

“  
**KM**  
”

“การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ  
ของบุคลากรสายสนับสนุน  
สถาบันวิจัยและพัฒนา”





# รายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการของบุคลากรสายสนับสนุน  
สถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ปีการศึกษา 2563

## สารบัญ

การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ ของบุคลากรสายสนับสนุน  
สถาบันวิจัยและพัฒนา

1

ศึกษาประกาศ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการขอเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ

หน้า 1

2

การจัดเตรียมผลงาน

หน้า 3

3

เทคนิคทำงานให้สำเร็จ

หน้า 15

4

ขั้นตอนวิธีการยื่นขอตำแหน่งชำนาญการ

หน้า 16

## การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ ของบุคลากรสายสนับสนุน สถาบันวิจัยและพัฒนา

1

### ศึกษาประกาศ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการขอเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ

#### คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง

- วุฒิปริญญาตรี
- ระยะเวลาปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 6 ปี

ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง โครงร่างการเขียนผลงาน  
การขอตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนใน  
สถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

#### ผลงาน

ระดับปฏิบัติการ ประเมินเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการ

- (1) คู่มือปฏิบัติงาน อย่างน้อย 1 เล่ม (เป็นเจ้าของเพียงคนเดียว) **และ**
- (2) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ อย่างน้อย 1 เล่ม  
(เป็นเจ้าของเพียงคนเดียว) **หรือ**
- (3) ผลงานวิจัยซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อย 1 เรื่อง  
(กรณีมิได้เป็นเจ้าของเพียงคนเดียว ต้องเป็นผู้ดำเนินการวิจัยหลัก และมีชื่อเป็น  
ชื่อแรกใน  
เจ้าของผลงานวิจัยนั้น และต้องมีผลงานวิจัยเรื่องอื่นเพิ่มอีก รวมแล้วไม่น้อยกว่า  
100 %)

## ความเป็นมา (ประกาศ ก.พ.อ. และข้อบังคับ)

❖ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553

❖ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

❖ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555

❖ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2557

❖ ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาซีพีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

2

## การจัดเตรียมผลงาน

① คู่มือปฏิบัติงาน  
เปรียบเสมือนแผนที่  
บอกเส้นทางการ  
ทำงานที่มีจุดเริ่มต้น  
และสิ้นสุดของ  
กระบวนการ



- 1) ต้องตรงกับงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งและสายงานในหน้าที่
- 2) เลือกทำผลงานที่ตนเองมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะ มีความถนัด สามารถทำสำเร็จได้ด้วยตนเอง และไม่ซ้ำกับคนอื่น
- 3) การปฏิบัติงานที่เลือกทำคู่มือเป็นงานที่ทำมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หมายถึง ต้องปฏิบัติงาน (ตำแหน่งสายงาน) หรืองานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
- 4) ลักษณะของคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องมีลักษณะดังนี้
  - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
  - กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
  - อธิบายการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน และเทคนิคการปฏิบัติงาน
  - มีการยกตัวอย่างของเอกสารในแต่ละขั้นตอน
  - ปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

① คู่มือปฏิบัติงาน  
เปรียบเทียบแผนที่  
บอกเส้นทางการ  
ทำงานที่มีจุดเริ่มต้น  
และสิ้นสุดของ  
กระบวนการ



(ต่อ)

5) การวางโครงการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ควรกำหนดเป็นบทๆ ที่เป็นประเด็นสำคัญ จำนวน 5 บท ดังนี้

#### บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ
- วัตถุประสงค์
- ขอบเขต
- นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

#### บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง  
ด้านการปฏิบัติงาน  
ด้านการวางแผน  
ด้านการประสานงาน ด้านบริการ
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- โครงสร้างการบริหารจัดการ

#### บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

- หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข
- วิธีการปฏิบัติงาน
- เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควร  
คำนึงในการปฏิบัติงาน
- แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

- กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการ  
ปฏิบัติงาน

#### บทที่ 5 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

- หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข
- วิธีการปฏิบัติงาน
- เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควร  
คำนึงในการปฏิบัติงาน
- แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### บรรณานุกรม

#### ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้เขียน (ชื่อ สกุล, ตำแหน่งปัจจุบัน,  
การศึกษา, ประสบการณ์, ผลงาน เครื่อง  
อิสริยาภรณ์)

① คู่มือปฏิบัติงาน  
เปรียบเทียบแผนที่  
บอกเส้นทางการ  
ทำงานที่มีจุดเริ่มต้น  
และสิ้นสุดของ  
กระบวนการ  
(ต่อ)



6) ตัวอย่างคู่มือการปฏิบัติงาน

- ✍ คู่มือการรับส่งหนังสือภายใน และภายนอก
- ✍ คู่มือการจัดประชุม และจดรายงานการประชุม
- ✍ คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน
- ✍ คู่มือการจัดประชุมวิชาการ
- ✍ คู่มือการจัดทำวารสาร
- ✍ คู่มือการขอยื่นพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์



② ผลงานเชิง  
วิเคราะห์






1) **งานวิเคราะห์ คืออะไร** การจำแนกแยกแยะองค์ประกอบของสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพื่อค้นหาที่มา ความเชื่อมโยง ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ ที่ทำให้เกิดสิ่งนั้น หรือเรื่องนั้น การวิเคราะห์จึงเป็นการศึกษาค้นคว้าหรือการศึกษาหาคำตอบอย่างละเอียดรอบคอบตามกระบวนการวิเคราะห์ต่อประเด็นที่เกิดขึ้น เป็นการนำข้อมูลที่จัดทำไว้มาวิเคราะห์โดยเลือกใช้สถิติให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์ และลักษณะของข้อมูลโดยที่การวิเคราะห์ข้อมูลมีองค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์ที่สำคัญ 3 ประการ คือ ข้อมูลที่ใช้ในการวิเคราะห์ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ และหลักหรือตรรกวิทยาของการวิเคราะห์

2) **การเลือกทำผลงานเชิงวิเคราะห์**

- งานประจำที่ปฏิบัติ จะได้หาข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ได้ง่าย และเป็นงานที่ตนเองมีความรู้ความเข้าใจ มีประสบการณ์ มีความเชี่ยวชาญในงาน
- จากการประชุมสัมมนา
- การศึกษาค้นคว้า รายงานการประชุม กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ
- ผลการตรวจสอบการประกันคุณภาพการศึกษา
- ผลการสำรวจความพึงพอใจ

3) **ทำไมต้องทำผลงานวิเคราะห์**

-  เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์กร
-  การเรียนรู้หรือพัฒนาการเรียนรู้ของตนเอง
-  พัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าของตนเอง

## การจัดเตรียมผลงาน

② ผลงานเชิง  
วิเคราะห์  
(ต่อ)



4) การวางโครงสร้างการเขียนผลงานวิเคราะห์ ควรกำหนดเป็นบทๆ ที่เป็นประเด็นสำคัญ จำนวน 5 บท ดังนี้

## บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นของการวิเคราะห์
- วัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์
- ขอบเขตของการวิเคราะห์
- ประโยชน์การวิเคราะห์ต่อการพัฒนา  
งานในหน้าที่
- นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม  
ภาคผนวก

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิเคราะห์/  
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

## บทที่ 3 วิธีวิเคราะห์

- ประชากร/กลุ่มตัวอย่าง หรือแหล่งข้อมูล
- เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์
- การเก็บรวบรวมข้อมูล
- สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์
- วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล และการนำเสนอ

② ผลงานเชิง  
วิเคราะห์  
(ต่อ)



4) ตัวอย่างผลงานวิเคราะห์

- ✍ งานวิเคราะห์ เรื่อง ผลสัมฤทธิ์ในการนำระบบสารสนเทศมาใช้งาน กรณีศึกษา....
- ✍ การวิเคราะห์ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร : เปรียบเทียบระหว่าง มทร.ตะวันออก กับ กรณีตัวอย่างสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน

### 3 ผลงาน สังเคราะห์



#### 1) งานสังเคราะห์ คืออะไร

ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่างๆ หรือองค์ประกอบต่างๆ หรือองค์ประกอบต่างๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบ หรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

#### 2) สาระสำคัญจากความหมายของผลงานเชิงสังเคราะห์ มีประเด็นสำคัญ ดังต่อไปนี้

1. เป็นการรวบรวม ทางด้านเนื้อหา องค์ประกอบในเรื่องที่จะสังเคราะห์เข้าด้วยกัน
2. เรื่องนั้นต้องเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ หรือหน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษาหรืออย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง
3. ต้องมีความคิดสร้างสรรค์ ในการสร้างหรือออกแบบรูปแบบ หรือโครงสร้างเรื่อง เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ โดยเน้นที่เป็นของใหม่

③ ผลงาน  
สังเคราะห์  
(ต่อ)



3) การวางโครงสร้างการเขียนผลงานสังเคราะห์ ควรกำหนดเป็นบทๆ ที่เป็นประเด็นสำคัญ จำนวน 5 บท ดังนี้

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นของการสังเคราะห์
- วัตถุประสงค์ในการสังเคราะห์
- ขอบเขตของการสังเคราะห์
- ประโยชน์การสังเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่
- นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ 4 ผลการสังเคราะห์

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม  
ภาคผนวก

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และงานที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีวิเคราะห์

- แหล่งข้อมูล
- เครื่องมือที่ใช้ในการสังเคราะห์
- ขั้นตอนการสังเคราะห์
- วิธีการวิเคราะห์สังเคราะห์

③ ผลงาน  
สังเคราะห์  
(ต่อ)



4) ตัวอย่างผลงานสังเคราะห์

- ✍ การสังเคราะห์วิธีการดำเนินการจัดทำรายงานประกันคุณภาพ
- ✍ การสังเคราะห์แนวปฏิบัติการทำลายเอกสารราชการ
- ✍ การสังเคราะห์งานวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยของ มทร. ตะวันออก
- ✍ การสังเคราะห์โครงการที่ขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์



1) การวางโครงสร้างการเขียนงานวิจัย ควรกำหนดเป็นบทๆ ที่เป็นประเด็นสำคัญ จำนวน 5 บท ดังนี้

#### บทที่ 1 บทนำ

- ที่มาและความสำคัญของปัญหา
- คำถามการวิจัย
- สมมติฐานการวิจัย
- วัตถุประสงค์ของการวิจัย
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ขอบเขตการศึกษา
- นิยามศัพท์เฉพาะ

#### บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### บทที่ 3 ระเบียบวิธีวิจัย

- กรอบแนวคิด
- ข้อมูลที่ใช้ในการศึกษา
- ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา
- วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

#### บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

#### บทที่ 5 สรุป อภิปราย และข้อเสนอแนะ

- สรุปผลการศึกษา
- อภิปรายผลการศึกษา
- ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม  
ภาคผนวก

④ งานวิจัย  
(ต่อ)



2) ตัวอย่างงานวิจัย

- ✍ วิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนที่มีต่อภาพลักษณ์.....
- ✍ วิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านไอที
- ✍ วิจัยเรื่อง คุณภาพการให้บริการและการสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการด้านรับเงิน กองคลัง วิทยาลัยศึกษา มทร. ตะวันออก



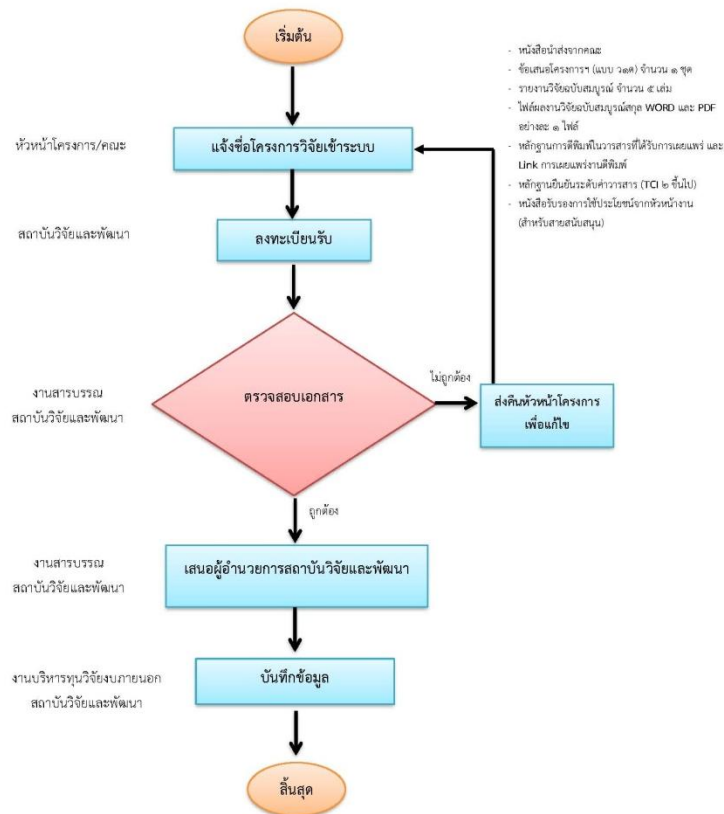
## การทำวิจัยด้วยทุนส่วนตัว

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การนำผลงานวิจัยแหล่งทุนส่วนตัวผู้วิจัยเข้าระบบงานวิจัย ประกาศ ณ วันที่ 5 พฤศจิกายน 2563

- แบบฟอร์มที่ใช้**
- แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ ว-1ด
  - แบบฟอร์มรับรองการใช้ประโยชน์(สายสนับสนุน)
  - แบบฟอร์มเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์

ดาวน์โหลดข้อมูลได้ที่ <https://ird.rmutto.ac.th/?p=2873>

### ขั้นตอนการนำผลงานวิจัยแหล่งทุนส่วนตัวผู้วิจัยเข้าระบบงานวิจัย



หมายเหตุ: ไฟล์ผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์สกุล WORD และ PDF อย่างละ ๑ ไฟล์ สามารถส่งมาได้ทั้ง

e-mail: Research\_ird@rmutto.ac.th

3

เทคนิคทำงานให้สำเร็จ

①

มีความชัดเจน  
หน้าที่ในตำแหน่ง  
ตัวเอง

②

ตั้งเป้าหมายจะเสร็จ  
ภายในกี่เดือน  
จัดสรรเวลา

③

ศึกษาดูตัวอย่างผลงาน  
ของคนอื่นและต่อยอด  
(คิดและตั้งชื่อเรื่องให้  
ได้) มีที่ปรึกษา ให้  
คำแนะนำ

④

เขียนสารบัญให้แล้ว  
เสร็จจะทำให้เห็น  
โครงสร้างทั้งหมด

⑤

เริ่มลงมือทำ ติดขัด  
ตรงไหน ข้ามไปทำจุด  
อื่นก่อน ตั้งเป้าหมาย  
ให้เสร็จทีละจุด

⑥

ให้กำลังใจตัวเอง

1. ผู้เสนอขอที่มีคุณสมบัติครบถ้วนยื่นแบบคำขอรับการแต่งตั้งพร้อมส่งผลงานที่หน่วยงานต้นสังกัด
2. หน่วยงานตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น ตามเกณฑ์ที่ กพอ. กำหนด
3. มหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณานุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผลงาน ความถูกต้อง วัตถุประสงค์ของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ความยุ่งยากของงาน ฯลฯ
4. คณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาแล้วให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการหากผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ให้เสนอเรื่องไปที่กองบริหารงานบุคคลเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ในเรื่องคุณสมบัติของผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น และเสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานบุคคลพิจารณาให้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (การแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานต้นสังกัดลงรับผลการประเมิน) หรือ หากผลการประเมินไม่ผ่าน ให้แจ้งเจ้าตัวเพื่อทราบ
5. คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณาแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิฯ และดำเนินการ ดังนี้
  - 1) ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิ
  - 2) ส่งผลให้ผู้ทรงคุณวุฒิ
  - 3) ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทั้งหมดตามแบบฟอร์ม
  - 4) ติดตามและรวบรวมผลประกอบการประเมินหลังจากได้ส่งผลงานให้ผู้ทรงคุณวุฒิ
  - 5) กองบริหารงานบุคคลได้รับผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิฯ ครบถ้วนแล้วให้สรุปผลการประเมินตามแบบฟอร์ม นำเสนอประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อกำหนดการประชุมและเสนอผลการประเมินต่อที่ประชุม คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบผลการประเมินแล้วเสนอ ก.บ.ม. พิจารณานุมัติ/ไม่อนุมัติแต่งตั้งต่อไป
6. ออกคำสั่งแต่งตั้ง อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งกรณีอนุมัติหรือไม่อนุมัติ จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ ลงนามโดยรองอธิการบดี

## เอกสารอ้างอิง

สมัญญา พิมพ์าลัย (มีนาคม 2564) เอกสารบรรยายการเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (สายสนับสนุน). การจัดการความรู้  
สถาบันวิจัยและพัฒนา ปีการศึกษา 2563, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก, ชลบุรี.  
กองบริหารงานบุคคล.โครงการเขียนผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งฯ, สืบค้นเมื่อ 16 กรกฎาคม 2564. จาก.  
<https://person.rmutto.ac.th/index.php?menu=document&type=3>  
สถาบันวิจัยและพัฒนา.ประกาศหลักเกณฑ์การนำผลงานวิจัยทุนส่วนตัวเข้าระบบงานวิจัยมหาวิทยาลัย, สืบค้นเมื่อวันที่ 8 มิถุนายน 2564.  
จาก.<https://ird.rmutto.ac.th/?p=2873>

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) สถาบันวิจัยและพัฒนา ประจำปีการศึกษา 2563

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) สถาบันวิจัยและพัฒนา ปีการศึกษา 2563

ภาพกิจกรรม



คำสั่ง สถาบันวิจัยและพัฒนา  
ที่ ๐๐๐๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) สถาบันวิจัยและพัฒนา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การบริหารจัดการสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มีประสิทธิภาพและตรงตามวัตถุประสงค์ สถาบันวิจัยและพัฒนา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) สถาบันวิจัยและพัฒนา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑.	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	เป็นประธานกรรมการ
๒.	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาทุกฝ่าย	เป็นกรรมการ
๓.	นางสาวสุวรรณา ปัดทาบาล	เป็นกรรมการ
๔.	นางสาววรรณษา บาลโสง	เป็นกรรมการ
๕.	นางสาววิลาวัลย์ ฤทธิเรืองโรจน์	เป็นกรรมการ
๖.	นางสาวเตือนใจ สลับศรี	เป็นกรรมการ
๗.	นางสาวปัญญา สุริยะสาร	เป็นกรรมการ
๘.	นางสาวนิราวัลย์ ศรีทอง	เป็นกรรมการ
๙.	นางสาวลิคนามณี บังเกิดสุข	เป็นกรรมการ
๑๐.	นางสาวอชิษฐาน บุญเสริม	เป็นกรรมการ
๑๑.	นางสาวประกาย ขวัญหลาย	เป็นกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดการความรู้
๒. ดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ตามแผน
๓. ติดตามความก้าวหน้า รายงานผลการดำเนินงานและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขแผนการดำเนินงาน
๔. รวบรวมความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานจริง

สั่ง ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอนันต์ พงศ์ธฤกุลพานิช)  
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) สถาบันวิจัยและพัฒนา ปีการศึกษา 2563				
RT-KM1 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ				
ชื่อหน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก				
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการด้วย หลักธรรมาภิบาลในการให้บริการ ส่งเสริม เผยแพร่และการพัฒนา ด้านการวิจัย	3.1.1 มีการบริหารจัดการด้วย หลักธรรมาภิบาลเพื่อก้าวสู่ความ เป็นหน่วยงานวิจัยที่มีคุณภาพ	3.1.1.1.2.1 ระดับ ความสำเร็จของการเพิ่มผลิต ภาพในการทำงาน	อย่างน้อย 1 องค์ความรู้	องค์ความรู้เกี่ยวกับ "การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการของบุคลากร สายสนับสนุนสถาบันวิจัยและพัฒนา"

RT-KM2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เรื่อง "การบริหารจัดการบริการวิชาการสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน"							
ชื่อหน่วยงาน		สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก					
ประเด็นยุทธศาสตร์		5.1 บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล					
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K)		"การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการของบุคลากรสายสนับสนุนสถาบันวิจัยและพัฒนา"					
ตัวชี้วัด (KPI)		ความสำเร็จของการเพิ่มผลิตภาพในการทำงาน					
เป้าหมายของตัวชี้วัด		ระดับ 3					
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
1	<p>การค้นหาความรู้/การปฐมนิเทศความรู้ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ของสถาบันวิจัยและพัฒนา</li> <li>- ประชุมคณะกรรมการ สํารวจหัวข้อเรื่องที่ต้องการพัฒนาหน่วยงานหรือบุคลากร</li> <li>- ทัดเลือกองค์ความรู้ เรื่อง "การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการของบุคลากรสายสนับสนุนสถาบันวิจัยและพัฒนา"</li> </ul>	<p>มี.ค. 64</p> <p>มี.ค. 64</p> <p>มี.ค. - เม.ย. 64</p>	<p>- รายชื่อคณะกรรมการการจัดการความรู้</p> <p>ได้หัวข้อเรื่องที่จะพัฒนาหน่วยงานหรือบุคลากร</p>	<p>รายชื่อคณะกรรมการจัดการความรู้ 1 ชุด</p> <p>อย่างน้อย 1 หัวข้อ</p>	<p>บุคลากรสายสนับสนุนของสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>บุคลากรสายสนับสนุนของสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>คณะกรรมการจัดการความรู้ของสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>คณะกรรมการจัดการความรู้ของสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	
2	<p>การสร้างและแสวงหาความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสวงหาความรู้โดยหาผู้รู้มาให้ความรู้ในรูปแบบต่างๆ เช่น จัดประชุม พูดคุย เสวนาแลกเปลี่ยน</li> <li>- แสวงหาความรู้จากสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร ตำรา สารสนเทศอื่นๆ</li> </ul>	มี.ค. - เม.ย. 64	จำนวนองค์ความรู้เกี่ยวกับหัวข้อที่กำหนด	อย่างน้อย 1 องค์ความรู้	บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา	คณะกรรมการจัดการความรู้ของสถาบันวิจัยและพัฒนา	
3	<p>การจัดความรู้ให้เป็นระบบ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำข้อสรุปที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า และการจัดประชุมเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาจัดหมวดหมู่ความรู้</li> </ul>	พ.ค. 64	เอกสารการจัดหมวดหมู่	เอกสารจัดหมวดหมู่ 1 ชุด	บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา	คณะกรรมการจัดการความรู้ของสถาบันวิจัยและพัฒนา	



ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ - สรุปประเด็นและกลั่นกรองความรู้ นำมาจัดทำเป็นเอกสาร	พ.ค. 64	แผ่นพับหรือเอกสาร	1 ชุด	บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา	คณะกรรมการจัดการความรู้ของสถาบันวิจัยและพัฒนา	
5	การเข้าถึงความรู้ - จัดประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้อง - แจ้งเวียนเอกสาร - แชนที่เว็บไซต์หน่วยงาน	พ.ค. - มิ.ย. 64 ก.ย. 64	ช่องทางการเข้าถึงความรู้	อย่างน้อย 2 ช่องทาง	บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา	คณะกรรมการจัดการความรู้ของสถาบันวิจัยและพัฒนา	
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ - ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - สรุปเอกสารความรู้นำไปเผยแพร่	มิ.ย. 64	จำนวนครั้ง	อย่างน้อย 1-3 ครั้ง	บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา	คณะกรรมการจัดการความรู้ของสถาบันวิจัยและพัฒนา	
7	การเรียนรู้/การนำไปใช้ - นำความรู้ไปใช้ในการวางแผน ปรับปรุงงานของหน่วยงาน  - ติดตามการนำความรู้ที่แลกเปลี่ยนไปใช้	มิ.ย. 64 - ก.ย. 64  มิ.ย. 64 - ก.ย. 64	การนำองค์ความรู้ไปใช้	อย่างน้อย 1-2 คน	บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา	คณะกรรมการจัดการความรู้ของสถาบันวิจัยและพัฒนา	

ผู้ทบทวน : .....  นางสาวรชชนัด สันติศิริ (รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สถาบันวิจัยและพัฒนา) 22 / ส.ค. 2564 /	ผู้อนุมัติ : .....  นายอนันต์ พงศ์ธฤกุลพานิช (ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา) 22 / ส.ค. 2564 /
---	---



ภาพกิจกรรม







สถาบันวิจัยและพัฒนา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี