

รายงานการจัดการความรู้ (KM)  
เรื่อง การเสริมศักยภาพการทำงานของบุคลากร  
(สายสนับสนุน)



คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

## โครงการการจัดการความรู้การเสริมศักยภาพการทำงาน ของบุคลากร(สายสนับสนุน)

### หลักการและเหตุผล

การจัดการความรู้เรื่องการปฏิบัติงานนั้น เป็นสิ่งสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร(สายสนับสนุน) ซึ่งเป็นเรื่องที่มีความสำคัญในการดำเนินงานต่างๆของงานในแต่ละฝ่าย จึงเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพของบุคลากรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานแต่ละงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และเกิดเข้มแข็งในการบริหารจัดการในหน่วยงาน อันจะส่งผลให้การทำงานในฝ่ายต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมสำคัญที่ต้องดำเนินการเป็นประจำและต่อเนื่อง ซึ่งจะส่งผลให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันในการทำงาน เกิดทีมงานที่แข็งแกร่ง สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา

### วัตถุประสงค์ของงาน/โครงการ

1. เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแบ่งปันข้อมูลและแนวการปฏิบัติการทำงานของบุคลากรสายสนับสนุน
2. เพื่อพัฒนางานแต่ละฝ่าย ให้เกิดการเรียนรู้ทำงานร่วมกันของบุคลากรในคณะฯ
3. เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดี หรือ ได้รับองค์ความรู้ใหม่ที่จะนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ

### เป้าหมายหรือปริมาณผลผลิตของงาน/โครงการ

บุคลากรสายสนับสนุน ประมาณ 20 คน

### วันเวลา/สถานที่ประชุม

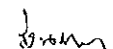
วันที่ 17 พฤษภาคม 2552 ณ ห้องประชุมชัยพฤกษ์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร

### ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

มีการนำกระบวนการจัดการความรู้เป็นส่วนหนึ่งของงานบริการใช้กับบุคลากรเพื่อการพัฒนาให้มีการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถทำงานร่วมกันเป็นทีมได้


### งบประมาณ

1. ค่าอาหารและอาหารว่าง จำนวน 20 คน ๆละ 150 บาท. 3,000 บาท

  
(นางสาวรุ่งนภา นิมิตตระกูล)

รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี

ผู้รับผิดชอบโครงการ

  
(นายปราโมช ร่วมสุข)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ผู้อนุมัติโครงการ

กำหนดประชุมเชิงปฏิบัติการ  
เรื่อง การปฏิบัติงานของบุคลากร (สายสนับสนุน)  
ในวันที่ 17 พฤษภาคม 2552 เวลา 08.30 – 16.30 น.  
ณ ห้องประชุมชัยพฤกษ์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร

วัน/เวลา	กิจกรรม	วิทยากร
17 พฤษภาคม 52		
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน	
09.00 – 09.30 น.	ทำความเข้าใจสร้างความเข้าใจตนเอง	คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร
09.30 – 10.30 น.	ความคาดหวังต่อคณะ อยากให้คณะเป็นอย่างไร	คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร ดร.ปริยพันธ์ สิทธิจินดา
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
10.45-12.00 น.	งานที่แต่ละคนทำอยู่ตอนนี้อะไรบ้าง	คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร ดร.ปริยพันธ์ สิทธิจินดา
	งานที่คิดว่าอยากพัฒนาให้ดีขึ้นมีอะไรบ้าง (ต่างคนต่างเขียน แล้วนำเสนอ)	คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร ดร.ปริยพันธ์ สิทธิจินดา
12.00 – 13.00 น	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 14.30 น.	จะปรับงาน ปรับคนกันอย่างไร	ดร.ปริยพันธ์ สิทธิจินดา
	จะมีวิธีพัฒนาคณะและตนเองอย่างไร	
14.30-14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
14.45-16.30 น.	คณะจะช่วยอะไรบ้าง	คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร ดร.ปริยพันธ์ สิทธิจินดา
	การประเมินผลควรเป็นอย่างไรบ้าง	

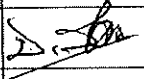
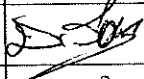


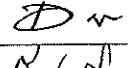
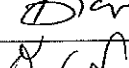
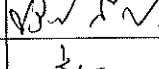
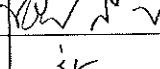




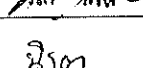
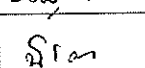


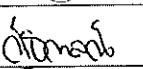

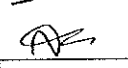
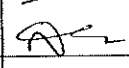






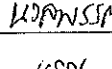
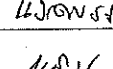
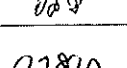
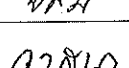


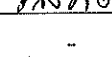
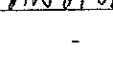
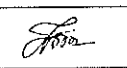
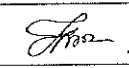


\*

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ

โครงการการจัดการความรู้ เรื่องการปฏิบัติงานของบุคลากร(สายสนับสนุน)

ในวันที่ 17 พฤษภาคม 2552 เวลา 08.30-16.30 น.

ณ ห้องประชุมชัยพุกณ์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
1	นายปราโมช ร่วมสุข		08.30 น.		16.30 น.	
2	นางกุลพร พุทธิมี		08.30 น.		16.30 น.	
3	ผศ.เดือนรุ่ง เบญจมาศ		08.30 น.		16.30 น.	
4	ดร.ปริญันท์ สิทธิจินดาร์		08.30 น.		16.30 น.	
5	นางสาวรุ่งนภา นิमितตระกูล		08.30 น.		16.30 น.	
6	นางสาวทัศนีย์ เชื้อบุญมี		08.30 น.		16.30 น.	
7	นางสาวกาญจลักษณ์ พรรครัตน์		08.30 น.		16.30 น.	
8	นางสาวนิรดา เขียวผ่อง		08.30 น.		16.30 น.	
9	นายกิตติพงษ์ ศักดินันทกุล		08.30 น.		16.30 น.	
10	นายณัฐกาลณ์ ศรีสวัสดิ์		08.30 น.		16.30 น.	
11	นายสมชาย บุญมา		08.30 น.		16.30 น.	
12	นายเดชา จันทสิทธิ์		08.30 น.		16.30 น.	
13	นายคทาวุธ สว่างดี		08.30 น.		16.30 น.	
14	นายเกตุพล พงษ์วิเศษ		08.30 น.		16.30 น.	
15	นางสาวนวลพรรณ พลพูล		08.30 น.		16.30 น.	
16	นางฉสม เพ็ญภักดิ์		08.30 น.		16.30 น.	
17	นางวาสนา สุทธิสวัสดิ์		08.30 น.		16.30 น.	
18	นางโสภิตา เทียนศรี		08.30 น.		16.30 น.	
19	นายบรรเทิง อู่รอด	-	08.30 น.	-	16.30 น.	
20	นางสาวศรีสุดา วันชาติ		08.30 น.		16.30 น.	

## ผลการดำเนินงานการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดการความรู้ เรื่องการเสริมศักยภาพการทำงานของบุคลากร(สายสนับสนุน)

จากการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดการความรู้ เรื่องการเสริมศักยภาพการทำงานของบุคลากร (สายสนับสนุน) ในคณะเทคโนโลยีการเกษตร เป็นเวลา 1 วัน ในวันที่ 17 พฤษภาคม 2552 ได้มีการประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคน เพื่อจัดงานให้เหมาะสมกับตำแหน่ง และมีการจัดทำภาระงานของบุคลากรทุกฝ่าย ผลจากการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ได้มีแนวทางการดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

### 1. ความหวังของบุคลากร(สายสนับสนุน)ที่มีต่อคณะเทคโนโลยีการเกษตร

1. อยากให้เด็กมาเรียนเยอะๆ
2. มีกิจกรรมร่วมกับชุมชน / เกษตร
3. มีการเรียนการสอนที่เก่งหางแมว
- 4.อยากให้ทุกคนไม่เกียจงาน / ช่วยงาน / ทำงานเป็นทีม
5. อยากให้มีกิจกรรมระหว่างอาจารย์ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ รวมถึงรุ่นพี่รุ่นน้อง
6. ใช้คลินิกเทคโนโลยี เป็นตัวเชื่อมระหว่างคณะฯ และชุมชน
7. ปรับกิจกรรมรับน้องใหม่
8. จัดห้อง Lab ให้เป็นระบบ และสะอาด
9. ให้มีคนดูแลสนามโดยเฉพาะ
10. สถานที่สวยงาม ร่มรื่น
11. มีที่นั่งรอเรียน / ใต้ต้นไม้ มีบริการน้ำดื่มให้นักศึกษา
12. มีหลังคาที่จอดรถมอเตอร์ไซด์
13. มีห้องพักสำหรับแม่บ้าน
14. มีอุปกรณ์ทำความสะอาด
15. อยากให้ย้ายร้านก๋วยเตี๋ย เพราะดูแล้วสกปรก ทิวทัศน์ไม่สวยงาม
16. การเรียนการสอน  
เกษตร + เพาะเลี้ยง + เทคโนโลยี → ผลผลิต (วิทยุฯ อาหาร) → ผลิตภัณฑ์
17. มีจุดจำหน่ายผลิตภัณฑ์
18. มีชมุประชาสัมพันธ์ ผลผลิต + ผลิตภัณฑ์ ของแต่ละหลักสูตร
19. จัดค่ายอาสา (อาจารย์ + นักศึกษา + เจ้าหน้าที่)

20. อยากให้ เจ้าหน้าที่และอาจารย์ ร่วมในกิจกรรมรับน้องด้วยเพื่อให้รู้จักกัน
21. อยากให้อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ มอบงานตามระบบ
- 22.อยากให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ เข้าร่วมกิจกรรมไหว้ครู / วิ่ง โป่งลาน
23. เพิ่มสื่อการเรียนการสอน LCD Projector
24. อยากให้สอนเน้นปฏิบัติมากกว่าทฤษฎี
25. เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลพันธุ์ไม้ในท้องถิ่น เป็นที่พึ่งพาของชุมชน
26. อยากให้แม่บ้านทำงานเป็นทีม
27. ไม่อยากให้อาศัยห้องประชุมเป็นห้องเรียน
28. ความสวยงามน่าอยู่ของคณะ (Lab, สนง. ห้องเรียน) สะอาดปลอดภัย
29. เพิ่มความรู้ให้เจ้าหน้าที่
30. ปรับฐานเงินเดือน / โบนัส
31. ทำงานเต็มที่ / สนุกเต็มที่
32. กิจกรรมสันทนาการเจ้าหน้าที่
33. ศึกษาดูงานเจ้าหน้าที่
34. มีเงินสนับสนุนสโมสรนักศึกษา
35. มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์คณะฯ
36. มีเกณฑ์การประเมินการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในคณะฯ + โบนัส

## 2. งานที่บุคลากรทุกคนทำอยู่ในปัจจุบัน

1. คุณโสภิตา - ทำความสะอาดอาคารภูมิทัศน์  
- ดูแลต้นไม้ ตัดภูมิทัศน์ เกษะกลางน้ำ
2. คุณวาสนา - 6.00 น. เก็บขี้นก + เปิดตึก  
- 08.00 เริ่มงาน ตึกเกษตร ชั้น 2, 4, 5 และดูแลต้นไม้หน้าตึก  
- บ่าย ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำ
3. คุณผสม - 6.00 น. เปิดตึก ทำความสะอาด (ตึกวิทยฯ อาหาร และตึกเพาะเนื้อเยื่อพืช)  
- 8.00 น. ดูแลต้นไม้  
- บ่าย ทำความสะอาดห้องเรียน ปิดตึก
4. คุณนवलพรรณ - 6.00 น. เปิดตึก ทำความสะอาด ชั้น 1  
- จัด, ดูแลห้องประชุม (สถานที่, ผ้าปูโต๊ะ) - ดูแลต้นไม้

5. คุณบรรเทิง - ดูแลคึกข้างเกษตร, ชั้น 3  
 - รับผิดชอบป่ามั่งคุด  
 - ดูแลลานจอดรถฝั่งวังสวนบ้านแก้ว
5. คุณนิรดา - เบิก-จ่าย อุปกรณ์  
 - ควบคุมการใช้เครื่องมือ  
 - set ระบบห้อง Lab  
 - เช็ค stock วัสดุห้อง Lab  
 - เตรียมสารเคมี  
 - ทำความสะอาดเครื่องมือวิทยาศาสตร์  
 - ผู้ช่วย Lab อาจารย์
6. คุณคทาวิช - ช่วยประสานงานบริการวิชาการหลักสูตร Food (บริการวิชาการ, การเรียนการสอน)  
 - ช่วยคณะฯ ถ่ายรูป / วิดีโอ  
 - ช่วยงานห้อง Lab เช่น คุม Lab
7. คุณศรีสุดา - ติดต่อประสานงานคลินิกฯ กับกระทรวงวิทย์ฯ  
 - ติดต่อการเงิน  
 - ช่วยงานคณะฯ เช่น รับลงทะเบียน(อบรม) บริการวิชาการ  
 - งานที่ หน.สนง. มอบหมาย
8. คุณณัฐกานต์ - ดูแลระบบไฟฟ้า, น้ำ, โสตฯ (ห้องประชุม, ห้องเรียน)  
 - ตรวจเช็คครุภัณฑ์  
 - บริการซ่อม-คืน ปัญหาพิเศษ  
 - จัดเก็บหนังสือบริการวิชาการ (วารสาร, จุลสาร) จากภายนอก
9. คุณกิตติพงษ์ (รับงานตรงจาก ผศ.ดร.เบญจพร ตั้งสุขเกษมสันต์)  
 - เตรียมต้นไม้ปลูก  
 - วางระบบท่อน้ำที่อาคารวิจัยพืช  
 - ดูแลอาคารวิจัยพืช
10. คุณสมชาย - ดูแลโรงงานผลิตอาหารกระป๋อง  
 - ระบบน้ำภายนอกอาคาร  
 - เข้าแก่งหางแมว (วันอังคาร, พฤหัส)  
 - เบิก-จ่าย อุปกรณ์เกษตร เช่น จอบ มีดขอ
11. คุณเอกพุด - ดูแลป่ามั่งคุด

- ดูแลเรือนเพาะชำ
  - ให้อาหารปลา ตัดหญ้า เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ + ทำความสะอาดตึกเพาะเลี้ยง
  - ดูแลปายางนา
12. คุณเดชา
- ดูแลต้นไม้ในโดม
  - ตัดหญ้าที่โดม
  - ระบบการผลิต
- } ทำงานร่วมกับหยาง

13. คุณกาญจลักษณ์ งานธุรการ

- รับ-ส่ง-เดิน หนังสือราชการ ภายใน-ภายนอก
- คำสั่ง (แต่งตั้ง, รักษาการ, ไปราชการ)
- จัดเก็บโครงการต่างๆ ของคณะฯ
- พิมพ์งาน (บันทึกข้อความ, หนังสือออกภายนอก, ข้อสอบ, คำสั่ง, แผนการสอน)
- ถ่ายเอกสาร, Copy print
- ติดต่อรถไปราชการให้อาจารย์ในคณะ
- รับโทรศัพท์, ส่งแฟก
- เตรียมอาหารว่างเวลาประชุม
- ตกแต่งห้องประชุม (จัดดอกไม้ เตรียมสถานที่)
- ประชาสัมพันธ์

งานวิชาการ

- ทำตาราง รับ-ส่ง ข้อสอบ ภาคปกติ และ กศ.ปช.
- รับ-ส่ง เกรด (คณะฯ, งานทะเบียน)
- จัดแฟ้มตารางสอน
- แผนบริหารการสอน (พิมพ์ และเก็บเข้าแฟ้ม)
- พิมพ์ข้อสอบภาคปกติ และ กศ.ปช.
- ส่งรายชื่อผู้สอน /ผู้กำกับห้องสอบ ภาคปกติ และ กศ.ปช.
- ทำบันทึกเปลี่ยนอาจารย์ผู้สอน / แผนการเรียน
- บริการวิชาการ



14. คุณทัศนีย์ - ทำเรื่องจัดซื้อ, จัดจ้าง
- จัดทำบันทึกครุภัณฑ์
  - เบิก-จ่าย วัสดุ อุปกรณ์
  - จัดทำระบบงบประมาณ
  - ระบบการลงเวลาราชการ
  - จัดทำฐานข้อมูลคณะฯ
  - รายงานประจำปี
  - เบิก-จ่าย ค่าโทรศัพท์คณะฯ
  - ถ่ายรูปกิจกรรม
  - งานประกันคุณภาพ บางส่วน
  - ดูแล website คณะฯ
15. คุณรุ่งนภา - เกษียณหนังสือ (สารบรรณ)
- ทำรายงานการประชุม + บันทึกรายงาน
  - ทำเบิกการเงิน ทุกโครงการ
  - นักศึกษาฝึกงาน
  - งานประกันฯ (รวบรวมข้อมูล) ตัวชี้วัดบางส่วน
  - ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทั้งคณะฯ
  - และอื่นๆ ที่คนอื่นทำไม่ได้

### 3. งานที่บุคลากรสายสนับสนุนอยากจะพัฒนา

1. กลุ่มแม่บ้าน (ขอเสื้อชุดฟอร์มสำหรับแม่บ้าน)
1. ถนนทางเข้าอาคารควรปลูกต้นไม้ที่มีสีส้ม มองดูแต่สีเขียวให้อาคารดูสวย
  2. ภายในห้องน้ำควรมีแจกันดอกไม้จะได้สดชื่น
  3. ตามชั้นบันได ควรมีต้นไม้ประดับ
  4. ในห้องสำนักงานคณะน่าจะแจกันดอกไม้
  5. ควรให้มีการอบรมการตกแต่งสถานที่ ควรปลูก การจัดแบบไหนถึงจะดูดี
  6. เก็บเก้าอี้เสียออกจากคณะ
  7. ปรับปรุงหลังคาที่ชำรุด เช่น ห้องประชุมใหญ่ 2212 2213 22408
  8. กำจัดขี้นก และเขีตขี้นกที่ติดตามฝาผนัง

9. ควรติดตามข่าวตามชั้นต่างๆ
10. หน้าอาคารตีฟ้า
11. ควรมีชุดแม่บ้านคณะฯ เกษตร

## 2. กลุ่มสำนักงาน

1. มีจ๊อบงานของแต่ละคน
2. มีการจัดทำขั้นตอนการทำงาน
3. มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน
4. บันทึกมอบหมายงานตามแบบฟอร์ม
5. บันทึกการปฏิบัติงานของตนเอง
6. จัดงานให้เหมาะสมกับคน
7. มีผู้รับผิดชอบงานที่ชัดเจน / รู้จริง ทำได้ แก้ปัญหาเป็น
8. ทำงานเป็นทีม (สามัคคีมีคุณภาพ)
9. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น

## 3. กลุ่มรวมมิตร (บริการวิชาการ + คลินิก)

1. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในงานเกษตรแก่เกษตรกร เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับคณะฯ
2. จัดอบรมในรูปแบบเชิงปฏิบัติการทั้งในสถาบันและนอกพื้นที่ เพื่อผู้ที่ผ่านการอบรมสามารถนำไปใช้ได้จริงๆ ในชีวิตประจำวัน
3. อยากให้อาจารย์ทุกท่านมีอุดมการณ์ “คืนความรู้สู่ท้องถิ่น” เพื่อชุมชนไม่ใช่เพราะ “ผลตอบแทน”
4. อยากให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการถ่ายทอดเพื่อให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์และฝึกทักษะในภาคปฏิบัติ
5. ออกพื้นที่สำรวจปัญหาพื้นฐานของคนในชุมชนและสำเร็จความต้องการของชุมชน เพราะปัญหาที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่เกิดจากสิ่งที่ทำไปแล้วและเกิดปัญหา เราจึงต้องลงไปแก้ ณ จุดนั้นๆ
6. อยากให้ “ทุกคน” ช่วยประชาสัมพันธ์ว่ามีปัญหาเกี่ยวกับการเกษตรปรึกษาเรา “คลินิกเทคโนโลยี” และคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

## 4. กลุ่มภาคสนาม

จัดภูมิทัศน์ของตึกเกษตรให้สวยงามและโดดเด่น ปรับปรุงพื้นที่ให้เหมาะสม

## 5. กลุ่ม Lab และ โสตฯ

1. อาจารย์ควรแจ้งให้นักศึกษาทราบก่อนนำ Lab
2. จัดทำระบบการยืม – คืนอุปกรณ์ (14.00 – 16.30 น.)
3. มีการเก็บค่าปรับสำหรับนักศึกษาที่ทำอุปกรณ์เสียหาย
4. ต้องการเจ้าหน้าที่ Lab เพิ่ม
5. ลงสมุดรับงานทุกครั้งเมื่อมีการใช้เจ้าหน้าที่ Lab
6. การเบิกสารเคมีทุกครั้งของนักศึกษาที่ทำปัญหาพิเศษควรมีข้อตกลงชัดเจน
7. ควรมีที่ปรึกษาสำหรับห้อง Lab
8. ขอห้องเก็บเครื่องแก้ว 1 ห้อง

## 6. งานโสตทัศนอุปกรณ์

1. มีเวลาดำหนดการยืม - คืนปัญหาพิเศษ
2. ใช้ห้องประชุมใหญ่ ควรมีหนังสือแจ้งล่วงหน้า
3. ตัดไฟรอบอาคาร หรือจุดที่มีด
4. อุปกรณ์เสียหายควรแจ้งทันที
5. อยากรไปอบรม comrpter โสต แอร์
6. ควรทำหนังสือทุกครั้งที่ให้ไปซ่อมอุปกรณ์ต่างๆ
7. ควรจัดคิวการใช้โสตฯ ให้เป็นระบบ
8. งานบางงานต้องการผู้ช่วย

## สิ่งที่ต้องการให้คณะช่วยดำเนินการ

1. เครื่องตัดหญ้า (สะพาน) 2 เครื่อง งานภาคสนาม
2. ชุดแม่บ้านคณะฯ เกษตร
3. จัดซื้อสมุดบันทึกให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคนในคณะฯ

หลังจากที่ได้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดการความรู้ เรื่องการเสริมศักยภาพการทำงานของบุคลากร(สายสนับสนุน) แล้ว จึงได้มีการปรับเปลี่ยนงานใหม่ เพื่อให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น  
ดังนี้

ภาระงานคุณทัศนีย์ เชื้อบุญมี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
1. บุคลากร	1.สรุปใบลงเวลาปฏิบัติราชการ
	2. ใบลงเวลาปฏิบัติงานของอาจารย์/เจ้าหน้าที่
	3.จัดทำฐานข้อมูลอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษประจำ
	4. จัดทำฐานข้อมูลพนักงานและเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนการสอน
	5.จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาภาคปกติ และภาคกศ.บป.
	6.เอกสารการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
	7.พิมพ์หนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล
2. งานการเงินและพัสดุ	1. พิมพ์รายการโทรศัพท์และโทรสาร และทำหลักฐานการเบิก
	2. จัดทำงบประมาณประจำปี
	3. การแจ้งซ่อมครุภัณฑ์
	4.ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง(กง.1-2) ผ่านระบบ
	5.ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินการจัดซื้อ จัดจ้าง (กง.4-5) ผ่านระบบ
	6. จัดทำแบบฟอร์มกง.จัดซื้อ จัดจ้าง
	7. สํารวจจำนวนวัสดุคงเหลือ
	8. บันทึกรายการวัสดุคงเหลือ
	9. แยกประเภทและจัดเก็บวัสดุ/ครุภัณฑ์
	10. จัดทำสรุปรายละเอียดครุภัณฑ์ของคณะ
	11. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งจัดซื้อ ราคาวัสดุและครุภัณฑ์
3. งานนโยบายและแผน	4. จัดทำรายงานประจำปี
	5. จัดเก็บและรวบรวมโครงการต่างๆ ของคณะ
	7. จัดเก็บข้อมูลการวิจัยของอาจารย์และนักศึกษา
	8. จัดทำและจัดเก็บเอกสารโครงการเพื่อของบประมาณ
	9. สรุปและประมวลภาพกิจกรรมแต่ละโครงการ
	10. จัดทำรายการการเบิกงบประมาณ
	13. จัดเก็บข้อมูลนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
14. จัดทำข้อมูลนักศึกษาภาคปกติและกศ.บป.	
15. สรุปการใช้งบประมาณประจำ	
4. วิชาการ	1. ทำตารางรับ-ส่งข้อสอบภาคปกติ/กศ.ปช.
	2. พิมพ์แผนบริหารการสอน
	3. พิมพ์ข้อสอบ
	4. รับ-ส่งเกรด ที่คณะฯ และส่งทะเบียน
	5. พิมพ์แผนการเรียน
	6. พิมพ์ตารางสอนภาคปกติ/กศ.ปช.
	7. การประสานงานกับกองบริการ/การปรับเปลี่ยนแผนการเรียน
	8. การประสานงานกับกองบริการ/การปรับเปลี่ยนผู้สอน
4. งานอื่นๆ	1. ดูแล website คณะฯ
	2. ทำPower Point
	3. ทำการ์ดต่างๆ
	4. ออกแบบแผ่นพับประชาสัมพันธ์
	5. ถ่ายรูปกิจกรรมในส่วนของงานคณะฯ

ภาระงานของคุณรุ่งนภา นิมิตตระกูล

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
เลขานุการ	1. พิมพ์หนังสือเชิญประชุม
	2. จัดรายงานการประชุม
	3. พิมพ์เอกสารประกอบการประชุม
	4. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
	5. เกษียนหนังสือเข้าภายในนอกภายใน
	6. ให้คำแนะนำและบริการกับผู้มาติดต่อสอบถามข้อมูล
	7. การดูแลความเรียบร้อยทั่วไปของอาคาร/เจ้าหน้าที่
	8. ประชุมตามวาระอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
วิชาการ	<b>ศูนย์ฝึกประสบการณ์</b>
	1. รวบรวมรายชื่อนักศึกษาที่จะออกฝึกประสบการณ์ฯ
	ภาคปกติ ภาคศ.ปช.
	- พิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่จะออกฝึกงาน
	- พิมพ์ข้อมูลหน่วยงานแจ้งนักศึกษาจะออกฝึกงาน
	- พิมพ์ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงาน
	2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่นักศึกษาจะไปฝึกงาน
	3. งานปฐมนิเทศ
	- เตรียมเอกสารเพื่อเชิญอาจารย์เข้าร่วมปฐมนิเทศ
	- ประกาศแจ้งนักศึกษาเข้ารับการปฐมนิเทศ
	- เตรียมข้อมูลในการแจ้งนักศึกษาที่เข้าปฐมนิเทศ
	4. จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาในการฝึกประสบการณ์ฯ
	5. จัดทำคู่มือฝึกประสบการณ์
	6. ประสานงานอาจารย์นิเทศก์
	7. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์/คำสั่งไปราชการ
	8. จัดพิมพ์ตารางนิเทศนักศึกษา
	9. นำคำสั่งแจ้งอาจารย์นิเทศก์
	10. จัดเก็บเอกสารงานฝึกประสบการณ์
	11. เตรียมเอกสารในการปฐมนิเทศนักศึกษา
ประกันคุณภาพ	1. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพ (SSR)
	2. จัดทำเอกสารการประกันคุณภาพ (SSR)
	3. จัดเตรียมหลักฐานประกอบการประกันคุณภาพ
งานการเงิน	1. ทำเบิกค่าสอนภาคศ.บป.
	2. ทำเบิกค่าอาจารย์ที่ปรึกษา
	3. ทำเบิกค่าล่วงเวลา
	4. การเบิกไปราชการให้อาจารย์
	5. ทำเบิกค่าอาหารตามโครงการต่างๆ
	6. ทำเบิกค่าตอบแทนวิทยากร
	7. ทำเบิกงบเบิกเดือนของเจ้าหน้าที่
	8. พิมพ์ใบลงเวลาของเจ้าหน้าที่
	9. เบิกค่าคุมสอบ
	10. ทำบัญชีเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของคณะ



**รายการทำความเข้าใจสภาพตำบลป่าหองแม่ม้าน  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี**

หน้าที่ยังมีติดขอบ อาคารคณะเทคโนโลยีการเกษตร (อาคาร 22) ประจำวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เวลา	รหัสห้อง	รายการ	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์	ผู้ตรวจลงนาม
	ชั้น 1									
	22101	ห้องประชุมกรีนฮอลล์ 1								
	22102	ห้องประชุมกรีนฮอลล์ 2								
	22103	ห้องสำนักงานคณะทั้งหมด								
		- ห้องคอมพิวเตอร์								
		- ห้องรองคณบดีฝ่ายวิชาการ								
		- ห้องรองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา								
		- ห้องกาแฟ								
		- ห้องถ่ายเอกสาร								
		- ห้องสุขาชาย-หญิง								
	22104	ห้องรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา								
	22105	ห้องคณบดีเทคโนโลยี								
	22106	ห้องประชุมชัยพฤกษ์								
	22107	ห้องสโมสรนักศึกษาและชมรมศิษย์เก่า								
	22108	ห้องปฏิบัติการกายภาพและสรีรวิทยาของสัตว์(ปัจจุบันเป็นห้องเรียน)								
	22109	ห้องปฏิบัติการนิเวศวิทยาแหล่งน้ำ								
	22110	ห้องปฏิบัติการปฐพีวิทยา (ปัจจุบันเป็นห้องเรียน)								
		ห้องสุขาชาย-หญิง								
ผู้รับผิดชอบ อุณมวลพรรณ ผลสุก (คุณแหว)										
ผู้ตรวจสอบ ดร.ปริญญ์ สิทธิจินดา (อ.ปุ๋ย)										

X = ไม่ได้ดำเนินการ  
 ✓ = ดำเนินการเรียบร้อย  
 ○ = ดำเนินการยังไม่เรียบร้อย

**รายการทำความเข้าใจข้อผิดพลาด  
คณะกรรมการนโยบายการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี**

หน้าที่ยื่นขอ อธิการคณะเทคโนโลยีการเกษตร (อาคาร 22) ประจำวันที่ ..... เดือน ..... ปี.ศ. .... พ.ศ. ....

เวลา	รหัสห้อง	รายการ	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์	ผู้ตรวจลงนาม
	ชั้น 2									
	22201	ห้องทำงาน(ผศ.ชดอ ดวงดารา)								
	22202	ห้องซึ่งสารเคมีและเก็บอุปกรณ์เครื่องมือแก้ว								
	22203	ห้องคอมพิวเตอร์								
	22204	ห้องทำงาน(ผศ.อัจฉรา ผศ.เดือนรุ่ง อ.จิรพร อ.จิรพร)								
	22205	ห้องปฏิบัติการกลางเชิงวิทยาศาสตร์								
	22206	ห้องทำงาน (ผศ.พิชชา)								
	22207	ห้องปฏิบัติการด้านเคมี								
	22208	ห้องทำงาน อธิการบดี								
	22209	ห้องปฏิบัติการกลาง								
	22210	ห้องปฏิบัติการกลาง								
	22211	ห้องวิเคราะห์เคมีอาหาร								
	22212	ห้องปฏิบัติการโรคสัตว์ (ปัจจุบันเป็นห้องเรียน)								
	22213	ห้องปฏิบัติการกายวิภาคและสัตววิทยา(ห้องเรียน)								
		ห้องสุขาชาย-หญิง								
ผู้รับผิดชอบคุณภาพสุขาสวัสดิ์ (คุณตา)										
ผู้ตรวจสอบ ผศ.อัจฉรา อุทัยรัมย์ (อ.แก้ว)										

X = ไม่ได้ดำเนินการ  
 ✓ = ดำเนินการเรียบร้อย  
 ○ = ดำเนินการยังไม่เรียบร้อย



**รายการทำความเข้าใจสาเหตุของแม่บ้าน  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี**

หน้าที่ได้รับติดขอบ อาคารคณะเทคโนโลยีการเกษตร (อาคาร 22) ประจำวันที่ ..... เดือน ..... ปี.ศ. ....

เวลา	รหัสห้อง	รายการ	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์	ผู้ตรวจลงนาม
	ชั้น 3									
	22301	ห้องเรียน								
	22302	ห้องทำงานศพ.เบญจพร								
	22303	ห้องเก็บของ								
	22304	ห้องปฏิบัติการ โรคพืชและแมลงศัตรูพืช(ปัจจุบันห้องเรียน)								
	22305	ห้องปฏิบัติการ โรคสัตว์น้ำ+อนุกรมวิธานสัตว์น้ำ								
	22306	ห้องปฏิบัติการวิทยาการหลังการเก็บเกี่ยว								
	22307	ห้องเรียน								
	22308	ห้องเรียน								
	22309	ห้องเรียน								
		ห้องดูภาพถ่าย								
		ห้องดูภาพถ่าย								
ผู้รับผิดชอบ อำนวยพรณ ผลพูล (คุณแห้ว)										
ผู้ตรวจสอบ อ.กุลพร พุทธิมี (อ.จิบ)										

- X = ไม่ได้ดำเนินการ  
 ✓ = ดำเนินการเรียบร้อย  
 ○ = ดำเนินการยังไม่เรียบร้อย

**รายการทำความเข้าใจคำขอแมงบ้าน  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี**

หน้าที่ได้รับตีขอบ อาคารคณะเทคโนโลยีการเกษตร (อาคาร 22) ประจำวันที่ ..... เดือน ..... ปี.ศ. ....

เวลา	รหัสห้อง	รายการ	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์	ผู้ตรวจลงนาม
	ชั้น 4									
	22401	ห้องทำงาน (ผศ.ดร. วรริศจันทร์ ผศ.พิภล อ.คณิศร)								
	22402	ห้องเรียนปริญญ โท								
	22403	ห้องทำงาน(รศ.ดร.ถาวร ดร.ปริญนันท์ ผศ.สุพร)								
	22404	ห้องปฏิบัติการถ่ายทอดเทคโนโลยี 1 (ห้องเก็บของ)								
	22405	ห้องปฏิบัติการถ่ายทอดเทคโนโลยี 2 (ห้องเก็บของ)								
	22406	ห้องทำงานอาจารย์พัฒนา อ.สนทยา อ.อุมารินทร์								
	22407	ห้องทำงานรศ.พิชัย								
	22408	ห้องเรียน								
		สุขาษา-หญิง								
ผู้รับผิดชอบ ภูวนาสมา สุทธิสวัสดิ์ (คุณค่า)										
ผู้ตรวจสอบศ.เดือนรุ่ง เบญจมาศ										

X = ไม่ได้ดำเนินการ

✓ = ดำเนินการเรียบร้อย

○ = ดำเนินการยังไม่เรียบร้อย



**รายการทำความเข้าใจค่าของแม่บ้าน  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี**

หน้าที่ได้รับติดขอบ อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร      ประจำวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เวลาทำความสะอาด	รหัสห้อง	รายการ	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์	ผู้ตรวจลงนาม
	ก 101	ห้องเรียน ทิตแอร์								
	ก 102	ห้องทำงานอาจารย์								
	ก 103	ห้องเรียน								
	ก 104	ห้องเรียน								
	ก 105	ห้องเก็บอุปกรณ์								
	ก 106	ห้องเก็บอุปกรณ์								
	ก 107	ห้องปฏิบัติการแปรรูป								
	ก 201	ห้องปฏิบัติ								
	ก 202	ห้องปฏิบัติการจุลชีววิทยาทางอาหาร								
	ก 203	ห้องเรียน								
ผู้รับผิดชอบ ดูแลผสม เพื่อภักดี (ดูแลเอง)										
ผู้ตรวจลงขอบ ผศ.ดร.วิรัชชนม์ นิลสนนท์										

X = ไม่ได้ดำเนินการ  
 ✓ = ดำเนินการเรียบร้อย  
 ○ = ดำเนินการยังไม่เรียบร้อย





ตารางงานรายเดือน ของเกษตรกร

	สัปดาห์ที่ 1	สัปดาห์ที่ 2	สัปดาห์ที่ 3	สัปดาห์ที่ 4
จันทร์	ทำในเรือนเพาะชำ	เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ ตอนหญ้า / ทำโคน	ทำในเรือนเพาะชำ	เรือนเพาะชำ ตอนหญ้า / ทำโคน
อังคาร	ตัดเกษตรเก่า ตอนหญ้า / ทำโคน	เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ แต่งกิ่ง / ใส่ปุ๋ย	ปายางนา ตอนหญ้า / ทำโคน	เรือนเพาะชำ แต่งกิ่ง / ใส่ปุ๋ย
พุธ	ตัดเกษตรเก่า ตอนหญ้า / ทำโคน	ตัดเกษตรเก่า แต่งกิ่ง / ใส่ปุ๋ย	ปายางนา ตอนหญ้า / ทำโคน	ปายางนา แต่งกิ่ง / ใส่ปุ๋ย
พฤหัสบดี	ตัดเกษตรเก่า ตัดหญ้า	ปายางนา ตัดหญ้า	เรือนกล้วยไม้ ตัดหญ้า	เรือนกล้วยไม้ ตอนหญ้า
ศุกร์	ตัดเกษตรเก่า ตัดหญ้า	ปายางนา ตัดหญ้า	เรือนกล้วยไม้ ตัดหญ้า	ทำในเรือนเพาะชำ

ตารางงานรายเดือน ของบรรรทิง

	สัปดาห์ที่ 1	สัปดาห์ที่ 2	สัปดาห์ที่ 3	สัปดาห์ที่ 4
จันทร์	หน้าดึก ถอนหญ้า / ทำโคน	หน้าดึก ตัดแต่งกิ่ง / ใส่ปุ๋ย	ด้านหลังดึก ถอนหญ้า / ทำโคน	ด้านขวาตึก ถอนหญ้า / ทำโคน
อังคาร	หน้าดึก ถอนหญ้า / ทำโคน	หน้าดึก ตัดแต่งกิ่ง / ใส่ปุ๋ย	ด้านหลังดึก ถอนหญ้า / ทำโคน	ด้านขวาตึก ถอนหญ้า / ทำโคน
พุธ	หน้าดึก ถอนหญ้า / ทำโคน	หน้าดึก ตัดแต่งกิ่ง / ใส่ปุ๋ย	ด้านหลังดึก ตัดแต่งกิ่ง / ใส่ปุ๋ย	ด้านขวาตึก ตัดแต่งกิ่ง / ใส่ปุ๋ย
พฤหัสบดี	หน้าดึก ถอนหญ้า / ทำโคน	ด้านซ้ายตึก ถอนหญ้า / ทำโคน	ด้านหลังดึก ตัดแต่งกิ่ง / ใส่ปุ๋ย	ศาลาริมน้ำ ตัดหญ้า / ทำความสะอาด
ศุกร์	หน้าดึก ตัดแต่งกิ่ง / ใส่ปุ๋ย	ด้านซ้ายตึก ตัดแต่งกิ่ง / ใส่ปุ๋ย	ด้านหลังดึก ตัดแต่งกิ่ง / ใส่ปุ๋ย	ศาลาริมน้ำ ตัดหญ้า / ทำความสะอาด



ตารางงานรายเดือน ของเดชา				
	สัปดาห์ที่ 1	สัปดาห์ที่ 2	สัปดาห์ที่ 3	สัปดาห์ที่ 4
จันทร์ โดม	ทำในโดม	ถอนหญ้า / ทำโคน หน้าโดม	ถอนหญ้า / ทำโคน ปากกล้วย	ทำในโดม
อังคาร ป้ามิ่งคุด	ตัดหญ้า	ตัดหญ้า	ถอนหญ้า / ทำโคน	ถอนหญ้า / ทำโคน
พุธ เรือนเพาะเลี้ยง	ถอนหญ้า / ทำโคน	เปลี่ยนน้ำ	จัดบ่อ	จัดบ่อ
พฤหัสบดี โดม	ทำในโรงปุ๋ย	ทำในโดม	ถอนหญ้า / ทำโคน ปากกล้วย	ทำในโดม
ศุกร์ ป้ามิ่งคุด	ตัดหญ้า	ตัดหญ้า	ถอนหญ้า / ทำโคน	ถอนหญ้า / ทำโคน
เสาร์ โดม	ตัดหญ้า หน้าโดม	ตัดหญ้า ปากกล้วย	ตัดหญ้า ข้างโดม	ตัดแต่งกิ่ง / ใส่ปุ๋ย ปากกล้วย
อาทิตย์ เรือนเพาะเลี้ยง	ตัดหญ้า แต่งกิ่ง / ใส่ปุ๋ย	จัดบ่อ	จัดบ่อ	เปลี่ยนน้ำ

แผนงานของ ศูนย์สุตา วันชาติ เจ้าหน้าที่ทัศนศึกษาเทคโนโลยี

จันทร์/เวลา	8.30 - 10.00	10.00 - 12.00	12.00 - 13.00	13.00 - 14.00	14.00 - 16.30
จันทร์	ตรวจเช็คเอกสารเข้า	ทำเอกสารเสนอเงินต้น ประสานงานกับหน่วยงาน อื่น ๆ (ออกพื้นที่)	พักเที่ยง	ทำรายการวิทยุ EFM 108 MHz มรภ.รำไพพรรณี	ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารออก อื่น ๆ (ออกพื้นที่)
อังคาร	ตรวจเช็คเอกสารเข้า	ทำเอกสารเสนอเงินต้น ประสานงานกับหน่วยงาน อื่น ๆ (ออกพื้นที่)	พักเที่ยง	ทำเอกสารเสนอเงินต้น ประสานงานกับหน่วยงาน อื่น ๆ (ออกพื้นที่)	ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารออก อื่น ๆ (ออกพื้นที่)
พุธ	ตรวจเช็คเอกสารเข้า	ทำเอกสารเสนอเงินต้น ประสานงานกับหน่วยงาน อื่น ๆ (ออกพื้นที่)	พักเที่ยง	ทำรายการวิทยุ EFM 108 MHz มรภ.รำไพพรรณี	ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารออก อื่น ๆ (ออกพื้นที่)
พฤหัสบดี	ตรวจเช็คเอกสารเข้า	ทำเอกสารเสนอเงินต้น ประสานงานกับหน่วยงาน อื่น ๆ (ออกพื้นที่)	พักเที่ยง	ทำเอกสารเสนอเงินต้น ประสานงานกับหน่วยงาน อื่น ๆ (ออกพื้นที่)	ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารออก อื่น ๆ (ออกพื้นที่)
ศุกร์	ตรวจเช็คเอกสารเข้า	ทำเอกสารเสนอเงินต้น ประสานงานกับหน่วยงาน อื่น ๆ (ออกพื้นที่)	พักเที่ยง	ทำรายการวิทยุ EFM 108 MHz มรภ.รำไพพรรณี	ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารออก อื่น ๆ (ออกพื้นที่)

แผนงานของ

คุณผู้กล้าหาญ ศรีสวัสดิ์

จันทร์	เปิดลิฟต์ตอนเช้า	ติดตั้ง LCD หรือ Project ให้อาจารย์ตามห้องเรียน	เปิดน้ำเข้าแท็งก์หลังเลิก เกษตร เปิดเครื่องไล่อากาศ หลังเลิกเกษตร	ตรวจเช็คระบบไฟฟ้าตาม ชั้นต่างๆ และตึกเกษตร (เก่า + ใหม่)	เปิดลิฟต์ตอนเย็น
อังคาร	เปิดลิฟต์ตอนเช้า	ติดตั้ง LCD หรือ Project ให้ อาจารย์ตามห้องเรียน	เดินสาย LAN INTERNET ตามห้องพักอาจารย์ และห้อง ต่างๆ	ตรวจเช็ค และซ่อมแซม OVERHEAD ตามคณะ เกษตร (เก่า + ใหม่)	เปิดลิฟต์ตอนเย็น
พุธ	เปิดลิฟต์ตอนเช้า	ติดตั้ง LCD หรือ Project ให้อาจารย์ตามห้องเรียน	พิมพ์รายชื่อปัญหาพิเศษ จัดเรียงหนังสือปัญหาพิเศษ และหนังสือของคณะ	ตรวจเช็คระบบปั้มน้ำ ตรวจเช็คและทำความสะอาด สะอาดลิฟท์	เปิดลิฟต์ตอนเย็น
พฤหัสบดี	เปิดลิฟต์ตอนเช้า	ติดตั้ง LCD หรือ Project ให้อาจารย์ตามห้องเรียน	เปิดน้ำเข้าแท็งก์หลังเลิก เกษตร เปิดเครื่องไล่อากาศ หลังเลิกเกษตร	กำจัดปลวกห้องประชุม ใหญ่ (กรีนฮอลล์) และ ดูแลความเรียบร้อย	เปิดลิฟต์ตอนเย็น
ศุกร์	เปิดลิฟต์ตอนเช้า	ติดตั้ง LOD หรือ Project ให้อาจารย์ตามห้องเรียน	พิมพ์รายชื่อปัญหาพิเศษ จัดเรียงหนังสือปัญหาพิเศษ และหนังสือของคณะ	ตรวจเช็ค และซ่อมแซม OVERHEAD ตามคณะ เกษตร (เก่า + ใหม่)	เปิดลิฟต์ตอนเย็น

แผนปฏิบัติงานของ นายคทาวุธ สว่างดี

วัน	ช่วงเช้า	ช่วงบ่าย
จันทร์	ทำเบเกอรี่	เช็คอุปกรณ์ lab ตึกเทคโนโลยีอาหาร
อังคาร	ทำงานบริการวิชาการ / คุม lab แปรรูปอาหาร	ทำเบเกอรี่
พุธ	ทำงานบริการวิชาการ	ทำงานบริการวิชาการ
พฤหัสบดี	ทำงานบริการวิชาการ / คุม lab เครื่องดื่ม	ทำเบเกอรี่
ศุกร์	ทำงานบริการวิชาการ	เช็คอุปกรณ์ lab ตึกเทคโนโลยีอาหาร

แผนปฏิบัติงานของ นายกิตติพงษ์ ศักดินันท์กุล

วัน	ช่วงเช้า	ช่วงบ่าย
จันทร์	ดูแลสภาพภายนอกทั่วไปของคณะ	จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือในห้อง lab ของคณะ
อังคาร	เป็นผู้ช่วยห้อง lab ของคณะ	ดูแลงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เช่น จัดเตรียมสถานที่, จัดทำคู่มือ
พุธ	งานกิจกรรมวิชาการ	งานกิจกรรมวิชาการ
พฤหัสบดี	ทำงาน lab ที่ตึกเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช	ทำงาน lab ที่ตึกเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช
ศุกร์	ตรวจสอบและเช็คอุปกรณ์เครื่องมือ และจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับ อุปกรณ์ทางการเกษตร	ซ่อมอุปกรณ์เครื่องมือให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้

แผนปฏิบัติงานของ นายสมชาย บุญมา

วัน	ช่วงเช้า	ช่วงบ่าย	หมายเหตุ
จันทร์	ปลูกต้นไม้หน้าคณะเกษตร และภูมิทัศน์		แล้วแต่ ถ้ามีงานเร่งด่วนที่อาจารย์สั่ง
อังคาร	ไปแก่งหางแมว		
พุธ	ซ่อมอุปกรณ์ของคณะ	ฉีดขึ้นกตึกคณะเกษตร	
พฤหัสบดี	ไปแก่งหางแมว		
ศุกร์	ใส่ปุ๋ยต้นสำรองและไม้หอม	ดูแลแปลงกหน้ำเรือนเขียว	
เสาร์	ซื้ออุปกรณ์ พร้อมใบเสร็จรับเงิน และเปลี่ยนใบเสร็จรับเงิน		
อาทิตย์	ซ่อมอุปกรณ์ประปา และท่อน้ำทั้งหมดของคณะเกษตร		

แผนปฏิบัติงานของ นางสาวนิรดา เขียวผ่อง

วัน	ช่วงเช้า	ช่วงบ่าย
จันทร์	กลั่นน้ำสำหรับใช้ในห้องปฏิบัติการ และเก็บเครื่องแก้วที่แห้งแล้วเข้าตู้	ทำความสะอาดโต๊ะปฏิบัติการห้อง 22209 15.00-16.30 น. เตรียมอุปกรณ์ให้นักศึกษาที่เขียนเบิก
อังคาร	ช่วย อ.กุลพร คูนักศึกษาทำบทปฏิบัติการเตรียมและเก็บกล่องจุลทรรศน์ (อ.คณิศร)	ทำความสะอาดโต๊ะปฏิบัติการห้อง 22207 15.00-16.30 น. เตรียมอุปกรณ์ให้นักศึกษาที่เขียนเบิก
พุธ	ช่วย ผศ.ดร.พิกุล คูนักศึกษาทำบทปฏิบัติการ	ทำความสะอาดโต๊ะปฏิบัติการห้อง 22211 15.00-16.30 น. เตรียมอุปกรณ์ให้นักศึกษาที่เขียนเบิก
พฤหัสบดี	ช่วย ผศ.สุพร คูนักศึกษาทำบทปฏิบัติการทำความสะอาดโต๊ะปฏิบัติการห้อง 22205และทำความสะอาด Hot air oven 2 ตู้	เตรียมและเก็บกล่องจุลทรรศน์ (อ.คณิศร) 15.00-16.30 น. เตรียมอุปกรณ์ให้นักศึกษาที่เขียนเบิก
ศุกร์	ทำความสะอาดเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ที่ห้อง 22209 เปิดเครื่องสเปคโตร โฟโตมิเตอร์ 5 ชม. และปิดเครื่อง เมื่อครบเวลา	ช่วย อ.กุลพร คูนักศึกษาทำบทปฏิบัติการทำความสะอาดเครื่องชั่ง และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ที่ห้อง 22211

หมายเหตุ : แผนปฏิบัติงานนี้อาจเปลี่ยนแปลงตามที่อาจารย์สั่งงาน

## ผลสรุปประเมินความพึงพอใจโครงการ

การจัดการความรู้การเสริมศักยภาพการทำงานของบุคลากร (สายสนับสนุน)

17 พฤษภาคม 2552

ณ ห้องประชุมชัยพฤกษ์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

จากการที่คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ได้เล็งเห็นถึงการจัดการความรู้ การเรื่องการปฏิบัติงานนั้น เป็นสิ่งสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร (สายสนับสนุน) ซึ่งเป็นเรื่องที่มีความสำคัญในการดำเนินงานต่างๆของงานในแต่ละฝ่าย จึงเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพของบุคลากรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ งานแต่ละงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และเกิดเข้มแข็งในการบริหารจัดการในหน่วยงาน อันจะส่งผลให้การทำงานในฝ่ายต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมสำคัญที่ต้องดำเนินการเป็นประจำและต่อเนื่อง ซึ่งจะส่งผลให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันในการทำงาน เกิดทีมงานที่แข็งแกร่ง สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชาโดยกิจกรรมของการประชุมได้ดำเนินขึ้นในวันที่ 17 พฤษภาคม 2552 ณ คณะเทคโนโลยีการเกษตร และได้ประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมการประชุมดังกล่าวได้ผลความพึงพอใจดังนี้

### 1. ผลการประเมินสภาพทั่วไปของผู้เข้าร่วมโครงการ

มีผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมด 19 คน เป็นเพศหญิง 12 คน คิดเป็นร้อยละ 63.15 เพศชาย 7 คน คิดเป็นร้อยละ 36.80 ระดับการศึกษาส่วนใหญ่จบปริญญาตรี

### 2. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

หลังเสร็จสิ้นโครงการคณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้สำรวจความพึงพอใจด้วยแบบสอบถามจำนวน 19 ชุด มีผู้ตอบแบบสอบถาม 19 คน และดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล ได้ผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับดังตารางที่ 1

#### 2.1 สัญญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

$\bar{X}$  แทน คะแนนเฉลี่ย

S.D. แทน ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

#### 2.2 การแปรความหมายระดับความพึงพอใจ

1	หมายถึง	พึงพอใจน้อยสุด
2	หมายถึง	พึงพอใจน้อย
3	หมายถึง	พึงพอใจปานกลาง
4	หมายถึง	พึงพอใจมาก
5	หมายถึง	พึงพอใจมากที่สุด

ตารางที่ 1 ระดับคะแนนความพึงพอใจสูงสุด-ต่ำสุด และระดับคะแนนความพึงพอใจเฉลี่ยของผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 19 คน

ข้อ	รายละเอียดที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					
		สูงสุด	ความถี่สูงสุด	ต่ำสุด	ความถี่ต่ำสุด	$\bar{X}$	S.D.
1.	การลงทะเบียน	5	6	3	7	3.80	0.85
2.	เอกสารประกอบการจัดการความรู้	5	5	3	9	3.50	0.89
3.	สถานที่จัดการความรู้	5	9	3	10	4.30	0.60
4.	ความเหมาะสมของช่วงเวลา	5	8	3	4	4.25	0.64
5.	อาหารว่าง/เครื่องดื่ม	5	10	3	5	4.35	0.53
6.	ขั้นตอนการจัดการความรู้การเสริมศักยภาพการทำงานของบุคลากร	5	8	3	5	4.30	0.60
7.	กิจกรรมที่ใช้ในการจัดการความรู้การเสริมศักยภาพการทำงานของบุคลากร	5	8	3	6	4.10	0.67
8.	ความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่จัดการความรู้การเสริมศักยภาพการทำงานของบุคลากร	5	6	2	9	3.90	0.87
9.	ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดการความรู้การเสริมศักยภาพการทำงานของบุคลากร	5	7	3	10	3.80	0.85
10.	กระบวนการจัดการความรู้โดยภาพรวม	5	7	3	9	3.61	0.71
รวมความพึงพอใจเฉลี่ย		3.99					

จากตารางที่ 1 พบว่าความพึงพอใจเฉลี่ยมีค่าเท่ากับ 3.99 คะแนน หรือ 79.80 % ซึ่งหมายความว่าความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก โดยหัวข้อของอาหารว่าง/เครื่องดื่ม มีระดับคะแนนความพึงพอใจสูงสุดคือ 4.35 และมีข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมโครงการการจัดการความรู้การเสริมศักยภาพการทำงานของบุคลากร (สายสนับสนุน) ว่าควรมีการจัดกิจกรรม/ประชุมบุคลากร อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ซึ่งผู้รับผิดชอบจะนำข้อเสนอแนะนี้ไปใช้ในการจัดโครงการในโอกาสต่อไป

.....  
 (นายคทาวิธ สว่างดี)  
 วิเคราะห์ข้อมูล

.....  
 (นางสาวรุ่งนภา นิมิตตระกูล)  
 รับรองความถูกต้อง

**แผนการจัดการความรู้  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
ปีงบประมาณ 2550 – 2552 (แผน 3 ปี)**

<p>วัตถุประสงค์ : ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบการบริหารมหาวิทยาลัยตามหลักการบริหารที่ดี</p>	<p>คำนิยาม : การจัดการความรู้ (Knowledge Management) หมายถึง ความสามารถในการจัดการความรู้ ประกอบด้วยการสร้างความรู้ การประมวลการแลกเปลี่ยน และการสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการสร้างนวัตกรรมใหม่ให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน องค์การที่บุคลากรเพิ่มพูนความสามารถอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างผลงานตามที่ต้องการ มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง องค์การอย่างต่อเนื่อง เป็นกระบวนการเชิงประจักษ์ ส่งเสริมรูปแบบการคิดของการเรียนรู้ร่วมกัน และเสริมสร้างวัฒนธรรมการคิดอย่างเป็นระบบ เพื่อช่วยปรับเปลี่ยนพฤติกรรมองค์กร</p>	
<p><b>ปีการศึกษา</b></p>	<p><b>เป้าหมาย</b></p> <p>1. บุคลากรรู้จัก "การจัดการความรู้" อย่างทั่วถึง และมีปฏิบัติ</p> <p>2. บุคลากรทุกคนได้เรียนรู้และพัฒนางานใหม่ ประสิทธิภาพดีขึ้น</p>	<p><b>กลยุทธ์</b></p> <p>1.1 มีการเผยแพร่ความรู้เรื่องการจัดการความรู้</p> <p>1.1.1 มีการถ่ายทอดความรู้ภายในคณะ / หน่วยงาน</p> <p>1.1.2 มีบรรยากาศของการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้</p> <p>1.1.3 มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือเครื่องมืออื่นๆ ช่วยสนับสนุนให้ทุกคนในคณะ / หน่วยงานสามารถสื่อสารเชื่อมโยงกันได้อย่างทั่วถึง</p> <p>1.2 เทคโนโลยี / เครื่องมือที่ใช้ก่อให้เกิดคลังความรู้ของคณะ / หน่วยงานที่ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงได้</p>
<p>2551</p>	<p>2.1 มีการทบทวนปรับปรุงแผนการจัดการความรู้ มีการนำผลการประเมินไปปรับใช้ในการจัดการความรู้ในหน่วยงาน</p>	<p>2.1.1 มีการจัดการความรู้ในคณะอย่างเป็นระบบ ทำให้บุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้ได้ง่าย</p> <p>2.1.2 มีคู่มือการปฏิบัติงาน หรืออื่นๆ ที่แสดงถึงการนำความรู้ในวัฒนธรรมการออกเป็นความรู้ของหน่วยงาน</p>



ปีการศึกษา	เป้าหมาย	นโยบาย	กลยุทธ์
		<p>2.2 มีการติดตาม / ประเมินผลงาน หรือนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการจัดการความรู้</p>	<p>2.2.1 มีหลักฐานการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) หรือมีกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)</p> <p>2.2.2 มีการติดตามผลความสำเร็จของผลงาน / นวัตกรรม ที่เกิดขึ้นจากการจัดการความรู้</p>
2552	3. ทุกหลักสูตร พัฒนาเป็น "องค์กรเรียนรู้"	<p>3.1 มีการทบทวนปรับปรุงแผนการจัดการความรู้ มีการนำผลการประเมินไปปรับใช้ในการพัฒนาการจัดการความรู้ในหลักสูตร</p> <p>3.2 ฐานความรู้ขององค์กรต้องเพิ่มพูนขึ้น</p>	<p>3.1.1 มีวิธีการเชื่อมโยงการจัดการความรู้กับผลการดำเนินงานที่สำคัญของหลักสูตร เช่น ผลลัพธ์ของผู้ใช้บริการ ด้านการพัฒนาหลักสูตร เป็นต้น</p> <p>3.1.2 มีการปรับปรุงแผนการจัดการความรู้โดยการนำผลประเมินต่าง ๆ มาใช้เป็นข้อมูลเพื่อการปรับปรุง</p> <p>3.2.1 บุคลากรของหลักสูตร มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดการความรู้ จนสามารถเป็นวิทยากรเผยแพร่ความรู้ให้แก่หน่วยงานภายนอก</p> <p>3.2.2 มีการสร้างเครือข่ายการจัดการความรู้กับคณะ / หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย</p>

**แผนปฏิบัติการจัดการความรู้  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี**

**ปีงบประมาณ 2551**

ลำดับ	โครงการ / กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย
1	โครงการจัดการความรู้การเสริมศักยภาพการทำงานของบุคลากร (สายสนับสนุน)	<p>1. เพื่อให้ความรู้ด้านการจัดการความรู้แก่บุคลากร ประมาณ 20 คน</p> <p>2. กำหนดองค์ความรู้และสมรรถนะ เฉพาะสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนทุกกลุ่ม</p> <p>เป้าเข้าให้สามารถนำไปพัฒนางานกำหนด TOR ในการทำงานได้</p> <p>3. บุคลากรสายสนับสนุนทุกคนในคณะเทคโนโลยีการเกษตรสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเข้าถึงข้อมูลซึ่งกันและกัน</p>	จำนวนคนเข้าร่วมประชุม/ครั้ง	<p>1. เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และแบ่งปันข้อมูลและแนวทางการปฏิบัติงาน</p> <p>2. เพื่อพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน การพัฒนางานแต่ละฝ่าย ให้เกิดการเรียนรู้ทำงานร่วมกันของบุคลากรในคณะฯ</p> <p>3. เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดี หรือไอ้ต้องค์ความรู้ใหม่ที่จะนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ</p>	บุคลากรสายสนับสนุน ประมาณ 20 คน

**แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)**

ชื่อคณะ/หน่วยงาน คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
 เป้าหมาย KM (Desired State) บุคลากรรู้จัก "การจัดการความรู้" อย่างทั่วถึง และมีการปฏิบัติ  
 หน้าที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม จำนวนผู้ได้รับความรู้

ลำดับ	กิจกรรม (KM Process)	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
1	การบ่งชี้ความรู้	ทำการรวบรวมกระบวนการทำงานของแต่ละบุคคลที่เกี่ยวข้อง	มี.ค. 52	กระบวนการทำงานของบุคลากร	3 กระบวนการ	วัสดุสำนักงาน Computer	-	ทีมคณะกรรมการ	
2	การสร้างและแสวงหาความรู้	ประชุมชี้แจงผู้บริหารและบุคลากรสายสนับสนุนทุกคน	มี.ค. 52	จำนวนผู้บริหารและบุคลากรสายสนับสนุน	20 คน	วิทยากร	-	ทีมคณะกรรมการ	
3	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ	รวบรวมกระบวนการทำงานของบุคลากรสายสนับสนุน	มี.ค. 52	มีฐานข้อมูลด้านกระบวนการทำงานของบุคลากรสายสนับสนุน	1 ฐาน	วัสดุสำนักงาน Computer	-	ทีมคณะกรรมการ	
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้	การกลั่นกรองความรู้	มี.ค. 52	ฐานความรู้	1 ฐาน	วัสดุสำนักงาน Computer	-	หัวหน้าทีม	
5	การเข้าถึงความรู้	มีการจัดทำความก้าวหน้าของการพัฒนา	ทุกเดือน	มีรายงาน	5 ชิ้นตอน	วัสดุสำนักงาน Computer	-	ทีมคณะกรรมการ	
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	จัดประชุมปฏิบัติการเรื่องการเสริมศักยภาพการทำงานของบุคลากรสายสนับสนุน	17 พ.ค. 52	รายงานสรุปจากที่ประชุม	20 คน	วัสดุสำนักงาน Computer	3000	คณบดี	
7	การเรียนรู้	มีการสรุปผลการพัฒนา PMOA และเผยแพร่ทาง Web Site	30 พ.ค. 52	สรุปบทเรียนจากการพัฒนา	5 ชิ้นตอน	วัสดุสำนักงาน	-	ทีมคณะกรรมการ	

ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ

*12/6*

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

**แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)**

ชื่อคณะ/หน่วยงาน คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

เป้าหมาย KM (Desired State) สามารถจัดการความรู้การเสริมศักยภาพการทำงาน

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม บุคลากรในคณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้นำความรู้ไปใช้ดำเนินการพัฒนาทั้ง 5 ขั้นตอน

ลำดับ	กิจกรรม (KM Process)	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
1	การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	ประกาศนโยบายและการจัดทำโครงการจัดการความรู้	ม.ค. 52	มีโครงการและมอบหมายความรับผิดชอบ	1 ครั้ง	วัสดุสำนักงาน		ทีมคณะกรรมการ	
2	การสื่อสาร	ประชุมหรือกำหนดแนวทางการทำงาน	ก.พ. 52	มีแผนการทำงาน	2 ครั้ง	วัสดุสำนักงาน		ทีมคณะกรรมการ	
3	กระบวนการและเครื่องมือ	File date Web Site การใช้ระบบพี่เลี้ยง Web Site	ตลอดไป	บทความ จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม	บุคลากร 20	วัสดุสำนักงาน		ทีมคณะกรรมการ	
4	การเรียนรู้	การศึกษาดูงาน	กย.52	มีแนวทางการจัดการ	1 ครั้ง	วัสดุสำนักงาน		ทีมคณะกรรมการ	
5	การวัดผล	แบบสอบถาม	ต.ค. 52	รายงานการดำเนินงาน	1 ครั้ง	วัสดุสำนักงาน		ทีมคณะกรรมการ	
6	การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล	ทำเนียบงบประมาณ พ.ศ. 52	-	-	-	-	-	-	

ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ ..... คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

## ภาพกิจกรรม

โครงการการจัดการความรู้การเสริมศักยภาพภาพการทำงานของบุคลากร(สายสนับสนุน)





คำสั่งคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ที่ ๑๓๔/๒๕๕๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ระดับคณะ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ที่ ๑๓๐๘/๒๕๔๘ เรื่อง การมอบอำนาจและภารกิจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตรจึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ระดับคณะประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- |                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. คณบดี                      | ประธานกรรมการ       |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายวางแผน         | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ        | กรรมการ             |
| ๔. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา | กรรมการ             |
| ๕. นางสาวทัศนีย์ เชื้อบุญมี   | กรรมการ             |
| ๖. นางกาญจลักษณ์ พรรครัตน์    | กรรมการ             |
| ๗. นางสาวรุ่งนภา นิมิตตระกูล  | กรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.เบญจพร ตั้งสุขเกษมสันต์)  
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

