกสารถูกต้องแล้ว งานพัสดุจะดำเนินการตั้งหนี้ในระบบ ERP และนำส่งงานการเงินดำเนินการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน (ขบ.01) เพื่อจ่ายเงินให้ร้านค้าต่อไป ซึ่งเงินจะเข้าบัญชีร้านค้าภายใน 3 วันทำการ หลังจากตั้งฎีกา

ทั้งนี้ นอกจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน (flowchart) แล้ว งานคลังและพัสดุยังมีการแจกคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่จัดทำโดยกองคลัง มทร.ล้านนา เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน การประชุม และการเบิกค่าตอบแทนกรรมการต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนของ มทร.ล้านนา สามารถปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง ลำปาง และ

สามารถนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับกลับไปพัฒนาและถ่ายทอดให้บุคลากรสายวิชาการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล เป็นไปตามวัตถุประสงค์ข้อที่ 2



และหลังจากการจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานแล้ว งานคลังและพัสดุได้ปรับปรุงแบบฟอร์มเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไฟล์ที่สามารถแก้ไข เพิ่มเติมได้ โดยบุคลากรทุกคนสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของงานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากร มทร.ล้านนา ลำปาง ส่งผลให้สามารถลดขั้นตอนและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินได้ ตามวัตถุประสงค์ข้อที่ 3

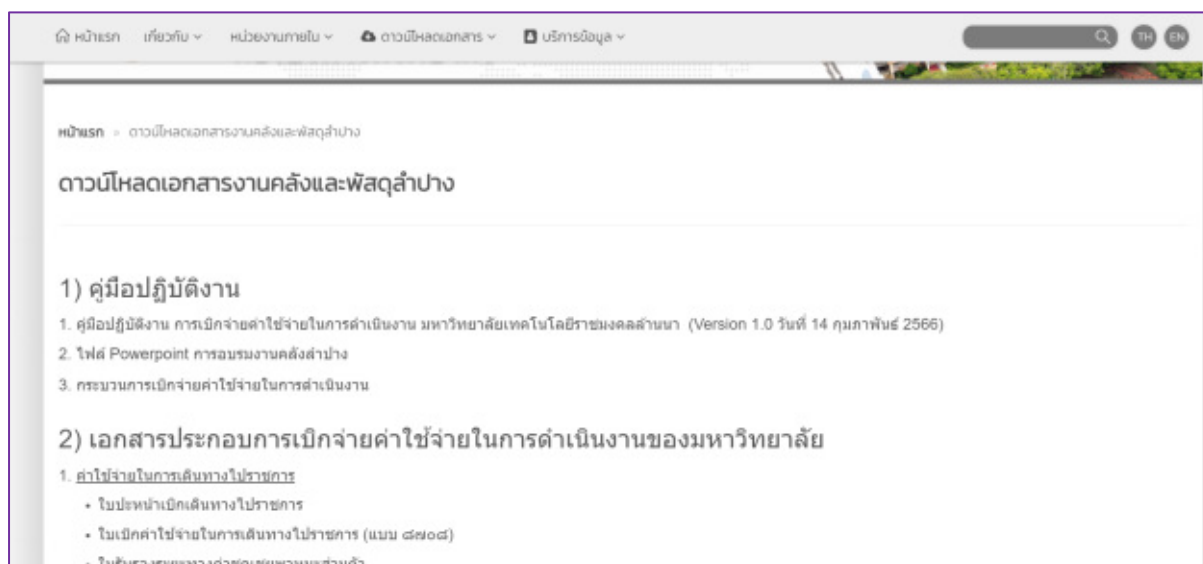


## 7.การเผยแพร่ (ระบุวิธีการที่ทำให้เห็นร่องรอยหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”)

จากการจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โดยการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management: KM) จากนักวิชาการเงินและบัญชี และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดแนวทางแก้ไขร่วมกัน งานคลังและพัสดุจึงจัดทำขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน (flowchart) กระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงาน และแบบฟอร์มเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของงานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากร มทร.ล้านนา ลำปาง หรือตาม Qr code นี้



Qr code สำหรับดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารประกอบการเบิกจ่ายฯ



เว็บไซต์ของงานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากร มทร.ล้านนา ลำปาง

<https://lpc.rmutil.ac.th>

## 8. ปัจจัยความสำเร็จ (ระบุบุคคลที่รับผิดชอบการบริหารจัดการ และทรัพยากร ที่สนับสนุนให้งานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์)

- 8.1 บุคลากรผู้ปฏิบัติงานสามารถ นำความรู้ ความเข้าใจ ไปพัฒนากระบวนการบริหารจัดการงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
- 8.2 บุคลากรสามารถผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินได้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ซึ่งถือเป็นการลดขั้นตอนและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้
- 8.3 บุคลากรนักวิชาการเงินและบัญชี ที่ดำเนินการรวบรวม ประมวลองค์ความรู้และถ่ายทอดความรู้ไปยังผู้เข้าร่วมโครงการให้เข้าถึงความรู้ที่เข้าใจง่าย และเกิดแนวทางการปฏิบัติที่งานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป (ถ้ามี)

### 9.1 ปัญหาอุปสรรค

- 9.1.1 การเบิกจ่ายเงินมีความล่าช้า เนื่องจากต้องมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายหลายครั้ง
- 9.1.2 แบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินมีหลายลักษณะ ก่อให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน

### 9.2 ข้อเสนอแนะ

- 9.2.1 ควรมีการจัดทำช่องทางการดาวน์โหลดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยที่เป็นไฟล์ที่สามารถพิมพ์แก้ไข/เพิ่มเติม ได้

### 9.3 แนวทางการพัฒนาต่อไป

- 9.3.1 นอกจากบุคลากรสายสนับสนุนที่ต้องดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงานแล้ว บุคลากรสายวิชาการก็ต้องดำเนินการเช่นกัน จึงอยากให้จัดโครงการจัดการองค์ความรู้ ให้บุคลากรสายวิชาการด้วย

## 10. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

- 10.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปางที่ 51/2566 เรื่อง ให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน





คำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง  
ที่ ๕๑ /๒๕๖๖  
เรื่อง ให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการการจัดการองค์ความรู้  
เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๐๑(๑๖) ๕๒๒ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่องแจ้งเวียนคู่มือปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ที่ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้มีการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และแจ้งเวียนมายังทุกเขตพื้นที่ให้ถือปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน งานคลังและพัสดุ จึงได้จัดโครงการการจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง และยังมีมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไข การปฏิบัติงานร่วมกัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยให้บุคลากรสายสนับสนุน ดังรายชื่อต่อไปนี้ เข้าร่วมโครงการ ในวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ อาคารอำนวยการ

กองบริหารทรัพยากร

๑. นางสาวชนิษฐา	คำจันทร์ดีชะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
๒. นางสาวเทวรินทร์	ยะสุทธิ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๓. นางภคินี	ไชยวุฒิ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
๔. นายพิทยาธร	ศิริวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๕. นายทิวากร	หมื่นแก้ว	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๖. นางแสงดาว	หมื่นแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๗. นายธัญพันธุ์	ภู่ทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๘. นายบรรพต	ถวัลย์วรศักดิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๙. นางสุทัศน์	เกิดกระจ่าง	นักวิชาการพัสดุ
๑๐. นางสาวจารุวรรณ	สุยะ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๑๑. นางสาวพรณษา	เรื่อนน้อย	นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๒. นางสาวจันทร์ฉาย	กันทิวังค์	นักวิชาการเงินและบัญชี

/๑๓.นางอติมา...

๑๓. นางอิติมา	สมพงษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๔. นายธนาธิป	พิงศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๕. นางสมจิตร	ชาตนนท์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
๑๖. นางสาวรัตน์	ชมภูใบ	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

**กองการศึกษา**

๑. นางสาวพรรณณี	หมุแก้วเครือ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๒. นางสาวนงเยาว์	มูลหล่อ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๓. นางสาวแสงจันทร์	วงศ์ชัตนนท์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๔. นางสาวอภิรดี	เลียงประเสริฐ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๕. นางสาวธนพร	ยะสุทธิ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๖. นายวัชรินทร์	สิทธิตัน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๗. นายอภิชาติ	ปัญญา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๘. นายอภิชาติ	ปีบ้านใหม่	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๙. นายสุรินทร์	ศรีจันทร์	ช่างเทคนิค
๑๐. นางสาวธณิณี	นิตธรรมบัณฑิต	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๑๑. นางสาวสวรินทร์	สารสมุทร	บรรณารักษ์
๑๒. นายพรหมรังศรี	เคหะสนุย์	นักวิชาการศึกษา
๑๓. นางสาวณัฐพรรณ	งามสม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๔. นางสาวสุนิสา	ตีบคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

**คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์**

๑. นางสาวสุพรรณณี	ชุมทิ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒. นางปติตตา	แสนจิตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๓. นางสาวอภิรดา	คำพูนบุตร	นักวิชาการศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์/

**คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร**

- |                             |                |  |
|-----------------------------|----------------|--|
| ๑. นางสาวพจมาศ คำปัน        | คำปัน          | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป                           |
| ๒. นางสาวเกษขโม บุญโสม      | บุญโสม         | นักวิทยาศาสตร์(เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์) |
| ๓. นางสาวบุษบรรณ ปัญญาอิน   | ปัญญาอิน       | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป                           |
| ๔. นางสาวศิริขวัญ ธาตุรักษ์ | ธาตุรักษ์      | นักวิชาการสัตวบาล                                    |
| ๕. นายเกรียงศักดิ์ ลือชัย   | ลือชัย         | นักวิจัย   |
| ๖. นายมานิช คุ่มพนาสัยสถิต  | คุ่มพนาสัยสถิต | นักวิจัย   |
| ๗. นางสาวพิสมัย สูงพนาตอน   | สูงพนาตอน      | เจ้าพนักงานการเกษตร                                  |

**คณะวิศวกรรมศาสตร์**

- |                            |           |                            |
|----------------------------|-----------|----------------------------|
| ๑. นายกิตติศักดิ์ จอมวงศ์  | จอมวงศ์   | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๒. นางสาวสุกัญญา พิระพันธ์ | พิระพันธ์ | นักวิชาการศึกษา            |

สั่ง ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

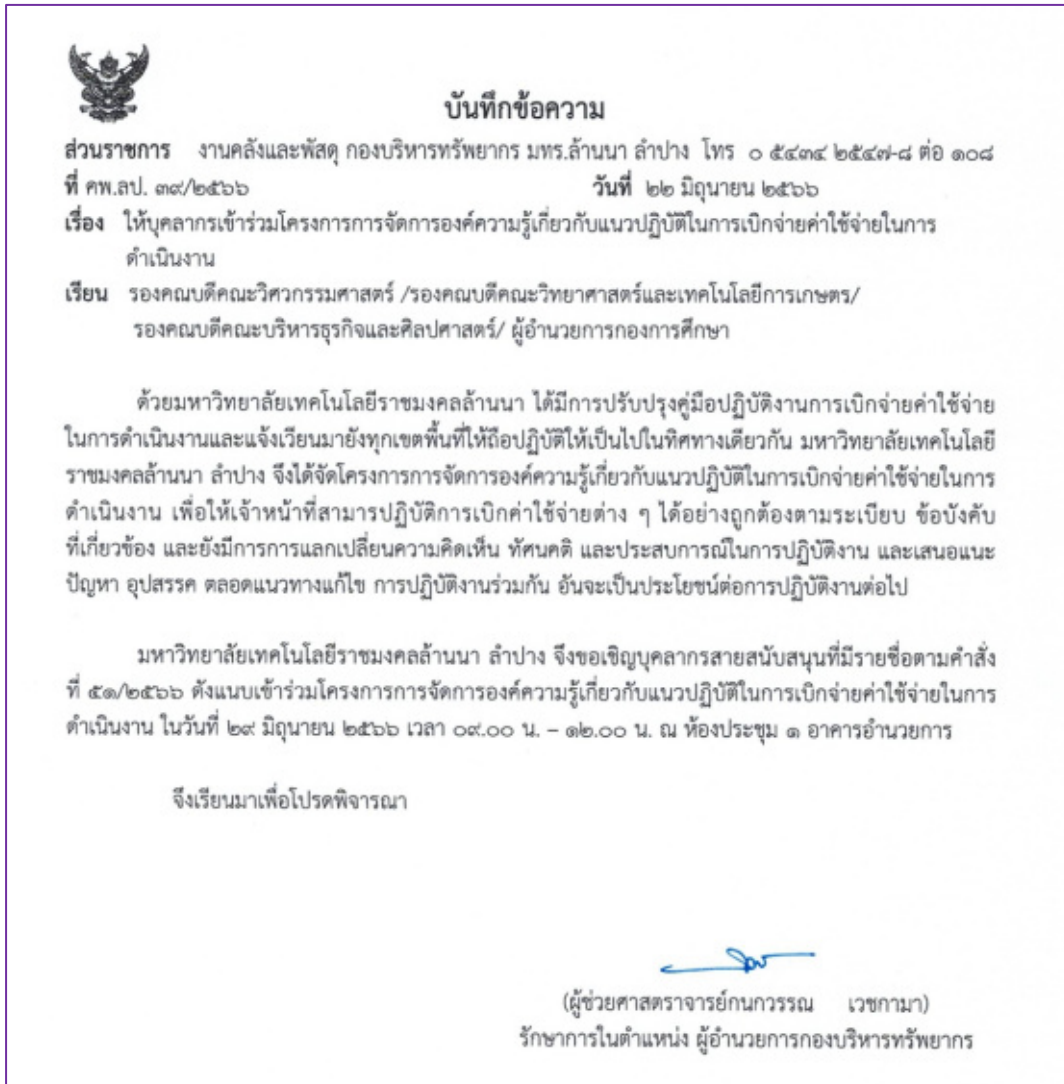


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรุฒ ชัยเนตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

10.2 บันทึกข้อความที่ คพ.ลป. 39/2566 เรื่องให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการการจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากร มทร.ล้านนา ลำปาง โทร ๐ ๕๔๓๔ ๒๕๕๗-๘ ต่อ ๓๐๘  
ที่ คพ.ลป. ๓๙/๒๕๖๖ วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการการจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

เรียน รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ /รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร/  
รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์/ ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้มีการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและแจ้งเวียนมายังทุกเขตพื้นที่ให้ถือปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง จึงได้จัดโครงการการจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และยังมีมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไข การปฏิบัติงานร่วมกัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง จึงขอเชิญบุคลากรสายสนับสนุนที่มีรายชื่อตามคำสั่งที่ ๕๑/๒๕๖๖ ดังแนบเข้าร่วมโครงการการจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ในวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ห้องประชุม ๓ อาคารอำนวยการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกวรรณ เวชกามา)  
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

10.3 งานนำเสนอการจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน



Rajamangala University of Technology Lanna

**โครงการการจัดการองค์ความรู้  
แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน**

งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากร  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง





Rajamangala University of Technology Lanna 

## ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วันทำการ/วันหยุด

ปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน

ปฏิบัติงานคนเดียว

	จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน		อัตราค่าตอบแทน	หมายเหตุ
	มาตรฐานประพัต	กระทรวงการคลัง		
วันทำการ	ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง	๕๐	วันจันทร์-ศุกร์
วันหยุดทำการ	ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก ๙๒.๐๐/๒-๙๓.๐๐ ๒.)	ไม่เกิน ๘ ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก ๙๒.๐๐/๒-๙๓.๐๐ ๒.)	๖๐	วันเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์

Rajamangala University of Technology Lanna 

## ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

ค่าตอบแทน

ค่าใช้จ่าย

ค่าวัสดุ

ค่าสาธารณูปโภค

ครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท

↓

กค(กวจ)0405.2/ ว.119

เฉพาะรายการตามตารางที่ 1

จำเป็น

+

เหมาะสม

+

ประหยัด

+

ประโยชน์

Rajamangala University of Technology Lanna 

## เอกสารทางการเงิน

**ใบเสร็จรับเงิน**

- วันที่
- ชื่อที่อยู่ร้านค้า (ตราวิโม-พิมาย)
- ชื่อที่อยู่มหาวิทยาลัย
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- รายการ+จำนวนเงิน

ค่าอาหารว่าง    บิลน้ำมัน

ค่าวัสดุ    +ป้ายทะเบียนรถ

**บิลเงินสด**

- วันที่
- ชื่อที่อยู่ร้านค้า (เช็ท)
- ชื่อที่อยู่มหาวิทยาลัย
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- รายการ
- จำนวนเงิน

ค่าอาหารกลางวัน

**ใบสำคัญรับเงิน**

- ชื่อที่อยู่รับเงิน
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- รายการ
- จำนวนเงิน

ค่าตอบแทนวิทยากร

ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกีฬา

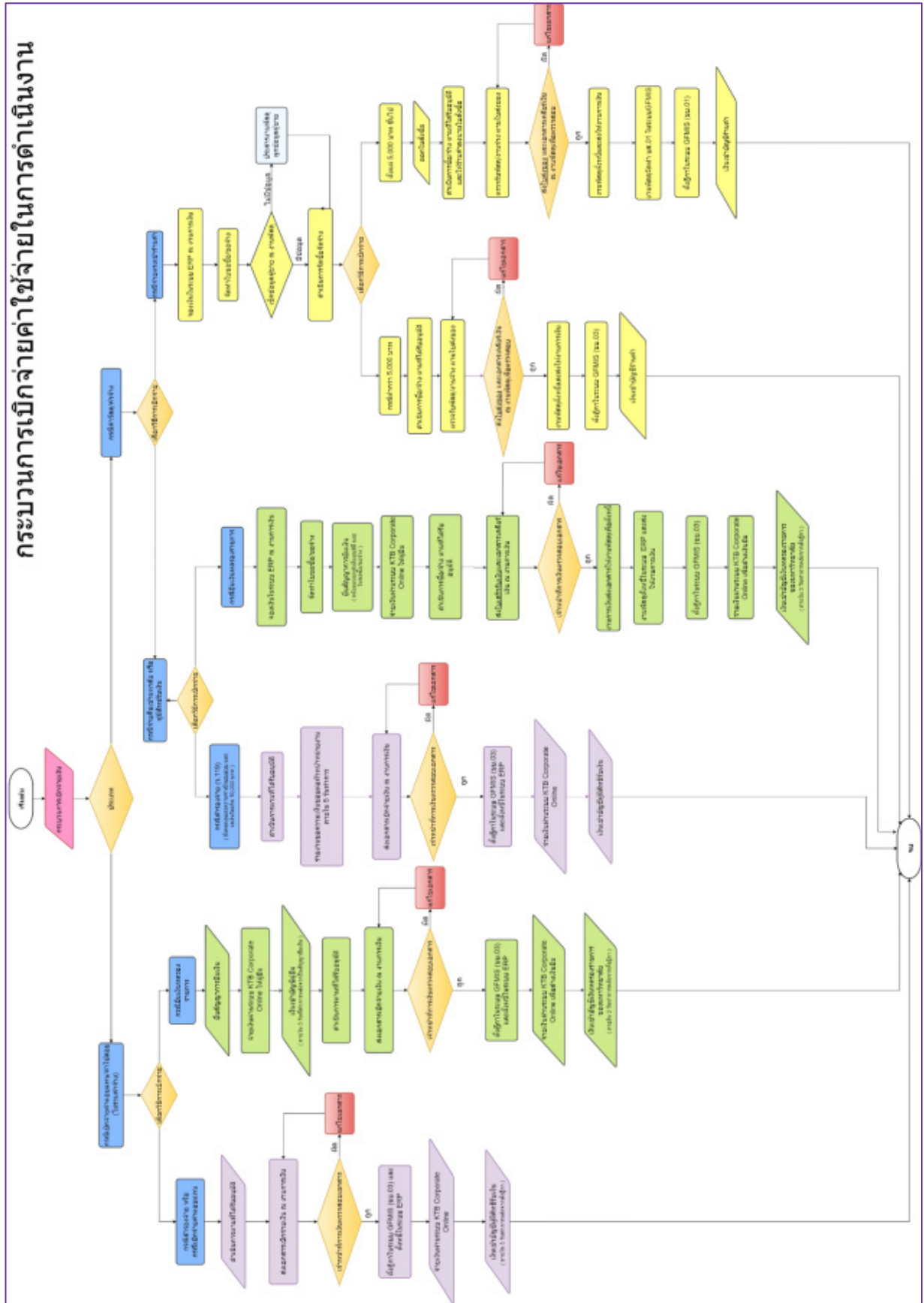
**การเดินทางไปราชการ**

- ใบเบิก
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- หนังสืออนุญาตให้เดินทางไปราชการ

กฎระเบียบอื่น: ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติดำเนินโครงการถึงวันที่ดำเนินโครงการ



10.4 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน (flowchart) กระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงาน



### ภาพประกอบการดำเนินกิจกรรม

จัดกิจกรรมเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้ (KM) ในหัวข้อ “การจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน” ณ ห้องประชุม 1 อาคารอำนวยการ











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

.....

ชื่อผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี” การจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กร  
หน่วยงาน งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กองการศึกษา มทร.ล้านนา ลำปาง  
ชื่อ-สกุล ผู้นำผลงาน นายวัชรินทร์ สิทธิตัน  
โทรศัพท์มือถือ 085-7179548 E-mail mastertong@rmutl.ac.th

**1.ประเภทผลงาน**

- ด้านการผลิตบัณฑิต
- ด้านการวิจัย
- ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

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

การจัดระเบียบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรือไฟล์ดิจิทัลอย่างเหมาะสม มีความสำคัญอย่างยิ่งในองค์กรที่มีการใช้งานไฟล์เอกสารร่วมกัน หากเกิดเหตุการณ์พนักงานคนใดไม่อยู่ หรือลาออก องค์กรควรที่จะสามารถค้นหาเอกสารต่างๆ ที่สร้างหรือจัดเก็บโดยบุคคลนั้นได้อย่างง่าย ให้การทำงานดำเนินการต่อไปได้โดยไม่สะดุด การจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กร เป็นการสร้างแฟ้มจัดเก็บเอกสาร ที่ใช้งานร่วมกันในองค์กร ตามโครงสร้างของหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง โดยเจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กองการศึกษา เป็นผู้ดำเนินการจัดสร้าง โดยใช้ Sharepoint และดำเนินการสร้างห้องจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ตั้งชื่อเป็น teams-Filesharing มทร.ล้านนา ลำปาง และทำการสร้างห้องจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ ตามหน่วยงานของมหาวิทยาลัยแบ่งเป็น 2 กอง 3 คณะ และ 1 สำนักงานรอง และจัดสร้างห้องเก็บเอกสารย่อยออกเป็นหน่วยงานต่างๆ จนถึงระดับบุคคลได้ใช้งาน

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

เนื่องด้วยทางงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดให้บริการจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารใช้งานร่วมกันในองค์กรโดยจัดทำเครื่อง Server Filesharing ให้บริการบุคลากรและคณาจารย์ ใช้ภายในมหาวิทยาลัยได้เท่านั้น และในปัจจุบันสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019(COVID-19) จึงทำให้มีการปฏิบัติงานจากหลายสถานที่ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งในบางครั้งบุคลากรและคณาจารย์มีความจำเป็นต้องใช้งานไฟล์เอกสารต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในระบบเครื่อง Server Filesharing ของมหาวิทยาลัย แต่ติด

ปัญหาไม่สามารถเข้าระบบจากภายนอกมหาวิทยาลัยได้ จึงทำให้ไม่สามารถใช้งานไฟล์เอกสารที่ต้องการได้ บางครั้งจำเป็นต้องเดินทางเข้ามาในมหาวิทยาลัยจึงทำให้เสียเวลา

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

#### **วัตถุประสงค์**

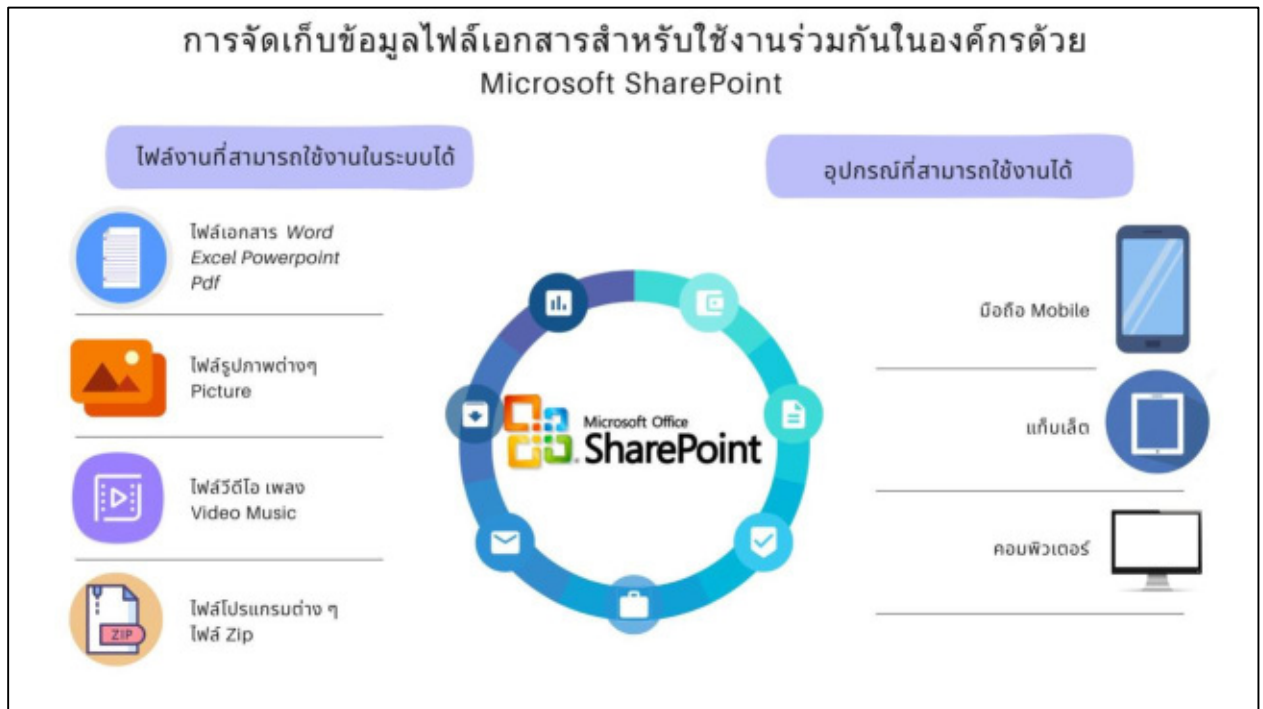
1. เพื่อให้บริการ การจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กรด้วย Microsoft SharePoint ให้บริการบุคลากรและคณาจารย์ภายในมหาวิทยาลัย
2. เพื่อพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารให้สามารถเปิดใช้งานได้กับอุปกรณ์ได้หลากหลาย เช่น มือถือ แท็บเล็ต คอมพิวเตอร์ เป็นต้น
3. การจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสาร ต่าง ๆ มีความปลอดภัยสูง สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานได้

#### **เป้าหมาย**

1. จัดทำโครงการจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารใช้งานร่วมกันในองค์กร ด้วย Microsoft Sharepoint ซึ่งมีบริการที่จัดเก็บข้อมูลออนไลน์ขนาด 5TB โดยสร้างกลุ่มสำหรับจัดเก็บข้อมูลใช้ชื่อ Filesharing มทร. ล้านนา ลำปาง และทำการสร้างโพลเดอร์เก็บข้อมูลตาม โครงสร้างมหาวิทยาลัย แยกจัดเก็บข้อมูล 3 คณะ 2 กองและสร้างโพลเดอร์ย่อยให้ครบทุกหน่วยงาน ตลอดจนจำกัดสิทธิ์ตามความเหมาะสม
2. หลังจากการจัดทำระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทำการส่งลิงค์เชิญบุคลากรและคณาจารย์ เข้าร่วมกลุ่มและทำการอบรมการใช้งาน



## 5.กระบวนการดำเนินงาน (ระบุวิธีการ กระบวนการหรือขั้นตอน และเครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)



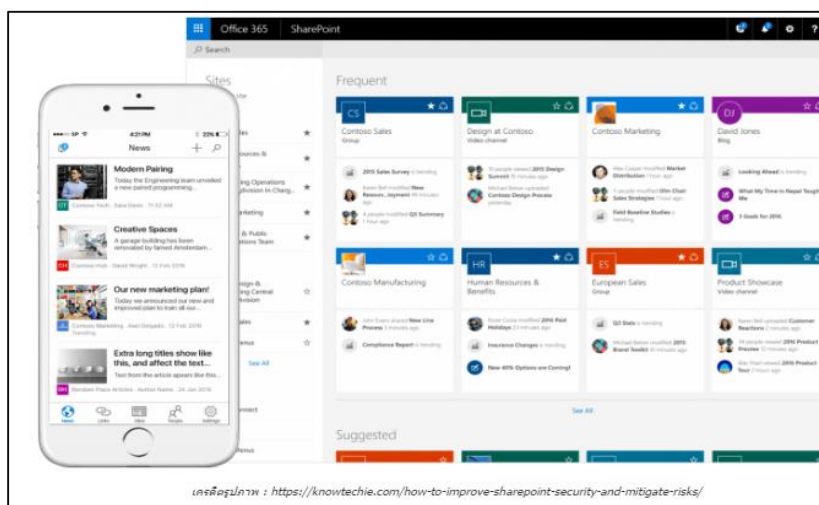
### หัวข้อสำหรับการเรียนรู้

1. การจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กรด้วย Microsoft SharePoint
2. การสร้างแฟ้มจัดเก็บเอกสาร ที่ใช้งานร่วมกันในองค์กร
3. เริ่มต้นใช้งานระบบ SharePoint
4. การสร้าง หรือ Upload ไฟล์เข้าไปในระบบ SharePoint
5. แชนจ์ไฟล์หรือโฟลเดอร์ SharePoint
6. ตัวอย่างการเปิดไฟล์เอกสารใช้งานพร้อมกัน

## 1. การจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กรด้วย Microsoft SharePoint

Microsoft SharePoint เป็นโปรแกรมเครื่องมือจัดการเนื้อหาออนไลน์ ที่ทำให้คุณสามารถจัดเก็บไฟล์ไว้บนคลาวด์เพื่อแชร์ไฟล์และทำงานร่วมกันได้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถสร้างแผนงานหลักและแผนงานย่อยได้ง่าย พร้อมลดความกระจัดกระจายของงานต่าง ๆ จากต่างแผนกต่างทีม หรือจากแต่ละบุคคลได้ดี

นอกจากนี้ โปรแกรมดังกล่าวจะสามารถสร้างโครงข่ายภายในที่ช่วยให้ทั้งตัวเรา ผู้ที่ทำงานร่วมกันกับเรา และพรีแลนซ์ (ผู้รับงานอิสระ) สามารถทำงานร่วมกันบนไฟล์หรือเอกสารต่าง ๆ ได้อย่างปลอดภัย โดยจะมีผู้ดูแลส่วนกลาง คอยควบคุมการเข้าถึงของผู้ใช้งานแต่ละคนให้สามารถเปิด (Open), แก้ไข (Edit), และบันทึก (Save) ไฟล์ได้แบบไร้รอยต่อ



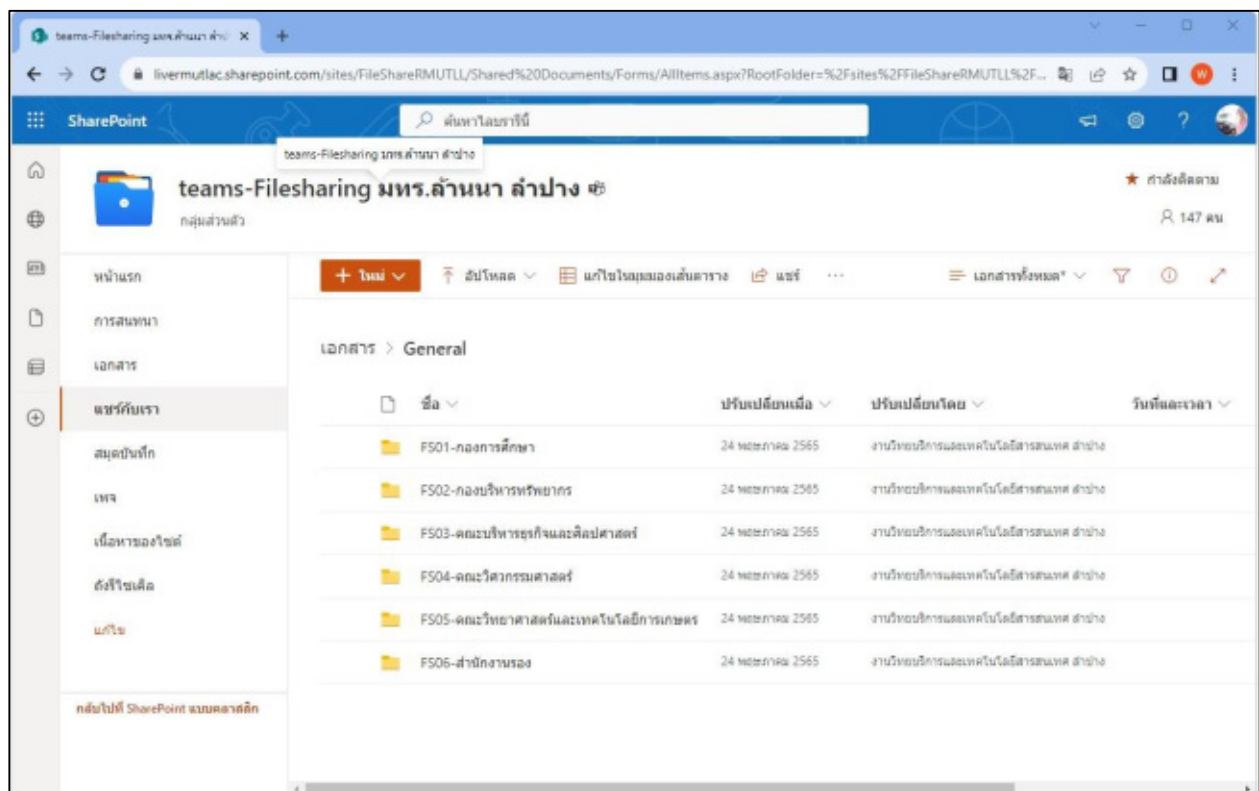
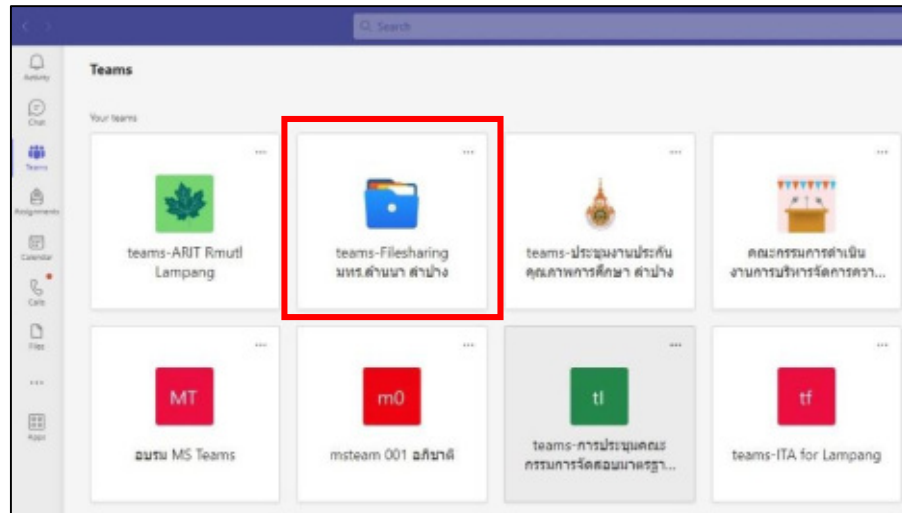
เครดิตรูปภาพ : <https://knowtechie.com/how-to-improve-sharepoint-security-and-mitigate-risks/>

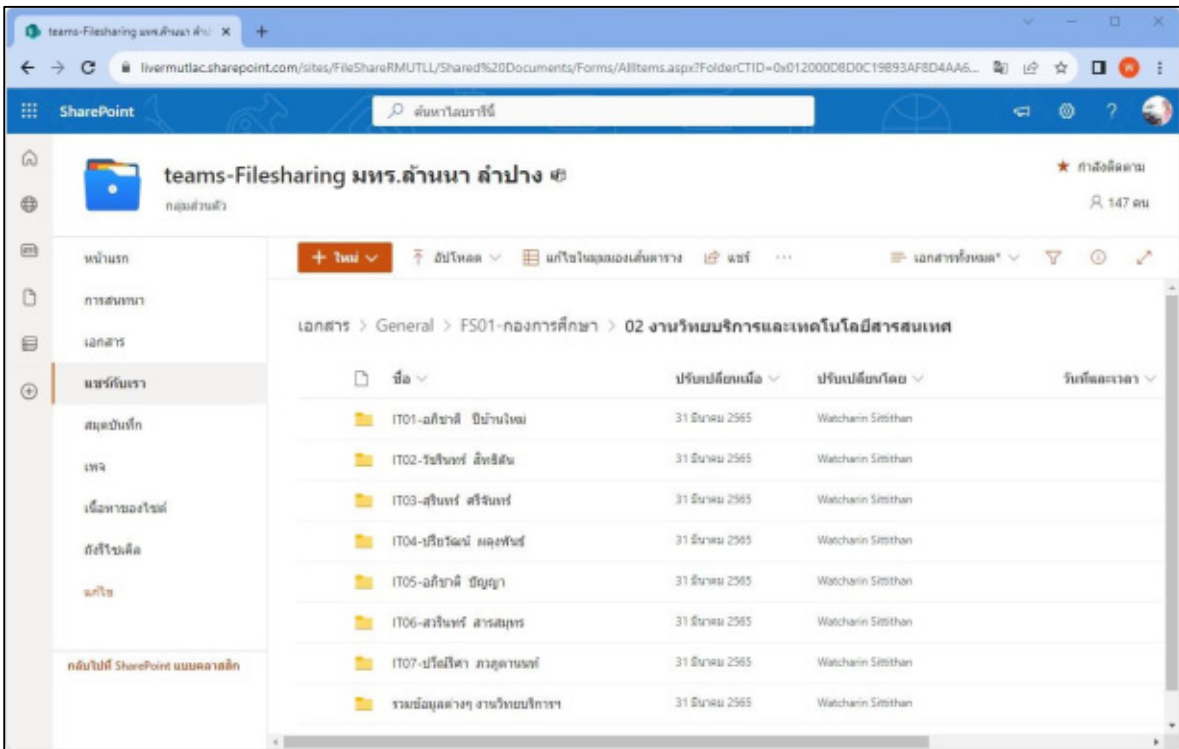
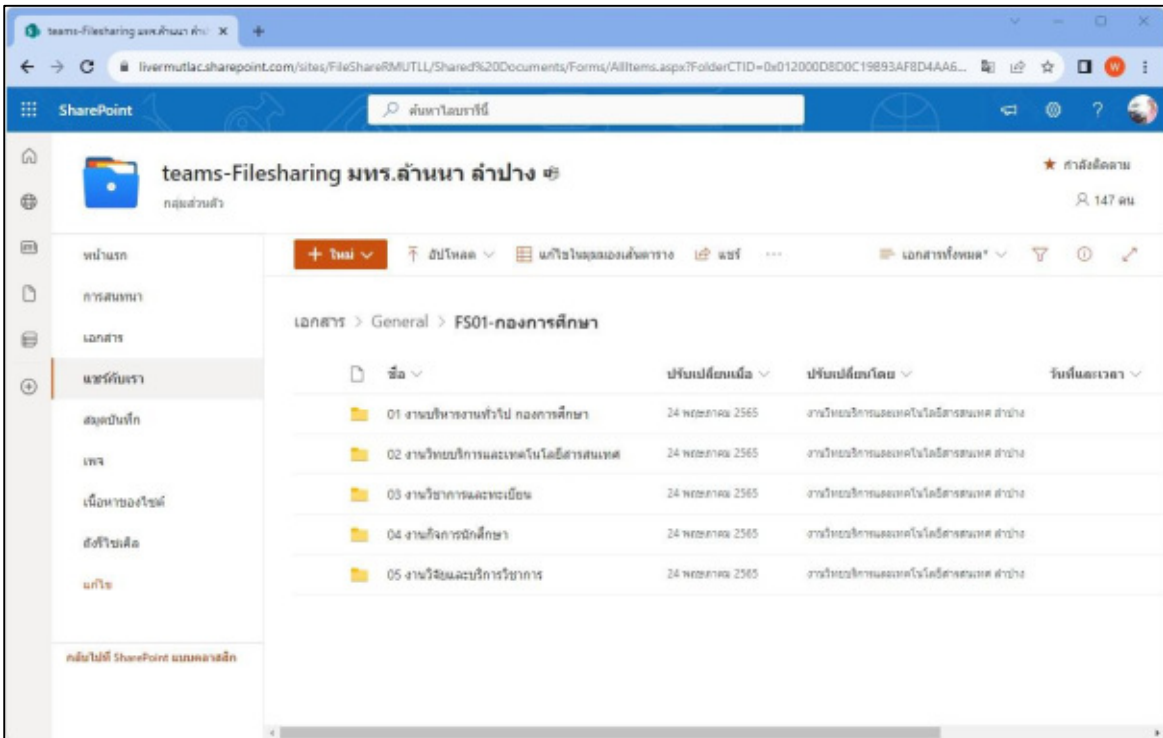
Microsoft SharePoint มีฟังก์ชันการใช้งานขั้นสูงในรูปแบบต่าง ๆ มากมาย ที่จะช่วยให้เราและทีมสามารถจัดการงานต่าง ๆ ได้แบบมืออาชีพ เช่น

1. การแชร์ไฟล์กับบุคคลทั้งภายในและภายนอก
2. จัดการเนื้อหาประเภทต่าง ๆ เช่น
  - รูปภาพต่าง ๆ
  - บทความ
  - ซอร์สโค้ด (Source Codes)
  - วิดีโอ และอื่นๆ
3. บรรดางานหลักและงานย่อย เพื่อลดปัญหาการกระจัดกระจายของงานและทีม
4. แอปพลิเคชันบนมือถือที่ทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทีมหรือหน้าสื่อสารผ่านสมาร์ทโฟน
5. ใช้ฟังก์ชันการค้นหา เพื่อค้นหาทรัพยากร, งาน, หรือไฟล์

## 2. การสร้างแฟ้มจัดเก็บเอกสาร ที่ใช้งานร่วมกันในองค์กร

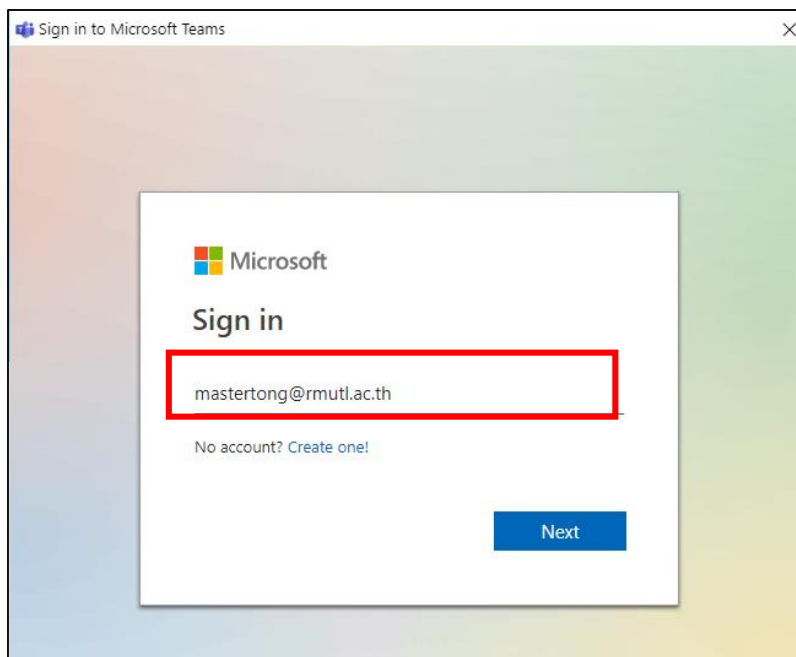
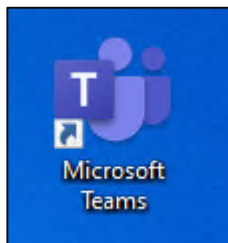
การสร้างแฟ้มจัดเก็บเอกสาร ที่ใช้งานร่วมกันในองค์กร ตามโครงสร้างของหน่วยงาน ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง โดยเจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กองการศึกษา เป็นผู้ดำเนินการจัดสร้าง โดยใช้ Sharepoint และดำเนินการสร้างห้องจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ตั้งชื่อเป็น teams-Filesharing มทร.ล้านนา ลำปาง และทำการสร้างห้องจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ ตาม 2 กอง 3 คณะ และ 1 สำนักงานรอง และจัดสร้างห้องเก็บเอกสารย่อยออกเป็นหน่วยงานต่างๆ จนถึงระดับบุคคล



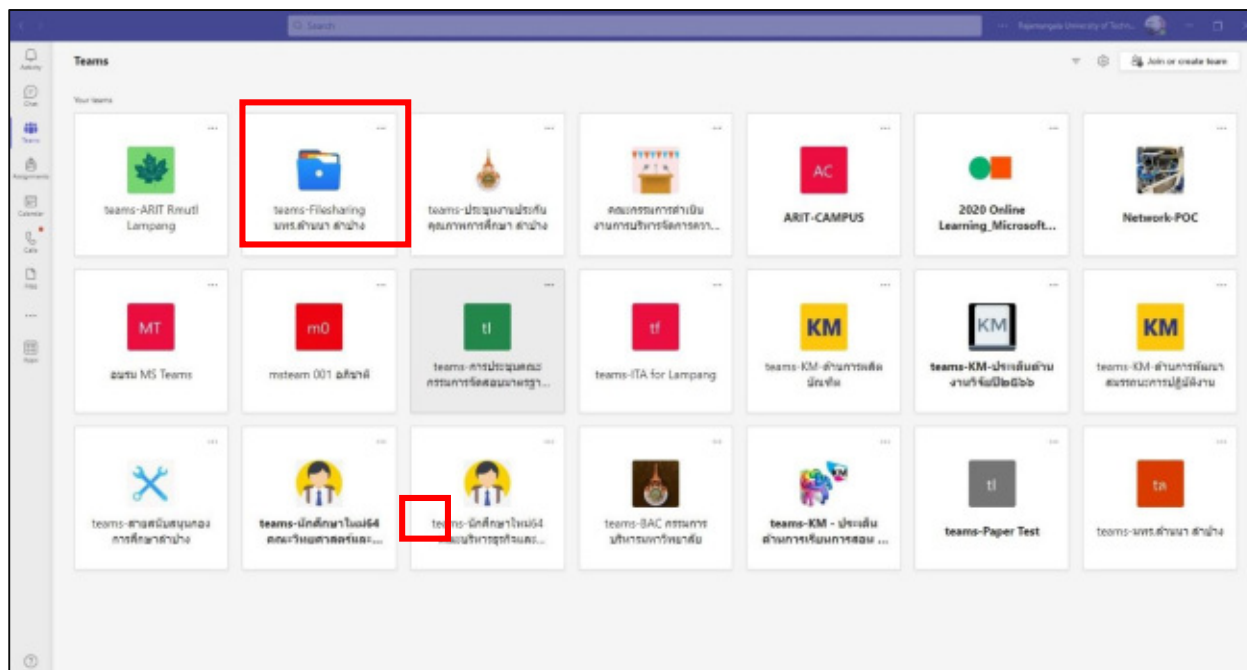


### 3. การเริ่มต้นใช้งาน Microsoft Sharepoint

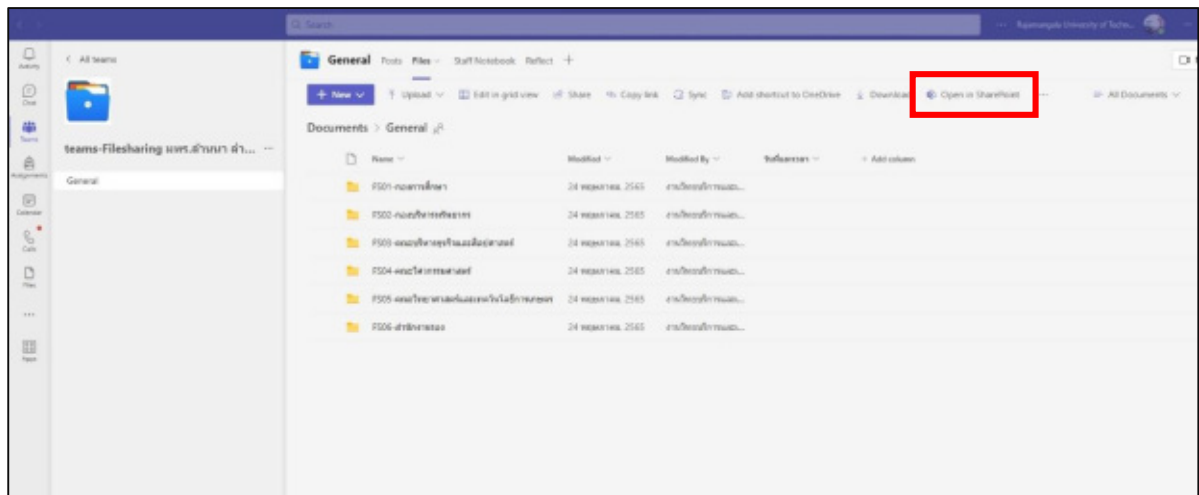
เริ่มต้นใช้งานโดยเปิดโปรแกรม Microsoft Teams โดยทำการล็อกอินโดยใช้ Account Email ของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น เช่น [mastertong@rmutl.ac.th](mailto:mastertong@rmutl.ac.th)



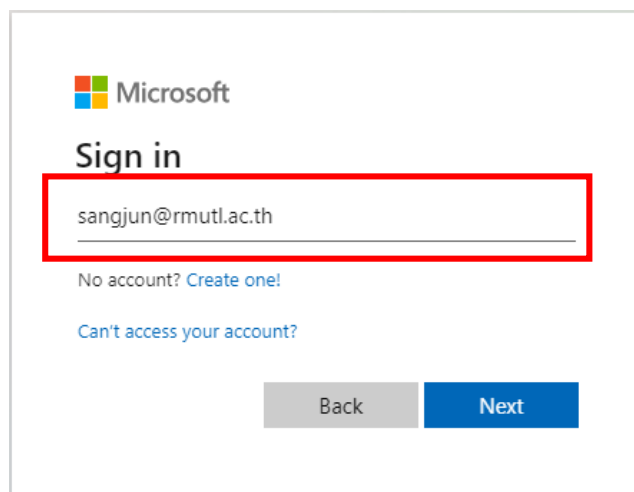
คลิกเมนู Teams เลือก teams-Filesharing มทร.ลำปาง







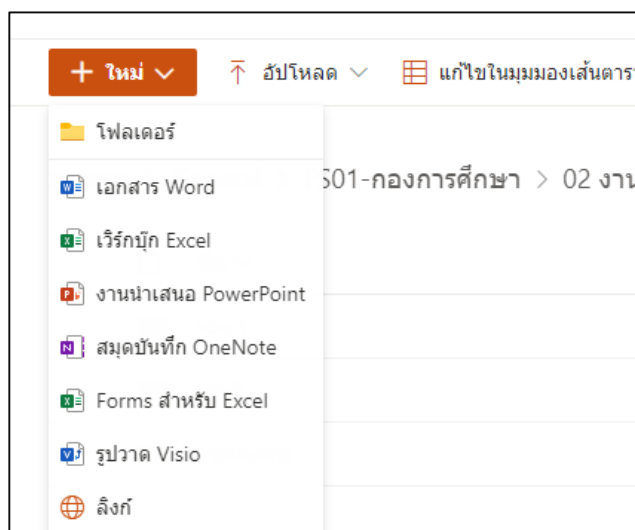
หลังจากที่กดเลือกเมนู Open in Sharepoint จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างสำหรับ Login ให้พิมพ์ Account เป็น อีเมลของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ Sharepoint



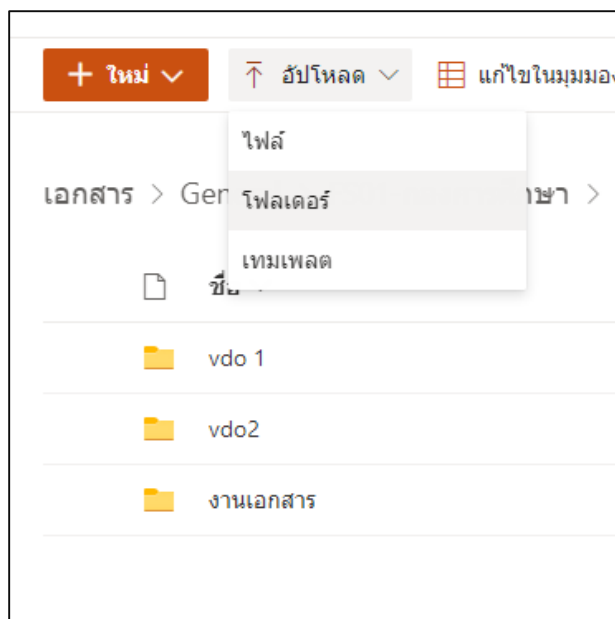
#### 4. การสร้าง หรือ Upload ไฟล์เข้าไปในระบบ SharePoint

การสร้าง หรือ Upload ไฟล์เข้าไปในระบบ SharePoint สามารถทำได้ ดังนี้

4.1 กดที่ เมนู ใหม่ เพื่อทำการสร้างเอกสาร หรือ Folder ที่ต้องการ ดังภาพ



#### 4.2 กดที่ Upload เพื่อทำการ Upload ไฟล์ หรือ Folder ที่ต้องการเข้าระบบ SharePoint



ชื่อ	ปรับเปลี่ยนเมื่อ	ปรับเปลี่ยนโดย	วันที่และเวลา
vdo 1	24 พฤษภาคม 2565	Watcharin Sittithan	
vdo2	1 มิถุนายน 2565	Watcharin Sittithan	
งานเอกสาร	ประมาณหนึ่งชั่วโมงที่แล้ว	Watcharin Sittithan	
การใช้งาน MS sharepoint-มทร.ล้านนา สาขาบาง	3 นาทีที่แล้ว	Watcharin Sittithan	

### 5. แชรไฟล์หรือโฟลเดอร์ SharePoint


ไฟล์ที่คุณจัดเก็บบนไซต์ SharePoint มักจะพร้อมใช้งานสำหรับทุกคนที่มีสิทธิ์เข้าถึงไซต์ แต่อาจต้องการแชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ระบุกับบุคคลที่ไม่มีสิทธิ์เข้าถึงไซต์ เมื่อได้ทำการแชร์ไฟล์และโฟลเดอร์ เราสามารถตัดสินใจว่าจะอนุญาตให้ผู้อื่นแก้ไขหรือเพียงแค่อ่านไฟล์และโฟลเดอร์เหล่านั้นได้ และเราสามารถดูว่าไฟล์ SharePoint แชรกับใครบ้าง และหยุดการแชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์ SharePoint หรือเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ได้ตลอดเวลา

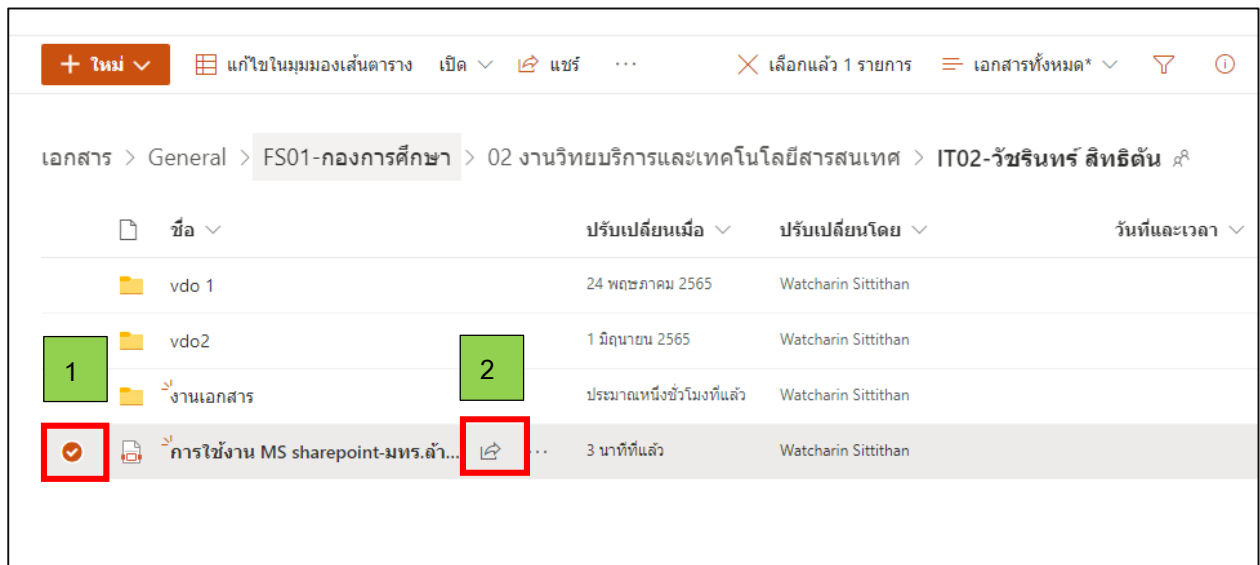
#### แชร์กับบุคคลที่เจาะจง

เลือกตัวเลือกนี้ถ้าเราต้องการส่งคำเชิญทางอีเมลถึงบุคคลหรือกลุ่ม และติดตามบุคคลที่คุณเชิญ ซึ่งยังจะช่วยให้เรานำสิทธิ์เฉพาะบุคคลหรือกลุ่มออกในภายหลังได้ ตามต้องการ

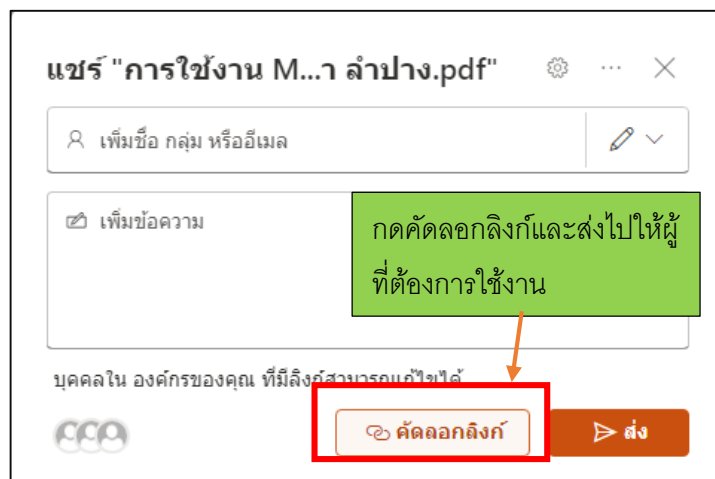
1. บนไซต์ SharePoint ของเราและ ให้ไปที่ไลบรารีที่ต้องการแชร์ไฟล์
2. เลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่คุณต้องการแชร์โดยเลือกไอคอนวงกลมของไฟล์หรือโฟลเดอร์นั้น

- ถ้าคุณใช้มุมมองรายการ ให้เลือกวงกลมทางด้านซ้ายของรายการ
- ถ้าคุณกำลังใช้มุมมองไทม์ ให้เลือกวงกลมที่มุมขวาบนของรายการ

3. เลือกแชร์  ที่ด้านบนของหน้า

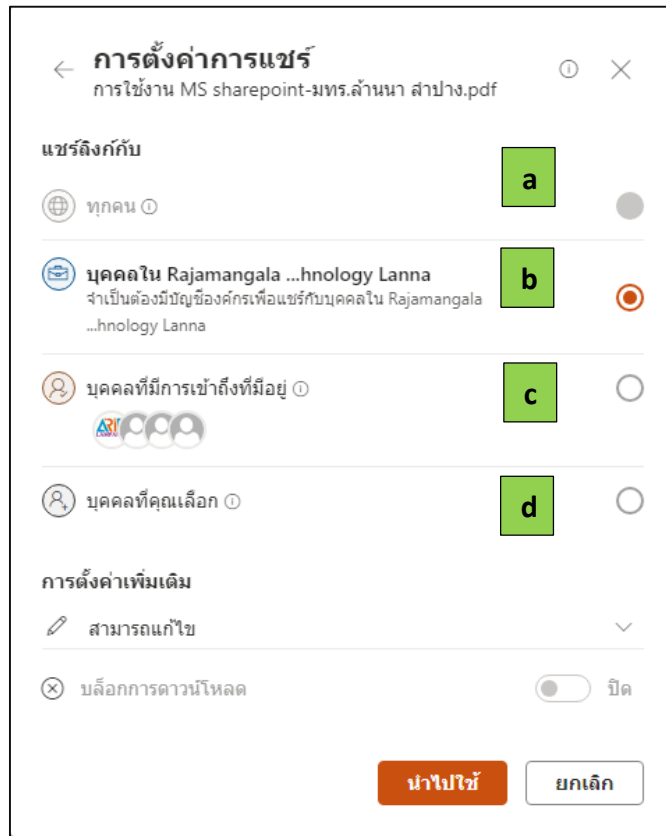


4. ภายได้ส่งลิงก์ ให้เลือกทุกคนที่มีลิงก์สามารถแก้ไขเพื่อเปิดการตั้งค่าลิงก์  
 หมายเหตุ: เราอาจมีการตั้งค่าเริ่มต้นที่แตกต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวิธีการตั้งค่าที่ตั้งค่าโดยผู้ดูแลระบบ ตัวอย่างเช่น  
 ปุ่มนี้อาจระบุว่า People ใน <> องค์กรของคุณสามารถแก้ไขได้



5. เลือกตัวเลือก สำหรับบุคคลที่คุณต้องการให้สิทธิ์การเข้าถึงด้วยลิงก์:

หมายเหตุ: ถ้าตัวเลือกการแชร์เป็นสีเทา ผู้ดูแลระบบขององค์กรอาจจำกัดไว้ ตัวอย่างเช่น พวกเขาอาจเลือกที่จะนำตัวเลือก ทุกคน ออก เพื่อป้องกันการเข้าถึงแบบไม่ระบุชื่อโดยบุคคลภายนอกองค์กร



- ทุกคน** ให้การเข้าถึงกับทุกคนที่รับลิงก์นี้ ไม่ว่าจะพวกเขาจะได้รับโดยตรงจากคุณหรือส่งต่อจากบุคคลอื่น ซึ่งอาจรวมถึงบุคคลภายนอกองค์กรของคุณด้วย
- บุคคลใน <องค์กรของคุณ> ที่มีลิงก์** มอบสิทธิ์เข้าถึงไฟล์ให้กับทุกคนในองค์กรของคุณที่มีลิงก์ ไม่ว่าจะพวกเขาจะได้รับโดยตรงจากคุณหรือส่งต่อมาจากบุคคลอื่น
- บุคคลที่มีสิทธิ์การเข้าถึงที่มีอยู่** สามารถใช้งานได้โดยบุคคลที่มีสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารหรือไฟล์เดออร์อยู่แล้ว ซึ่งจะไม่เปลี่ยนแปลงสิทธิ์ใดๆ และจะไม่แชร์ลิงก์ ใช้ตัวเลือกนี้หากต้องการส่งลิงค์ไปยังบุคคลที่มีสิทธิ์เข้าถึงอยู่แล้วเท่านั้น
- เฉพาะบุคคล** ให้การเข้าถึงเฉพาะบุคคลที่คุณระบุ แม้ว่าบุคคลอื่นอาจมีสิทธิ์เข้าถึงแล้ว ซึ่งอาจรวมถึงบุคคลภายนอกองค์กรของคุณด้วย ถ้าบุคคลส่งต่อคำเชิญการแชร์ เฉพาะบุคคลที่มีสิทธิ์เข้าถึงรายการจะสามารถใช้ลิงก์ได้

## 6. ตัวอย่างการเปิดไฟล์เอกสารใช้งานพร้อมกัน

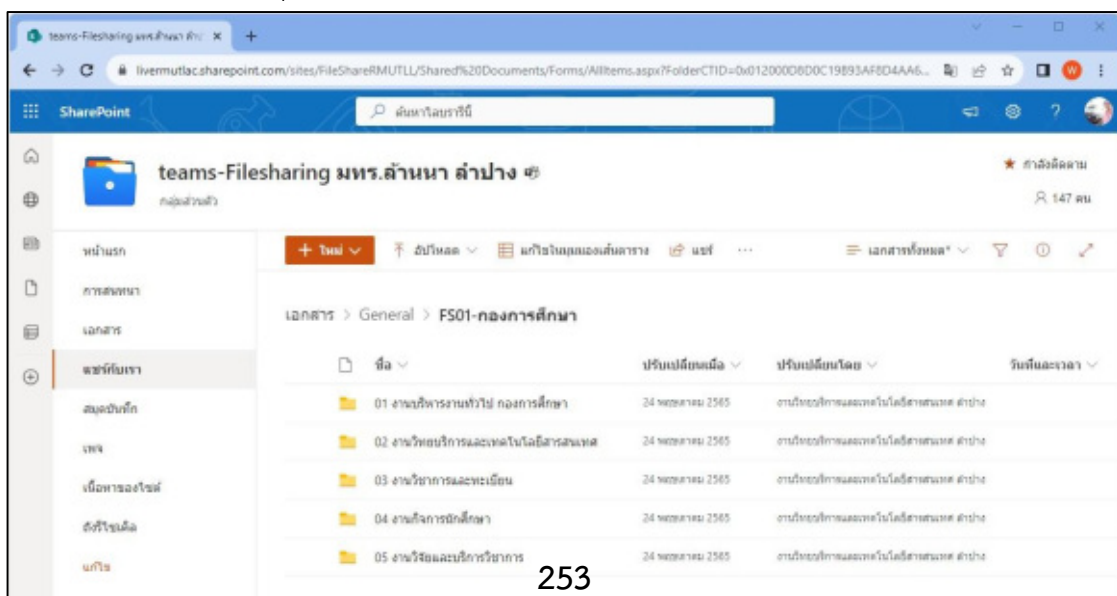
การเปิดไฟล์เอกสาร Excel ใช้งานพร้อมกัน สามารถแก้ไขหรือปรับปรุงข้อมูล โดยจะแสดงช่องที่มีแถบสีและชื่อย่อของผู้ที่เข้ามาเปิดไฟล์เอกสารเดียวกันนี้

ลำดับ	อาคาร/ห้องที่ติดตั้ง	จำนวนเครื่องที่ครอบครอง	ประเภทคอม		หมายเลขครุภัณฑ์		ปีที่จัดซื้อ	ยี่ห้อ / รุ่น
			PC	NB	มี	ไม่มี		
1								
2	แบบสำรวจ สภาพปัจจุบัน เครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำปี 2566							
3	พื้นที่ .....							
4	<input checked="" type="checkbox"/> สำหรับงานสำนักงาน			<input type="checkbox"/> สำหรับการเรียนการสอน				
5								
6								
7	1	สำนักวิทยบริการฯ ชั้น 5		✓		✓	2560	Acer Veriton
8	2	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 15-503		✓		✓	2560	Acer Veriton
9	3	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 15-505		✓		✓	2560	Acer Veriton
10								
11								
12								
13								

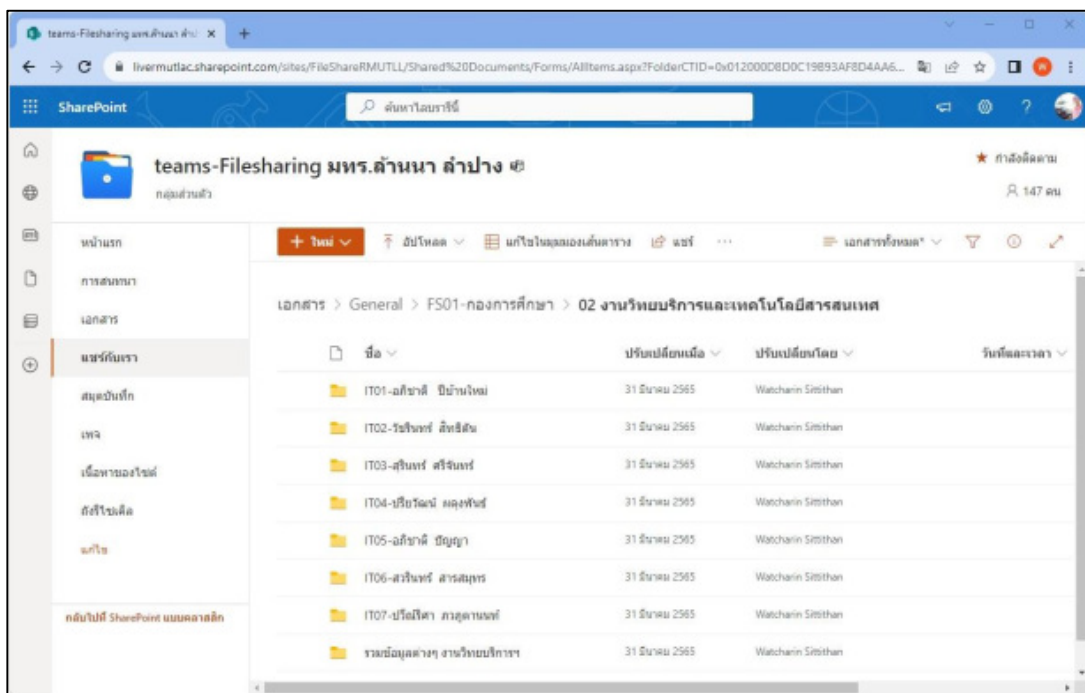
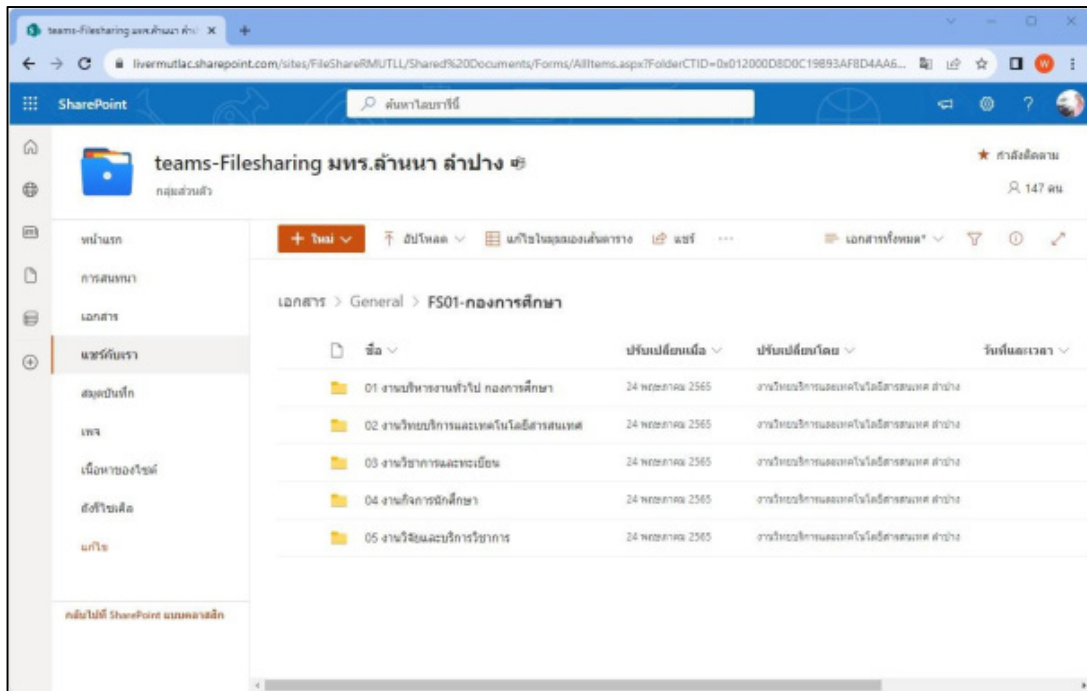
6. ผลการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ (ระบุผลความสำเร็จของการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สามารถแก้ปัญหาได้)

### ผลการดำเนินงาน

- ดำเนินการจัดสร้างแฟ้มจัดเก็บเอกสาร ที่ใช้งานร่วมกันในองค์กร ตามโครงสร้างของหน่วยงาน ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง โดยเจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กองการศึกษา เป็นผู้ดำเนินการจัดสร้าง โดยใช้ Sharepoint และดำเนินการสร้างห้องจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ตั้งชื่อเป็น teams-Filesharing มทร.ล้านนา ลำปาง และทำการสร้างห้องจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ ตาม 2 กอง 3 คณะ และ 1 สำนักงานรอง และจัดสร้างห้องเก็บเอกสารย่อยออกเป็นหน่วยงานต่างๆ จนถึงระดับบุคคล







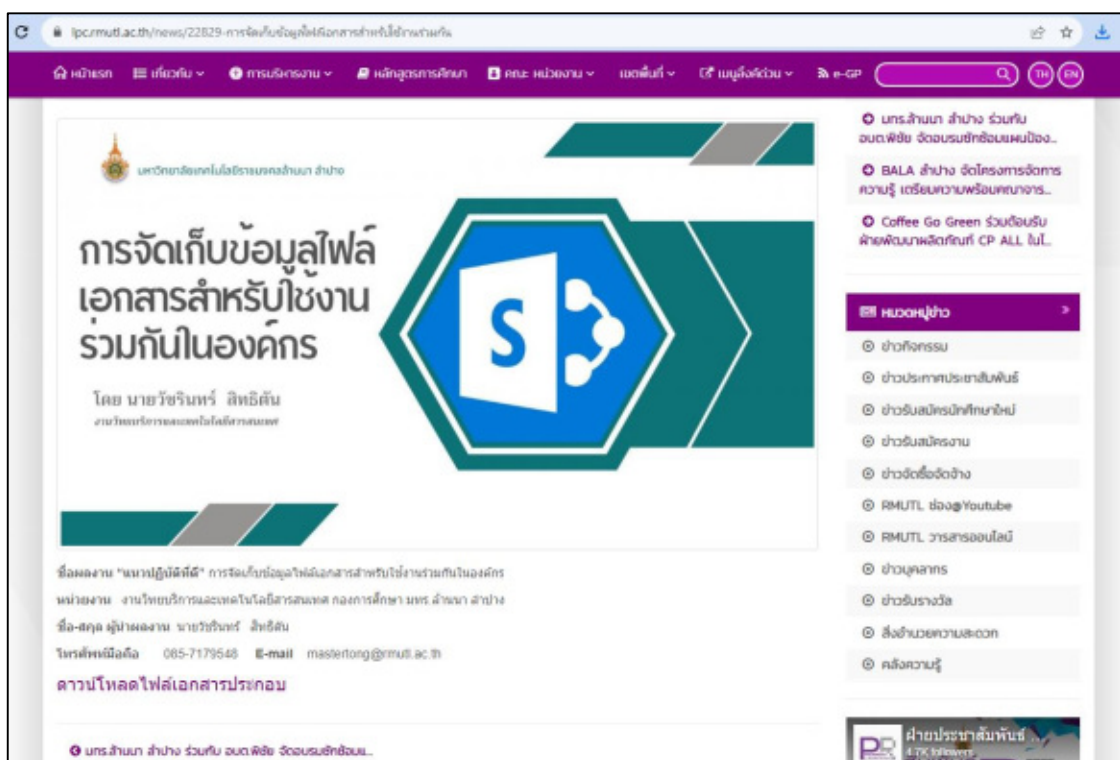
- ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ โดยช่องทาง Online เช่นเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง, Line, Facebook ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ยังหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเข้าใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- แนะนำการใช้งาน และให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งาน การจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กร ด้วย Microsoft Sharepoint

## ประโยชน์ที่ได้รับ

1. มีระบบรวมจัดเก็บเอกสารที่สามารถใช้งานร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. สามารถเปิดใช้งานไฟล์เอกสารต่าง ๆ ได้ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
3. สามารถเปิดใช้งานได้หลากหลายอุปกรณ์ เช่น มือถือ แท็บเล็ต คอมพิวเตอร์
4. ข้อมูลไฟล์เอกสารต่าง ๆ มีความปลอดภัยสูง สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานได้

## 7.การเผยแพร่ (ระบุวิธีการที่ทำให้เห็นร่องรอยหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”)

ดำเนินการนำข้อมูลไปเผยแพร่บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ในหมวดหมู่ข่าว คลังความรู้ สามารถเข้าชมทางเว็บไซต์ดังนี้ <https://lpc.rmutl.ac.th/news/22829>



ลิงก์ QrCode สำหรับเข้าเว็บไซต์



255

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

- 8.1 บุคลากรสามารถทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน เข้าใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กรด้วย Microsoft SharePoint ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 8.2 บุคลากรงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการจัดสร้างแฟ้มจัดเก็บเอกสารและควบคุมดูแลการใช้งานระบบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 8.3 สามารถนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับกลับไปพัฒนาและถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

**9.ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป (ถ้ามี)**

**ปัญหาอุปสรรค**

- บุคลากรบางคนยังไม่มีการใช้งานระบบการจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กรด้วย Microsoft SharePoint ซึ่ง ยังถนัดการใช้งานในระบบเดิมอยู่ ทำให้การแชร์ข้อมูลในระบบใหม่มีการใช้งานได้ไม่ครบกลุ่มงาน

**แนวทางการพัฒนาต่อไป**

- นอกจากการใช้งานระบบการจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารสำหรับใช้งานร่วมกันในองค์กรด้วย Microsoft SharePoint แล้ว Microsoft SharePoint ยังมีฟังก์ชันที่มีความสามารถเพิ่มเติมอีก โดยสามารถนำไปใช้ดูแลโปรเจกต์ต่าง ๆ ไปพร้อม ๆ กัน ไม่ว่าจะเป็นการเผยแพร่หรือ Update Content ขึ้นบนเว็บไซต์ เช่น อีเวนท์ ข่าว บล็อก การนำเสนอรูปภาพ ฯลฯ

**10.เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)**

Microsoft. (ม.ป.ป.). *แชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์ SharePoint*. [https://support.microsoft.com/th-th/office/แชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์-sharepoint-1fe37332-0f9a-4719-970e-d2578da4941c?fbclid=IwAR3ldii1wff8MC1HmHySdYqr7asA2t0YqQ\\_AY\\_vy2825Og3VrauQNsMMfz4](https://support.microsoft.com/th-th/office/แชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์-sharepoint-1fe37332-0f9a-4719-970e-d2578da4941c?fbclid=IwAR3ldii1wff8MC1HmHySdYqr7asA2t0YqQ_AY_vy2825Og3VrauQNsMMfz4)



**กรอบการเขียนนำเสนอผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”**  
**การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี 2566**

.....

ชื่อผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี” : การนำเครื่องมือ Google Form (กูเกิล ฟอรม) มาใช้ช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดทำแบบฟอร์มใบลาพักผ่อน ใบการมอบหมายงาน รูปแบบออนไลน์ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ ในหน่วยงาน

หน่วยงาน : สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ชื่อ-สกุล ผู้นำผลงาน : นายพิษณุ พรหมพราย นายจักร์รินทร์ ชื่นสมบัติ นายเจษฎา สุภาพรเหมินทร์  
นางสาวสุชาสินี ผู้อู้อยู่สุข

โทรศัพท์มือถือ : 081-746-7065 E-mail : ped\_pisanu@rmutl.ac.th

**1. ประเภทผลงาน**

- ด้านการผลิตบัณฑิต
- ด้านการวิจัย
- ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

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

“แนวปฏิบัติที่ดี” การนำเครื่องมือ Google Form (กูเกิล ฟอรม) มาใช้ช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดทำแบบฟอร์มใบลาพักผ่อน ใบการมอบหมายงาน รูปแบบออนไลน์ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ ในหน่วยงาน โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ในแนวปฏิบัติที่ดี มีทั้งหมด 7 ขั้นตอน

1. การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)
2. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)
3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)
4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)
5. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)
6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)
7. การเรียนรู้ (Learning)

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

ภายในหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีแบบฟอร์มอยู่หลากหลาย ตามภาระงานของแต่ละหน่วยงาน ดังนั้นการบันทึกยังคงเขียนด้วยมือลงตามแบบฟอร์มของแต่ละหน่วยงาน จึงเกิดการผิดพลาดในการเขียนอยู่เป็นประจำ ทำให้เกิดความสิ้นเปลืองทรัพยากรที่ต้องมาเขียนใหม่ ยังต้องเสียเวลาเพิ่มอีก และถ้ามีการแก้ไขหรือลบข้อความในแบบฟอร์มเดิม ทำให้เกิดความสับสนในแบบฟอร์มนั้นอีกด้วย

ดังนั้นสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จึงจัดทำแบบฟอร์ม ใบลาพักผ่อน และแบบฟอร์ม การมอบหมายงาน ของหน่วยงานขึ้นมา โดยใช้เครื่องมืออย่าง Google Form (กูเกิล ฟอร์ม) มาใช้ช่วยอำนวยความสะดวก ได้อย่างถูกต้อง และแม่นยำอีกด้วย ลดความผิดพลาดจากการเขียนข้อความที่ผิด มีความเป็นระเบียบ รวดเร็ว ลดเวลาในการเขียนฟอร์มแบบเดิม มีการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในการลาพักผ่อน และการการมอบหมายงานตลอดจนการนำไปประยุกต์ใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ ในหน่วยงานตามต้องการ

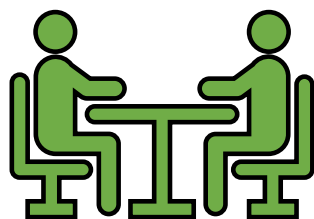
### 4. วัตถุประสงค์ (ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจนและกำหนดเป้าหมายอย่างเป็นรูปธรรม ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ สอดคล้องกับสภาพปัญหา)

1. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ในกระบวนการใช้งานแบบฟอร์มใบลาพักผ่อน และใบการมอบหมายงาน รูปแบบออนไลน์
  2. เพื่อจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้งานแบบฟอร์มใบลาพักผ่อน และใบการมอบหมายงาน เป้าหมายของการดำเนินการ
1. บุคลากรสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
  2. ผู้สนใจนำไปพัฒนาในภายในองค์กร

### 5. กระบวนการดำเนินงาน (ระบุวิธีการ กระบวนการหรือขั้นตอน และเครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

กระบวนการจัดการความรู้ ในแนวปฏิบัติที่ดี มีทั้งหมด 7 ขั้นตอน

1. การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification มีการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนางาน ของสถาบัน



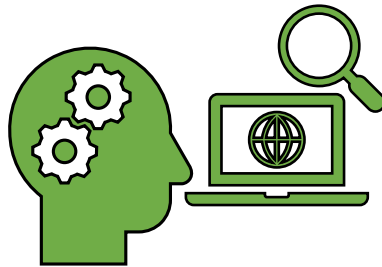
รูปที่ 1 เตรียมจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนางาน

2. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and) มีการจัดเตรียมหาข้อมูลเพื่อใช้ในการปรับปรุง



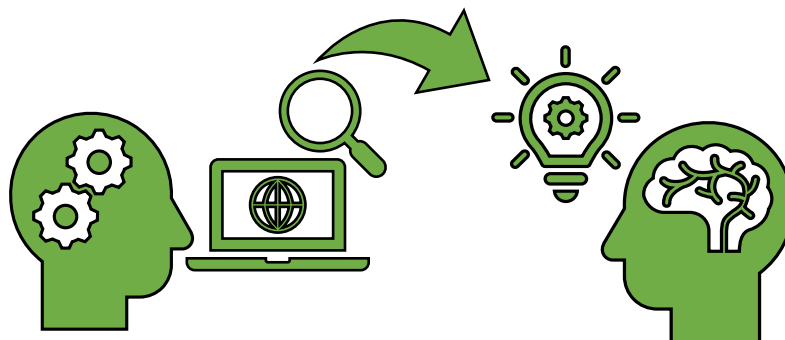
รูปที่ 2 จัดเตรียมหาข้อมูล

3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) มีการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติมในการจัดแบบฟอร์ม จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั่วสื่อออนไลน์ มีการกำหนดแผนงานให้ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์



รูปที่ 3 ศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูล

4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) ได้ออกแบบและจัดทำฟอร์ม ตามความรู้ที่ได้แสวงหา เพื่อให้สอดคล้องกับแบบฟอร์มใบลาพักผ่อน และใบการมอบหมายงาน ของหน่วยงาน ในรูปแบบออนไลน์

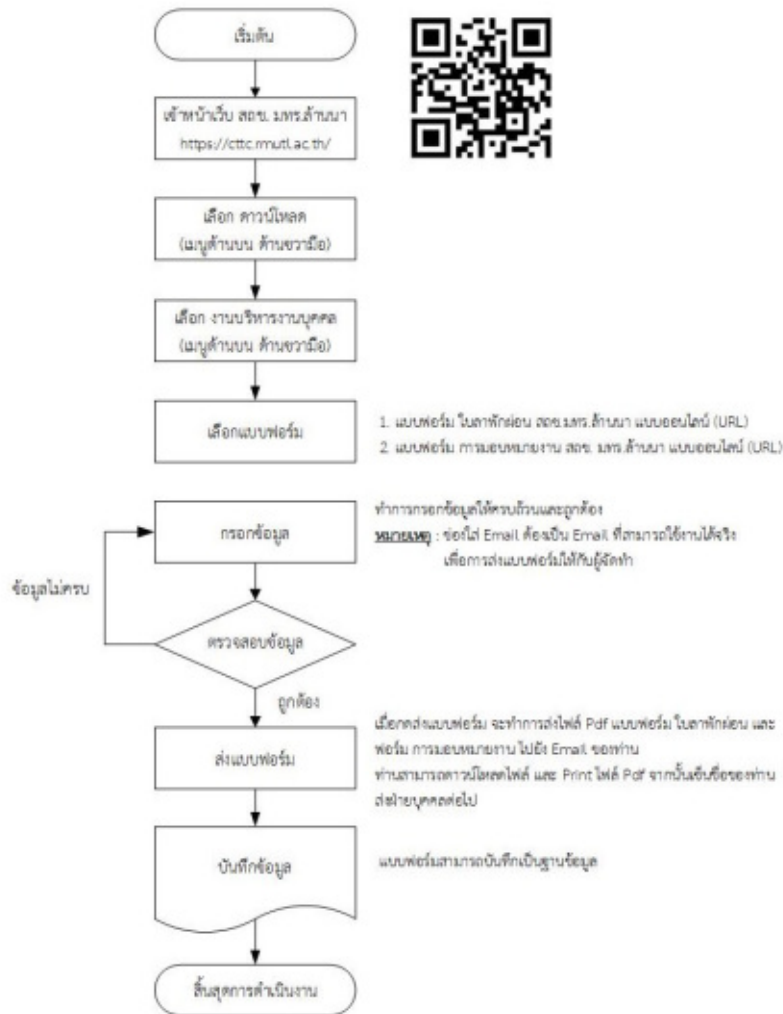


รูปที่ 4 แสวงหาความรู้ เพื่อใช้ในการออกแบบและจัดทำฟอร์ม



5. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) มีการทดสอบการกรอกข้อมูลลงแบบฟอร์มที่ออกแบบ และ ตรวจสอบความถูกต้อง ในการกรอกข้อมูล ว่าตรงตามแบบฟอร์ม แล้วจัดทำขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์ม จากการเขียนผังงาน (Flow chart)

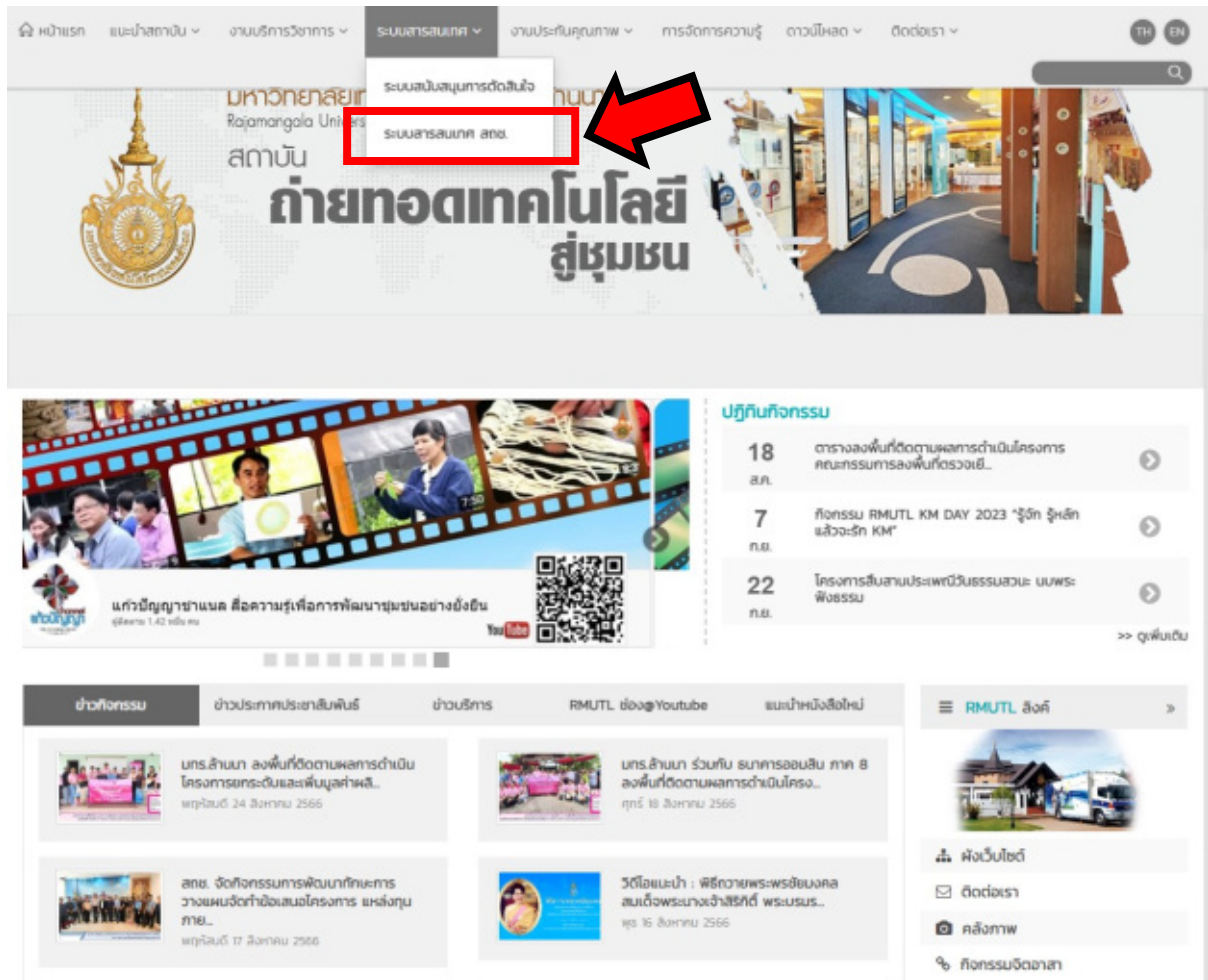
ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์ม ใบลาพักผ่อน และใบการมอบหมายงาน



รูปที่ 5 แสดงขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์ม ใบลาพักผ่อน และมอบหมายงาน

การเข้าใช้งานเว็บไซต์ (Website) สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน มทร. ล้านนา :

<https://cttc.rmutl.ac.th/>



รูปที่ 6 แสดงการเข้าใช้งานเว็บไซต์ (Website) สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน มทร. ล้านนา

หน้าเว็บไซต์ (Website) ระบบสารสนเทศ สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน มทร.ล้านนา :

<https://cttc.rmutl.ac.th/page/cttc-infomation-technology>



หน้าแรก เมนูสถาบัน งานบริการวิชาการ ระบบสารสนเทศ งานประกันคุณภาพ การจัดการความรู้ ดาวโหลด ติดต่อเรา

Rajamangala University of Technology Lanna  
สถาบัน **ถ่ายทอดเทคโนโลยี** สู่ชุมชน

หน้าแรก > ระบบสารสนเทศ สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน มทร.ล้านนา

ระบบสารสนเทศ สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน มทร.ล้านนา

ระบบสารสนเทศด้านงานบริการภายใน สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน (Service System)

บริการจองห้องประชุมผ่านเว็บไซต์  
Meeting 2 - ห้องประชุมภาคอง - ห้องประชุมราชสกุลฯ

ระบบสารสนเทศสนับสนุน  
งานบุคลากรสถาบันฯ (สทช.)

สถิติงานบริการสถาบันฯ สทช.  
การดำเนินงานบริการวิชาการ - งานบริการ

บริการจองห้องประชุมผ่านเว็บไซต์  
คลิกที่นี่

ระบบสารสนเทศสนับสนุนงานบุคลากร  
สถาบันฯ (สทช.)  
แบบฟอร์มใบลาพักร้อน (Google Form)  
แบบฟอร์ม การมอบหมายงาน (Google Form)  
แบบฟอร์มลงทะเบียนปฏิบัติงาน Work From Home

สถิติงานบริการห้องคลังฯ  
คลิกที่นี่

รูปที่ 7 แสดงการเข้าใช้งานเว็บไซต์ (Website) ระบบสารสนเทศ สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน มทร.ล้านนา

หน้าเว็บไซต์ (Website) แบบฟอร์ม ใบลาพักผ่อน และการมอบหมายงาน



แบบฟอร์ม ใบลาพักผ่อน :

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfojCrij8ZrDtpLvcD3Y8AqcTNl02ChoHhsmC0W6drZGwcJlCO/viewform>



แบบฟอร์ม การมอบหมายงาน :

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfaFecuUzeyPPmL9DFNctaF3OT7BU32svdmDqLVIyRbWPJfsw/viewform>

แบบฟอร์ม ใบลาพักผ่อน	แบบฟอร์ม การมอบหมายงาน
<p>สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี</p> <p>ped.pisanu@gmail.com สดับปญญี</p> <p>📧 ไม่ใช้ร่วมกัน</p> <p>* ระบุว่าเป็นส่วนที่จำเป็น</p>	<p>สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี</p> <p>cttclive@edu.rmutl.ac.th สดับปญญี</p> <p>📧 ไม่ใช้ร่วมกัน</p> <p>* ระบุว่าเป็นส่วนที่จำเป็น</p>
<p>Email *</p> <p>_____ สำคัญของคุณ</p>	<p>Email *</p> <p>_____ สำคัญของคุณ</p>
<p>วันที่ *</p> <p>เลือก วันที่ ปัจจุบัน</p> <p>เลือก</p>	<p>วันที่ *</p> <p>เลือก วันที่ ปัจจุบัน</p> <p>เลือก</p>
<p>เดือน *</p> <p>เลือก เดือน ปัจจุบัน</p> <p>เลือก</p>	<p>เดือน *</p> <p>เลือก เดือน ปัจจุบัน</p> <p>เลือก</p>

รูปที่ 8 แสดงการเข้าใช้งานเว็บไซต์ (Website) แบบฟอร์ม ใบลาพักผ่อน และการมอบหมายงาน

เมื่อ กรอก Email ที่ถูกต้อง จะได้ไฟล์ Pdf ส่งให้กับผู้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ตามภาพประกอบ

**แบบใบสาขาคัดเลือก**  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่ 6 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566

เรื่อง ขออนุญาตลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

ข้าพเจ้า นายพิษณุ พรหมพราย ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา  
แผนกงาน กลุ่มงานผลิตสื่อและจัดการองค์ความรู้ สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน  
มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก.....วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ  
ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2566 ถึงวันที่ 15 มิถุนายน 2566 มีกำหนด 1 วัน  
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ สาขาผลิตสื่อฯ อาคารโสตฯ โทรศัพท 081-7467065

ลงชื่อ.....  
( นายพิษณุ พรหมพราย )

**สถิติการลาประจำปีงบประมาณนี้ ( ตุลาคม - กันยายน )**

สัปดาห์(วันทำการ)	ลาจริง(วันทำการ)	รวมเป็น(วันทำการ)

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ  
ตำแหน่ง.....

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**

อนุญาต     ไม่อนุญาต

.....

ลงชื่อ.....  
ตำแหน่ง.....

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชาสูงสุด**

อนุญาต     ไม่อนุญาต

.....

ลงชื่อ.....  
ตำแหน่ง.....

**แบบฟอร์มการมอบหมายงาน**

วันที่ 6 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

ข้าพเจ้า นายพิษณุ พรหมพราย ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา  
กลุ่มงาน กลุ่มงานผลิตสื่อและจัดการองค์ความรู้ สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน มทร.ธัญบุรี  
ขออนุญาตลา ขาดทำงาน.....  
ในวันที่ 15 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566  
ถึงวันที่ 15 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566

จึงขอมอบหมายงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. ควบคุมภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

ลงชื่อ..... ผู้มอบหมายงาน    ลงชื่อ..... ผู้รับมอบงาน  
( นายพิษณุ พรหมพราย )    ( นายสิริกรวิเศษ ชื่นสมบัติ )  
6 / มิถุนายน / 2566    6 / มิถุนายน / 2566

ความคิดเห็นหัวหน้ากลุ่มงาน

.....

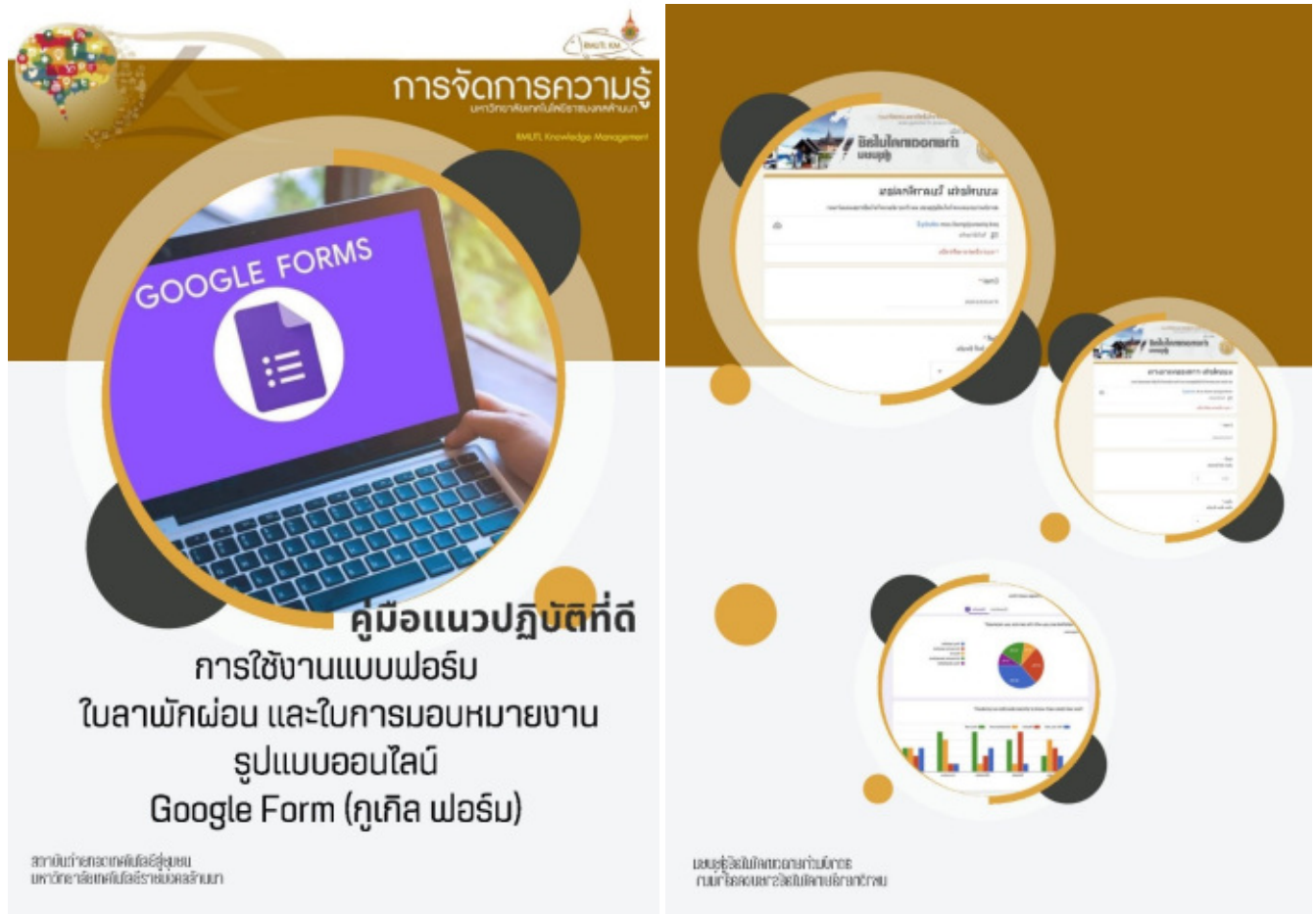
ลงชื่อ..... หัวหน้ากลุ่มงาน  
( นายพิษณุ พรหมพราย )  
6 / มิถุนายน / 2566

แจ้งปฏิทิน วันที่ 14 ธันวาคม 2555 แก้ไขแบบฟอร์ม วันที่ 16 สิงหาคม 2559

รูปที่ 9 แสดงการไฟล์ Pdf ที่ถูกส่งมาจากผู้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มผ่านทาง Email

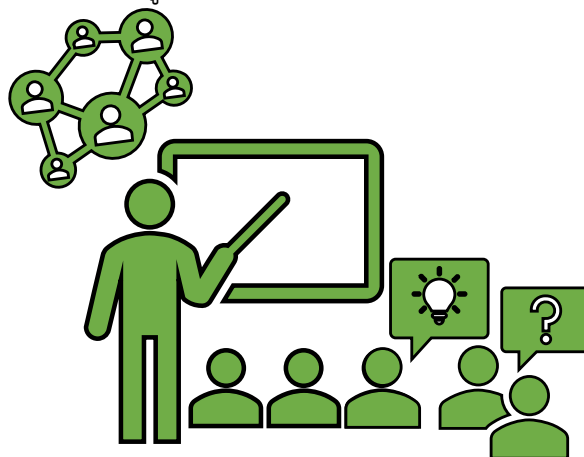


6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้งานแบบฟอร์มใบลาพักผ่อน และใบการมอบหมายงาน



รูปที่ 10 คู่มือแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้งานแบบฟอร์มใบลาพักผ่อน และใบการมอบหมายงาน

7. การเรียนรู้ (Learning) มีการจัดอบรม (สอนการใช้งานแบบเดี่ยว หรือกลุ่ม) ให้กับผู้ใช้งาน เพื่อเกิดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ในการใช้งานแบบฟอร์มใบลาพักผ่อน และใบการมอบหมายงาน รูปแบบออนไลน์



รูปที่ 11 สอนการใช้งาน และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้



**6. ผลการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ** (ระบุผลความสำเร็จของการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สามารถแก้ปัญหาได้)

1. เกิดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ในกระบวนการใช้งานแบบฟอร์มใบลาพักผ่อน และใบการมอบหมายงาน รูปแบบออนไลน์
2. ได้จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้งานแบบฟอร์มใบลาพักผ่อน และใบการมอบหมายงาน

**7. การเผยแพร่** (ระบุวิธีการที่ทำให้เห็นร่องรอยหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”)

จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้งานแบบฟอร์มใบลาพักผ่อน และใบการมอบหมายงาน ให้กับหน่วยงาน และเผยแพร่ตามสื่อออนไลน์

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

1. สร้างความเข้าใจกับบุคลากรสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน และผู้สนใจนำไปพัฒนาในภาคีองค์กร
2. สร้างความเข้าใจในการใช้งานแบบฟอร์มใบลาพักผ่อน และใบการมอบหมายงาน รูปแบบออนไลน์
3. สามารถลดขั้นตอนในการแก้ไขเอกสารใบลาพักผ่อน และใบการมอบหมายงาน
4. ได้จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้งานแบบฟอร์มใบลาพักผ่อน และใบการมอบหมายงาน

**9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป (ถ้ามี)**

**ปัญหาอุปสรรค** : อาจจะมีการใช้งานที่ซับซ้อนในการใช้งานช่วงแรก ๆ

**ข้อเสนอแนะ** : หน่วยงานในมหาวิทยาลัย สามารถประยุกต์ใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ ในหน่วยงานตามต้องการได้

**แนวทางการพัฒนาต่อไป** : สามารถเอาไปพัฒนาใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ ในมหาลัยได้ในอนาคต





**การนำเสนอผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”**  
**การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี 2566**

.....

ชื่อผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี” การจัดการความรู้เกี่ยวกับการนำประโยชน์ของเครื่องมือ Google (กูเกิล) มาประยุกต์ใช้ในการจัดการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบออนไลน์.....

หน่วยงาน .....สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา.....

ชื่อ-สกุล ผู้นำผลงาน .....นางสาวรัตนภรณ์ สารภี.....

โทรศัพท์มือถือ .....0801296163..... E-mail.....cttcsymposium@rmutl.ac.th.....

**1.ประเภทผลงาน**

- ด้านการผลิตบัณฑิต
- ด้านการวิจัย
- ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

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

ด้วยความสามารถที่ Google Forms มีในการสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ที่สามารถปรับแต่งได้ตามความต้องการ มหาวิทยาลัยหรือองค์กรสามารถจัดการเอกสารแบบเรียลไทม์ และรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานย่อยหรือผู้เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว การใช้ Google Forms ยังช่วยลดการใช้กระดาษ ทำให้การทำงานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และยังเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลขององค์กร ผู้จัดทำจึงนำประโยชน์ของเครื่องมือ Google (กูเกิล) มาประยุกต์ใช้ในการจัดการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบออนไลน์ โครงการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ทั้งนี้การมีแนวปฏิบัติที่ดีจึงช่วยให้องค์กรสามารถใช้เครื่องมือนี้ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ และนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพของการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัล

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

การจัดการความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานรับไฟล์เอกสารข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานจากหน่วยงานย่อยจากผ่านช่องทางปกติ โครงการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มักเจอปัญหาในการรวบรวม, จัดเก็บ, และวิเคราะห์ข้อมูลอย่างมีระบบ โดยการดำเนินงานรับไฟล์ผลการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้ในองค์กรของแต่ละหน่วยงานจัดทำคลังความรู้ และแนวปฏิบัติที่ดีที่ ในโครงการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยต้องการเครื่องมือที่เข้าถึงง่าย รวดเร็ว และมีความปลอดภัย

Google Forms ได้รับความนิยมในการใช้เป็นเครื่องมือในการจัดการความรู้เนื่องจากสามารถสร้างและปรับแต่งได้อย่างง่ายดาย และสามารถเข้าถึงได้จากทุกที่ ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและการตัดสินใจ การมีแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้งานจึงเป็นเรื่องที่จำเป็น เพื่อความสะดวก, ความถูกต้อง, และความปลอดภัยในการจัดการข้อมูลและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

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

#### **วัตถุประสงค์**

1. **การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี** ใช้ Google Forms เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการรวบรวมและจัดการข้อมูลจากหลายแหล่งที่มาในรูปแบบดิจิทัล
2. **ส่งเสริมประสิทธิภาพ** ลดเวลาและความซับซ้อนในกระบวนการสร้างแบบฟอร์ม, การรับ-ส่งเอกสาร, และการวิเคราะห์ข้อมูล
3. **เพิ่มความถูกต้อง** ข้อมูลที่ได้รับผ่าน Google Forms จะมีความถูกต้องและสมบูรณ์มากขึ้น โดยลดความผิดพลาดจากการกรอกข้อมูลด้วยมือ
4. **รักษาความปลอดภัย** ให้ความสำคัญต่อความปลอดภัยในการจัดเก็บและแชร์ข้อมูลระหว่างหน่วยงานในองค์กร

#### **เป้าหมาย:**

##### **เชิงปริมาณ**

1. ระบบระบบสารสนเทศบริหารงานรับส่งไฟล์งาน โครงการการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จำนวน 1 ระบบ
2. แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง การจัดการความรู้เกี่ยวกับการนำประโยชน์ของเครื่องมือ Google (กูเกิล) มาประยุกต์ใช้ในการจัดการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบออนไลน์ จำนวน 1 เรื่อง

##### **เชิงคุณภาพ**

1. **ใช้งานทั่วถึง** บุคลากรภายในองค์กรทุกคนที่เกี่ยวข้อง สามารถใช้ Google Forms ได้เต็มประสิทธิภาพและด้วยความเข้าใจที่ถูกต้อง
2. **สนับสนุนการตัดสินใจ** ใช้ข้อมูลที่ได้จาก Google Forms เป็นฐานในการวิเคราะห์และตัดสินใจภายในองค์กร
3. **ประหยัดทรัพยากร** ลดค่าใช้จ่ายและเวลาที่ใช้ในการจัดการข้อมูลและเอกสารด้วยกระบวนการที่อัตโนมัติและมีระบบมากขึ้น
4. **สร้างความไว้วางใจ** เพิ่มระดับความไว้วางใจจากผู้ใช้งานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในข้อมูลที่ได้จาก Google Forms ผ่านการทำแนวปฏิบัติที่ดี

**5.กระบวนการดำเนินงาน** (ระบุวิธีการ กระบวนการหรือขั้นตอน และเครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

กระบวนการดำเนินงานจัดการความรู้เกี่ยวกับการนำประโยชน์ของเครื่องมือ Google (กูเกิล) มาประยุกต์ใช้ในการจัดการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบออนไลน์ ใช้เครื่องมือจัดการความรู้ คือ "วิธีเรียนรู้โดยการปฏิบัติ" สามารถดำเนินการ ดังนี้

#### **1. การศึกษาและความเข้าใจ**

- ศึกษาคู่มือการใช้ Google Forms และเทคนิคต่างๆ ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้
- ติดต่อกับผู้เชี่ยวชาญหรือเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเรียนรู้เพิ่มเติม

## 2. การออกแบบและสร้างฟอร์ม

- กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของฟอร์มที่ต้องการสร้าง
- ออกแบบโครงสร้างและเลือกประเภทของคำถามในฟอร์ม
- ทดลองใช้และปรับปรุงฟอร์มตามความต้องการ

## 3. การนำเสนอและรับฟังความคิดเห็น

- นำเสนอแบบฟอร์มที่สร้างขึ้นให้กับกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง
- รับความคิดเห็นและปรับปรุงให้เหมาะสมกับความต้องการ

## 4. การประยุกต์ใช้ในสภาพการทำงานจริง

- นำแบบฟอร์มที่ได้ประยุกต์ใช้ในการจัดการเอกสารและระบบสารสนเทศแบบออนไลน์
- ทดสอบและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น

## 5. การทบทวนและปรับปรุง

- ฟังความคิดเห็นและประสบการณ์การใช้จริงจากผู้ใช้
- ปรับปรุงและแก้ไขข้อผิดพลาดเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

## 6. การบันทึกและส่งต่อ

- บันทึกขั้นตอนการทำงาน, ประสบการณ์, และข้อคิดเห็นที่ได้รับ สรุปเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงาน

- แบ่งปันความรู้และประสบการณ์ในการใช้ Google Forms ในการจัดการระบบสารสนเทศและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แบบออนไลน์ให้กับผู้อื่น

**6. ผลการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ** (ระบุผลความสำเร็จของการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สามารถแก้ปัญหาได้)

### ผลการดำเนินงาน

1. **การเข้าใจในเครื่องมือ** ผู้เกี่ยวข้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ Google Forms อย่างละเอียดและสามารถประยุกต์ใช้ในการทำงานได้เป็นอย่างดี

2. **การตอบสนองต่อความต้องการ** แบบฟอร์มที่สร้างขึ้นสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานและองค์กร

3. **การประสิทธิภาพในการทำงาน** การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และระบบสารสนเทศแบบออนไลน์มีความรวดเร็วและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### ประโยชน์ที่ได้รับ

1. **ประหยัดเวลา** ด้วยแบบฟอร์มออนไลน์ การส่งข้อมูลและการประมวลผลข้อมูลสามารถทำได้เร็วขึ้น ลดเวลาในการติดต่อและตอบกลับ

2. **ความถูกต้องและความต่อเนื่อง** การเก็บรวบรวมข้อมูลผ่าน Google Forms ช่วยในการลดข้อผิดพลาดและข้อมูลไม่ตกหล่น

3. **ความยืดหยุ่น** สามารถแก้ไขหรือปรับปรุงแบบฟอร์มได้อย่างง่ายดายตามความต้องการ

4. **การบันทึกและส่งต่อความรู้** การบันทึกขั้นตอนการทำงานและประสบการณ์จากการใช้จริงเป็นการส่งต่อความรู้ในองค์กร ช่วยส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้และแบ่งปันความรู้

5. **การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการ** การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และระบบสารสนเทศด้วย Google Forms ช่วยในการปรับปรุงกระบวนการทำงานและการตัดสินใจในองค์กร

7. **การเผยแพร่** (ระบุวิธีการที่ทำให้เห็นร่องรอยหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”)

**1. การจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการและการอบรม**

- จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการหรือการอบรมสำหรับผู้สนใจ ซึ่งจะประกอบไปด้วยการสอนการใช้งาน Google Forms, การสร้างแบบฟอร์ม, และการนำเสนอกรณีศึกษาเกี่ยวกับ "แนวปฏิบัติที่ดี" ในการใช้เครื่องมือนี้

- ใช้แนวปฏิบัติที่ดีจากการใช้งานจริงเป็นตัวอย่างเพื่อแสดงให้เห็นถึงประโยชน์และวิธีการประยุกต์ใช้

**2. การสร้างเว็บไซต์หรือบล็อกเฉพาะทาง**

- สร้างเว็บไซต์หรือบล็อกที่เผยแพร่ข้อมูล, คำแนะนำ, และวิดีโอสาธิตการใช้ Google Forms  
- แนะนำแนวปฏิบัติที่ดีผ่านบทความ, ตัวอย่างเคสที่ดี, และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง  
- เปิดพื้นที่สำหรับการถาม-ตอบและการแลกเปลี่ยนความรู้ในเรื่อง Google Forms ในการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

**3. การใช้โซเชียลมีเดียเพื่อการเผยแพร่**

- สร้างหน้าเฟซบุ๊ก, แชนแนล YouTube, หรือแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียอื่น ๆ สำหรับการแชร์เนื้อหา, วิดีโอสาธิต, และตัวอย่างการใช้งาน  
- สนับสนุนการเชื่อมต่อระหว่างผู้ใช้งานเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์จากการใช้ Google Forms

- ส่งเสริมและเชิญชวนผู้ใช้งานที่มีประสบการณ์และเครื่องมือที่น่าสนใจในการใช้ Google Forms ให้มาร่วมแบ่งปันความรู้

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

**1. ความเข้าใจที่ชัดเจนต่อเครื่องมือและเป้าหมาย**

- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งาน Google Forms ในทุกพีเจอร์และฟังก์ชัน และนำมาประยุกต์ใช้เพื่อแก้ไขปัญหาและความต้องการที่ตั้งไว้

- มีการตั้งเป้าหมายที่ชัดเจนและวัดผลได้สำหรับการใช้งาน Google Forms ในการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

**2. การมีการสนับสนุนและสื่อสารอย่างต่อเนื่อง**

- การมีการสนับสนุนจากผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การให้ความสำคัญและการมองเห็นความสำคัญของการใช้ Google Forms ทำให้มีการบุคลากรมีแรงจูงใจในการนำเสนอและประยุกต์ใช้

- มีการสื่อสารอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพระหว่างผู้เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง



### 3. การประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- มีการตั้งกรอบเวลาสำหรับการประเมินผลและตรวจสอบความสำเร็จหรือความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงเครื่องมือหรือวิธีการใช้งาน
- การเรียนรู้จากปัญหาและคำติชมที่เกิดขึ้น และนำมาปรับปรุง "แนวปฏิบัติที่ดี" ให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป (ถ้ามี)

### ปัญหาอุปสรรค

1. **ความยืดหยุ่นของเครื่องมือ** แม้ Google Forms จะเป็นเครื่องมือที่ใช้งานง่าย แต่อาจไม่มีความยืดหยุ่นที่จะปรับแต่งตามความต้องการเฉพาะของผู้ใช้งานหรือหน่วยงานในบางเรื่อง.
2. **ความปลอดภัยของข้อมูล** การใช้เครื่องมือออนไลน์เช่น Google Forms อาจเป็นปัจจัยที่ทำให้เกิดปัญหาเรื่องความปลอดภัยของข้อมูล เช่น การโจมตีจากภายนอก หรือการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต.
3. **การแนะนำและการฝึกอบรม** บางครั้งการใช้ Google Forms อาจยังมีผู้ใช้งานบางกลุ่มที่ไม่คุ้นเคยหรือไม่มีความคุ้นเคยกับเครื่องมือนี้ ทำให้เกิดความล่าช้าในการประยุกต์ใช้.

### ข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

1. **การพัฒนาเครื่องมือเสริม** หาก Google Forms ไม่สามารถตอบสนองความต้องการเฉพาะของผู้ใช้ได้ สามารถพิจารณาการใช้ add-ons หรือเครื่องมือเสริมอื่นๆ เพื่อเพิ่มฟีเจอร์หรือความสามารถตามความต้องการ.
2. **การเพิ่มระบบความปลอดภัย** ควรมีการศึกษาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เช่น การใช้ 2-Factor Authentication, การจัดการสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล, หรือการสำรองข้อมูลที่สำคัญ.
3. **การจัดการฝึกอบรม** ควรมีการจัดสัมมนาหรืออบรมเพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องมีความรู้และความเข้าใจในการใช้งาน Google Forms และการประยุกต์ใช้เพื่อการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ.

## 10. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

Kamble, M. S., & Trivedi, M. Best Practices in Archive and Record Management in Electronic Age: Approaches and challenges.

Wangnil, N., & Sinthu, A. (2020, February). THE DEVELOPMENT OF DATA STORAGE THROUGH THE GOOGLE FORM, THE OFFICE OF GENERAL EDUCATION AND INNOVATIVE ELECTRONIC LEARNING. In *International Scientific Conference on Innovations in Digital Economy* (pp. 81-87).







กรอบการเขียนนำเสนอผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”  
การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี 2566

.....

ชื่อผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี” แนวทางการบริหารจัดการฐานข้อมูลการจัดการเรียนการสอนโครงการพิเศษ  
ร่วมกับภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานประกอบการ

หน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ชื่อ-สกุล ผู้นำผลงาน นางสาวนภัสรพี นุชหมอน

โทรศัพท์มือถือ 089-758-3734

E-mail fai.naphatraphi@rmutl.ac.th

1.ประเภทผลงาน

- ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

2.บทสรุป

แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการฐานข้อมูลการจัดการเรียนการสอนโครงการพิเศษร่วมกับภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานประกอบการนั้น จัดทำขึ้นเพื่อใช้ฐานข้อมูลเข้ามาช่วยลดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บข้อมูล ทำให้สามารถจัดเก็บข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ ค้นหาข้อมูลได้ง่าย และรวดเร็ว รวมถึงสามารถรักษาความถูกต้องและความปลอดภัยของข้อมูลได้ โดยในการดำเนินการผู้จัดทำได้นำหลักการ PDCA มาปรับใช้ในกระบวนการ และได้้นำแนวทางการทำ KM มาประกอบใช้ร่วมกัน เพื่อให้การจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีมีคุณภาพและมีความสามารถวางแผนการทำงานได้อย่างเหมาะสมยิ่งขึ้น และผลสรุปที่ได้จากการทำแนวปฏิบัติที่ดีคือฐานข้อมูลโครงการพิเศษฯ ที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูล การติดต่อประสานงาน การให้ข้อมูล และการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของโครงการพิเศษฯ ได้มากขึ้น

3.ความสำคัญของ “แนวปฏิบัติที่ดี”

เนื่องด้วยทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้มีการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบที่มีความหลากหลายมากขึ้น ซึ่งมีทั้งการสอนในรูปแบบปกติ และการเรียนการสอนในรูปแบบโครงการพิเศษร่วมกับภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานประกอบการ เพื่อสร้างโอกาสให้นักศึกษาได้เรียนรู้การปฏิบัติงานจริงที่ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานในปัจจุบันมากขึ้น เช่น โครงการบัณฑิตพันธุ์ใหม่ ซึ่งเป็นโครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อสร้างกำลังคนที่มีสมรรถนะสูงสำหรับอุตสาหกรรม New Growth Engine ตามนโยบาย Thailand 4.0 และการปฏิรูปการอุดมศึกษาไทย โดยเป็นหลักสูตรที่ผสมผสานสัดส่วนของวิชาการและวิชาชีพหรือเป็นรูปแบบของโครงการพิเศษร่วมกับสถานประกอบการหรือองค์กรอื่นๆ เช่น โครงการพิเศษร่วมกับบริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด โครงการพิเศษร่วมกับบริษัท กลุ่มเซ็นทรัล จำกัด โครงการพิเศษร่วมกับบริษัท สยามมิชลิน จำกัด เป็นต้น ซึ่งเป็นโครงการที่จัดการศึกษาให้นักศึกษาไปศึกษาในสถานประกอบการ เพื่อเรียนรู้และสั่งสมประสบการณ์การทำงานในสถานที่ทำงานจริงได้ เพื่อการนี้ ทางมหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องมีหน่วยงานกลางในการรับหน้าที่ประสานงานและให้ข้อมูลกับทั้งสองฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานโครงการพิเศษเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แต่ปัญหาที่พบคือ หน่วยงานกลางยังมีข้อมูลเกี่ยวกับโครงการพิเศษฯ ไม่เพียงพอและยังขาดการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ทำให้เกิดปัญหาติดขัดในการประสานงานระหว่างหน่วยงานได้

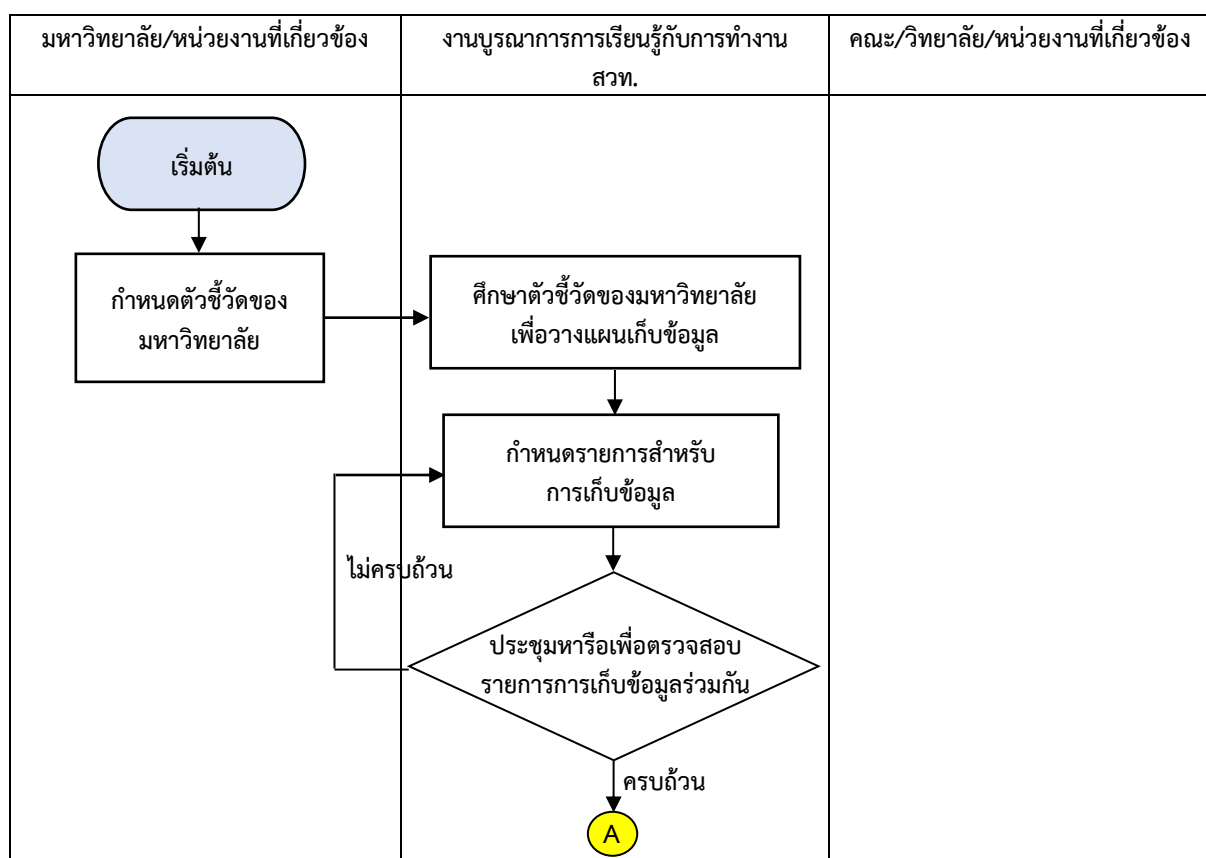
ดังนั้น การสร้างฐานข้อมูลโครงการพิเศษร่วมกับภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานประกอบการ จึงถือว่าเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างมาก เนื่องจากเมื่อใช้ระบบฐานข้อมูลแล้วจะช่วยลดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บข้อมูลลง ทำให้สามารถจัดเก็บข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ ค้นหาข้อมูลได้ง่าย และรวดเร็ว รวมถึงสามารถรักษาความถูกต้องและความปลอดภัยของข้อมูลได้ นอกจากนี้ ข้อมูลที่ได้มายังสามารถนำไปใช้ในการสรุปผลข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลในมุมมองต่างๆ ได้

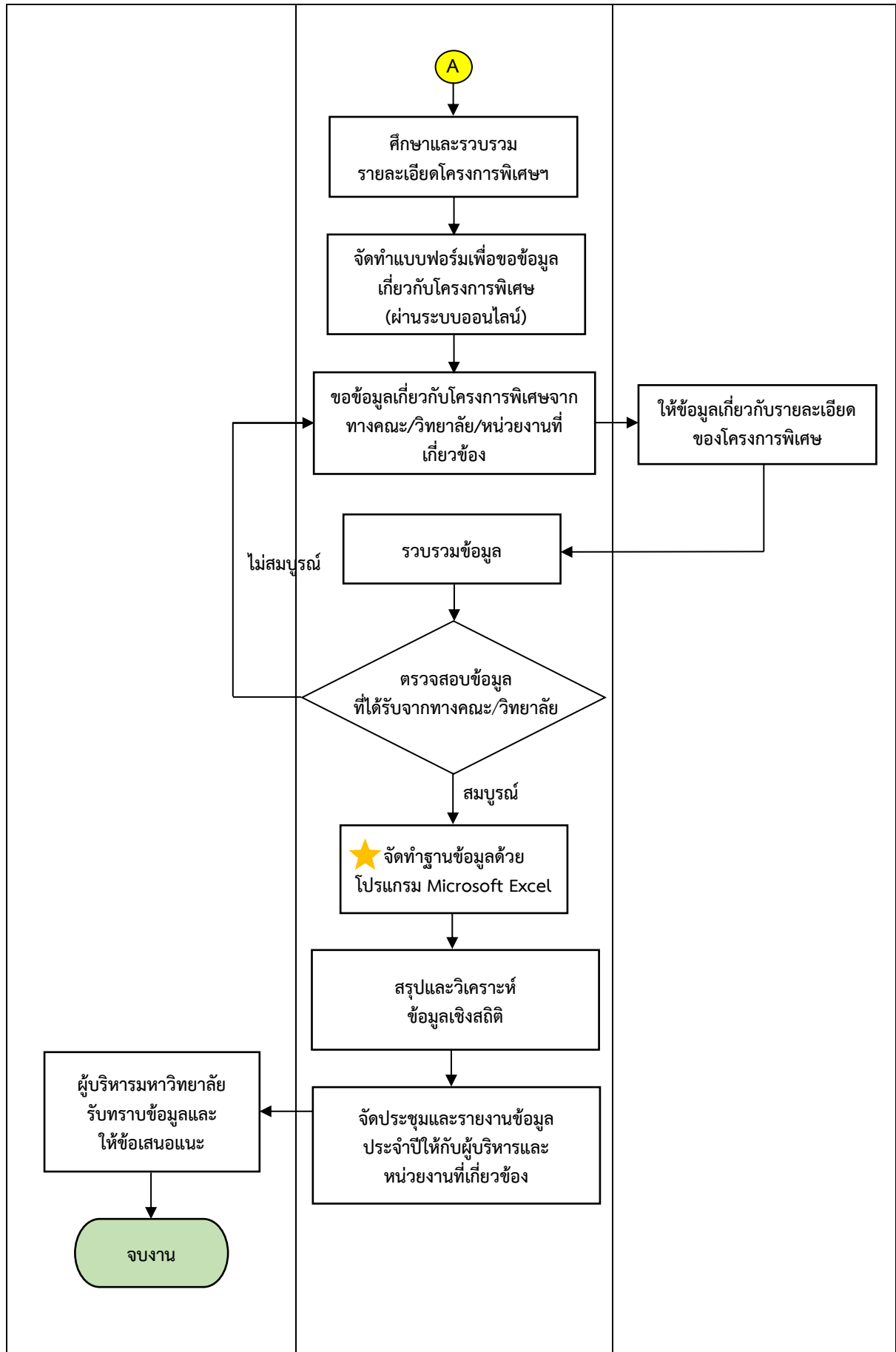
#### 4.วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการดำเนินการ

1. เพื่อจัดทำแนวทางการบริหารจัดการฐานข้อมูลโครงการพิเศษร่วมกับภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานประกอบการ
2. เพื่อสร้างระบบฐานข้อมูลที่สามารถจัดเก็บข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ ค้นหาข้อมูลได้ง่าย และรวดเร็ว รวมถึงสามารถรักษาความถูกต้องและความปลอดภัยของข้อมูลได้
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในด้านการจัดการข้อมูล การให้ข้อมูล และการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของโครงการพิเศษฯ

#### 5.กระบวนการดำเนินงาน

ในขั้นตอนการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับแนวทางการบริหารจัดการฐานข้อมูลการจัดการเรียนการสอนโครงการพิเศษร่วมกับภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานประกอบการนั้น ทางผู้จัดทำได้นำหลักการ PDCA มาปรับใช้ในกระบวนการ และได้นำแนวทางการทำ KM มาประกอบใช้ร่วมกัน เพื่อให้การจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีมีคุณภาพและมีระบบมากยิ่งขึ้น รวมถึงสามารถวางแผนการทำงานได้อย่างเหมาะสม โดยทางผู้จัดทำได้วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบของ Flow Chart ตามภาพที่ 1





ภาพที่ 1 Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำฐานข้อมูลโครงการพิเศษฯ



## 1) Plan (การวางแผน)

1.1 วางแผนร่วมกันในหน่วยงาน ในการกำหนดรายการสำหรับการเก็บข้อมูลโครงการพิเศษฯ เพื่อให้ได้ระบบฐานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ และตรงกับความต้องการของผู้ใช้ฐานข้อมูล ประกอบกับการศึกษาตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย เพื่อวางแผนเก็บข้อมูล ซึ่งจากการศึกษา พบว่า ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับโครงการพิเศษฯ มีดังนี้

- 1) หลักสูตรการจัดการเรียนการสอนร่วมกับสถานประกอบการที่เน้นผลลัพธ์การเรียนรู้เป็นสำคัญ
- 2) จำนวนบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีทักษะสูงเพื่อยกระดับขีดความสามารถการแข่งขันของอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศไทย

เป้าหมายของประเทศไทย

จากตัวชี้วัดทำให้สามารถสรุปรายการที่ต้องการเก็บข้อมูลได้ในบางส่วน โดยทางผู้จัดทำได้เพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูลจากการประสานงานร่วมกับทางคณะ/วิทยาลัย หรือทางหน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่า ต้องการข้อมูลอะไรบ้าง จึงได้ข้อมูลในการทำฐานข้อมูล ดังรายการข้างล่างนี้

- ข้อมูลหลักสูตรโครงการพิเศษฯ ทุกคณะ/วิทยาลัย/พื้นที่ของมทร. ล้านนา
- ข้อมูลจำนวนนักศึกษาโครงการพิเศษฯ ในแต่ละโครงการ
- รูปแบบการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาแต่ละโครงการ
- รูปแบบการชำระเงินของนักศึกษาแต่ละโครงการ



ภาพที่ 2 แสดงภาพการประชุมหารือรายการการจัดเก็บข้อมูลของฐานข้อมูลโครงการพิเศษฯ

1.2 จัดทำตารางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการพิเศษฯ เพื่อวางแผนช่วงเวลาในการขอเก็บข้อมูล และรายละเอียดต่างๆ จากคณะ/วิทยาลัย รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ ตามตารางที่ 1 ดังที่แสดงข้างล่าง

ตารางที่ 1 แสดงช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลโครงการพิเศษฯ

กิจกรรม/การปฏิบัติงาน	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
โครงการพิเศษร่วมกับภาคเอกชนและสถานประกอบการ												
1 ศึกษาข้อมูลจากตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย												
2 วางแผนจัดเก็บข้อมูล และรายละเอียดของโครงการ												
3 จัดทำแบบฟอร์มเพื่อเก็บและรวบรวมข้อมูลโครงการ												
4 ขอข้อมูลจากทางคณะ วิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
5 ออกแบบฐานข้อมูลโครงการพิเศษร่วมกับภาคเอกชนและสถานประกอบการ โดยแบ่งเป็น - ฐานข้อมูลโครงการพิเศษ - ฐานข้อมูลนักศึกษา (ประจำปี)												
6 รายงานข้อมูลประจำปีกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
7 ประชุมคณะกรรมการอำนวยการพัฒนาทักษะวิชาชีพของมหาวิทยาลัย												

## 2) Do (การปฏิบัติตามแผน)

2.1 ศึกษา และรวบรวมข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับงานโครงการพิเศษร่วมกับภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานประกอบการ เพื่อ**บ่งชี้ความรู้**ข้อมูลที่ได้วางแผนร่วมกัน โดยมีการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับ คำนียามที่เกี่ยวข้องกับโครงการพิเศษฯ ประกาศและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงได้**เรียนรู้**ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการพิเศษในมหาวิทยาลัย ซึ่งได้ศึกษาข้อมูลมา ดังนี้

“โครงการพิเศษร่วมกับภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานประกอบการ” หมายถึง การจัดการศึกษาที่มีการทำข้อตกลงระหว่างสถาบันการศึกษากับภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานประกอบการ โดยทั้งสองฝ่ายจะทำความตกลงร่วมกันว่า มีนักศึกษาที่กำลังศึกษาในแต่ละรุ่นมีจำนวนเท่าไร แล้วแต่ละสถานประกอบการต้องการเด็กจำนวนเท่าไร มีคุณสมบัติแบบไหน โดยเมื่อทางสถาบันการศึกษาคัดเลือกเด็กเพื่อส่งไปฝึกงานที่สถานประกอบการแล้ว สถานประกอบการจะต้องจ่ายค่าเล่าเรียน มีเงินเดือนระหว่างฝึกงาน จนถึงถึงการมารับเข้าทำงานหลังจบการศึกษา ซึ่งเงื่อนไขก็ขึ้นอยู่กับรายละเอียดในข้อตกลง (MOU) ที่ทำร่วมกัน

โดยโมเดลการจัดการศึกษาร่วมกับภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานประกอบการนี้ ถูกสร้างขึ้นก็เพื่อปรับเปลี่ยนการศึกษาให้เข้ากับยุคสมัยใหม่ ที่ตลาดแรงงานมีความต้องการบุคลากรจำนวนมาก เพื่อตอบสนองภาคอุตสาหกรรมเป้าหมายที่กำลังเติบโตอย่างต่อเนื่องในปัจจุบันนี้

และจากการรวบรวมข้อมูลโครงการพิเศษฯ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พบว่าทางมหาวิทยาลัยมีโครงการพิเศษฯ อยู่จำนวนมาก โดยมีภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานประกอบการที่ร่วมทำข้อตกลงกับมหาวิทยาลัย ดังรายการต่อไปนี้

- 1) กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)
- 2) กลุ่มเซ็นทรัล
- 3) บริษัท สยามมิชลิน จำกัด
- 4) บริษัท ไทยอีสเทิร์น จำกัด
- 5) บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด
- 6) บริษัท ไมเนอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
- 7) บริษัท เอส เอ็น ซี ฟอว์เมอร์ จำกัด
- 8) บริษัท ฮานา ไมโครอิเล็กทรอนิกส์ จำกัด
- 9) บริษัท เรนเซอร์ สเปเชียล ทูลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
- 10) บริษัท นูออโว พลัส จำกัด
- 11) บริษัท สตาร์โฮลดิ้งส์ จำกัด
- 12) บริษัท ปีดีไอ จำกัด
- 13) บริษัท เบทาโกร จำกัด
- 14) สมาคมผู้ผลิตเครื่องมือตัดไทย

(ข้อมูล ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2566)

2.2 ศึกษาตัวอย่างเกี่ยวกับกระบวนการออกแบบฐานข้อมูล เพื่อ**สร้างและแสวงหาความรู้**ในการเลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมในการจัดเก็บข้อมูล เช่น Google Form, Power BI, Microsoft Office เป็นต้น

2.3 จัดทำแบบฟอร์มที่ใช้ในการเก็บข้อมูลในระบบออนไลน์ เพื่อรวบรวมข้อมูลที่ต้องการจากทางคณะ วิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยได้เลือกใช้โปรแกรม Google Form เพราะเป็นแพลตฟอร์มที่ง่ายต่อการใช้งาน และสามารถสรุปผลข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โดยมีหัวข้อที่ต้องการเก็บข้อมูล ดังนี้

- 1) คณะ/วิทยาลัยที่มีหลักสูตรโครงการพิเศษฯ
- 2) ชื่อหลักสูตรที่เข้าร่วมกับภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานประกอบการ
- 3) ชื่อของภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการ
- 4) รายชื่อนักศึกษาแต่ละโครงการ
- 5) รายละเอียดวิธีการชำระเงิน และรูปแบบการเรียนของนักศึกษารายบุคคล

2.5 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอข้อมูลจากทางคณะ วิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลที่ต้องการในการจัดทำฐานข้อมูลโครงการพิเศษ โดยรายละเอียดข้อมูลของนักศึกษาบางส่วน นั้น จะใช้วิธีการตรวจสอบข้อมูลผ่านระบบบริหารงานทรัพยากรบุคคล (HR) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเพิ่มเติมข้อมูลในส่วนที่ต้องการ และเมื่อรวบรวมข้อมูลทั้งหมดแล้ว จะมีการประชุมหารือกันภายในหน่วยงาน เพื่อประมวลและกลั่นกรองความรู้ที่ได้รับมาอีกครั้งก่อนเริ่มการจัดทำฐานข้อมูล

2.6 ออกแบบฐานข้อมูลด้วยเครื่องมือที่เลือกใช้ โดยทางผู้จัดทำได้เลือกใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดทำฐานข้อมูลโครงการพิเศษฯ เพื่อใช้ในการจัดความรู้ให้เป็นระบบ โดยมีเนื้อหาการจัดเก็บข้อมูลตามรูปภาพต่อไปนี้

รหัสนักศึกษา	คณะ/สาขา	หลักสูตร	จำนวนนักศึกษา(คน)
65	บริหารธุรกิจ (ธุรกิจการค้าและบริการ)	อ.บ.บริหารธุรกิจ - ธุรกิจการค้าและบริการ ภาคพิเศษ *โครงการร่วม บ.ซีทีแอลา ปริญญาตรี (4-5ปี) ภาคพิเศษ	4
		อ.บ.บริหารธุรกิจ - ธุรกิจการค้าและบริการ ภาคพิเศษ *โครงการร่วม บ.กลุ่มเซ็นทรัล ปริญญาตรี (4-5ปี) ภาคพิเศษ	1
	วิศวกรรมศาสตร์ (วิศวกรรมเกษตรและชีวภาพ)	ศ.บ.วิศวกรรมเกษตรและชีวภาพ - วิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตรสมัยใหม่ *โครงการร่วม บ.โทฮิดะเด็น บ.สยาม ปริญญาตรี (4-5ปี) ภาคปกติ	14
	วิศวกรรมศาสตร์ (วิศวกรรมไฟฟ้า)	ศ.บ.วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และระบบควบคุมอัตโนมัติ - ระบบควบคุมอัตโนมัติ *โครงการร่วม SNC Former ปริญญาตรี (4-5ปี) ภาคปกติ	26
		ศ.บ.วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และระบบควบคุมอัตโนมัติ - ระบบควบคุมอัตโนมัติ *โครงการร่วม บ.สยาม ปริญญาตรี (4-5ปี) ภาคปกติ	20
	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	ศ.บ.วิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์ *โครงการร่วม บ.เรนเจอร์ส บ.ทูลเกล้า บ.บ่อหว้า ปริญญาตรี (4-5ปี) ภาคปกติ (อำเภอคลองสะแก)	4
		รวม	69
64	บริหารธุรกิจ (การจัดการธุรกิจค้าปลีก)	อ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจค้าปลีกสมัยใหม่ ภาคพิเศษ *โครงการร่วม บ.กลุ่มเซ็นทรัล ปริญญาตรี (4-5ปี) ภาคพิเศษ	8
	บริหารธุรกิจ (การตลาด)	อ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาด ภาคพิเศษ *โครงการร่วม บ.ซีทีแอลา ปริญญาตรี (4-5ปี) ภาคพิเศษ	4
	วิศวกรรมศาสตร์ (วิศวกรรมชีวภาพ)	ศ.บ.วิศวกรรมเกษตรและชีวภาพ - วิศวกรรมชีวภาพ *โครงการร่วม Sam Michelin ปริญญาตรี (4-5ปี) ภาคปกติ	10
	วิศวกรรมศาสตร์ (วิศวกรรมไฟฟ้า)	ศ.บ.วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และระบบควบคุมอัตโนมัติ - ระบบควบคุมอัตโนมัติ *โครงการร่วม SNC Former ปริญญาตรี (4-5ปี) ภาคปกติ	21
	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	ปวช.เตรียมวิศวกรรมศาสตร์ (เครื่องกล) *กลศ. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ภาคปกติ (อำเภอคลองสะแก)	2
		ปวช.เตรียมวิศวกรรมศาสตร์ (ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์) *กลศ. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ภาคปกติ (อำเภอคลองสะแก)	5
		ศ.บ.วิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์ *โครงการร่วม Star Holdline ปริญญาตรี (4-5ปี) ภาคปกติ	11
		รวม	61

ภาพที่ 3 แสดงรายละเอียดรายการการจัดเก็บข้อมูลของฐานข้อมูลโครงการพิเศษฯ

จากภาพที่ 3 จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับรายการการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับโครงการพิเศษฯ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (เชียงใหม่) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1) แสดงชื่อเรื่อง/หัวข้อของฐานข้อมูล: โดยฐานข้อมูลนี้จะแบ่งรายละเอียดของโครงการพิเศษตามเขตพื้นที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- 2) แสดงข้อมูลรหัสแต่ละปีการศึกษา โดยเริ่มเก็บข้อมูลตั้งแต่ปีการศึกษา 2560
- 3) แสดงข้อมูลคณะ/วิทยาลัยที่มีหลักสูตรโครงการพิเศษฯ

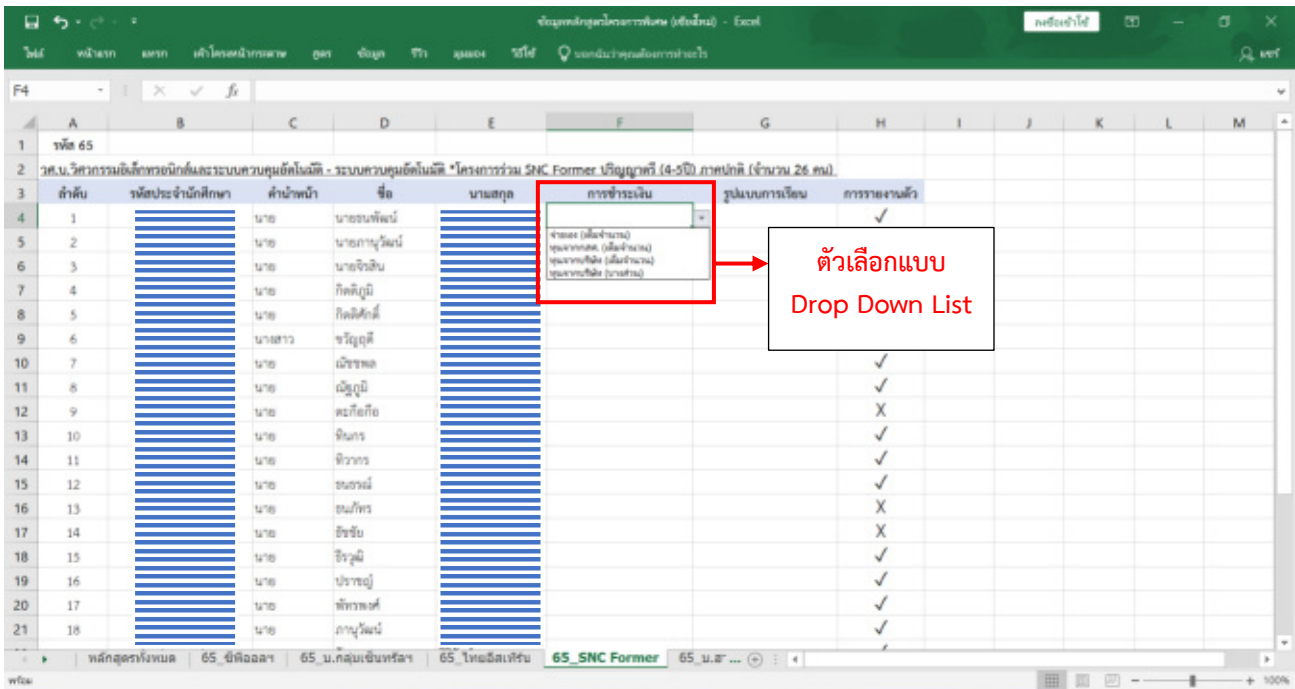
- 4) แสดงข้อมูลหลักสูตรโครงการพิเศษฯ
- 5) แสดงข้อมูลจำนวนนักศึกษาของแต่ละหลักสูตร
- 6) แสดงแถบรายการการจัดเก็บข้อมูลของฐานข้อมูลโครงการพิเศษฯ โดยจะประกอบด้วยหน้ารวมหลักสูตรทั้งหมดของเขตพื้นที่นั้นๆ และรายละเอียดของนักศึกษาในโครงการพิเศษต่างๆ

ลำดับ	รหัสประจำตัวนักศึกษา	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	การชำระเงิน	รูปแบบการเรียน	การรายงานตัว
1		นาย	นายเอกพันธ์				✓
2		นาย	นายภาณุวัฒน์				✓
3		นาย	นายจิรสิน				✓
4		นาย	กิตติภูมิ				✓
5		นาย	กิตติศักดิ์				✓
6		นางสาว	ขวัญฤดี				✓
7		นาย	ณัชพล				✓
8		นาย	อัฐภูมิ				✓
9		นาย	ศุภกวี				X
10		นาย	พิภกร				✓
11		นาย	ศิวากร				✓
12		นาย	ธนธวัฒน์				✓
13		นาย	ธนสิทธิ์				X
14		นาย	อิชชัย				X
15		นาย	ธีรภูมิ				✓
16		นาย	ปราชญ์				✓
17		นาย	พิชิตพงศ์				✓
18		นาย	ภาณุวัฒน์				✓

ภาพที่ 4 แสดงข้อมูลรายละเอียดของนักศึกษาในแต่ละโครงการพิเศษฯ (หมายเหตุ: มีการปิดข้อมูลในส่วนของรหัสนักศึกษา และนามสกุล เพื่อรักษาความปลอดภัย และป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล)

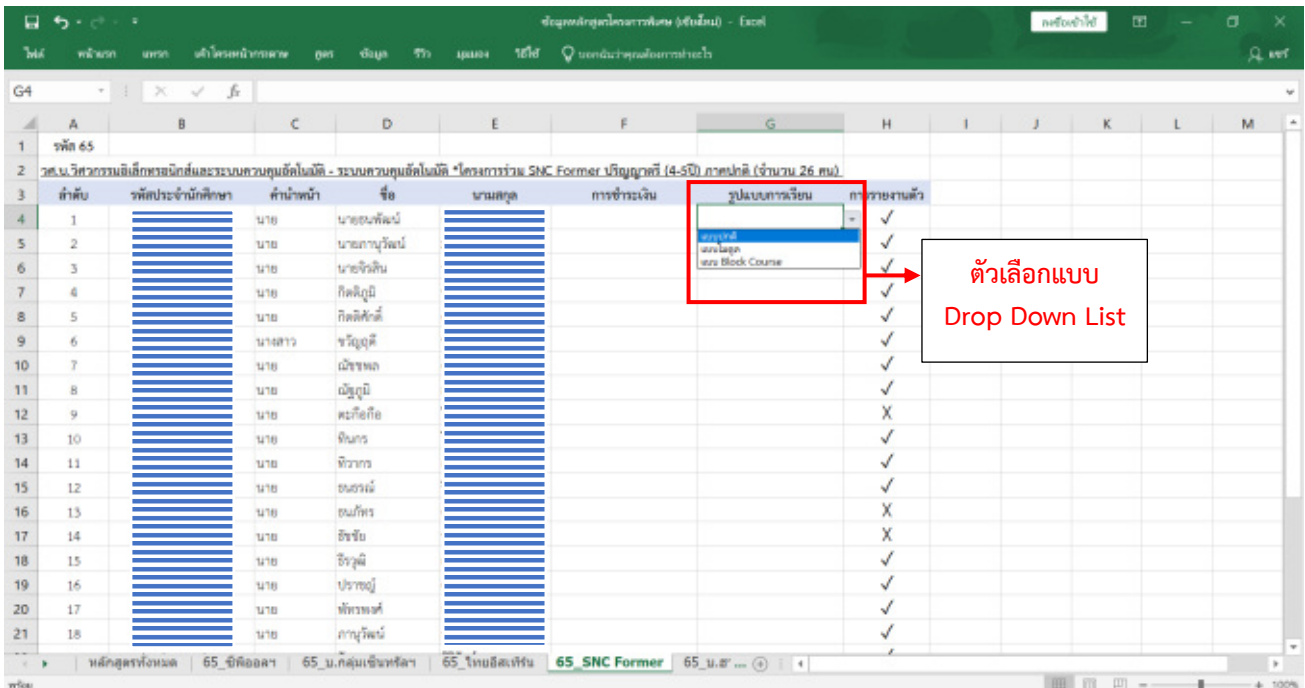
จากภาพที่ 4 แสดงรายละเอียดของนักศึกษาของแต่ละโครงการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1) แสดงชื่อหลักสูตร โครงการที่เข้าร่วม ระดับคุณวุฒิ และจำนวนนักศึกษาทั้งหมดในโครงการดังกล่าว
- 2) แสดงข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษาในโครงการ ซึ่งได้แก่ รหัสประจำตัวนักศึกษา ชื่อ และนามสกุล โดยเรียงลำดับตามรหัสนักศึกษาจากน้อยไปมาก
- 3) แสดงข้อมูลวิธีการชำระเงินของนักศึกษา (ข้อมูลเพิ่มเติมในภาพที่ 5)
- 4) แสดงข้อมูลรูปแบบการเรียนของนักศึกษา (ข้อมูลเพิ่มเติมในภาพที่ 6)
- 5) แสดงข้อมูลสถานะการรายงานตัวของนักศึกษา โดยสัญลักษณ์ ✓ หมายถึง นักศึกษาที่มีสถานะการรายงานตัวปกติ ส่วนสัญลักษณ์ X หมายถึง นักศึกษาที่มีสถานะการรายงานตัวผิดปกติ หรือไม่มารายงานตัว



ภาพที่ 5 แสดงรายละเอียดตัวเลือกการชำระเงินของนักศึกษา (หมายเหตุ: มีการปิดข้อมูลในส่วนของรหัสนักศึกษา และนามสกุล เพื่อรักษาความปลอดภัย และป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล)

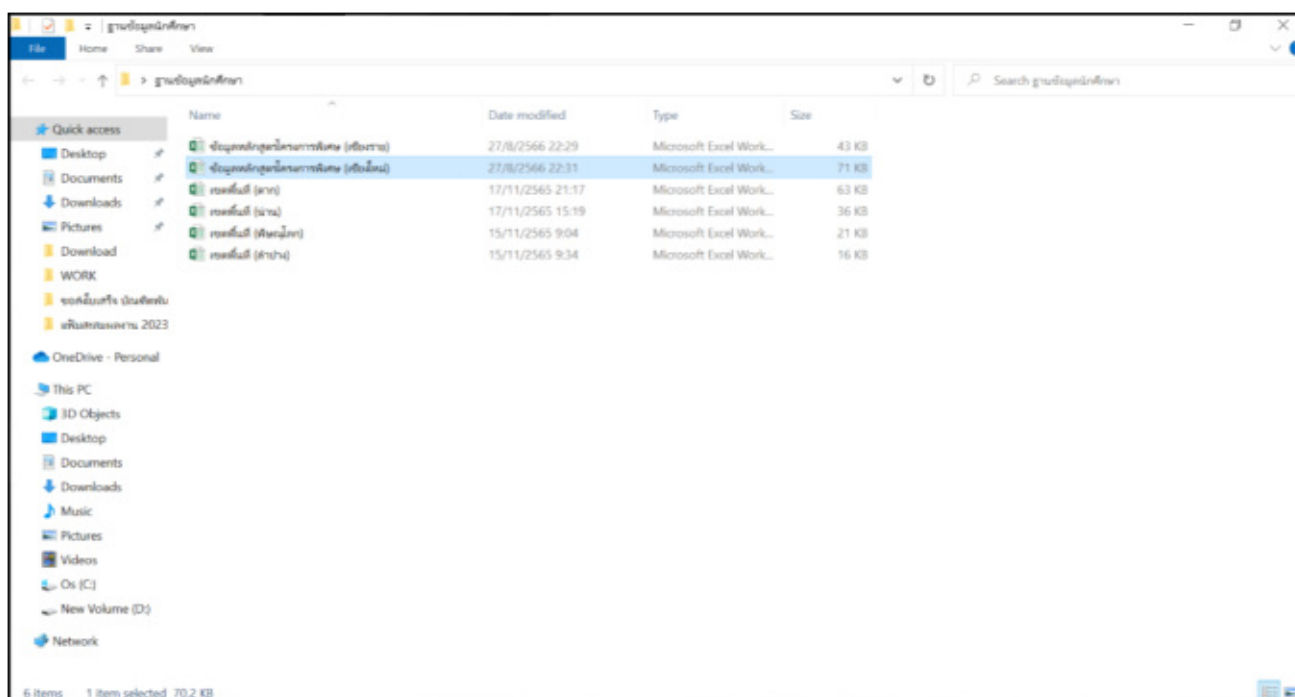
จากภาพที่ 5 แสดงตัวเลือกของข้อมูลการชำระเงินแบบ Drop Down List โดยมีตัวเลือกทั้งหมด 4 แบบ ได้แก่ 1) จ่ายเอง (เต็มจำนวน) 2) ทุนจากกสศ. (เต็มจำนวน) 3) ทุนจากบริษัท (เต็มจำนวน) และ 4) ทุนจากบริษัท (บางส่วน)



ภาพที่ 6 แสดงรายละเอียดเลือกรูปแบบการเรียนของนักศึกษา (หมายเหตุ: มีการปิดข้อมูลในส่วนของรหัสนักศึกษา และนามสกุล เพื่อรักษาความปลอดภัย และป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล)



จากภาพที่ 6 แสดงตัวเลือกของข้อมูลรูปแบบการเรียนแบบ Drop Down List โดยมีตัวเลือกทั้งหมด 3 แบบ ได้แก่ 1) แบบปกติ 2) แบบโมดูล และ 3) แบบ Block Course



ภาพที่ 7 แสดงภาพไฟล์ Excel ฐานข้อมูลหลักสูตรโครงการพิเศษในแต่ละพื้นที่ (เชียงใหม่ เชียงราย ตาก น่าน พิษณุโลก และลำปาง)

จากภาพที่ 7 แสดงภาพไฟล์ Excel ฐานข้อมูลหลักสูตรโครงการพิเศษในแต่ละพื้นที่ (เชียงใหม่ เชียงราย ตาก น่าน พิษณุโลก และลำปาง) โดยในแต่ละไฟล์จะมีข้อมูลหลักสูตรโครงการพิเศษ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2560 ข้อมูลนักศึกษาแต่ละโครงการ ข้อมูลรูปแบบการชำระเงิน ข้อมูลรูปแบบการจัดการเรียน และข้อมูลการรายงานตัวของนักศึกษา

### 3) Check (การตรวจสอบ)

จัดทำแบบสอบถามเพื่อสำรวจความพึงพอใจในการใช้ฐานข้อมูลโครงการพิเศษฯ เพื่อตรวจสอบคุณภาพและความถูกต้องของฐานข้อมูล จึงได้นำรูปแบบแนวทางการบริหารจัดการฐานข้อมูลการจัดการเรียนการสอนโครงการพิเศษร่วมกับภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานประกอบการ เสนอต่อหัวหน้างานบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน โดยมีเนื้อหาในการตรวจสอบ ดังรายการต่อไปนี้

- 1) ข้อมูลครบถ้วน ครบคลุมตามความต้องการ
- 2) ข้อมูลมีความถูกต้อง แม่นยำ
- 3) รูปแบบการจัดหมวดหมู่ของฐานข้อมูลเหมาะสม และเข้าใจง่าย
- 4) ช่วยอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานโครงการพิเศษฯ
- 5) ความพึงพอใจโดยรวมในการใช้งานฐานข้อมูล

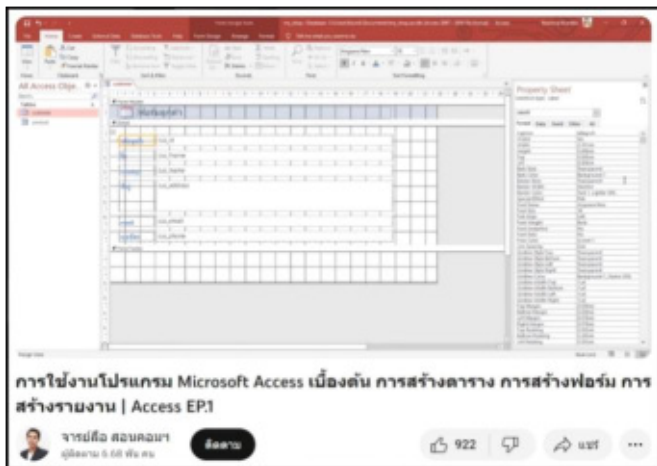


#### 4) Act (การปรับปรุงการดำเนินการ)

4.1 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รวมถึงสรุป และวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานต่อไป

4.2 ปรับปรุงข้อมูลและรายละเอียดในฐานข้อมูล ให้มีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

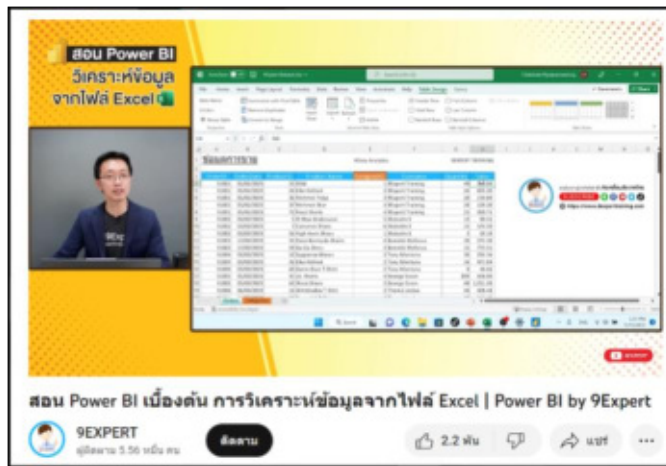
4.3 ศึกษาโปรแกรมฐานข้อมูลแบบอื่น เช่น Microsoft Access, Power BI, Python เป็นต้น เพื่อพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพและทันสมัยมากยิ่งขึ้น รวมถึงวางแผนพัฒนาฐานข้อมูลในรูปแบบออนไลน์ในอนาคต



ภาพที่ 8 การค้นหาข้อมูล และศึกษาการใช้งาน

โปรแกรม Microsoft Access ผ่านช่องทาง Youtube

(ที่มา: <https://www.youtube.com/watch?v=2mnikKCib3l>)



ภาพที่ 9 การค้นหาข้อมูล และศึกษาการใช้งาน

โปรแกรม Power BI ผ่านช่องทาง Youtube

(ที่มา: <https://www.youtube.com/watch?v=xZHRyPpK23A>)

### 6. ผลการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ

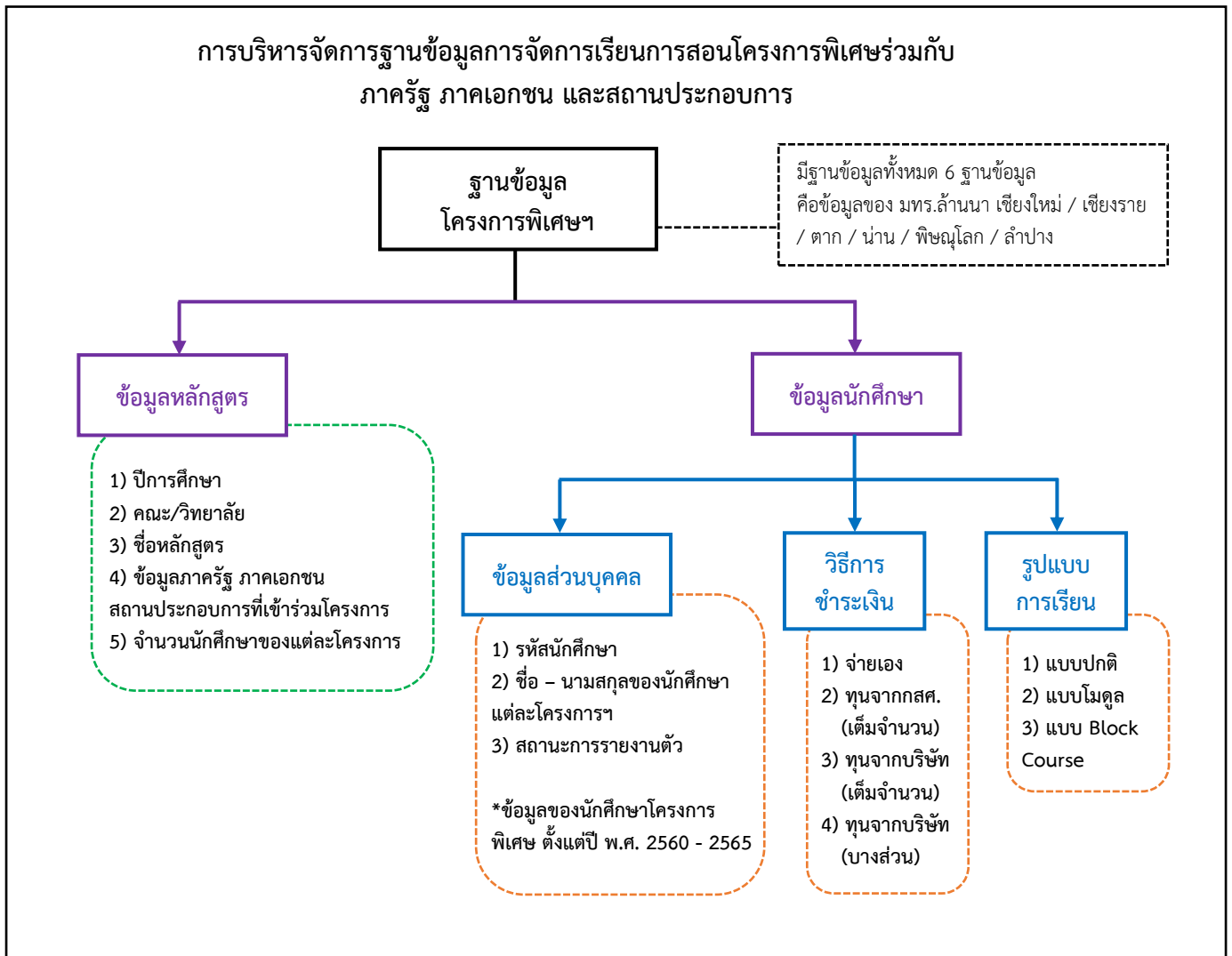
#### 6.1 เชิงปริมาณ

ได้แนวปฏิบัติที่ดีที่สุดสำหรับแนวทางการบริหารจัดการฐานข้อมูลการจัดการเรียนการสอนโครงการพิเศษร่วมกับภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานประกอบการ 1 เรื่อง

#### 6.2 เชิงคุณภาพ

ได้แนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการฐานข้อมูลการจัดการเรียนการสอนโครงการพิเศษร่วมกับภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานประกอบการ ที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง ซึ่งทำให้การจัดการข้อมูล การให้ข้อมูล และการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของโครงการพิเศษฯ สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยจะได้ฐานข้อมูลโดยสรุปได้ดังภาพที่ 10

การบริหารจัดการฐานข้อมูลการจัดการเรียนการสอนโครงการพิเศษร่วมกับ  
ภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานประกอบการ



ภาพที่ 10 แสดงแผนผังสรุปข้อมูลของฐานข้อมูลโครงการพิเศษฯ

ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1) ได้ฐานข้อมูลการจัดการเรียนการสอนโครงการพิเศษร่วมกับภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานประกอบการที่สามารถใช้เป็นข้อมูลให้แก่คณะ วิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ รวมถึงสามารถที่จะนำไปใช้ในการต่อยอดเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติต่อไป
- 2) มีระบบเก็บข้อมูลดิจิทัลที่สามารถค้นหาข้อมูลได้ง่าย รวดเร็ว ลดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บข้อมูล รวมถึงสามารถรักษาความถูกต้อง และความปลอดภัยของข้อมูลได้ดี
- 3) ฐานข้อมูลสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในด้านการจัดการข้อมูล การติดต่อประสานงาน การให้ข้อมูล และการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของโครงการพิเศษฯ ได้มากขึ้น
- 4) การใช้ระบบฐานข้อมูลผ่านระบบดิจิทัล สามารถลดความเสี่ยงในการเกิดการสูญหายของข้อมูล และสามารถลดปริมาณการใช้กระดาษในหน่วยงานได้
- 5) สนับสนุนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ข้อที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ ด้วยการมีระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ในทุกภารกิจของมหาวิทยาลัยทั้งการบริหารจัดการ การเรียนการสอน การวิจัย และบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

## 7. การเผยแพร่

7.1 จัดทำโปสเตอร์นำเสนอผลงาน KM เพื่อประชาสัมพันธ์ต่อผู้ที่มีความสนใจ

7.2 มีการจัดทำโครงการ เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการฐานข้อมูลการจัดการเรียนการสอนโครงการพิเศษร่วมกับภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานประกอบการ ในวันพุธที่ 30 สิงหาคม 2566 และได้เชิญบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการพิเศษฯ เพื่อเข้าถึงความรู้ในการใช้งานฐานข้อมูล และแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้กัน และนำมาเป็นแนวทางในการพัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูลต่อไป



ภาพที่ 11 แสดงภาพการจัดทำโครงการ เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการฐานข้อมูลโครงการพิเศษฯ

## 8. ปัจจัยความสำเร็จ

8.1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาที่ได้ให้การสนับสนุนงบประมาณในการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน จึงมีโอกาสดำเนินการแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการฐานข้อมูลการจัดการเรียนการสอนโครงการพิเศษร่วมกับภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานประกอบการ

8.2 สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน และคณะกรรมการจัดการความรู้ที่ได้ผลักดันให้เกิดการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรในมหาวิทยาลัย และคอยติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ

8.3 หัวหน้างานและบุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทุกท่านที่ได้ให้การสนับสนุนช่วยเหลือ และให้คำปรึกษาทั้งในด้านข้อมูล และให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี ทำให้การจัดทำแนวปฏิบัติในครั้งนี้ประสบความสำเร็จ

8.4 คณะ วิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ให้ความร่วมมือในการประสานงาน และให้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการพิเศษฯ ทำให้การจัดทำฐานข้อมูลมีข้อมูลที่ถูกต้องและสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

### 9.1 ปัญหาและอุปสรรค

- 1) เนื่องจากมีระยะเวลาในการดำเนินงานที่จำกัด ทำให้ฐานข้อมูลยังไม่สมบูรณ์ตามความต้องการ
- 2) เนื่องจากภายในหน่วยงานขาดแคลนในด้านทรัพยากร เช่น อุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน คอมพิวเตอร์ หรือเน็ตบุ๊กที่ไม่สามารถรองรับโปรแกรมที่ใช้พื้นที่มากเกินไปได้ เป็นต้น)

### 9.2 แนวทางการพัฒนา

- 1) สามารถนำมาเป็นแนวทางในการจัดการสร้างระบบฐานข้อมูลแบบอื่นๆ เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงานในมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) สามารถนำโปรแกรมเก็บข้อมูลรูปแบบมาอื่นมาใช้ในการพัฒนาฐานข้อมูล ให้มีความเป็นระบบทันสมัย และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึงอาจพัฒนาเป็นรูปแบบฐานข้อมูลออนไลน์ต่อไป



**กรอบการเขียนนำเสนอผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”**  
**การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี 2566**

.....

ชื่อผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี” แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการ  
ให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคนิคการทวนสอบแบบ Checklist

หน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ชื่อ-สกุล ผู้นำผลงาน นางสาวปานชนก เกษมะณี

โทรศัพท์มือถือ 097-9916907 E-mail Parnchanok.apk@rmutl.ac.th

**1.ประเภทผลงาน**

- ด้านการผลิตบัณฑิต
- ด้านการวิจัย
- ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

**2.บทสรุป**

จากการได้ศึกษาและจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการ  
ให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคนิคการทวนสอบแบบ Checklist นั้น ผู้ศึกษาได้ผลสัมฤทธิ์ในเชิงปริมาณและ  
เชิงคุณภาพคือ การได้แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการฯ จำนวน  
1 เรื่อง และได้ Checklist ขั้นตอนการยืมเงินและ Checklist ขั้นตอนการเคลียร์เงินยืม โดยได้นำออกมา  
ทดลองใช้ในการปฏิบัติงานจริง ซึ่งพบว่าแนวปฏิบัติที่ดีนี้จะช่วยลดระยะเวลาในการตรวจสอบความครบถ้วน  
และความถูกต้องของเอกสารที่ใช้ประกอบการจัดโครงการในแต่ละครั้งได้ โดยใช้เวลาในการตรวจสอบภายใน  
10 นาที ช่วยลดระยะเวลาในการทำงานได้เป็นอย่างดี

**3.ความสำคัญของ “แนวปฏิบัติที่ดี”**

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่าย  
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (Version 1.0 วันที่ 14 กุมภาพันธ์  
2566) เป็นการรวบรวมขั้นตอน หลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายใน  
การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายใน  
การฝึกอบรม และการจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการประชุม เป็นต้น คู่มือปฏิบัติงานนี้เป็นส่วนหนึ่งใน  
การดำเนินการจัดทำโครงการที่ต้องใช้การกำกับที่เป็นขั้นตอนมีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้องของ  
เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำโครงการภายในหน่วยงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ประกาศ และสร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรได้โดยง่าย จึงควรมีแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการตรวจสอบขั้นตอน การดำเนินการจัดทำโครงการให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคนิคการทวนสอบแบบ Checklist เพื่อให้ การดำเนินการจัดทำโครงการเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด อีกทั้งช่วยลดระยะเวลาในการตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสารที่ใช้ประกอบการจัดทำโครงการ นอกจากนี้ยังสามารถพัฒนาต่อยอดแนวปฏิบัตินี้ ไปสู่งานที่มีกระบวนการทำงานที่มีความซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

#### 4.วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินการ

4.1 เพื่อศึกษาคู่มือการจัดทำโครง รายละเอียดการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ และเครื่องมือที่ นำมาใช้ออกแบบในขั้นตอนการจัดทำโครงการ

4.2 เพื่อลดระยะเวลาในการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินการจัดทำ โครงการในแต่ละครั้งของเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

#### 5.กระบวนการดำเนินงาน

5.1 วิธีการและกระบวนการ แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการจัดทำ โครงการให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคนิคการทวนสอบแบบ Checklist ผู้ศึกษาได้นำกระบวนการ PDCA และ KM Process มาใช้เป็นแนวทางในการจัดการความรู้ ดังนี้

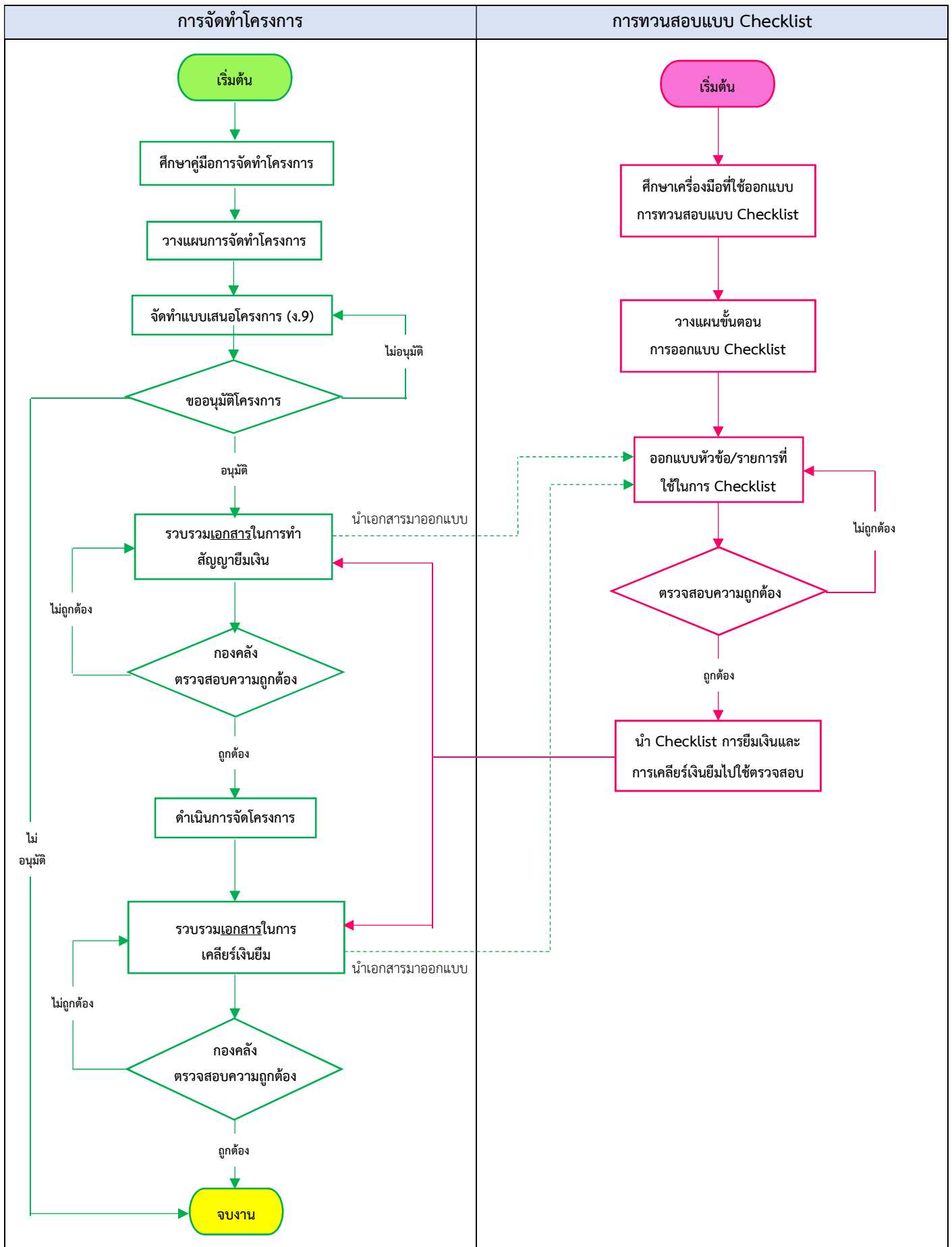
1. (P) Plan – การวางแผน
2. (D) Do – ปฏิบัติ/การทดสอบ
3. (C) Check – การตรวจสอบ
4. (A) Act – การดำเนินการ/ปรับปรุงแก้ไข

##### 5.1.1 Plan (การวางแผน)

วางแผนการศึกษาองค์ประกอบที่ใช้ในการจัดโครงการอย่างเช่น การเสนอโครงการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการและวางแผนขั้นตอนการออกแบบ Checklist ร่วมกันภายในกลุ่มงาน เพื่อกำหนดรายละเอียดที่จำเป็นต่อการ Checklist กำหนดเอกสารที่ใช้ประกอบในการจัดทำโครงการ เป็นต้น เพื่อให้ง่ายต่อการนำรายละเอียดไปออกแบบ Checklist ซึ่งการวางแผนการดำเนินงานดังกล่าวถือเป็นการบ่งชี้ความรู้ที่ถูกสรุปและแสดงออกมาในรูปแบบแผนการปฏิบัติงานและFlowchart ดังนี้

แผนปฏิบัติงาน (แผนงาน)	2566								
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. วางแผนเพื่อกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำโครงการ									
2. ศึกษาคู่มือการจัดทำโครงการ ขั้นตอนการดำเนินการ									
3. ศึกษาเครื่องมือที่ใช้ในการออกแบบ Checklist									
4. ออกแบบ Checklist การดำเนินงานจัดทำโครงการ									
5. ทวนสอบและตรวจสอบความถูกต้องของ Checklist ที่ ถูกออกแบบและนำไปใช้จริงในการจัดทำโครงการ									
6. ปรับปรุงแก้ไข Checklist									

ภาพที่ 1 แผนการปฏิบัติงานและกรอบระยะเวลา



ภาพที่ 2 FlowChart แสดงขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการและการทวนสอบแบบ Checklist



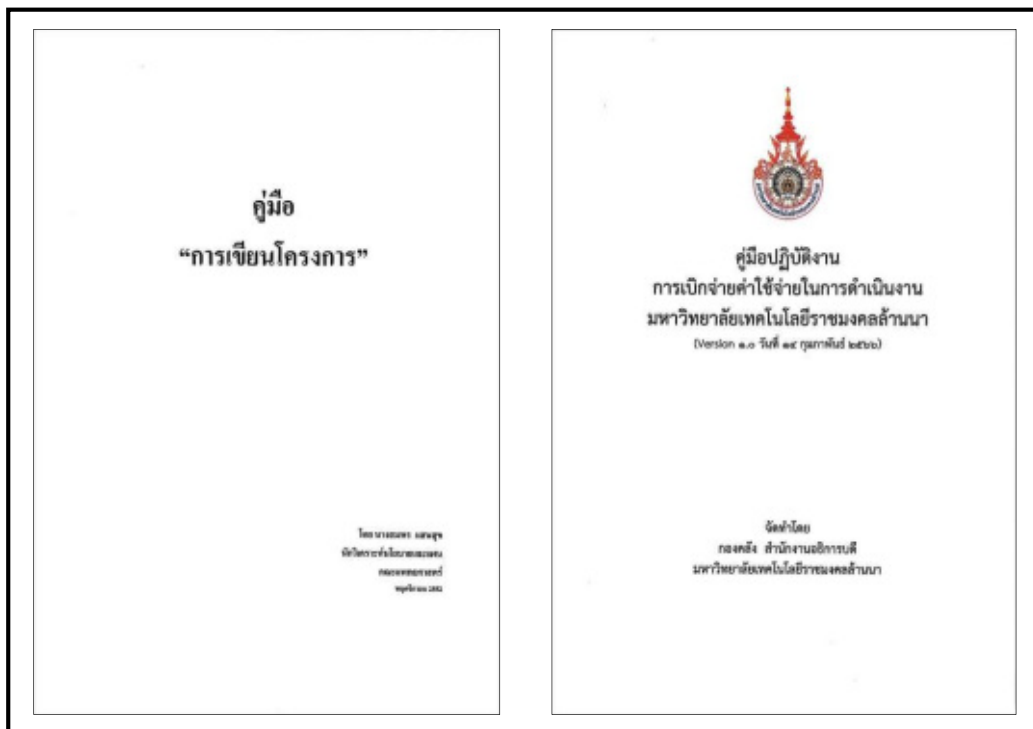


ภาพที่ 3 การประชุมวางแผนการดำเนินงานร่วมกันภายในกลุ่มงาน

### 5.1.2 DO (การปฏิบัติตามแผน/การทดสอบ)

#### 5.1.2.1 การจัดทำโครงการ

(1) **ศึกษาเรียนรู้**การจัดทำโครงการ โดยเริ่มจากศึกษาผ่านคู่มือการเขียนโครงการของนางสมพร แสนสุข นักวิเคราะห์นโยบายและแผน คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อย่างละเอียด โดยมุ่งศึกษาไปที่รูปแบบ หัวข้อ และวิธีการเขียนโครงการ องค์ประกอบหลักที่ใช้ในการจัดโครงการ และศึกษาแบบเสนอโครงการ (ง.9) เพื่อเป็นการ**แสวงหาความรู้ใหม่** ๆ นอกจากนี้ยังได้ศึกษาการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมในโครงการผ่านคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (Version 1.0 วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2566)



ภาพที่ 4 คู่มือการเขียนโครงการและคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มทร.ล้านนา

(2) **ศึกษาเรียนรู้**การจัดทำแบบเสนอโครงการ (ง.9) เพื่อยื่นขออนุมัติโครงการ ซึ่งแบบเสนอโครงการ (ง.9) ที่ได้ศึกษาเป็นฉบับปรับปรุงใหม่ ซึ่งมีรูปแบบและรายละเอียดการเขียนขั้นต้นที่สำคัญในจัดทำแบบเสนอโครงการ (ง.9) เพิ่มเติมจากเดิมคือความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนและความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยสามารถสรุปส่วนที่สำคัญได้ ดังนี้

The image shows two sample forms for project proposals, labeled Form 1 and Form 2. Form 1 is titled 'มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี' and Form 2 is titled 'แบบเสนอโครงการ (ง.9)'. Both forms have numbered callouts (1-6) pointing to specific sections:

- 1:** ชื่อโครงการ, หน่วยงานที่รับผิดชอบ, สถานที่ดำเนินงาน, กำหนดการ
- 2:** หลักการและเหตุผล
- 3:** วัตถุประสงค์ (6.1, 6.2, 6.3)
- 4:** ตารางงบประมาณ (Table with columns: วัตถุประสงค์, จำนวนเงิน)
- 5:** เป้าหมาย (7.1), ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (8.1, 8.2, 8.3)
- 6:** ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Output, Outcome, Impact)

ภาพที่ 5 ตัวอย่างแบบเสนอโครงการ (ง.9) ฉบับปรับปรุงที่ใช้ในการศึกษา

(ที่มา: กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี)

จากภาพที่ 4 ตัวอย่างแบบเสนอโครงการ (ง.9) ฉบับปรับปรุงที่ใช้ในการศึกษาเป็นการแสดงส่วนประกอบสำคัญจำนวน 6 ส่วนในการจัดทำแบบเสนอโครงการ (ง.9) ซึ่งแต่ละส่วนมีรายละเอียดได้ ดังนี้

ส่วนที่ 1 ประกอบด้วย ชื่อโครงการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ สถานที่ดำเนินงาน และกำหนดการ

ส่วนที่ 2 ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ (**ส่วนที่สำคัญ**)

ส่วนที่ 3 ประกอบด้วย เป้าหมายในการพัฒนาอย่างยั่งยืน 17 เป้าหมายและยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (เพิ่มเติมจากฉบับเดิม)

ส่วนที่ 4 ประกอบด้วย กลุ่มเป้าหมายและงบประมาณ (ค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุ ค่าตอบแทน)

ส่วนที่ 5 ประกอบด้วย แผนการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดของโครงการ

ส่วนที่ 6 ประกอบด้วย Output, Outcome และ Impact

(3) **ศึกษาเรียนรู้เอกสาร**ในการทำสัญญาขี้มเงิน เพื่อรวบรวมนำไปออกแบบ Checklist ซึ่งมีเอกสารประกอบที่สำคัญคือ หนังสือขออนุมัติจัดงาน หนังสือไปราชการ แบบเสนอโครงการ (ง.9) สัญญาขี้มเงิน ERP และกำหนดการ เมื่อรวบรวมแล้ว จึงยื่นเอกสารขี้มเงินเพื่อนำเงินมาดำเนินโครงการ

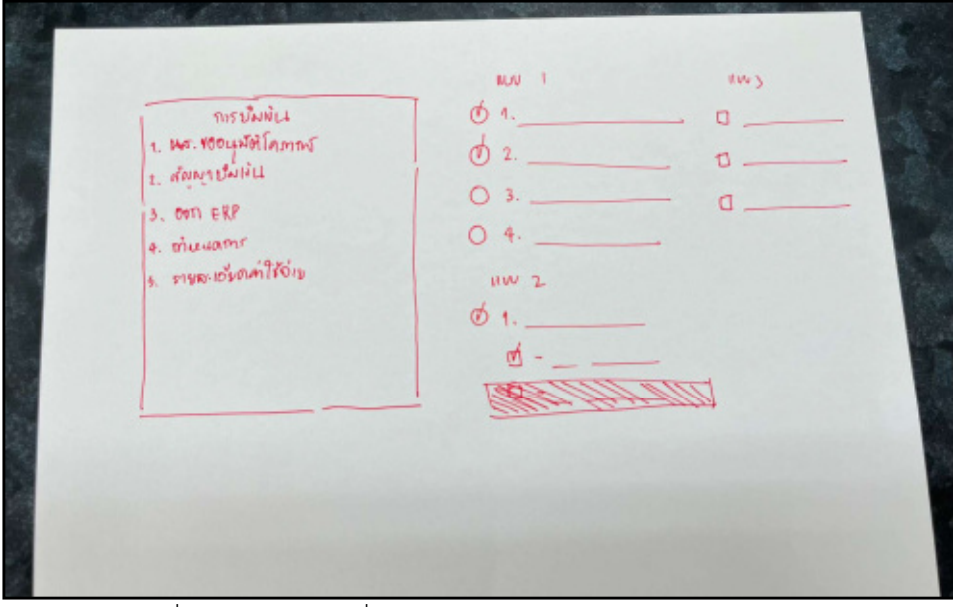
(4) **ศึกษาเรียนรู้กระบวนการ**ดำเนินการจัดโครงการจริงและเก็บรวบรวมหลักฐาน ระหว่างการดำเนินโครงการทั้งหมด เช่น แบบใบลงทะเบียน ใบเสร็จค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ใบสำคัญรับเงิน และรูปภาพการจัดงาน/การเข้าร่วมงาน เป็นต้น

(5) **ศึกษาเรียนรู้เอกสาร**ในการเคลียร์เงินขี้ม เพื่อรวบรวมนำไปออกแบบ Checklist เป็นการนำหลักฐานที่ได้รวบรวมจากการจัดโครงการ/กิจกรรม ในขั้นตอนที่ 5 มาชี้แจงการขี้มเงินไปจัดโครงการในขั้นตอนที่ 4 เมื่อรวบรวมเอกสารทั้งหมดแล้ว จึงนำส่งให้ทางกองคลังเป็นผู้ตรวจสอบเอกสารในโครงการอีกครั้ง

### 5.1.2.2 การทวนสอบแบบ Checklist

(1) ศึกษาเครื่องมือที่นำมาใช้ออกแบบการทวนสอบแบบ Checklist ร่วมกันภายในหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการหรือหลักการทำงานของเรื่องมีอนั้น ๆ โดยศึกษาผ่านโปรแกรม เช่น Microsoft Word, Microsoft Visio Lucidchart เป็นต้น เพื่อหาเครื่องมือที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

(2) ออกแบบหัวข้อหรือรายการและรูปแบบที่ใช้ในการ Checklist โดยนำความรู้ที่ได้จากการศึกษามาจัดการให้เป็นระบบ อาทิเช่น ร่างรูปแบบที่จะใช้ Checklist และนำเอกสารที่ใช้ประกอบการจัดโครงการทั้งหมดมาใส่ในหัวข้อหรือรายการ Checklist เพื่อให้มีความครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด



ภาพที่ 6 ตัวอย่างการเริ่มต้นออกแบบรูปแบบ Checklist การขี้มเงิน

### 5.1.3 Check (การตรวจสอบ)

5.1.3.1 ทวนสอบและตรวจสอบความถูกต้องของ Checklist ที่ถูกออกแบบ ทั้งหัวข้อหรือรายการที่นำมาใส่ใน Checklist ตรวจสอบคำผิด คำถูก รวมไปถึงลำดับในการทวนสอบของเอกสาร ทั้งการขี้มเงิน และการเคลียร์เงินขี้มที่ใช้ในการจัดโครงการ โดยใช้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับภายในกลุ่มงาน

5.1.3.2 นำ Checklist ไปใช้ทวนสอบเอกสารในการทำสัญญาออมเงินและเอกสารในการเคลียร์เงินยืมจริงและให้บุคลากรภายในกลุ่มงาน/หน่วยงานได้เข้าถึงกระบวนการจัดการความรู้และการนำ Checklist ไปใช้งานจริง เพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้องและคุณภาพของการนำไปใช้งานจริง

**ขั้นตอนการออมเงิน**

- เอกสารที่ต้องจัดเตรียม
  - หนังสือขออนุมัติจัดสรรไปราชการฯ
  - สัญญาออมเงิน
  - ERP
- เอกสารยื่นกองคลัง (พีทีเอช)
  - สัญญาออมเงิน
  - ERP
  - หนังสือขออนุมัติ
  - แผนปฏิบัติการศึกษา
  - กำหนดการ
  - เอกสารแนบอื่น ๆ

**บันทึกข้อความ**

กฎกระทรวงว่าด้วยการออมเงิน... ๒๕๖๓...  
 วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

นางสาวปัทมาภรณ์...  
 ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน พลเอกไปรษณีย์...  
 นายนันทวัฒน์...  
 ผู้อำนวยการกองคลัง

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมงานวันสหกิจศึกษาบูรณาการกับ...  
 ครั้งที่ ๑๓ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ภายใต้แนวคิด "CWE  
 มุ่งสูง เชื่อมโยง BCG สู่งานพัฒนาศักยภาพที่ยั่งยืน" โดยมีกิจกรรมต่าง ๆ ได้แก่  
 การพัฒนาทำดีในระดดับประเทศ การปาฐกถาพิเศษ การเสวนา การมอบรางวัล CWE  
 ดีทรอการ CWE ดีเด่นขององค์กร ฯลฯ และการศึกษาดูงาน ในวันที่ ๒๗-๒๘  
 พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตวังน้อย

ในการนี้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) จึงขออนุมัติให้ผู้แทนสถาบัน  
 เข้าร่วมงานและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมงานสหกิจศึกษา ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
 ธัญบุรี วิทยาเขตวังน้อย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- อนุมัติให้ ผู้แทนสถาบัน เดินทางไปราชการ และเข้าร่วมงานระหว่าง วันที่ ๒๕ - ๒๗  
 พฤษภาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๒ ท่าน ได้แก่

- นายอนุชา นาคาศัย หัวหน้ากลุ่มงานบูรณาการการเชื่อมโยงกับภาคีต่าง
- นางสาวปัทมาภรณ์ กองคลัง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานโดยใช้งบประมาณจากงบดำเนินงาน เป็นจำนวนเงิน  
 ๗,๘๖๒ บาท (เจ็ดพันแปดร้อยหกสิบสองบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายอนุชา นาคาศัย)

รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน วิชาการฯ/สวท.  
 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

หมายเหตุ

ส่งปรังการ	<input type="checkbox"/> คืนฉบับคืน	<input checked="" type="checkbox"/> คืนรายได้	แนบลงฉบับแนบ	ประจำปี ๒๕๖๖ คัดนี้
เอกสารแนบที่ส่งในการจัดส่ง (บาท)	เงินคงเหลือบัญชี (บาท)	จ่ายครุฑ (บาท)	คงเหลือ (บาท)	
ส่งปรังการ	<input checked="" type="checkbox"/> คืนฉบับคืน	<input type="checkbox"/> คืนรายได้	แนบลงฉบับแนบ	ประจำปี ๒๕๖๖ คัดนี้
เอกสารแนบที่ส่งในการจัดส่ง (บาท)	เงินคงเหลือบัญชี (บาท)	จ่ายครุฑ (บาท)	คงเหลือ (บาท)	

ภาพที่ 7 การนำ Checklist ไปใช้ทวนสอบเอกสารในการทำสัญญาออมเงิน และเอกสารในการเคลียร์เงินยืมจริง

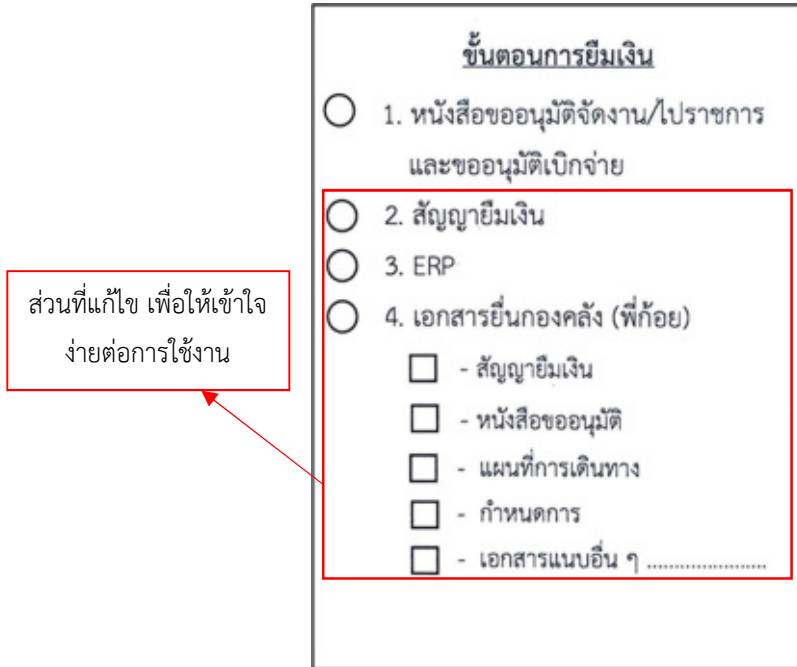
### 5.1.4 Act (ปรับปรุงแก้ไข)

จากการนำ Checklist ไปใช้ทวนสอบจริงภายในกลุ่มงานและหน่วยงานมีการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้งาน นอกจากนี้ผู้ศึกษาายังได้นำแบบสอบถามเพื่อหาความพึงพอใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคนิคการทวนสอบแบบ Checklist มาประมวลผลความรู้และความพึงพอใจที่ได้ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข Checklist หาแนวทางในการพัฒนาให้ดีขึ้นต่อไป โดยมีรายละเอียดการปรับปรุงและข้อคำถาม ดังนี้



#### 5.1.4.1 การแก้ไขปรับปรุง Checklist

จากการนำ Checklist ไปใช้งานจริง พบว่ามีหัวข้อ/รายการที่ซ้ำกันในขั้นตอนการยืมเงิน เกิดการสร้างความเข้าใจผิดในการทวนสอบเอกสารที่ใช้ในขั้นตอนการยืมเงิน จึงได้แก้ไขปรับปรุง โดยการแยกหัวข้อหลัก หัวข้อรอง และเพิ่มหัวข้อย่อยแทนหัวข้อใหญ่ที่หายไป เพื่อให้การทวนสอบเข้าใจง่ายมากยิ่งขึ้น



ภาพที่ 8 การแก้ไขหัวข้อ/รายการใน Checklist ขั้นตอนการยืม

#### 5.1.4.2 ตัวอย่างแนวคำถามในแบบสอบถาม

- 1) ระดับความพึงพอใจของท่านต่อการใช้การทวนสอบแบบ Checklist ในการจัดทำโครงการ
- 2) ระดับความพึงพอใจของท่านต่อรูปแบบของ Checklist การยืมเงินและการเคลียร์เงิน
- 3) การทวนสอบแบบ Checklist สามารถช่วยลดระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสารในการทำโครงการของท่านในระดับใด
- 4) ความเหมาะสมของหัวข้อ/รายการ Checklist การยืมเงินและการเคลียร์เงินอยู่ในระดับใด
- 5) ความสะดวกในการนำ Checklist ไปใช้งานจริง อยู่ในระดับใด

5.2 เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้ในการทำงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพกับการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์และประสิทธิผลกับบุคลากรในองค์กร จึงต้องนำเครื่องมือการจัดการความรู้มาใช้ ดังนี้

#### 5.2.1 การทบทวนสรุปบทเรียน (After action review หรือ AAR)

การประชุมหารือการดำเนินการแนวปฏิบัติที่ดีฯ ร่วมกันภายในกลุ่มงาน โดยเป็นการทบทวนกระบวนการทำงานในแต่ละขั้นตอน เพื่อหาปัญหาหรืออุปสรรคและแนวทางการปรับปรุงให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีในแต่ละครั้งที่มีการดำเนินการเสร็จสิ้นตามส่วนงานต่าง ๆ

### 5.2.2 การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ (Action Learning)

การเรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติจริง โดยผู้ศึกษาได้มีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดโครงการจริง เริ่มจากการขออนุมัติโครงการ ทำสัญญาเยี่ยมเงิน และมีการเก็บรวบรวมหลักฐานระหว่างการดำเนินโครงการ อาทิเช่น แบบใบลงทะเบียน ใบเสร็จค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และรูปภาพการจัดงาน เป็นการสร้างความเข้าใจถึงกระบวนการหรือปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปรับปรุง โดยสามารถช่วยพัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้

### 5.2.3 การเรียนรู้จากบทเรียนที่ผ่านมา (Lesson Learned)

การเรียนรู้ที่ผู้ศึกษานำมาใช้ในการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีๆ นี้ เป็นการเรียนรู้ผ่านปัญหาที่เคยเกิดขึ้นหรือข้อผิดพลาดจากการดำเนินการที่ผ่านมาในการตรวจสอบขั้นตอนการจัดทำโครงการของบุคลากรในหน่วยงานและตัวผู้ศึกษาเอง ทำให้ผู้ศึกษามองเห็นถึงปัญหาและต้องการหาแนวทางการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุดหรืออย่างน้อยไม่เกิดความผิดพลาดในประเด็นที่เคยผิดพลาดมาแล้ว

### 5.2.4 เวทีสำหรับการแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum)

การจัดการประชุมแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคนิคการทวนสอบแบบ Checklist อย่างเป็นทางการจะลักษณะอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเปิดพื้นที่ให้บุคลากรในหน่วยงานมีโอกาสพบปะพูดคุยกัน ซึ่งเป็นการกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันได้

### 5.2.5 แหล่งผู้รู้ในองค์กร (Center of Excellence-CoE)

ในการดำเนินงานแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคนิคการทวนสอบแบบ Checklist มีผู้ให้คำปรึกษาในเรื่องหลักการดำเนินงานหรือแนวปฏิบัติคือ หัวหน้ากลุ่มงานบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน

### 5.2.6 Intranet, Web

ระบบเครือข่ายสื่อสารที่รองรับสำหรับการจัดเก็บองค์ความรู้ที่ทำให้สามารถเข้าถึงได้ง่ายจากทุกที่ทุกเวลาของผู้ศึกษาใช้คือ เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเพื่อค้นหาคู่มือหรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการตรวจสอบการดำเนินโครงการ และใช้เว็บไซต์ Google ในการค้นหาเครื่องมือที่นำมาใช้ออกแบบการทวนสอบแบบ Checklist

### 5.2.7 Webblog

การนำแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคนิคการทวนสอบแบบ Checklist มาเผยแพร่นำเสนอให้แก่บุคลากร

**6.ผลการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ** (ระบุผลความสำเร็จของการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สามารถแก้ปัญหาได้)

#### 6.1 เชิงปริมาณ

6.1.1 แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคนิคการทวนสอบแบบ Checklist จำนวน 1 เรื่อง



**ขั้นตอนการยืมเงิน**

1. เอกสารที่ต้องจัดเตรียม

- หนังสือขออนุมัติจัดงาน/ไปราชการ/ง.9
- สัญญายืมเงิน
- ERP

2. เอกสารยื่นกองคลัง (ที่ก้อย)

- สัญญายืมเงิน
- ERP
- หนังสือขออนุมัติ
- แผนที่การเดินทาง
- กำหนดการ
- เอกสารแนบอื่น ๆ .....

ภาพที่ 9 Checklist การยืมเงิน

**ขั้นตอนการเคลียร์เงิน**

เอกสารประกอบการเคลียร์เงิน/ทดลองจ่าย

- 1. แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทน
- 4. ใบรับรองระยะทางค่าชุดเซอพาหนะส่วนตัว
- 5. ใบรับรองแทนใบเสร็จ บก.111
- 6. กำหนดการจัดงาน
- 7. แบบใบลงทะเบียน
- 8. ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร)
- 9. หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ วิทยากร
- 10. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก/ Folio ค่าที่พัก
- 11. ใบเสร็จเบิกค่าเดินทาง
- 12. ใบเสร็จค่าอาหาร
- 13. ใบเสร็จอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 14. รูปภาพการจัดงาน/การร่วมงาน
- 15. แผนที่การเดินทาง
- 16. เอกสารอื่น ๆ .....

ภาพที่ 10 Checklist การเคลียร์เงิน

6.1.2 แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคนิคการทวนสอบแบบ Checklist สามารถลดระยะเวลาในการตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินการจัดทำโครงการในแต่ละครั้งได้ภายใน 10 นาที

### 6.2 เชิงคุณภาพ

แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการฯ สามารถลดระยะเวลาในการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินการจัดทำโครงการในแต่ละครั้งได้ถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น

### 7.การเผยแพร่

การเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคนิคการทวนสอบแบบ Checklist มีการจัดการประชุมและนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานมีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน นอกจากนี้ยังมีการจัดทำโปสเตอร์นำเสนอผลงาน เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดี ๆ อีกด้วย



296

ภาพที่ 11 การจัดการประชุมและนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดีแก่บุคลากรในหน่วยงาน  
แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) การจัดการความรู้ RMCOTL Good Practice Award 2023

## 8. ปัจจัยความสำเร็จ

ปัจจัยความสำเร็จของการดำเนินงานแนวปฏิบัติที่ดีแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคนิคการทวนสอบแบบ Checklist คือ การที่หัวหน้ากลุ่มงานบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงานและหน่วยงานที่ผู้ศึกษาสังกัดอยู่สนับสนุนการศึกษาหาความรู้อยู่ตลอดและส่งเสริมให้มีการพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้ยังช่วยชี้แนะ แนะนำในส่วนที่ต้องปรับปรุงแก้ไขทำให้การทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

### 9.1 ปัญหาอุปสรรค

เนื่องจากแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคนิคการทวนสอบแบบ Checklist นี้ต้องมีการออกแบบ Checklist ให้มีเนื้อหาครอบคลุมและครบถ้วนตามโครงสร้างของการทำโครงการ ซึ่งผู้จัดทำได้ยึดตามคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (Version 1.0 วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2566) อาจมีเนื้อหาเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมตามการปรับปรุงของคู่มือดังกล่าว

### 9.2 ข้อเสนอแนะ

แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคนิคการทวนสอบแบบ Checklist เป็นการทำการทวนสอบในขั้นตอนการยืมเงินและเคลียร์เท่านั้น ผู้ศึกษาจึงอยากเสนอแนะให้มีการทำการทวนสอบแบบ Checklist ตั้งแต่ขั้นตอนการเสนอโครงการ ขออนุมัติโครงการ เนื่องจากการเสนอโครงการและการขออนุมัติมีหลายรูปแบบทั้งการขออนุมัติโครงการเพื่อไปราชการ ขออนุมัติโครงการเพื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน ทั้งนี้เอกสารที่ใช้ในการยืมเงินหรือการเคลียร์ก็มีรายละเอียดที่แตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับโครงการที่ใช้ขออนุมัติ

### 9.3 แนวทางการพัฒนา

9.3.1 แนวปฏิบัติที่ดีนี้สามารถนำไปประยุกต์หรือต่อยอด เพื่อจัดทำเป็นคู่มือในการจัดทำโครงการภายในหน่วยงานได้

9.3.2 สามารถนำแนวปฏิบัติและรูปแบบการจัดทำ Checklist ที่ได้มาพัฒนาต่อยอดในการปฏิบัติงานในส่วนอื่น ๆ ภายในหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานสูงสุด



กรอบการเขียนนำเสนอผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”  
การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปี 2566

.....

ชื่อผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี” แนวทางการบริหารจัดการฐานข้อมูลหลักสูตรแบบยืดหยุ่น และระบบ  
ธนาคารหน่วยกิต

หน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ชื่อ-สกุล ผู้นำผลงาน นายญาณกวี ชัดสีทะเล

โทรศัพท์มือถือ 089-7557458 E-mail yanakawee@rmutl.ac.th

1. ประเภทผลงาน

- ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

2. บทสรุป

ในการจัดการความรู้นี้ ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อหาแนวทางและโครงสร้างการบริหารจัดการฐานข้อมูลหลักสูตรแบบยืดหยุ่น และระบบธนาคารหน่วยกิตที่มีความเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลเดิมในระบบทะเบียนกลาง ซึ่งจะนำไปสู่การใช้ฐานข้อมูลร่วมกันและไม่ซ้ำซ้อน ประหยัดทรัพยากร และสามารถบริหารจัดการฐานข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ วิธีการและกระบวนการจัดการความรู้ โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ทั้ง 7 ขั้นตอน ซึ่งบูรณาการร่วมกับวงจรการบริหารงานอย่างมีคุณภาพ PDCA เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้มีคุณภาพ และเกิดการพัฒนาย่างต่อเนื่อง ผลการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ คือ ได้แนวทางและโครงสร้างการบริหารจัดการฐานข้อมูลและสามารถนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนและดำเนินการจัดการให้มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย และปัจจัยความสำเร็จ 3 ด้าน 1) ด้านวิสัยทัศน์ผู้บริหาร มุ่งเน้นให้ความสำคัญกับบุคลากร 2) ด้านเปิดโอกาสการเรียนรู้ มีหน่วยงานสนับสนุนการเรียนรู้ และ 3) ด้านความสัมพันธ์ในหน่วยงาน ได้ให้ความร่วมมือ และเสนอความคิดเห็นเป็นอย่างดี

3. ความสำคัญของ “แนวปฏิบัติที่ดี”

จากเป้าหมายการพัฒนาของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570) ได้เห็นถึงปัญหาเกี่ยวกับแนวโน้มโครงสร้างประชากรที่คาดว่าจะมีกลุ่มประชากรวัยเรียนลดลง ส่งผลให้การขยายสถานศึกษาในเชิงปริมาณลดความจำเป็นลง และเป็นโอกาสในการยกระดับคุณภาพ ความเสมอภาค และประสิทธิภาพทางการศึกษา หากสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีในการบริหารจัดการ ทรัพยากร

การศึกษาและส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งความก้าวหน้าของเทคโนโลยีดิจิทัลและความแพร่หลายของการเข้าถึงอินเทอร์เน็ตที่มากขึ้น ช่วยขยายโอกาสทางการศึกษาและการเรียนรู้ที่ไม่จำกัดเฉพาะในห้องเรียน อาทิ การเรียนรู้ทางไกล การเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้ที่สนับสนุนศักยภาพรายบุคคลที่จะมีบทบาทสำคัญในการตอบสนองต่อความต้องการของตลาดแรงงานที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, 2565)

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จึงมีมุ่งมั่นตั้งใจในการตอบสนองนโยบายของประเทศเพื่อให้เกิดสังคมการเรียนรู้ตลอดชีวิต พัฒนาสมรรถนะที่สถานประกอบการ และองค์กรต่างๆ ต้องการ การจัดการศึกษา Reskill Upskill หลักสูตรอบรมระยะสั้นที่จะนำไปสู่การสร้างอาชีพ สร้างรายได้ หรือแม้กระทั่งส่งเสริมให้สามารถนำความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ และการเรียนรู้ตามอัธยาศัยสะสมเป็นหน่วยกิตเพื่อขอรับปริญญาต่อไป แต่อย่างไรก็ตามการดำเนินงานในรูปแบบหลักสูตรแบบยืดหยุ่น และระบบธนาคารหน่วยกิตในหลายสถาบันการศึกษายังเป็นเรื่องใหม่ และยังไม่มียุทธศาสตร์ดำเนินการที่ชัดเจน ซึ่งปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้ดำเนินการจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรแบบยืดหยุ่น และระบบธนาคารหน่วยกิตไว้บางส่วน ซึ่งเพียงพอในการดำเนินการจัดการศึกษาในเบื้องต้นแล้ว ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบจึงควรมีการบริหารจัดการข้อมูลหลักสูตรแบบยืดหยุ่น หลักสูตรที่เข้าโครงการธนาคารหน่วยกิต รายวิชาสะสมหน่วยกิต และข้อมูลและผลการศึกษาของผู้เรียน ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

#### 4. วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการดำเนินการ

##### 4.1 วัตถุประสงค์

1. ได้แนวทางและโครงสร้างการบริหารจัดการฐานข้อมูลหลักสูตรแบบยืดหยุ่น และระบบธนาคารหน่วยกิตที่มีความเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลเดิมในระบบทะเบียนกลางซึ่งจะนำไปสู่การใช้ฐานข้อมูลร่วมกันและไม่ซ้ำซ้อน ประหยัดทรัพยากร
2. สามารถบริหารจัดการฐานข้อมูลหลักสูตรแบบยืดหยุ่น และระบบธนาคารหน่วยกิตไปได้อย่างเป็นระบบ

##### 4.2 เป้าหมายของการดำเนินการ

###### 4.2.1 เชิงปริมาณ

แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับแนวทางการบริหารจัดการฐานข้อมูลหลักสูตรแบบยืดหยุ่น และระบบธนาคารหน่วยกิต จำนวน 1 เรื่อง

###### 4.2.2 เชิงคุณภาพ

แนวทางการบริหารจัดการฐานข้อมูลหลักสูตรแบบยืดหยุ่น และระบบธนาคารหน่วยกิต สามารถเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลเดิมในระบบทะเบียนกลางได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ฐานข้อมูลร่วมกันและไม่ซ้ำซ้อน ช่วยให้ประหยัดทรัพยากร

## 5.กระบวนการดำเนินงาน

### 5.1 วิธีกร

ในการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ให้มีประสิทธิภาพควรจะต้องมีการศึกษาข้อมูลเบื้องต้น อาทิเช่น

1. ศึกษาความหมายของการจัดการความรู้
2. ศึกษากระบวนการจัดการความรู้
3. ศึกษาองค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้
4. ศึกษาเครื่องมือในการจัดการความรู้ เป็นต้น

ซึ่งจากการศึกษาในหัวข้อดังกล่าว สามารถสรุปวิธีการที่จะนำมาใช้ในการจัดการความรู้ครั้งนี้ โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) 7 ขั้นตอน 1) การกำหนดความรู้ (Knowledge Identification) 2) การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) 3) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) 4) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) 5) การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) 6) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) และ 7) การเรียนรู้ (Learning) โดยนำมาบูรณาการร่วมกับวงจรการบริหารงานอย่างมีคุณภาพ PDCA (Plan-Do-Check-Act) เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้มีคุณภาพ และเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Continuous improvement)

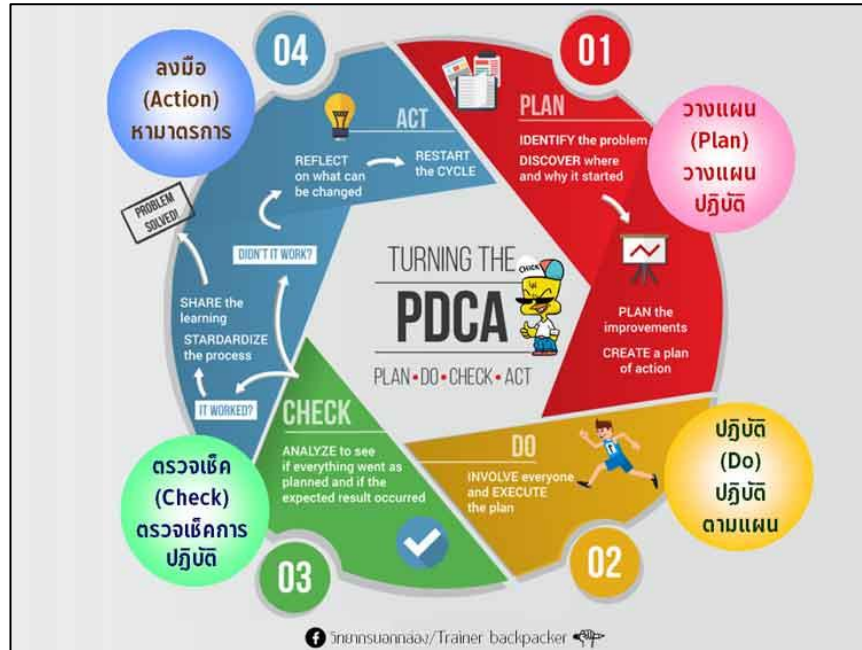


ที่มา: การจัดการความรู้ (Knowledge Management)

สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร,

<https://researchex.mju.ac.th/km/index.php/blogkm/kmman/6-kmanagement>



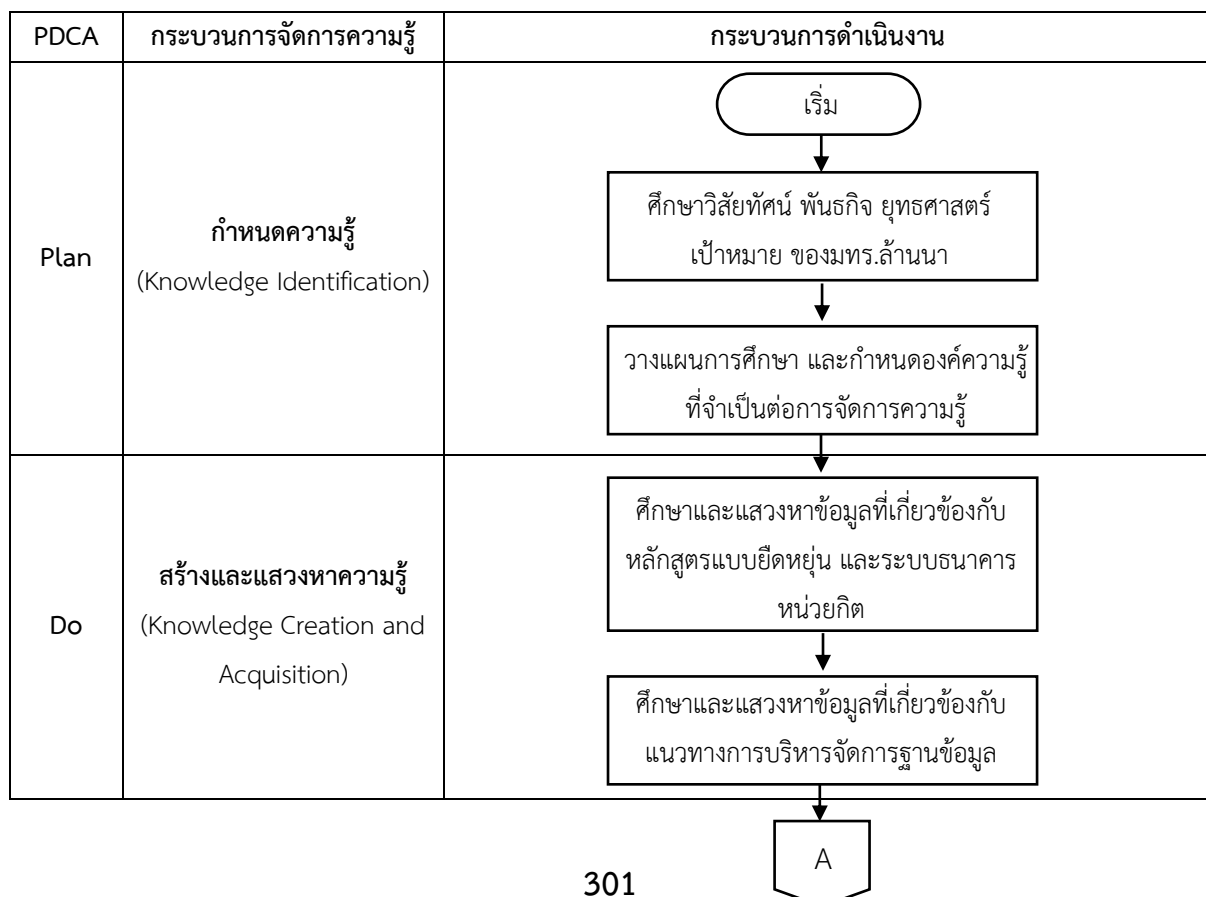


ที่มา: PDCA คือวงจรการบริหารงานคุณภาพ

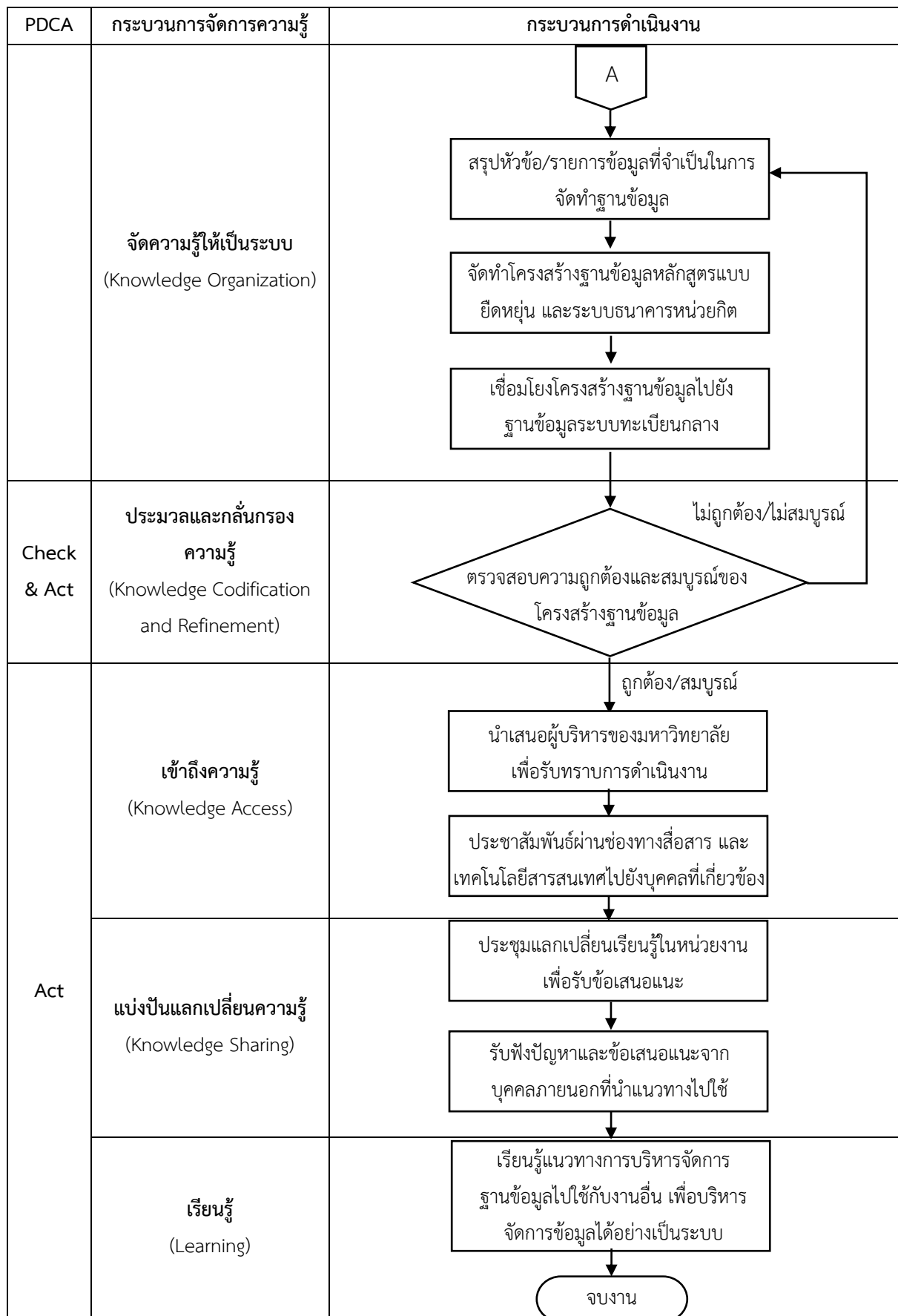
สอบครู, <https://www.sobkroo.com/articledetail.asp?id=1758>

## 5.2 กระบวนการ

จากการศึกษากระบวนการจัดการความรู้ทั้ง 7 ขั้นตอน โดยบูรณาการร่วมกับวงจรการบริหารงานอย่างมีคุณภาพ PDCA (Plan-Do-Check-Act) สามารถออกแบบแผนผังกระบวนการดำเนินงาน ได้ดังนี้







ภาพที่ 1 แสดงแผนผังกระบวนการดำเนินงาน

จากแผนผังกระบวนการดำเนินงานข้างต้น สามารถบรรยายละเอียดในแต่ละขั้นตอนดังนี้

## P-Plan การวางแผนปฏิบัติ

### ขั้นที่ 1 การกำหนดความรู้ (Knowledge Identification)

1.1) **ศึกษาวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ของมทร.ล้านนา** เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย จากแผนปฏิบัติการราชการระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566 – 2570 มทร.ล้านนา ได้ระบุส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาตลอดชีวิต ไว้ดังนี้

วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย ได้กล่าวว่า “มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชน ท้องถิ่น สังคมอย่างยั่งยืน”

พันธกิจของมหาวิทยาลัยในข้อที่ 1 ได้กล่าวว่า “จัดการศึกษาด้านวิชาชีพ เทคโนโลยีขั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ สร้างนวัตกรรม และผลิตครูวิชาชีพ โดยให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพ เฉพาะทางในระดับปริญญาเป็นหลัก” และ

**ยุทธศาสตร์ที่ 1** การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ 21 ซึ่งในปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้มีการส่งเสริมการจัดการศึกษาในรูปแบบปกติได้เป็นอย่างดี และเมื่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป การพัฒนาองค์ความรู้ไม่เพียงอยู่ในช่วงของการศึกษาในมหาวิทยาลัยเท่านั้น ผู้ที่ทำงานจำเป็นต้องมีการพัฒนาตนเอง Reskill Upskill เพื่อให้ตนเองมีประสิทธิภาพและอยู่รอดในโลกที่เปลี่ยนไป อยู่เสมอ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดการศึกษาตลอดชีวิต โดยมทร.ล้านนา ได้เล็งเห็นความสำคัญ และได้มีการจัดการศึกษาหลักสูตรแบบยืดหยุ่นขึ้น โดยสามารถเก็บสะสมหน่วยกิตได้ในธนาคารหน่วยกิต และนำมาใช้ขอสำเร็จการศึกษาเพื่อรับปริญญาได้ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

1.2) **วางแผนการศึกษา และกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการจัดการความรู้** ในการจัดการความรู้นี้ได้แบ่งความรู้ออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ 1) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรแบบยืดหยุ่น และระบบธนาคารหน่วยกิต และ 2) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการบริหารจัดการฐานข้อมูล (Database Management) เพื่อนำมาหลอมรวมกันในการหาแนวทางการบริหารจัดการฐานข้อมูลหลักสูตรแบบยืดหยุ่น และระบบธนาคารหน่วยกิตอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

## D-Do ปฏิบัติตามแผน

### ขั้นที่ 2 การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)

2.1) **ศึกษาและแสวงหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรแบบยืดหยุ่น และระบบธนาคารหน่วยกิต** โดยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกลุ่มงานบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน และพิจารณาข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างเข้าใจให้ตรงกัน ประกอบด้วย

2.1.1) **ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา** จำนวน 2 ฉบับ ได้แก่ เรื่อง

- แนวทางการดำเนินงานคลังหน่วยกิตในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
- หลักเกณฑ์และวิธีการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565

## 2.2.2) ข้อบังคับ และประกาศที่ออกโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา 4 ฉบับ

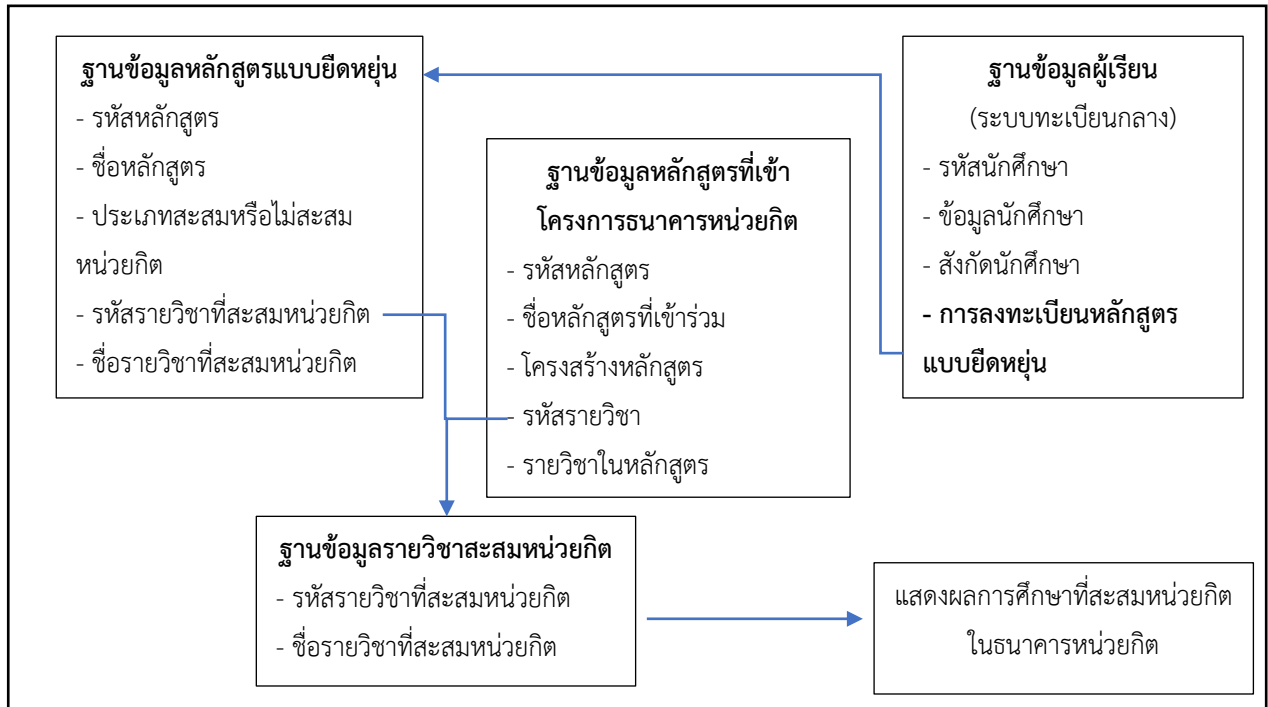
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการการจัดการศึกษาแบบยืดหยุ่น และระบบธนาคารหน่วยกิต พ.ศ. 2565
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การดำเนินงานโครงการธนาคารหน่วยกิต พ.ศ. 2566
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การบริหารจัดการหลักสูตรแบบยืดหยุ่น พ.ศ. 2566
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การรับ-จ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาแบบยืดหยุ่น พ.ศ. 2566

2.2) ศึกษาและแสวงหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการบริหารจัดการฐานข้อมูล (Database Management) ซึ่งเป็นการบริหารแหล่งของข้อมูลที่ถูกเก็บรวบรวมไว้ที่ศูนย์กลาง เพื่อจัดเก็บข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ และลดการซ้ำซ้อนของข้อมูล ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบที่เรียกว่า ระบบการจัดการฐานข้อมูล (Database Management System, DBMS) แต่ในการจัดการความรู้ในครั้งนี้มีจุดประสงค์ที่จะหาแนวทางในการบริหารจัดการฐานข้อมูล โดยต้องการโครงสร้างฐานข้อมูล เพื่อนำไปดำเนินการร่วมกับผู้พัฒนาระบบต่อไป

### ขั้นที่ 3 การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)

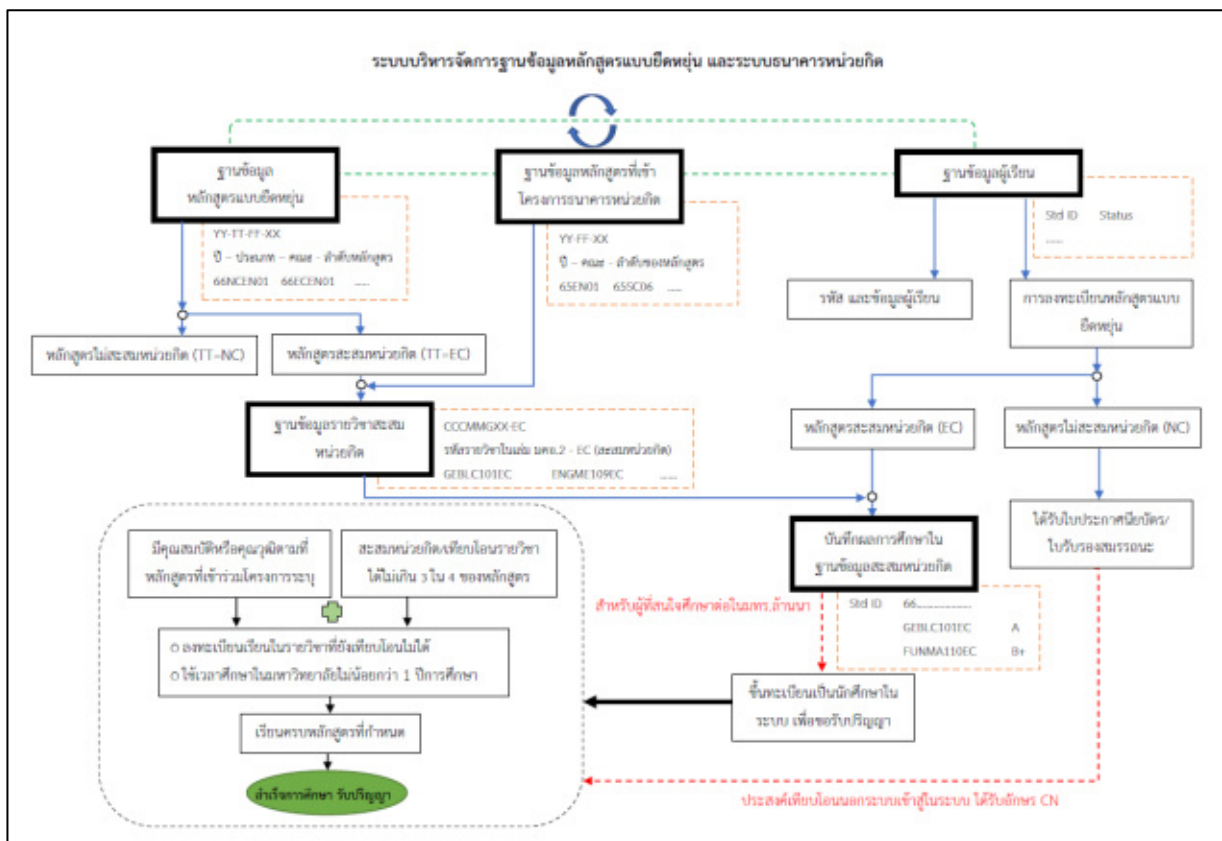
3.1) สรุปหัวข้อ/รายการข้อมูลที่จำเป็นในการจัดทำฐานข้อมูล จากการศึกษาประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา ข้อบังคับ และประกาศ มทร.ล้านนา สามารถสรุปข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการจัดเก็บเพื่อใช้ในการดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลในขั้นต้น ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ฐานใหม่ และ 1 ฐานจากระบบทะเบียนกลาง และมีข้อมูลที่ต้องจัดเก็บดังนี้ **ฐานข้อมูลหลักสูตรแบบยืดหยุ่น** ประกอบด้วย รหัสหลักสูตร ชื่อหลักสูตร ประเภทสะสมหรือไม่สะสมหน่วยกิต รหัสรายวิชาที่สะสมหน่วยกิต ชื่อรายวิชาที่สะสมหน่วยกิต **ฐานข้อมูลหลักสูตรที่เข้าโครงการธนาคารหน่วยกิต** ประกอบด้วย รหัสหลักสูตร ชื่อหลักสูตรที่เข้าร่วม โครงสร้างหลักสูตร รหัสรายวิชา รายวิชาในหลักสูตร โดยทั้งสองฐานสามารถเชื่อมโยงกันทำให้ได้ **ฐานข้อมูลรายวิชาสะสมหน่วยกิต** ประกอบด้วย รหัสรายวิชาที่สะสมหน่วยกิต ชื่อรายวิชาที่สะสมหน่วยกิต ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพโดยใช้ข้อมูลบางส่วนร่วมกันกับระบบทะเบียนกลาง เพื่อไม่ให้ฐานข้อมูลมีมากเกินไป ความจำเป็น และลดทรัพยากร โดยจะมีการเชื่อมโยงข้อมูลที่จำเป็นบางข้อมูล ซึ่งฐานข้อมูลผู้เรียน (ระบบทะเบียนกลาง) ประกอบด้วย รหัสนักศึกษา ข้อมูลนักศึกษา สังกัดนักศึกษา การลงทะเบียนหลักสูตรแบบยืดหยุ่น

3.2) จัดทำโครงสร้างฐานข้อมูลหลักสูตรแบบยืดหยุ่น และระบบธนาคารหน่วยกิต ในรูปแบบการเชื่อมโยงกันอย่างง่าย โดยแสดงดังแผนผัง ต่อไปนี้



ภาพที่ 2 แผนผังข้อมูลในฐานข้อมูล

3.3) เชื่อมโยงโครงสร้างฐานข้อมูลไปยังฐานข้อมูลระบบทะเบียนกลาง โดยแสดงรายละเอียดของการเชื่อมโยงให้ครบวงจร รวมถึงเพิ่มรายละเอียดของการนำรายวิชาสะสมหน่วยกิตไปใช้งาน



ภาพที่ 3 แผนผังระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลหลักสูตรแบบยืดหยุ่น และระบบธนาคารหน่วยกิต

## C-Check & A-Act ตรวจสอบเช็คการปฏิบัติงาน และหามาตรการปรับปรุงและสะท้อนการปฏิบัติ

### ขั้นที่ 4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)

4.1) ตรวจสอบความถูกต้องและความเป็นไปได้ของโครงสร้างฐานข้อมูล ทบทวน และตรวจสอบโครงสร้างฐานข้อมูลร่วมกัน เพื่อวิเคราะห์ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเป็นไปได้ในการจัดเก็บข้อมูล และเมื่อไม่ถูกต้อง ไม่สมบูรณ์ และไม่มีความเป็นไปได้ในการจัดเก็บข้อมูล ให้ดำเนินการปรับปรุงและแก้ไขโครงสร้างฐานข้อมูลให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อนำไปใช้ในการบริหารจัดการ ฐานข้อมูลหลักสูตรแบบยืดหยุ่น และระบบธนาคารหน่วยกิต

### ขั้นที่ 5 การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)

5.1) นำเสนอผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ในเบื้องต้นจะนำเสนอต่อผู้บริหารของหน่วยงานก่อน เพื่อรับทราบการดำเนินงาน และให้ข้อเสนอแนะสำหรับนำไปปรับปรุง และแก้ไขเพิ่มเติม

5.2) ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยในขั้นแรกจะใช้ช่องทางแจ้งข้อมูลผ่าน Line และเมื่อได้รับการอนุมัติให้เผยแพร่ข้อมูล จะนำเผยแพร่ผ่านเครือข่าย Internet บน Website ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

### ขั้นที่ 6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)

6.1) ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหน่วยงาน เพื่อรับข้อเสนอแนะ โดยหลังจากที่ได้แนวทางในการบริหารจัดการฐานข้อมูล

6.2) รับฟังปัญหาและข้อเสนอแนะจากบุคคลภายนอกที่นำแนวทางไปใช้งาน

### ขั้นที่ 7 การเรียนรู้ (Learning)

7.1) เรียนรู้แนวทางการบริหารจัดการฐานข้อมูลไปใช้กับงานอื่น เพื่อบริหารจัดการข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ โดยการนำความรู้การบริหารจัดการฐานข้อมูลไปใช้ในงานที่ต้องมีการควบคุมคุณภาพ ลดความซ้ำซ้อน การนำเสนอข้อมูลอย่างเป็นระบบ และการบริหารจัดการทรัพยากร ซึ่งเกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

### 5.3 เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้

ในการจัดการความรู้ เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการฐานข้อมูลหลักสูตรแบบยืดหยุ่น และระบบธนาคารหน่วยกิต ซึ่งเรื่องดังกล่าวมีผู้ที่เกี่ยวข้องหลายระดับชั้น จึงต้องมีการใช้เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ค่อนข้างหลากหลาย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ได้แก่

1) ทีมข้ามสายงาน (Cross-Functional Team) เนื่องด้วยเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูล ซึ่งเป็นงานทางด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และฐานข้อมูล จึงมีการทีมงานจากงานบริการการศึกษา สวท. เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการร่วมกัน เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความรู้ เพื่อให้ประสบความสำเร็จ

2) การศึกษาดูงาน (Study tour) ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ ร่วมกับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และมหาวิทยาลัยบูรพา เกี่ยวกับการจัดการศึกษาตลอดชีวิต

(Lifelong Learning) และธนาคารหน่วยกิต (Credit Bank) ซึ่งได้แนวทางที่สามารถนำมาปรับใช้ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยต่อไป

3) **เวทีสำหรับการแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum)** โดยได้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ในทุกกระบวนการของ PDCA ซึ่งจัดเป็นรูปแบบการประชุมร่วมกันทั้งในระดับกลุ่มย่อย และกลุ่มใหญ่ เพื่อเปิดพื้นที่ให้บุคลากรในองค์กรมีโอกาสนพบปะพูดคุยกัน และสามารถแสดงความคิดเห็นของแต่ละบุคคลได้

4) **แหล่งผู้รู้ในองค์กร (Center of Excellence-CoE)** ในกระบวนการดำเนินงานบริหารจัดการย่อมต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยถึงความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้น ซึ่งได้มีการสอบถามไปยังผู้รู้และผู้มีอำนาจ เพื่อให้ความเห็นชอบและข้อเสนอแนะ ซึ่งจะได้นำไปพัฒนาและปรับปรุงต่อไป

5) **ฐานความรู้ (Knowledge Bases)** ในปัจจุบันทุก ๆ หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้มีหน้าเว็บไซต์เป็นของตนเอง ซึ่งเป็นแหล่งข้อมูลที่ดี และใช้ค้นหาข้อมูลความรู้ได้ตลอดเวลา ทั้งในรูปแบบผ่านระบบอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ตหรือระบบอื่นๆ ได้อย่างสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง

6) **Intranet, Web** ได้มีการค้นคว้าข้อมูลส่วนใหญ่จาก Internet บน website ต่างๆ ซึ่งเป็นแหล่งความรู้ที่ดี อาทิเช่น ข้อมูลพื้นฐานในการดำเนินการจัดการความรู้ การทำงานตามวงจร PDCA เป็นต้น แต่อย่างไรก็ตามได้มีการคัดเลือกเฉพาะเนื้อหาที่น่าเชื่อถือเท่านั้น

7) **WebBlog** ในปัจจุบันการเข้าถึงข้อมูลไม่ได้มีเพียงแหล่งจากหน่วยงานราชการ หรือองค์กรเพียงเท่านั้น ยังมีความรู้อีกหลากหลายแหล่ง ซึ่ง WebBlog ก็เป็นแหล่งข้อมูลที่ดี น่าสนใจ และยิ่งไปกว่านั้น ในบางครั้ง WebBlog จะมีความทันสมัย รวดเร็ว และเป็นปัจจุบันมากกว่า Website ของหน่วยงานราชการ หรือองค์กร เพราะดำเนินการเพียงบุคคลเดียว หรือกลุ่มคนเล็ก ๆ เพื่อสื่อสาร ประชาดข่าวสาร การแสดงความคิดเห็น การเผยแพร่ผลงาน ฯลฯ ซึ่งในการจัดการความรู้ในครั้งนี้ก็ได้ศึกษาจาก WebBlog ด้วย ยกตัวอย่างเช่น 7 ตัวอย่าง Knowledge Management เครื่องมือจัดการความรู้ในองค์กร โดย Sahatorn Petvirojchai แนะนำว่าต้องมีวิจาร์ณญาณในการเลือกศึกษาในสิ่งที่เป็นไปได้

8) **สภากาแฟ (Knowledge café)** บ่อยครั้งที่ไม่ได้มีการจัดประชุมเป็นทางการ จึงใช้วิธีการพูดคุยปรึกษาหารือกัน อย่างง่าย ในระหว่างดื่มกาแฟ ทานอาหารกลางวันร่วมกัน เพื่อลดบรรยากาศความตึงเครียดในการทำงาน





## 6. ผลการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้แนวทางและโครงสร้างการบริหารจัดการฐานข้อมูลหลักสูตรแบบยืดหยุ่น และระบบธนาคารหน่วยกิตที่มีความเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลเดิมในระบบทะเบียนกลางซึ่งจะนำไปสู่การใช้ฐานข้อมูลร่วมกันและไม่ซ้ำซ้อน ประหยัดทรัพยากร

2. สามารถนำแนวทางและโครงสร้างการบริหารจัดการฐานข้อมูลหลักสูตรแบบยืดหยุ่น และระบบธนาคารหน่วยกิตไปจัดทำระบบฐานข้อมูลและสร้างระบบบริการข้อมูลในระดับพื้นฐานไปจนถึงระดับสูงต่อไปได้เพื่อ นำข้อมูลที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนและดำเนินการจัดการให้มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

## 7. การเผยแพร่

เผยแพร่ผลงานผ่านการประชุมในหน่วยงาน และเผยแพร่การจัดการความรู้ในงาน RMUTL KM Day



## 8.ปัจจัยความสำเร็จ

สามารถสรุปออกเป็น 3 ด้านดังนี้

- 1) ด้านวิสัยทัศน์ผู้บริหาร มุ่งเน้นให้ความสำคัญกับบุคลากร
- 2) ด้านเปิดโอกาสการเรียนรู้ มีหน่วยงานสนับสนุนการเรียนรู้ และ
- 3) ด้านความสัมพันธ์ในหน่วยงาน ได้ให้ความร่วมมือ และเสนอความคิดเห็นเป็นอย่างดี

## 9.ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

- 1) อุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำหรับใช้งานไม่เพียงพอ
- 2) เพิ่มแหล่งเรียนรู้ และโปรแกรมที่จำเป็นในการส่งเสริมการเรียนรู้ให้มากขึ้น
- 3) เห็นควรให้มีการส่งเสริมบุคลากรดำเนินการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องทุกปี

## 10.เอกสารอ้างอิง

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13

พ.ศ. 2566-2570: สำนักนายกรัฐมนตรี; 2565.

\_ . แผนปฏิบัติการราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา.



**กรอบการเขียนนำเสนอผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”**  
**การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปี 2566**

.....

ชื่อผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดีในการติดตามรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM)”

หน่วยงาน.....สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน.....

ชื่อ-สกุล ผู้นำผลงาน

1. นายวิชญ์ลักษณะ ค้ายอง
2. นางสาวอารีรัตน์ พิมพ์นวน
3. นางกุลิณา ศักดิ์ศิริศรีฟ้า
4. นางสาวสุธาสินี ผู้อยู่สุข

โทรศัพท์มือถือ.....080-0319919.....E-mail.....Areerat.p32@gmail.com.....

**1. ประเภทผลงาน**

- ด้านการผลิตบัณฑิต
- ด้านการวิจัย
- ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

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

สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชนได้ดำเนินการ โครงการการจัดการความรู้ (KM) ซึ่งมีจุดมุ่งหมายในการพัฒนาบุคลากรให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีการดำเนินการจัดการความรู้ร่วมกับผู้เชี่ยวชาญและหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้เกิดกระบวนการพัฒนางานที่จะส่งผลไปถึงการดำเนินงานที่ดียิ่งขึ้นของมหาวิทยาลัย โดยสถาบันได้สนับสนุนงบประมาณให้แก่บุคลากร ในหน่วยงานต่างๆของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานที่เกิดจากการจัดการความรู้ของหน่วยงาน นอกจากนี้ยังมีการดำเนินการติดตามรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) ของแต่ละหน่วยงานเป็นระยะ โดยพัฒนาการใช้ระบบติดตามเชิงรุกผ่านระบบออนไลน์ให้เกิดความสะดวกในการเรียกดูข้อมูล และติดตามรายงานผลการดำเนินงานได้อย่างรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

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

สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ได้ดำเนินงานโครงการการจัดการความรู้ (KM) ของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2558 เป็นต้นมา โดยมีส่วนของกิจกรรมการติดตามรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) เพื่อเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ (KM) รายโครงการของหน่วยงานต่างๆ ตามแผนที่มีการกำหนดไว้แล้ว และนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้รายงานตามแผนงาน หรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น ดังนั้นจุดเน้นที่สำคัญของการติดตามรายงานผลโครงการ คือ การปฏิบัติภารกิจต่างๆ เพื่อการตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ผลการปฏิบัติงานในแต่ละโครงการได้อย่างครบถ้วน สะดวก และรวดเร็ว ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางในการติดตามรายงานผลของแต่ละโครงการตามวัตถุประสงค์ จึงได้นำเสนอ

“แนวปฏิบัติที่ดีในการติดตามรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM)” ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในพัฒนากระบวนการทำงานให้เหมาะสมเต็มศักยภาพ และบรรลุจุดมุ่งหมายอย่างแท้จริง

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

4.1 เพื่อสร้างความเข้าใจในกระบวนการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน

4.2 เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้ตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการติดตามการดำเนินงานเพื่อเกิดประสิทธิภาพ

4.3 เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดีและคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีในการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน

**5. กระบวนการดำเนินงาน** (ระบุวิธีการ กระบวนการหรือขั้นตอน และเครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

5.1 กำหนดประเด็นความรู้ ซึ่งได้แก่ “แนวปฏิบัติที่ดีในการติดตามรายงานผลการดำเนินงานโครงการจัดการความรู้ (KM)” โดยตัวชี้วัดคือ แนวทางการดำเนินการ เพื่อให้ประหยัดระยะเวลาและมีความครบถ้วนของรายงานผลการดำเนินการ ผลสรุปที่ได้จากการกำหนดประเด็นความรู้คือ “ประเด็นความรู้ เรื่องเทคนิคการติดตามรายงานผลการดำเนินงานโครงการจัดการความรู้ (KM)” โดยมีเป้าหมายของการดำเนินการเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ และวิธีการติดตามรายงานผลการดำเนินงานโครงการจัดการความรู้ (KM) ของสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

5.2 กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ที่จะพัฒนาความรู้ในแนวปฏิบัติที่ดีในการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน โครงการจัดการความรู้ (KM) ซึ่งประกอบไปด้วย บุคลากรของสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน และคณะกรรมการโครงการจัดการความรู้

5.3 จัดกิจกรรมแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากองค์ความรู้และทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ในการติดตามรายงานผลการดำเนินงานโครงการจัดการความรู้ (KM) ของสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี ในการติดตามรายงานผลการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ



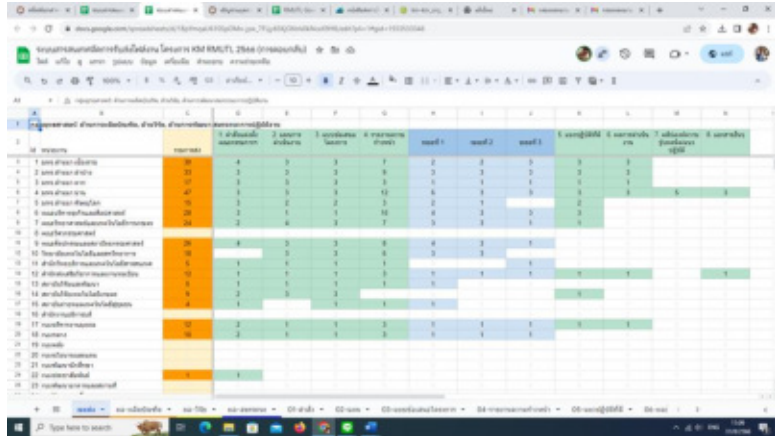


**6. ผลการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ** (ระบุผลความสำเร็จของการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สามารถแก้ปัญหาได้)

สามารถปรับปรุงแนวทางการติดตามรายงานผลการดำเนินการ โครงการจัดการความรู้ (KM) และสร้างความเข้าใจในกระบวนการการติดตามรายงานผลการดำเนินงานให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว แก่หัวหน้าโครงการผู้จัดทำรายงานผลการดำเนินการ การรับเอกสารและการตรวจติดตามการส่งรายงานผลการดำเนินงานของบุคลากรสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน รวมทั้งความสะดวกในการกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาในแต่ละหน่วยงานที่ได้เข้าร่วมโครงการจัดการความรู้ (KM)

การติดตามผลการดำเนินงานโครงการจัดการความรู้		
แบบเดิม	แบบใหม่	การพัฒนา
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำหนังสือภายในแจ้งเวียนแต่ละหน่วยงาน</li> <li>2. ตรวจสอบผลการส่งงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>● สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)</li> <li>● ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)</li> <li>● จดหมาย (ฉบับจริง)</li> </ul> </li> <li>3. การประชุมประจำเดือน</li> <li>4. การติดต่อผู้ส่งเอกสารโดยตรง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำหนังสือภายในแจ้งเวียนแต่ละหน่วยงาน</li> <li>2. ตรวจสอบผลการส่งผ่านระบบเว็บไซต์ <a href="https://km.rmutl.ac.th/page/2023-03-07">https://km.rmutl.ac.th/page/2023-03-07</a> โดยมีทั้งไฟล์ทั้ง Word และ PDF</li> <li>3. แจ้งการจัดส่งผลการดำเนินงานผ่าน Application Line กลุ่มคณะกรรมการจัดการความรู้</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถลดระยะเวลาการตรวจสอบได้ 3-5 วัน</li> <li>2. หัวหน้าหน่วยงานสามารถติดตามผลการส่งงานได้อย่าง Real-Time</li> <li>3. เกิดความสะดวกรวดเร็วจัดส่งผลงานของผู้ทำโครงการ</li> <li>4. ง่ายต่อการตรวจสอบของบุคลากรที่รับผิดชอบ KM ของสถาบัน</li> </ol>





ประเภท	แหล่งที่	วันที่ 1.1	วันที่ 1.2	วันที่ 1.3	วันที่ 1.4	วันที่ 1.5
ผลการศึกษา	คำนำ	1) สำนักข่าวออนไลน์	ผลการศึกษาคำนำ	สำนักข่าวออนไลน์	<a href="https://drive.google.com/open?id=1ZnGvHFRuK11Gw_UjFFuF1v1v224">https://drive.google.com/open?id=1ZnGvHFRuK11Gw_UjFFuF1v1v224</a>	
ผลการศึกษา	คำนำ	2) สำนักข่าวออนไลน์	ผลการศึกษาคำนำ	สำนักข่าวออนไลน์	<a href="https://drive.google.com/open?id=1x8R4929gFgU4r4A93U566F846K">https://drive.google.com/open?id=1x8R4929gFgU4r4A93U566F846K</a>	
ผลการศึกษา	คำนำ	3) สำนักข่าวออนไลน์	ผลการศึกษาคำนำ	สำนักข่าวออนไลน์	<a href="https://drive.google.com/open?id=14V7H7G2u8t1eC8891hG3LcA2G4QDC">https://drive.google.com/open?id=14V7H7G2u8t1eC8891hG3LcA2G4QDC</a>	
ผลการศึกษาคณะกรรมาธิการ	เรื่องให้	1) สำนักข่าวออนไลน์	ผลการศึกษาคณะกรรมาธิการ	เรื่องให้	<a href="https://drive.google.com/open?id=133vG2u8t1eC8891hG3LcA2G4QDC">https://drive.google.com/open?id=133vG2u8t1eC8891hG3LcA2G4QDC</a>	
ผลการศึกษาคณะกรรมาธิการ	เรื่องให้	2) สำนักข่าวออนไลน์	ผลการศึกษาคณะกรรมาธิการ	เรื่องให้	<a href="https://drive.google.com/open?id=110C3Vv10V_C1h1e_30V1h10h4G58e4">https://drive.google.com/open?id=110C3Vv10V_C1h1e_30V1h10h4G58e4</a>	
ผลการศึกษาคณะกรรมาธิการ	เรื่องให้	3) สำนักข่าวออนไลน์	ผลการศึกษาคณะกรรมาธิการ	เรื่องให้	<a href="https://drive.google.com/open?id=1x8R4929gFgU4r4A93U566F846K">https://drive.google.com/open?id=1x8R4929gFgU4r4A93U566F846K</a>	
ผลการศึกษาคณะกรรมาธิการ	เรื่องให้	1) สำนักข่าวออนไลน์	ผลการศึกษาคณะกรรมาธิการ	เรื่องให้	<a href="https://drive.google.com/open?id=1x8R4929gFgU4r4A93U566F846K">https://drive.google.com/open?id=1x8R4929gFgU4r4A93U566F846K</a>	
ผลการศึกษาคณะกรรมาธิการ	เรื่องให้	2) สำนักข่าวออนไลน์	ผลการศึกษาคณะกรรมาธิการ	เรื่องให้	<a href="https://drive.google.com/open?id=1x8R4929gFgU4r4A93U566F846K">https://drive.google.com/open?id=1x8R4929gFgU4r4A93U566F846K</a>	
ผลการศึกษาคณะกรรมาธิการ	เรื่องให้	3) สำนักข่าวออนไลน์	ผลการศึกษาคณะกรรมาธิการ	เรื่องให้	<a href="https://drive.google.com/open?id=1x8R4929gFgU4r4A93U566F846K">https://drive.google.com/open?id=1x8R4929gFgU4r4A93U566F846K</a>	
ผลการศึกษาคณะกรรมาธิการ	เรื่องให้	1) สำนักข่าวออนไลน์	ผลการศึกษาคณะกรรมาธิการ	เรื่องให้	<a href="https://drive.google.com/open?id=1x8R4929gFgU4r4A93U566F846K">https://drive.google.com/open?id=1x8R4929gFgU4r4A93U566F846K</a>	
ผลการศึกษาคณะกรรมาธิการ	เรื่องให้	2) สำนักข่าวออนไลน์	ผลการศึกษาคณะกรรมาธิการ	เรื่องให้	<a href="https://drive.google.com/open?id=1x8R4929gFgU4r4A93U566F846K">https://drive.google.com/open?id=1x8R4929gFgU4r4A93U566F846K</a>	
ผลการศึกษาคณะกรรมาธิการ	เรื่องให้	3) สำนักข่าวออนไลน์	ผลการศึกษาคณะกรรมาธิการ	เรื่องให้	<a href="https://drive.google.com/open?id=1x8R4929gFgU4r4A93U566F846K">https://drive.google.com/open?id=1x8R4929gFgU4r4A93U566F846K</a>	

## 7. การเผยแพร่ (ระบุนิติวิธีการที่ทำให้เห็นร่องรอยหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”)

7.1 รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้มีประสบการณ์มาวิเคราะห์และสังเคราะห์ เพื่อให้ได้เทคนิคในการติดตามรายงานผลการดำเนินงานโครงการจัดการความรู้ (KM) หลังจากนั้นทำการบันทึก และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยจัดพิมพ์เป็นคู่มือเพื่อเผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)

7.2 นำองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ที่จัดทำเป็นคู่มือ “คู่มือการติดตามรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน” แล้วเผยแพร่ให้กับอาจารย์และบุคลากรภายในสถาบันเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

## 8. ปัจจัยความสำเร็จ (ระบุบุคคลที่รับผิดชอบการบริหารจัดการ และทรัพยากร ที่สนับสนุนให้งานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์)

8.1. บุคลากรส่วนใหญ่ที่เกี่ยวข้องในแผนการจัดการความรู้ ให้ความร่วมมือในการดำเนินการอย่างจริงจัง

8.2. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

8.3. คณะกรรมการจัดการความรู้มีความรู้ความเข้าใจ และมุ่งมั่นในการดำเนินงานอย่างเต็มประสิทธิภาพเพื่อให้ บรรลุเป้าหมาย

8.4. มีบรรยากาศของความร่วมมือ การมีส่วนร่วมและความสนใจในการแลกเปลี่ยนความรู้ ทั้งในคณะกรรมการจัดการความรู้ และในกลุ่มบุคลากรของหน่วยงาน



9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป (ถ้ามี)

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
บุคลากรมีภาระงานมาก ทำให้การกำหนดวันและเวลาในการเข้าร่วมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ค่อนข้างลำบาก	นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้เป็นช่องทางสื่อสารแทนการเข้าร่วมพร้อมกันเช่นการประชุมโดยใช้โปรแกรม Zoom
บุคลากรขาดความเข้าใจในกระบวนการการจัดการความรู้	จัดการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ให้กับบุคลากร

10.เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)



กรอบการเขียนนำเสนอผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”  
การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปี 2566

.....

ชื่อผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี” ...แนวทางการส่งเสริมขอรับความคุ้มครองในผลงานสร้างสรรค์.....  
...ประเภทลิขสิทธิ์...

หน่วยงาน.....สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์.....สำนักงานอธิการบดี .....

ชื่อ-สกุล ผู้นำผลงาน.....นางสาวอารีวัลย์.....อรุณสิทธิ์.....

โทรศัพท์มือถือ....(081)..6737929.....E-mail.....a\_asset@rmutl.ac.th.....

1.ประเภทผลงาน

- ด้านการผลิตบัณฑิต
- ด้านการวิจัย
- ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

2.บทสรุป (สรุปเนื้อหาสำคัญของงาน ไม่ควรเกิน 10 บรรทัด)

การจัดการความรู้ของสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ “เรื่อง แนวทางการส่งเสริมขอรับความคุ้มครองในผลงานสร้างสรรค์ ประเภทลิขสิทธิ์” เพื่อให้ได้แนวทางหรือแนวปฏิบัติที่ดีในการให้บริการขอรับความคุ้มครองผลงานประเภทลิขสิทธิ์ เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบแนวทางร่วมกัน โดยดำเนินการภายใต้การร่วมวิเคราะห์ประเด็นความรู้ ที่สอดคล้องกับนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่สำคัญ ผ่านกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) โดยมีเครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้คือ “การถอดบทเรียน” เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดี (Flow Chart) ในรูปแบบของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard of Practice) การขอยื่นจดทะเบียนลิขสิทธิ์

3.ความสำคัญของ “แนวปฏิบัติที่ดี” (ระบุสภาพปัญหา ความต้องการหรือเหตุผลความจำเป็น)

สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีภารกิจในการจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจด้านทรัพย์สินทางปัญญา จัดทำระบบและกลไกเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนงานทรัพย์สินทางปัญญา ส่งเสริมและสนับสนุนการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาประเภทต่างๆ ของมหาวิทยาลัยตลอดจนการสร้างมูลค่าเพิ่มในทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย

ทรัพย์สินทางปัญญาอีกประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญ คือ “ลิขสิทธิ์” ลิขสิทธิ์ เป็นการคุ้มครองและให้สิทธิแก่ผู้สร้างสรรค์ ที่ได้สร้างสรรค์ผลงานชิ้นในงานประเภทต่างๆ 9 ประเภท ได้แก่ งานวรรณกรรม (หนังสือ จุลสาร สิ่งพิมพ์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น) งานนาฏกรรม (ท่ารำ การทำท่า ท่าเต้น หรือการแสดงที่ประกอบขึ้นเป็นเรื่องราว เป็นต้น) งานศิลปกรรม (งานจิตรกรรม ภาพวาด ภาพพิมพ์ ประติมากรรม ศิลปะประยุกต์) ดนตรีกรรม (ทำนอง เนื้อร้อง การเรียบเรียงเสียงประสาน เป็นต้น) โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง งานแพร่เสียงแพร่ภาพ และงานอื่นใดในแผนกวรรณคดี แผนกวิทยาศาสตร์ หรือแผนกศิลปะ โดยลักษณะพิเศษของทรัพย์สินทางปัญญาประเภทลิขสิทธิ์ คือ เป็นสิทธิที่เกิดขึ้นโดยทันที โดยไม่ต้องจดทะเบียน แต่หากจะมีการใช้ประโยชน์ในเชิงธุรกิจหรือเชิงพาณิชย์ ควรมีการยื่นจดแจ้งลิขสิทธิ์ เพื่อให้สามารถนำผลงานอันมีลิขสิทธิ์ไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

ในช่วง 2-3 ปีที่ผ่านมา ได้มีผลงานสร้างสรรค์ของมหาวิทยาลัยฯ เข้าสู่กระบวนการยื่นจดแจ้งก่อนข้างน้อย ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากการรับรู้ และความเข้าใจในเรื่อง การจำแนก/แยกประเภททรัพย์สินทางปัญญา การขอรับความคุ้มครองประเภทลิขสิทธิ์ สิทธิประโยชน์ต่อผู้สร้างสรรค์ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฯ ยังไม่มีความชัดเจน ทำให้จำนวนการยื่นจดแจ้งลิขสิทธิ์จึงมีไม่มากนัก เพื่อเป็นการสร้างความตระหนักในการรับรู้ถึงการยื่นจดแจ้งลิขสิทธิ์ และประโยชน์ที่จะได้รับของผู้สร้างสรรค์ผลงาน จึงได้จัดทำโครงการ “แนวทางการส่งเสริมขอรับความคุ้มครองในผลงานสร้างสรรค์ ประเภทลิขสิทธิ์” ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ สร้างการตระหนัก การรับรู้ ส่งเสริมการขอรับความคุ้มครองในผลงานสร้างสรรค์ของมหาวิทยาลัยฯ ให้มากขึ้น และสามารถส่งเสริมให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ได้ในระยะยาว

#### 4.วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการดำเนินการ

##### วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างการรับรู้ ความเข้าใจ และการตระหนักถึงการคุ้มครองผลงานสร้างสรรค์
2. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้นำผลงานสร้างสรรค์มาขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาได้มากขึ้น
3. เพื่อพัฒนาแนวทางการส่งเสริมการขอรับความคุ้มครองในผลงานสร้างสรรค์ ประเภทลิขสิทธิ์

##### เป้าหมาย

- 1) สนับสนุนให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเกิดการรับรู้ ความเข้าใจ การถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในด้านการขอรับความคุ้มครองผลงานสร้างสรรค์ ประเภทลิขสิทธิ์
- 2) เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงาน หรือแนวทางการขอรับความคุ้มครองในผลงานสร้างสรรค์ ประเภทลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ฉบับ
- 3) เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และกระตุ้นให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย นำผลงานสร้างสรรค์มายื่นขอรับความคุ้มครองมากขึ้น และสอดคล้องเป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

5.กระบวนการดำเนินงาน (ระเบียบวิธีการ กระบวนการหรือขั้นตอน และเครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ได้มีแนวทางการปฏิบัติโดยใช้ กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งเป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กรทั้งในระดับหน่วยงานและภายในมหาวิทยาลัย มีทั้งหมด 7 ขั้นตอนตามแผนภาพ โดยมีเครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้คือ “การถอดบทเรียน” เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดี (Flow Chart)



6. ผลการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ (ระบุผลความสำเร็จของการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สามารถแก้ปัญหาได้)

จากการใช้กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) 7 ขั้นตอน มีผลการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน
1.	<b>การบ่งชี้ความรู้</b> - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน - คณะกรรมการประชุมคัดเลือกประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ตุลาคม 2565  มิถุนายน 2566	ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) เพื่อพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ตามคำสั่งสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ คำสั่งที่ 1/2566 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2565 คณะกรรมการร่วมประชุมเพื่อคัดเลือกประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกันวางแผนในการกำหนดประเด็น

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน
	และร่วมกันวางแผนในการกำหนดประเด็นความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรม		ความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ ซึ่งได้กำหนดหัวข้อ/ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ “แนวทางการส่งเสริมขอรับความคุ้มครองในผลงานสร้างสรรค์ประเภทลิขสิทธิ์”
2.	<b>การสร้างและแสวงหาความรู้</b> - ภายในหน่วยงาน - ภายนอกหน่วยงาน	มิถุนายน – กรกฎาคม 2566	สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ได้มีแนวทางการสร้างและแสวงหาความรู้ 2 แนวทาง คือ - จากภายในหน่วยงาน เนื่องจากมีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในด้านทรัพย์สินทางปัญญาโดยตรง - จากภายนอกหน่วยงาน เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลองค์ความรู้จากแหล่งข้อมูลโดยตรง คือ Website กรมทรัพย์สินทางปัญญา ( <a href="http://www.ipthailand.go.th">www.ipthailand.go.th</a> ) ได้แก่ พรบ.ลิขสิทธิ์ แนวปฏิบัติของกรมทรัพย์สินทางปัญญา และสื่อเผยแพร่ความรู้ในด้านลิขสิทธิ์
3.	<b>การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ</b> - นำองค์ความรู้ที่ได้รับมาจัดระบบให้เป็นหมวดหมู่ตามประเภทของข้อมูล และเรียงลำดับตามกระบวนการทำงาน	สิงหาคม 2566	- คณะกรรมการดำเนินการช่วยกันสรุปประเด็นเก็บรวบรวมข้อมูล โดยแบ่งตามหัวข้อและประเด็นความรู้ที่สำคัญในแต่ละครั้ง - นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาปรับปรุงทบทวนให้เป็นองค์ความรู้ ตามกระบวนการทำงานดังนี้ 1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา 2. แนวทางการยื่นจดแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ 3. ระเบียบ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน
4.	<b>การประมวลและกลั่นกรองความรู้</b> - ปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดี รวมทั้งสรุป ประเด็นและกลั่นกรองความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เป็นรูปแบบเอกสาร	สิงหาคม 2566	คณะกรรมการช่วยกันเรียบเรียง ตัดต่อ และปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดี รวมทั้งสรุป ประเด็นและกลั่นกรองความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เป็นรูปแบบเอกสาร มาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ได้ 1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา และลิขสิทธิ์ 2. แนวทางการยื่นจดแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ 3. ระเบียบ/ขั้นตอนในการดำเนินงานในรูปแบบของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard of Practice) การขอยื่นจดแจ้งลิขสิทธิ์
5.	<b>การเข้าถึงความรู้</b> - การจัดกิจกรรมถอดบทเรียน เรื่อง “การส่งเสริมขอรับความคุ้มครองในผลงานสร้างสรรค์ประเภทลิขสิทธิ์”	สิงหาคม 2566	1. จัดกิจกรรมถอดบทเรียน เรื่อง “การส่งเสริมขอรับความคุ้มครองในผลงานสร้างสรรค์ประเภทลิขสิทธิ์” ในวันที่ 30 สิงหาคม 2566 ทั้งในระบบ Online และ Onsite ณ ห้องประชุมกาสะลอง ชั้น 2 อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจาก 4 คณะ , วิทยาลัย

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน
	- การประชาสัมพันธ์เผยแพร่องค์ความรู้และแนวปฏิบัติเผยแพร่ผ่านกิจกรรม และสื่อต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ		เทคโนโลยีและสหวิทยาการ, สถาบันวิจัยและพัฒนา, เขตพื้นที่เชียงราย และลำปาง และบุคลากรสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ 2. มีการนำองค์ความรู้และขั้นตอนการยื่นขอจดแจ้งลิขสิทธิ์ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านกิจกรรม หรือสื่อต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
6.	การเรียนรู้ - การนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	กันยายน 2566	1. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำคณะ หน่วยงานต่างๆ สามารถนำองค์ความรู้จากกิจกรรมถอดบทเรียนมาเป็นแนวทางเบื้องต้นในการให้คำปรึกษา แนะนำ และจัดเตรียมเอกสารเพื่อยื่นจดแจ้งลิขสิทธิ์ให้แก่อาจารย์ นักวิจัยได้รวดเร็วขึ้น 2. อาจารย์ นักวิจัย สามารถจำแนกประเภทของงานลิขสิทธิ์ที่เกี่ยวข้องกับผลงานของตนเองได้ และสามารถจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารเพื่อประกอบการยื่นจดแจ้งลิขสิทธิ์ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน 3. เจ้าหน้าที่งานด้านทรัพย์สินทางปัญญา สามารถดำเนินการเพื่อยื่นจดแจ้งลิขสิทธิ์ในผลงานต่างๆ ได้รวดเร็วขึ้น

## 7.การเผยแพร่ (ระบุวิธีการที่ทำให้เห็นร่องรอยหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”)

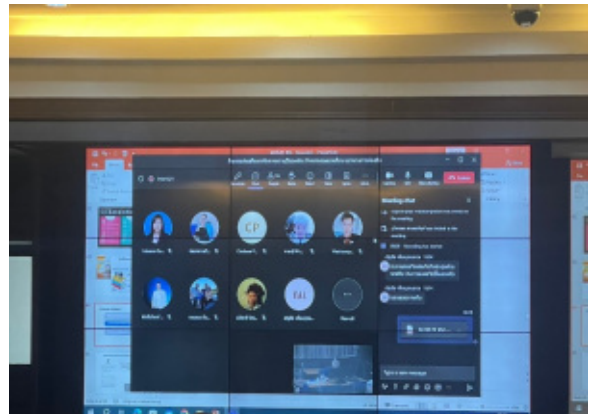
### การเผยแพร่ระดับหน่วยงาน

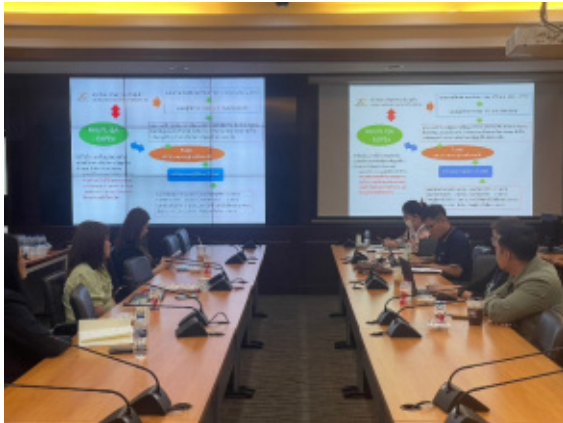


มีการจัดประชุมเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญา และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อขอรับความคุ้มครองในผลงานลิขสิทธิ์ รวมถึงระเบียบที่เกี่ยวข้องภายในสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบและได้มีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอรับความคุ้มครองผลงานลิขสิทธิ์เบื้องต้น ในวันที่ 10 กรกฎาคม 2566 ณ สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์





### การเผยแพร่ภายในมหาวิทยาลัย





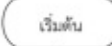
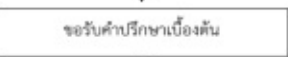
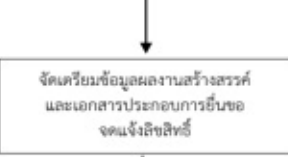




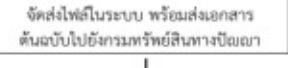

ในวันที่ 30 สิงหาคม 2566 ได้จัดกิจกรรมถอดบทเรียน เรื่อง “การส่งเสริมขอรับความคุ้มครองในผลงานสร้างสรรค์ ประเภทลิขสิทธิ์ ณ ห้องประชุมกาสะลอง ชั้น 2 อาคารเรียนรวม มทร.ล้านนา โดยมีผู้เข้าร่วมทั้งในแบบ Onsite และ Online ผ่านระบบ MS Teams โดยมีกลุ่มเป้าหมายจากบุคลากร 4 คณะ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันเทคโนโลยีเกษตร และเขตพื้นที่

<p><b>โครงการจัดการความรู้ (KM) : ปีงบประมาณ 2566</b>  <b>สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์</b>  <b>กิจกรรมที่ 2 ถอดบทเรียน</b>  <b>เรื่อง “ส่งเสริมขอรับความคุ้มครองในผลงานสร้างสรรค์ประเภทลิขสิทธิ์ (Copyright)”</b></p> <p><b>วันที่ 30 สิงหาคม 2566</b>  <b>ณ ห้องประชุมกาสะลอง ชั้น 2 อาคารอำนวยการ</b>  <b>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา</b></p> 	<p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อสร้างการรับรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึง การคุ้มครองผลงานสร้างสรรค์</li> <li>2. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลงานสร้างสรรค์มาขอรับความคุ้มครองในภาคอื่น</li> <li>3. เพื่อพัฒนานวทางส่งเสริมการขอรับคุ้มครอง ในผลงานสร้างสรรค์ ประเภทลิขสิทธิ์</li> </ol> <p><b>แนวทางการจัดกิจกรรม KM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้</li> <li>❖ การถอดองค์ความรู้</li> </ul> 
--	--



2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. 2559
3. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 ระเบียบและประกาศอื่นๆ ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา
4. มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) เรื่อง การยื่นคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ประเภทลิขสิทธิ์

 <p>มทร.ล้านนา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ...การยื่นคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ประเภท ลิขสิทธิ์....</p>	<p>รหัสเอกสาร .....</p>	<p>ออกวันที่ .....</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ น.ส.อารีย์ อนุสิทธิ์ ควบคุมโดย สนง.บริหารทรัพย์สินฯ อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p>
---	--	-----------------------------	----------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
งานทรัพย์สิน และจัดทำ รายได้		ขอรับคำปรึกษาเบื้องต้นเพื่อวางแผนการยื่น ขอรับความคุ้มครององค์ความรู้ / ผลงาน สร้างสรรค์ ทั้งในระบบ Online (IP Clinic / Onsite)	แบบฟอร์มขอรับคำปรึกษา เบื้องต้น (google Form)	2 ชม.
ผู้สร้างสรรค์ ผลงาน		ผู้สร้างสรรค์กรอกข้อมูลเบื้องต้นในแบบฟอร์ม แจ้งความคุ้มครองแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ พร้อมแนบ ผลงานสร้างสรรค์ ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับ ผลงานในแบบฟอร์มใบต่อท้ายคำขอแจ้งข้อมูล ลิขสิทธิ์ (แบบ สข.01) และจัดทำหนังสือออนไลน์ พร้อมหลักฐานประกอบการออนไลน์ให้ มหาวิทยาลัย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มแจ้งความแจ้ง การแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์</li> <li>2. แบบฟอร์ม ใบต่อท้ายคำขอ แจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ (แบบ สข.01)</li> <li>3. หนังสือออนไลน์</li> <li>4. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้สร้างสรรค์ พร้อมลงนามรับรองสำเนา</li> </ol>	
งานทรัพย์สิน และจัดทำ รายได้		กรอกข้อมูลเบื้องต้นของผลงานสร้างสรรค์ ลงใน แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ของกรมทรัพย์สินทาง ปัญญา (ตัวแทนสิทธิบัตรยื่นผ่านระบบในนาม มหาวิทยาลัยฯ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์ม สข.01</li> <li>2. หนังสือรับรองความเป็น เจ้าของลิขสิทธิ์</li> <li>3. โบนัสคำขอแจ้งลิขสิทธิ์ สข.01</li> </ol>	7 วัน
งานทรัพย์สิน และจัดทำ รายได้และ กองกลาง		ทำหนังสือบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ ลงนาม เอกสารประกอบการยื่นคำขอลิขสิทธิ์ เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม	บันทึกข้อความ เพื่อลงนาม	1 วัน
หัวหน้างาน/ ผอ.สทส.	 <p>อนุมัติ</p> <p>แก้ไขปรับปรุง</p>	พิจารณาคำขอ และเอกสารการประกอบให้ ครบถ้วนสมบูรณ์ <b>แก้ไข/ปรับปรุง</b> แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ปรับปรุง เอกสารให้ถูกต้อง <b>ผอ.สทส.</b> ลงนามในหนังสือออนไลน์		1 วัน
กองกลาง	 <p>อนุมัติ</p>	เสนอเอกสารต่ออธิการบดีเพื่อลงนามในเอกสาร ประกอบการยื่นจดแจ้งลิขสิทธิ์ ตามแบบฟอร์ม ของกรมฯ พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร ประกอบการยื่นคำขอ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์ม สข.01</li> <li>2. หนังสือรับรองความเป็น เจ้าของลิขสิทธิ์</li> <li>3. โบนัสคำขอแจ้งลิขสิทธิ์ สข.01</li> <li>4. สำเนา พรบ.มหาวิทยาลัย</li> <li>5. สำเนาคำสั่งสภา มหาวิทยาลัยฯ</li> <li>6. สำเนาบัตรประจำตัวท่าน อธิการบดี</li> </ol>	3 วัน
งานทรัพย์สิน และจัดทำ รายได้		ผู้ปฏิบัติงานจัดส่งไฟล์เอกสารเข้าไปในระบบ พร้อมส่งเอกสารต้นฉบับไปยังกรมทรัพย์สินทาง ปัญญา ที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดเชียงใหม่	โบนัสคำขอแจ้งลิขสิทธิ์ สข. 01 พร้อมเอกสารประกอบ	1 วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
กรมทรัพย์สินทางปัญญา		กรมทรัพย์สินทางปัญญาตรวจสอบคำขอจดทะเบียนลิขสิทธิ์ ตาม พรบ.ลิขสิทธิ์		6 เดือน
งานทรัพย์สินและจัดหารายได้ และนักวิจัย		กรมทรัพย์สินทางปัญญาแจ้งผลการจดทะเบียนลิขสิทธิ์ ผ่าน Email ตัวแทนสิทธิบัตรที่ยื่นคำขอ		1 วัน
กรมทรัพย์สินทางปัญญา		กรมทรัพย์สินทางปัญญาแจ้งออกเอกสารลิขสิทธิ์มายังมหาวิทยาลัยฯ	เอกสารแสดงลิขสิทธิ์	1 วัน
งานทรัพย์สินและจัดหารายได้ และผู้สร้างสรรค์		งานทรัพย์สินและจัดหารายได้จัดทำหนังสือแจ้งผลการจดทะเบียนลิขสิทธิ์ให้ผู้สร้างสรรค์ทราบ	1. บันทึกข้อความ 2. สำเนาลิขสิทธิ์	2 วัน

หมายเหตุ กรมทรัพย์สินทางปัญญาปรับเปลี่ยนรูปแบบการยื่นลิขสิทธิ์ ให้เป็นการยื่นแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่ในปี พ.ศ. 2564 เป็นต้นมา



## แนวทางการยื่นจดแจ้งลิขสิทธิ์ ของ มทร.ล้านนา

### 1. ขอรับคำปรึกษาเบื้องต้น



IP Clinic

TLO

- นักหารือ
- วิเคราะห์ประเภทผลงาน
- ให้แนวทางการเตรียมคำขอ

### 2. การเตรียมคำขอ

- เตรียมผลงาน
- เตรียมข้อมูล (แบบฟอร์มต่างๆ)
- เตรียมเอกสารส่วนบุคคล (หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ / สำเนา ID)

- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน
- กรอกข้อมูลคำขอ และผลงานผ่านระบบ E-Filing เพื่อจะได้แบบฟอร์ม (สข.01) และหนังสือรับรองฯ
- จัดเตรียมเอกสารคำขอ (แบบ สข.01) หนังสือรับรองความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ พร้อมหนังสือราชการ และหลักฐานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ ให้อธิการบดีลงนาม ก่อนจัดส่งไปกรมทรัพย์สินทางปัญญา

### 3. ส่งหลักฐานไปกรมทรัพย์สินทางปัญญา

Online & ยื่นพณิชย์จังหวัด

ถ้าไม่มีการขอแก้ไข/เอกสารเพิ่มเติม





**กรอบการเขียนนำเสนอผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”**  
**การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี 2566**

.....

ชื่อผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี” .....เทคนิคการปั้นต้นแบบเซรามิกแบบลอยตัว(..ของที่ระลึก..ข้างล้านนา)...  
หน่วยงาน.....สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน.....  
ชื่อ-สกุล ผู้นำผลงาน.....นายสิงห์ วิชายะ.....  
โทรศัพท์มือถือ.....086-1967209.....E-mail...singhon1288sing@gmail.com.....

**1.ประเภทผลงาน**

- ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

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

.....เทคนิคการปั้นต้นแบบเซรามิก เป็นการปั้นเหมือนกับการปั้นประติมากรรมแบบลอยตัวแต่แตกต่างกันตรงที่ต้องควบคุมจุดที่ต้องปั้นหลบเพราะต้องใช้เป็นต้นแบบในการถอดแม่พิมพ์เซรามิก ซึ่งต้องใช้เทคนิคในการควบคุมให้กระบวนการผลิตนั้นง่ายขึ้นเพื่อลดความซับซ้อนในการทำงาน การจัดการความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการปั้นต้นแบบผลิตภัณฑ์เซรามิกแบบลอยตัวคือการรวบรวม, จัดเก็บ, แบ่งปัน, ประยุกต์ใช้, และประเมินกระบวนการปั้นเซรามิกแบบลอยตัว เพื่อสร้างผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและตอบสนองต่อความต้องการของการผลิต การมีการจัดการความรู้ที่ดีจะช่วยให้ผู้ผลิตสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและนำมาสู่ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ.

.....

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

การสร้างเทคนิคการปั้นต้นแบบเซรามิกแบบลอยตัว(ของที่ระลึก..ข้างล้านนา) ขึ้นมาเพื่อแก้ปัญหาให้กับเจ้าหน้าที่และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในงานได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกระบวนการปั้นต้นแบบเซรามิกแบบลอยตัว เพื่อต้องการให้ได้โฟร์การทำงานของ เทคนิคการปั้นต้นแบบเซรามิกแบบลอยตัว ยกระดับคุณภาพของผลิตภัณฑ์, และรักษาความรู้ให้ยั่งยืน. เพื่อบรรลุเป้าหมาย, มีการกำหนดระยะเวลาในการบันทึก, ประเมิน, และแบ่งปันความรู้, พร้อมทั้งทบทวนกระบวนการเพื่อพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพการทำงาน. เป็นตัวอย่างและเป็นองค์ความรู้เพื่อถ่ายทอดแก่ผู้ที่สนใจต่อไป

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

1. เพื่อเข้าใจในกระบวนการผลิตในส่วนของการปั้นต้นแบบเซรามิกแบบลอยตัว
2. เพื่อลดขั้นตอนในการผลิตแม่พิมพ์อุตสาหกรรมได้
3. เพื่อจัดสร้างโพรซาร์ตเรื่องเทคนิคการปั้นต้นแบบเซรามิกแบบลอยตัว (ของที่ระลึก..ข้างล้านนา)

## 5.กระบวนการดำเนินงาน (ระบุวิธีการ กระบวนการหรือขั้นตอน และเครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้) ใช้เครื่องมือการจัดการความรู้ โดย

การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ(Action Learning)

คือ การเรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติจริง เพื่อให้เข้าใจถึงสาเหตุและนำไปสู่การแก้ไขปัญหา โดยสามารถพัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้

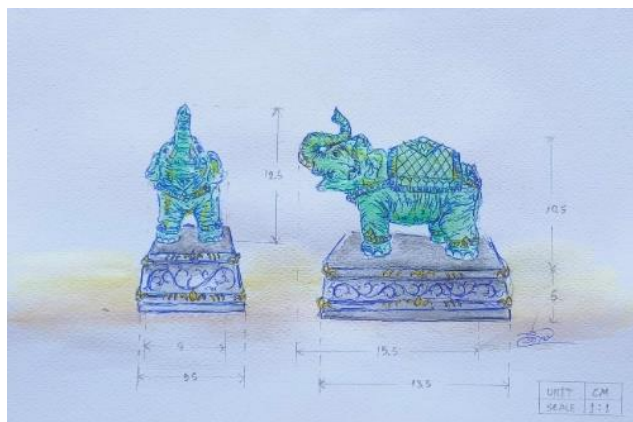
การสอนงาน (Coaching)

คือ การถ่ายทอดจากผู้ที่มีประสบการณ์มากกว่าหรือรุ่นพี่ที่มีผลงานดี มาแนะนำ สอนให้คนที่มาใหม่หรือคนที่ต้องการเรียนรู้ได้ปรับปรุงวิธีการทำงาน

### วิธีการดำเนินงาน

1. ออกแบบ สเก็ต ดีไซน์

เขียนแบบ สเกล 1:1



ภาพที่ 1 แสดงการเขียนแบบช่างล้านนา แบบ 1 ต่อ 1 ช่างที่ออกแบบเป็นช่างเครื่องสำหรับออกศึกของพระมหากษัตริย์ที่มีอำนาจและบารมี เป็นช่างที่มีดวงตาและงาสีขาว ถือเป็นคชลักษณ์มงคล 3 ในเจ็ดประการของช้างเผือก หากใครได้เป็นเจ้าของจะทำให้พบแต่ความสุขความเจริญ รุ่งเรือง เสริมอำนาจ บารมี หนุนโชคลาภ วาสนา

2. ปั้นต้นแบบด้วยดินน้ำมันหรือดินเหนียว



ภาพที่ 2 แสดงการปั้นโครงสร้างต้นแบบด้วยดินน้ำมัน และวัดสัดส่วนให้ได้ขนาดตามแบบ

3.ปรับสัดส่วน รายละเอียดปิดจับมุมเพื่อวางแผนการถอดแม่พิมพ์



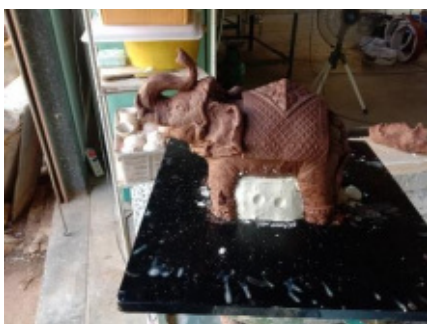
ภาพที่ 3 และ 4 แสดงการปรับสัดส่วนโครงสร้างจับปิดวางมุมเพื่อวางแผนการถอดแม่พิมพ์เซรามิก

4.เก็บรายละเอียดของต้นแบบให้เนียน



ภาพที่ 5 แสดงการเก็บรายละเอียดต้นแบบให้เนียนมีความคมชัดในทุกๆส่วน

5นำไปถอดแม่พิมพ์ทุบโดยแบ่งให้เหมือนพิมพ์ขึ้น



ภาพที่ 6-7 แสดงการถอดแม่พิมพ์ทุบโดยมีการทำคีย์ล๊อคเหมือนกับแม่พิมพ์ขึ้นเพื่อ่ายในการเอาต้นแบบออกจากแม่พิมพ์ทุบและยังป้องกันการแตกหักของต้นแบบได้เป็นอย่างดี



## 6. แกะพิมพ์ทุบทำความสะอาดพิมพ์และทาสีน้ำสบู



ภาพที่ 8-11 แสดงการแกะแม่พิมพ์ทุบแยกออกจากกันเช็ดทำความสะอาดและทาเคลือบด้วยน้ำสบูเพื่อไม่ให้ต้นแบบติดกับแม่พิมพ์

## 7. หล่อต้นแบบด้วยปูนปลาสเตอร์



ภาพที่ 12-13 แสดงการประกอบแม่พิมพ์ทุบและหล่อต้นแบบด้วยปูนปลาสเตอร์ใส่สีเพื่อแยกความแตกต่างระหว่างต้นแบบและแม่พิมพ์เมื่อปูนแข็งตัวปาดผิวตรงรูหล่อให้เรียบ

## 8. แกะแม่พิมพ์ทุบออกได้ต้นแบบถาวร



ภาพที่ 14-17 แสดงการแกะแม่พิมพ์ทุบออกทีละชิ้นต้องแกะไล่ระดับตามแผนการถอดแม่พิมพ์ที่วางไว้จะรักษาต้นแบบไม่ให้แตกหักและเสียหายน้อยที่สุด

9. ตกแต่งต้นแบบให้มีความคมชัดสวยงาม



ภาพที่ 18-21 แสดงการตกแต่งรายละเอียดในส่วนต่างๆต้นแบบช้างให้มีความคมชัดสวยงามและหลีกเลี่ยงการถอดแม่พิมพ์ใช้งานเซรามิก



ภาพที่ 22-25 แสดงต้นแบบถาวร(ช้างล้านนา)ที่ผ่านการตกแต่งรูปทรงและลวดลายที่มีความคมชัดสวยงามเพื่อการผลิตในกระบวนการเซรามิกต่อไป

10. จัดทำโฟร์ชาร์ตเทคนิคการปั้นต้นแบบเซรามิก แบบลอยตัว

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
นักวิชาการช่างศิลป์	<pre> graph TD     A(เริ่ม) --&gt; B[ ]             </pre>	คำสั่งให้ผลิตของที่ระลึก (ช้างล้านนา)	แบบฟอร์ม	
นักวิชาการช่างศิลป์	<pre> graph TD     C(การรับงาน) --&gt; D[ ]             </pre>	แบบตอบรับ	แบบฟอร์มตอบรับ	



นักวิชาการช่างศิลป์	วางแผนการทำงาน	เขียนแผนการทำงานในการออกแบบงานรวมถึงงานการผลิต	แผนการทำงาน	ภายใน 1 วัน
นักวิชาการช่างศิลป์	เขียนแบบสเกล 1 ต่อ 1	เขียนแบบขนาดเท่าจริงเพื่อให้เห็นภาพจริงดูความเหมาะสมขององค์ประกอบและบวกเพิ่มการหดตัวอีก 15 %		ภายใน 2 วัน

นักวิชาการช่างศิลป์	ปั้นต้นแบบด้วยดินน้ำมันหรือดินเหนียว	ปั้นต้นแบบด้วยดินน้ำมันหรือดินเหนียวเนื้อละเอียดโดยการปั้นโครงสร้างและวัดสัดส่วนให้ได้ขนาดตามแบบ	หนังสือหรือวิธีการสร้างต้นแบบในวารสารต่างๆ	ภายใน 3 วัน
นักวิชาการช่างศิลป์	ปรับสัดส่วน รายละเอียดปิดจับมุมเพื่อวางแผนการถอดแม่พิมพ์	ปั้นปรับโครงสร้างจับปิดวางมุมเพื่อวางแผนการถอดแม่พิมพ์เซรามิก	หนังสือหรือวิธีการสร้างต้นแบบในวารสารต่างๆ	ภายใน 3 วัน
นักวิชาการช่างศิลป์	ปั้นเก็บรายละเอียดต้นแบบให้เนียน	ใช้เครื่องมือปั้นเก็บรายละเอียดต้นแบบให้มีความคมชัดทุกส่วน	หนังสือหรือวิธีการสร้างต้นแบบในวารสารต่างๆ	ภายใน 2 วัน
นักวิชาการช่างศิลป์	นำไปถอดแม่พิมพ์ทุบโดยแบ่งพิมพ์ให้เหมือนแม่พิมพ์ชิ้นใช้งาน	นำต้นแบบมาถอดแม่พิมพ์ทุบโดยมีการทำคีย์ล็อกเหมือนกับแม่พิมพ์ชิ้นเพื่อใช้ในการเอาต้นแบบออกจากแม่พิมพ์ทุบเพื่อป้องกันการแตกหักของต้นแบบ	หนังสือหรือวิธีการสร้างต้นแบบในวารสารต่างๆ	ภายใน 1 วัน
นักวิชาการช่างศิลป์	แกะแม่พิมพ์ทุบนำต้นแบบออกและทำความสะอาดแม่พิมพ์พร้อมทาน้ำสบู่	แกะแม่พิมพ์ทุบและนำต้นแบบดินเหนียวออกเพื่อทำความสะอาดแม่พิมพ์และทำน้ำสบู่เพื่อไม่ให้ต้นแบบติดกับแม่พิมพ์	หนังสือหรือวิธีการสร้างต้นแบบในวารสารต่างๆ	ภายใน 1 วัน
นักวิชาการช่างศิลป์	หล่อต้นแบบด้วยปูนปลาสเตอร์	ประกอบแม่พิมพ์เข้าด้วยกันรัดด้วยยางให้แน่นและหล่อต้นแบบด้วยปูนปลาสเตอร์ใส่สีเพื่อแยกความแตกต่างระหว่างต้นแบบและแม่พิมพ์เมื่อปูนแข็งตัวปาดผิวตรงรูหล่อให้เรียบ	หนังสือหรือวิธีการสร้างต้นแบบในวารสารต่างๆ	ภายใน 1 วัน

นักวิชาการช่างศิลป์	แกะแม่พิมพ์หุบออกได้ต้นแบบถาวร ↓	แกะแม่พิมพ์หุบออกทีละชิ้น ต้องแกะไล่ระดับตามแผนการถอดแม่พิมพ์ที่วางไว้จะรักษาต้นแบบไม่ให้แตกหักและเสียหายน้อยที่สุด	หนังสือหรือวิธีการสร้างต้นแบบในวารสารต่างๆ	ภายใน 1 วัน
นักวิชาการช่างศิลป์	ตกแต่งต้นแบบให้มีความคมชัดสวยงาม ↓	ตกแต่งรายละเอียดในส่วนต่างๆ ต้นแบบช่างให้มีความคมชัดสวยงามและหลีกเลี่ยงในการถอดแม่พิมพ์ใช้งานเซรามิกจะได้ต้นแบบเซรามิกแบบลอยตัว	หนังสือหรือวิธีการสร้างต้นแบบในวารสารต่างๆ	ภายใน 2 วัน
	จบ	จัดทำคู่มือองค์ความรู้	องค์ความรู้ที่ได้	

**6.ผลการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ** (ระบุผลความสำเร็จของการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สามารถแก้ปัญหาได้)

- 1) สนับสนุนให้เกิดการออกแบบผลิตภัณฑ์ที่เป็นอัตลักษณ์เฉพาะตัวของมหาวิทยาลัย
- 2) สร้างแหล่งเรียนรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีเซรามิก สามารถนำองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม ไปประยุกต์ใช้กับภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 3) ได้ต้นแบบผลิตภัณฑ์จากภูมิปัญญาท้องถิ่นผสานการนำวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้
- 4) ต้นแบบผลิตภัณฑ์ที่พัฒนาการจากการนำองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย
- 5) ความพร้อมของการจัดทำเอกสารเพื่อสร้างองค์ความรู้เพื่อการเผยแพร่ (โพรซาร์ด)
- 6) ความรู้ที่ได้รับการบันทึกและจัดการไม่ได้หายไปเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่หรือ

สถานการณ์ภายในองค์กร, ทำให้องค์กรมีความยั่งยืนในการดำเนินงาน.

7) การจัดการความรู้ในเรื่องเทคนิคการปั้นต้นแบบผลิตภัณฑ์เซรามิกแบบลอยตัวได้ช่วยให้องค์กรพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน, คุณภาพผลิตภัณฑ์, และสร้างความยั่งยืนในการรักษาและเผยแพร่ความรู้.

**7.การเผยแพร่** (ระบุวิธีการที่ทำให้เห็นร่องรอยหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”)

.....ร่วมกิจกรรม รู้จัก รู้หลักแล้วจะรัก KM เมื่อวันที่ 7 กันยายน 2566 โดย...

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

- 1) ศูนย์เรียนรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีเซรามิก พัฒนาด้านผลิตภัณฑ์เซรามิกที่สร้างเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

- 2) เกิดกระบวนการพัฒนาองค์ความรู้ด้านการออกแบบและผลิต ผลิตภัณฑ์เซรามิกที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเกิดแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างชุมชน สถานประกอบการ และอาจารย์ นักศึกษา
- 3) ปรับปรุงคุณภาพผลิตภัณฑ์ : ด้วยความรู้และเทคนิคที่ถูกบันทึกและจัดการอย่างมีระบบ, ผลิตภัณฑ์ที่ถูกผลิตออกมามีคุณภาพสูงขึ้นและสอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด.

### 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป (ถ้ามี)

1. ขาดการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้: บางที, ผู้ทำงานอาจไม่มีความรู้หรือเทคนิคที่ทันสมัยในการปั้นต้นแบบ.  
-ข้อเสนอแนะ: จัดการฝึกอบรมระยะสั้นและเปิดคอร์สเสริมความรู้สำหรับผู้ทำงานอย่างสม่ำเสมอ.
2. สนับสนุนการวิจัยและพัฒนา : เพิ่มการสนับสนุนการวิจัยเพื่อหาเทคนิคใหม่ ๆ และปรับปรุงกระบวนการปั้นที่มีอยู่เพื่อควมมีประสิทธิภาพและคุณภาพสูงขึ้น.
3. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี: นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อช่วยในกระบวนการปั้น, ไม่ว่าจะเป็นการใช้ AI, 3D...

### 10. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)



\*\*\*หมายเหตุ\*\*\*

ควรมีภาพประกอบ อาจอยู่ในแต่ละหัวข้อก็ได้



**สถาบันถ่ายทอด**  **เทคโนโลยีสู่ชุมชน**  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา