

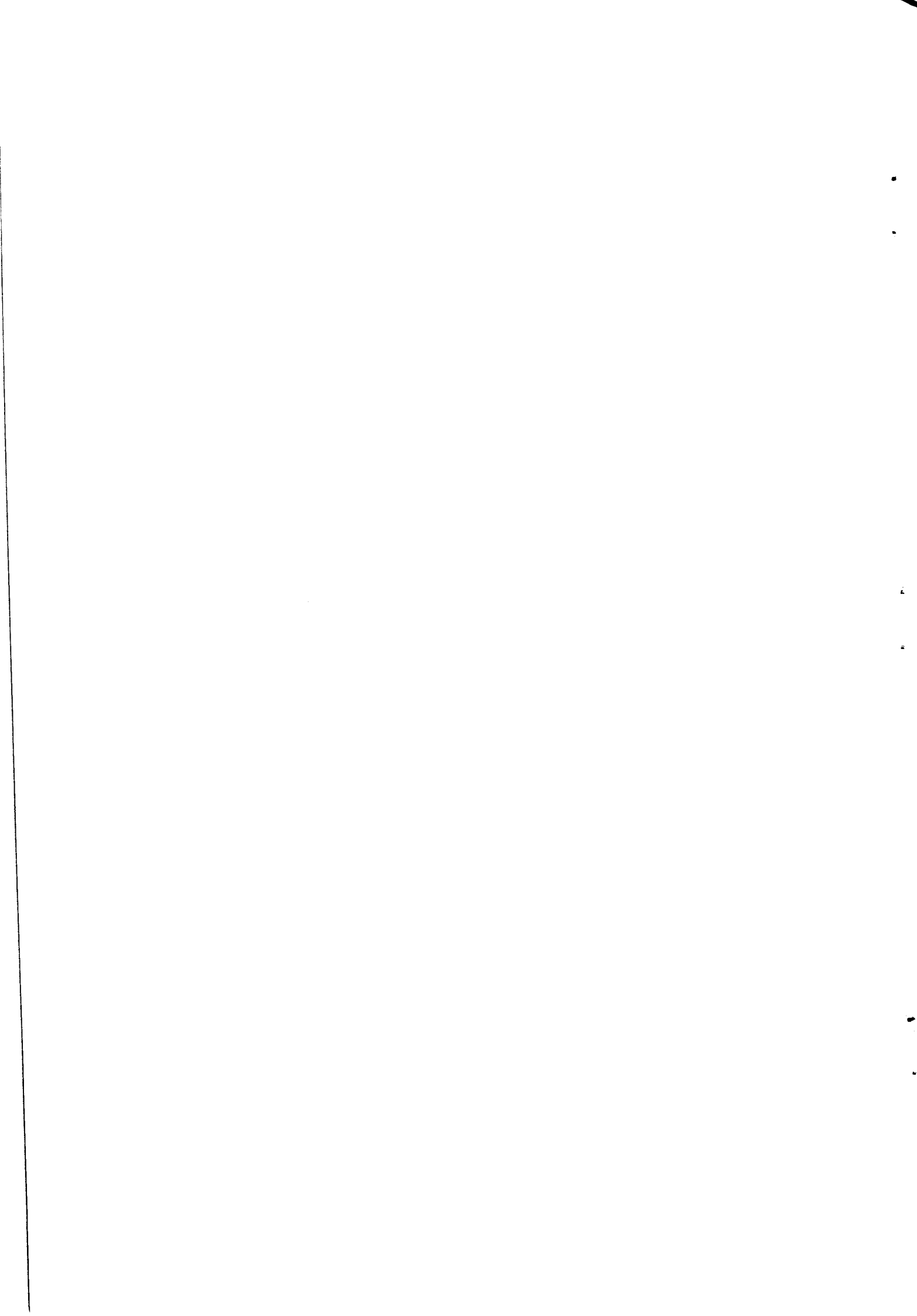


รายงานผล

การดำเนินงานการจัดการเรียนรู้

คณะวิทยาการจัดการ

ปีงบประมาณ 2561



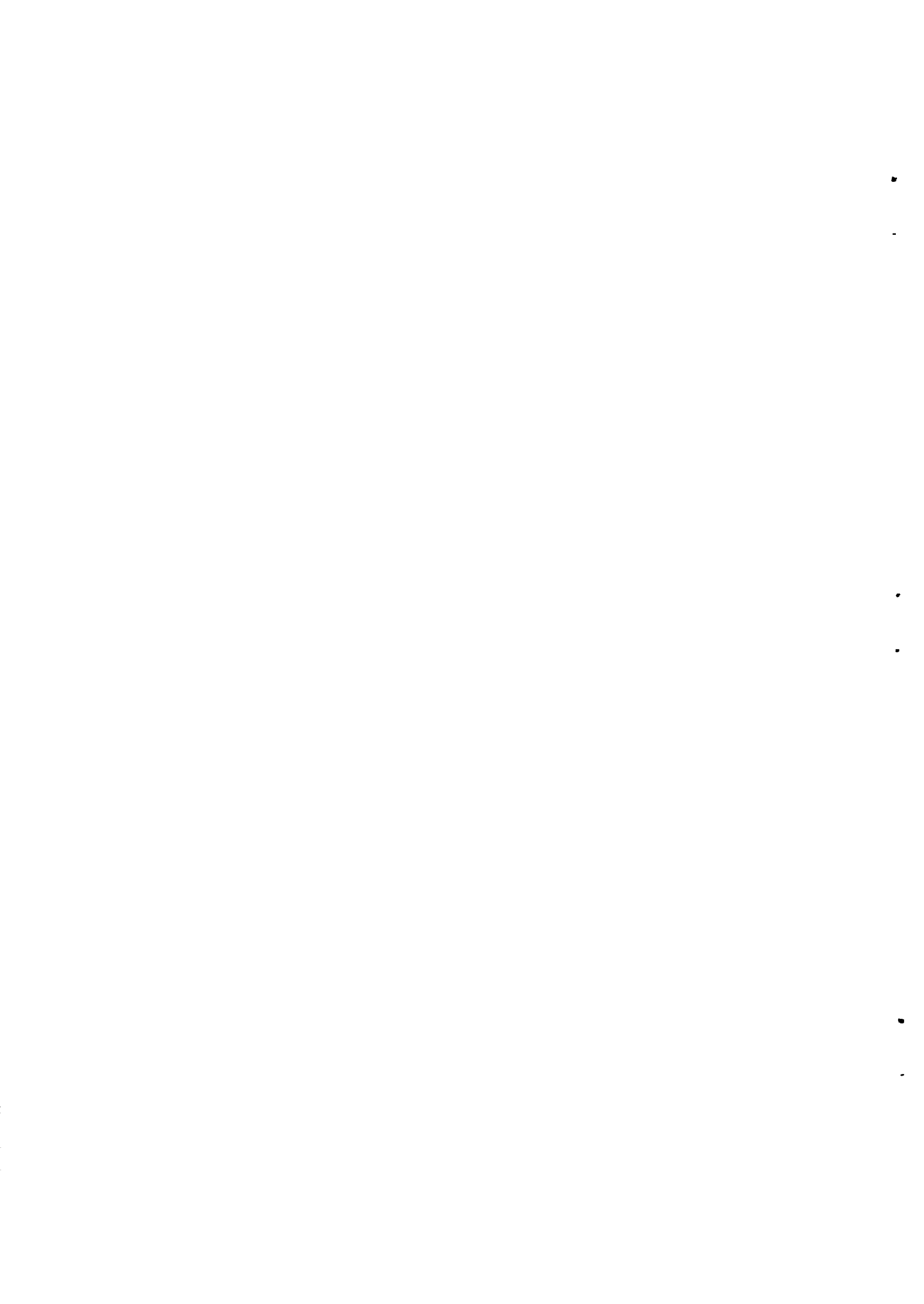


รายงานผล

การดำเนินงานการจัดการเรียนรู้

คณะวิทยาการจัดการ

ปีงบประมาณ 2561



สารบัญ

สารบัญ	ก
การจัดการความรู้คณะวิทยาการจัดการ	1
วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการจัดการองค์ความรู้	2
แผนการจัดการองค์ความรู้	3
ขอบเขต (KM Focus areas) : ด้านการวิจัย	5
ขอบเขต (KM Focus areas) : ด้านการบริหารจัดการ	8
ประเด็นการจัดการองค์ความรู้ : Mind Map การทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก	
ขอบเขต (KM Focus areas) : ด้านการผลิตบัณฑิต	11
ประเด็นการจัดการองค์ความรู้ : เทคนิคการสอนสำหรับนักศึกษายุคใหม่	
แบบรายงานผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้	14
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562	
ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)	22
ภาคผนวก	23
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการองค์ความรู้(Knowledge Management)	24



การจัดการองค์ความรู้วิทยาการจัดการ (Knowledge Management)

ปัจจุบันกระบวนการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) เป็นเครื่องมือสำคัญประการหนึ่ง ที่ส่งเสริมกระบวนการบริหารจัดการองค์ความรู้ให้บรรลุผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์และพันธกิจ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในฐานะที่เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มีพันธกิจหลักในการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการที่เกิดประโยชน์แก่สังคม ศิลปและวัฒนธรรม และการบริหารจัดการ ซึ่งได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) โดยเห็นว่า “คน” เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุด เพราะเป็นแหล่งความรู้และเป็นผู้นำความรู้ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ นอกจากนี้ ในกระบวนการจัดการองค์ความรู้ของคณะวิทยาการจัดการยังให้ความสำคัญกับองค์ประกอบด้าน “เทคโนโลยี” และ “กระบวนการความรู้” (Knowledge Process) โดยทั้ง 3 องค์ประกอบจะต้องเชื่อมโยงและบูรณาการอย่างสมดุล เพื่อให้การจัดการองค์ความรู้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ดังนั้น คณะวิทยาการจัดการ จึงกำหนดให้มีการจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ และได้กำหนดเป้าหมายในการจัดการองค์ความรู้โดยแบ่งเป็น 3 กลุ่ม ซึ่งมีความสอดคล้องกับเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ของคณะวิทยาการจัดการ ดังนี้

1. การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและตอบสนองกลุ่มผู้เรียนที่หลากหลาย

เป้าหมายเชิงกลยุทธ์:

- 1.1 บัณฑิตเป็นคนเก่ง คนดี มีทักษะวิชาชีพ และมีงานทำ สร้างคุณประโยชน์ต่อท้องถิ่น สังคมและประเทศชาติ
- 1.2 การมีหลักสูตรหลากหลายตอบสนองความต้องการของผู้เรียน ท้องถิ่นและประเทศชาติ
- 1.3 การบูรณาการการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ใหม่มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามพระบรมราโชบาย

2. การวิจัยพัฒนาและแก้ปัญหาชุมชนท้องถิ่นอย่างมีคุณภาพ

เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์:

- 2.1 วิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาชุมชนท้องถิ่น
- 2.2 การพัฒนาอาจารย์ให้เป็นนักวิจัยเชิงพื้นที่มืออาชีพ
- 2.3 งานวิจัยมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับในระดับชาติหรือนานาชาติ หรือใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์

3. การบริหารและพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้

เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์:

- 3.1 การบริหารองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล และการมีโครงสร้างและอัตรากำลังอย่างเหมาะสม
- 3.2 การพัฒนาอาจารย์และบุคลากร ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานตามวิชาชีพ
- 3.3 อาจารย์และบุคลากรมีปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีผลงานและชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับในระดับชาติหรือนานาชาติ



- 3.4. การพัฒนาระบบการจัดการความรู้ขององค์กร
- 3.5. การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจในทุกระบบงาน
- 3.6 ผู้รับบริการและบุคลากรมีความพึงพอใจต่อการบริหารองค์กรและสภาพแวดล้อมทางกายภาพ
- 3.7. การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ

การดำเนินการจัดการองค์ความรู้ทั้ง 3 กลุ่มดังกล่าวนี้ คณะฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติให้มีการบูรณาการองค์ประกอบทั้ง 3 ด้าน (คน เทคโนโลยีและกระบวนการความรู้) เพื่อให้กระบวนการจัดการองค์ความรู้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยขับเคลื่อนให้กระบวนการผลิตบัณฑิตการมุ่งเน้นไปสู่มหาวิทยาลัยเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ตลอดจนการบริหารจัดการสามารถบรรลุผลตามเป้าหมายของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ต่อไป

วัตถุประสงค์ (เป้าหมายของการจัดการองค์ความรู้)

1. ส่งเสริมพัฒนากระบวนการจัดการองค์ความรู้ไปยังกลุ่มอาจารย์และเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน เพื่อสนับสนุนการผลิตบัณฑิต ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ที่ 1 การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและตอบสนองกลุ่มผู้เรียนที่หลากหลาย
2. ส่งเสริมพัฒนากระบวนการจัดการองค์ความรู้ไปยังกลุ่มอาจารย์เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานวิจัยและบริการวิชาการให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และสอดคล้องกับกลยุทธ์ที่ 3 การวิจัยพัฒนาและแก้ปัญหาชุมชนท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริมพัฒนากระบวนการจัดการองค์ความรู้ไปยังกลุ่มบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้การบริหารจัดการในระดับสาขาวิชา ศูนย์ และหน่วยงานภายในคณะ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสอดคล้องกับกลยุทธ์ที่ 5 ของคณะ คือ การบริหารและพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้

แผนการจัดการองค์ความรู้ (KM Action Plan)

ขอบเขต (KM Focus areas) : ด้านการผลิตบัณฑิต

ประเด็นการจัดการองค์ความรู้: เทคนิคการสอนสำหรับนักศึกษายุคใหม่

กิจกรรม	เทคนิคสู่ความสำเร็จ	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินงาน
1. การคัดเลือกแหล่งความรู้ (บุคคล)	1. เชิญวิทยากรมาให้ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ที่ยั่งยืน 2. พิจารณาจากประธานหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบในหลักสูตรที่มีคะแนนผลการประเมินการเรียนการสอนและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ในระดับสูง	1. วิทยากร 1 ท่าน 2. อาจารย์ที่มีผลการประเมินการเรียนการสอนในระดับดีมาก จำนวน 5 ท่าน	6,000 บาท	มกราคม 2562
2. การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย	พิจารณาจากคณาจารย์ คณะวิทยาการจัดการ ในแต่ละสาขาวิชา	คณาจารย์คณะวิทยาการจัดการ จากสาขาวิชาต่าง ๆ เข้าร่วม โครงการสาขาวิชาละ 5 ท่าน รวม 50 ท่าน	-	กุมภาพันธ์ 2562
3. การจัดกิจกรรมถ่ายทอด แลกเปลี่ยนเรียนรู้	การบรรยาย ชักถาม	คณาจารย์ที่เข้าร่วมโครงการเข้าใจ และสามารถเรียนรู้ และนำเทคนิคใหม่ๆ ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปสอนนักศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	8,400 บาท	มีนาคม 2562

กิจกรรม	เทคนิคสู่ความสำเร็จ	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินงาน
4. การรวบรวม สก๊ิด และการจัดเก็บองค์ความรู้	จัดบันทึก และนำมา สก๊ิดสรุปประเด็น เทคนิคการสอน สำหรับนักศึกษาใหม่	ได้เทคนิค และองค์ความรู้ที่อาจารย์ สามารถสอนนักศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-	เมษายน 2562
5. การเผยแพร่องค์ความรู้ (การเข้าถึงองค์ความรู้)	จัดเตรียมข้อมูลที่ได้ จากการถ่ายทอดและ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	1. เผยแพร่เทคนิคการ เรียนการสอนสำหรับ นักศึกษาใหม่ที่มี ประสิทธิภาพ 2. ประชาสัมพันธ์บน เว็บไซต์ของคณะฯ และนำเสนอที่เวที แลกเปลี่ยนของ มหาวิทยาลัย	5,600 บาท	พฤษภาคม มิถุนายน 2562
6. การประเมินผล และการนำ ความรู้ไปใช้ ประโยชน์	มีการติดตามและ ประเมินผล หลังจากเสร็จสิ้น โครงการ 1 ภาคการศึกษา	1. แต่ละหลักสูตรมีการ เทคนิคเรียนการสอนที่ มีประสิทธิภาพจนมีผล การประเมินการเรียน การสอนและสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้ จากนักศึกษาเพิ่มขึ้น ร้อยละ 20		กรกฎาคม สิงหาคม 2562

ขอบเขต (KM Focus areas) : ด้านการวิจัย

ประเด็นการจัดการองค์ความรู้: การเขียนบทความวิจัยเชิงพื้นที่เพื่อการตีพิมพ์เผยแพร่

กิจกรรม	เทคนิคสู่ความสำเร็จ	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินงาน
1. การคัดเลือกแหล่งความรู้ (บุคคล)	1. เชิญวิทยากรมาให้ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ที่ยั่งยืน 2. คณะกรรมการการจัดการองค์ความรู้คณะวิทยาการจัดการประชุมเพื่อพิจารณา กำหนดประเด็นการจัดการองค์ความรู้ด้านการวิจัยและบริการวิชาการของคณะฯ และคัดเลือกอาจารย์ที่มีองค์ความรู้ด้านการเขียนบทความวิจัยเชิงพื้นที่เพื่อการตีพิมพ์เผยแพร่	1. ได้ประเด็นการจัดการองค์ความรู้ด้านการวิจัย เรื่อง การเขียนบทความวิจัยเชิงพื้นที่เพื่อการตีพิมพ์เผยแพร่ 2. ได้รายชื่ออาจารย์ที่มีความรู้ความสามารถเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคนิคการเขียนบทความวิจัยเชิงพื้นที่เพื่อการตีพิมพ์เผยแพร่จำนวน 1 ท่าน	6,000 บาท	มกราคม 2562
2. การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย	กำหนดกลุ่มเป้าหมายเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้โดยมุ่งเน้นกลุ่มอาจารย์และนักวิจัยรุ่นใหม่	อาจารย์คณะวิทยาการจัดการ จากสาขาวิชาต่าง ๆ เข้าร่วม โครงการสาขาวิชาละ 5 ท่าน รวม 50 ท่าน	-	กุมภาพันธ์ 2562
3. การจัดกิจกรรมถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้	1. จัดกิจกรรม/ โครงการพัฒนาศักยภาพนักวิจัยเพื่อสร้างงานวิจัย	จัดประชุม/อบรม ให้ความรู้แก่ อาจารย์	8,400 บาท	มีนาคม 2562

กิจกรรม	เทคนิคสู่ความสำเร็จ	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินงาน
	ในระดับสากล 2. อาจารย์ที่มีความรู้ถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ตนมี และสอนเทคนิคในงานที่เชี่ยวชาญให้แก่ผู้เข้าประชุมและอบรม	อย่างน้อย 1 ครั้ง		
4. การรวบรวม สกัด และการจัดเก็บองค์ความรู้	รวบรวม สกัดองค์ความรู้จากแหล่งเปลี่ยนที่สามารถเข้าใจได้งานและแนวทางการปฏิบัติที่ดี	1. ได้สรุปแนวทางการปฏิบัติที่ดีที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ 2. ได้เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเชิงพื้นที่เพื่อการตีพิมพ์เผยแพร่	-	เมษายน 2562
5. การเผยแพร่องค์ความรู้ (การเข้าถึงองค์ความรู้)	ประชาสัมพันธ์บทสรุปองค์ความรู้ที่ได้เผยแพร่ให้กับอาจารย์ทางเว็บไซต์ของคณะฯ และจัดเก็บไฟล์ข้อมูลเพื่อเป็นเอกสารองค์ความรู้ที่สามารถดาวน์โหลดได้	อาจารย์มีความเข้าใจและนำไปประยุกต์ใช้ได้	5,600 บาท	พฤษภาคม 2562
6. การประเมินผล และการนำความรู้ไปใช้	ประเมินความพึงพอใจของอาจารย์ในการนำองค์ความรู้ไป	1. ระดับ ≥ 4 2. จำนวนการตีพิมพ์ผลงาน	-	มิถุนายน

กิจกรรม	เทคนิคสู่ความสำเร็จ	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินงาน
ประโยชน์	ใช้ประโยชน์	ในระดับนานาชาติ เพิ่มขึ้นร้อยละ 2		

ขอบเขต (KM Focus areas) : ด้านการบริหารจัดการ

ประเด็นการจัดการองค์ความรู้: Mind Map การทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก

กิจกรรม	เทคนิคสู่ความสำเร็จ	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินงาน
1. การคัดเลือกแหล่งความรู้ (บุคคล)	1. คัดเลือกตัวแทนที่มีความเชี่ยวชาญในระดับที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ 2. การจัดประชุมคณะกรรมการการจัดการองค์ความรู้ เพื่อกำหนดประเด็นความรู้ และจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้	1. มีรายชื่อบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญด้านระเบียบทางพัสดุ ประกอบด้วย - หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะฯ - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเงินพัสดุคณะฯ 2. ได้ประเด็นการจัดการองค์ความรู้ การบูรณาการผู้ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	-	ตุลาคม – ธันวาคม 2561 มกราคม 2562
2. การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย	1. การจัดประชุมผู้บริหารและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของสาขาวิชา	1. ผู้บริหาร 2. หัวหน้างาน 3. บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ	-	กุมภาพันธ์ 2562
3. การจัดกิจกรรมถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับระเบียบการ	จัดเวทีให้ความรู้แก่ผู้บริหารบุคลากรงานการเงิน	8,400 บาท	มีนาคม 2562

กิจกรรม	เทคนิคสู่ความสำเร็จ	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินงาน
	เบิกจ่ายเงินและที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเอาประสบการณ์จริงที่ได้ปฏิบัติและแก้ไขมาถ่ายทอด	การคลังและพัสดุและบุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานพัสดุอย่างน้อย 2 ครั้ง		
4. การรวบรวม สกัด และการจัดเก็บองค์ความรู้	การจัดทำ Main May	1. มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ 2. ได้สรุปแนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุที่มีความถูกต้องและเข้าใจได้ง่าย	8,000 บาท	เมษายน 2562
5. การเผยแพร่องค์ความรู้ (การเข้าถึงองค์ความรู้)	จัดเก็บไว้ในรูปของไฟล์ข้อมูลเพื่อเป็นเอกสารองค์ความรู้ที่สามารถดาวน์โหลดได้ในเว็บไซต์คณะฯ	ผู้บริหาร บุคลากรงานการเงิน การคลังและพัสดุ บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง และมีข้อผิดพลาดในการทำงานลดลง	3,600 บาท	พฤษภาคม มิถุนายน 2562
6. การประเมินผล และการนำ	1. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของ	ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของ	-	กรกฎาคม-สิงหาคม

กิจกรรม	เทคนิคสู่ความสำเร็จ	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินงาน
ความรู้ไปใช้ ประโยชน์	<p>คณะฯ เป็นผู้ ตรวจสอบ / ติดตาม และ ประเมินการ ดำเนินงาน</p> <p>2. ผู้รับผิดชอบด้าน พัสดุของสาขาเริ่ม ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้าง</p>	<p>ส่วนกลางคณะฯ แจ้งผลการ ประเมินให้สาขาวิชา และศูนย์ รับทราบ และนำ กลับไปแก้ไข อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง</p>		

รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ไตรมาส ๒ คณะวิทยาการจัดการ

ขอบเขต (KM Focus areas) : ด้านการผลิตบัณฑิต

ประเด็นการจัดการองค์ความรู้: เทคนิคการสอนสำหรับนักศึกษายุคใหม่

กิจกรรม	เทคนิคสู่ความสำเร็จ	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	ระยะเวลาในการดำเนินงาน
1. การคัดเลือกแหล่งความรู้ (บุคคล)	1. คณะวิทยาการจัดการได้เชิญวิทยากรมาให้ความรู้เรื่อง ๑๐ สำคัญนำสู่การจัดการความรู้ที่ยั่งยืน” บรรยายโดยผู้มีประสบการณ์ ภาคธนาคาร ดร. นนทวัฒน์ สุขผลในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓น๐๐.. ณ ห้องประชุมโอฬารโรจน์ ที่ ๕๐๐) นั่ง) 2. บุคลากรได้รับความรู้ในและใช้มาเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการความรู้ เรื่อง 2. พิจารณาจากประธานหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบใน หลักสูตรที่มีคะแนนผลการประเมิน การเรียนการสอนและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ อยู่ในระดับสูง	1. วิทยากร 1 ท่าน 2. อาจารย์ที่มีผลการ ประเมินการเรียนการสอน ในระดับดีมาก จำนวน 5 ท่าน	มกราคม 2562
2. การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย	พิจารณาจากคณาจารย์ คณะวิทยาการจัดการ ในแต่ละสาขาวิชา	คณาจารย์คณะ วิทยาการจัดการ จากสาขาวิชาต่าง ๆ เข้าร่วม โครงการ สาขาวิชาละ 5 ท่าน รวม 50 ท่าน	กุมภาพันธ์ 2562
3. การจัดกิจกรรมถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้	การบรรยาย ชักถาม	คณาจารย์ที่เข้าร่วม โครงการเข้าใจ และสามารถเรียนรู้ และนำเทคนิคใหม่ๆที่ ได้จากการแลกเปลี่ยน	8,400 บาท

กิจกรรม	เทคนิคสู่ความสำเร็จ	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	ระยะเวลาในการดำเนินงาน
		เรียนรู้ไปสอนนักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
4. การรวบรวม สักัด และการจัดเก็บองค์ความรู้	จัดบันทึก และนำมาสักัดสรุปประเด็นเทคนิคการการรสอนสำหรับนักศึกษายุคใหม่	ได้เทคนิค และองค์ความรู้ที่อาจารย์สามารถสอนนักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-

**แบบรายงานผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562**

หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ วันที่เริ่มต้นของการดำเนินการตามแผน : 1 ตุลาคม 2561

ขอบเขต (KM Focus areas) : ด้านการผลิตบัณฑิต

ชื่อหัวข้อประเด็นการจัดการความรู้ : เทคนิคการสอนสำหรับนักศึกษายุคใหม่

ชื่อผู้รายงาน : อ.ดร.ณัฐวุฒิ ปัญญา รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

โทรศัพท์ : 3601 วันที่รายงาน : 19 เมษายน 2562

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	
	แผน	ผล
<p>1. การคัดเลือกแหล่งความรู้ กิจกรรม</p> <p>1. ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ เพื่อ กำหนดนโยบายด้านการจัดการความรู้</p> <p>2. เชิญวิทยากรมาให้ความรู้เรื่องการจัดการ ความรู้ที่ยั่งยืน</p> <p>3. พิจารณาจากประธานหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรที่มีคะแนนผลการประเมิน การเรียนการสอนและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ อยู่ในระดับสูง</p> <p>4. กำหนดแหล่งความรู้ : เทคนิคการสอนสำหรับ นักศึกษายุคใหม่</p>	<p>1. วิทยากร 1 ท่าน</p> <p>2. อาจารย์ที่มีผลการ ประเมินการเรียนการสอน ในระดับดีมาก ภาคเรียนที่ 2/2560 และภาคเรียนที่ 1/2561 ดังรายชื่อต่อไปนี้</p> <p>1. อ.กนกอร ศิริจิติ</p> <p>2. อ.ธวัชชัย ทำทอง</p> <p>3. ผศ.ดร.นภาพรรณ เนตร ประดิษฐ์</p> <p>4. ผศ.เบญจวรรณ เลา ลลิต</p> <p>5. อ.กมลวรรณ ทาววัน</p> <p>6. ผศ.ดร.สุขเกษม ลางกุล เสน</p>	<p>1. ประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะเพื่อกำหนดนโยบายการจัดการ ความรู้ ด้านเทคนิคการสอนสำหรับ นักศึกษายุคใหม่</p> <p>2. คณะวิทยาการจัดการได้เชิญ วิทยากรมาให้ความรู้เรื่อง ๑๐ สำคัญนำสู่การจัดการความรู้ที่ ยั่งยืน” บรรยายโดยผู้มี ประสบการณ์ ภาคธนาคาร ดร. นนทวัฒน์ สุขผล ในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐น. ณ ห้องประชุมโอฬารโรจน์ (๕๐๐ ที่นั่ง)</p> <p>2. วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2562 คณะได้ จัดให้มีการดำเนินการประชุมและ คัดเลือกแหล่งความรู้ด้านการผลิต บัณฑิต ซึ่งบุคลากรได้นำความรู้ที่ ได้รับจากวิทยากรมาเป็นแนวทางใน การดำเนินการ การจัดการความรู้ และได้กำหนดแหล่งความรู้ เรื่อง เทคนิคการสอนสำหรับนักศึกษายุค</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	
	แผน	ผล
		ใหม่ 3. พิจารณาจากประธานหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบใน หลักสูตรที่มีคะแนนผลการประเมิน การเรียนการสอนและสิ่งสนับสนุน การเรียนรู้อยู่ในระดับสูง (เอกสารภาพถ่าย)
2. การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย	1. พิจารณาจากคณาจารย์ คณะวิทยาการจัดการ ในแต่ละสาขาวิชา	คณาจารย์คณะวิทยาการจัดการ จากสาขาวิชาต่าง ๆ เข้าร่วม โครงการสาขาวิชาละ 5 ท่าน รวม 50 ท่าน (เอกสารรายชื่อ ผู้เข้าร่วม)
3. การจัดกิจกรรมถ่ายทอด แลกเปลี่ยนเรียนรู้	การบรรยาย ชักถาม	จัดเวทีแลกเปลี่ยนในวันที่ 26 มีนาคม 2562 โดยเชิญอาจารย์ที่มี ผลการประเมินการเรียนการสอนที่ อยู่ในระดับดีมากติดต่อกันสองภาค เรียน มาเล่ากระบวนการสอน การ ใช้เทคนิคต่างๆ ในการเรียนการสอน (เอกสารภาพถ่าย)
4. การรวบรวม สกัด และการจัดเก็บองค์ความรู้	จัดบันทึก และนำมาสกัด สรุปประเด็นเทคนิคการ การสอนสำหรับนักศึกษา ยุคใหม่	วิเคราะห์และจำแนกข้อมูลที่ได้จาก การแสวงหาความรู้ โดยจำแนกเป็น หมวดหมู่ตามรูปแบบคู่มือการ ปฏิบัติงานที่กำหนดได้เทคนิค และ องค์ความรู้ที่อาจารย์สามารถสอน นักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. การเผยแพร่องค์ความรู้ (การเข้าถึงองค์ความรู้)	จัดเตรียมข้อมูลที่ได้จาก การถ่ายทอดและ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	1. เผยแพร่เทคนิคการเรียนการสอน สำหรับนักศึกษายุคใหม่ที่มี ประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	
	แผน	ผล
		2. ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของคณะฯ และนำเสนอที่เวทีแลกเปลี่ยนของมหาวิทยาลัย
6. การประเมินผลและการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	มีการติดตามและประเมินผลหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ 1 ภาคการศึกษา	แต่ละหลักสูตรมีการเทคนิคเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพจนมีผลการประเมินการเรียนการสอนและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้จากนักศึกษาเพิ่มขึ้น ร้อยละ 20

แบบรายงานผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้

หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ วันที่เริ่มต้นของการดำเนินการตามแผน : 1 ตุลาคม 2561

ขอบเขต (KM Focus areas) : ด้านการวิจัย

ชื่อหัวข้อประเด็นการจัดการความรู้ : การเขียนบทความวิจัยเชิงพื้นที่เพื่อการตีพิมพ์เผยแพร่

ชื่อผู้รายงาน : อ.ดร.ณัฐวุฒิ ปัญญา รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

โทรศัพท์ : 3601 วันที่รายงาน : 19 เมษายน 2562

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	
	แผน	ผล
1. การคัดเลือกแหล่งความรู้ (บุคคล)	1. ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเพื่อกำหนดนโยบายและแผนด้านการจัดการความรู้ 2. เชิญวิทยากรมาให้ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ที่ยั่งยืน 2. คณะกรรมการการจัดการองค์ความรู้คณะวิทยาการจัดการประชุมเพื่อพิจารณา กำหนดประเด็นการจัดการองค์ความรู้ด้านการวิจัยและบริการวิชาการของคณะฯ และคัดเลือกอาจารย์ที่มีองค์ความรู้ด้านการเขียนบทความวิจัยเชิงพื้นที่เพื่อการตีพิมพ์เผยแพร่	1. ได้ประเด็นการจัดการองค์ความรู้ด้านการวิจัย เรื่อง การเขียนบทความวิจัยเชิงพื้นที่เพื่อการตีพิมพ์เผยแพร่ 2. ได้รายชื่ออาจารย์ที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคนิคการเขียนบทความวิจัยเชิงพื้นที่เพื่อการตีพิมพ์เผยแพร่จำนวน 1 ท่าน
2. การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย	กำหนดกลุ่มเป้าหมายเพื่อถ่ายทอด	อาจารย์คณะวิทยาการจัดการ จากสาขาวิชาต่าง ๆ เข้าร่วม

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	
	แผน	ผล
	องค์ความรู้ โดยมุ่งเน้น กลุ่มอาจารย์ และนักวิจัยรุ่นใหม่	โครงการสาขาวิชาละ 5 ท่าน รวม 50 ท่าน
3. การจัดกิจกรรมถ่ายทอด แลกเปลี่ยนเรียนรู้	1. จัดกิจกรรม/ โครงการ พัฒนาศักยภาพนักวิจัย เพื่อสร้างงานวิจัย ในระดับสากล 2. อาจารย์ที่มีความรู้ ถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ตนมี และสอนเทคนิค ในงานที่เชี่ยวชาญให้แก่ผู้ เข้าประชุมและอบรม	จัดประชุม/อบรม ให้ความรู้ แก่ อาจารย์ อย่างน้อย 1 ครั้ง
4. การรวบรวม สกัด และการจัดเก็บองค์ความรู้	รวบรวม สกัดองค์ความรู้ จากการแลกเปลี่ยนที่ สามารถเข้าใจได้งานและ แนวทางการปฏิบัติที่ดี	1. ได้สรุปแนวทางการปฏิบัติ ที่ดีที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ 2. ได้เทคนิคการเขียนบทความวิจัย เชิงพื้นที่เพื่อการตีพิมพ์เผยแพร่
5. การเผยแพร่องค์ความรู้ (การเข้าถึงองค์ความรู้)	ประชาสัมพันธ์บทสรุปองค์ ความรู้ ที่ได้เผยแพร่ให้กับอาจารย์ ทางเว็บไซต์ ของคณะฯ และจัดเก็บ ไฟล์ข้อมูล เพื่อเป็นเอกสารองค์ ความรู้ที่สามารถดาวน์โหลด ได้	อาจารย์มีความเข้าใจและนำไป ประยุกต์ใช้ได้
6. การประเมินผลและการนำ ความรู้ไปใช้ประโยชน์	ประเมินความพึงพอใจ ของอาจารย์	1. ระดับ ≥ 4 2. จำนวนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยเชิง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	
	แผน	ผล
	ในการนำองค์ความรู้ไปใช้ ประโยชน์	พื้นที่เพิ่มขึ้นร้อยละ 2 ของ ผลงานวิจัยเชิงพื้นที่เดิม

หน่วยงาน :คณะวิทยาการจัดการ วันที่เริ่มต้นของการดำเนินการตามแผน :1 ตุลาคม 2561

ขอบเขต (KM Focus areas) : ด้านการบริหารจัดการ

ชื่อหัวข้อประเด็นการจัดการความรู้ : Mind Map การทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก

ชื่อผู้รายงาน : นางประภา ไชยมงคล หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

โทรศัพท์ :3601 วันที่รายงาน :19 เมษายน 2562

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	
	แผน	ผล
1. การคัดเลือกแหล่งความรู้ (บุคคล)	1. คัดเลือกตัวแทนที่มีความเชี่ยวชาญในระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุ 2. การจัดประชุมคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ เพื่อกำหนดประเด็นความรู้ และจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้	1. มีรายชื่อบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญด้านระเบียบทางพัสดุประกอบด้วย - หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะฯ - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานปฏิบัติงานด้านการเงินพัสดุดังกล่าว 2. ได้ประเด็นการจัดการองค์ความรู้ การบูรณาการผู้ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
2. การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย	1. การจัดประชุมผู้บริหารและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของสาขาวิชา	1. ผู้บริหาร 2. หัวหน้างาน 3. บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ
3. การจัดกิจกรรมถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินและที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเอาประสบการณ์จริงที่ได้ปฏิบัติและแก้ไขมาถ่ายทอด	จัดเวทีให้ความรู้แก่ผู้บริหาร บุคลากรงานการเงิน การคลัง และพัสดุและบุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานพัสดุอย่างน้อย 2 ครั้ง
4. การรวบรวม สกัด	การจัดทำ Mind Map	1. มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	
	แผน	ผล
และการจัดเก็บองค์ความรู้	การทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก 7 เรื่อง	2. ได้สรุปแนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุที่มีความถูกต้องและเข้าใจได้ง่าย
5. การเผยแพร่องค์ความรู้ (การเข้าถึงองค์ความรู้)	จัดเก็บไว้ในรูปของไฟล์ข้อมูล เพื่อเป็นเอกสารองค์ความรู้ที่สามารถดาวน์โหลดได้ในเว็บไซต์คณะฯ	ผู้บริหาร บุคลากรงานการเงิน การคลังและพัสดุ บุคลากรที่ได้รับ การแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง และมีข้อผิดพลาดในการทำงานลดลง
6. การประเมินผลและการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	1. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของคณะฯ เป็นผู้ตรวจสอบ / ติดตาม และประเมินการดำเนินงาน 2. ผู้รับผิดชอบด้านพัสดุของสาขาเริ่มดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของส่วนกลางคณะฯ แจ้งผลการประเมินให้สาขาวิชา และศูนย์รับทราบ และนำกลับไปแก้ไขอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

1. มีการกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์การดำเนินงานอย่างชัดเจน
2. มีการนำระบบประกันคุณภาพมาใช้ในการดำเนินงาน การติดตามและการประเมินผลการดำเนินงาน

ภาคผนวก

การแบ่งปันความรู้ด้วยบทเรียนหนึ่งประเด็น : Knowledge Sharing by One Point Lesson (OPL)

แบ่งปันความรู้ แบ่งปันประสบการณ์ วันละเล็กน้อย สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน สร้างความยั่งยืนให้กับองค์กร

หัวข้อเรื่อง	เทคนิคการสอนสำหรับนักศึกษายุคใหม่		วันที่จัดทำ		
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้	<input checked="" type="checkbox"/> การพัฒนาปรับปรุง	ผู้จัดทำ	หัวหน้างาน	ผู้อนุมัติ
	<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> เทคนิคการทำงาน	รองศาสตราจารย์ไพฑูรย์ อินตะขัน	สาขาวิชาการบัญชี บ.โท	

เทคนิคในการเขียนบทความเชิงพื้นที่เพื่อตีพิมพ์ ที่จะแบ่งปันในรอบนี้เป็นเทคนิคที่เรียกว่า APCI เป็นการวางโครงสร้างการเขียนบทความวิจัยเชิงพื้นที่ ในวารสารที่ยอมรับบทความวิจัยเชิงพื้นที่ โดยที่ ตัวแรก คือ

- A (Analysis) คือ การวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันในพื้นที่ ต้องเขียนให้เห็นถึงสถานการณ์ ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน เชื่อมโยงให้เห็นถึงปัญหาในพื้นที่ หรือความต้องการในการพัฒนาพื้นที่ และอธิบายให้เห็นถึงความสอดคล้องกับ นโยบาย แบบแผน หลักการที่ควรจะเป็นตามความต้องการของพื้นที่

- P (Process) คือ กระบวนการที่ใช้ในการขับเคลื่อนในพื้นที่ให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเรียกว่า วิธีการดำเนินการวิจัย ที่ควรอธิบายการใช้เครื่องมือแต่ละประเภท เช่น การประชุมกลุ่มย่อย การสัมภาษณ์เชิงลึก ในกระบวนการนี้ควรมีการเชื่อมโยงกับ แนวคิดทฤษฎีที่เป็นฐานในการ ขับเคลื่อนให้พื้นที่เกิดการเปลี่ยนแปลง

- C (Change) คือ การเขียนให้เห็นการเปลี่ยนแปลงในพื้นที่อย่างเป็นรูปธรรม ในขั้นตอนนี้ผู้วิจัยต้องอธิบายให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นหลังจากได้ใช้กระบวนการวิจัยและหลักทฤษฎีเข้าไปดำเนินการวิจัยในพื้นที่ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอาจมีหลายมิติ ผู้วิจัยควรจำแนกเป็นแต่ละมิติ เพื่อให้เห็นถึงความสามารถในการวิเคราะห์ในแต่ละมิติจะสร้างความน่าสนใจในบทความอีกทางหนึ่ง

- I (Impact) คือ บทสรุปที่ผู้วิจัยควรวิเคราะห์เพื่อให้เห็นถึงผลของการเปลี่ยนแปลงในพื้นที่ โดยปกติจะนิยมจำแนกออกเป็น สามระดับ คือ 1) ผลผลิต ได้แก่ ผลที่ได้จากการเปลี่ยนแปลงในพื้นที่ทันที เช่น เมื่อนักวิจัยไปพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชนด้านบรรจุภัณฑ์ ผลลัพธ์ที่ได้จะเป็น บรรจุภัณฑ์ 2) ผลลัพธ์ คือ ผลที่ได้จากผลผลิต เช่น เมื่อได้บรรจุภัณฑ์แล้ว ทำให้อาชีพเพิ่มขึ้น ภาพลักษณ์ตัวสินค้าดีขึ้น และ 3) ผลกระทบ คือ ผลที่เกิดจากผลลัพธ์ที่อาจจะต้องอาศัยเวลาในการก่อตัว เช่น เมื่ออาชีพเพิ่มขึ้นแล้ว สมาชิกเพิ่มขึ้น คนในชุมชนมีส่วนร่วมมากขึ้น ได้ส่วนแบ่งมากขึ้น นอกจากนั้นแล้ว นักวิจัยควรอธิบายการนำไปใช้จริงโดยองค์กร หรือ เอกชน เพื่อยืนยันให้เห็นถึงประโยชน์ที่ได้รับจากงานวิจัย

เพื่อเป็นการสังเคราะห์องค์ความรู้ที่เกิดขึ้น ในงานวิจัยเชิงพื้นที่นิยมเขียนสรุปเป็น โมเดลรูปภาพที่อธิบายสถานการณ์ กระบวนการ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นและเชื่อมโยงให้เห็นถึง ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ จะทำให้บทความน่าสนใจมากขึ้น

สรุปแล้ว เทคนิค APCI เป็นเทคนิคการวางโครงสร้างบทความวิจัย ซึ่งปกติในแต่ละวารสารจะมีรูปแบบของตนเองอยู่ นักวิจัยต้องปรับใช้ในแต่ละส่วนเพื่อให้การเขียนบทความเป็นไปตามที่วารสารกำหนด นอกจากนั้นแล้วงานวิจัยเชิงพื้นที่ควรมีรูปภาพ กิจกรรมที่สำคัญ ๆ หรือการสรุปโมเดลองค์ความรู้จะเป็นส่วนเสริมให้บทความมีประโยชน์มากขึ้น

แบ่งปันความรู้	วันที่							
	ผู้ถ่ายทอด							
	ผู้รับการถ่ายทอด							

•

•

•

•

•

•

การแบ่งปันความรู้ด้วยบทเรียนหนึ่งประเด็น : Knowledge Sharing by One Point Lesson (OPL)

แบ่งปันความรู้ แบ่งปันประสบการณ์ วันละเล็กน้อย สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน สร้างความยั่งยืนให้กับองค์กร

หัวข้อเรื่อง	MIND MAP การทำหนังสือคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ		วันที่จัดทำ		
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้	<input checked="" type="checkbox"/> การพัฒนาปรับปรุง	ผู้จัดทำ	หัวหน้างาน	ผู้อนุมัติ
	<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> เทคนิคการทำงาน	ผศ.เบญจวรรณ เลาลลิต	สาขาวิชา นิเทศศาสตร์	

สอนโดยไม่เน้นทฤษฎี แต่เน้นกระบวนการปฏิบัติโดยฝึกให้นักศึกษาได้เรียนรู้จากกระบวนการคิดของตัวนักศึกษาเอง และดำเนินกิจกรรมตามที่นักศึกษาได้คิด เช่น วิชา วาฬวิทยา และการนำเสนองาน ให้นักศึกษาคิดสถานการณ์ของการพูดรูปแบบต่าง ๆ สร้างสถานการณ์ขึ้นมา แล้วปฏิบัติตามหลักการที่ได้เรียนมา สิ่งที่สำคัญคือ ผู้สอนจะต้องสะท้อนผล (Feedback) ของการปฏิบัติให้กับนักศึกษาเป็นรายบุคคล ถึงแม้ว่าจำนวนนักศึกษาจะเยอะ (30 คน) อาจารย์ผู้สอนก็ต้องสะท้อนให้ครบทุกคน และสร้างแรงจูงใจโดยการชมให้มากกว่าการตำหนิ มีการแจ่งของรางวัลในเกือบทุกครั้งที่มีการปฏิบัติให้กับนักศึกษาที่สามารถปฏิบัติได้ดี

แบ่งปันความรู้	วันที่							
	ผู้ถ่ายทอด							
	ผู้รับการถ่ายทอด							

การแบ่งปันความรู้ด้วยบทเรียนหนึ่งประเด็น : Knowledge Sharing by One Point Lesson (OPL)					
แบ่งปันความรู้ แบ่งปันประสบการณ์ วันละเล็กน้อย สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน สร้างความยั่งยืนให้กับองค์กร					
หัวเรื่อง	เทคนิคการสอนสำหรับนักศึกษายุคใหม่		วันที่จัดทำ		
ประเภท	○ ความรู้	○ การพัฒนาปรับปรุง	ผู้จัดทำ	หัวหน้างาน	ผู้อนุมัติ
	○ กระบวนการทำงาน	○ เทคนิคการทำงาน	ผศ.ดร.นภาพรวรรณ เนตรประดิษฐ์	สาขาวิชาการจัดการระดับปริญญาโท	

ให้นักศึกษาใช้โทรศัพท์มือถือเป็นอุปกรณ์ที่ช่วยในการเรียนไม่ว่าจะเป็นด้านการสืบค้น การนำเสนองานผ่านแอปพลิเคชันต่าง ๆ รวมทั้งการมอบหมายงานเดี่ยว และงานกลุ่มผ่าน QR code ส่วนเนื้อหาที่เป็นแนวคิดหรือทฤษฎีจะให้นักศึกษาทำ mind mapping

แบ่งปันความรู้	วันที่						
	ผู้ถ่ายทอด						
	ผู้รับการถ่ายทอด						



การแบ่งปันความรู้ด้วยบทเรียนหนึ่งประเด็น : Knowledge Sharing by One Point Lesson (OPL)

แบ่งปันความรู้ แบ่งปันประสบการณ์ วันละเล็กน้อย สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน สร้างความยั่งยืนให้กับองค์กร

หัวข้อเรื่อง	เทคนิคการสอนสำหรับนักศึกษายุคใหม่		วันที่จัดทำ		
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้	<input checked="" type="checkbox"/> การพัฒนาปรับปรุง	ผู้จัดทำ	หัวหน้างาน	ผู้อนุมัติ
	<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> เทคนิคการทำงาน			

ในภาคการศึกษาที่ผ่านมาได้รับมอบหมายในการสอนทั้งรายวิชาที่เน้นทฤษฎีและรายวิชาที่เน้นการปฏิบัติ ซึ่งรายวิชาที่เป็นทฤษฎีนั้นจะใช้กระบวนการเรียนการสอนจะเน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมและมีปฏิสัมพันธ์กับกิจกรรมการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติที่หลากหลายรูปแบบ เช่น การมอบหมายโจทย์ให้นักศึกษาไปค้นหาข้อมูลเบื้องต้นและนำข้อมูลที่ได้มาช่วยกันวิเคราะห์ การระดมสมอง การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เป็นต้น เปิดโอกาสให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการเรียนรู้ บูรณาการข้อมูล ข่าวสาร สารสนเทศ และมีการสรุปบทบทเรียนท้ายชั่วโมง

ส่วนรายวิชาที่เน้นการปฏิบัตินั้น จะเป็นการเรียนการสอนที่ให้นักศึกษาปฏิบัติ โดยมีการแสดงบทบาทสมมติ ใช้กิจกรรมการเล่นเกมในการกระตุ้นความสนใจของผู้เรียน ซึ่งเกมหรือกิจกรรมที่เลือกมานั้นอาจจะเป็นสั้นทนาการง่ายๆทั่วไป และมีการใช้สื่อมัลติมีเดียเป็นการกระตุ้นความสนใจของผู้เรียน ทั้งรูปภาพ เสียง ข้อความต่างๆ โดยที่สื่อเหล่านั้นเป็นสื่อที่กระตุ้นความสนใจ หรือสร้างแรงบันดาลใจในบทเรียนนั้นๆได้ดี และในบทท้ายให้ผู้เรียนช่วยกันวิเคราะห์ผล

การแบ่งปันความรู้ด้วยบทเรียนหนึ่งประเด็น : Knowledge Sharing by One Point Lesson (OPL)

แบ่งปันความรู้ แบ่งปันประสบการณ์ วันละเล็กน้อย สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน สร้างความยั่งยืนให้กับองค์กร

หัวข้อเรื่อง	MIND MAP การทำหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	วันที่จัดทำ	17 กรกฎาคม 2562
ประเด็น	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้	<input checked="" type="checkbox"/> การพัฒนาปรับปรุง	ผู้จัดทำ
	<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> เทคนิคการทำงาน	นางจรรยา ทะปะละ
			หัวหน้างาน
			ผู้อนุมัติ

- 1. ด้านการปฏิบัติกร**
1. ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งแต่งตั้ง
 2. ศึกษาขั้นตอน เนื้อหาจัดทำเสนอ
 3. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
 4. ตรวจสอบความถูกต้อง
 5. เสนอผู้บังคับบัญชา
 6. ออกเลขที่คำสั่งแต่งตั้ง
 7. แสกน
 8. ถ่ายเอกสาร

**การจัดทำหนังสือ
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ**

- 2. ด้านการวางแผน**
1. ความต้องการของผู้เสนอ
 2. วางแผนเกี่ยวกับการจัดทำรูปแบบคำสั่งแต่งตั้ง
 3. เสนอความคิดเห็นหรือเสนออธิการบดี
 4. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
 5. ใช้เวลาในการตรวจสอบความถูกต้อง
 6. ติดตามข้อมูลเรื่องที่เสนอผู้บังคับบัญชา

- 3. ด้านบริการ**
1. แนะนำเบื้องต้นในการจัดทำรูปแบบคำสั่งแต่งตั้ง
 2. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ
 3. อธิบายขั้นตอนการดำเนินงาน
 4. ชี้แนะเกี่ยวกับเนื้อหา
 5. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับคำสั่งแต่งตั้ง

- 4. ด้านการประสาน**
1. ประสานให้คำชี้แจงผู้เสนอทราบขั้นตอนการยื่นคำสั่งแต่งตั้ง
 2. อธิบายวิธีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
 3. แจกแบบฟอร์มบนเว็บไซต์
 4. ประสานกับผู้ยื่นคำขอ

แบ่งปันความรู้	วันที่							
	ผู้ถ่ายทอด							
	ผู้รับการถ่ายทอด							

การแบ่งปันความรู้ด้วยทเรียนหนึ่งประเด็น : Knowledge Sharing by One Point Lesson (OPL)

แบ่งปันความรู้ แบ่งปันประสบการณ์ วันละเล็กน้อย สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน สร้างความยั่งยืนให้กับองค์กร

หัวเรื่อง	My Map งานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร		วันที่จัดทำ	14-16 มิถุนายน 2562	
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้	<input type="checkbox"/> การพัฒนาปรับปรุง	ผู้จัดทำ	หัวหน้างาน	ผู้อนุมัติ
	<input type="checkbox"/> กระบวนการทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> เทคนิคการทำงาน	น.ส.สุจิราภรณ์ แสงอินทร์	นางประภา ไชยมงคล	

- | | |
|---|---|
| 1. ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร | 8. สรุปรายงานการประชุมผลการพิจารณา/ปรับปรุงหลักสูตร |
| 2. ศึกษาขั้นตอน กระบวนการ การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร | 9. จัดพิมพ์หนังสือเสนอเอกสารการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรสภาวิชาการ |
| 3. ติดต่อประสานงานขอแบบฟอร์มเอกสารการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร | 10. ติดตามผลการพิจารณาการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร |
| 4. ให้คำปรึกษาแนวทาง ขั้นตอนการจัดทำหลักสูตร | 11. ติดต่อประสานงานแก้ไขรายละเอียดหลักสูตร |
| 5. รวบรวมเอกสารเสนอขอพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร | 12. ให้คำปรึกษาการเสนอการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรผ่านระบบ |
| 6. จัดทำเอกสารเสนอที่ประชุมพิจารณา/ปรับปรุงหลักสูตร | 13. ติดตามผลการพิจารณาอนุมัติการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรผ่านระบบ |
| 7. จัดประชุมเพื่อพิจารณาหลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตร | 14. รายงานผลการแก้ไขหรืออนุมัติหลักสูตร |

(1) ด้านปฏิบัติการ

(2) ด้านการวางแผน

งานพัฒนา/ปรับปรุง
หลักสูตร

(4) ด้านบริการ

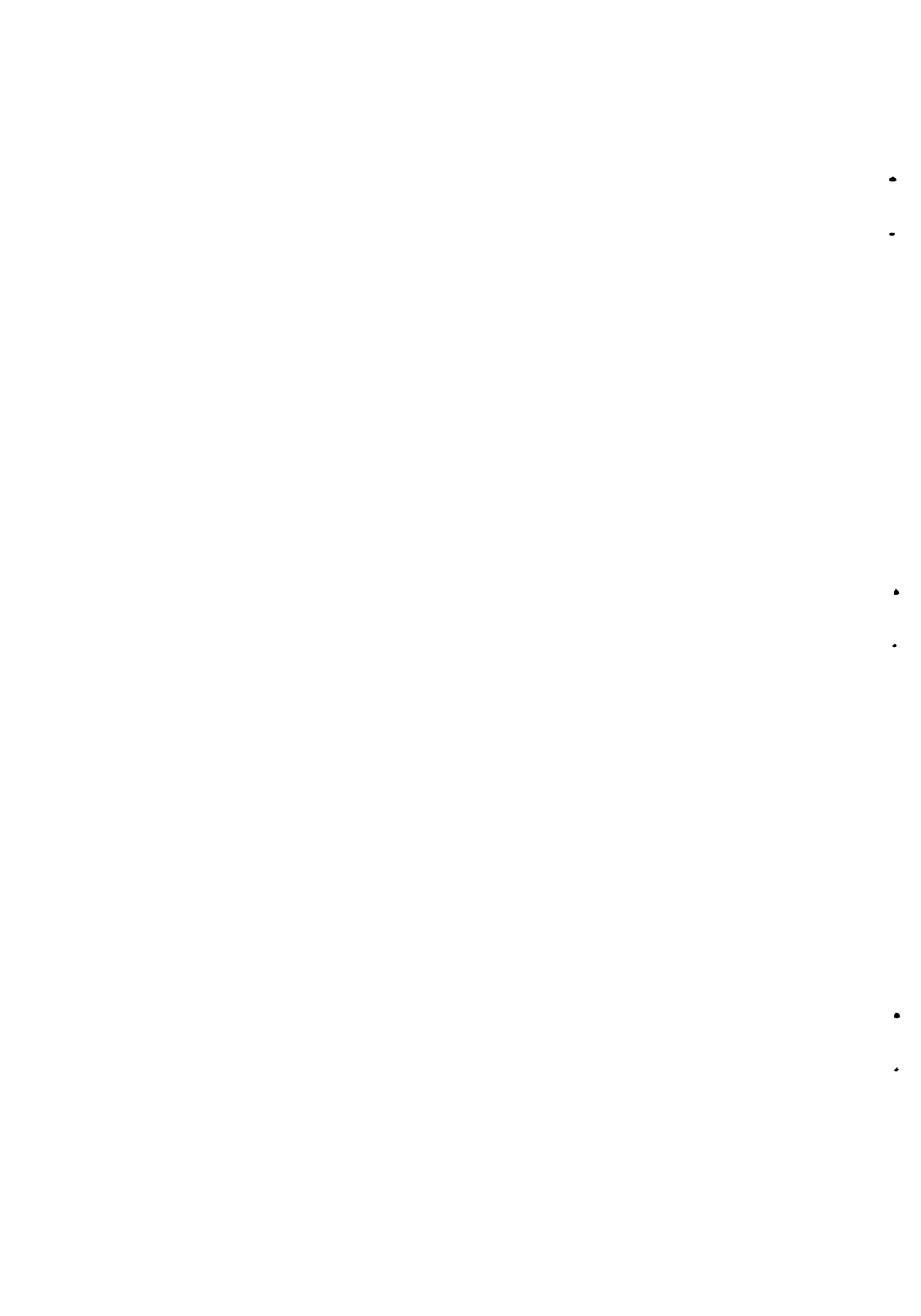
(3) ด้านการประสานงาน

- | |
|---|
| 1. ให้คำปรึกษาการจัดรูปแบบเอกสารหลักสูตร |
| 2. แนะนำเบื้องต้นการใช้งานระบบรับทราบหลักสูตร |
| 3. เผยแพร่เอกสารตัวอย่างการจัดทำรูปแบบหลักสูตร |
| 4. ถ่ายทอดความรู้เรื่องการจัดลำดับข้อมูลในเล่มหลักสูตร |
| 5. ตอบปัญหากระบวนการขั้นตอนและวิธีเสนอหลักสูตร |
| 6. ชี้แจงเรื่องคุณสมบัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร |
| 7. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นรูปแบบหลักสูตร |
| 8. ให้บริการข้อมูลวิชาการรายละเอียดรายวิชาแก่
บริหารธุรกิจ |

- | |
|---|
| 1. ให้คำชี้แจงขั้นตอนการยื่นเอกสารขอพัฒนา/
ปรับปรุงหลักสูตร |
| 2. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกคณะ |
| 3. ประสานงานกับผู้บริหาร |
| 4. ประสานงานกับคณะกรรมการประจำคณะ |
| 5. ให้รายละเอียดและตัวอย่างการกรอก
แบบฟอร์มการขอพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร |
| 6. ให้ข้อเท็จจริงระเบียบ ข้อบังคับการพัฒนา/
ปรับปรุงหลักสูตร |

- | |
|---|
| 1. วางแผนการรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับ
พัฒนาหลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตร |
| 2. ร่วมวางแผนการจัดทำขั้นตอนการส่งเอกสาร
การพัฒนาหลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตรกับคณะ |
| 3. ร่วมวางแผน แนวทางการพัฒนาหลักสูตร |

แบ่งปันความรู้	วันที่								
	ผู้ถ่ายทอด								
	ผู้รับการ ถ่ายทอด								



การแบ่งปันความรู้ด้วยบทเรียนหนึ่งประเด็น : Knowledge Sharing by One Point Lesson (OPL)

แบ่งปันความรู้ แบ่งปันประสบการณ์ วันละเล็กน้อย สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน สร้างความยั่งยืนให้กับองค์กร

หัวเรื่อง	MIND MAP 'ko'ทำคำสั่งไปราชการ		วันที่จัดทำ	๑๔ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๒	
ประเภท	<input type="checkbox"/> ความรู้	<input type="checkbox"/> การพัฒนาปรับปรุง	ผู้จัดทำ	หัวหน้างาน	ผู้อนุมัติ
	<input type="checkbox"/> กระบวนการทำงาน	<input type="checkbox"/> เทคนิคการทำงาน	รช - อ.จ.	นางอ.ประภ	

งานทำคำสั่งไปราชการ

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ การไปราชการ
๒. ศึกษาขั้นตอน กระบวนการทำงาน
๓. ศึกษาขั้นตอนการจัดทำแบบฟอร์มไปราชการ
๔. ให้คำปรึกษาแนวทางการกรอกแบบฟอร์มไปราชการ
๕. ทำคำสั่งไปราชการ
๖. รวบรวมเอกสารไปราชการ เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ
๗. ติดตามงาน
๘. ติดต่อประสานงานเพื่อแก้ไข

๒. ด้านการวางแผน

๑. วางแผนการรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการไปราชการ
๒. ร่วมกับผู้บริหารจัดการขั้นตอนการทำคำสั่งไปราชการ
๓. ร่วมวางแผนหาแนวทางการแก้ไขปัญหาในการจัดทำคำสั่งไปราชการ

คำสั่ง

ไปราชการ

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ให้คำชี้แจงขั้นตอนในการกรอกแบบฟอร์มไปราชการ
๒. ประสานงานกับอาจารย์
๓. ประสานงานกับหัวหน้าและผู้บริหารเพื่อลงนาม
๔. ให้รายละเอียดในการกรอกเอกสารไปราชการ
๕. ให้ข้อเท็จจริงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ ในการไปราชการ
๖. ประสานอาจารย์เกี่ยวกับเอกสารที่เรียบร้อยแล้ว

๔. ด้านบริการ

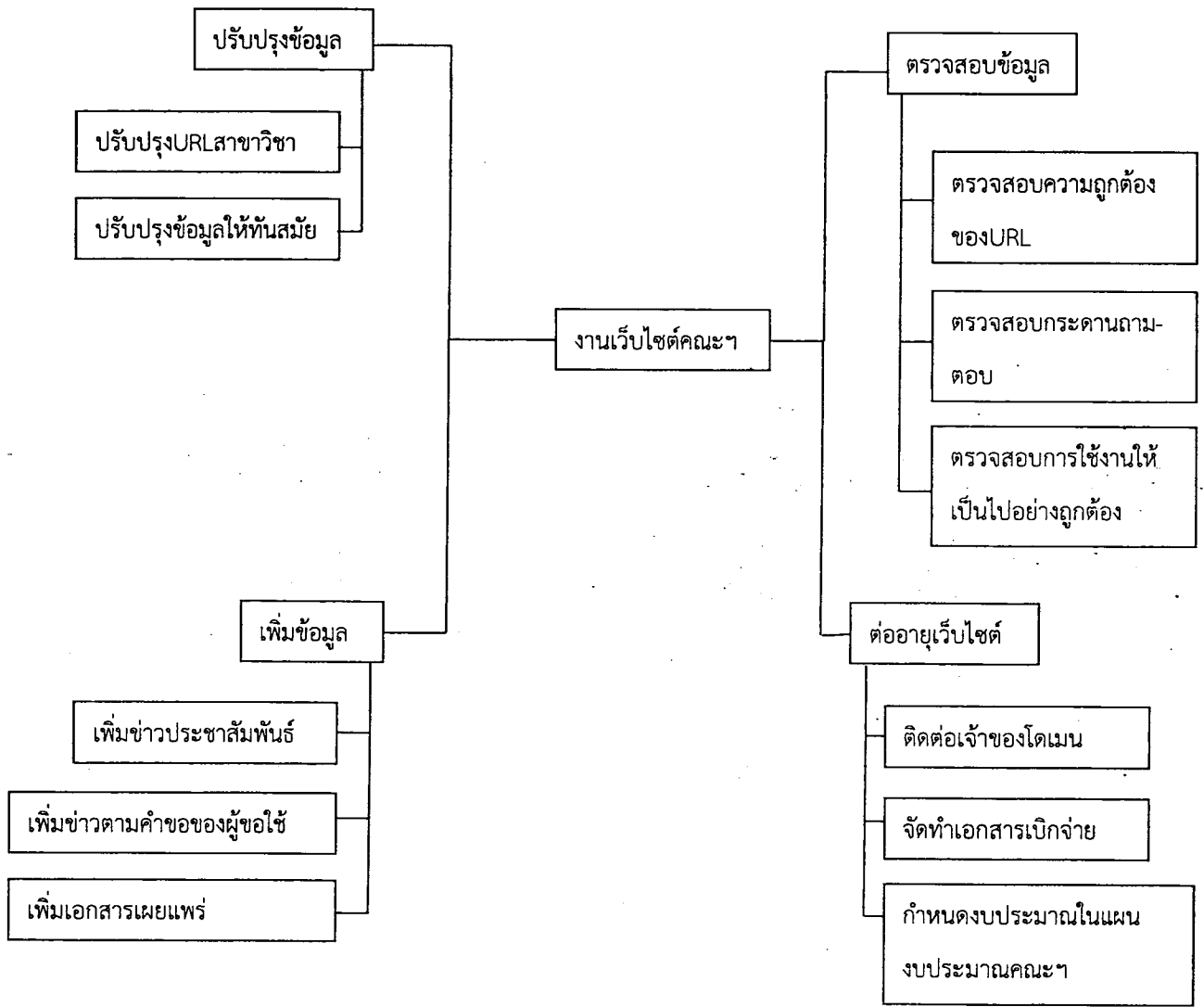
๑. ให้คำปรึกษาในการไปราชการ
๒. แนะนำเบื้องต้นในการกรอกแบบฟอร์มไปราชการ
๓. ถ่ายทอดความรู้ในการกรอกข้อมูลที่ต้องการ
๔. ตอบปัญหาและชี้แจงในการกรอกแบบฟอร์มให้ถูกต้อง
๕. ชี้แจงเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ในการไปราชการ

แบ่งปันความรู้	วันที่						
	ผู้ถ่ายทอด						
	ผู้รับการถ่ายทอด						

การแบ่งปันความรู้ด้วยบทเรียนหนึ่งประเด็น : Knowledge Sharing by One Point Lesson (OPL)

แบ่งปันความรู้ แบ่งปันประสบการณ์ วันละเล็กน้อย สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน สร้างความยั่งยืนให้กับองค์กร

หัวเรื่อง	งานเว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ		วันที่จัดทำ		
ประเภท	<input type="checkbox"/> ความรู้	<input type="checkbox"/> การพัฒนาปรับปรุง	ผู้จัดทำ	หัวหน้างาน	ผู้อนุมัติ
	<input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการทำงาน	<input type="checkbox"/> เทคนิคการทำงาน	โพสิทีฟ เพี้ยนสะระน		

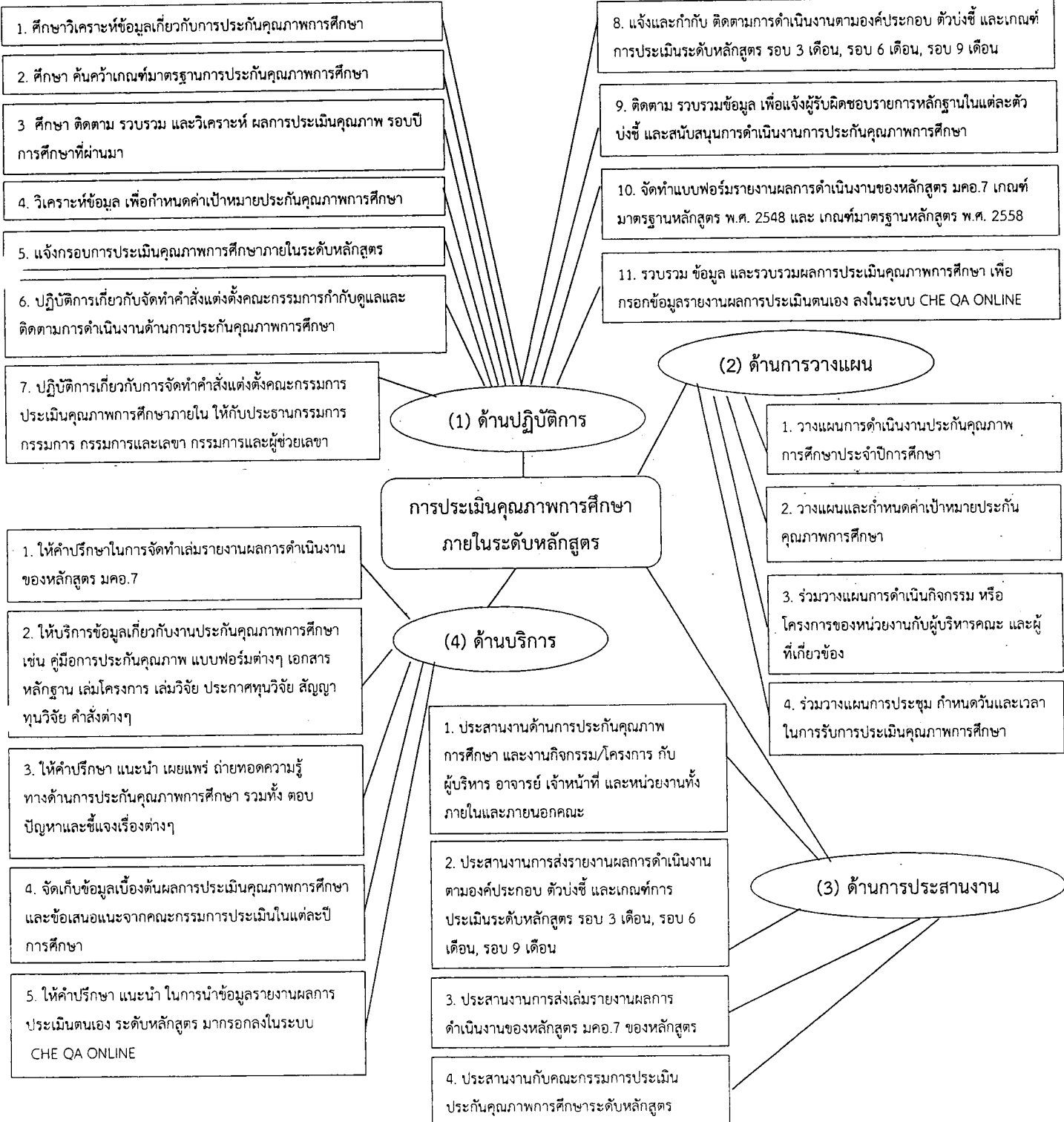


แบ่งปันความรู้	วันที่							
	ผู้ถ่ายทอด							
	ผู้รับการถ่ายทอด							
	ถ่ายทอด							

การแบ่งปันความรู้ด้วยบทเรียนหนึ่งประเด็น : Knowledge Sharing by One Point Lesson (OPL)

แบ่งปันความรู้ แบ่งปันประสบการณ์ วันละเล็กน้อย สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน สร้างความยั่งยืนให้กับองค์กร

หัวเรื่อง	My Map การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร	วันที่จัดทำ	14-16 มิถุนายน 2562		
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้	<input type="checkbox"/> การพัฒนาปรับปรุง	ผู้จัดทำ	หัวหน้างาน	ผู้อนุมัติ
	<input type="checkbox"/> กระบวนการทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> เทคนิคการทำงาน	น.ส.รุจิราวัลย์ แสงอินทร์	นางประภา ไชยมงคล	



แบ่งปันความรู้	วันที่								
	ผู้ถ่ายทอด								
	ผู้รับการถ่ายทอด								



การแบ่งปันความรู้ด้วยบทเรียนหนึ่งประเด็น					
แบ่งปันความรู้ แบ่งปันประสบการณ์ วันละเล็กน้อย สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน สร้างความยั่งยืนให้กับองค์กร					
หัวเรื่อง	My Map คู่มือการปฏิบัติงานหลัก			วันที่จัดทำ	
ประเภท	○ ความรู้	○ การพัฒนาปรับปรุง	ผู้จัดทำ	หัวหน้างาน	ผู้อนุมัติ
	○ กระบวนการทำงาน	○ เทคนิคการทำงาน	นายสกลวรรณ หอมแก่นจันทร์		

ด้านการปฏิบัติการ

จัดทำเอกสารตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านโปรแกรมสำเร็จรูป (ระบบ 3 มิติ) และโปรแกรมพื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์ (Microsoft Word, Microsof Excel) รวมถึงโปรแกรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) เช่น รายงานขอซื้อขอจ้าง รายงานพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เอกสารการตรวจรับ เอกสารเบิกจ่าย

ด้านการวางแผน

ร่วมวางแผนกับทางผู้บริการคณะ ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้อยู่ในขอบเขตและความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการงบประมาณ

การทำงาน ด้านงานพัสดุ

ด้านการประสานงาน

ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการอนุมัติเอกสารตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ ผู้รับผิดชอบโครงการ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานและประเภทงบประมาณ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ เป็นต้น ตลอดจนประสานงานบุคคลภายนอก ได้แก่ ผู้รับจ้าง งานนโยบายและแผน งานคลัง และงานพัสดุ

ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษากระบวนการ วิธีการ แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดราคากลาง การบริหารเงินในโครงการให้อยู่บนพื้นฐานของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ ตลอดจนอัตราการเบิกจ่ายต่างๆ เช่น ค่าอาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น

แบ่งปันความรู้	วันที่						
	ผู้ถ่ายทอด						
	ผู้รับการถ่ายทอด						



การแบ่งปันความรู้ด้วยบทเรียนหนึ่งประเด็น					
แบ่งปันความรู้ แบ่งปันประสบการณ์ วันละเล็กน้อย สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน สร้างความยั่งยืนให้กับองค์กร					
หัวเรื่อง	My Map คู่มือการปฏิบัติงานหลัก		วันที่จัดทำ		
ประเภท	○ ความรู้	○ การพัฒนาปรับปรุง	ผู้จัดทำ	หัวหน้างาน	ผู้อนุมัติ
	○ กระบวนการทำงาน	○ เทคนิคการทำงาน	นายธนวัฒน์ แท้คำ		

การปฏิบัติงานพัสดุ

ด้านการปฏิบัติการ

- ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- จัดทำแผนรายงานการดำเนินงาน Action Plan

ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและ ภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งปันความรู้	วันที่						
	ผู้ถ่ายทอด						
	ผู้รับการถ่ายทอด						



คำสั่งคณะกรรมการจัดการ

ที่ ๔๔๔ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management)

เพื่อให้กระบวนการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานของคณะกรรมการจัดการ สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์

อาศัยอำนาจตามความในคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีที่ ๒๓๘๘/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบันและผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ตอนที่ ๒ ข้อ ๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ ดังนี้

๑. คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอนและวิจัย

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ บริการวิชาการและวิจัย | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา | กรรมการ |
| ๓. รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาและประกันคุณภาพ | กรรมการ |
| ๔. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา | กรรมการ |
| ๕. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา | กรรมการ |
| ๖. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๗. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและงานวารสารคณะกรรมการจัดการ | กรรมการ |
| ๘. ประธานสาขาทุกสาขาวิชา | กรรมการ |
| ๙. อาจารย์ประจำสาขาวิชาทุกคน | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์หลักสูตรและงานวิเทศสัมพันธ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑. น.ส.รุจิราภรณ์ แสงอินทร์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒. น.ส.รุจิราวัลย์ แสงอินทร์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |



๒) คณะกรรมการการจัดการองค์ความรู้ ด้านการบริหารจัดการ

๑. หัวหน้าสำนักงานคณบดี		ประธานกรรมการ
๒. นางจรรยา	ทะเลาะ	กรรมการ
๓. นางสาวรุจิราภรณ์	แสงอินทร์	กรรมการ
๔. นางสาวรุจิราวัลย์	แสงอินทร์	กรรมการ
๕. นางนิโลบล	ผื่นคำอ้าย	กรรมการ
๖. นายเคลือณรงค์	หน่อคำ	กรรมการ
๗. นายพิสิฐ	เทียมเย็น	กรรมการ
๘. นายสกลวรรณ	หอมแก่นจันทร์	กรรมการ
๙. นายชนวัฒน์	แต่คำ	กรรมการ
๑๐. นางสาวพัชรี	ทิพย์ชมพู	กรรมการ
๑๑. นางสาวอรสา	อุ้นผูก	กรรมการ
๑๒. นางสาวอารีรัตน์	แก้วบุญปิ่น	กรรมการ
๑๓. นายธีธนิน	แสงสวัสดิ์	กรรมการและเลขานุการ

คณะทำงานมีหน้าที่ดังนี้

๑. กำหนดประเด็นความรู้/กลุ่มเป้าหมายการจัดการองค์ความรู้ และจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ในแต่ละด้าน
๒. จัดให้มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้และทักษะของผู้มีประสบการณ์ไปยังกลุ่มอาจารย์และเจ้าหน้าที่
๓. รวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาจัดเก็บเป็นระบบ และเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร
๔. ติดตามประเมินผลการจัดกิจกรรม และนำเสนอต่อผู้บริหารก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐนันท์ รุติยาปราโมทย์)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

