



คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
FACULTY OF MANAGEMENT SCIENCE

119 หมู่ 9 ตำบลชมพู อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง 52100

Tel. 0-5423-7345 | Fax. 0-5431-6780

Facebook : คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

Note

Blank lined area for taking notes, consisting of 20 horizontal dotted lines.



แบบฟอร์มขอทำสัญญาการขืมเงิน

QR CODE :



URL <https://goo.gl/r6NFR9>

**แบบฟอร์ม
ขอทำสัญญาการขืมเงิน**

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)

คำนำหน้า

ชื่อสถานศึกษา (จังหวัด / ประชาชน)

เลขที่โรงเรียน / สำนัก / ภาควิชา

ชื่อผู้กู้ราย (ทะเบียน 100,000 บาทขึ้นไป)

กรณีอื่นโปรดชี้แจงในการ.....

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงิน (.....		

วัตถุประสงค์ขืมเงินเพื่อใช้ในการขอซื้อทำสัญญาการขืมเงิน

โฉนดที่ดิน จำนวน 1 ไร่ จำนวน 1 ไร่

โฉนดที่ดิน จำนวน 1 ไร่

โฉนดที่ดินไปราชการ (แบบ พร.1) จำนวน 2 ไร่

สิ้นไปราชการ จำนวน 2 ไร่

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ขอซื้อทำสัญญาการขืมเงิน

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่ยื่นเรื่อง

แบบฟอร์มสมัครสมาชิกห้องสมุดคณะวิทยาการจัดการ

QR CODE :



URL <https://goo.gl/1HwaQ5>

**แบบฟอร์มสมัครสมาชิก
ห้องสมุดคณะวิทยาการจัดการ**

วันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

1. ชื่อ-สกุล..... ชาติ.....

2. สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาการตลาด

สาขาวิชาเทคโนโลยี สาขาวิชาสังคมศาสตร์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์

สาขาวิชาภาษาอังกฤษ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาศิลปวัฒนธรรม

สาขาวิชาอื่น (ระบุชื่อสาขาวิชา).....

3. ชั้นปี 01 02 03 04 อื่น.....

4. สาขาการศึกษา.....

5. เบอร์โทรศัพท์.....

6. E-mail..... @ Line.....

7. สัญชาติ..... เพศ..... ที่อยู่..... บ้าน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

ลงชื่อ..... หนา..... ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ยื่นเรื่อง
(.....) (.....)
วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....


หมายเหตุ

1. กรุณากรอกรายละเอียดด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน ระบุคนส่ง
2. รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 ใบ
3. รูปถ่ายติดฉบับปัจจุบันเท่านั้น

QR CODE :



URL <https://goo.gl/TH2GsK>



แบบฟอร์มขีมนอกการ แผนงาน/โครงการ
งานประชุมคณะกรรมการศึกษา คณะบริหารจัดการ (มร. 3611)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จังหวัด..... ส่วนงาน.....

ชื่อ/ นามสกุล..... โทร.....

เรียนประธานคณะขีมนอกการ/โครงการ ดังนี้

1.จำนวน.....คน
2.จำนวน.....คน
3.จำนวน.....คน
4.จำนวน.....คน
5.จำนวน.....คน

รวม.....คน

จำนวนคณะขีมนอกการในบัญชี

ลงชื่อ..... ผู้เขียน

ลงชื่อ..... ผู้พิมพ์

ลงชื่อ..... ผู้ส่งคืน

ลงชื่อ..... ผู้รับ

QR CODE :



URL <https://goo.gl/s7nvVp>

ใบขีมนอกการ/เล่มโครงการ

แผนงาน/โครงการ แผนงาน/โครงการ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ประธานคณะกรรมการ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

.....มีผลตั้งแต่วันที่.....

ลำดับที่	รายการขีมนอกการ	รายละเอียด	จำนวน	หมายเหตุ
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

*** ใบขีมนอกการฉบับนี้ขอเสนอขอความเห็นชอบจากผู้เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้อง

เพื่อแจ้งไปยังกรรมการ.....

ลงชื่อ.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

.....

ลงชื่อ..... ตำแหน่ง.....

.....

แจ้งคืนวันที่.....

ผลการขีมนอกการ.....

.....

ลงชื่อ..... ตำแหน่ง.....

*** หมายเหตุ: หนึ่งขีมนอกการหนึ่งเล่มไม่เกินห้าปีนับแต่วันขีมนอกการ.....

แบบฟอร์มขีมนวัตกรรม สำนักงานคณะวิทษการจัการ

QR CODE :



URL <https://goo.gl/hQASz2>

**แบบขีมนวัตกรรม สำนักงานวิทษการจัการ
คณะวิทษการจัการ**

วันที่ _____ ปีที่ _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า คณะกรรมาการ _____ ซึ่งรับผิดชอบด้าน _____
 วิทยาลัยการ _____ คณะ _____ วิทยาลัยการ _____
 วิทยาลัยการ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____
 วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 วัตถุประสงค์ _____ ปีที่ _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้าขีมนวัตกรรมด้าน _____ หากมีเอกสารที่เกี่ยวข้องขอแนบพร้อมใบขอรับการขีมนวัตกรรม
 ด้าน _____ หรือขอรับการขีมนวัตกรรมที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ _____ ผู้ยื่นขีมนวัตกรรม

ราชการ/ศึกษา/วิสาหกิจ หน้าที่ _____ ผู้รับทราบ _____	<input type="checkbox"/> อนุญาตให้ขีมนวัตกรรม <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาตให้ขีมนวัตกรรม ลงชื่อ _____ (ผู้พิจารณา) หน้าที่ _____ (ตำแหน่ง) วิทยาลัยการ _____
--	--

หมายเหตุ

๑. การขอขีมนวัตกรรม ให้อื่นหรือใช้ประโยชน์จากสิ่งของอื่นๆ หรือขอรับการขีมนวัตกรรม
 ไม่ได้อื่นหรือขีมนวัตกรรมของตนเอง
๒. โครงการนี้ถ้าสำเร็จ หรือถ้ายังไม่สำเร็จขอขีมนวัตกรรม วิทยาลัยการ _____

แบบฟอร์มขออนุมัติผลการเรียนเกินเกณฑ์มหาวิทยาลัยกำหนด

QR CODE :



URL <https://goo.gl/JVvmJ8>

บันทึกขีมนวัตกรรม

สำนักงานวิทษการจัการ คณะวิทษการจัการ

วันที่ _____ ปีที่ _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขอขีมนวัตกรรมเรียนเกินเกณฑ์มหาวิทยาลัยกำหนด

เรียน คณะกรรมาการจัการ

ขีมนวัตกรรม _____

ขีมนวัตกรรมเรียนเกินเกณฑ์วิทยาลัยการ _____ ปีที่ _____ พ.ศ. _____

สาเหตุขีมนวัตกรรม _____ สาเหตุที่เกิดในรายวิชา _____
 วิชาวิชา _____ มีจำนวนหน่วยกิต _____ ปีที่ _____ พ.ศ. _____
 สาขาวิชา _____ จำนวนหน่วยเรียน _____ ปีที่ _____ พ.ศ. _____
 ขีมนวัตกรรมเรียนเกินเกณฑ์วิทยาลัยการ _____

โดยเรียนขอขีมนวัตกรรม

ทาง A และ B ที่เรียนจำนวน _____ คน คิดเป็นร้อยละ _____
 ทาง B ที่เรียนจำนวน _____ คน คิดเป็นร้อยละ _____
 ขีมนวัตกรรม _____

ขีมนวัตกรรม ขีมนวัตกรรมเรียนเกินเกณฑ์วิทยาลัยการ _____ พ.ศ. _____
 ขีมนวัตกรรมเรียนเกินเกณฑ์วิทยาลัยการ _____ พ.ศ. _____

ขอขีมนวัตกรรม
 วิทยาลัยการ _____

QR CODE :



URL <https://goo.gl/QG8edm>

 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 ที่ นว. 2560 วันที่ _____

เรื่อง ขอเบิกเงินอุดหนุนทุนวิจัย ()
 เป็น สังกัดภาควิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ

มีลักษณะดังนี้	1. วัสดุวิจัยเงิน 40%	จำนวน 1 ชุด
	2. ส่วนของเครื่องจักร	จำนวน 1 ชุด
	3. ส่วนของวัสดุชีวภาพ	จำนวน 1 ชุด
	4. งบประมาณอุดหนุนวิจัย	จำนวน 1 ชุด
	5. วัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	จำนวน 1 ชุด
	6. เอกสารและหมายเลข 1.2 (แนบมาใช้ในการขอเบิก)	จำนวน 1 ชุด


นายวิชาญ _____ มีตำแหน่งที่ _____ คณะวิทยาศาสตร์
 วิชาการ ส่วนวิจัยชีวภาพวิทยาศาสตร์ชีวภาพ
 ได้รับเงินอุดหนุนจากส่วนราชการ งบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ.2560 เป็นเงิน _____ บาทถ้วน
 ทั้งนี้มีใบเสร็จรับเงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าธนบุรี และเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
 การวิจัย () สอดคล้องและ ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่แนบมาเรียบร้อยแล้ว
 ขออนุมัติ _____ ขออนุมัติ _____
 ขอ _____ ขอ _____
 เกษณีปวีณา _____
 รับผิดชอบงานวิจัยชีวภาพ

(_____)
 ตำแหน่ง _____
 วิทยาศาสตร์ชีวภาพ

QR CODE :



URL <https://goo.gl/Gsxcix>

 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 ที่ นว. _____/ศก.2560 วันที่ _____

เรื่อง สละสิทธิ์มอบหมายการดำเนินงานคณะกรรมการบริหารโครงการวิจัย
สืบ คณะกรรมการบริหารโครงการวิจัย

มีชื่อ _____ เป็นคณะกรรมการบริหารโครงการวิจัย
 คณะกรรมการบริหารโครงการวิจัย สละสิทธิ์มอบหมายให้ _____ พ.ศ.2560
 สละ _____
 เป็นประธาน
 โดยมีกรรมการวิจัย สละสิทธิ์ มอบหมาย ให้มี คณะกรรมการบริหารโครงการวิจัย
 เป็นคณะกรรมการบริหารโครงการวิจัย

มีชื่อ _____ เป็นประธาน
 โดยมีคณะกรรมการบริหารโครงการวิจัย สละสิทธิ์ มอบหมาย ให้มี คณะกรรมการบริหารโครงการวิจัย
 สละสิทธิ์ มอบหมาย ให้มี คณะกรรมการบริหารโครงการวิจัย สละสิทธิ์ มอบหมาย ให้มี คณะกรรมการบริหารโครงการวิจัย
 สละสิทธิ์ มอบหมาย ให้มี คณะกรรมการบริหารโครงการวิจัย สละสิทธิ์ มอบหมาย ให้มี คณะกรรมการบริหารโครงการวิจัย

มีชื่อ _____ เป็นประธาน
 โดยมีคณะกรรมการบริหารโครงการวิจัย สละสิทธิ์ มอบหมาย ให้มี คณะกรรมการบริหารโครงการวิจัย สละสิทธิ์ มอบหมาย ให้มี คณะกรรมการบริหารโครงการวิจัย สละสิทธิ์ มอบหมาย ให้มี คณะกรรมการบริหารโครงการวิจัย สละสิทธิ์ มอบหมาย ให้มี คณะกรรมการบริหารโครงการวิจัย

มีชื่อ _____ เป็นประธาน
 โดยมีคณะกรรมการบริหารโครงการวิจัย สละสิทธิ์ มอบหมาย ให้มี คณะกรรมการบริหารโครงการวิจัย สละสิทธิ์ มอบหมาย ให้มี คณะกรรมการบริหารโครงการวิจัย สละสิทธิ์ มอบหมาย ให้มี คณะกรรมการบริหารโครงการวิจัย สละสิทธิ์ มอบหมาย ให้มี คณะกรรมการบริหารโครงการวิจัย

(_____)
 ตำแหน่ง _____

QR CODE :



URL <https://goo.gl/ccWqpi>

แบบฟอร์มการขอใช้บริการสถานีวิทยุ

1. ชื่อ

2. ที่อยู่

3. วัตถุประสงค์

4. รายละเอียดการขอใช้บริการ

5. ข้อมูลติดต่อ

6. หมายเหตุ

แบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ ป.ร.1 ปี 2560

QR CODE :



URL <https://goo.gl/F6NTCh>

บันทึกไปราชการ แบบ ป.ร.1

1. ชื่อ นามสกุล

2. ตำแหน่ง

3. วัตถุประสงค์

4. รายละเอียดการเดินทาง

5. อนุมัติโดย

6. หมายเหตุ

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

QR CODE :



URL <https://goo.gl/Devd5e>

แบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

* ความเป็น

1. ชื่อผู้ขอใช้ (เช่น นายชยธิน แสงศรีสวัสดิ์) *

ใส่ชื่อย่อ

2. ชื่ออาจารย์ผู้สอน (เช่น อาจารย์บัณฑิต มุขมา) *

ใส่ชื่อย่อ

3. เหตุผลการใช้ห้อง (เช่น ใช้ห้องในการเรียนนอกตาราง, อาจารย์เปิดสอนนอกตาราง) *

ใส่ชื่อย่อ

4. วันที่ต้องการใช้ห้องปฏิบัติการ (เลือกวันที่ไม่งาน) *

d/M/yyyy

5. เวลาที่ต้องการใช้ห้องปฏิบัติการ (เช่น 13:00-15:00) *

ใส่ชื่อย่อ

แบบฟอร์มการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

QR CODE :



URL <https://goo.gl/forms/ewErrVbqKWpnfyPA2>

แบบฟอร์มการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

รายงานการเสียหาย สโมสรวิทยากรศึกษา
ติดต่อประสานงาน นายพินิจ เวียงเมือง Tel.0898555668 Line ID : amastall

*Required

ชื่อ-สกุล ผู้ขอใช้บริการ *

Your answer

หน่วยงาน *

Choose

ช่องทางติดต่อกลับ(หมายเลขโทรศัพท์หรือLine ID) *

Your answer

หมายเลขห้อง/บริเวณสถานที่ *

Your answer

หมายเลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี)

Your answer

▶ 3. แยก QR Code ที่เรต้องทร



▶ 4. กดเปิดปุ่ม URL ที่เราลงเกม



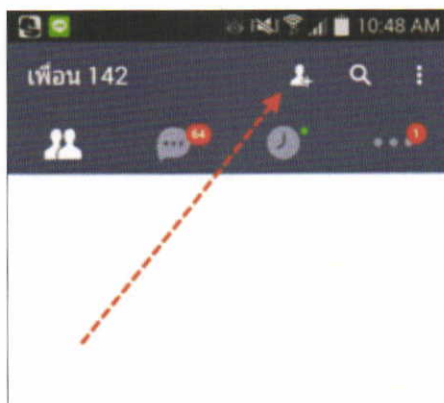
- ▶ 5. จากนั้นให้ทำการเลือกใช้โปรแกรม browser เพื่อทำการเปิดหน้าเว็บเป็นอันเสร็จเรียบร้อย แล้งครับ สำหรับการแจก QR Code

วิธีใช้งานระบบจัดการความรู้

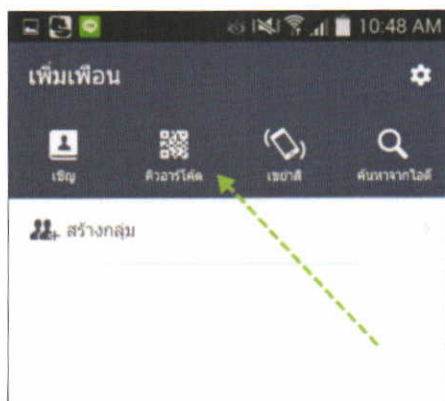
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วิธีใช้งาน QR code ผ่านแอปพลิเคชัน Line

▶ 1. ไปที่แถบเพิ่มเพื่อน



▶ 2. กดตรงคำว่า "คิวอาร์โค้ด"



เทคนิคการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

พนักงานขายสนับสนุน คณะวิทยาการจัดการ



กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ
<p>การเข้าถึงความรู้</p>	<ul style="list-style-type: none"> • คณะกรรมการการจัดการความรู้ได้นำเสนอองค์ความรู้ของพนักงานสายสนับสนุนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ เพื่อร่วมประมวลและกลั่นกรองความรู้ และให้คำแนะนำและ ปรับปรุงให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ ดังนี้ • แก่นความรู้ที่ 1 การใช้แบบฟอร์มเพื่อการประสานงาน ซึ่งได้ขุมความรู้มาจาก การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากภายนอก และภายในองค์กร • แก่นความรู้ที่ 2 ใส่ใจในการให้บริการ • แก่นความรู้ที่ 3 นำเทคโนโลยีใหม่มาประยุกต์ใช้ในการติดต่อสื่อสาร ซึ่งได้ขุมความรู้มาจากเรียนรู้ด้วยตนเอง นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง และจากการแลกเปลี่ยนกันภายในองค์กร • ได้ถอดบทเรียนและจัดทำเป็นโมเดล “เทคนิคการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ” เพื่อให้ง่ายต่อการนำไปใช้ประโยชน์
<p>การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้</p>	<p>คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้รวบรวมองค์ความรู้มาจัดทำเป็นคู่มือการจัดการความรู้ เรื่อง “เทคนิคการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ” และแบ่งปันความรู้โดยการเผยแพร่ให้กับหน่วยงานภายนอกได้นำไปใช้ประโยชน์</p> <ul style="list-style-type: none"> • ประชาสัมพันธ์ผ่าน Website ของคณะฯ • เกิดการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้กับคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
<p>การเรียนรู้</p>	<p>เจ้าหน้าที่ได้ทำการต่อยอดองค์ความรู้ที่ได้มาใช้กับการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเกิดเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คณะวิทยาการจัดการ ซึ่งเป็นรูปแบบของการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยมาเชื่อมต่อกับแบบฟอร์มบนระบบ Internet โดยใช้ QR code อำนวยความสะดวกในการ download แบบฟอร์มและง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูล</p>

ผลการดำเนินงาน

พนักงานหลายฉบับสนุน คณะวิทยาการจัดการ

กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ
การบ่งชี้ความรู้	การประชุมของกรรมการ การจัดการความรู้ (KM) กำหนดประเด็น เรื่อง เทคนิคการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นการกำหนดประเด็นเดิมของปีการศึกษา 2558 และทำการต่อยอด ในเรื่องการเลือกใช้ช่องทางทางการสื่อสารที่เหมาะสม ของนายธีธินัน แสงสวัสดิ์ และนางชฎากาญจน์ กมลเพชร จากการเลือกช่องทางทางการสื่อสารที่เหมาะสมในการติดต่อสื่อสารกับอาจารย์ และนักศึกษา ได้ข้อมูลย้อนกลับจากผู้รับบริการและจากการปฏิบัติงานจริง พบว่าการใช้ช่องทางติดต่อสื่อสารทาง line Facebook E-mail ยังพบปัญหาในเรื่องเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการให้บริการ
การสร้างและแสวงหาความรู้	มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้เข้ามาศึกษาดูงาน ณ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้ทำการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ในเรื่องการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ จนเกิดองค์ความรู้ใหม่จากการแลกเปลี่ยนในครั้งนี้ คือ การใช้แบบฟอร์มในการติดต่อสื่อสาร
การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	ปรับปรุงเทคนิคการติดต่อสื่อสารที่มีผลสะท้อนจากผู้ใช้บริการมาดัดแปลงให้เหมาะสมกับการใช้งานของแต่ละบุคคล ซึ่งผลของการปรับปรุงจะได้เทคนิคการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
การประเมินผลกิจกรรมความรู้	กำหนดให้เจ้าหน้าที่เขียนเรื่องเล่าโดยใช้เรื่องราวที่ประทับใจ เพื่อเป็นการวางโครงสร้างความรู้ และเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อการเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

แผนการจัดการความรู้

พนักงานสายสนับสนุน คณะวิทยาการจัดการ

เป้าหมาย KM

- การติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด

- เพื่อพัฒนาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- หน่วยงานที่เข้าร่วมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ไม่น้อยกว่า 1 หน่วยงาน

กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
การบ่งชี้ความรู้	ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อกำหนดความรู้หลัก	พ.ย. 59 - ม.ค.60	ผู้เข้าร่วมประชุม	ร้อยละ 80 ของผู้เข้าร่วมประชุม	คณะกรรมการ
การสร้างและแสวงหาความรู้	ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และกำหนดประเด็นที่ต้องการ	ธ.ค. 59 - ม.ค. 60	ประเด็นความรู้	อย่างน้อย 1 ประเด็น	คณะกรรมการ
การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	การปรับปรุง ตัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วนให้เหมาะต่อการใช้งาน ของตน	ม.ค. - มี.ค. 60	ระบบจัดการความรู้	1 โมเดล	คณะกรรมการ
การประมวลกลั่นกรองความรู้	การประยุกต์ใช้ในกิจการงานของตนเอง	เม.ย. - 31 พ.ค. 59	จำนวนเรื่องเล่า	อย่างน้อย 1 เรื่อง	คณะกรรมการ
การเข้าถึงความรู้	แลกเปลี่ยนเรียนรู้และสกัดขุมความรู้ออกมาบันทึกไว้	พ.ค. - มิ.ย. 59	ขุมความรู้	อย่างน้อย 1 ขุมความรู้	คณะกรรมการ
การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	การสกัดขุมความรู้และแก่นความรู้สำหรับไว้ใช้งาน	มิ.ย. - ก.ค. 59	จำนวนหน่วยงานที่นำไปใช้ประโยชน์	อย่างน้อย 2 หน่วยงาน	คณะกรรมการ
การเรียนรู้	การต่อยอดองค์ความรู้	ก.ค. - ส.ค. 59	คู่มือการปฏิบัติงาน	1 เล่ม	คณะกรรมการ

คณะทำงานมีหน้าที่ ดังนี้

- ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดการความรู้ในองค์กรของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ
- จัดทำแผนจัดการความรู้ในองค์กร
- ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน
- พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม
- ประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ในองค์กรและดำเนินการอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

การกำหนดขอบเขต KM

พนักงานสายสนับสนุน สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ ได้ประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณากลยุทธ์ที่สอดคล้องกับการจัดการความรู้ และเป็นการจัดการความรู้ที่จำเป็นต้องมีในกระบวนการงาน (Work Process) โดยต้องสอดคล้องกับ ประเด็นกลยุทธ์เพื่อการพัฒนาคณะวิทยาการจัดการ คือ กลยุทธ์ที่ 9 พัฒนากลยุทธ์และกระบวนการจัดการความรู้ขององค์กรให้ครอบคลุมในระดับบุคคลทั้งองค์ความรู้ภายในและภายนอก ตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2560

การกำหนดเป้าหมาย KM

พนักงานสายสนับสนุน ได้กำหนดเป้าหมาย KM คือ

- การติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของเป้าหมายหลัก คือ

- เพื่อพัฒนาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- หน่วยงานที่เข้าร่วมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ไม่น้อยกว่า 1 หน่วยงาน

การจัดการความรู้เป็นการดำเนินการ 6 ประการ ได้แก่

- (1) การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่ม หรือองค์กร
- (2) การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ
- (3) การปรับปรุง ดัดแปลงหรือสร้างความรู้บางส่วนให้เหมาะต่อการใช้งานของตน
- (4) การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน
- (5) การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้ มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้
- (6) การจัดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น โดยที่การดำเนินการ 6 ประการนี้ บูรณาการเป็นเนื้อเดียวกันความรู้ ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดแจ้งอยู่ในรูปของตัวหนังสือหรือรหัส อย่างอื่นที่เข้าใจ ได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และความรู้ฝังลึกอยู่ในสมอง (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในคน ทั้งที่อยู่ในใจ (ความเชื่อ ค่านิยม) อยู่ในสมอง (เหตุผล) และอยู่ในมือ และส่วนอื่นๆ ของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็นกิจกรรม ที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกันไม่ใช่กิจกรรมที่ทำโดยคนคนเดียว

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2557, หน้า 34

ข้อมูลพื้นฐาน

การจัดการความรู้ในองค์กร

จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้อย่าง สม่าเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความ สามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และ มีการเรียนรู้ร่วมกัน

เพื่อเป็นการปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะบดีคณะวิทยาการจัดการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมี วิธีการบริหารที่ดี จึงได้นำการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งเป็นระบบการจัดการที่สามารถ กำหนดขึ้น และนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยทางคณะได้จัดวางระบบการจัดการความรู้ และแผนการ ดำเนินงานการจัดองค์ความรู้

คณะทำงาน KM และ CKO (Chief Knowledge Officer) ประกอบด้วย

1. นางประภา	ไชยมงคล	ประธานกรรมการ
2. นางจรรยา	ทะปะละ	กรรมการ
3. นางสาวจุริภรณ์	แสงอินทร์	กรรมการ
4. นางสาวจุริวัลย์	แสงอินทร์	กรรมการ
5. นางสาวนันทพร	อุปเสน	กรรมการ
6. นางนิโลบล	พินคำอ้าย	กรรมการ
7. นายชนวัฒน์	แต่คำ	กรรมการ
8. นางทัศนีย์	วัลโล	กรรมการ
9. นางสาวสรินญา	กาฝากล้ม	กรรมการ
10. นายพิสิฐ	เทียมเย็น	กรรมการ
11. นางชฎากาญจน์	กมลเพชร	กรรมการ
12. นายศรายุทธ	แรกข้าว	กรรมการ
13. นายเคลือณรงค์	หน่อคำ	กรรมการ
14. นายสกลวรรณ	หอมแก่นจันทร์	กรรมการ
15. นางสาวพัชรี	ทิพย์ชมพู	กรรมการ
16. นางอรสา	อุ้นผูก	กรรมการ
17. นายธีรณิน	แสงสวัสดิ์	กรรมการและเลขานุการ

วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เป็นองค์กรแห่ง การเรียนรู้ สร้างสรรค์ปัญญา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น
อย่างยั่งยืน (An Interlectual Learning Organization for Local Sustainable
Development)

พันธกิจ

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ระบุไว้ในมาตรา
7 มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง กำหนดพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง 6 ประการ ดังนี้

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพคู่คุณธรรม มีทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ เทคโนโลยี
สารสนเทศ และการสื่อสารภาษาอังกฤษ
2. ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นครูดี ครูเก่ง
3. วิจัยเพื่อพัฒนาสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม อันจะนำไปพัฒนาและแก้ปัญหาของ
ท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
4. บริการวิชาการเพื่อพัฒนาศักยภาพของชุมชนท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวมให้
มีจิตสำนึกในการรักษารมชาติและสิ่งแวดล้อมและร่วมสืบสานโครงการใน
พระราชดำริ
5. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่นเสริมสร้างค่านิยมที่
พึงประสงค์โดยคงไว้ซึ่งภูมิปัญญาท้องถิ่นและความเป็นไทย
6. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลเป็นไปตาม
หลักธรรมาภิบาล



สารบัญ

วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	1
พันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	1
ข้อมูลพื้นฐานการจัดการความรู้ในองค์กร	2
การดำเนินการจัดการความรู้คณะวิทยาการจัดการ	4
เทคนิคการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	7
วิธีใช้งานระบบจัดการความรู้ คณะวิทยาการจัดการ	8

คำ 1 น้ 1

เพื่อการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินการด้านการบริหารจัดการความรู้ สำหรับพนักงานสายสนับสนุน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย คณะวิทยาการจัดการ จึงจัดทำคู่มือการจัดการความรู้คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง เพื่อส่งเสริมด้านการจัดการความรู้ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ประกอบ การจัดการความรู้ เป็นการพัฒนาบุคลากรภายในคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง นำไปสู่การดำเนินงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชนันท์ สุทธิยาปราโมทย์
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

- การจัดการความรู้ Knowledge Management
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพวงษ์



การติดต่อสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพ

บุคลากรสายสนับสนุน

Knowledge Management

- ปีการศึกษา 2559 -