

คู่มือการจัดการความรู้

เรื่อง การพัฒนาการบริหารจัดการกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ประจำปี ๒๕๖๓

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

คำนำ

คู่มือการจัดการความรู้สู่ “การพัฒนาการบริหารจัดการกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กร” จัดทำขึ้นเพื่อสรุปรวบรวมผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ผ่านมา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ศึกษาและเป็นแนวทางการพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ให้มีแนวทางในการจัดการความรู้สู่ “การพัฒนาการบริหารจัดการกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กร” ในนามสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 การจัดการความรู้	3
บทที่ 2 การพัฒนาการบริหารจัดการกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กร	18
1. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ	
2. การส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ	
3. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานมหาวิทยาลัย	
4. เทคนิคการเขียนโครงการ และเทคนิคการจัดทำรายงานโครงการ	
5. แนวปฏิบัติในการจัดกิจกรรมนักศึกษา	
6. หลักการดำเนินงานพิธีสงฆ์	
7. ขั้นตอนการรับสมัครผู้ประกอบการ	
8. ขั้นตอนการเข้าสถานที่	
9. แนวปฏิบัติในการเสนอขอโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	

ภาคผนวก

บทที่ 1

การจัดการความรู้

การจัดการความรู้ หรือ KM : Knowledge Management คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี 2 ประเภท คือ 1) ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้ง จึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม 2) ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม นพ.วิจารณ์ พานิช ได้ระบุว่าการจัดการความรู้สามารถใช้เป็นเครื่องมือเพื่อการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย 4 ประการ ได้แก่ 1) บรรลุเป้าหมายของงาน 2) บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน 3) บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรเรียนรู้ 4) บรรลุความเป็นชุมชน เป็นหมู่คณะ ความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงาน

การจัดการความรู้เป็นการดำเนินการอย่างน้อย 6 ประการต่อความรู้ ได้แก่ 1) การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร 2) การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ 3) การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วน ให้เหมาะต่อการใช้งานของตน 4) การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน 5) การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้ 6) การจัดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น โดยที่การดำเนินการ 6 ประการนี้ บูรณาการเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดแจ้ง อยู่ในรูปของตัวหนังสือหรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และความรู้ฝังลึกอยู่ในสมอง (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในคน ทั้งที่อยู่ในใจ (ความเชื่อ ค่านิยม) อยู่ในสมอง (เหตุผล) และอยู่ในมือ และส่วนอื่นๆ ของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกันไม่ใช่กิจกรรมที่ทำโดยคนคนเดียว เนื่องจากเชื่อว่า “จัดการความรู้” จึงมีคนเข้าใจผิด เริ่มดำเนินการโดยรู้เข้าใจที่ความรู้ คือ เริ่มที่ความรู้ นี่คือการผิดพลาดที่พบบ่อยมาก การจัดการความรู้ที่ถูกต้องจะต้องเริ่มที่งานหรือเป้าหมายของงาน เป้าหมายของงานที่สำคัญ คือ การบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ที่เรียกว่า Operation Effectiveness และนิยามผลสัมฤทธิ์ ออกเป็น 4 ส่วน คือ 1) การสนองตอบ (Responsiveness) ซึ่งรวมทั้งการสนองตอบความต้องการของลูกค้า สนองตอบความต้องการของเจ้าของกิจการหรือผู้ถือหุ้น สนองตอบความต้องการของพนักงาน และสนองตอบความต้องการของสังคมส่วนรวม 2) การมีนวัตกรรม (Innovation) ทั้งที่เป็นนวัตกรรมในการทำงาน และนวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์หรือบริการ 3) ชีตความสามารถ (Competency) ขององค์กร และของบุคลากรที่พัฒนาขึ้น ซึ่งสะท้อนสภาพการเรียนรู้ขององค์กร และ 4) ประสิทธิภาพ (Efficiency) ซึ่งหมายถึงสัดส่วนระหว่างผลลัพธ์ กับต้นทุนที่ลงไป การทำงานที่ประสิทธิภาพสูง หมายถึง การทำงานที่ลงทุนลงแรงน้อย แต่ได้ผลมากหรือคุณภาพสูง เป้าหมายสุดท้ายของการจัดการความรู้ คือ การที่กลุ่มคนที่ดำเนินการจัดการความรู้ร่วมกัน มีชุดความรู้ของตนเองที่ร่วมกันสร้างเอง สำหรับใช้งานของตน คนเหล่านี้จะสร้างความรู้ขึ้นใช้เองอยู่ตลอดเวลา โดยที่การสร้างนั้น

เป็นการสร้างเพียงบางส่วน เป็นการสร้างผ่านการทดลองเอาความรู้จากภายนอกมาปรับปรุงให้เหมาะสมต่อสภาพของตน และทดลองใช้งาน จัดการความรู้ไม่ใช่กิจกรรมที่ดำเนินการเฉพาะหรือเกี่ยวกับเรื่องความรู้ แต่เป็นกิจกรรมที่แทรก/แฝง หรือในภาษาวิชาการเรียกว่า บูรณาการอยู่กับทุกกิจกรรมของการทำงาน และที่สำคัญตัวการจัดการความรู้เองก็ต้องการการจัดการด้วย ตั้งเป้าหมายการจัดการความรู้เพื่อพัฒนา 3 ประเด็น

- งาน พัฒนางาน
- คน พัฒนาคคน
- องค์กร เป็นองค์กรการเรียนรู้

ความเป็นชุมชนในที่ทำงาน การจัดการความรู้จึงไม่ใช่เป้าหมายในตัวของมันเอง นี่คือ หลุมพรางข้อที่ 1 ของการจัดการความรู้ เมื่อไรก็ตามที่มีการเข้าใจผิด เอาการจัดการความรู้เป็นเป้าหมาย ความผิดพลาดก็เริ่มเดินเข้ามา อันตรายที่จะเกิดตามมาคือ การจัดการความรู้เทียม หรือ ปลอม เป็นการดำเนินการเพียงเพื่อให้ได้ชื่อว่ามีจัดการความรู้ การริเริ่มดำเนินการจัดการความรู้ แรงจูงใจ การริเริ่มดำเนินการจัดการความรู้เป็นก้าวแรก ถ้าก้าวถูกทิศทาง ถูกวิธี ก็มีโอกาสำเร็จสูง แต่ถ้าก้าวผิด ก็จะเดินไปสู่ความล้มเหลว ตัวกำหนดที่สำคัญคือแรงจูงใจในการริเริ่มดำเนินการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ที่ดีเริ่มด้วย

สัมมาทิว : ใช้การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือเพื่อบรรลุความสำเร็จและความมั่นคงในระยะยาว
การจัดทีมริเริ่มดำเนินการ

การฝึกอบรมโดยการปฏิบัติจริง และดำเนินการต่อเนื่อง

การจัดการระบบการจัดการความรู้

แรงจูงใจในการริเริ่มดำเนินการจัดการความรู้ แรงจูงใจต่อการดำเนินการจัดการความรู้ คือ เป้าหมายที่งาน คน องค์กร และความเป็นชุมชนในที่ทำงานดังกล่าวแล้ว เป็นเงื่อนไขสำคัญ ในระดับที่เป็นหัวใจสู่ความสำเร็จในการจัดการความรู้ แรงจูงใจเทียมจะนำไปสู่การดำเนินการจัดการความรู้แบบเทียม และไปสู่ความล้มเหลวของการจัดการความรู้ในที่สุด แรงจูงใจเทียมต่อการดำเนินการจัดการความรู้ในสังคมไทย มีมากมายหลายแบบ ที่พบบ่อยที่สุด คือ ทำเพียงเพื่อให้ได้ชื่อว่าทำ ทำเพราะถูกบังคับตามข้อกำหนด ทำตามแฟชั่นแต่ไม่เข้าใจความหมาย และวิธีการดำเนินการ จัดการความรู้อย่างแท้จริง

องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Process)

1. “คน” เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นแหล่งความรู้ และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์
2. “เทคโนโลยี” เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้งนำความรู้ไปใช้อย่างง่าย และรวดเร็วขึ้น
3. “กระบวนการความรู้” เป็นการบริหารจัดการ เพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้รู้ใช้ เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุง และนวัตกรรม

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) : เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด 7 ขั้นตอน

1. การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ต้องใช้อะไร ปัจจุบันมีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด และอยู่ที่ใคร

2.การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) เป็นการสร้าง แสวงหา รวบรวมความรู้ทั้งภายใน/ภายนอก รักษาความรู้เดิม แยกความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้วออกไป

3.การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการกำหนดโครงสร้างความรู้ แบ่งชนิด ประเภท เพื่อให้สืบค้น เรียกคืน และใช้งานได้ง่าย

4.การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) เป็นการปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้ครบถ้วนสมบูรณ์

5.การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการ ได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

6.การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) เป็นการแบ่งปัน สามารถทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีที่เป็นความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีที่เป็นความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) จัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวที แลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

7.การเรียนรู้ (Learning) เป็นการนำความรู้มาใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ปัญหา และทำให้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้ และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

► แบบ Demarest

- 1.การสร้างความรู้ (Knowledge Construction)
- 2.การเก็บรวบรวมความรู้ (Knowledge Embodiment)
- 3.การกระจายความรู้ไปใช้ (Knowledge Dissemination)
- 4.การนำความรู้ไปใช้ (Use)

► แบบ Turban และคณะ

- 1.การสร้าง (Create)
- 2.การจับและเก็บ (Capture and Store)
- 3.การเลือกหรือกรอง (Refine)
- 4.การกระจาย (Distribute)
- 5.การใช้ (Use)
- 6.การติดตาม/ตรวจสอบ (Monitor)

► แบบ Probst และคณะ

- 1.การกำหนดความรู้ (Knowledge Identification)
- 2.การจัดหาความรู้ (Knowledge Acquisition)
- 3.การพัฒนาความรู้ใหม่ (Knowledge Development)
- 4.การถ่ายทอดความรู้ (Knowledge Transfer)
- 5.การจัดเก็บความรู้ (Knowledge Storing)
- 6.การนำความรู้มาใช้ (Knowledge Utilization)

เครื่องมือในการจัดการความรู้ : การจัดการความรู้ประกอบด้วย กระบวนการหลัก ๆ ได้แก่ การค้นหาความรู้ การสร้างและแสวงหา ความรู้ใหม่ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ สุดท้ายคือ การเรียนรู้ และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร เครื่องมือหลากหลายประเภทถูกสร้างขึ้นมานำไปใช้ในการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ ซึ่งอาจแบ่งเป็น 2 กลุ่มใหญ่ ๆ คือ

1.เครื่องมือที่ช่วยในการ “เข้าถึง” ความรู้ ซึ่งเหมาะสำหรับความรู้ประเภท Explicit มักเป็นแบบทางเดียว

2.เครื่องมือที่ช่วยในการ “ถ่ายทอด” ความรู้ ซึ่งเหมาะสำหรับความรู้ประเภท Tacit อาศัยการปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลเป็นหลัก

ในบรรดาเครื่องมือดังกล่าวที่มีผู้นิยมใช้กันมากประเภทหนึ่งคือ ชุมชนแห่งการเรียนรู้ หรือชุมชน นักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP)

► เครื่องมือ (Tools)

- 1.ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of practice : CoP)
- 2.การศึกษาดูงาน (Study tour)
- 3.การทบทวนหลังปฏิบัติการหรือการถอดบทเรียน (After action review : AAR)
- 4.การเรียนรู้ร่วมกันหลังงานสำเร็จ (Retrospect)
- 5.เรื่องเล่าเร้าพลัง (Springboard Storytelling)
- 6.การค้นหาสิ่งดีรอบตัว หรือสุนทรียสาธก (Appreciative Inquiring)
- 7.เวทีเสวนา หรือสุนทรียสนทนา (Dialogue)
- 8.เพื่อนช่วยเพื่อน (Peer Assist)
- 9.การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ (Action Learning)
- 10.มาตรฐานเปรียบเทียบ (Benchmarking)
- 11.การสอนงาน (Coaching)
- 12.การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring)
- 13.ฟอรัม ถาม – ตอบ (Forum)
- 14.บทเรียนจากความผิดพลาด (Lesson Learning)
- 15.เวทีกลุ่มเฉพาะ (Focus Group)

หัวใจของการจัดการความรู้ : ผู้รู้ได้กล่าวถึง KM หลายแง่หลายมุมที่อาจรวบรวมมาซึ่งคำตอบว่า หัวใจของ KM อยู่ที่ไหนได้ โดยอาจกล่าวเป็นลำดับขั้นหัวใจของ KM เหมือนกับลำดับขั้นของความต้องการ (Hierarchy of needs) ของ Mcgregor ได้ โดยเริ่มจากข้อสมมุติฐานแรกที่เป็นสากลที่ยอมรับทั่วไปว่าความรู้คือพลัง (DOPA KM Team)

1.Knowledge is Power : ความรู้คือพลัง

2.Successful knowledge transfer involves neither computers nor documents but rather in interactions between people. (Thomas H Davenport) : ความสำเร็จของการถ่ายทอดความรู้ไม่ใช่อยู่ที่คอมพิวเตอร์หรือเอกสาร แต่อยู่ที่การมีปฏิสัมพันธ์ ระหว่างคนด้วยกัน

3.The great end of knowledge is not knowledge but action : จุดหมายปลายทางสำคัญของความรู้มิใช่ที่ตัวความรู้แต่อยู่ที่การนำไปปฏิบัติ

4. Now the definition of a manager is somebody who makes knowledge productive : นิยามใหม่ของผู้จัดการ คือผู้ซึ่งทำให้ความรู้ผลิตดอกออกผล

จะเห็นว่าจากข้อความที่กล่าวถึง ความรู้ดังกล่าวพอทำให้มองเห็นหัวใจของ KM เป็นลำดับขั้นมาเริ่มแต่ข้อความแรกที่ว่า ความรู้คือพลังหรือความรู้คืออำนาจ ซึ่งเป็นข้อความที่เป็นที่ยอมรับที่เป็นสากล ทั้งภาคธุรกิจ เอกชน และภาครัฐราชการ จากการยอมรับดังกล่าวมาสู่การเน้นที่ปฏิสัมพันธ์ของคนที่มีความสำคัญในการถ่ายทอดความรู้ว่าเครื่องมือหรือเอกสารใดและมักกล่าวถึงว่า แม้ความรู้จะถูกจัดระบบและง่ายต่อการเข้าถึงของบุคคล ต่าง ๆ ดีเพียงใดก็ตาม ถ้ามีความรู้ เกิดความรู้ขึ้นแล้ว หากไม่นำไปใช้ประโยชน์ ก็ไม่ใช่จุดหมายปลายทางของ ความรู้และที่ชัดเจนก็คือ ประโยคสุดท้ายที่เน้นการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ให้เกิดมรรคผลมีคุณค่าประโยชน์เป็นรูปธรรมว่านั่นเป็นนิยามใหม่ของผู้ทำหน้าที่เป็นผู้จัดการเลยก็เดียว ดังนั้น อาจกล่าวได้ว่าหัวใจของ KM อยู่ที่การนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม อ.นพ.วิจารณ์ พานิช กล่าวไว้ว่าคิด

หลังจากการไปร่วมสัมมนา “นวัตกรรมการเรียนรู้เพื่อชุมชนเป็นสุข” โดยได้ฟังการบรรยายของ ศ. นพ. ประเวศ วะสี ดีความ “การเรียนรู้เพื่อชุมชนเป็นสุข” ทำให้เกิดความเข้าใจเรื่องการจัดการความรู้อย่างลึกซึ้งมาก จึงขอนำมาเล่าสู่กันฟัง ท่านบอกว่า การพัฒนาชุมชนต้องมี 4 องค์ประกอบ

1. ชุมชน หมายถึงการอยู่ร่วมกัน ความเป็นชุมชนมีเป้าหมายที่การอยู่ร่วมกัน
2. เป็นสุข หมายถึงความเป็นทั้งหมด ความเป็นปรกติ สมดุล บูรณาการของปัจจัยต่าง ๆ อย่างน้อย 8 ด้าน ได้แก่ ชีวิต สังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม ศาสนธรรม ครอบครัว และชุมชน
3. การเรียนรู้ หมายถึงการเรียนรู้ร่วมกันของคนในชุมชนนั้น ๆ ผ่านการปฏิบัติ
4. การสร้างเสริม หมายถึงการเข้าไปเอื้ออำนวย ส่งเสริม เสริมพลัง (empower) ไม่ใช่เข้าไปสอนหรือถ่ายทอดความรู้

ทั้ง 4 องค์ประกอบ คือหัวใจของการจัดการความรู้ในทุกบริบท ไม่ใช่แค่การจัดการความรู้ของชาวบ้านหรือของชุมชน ในเรื่องการจัดการความรู้ การเรียนรู้สำคัญกว่าตัวความรู้ เพราะถ้าไม่ระวัง ตัวความรู้จะเป็นความรู้ที่หยุดนิ่งตายตัว การเรียนรู้จะมีลักษณะ “ดินได้” คือมีชีวิต เป็นพลวัต การเรียนรู้ที่ดีที่สุดคือการเรียนรู้ร่วมกัน เป็น collective learning และเป็นการเรียนรู้ร่วมกันผ่านการปฏิบัติ (interaction learning through action)

การจัดการเรียนรู้ที่องค์กรแห่งการเรียนรู้ : การจัดการความรู้ หรือ Knowledge Management เป็นเรื่องค่อนข้างใหม่ ซึ่งเกิดขึ้นจากการค้นพบว่าองค์กรต้องสูญเสียความรู้ไปพร้อมๆ กับการที่บุคลากรลาออกหรือเกษียณ อายุราชการ อันส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นจากแนวคิดที่มุ่งพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้มากแต่เพียงอย่างเดียวจึงเปลี่ยนไป และมีคำถามต่อไปว่าจะทำอะไรให้องค์กรได้เรียนรู้ด้วย ดังนั้น การบริหารจัดการความรู้จึงสัมพันธ์กับเรื่อง องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) เป็นอย่างยิ่ง หากองค์กรจะพัฒนาตนเองให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ก็จำเป็นต้องบริหารจัดการความรู้ภายในองค์กรให้เป็นระบบเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเรียนรู้ได้จริงและต่อเนื่อง หากองค์กรได้มีการจัดการความรู้โดยไม่มี การสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นภายในองค์กร ก็นับเป็นการลงทุนที่สูญเปล่าได้เช่นกัน อย่างไรก็ตาม การบริหารจัดการความรู้ มีความซับซ้อนมากกว่าการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกอบรม เพราะเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการต่อภายหลังจากที่บุคลากรมีความรู้ความชำนาญแล้ว องค์กรจะอย่างไรให้บุคลากรเหล่านั้นยินดีถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้อื่น และในขั้นตอนสุดท้าย องค์กรจะต้องหาเทคนิค การจัดการความรู้เฉพาะไว้กับองค์กรอย่างมีระบบเพื่อที่จะนำออกมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทยักษ์ใหญ่หลายแห่งในสหรัฐอเมริกายังคงแข่งขันกันหาวิธีบริหารจัดการความรู้ที่เหมาะสมกับตนเอง เพื่อให้อยู่ใน

โลกของการแข่งขันได้สำหรับประเทศไทยนั้นคงเป็นเรื่องท้าทายสำหรับผู้บริหารที่จะหาวิธีในการดึงความรู้ ออกมาจากตัวบุคคล และการกระตุ้นให้บุคลากรถ่ายทอดความรู้ให้เพื่อนร่วมงาน ซึ่งการถ่ายทอดความรู้บาง ประเภทนั้น การฝึกอบรมอาจจะไม่ใช่วิธีที่ดีที่สุด อุปสรรคที่มักพบอยู่เสมอของการบริหารจัดการความรู้คือ พฤติกรรม "การหวงความรู้" และวัฒนธรรม "การไม่ยอมรับในตัวบุคคล" หากองค์กรสามารถกำจัดจุดอ่อนทั้งสองอย่างนี้ได้การบริหารจัดการความรู้ก็มีไขว่เรื่องยากจนเกินไป สืบเนื่องจากการปฏิรูประบบราชการครั้ง สำคัญที่ผ่านมาเมื่อเดือนตุลาคม 2545 ได้มีการวางกรอบแนวทางการบริหารราชการแผ่นดินไว้อย่างชัดเจน ซึ่ง รวมถึงการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 เป็นเรื่องของการกำหนดขอบเขต แบบแผน วิธีปฏิบัติ โดยเฉพาะมาตรา 11 ได้กำหนดเป็นหลักการว่าส่วน ราชการต้องมีหน้าที่ในการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้ง สร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน

ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP = Community of Practice) คือ ชุมชนที่มีการรวมตัวกัน หรือเชื่อมโยงกันอย่างไม่ เป็นทางการ โดยมีลักษณะดังนี้

- ประสบปัญหาลักษณะเดียวกัน
- มีความสนใจในเรื่องเดียวกัน ต้องการแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากกันและกัน
- มีเป้าหมายร่วมกัน มีความมุ่งมั่นร่วมกัน ที่จะพัฒนาวิธีการทำงานได้ดีขึ้น
- วิธีปฏิบัติคล้ายกัน ใช้เครื่องมือ และภาษาเดียวกัน
- มีความเชื่อและยึดถือคุณค่าเดียวกัน
- มีบทบาทในการสร้าง และใช้ความรู้
- มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากกันและกัน อาจจะพบกันด้วยตัวจริง หรือผ่านเทคโนโลยี
- มีช่องทางเพื่อการไหลเวียนของความรู้ ทำให้ความรู้เข้าไปถึงผู้ที่ต้องการใช้ได้ง่าย
- มีความร่วมมือช่วยเหลือ เพื่อพัฒนาและเรียนรู้จากสมาชิกด้วยตนเอง
- มีปฏิสัมพันธ์ต่อเนื่อง มีวิธีการเพื่อเพิ่มความเข้มแข็งให้แก่สายในทางสังคม

ทำให้เพิ่มพูนความรู้ที่ลึกซึ้งขึ้นเรื่อย ๆ ในระดับที่ง่ายที่สุด ชุมชนนักปฏิบัติ คือ คนกลุ่มเล็กๆ ซึ่งทำงาน ด้วยกันมาระยะหนึ่ง มีเป้าหมายร่วมกัน และต้องการที่จะแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์จากการทำงาน กลุ่มดังกล่าวมักจะไม่ได้เกิดจากการจัดตั้งโดยองค์กร เป็นกลุ่มที่เกิดจากความต้องการทางสังคม และความพยายามที่จะทำให้บรรลุผลสำเร็จ เป็นกลุ่มที่ไม่มีอำนาจ ไม่มีการกำหนดไว้ในแผนภูมิโครงสร้างองค์กร และอาจจะมีเป้าหมายที่ขัดแย้งกับผู้นำองค์กร ในหนึ่งองค์กรอาจจะมีชุมชนนักปฏิบัติจำนวนมาก และคนคนหนึ่งจะเป็นสมาชิกในหลายชุมชน

ชุมชนนักปฏิบัติมีความสำคัญอย่างไร

เครือข่ายความสัมพันธ์ที่ไม่เป็นทางการ เกิดจากความใกล้ชิด ความพอใจ และพื้นฐานที่ ใกล้เคียงกัน ลักษณะที่ไม่เป็นทางการจะเอื้อต่อการเรียนรู้ และการสร้างความรู้ใหม่ๆ มากกว่าโครงสร้างที่เป็น ทางการ คำว่า ปฏิบัติ หรือ practice ใน CoP ชี้จุดเน้นที่ การเรียนรู้ซึ่งได้รับจากการทำงาน เป็นหลัก เป็น แง่มุมเชิงปฏิบัติ ปัญหาประจำวัน เครื่องมือใหม่ๆ พัฒนาการในเรื่องงาน วิธีการทำงานที่ได้ผล และไม่ได้ผล การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ทำให้เกิดการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้ฝังลึก สร้างความรู้ และความเข้าใจได้

มากกว่าการเรียนรู้ จากหนังสือ หรือการฝึกอบรมตามปกติ เครือข่ายที่ไม่เป็นทางการ ซึ่งมีสมาชิกจากต่างหน่วยงาน ช่วยให้องค์กรประสบความสำเร็จได้ดีกว่า การสื่อสารตามโครงสร้างที่เป็นทางการ ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับชุมชนนักปฏิบัติ

แนวคิด

- CoP เป็นกลไกของการไขว่คว้าหาความรู้เข้าหาตัว มากกว่าการรวบรวมความรู้ เพื่อส่งมอบให้ผู้อื่น
- CoP เป็นเรื่องของการเรียนรู้ เพื่อเป็นคนที่เก่งขึ้น มิใช่แค่เรียนรู้ว่า จะทำงานอย่างไร หรือเรียนรู้แต่เรื่องที่เป็นนามธรรม
- การเป็นสมาชิกของ CoP คือ มีส่วนร่วมในชุมชนนั้น อย่างมีความหมาย
- CoP ควรเชื่อมโยงกับเป้าหมายหลักขององค์กร

แนวคิดของการปฏิบัติในชุมชนนักปฏิบัติ หรือ P ใน CoP หมายถึง การกระทำในบริบทเฉพาะสิ่งที่มีผลต่อการปฏิบัติ และเป็นผลจากการเรียนรู้ ได้แก่

- สิ่งปรากฏชัดแจ้ง: เครื่องมือ เอกสาร ภาพลักษณ์ สัญลักษณ์ บทบาทที่ชัดเจน เกณฑ์ที่กำหนดไว้ กฎข้อบังคับ สัญญา

- สิ่งที่ไม่ปรากฏชัดแจ้ง: ความสัมพันธ์ กฎเกณฑ์ในใจ ความหยิ่งรู้ การรับรู้ ความอ่อนไหว ความเข้าใจ สมมติฐาน มุมมองซึ่งเป็นที่ยอมรับทั่วไป

การปฏิบัติมิใช่สิ่งตายตัว ที่เปลี่ยนแปลงไม่ได้ ขณะเดียวกันก็ไม่อาจเปลี่ยนแปลงได้ง่ายๆ ด้วยคำสั่งหรือกฎระเบียบ มีคนอื่นในองค์กร ซึ่งมีประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์กับเรา พวกเขาเต็มใจที่จะแบ่งปันประสบการณ์นั้น ให้ผู้อื่น และเราเต็มใจที่จะช่วยพวกเขา เราสามารถค้นหาพวกเขาได้พบ แม้จะไม่รู้จักพวกเขา

ธรรมชาติของ CoP

1. องค์กรประกอบไปด้วย CoP จำนวนมากทับซ้อนกันอยู่ คู่ขนานไปกับโครงสร้างที่เป็นทางการขององค์กร
2. รอบชีวิตของ CoP ไม่มีความชัดเจนว่า เริ่มต้นเมื่อไร สิ้นสุดเมื่อไร ขึ้นกับความพร้อม และโอกาสเหมาะ สำหรับการเรียนรู้
3. ประเด็นที่ CoP ให้ความสนใจจะเปลี่ยนไปตามความต้องการ และความสนใจของสมาชิก

การสนับสนุน CoP

1. ปฏิบัติต่อ CoP เสมือนทรัพย์สินขององค์กร ให้การสนับสนุนทรัพยากร และข้อมูลข่าวสาร ดูแลเป้าหมายให้สอดคล้องกับองค์กร
2. ส่งเสริมการสร้าง CoP ด้วยการยอมรับผลงานที่เกิดขึ้น จากกลุ่มที่ไม่เป็นทางการ และดึงชุมชนเข้ามาร่วมกันทำงาน ให้ลึกซึ้งยิ่งขึ้นอีก
3. มองว่า องค์กรเป็นที่รวมของชุมชน ที่เชื่อมต่อกัน

ส่งเสริมให้มีจุดยืนที่เหมาะสม และมีส่วนต่อความสำเร็จขององค์กร

1. ส่งเสริมให้ CoP เรียนรู้จากภายในกลุ่ม และจากกลุ่มอื่นๆ
2. ดูแลว่า กลไกขององค์กรมีส่วนในการสนับสนุน CoP
3. ส่งเสริมการเรียนรู้ทุกรูปแบบ และเชื่อมต่อทั่วทั้งองค์กร

มุมมองต่อการเรียนรู้

1. การเรียนรู้ เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติ แต่เรามักจะมองไม่เห็น ว่า เกิดการเรียนรู้ดีขึ้น
2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไม่ได้เกิดจากการดูเอกสาร ของคนอื่น แต่เกิดจากการทำความเข้าใจ ใน ธรรมชาติ หรือวิถีคิดของคนอื่น

เทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ช่วยให้เราแลกเปลี่ยนความเข้าใจ และความคิดกันได้กว้างขวางขึ้น
2. หัวใจของการแลกเปลี่ยน คือ ความสนใจร่วมกัน ใส่ใจความคิดของกันและกัน และสร้างชุมชนซึ่ง

เชื่อใจกัน

การหาโอกาสเรียนรู้

1. ถ้ามีปัญหาเกี่ยวกับการเรียนรู้ ให้มองหาแบบแผน / สาเหตุของการมีส่วนร่วม และการแยกตัวของ สมาชิก
2. เมื่อมีการนำความรู้ไปใช้ในบริบทอื่น หรือมีการส่งผ่านข้อมูลข่าวสารไปยังอีกหน่วยงานหนึ่ง ให้ ติดตามเรียนรู้การปรับเปลี่ยน ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน และการแปลความหมายใหม่
3. รับรู้การเกิดขึ้น ของวิธีปฏิบัติใหม่ๆ ในที่ไกลหูไกลตา
4. การเรียนรู้ที่ชายขอบของ CoP ก็มีความสำคัญ ได้แก่ การดึงดูดสมาชิกใหม่ การตอบสนองสิ่ง กระตุ้นจากภายนอก การมีปฏิสัมพันธ์กับชุมชนอื่นๆ

ข้อควรระวัง

1. ความพยายามที่จะเปลี่ยนความรู้ที่ฝังลึก มาเข้าใจในลักษณะของเอกสาร อาจจะก่อให้เกิดผลเสีย มากกว่าผลดี เกิดเป็นขยะของข้อมูลข่าวสาร ที่ไม่คนใช้ สุดท้ายคนก็ยังต้องการความช่วยเหลือ ในเรื่อง ประสิทธิภาพ จากเพื่อนร่วมงาน
 2. ให้มีการเรียนรู้ใกล้ชิดกับการปฏิบัติให้มากที่สุด อย่าด่วนหลวมตัวที่จะสกัดความรู้ความรู้จาก CoP หรือเปลี่ยนความรู้จาก CoP ไปเป็นหลักสูตรเพื่อการฝึกอบรม
- แนวคิดปัจจุบัน เปลี่ยนจากการเก็บเกี่ยวความรู้ ไปสู่การเชื่อมต่อระหว่างบุคคล อย่ายสร้างห้องสมุดที่ เต็มไปด้วยเอกสาร ให้สร้างบัตรรายชื่อบุคคล (card catalog) เพื่อช่วยในการเชื่อมต่อระหว่างบุคคลต่อบุคคล ปัจจัยสู่ความสำเร็จ กลุ่มที่ไม่เป็นทางการเป็นสิ่งที่เกิดโดยธรรมชาติอยู่แล้วในองค์กร มีลักษณะของสิ่งมีชีวิต เติบโตขึ้นเมื่อเป็นที่ประสงค์ของสมาชิก การที่จะให้มีคุณค่าต่อองค์กร จะต้องได้รับการเพาะบ่ม ดูแลด้วยความ ระมัดระวัง การสนับสนุนมากเกินไป อาจจะทำให้ไม่เป็นที่สนใจจากสมาชิก การปล่อยปละละเลย ก็อาจจะทำ ให้แคะแกร็นเหี่ยวเฉา ความท้าทายนี้แตกต่างจากปัจจัยต่างๆ ที่ผู้นำองค์กรเคยประสบ ความท้าทายสำหรับ CoP ปัญหาสำคัญของชุมชนที่กำลังเติบโต คือ การที่สมาชิกสูญเสียความสนใจ และ ปล่อยให้ผู้ประสานงานรับผิดชอบไปคนเดียว เมื่อผู้ประสานงานหันไปทำงานอื่น ชุมชนก็ล่มสลาย ปัญหา สำคัญของชุมชนที่ประสบความสำเร็จ คือ การที่สนใจอยู่แต่ความสำเร็จของตนเอง ข้อเสนอแนะต่อไปนี้จะ ช่วยรักษาพลังของชุมชน ให้เกิดความต่อเนื่อง นำสมาชิกใหม่เข้ามาร่วม และมุ่งไปที่ประเด็นที่แหลมคม เชิญ ผู้นำทางความคิด ซึ่งเป็นที่ยอมรับเข้ามาร่วมแต่เริ่มแรก เพื่อสร้างพลังให้แก่ชุมชน จัดให้มีเวทีพบปะกัน เพื่อ แลกเปลี่ยนความคิด เพื่อสร้างความตื่นตัว ความไว้วางใจ เชื่อใจ ความรู้สึกร่วม ส่งเสริมการติดต่อระหว่างสมาชิก ของชุมชน จัดตั้งกลุ่มแกนที่แข็งแกร่ง ไม่จำเป็นว่าสมาชิกทุกคนจะมีส่วนร่วมอย่างเท่าเทียมกัน สนับสนุนกลุ่ม แกนด้วยการให้เป็นที่รับรู้ของชุมชน และไม่รบกวนเวลาเพิ่มมากเป็นพิเศษ ความท้าทายด้านเทคนิคทำให้การ ติดต่о การให้ข้อมูล และการเข้าถึงชุมชนเป็นเรื่องง่าย เช่น การใช้ Software computer ที่ใช้ง่าย และ

คุณค่า ความท้าทายสำหรับสมาชิก สิ่งที่มีคุณค่ามากของชุมชน คือ การร่วมกันแก้ปัญหา แต่การอภิปรายปัญหาอย่างเปิดอก ในขณะที่ความคิดยังไม่สุกงอมดี หรือคิดตั้ง ๆ ในที่ประชุมเป็นสิ่งที่ไม่ใช่ธรรมชาติของความท้าทายของสมาชิกที่สำคัญ คือ การพูดถึงปัญหาของตนเอง ต่อหน้าผู้คนจำนวนมากที่เราไม่รู้จัก สร้างเวทีเสวนาในประเด็นที่เสียบคม ให้สมาชิกอาวุโสซึ่งคนยอมรับ เป็นผู้ขอความช่วยเหลือ และหาผู้ที่มีถิ่นไปร่วมอยู่ในเวที ผู้ประสานงานช่วยกระตุ้นให้อธิบายหลักคิดของข้อเสนอ เพื่อให้สมาชิกอภิปรายไปที่สมมติฐาน ที่ใช้และเลือกการสร้างควมไว้นื้อเชื่อใจในกลุ่มขนาดเล็ก 2-3 คน อาจใช้เป็นจุดเริ่มต้นสำหรับการสร้างชุมชนได้

ตามนิยามของ DOPA KM Team ได้กล่าวไว้ว่า CoP เป็นกลุ่มคนที่มารวมตัวกันอย่างไม่เป็นทางการ มีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพที่ดีขึ้น ส่วนใหญ่การรวมตัวกันในลักษณะนี้มักจะมาจากคนที่อยู่ในกลุ่มงานเดียวกันหรือมีความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกัน ซึ่งความไว้วางใจและความเชื่อมั่นในการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันจะเป็นสิ่งที่สำคัญ Cop จะมีความแตกต่างจากการที่บุคคลมารวมกลุ่มกันเป็นทีมปฏิบัติงานปกติทั่วไปตรงที่ Cop เป็นการรวมตัวกันอย่างสมัครใจ เป็นการเชื่อมโยงสมาชิกเข้าด้วยกัน โดยกิจกรรมทางสังคม ไม่ได้มีการมอบหมายสั่งการเป็นการเฉพาะและจะเลือกทำในหัวข้อหรือเรื่องที่สนใจร่วมกันเท่านั้น ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนในกลุ่ม CoP จะพัฒนาเป็นองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการทำงานของคุณและองค์กรต่อไป และจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในกลุ่มอย่างไม่เป็นทางการในท่ามกลางบรรยากาศแบบสบาย ๆ ประกอบกับการใช้เทคนิคที่เรียกว่าสุนทรียสนทนา (Dialogue) ซึ่งเป็นการสนทนาที่เคารพความคิดเห็นของผู้พูดให้เกียรติกัน ให้โอกาสกัน และไม่พยายามขัดขวางความคิดใคร กับรับฟังผู้อื่นพูดอย่างตั้งใจ (Deep Listening) กรรมการปกครองเริ่มชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Cop) นำร่องที่ วปค.

จากการที่กรมการปกครองได้รับความไว้วางใจจากกระทรวงมหาดไทยและรัฐบาลมอบหมายให้เป็นภาคส่วนหลักในการปฏิบัติการที่สำคัญระดับชาติต่อเนื่องจากอดีตจนถึงปัจจุบัน เช่น การรักษาความมั่นคงภายใน การแก้ไขปัญหาเสพติด การบูรณาการแก้ไขปัญหาความยากจน เป็นต้น แสดงถึงการมีบุคลากรที่เป็น “ทุนทางสังคม” อยู่เป็นพื้นฐานในองค์กร กรมการปกครองจึงได้ส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้ เพื่อช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลในรูปของการจัดชุมชนแห่งการเรียนรู้ขึ้น โดยนำร่องที่วิทยาลัยการปกครองก่อน เรียกว่า “โครงการชุมชนแห่งการเรียนรู้ (CoP) วิทยาลัยการปกครอง” โดยมีวัตถุประสงค์ใหญ่ ๆ 3 ประการ คือ (1) นำทฤษฎีการจัดการองค์ความรู้ (KM) มาสู่การปฏิบัติให้เกิดประโยชน์แก่การปฏิบัติงานจริง (2) เพื่อกระตุ้นให้เกิดการสื่อสารทั่วองค์กร (Communication) ด้านการจัดการองค์ความรู้ (3) เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ การใช้เครื่องมือ CoP ในกระบวนการ KM สำหรับแนวทางดำเนินการกำหนดไว้ ดังนี้

- 3.1 การประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร
- 3.2 ทำหนังสือเวียน เชิญชวน ข้าราชการ ลูกจ้าง ร่วมเป็นสมาชิกชุมชนแห่งการเรียนรู้
- 3.3 เชิญสมาชิกประชุมปรึกษาหารือ ร่วมคิด ร่วมทำกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามหัวข้อที่อยู่ในความสนใจของสมาชิก
- 3.4 ประสานงานเรื่องสถานที่ประสานงานบุคคลและงานธุรการอื่น
- 3.5 จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในบรรยากาศที่ไม่เป็นทางการ
- 3.6 จัดทำสรุปการเสวนาของ CoP เพื่อเผยแพร่ จัดกิจกรรม กระตุ้น ส่งเสริม เป็นระยะ ๆ
- 3.7 ติดตามประเมินผลการดำเนินการและรายงาน

โครงการชุมชนแห่งการเรียนรู้ดังกล่าว จะต้องมีความอดทนและใช้เวลา รวมถึงการกระตุ้นส่งเสริมและให้กำลังใจจากผู้บังคับบัญชา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระยะแรก ๆ ก็คงจะต้องให้มีการดำเนินการในระยะเวลานึงแล้วติดตามประเมินผลเพื่อทำการศึกษาผลที่เกิดขึ้นต่อไป

บทสรุป : ชุมชนแห่งการเรียนรู้ (CoP) เป็นกิจกรรมเริ่มต้นอีกกิจกรรมหนึ่งในกระบวนการ KM ที่มีกิจกรรมหลายประการที่จะต้องดำเนินการทั้งในส่วนที่อาจเรียกว่าเป็นมิติของการบังคับและในส่วนที่เป็นมิติของการส่งเสริม ส่วนที่เป็นมิติการบังคับ คือ การที่จะต้องดำเนินการ KM ในฐานะตัวชี้วัดที่เป็นพันธะสัญญาที่กรมการปกครองได้จัดทำไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2549 กับ สำนักงาน ก.พ.ร. ให้สำเร็จ คือ การดำเนินการในส่วนกลางของทุกสำนัก/กอง ตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (KM Action Plan) กับการดำเนินการในส่วนภูมิภาคของอำเภอ/กิ่งอำเภอ ในการทำให้อำเภอ/กิ่งอำเภอ เป็นศูนย์กลางองค์ความรู้เพื่อการแก้ไขปัญหาความยากจนเชิงบูรณาการในพื้นที่ที่เป็นประโยชน์แก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยอำเภอ/กิ่งอำเภอ จะต้องจัดทำผลสำเร็จการแก้ไขปัญหาความยากจนเชิงบูรณาการในพื้นที่ จำนวน 1 เรื่อง เพื่อเผยแพร่ตีพิมพ์ที่ ศตจ.อำเภอ/กิ่งอำเภอ และบันทึกไว้ที่เว็บไซต์ของจังหวัดและกรมการปกครอง ในส่วนที่เป็นมิติของการส่งเสริมคือ การดำเนินการ KM ในฐานะที่เป็นตัวขับเคลื่อน องค์กรสู่ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและทำให้มีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด บุคลากรของกรมการปกครองที่ถือได้ว่าเป็น “ทุนทางสังคม” มีความสำคัญยิ่งต่อการเดินทางไปสู่เป้าหมาย KM ดังกล่าว การศึกษาเรียนรู้เรื่อง KM และการมีส่วนร่วมอย่างแข็งขันในกิจกรรม KM ต่าง ๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจะทำให้เกิดสัมฤทธิ์ผล กับงานด้านการจัดการความรู้ที่กรมการปกครองรับผิดชอบเช่นเดียวกับงานอื่น ๆ ที่ผ่านเข้ามาและสำเร็จผลลงด้วยดี กับทั้งเกิดคุณค่าประโยชน์แก่พี่น้องประชาชนและชาติบ้านเมืองไปพร้อมกัน เป็นที่ยอมรับและได้เกิดความไว้วางใจจากรัฐบาลทุกรัฐบาลเสมอมา

โมเดลการจัดการความรู้

โมเดลเซกิ (SECI Model) คือ แผนภาพแสดงความสัมพันธ์การหลอมรวมความรู้ในองค์กรระหว่างความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) กับความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ใน 4 กระบวนการ เพื่อยกระดับความรู้ให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องเป็นวัฏจักร เริ่มจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Socialization) การสกัดความรู้ออกจากตัวคน (Externalization) การควบรวมความรู้ (Combination) และการผนึกฝังความรู้ (Internalization) และวนกลับมาเริ่มต้นทำซ้ำที่กระบวนการแรก เพื่อพัฒนาการจัดการความรู้ให้เป็งานประจำที่ยั่งยืน

1.การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Socialization) S : Tacit to Tacit กระบวนการที่ 1 อธิบายความสัมพันธ์ทางสังคมในการส่งต่อระหว่างความรู้ฝังลึก (Tacit knowledge) ด้วยกัน เป็นการแบ่งปันประสบการณ์แบบเผชิญหน้าระหว่างผู้รู้ เช่น การประชุม การระดมสมอง ที่มาจกความรู้ การเรียนรู้ และประสบการณ์ของแต่ละบุคคล เฉพาะเรื่อง เฉพาะพื้นที่ แล้วนำมาแบ่งปัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในสภาพแวดล้อมเดียวกัน ที่มีใช่เป็นเพียงการอ่านหนังสือ คู่มือ หรือตำรา

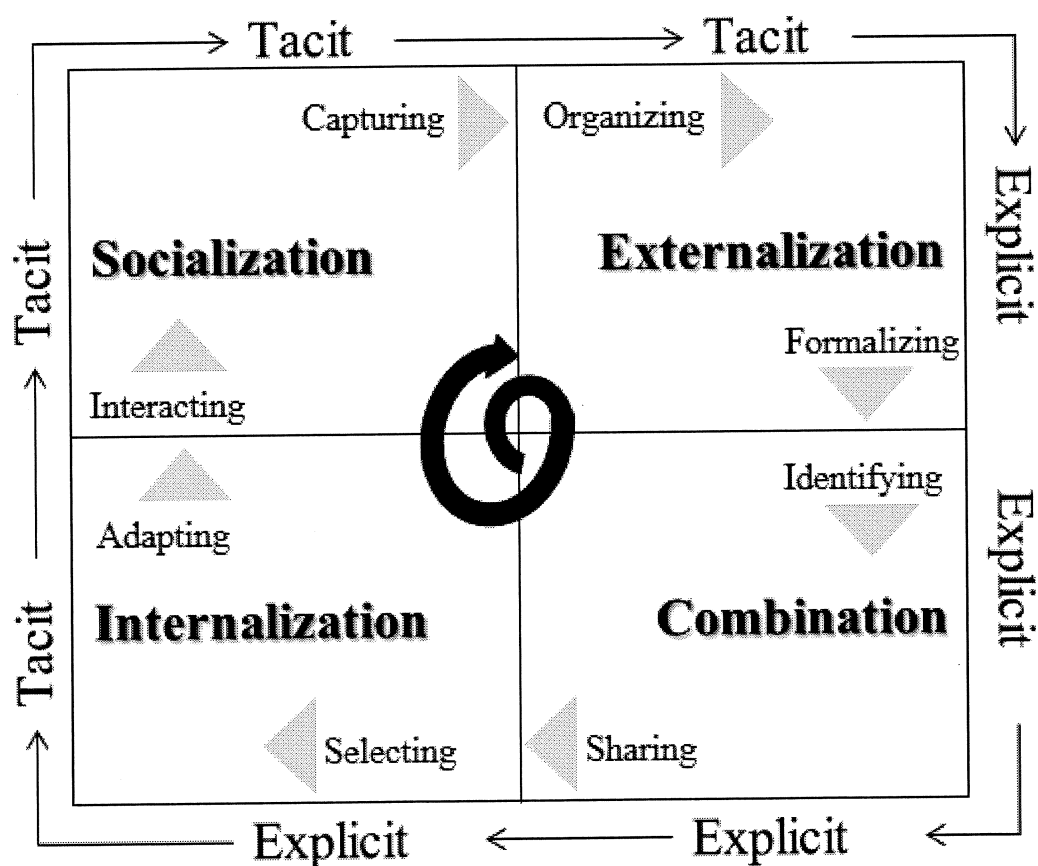
2.การสกัดความรู้ออกจากตัวคน (Externalization) E : Tacit to Explicit กระบวนการที่ 2 อธิบายความสัมพันธ์กับภายนอกในการส่งต่อระหว่างความรู้ฝังลึก (Tacit knowledge) กับความรู้ชัดแจ้ง (Explicit knowledge) อาจเป็นการนำเสนอในเวทีวิชาการ หรือบทความตีพิมพ์ เป็นการพัฒนาองค์ความรู้ที่ถูกฝังอยู่ในความรู้ฝังลึกให้สื่อสารออกไปภายนอก อาจเป็นแนวคิด แผนภาพ แผนภูมิ เอกสารที่สนับสนุนให้เกิดการสื่อสารระหว่างผู้เรียนรู้ด้วยกันที่เข้าใจได้ง่าย ซึ่งความรู้ฝังลึกจะถูกพัฒนาให้ตกผลึกและถูกกลั่นกรอง แล้วนำไปสู่การแบ่งปัน เปลี่ยนเป็นฐานความรู้ใหม่ที่ถูกนำไปใช้สร้างผลิตภัณฑ์ใหม่ในกระบวนการใหม่

3.การควบรวมความรู้ (Combination) C : Explicit to Explicit กระบวนการที่ 3 อธิบาย

ความสัมพันธ์การรวมกันของความรู้ชัดแจ้ง (Explicit knowledge) ที่ผ่านการจัดระบบ และบูรณาการความรู้ที่ต่างรูปแบบเข้าด้วยกัน เช่น นำความรู้ไปสร้างต้นแบบใหม่ ไปสร้างสรรค์งานใหม่ ได้ความรู้ใหม่ โดยความรู้ชัดแจ้งได้จากการรวบรวมความรู้ภายในหรือภายนอกองค์กร แล้วนำมารวมกัน ปรับปรุง หรือผ่านกระบวนการที่ทำให้เกิดความรู้ใหม่ แล้วความรู้ใหม่จะถูกเผยแพร่แก่สมาชิกในองค์กร

4. การผนึกฝังความรู้ (Internalization) I : Explicit to Tacit กระบวนการที่ 4 อธิบายความสัมพันธ์ภายในที่มีการส่งต่อความรู้ชัดแจ้ง (Explicit knowledge) สู่ความรู้ฝังลึก (Tacit knowledge) แล้วมีการนำไปใช้ในระดับบุคคล ครอบคลุมการเรียนรู้และลงมือทำ ซึ่งความรู้ชัดแจ้งถูกเปลี่ยนเป็นความรู้ฝังลึกในระดับบุคคลแล้วกลายเป็นทรัพย์สินขององค์กร

The SECI Model (Nonaka and Takeuchi)



วงจรชีวิตแบบก้นหอย

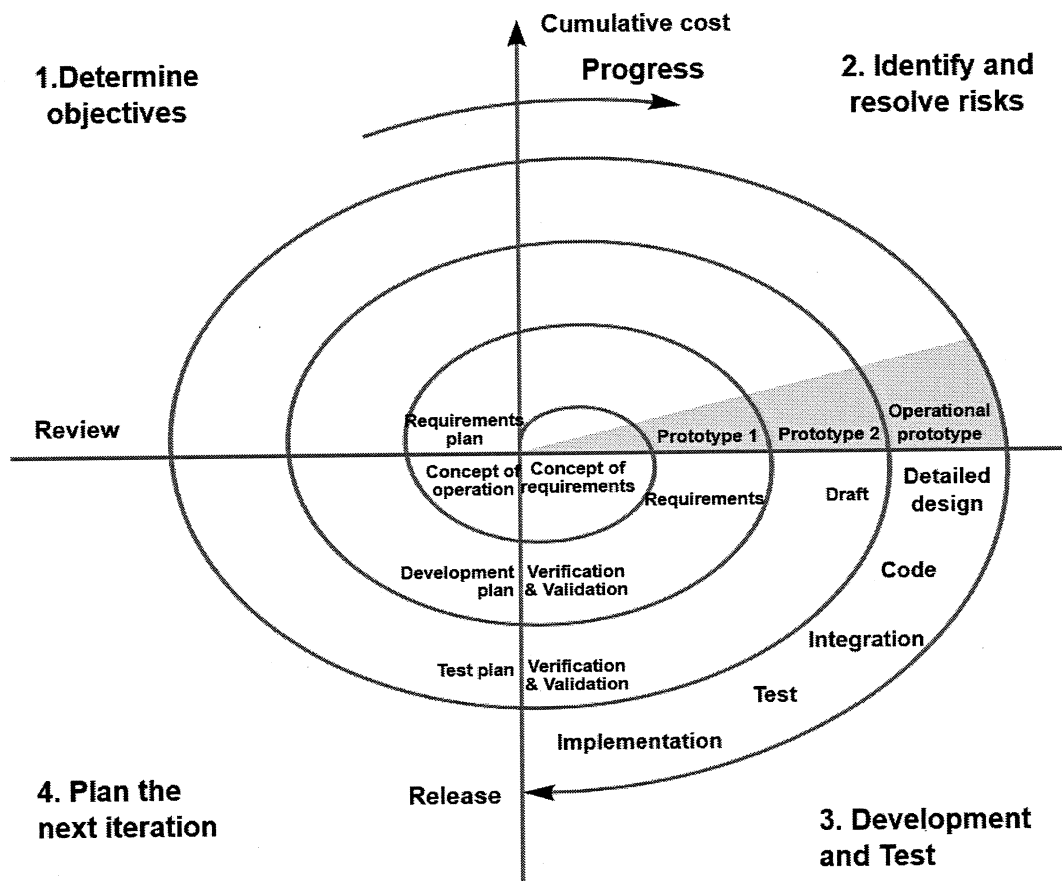
วงจรชีวิตของการพัฒนาซอฟต์แวร์ ด้วยตัวแบบก้นหอย (Spiral Model) หรือ วงจรชีวิตแบบก้นหอย (Spiral life cycle model) คือ การพัฒนาซอฟต์แวร์ให้สมบูรณ์จำเป็นต้องมีการดำเนินการหลายรอบ ทบทวนจนกว่าจะได้ซอฟต์แวร์ที่สมบูรณ์ ในแต่ละรอบมีรายละเอียดกิจกรรมแตกต่างกันไป อาทิ กำหนดแนวคิดความต้องการ กำหนดการดำเนินการ กำหนดความต้องการของแผน สร้างต้นแบบแรก ประเมินทางเลือกที่เหมาะสม ทบทวนแผน พัฒนาต้นแบบ และทดสอบใหม่ ออกแบบในรายละเอียด ทดสอบครั้งสุดท้าย นำไปติดตั้ง และใช้งาน แล้วทบทวนว่าต้องดำเนินการรอบใหม่หรือไม่ ซึ่งกิจกรรมหลักมี 4 กิจกรรม หากพบว่าขั้นตอนใดไม่สมบูรณ์ก็จะมีทบทวน และทำซ้ำ ดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ (Determine objectives) เป็นกิจกรรมแรกของทุกรอบ ที่ต้องอาศัยข้อมูลก่อนหน้าไปประกอบการวางแผน กำหนดตัวชี้วัด ระบุทางเลือก

2. ระบุปัญหา และแก้ไขความเสี่ยง (Identify and resolve risks) เป็นกิจกรรมที่นำทางเลือกมาประเมินความเสี่ยง และหาแนวทางแก้ไข

3. พัฒนาและทดสอบ (Development and test) เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการให้ความเสี่ยงหมดไป ด้วยการแก้ปัญหาตามที่ได้ประเมินไว้

4. วางแผนสำหรับวงรอบต่อไป (Plan the next iteration) เป็นกิจกรรมที่มองไปข้างหน้า ทดสอบ และประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ในแต่ละรอบ



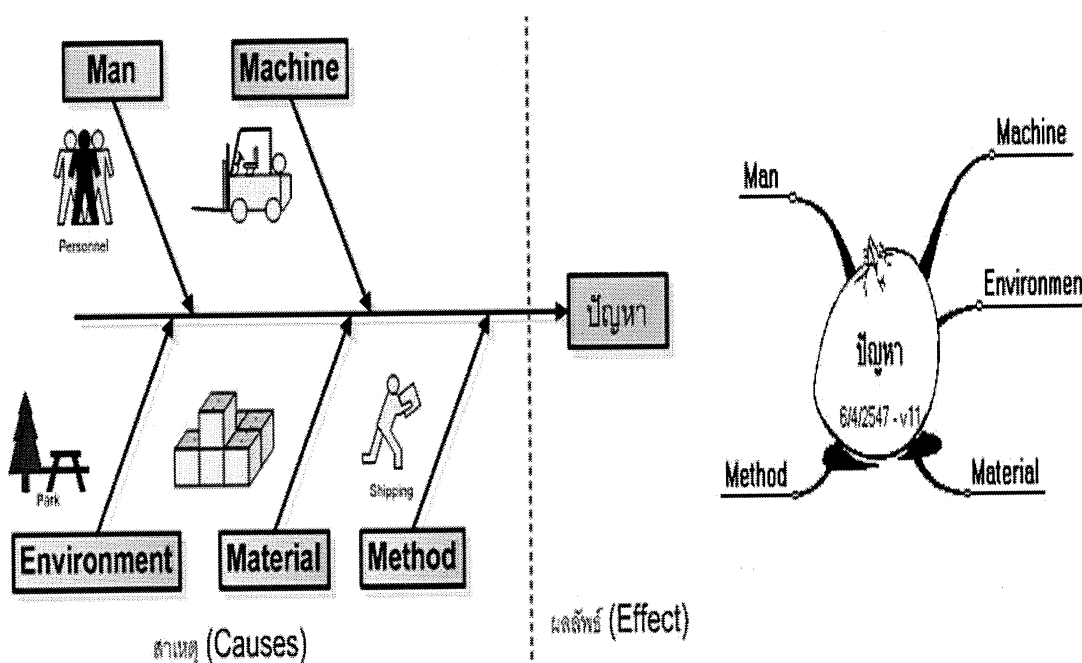
แผนผังก้างปลา กับ ทูน่าโมเดล

แผนผังก้างปลา (Fish Bone Diagram) เรียกเป็นทางการว่า แผนผังสาเหตุและผล (Cause and Effect Diagram) แผนผังสาเหตุและผลเป็นแผนผังที่แสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างปัญหา (Problem) กับสาเหตุทั้งหมดที่เป็นไปได้ที่อาจก่อให้เกิดปัญหานั้น (Possible Cause) โดยแผนผังนี้มีลักษณะเหมือนก้างปลาที่เหลือแต่ก้าง จึงเรียกว่าผังก้างปลาหรือเรียกว่าแผนผังอิชิกาวา (Ishikawa Diagram) ตามชื่อผู้พัฒนาแผนผังก้างปลาได้รับการพัฒนาครั้งแรกเมื่อปี ค.ศ. 1943 (พ.ศ.2486) โดย ศาสตราจารย์คาโอรุ อิชิกาวา แห่งมหาวิทยาลัยโตเกียวสำนักงานมาตรฐานอุตสาหกรรมแห่งญี่ปุ่น (JIS) ได้นิยามความหมายของผังก้างปลานี้ว่า "เป็นแผนผังที่ใช้แสดงความสัมพันธ์อย่างเป็นระบบระหว่างสาเหตุหลายสาเหตุที่เป็นไปได้ที่ส่งผลกระทบต่อปัญหาหนึ่งปัญหา" การกำหนดปัจจัยบนก้างปลา หลักการ 4M 1E เป็นกลุ่มปัจจัย (Factors) เพื่อจะนำไปสู่การแยกแยะสาเหตุต่าง ๆ

1. Man คนงาน หรือพนักงาน หรือบุคลากร
2. Machine เครื่องจักรหรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวก
3. Material วัตถุดิบหรืออะไหล่ อุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้ในกระบวนการ
4. Method กระบวนการทำงาน
5. Environment อากาศ สถานที่ ความสว่าง และบรรยากาศการทำงาน

<http://www.prachasan.com/mindmapknowledge/fishbonemm.htm>

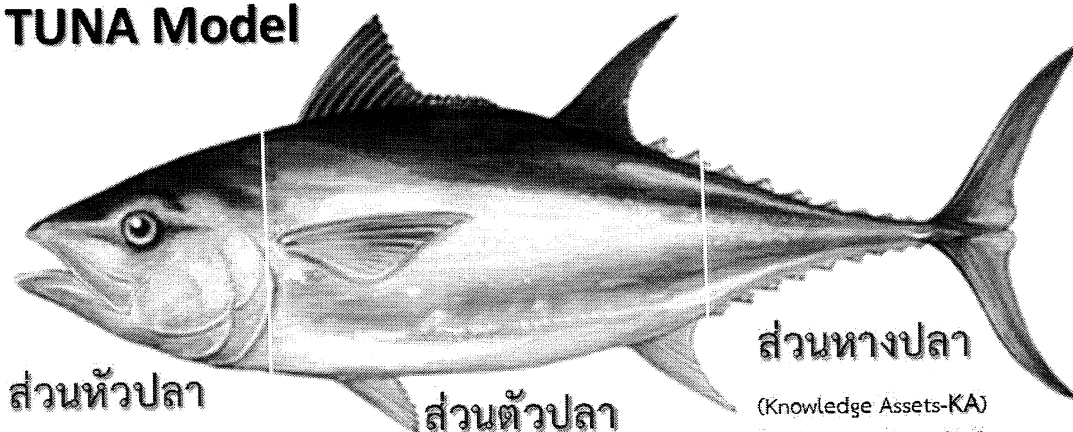
Fish Bone Diagram or Ishikawa Diagram



โมเดลปลาทู (Tuna Model) เปรียบการจัดการความรู้ เหมือนกับปลาทูหนึ่งตัวที่มี 3 ส่วนสัมพันธ์กัน ส่วน “หัวปลา” (Knowledge Vision- KV) หมายถึง ส่วนที่เป็นเป้าหมาย วิสัยทัศน์ หรือทิศทางของการจัดการความรู้ โดยก่อนที่จะทำจัดการความรู้ ต้องตอบให้ได้ว่า “เราจะทำ KM ไปเพื่ออะไร?” โดย “หัวปลา” นี้ จะต้องเป็นของ “คุณกิจ” หรือ ผู้ดำเนินกิจกรรม KM ทั้งหมด โดยมี “คุณเอื้อ” และ “คุณอำนวย” คอยช่วยเหลือ ส่วน “ตัวปลา” (Knowledge Sharing-KS)

หมายถึง ส่วนของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งถือว่าเป็นส่วนสำคัญ ซึ่ง “คุณอำนวย” จะมีบทบาทมากในการช่วยกระตุ้นให้ “คุณกิจ” มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้ โดยเฉพาะความรู้ซ่อนเร้นที่มีอยู่ในตัว “คุณกิจ” พร้อมอำนวยให้เกิดบรรยากาศในการเรียนรู้แบบเป็นทีม ให้เกิดการหมุนเวียนความรู้ ยกระดับความรู้ และเกิดนวัตกรรม ส่วน “หางปลา” (Knowledge Assets-KA) หมายถึง ส่วนของ “คลังความรู้” หรือ “ชุมชนความรู้” ที่ได้จากการเก็บสะสม “เกร็ดความรู้” ที่ได้จากกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “ตัวปลา” ซึ่งเราอาจเก็บส่วนของ “หางปลา” นี้ด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น ICT ซึ่งเป็นการสกัดความรู้ที่ซ่อนเร้นให้เป็นความรู้ที่เด่นชัด นำไปเผยแพร่และแลกเปลี่ยนหมุนเวียนใช้ พร้อมยกระดับต่อไป

TUNA Model



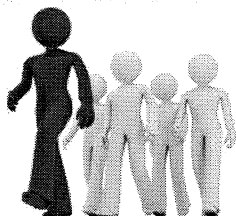
ส่วนหัวปลา

(Knowledge Vision- KV)

คือ ส่วนที่เป็นเป้าหมาย

วิสัยทัศน์ หรือทิศทางของการจัดการความรู้

ต้องตอบว่า “ทำ KM ไปเพื่ออะไร”



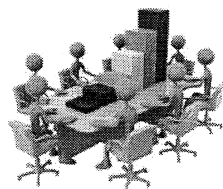
ส่วนตัวปลา

(Knowledge Sharing-KS)

คือ ส่วนของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ทำให้เกิดการหมุนเวียนความรู้

ยกระดับความรู้ และเกิดนวัตกรรม



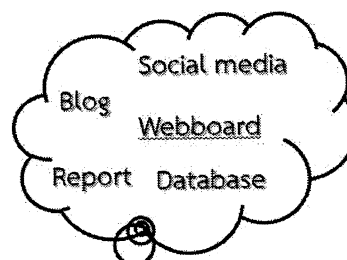
ส่วนหางปลา

(Knowledge Assets-KA)

คือ ส่วนของคลังความรู้ หรือ ชุมความรู้

ที่ได้จากการเก็บสะสม “เกร็ดความรู้”

ที่ได้จากกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้



** แผนผังข้างบน เป็นเรื่องราวทางแก้ปัญหา เหมาะกับองค์กรที่รู้ตัวว่ามีปัญหา โมเดลปลา เป็นเรื่องของการจัดการความรู้ เหมาะกับองค์กรที่บุคลากรมีความรู้ **

คุณเอื้อ คุณอำนวย คุณกิจ คุณประสาน

คนสำคัญที่ดำเนินการจัดการความรู้

1. **ผู้บริหารสูงสุด (CEO)** สำหรับวงการจัดการความรู้ ถ้าผู้บริหารสูงสุดเป็นแชมเปียน (เห็นคุณค่า และดำเนินการผลักดัน KM) เรื่องที่ว่ายากทั้งหลายก็ง่ายขึ้น ผู้บริหารสูงสุดควรเป็นผู้ริเริ่มกิจกรรมจัดการความรู้ โดยกำหนดตัวบุคคลที่จะทำหน้าที่ “คุณเอื้อ (ระบบ)” ของ KM ซึ่งควรเป็นผู้บริหารระดับสูง เช่น รองอธิบดี, รองผู้อำนวยการใหญ่

2. **คุณเอื้อ (Chief Knowledge Officer : CKO)** ถ้าการริเริ่มมาจากผู้บริหารสูงสุด “คุณเอื้อ” ก็สบายไปเปลาะหนึ่ง แต่ถ้าการริเริ่มที่แท้จริงไม่ได้มาจากผู้บริหารสูงสุด บทบาทแรกของ “คุณเอื้อ” ก็คือ นำเป้าหมาย/หัวปลา ไปขายผู้บริหารสูงสุด ให้ผู้บริหารสูงสุดกลายเป็นเจ้าของ “หัวปลา” ให้ได้ บทบาทต่อไปของ “คุณเอื้อ” คือ การหา “คุณอำนวย” และร่วมกับ “คุณอำนวย” จัดให้มีการกำหนด “เป้าหมาย/หัวปลา” ในระดับย่อยๆ ของ “คุณกิจ/ผู้ปฏิบัติงาน”, คอยเชื่อมโยง “หัวปลา” เข้ากับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ขององค์กร, จัดบรรยากาศแนวราบ และการบริหารงานแบบเอื้ออำนาจ (Empowerment), ร่วม Share ทักษะในการเรียนรู้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการจัดการความรู้โดยตรง และเพื่อแสดงให้เห็น “คุณกิจ” เห็นคุณค่าของทักษะดังกล่าว, จัดสรรทรัพยากรสำหรับใช้ในกิจกรรมจัดการความรู้ พร้อมคอยเชื่อมโยงการจัดการความรู้เข้ากับกิจกรรมสร้างสรรค์อื่นๆ ทั้งภายในและนอกองค์กร, ติดตามความเคลื่อนไหวของการดำเนินการให้คำแนะนำบางเรื่อง และแสดงท่าทีชื่นชมในความสำเร็จ อาจจัดให้มีการยกย่องในผลสำเร็จ และให้รางวัลที่อาจไม่เน้นสิ่งของแต่เน้นการสร้างภาคภูมิใจในความสำเร็จ

3. **คุณอำนวย (Knowledge Facilitator : KF)** เป็นผู้คอยอำนวยความสะดวกในการจัดการความรู้ ความสำคัญของ “คุณอำนวย” อยู่ที่การเป็นนักจุดประกายความคิดและการเป็นนักเชื่อมโยง โดยต้อง

เชื่อมโยงระหว่างผู้ปฏิบัติ (“คุณกิจ”) กับผู้บริหาร (“คุณเอื้อ”), เชื่อมโยงระหว่าง “คุณกิจ” ต่างกลุ่มภายในองค์กร, และเชื่อมโยงการจัดการความรู้ภายในองค์กร กับภายนอกองค์กร โดยหน้าที่ที่ “คุณอำนวย” ควรทำคือ - ร่วมกับ “คุณเอื้อ” จัดให้มีการกำหนด “หัวปลา” ของ “คุณกิจ” อาจจัด “มหกรรมหัวปลา” เพื่อสร้างความเป็นเจ้าของ “หัวปลา” - จัดตลาดนัดความรู้ เพื่อให้ คุณกิจ นำความสำเร็จมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดความรู้ออกมาจากวิธีทำงานที่นำไปสู่ความสำเร็จนั้น เพื่อการบรรลุ “หัวปลา” - จัดการดูงาน หรือกิจกรรม “เชิญเพื่อนมาช่วย” (Peer Assist) เพื่อให้บรรลุ “หัวปลา” ได้ง่าย หรือเร็วขึ้น โดยที่ผู้นั้นจะอยู่ภายในหรือนอกองค์กรก็ได้ เรียนรู้วิธีทำงานจากเขา เชิญเขามาเล่าหรือสาธิต - จัดพื้นที่เสมือนสำหรับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสำหรับเก็บรวบรวมความรู้ที่ได้ เช่น ใช้เทคโนโลยีการสื่อสารและสารสนเทศซึ่งรวมทั้งเว็บไซต์ เว็บบอร์ด เว็บบล็อก อินทราเน็ต จดหมายข่าว เป็นต้น - ส่งเสริมให้เกิดชุมชนแนวปฏิบัติ (CoP-Community of Practice) ในเรื่องที่เป็นความรู้ หรือเป็นหัวใจในการบรรลุเป้าหมายหลักขององค์กร - เชื่อมโยงการดำเนินการจัดการความรู้ขององค์กร กับกิจกรรมจัดการความรู้ภายนอก เพื่อสร้างความคึกคักและเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับภายนอก

4.คุณกิจ (Knowledge Practitioner : KP) “คุณกิจ” หรือผู้ปฏิบัติงาน เป็นพระเอกหรือนางเอกตัวจริง ของการจัดการความรู้ เพราะเป็นผู้ดำเนินกิจกรรมจัดการความรู้ประมาณร้อยละ 90-95 ของทั้งหมด “คุณกิจ” เป็นเจ้าของ “หัวปลา” โดยแท้จริง และเป็นผู้ที่มีความรู้ (Explicit Knowledge) และเป็นผู้ที่ต้องมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ใช้ หา สร้าง แปลง ความรู้เพื่อการปฏิบัติให้บรรลุถึง “เป้าหมาย/หัวปลา” ที่ตั้งไว้

5.คุณประสาน (Network Manager) เป็นผู้ที่คอยประสานเชื่อมโยงเครือข่ายการจัดการความรู้ระหว่างหน่วยงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวงที่กว้างขึ้น เกิดพลังร่วมมือทางเครือข่ายในการเรียนรู้และยกระดับความรู้แบบทวีคูณ

บทที่ 2

การพัฒนาการบริหารจัดการกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กร

1. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
2. การส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ
3. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานมหาวิทยาลัย
4. เทคนิคการเขียนโครงการ และเทคนิคการจัดทำรายงานโครงการ
5. แนวปฏิบัติในการจัดกิจกรรมนักศึกษา
6. หลักการดำเนินงานพิธีสงฆ์
7. ขั้นตอนการรับสมัครผู้ประกอบการ
8. ขั้นตอนการเข้าสถานที่
9. แนวปฏิบัติในการเสนอขอโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

แบบรายงานสรุปองค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประจำปีการศึกษา

ชื่อ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี

ประเด็นความรู้ : การพัฒนาการบริหารจัดการกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กร
หัวข้อการจัดการความรู้ : เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงานกองกลาง
วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ : 1 เมษายน 2563
สรุปองค์ความรู้ที่ได้

หนังสือราชการมี 6 ชนิด.....

1) หนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการด้วยกันหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก

2) หนังสือภายใน เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ.....)

3) หนังสือประทับตรา เป็นหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อหน่วยงานราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อ กำกับตรา ใช้กระดาษครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการด้วยกันหรือส่วนราชการกับบุคคลภายนอก.....

4) หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด 1.สั่งการ 2.ระเบียบ 3. ขอนบังคับ.....

5) หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด 1.ประกาศ 2.แถลงการณ์ 3.ข่าว.....

6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ.....

ชั้นความเร็วของหนังสือ มี 3 ชั้น (ประทับชั้นความเร็วด้วย อักษรสีแดง ขนาด 32 พอยท์).....

1.ด่วนที่สุด..... คือ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น.....

2.ด่วนมาก..... คือ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว.....

3.ด่วน..... คือ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้.....

ชั้นความลับของหนังสือ มี 3 ชั้น ประทับตราลับด้วยหมึกสีเข้ม ที่มองชัดเห็น ขนาด 36 พอยท์.....

1.ลับที่สุด..... คือ เปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรงที่สุด.....

2.ลับมาก..... คือ เปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรง.....

3.ลับ..... คือ เปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐ.....

หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี

เขียนให้ถูกต้อง → ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม

เขียนให้ชัดเจน → ชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในจุดประสงค์และภาระงานในวรรคตอน

เขียนให้รัดกุม → เขียนให้มีความหมายแน่นอน ไม่มีช่องโหว่ให้ได้แย้ง

เขียนให้กะทัดรัด → เขียนให้สั้น ไม่ใช้ข้อความเยิ่นเย้อ ยืดเยื้อ หรือใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือย โดยไม่จำเป็น

เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี → ให้ผู้รับหนังสือเข้าใจว่าต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร และโน้มน้าวใจผู้รับหนังสือปฏิบัติตาม

โครงสร้างหนังสือราชการ มี 4 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 : หัวหนังสือ ในส่วนหัวหนังสือ มีชื่อเรื่อง และคำขึ้นต้น

ส่วนที่ 2 : เหตุที่มีหนังสือไป จะต้องเขียนเริ่มต้น คำที่เหมาะสมอ้างเหตุที่มีหนังสือไปให้ถูกและใช้คำสรรพนาม

ส่วนที่ 3 : จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป จะต้องเขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่อง และความมุ่งหมาย ที่มีหนังสือไป

ส่วนที่ 4 : ท้ายหนังสือ จะต้องเขียนคำสั่งท้ายในหนังสือภายนอกให้ถูกต้อง

การตั้งชื่อเรื่องหนังสือราชการ

1. ต้องสั้น แต่ได้ใจความ ไม่ใช่วลี ไม่ใช่ประโยค ไม่มีประธาน กริยา

2. ทดแทนส่วนที่เป็นข้อความ

3. ถ้าเป็นเรื่องต่อเนื่องให้ใช้ชื่อเรื่องเดิม

4. ถ้าเป็นเรื่องโต้ตอบให้เปลี่ยนข้อความ แต่ให้ข้อความเดิมคงไว้บ้าง

5. เก็บคั้นและอ้างอิงได้ง่าย

6. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้ชัดเจน

ข้อปฏิบัติในการร่างหนังสือราชการ

1. การกำหนดชื่อเรื่อง เป็นการสื่อความหมายใจในเบื้องต้น เพื่อให้รู้ในเบื้องต้นว่ารายละเอียดหนังสือมีเนื้อหาสาระอย่างไรบ้าง

2. หลักการและเหตุผลที่ต้องการสื่อสาร การเขียนหนังสือต้องบอกที่มาที่ไป เหตุที่มีหนังสือไปส่วนใหญ่แล้วย่อหน้าแรกของหนังสือราชการ คือ หลักการและเหตุผล หรือเหตุที่มีหนังสือไป สิ่งที่เราเห็น ขอบทพร้อมในการเขียนหนังสือราชการ คือ การเขียนข้อเท็จจริงไม่สอดคล้องกับข้อกฎหมาย

3. สาระที่ต้องการสื่อสาร ต้องดูว่าจะสื่อสารในเรื่องอะไร สาระของหนังสือนำไปสู่วัตถุประสงค์ ยกตัวอย่างเช่น กรณีร้องเรียน สาระสำคัญคือ ร้องเรียนเรื่องอะไรบ้าง เป็นประเด็นปัญหาอะไร ความประสงค์คืออะไร

4. ประเด็นที่เป็นความประสงค์ ต้องการให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร

ข้อปฏิบัติในการเสนอหนังสือราชการ

1. ขอให้จริงหรือเหตุที่ต้องออกหนังสือ
2. ข้อกฎหมายหรือแนวคิด ในกรณีไม่มีข้อกฎหมาย ก็ให้เขียนแต่แนวคิด
3. ข้อพิจารณาและความเห็น มีข้อพิจารณาเป็นอย่างไร อาจพิจารณาแล้วให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. ข้อเสนอที่เป็นวัตถุประสงค์ หากเห็นด้วยก็ให้ลงนามในหนังสือ

ปัญหาในการเขียนหนังสือ


1. ไม่ชัดเจนว่า จะทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร
2. ใช้ภาษาไม่ถูกต้อง ชอบใช้ภาษาพูด
3. ใช้สะกด การันต์ วรรคตอน ไม่ถูกต้อง
4. ย่อความ ไม่เป็น
5. จับประเด็น ไม่ถูก ไม่ชัด
6. ไม่อ้าง หนังสือที่อ้างถึง
7. ตอบ ไม่ตรง ประเด็น
8. ใช้สำนวน ไม่ดีและไม่เหมาะสม
9. ไม่ สะเอียดรอบคอบ
10. ไม่ พยายามปรับปรุง พัฒนาให้ดีขึ้น

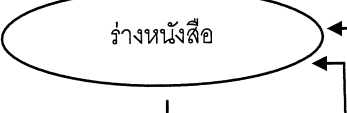
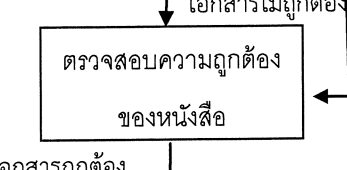
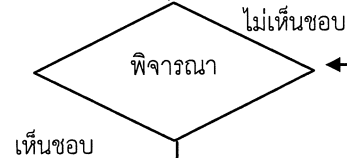
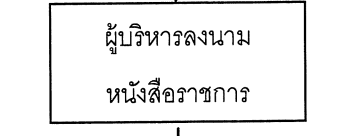
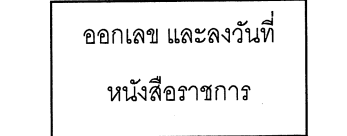



(.....)

น.ส. อัจฉริวรรณ์ เดือนสอง

กรรมการ

สนง.อธิการบดี  มทร. ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอน การจัดทำหนังสือภายใน	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย ควบคุมโดย..... อนุมัติโดย.....
---	--	---------------------	--------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.	เลขาผู้บริหาร	 <p>ร่างหนังสือ</p>	เลขาผู้บริหารดำเนินการร่าง หนังสือราชการตามระเบียบงาน สารบรรณ	10 นาที	-
2.	เลขาผู้บริหาร	 <p>เอกสารไม่ถูกต้อง ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือ เอกสารถูกต้อง</p>	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ราชการ	3 นาที	-
3.	รองอธิการบดี	 <p>พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ</p>	เสนอรองอธิการบดี 1.เห็นชอบลงนามเอกสาร 2.ไม่เห็นชอบส่งกลับเพื่อแก้ไข/ ตรวจสอบ	3 นาที	-
4.	รองอธิการบดี	 <p>ผู้บริหารลงนาม หนังสือราชการ</p>	เสนอรองอธิการบดีเพื่อลงนาม หนังสือราชการ	1 นาที	-
5.	เลขาผู้บริหาร	 <p>ออกเลข และลงวันที่ หนังสือราชการ</p>	เลขานุการนำหนังสือราชการลงทะ ออกเลขเขียนหนังสือ พร้อมลง วันที่	1 นาที	ทะเบียนคุม หนังสือ
6.	เลขาผู้บริหาร	 <p>ส่งหนังสือออก</p>	- Scan หนังสือ และจัดส่งหนังสือ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย ระบบ e-manage -จัดเก็บเอกสาร	1 นาที	-

แบบรายงานสรุปองค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประจำปีการศึกษา

ชื่อ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี

ประเด็นความรู้ : .พัฒนาบริหารจัดการกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กร

หัวข้อการจัดการความรู้ : การส่งใช้เงินยืมทตรงราชการ

ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกองคลัง

วันเดือนปีที่ดำเนินการ : 2 เมษายน 2563

สรุปองค์ความรู้ที่ได้

แนวทางในการปฏิบัติและขั้นตอนในการส่งเอกสารขอใช้เงินยืม

ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับมาถึง กรณีดังต่อไปนี้

- ประชุมต่างๆ
- ไปราชการอื่น รวมทั้งราชการต่างประเทศชั่วคราว

ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีดังต่อไปนี้

- การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่นๆ นอกเหนือจาก ข้างต้น เช่น จัดซื้อวัสดุ จัดจ้าง ค่าลงทะเบียนโครงการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การส่งเอกสารส่งใช้เงินยืม และ เงินเหลือจ่าย นำส่งโดยตรงกับการเงิน(เงินยืม) เป็นผู้รับเอกสาร เพื่อล้างลูกหนี้เงินยืมโดยตรง เพื่อลดกระบวนการทวงถามเงินเหลือจ่ายให้เกิดความรวดเร็วยิ่งขึ้น

- กรณีมีการแก้ไขส่งเอกสารคืนกลับ เมื่อได้รับการทักท้วงกรณีหลักฐานการจ่ายไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานผู้ให้ยืมทราบ ให้ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่า ผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืม เท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

- กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน งานการเงิน(เงินยืม) รับเอกสารและออกใบสำคัญ พร้อมใบเสร็จรับเงิน เพื่อล้างลูกหนี้เงินยืมทตรงราชการ

เอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืมเพื่อไปราชการ

1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
3. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเบิกเป็นหมู่คณะ)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม (ถ้ามี)
5. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
6. กากตัวเครื่องบิน (ถ้ามี)
7. หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่าย

หมายเหตุ เอกสารทุกฉบับต้องเป็นความจริง

เอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม / โครงการ / สัมมนา

1. หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติ
2. โครงการฝึกอบรม
3. หลักสูตรการฝึกอบรม
4. ตารางการฝึกอบรม
5. ประมาณการค่าใช้จ่าย

6. ค่าตอบแทนวิทยากร ประกอบด้วย หนังสือเชิญวิทยากร, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาหนังสือเดินทาง (PASTPORT)

7. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

8. ค่าอาหารกลางวัน

9. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ เอกสารทุกฉบับต้องเป็นตัวจริง

- กรณีจัดซื้อวัสดุ ต้องมีเอกสารประกอบด้วย หนังสือขออนุมัติจัดซื้อและ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับใบเสนอราคา ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญ รับเงินที่คณะกรรมการได้ตรวจรับ เรียบร้อยแล้ว

- กรณีจัดโครงการสัมมนา ต้องมีเอกสารประกอบด้วย โครงการที่ได้รับอนุมัติ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร/อาหารว่าง ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก/ ใบแจ้งรายการ รายงานการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี) ตารางการลงลายมือ ชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา หนังสือเชิญวิทยากร หลักฐานการจัดซื้อ เป็นต้น

ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- 1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- 2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- 4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ประเภทการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน

ประเภทการสงขดใช้	หลักฐานการจ่าย
1. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว	1.1 แบบขออนุมัติ/คำสั่ง เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง) 1.2 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ 1.3 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	● กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย
2) ค่าที่พัก	● กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้ง รายการของโรงแรม (Folio)
3) ค่าพาหนะ	● ค่าโดยสารเครื่องบิน -กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ออกตัวให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท - กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการ ภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสาร เครื่องบิน (Boarding Pass) - กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล

<p>4) ค่าใช้จ่ายอื่น</p>	<p>ของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม</p> <p>หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงินไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ <p>ใช้ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดง รายการไม่ครบถ้วน ให้แนบใบ รับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ค่าโดยสารรถแท็กซี่ <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ● ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และ แนบระยะเวลาทางการคำนวณของกรมทางหลวง <ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการขอใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ● ค่าเช่าพาหนะรับจ้าง <ul style="list-style-type: none"> - ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติ (ฉบับจริง) - รายงานขอซื้อขอยืม (ฉบับจริง) - คำสั่งกรรมการตรวจรับ - ใบตรวจรับ (ฉบับจริง) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน ● ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ) - สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
<p>2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว</p> <p>1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p> <p>2) ค่าที่พัก</p> <p>3) ค่าพาหนะ</p>	<p>2.1 หนังสือสำนักงบประมาณที่อนุมัติแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p> <p>2.2 หนังสืออนุมัติตัวบุคคล/โครงการ/ค่าใช้จ่าย ที่อนุมัติโดย ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>2.3 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ </p> <p>2.4 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ● ค่าโดยสารเครื่องบิน <ul style="list-style-type: none"> - กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตั๋วให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท


	<p>- กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการ ภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสาร เครื่องบิน (Boarding Pass)</p> <p>- กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง</p> <p>- พลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม</p> <p>หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงิน ไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ค่าโดยสารยานพาหนะประจำทาง <p>- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ค่าเช่าพาหนะรับจ้าง (ไม่เกิน 5,000 บาท) <p>- ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติซื้อ-จ้าง (ฉบับจริง) - รายงานขอซื้อ-ขอจ้าง (ฉบับจริง) - อนุมัติเบิกจ่ายเงิน(ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน
<p>3. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นส่วนราชการผู้จัด</p> <p>1) ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p>	<p>3.1 หนังสืออนุมัติให้จัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ฉบับจริง)</p> <p>3.2 โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้า ส่วนราชการ</p> <p>3.3 กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>3.4 ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>3.5 หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)</p> <p>3.6 แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง)</p> <p>3.7 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2</p> <p>3.8 สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย</p> <p>3.9 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน

<p>2) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p> <p>3) ค่าที่พัก</p> <p>4) ค่าพาหนะ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย ● ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ● ค่าโดยสารเครื่องบิน <ul style="list-style-type: none"> - กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ออกตั๋วให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท - กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการ ภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสาร เครื่องบิน (Boarding Pass) - กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบินวันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม <p>หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงิน ไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ค่าโดยสารรถประจำทางรถไฟ <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดง รายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน ● ค่าโดยสารรถแท็กซี่ <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ● ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และ แนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง - หลักฐานการขอใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ● ค่าเช่าพาหนะรับจ้าง <ul style="list-style-type: none"> - ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติ (ฉบับจริง) - รายงานขอซื้อขอจ้าง (ฉบับจริง) - คำสั่งกรรมการตรวจรับ - ใบตรวจรับ (ฉบับจริง) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน ● ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ) - สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
<p>5) ค่าใช้จ่ายอื่น</p> <p>6) ค่าตอบแทนวิทยากร</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ใบสำคัญรับเงิน


<p>7) ค่าวัสดุฝึกอบรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ พัสดุประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติ (ฉบับจริง) - รายงานขอซื้อขอจ้าง (ฉบับจริง) - คำสั่งกรรมการตรวจรับ - ใบตรวจรับ (ฉบับจริง) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน 4.1 แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง) 4.2 หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ 4.3 กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ 4.4 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ 4.5 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) ● กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย ● กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย ● กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้ง รายการของโรงแรม (Folio) ● ค่าโดยสารเครื่องบิน <ul style="list-style-type: none"> -กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ออกตั๋วให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท -กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการ ภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสาร เครื่องบิน (Boarding Pass) -กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์
<p>4. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรมโดยผู้จัด ให้เบิกจากต้นสังกัด</p> <p>1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 2) ค่าที่พัก</p>	<p>4.1 แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง)</p> <p>4.2 หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>4.3 กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>4.4 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ </p> <p>4.5 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย ● กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้ง รายการของโรงแรม (Folio)

<p>3) ค่าพาหนะ</p> <p>4) ค่าใช้จ่ายอื่น</p> <p>5) ค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียม</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ค่าโดยสารเครื่องบิน <ul style="list-style-type: none"> -กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ออกตั๋วให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท - กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการ ภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสาร เครื่องบิน (Boarding Pass) -กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงิน ไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้ ● ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ <ul style="list-style-type: none"> -ใช้ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดง รายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ● ค่าโดยสารรถแท็กซี่ <ul style="list-style-type: none"> -ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ● ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว <ul style="list-style-type: none"> -ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และแนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง ● ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง <ul style="list-style-type: none"> -ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ) -สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ● ใบเสร็จรับเงิน
<p>5. การประชุมราชการ</p>	<p>5.1 หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ และค่าใช้จ่ายในการ จัดประชุม (ฉบับจริง)</p> <p>5.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ</p> <p>5.3 หนังสือเชิญประชุมสำหรับบุคคลภายนอก (ถ้ามี)</p> <p>5.4 ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>5.5 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ <p>5.6 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - ค่าโดยสารรถแท็กซี่ <p>5.7 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p>

1) ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	<ul style="list-style-type: none"> ● ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน
2) ค่าเบี้ยประชุม	<ul style="list-style-type: none"> ● ใบสำคัญรับเงิน ● หนังสือเชิญประชุม หากเป็นผู้แทนต้องได้รับการ มอบหมายผู้แทนอย่างเป็นทางการ
3) ค่าจ้างถ่ายเอกสารประกอบการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติซื้อ - จ้าง (ฉบับจริง) - รายงานขอซื้อขอจ้าง (ฉบับจริง) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน - อนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ)

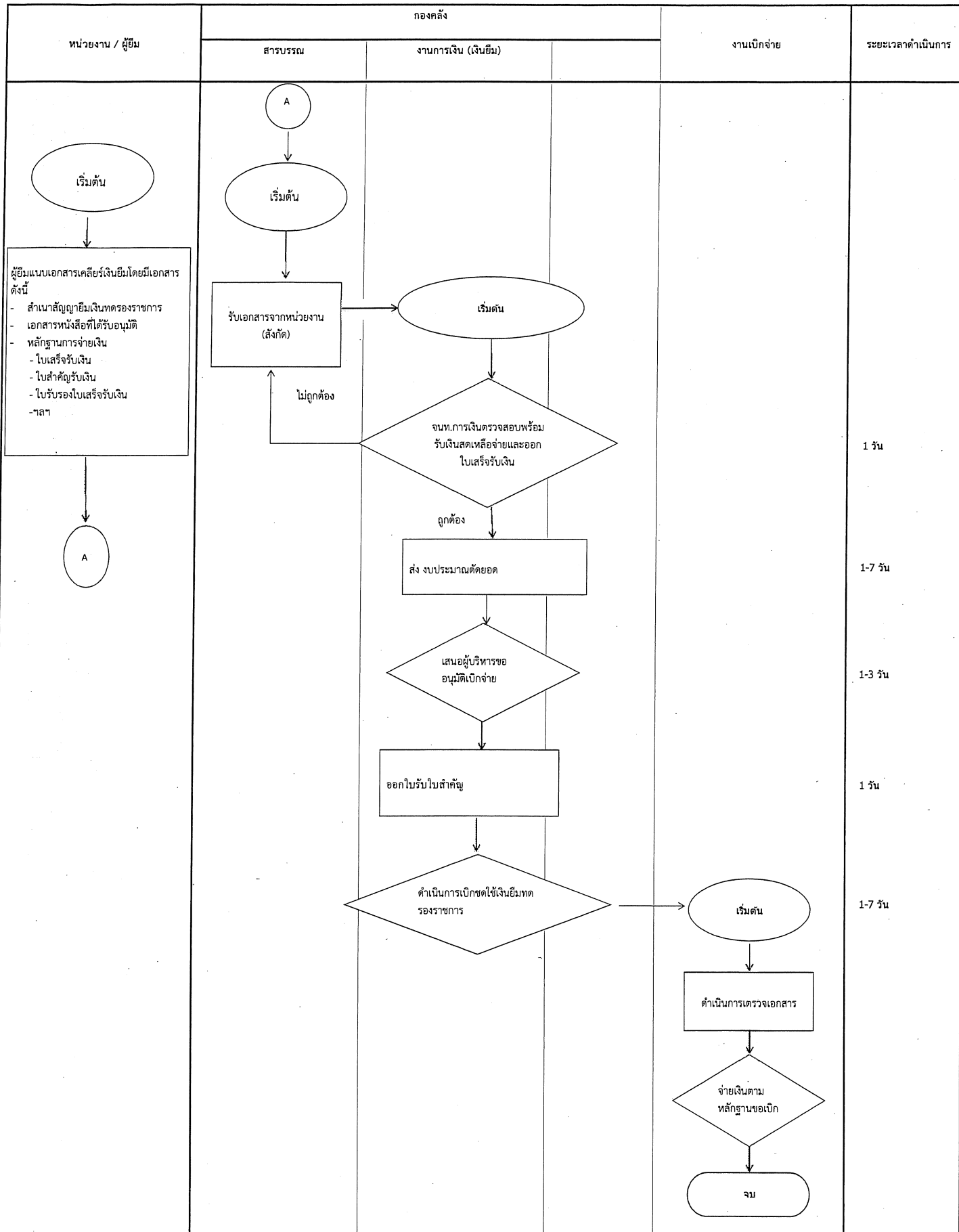
.....


พาฝัน กุฎสำโรง
(นางสาวพาฝัน กุฎสำโรง)
กรรมการ

.....


อรดา เปี่ยมทรัพย์อนันต์
(นางสาวอรดา เปี่ยมทรัพย์อนันต์)
กรรมการ

แสดงขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมตรงราชการ



แบบรายงานสรุปองค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่

ประจำปีการศึกษา

ชื่อ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี

ประเด็นความรู้

: การพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนด้วยระบบองค์ความรู้

หัวข้อการจัดการความรู้

: การได้มาของบรรณารักษ์เครื่องอ่านอ็อดีโอบนพีซี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

: เจ้าหน้าที่ทุกคนที่ปฏิบัติงาน ณ กองบรรณารักษ บวคค

วันเดือนปีที่ดำเนินการ

: 30 สิงหาคม 2563

สรุปองค์ความรู้ที่ได้

เครื่องอ่านอ็อดีโอบนพีซี เป็นเครื่องอ่านสำหรับเก็บเสียงเสียงพูด และ นำเนื้อหาที่อ่านออกเสียงมาแสดงบนจอภาพ และ เครื่องอ่านอ็อดีโอบนพีซี มีทั้งแบบพกพา และ แบบติดตั้งถาวร

ชนิดเครื่องอ่านอ็อดีโอบนพีซี

1. เครื่องอ่านอ็อดีโอบนพีซีแบบพกพา

2. เครื่องอ่านอ็อดีโอบนพีซีแบบติดตั้งถาวร

โดยมีลำดับดังนี้ ดังนี้

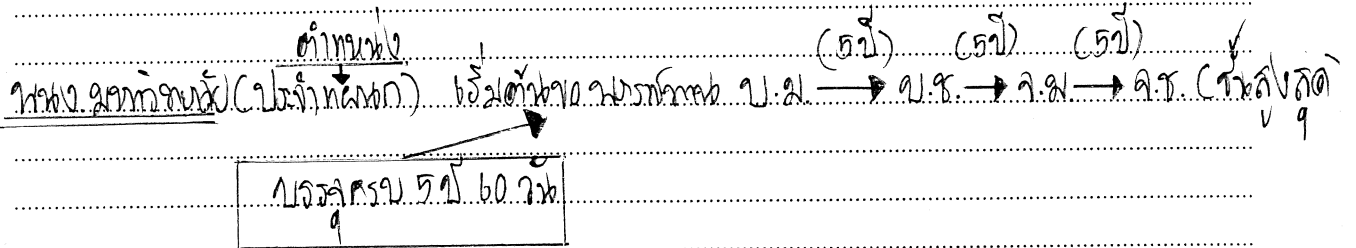
- มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (ม.วลัย)
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ม.อ.)
- บริษัท อีซีเอส (อีซีเอส)
- บริษัท อีซีเอส (อีซีเอส)
- บริษัท อีซีเอส (อีซีเอส)
- บริษัท อีซีเอส (อีซีเอส)
- บริษัท อีซีเอส (อีซีเอส)
- บริษัท อีซีเอส (อีซีเอส)
- บริษัท อีซีเอส (อีซีเอส)
- บริษัท อีซีเอส (อีซีเอส)
- บริษัท อีซีเอส (อีซีเอส)
- บริษัท อีซีเอส (อีซีเอส)

การเลือกของบรรณารักษ์เครื่องอ่านอ็อดีโอบนพีซี ในทุก ภาควิชา มหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ต้องเป็นบุคลากร ที่รับเงินเดือนต่ำกว่าบุคลากรอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัย และ ต้องปฏิบัติงานที่ต่างจากบุคลากรอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ปฏิบัติงาน และ มีอายุไม่เกิน 60 ปี และ มีตำแหน่งของบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งบรรณารักษ์ หรือ เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์

* กรณีที่มหาวิทยาลัยอื่น ๆ ปรับปรุงเงินเดือนได้ เป็นไปตามงบประมาณของมหาวิทยาลัย และ การเลือกของบรรณารักษ์เครื่องอ่านอ็อดีโอบนพีซี ในทุก ภาควิชา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

* ครอบครัว การได้ของพระพรหมคือ 6 ข้อ ครั้งแรกของเจ้าพิศวงและเจ้าชาย
ของพระครู 5 ปี ก่อนวันที่ 29 พฤษภาคม ของปีที่ได้ของพระพรหม
 1 - ได้ของพระพรหมคือ 6 ข้อ ปี 2563 ต้องรับรองก่อนวันที่ 29 พฤษภาคม
2558



นางวิชา
นางวิชา (ประจำที่สอน) บ้านตำบ. (นางวิชาประจำที่สอน)
บุคลากร
(พระพรหม)

นางวิชา
บุคลากร
(พระพรหม)

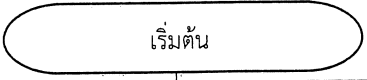
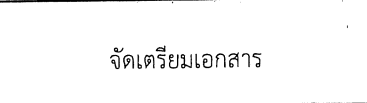
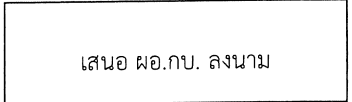
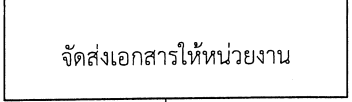
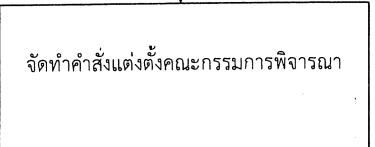
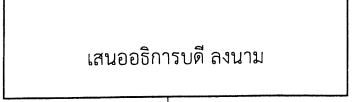

ร่างบัญชี 18 (ที่ปรับปรุงใหม่)


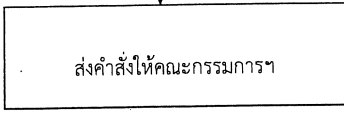
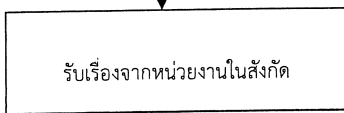
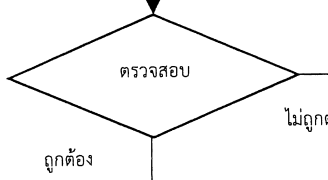
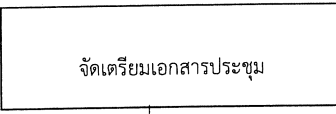
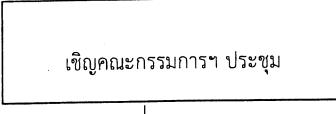

(นกตีกาฬมณฑล)

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีลักษณะพิเศษ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อน ขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
1	ประจำแผนก หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	บ.ม.	จ.ช.	1. เริ่มขอพระราชทานตาม ตำแหน่ง 2. การขอพระราชทานเลื่อนขั้น ตรา เว้นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ตามลำดับ จนถึงเกณฑ์ ขั้นสูงสุดของตำแหน่ง 3. ลำดับที่ 5 และ 8 เสนอขอ พระราชทานตามลำดับ เมื่อได้ ท.ช. แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ม. 4. ลำดับที่ 7 เสนอขอ พระราชทานตามลำดับ เมื่อได้ ท.ช. แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ม. เมื่อ ได้ ป.ม. แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ช.	1. ต้องปฏิบัติงาน ติดต่อกันมาเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์นับตั้งแต่วัน เริ่มจ้างจนถึงวันก่อน วันพระราชพิธีเฉลิม พระชนมพรรษาที่จะ ขอพระราชทาน ไม่น้อย กว่า 60 วัน 2. การนับระยะเวลา ปฏิบัติงานสำหรับ พนักงานที่เปลี่ยน สถานะมาจาก ข้าราชการหรือย้ายมา จากรัฐวิสาหกิจแห่งอื่น ให้นับระยะเวลาต่อกัน ได้แต่ต้องมีระยะเวลา ปฏิบัติงานใน สถาบันอุดมศึกษาของ รัฐที่มีใช้ส่วนราชการที่ เสนอขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า 2 ปี บริบูรณ์ 3. อธิการบดีของ สถาบันอุดมศึกษาของ รัฐที่มีใช้ส่วนราชการที่ ดำรงตำแหน่งโดย สัญญาจ้างต้องดำรง ตำแหน่งติดต่อกันมา เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี บริบูรณ์นับตั้งแต่ วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง จนถึงวันก่อนวันพระ ราชพิธีเฉลิมพระ ชนมพรรษาของปีที่จะ ขอพระราชทาน
2	หัวหน้าแผนก หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	จ.ม.	ต.ม.		
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือ อาจารย์	จ.ช.	ท.ม.		
4	ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการสถาบัน หัวหน้าภาควิชา หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ต.ม.	ท.ม.		
5	รองศาสตราจารย์	ต.ม.	ป.ม.		
6	รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ท.ช.		
7	ศาสตราจารย์	ท.ม.	ป.ช.		
8	อธิการบดี หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ป.ม.		

ขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	งานทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและ บัญชีถือจ่าย		-จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มและ จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 7 วัน	-บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา -บัญชีรายชื่อ -บัญชีแสดงคุณสมบัติ -แบบรายงานความดี -ประวัติการรับราชการ -เกณฑ์การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
2	งานทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและ บัญชีถือจ่าย		-เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงาน- บุคคล เพื่อลงนามในหนังสือถึง หน่วยงาน	ภายใน 2 วัน	
3	งานทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและ บัญชีถือจ่าย		-จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานในสังกัด	ภายใน 1 วัน	
4	งานทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและ บัญชีถือจ่าย		-ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาฯ และตรวจสอบการเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลา	ภายใน 1 วัน	
5	งานทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและ บัญชีถือจ่าย		-เสนออธิการบดี เพื่อโปรดลงนาม ในคำสั่งฯ	ภายใน 3 วัน	
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	งานทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและ บัญชีถือจ่าย		-จัดพิมพ์หนังสือนำส่งคำสั่งให้กรรมการ -เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เพื่อลงนามในหนังสือและจัดส่งคำสั่งให้ คณะกรรมการ	ภายใน 3 วัน	
7	งานทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและ บัญชีถือจ่าย		-รับเรื่องเสนอขอพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา จากหน่วยงานในสังกัด	ภายใน 10 วัน	
8	งานทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและ บัญชีถือจ่าย		-ตรวจสอบรายชื่อและคุณสมบัติของ ผู้เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ -กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อแก้ไข -กรณีถูกต้องสรุปรายชื่อและ คุณสมบัติแยกแต่ละชั้นตรา	ภายใน 20 วัน	-บัญชี 41 (ข้าราชการ) -บัญชี 18 (พนักงานในสถาบันฯ) -บัญชี 32 (พนักงานราชการ) -บัญชี 15 (ลูกจ้างประจำ) -เกณฑ์การเสนอขอเหรียญ จักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)
9	งานทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและ บัญชีถือจ่าย		-สำเนาแบบสรุปรายชื่อและคุณสมบัติ ของผู้ขอพระราชทานเครื่องราชฯ และ เกณฑ์การเสนอขอพระราชทาน- -จัดทำวาระการประชุมและแบบลงชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม	ภายใน 7 วัน	
10	งานทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและ บัญชีถือจ่าย		-จัดทำหนังสือเชิญประชุมถึง คณะกรรมการฯ ลงนามโดยผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล -จัดส่งหนังสือเชิญประชุมและวาระ การประชุมให้คณะกรรมการฯ	ภายใน 2 วัน	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		(B)			
11	คณะกรรมการฯ	ประชุมพิจารณา	-พิจารณาถ้อยแถลง ตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ -บันทึกการประชุม	ภายใน 1 วัน	
12	งานทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและ บัญชีถือจ่าย	จัดทำรายงานการประชุม	-จัดทำรายงานการประชุมการพิจารณา ถ้อยแถลงและตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ	ภายใน 2 วัน	
13	ประธาน คณะกรรมการฯ	ตรวจสอบรายงาน การประชุม ↓ ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง	-เสนอรายงานการประชุมให้กรรมการ และเลขานุการ (ผอ.กบ.) ตรวจสอบ -กรณีไม่ถูกต้องให้นำกลับไปแก้ไข -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน การประชุม	ภายใน 2 วัน	
14	งานทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและ บัญชีถือจ่าย	ส่งรายงานให้คณะกรรมการฯ	-สำเนารายงานการประชุม -จัดส่งให้คณะกรรมการฯ	ภายใน 1 วัน	
15	งานทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและ บัญชีถือจ่าย	จัดพิมพ์รายชื่อผู้เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	-จัดพิมพ์รายละเอียดการเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ ทุกประเภท -และจัดเรียงเอกสารพร้อมแนบเอกสาร ประกอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอฯ ทุกราย	ภายใน 20 วัน	
		(C)			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
16	งานทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและ บัญชีถือจ่าย		-เสนออธิการบดี เพื่อโปรดลงนาม รับรองรายละเอียดการเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และหนังสือรับรองคุณสมบัติผู้เสนอขอฯ	ภายใน 4 วัน	
17	งานทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและ บัญชีถือจ่าย		-จัดทำหนังสือนำส่ง และเอกสาร ประกอบการเสนอขอพระราชทานฯ ถึงปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	ภายใน 2 วัน	
18	งานทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและ บัญชีถือจ่าย		-เสนออธิการบดี เพื่อโปรดลงนาม หนังสือนำส่ง	ภายใน 1 วัน	
19	งานทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและ บัญชีถือจ่าย		-จัดส่งเอกสารถึงปลัดกระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	ภายใน 1 วัน	

แบบรายงานสรุปองค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประจำปีการศึกษา 2562

ชื่อ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี

ประเด็นความรู้ : การพัฒนาการบริหารและการจัดการองค์กรโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
หัวข้อการจัดการความรู้ : เทคนิคการเขียนโครงการและการจัดทำรายงานโครงการ
ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : นายพิชญกร มะกลาง
วันเดือนปีที่ดำเนินการ : 18 มีนาคม 2563
สรุปองค์ความรู้ที่ได้

เทคนิคการเขียนโครงการ

โครงการ หมายถึง แผนงานหรือเค้าโครงโครงการที่เป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนพัฒนาองค์กร ช่วยให้
องค์กรมองเห็นภาพและทิศทางในการพัฒนาหน่วยงานภายในองค์กร มีขอบเขตการติดตามและประเมินผลได้
โครงการอาจเป็นลักษณะของการจัดกิจกรรม หรือดำเนินการให้แผนพัฒนาองค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนา
องค์กร บรรเทา ลด หรือจัดปัญหา และสนองความต้องการขององค์กรและประเทศ

เป้าหมายของการดำเนินงานโครงการ เพื่อ

1. เป็นการสนองนโยบายขององค์กรโดยเชื่อมโยงกับความต้องการของประเทศ ภูมิภาค จังหวัด พื้นที่
2. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน
3. ช่วยให้งานดำเนินไปสู่เป้าหมายได้เร็วขึ้น
4. ประหยัดทรัพยากรเพราะมีโครงการเป็นตัวกำหนดการให้อย่างชัดเจน

องค์ประกอบของโครงการ

1. ประกอบด้วยกิจกรรมย่อยๆ ที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกันภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกัน
2. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective) ที่ชัดเจน วัดได้ และปฏิบัติได้ โครงการหนึ่งๆอาจมีมากกว่าหนึ่ง
วัตถุประสงค์
3. ต้องมีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นโครงการ และสิ้นสุดโครงการ ถ้าหากไม่มีการกำหนดระยะเวลาในการ
ดำเนินกิจกรรมหรือ ไม่มีการกำหนดขอบเขตของเวลา (Time Boundary) ไม่ถือว่าเป็นโครงการ แต่จะเป็นลักษณะ
ของงานประจำ หรืองานปกติ
4. ต้องกำหนดสถานที่ให้ชัดเจนว่าโครงการจะดำเนินการที่ไหนเพื่อสะดวกในการดำเนินงาน และการติดตาม
ผลและประเมินผลโครงการ แต่ถ้าเลือกสถานที่พื้นที่ดำเนินโครงการที่ไม่เหมาะสมแล้วย่อมทำให้เสียค่าใช้จ่ายหรือ
ลงทุนมาก ผลตอบแทนอาจไม่คุ้มค่า การติดตามและการประเมินโครงการก็จะทำได้ยาก
5. ระบุบุคลากรที่รับผิดชอบในการดำเนินโครงการให้ชัดเจน
6. การเขียนโครงการต้องระบุแหล่งงบประมาณให้ชัดเจน เช่น งบประมาณแผ่นดิน หรืองบประมาณเงิน
รายได้ เป็นต้น และระบุหมวดงบประมาณค่าใช้จ่ายในหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดวัสดุ ทั้งนี้ทำให้ง่าย
ในการดำเนินการและควบคุมตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด
7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ เมื่อดำเนินกิจกรรม โครงการไปแล้ว ได้ผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของ
โครงการ โดยต้องตอบสนองต่อตัวชี้วัดขององค์กร

เทคนิคการเขียนโครงการให้ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

เทคนิคการเขียนโครงการให้ได้รับการจัดสรรงบประมาณหรือให้ได้รับการอนุมัติโครงการ เพื่อนำงบประมาณ
ในโครงการมาดำเนินกิจกรรม มีเทคนิคการเขียนโครงการเพื่อให้ผ่านการพิจารณา ดังนี้

1. โครงการสามารถแก้ไขปัญหาของหน่วยงานหรือองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. โครงการสามารถสนองตอบความต้องการของชุมชน และนโยบายหน่วยงานและนโยบายของประเทศได้

3. มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจนสามารถดำเนินงานและปฏิบัติได้
4. รายละเอียดของโครงการต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กัน คือ วัตถุประสงค์ของโครงการต้องสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล วิธีการดำเนินงานต้องสอดคล้องกับประสงค์เป็นต้น
5. เป็นโครงการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ และสอดคล้องกับแผนงานหลักของหน่วยงานและสามารถติดตามประเมินผลได้
6. การสนับสนุนในด้านทรัพยากรและงบประมาณเป็นไปอย่างเหมาะสมกับขนาดของโครงการ พร้อมทั้งแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายได้อย่างชัดเจน
7. ต้องระบุระยะเวลาดำเนินงาน คือ ระบุวันเวลาที่เริ่มต้นเมื่อใด และสิ้นสุดโครงการเมื่อใด
8. สามารถติดตามและประเมินผลได้จริง ผลการดำเนินงานสามารถตอบตามตัวชี้วัดหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง

การจัดทำรายงานโครงการ

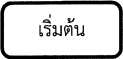
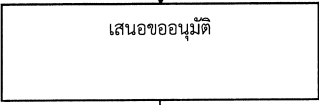
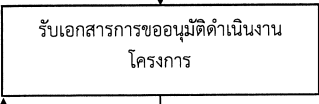
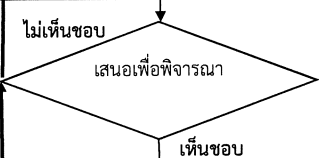
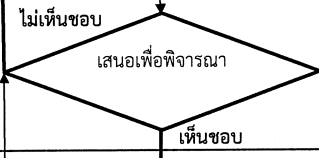

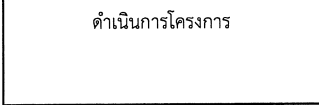
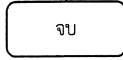
การจัดทำรายงานโครงการหน่วยงานต้องจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม พร้อมแผ่นซีดีบันทึกข้อมูล จำนวน 1 แผ่น จัดส่งมายังกองนโยบายและแผน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการไม่เกิน 45 วัน เพื่อที่กองนโยบายและแผนจะได้ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานโครงการเสนอต่อ อธิการบดี/คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย/คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน/สภามหาวิทยาลัย และสำนักงานงบประมาณต่อไป

เทคนิคการเขียนรายงานโครงการ

1. หลังจากดำเนินโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วควรจัดทำรายงานผลทันที เนื่องจากผู้จัดโครงการจะสามารถตอบประเด็นต่างๆของการดำเนินโครงการได้ หากล่วงเลยเวลาไปนานมากแล้ว อาจจะเขียนรายงานได้ไม่ตรงประเด็น
2. ทำรายงานการดำเนินโครงการควบคู่ไปกับการรายงานค่าใช้จ่ายโครงการต่อกองคลัง เพื่อความสะดวกและความถูกต้องของรายการเอกสารเอกสารหลักฐาน
3. ผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินโครงการควรสอดคล้องกับผลลัพธ์ที่กรอกลงในแบบฟอร์มโครงการ ซึ่งจะต้องตอบแผนตามตัวชี้วัดกลุ่มโครงการ นั้นๆ

(นายพิษณุกร มะกลาง)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินงานโครงการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้รับผิดชอบโครงการ		ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอขออนุมัติดำเนินงานโครงการ	ก่อนถึงวันดำเนินงานโครงการอย่างน้อย 15 วัน	- บันทึกข้อความการขออนุมัติดำเนินงานโครงการ - แบบฟอร์มโครงการ
2	งานสารบรรณหน่วยงาน		รับเอกสารการขออนุมัติดำเนินงานโครงการเพื่อเสนอในงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	15 นาที	- บันทึกข้อความการขออนุมัติดำเนินงานโครงการ - แบบฟอร์มโครงการ
3	เจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน		ตรวจสอบรายละเอียดโครงการเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	2 วัน (กรณีไม่มีแก้ไข)	- บันทึกข้อความการขออนุมัติดำเนินงานโครงการ - แบบฟอร์มโครงการ
4	เจ้าหน้าที่การเงินประจำหน่วยงาน		ตรวจสอบรายละเอียดรายการในการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบฯ	2 วัน (กรณีไม่มีแก้ไข)	- บันทึกข้อความการขออนุมัติดำเนินงานโครงการ - แบบฟอร์มโครงการ
5	หัวหน้าหน่วยงาน		หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ	15 นาที	- บันทึกข้อความการขออนุมัติดำเนินงานโครงการ - แบบฟอร์มโครงการ
6	ผู้รับผิดชอบโครงการ		ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินงานโครงการหลังจากได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	ตามวันเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ	- บันทึกข้อความการขออนุมัติดำเนินงานโครงการ - แบบฟอร์มโครงการ
					

แบบรายงานสรุปองค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 1

ประจำปีการศึกษา 2562

ชื่อ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี

ประเด็นความรู้	:	แนวปฏิบัติในการจัดกิจกรรมนักศึกษา
หัวข้อการจัดการความรู้	:	การบริหารงานสนับสนุนชมรมนักศึกษา
ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	:	กองพัฒนานักศึกษา
วันเดือนปีที่ดำเนินการ	:	15 เมษายน 2563

สรุปองค์ความรู้ที่ได้

งานกิจกรรมนักศึกษาเป็นกระบวนการทางการศึกษา ที่มหาวิทยาลัยจัดให้มีขึ้นเพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้รู้จักสนิทสนม ประึกษาหารือ ร่วมกันทำกิจกรรมเพื่อช่วยเหลือกันทางด้านวิชาการ อันเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาของนักศึกษา โดยมีอาจารย์ประจำชมรมนักศึกษาคอยแนะนำและให้คำปรึกษา เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรมของนักศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเดินไปในทิศทางที่ถูกต้องเหมาะสม นอกจากกิจกรรมทางด้านวิชาการแล้ว มหาวิทยาลัยฯ ยังส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษารู้จักคิดและสร้างสรรค์กิจกรรมในแนวทางที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมอีกด้วย

ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติการจัดตั้งชมรมนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ว่ามีรูปแบบ และองค์ประกอบในการจัดตั้งชมรมให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และแบบแผนที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดได้อย่างสมบูรณ์ และสามารถนำไปใช้ในงานกิจกรรมนักศึกษาได้เป็นอย่างดี โดยจัดทำเป็นคู่มือการจัดตั้งชมรมนักศึกษากำกับไว้แล้วนั้น

ประเภทชมรมกิจกรรมนักศึกษา ปีการศึกษา 2562

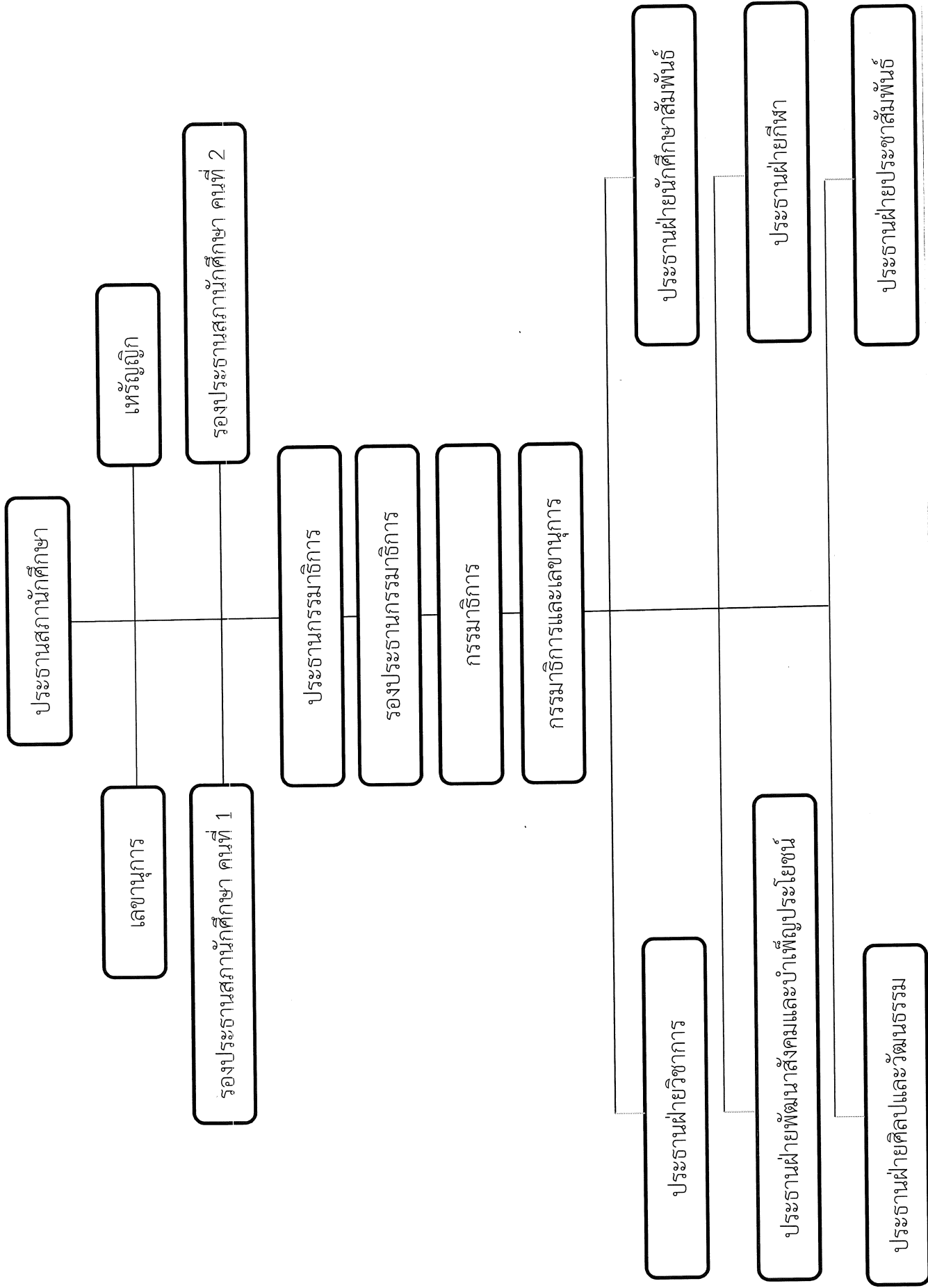
1. องค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	จำนวน 4 ชมรม
- ชมรมถ่ายภาพประชาสัมพันธ์	สมาชิก 50 คน
- ชมรมคริสเตียน	สมาชิก 41 คน
- ชมรมกีฬาแบดมินตัน มทร.ตะวันออก	สมาชิก 53 คน
- ชมรม TO BE NUMBER ONE	สมาชิก 3,000 คน
2. สโมสรนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	จำนวน 3 ชมรม
- ชมรมดนตรีสากล	สมาชิก 148 คน
- ชมรมวัฒนธรรมทางดนตรี	สมาชิก 163 คน
- ชมรมจิตอาสา	สมาชิก 169 คน
3. สโมสรนักศึกษาคณะสัตวแพทยศาสตร์	จำนวน 3 ชมรม
- ชมรมค่ายอาสาสัตวแพทยศาสตร์	สมาชิก 112 คน
- ชมรมคนรักสัตว์	สมาชิก 75 คน
- ชมรมควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	สมาชิก 132 คน
4. สโมสรนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	จำนวน 1 ชมรม
- ชมรม rmutto e-sport	สมาชิก 44 คน
5. สโมสรนักศึกษานักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม	จำนวน 1 ชมรม
- ชมรม rookie bot	สมาชิก 88 คน

6. สโมสรนักศึกษาคณะศิลปศาสตร์		จำนวน 3 ชมรม
- ชมรมจิตอาสา	สมาชิก 83 คน	
- ชมรมกีฬา	สมาชิก 33 คน	
- ชมรมดนตรี	สมาชิก 7 คน	
7. สโมสรนักศึกษาคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ		จำนวน 7 ชมรม
- ชมรมศิลปวัฒนธรรมภาคใต้	สมาชิก 50 คน	
- ชมรมพืชศาสตร์	สมาชิก 150 คน	
- ชมรมอีสานสัมพันธ์	สมาชิก 15 คน	
- ชมรมสัตวบาลบางพระ	สมาชิก 104 คน	
- ชมรมช่างกลเกษตร	สมาชิก 21 คน	
- ชมรมรักษ์ทะเล	สมาชิก 100 คน	
- ชมรมประมง	สมาชิก 100 คน	
8. สโมสรนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ		จำนวน 6 ชมรม
- ชมรมเศรษฐศาสตร์สัมพันธ์		
- ชมรมอาสาพัฒนาชนบท จักรพงษ์ภูวนารถ		
- ชมรมอาสาสร้างฝายปีที่ 5		
- ชมรมตลาดอาสา		
- ชมรมเพื่อนพี่น้องการบัญชีทำความดีเพื่อสังคม ปีที่ 6		
- ชมรมพื้นฐานคอมพิวเตอร์เสริมความเท่าทันเทคโนโลยีสู่น้องปี 62		
9. สโมสรนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์		จำนวน 3 ชมรม
- ชมรมวิชาการ	สมาชิก 25 คน	
- ชมรมค่ายอาสาพัฒนา	สมาชิก 52 คน	
- ชมรมกีฬา	สมาชิก 20 คน	
10. สโมสรนักศึกษาสถาบันเทคโนโลยีการบิน		จำนวน 1 ชมรม
- ชมรม TO BE NUMBER ONE	สมาชิก 3,000 คน	
		รวม 32 ชมรม

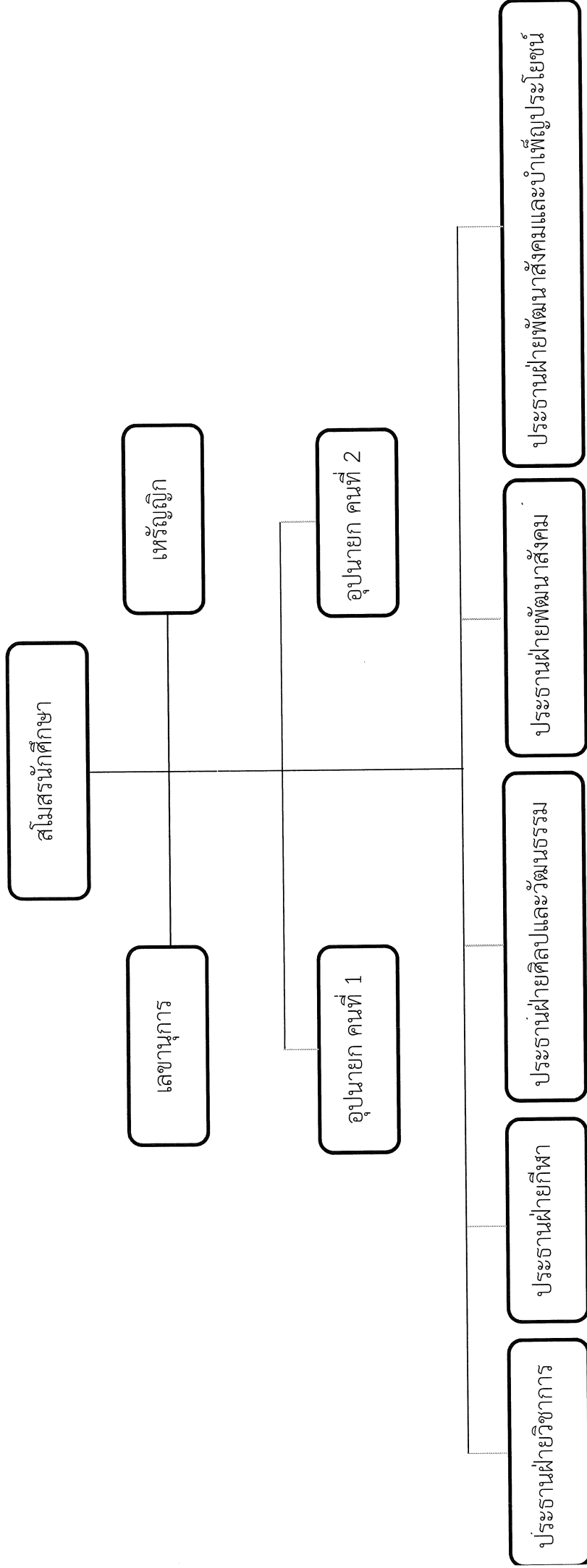
.....
นางกาญจนา กรอกกลาง
กรรมการ

.....
นางสาวธัญติการ์ เขมรจุฑาญจน์
กรรมการ

โครงสร้างสถานศึกษา



โครงสร้างสโมสรนักศึกษา



ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการกิจกรรมนักศึกษา (กรณีปกติ)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
	หลังจากผ่าน สถานศึกษา				
1	งานกิจกรรม นักศึกษา		หลังจากโครงการผ่าน มติที่ประชุมสมัยสามัญ สถานศึกษาแล้วนั้น สถานศึกษาจะ รวบรวมโครงการและ จัดทำรายงานการ ประชุมสมัยสามัญสภา นักศึกษาเพื่อเสนอ มหาวิทยาลัยขออนุมัติ โครงการในภาพรวม	ภายใน 7 วัน	- คู่มือ ปฏิบัติงาน ด้านกิจกรรม นักศึกษา
2	งานกิจกรรม นักศึกษา		สถานศึกษา องค์กร นักศึกษา และชมรมใน สังกัดองค์การนักศึกษา เสนอโครงการให้ อาจารย์ที่ปรึกษา เห็นชอบ -กรณีไม่เห็นชอบ ให้ สถานศึกษา องค์กร นักศึกษา และชมรมใน สังกัดองค์การนักศึกษา นำโครงการที่จะเสนอ เข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร อีกครั้ง เพื่อปรับปรุง โครงการ - ในกรณีที่เห็นชอบ ใน การดำเนินโครงการ ให้ เสนอเรื่องมายังกอง พัฒนานักศึกษา	ภายใน 2 วัน	


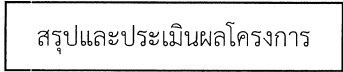
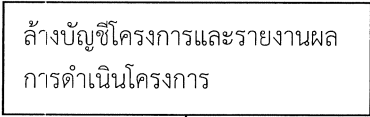

ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการกิจกรรมนักศึกษา (กรณีปกติ)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
3	งานกิจกรรม นักศึกษา		ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง ของโครงการ - ในกรณีที่มีการแก้ไข ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา ประสานสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา และ ชมรมในสังกัดองค์การ นักศึกษา เพื่อแนะนำ และแก้ไขเอกสารให้ ถูกต้อง - ในกรณีที่ไม่มีการแก้ไข ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา เสนอเรื่องให้เจ้าหน้าที่ การเงินพิจารณา	ภายใน 2 วัน	
4	งานกิจกรรม นักศึกษา		เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบเอกสารตาม ระเบียบและประกาศ การเงิน - ในกรณีที่มีการแก้ไข เจ้าหน้าที่การเงิน กิจกรรมส่งเอกสารคืน มายังฝ่ายกิจกรรม นักศึกษา โดยให้ฝ่าย กิจกรรมประสานงาน สภานักศึกษา องค์การ นักศึกษา และชมรมใน สังกัดองค์การนักศึกษา เพื่อแนะนำและแก้ไข เอกสารให้ถูกต้อง - ในกรณีที่ไม่มีการแก้ไข เจ้าหน้าที่การเงินเสนอ เรื่องให้ผู้อำนวยการกอง พัฒนานักศึกษา เพื่อ กลั่นกรองโครงการ	ภายใน 7 วัน	

ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการกิจกรรมนักศึกษา (กรณีปกติ)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	งานกิจกรรมนักศึกษา		<p>ผู้อำนวยการพิจารณาโครงการและเสนอมหาวิทยาลัย</p> <p>- ในกรณีที่มีการแก้ไข หรือผู้อำนวยการส่งเรื่องกลับให้ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษาพิจารณาและประสานงานสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา และชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา เพื่อหาแนวทางในการดำเนินโครงการ และปรับปรุงโครงการและงบประมาณ</p> <p>- ในกรณีไม่มีแก้ไข ผู้อำนวยการ เสนอเรื่องให้อธิการบดี มหาวิทยาลัย พิจารณา</p>	ภายใน 3 วัน	
6	งานกิจกรรมนักศึกษา		<p>อธิการบดีพิจารณาดำเนินโครงการ และงบประมาณ</p> <p>- ในกรณีที่มีการแก้ไข อธิการบดีส่งเรื่องคืนกองพัฒนานักศึกษา เพื่อบทวนรายละเอียดการดำเนินโครงการ</p> <p>- ในกรณีที่ไม่มีการแก้ไข อธิการบดีอนุมัติดำเนินโครงการและงบประมาณ</p>	ภายใน 3 วัน	
7	งานกิจกรรมนักศึกษา		<p>สภานักศึกษา องค์การนักศึกษา ชมรมในสังกัด องค์การนักศึกษา ดำเนินโครงการตามที่ได้วางแผน ตามแผนงานที่กำหนดตามโครงการ โดยการดำเนินโครงการนั้น สภานักศึกษา ตรวจสอบการดำเนินกิจกรรมควบคู่กันไป</p>	ภายใน 3 วัน	

ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการกิจกรรมนักศึกษา (กรณีปกติ)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
8	งานกิจกรรม นักศึกษา		เมื่อดำเนินโครงการเสร็จ สิ้นแล้ว ให้สถานศึกษา องค์การนักศึกษา และ ชมรมในสังกัดองค์กร นักศึกษา ดำเนินการ จัดทำรายงานผลการ ดำเนินโครงการ	ภายใน 3 วัน	
9	งานกิจกรรม นักศึกษา		เมื่อจัดทำรายงานผล การดำเนินโครงการเสร็จ สิ้นแล้วให้สถานศึกษา องค์การนักศึกษา และ ชมรมในสังกัดองค์กร นักศึกษา ส่งรายงานผล การดำเนินโครงการ พร้อมหลักฐานทาง การเงินเพื่อล้างบัญชีเงิน ยืมตรงจ่าย ภายใน 30 วัน หลังจากดำเนิน โครงการเสร็จสิ้น	ภายใน 7 วัน	
10					

ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดตั้งชมรมนักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ACTIVITY RMUTO : 1 ปรับปรุง 2563)

1. ชมรมกิจกรรมของนักศึกษา ต้องมีลักษณะเป็นการรวมกลุ่มตามกิจกรรมที่สนใจเพื่อวัตถุประสงค์หนึ่ง อันเป็นการเฉพาะส่งเสริมการปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก และไม่ขัดหรือแย้งต่อระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ

2. การตั้งชมรมต้องมีนักศึกษาเป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า 30 คน โดยต้องเป็นนักศึกษาที่มาจากต่างคณะไม่ต่ำกว่า 3 คณะ ก่อตั้งเป็นชมรมระดับมหาวิทยาลัย (สังกัดองค์การนักศึกษา มทร.ตะวันออก) หรือมีนักศึกษาจำนวน 1 คณะ ก่อตั้งเป็นชมรมระดับคณะ (สังกัดคณะ) และต้องมีนักศึกษาในคณะหนึ่งเป็นสมาชิก ก่อตั้งไม่น้อยกว่า 10 คน โดยให้สมาชิกลงชื่อกำกับพร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรนักศึกษาที่ได้รับรองแล้ว พร้อมทั้งให้ประธานชมรมและอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมลงนามรับรองการเป็นสมาชิกตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด เพื่อเสนอต่อสภานักศึกษาผ่านองค์การนักศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วนำเสนอมหาวิทยาลัยฯ พิจารณออนุมัติการจัดตั้งชมรม โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

2.1 ชื่อชมรม

2.2 วัตถุประสงค์

2.3 ระเบียบข้อบังคับ

2.4 เครื่องหมายตราสัญลักษณ์ของชมรม

2.5 รายชื่อสมาชิกชมรมตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย

2.6 รายชื่อคณะกรรมการบริหารชมรมตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย

2.7 รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาพร้อมคำรับรองเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาแนบกับหนังสือการแต่งตั้ง

3. ชมรมแต่ละชมรม ให้มีอาจารย์ที่ปรึกษาตามความเหมาะสม ซึ่งเป็นบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยฯ และต้องปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้

3.1 เป็นอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยฯ

3.2 อาจารย์ที่ปรึกษาที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์เฉพาะด้านของชมรม

3.3 สามารถรับผิดชอบการดำเนินกิจกรรมของชมรมได้

4. ชมรมที่จะจัดตั้งขึ้น จะต้องมีการที่ไม่ว่างซ้อนทับกับกิจกรรมของชมรมอยู่แล้ว

5. ชมรมที่จะจัดตั้งขึ้น ต้องส่งเสริมการทำงานขององค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยฯ ดังต่อไปนี้

สอดคล้องกับกิจกรรมการพัฒนานักศึกษา

5.1 กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ที่กำหนดโดยสถาบัน

5.2 กิจกรรมกีฬา หรือการส่งเสริมสุขภาพ

5.3 กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ หรือรักษาสีน้ำเงิน

- 5.4 กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- 5.5 กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม
- ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ 5 ประการ
- 5.6 คุณธรรม จริยธรรม
- 5.7 ความรู้
- 5.8 ทักษะทางปัญญา
- 5.9 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
- 5.10 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
6. กิจกรรมของชมรมที่จัดขึ้นทั้งภายใน ภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา และมหาวิทยาลัยฯ อนุมัติให้จัดได้
7. กิจกรรมของชมรมที่จัดขึ้นภายนอกมหาวิทยาลัยฯ และมีผลต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียงของนักศึกษา ต้องดำเนินงานร่วมกันในนามองค์การนักศึกษาเท่านั้น
8. ชมรมแต่ละชมรม ให้มีคณะกรรมการบริหารชมรมไม่น้อยกว่าห้าคน ซึ่งสมาชิกแต่ละชมรมเป็นผู้เลือกตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้
 - 8.1 ประธานชมรม
 - 8.2 รองประธานชมรม
 - 8.3 เลขานุการ
 - 8.4 เภรัณญิก
 - 8.5 คณะกรรมการตำแหน่งอื่น ตามที่คณะกรรมการบริหารชมรมเห็นสมควร
9. ผู้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการบริหารชมรม จะดำรงตำแหน่งได้ไม่เกินกว่า หนึ่งชมรมในเวลาเดียวกัน
10. นักศึกษาคนหนึ่ง สามารถสมัครเป็นสมาชิกชมรมได้ไม่น้อยกว่าหนึ่งชมรม
11. ให้คณะกรรมการบริหารชมรม มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - 11.1 พิจารณาและวางแผนการดำเนินงานของชมรม ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของชมรมซึ่งไม่ขัดแย้งต่อระเบียบ ข้อบังคับอื่นใดของมหาวิทยาลัยฯ
 - 11.2 กำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีของชมรมเสนอต่อคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา โดยผ่านการเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม
 - 11.3 กำกับ ดูแล ควบคุมการบริหารการเงินของชมรม
 - 11.4 รับผิดชอบร่วมกันในการบริหารกิจกรรมของชมรม
 - 11.5 รับผิดชอบร่วมกันในทรัพย์สินของชมรม
 - 11.6 จัดทำรายงานประเมินผลการดำเนินงานในรอบปีของชมรมเสนอต่อฝ่ายที่ชมรมในสังกัดอยู่ เสนอคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา ก่อนสิ้นสุดวาระของกรรมการชมรมในปีนั้น

11.7 ร่วมมือประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา และมหาวิทยาลัยฯ ให้เป็นไปด้วยดี

11.8 หน้าที่อื่น ตามที่คณะกรรมการฝ่ายที่ชมรมนั้นสังกัดมอบหมาย

12. สมาชิกภาพของคณะกรรมการบริหารชมรมนั้นสิ้นสุดเมื่อส่งมอบงานให้คณะกรรมการบริหารชุดใหม่

13. ให้คณะกรรมการบริหารชมรม ดำเนินการเลือกตั้งสมาชิกเข้าดำรงตำแหน่งคณะกรรมการบริหารชมรมชุดใหม่ให้เสร็จสิ้นก่อนปิดภาคการศึกษาภาคสอง และมอบงานให้คณะกรรมการบริหารชุดใหม่เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวันนับแต่วันเลือกตั้ง หรือคัดเลือกกรรมการชุดใหม่ พร้อมทั้งนำเสนอต่อสภานักศึกษาผ่านองค์การนักศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วนำเสนอมหาวิทยาลัยฯ พิจารณานุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการบริการชมรม

14. ชมรมอาจเลิกหรือยุบเลิกได้ในกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

14.1 ไม่มีผลงานของชมรมปรากฏในรอบปี

14.2 ดำเนินการฝ่าฝืนวัตถุประสงค์ของชมรม

14.3 ชมรมกระทำการอันเป็นที่เสื่อมเสียต่อมหาวิทยาลัยฯ หรือเหตุผลอื่น โดยอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมและสภานักศึกษาผ่านองค์การนักศึกษาเห็นสมควรว่าให้ยุบเลิกชมรม โดยไม่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

14.4 มหาวิทยาลัยฯ เห็นสมควรให้ยกเลิกชมรม เนื่องจากกระทำอันเป็นการขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมอันดีงามของคนไทย หรือฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ



หนังสือขอจดทะเบียนจัดตั้ง

ชมรม.....

สังกัด องค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม

ประจำปีการศึกษา.....



ใบสมัครขอจัดตั้งชมรม

สังกัด องค์กรนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ปีการศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอจัดตั้งชมรม.....ปีการศึกษา.....

เรียน นายองค์กรนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

สิ่งที่แนบมาด้วย 1. รายชื่อสมาชิกในชมรม

2. ข้อมูลคณะกรรมการบริหารชมรม

3. ข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว).....ชั้นปีที่.....รหัส.....

สาขา..... คณะ.....พร้อมกับคณะกรรมการชมรม มีรายชื่อ

ดังต่อไปนี้

1. ประธานชมรม
2. รองประธานชมรม
3. เลขานุการ
4. เกร็ดญิก
5. กรรมการ
6. กรรมการ
7. กรรมการ
8. กรรมการ
9. กรรมการ
10. กรรมการ
11. กรรมการ
12. กรรมการ
13. กรรมการ

1. มีความประสงค์จดทะเบียนจัดตั้งชมรม สังกัด องค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ตะวันออก

ชื่อภาษาไทย

.....

ชื่อภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

.....

2. กิจกรรมของชมรมฯ ส่งเสริมทางด้าน (โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ในช่อง)

- ด้านกิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ที่กำหนดโดยสถาบัน
 ด้านกิจกรรมกีฬา หรือการส่งเสริมสุขภาพ
 ด้านกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ หรือรักษาสิ่งแวดล้อม
 ด้านกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
 ด้านกิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม
 ด้านอื่นๆ (โปรดระบุ.....)

3. ข้าพเจ้าและคณะกรรมการ ได้เรียนเชิญอาจารย์เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม ดังรายชื่อต่อไปนี้

- 1) ชื่อ-สกุล..... สังกัดคณะ/หน่วยงาน.....
2) ชื่อ-สกุล..... สังกัดคณะ/หน่วยงาน.....

4. หลักการและเหตุผลในการจัดตั้งชมรม

.....
.....
.....
.....
.....

5. วัตถุประสงค์ของชมรม

.....
.....
.....
.....
.....

6. กิจกรรมหรือโครงการที่คาดว่าจะทำในปีการศึกษา.....

.....
.....
.....
.....

7. คณะกรรมการชมรมรับรองว่าจะไม่ทำกิจกรรมใด ๆ ที่ผิดระเบียบ ก่อให้เกิดผลเสียหายต่อชมรม สโมสร
นักศึกษา องค์การนักศึกษา และมหาวิทยาลัย หรือผิดศีลธรรม ผิดกฎหมายบ้านเมืองโดยเด็ดขาด

พร้อมกันนี้ ข้าพเจ้าได้แนบรายชื่อสมาชิกในชมรมมาด้วยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบให้
องค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พิจารณาอนุมัติการจดทะเบียนจัดตั้ง
ชมรม ปีการศึกษา.....

.....
(.....)

ประธานชมรม

...../...../.....

ความคิดเห็น อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม

.....

.....
(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม

...../...../.....

ความคิดเห็น นายกองคํการนักศึกษา

.....

.....
(.....)

นายกองคํการนักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

...../...../.....

ข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม

ชมรม.....ปีการศึกษา.....

1. ชื่อ / นามสกุล
สังกัดคณะ / หน่วยงาน.....
ที่อยู่ปัจจุบัน.....
เบอร์โทร.....

2. ภาระงานสอน

ชื่อวิชา.....รหัสวิชา.....
ชื่อวิชา.....รหัสวิชา.....
ชื่อวิชา.....รหัสวิชา.....
ชื่อวิชา.....รหัสวิชา.....

ข้าพเจ้าเห็นชอบและยอมรับเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม.....
ปีการศึกษา..... ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

ข้อมูลคณะกรรมการบริหารชมรม

ชมรม.....ปีการศึกษา.....

1. ชื่อ / นามสกุลรหัสนักศึกษา.....
คณะ.....สาขา..... GPA..... ชั้นปี.....
มีถือ.....ที่อยู่ปัจจุบัน.....
.....

2. ตำแหน่งบริหารชมรม

- ประธานชมรม
 รองประธาน
 เลขานุการ
 เทร่ญญิก
 กรรมการ

3. ประวัติการทำกิจกรรมในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

- 3.1 ปี พ.ศ.
3.2 ปี พ.ศ.
3.3 ปี พ.ศ.
3.4 ปี พ.ศ.
3.5 ปี พ.ศ.

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่

วันที่.....

เรื่อง ขอต่ออายุการจัดตั้งชมรม.....

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา / นายกองคํารณักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามที่ชมรม.....ได้จัดตั้งขึ้นในสังกัดฝ่าย/ด้าน.....

คณะ.....สาขา.....

องค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ซึ่งทางชมรม.....

ได้ดำเนินกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของชมรมฯ ที่ได้ตั้งไว้นั้น

โดยมีความสอดคล้องกับกิจกรรมการพัฒนานักศึกษา (✓)

() กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ที่กำหนดโดยสถาบัน

() กิจกรรมกีฬา หรือการส่งเสริมสุขภาพ

() กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ หรือรักษาสีงแวดล้อม

() กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม

() กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม

ดังนั้น ชมรม.....จึงขอต่ออายุ การจัดตั้งชมรมฯ ในปีการศึกษา

ปัจจุบัน เพื่อให้สามารถดำเนินกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

ตะวันออก เพื่อต่ออายุชมรม.....

(.....)

ประธานชมรม.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

หมายเลขโทรศัพท์.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

ชมรม.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย กิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2558
ลงวันที่ 31 มีนาคม 2558

แบบรายงานสรุปองค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 1
ประจำปีการศึกษา 2562

สำนักงานศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ : หลักการดำเนินงานทางพิธีสงฆ์

หัวข้อการจัดการความรู้ : 1. การจัดโต๊ะหมู่บูชา

ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : นางสาวงามจิต อินทวงศ์
นางสาวเปรมยุภา สุขเจริญ
นางสาวชนกานต์ จ้อยชู

วันเดือนปีที่ดำเนินการ : 18 มีนาคม 2563

สรุปองค์ความรู้ที่ได้

การจัดโต๊ะหมู่บูชา

การจัดพิธีต่าง ๆ ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์เหล่านั้น ให้ถูกต้องเหมาะสมกับลักษณะงาน และต้องเตรียมอุปกรณ์ในการจัดพิธีต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานได้ทันที โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดโต๊ะหมู่บูชา

การจัดโต๊ะหมู่บูชา

ในงานพิธีต่าง ๆ โต๊ะหมู่บูชาเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งที่จะขาดเสียมิได้ การจัดโต๊ะหมู่บูชาศาสนพิธีกรต้องมีความรู้และเข้าใจในการจัดโต๊ะหมู่บูชา มีหลายแบบ เช่น หมู่ 8 หมู่ 7 หมู่ 5 หรือหมู่อื่น ๆ ซึ่งมีหลายขนาดอาจแบ่งได้เป็นขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ตามลำดับ และต้องดูความเหมาะสมของสิ่งประกอบบนโต๊ะหมู่ ขนาดต่าง ๆ กันในพิธีที่แตกต่างกัน และเหมาะสมกับสถานที่ สามารถแบ่งได้ 4 ประเภท ดังนี้

1. **การจัดโต๊ะหมู่ในพิธีสงฆ์** คืองานที่นิมนต์พระสงฆ์มาสวดหรือเจริญพระพุทธมนต์จัดแบบธรรมดา จำเป็นต้องมี พระพุทธรูปขนาดที่เหมาะสมกับโต๊ะหมู่บูชา พระพุทธรูปนี้ใช้ได้ทุกปาง ที่นิยมใช้กันมากคือ ปางมารวิชัย กับปางสมาธิ ไม่นิยมนำพระเครื่องมาเป็นพระประธานที่โต๊ะหมู่บูชา ประดิษฐานที่โต๊ะหมู่ ตั้งกลางแถวบน จัดตั้งกระถางรูป เชิงเทียนบูชา ที่โต๊ะตัวกลางแถวล่าง แจกันดอกไม้ประดับหรือพานพุ่มวางที่โต๊ะต่าง ๆ ตามความสวยงาม การจัดโต๊ะหมู่ในพิธีสงฆ์นี้นิยมจัดไว้ด้านขวามือพระสงฆ์ ไม่ประดับธงชาติและพระบรมฉายาลักษณ์
2. **การจัดโต๊ะหมู่ในงานประชุมอบรมสัมมนา** จัดเหมือนในพิธีสงฆ์ต่างกันเพียงเพิ่มธงชาติไทยและพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 10 โดยจัดตั้งธงชาติไว้ด้านขวาและตั้งพระบรมฉายาลักษณ์ไว้ด้านซ้ายของพระพุทธรูป จัดให้ธงชาติและพระบรมฉายาลักษณ์ต่ำกว่าพระพุทธรูป เล็กน้อย และตั้งไว้ทางด้านขวาของเวที
3. **การจัดโต๊ะหมู่ถวายราชสักการะ รัชเสด็จฯ งานกฐินพระราชทาน** ประดิษฐานพระบรมรูปหรือพระบรมฉายาลักษณ์แทนพระพุทธรูป ตั้งพานเครื่องราชสักการะ (รูปเทียนแพ กรวยดอกไม้วางบนพาน) แทนกระถางรูป เชิงเทียน ที่โต๊ะหมู่ดังกล่าว แถวล่างโต๊ะอื่นที่เหลือวางแจกันดอกไม้ พานพุ่มตามความสวยงาม สำหรับงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน โต๊ะหมู่ตัวกลางแถวบน ประดิษฐานพระบรมฉายาลักษณ์ฯ วางตะลุ่มหรือพานผ้าพระกฐินไว้ที่โต๊ะหมู่ตัวกลางแถวกลาง นอกนั้นจัดเหมือนกัน ไม่นิยมประดับธงใด ๆ ติดกับโต๊ะหมู่ เพราะลมอาจพัดธงสะบัดถูกสิ่งของต่าง ๆ บนโต๊ะหมู่ตกลงเสียหาย ควรประดับธงให้ห่างออกไปพอสมควร การจัดโต๊ะหมู่ถวายราชสักการะนี้หากถวายราชสักการะพระมหากษัตริย์ที่สวรรคตแล้ว ให้ใช้เครื่องทองน้อยตั้งที่โต๊ะหมู่ตัวกลางแถวล่างแทนพานรูปเทียนแพ กรวยดอกไม้

กรวยดอกไม้ หากตั้งถวายราชสักการะประจำที่ไม่มีพิธีเปิด เช่น การตั้งในโอกาสวันเฉลิมพระ

ชนมพรรษา หน้าสถานที่ราชการให้เปิดฝากกรวยไว้ แต่ถ้าตั้งเพื่อประกอบพิธีถวายพระพรชัยมงคล ต้อง

ปิดฝากรวยไว้ก่อน ถึงเวลาประกอบพิธี ประธานพิธีจึงจะเปิดในกรณีเครื่องทองน้อยก็ปฏิบัติเช่นเดียวกัน ถ้าตั้งถวายราชสักการะไม่มีพิธีอะไรไม่ต้องจุดธูปเทียนต่อเมื่อมีพิธี เช่น บำเพ็ญกุศลอุทิศถวายจึงจุดธูปเทียน

4. **การจัดโต๊ะหมู่บูชาหน้าศพ** การจัดโต๊ะหมู่บูชาลักษณะนี้ไม่มีรูปแบบแน่นอน เพียงแต่จัดประดับดอกไม้ให้สวยงาม ส่วนที่บูชาจะใช้เครื่องทองน้อยหรือกระถางรูปเชิงเทียนก็ได้ งานใหญ่ ๆ โดยเฉพาะงานของพระสงฆ์นิยมตั้งเครื่องทองน้อย 2 ชุด สำหรับบูชาสงฆ์ชุดหนึ่ง สำหรับศพบูชาธรรมอีกชุดหนึ่ง ใช้โต๊ะหมู่ 2 ตัว สูงต่ำลดหลั่นกันลงมา ตัวสูงวางด้านในใช้วางเครื่องทองน้อยสำหรับศพบูชาธรรม ตัวต่ำวางด้านนอกสำหรับเจ้าภาพบูชาศพ การตั้งเครื่องทองน้อยนั้นมีข้อสังเกตง่าย ๆ ว่าจะบูชาสิ่งใดให้หันดอกไม้ไปทางนั้น ส่วนการจัดโต๊ะหมู่บูชา อัฐิ รูปภาพ ป้ายชื่อ รูปหล่อ ในการทำบุญอุทิศ ให้จัดลักษณะเดียวกับโต๊ะหมู่ถวายสักการะพระมหากษัตริย์ที่สวรรคตแล้ว

สำหรับแบ่งการจัดเตรียมในการจัดพิธีได้ 2 ประเภท คือ อุปกรณ์ทั่วไป และ อุปกรณ์เฉพาะพิธี

1. **อุปกรณ์ทั่วไป** เช่น โต๊ะหมู่บูชา กระถางรูป เชิงเทียน แจกัน กระโถน ที่กรวดน้ำ อาสนะพระสงฆ์ หรือเครื่องรับรองอื่น ๆ ฯลฯ อุปกรณ์ทั่วไปประกอบด้วย
 - พระพุทธรูป ขนาดพอเหมาะสมกับโต๊ะหมู่บูชา ไม่ใหญ่หรือเล็กเกินไป
 - แจกันกระถางรูป เชิงเทียน ดอกไม้ พานพุ่ม และธูปเทียนบูชา
 - อาสน์สงฆ์พร้อมเครื่องปูลาด เช่น พรม เสื่อ ผ้าขาว และอาสนะสำหรับพระสงฆ์นั่ง
 - เครื่องรับรองพระสงฆ์ เช่น ที่ตั้งพัดพร้อมพัดรอง แก้วน้ำ พร้อมน้ำร้อน น้ำเย็น กระดาษเช็ดมือ กระโถน โตก ตะลุ่ม พาน ถาด ตามความจำเป็นที่ต้องใช้
 - โต๊ะวางเครื่องไทยธรรม วางข้าวพระพุทธรูป วางอาหารคาว-หวาน
 - เชิงเทียนพร้อมเทียนชนวน เชื้อชนวน สำลี ไฟแช็ก มิถ หรือกรรไกรเล็ก เทปกาไส
 - เครื่องขยายเสียงพร้อมอุปกรณ์ เช่น ไมโครโฟน ขาดังตามความจำเป็นที่จะใช้
 - ชุดข้าวพระพุทธรูป โต๊ะรอง ผ้าปูโต๊ะ ชุดอาหารคาว-หวานและจตุปัจจัยไทยธรรม
 - ใบปวารณาพร้อมซอง
 - แก้วน้ำพร้อมน้ำดื่มสำหรับประธานพิธี
 - ที่กรวดน้ำพร้อมน้ำ
 - สิ่งของอื่น ๆ ที่ต้องใช้

2. **อุปกรณ์เฉพาะพิธี** เช่น สายสัญญาณ ชั้นน้ำมนต์ ที่พรมน้ำมนต์ สายโยง ภูเขาโยง แลบทอง ธูปเทียนแพ กรวยกระตงดอกไม้ แป้งเจิม

งานพิธีมงคล

- สายสัญญาณพร้อมพานรอง 2 ใบ
- ชั้นน้ำมนต์พร้อมน้ำ และเทียนสำหรับทำน้ำมนต์ที่พรมน้ำมนต์ และสิ่งอื่น ๆ ตามลักษณะงาน เช่น ทองคำเปลว แป้งเจิม ผ้าสี พวงมาลัยมงคลแปด ฯลฯ

งานพิธีแสดงพระธรรมเทศนา

- ธรรมาสน์โต๊ะรองสำหรับพระสงฆ์ขึ้น อาสนะปูนั่ง กระโถนเล็ก กระดาษเช็ดมือ
- คัมภีร์เทศน์พร้อมพานรอง และพานรองสำหรับให้ศีล
- โต๊ะวางเครื่องกัณฑ์เทศน์พร้อมพาน โตก ตะลุ่ม
- เชิงเทียนพร้อมเทียนส่องธรรม เครื่องทองน้อย พร้อมเทียนและธูปไม้ระกำ ที่กรวดน้ำพร้อมน้ำและโต๊ะวางด้านหน้าประธานพิธี

- ไมโครโฟนสำหรับพระเทศน์ และสำหรับผู้อาราธนา
- น้ำฉันทน์สำหรับพระเทศน์ (งานหลวงไม่ถวายน้ำบนธรรมาสน์)

อุปกรณ์งานพิธีถวายพระกฐินพระราชทาน เช่น

- พระบรมฉายาลักษณ์พร้อมโต๊ะหมู่สำหรับประดิษฐาน
- ตะลุ่มสำหรับวางผ้าพระกฐิน
- เครื่องราชสักการะ (ธูปเทียนแพ กรวยดอกไม้)
- เทป หรือซีดีเพลงสรรเสริญพระบารมี
- พานแว่นฟ้าสำหรับวางผ้าพระกฐิน พานวางเทียน พระปาติโมกข์พร้อมโต๊ะรอง ตั้งด้านหน้าพระสงฆ์
รูปที่ 2

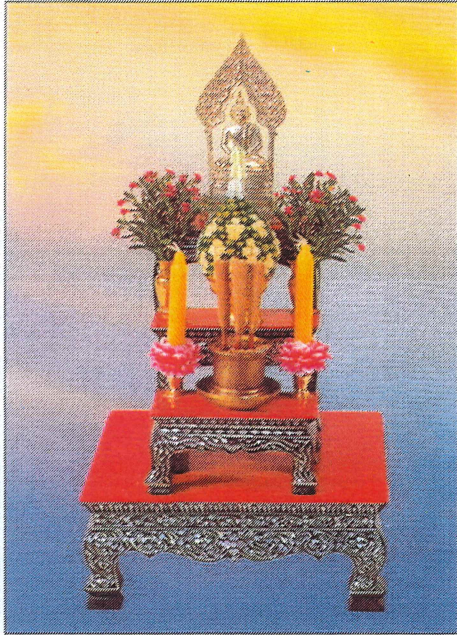


(นางสาวเปรมยุภา สุขเจริญ)

นักวิชาการศึกษา สำนักงานศิลปวัฒนธรรม

ผู้รวบรวมข้อมูล

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
 หลักการดำเนินงานทางพิธีสงฆ์
 หัวข้อที่ 1 การจัดโต๊ะหมู่บูชา



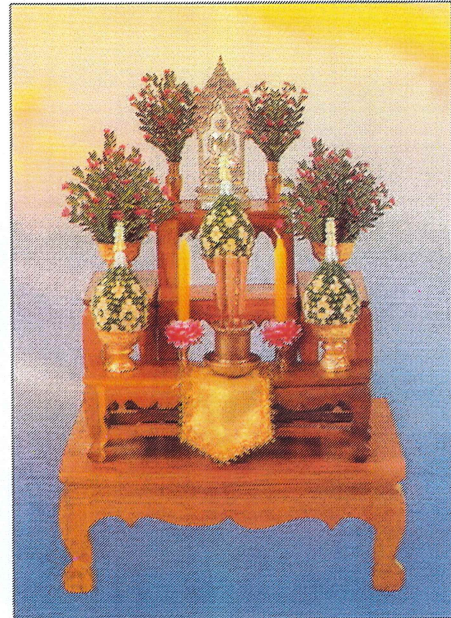
โต๊ะหมู่บูชาหมู่ ๓ (ประยุกต์)
 ใช้สำหรับบูชาพระที่บ้าน ที่ทำงาน โดยนำโต๊ะ แถว กลาง ๓ ตัว ของหมู่ ๔ มาประกอบชุดใหม่ ประดิษฐาน พระพุทธรูปที่ตัวบนสุด และพานดอกไม้ แจกันที่โต๊ะตัวที่ ๒ กระถางธูป เชิงเทียนที่โต๊ะตัวล่างสุด



โต๊ะหมู่บูชาหมู่ ๔
 ใช้สำหรับงานพิธีทำบุญที่บ้าน ที่ทำงาน ที่ไม่เป็นพิธีการมากนัก นำโต๊ะหมู่มาประกอบชุดใหม่เพียง ๔ ตัว ประดิษฐานพระพุทธรูปที่โต๊ะตัวบนสุด วางพานพุ่มดอกไม้ ที่โต๊ะด้านข้าง ๒ ตัว ส่วนโต๊ะตัวล่างสุดด้านหน้าวางพานพุ่ม และเชิงเทียน ส่วนกระถางธูป วางที่โต๊ะตัวรองล่างสุด



จัดโต๊ะหมู่ ๔ ถวายเครื่องราชสักการะ (ในโอกาสรับเสด็จ เสด็จพระราชดำเนิน)
 โต๊ะตัวบนสุดวางพานพุ่มประดิษฐานพระนามาภิไธยย่อ โต๊ะตัวรองวางพานพุ่ม ๒ พาน และโต๊ะตัวล่างสุดวางกระถางดอกไม้ ธูปเทียนแพ



โต๊ะหมู่บูชาหมู่ ๕
 ใช้สำหรับงานพิธีทำบุญที่บ้าน ที่ทำงานที่ไม่เป็นพิธีการมากนัก ประดิษฐานพระพุทธรูปที่โต๊ะตัวบนสุด วางพานดอกไม้ที่โต๊ะกลางล่างและด้านข้าง ๒ ตัว ส่วนตัว ล่างสุดเป็นโต๊ะยาวตลอดวางกระถางธูป เชิงเทียน และพานพุ่มทั้ง ๒ ข้าง



โต๊ะหมู่บูชาพระหมู่ ๗

ใช้สำหรับเป็นพระประธานในงานพิธีรัฐพิธีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับศาสนา ประดิษฐานพระพุทธรูปที่โต๊ะตัว บนสุดวางพานพุ่มที่โต๊ะตัวรอง ด้านข้างๆ ละ ๒ พาน และโต๊ะตัวรองตรงกลางอีก ๑ พาน วางแจกันดอกไม้ที่โต๊ะด้านข้างตัวสูงหลังพานพุ่มอีกข้างละ ๑ แจกัน โต๊ะตัวล่างสุด วางกระถางธูป และเชิงเทียน



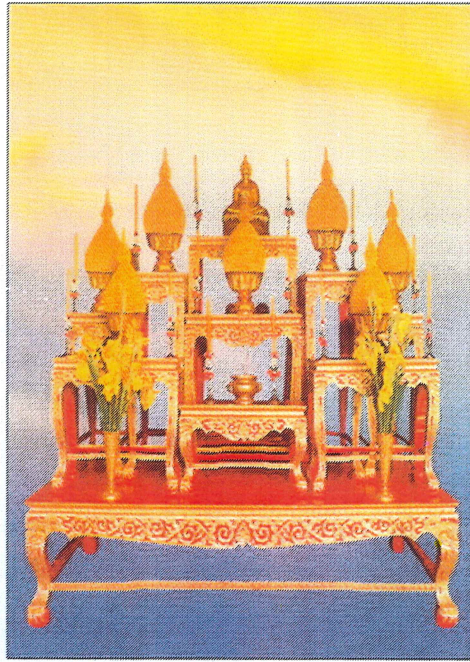
โต๊ะหมู่บูชาพระหมู่ ๗ (เต็มรูป)

ใช้สำหรับจัดเป็นพระประธาน ในศาสนพิธีของสงฆ์ ที่เป็นทางการ เช่น พระอุโบสถศาลาการเปรียญ วิหาร ประดิษฐาน พระพุทธรูปที่โต๊ะตัวบน สุด วางพานพุ่มดอกไม้ที่โต๊ะตัวรองตรงกลาง และทั้ง ๒ ข้างวางแจกัน ดอกไม้ที่โต๊ะตัวบนสุดด้านข้างอีก ๑ คู่ โต๊ะล่างสุด ด้านหน้าวางกระถางธูป เชิงเทียน ตกแต่งด้วยเชิงเทียน ที่มุมโต๊ะทุกตัวที่วางพานพุ่ม



จัดโต๊ะหมู่ ๗ ถวายราชสักการะ (เฉลิมพระเกียรติ)

เนื่องในโอกาสต่างๆ โต๊ะตัวบนสุดวางพานพุ่มประดิษฐานพระบรมฉายาลักษณ์โต๊ะตัวรองตรงกลางและด้านข้างวางพานพุ่มส่วนโต๊ะล่างสุดด้านหน้าวางกระถางดอกไม้ ธูปเทียนแพ



โต๊ะหมู่บูชาพระหมู่ ๙ (เต็มรูป)

ใช้สำหรับจัดเป็นพระประธาน ในศาสนพิธีของสงฆ์ ที่เป็นพิธีการใหญ่ เช่นในพระอุโบสถ ศาลาการเปรียญ วิหาร ฯลฯ ประดิษฐานพระพุทธรูปที่โต๊ะตัวบนสุด วางพานพุ่ม ดอกไม้ที่โต๊ะตัวรองด้านข้าง ฤๅละ ๓ พุ่ม และตัวรอง ตรงกลาง อีก ๑ พาน วางแจกันดอกไม้ที่มุมโต๊ะตัวบนหลังพานพุ่มข้างละ ๒ แจกัน ส่วนตัวล่างสุดวางกระถางธูปเชิงเทียน ประดับเชิงเทียนที่มุมโต๊ะ ทุกตัววางพานพุ่มดอกไม้



จัดโต๊ะหมู่ ๙ ถวายเครื่องราชสักการะ (ในวโรกาสรับเสด็จเสด็จพระราชดำเนิน)

โต๊ะตัวบนสุดวางพานพุ่มประดิษฐานพระนามาภิไธยย่อ และวางพานพุ่มที่โต๊ะตัวรองด้านข้างและตรงกลาง ส่วนตัวล่างสุดตรงกลางวางกระถางดอกไม้ ธูปเทียนแพ และโต๊ะตัวบนด้านข้างหลังพานพุ่ม วางแจกันดอกไม้ข้างละ ๒ แจกัน



จัดโต๊ะหมู่ ๙ ถวายเครื่องราชสักการะ (เฉลิมพระเกียรติในวโรกาสมหามงคลสมัยต่างๆ)

วางพานพุ่มประดิษฐานพระบรมฉายาที่สลักชื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวที่โต๊ะตัวกลางบนสุดวางพานพุ่มที่โต๊ะตัวรองด้านข้าง ๓ พาน และวางพานพุ่มที่โต๊ะตัวรองตรงกลางอีก ๑ พาน ส่วนตัวล่างสุดวาง กระถาง ดอกไม้ธูปเทียนแพ วางแจกัน ดอกไม้ที่โต๊ะตัวบนด้านข้างหลังพาน พุ่มอีก ข้างละ ๒ แจกัน

แบบรายงานสรุปองค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 2
ประจำปีการศึกษา 2562

สำนักงานศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ : หลักการดำเนินงานทางพิธีสงฆ์

หัวข้อการจัดการความรู้ : 2. ข้อปฏิบัติก่อนการจัดงานพิธี

ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : นางสาวงามจิต อินทวงศ์
นางสาวเปรมยุภา สุขเจริญ
นางสาวชนกานต์ จ้อยชู

วันเดือนปีที่ดำเนินการ : 25 มีนาคม 2563

สรุปองค์ความรู้ที่ได้

ข้อปฏิบัติก่อนการจัดงานพิธี

การปฏิบัติก่อนการจัดงานพิธี คือการเตรียมการ การวางแผนที่ทำงานศาสนพิธีกรจะจัดงานพิธีต่าง ๆ ต้องจัด
แผนไว้เป็นหมวด ๆ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติ หรือในการมอบหมายการปฏิบัติและต้องวางแผนว่าใครจะต้องทำ
ทำอะไร สิ่งใดทำก่อน สิ่งใดทำทีหลัง ทำอย่างไร เกี่ยวข้องกับผู้ใดบ้าง การเตรียมการนี้แบ่งเป็น 3 ระยะ คือ ระยะยาว
ระยะกลาง และระยะสั้น เตรียมการได้คร่าว ๆ ดังนี้

- การเตรียมสถานที่ สถานที่ที่จะใช้จัดงาน ต้องเหมาะสม สมควร โดยใช้หลักการดังนี้
 - กว้างขวาง เพียงพอต่อการรองรับผู้มาร่วมพิธี
 - สะอาด ไม่มีสิ่งรบกวน ไม่สกปรก หรือมีกลิ่นเหม็น อากาศถ่ายเทได้ดี ไม่มีเสียงอึกทึก
 - สะดวก สบาย ทางเข้า – ออก ที่จอดรถห้องน้ำ ห้องสุขา
 - เหมาะสมกับงาน เช่น งานมงคล หรืองานอวมงคล ชั้นบนหรือชั้นล่าง
- การเตรียมอุปกรณ์ อุปกรณ์ที่จะต้องใช้ในงาน ให้ถูกต้องเหมาะสมกับงาน และจัดเตรียมให้อยู่สภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ทันที อุปกรณ์ในการจัดพิธีนั้นมี 2 ประเภท คือ
 - อุปกรณ์ทั่วไป เช่น โต๊ะหมู่บูชา กระจ่างรูป เชิงเทียน แจกัน กระจาดน้ำ อาสนะ พระสงฆ์ หรือเครื่องรับรองอื่น ๆ ฯลฯ
 - อุปกรณ์เฉพาะพิธี เช่น สายสิญจน์พร้อมพานรอง 2 ใบ / ชั้นน้ำมนต์พร้อมน้ำ และเทียน สำหรับทำน้ำมนต์ที่พร้อมน้ำมนต์ และสิ่งอื่น ๆ ตามลักษณะงาน เช่น ทองคำเปลว แป้งเจิม ผ้าสี พวงมาลัยมงคลมงคลแฝด / สายโยง ภูเขาโยง แถบทอง พร้อมพานรอง / รูปเทียนแพ กรวยกระถางดอกไม้ แป้งเจิม
- การเตรียมบุคลากร บุคคลสำคัญในงาน บุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานอย่างชัดเจน ที่ต้องปฏิบัติในพิธีนั้น ๆ ได้แก่ พระสงฆ์ ประธานพิธี ประชาสัมพันธ์ ศาสนพิธีกรผู้ช่วย ผู้จะเชิญมาร่วมงาน บุคลากรนั้นจะต้องเตรียมการ
 - พระสงฆ์ ต้องนิมนต์ไว้ก่อนงาน แจ้งรายละเอียดว่า เป็นงานอะไร แจ้งวันที่เวลา และสถานที่จัดงานด้วย ควรจัดทำบัญชีพระสงฆ์ในพิธี ถ้ามีหลายพิธีให้แยกบัญชีเป็นชุด ๆ เพื่อความสะดวกในการจัดพระสงฆ์ และถวายจัดปัจจัยไทยธรรม และควรใส่เบอร์โทรศัพท์ สำหรับติดต่อไปด้วย
 - ประธานพิธีต้องนัดวัน เวลา และแจ้งขั้นตอนการปฏิบัติในพิธีให้ทราบไว้ก่อน
 - ประชาสัมพันธ์ ต้องประสานในรายละเอียดของงานและกำหนดตัวบุคคลให้แน่นอน
 - ศาสนพิธีกร ศาสนาพิธีกรผู้ช่วย ต้องนัดหมายการแต่งกายอธิบายรายละเอียดขั้นตอนของงานและมอบหมายหน้าที่ของแต่ละคนให้เรียบร้อย
 - ผู้ที่จะเชิญมาร่วมงาน ต้องเชิญไว้ก่อนงานพอสมควร

- การเตรียมเวลา ระยะเวลาในการจัดงาน งานที่เป็นทางการ งานที่มีรูปแบบมีกำหนดการ เรื่องเวลาเป็นสิ่งสำคัญ ศาสนพิธีกรจะต้องจัดลำดับของพิธีนั้น ๆ ให้เหมาะสมเพราะบางรายการเป็นเวลาบังคับ เช่น เวลาฤกษ์ เวลาพระสงฆ์ฉันภัตตาหาร เป็นต้น และต้องคำนึงว่าแต่ละขั้นตอนจะต้องใช้เวลาเท่าไรเพื่อสะดวกในการกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดพิธี จุดใหญ่ ๆ ของเวลาที่ต้องเตรียม คือ เวลาเริ่มต้นพิธี ผู้ร่วมงานประชุมพร้อมกัน / เวลาที่ประธานจะเดินทางถึง จุดรูปเทียนเริ่มเข้าพิธี / เวลาฤกษ์ของพิธี เช่น เวลาวางศิลาฤกษ์ เปิดอาคาร / เวลาสิ้นสุดงาน ซึ่งการเตรียมเวลานี้ ต้องเพื่อเหลือเผื่อขาดไว้บ้าง เมื่อคำนวณกำหนดเวลาได้แล้ว ให้เขียนเวลาที่สำคัญ ๆ ลงไว้ในกำหนดการ เช่น เวลาเริ่ม เวลาบังคับ เวลาสิ้นสุด ไม่ควรใส่เวลาทุกขั้นตอนของพิธีในกำหนดการ ควรปล่อยไว้ให้ยืดหยุ่นได้ตามสมควร

- การเตรียมกำหนดการ รายละเอียดและขั้นตอนของงาน บอกสถานที่ วัน เวลาในการจัดงาน บอกลำดับขั้นตอนบอกการแต่งกายตลอดถึงบอกว่าใครเป็นเจ้าของงานนั้น เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้เข้าใจตรงกัน การจัดเตรียมกำหนดการสามารถแบ่งได้ 3 ขั้นตอน คือ

- 1) การเขียนกำหนดการ คือการจัดทำเอกสารแสดงลำดับขั้นตอนที่จะต้องปฏิบัติ เขียนบอกชื่องาน สถานที่ วัน เวลาที่จะจัดงาน ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสุดท้ายของงานนั้น ช่วงท้ายเขียนบอกการแต่งกายและเขียนบอกชื่อเจ้าของงานและบอกเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ เช่น

กำหนดการ

พิธี.....(ทำอะไร)

ณ มณฑลพิธี.....(ที่ไหน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....เมื่อไหร่

เวลา.....น. * ผู้มีเกียรติ.....พร้อมกัน ณ สถานที่ประกอบพิธี

เวลา.....น. * ประธานพิธีเดินทางถึงสถานที่ประกอบพิธี

* จุดรูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย

* หากเป็นงานอวมงคลจุดรูปเทียนเครื่องทองน้อยบูชาอัฐิด้วย

* เจ้าหน้าที่อาราธนาศีล

* พระสงฆ์ให้ศีล

* เจ้าหน้าที่อาราธนาพระปริตร

* พระสงฆ์เจริญ (สวด) พระพุทธรูป

เวลา 11.00 น. * ถวายภัตตาหารเพลแด่พระสงฆ์

* ถวายจตุปัจจัยไทยธรรม (ประธานและผู้มีเกียรติ ทอดผ้าบังสุกุล / พระสงฆ์

พิจารณาผ้าบังสุกุล)

* พระสงฆ์อนุโมทนา

* ประธานกรวดน้ำ รับพร

* พระสงฆ์พรมน้ำพระพุทธรูป เป็นเสร็จพิธี

เวลา 12.00 น. * รับประทานอาหารร่วมกัน

การแต่งกาย เครื่องแบบชุดปกติขาว

ฝ่ายพิธี พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ชุดสากล ชุดสุภาพ

สำนักงานศิลปวัฒนธรรม

โทร. 1201

การเขียนกำหนดการ หากมีใช้งานเสด็จฯ ไม่นิยมใส่ชื่อประธาน คงใช้เพียงว่า ทำอะไรที่ไหนเมื่อไรเท่านั้น ศาสนพิธีกรต้องศึกษาพิธีนั้น ๆ ก่อนว่ามีขั้นตอนรูปแบบอย่างไร จึงลงมือเขียนไปตามลำดับขั้นตอนของงานนั้น ๆ

- 2) การประสานกำหนดการ คือ การแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบกำหนดการก่อนงน เช่น พระสงฆ์
ประธานในพิธี ประชาสัมพันธ์ (พิธีกรในงาน) และศาสนาพิธีกร เพื่อทราบลักษณะงานและแนว
ปฏิบัติ
- 3) การปฏิบัติกำหนดการ คือ เมื่อถึงเวลาจะเริ่มปฏิบัติพิธี ศาสนพิธีกรจะต้องแบ่งงานให้แต่ละคน
ปฏิบัติในพิธีต่าง ๆ ใครทำหน้าที่อะไร จะต้องทำหน้าที่นั้นตลอด เช่น เมื่อเชิญเทียนชวน จะ
เชิญเทียนกี่ครั้ง นิยมใช้ศาสนาพิธีกรคนเดิม ไม่นิยมเปลี่ยนไปเปลี่ยนมา



(นางสาวเปรมยุภา สุขเจริญ)

นักวิชาการศึกษา สำนักงานศิลปวัฒนธรรม

ผู้รวบรวมข้อมูล

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
หลักการดำเนินงานทางพิธีสงฆ์
หัวข้อที่ 2 ข้อปฏิบัติก่อนการจัดงานพิธี

ตัวอย่างกำหนดการทางพิธีสงฆ์

กำหนดการ

พิธีถวายกฐินสามัคคี ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๒
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ณ วัดเทพธารทอง ตำบลพลวง อำเภอเขาฉิมชุก จังหวัดจันทบุรี
วันอังคารที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ (แรม ๙ ค่ำ เดือน ๑๑)

ตั้งองค์กฐินสามัคคี ณ พระมหาเจดีย์ธัมมจารี สุขังเสติ (เจดีย์ใหญ่)

เวลา ๐๗.๐๐ น.

พิธีตักบาตรพระภิกษุสงฆ์ จำนวน ๒๐ รูป

คณะผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร สาธุชนผู้มีเกียรติ อุบาสก อุบาสิกา พร้อมกัน
ณ ศาลาการเปรียญ วัดเทพธารทอง

เวลา ๐๘.๐๐ น.

ถวายภัตตาหารแด่พระภิกษุสงฆ์

เวลา ๐๙.๓๐ น.

พิธีสมโภชกฐินสามัคคี

- ประธานในพิธี (อธิการบดี) จุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย
- เจ้าหน้าที่อาราธนาศีล ประธานสงฆ์ให้ศีล
- พระสงฆ์เจริญพระพุทธมนต์ สมโภชองค์กฐินสามัคคี / จุดเทียนนำพระพุทธมนต์

เวลา ๑๑.๐๐ น.

ทอดถวายองค์กฐิน

- พระสงฆ์ประกอบพิธีกฐินกรรม
- ประธานในพิธี (อธิการบดี) ถวายผ้ากฐิน และบริวารกฐิน
- ถวายจตุปัจจัยไทยธรรม
- พระสงฆ์อนุโมทนา
- กรวดน้ำ รับพร
- เสร็จพิธี

การแต่งกาย : ผู้เข้าร่วมงาน ชุดผ้าไทย หรือชุดสุภาพ

กำหนดการ

วันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

วันศุกร์ที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๓

ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี

.....

๑. พิธีบวงสรวง ณ ลานหน้าพระพิรุณ

- ๐๖.๓๐ - ๐๗.๓๐ น. - ผู้บริหาร คณาจารย์ แขกผู้มีเกียรติ บุคลากร และนักศึกษา พร้อมกันบริเวณหน้า
ลานพระพิรุณ
- ประธานในพิธีจุดธูปบวงสรวง
 - พราหมณ์ประกอบพิธีบวงสรวงสักการะองค์พระพิรุณ และสิ่งศักดิ์สิทธิ์

๒. พิธีสงฆ์และพิธีถวายราชสดุดีและสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ ณ หอประชุมมิ่งมงคลอุบล

- ๐๘.๓๐ น. - ลงทะเบียน ณ หอประชุมมิ่งมงคลอุบล
- ๐๘.๔๕ น. - พระภิกษุ จำนวน ๙ รูป
- อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ประธานในพิธีฯ เดินทางมาถึงบริเวณพิธีฯ
 - ประธานในพิธีฯ จุดเทียน ธูป บูชาพระรัตนตรัย
 - เจ้าหน้าที่อาราธนาศีล
 - ประธานฝ่ายสงฆ์ให้ศีล / ผู้มาร่วมในพิธีฯ รับศีล
 - เจ้าหน้าที่นำกล่าวถวายจตุปัจจัยไทยธรรม พระสงฆ์ จำนวน ๙ รูป
 - พระสงฆ์อนุโมทนา ประธานในพิธีฯ กรวดน้ำ
 - พิธีกรกล่าวเรียนเชิญประธานจุดธูป - เทียน เครื่องทองน้อย ถวายความเคารพ
พระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลย
เดชมหาราช บรมนาถบพิตร
 - ประธานกล่าวถวายราชสดุดี และกล่าวสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ
 - ดนตรีบรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี
 - พิธีอัญเชิญตรามหาวิทยาลัยฯ ตัวแทนนักศึกษา
 - ตัวแทนนักศึกษาร่วมร้องเพลงมาร์ชราชมงคลตะวันออก
 - ประธานในพิธีฯ เข้าประจำจุด (บนเวที)
 - พิธีมอบโล่บุคลากรดีเด่นประจำปี ๒๕๖๒
 - พิธีมอบโล่แก่นักศึกษาเพชรราชมงคลตะวันออก
 - พิธีมอบเกียรติบัตรนักศึกษาผู้ทำคุณประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย
 - ถ่ายรูปร่วมกันเป็นที่ระลึก

๓. พิธีเปิดหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

๑๐.๓๐ น.

- ประธานในพิธีเปิด “หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก”
- แลกผู้มีเกียรติเยี่ยมชมนภายในหอศิลป์วัฒนธรรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
- ถ่ายรูปร่วมกันเป็นที่ระลึก

๔. กิจกรรมบริจาคโลหิต

๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

- กิจกรรมร่วมบริจาคโลหิตในวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อถวายเป็นพระราชกุศลแด่พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ณ บริเวณด้านหน้าหอประชุมมิ่งมงคลอุบล

***หมายเหตุ การแต่งกาย

ผู้บริหาร/อาจารย์/บุคลากร : ชุดผ้าไทย/ชุดสุภาพโทนสีฟ้า
ผู้ร่วมงาน : ชุดผ้าไทย/ชุดสุภาพโทนสีฟ้า
นักศึกษา : ชุดนักศึกษา

กำหนดการ
วันราชมงคลน้อมเกล้า
วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒
ณ หอประชุมมิ่งมงคลอุบล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จ.ชลบุรี

เวลา ๐๗.๓๐ น.

- ลงทะเบียน ผู้บริหาร คณาจารย์ แขกผู้มีเกียรติ เจ้าหน้าที่และนักศึกษา พร้อมกันบริเวณพิธี
- พระภิกษุ จำนวน ๙ รูป มาถึงบริเวณพิธี

เวลา ๐๘.๐๐ น.

- อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประธานในพิธีฯ เดินทางมาถึงบริเวณพิธีฯ
- ประธานในพิธีฯ จุดเทียน ธูป บูชาพระรัตนตรัย
- ประธานในพิธีฯ ประจำที่นั่ง
- เจ้าหน้าที่อาราธนาศีล
- ประธานฝ่ายสงฆ์ให้ศีล / ผู้มาร่วมในพิธีฯ รับศีล
- เจ้าหน้าที่นำกล่าวถวายจตุปัจจัยไทยธรรม พระสงฆ์ จำนวน ๙ รูป

เวลา ๐๘.๓๐ น.

- พระสงฆ์อนุโมทนา ประธานในพิธีฯ กรวดน้ำ
- ประธานในพิธีฯ และแขกผู้มีเกียรติฯ ประจำที่โต๊ะตักบาตร
- พระสงฆ์ จำนวน ๙ รูป รับบิณฑบาต ข้าวสาร อาหารแห้ง
- พิธีอัญเชิญตรามหาวิทยาลัยฯ โดยคณะผู้บริหารและตัวแทนนักศึกษา
- ขบวนอัญเชิญตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยเคลื่อนเข้าสู่พิธี (พร้อมกับบรรเลงเพลงราชมงคลเกริกไกร)
- อัญเชิญตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยขึ้นสู่แท่นพิธี
- พิธีกรกล่าวเรียนเชิญประธานจุดเทียน-ธูป เครื่องทองน้อย แล้วถวายความเคารพพระบรมฉายาลักษณ์
- ประธานกล่าวถวายราชสดุดีสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ
- ร่วมร้องเพลงสรรเสริญพระบารมี
- ร่วมร้องเพลงมาร์ชราชมงคลตะวันออก
- การแสดงศิลปวัฒนธรรมจากนักศึกษา
- เสร็จพิธี

***หมายเหตุ การแต่งกาย

บุคลากร : ชุดสูท/ชุดสุภาพ/ชุดผ้าไทย

นักศึกษา : ชุดพิธีการ/ชุดนักศึกษา

ประชาชน : ชุดสูท/ชุดสุภาพ/ชุดผ้าไทย

กำหนดการ

โครงการเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณฯ

พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒

วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ณ หอประชุมมิ่งมงคลอุบล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

๑. พิธีทำบุญตักบาตร ณ หอประชุมมิ่งมงคลอุบล

เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๓๐ น. - ผู้บริหาร คณาจารย์ แยกผู้มีเกียรติ เจ้าหน้าที่และนักศึกษา

- พระภิกษุ จำนวน ๙ รูป มาพร้อมกัน

เวลา ๐๗.๓๐-๐๘.๓๐ น. - อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประธานในพิธีฯ เดินทางมาถึงบริเวณพิธีฯ

- ประธานในพิธีฯ จุดเทียน ธูป บูชาพระรัตนตรัย

- เจ้าหน้าที่อาราธนาศีล

- ประธานฝ่ายสงฆ์ให้ศีล / ผู้มาร่วมในพิธีฯ รับศีล

- เจ้าหน้าที่นำกล่าวถวายจตุปัจจัยไทยธรรม พระสงฆ์ จำนวน ๙ รูป

- พระสงฆ์อนุโมทนา ประธานในพิธีฯ กรวดน้ำ

- ประธานในพิธีฯ และแขกผู้มีเกียรติฯ ร่วมทำบุญตักบาตร ข้าวสาร

อาหารแห้ง

๒. พิธีถวายเครื่องราชสักการะ และพิธีลงนามถวายพระพร ณ หอประชุมมิ่งมงคลอุบล

เวลา ๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น. - ผู้เข้าร่วมพิธี พร้อมกัน ณ หอประชุมมิ่งมงคลอุบล

- ลงนามถวายพระพรในสมุดที่จัดไว้ ณ จุดลงนามถวายพระพร

เวลา ๐๙.๐๐-๐๙.๓๐ น. - ผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ และตัวแทนสโมสรนักศึกษา

ถวายเครื่องราชสักการะ (วางพานพุ่มเงิน-พานพุ่มทอง)

เวลา ๐๙.๓๐-๑๑.๐๐ น. - อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประธาน เดินทางเข้าภายในหอประชุม หยุดยีนบนแทนพิธี (บรรเลงเพลงมหาฤกษ์)

- ประธานในพิธี เดินทางไปยังหน้าพระบรมฉายาลักษณ์

- ประธานในพิธีเปิดกรวยดอกไม้ ธูปเทียนแพ

- ประธานในพิธีถวายเครื่องราชสักการะ (วางพานพุ่มเงิน-พานพุ่มทอง)

ประธานในพิธีถวายความเคารพพระบรมฉายาลักษณ์

- ประธานในพิธีเดินลงจากเวที หยุดยีน ณ แทนประธาน

- ประธานในพิธี กราบบังคมทูลถวายพระพรชัยมงคล และกล่าวถวายสัตย์

ปฏิญาณฯ เนื่องในโอกาสสมหามงคลสมัยเฉลิมพระชนมพรรษา

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณฯ

พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว (จบแล้ว ร้องเพลงสรรเสริญพระบารมีและเพลง
สดุดีจอมราชา)

- ประธานในพิธี และผู้บริหาร ลงนามถวายพระพร
- เสร็จพิธี

๓. กิจกรรมปลูกต้นไม้เฉลิมพระเกียรติ

เวลา ๑๑.๐๐ น.

- ประธานกล่าวนำปลูกต้นไม้ และผู้เข้าร่วมงานปลูกต้นไม้
- เสร็จพิธี

**** การแต่งกาย

๑. ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา - ชุดปกติขาว/ชุดสุทสุภาพ
 ๒. เจ้าหน้าที่ และบุคลากร - ชุดสุทสุภาพ/ชุดสุภาพสีเหลือง
 ๓. นักศึกษา - ชุดนักศึกษา(ชุดพิธีการ)
-

กำหนดการ

โครงการเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ ในรัชกาลที่ ๙
เนื่องในโอกาสมหามงคล เฉลิมพระชนมพรรษา ๑๒ สิงหาคมหาราชินี
วันศุกร์ที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. พิธีทำบุญตักบาตรถวายเป็นพระราชกุศล ณ หอประชุมมิ่งมงคลอุบล

- เวลา ๐๗.๐๐ น. - พระภิกษุ จำนวน ๙ รูป มาถึงบริเวณพิธี
- ผู้บริหาร อาจารย์ แยกผู้มีเกียรติ บุคลากรและนักศึกษา พร้อมกันบริเวณพิธี

เวลา ๐๗.๓๐ น. - อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ประธานในพิธีฯ เดินทางมาถึงบริเวณพิธีฯ

- ประธานในพิธีฯ จุดเทียน ธูป บูชาพระรัตนตรัย
- ประธานในพิธีประจำที่นั่ง
- เจ้าหน้าที่อาราธนาศีล
- ประธานฝ่ายสงฆ์ให้ศีล / ผู้มาร่วมในพิธีฯ รับศีล
- เจ้าหน้าที่นำกล่าวถวายจตุปัจจัยไทยธรรม พระสงฆ์ จำนวน ๙ รูป
- พระสงฆ์อนุโมทนา ประธานในพิธีฯ กรวดน้ำ
- ประธานในพิธีฯ และแยกผู้มีเกียรติฯ ประจำที่โต๊ะตักบาตร
- พระสงฆ์ จำนวน ๙ รูป รับบิณฑบาต ข้าวสาร อาหารแห้ง

๒. พิธีถวายเครื่องราชสักการะ และพิธีลงนามถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา
สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง
ณ หอประชุมมิ่งมงคลอุบล

เวลา ๐๘.๐๐ น. - ผู้เข้าร่วมพิธี พร้อมกัน ณ หอประชุมมิ่งมงคลอุบล

เวลา ๐๘.๑๕ น. - ผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ หน่วยงาน และตัวแทนสโมสรนักศึกษา
ถวายเครื่องราชสักการะ (พานพุ่มเงิน-พานพุ่มทอง) ตามลำดับ

เวลา ๐๘.๔๕ น. - อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เดินทางถึงพิธี และเข้าประจำที่นั่ง

- พิธีกรเรียนเชิญอธิการบดีขึ้นบนเวทีและเข้าจุดเทียนที่กำหนด
- อธิการบดีถวายคำนับหน้าพระบรมฉายาลักษณ์ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง
- อธิการบดีถวายเครื่องราชสักการะ (พานพุ่มเงิน-พานพุ่มทอง)
- เปิดกรวยกระทงดอกไม้ ถวายคำนับพระบรมฉายาลักษณ์ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง
- อธิการบดีเดินลงจากเวที หยุดยี่น ณ แทนประธาน

- อธิการบดี นำกล่าวถวายพระพรชัยมงคล แต่สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง
- จบแล้ว บรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี
- อธิการบดี ลงนามถวายพระพรชัยมงคลสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ในสมุดลงนามถวายพระพรชัยมงคล
- ผู้เข้าร่วมพิธี ลงนามถวายพระพรชัยมงคลสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ตามลำดับ
- เสร็จพิธี

****** การแต่งกาย**

- | | |
|--------------------------------------|----------------------------|
| ๑. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา | - ชุดปกติขาว |
| ๒. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา | - ชุดปกติขาว |
| ๓. พนักงานราชการ | - ชุดปกติขาว |
| ๔. บุคลากร | - ชุดสุภาพโทนสีฟ้า |
| ๕. นักศึกษา | - ชุดนักศึกษา / ชุดพิธีการ |

แบบรายงานสรุปองค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 3

ประจำปีการศึกษา 2562

สำนักงานศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ : หลักการดำเนินงานทางพิธีสงฆ์

หัวข้อการจัดการความรู้ : 3. การอาราธนาศีล

ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : นางสาวงามจิต อินทวงศ์
นางสาวเปรมยุภา สุขเจริญ
นางสาวชนกานต์ จ้อยชู

วันเดือนปีที่ดำเนินการ : 1 เมษายน 2563

สรุปองค์ความรู้ที่ได้

การอาราธนาศีล เป็นการกล่าวขอศีลแก่พระภิกษุ เพื่อตั้งจิตรักษาศีลของตนให้มีความบริสุทธิ์ งดเว้นจากการกระทำความชั่วทั้งปวง

การอาราธนา คือ การเชิญหรือการเรียนเชิญ หรือการนิมนต์ให้พระสงฆ์ประกอบพิธีต่าง ๆ เช่น การให้ศีล เจริญ หรือ สวดพระพุทธรูปมนต์ แสดงพระธรรมเทศนาในการอาราธนาแต่ละครั้ง ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นศาสนพิธีกรผู้มีหน้าที่อาราธนาจะต้องรู้ลำดับขั้นตอนช่วงไหนจะต้องอาราธนาให้พระสงฆ์ ช่วงไหนจะทำอะไร และควรพิจารณาปฏิบัติตามลักษณะของงาน ดังนี้

1. งานพิธีที่มีการเจริญชัยมงคลคาถา หรืองานพิธีถวายทานต่าง ๆ เช่น ถวายสังฆทาน ศาสนพิธีกรอาราธนาศีลอย่างเดียว โดยยืนรอที่ท่านอาสน์สงฆ์ หลังจากประธานในพิธีจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย กลับมานั่งที่เรียบร้อยแล้ว จึงเริ่มโดยอาจเดินเข้าไปไม่เกินพระสงฆ์รูปที่สามจากท้ายสงฆ์ ยืนตรงหันหน้าไปทางประธานในพิธี ทำความเคารพ (ประธานเป็นพระสงฆ์ ฟังน้อมไหว้ ประธานเป็นฆราวาส ฟังคำนับ) แล้วหันหน้าไปทางประธานสงฆ์ในพิธีโดยไม่ต้องย้ายที่ยืน น้อมไหว้แล้วยืนตัวตรง พนมมือระหว่างอก กล่าวคำอาราธนาศีล ไม่เสียงดังหรือเบาเกินไป จบแล้วรอรับศีล เมื่อพระสงฆ์ให้ศีล ฟังรับศีล โดยว่าตามที่ละข้อ พระสงฆ์สรุปท้ายศีลเรียบร้อยแล้ว หันไปทำความเคารพประธานในพิธีแล้วถอยออกไป สำหรับในงานพิธีหลวงหรือพิธีที่เสร็จพระราชดำเนินในสถานที่ต่าง ๆ อาราธนาแล้วไม่ต้องเปล่งเสียงรับศีล ฟังยืนสงบโดยรับศีลในใจ จนพระสงฆ์ถวายศีลจบ

2. งานที่มีการเจริญหรือสวดพระพุทธรูปมนต์อย่างเดียว ศาสนพิธีกรจะต้องอาราธนาศีลและอาราธนาพระปริตร การอาราธนาศีลโดย น้อมไหว้ประธานสงฆ์ แล้วยืนตัวตรงกล่าวคำอาราธนาพระปริตร จบแล้วน้อมไหว้ประธานสงฆ์หันไปทำความเคารพประธานแล้วถอยออกไป

3. งานพิธีเจริญหรือสวดพระพุทธรูปมนต์ ที่มีการแสดงพระธรรมเทศนารวมอยู่ในเวลาที่ติดต่อกัน ศาสนพิธีกร ต้องอาราธนาพระปริตรก่อน พระสงฆ์เจริญหรือสวดพระพุทธรูปมนต์จบแล้ว จะเริ่มพิธีแสดงพระธรรมเทศนา จึงอาราธนาศีลและอาราธนาธรรม ตามลำดับ ถ้าพิธีแสดงพระธรรมเทศนาจัดก่อนพิธีเจริญพระพุทธรูปมนต์หรือสวดพระพุทธรูปมนต์ ศาสนาพิธีกรจะเป็นผู้กล่าวอาราธนาศีล รับศีล จบแล้วจึงอาราธนาธรรม ตามลำดับ จากนั้นพระสงฆ์จะเจริญพระพุทธรูปมนต์หรือสวดพระพุทธรูปมนต์ จึงจะอาราธนาศีลพระปริตรต่อไป

4. งานพิธีที่มีการแสดงพระธรรมเทศนาอย่างเดียวหรืองานมีหลายพิธี แต่จัดคนละเวลา ให้ถือว่าเป็นคนละงาน คนละขั้นตอน การอาราธนาหรือการจุดธูปเทียนบูชา ก็ให้แยกปฏิบัติเป็นคนละตอน

(นางสาวเปรมยุภา สุขเจริญ)

นักวิชาการศึกษา สำนักงานศิลปวัฒนธรรม

ผู้รวบรวมข้อมูล

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
หลักการดำเนินงานทางพิธีสงฆ์
หัวข้อที่ 3 การอาราธนาศีล

คำอาราธนาศีล 5

มะยังภันเต วิสุงวิสุง รักษะนะธายะ
ติสสะระเน นะสะหะ ปัญจะ ศีลानิยามะ
(ท่านผู้เจริญ ข้าพเจ้าทั้งหลาย ขอศีล 5 พร้อมกับสรณะ 3)

ทุติยัมปิ มะยังภันเต วิสุงวิสุง รักษะนะธายะ
ติสสะระเน นะสะหะ ปัญจะ ศีลानิยามะ
(ท่านผู้เจริญ แม้นในวาระที่ 2 ข้าพเจ้าทั้งหลาย ขอศีล 5 พร้อมกับสรณะ 3)

ตะติยัมปิ มะยังภันเต วิสุงวิสุง รักษะนะธายะ
ติสสะระเน นะสะหะ ปัญจะ ศีลानิยามะ
(ท่านผู้เจริญ แม้นในวาระที่ 3 ข้าพเจ้าทั้งหลาย ขอศีล 5 พร้อมกับสรณะ 3)

* ถ้าคนเดียวเปลี่ยนจากคำว่า "มะยัง" เป็น "อะหัง" และ "ยาจามะ" เป็น "ยาจามิ" *

แบบรายงานสรุปองค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่

ประจำปีการศึกษา 2562

สำนักงานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

ประเด็นความรู้ : การพัฒนาการบริหารจัดการกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กร
 หัวข้อการจัดการความรู้ : ขั้นตอนการรับสมัครผู้ประกอบการ
 ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : เจ้าหน้าที่ทุกคนในสำนักงานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ
 วันเดือนปีที่ดำเนินการ : 23 มีนาคม 2563

สรุปองค์ความรู้ที่ได้

ขั้นตอนการรับสมัครผู้ประกอบการเพื่อสร้างผู้ประกอบการใหม่ หรือ start-up ของสำนักงานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจนับเป็นงานหลักของศูนย์ โดยที่ผู้ประกอบการที่เราต้องสร้างมากที่สุดควรเป็นนักศึกษา ผู้ที่ได้รับการถ่ายทอดองค์ความรู้ และได้ใช้องค์ความรู้จากการเรียนในวิชาชีพนั้น ๆ เพื่อการสร้างธุรกิจ ดังนั้นการสร้างผู้ประกอบการจึงแตกต่างจากการบริการวิชาการโดยทั่วไปเพราะนอกจากจะพัฒนาให้สามารถเป็นผู้ประกอบการได้แล้วยังต้องทำให้ธุรกิจเหล่านั้นยั่งยืน และมั่นคงอีกด้วย ดังนั้นกระบวนการในการสร้างผู้ประกอบการจึงเป็นขั้นตอนที่สำคัญ และเจ้าหน้าที่ทุกคนในศูนย์จำเป็นต้องเข้าใจเหมือนกัน และดำเนินงานในแนวทางเดียวกัน โดยสรุปได้ดังตารางขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่คัดกรองผู้ประกอบการเบื้องต้น	หัวหน้างานบ่มเพาะ ผู้ประกอบการ	ใบสมัคร ผู้ประกอบการ
ศึกษาความเป็นไปได้ของธุรกิจ	หัวหน้างานบ่มเพาะ ผู้ประกอบการ	สมุดคู่มือ ผู้ประกอบการ
จัดทำแผนธุรกิจ		
ดำเนินการอบรม	ผู้อำนวยการสำนักงาน ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ	เอกสารขออนุมัติ โครงการ
	วิทยากร	เอกสารโครงการ
สรุปผลการจัดโครงการอบรม		
สิ้นสุด	หัวหน้างานบ่มเพาะ ผู้ประกอบการ	เอกสารสรุปผลการ จัดอบรม

.....
 (.....)

แบบรายงานสรุปองค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 1

ประจำปีการศึกษา 2562

สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ : ขั้นตอนการเข้าสถานที่
หัวข้อการจัดการความรู้ : ขั้นตอนการเข้าสถานที่
ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : นางสาวน้ำผึ้ง ตรีภักดิ์
นางสาวนารีรัตน์ บุญมั่ง
นายสุนาวิน ปานใหญ่
นางสาวสุภาภรณ์ จันทรรคมา

วันเดือนปีที่ดำเนินการ : 23 มีนาคม 2563

สรุปองค์ความรู้ที่ได้

การจัดการความรู้ (KM) หัวข้อ ขั้นตอนการเข้าสถานที่ เพื่อให้บุคลากรสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการเข้าสถานที่และวิธีการลดขั้นตอนการเข้าสถานที่เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุด

ขั้นตอนการเข้าสถานที่ สรุปได้ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1. ผู้ขอใช้สถานที่กรอกแบบฟอร์มหรือทำหนังสือการขอใช้สถานที่เสนอต่อ สนง.ทรัพย์สินฯ
- ขั้นตอนที่ 2. ผอ.สนง.บริหารทรัพย์สินฯ พิจารณาเบื้องต้นพร้อมทั้งทำใบเสนอราคาเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ขั้นตอนที่ 3. อธิการบดีพิจารณา อนุมัติ / ไม่อนุมัติ หากกรณีอธิการบดีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องตอบกลับผู้ขอใช้
- ขั้นตอนที่ 4. อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ มอบ ผอ. สนง.บริหารทรัพย์สินฯ ดำเนินการ
- ขั้นตอนที่ 5. ขอใช้สถานที่ในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัยฯ ประสานกับผู้ขอใช้สถานที่เพื่อแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่ายล่วงหน้า 10 % และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ภายในประกอบด้วย ช่างไฟฟ้า/แม่บ้าน/ รปภ.เพื่อมอบหมายงานและเพื่ออำนวยความสะดวกในวันจัดงานวันดำเนินงานเจ้าหน้าที่ช่างไฟแม่บ้านผู้ประสานงาน รปภ.เตรียมความพร้อมเพื่ออำนวยความสะดวกภายในงาน
- ขั้นตอนที่ 6. หลังจากเสร็จงานหากพบว่าทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเสียหายอันมาจากการใช้สถานที่แจ้ง สนง.บริหารทรัพย์สินฯ ทันทันที
- ขั้นตอนที่ 7. กรณีมีการเสียหาย สนง.ทรัพย์สินฯ จะซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมและแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ขอใช้ทราบพร้อมทั้งดำเนินการหักเงินประกันค่าเสียหาย

(นายสุนาวิน ปานใหญ่)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้รวบรวมข้อมูล



มทร. ตะวันออก


คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การดำเนินงานการขอใช้อาคารสถานที่ สำนักงาน
บริหารทรัพย์สิน และสิทธิประโยชน์

รหัสเอกสาร
Asset -SOP-001

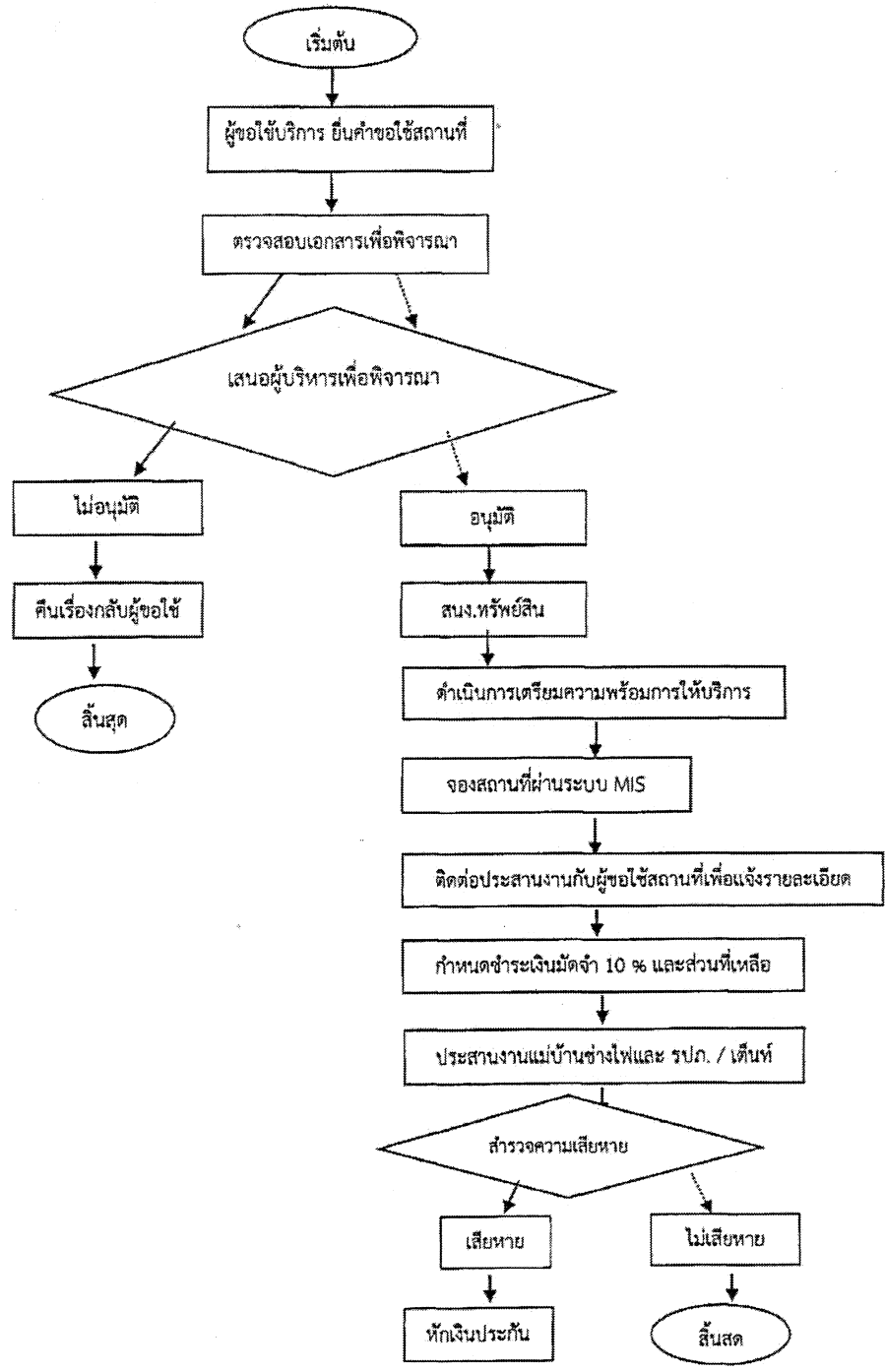
ออกวันที่
3 ก.ค. 2561

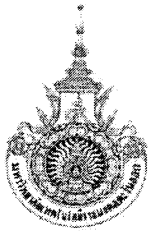
เขียนโดย สนง.ทรัพย์สินฯ
ควบคุมโดย ผอ.สนง.ทรัพย์สินฯ
อนุมัติโดย.....

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	สนง.ทรัพย์สินฯ	เริ่มต้น ↓ ผู้ใช้บริการยื่นคำขอใช้บริการ	ผู้ใช้สถานที่กรอกแบบฟอร์มหรือ ทำหนังสือการขอใช้สถานที่เสนอต่อ สนง.ทรัพย์สินฯ	10 นาที	(01) แบบฟอร์มการ ขอใช้อาคารสถานที่
2	สนง.ทรัพย์สินฯ	↓ ตรวจสอบเอกสารเพื่อพิจารณา	ผอ.สนง.บริหารทรัพย์สิน พิจารณา เบื้องต้นพร้อมทั้งทำใบเสนอราคา เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	10 นาที	(02) ใบเสนอราคา
3	สนง.ทรัพย์สินฯ	↓ เสนอผู้บริหาร	อธิการบดีพิจารณา อนุมัติ / ไม่อนุมัติ หากกรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องตอบ กลับผู้ใช้	1 วัน	
4	สนง.ทรัพย์สินฯ	↓ ไม่อนุมัติ / อนุมัติ ↓ คืนกลับผู้ใช้ / สนง.ทรัพย์สิน	อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ มอบผอ. สนง.บริหารทรัพย์สินดำเนินการ	1 วัน	
5	สนง.ทรัพย์สินฯ	↓ สิ้นสุด ↓ ดำเนินการ	ขอใช้สถานที่ในระบบ MIS ของ มหาวิทยาลัยฯ ประสานกับผู้ใช้ สถานที่เพื่อแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่าย ล่วงหน้า 10 % และประสานงานกับ เจ้าหน้าที่ภายในประกอบด้วย ช่าง ไฟฟ้า/แม่บ้าน/ รปภ.เพื่อมอบหมาย งานและเพื่ออำนวยความสะดวกใน วันจัดงานวันดำเนินการเจ้าหน้าที่ช่าง ไฟแม่บ้านผู้ประสานงาน รปภ.เตรียม ความพร้อมเพื่ออำนวยความสะดวก ภายในงาน	1 วัน	
6	สนง.ทรัพย์สินฯ	↓ สำรวจความเสียหาย ↓ เสียหาย / ไม่เสียหาย	หลังจากเสร็จงานหากพบว่าทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัยเสียหายอันมาจาก การใช้สถานที่แจ้ง สนง.ทรัพย์สิน ทันที	1 วัน	
7	สนง.ทรัพย์สินฯ	↓ แจ้งผู้ใช้บริการ / สิ้นสุด	กรณีมีการเสียหาย สนง.ทรัพย์สินฯ จะซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมและ แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ใช้ ทราบพร้อมทั้งดำเนินการหักเงิน ประกันค่าเสียหาย	7 วัน	

 มทร. ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานการขอใช้อาคารสถานที่ สำนักงาน บริหารทรัพย์สิน และสิทธิประโยชน์	รหัสเอกสาร Asset -SOP-001	ออกวันที่ 3 ก.ค. 2561	เขียนโดย สนง.ทรัพย์สินฯ ควบคุมโดย ผอ.สนง.ทรัพย์สินฯ อนุมัติโดย.....
--	---	------------------------------	--------------------------	---

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)





แบบคำขอใช้อาคารสถานที่
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขต บางพระ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้อาคารสถานที่

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
สิ่งที่แนบมาด้วย 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอใช้ พร้อมเซ็นชื่อรับรอง

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....
จากหน่วยงาน.....

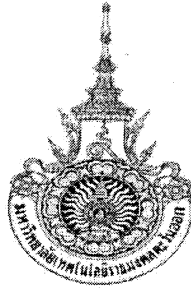
มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอใช้.....
เพื่อ.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.
รวมระยะเวลา.....ชั่วโมง/วัน โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่ / ยานพาหนะ จำนวนคน

- 2. ยินดีชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัย ฯ กำหนด
- 3. ข้าพเจ้ายินดีวางเงินมัดจำ 10 % (หากไม่มาใช้สถานที่ในวันและเวลาที่กำหนดไม่ว่ากรณีใดๆ ทางมหาวิทยาลัยฯ จะไม่คืนเงินมัดจำนี้
- 4. ข้าพเจ้ายินดีชำระเงินค่าเช่าที่เหลือก่อนวันจัดงาน 15 วัน
- 5. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่ และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการหากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบ มหาวิทยาลัย ฯ มีสิทธิ์จะยกเลิกการใช้อาคารสถานที่ และยึดค่าธรรมเนียมทั้งหมด
- 6. หากการใช้อาคารสถานที่ ตลอดจนถึงทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่างๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดเชยและจัดซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมและพร้อมใช้งาน
- 7. ค่าประกันความเสียหายได้รับคืนภายหลังเสร็จงาน 7 วัน (กรณีเกิดความเสียหายทางมหาวิทยาลัยฯ จะประเมินค่าซ่อมและแจ้งเป็นหนังสือให้ทางผู้ขอใช้ทราบพร้อมดำเนินการหักค่าประกันความเสียหาย)
- 8. หากมีการขอใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เพิ่มเติมจากที่ตกลงกันไว้ทางมหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการหักค่าใช้จ่ายจากเงินค่าประกันความเสียหายและจะแจ้งเป็นหนังสือให้ทางผู้ขอใช้ทราบ
- 9. แจ้งผู้ขอใช้อาคารสถานที่ ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ร่วมงานปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับเงื่อนไข ของมหาวิทยาลัยฯ อย่างเคร่งครัดพร้อมทั้งรักษาความสะอาดอาคารและพื้นที่โดยรอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)



ใบเสนอราคา

หน่วยงาน สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่อยู่ เลขที่ 43 หมู่ 6 ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี

ได้เสนอให้

ที่อยู่

เรื่อง

เพื่อจัด ในวันที่ ตั้งแต่เวลา.....

มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
1	ค่าบำรุงสถานที่		-
2	ค่าเครื่องปรับอากาศ (แอร์) ชั่วโมงละ 2,500 บาท		-
3	ค่าแม่บ้านทำความสะอาด + ช่างไฟ + ผู้ประสานงาน		-
4	ค่าสาธารณูปโภค		-
5	ค่าจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.)		-
6	ค่าประกันความเสียหาย*** (คืนหลังเสร็จงานภายใน 7 วัน)		-
	รวมเป็นเงิน		-

เงื่อนไขการขอใช้อาคารสถานที่

1. วางเงินมัดจำ 10% (หากไม่มาใช้สถานที่ ในวันและเวลาที่กำหนด ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทางมหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินมัดจำนี้
2. ชำระเงินค่าเช่าที่เหลือ ก่อนวันจัดงาน 15 วัน
3. ค่าประกันความเสียหาย จะได้รับคืนภายหลังเสร็จงาน 7 วัน (กรณีเกิดความเสียหายขึ้น มหาวิทยาลัยจะดำเนินการประเมินค่าซ่อมแซมตามจริงและแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทางผู้ขอใช้ทราบพร้อมทั้งดำเนินการหักเงินค่าประกัน
4. หากมีการขอใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เพิ่มเติมจากที่ได้ตกลงกันไว้ทางมหาวิทยาลัยจะดำเนินการหักค่าใช้จ่ายจากเงินประกันความเสียหายและจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทางผู้ขอใช้ทราบ
5. แจ้งผู้ขอใช้ ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ เงื่อนไข ของทางมหาวิทยาลัยฯ อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งรักษาความ สะอาด บริเวณพื้นที่ขอใช้และรอบๆ

ภาคผนวก



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่ ๐๓๖๔/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) ของสำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การบริหารจัดการสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มีประสิทธิภาพและตรงตามวัตถุประสงค์ สำนักงานอธิการบดี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ สำนักงานอธิการบดี ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

รองอธิการบดีกำกับดูแลด้านบริหาร	ประธานกรรมการ
รองอธิการบดีกำกับดูแลด้านวิชาการ	กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการ
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรม	กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์	กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักงานบ่มเพาะวิสาหกิจ	กรรมการ
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้

๑. นางสาวเปรมยุภา สุขเจริญ	ประธานกรรมการ
๒. นายวรวิทย์ ตะนุมงคล	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอัจฉรีภรณ์ เฟื้อก่อง	กรรมการ
๔. นางสาวรุ่งรัตน์ สุวรรณกุล	กรรมการ
๕. นายพิษณุกร มะกลาง	กรรมการ
๖. นายคมสัน ระย้าแดง	กรรมการ
๗. นางชิตขวัญ บำรุงวงศ์	กรรมการ
๘. นางสาวจุฑาทิพย์ กิจแก้ว	กรรมการ
๙. นางกาญจนา กรอกกลาง	กรรมการ
๑๐. นางสาวธัญทิการ์ เขมรจุฑาญจน์	กรรมการ
๑๑. นางสาวพาฝัน กุฎสำโรง	กรรมการ
๑๒. นางสาวอรดา เปี่ยมทรัพย์อนันต์	กรรมการ

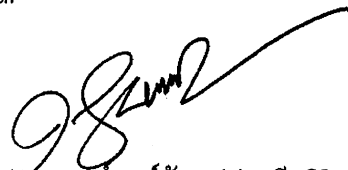
/๑๓.นางสาวพรอารีย์

๑๓. นางสาวพรอารีย์	ศิริผลกุล	กรรมการ
๑๔. นางสาวกุลวรินทร์	สุขพิพัฒน์พร	กรรมการ
๑๕. นายสุพจน์	แวงภูลา	กรรมการ
๑๖. นางศศิวิมล	แจ้คำ	กรรมการ
๑๗. นางสาวชนกานต์	จ้อยชู	กรรมการ
๑๘. นายสุนาวิน	ปานใหญ่	กรรมการ
๑๙. นางสาวสุภาภรณ์	จันทร์คณา	กรรมการ
๒๐. นางสาวณัฐภัทร	อัครกลับ	กรรมการ
๒๑. นางสาวณัฐวดี	แก้วจินดารัตน์	กรรมการ
๒๒. นายณัฐกิตติ์	สุกใส	กรรมการ
๒๓. นางสาวธิดารัตน์	ทองประสี	กรรมการและเลขานุการ
๒๔. นางสาวลักษิกา	ปรีดาวัลย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการจัดการความรู้และดำเนินการตามแผน
๒. ดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ตามแผน
๓. ติดตามความก้าวหน้า รายงานผลการดำเนินงานและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขแผนการดำเนินงาน
๔. รวบรวมความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ซึ่งเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานจริง

สั่ง ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓




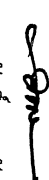
(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลิตบัณฑิตตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

ชื่อส่วนราชการ : สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

แผนการจัดความรู้	สอดคล้องกับพันธกิจ	เป้าประสงค์	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมายของตัวชี้วัด	เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้
ด้านการบริหาร	พันธกิจที่ 5 พัฒนาระบบการบริหารและ การจัดทำโครงการโดยยึดหลัก ของวิธีการบริหารจัดการที่ดี	มีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพมีความมั่นคงและ บริหารจัดการตนเองได้	การพัฒนาการบริหาร จัดการกับการสร้าง วัฒนธรรมองค์กร	จำนวนบุคลากร ในสำนักงาน อธิการบดี 200 คน	ร้อยละ 80	การนำองค์ความรู้ มาปฏิบัติ พัฒนา งาน และเพิ่ม ศักยภาพบุคลากร ในหน่วยงานได้
<p style="text-align: center;">  (นายไพฑูรย์ นิตเศรษฐ์) ผู้อำนวยการกองกลาง รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี </p>			<p style="text-align: center;">  (นายสมศักดิ์ ผลภักดี) รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก </p>			

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

ชื่อส่วนราชการ : สำนักงานอธิการบดี

พันธกิจที่ ๕ พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรโดยยึดหลักของวิถีการบริหารจัดการที่ดี

องค์ความรู้ที่จำเป็น : การพัฒนาการบริหารจัดการกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ตัวชี้วัด (KPI) : จำนวนบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี ๒๐๐ คน

เป้าหมายของตัวชี้วัด : ร้อยละ ๘๐

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การบ่งชี้ความรู้	๑ มี.ค.๖๓- ๒๘ ก.พ.๖๔	มีทะเบียนรายการ ความรู้ที่ได้รับการบ่งชี้	๙ เรื่อง	ผู้บริหารและ บุคลากร	KM ทีมหน่วยงาน สำนักงาน อธิการบดี	
	๑.๑ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ	๒๐ มี.ค.๖๓ - ๑๕ เม.ย.๖๓	มีทะเบียนรายการ ความรู้ที่ได้รับการบ่งชี้	๑ เรื่อง	บุคลากรตาม กลุ่มเป้าหมาย	KM ทีมกองกลาง	
	๑.๒ การส่งเสริมเงินยืมสหกรณ์ราชการ	๒๐ มี.ค.๖๓ - ๑๕ เม.ย.๖๓	มีทะเบียนรายการ ความรู้ที่ได้รับการบ่งชี้	๑ เรื่อง	บุคลากรตาม กลุ่มเป้าหมาย	KM ทีมกองคลัง	
	๑.๓ การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงาน มหาวิทยาลัย	๒๐ มี.ค.๖๓ - ๑๕ เม.ย.๖๓	มีทะเบียนรายการ ความรู้ที่ได้รับการบ่งชี้	๑ เรื่อง	บุคลากรตาม กลุ่มเป้าหมาย	KM ทีมกอง บริหารงานบุคคล	
	๑.๔ เทคนิคการเขียนโครงการ และ เทคนิคการจัดทำรายงานโครงการ	๒๐ มี.ค.๖๓ - ๑๕ เม.ย.๖๓	มีทะเบียนรายการ ความรู้ที่ได้รับการบ่งชี้	๑ เรื่อง	บุคลากรตาม กลุ่มเป้าหมาย	KM ทีมกอง นโยบายและแผน	
	๑.๕ แนวปฏิบัติในการจัดกิจกรรม นักศึกษา	๒๐ มี.ค.๖๓ - ๑๕ เม.ย.๖๓	มีทะเบียนรายการ ความรู้ที่ได้รับการบ่งชี้	๑ เรื่อง	บุคลากรตาม กลุ่มเป้าหมาย	KM ทีมพัฒนา นักศึกษา	
	๑.๖ หลักการดำเนินงานพิธีสงฆ์	๒๐ มี.ค.๖๓ - ๑๕ เม.ย.๖๓	มีทะเบียนรายการ ความรู้ที่ได้รับการบ่งชี้	๑ เรื่อง	บุคลากรตาม กลุ่มเป้าหมาย	KM ทีม สนง. ศิลปวัฒนธรรม	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดกิจกรรมรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๑๗ ขึ้นตอนการรับสมัครผู้ประกอบการ	๒๐ มี.ค.๖๓ - ๑๕ เม.ย.๖๓	มีทะเบียนรายการ ความรู้ที่ได้รับการป่งชี้	๑ เรื่อง	บุคลากรตาม กลุ่มเป้าหมาย	KM ทีม สนง. ศูนย์บ่มเพาะ วิสาหกิจ	
	๑๘ ขึ้นตอนการเช่าสถานที่	๒๐ มี.ค.๖๓ - ๑๕ เม.ย.๖๓	มีทะเบียนรายการ ความรู้ที่ได้รับการป่งชี้	๑ เรื่อง	บุคลากรตาม กลุ่มเป้าหมาย	KM ทีม สนง. บริหารทรัพย์สิน และสิทธิประโยชน์	
	๑๙ แนวปฏิบัติในการเสนอขอโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ	๒๐ มี.ค.๖๓ - ๑๕ เม.ย.๖๓	มีทะเบียนรายการ ความรู้ที่ได้รับการป่งชี้	๑ เรื่อง	บุคลากรตาม กลุ่มเป้าหมาย	KM ทีม สนง. โครงการอัน เนื่องมาจาก พระราชดำริ	
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้	๒๐ เม.ย.๖๓ - ๓๐ เม.ย.๖๓	จำนวนบุคลากรที่เข้า ร่วมกิจกรรม	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	บุคลากรตาม กลุ่มเป้าหมาย	KM ทีมหน่วยงาน สำนักงาน อธิการบดี	
๓	การจัดกิจกรรมรู้ให้เป็นระบบ	๑ พ.ค.๖๓ - ๑๕ พ.ค.๖๓	มีทะเบียนรายการ ความรู้ที่ได้รับการ ป่งชี้/คลังความรู้	ทะเบียน รายการ ความรู้ไม่ น้อยกว่า ๙ เรื่อง	บุคลากรตาม กลุ่มเป้าหมาย	KM ทีมหน่วยงาน สำนักงาน อธิการบดี	
๔	การประมวลและกลั่นกรองความรู้	๑ พ.ค.๖๓ - ๑๕ พ.ค.๖๓	มีกิจกรรมการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	อย่างน้อย ๑ กิจกรรม ต่อเรื่อง	บุคลากรตาม กลุ่มเป้าหมาย	KM ทีมหน่วยงาน สำนักงาน อธิการบดี	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	การเข้าถึงความรู้	๑ พ.ค.๖๓ - ๑๕ พ.ค.๖๓	มีช่องทางที่เข้าถึงความรู้	อย่างน้อย ๒ ช่องทาง	บุคลากรตามกลุ่มเป้าหมาย	KM ทีมหน่วยงาน สำนักงาน อธิการบดี	
๖	การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๑๖ พ.ค.๖๓ - ๓๑ พ.ค.๖๓	จำนวนครั้งของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเรื่อง	บุคลากรตามกลุ่มเป้าหมาย	KM ทีมหน่วยงาน สำนักงาน อธิการบดี	
๗	การเรียนรู้	๑ มิ.ย.๖๓ - ๓๐ มิ.ย.๖๓	จำนวนบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับความรู้และนำความรู้ไปใช้	ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรใน	บุคลากรตามกลุ่มเป้าหมาย	KM ทีมหน่วยงาน สำนักงาน อธิการบดี	

(นายไพฑูรย์ นิลเศรษฐ์)



ผู้อำนวยการกองกลาง รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(นายสมศักดิ์ ผลภักดิ์)



รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประจำปีการศึกษา ...๒๕๖๓.....

ชื่อ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ : การพัฒนาการบริหารจัดการกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กร

หัวข้อการจัดการความรู้ : เทคนิคการเขียนหนังสือราชการที่ดี

วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ : 1 เมษายน 2563

องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชื่อ - นามสกุล : วิมลฤกษ์ ศิวะภักดิ์

หน่วยงาน : กองกลาง

E - mail Address : Nayuthasitima@gmail.com

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

ได้ดำเนินการอธิบายพูดคุยเกี่ยวกับเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ/ดำเนินการอธิบายเกี่ยวกับหนังสือราชการ.....
ประเภทต่างๆรวมถึงใจความสำคัญของการเขียนหนังสือราชการอย่างไรให้ได้ใจความ สื่อความหมายและการใช้คำ
ที่ถูกต้อง.....

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

- ได้เรียนรู้เทคนิคการเขียนและสื่อความหมายของหนังสือราชการ.....

- ทราบประเภทของหนังสือราชการประเภทต่างๆ.....

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประจำปีการศึกษา

ชื่อ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ : การพัฒนาการบริหารจัดการกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กร

หัวข้อการจัดการความรู้ : เทคนิคการเขียนหนังสือราชการที่ดี

วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ : 1 เมษายน 2563

องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชื่อ - นามสกุล : น.ส. ทศพรรัตน์ ผ่องแผ้ว

หน่วยงาน : กองกลาง

E - mail Address : Tasawanon@gmail.com

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

ได้ดำเนินการอธิบายพูดคุยเกี่ยวกับเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ/ดำเนินการอธิบายเกี่ยวกับหนังสือราชการ.....

ประเภทต่างๆรวมถึงใจความสำคัญของการเขียนหนังสือราชการอย่างไรให้ได้ใจความ สื่อความหมายและการใช้คำ
ที่ถูกต้อง.....

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

1. รับทราบถึงหลักการที่สำคัญในการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องและเข้าใจ.....

2. ได้ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคในการเขียนหนังสือราชการให้สื่อความหมายไปยังผู้รับได้ถูกต้อง.....

.....

.....

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประจำปีการศึกษา

ชื่อ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ : การพัฒนาการบริหารจัดการกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กร

หัวข้อการจัดการความรู้ : เทคนิคการเขียนหนังสือราชการที่ดี

วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ : 1 เมษายน 2563

องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชื่อ - นามสกุล :

นางสาว สิริภรณ์ แก้วทาสี

หน่วยงาน :

กองกลาง

E - mail Address :

Sirinak 6000@gmail.com

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

..... เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ.....

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

ได้ดำเนินการอธิบายพูดคุยเกี่ยวกับเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ/ดำเนินการอธิบายเกี่ยวกับหนังสือราชการ.....
ประเภทต่างๆรวมถึงใจความสำคัญของการเขียนหนังสือราชการอย่างไรให้ได้ใจความ สื่อความหมายและการใช้คำ
ที่ถูกต้อง.....

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

ได้ทราบถึงหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการในรูปแบบต่างๆให้ได้ใจความ สื่อความหมายไปยังผู้รับได้ชัดเจน..

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประจำปีการศึกษา

ชื่อ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ : การพัฒนาการบริหารจัดการกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กร

หัวข้อการจัดการความรู้ : เทคนิคการเขียนหนังสือราชการที่ดี

วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ : 1 เมษายน 2563

องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวอรุณา ใจจงพิทพงษ์

หน่วยงาน : กองกลาง

E - mail Address : alummara_ke@rmotto.ac.th

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

ได้ดำเนินการอธิบายพูดคุยเกี่ยวกับเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ/ดำเนินการอธิบายเกี่ยวกับหนังสือราชการ.....

ประเภทต่างๆรวมถึงใจความสำคัญของกรเขียนหนังสือราชการอย่างไรให้ได้ใจความ สื่อความหมายและการใช้คำ
ที่ถูกต้อง.....

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

- ได้เรียนรู้เทคนิคและเข้าใจในการเขียนหนังสือราชการที่ดีว่าต้องทำอะไร.....

- มีความเข้าใจถึงหลักการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการมากยิ่งขึ้น.....

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประจำปีการศึกษา

ชื่อ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ : การพัฒนาการบริหารจัดการกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กร

หัวข้อการจัดการความรู้ : เทคนิคการเขียนหนังสือราชการที่ดี

วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ : 1 เมษายน 2563

องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชื่อ - นามสกุล : นางสาว รุ่งโรจน์ สุวรรณกุล

หน่วยงาน : กองกลาง

E - mail Address : rungrut-su@rmutto.ac.th

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

ได้ดำเนินการอธิบายพูดคุยเกี่ยวกับเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ/ดำเนินการอธิบายเกี่ยวกับหนังสือราชการ.....

ประเภทต่างๆรวมถึงใจความสำคัญของการเขียนหนังสือราชการอย่างไรให้ได้ใจความ สื่อความหมายและการใช้คำ
ที่ถูกต้อง.....

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

..เข้าใจถึงการเขียนหนังสือราชการอย่างไรให้ผู้รับเข้าใจความหมายที่ต้องการจะสื่อถึง.....

..ได้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับเทคนิคต่างๆในการเขียนหนังสือราชการ.....

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประจำปีการศึกษา ...2563.....

ชื่อ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ : พัฒนการบริหารจัดการกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กร

หัวข้อการจัดการความรู้ : การส่งเสริมเงินยืมทรอราชการ

วันเดือนปีที่ดำเนินการ : 2 เมษายน 2563

องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชื่อ - นามสกุล : ร.ช. อรุณชิตา อังศุพันธ์

หน่วยงาน : กองคลัง

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : 062-6098999

E-mail Address :

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

การส่งเสริมเงินยืมทรอราชการ

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

ดูแลเกี่ยวกับขั้นตอนการส่งเสริมเงินยืม แห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
การเพิ่มวงเงิน โบนัสเงินยืมแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ส่งเสริมการจ้างงานสำหรับกลุ่มงานการเงิน (เงินยืม) โอนงบ

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

ครบถ้วนตามแผนปฏิบัติการ และ สิ้นสุดงบประมาณปี 2563
ที่เพิ่มวงเงิน โบนัสเงินยืม

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประจำปีการศึกษา ...2563.....

ชื่อ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ : พัฒนาการจัดการกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กร

หัวข้อการจัดการความรู้ : การส่งเงินยืมทดรองราชการ

วันเดือนปีที่ดำเนินการ : 2 เมษายน 2563

องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชื่อ - นามสกุล น.ส. อัญฉิกา วัฒนศิริ

หน่วยงาน กองคลัง

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ 087-3006115

E-mail Address

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

การส่งเงินยืมทดรองราชการ

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

ได้เริ่มตามรู้ เกี่ยวกับขั้นตอนการส่งเงินยืมทดรองราชการ ทดว ทนจทกรปฐจก
งานซึ่งทำในเกิดก่อนตามลำข้าอกร เรือกล้อคั้นเอน การชอติฐ ทนจทกรนิตถ
จึงได้มีกรทกปฐจก ทนจทกรปฐจกงาน เพื่อส่งบริวิฐ/กรจจจทกรปฐจกงาน

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

1. ส่งส่ง/กรจจจทกรปฐจกงาน ตั้งวตอจจกนในกิตปฐจกบริวิฐ
2. ส่งส่ง ทนจทกรนิตถ

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประจำปีการศึกษา ...2563.....

ชื่อ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ : พัฒนาการจัดการกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กร

หัวข้อการจัดการความรู้ : การส่งเงินยืมทรอราชการ

วันเดือนปีที่ดำเนินการ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชื่อ - นามสกุล : อ.ศุภมาสัย กุศลกิจ

หน่วยงาน : กองคลัง.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : 10๙๕

E-mail Address : datun_ku@muttc.ac.th

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

การส่งเงินยืมทรอราชการ

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

1. ทบทวนวิธีการทำงาน
2. เปรียบเทียบขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองคลัง
3. ปรับระบบการทำงานในทางส่งเอกสารขอเงินยืม เงินส่งทางธนาคาร
ผ่านพนักงานในกองคลังขอเงินยืมที่เจ้าหน้าที่เงินยืมโอนทรอทางคลัง
คืนคลังส่งเงินคืน
๔. ใช้สื่อทำสื่อ ๑ เปรียบเทียบ

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

1. ในท้ายสุดได้วิธีการทำงาน
2. คือ Flowchart การส่งเงินยืม
3. ส่งเงินทรอคลัง
๔. ทำให้กับคลังเงินยืมโอนทรอทางคลัง

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประจำปีการศึกษา ...2563.....

ชื่อ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ : พัฒนาการจัดการกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กร

หัวข้อการจัดการความรู้ : การส่งเงินยืมทรอราชการ

วันเดือนปีที่ดำเนินการ : ๑ เม.ย. ๒๕๖๓

องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชื่อ - นามสกุล น.อ. ชรดา สุทธิสวัสดิ์

หน่วยงาน กองคลัง

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ 086-9328861

E-mail Address Threeada.s@gmail.com

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

การส่งเงินยืมทรอราชการ

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

1. ทำตัวชี้วัดการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอกเป็นข้อๆ
๑. 1.1 การส่งเงินยืมทรอราชการ
๓. นำข้อมูลการทำงานในทรอส่งเอกสารขอเงินยืม เติมส่งที่งานสารบรรณ
นำส่งข้อมูลงานในทรอส่งเอกสารขอเงินยืมที่ จัดทำให้เงินยืม ใ้หน่วยงาน พร้อมส่ง
คืนและส่งงานทันที
- A. ขีดข้อที่ส่งในทรอส่งเงินยืม

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

ทราบและเข้าใจวิธีการส่งเงินยืม ธุรการสามารถ ฝากเงินขึ้น

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ประจำปีการศึกษา

ชื่อ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ประเด็นความรู้ : การพัฒนาบทเรียนวีดิทัศน์เกี่ยวกับเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ปลอดภัย.....
หัวข้อการจัดการความรู้ : การเลือกของประกอบเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ปลอดภัยจากสาเหตุ.....
วันเดือนปีที่ดำเนินการ : 26 สิงหาคม 2553.....
องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ชื่อ - นามสกุล : น.ส.กานดาพร สอน.....
หน่วยงาน : ภาควิชาพลังงาน.....
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : 1123.....
E-mail Address : rufhnmil_2553@hotmai | com.....

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

..... การเลือกของประกอบเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ปลอดภัยของภาควิชาพลังงาน.....
รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

ได้จัดอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัย หรือ จัดนิทรรศการเกี่ยวกับเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ปลอดภัย ที่งานประชุมของสสวท
โดยครูเสด็จของภาควิชาพลังงานของภาควิชาพลังงานให้บุคลากรในกองงานวิเทศสัมพันธ์
ได้ทราบ ทราบตาม/ตาม กับในของได้ฟังแล้ว

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

ได้ทราบถึงทฤษฎีในกรณีตัวอย่างและการใช้กับกรณีจริง.....
.....
.....
.....
.....

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ประจำปีการศึกษา

ชื่อ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ประเด็นความรู้ : การพัฒนาการบริหารจัดการระดับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ออโตกร
หัวข้อการจัดการความรู้ : การพัฒนาการบริหารจัดการระดับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ออโตกร
วันเดือนปีที่ดำเนินการ :
องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ชื่อ - นามสกุล : อภิสรา ศรีวิจิตร นพรัตน์
หน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : 095 2594399
E-mail Address : Siripittaya@hotmail.com

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

.....
การพัฒนาการบริหารจัดการระดับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ออโตกร

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

.....
ได้ดำเนินการเกี่ยวกับ ความหมาย จุดประสงค์ ขั้นตอน การดำเนินงาน การวางแผน การติดตาม
ใน การพัฒนาการบริหารจัดการระดับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ออโตกร ได้ดำเนินการ
การตาม/ตาม ก้าวหน้าของโครงการ

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

.....
ได้ดำเนินการวิจัย เวลาในการวิจัย ๑๐๑/๑๗๕ ชม. ได้พบเห็นด้วย
๑๐๑/๑๗๕ ชม. ๑๐๑/๑๗๕ ชม. ๑๐๑/๑๗๕ ชม. ๑๐๑/๑๗๕ ชม. ๑๐๑/๑๗๕ ชม. ๑๐๑/๑๗๕ ชม.
วิจัย ๑๐๑/๑๗๕ ชม. ๑๐๑/๑๗๕ ชม.

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ประจำปีการศึกษา

ชื่อ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ประเด็นความรู้ : การพัฒนาการบริหารจัดการงานด้านวิชาการ
หัวข้อการจัดการความรู้ : การพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนของคณาจารย์
วันเดือนปีที่ดำเนินการ : 26 สิงหาคม 2553
องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวศุภมาส มณีเกตุ
หน่วยงาน : ภาควิชาเทคโนโลยี
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : 0909907733
E-mail Address : SAYUMPORN60@gmail.com

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

การพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนของคณาจารย์

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

ได้จัดพบเสวนากับคณาจารย์หรือ ลัดนิ้วโป้งของคณาจารย์ ภาควิชาเทคโนโลยี
ในภาควิชาเทคโนโลยี การสอนที่คณาจารย์ทำขึ้นในชั้นเรียนของคณาจารย์ ได้จาก
การสนทนา กับเพื่อนร่วมงาน

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/B

- 1) รับทราบ นักศึกษาใน การขอเรียนรายวิชา ด้วยวิธีใหม่ในภาคเรียน ๑
- 2) จัดทำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แผนการเรียนการสอน ได้ผล มีรายวิชา
- 3) การปรับปรุงเนื้อหาใน การสอนที่งาน ศึกษาค้นคว้า การขอเรียนรายวิชา ด้วยวิธีใหม่
ประโยชน์ใน การเรียนการสอน = ได้งาน ได้จากผล ในกรณีที่ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕
- 4) ได้จัดทำเอกสาร ใน การขอเรียน รายวิชา ที่รวบรวมกันได้ศึกษาต่อ
- 5) การประเมิน การเรียนการสอน จาก การที่ได้แลกเปลี่ยน เรียนรู้

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ประจำปีการศึกษา

ชื่อ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ : การพัฒนาการบริหารจัดการกับโครงสร้างข้อมูลคอมพิวเตอร์

หัวข้อการจัดการความรู้ : การได้มาของทรัพยากรคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

วันเดือนปีที่ดำเนินการ : 26 สิงหาคม 2553

องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชื่อ - นามสกุล : นายสุวชนันท์ วุฒิศาวชัย

หน่วยงาน : กงปอวิสาหกิจขนาด

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : 8424

E-mail Address : tuch_wu9@hotmail.com

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

..... การได้มาของทรัพยากรคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

ได้ค้นคว้าเกี่ยวกับความหมาย รหัสอ้างอิงเครื่องคอมพิวเตอร์ การประมวลผลข้อมูลคอมพิวเตอร์
ได้ทราบของทรัพยากรคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ได้ดำเนินการพัฒนา
การตาม/ตาม ได้ส่งไฟล์ให้อีกฝ่าย

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

- ได้รู้ความรู้อื่นชนิดของเครื่องคอมพิวเตอร์
- รู้ยูเอสการของเครื่อง
- ได้รู้วิธีรับข้อมูลจากที่แนะนำของเครื่อง

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประจำปีการศึกษา

ชื่อ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
 ประเด็นความรู้ : การพัฒนาการนำเทคโนโลยีการบริการไปใช้มาชมรมนักศึกษา
 หัวข้อการจัดการความรู้ : การดำเนินงานรพทท.โครงการวิจัยระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัย
 วันเดือนปีที่ดำเนินการ : 26 สิงหาคม 2563
 องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
 ชื่อ - นามสกุล : น.ส. พรี สิริพิบูลย์ สิริพิบูลย์
 หน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล
 เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : 0801534386
 E-mail Address : Naree-11@rmuho.ac.th

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

การดำเนินงานรพทท.โครงการวิจัยระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัย

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

ได้จัดทำแผนงานพัฒนาระบบสารสนเทศ สำหรับสนับสนุนการดำเนินงานรพทท. โดยดำเนินการได้ ๓ ครั้ง
 ในโครงการวิจัยระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดยดำเนินการได้ ๓ ครั้ง
 ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : ได้จัดทำแผนงานพัฒนาระบบสารสนเทศ

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

- ได้มีทราบ ความหมาย ของการดำเนินงานรพทท. ของคณะศึกษาศาสตร์
- ได้ทราบ ชื่อ ลำดับชั้น โครงการ, งานระบบภูมิทัศน์ งานทำไร่สีสุก หรือ โครงการ ไร่
- ได้ทราบ ชื่อของลำดับชั้นโครงการ

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ประจำปีการศึกษา

ชื่อ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ประเด็นความรู้ : ...ผลกระทบของนวัตกรรมดิจิทัลที่มีต่อสังคมและวัฒนธรรมองค์กร
หัวข้อการจัดการความรู้ : ...กรณีศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (มทร.ธัญบุรี)
วันเดือนปีที่ดำเนินการ : ... 26 สิงหาคม 2563
องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :
ชื่อ - นามสกุล : ... น.ส. ใสใจนารถ เก่งบัวกุล
หน่วยงาน : ... กองบริหารงานบุคคล
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : ... 1927
E-mail Address : ... sangjan_te@ramutlo.sc.th

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

..... กรณีศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (มทร.ธัญบุรี)

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

..... ได้จัดทำแผนงานโครงการฯ สำหรับ ล่าจับเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ที่รบกวนระบบคอมพิวเตอร์
ในมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยประสานงานกับฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
และกลุ่ม/สายงานที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการ

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

..... ได้รับความพึงพอใจในการเสวนาของพระราชาคณะธรรมจารย์ในพระอารามหลวงที่มหาวิทยาลัย

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประจำปีการศึกษา

ชื่อ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ : การพัฒนาเครื่องจักรตัดหญ้า เครื่องสูบลม เครื่องสูบลม

หัวข้อการจัดการความรู้ : การพัฒนาเครื่องจักรตัดหญ้า เครื่องสูบลม เครื่องสูบลม

วันเดือนปีที่ดำเนินการ : 27 มีนาคม 2553

องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชื่อ - นามสกุล : ขวัญใจมาลี น้อยใจ

หน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : 8425

E-mail Address : amornrat_th@rmu.ac.th

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

การดำเนินงานของกรมการช่างเครื่องจักรกลการเกษตร (กรมการช่างเครื่องจักรกลการเกษตร)

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

ได้อบรมเกี่ยวกับความรู้ทางด้านช่างเครื่องจักรกลการเกษตร การซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ การดูแลรักษาเครื่องยนต์ การดูแลรักษาเครื่องจักรกลการเกษตร การดูแลรักษาเครื่องจักรกลการเกษตร การดูแลรักษาเครื่องจักรกลการเกษตร

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

1. ได้ซ่อมแซมเครื่องจักรกลการเกษตรของกรมการช่างเครื่องจักรกลการเกษตร

2. ได้ซ่อมแซมเครื่องจักรกลการเกษตรของกรมการช่างเครื่องจักรกลการเกษตร

3. ได้ซ่อมแซมเครื่องจักรกลการเกษตรของกรมการช่างเครื่องจักรกลการเกษตร

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประจำปีการศึกษา

ชื่อ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ : การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

หัวข้อการจัดการความรู้ : การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

วันเดือนปีที่ดำเนินการ : ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๓

องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชื่อ - นามสกุล : นางณัฐพร อภิวรรณ

หน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : ๐๘๖๖๑๙๘๙๒

E-mail Address : pomb012@hotmail.co.th

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

การดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

1. ให้ความสำคัญกับทุกหน่วยงาน จัดทำคู่มือในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล โดยบุคลากรในกองบริหารงานบุคคล ได้จัดทำโครงการ/สวน กิ่งของหน่วยงาน

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

ได้สรุปแผนงานประจำปี ๒๕๖๓ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ออกรายงานประจำปี ๒๕๖๓ ได้สำเร็จ โดยแผนงานประจำปี ๒๕๖๓ ได้จัดทำขึ้นเรียบร้อยแล้ว และแผนงานประจำปี ๒๕๖๓ ได้จัดทำขึ้นเรียบร้อยแล้ว

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประจำปีการศึกษา

ชื่อ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ : การเชื่อมโยงระบบทรัพย์สินทางปัญญาในองค์กร

หัวข้อการจัดการความรู้ : การเชื่อมโยงระบบทรัพย์สินทางปัญญาในองค์กร

วันเดือนปีที่ดำเนินการ : 26 สิงหาคม 2563

องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชื่อ - นามสกุล น.ส. สุภาภรณ์ นิลเกษร

หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ 1124

E-mail Address New_evenak@ hotmail - com

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

..... การเชื่อมโยงระบบทรัพย์สินทางปัญญาในองค์กร

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

ได้ดำเนินการจัดทำแผนงาน จัดทำ สื่อบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา และเผยแพร่เอกสารความรู้
สู่บุคลากรในองค์กรผ่านระบบ Intranet และระบบเอกสารความรู้
ได้จัดทำ แผนงาน/อชป. ปีงบประมาณ 2563

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

มีเอกสารความรู้ 1 ฉบับ ปีงบประมาณ 2563 จัดทำ สื่อบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา ใน กศน. 001 ฉบับ
ส. 153 ฉบับ การเก็บ รวบรวม เอกสารความรู้ สู่ระบบเอกสารความรู้ 'เอกสาร

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประจำปีการศึกษา

ชื่อ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ : การจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในกรณีว่างเว้นของบุคลากร

หัวข้อการจัดการความรู้ : การจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในกรณีว่างเว้นของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

วันเดือนปีที่ดำเนินการ : 26 สิงหาคม 2553

องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชื่อ - นามสกุล : นางรัชดาภิเษก ขจรวงษ์

หน่วยงาน : คณะบริหารงานบุคคล

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : 1124

E-mail Address : Citkrum@hotmail.com

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

การจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในกรณีว่างเว้นของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

ได้พิมพ์ได้ลงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก และลงเว็บไซต์ของคณะบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก และลงเว็บไซต์ของคณะบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

- ได้ทราบถึงความต้องการของเครื่องคอมพิวเตอร์ในไทย
- ประเภทคอมพิวเตอร์ และลักษณะ (ใช้สำหรับงาน การพิมพ์เอกสาร)
- ขั้นตอนการจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในกรณีว่างเว้นของบุคลากรในมหาวิทยาลัย
- ขั้นตอนการจัดหา และแจ้งถึงหน่วยงานของมหาวิทยาลัยในกรณีว่างเว้นของบุคลากร (บุคลากร)

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประจำปีการศึกษา 2562

ชื่อ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ : แนวปฏิบัติในการจัดกิจกรรมนักศึกษา
หัวข้อการจัดการความรู้ : การบริหารงานสนับสนุนชมรมนักศึกษา
วันเดือนปีที่ดำเนินการ : 20 มีนาคม 2563
องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ชื่อ - นามสกุล : นางกาญจนา กรอกกลาง
หน่วยงาน : กองพัฒนานักศึกษา
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : 086-8280346
E-mail Address : -

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

การบริหารงานสนับสนุนชมรมนักศึกษา (การจัดทำคู่มือการจัดตั้งชมรมนักศึกษา)


รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดตั้งชมรมนักศึกษา และวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งชมรม การปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในการขอจัดตั้งชมรมนักศึกษาอย่างเป็นแบบแผนนำไปใช้ในการทำงานให้เกิดประโยชน์ได้ เช่น

1. หนังสือขอจดทะเบียนจัดตั้งชมรม
2. ใบสมัครขอจัดตั้งชมรม
3. ข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม
4. ข้อมูลคณะกรรมการบริหารชมรม
5. หนังสือขอต่ออายุชมรม

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

ได้ทราบถึงกระบวนการขั้นตอนการจัดตั้งชมรมนักศึกษาของแต่ละคณะ/วิทยาเขต และทราบวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งชมรมของนักศึกษา ทำให้นักศึกษาได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี


.....
(นางกาญจนา กรอกกลาง)

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประจำปีการศึกษา 2562

ชื่อ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ : แนวปฏิบัติในการจัดกิจกรรมนักศึกษา
หัวข้อการจัดการความรู้ : การบริหารงานสนับสนุนชมรมนักศึกษา
วันเดือนปีที่ดำเนินการ : 20 มีนาคม 2563
องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ชื่อ - นามสกุล นายเต็ดเตี่ยว บุญมา
หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ :
E-mail Address :

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

การบริหารงานสนับสนุนชมรมนักศึกษา (การจัดทำคู่มือการจัดตั้งชมรมนักศึกษา)

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดตั้งชมรมนักศึกษา และวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งชมรม การปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในการขอจัดตั้งชมรมนักศึกษาอย่างเป็นแบบแผนนำไปใช้ในการทำงานให้เกิดประโยชน์ได้เช่น

1. หนังสือขอจดทะเบียนจัดตั้งชมรม
2. ใบสมัครขอจัดตั้งชมรม
3. ข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม
4. ข้อมูลคณะกรรมการบริหารชมรม
5. หนังสือขอต่ออายุชมรม

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

ได้ทราบถึงกระบวนการขั้นตอนการจัดตั้งชมรมนักศึกษาของแต่ละคณะ/วิทยาเขต และทราบวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งชมรมของนักศึกษา ทำให้นักศึกษาได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

(นายเต็ดเตี่ยว บุญมา)

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประจำปีการศึกษา 2562

ชื่อ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ : แนวปฏิบัติในการจัดกิจกรรมนักศึกษา
หัวข้อการจัดการความรู้ : การบริหารงานสนับสนุนชมรมนักศึกษา
วันเดือนปีที่ดำเนินการ : 20 มีนาคม 2563
องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวพกากาญจน์ แจ่มสว่าง
หน่วยงาน : กองพัฒนานักศึกษา
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : 085-3642580
E-mail Address : LEK.1991@hotmail.com

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

การบริหารงานสนับสนุนชมรมนักศึกษา (การจัดทำคู่มือการจัดตั้งชมรมนักศึกษา)

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดตั้งชมรมนักศึกษา และวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งชมรม การปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในการขอจัดตั้งชมรมนักศึกษาอย่างเป็นแบบแผนนำไปใช้ในการทำงานให้เกิดประโยชน์ได้ เช่น

1. หนังสือขอจดทะเบียนจัดตั้งชมรม
2. ใบสมัครขอจัดตั้งชมรม
3. ข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม
4. ข้อมูลคณะกรรมการบริหารชมรม
5. หนังสือขอต่ออายุชมรม

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

ได้ทราบถึงกระบวนการขั้นตอนการจัดตั้งชมรมนักศึกษาของแต่ละคณะ/วิทยาเขต และทราบวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งชมรมของนักศึกษา ทำให้นักศึกษาได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

.....
(นางสาวพกากาญจน์ แจ่มสว่าง)

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประจำปีการศึกษา 2562

ชื่อ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ : แนวปฏิบัติในการจัดกิจกรรมนักศึกษา
หัวข้อการจัดการความรู้ : การบริหารงานสนับสนุนชมรมนักศึกษา
วันเดือนปีที่ดำเนินการ : 20 มีนาคม 2563
องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ชื่อ - นามสกุล : นางโสรดา ศรีประสิทธิ์
หน่วยงาน : กองพัฒนานักศึกษา
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : 0989064140
E-mail Address : sorada_sr@rmutk.ac.th

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

การบริหารงานสนับสนุนชมรมนักศึกษา (การจัดทำคู่มือการจัดตั้งชมรมนักศึกษา)

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดตั้งชมรมนักศึกษา และวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งชมรม การปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในการขอจัดตั้งชมรมนักศึกษาอย่างเป็นแบบแผนนำไปใช้ในการทำงานให้เกิดประโยชน์ได้ เช่น

1. หนังสือขอจดทะเบียนจัดตั้งชมรม
2. ใบสมัครขอจัดตั้งชมรม
3. ข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม
4. ข้อมูลคณะกรรมการบริหารชมรม
5. หนังสือขอต่ออายุชมรม

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

ได้ทราบถึงกระบวนการขั้นตอนการจัดตั้งชมรมนักศึกษาของแต่ละคณะ/วิทยาเขต และทราบวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งชมรมของนักศึกษา ทำให้นักศึกษาได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี



(นางโสรดา ศรีประสิทธิ์)

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประจำปีการศึกษา 2562

ชื่อ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ : แนวปฏิบัติในการจัดกิจกรรมนักศึกษา
หัวข้อการจัดการความรู้ : การบริหารงานสนับสนุนชมรมนักศึกษา
วันเดือนปีที่ดำเนินการ : 20 มีนาคม 2563
องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวสุพัฒน์ ปรางนวน
หน่วยงาน : กองพัฒนานักศึกษา
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : ๐๘๔-๖๕๐๐๑๙๙
E-mail Address : suphnt-pr@rmutto.ac.th

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

การบริหารงานสนับสนุนชมรมนักศึกษา (การจัดทำคู่มือการจัดตั้งชมรมนักศึกษา)

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดตั้งชมรมนักศึกษา และวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งชมรม การปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในการขอจัดตั้งชมรมนักศึกษาอย่างเป็นแบบแผนนำไปใช้ในการทำงานให้เกิดประโยชน์ได้ เช่น

1. หนังสือขอจดทะเบียนจัดตั้งชมรม
2. ใบสมัครขอจัดตั้งชมรม
3. ข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม
4. ข้อมูลคณะกรรมการบริหารชมรม
5. หนังสือขอต่ออายุชมรม

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

ได้ทราบถึงกระบวนการขั้นตอนการจัดตั้งชมรมนักศึกษาของแต่ละคณะ/วิทยาเขต และทราบวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งชมรมของนักศึกษา ทำให้นักศึกษาได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

.....
(นางสาวสุพัฒน์ ปรางนวน)

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประจำปีการศึกษา 2562

ชื่อ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ : แนวปฏิบัติในการจัดกิจกรรมนักศึกษา
หัวข้อการจัดการความรู้ : การบริหารงานสนับสนุนชมรมนักศึกษา
วันเดือนปีที่ดำเนินการ : 20 มีนาคม 2563
องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ชื่อ - นามสกุล นายวุฒิชัย แสงงาม
หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : ๐๙๘-๐๖๖๖๔๖๖
E-mail Address : Yodpi26๖๖@gmail.com

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

การบริหารงานสนับสนุนชมรมนักศึกษา (การจัดทำคู่มือการจัดตั้งชมรมนักศึกษา)

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดตั้งชมรมนักศึกษา และวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งชมรม การปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในการขอจัดตั้งชมรมนักศึกษาอย่างเป็นแบบแผนนำไปใช้ในการทำงานให้เกิดประโยชน์ได้เช่น

1. หนังสือขอจดทะเบียนจัดตั้งชมรม
2. ใบสมัครขอจัดตั้งชมรม
3. ข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม
4. ข้อมูลคณะกรรมการบริหารชมรม
5. หนังสือขอต่ออายุชมรม

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

ได้ทราบถึงกระบวนการขั้นตอนการจัดตั้งชมรมนักศึกษาของแต่ละคณะ/วิทยาเขต และทราบวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งชมรมของนักศึกษา ทำให้นักศึกษาได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี



(นายวุฒิชัย แสงงาม)

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประจำปีการศึกษา 2562

ชื่อ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ : แนวปฏิบัติในการจัดกิจกรรมนักศึกษา
หัวข้อการจัดการความรู้ : การบริหารงานสนับสนุนชมรมนักศึกษา
วันเดือนปีที่ดำเนินการ : 20 มีนาคม 2563
องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ชื่อ - นามสกุล : นายอังกร กิตติวรกาล
หน่วยงาน : กองพัฒนานักศึกษา
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : 063-8788565
E-mail Address : Angkul_Ki@rmutto.ac.th

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

การบริหารงานสนับสนุนชมรมนักศึกษา (การจัดทำคู่มือการจัดตั้งชมรมนักศึกษา)

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดตั้งชมรมนักศึกษา และวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งชมรม การปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในการขอจัดตั้งชมรมนักศึกษาอย่างเป็นแบบแผนนำไปใช้ในการทำงานให้เกิดประโยชน์ได้เช่น

1. หนังสือขอจดทะเบียนจัดตั้งชมรม
2. ใบสมัครขอจัดตั้งชมรม
3. ข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม
4. ข้อมูลคณะกรรมการบริหารชมรม
5. หนังสือขอต่ออายุชมรม

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

ได้ทราบถึงกระบวนการขั้นตอนการจัดตั้งชมรมนักศึกษาของแต่ละคณะ/วิทยาเขต และทราบวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งชมรมของนักศึกษา ทำให้นักศึกษาได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี



(นายอังกร กิตติวรกาล)

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ประจำปีการศึกษา 2562

ชื่อ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ : แนวปฏิบัติในการจัดกิจกรรมนักศึกษา
หัวข้อการจัดการความรู้ : การบริหารงานสนับสนุนชมรมนักศึกษา
วันเดือนปีที่ดำเนินการ : 20 มีนาคม 2563
องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ชื่อ - นามสกุล นางรัตนากร รอดรัตน์
หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : 081-5770857
E-mail Address :

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

การบริหารงานสนับสนุนชมรมนักศึกษา (การจัดทำคู่มือการจัดตั้งชมรมนักศึกษา)

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดตั้งชมรมนักศึกษา และวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งชมรม การปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในการขอจัดตั้งชมรมนักศึกษาอย่างเป็นแบบแผนนำไปใช้ในการทำงานให้เกิดประโยชน์ได้เช่น

1. หนังสือขอจดทะเบียนจัดตั้งชมรม
2. ใบสมัครขอจัดตั้งชมรม
3. ข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม
4. ข้อมูลคณะกรรมการบริหารชมรม
5. หนังสือขอต่ออายุชมรม

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

ได้ทราบถึงกระบวนการขั้นตอนการจัดตั้งชมรมนักศึกษาของแต่ละคณะ/วิทยาเขต และทราบวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งชมรมของนักศึกษา ทำให้นักศึกษาได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี



(นางรัตนากร รอดรัตน์)

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประจำปีการศึกษา 2562

ชื่อ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ : แนวปฏิบัติในการจัดกิจกรรมนักศึกษา
หัวข้อการจัดการความรู้ : การบริหารงานสนับสนุนชมรมนักศึกษา
วันเดือนปีที่ดำเนินการ : 20 มีนาคม 2563
องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ชื่อ - นามสกุล : นางนงนุช พรหมประเสริฐ
หน่วยงาน : กองพัฒนานักศึกษา
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : 081-5883628
E-mail Address :

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

การบริหารงานสนับสนุนชมรมนักศึกษา (การจัดทำคู่มือการจัดตั้งชมรมนักศึกษา)

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดตั้งชมรมนักศึกษา และวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งชมรม การปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในการขอจัดตั้งชมรมนักศึกษาอย่างเป็นแบบแผนนำไปใช้ในการทำงานให้เกิดประโยชน์ได้ เช่น

1. หนังสือขอจดทะเบียนจัดตั้งชมรม
2. ใบสมัครขอจัดตั้งชมรม
3. ข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม
4. ข้อมูลคณะกรรมการบริหารชมรม
5. หนังสือขอต่ออายุชมรม

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

ได้ทราบถึงกระบวนการขั้นตอนการจัดตั้งชมรมนักศึกษาของแต่ละคณะ/วิทยาเขต และทราบวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งชมรมของนักศึกษา ทำให้นักศึกษาได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

.....
(นางนงนุช พรหมประเสริฐ)

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประจำปีการศึกษา 2562

ชื่อ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ : แนวปฏิบัติในการจัดกิจกรรมนักศึกษา
หัวข้อการจัดการความรู้ : การบริหารงานสนับสนุนชมรมนักศึกษา
วันเดือนปีที่ดำเนินการ : 20 มีนาคม 2563

องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชื่อ - นามสกุล นายอัสมิง มะสะแม

หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : 0958755509 , 09590 1124

E-mail Address : atsaming-ma@rmutto.ac.th
atsaming-ma@office.rmutto.ac.th

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

การบริหารงานสนับสนุนชมรมนักศึกษา (การจัดทำคู่มือการจัดตั้งชมรมนักศึกษา)

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดตั้งชมรมนักศึกษา และวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งชมรม การปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในการขอจัดตั้งชมรมนักศึกษาอย่างเป็นแบบแผนนำไปใช้ในการทำงานให้เกิดประโยชน์ได้เช่น

1. หนังสือขอตระเบียนจัดตั้งชมรม
2. ใบสมัครขอจัดตั้งชมรม
3. ข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม
4. ข้อมูลคณะกรรมการบริหารชมรม
5. หนังสือขอต่ออายุชมรม

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

ได้ทราบถึงกระบวนการขั้นตอนการจัดตั้งชมรมนักศึกษาของแต่ละคณะ/วิทยาเขต และทราบวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งชมรมของนักศึกษา ทำให้นักศึกษาได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี



(นายอัสมิง มะสะแม)

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประจำปีการศึกษา 2562

ชื่อ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ : แนวปฏิบัติในการจัดกิจกรรมนักศึกษา
หัวข้อการจัดการความรู้ : การบริหารงานสนับสนุนชมรมนักศึกษา
วันเดือนปีที่ดำเนินการ : 20 มีนาคม 2563
องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ชื่อ - นามสกุล นายศรารุท อาภาภัส
หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ :
E-mail Address :

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

การบริหารงานสนับสนุนชมรมนักศึกษา (การจัดทำคู่มือการจัดตั้งชมรมนักศึกษา)

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดตั้งชมรมนักศึกษา และวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งชมรม การปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในการขอจัดตั้งชมรมนักศึกษาอย่างเป็นแบบแผนนำไปใช้ในการทำงานให้เกิดประโยชน์ได้เช่น

1. หนังสือขอจดทะเบียนจัดตั้งชมรม
2. ใบสมัครขอจัดตั้งชมรม
3. ข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม
4. ข้อมูลคณะกรรมการบริหารชมรม
5. หนังสือขอต่ออายุชมรม

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

ได้ทราบถึงกระบวนการขั้นตอนการจัดตั้งชมรมนักศึกษาของแต่ละคณะ/วิทยาเขต และทราบวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งชมรมของนักศึกษา ทำให้นักศึกษาได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

.....
(นายศรารุท อาภาภัส)

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประจำปีการศึกษา 2562

ชื่อ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ : แนวปฏิบัติในการจัดกิจกรรมนักศึกษา
หัวข้อการจัดการความรู้ : การบริหารงานสนับสนุนชมรมนักศึกษา
วันเดือนปีที่ดำเนินการ : 20 มีนาคม 2563
องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ชื่อ - นามสกุล : นางอรพรรณ เหลาทอง
หน่วยงาน : กองพัฒนานักศึกษา
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : ๐๘๕-๐๘๓๔๖๓๕
E-mail Address :

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

การบริหารงานสนับสนุนชมรมนักศึกษา (การจัดทำคู่มือการจัดตั้งชมรมนักศึกษา)


รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดตั้งชมรมนักศึกษา และวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งชมรม การปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในการขอจัดตั้งชมรมนักศึกษาอย่างเป็นแบบแผนนำไปใช้ในการทำงานให้เกิดประโยชน์ได้เช่น

1. หนังสือขอจดทะเบียนจัดตั้งชมรม
2. ใบสมัครขอจัดตั้งชมรม
3. ข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม
4. ข้อมูลคณะกรรมการบริหารชมรม
5. หนังสือขอต่ออายุชมรม

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

ได้ทราบถึงกระบวนการขั้นตอนการจัดตั้งชมรมนักศึกษาของแต่ละคณะ/วิทยาเขต และทราบวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งชมรมของนักศึกษา ทำให้นักศึกษาได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี


.....
(นางอรพรรณ เหลาทอง)

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประจำปีการศึกษา 2562

ชื่อ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ : แนวปฏิบัติในการจัดกิจกรรมนักศึกษา
หัวข้อการจัดการความรู้ : การบริหารงานสนับสนุนชมรมนักศึกษา
วันเดือนปีที่ดำเนินการ : 20 มีนาคม 2563
องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวธัญติการ์ เขมรจุฑาญจน์
หน่วยงาน : กองพัฒนานักศึกษา
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : 082-1699676
E-mail Address : PoyMomo_24@hotmail.com

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

การบริหารงานสนับสนุนชมรมนักศึกษา (การจัดทำคู่มือการจัดตั้งชมรมนักศึกษา)

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดตั้งชมรมนักศึกษา และวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งชมรม การปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในการขอจัดตั้งชมรมนักศึกษาอย่างเป็นแบบแผนนำไปใช้ในการทำงานให้เกิดประโยชน์ได้ เช่น

1. หนังสือขอจดทะเบียนจัดตั้งชมรม
2. ใบสมัครขอจัดตั้งชมรม
3. ข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม
4. ข้อมูลคณะกรรมการบริหารชมรม
5. หนังสือขอต่ออายุชมรม

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

ได้ทราบถึงกระบวนการขั้นตอนการจัดตั้งชมรมนักศึกษาของแต่ละคณะ/วิทยาเขต และทราบวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งชมรมของนักศึกษา ทำให้นักศึกษาได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

.....
.....

(นางสาวธัญติการ์ เขมรจุฑาญจน์)

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ประจำปีการศึกษา ...2562.....
สำนักงานศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ :หลักการดำเนินงานทางพิธีสงฆ์.....
หัวข้อการจัดการความรู้ :1. การจัดโต๊ะหมู่บูชา.....
วันเดือนปีที่ดำเนินการ :18 มีนาคม 2563.....
องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ชื่อ - นามสกุลนางสาวเปรมยุภา สุขเจริญ.....
หน่วยงานสำนักงานศิลปวัฒนธรรม.....
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้1201.....
E - mail Addresspremyupa_so@mutto.ac.th.....

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

การจัดโต๊ะหมู่บูชา

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

การจัดพิธีต่าง ๆ ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์เหล่านั้น ให้ถูกต้องเหมาะสมกับลักษณะงาน และต้องเตรียมอุปกรณ์ในการจัดพิธีต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานได้ทันที โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดโต๊ะหมู่บูชา

การจัดโต๊ะหมู่บูชา

ในงานพิธีต่าง ๆ โต๊ะหมู่บูชาเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งที่จะขาดเสียมิได้ การจัดโต๊ะหมู่บูชาศาสนพิธีกรต้องมีความรู้และเข้าใจในการจัดโต๊ะหมู่บูชา มีหลายแบบ เช่น หมู่ 8 หมู่ 7 หมู่ 5 หรือหมู่อื่น ๆ ซึ่งมีหลายขนาดอาจแบ่งได้เป็นขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ตามลำดับ และต้องดูความเหมาะสมของสิ่งประกอบบนโต๊ะหมู่บูชาต่าง ๆ กันในพิธีที่แตกต่างกัน และเหมาะสมกับสถานที่ สามารถแบ่งได้ 4 ประเภท ดังนี้

1. การจัดโต๊ะหมู่ในพิธีสงฆ์ คืองานที่นิมนต์พระสงฆ์มาสวดหรือเจริญพระพุทธมนต์จัดแบบธรรมดา จำเป็นต้องมี พระพุทธรูปขนาดที่เหมาะสมกับโต๊ะหมู่บูชา พระพุทธรูปนี้ใช้ได้ทุกปาง ที่นิยมใช้กันมากคือ ปางมารวิชัย กับปางสมาธิ ไม่นิยมนำพระเครื่องมาเป็นพระประธานที่โต๊ะหมู่บูชา ประดิษฐานที่โต๊ะหมู่ตั้งกลางแถวบน จัดตั้งกระถางธูป เชิงเทียนบูชา ที่โต๊ะตัวกลางแถวล่าง แจกันดอกไม้ประดับหรือพานพุ่ม วางที่โต๊ะต่าง ๆ ตามความสวยงาม การจัดโต๊ะหมู่ในพิธีสงฆ์นี้นิยมจัดไว้ด้านขวามือพระสงฆ์ ไม่ประดับธงชาติและพระบรมฉายาลักษณ์
2. การจัดโต๊ะหมู่ในงานประชุมอบรมสัมมนา จัดเหมือนในพิธีสงฆ์ต่างกันเพียงเพิ่มธงชาติไทยและพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 10 โดยจัดตั้งธงชาติไว้ด้านขวาและตั้งพระบรมฉายาลักษณ์ไว้ด้านซ้ายของพระพุทธรูป จัดให้ธงชาติและพระบรมฉายาลักษณ์ต่ำกว่า พระพุทธรูปเล็กน้อย และตั้งไว้ทางด้านขวาของเวที

3. การจัดโต๊ะหมู่ถวายราชสักการะ รั้วเสด็จฯ งานกฐินพระราชทาน ประดิษฐานพระบรมรูปหรือพระบรมฉายาลักษณ์แทนพระพุทธรูป ตั้งพานเครื่องราชสักการะ (ธูปเทียนแพ กรวยดอกไม้วางบนพาน) แทนกระถางธูป เชิงเทียน ที่โต๊ะหมู่ดังกล่าว แกล่กลางโต๊ะอื่นที่เหลือวางแจกันดอกไม้ พานพุ่มตามความสวยงาม สำหรับงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน โต๊ะหมู่ตัวกลางแกลบน ประดิษฐานพระบรมฉายาลักษณ์ฯ วางตะลุ่มหรือพานผ้าพระกฐินไว้ที่โต๊ะหมู่ตัวกลางแกล่กลาง นอกนั้นจัดเหมือนกัน ไม่นิยมประดับธงใด ๆ ติดกับโต๊ะหมู่ เพราะลมอาจพัดธงสะบัดถูสิ่งของต่าง ๆ บนโต๊ะหมู่ตกหล่นเสียหาย ควรประดับธงให้ห่างออกไปพอสมควร การจัดโต๊ะหมู่ถวายราชสักการะนี้หากถวายราชสักการะพระมหากษัตริย์ที่สวรรคตแล้ว ให้ใช้เครื่องทองน้อยตั้งที่โต๊ะหมู่ตัวกลางแกล่กลางแทนพานธูปเทียนแพกรวยดอกไม้

กรวยดอกไม้ หากตั้งถวายราชสักการะประจำที่ไม่มีพิธีเปิด เช่น การตั้งในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา หน้าสถานที่ราชการให้เปิดฝากรวยไว้ แต่ถ้าตั้งเพื่อประกอบพิธีถวายพระพรชัยมงคล ต้องปิดฝากรวยไว้ก่อน ถึงเวลาประกอบพิธี ประธานพิธีจึงจะเปิดในกรณีเครื่องทองน้อยก็ปฏิบัติเช่นเดียวกัน ถ้าตั้งถวายราชสักการะไม่มีพิธีอะไรไม่ต้องจูดธูปเทียนต่อเมื่อมีพิธี เช่น บำเพ็ญกุศลอุทิศถวายจึงจูดธูปเทียน

4. **การจัดโต๊ะหมู่บูชาหน้าศพ** การจัดโต๊ะหมู่บูชาลักษณะนี้ไม่มีรูปแบบแน่นอน เพียงแต่จัดประดับดอกไม้ให้สวยงาม ส่วนที่บูชาจะใช้เครื่องทองน้อยหรือกระถางธูปเชิงเทียนก็ได้ งานใหญ่ ๆ โดยเฉพาะงานของพระสงฆ์นิยมตั้งเครื่องทองน้อย 2 ชุด สำหรับบูชาสงฆ์ชุดหนึ่ง สำหรับศพพุทธธรรมอีกชุดหนึ่ง ใช้โต๊ะหมู่ 2 ตัว สูงต่ำลดหลั่นกันลงมา ตัวสูงวางด้านในใช้วางเครื่องทองน้อยสำหรับศพพุทธธรรม ตัวต่ำวางด้านนอกสำหรับเจ้าภาพบูชาศพ การตั้งเครื่องทองน้อยนั้นมีข้อสังเกตง่าย ๆ ว่าจะบูชาสิ่งใดให้หันดอกไม้ไปทางนั้น ส่วนการจัดโต๊ะหมู่บูชา อัฐิ รูปภาพ ป้ายชื่อ รูปหล่อ ในการทำบุญอุทิศ ให้จัดลักษณะเดียวกับโต๊ะหมู่ถวายราชสักการะพระมหากษัตริย์ที่สวรรคตแล้ว

สำหรับแบ่งการจัดเตรียมในการจัดพิธีได้ 2 ประเภท คือ อุปกรณ์ทั่วไป และ อุปกรณ์เฉพาะพิธี

1. อุปกรณ์ทั่วไป เช่น โต๊ะหมู่บูชา กระถางธูป เชิงเทียน แจกัน กระโถน ที่กรวดน้ำ อาสนะพระสงฆ์ หรือเครื่องรับรองอื่น ๆ ฯลฯ อุปกรณ์ทั่วไปประกอบด้วย
 - พระพุทธรูป ขนาดพอเหมาะสมควรกับโต๊ะหมู่บูชา ไม่ใหญ่หรือเล็กเกินไป
 - แจกันกระถางธูป เชิงเทียน ดอกไม้ พานพุ่ม และธูปเทียนบูชา
 - อาสน์สงฆ์พร้อมเครื่องปูลาด เช่น พรม เสื่อ ผ้าขาว และอาสนะสำหรับพระสงฆ์นั่ง
 - เครื่องรับรองพระสงฆ์ เช่น ที่ตั้งพัดพร้อมพัดรอง แก้วน้ำ พร้อมน้ำร้อน น้ำเย็น กระจาดเช็ดมือ กระโถน โถก ตะลุ่ม พาน ถาด ตามความจำเป็นที่ต้องใช้
 - โต๊ะวางเครื่องไทยธรรม วางข้าวพระพุทธรูป วางอาหารคาว-หวาน
 - เชิงเทียนพร้อมเทียนชนวน เชื้อชนวน สำลี ไฟแช็ก มิถ หรือกรรไกรเล็ก เทปขาวใส
 - เครื่องขยายเสียงพร้อมอุปกรณ์ เช่น ไมโครโฟน ขาดังตามความจำเป็นที่จะใช้
 - ชุดข้าวพระพุทธรูป โต๊ะรอง ผ้าปูโต๊ะ ชุดอาหารคาว-หวานและจตุปัจจัยไทยธรรม
 - ใบปวารณาพร้อมซอง
 - แก้วน้ำพร้อมน้ำดื่มสำหรับประธานพิธี

- ที่กรวดน้ำพร้อมน้ำ
- สิ่งของอื่น ๆ ที่ต้องใช้

2. อุปกรณ์เฉพาะพิธี เช่น สายสิญจน์ ชั้นน้ำมนต์ ที่พรมน้ำมนต์ สายโยง ภูเขาโยง แถบทอง ฐูปเทียนแพ กรวยกระถางดอกไม้ แป้งเจิม

งานพิธีมงคล

- สายสิญจน์พร้อมพานรอง 2 ใบ
- ชั้นน้ำมนต์พร้อมน้ำ และเทียนสำหรับทำน้ำมนต์ที่พรมน้ำมนต์ และสิ่งอื่น ๆ ตามลักษณะงาน เช่น ทองคำเปลว แป้งเจิม ผ้าสี พวงมาลัยมงคลแพด ฯลฯ

งานพิธีแสดงพระธรรมเทศนา

- ธรรมาสน์โต๊ะรองสำหรับพระสงฆ์ขึ้น อาสนะปูนั่ง กระจงเล็ก กระดาษเช็ดมือ
- คัมภีร์เทศน์พร้อมพานรอง และพานรองสำหรับให้ศีล
- โต๊ะวางเครื่องกัณฑ์เทศน์พร้อมพาน โตก ตะลุ่ม
- เชิงเทียนพร้อมเทียนสองธรรม เครื่องทองน้อย พร้อมเทียนและฐูปไม้ระกำ ที่กรวดน้ำพร้อมน้ำ และโต๊ะวางด้านหน้าประธานพิธี
- ไมโครโฟนสำหรับพระเทศน์ และสำหรับผู้อาราธนา
- น้ำฉันสำหรับพระเทศน์ (งานหลวงไม่ถวายน้ำบนธรรมาสน์)

อุปกรณ์งานพิธีถวายพระกฐินพระราชทาน เช่น

- พระบรมฉายาลักษณ์พร้อมโต๊ะหมู่สำหรับประดิษฐาน
- ตะลุ่มสำหรับวางผ้าพระกฐิน
- เครื่องราชสักการะ (ฐูปเทียนแพ กรวยดอกไม้)
- เทป หรือซีดีเพลงสรรเสริญพระบารมี
- พานแว่นฟ้าสำหรับวางผ้าพระกฐิน พานวางเทียน พระปาติโมกข์พร้อมโต๊ะรอง ตั้งด้านหน้าพระสงฆ์รูปที่ 2

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

มีความเข้าใจและความรู้ที่ถูกต้องในการจัดเตรียมและจัดโต๊ะหมู่บูชาในกิจกรรม / โครงการต่าง ๆ

หลักการดำเนินงานทางพิธีสงฆ์
องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ประจำปีการศึกษา 2562

สำนักงานศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ : หลักการดำเนินงานทางพิธีสงฆ์
หัวข้อการจัดการความรู้ : 1. การจัดโต๊ะหมู่บูชา
วันเดือนปีที่ดำเนินการ : 18 มีนาคม 2563
องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวชนกานต์...จ้อยชู
หน่วยงาน : สำนักงานศิลปวัฒนธรรม
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : 0909928587
E - mail Address : Chanakarn_jo@rmutto.ac.th

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

การจัดโต๊ะหมู่บูชา

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

การจัดโต๊ะหมู่บูชา คือ การจัดกลุ่มของชุดหรือโต๊ะที่ใช้ตั้งพระพุทธรูปหรือสิ่งที่เคารพสักการะ เช่น รูปบรรพบุรุษ พระบรมฉายาลักษณ์ เป็นการแสดงออกถึงความเคารพและความเป็นสิริมงคลให้กับงานหรือสถานที่นั้นๆ ซึ่งในพิธีสำคัญต่าง ๆ จะมีการจัดโต๊ะหมู่บูชาแตกต่างกันออกไปหลายแบบ แล้วแต่โอกาส ดังนี้

- 1) โต๊ะหมู่บูชา 3 (ประยุกต์) ใช้สำหรับบูชาพระที่บ้าน โดยนำโต๊ะ แฉกกลาง 3 ตัว ของหมู่ 9 มาประกอบชุดใหม่ ประดิษฐาน พระพุทธรูปที่ด้านบนสุด และพานดอกไม้ แจกันที่โต๊ะตัวที่ 2 กระจ่างรูป เริงเทียนที่โต๊ะตัวล่างสุด
- 2) โต๊ะหมู่บูชาหมู่ 4 ใช้สำหรับพิธีทำบุญที่บ้าน ที่ทำงาน ที่ไม่เป็นพิธีการมาก โดยนำโต๊ะมาประกอบชุดเพียง 4 ตัว ประดิษฐานพระพุทธรูปที่โต๊ะตัวบนสุด วางพานพุ่มดอกไม้ ที่โต๊ะด้านข้าง 2 ตัว โต๊ะตัวล่างสุดด้านหน้าวางพานพุ่ม และเริงเทียน โต๊ะตัวรองล่างสุดไว้วางกระจ่างรูป
- 3) โต๊ะหมู่บูชา 4 ถวายเครื่องราชสักการะ (ในโรงกาสรับเสด็จ เสด็จพระราชดำเนิน) โต๊ะตัวบนสุดวางพานพุ่ม ประดิษฐานพระนามาภิไธยย่อ โต๊ะตัวรองวางพานพุ่ม 2 พาน และโต๊ะตัวล่างสุดวางกระจ่างดอกไม้รูปเทียนแพ
- 4) โต๊ะหมู่บูชาหมู่ 5 ใช้สำหรับงานพิธีทำบุญที่บ้าน ที่ทำงาน ที่ไม่เป็นพิธีการ ประดิษฐานพระพุทธรูปตัวบนสุด วางพานดอกไม้ที่โต๊ะกลางล่างและด้านข้าง 2 ตัว ตัวล่างสุดเป็นโต๊ะยาวตลอดวางกระจ่างรูป เริงเทียน และพานพุ่มทั้ง 2 ข้าง
- 5) โต๊ะหมู่บูชาพระหมู่ 7 ใช้สำหรับเป็นพระประธานในงานพิธีรัฐพิธีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับศาสนา ประดิษฐานพระพุทธรูปที่ตัวบนสุดวางพานพุ่มที่โต๊ะตัวรอง ด้านข้างๆ ละ 2 พาน และโต๊ะตัวรองตรงกลางอีก 1 พาน วางแจกันดอกไม้ที่โต๊ะด้านข้างตัวสูงหลังพานพุ่มอีกข้างละ 1 แจกัน โต๊ะตัวล่างสุดวางกระจ่างรูป และเริงเทียน

- 6) โຕะหมุ่บูชาพระหมุ่ 7 (เต็มรูป) ใช้สำหรับจัดพระประธาน ในศาสนพิธีสงฆ์ ที่เป็นทางการ เช่น พระอุโบสถ ศาลาการเปรียญ วิหาร ประดิษฐานพระพุทธรูปที่โຕะตัวบนสุด วางพานพุ่มดอกไม้ที่โຕะตัวรองตรงกลาง และทั้ง 2 ข้างวางแจกัน ดอกไม้ที่โຕะตัวบนสุดด้านข้างอีก 1 คู่ ตัวล่างสุดด้านหน้าวางกระถางรูป เชิงเทียน ตกแต่งด้วยเชิงเทียน ที่มุมโຕะตัวที่วางพานพุ่ม.....
- 7) โຕะหมุ่ 7 ถวายราชสักการะ (เฉลิมพระเกียรติ) เนื่องในโรกาสต่างๆ โຕะตัวบนสุดวางพานพุ่มประดิษฐานพระบรมฉายาลักษณ์ โຕะตัวรองตรงกลางและด้านข้างวางพานพุ่ม ตัวล่างสุดด้านหน้าวางกระถางดอกไม้ รูปเทียนแพ.....
- 8) โຕะหมุ่ 9 ถวายเครื่องราชสักการะ (เฉลิมพระเกียรติในวโรกาสมหามงคลสมัยต่างๆ) วางพานพุ่มประดิษฐานพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวที่โຕะตัวกลางบนสุด วางพานพุ่มที่โຕะตัวรองด้านข้าง 3 พาน และวางพานพุ่มที่โຕะตัวรองตรงกลางอีก 1 พาน ตัวล่างสุดวางกระถาง ดอกไม้รูปเทียนแพ วางแจกันดอกไม้ที่โຕะตัวบนด้านข้างหลังพานพุ่มอีกข้างละ 2 แจกัน.....
- 9) โຕะหมุ่ 9 ถวายเครื่องราชสักการะ (ในวโรกาสรีบเสด็จพระราชดำเนิน) โຕะตัวบนสุดวางพานพุ่มประดิษฐานพระนามาภิไธยย่อ และวางพานพุ่มที่โຕะตัวรองด้านข้างและตรงกลาง ตัวล่างสุดตรงกลางวางกระถางดอกไม้ รูปเทียนแพ และโຕะตัวบนด้านข้างหลังพานพุ่ม วางแจกันดอกไม้ข้างละ 2 แจกัน.....
- 10) โຕะหมุ่บูชาพระหมุ่ 9 (เต็มรูป) ใช้สำหรับจัดพระประธาน ในศาสนพิธีสงฆ์ ที่เป็นพิธีการใหญ่ เช่น ในพระอุโบสถ ศาลาการเปรียญ วิหาร ประดิษฐานพระพุทธรูปที่โຕะตัวบนสุด วางพานพุ่มดอกไม้ที่โຕะตัวรองด้านข้างๆ ละ 3 พุ่ม และตัวรองตรงกลาง อีก 1 พาน วางแจกันดอกไม้ที่มุมโຕะตัวบนหลังพานพุ่มด้านละ 2 แจกัน ตัวล่างสุดวางกระถางรูป เชิงเทียน ประดับเชิงเทียนที่มุมโຕะตัวทุกตัววางพานพุ่มดอกไม้.....
- 11) โຕะหมุ่บูชาพระหมุ่ 9 ใช้สำหรับเป็นประธานในงานพิธีรัฐพิธีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับศาสนา ประดิษฐานพระพุทธรูปที่โຕะตัวบนสุด วางพานพุ่มที่โຕะด้านข้างๆ ละ 3 พาน และโຕะตัวรองตรงกลางอีก 1 พาน ส่วนตัวล่างสุดวางกระถางรูป และเชิงเทียน.....

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

การจัดโຕะหมุ่บูชา เป็นการอันเชิญพระพุทธรูปมาประดิษฐานบนโຕะหมุ่บูชาโຕะตัวที่สูงสุดแถวกลาง พร้อมทั้งตั้งเครื่องบูชาที่โຕะในลำดับที่รองลงมาตามความเหมาะสม นิยมใช้ในงานพิธีทางพระพุทธศาสนา ต่อมาได้มีการจัดตั้งโຕะหมุ่บูชาเพื่อวัตถุประสงค์อื่น เช่น โຕะหมุ่บูชาที่จัดตั้งเครื่องสักการะถวายพระพรพระมหากษัตริย์ และพระบรมวงศานุวงศ์.....

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ประจำปีการศึกษา 2562
สำนักงานศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ :หลักการดำเนินงานทางพิธีสงฆ์.....
หัวข้อการจัดการความรู้ :2. ข้อปฏิบัติก่อนการจัดงานพิธี.....
วันเดือนปีที่ดำเนินการ :25 มีนาคม 2563.....
องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ชื่อ - นามสกุลนางสาวเปรมยุภา สุขเจริญ.....
หน่วยงานสำนักงานศิลปวัฒนธรรม.....
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้1201.....
E - mail Addresspremyupa_so@mutto.ac.th.....

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

.....2. ข้อปฏิบัติก่อนการจัดงานพิธี.....

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

การปฏิบัติก่อนการจัดงานพิธี คือการเตรียมการ การวางแผนที่ทำงานศาสนพิธีกรจะจัดงานพิธีต่าง ๆ ต้องจัดแผนไว้เป็นหมวด ๆ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติ หรือในการมอบหมายการปฏิบัติและต้องวางแผนว่าใครจะต้องทำ ทำอะไร สิ่งใดทำก่อน สิ่งใดทำทีหลัง ทำอย่างไร เกี่ยวข้องกับผู้ใดบ้าง การเตรียมการนี้แบ่งเป็น 3 ระยะ คือ ระยะยาว ระยะกลาง และระยะสั้น เตรียมการได้คร่าว ๆ ดังนี้

- การเตรียมสถานที่ สถานที่ที่จะใช้จัดงาน ต้องเหมาะสม สมควร โดยใช้หลักการดังนี้
 - กว้างขวาง เพียงพอต่อการรองรับผู้มาร่วมพิธี
 - สะอาด ไม่มีสิ่งรบกวน ไม่สกปรก หรือมีกลิ่นเหม็น อากาศถ่ายเทได้ดี ไม่มีเสียงอึกทึก
 - สะดวก สบาย ทางเข้า - ออก ที่จอดรถห้องน้ำ ห้องสุขา
 - เหมาะสมกับงาน เช่น งานมงคล หรืองานอวมงคล ชั้นบนหรือชั้นล่าง
- การเตรียมอุปกรณ์ อุปกรณ์ที่จะต้องใช้ในการงาน ให้ถูกต้องเหมาะสมกับงาน และจัดเตรียมให้อยู่สภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ทันที อุปกรณ์ในการจัดพิธีนั้นมี 2 ประเภท คือ
 - อุปกรณ์ทั่วไป เช่น โต๊ะหมู่บูชา กระถางธูป เชิงเทียน แจก้น กระโถน ที่กรวดน้ำ อาสนะ พระสงฆ์ หรือเครื่องรับรองอื่น ๆ ฯลฯ
 - อุปกรณ์เฉพาะพิธี เช่น สายสัญญาณพร้อมพานรอง 2 ใบ / ชั้นน้ำมนต์พร้อมน้ำ และเทียน สำหรับทำน้ำมนต์ที่พรมน้ำมนต์ และสิ่งอื่น ๆ ตามลักษณะงาน เช่น ทองคำเปลว แป้งเจิม ผ้าสี พวงมาลัยมงคลมงคลแฝด / สายโยง ภูเขาโยง แถบทอง พร้อมพานรอง / รูปเทียนแพ กรวยกระทงดอกไม้ แป้งเจิม

- การเตรียมบุคลากร บุคคลสำคัญในงาน บุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานอย่างชัดเจน ที่ต้องปฏิบัติในพิธีนั้น ๆ ได้แก่ พระสงฆ์ ประธานพิธี ประชาสัมพันธ์ ศาสนพิธีกรผู้ช่วย ผู้จะเชิญมาร่วมงาน บุคลากรนั้นจะต้องเตรียมการ

- พระสงฆ์ ต้องนิมนต์ไว้ก่อนงาน แจ้งรายละเอียดว่า เป็นงานอะไร แจ้งวันที่เวลา และสถานที่จัดงานด้วย ควรจัดทำบัญชีพระสงฆ์ในพิธี ถ้ามีหลายพิธีให้แยกบัญชีเป็นชุด ๆ เพื่อความสะดวกในการจัดพระสงฆ์ และถวายจตุปัจจัยไทยธรรม และควรใส่เบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อไปด้วย
- ประธานพิธีต้องนัดวัน เวลา และแจ้งขั้นตอนการปฏิบัติในพิธีให้ทราบไว้ก่อน
- ประชาสัมพันธ์ ต้องประสานในรายละเอียดของงานและกำหนดตัวบุคคลให้แน่นอน
- ศาสนพิธีกร ศาสนาพิธีกรผู้ช่วย ต้องนัดหมายการแต่งกายอธิบายรายละเอียดขั้นตอนของงานและมอบหมายหน้าที่ของแต่ละคนให้เรียบร้อย
- ผู้ที่จะเชิญมาร่วมงาน ต้องเชิญไว้ก่อนงานพอสมควร

- การเตรียมเวลา ระยะเวลาในการจัดงาน งานที่เป็นทางการ งานที่มีรูปแบบมีกำหนดการ เรื่องเวลาเป็นสิ่งสำคัญ ศาสนพิธีกรจะต้องจัดลำดับของพิธีนั้น ๆ ให้เหมาะสมเพราะบางรายการเป็นเวลาดังคับ เช่น เวลาฤกษ์ เวลาพระสงฆ์ฉันภัตตาหาร เป็นต้น และต้องคำนึงว่าแต่ละขั้นตอนจะต้องใช้เวลาเท่าไรเพื่อสะดวกในการกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดพิธี จุดใหญ่ ๆ ของเวลาที่ต้องเตรียม คือ เวลาเริ่มต้นพิธี ผู้ร่วมงานประชุมพร้อมกัน / เวลาที่ประธานจะเดินทางถึง จุดรูปเทียนเริ่มเข้าพิธี / เวลาฤกษ์ของพิธี เช่น เวลาวางศิลาฤกษ์ เปิดอาคาร / เวลาสิ้นสุดงาน ซึ่งการเตรียมเวลานี้ ต้องเผื่อเหลือเผื่อขาดไว้บ้าง เมื่อคำนวณกำหนดเวลาได้แล้ว ให้เขียนเวลาที่สำคัญ ๆ ลงไว้ในกำหนดการ เช่น เวลาเริ่ม เวลาบังคับ เวลาสิ้นสุด ไม่ควรใส่เวลาทุกขั้นตอนของพิธีในกำหนดการ ควรปล่อยไว้ให้ยืดหยุ่นได้ตามสมควร

- การเตรียมกำหนดการ รายละเอียดและขั้นตอนของงาน บอกสถานที่ วัน เวลาในการจัดงาน บอกลำดับขั้นตอนบอกการแต่งกายตลอดถึงบอกว่าใครเป็นเจ้าของงานนั้น เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้เข้าใจตรงกัน การจัดเตรียมกำหนดการสามารถแบ่งได้ 3 ขั้นตอน คือ

- 1) การเขียนกำหนดการ คือการจัดทำเอกสารแสดงลำดับขั้นตอนที่จะต้องปฏิบัติ เขียนบอกชื่อ งาน สถานที่ วัน เวลาที่จะจัดงาน ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสุดท้ายของงานนั้น ช่วงท้ายเขียนบอกการแต่งกายและเขียนบอกชื่อเจ้าของงานและบอกเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ เช่น

กำหนดการ

พิธี.....(ทำอะไร)

ณ มณฑลพิธี.....(ที่ไหน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....เมื่อไหร่

เวลา.....น. * ผู้มีเกียรติ.....พร้อมกัน ณ สถานที่ประกอบพิธี

เวลา.....น. * ประธานพิธีเดินทางถึงสถานที่ประกอบพิธี

* จุดรูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย

- * หากเป็นงานอวมงคลจุดธูปเทียนเครื่องทองน้อยบูชาอัฐิด้วย
- * เจ้าหน้าที่อาราธนาศีล
- * พระสงฆ์ให้ศีล
- * เจ้าหน้าที่อาราธนาพระปริตร
- * พระสงฆ์เจริญ (สวด) พระพุทธรูป
- เวลา 11.00 น. * ถวายภัตตาหารเพลแด่พระสงฆ์
- * ถวายจุดปัจจัยไทยธรรม (ประธานและผู้มีเกียรติ ทอดผ้าบังสุกุล / พระสงฆ์พิจารณาผ้าบังสุกุล)

- * พระสงฆ์อนุโมทนา
- * ประธานกรวดน้ำ รับพร
- * พระสงฆ์พรมน้ำพระพุทธรูป เป็นเสร็จพิธี
- เวลา 12.00 น. * รับประทานอาหารร่วมกัน

การแต่งกาย เครื่องแบบชุดปกติขาว ฝ่ายพิธี พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
ชุดสากล ชุดสุภาพ สำนักงานศิลปวัฒนธรรม
โทร. 1201

การเขียนกำหนดการ หากมีชิ้นงานเสด็จฯ ไม่นิยมใส่ชื่อประธาน คงใช้เพียงว่า ทำอะไรที่ไหน เมื่อไร เท่านั้น ศาสนพิธีกรต้องศึกษาพิธีนั้น ๆ ก่อนว่ามีขั้นตอนรูปแบบอย่างไร จึงลงมือเขียนไปตามลำดับขั้นตอนของงานนั้น ๆ

- 2) การประสานกำหนดการ คือ การแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบกำหนดการก่อนงาน เช่น พระสงฆ์ ประธานในพิธี ประชาสัมพันธ์ (พิธีกรในงาน) และศาสนาพิธีกร เพื่อทราบลักษณะงานและแนวปฏิบัติ
- 3) การปฏิบัติกำหนดการ คือ เมื่อถึงเวลาจะเริ่มปฏิบัติพิธี ศาสนพิธีกรจะต้องแบ่งงานให้แก่แต่ละคนปฏิบัติในพิธีต่าง ๆ ใครทำหน้าที่อะไร จะต้องทำหน้าที่นั้นตลอด เช่น เมื่อเชิญเทียนชนวน จะเชิญเทียนกี่ครั้ง นิยมใช้ศาสนาพิธีกรคนเดิม ไม่นิยมเปลี่ยนไปเปลี่ยนมา

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

ข้อปฏิบัติก่อนจัดงานพิธี สิ่งที่สำคัญคือการศึกษาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพิธี ขั้นตอนการดำเนินการจัดงานพิธี และการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดงานพิธี ซึ่งมีทั้งการเตรียมสถานที่ เตรียมบุคลากร เตรียมอุปกรณ์ และเตรียมเวลา มีการวางแผนกำหนดการไว้ล่วงหน้าและทำความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย แบ่งการประสานการทำงานให้ทุกคนมีส่วนร่วมและสื่อสารกันตลอดเวลาเพื่อการปฏิบัติตามกำหนดการ

หลักการดำเนินงานทางพิธีสงฆ์
องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ประจำปีการศึกษา 2562

สำนักงานศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ : หลักการดำเนินงานทางพิธีสงฆ์.....
หัวข้อการจัดการความรู้ : 2. ข้อปฏิบัติก่อนการจัดงานพิธี.....
วันเดือนปีที่ดำเนินการ : 25 มีนาคม 2563.....
องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ชื่อ - นามสกุล นางสาวชนกานต์ จ้อยชู.....
หน่วยงาน สำนักงานศิลปวัฒนธรรม.....
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ 0909928587.....
E - mail Address Chanakarn_jo@rmutto.ac.th.....

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

ข้อปฏิบัติก่อนการจัดงานพิธี.....

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

เมื่อมีการจัดงานหรือพิธีต่างๆ ควรมีการจัดเตรียมและแบ่งงานให้ผู้ร่วมปฏิบัติงานในพิธีต่างๆ ให้ชัดเจน ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร ควรมีการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องใช้ให้พร้อมตลอดเวลา เช่น เครื่องสักการบูชาพระรัตนตรัยพระพุทธรูป จะต้องมีการเตรียมการ ดังนี้

- 1) การเตรียมสถานที่ ควรคำนึงถึงความเหมาะสมของสถานที่ งานที่จะจัดเป็นงานพิธีใด งานมงคลหรืองานอวมงคล สถานที่นั้นมีความเหมาะสมกับการจัดพิธีหรือไม่เพียงใด ซึ่งจะได้มีการวางแผนในการจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับสถานที่.....
- 2) การเตรียมอุปกรณ์ สิ่งจำเป็นของพิธีต่างๆ ซึ่งผู้ทำหน้าที่ศาสนพิธีกรควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพิธีการหรือพิธีกรรมต่างๆ เช่น วัตถุประสงค์ของการจัดศาสนพิธีเป็นงานมงคล งานอวมงคล หรือการจัดงานมงคลและงานอวมงคลพร้อมกัน ซึ่งแต่ละงานจะต้องใช้อุปกรณ์ในการประกอบพิธีที่แตกต่างกัน เช่น งานมงคลสมรส งานวางศิลาฤกษ์ เป็นต้น.....
- 3) การเตรียมบุคลากร เป็นการแสดงถึงความพร้อมของผู้จัดงานพิธีต่างๆ เพื่อความสะดวกในการประสานงาน แบ่งหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละส่วนของผู้ปฏิบัติงานและสามารถตรวจสอบได้ว่านิมนต์พระสงฆ์หรือยัง นิมนต์จำนวนเท่าใด ใครเป็นประธานใครรับภารกิจส่วนใด ใครเป็นพิธีกร ใครทำหน้าที่ศาสนพิธีกร เป็นต้น.....
- 3.1) การนิมนต์พระสงฆ์ ควรเขียนเป็นหนังสือ หรือภาษาทางราชการ เรียกว่า “การวางฎีกานิมนต์พระสงฆ์” เพื่อการน้อมสการให้พระสงฆ์ทราบว่า นิมนต์งานพิธีใด วัน เวลา และสถานที่ในการประกอบพิธีอยู่ที่ไหนควรแจ้งให้ชัดเจน สำหรับจำนวนพระสงฆ์ในแต่ละพิธี ไม่ได้กำหนดจำนวนมากไว้ แต่มีกำหนดขั้นต่ำไว้ คือ ไม่ต่ำกว่า 5 รูป

7 รูป 9 รูป และ 10 รูป เพื่อจะได้ครบองค์คณะสงฆ์ ส่วนงานพระราชพิธี หรือพิธีของทางราชการนิยมนิมนต์พระสงฆ์ 10 รูป ทั้งงานมงคลและงานอวมงคล แต่ถ้าเป็นพิธีบำเพ็ญกุศลสวดพระอภิธรรมศพประจำคืนนั้น นิมนต์พระสงฆ์สวดพระอภิธรรม จำนวน 4 รูป

3.2) ประธานพิธี คือ บุคคลที่เจ้าภาพเชิญมาเป็นเกียรติแก่งานพิธีเพื่อทำหน้าที่เป็นประธานในพิธีซึ่งมีทั้งแบบเป็นทางการ คือ มีการเชิญโดยแจ้งให้ผู้ที่ประธานทราบล่วงหน้าอย่างเป็นทางการ และแบบไม่เป็นทางการ คือ การเชิญผู้ที่มาร่วมงานทำหน้าที่เป็นประธานโดยไม่มีแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

3.3) ศาสนพิธีกร คือ ผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการพิธีทางศาสนา

3.4) ผู้ร่วมงาน คือ ผู้ที่เจ้าภาพเชิญมาร่วมเป็นเกียรติในพิธี ดำเนินกิจกรรมในพิธีร่วมกันเช่น ร่วมฟังพระสงฆ์แสดงพระธรรมเทศนา เจริญพระพุทธมนต์

4) การเตรียมกำหนดการ คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อบอกลักษณะของงาน เป็นต้นว่า งานอะไรใครเป็นประธาน สถานที่ วัน เวลาในการจัดงาน ลำดับขั้นตอนของงาน การแต่งกาย เพื่อให้ผู้ที่ร่วมในพิธี ๑ มีความเข้าใจตรงกัน และทราบขั้นตอนของพิธี

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

การจัดงานหรือพิธีต่างๆ ควรมีการจัดเตรียมและแบ่งงานให้ผู้ร่วมปฏิบัติงานในพิธีต่างๆ ให้ชัดเจน ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร ควรมีการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องใช้ให้พร้อมตลอดเวลา

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ประจำปีการศึกษา 2562

สำนักงานศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ : หลักการดำเนินงานทางพิธีสงฆ์.....
หัวข้อการจัดการความรู้ : 3. การอาราธนาศีล.....
วันเดือนปีที่ดำเนินการ : 1 เมษายน 2563.....
องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวเปรมยุภา สุขเจริญ.....
หน่วยงาน : สำนักงานศิลปวัฒนธรรม.....
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : 1201.....
E - mail Address : premyupa_so@mutto.ac.th.....

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

การอาราธนาศีล

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

การอาราธนา คือ การเชิญหรือการเรียนเชิญ หรือการนิมนต์ให้พระสงฆ์ประกอบพิธีต่าง ๆ เช่น การให้ศีล เจริญ หรือ สวดพระพุทธรูป แสดงพระธรรมเทศนาในการอาราธนาแต่ละครั้ง ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นศาสนพิธีกรผู้มีหน้าที่อาราธนาจะต้องรู้ลำดับขั้นตอนช่วงไหนจะต้องอาราธนาให้พระสงฆ์ ช่วงไหนจะทำอะไร และควรพิจารณาปฏิบัติตามลักษณะของงาน ดังนี้

1. งานพิธีที่มีการเจริญชัยมงคลคาถา หรืองานพิธีถวายทานต่าง ๆ เช่น ถวายสังฆทาน ศาสนพิธีกรอาราธนาศีลอย่างเดียว โดยยืนรอที่ท่าอาสน์สงฆ์ หลังจากประธานในพิธีจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย กลับมานั่งที่เรียบร้อยแล้ว จึงเริ่มโดยอาจเดินเข้าไปไม่เกินพระสงฆ์รูปที่สามจากท้ายสงฆ์ ยืนตรงหันหน้าไปทางประธานในพิธี ทำความเคารพ (ประธานเป็นพระสงฆ์ พึงน้อมไหว้ ประธานเป็นฆราวาส พึงคำนับ) แล้วหันหน้าไปทางประธานสงฆ์ในพิธีโดยไม่ต้องย้ายที่ยืน น้อมไหว้แล้วยืนตัวตรง พนมมือระหว่างอก กล่าวคำอาราธนาศีล ไม่เสียงดังหรือเบาเกินไป จบแล้วรอรับศีล เมื่อพระสงฆ์ให้ศีล พึงรับศีล โดยว่าตามที่ละข้อ พระสงฆ์สรุบท้ายศีลเรียบร้อย พึงน้อมไหว้ แล้วหันไปทำความเคารพประธานในพิธีแล้วถอยออกไป สำหรับในงานพิธีหลวงหรือพิธีที่เสร็จพระราชดำเนินในสถานที่ต่าง ๆ อาราธนาแล้วไม่ต้องเปล่งเสียงรับศีล พึงยืนสงบโดยรับศีลในใจ จนพระสงฆ์ถวายศีล จบ จึงปฏิบัติเหมือนที่กล่าวข้างต้น
2. งานที่มีการเจริญหรือสวดพระพุทธรูปอย่างเดียว ศาสนพิธีกรจะต้องอาราธนาศีลและอาราธนาพระปริตร การอาราธนาศีลโดย น้อมไหว้ประธานสงฆ์ แล้วยืนตัวตรงกล่าวคำอาราธนาพระปริตร จบแล้วน้อมไหว้ประธานสงฆ์ หันไปทำความเคารพประธานแล้วถอยออกไป

3. งานพิธีเจริญหรือสวดพระพุทธรูปที่มีการแสดงพระธรรมเทศนารวมอยู่ในเวลาที่ติดต่อกัน ศาสนพิธีกร ต้องอาราธนาพระปริตรก่อน พระสงฆ์เจริญหรือสวดพระพุทธรูปจบแล้ว จะเริ่มพิธีแสดงพระธรรมเทศนา จึงอาราธนาศีลและอาราธนาธรรม ตามลำดับ ถ้าพิธีแสดงพระธรรมเทศนาจัดก่อนพิธีเจริญพระพุทธรูปหรือสวดพระพุทธรูป ศาสนพิธีกรจะเป็นผู้กล่าวอาราธนาศีล รับศีล จบแล้วจึงอาราธนาธรรม ตามลำดับ จากนั้นพระสงฆ์จะเจริญพระพุทธรูปหรือสวดพระพุทธรูป จึงจะอาราธนาศีลพระปริตรต่อไป
4. งานพิธีที่มีการแสดงพระธรรมเทศนาอย่างเดียวหรืองานมีหลายพิธี แต่จัดคนละเวลา ให้ถือว่าเป็นคนละงาน คนละขั้นตอน การอาราธนาหรือการจตุรปูเทียมนุชา ก็ให้แยกปฏิบัติเป็นคนละตอน

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

การอาราธนาศีล โดยศาสนพิธีกรเป็นผู้ลำดับขั้นตอนและดำเนินกิจกรรมการเจริญหรือสวดพระพุทธรูป โดยเวียนเชิญ หรือเชิญ หรือการนิมนต์ให้พระสงฆ์ประกอบพิธีต่าง ๆ เช่น การให้ศีลเจริญ หรือ สวดพระพุทธรูป แสดงพระธรรมเทศนาในการอาราธนาแต่ละครั้ง ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นศาสนพิธีกรผู้มีหน้าที่อาราธนาจะต้องรู้ลำดับขั้นตอนช่วงไหนจะต้องอาราธนาให้พระสงฆ์ ช่วงไหนจะทำอะไร

หลักการดำเนินงานทางพิธีสงฆ์
องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ประจำปีการศึกษา 2562

สำนักงานศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ : ...หลักการดำเนินงานทางพิธีสงฆ์.....

หัวข้อการจัดการความรู้ : 3. การอาราธนาศีล.....

วันเดือนปีที่ดำเนินการ : 1 เมษายน 2563.....

องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชื่อ - นามสกุล นางสาวชนกานต์ จ้อยชู.....

หน่วยงาน สำนักงานศิลปวัฒนธรรม.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ 0909928587.....

E - mail Address Chanakarn_jo@mutto.ac.th.....

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

การอาราธนาศีล.....

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

การอาราธนาศีล เป็นการกล่าวขอศีลแก่พระภิกษุ เพื่อตั้งจิตรักษาศีลของตนให้มีความบริสุทธิ์ งดเว้นจากการ
กระทำความชั่วทั้งปวง.....

การอาราธนาศีลและสมาทานศีล ได้แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ ตอนแรก ขอศีลจากพระ เรียกว่า การอาราธนาศีล
เมื่อพระให้ศีลแล้ว ตอนที่สอง รับศีล คือ รับเอาเป็นข้อปฏิบัติ เรียกว่า การสมาทานศีล วิธีการอาราธนาศีลและการ
สมาทานศีล ได้แก่.....

1) ก่อนอาราธนาศีล เจ้าภาพหรือประธานของงานจะจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย.....

2) พิธีกรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอาราธนาศีล จะนั่งคุกเข่าต่อหน้าประธานสงฆ์ ให้กราบแบบเบญจางคประดิษฐ์
แล้วประนมมือตั้งตัวตรง กล่าวคำอาราธนาศีล.....

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

การอาราธนาศีล ถือเป็นการขอให้พระให้ศีลก่อนที่จะประกอบพิธีกรรม เช่น การถวายทาน ในพิธีสวดมนต์ ในพิธี
เลี้ยงพระ ในพิธีเทศน์ หรือ ในพิธีแสดงพุทธมามกะ.....

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประจำปีการศึกษา 2562

สำนักงานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ : การพัฒนาการบริหารจัดการกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กร

หัวข้อการจัดการความรู้ : ขั้นตอนการรับสมัครผู้ประกอบการ

วันเดือนปีที่ดำเนินการ : 20 มีนาคม 2563

องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชื่อ - นามสกุล : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริวรรณ คิตประเสริฐ

หน่วยงาน : สำนักงานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : 8823

E-mail Address : siriwan_kh@rmutto.ac.th

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

ขั้นตอนการรับสมัครผู้ประกอบการ

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

อธิบายวิธีกระบวนการคัดกรองผู้ประกอบการเบื้องต้น โดยการสัมภาษณ์ถึงความสนใจด้านการทำธุรกิจ และ ผลิตภัณฑ์ หรือบริการที่ผู้ประกอบการนำมาเสนอ หรือแม้แต่แนวคิดที่สามารถนำมาเป็นธุรกิจได้ เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ของธุรกิจ เก็บข้อมูลและทำงานร่วมกันระหว่างศูนย์ และผู้ประกอบการในการเขียนแผนธุรกิจ และจัดกลุ่มของผู้ประกอบการออกเป็นกลุ่มๆ เพื่อให้ง่ายต่อการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ และธุรกิจต่อไป

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการพิจารณาผู้ประกอบการที่สมัครเข้าร่วมการบ่มเพาะ และได้ทราบถึงรายละเอียดของกระบวนการการสร้างผู้ประกอบการอย่างเป็นระบบ

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประจำปีการศึกษา 2562

สำนักงานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ : การพัฒนาการบริหารจัดการกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กร

หัวข้อการจัดการความรู้ : ขั้นตอนการรับสมัครผู้ประกอบการ

วันเดือนปีที่ดำเนินการ : 20 มีนาคม 2563

องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวชนิดดา เกษมโชติช่วง

หน่วยงาน : สำนักงานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : 8823

E-mail Address : chanadda_kh@rmutto.ac.th

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

ขั้นตอนการรับสมัครผู้ประกอบการ

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

อธิบายวิธีกระบวนการคัดกรองผู้ประกอบการเบื้องต้น โดยการสัมภาษณ์ถึงความสนใจด้านการทำธุรกิจ และ ผลิตภัณฑ์ หรือบริการที่ผู้ประกอบการนำมาเสนอ หรือแม้แต่แนวคิดที่สามารถนำมาเป็นธุรกิจได้ เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ของธุรกิจ เก็บข้อมูลและทำงานร่วมกันระหว่างศูนย์ และผู้ประกอบการในการเขียนแผนธุรกิจ และจัดกลุ่มของผู้ประกอบการออกเป็นกลุ่มๆ เพื่อให้ง่ายต่อการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ และธุรกิจต่อไป

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

ได้ความรู้ความเข้าใจในการคัดกรองผู้ประกอบการ โดยประเมินจากความเป็นไปได้ของธุรกิจ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการแต่ละรายในการพัฒนาต่อยอดธุรกิจ

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประจำปีการศึกษา 2562

สำนักงานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ : การพัฒนาการบริหารจัดการกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กร

หัวข้อการจัดการความรู้ : ขั้นตอนการรับสมัครผู้ประกอบการ

วันเดือนปีที่ดำเนินการ : 20 มีนาคม 2563

องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวพรอารีย์ ศิริผลกุล

หน่วยงาน : สำนักงานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : 8823

E-mail Address : pornarree_si@mutto.ac.th

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

ขั้นตอนการรับสมัครผู้ประกอบการ

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

อธิบายวิธีกระบวนการคัดกรองผู้ประกอบการเบื้องต้น โดยการสัมภาษณ์ถึงความสนใจด้านการทำธุรกิจ และ ผลิตภัณฑ์ หรือบริการที่ผู้ประกอบการนำมาเสนอ หรือแม้แต่แนวคิดที่สามารถนำมาเป็นธุรกิจได้ เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ของธุรกิจ เก็บข้อมูลและทำงานร่วมกันระหว่างศูนย์ และผู้ประกอบการในการเขียนแผนธุรกิจ และจัดกลุ่มของผู้ประกอบการออกเป็นกลุ่มๆ เพื่อให้ง่ายต่อการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ และธุรกิจต่อไป

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

มีความเข้าใจในการคัดกรองผู้ประกอบการอย่างเป็นระบบ โดยมีขั้นตอนการพิจารณาผู้ประกอบการใหม่ที่ชัดเจน

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประจำปีการศึกษา 2562

สำนักงานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ : การพัฒนาการบริหารจัดการกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กร

หัวข้อการจัดการความรู้ : ขั้นตอนการรับสมัครผู้ประกอบการ

วันเดือนปีที่ดำเนินการ : 20 มีนาคม 2563

องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวกุลวิพันธ์ สุขพิพัฒน์พร

หน่วยงาน : สำนักงานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : 8823

E-mail Address : kulwinan_su@rmutto.ac.th

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

ขั้นตอนการรับสมัครผู้ประกอบการ

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

อธิบายวิธีกระบวนการคัดกรองผู้ประกอบการเบื้องต้น โดยการสัมภาษณ์ถึงความสนใจด้านการทำธุรกิจ และ ผลิตภัณฑ์ หรือบริการที่ผู้ประกอบการนำมาเสนอ หรือแม้แต่นำแนวคิดที่สามารถนำมาเป็นธุรกิจได้ เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ของธุรกิจ เก็บข้อมูลและทำงานร่วมกันระหว่างศูนย์ และผู้ประกอบการในการเขียนแผนธุรกิจ และจัดกลุ่มของผู้ประกอบการออกเป็นกลุ่มๆ เพื่อให้ง่ายต่อการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ และธุรกิจต่อไป

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

ได้ความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการรับสมัครผู้ประกอบการอย่างเป็นกระบวนการและเป็นระบบ โดยการคัดกรองผู้ประกอบการเบื้องต้นนั้น ต้องศึกษาความเป็นไปได้ของธุรกิจ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปต่อยอดในการสร้างผู้ประกอบการต่อไป

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประจำปีการศึกษา 2562

สำนักงานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ : การพัฒนาการบริหารจัดการกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กร

หัวข้อการจัดการความรู้ : ขั้นตอนการรับสมัครผู้ประกอบการ

วันเดือนปีที่ดำเนินการ : 20 มีนาคม 2563

องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวณิชนน โหมตพันธุ์

หน่วยงาน : สำนักงานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : 8823

E-mail Address : nitchamon_mo@rmutto.ac.th

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

ขั้นตอนการรับสมัครผู้ประกอบการ

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

อธิบายวิธีกระบวนการคัดกรองผู้ประกอบการเบื้องต้น โดยการสัมภาษณ์ถึงความสนใจด้านการทำธุรกิจ และ ผลิตภัณฑ์ หรือบริการที่ผู้ประกอบการนำมาเสนอ หรือแม้แต่แนวคิดที่สามารถนำมาเป็นธุรกิจได้ เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ของธุรกิจ เก็บข้อมูลและทำงานร่วมกันระหว่างศูนย์ และผู้ประกอบการในการเขียนแผนธุรกิจ และจัดกลุ่มของผู้ประกอบการออกเป็นกลุ่มๆ เพื่อให้ง่ายต่อการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ และธุรกิจต่อไป

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

มีความรู้ในเรื่องขั้นตอนการรับสมัครผู้ประกอบการ และได้รู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคัดกรองผู้ประกอบการ โดยการสัมภาษณ์ถึงความสนใจด้านการทำธุรกิจ

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประจำปีการศึกษา 2562

สำนักงานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นความรู้ : การพัฒนาการบริหารจัดการกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กร

หัวข้อการจัดการความรู้ : ขั้นตอนการรับสมัครผู้ประกอบการ

วันเดือนปีที่ดำเนินการ : 20 มีนาคม 2563

องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวอารีรัตน์ อาเทศ

หน่วยงาน : สำนักงานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : 8823

E-mail Address : areerat_ar@mutto.ac.th

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

ขั้นตอนการรับสมัครผู้ประกอบการ

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

อธิบายวิธีการกระบวนการคัดกรองผู้ประกอบการเบื้องต้น โดยการสัมภาษณ์ถึงความสนใจด้านการทำธุรกิจ และ ผลิตภัณฑ์ หรือบริการที่ผู้ประกอบการนำมาเสนอ หรือแม้แต่แนวคิดที่สามารถนำมาเป็นธุรกิจได้ เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ของธุรกิจ เก็บข้อมูลและทำงานร่วมกันระหว่างศูนย์ และผู้ประกอบการในการเขียนแผนธุรกิจ และจัดกลุ่มของผู้ประกอบการออกเป็นกลุ่มๆ เพื่อให้ง่ายต่อการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ และธุรกิจต่อไป

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนรับสมัครผู้ประกอบการที่เป็นระบบ โดยพิจารณาผู้ประกอบการจากความสนใจในการทำธุรกิจ

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒
สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

ประเด็นความรู้ : ขั้นตอนการเข้าสถานที่.....
หัวข้อการจัดการความรู้ : ขั้นตอนการเข้าสถานที่.....
วันเดือนปีที่ดำเนินการ : 23 มีนาคม 2563.....
องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ชื่อ - นามสกุล : นายสุนาวิน ปานใหญ่.....
หน่วยงาน : สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์.....
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : 097 - 0927069.....
E - mail Address : Sunawin_pa@rmutto.ac.th.....

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

ขั้นตอนการเข้าสถานที่

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

ขั้นตอนการเข้าสถานที่ สถานที่ราชการหรือพื้นที่ราชพัสดุการหาประโยชน์จากพื้นที่ราชพัสดุ ได้มีพระราชบัญญัติกำหนดไว้
อย่างชัดเจน การหาประโยชน์จากที่ราชพัสดุวัตถุประสงค์หลังของที่ราชพัสดุคือ ใช้ประโยชน์ในราชการ ที่ราชพัสดุไม่ใช่ราชการจะนำมา
จัดหาประโยชน์โดยการให้เช่า เพื่อเพิ่มมูลค่าของทรัพย์สินและหารายได้เข้ารัฐ ฉะนั้นการจะใช้ที่ราชพัสดุมหาวิทยาลัยจะต้องมี
ระเบียบหรือประกาศเพื่อรองรับ ให้ชัดเจน

มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. พาผู้ขอใช้สถานที่ดูสถานที่หรือพื้นที่เช่า
2. ตรวจสอบเอกสารที่ว่างหรือมีผู้ขอใช้แล้ว
3. ผู้เช่าสถานที่กรอกแบบฟอร์มขอใช้สถานที่
4. นำแบบฟอร์มขอใช้สถานที่เสนออธิการบดีเพื่ออนุญาต ใช้พื้นที่
5. จองพื้นที่ในระบบ MIS (Management Information System) รอการอนุมัติใช้พื้นที่ในระบบ
6. แจ้งผู้ขอเช่าสถานที่เกี่ยวกับเงื่อนไขการเช่าสถานที่
7. แจ้งผู้ประกอบการเกี่ยวกับการทำสัญญาเช่าพื้นที่
8. แจ้งรายละเอียดอัตราค่าเช่าพื้นที่ เป็นรายลักอักษร (ใบเสนอราคา)
9. วางเงินประกันสัญญาเช่าพื้นที่ จำนวน 20 เปอร์เซ็น ก่อนเข้าใช้พื้นที่ 15 วัน
10. ว่าหลักประกันความเสียหาย จำนวน 20,000 บาท คืนให้หลังจากการคืนพื้นที่เช่า 7 วัน
11. ประสานกับบุคลากรฝ่ายต่างๆ เกี่ยวกับการใช้พื้นที่ เช่น แม่บ้าน/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย/ช่างไฟฟ้า เป็นต้น
12. ประสานงานกับผู้ขอใช้เกี่ยวกับรายละเอียดการใช้พื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด
13. ถ่ายรูปการใช้สถานที่เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล
14. ตรวจสอบสำรวจพื้นที่หลังจากผู้เช่าคืนพื้นที่ /หากมีพื้นที่เสียหาย จากการใช้สถานที่ ทำหนังสือแจ้งผู้เช่าสถานที่
เป็นลายลักอักษร

15. หากสำรวจแล้วไม่มีอะไรเสียหาย ทำหนังสือคืนเงินประกันความเสียหาย
16. เก็บข้อมูลรายละเอียดปัญหาอุปสรรคเพื่อทำสรุปรายงาน

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

ได้ทราบถึงขั้นตอนการเช่าสถานที่ มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการเช่าสถานที่ รวมถึงเงื่อนไขต่างๆเกี่ยวกับใช้สถานที่ ปัญหาอุปสรรคการใช้พื้นที่ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานที่ลดขั้นตอนการทำงาน การปฏิบัติงานร่วมกัน และการประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒
สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

ประเด็นความรู้ : ขั้นตอนการเข้าสถานที่.....
หัวข้อการจัดการความรู้ : ขั้นตอนการเข้าสถานที่.....
วันเดือนปีที่ดำเนินการ : 23 มีนาคม 2563.....
องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ชื่อ - นามสกุล นางสาวนารีรัตน์ บุญมั่ง.....
หน่วยงาน สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์.....
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ 082 - 2137919.....
E - mail Address Nareerut_bu@rmutto.ac.th.....

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

ขั้นตอนการเข้าสถานที่

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

ขั้นตอนการเข้าสถานที่ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ผู้เข้าสถานที่ทำหนังสือขอใช้สถานที่
2. เสนอตามระบบการอนุมัติจากผู้บริหาร
3. กรอกข้อมูลการขอใช้ พร้อมทำใบสนอนราคา
4. หากผู้บริหารอนุญาตแจ้งอนุญาตการขอใช้สถานที่ /กรณีผู้บริหารไม่อนุญาตให้ทำหนังสือแจ้งผู้ขอใช้เป็นลายลักษณ์อักษร
5. ประสานผู้เข้าสถานที่ชำระเงินค่าประกันความเสียหาย
6. ทำสัญญาเช่าพื้นที่ / พร้อมแจ้งเงื่อนไขและรายละเอียดของการใช้สถานที่
7. ประสานงานกับผู้ขอใช้เกี่ยวกับรายละเอียดการใช้พื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด
8. ถ่ายรูปการใช้สถานที่เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล
9. ให้ผู้เช่ากรอกแบบประเมิน/ปัญหา/ข้อเสนอแนะ
10. ตรวจสอบสำรวจพื้นที่หลังจากผู้เช่าคืนพื้นที่ /หากมีพื้นที่เสียหาย ยึดเงินประกัน
11. ทำหนังสือคืนเงินประกันหากไม่มีอะไรเสียหาย
12. ทำสรุปข้อมูลการใช้สถานที่รายงาน

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

1. ได้ทราบถึงขั้นตอนการเข้าสถานที่
2. ปัญหาอุปสรรคการเข้าสถานที่หรือการขอใช้พื้นที่
3. วิธีการปฏิบัติงานที่ลดขั้นตอนการทำงาน
4. การประสานงานกับหน่วยงานอื่นและการปฏิบัติงานร่วมกัน

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒
สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

ประเด็นความรู้ :ขั้นตอนการเข้าสถานที่.....
หัวข้อการจัดการความรู้ :ขั้นตอนการเข้าสถานที่.....
วันเดือนปีที่ดำเนินการ :23 มีนาคม 2563.....
องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ชื่อ - นามสกุล :นางสาวน้ำผึ้ง ตรีภักดิ์.....
หน่วยงาน :สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์.....
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ :081 - 7730976.....
E - mail Address :Numplueng_tr@rmutto.ac.th.....

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

ขั้นตอนการเข้าสถานที่

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

ขั้นตอนการเข้าสถานที่ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ผู้เข้าสถานที่ทำหน้าที่หนังสือขอใช้สถานที่ เสนอตามระบบการอนุมัติจากผู้บริหาร ตามลำดับ
2. แจ้งเงื่อนไขและรายละเอียดของการใช้สถานที่
3. จัดทำใบเสนอราคาแจ้งผู้เข้าสถานที่
4. แจ้งเก็บเงินมัดจำและเงินประกันความเสียหาย
5. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้สถานที่
6. ในตอนใช้สถานที่ถ่ายรูปการใช้สถานที่เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล
7. ให้ผู้เช่ากรอกแบบประเมิน/ปัญหา/ข้อเสนอแนะ
8. ตรวจสอบสำรวจพื้นที่หลังจากผู้เช่าคืนพื้นที่ /หากมีพื้นที่เสียหาย ยึดเงินประกัน
9. ทำหนังสือคืนเงินประกันหากไม่มีอะไรเสียหาย
10. ทำสรุปข้อมูลการใช้สถานที่รายงาน

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

มีความรู้ความเข้าใจและได้ทราบถึงขั้นตอนการเข้าสถานที่ ปัญหาอุปสรรคการเข้าสถานที่หรือการขอใช้พื้นที่
วิธีการปฏิบัติงานที่ลดขั้นตอนการทำงาน การประสานงานกับหน่วยงานอื่นและการปฏิบัติงานร่วมกันและการ
ทำงานอย่างเป็นระบบ และวิธีการแก้ไขปัญหาต่างๆที่จะเกิดขึ้นในการในการเข้าสถานที่

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒
สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

ประเด็นความรู้ : ขั้นตอนการเข้าสถานที่
หัวข้อการจัดการความรู้ : ขั้นตอนการเข้าสถานที่
วันเดือนปีที่ดำเนินการ : 23 มีนาคม 2563
องค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ชื่อ - นามสกุลนางสาวสุภาภรณ์ จันทรรณน
หน่วยงานสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้087 - 0468389
E - mail Addresssukankana_ch@rmutto.ac.th.....

หัวข้อ/เรื่องที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : CONTEXT/C

ขั้นตอนการเข้าสถานที่

รายละเอียด/วิธีการที่ได้ดำเนินการ : ACTION/A

ขั้นตอนการเข้าสถานที่ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1.รับหนังสือจากกองกลาง เกี่ยวกับการขอใช้สถานที่ และติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้สถานที่
2. นัดผู้เข้าสถานที่ สํารวจพื้นที่ ที่ใช้จัดงานประกอบด้วยสถานที่ ดังนี้ สถานที่จอดรถ ห้องรับรอง Staff หรือทีมงาน จัดงานห้องน้ำชายและห้องน้ำหญิง ห้องควบคุมไฟฟ้า ห้องควบคุมแอร์
3. จองสถานที่ในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัยฯ
- 4.แจ้งใบเสนอราคาให้ ผู้ขอเช่า สถานที่ (พร้อมแจ้งชำระเงินก่อนใช้สถานที่ล่วงหน้า 7 วัน)
- 5.ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่จราจรเจ้าหน้าที่ดูแล ห้องน้ำ(แม่บ้าน)เจ้าหน้าที่ ไฟฟ้าและช่างประปาและช่างแอร์
- 6.ในวันที่ผู้ขอใช้สถานที่จัดสถานที่ก่อนวันจัดงานเจ้าหน้าที่ต้องอำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าสถานที่ ในทุกด้านตามสมควร
- 7.ในวันที่ผู้เข้าสถานที่ จัดงานเจ้าหน้าที่ต้อง Stand by ภายในงานเพื่ออำนวยความสะดวกและหากเกิดปัญหาเกี่ยวกับสถานที่ ต้อง แก้ปัญหาให้ ผู้เข้าสถานที่ ทันที
- 8.ต้องตรวจเช็คสถานที่ หากพบว่ามีารชำรุดหรือเสียหายจากการใช้งานของผู้เช่า ให้ทำหนังสือแจ้งไปยังผู้เช่าให้มาซ่อมแซมให้อยู่สภาพเดิมพร้อมใช้งานหากไม่สามารถซ่อมแซมได้ประสานมายังช่างเพื่อแจ้งเสนอราคาให้ผู้เช่าชำระเงินตามความเสียหายต่อไป
- 9.เมื่อใช้สถานที่ เสร็จสิ้น แล้ว ต้องควบคุมดูแล เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดให้ ทำความสะอาด บริเวณสถานที่ ให้เรียบร้อย ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ ดั้งเดิม

ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ : RESULT/R

มีความรู้ความเข้าใจและได้ทราบถึงขั้นตอนการเข้าสถานที่ ปัญหาอุปสรรคการเข้าสถานที่ หรือการขอใช้พื้นที่ การประสานงานกับหน่วยงานอื่นและการปฏิบัติงานร่วมกันและการทำงานอย่างเป็นระบบ และวิธีการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการในการเข้าสถานที่