



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
คณะวิทยาการจัดการ
รับที่ ๗๖๙
วันที่ ๘ ก.พ. ๒๕๖๔
เรื่อง ๑๔.๓๔

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วิทยาเขตตรัง โทร ๐ ๗๕๒๐ ๔๐๕๓ โทรสาร ๐ ๗๕๒๐ ๔๐๕๔

ที่ อว ๐๖๕๕.๐๗/ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการประชุมการจัดการความรู้ (KM) และการบริหารจัดการความเสี่ยงในหน่วยงาน

เรียน คณบดี ผ่าน หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ตามที่งานวิชาการและวิจัย ได้ดำเนินการจัดประชุมการจัดการความรู้ (KM) และการบริหารจัดการความเสี่ยงในหน่วยงาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เพื่อดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีของแต่ละงาน (KM) และประเด็นความเสี่ยงงานวิชาการและวิจัย และห้องปฏิบัติการ นั้น

ในการนี้ งานวิชาการและวิจัย ได้ดำเนินการจัดประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และขอส่งรายงานผลการประชุมการจัดการความรู้ (KM) และการบริหารจัดการความเสี่ยงในหน่วยงาน ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อเผยแพร่ให้กับสาขา หรืองานที่เกี่ยวข้องทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางปิยวรรณ ชูพล)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรียน คณบดี

เพื่อแจ้งทราบ

รายงานผลการประชุมการจัดการความรู้

และการบริหารจัดการความเสี่ยง หน่วยงานวิชาการและวิจัย

พฤษภาคม ๒๕๖๔

๑๕ ก.พ. ๒๕๖๔

ทาม

๑๕ ก.พ. ๒๕๖๔

รายงานการประชุม
การจัดการความรู้ (KM) และการบริหารจัดการความเสี่ยงในหน่วยงาน
(งานวิชาการและวิจัย)
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมสำนักงานคณบดี
วันพุธที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ผู้เข้าประชุม

๑. นางสาวจรรีรัตน์ คงอ่อนศรี	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกัญจน์กมล กลิ่นหอม	กรรมการ
๓. นางสาวสดศรี อัยกัม	กรรมการ
๔. นางสาวเอื้ออารี บุญช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวศุภรัตน์ คงโอ	กรรมการ
๖. นางสาวปราณี อยู่เด่น	กรรมการ
๗. นางสาววารีรัตน์ ขุนทอง	กรรมการ
๘. นางสาวหทัยทิพย์ ทองด้วง	กรรมการ
๙. นางปิยวรรณ ชูพูล	กรรมการและเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุม นางสาวจรรีรัตน์ คงอ่อนศรี ประธานในที่ประชุมกล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ของบุคลากรสายสนับสนุน (Knowledge Management : KM) งานวิชาการและวิจัย

นางสาวจรรีรัตน์ คงอ่อนศรี แจ้งให้ที่ประชุมทราบ เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ของบุคลากรสายสนับสนุน (Knowledge Management : KM) งานวิชาการและวิจัย ที่ ๑๓๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เพื่อให้แต่ละคนแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ การปฏิบัติงานที่ดี ที่สามารถนำมาเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานได้ และให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งมีคณะกรรมการประกอบไปด้วยงานวิชาการและวิจัย และนักวิทยาศาสตร์ ตามเอกสารแนบที่ ๑

มติที่ประชุม คณะกรรมการรับทราบ

๑.๒ เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความเสี่ยงของสายสนับสนุน งานวิชาการและวิจัย

นางสาวจรรีรัตน์ คงอ่อนศรี แจ้งให้ที่ประชุมทราบ เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความเสี่ยงของสายสนับสนุน งานวิชาการและวิจัย ที่ ๑๓๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เพื่อให้แต่ละงานที่รับผิดชอบ วิเคราะห์โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย ความสูญเปล่า หรือ

เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ หรือการกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคตและมีผลกระทบทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งมีคณะกรรมการประกอบไปด้วยงานวิชาการและวิจัย และนักวิทยาศาสตร์ ตามเอกสารแนบที่ ๒

มติที่ประชุม คณะกรรมการรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

คณะกรรมการมีมติรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เสนอเพื่อทราบ

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง พิจารณา

๔.๑ เรื่อง แลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีของแต่ละงาน (KM)

นางสาวจรรีรัตน์ คงอ่อนศรี ประธานในที่ประชุม แจ้งให้ที่ประชุมร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีของแต่ละงานเพื่อให้แต่ละคนแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์การปฏิบัติงานที่ดีที่สามารถนำมาเป็นแนวปฏิบัติที่ดีได้ โดยดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็น ๒ กลุ่ม คือ งานวิชาการและวิจัย เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการ และห้องปฏิบัติการ เรื่อง วิธีการดูแลรักษาเครื่องชั่งสารเคมี โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบที่ ๓

มติที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาเลือกแนวปฏิบัติที่ดี งานวิชาการและวิจัย เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการ ของนางปิยวรรณ ชูพล และแนวปฏิบัติที่ดี ห้องปฏิบัติการ เรื่อง วิธีการดูแลรักษาเครื่องชั่งสารเคมี ของนางสาวสดศรี อัยกัม เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีให้กับบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ เรื่อง ประเด็นความเสี่ยงงานวิชาการและวิจัย และห้องปฏิบัติการ

นางสาวจรรีรัตน์ คงอ่อนศรี แจ้งเรื่องการบริหารความเสี่ยงของงานวิชาการและวิจัย และห้องปฏิบัติการ สืบเนื่องตามคำสั่งที่ ๑๒๒/๒๕๖๓ เรื่อง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตามเอกสารแนบที่ ๔ และคณะกรรมการทุกท่านได้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ จัดโดยงานบริหารและวางแผน ณ ห้อง พล.๑๒๐๒ และได้ดำเนินการกำหนดประเด็นความเสี่ยง ที่ได้ระบุความเสี่ยงและการประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและผลกระทบไปยังมหาวิทยาลัยฯ โดยมีประเด็นความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการและวิจัย และห้องปฏิบัติการ ดังนี้

ประเด็นความเสี่ยง งานวิชาการและวิจัย

- ๑) จำนวนนักศึกษาน้อยกว่าที่กำหนดในแผนรับนักศึกษา
- ๒) จำนวนนักศึกษาพันสภาพการเป็นนักศึกษา
- ๓) นักวิจัยปิดเล่มโครงการวิจัยล่าช้า
- ๔) ผลงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์เชิงสังคม/พาณิชย์ มีจำนวนน้อย
- ๕) คณะมีผลการดำเนินงานทางด้านบริการวิชาการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
- ๖) มีผู้เข้ารับบริการวิชาการจำนวนลดลง

ประเด็นความเสี่ยง ห้องปฏิบัติการ

๑) การเกิดอุบัติเหตุในห้องปฏิบัติการ

มติที่ประชุม รอการดำเนินการจัดประชุมสำนักงานคณบดี โดยหัวหน้าสำนักงานคณบดี เพื่อชี้แจงการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง เพื่อนำมาดำเนินงานในส่วนของแต่ละงานในรูปแบบเดียวกัน

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง อื่น ๆ

ไม่มี

ปิดประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.



(นางปิยวรรณ ชูพล)
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางสาวจิริรัตน์ คงอ่อนศรี)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี

ราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง โทร ๐ ๗๕๒๐ ๔๐๕๓ โทรสาร ๐ ๗๕๒๐ ๔๐๕๔

ที่ อว ๐๖๕๕.๐๗/

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตประชุม

เรียน บุคลากรสังกัดงานวิชาการและวิจัยทุกท่าน

ตามที่งานวิชาการและวิจัย ได้ดำเนินการประชุมและร่วมกันกำหนดประเด็นความรู้ และระบุความเสี่ยงของแต่ละงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อในวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๐๐ น. เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น ในการนี้ งานวิชาการและวิจัยจึงขอเชิญบุคลากรที่สังกัดงานวิชาการและวิจัยทุกท่าน นำเสนอการดำเนินการจัดการความรู้ และดำเนินการความเสี่ยงตามกระบวนการ ในวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมอาคารสำนักงานคณบดี

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นางสาวจิริรัตน์ คงอ่อนศรี)

นักวิชาการศึกษา

ระเบียบวาระการประชุม
การจัดการความรู้ (KM) และการบริหารจัดการความเสี่ยงในหน่วยงาน
(งานวิชาการและวิจัย)
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓
วันพุธที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสำนักงานคณบดี

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ๑.๑ เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ของบุคลากรสายสนับสนุน
(Knowledge Management : KM) งานวิชาการและวิจัย
- ๑.๒ เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความเสี่ยงของสายสนับสนุน งานวิชาการ
และวิจัย

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

- ๒.๑ เรื่อง.....
- ๒.๒ เรื่อง.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เสนอเพื่อทราบ

- ๓.๑ เรื่อง.....
- ๓.๒ เรื่อง.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง พิจารณา

- ๔.๑ เรื่อง แลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีของแต่ละงาน (KM) งานวิชาการและวิจัย และ
ห้องปฏิบัติการ
- ๔.๒ เรื่อง ประเด็นความเสี่ยงงานวิชาการและวิจัย และห้องปฏิบัติการ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง อื่น ๆ

- ๕.๑ เรื่อง.....
- ๕.๒ เรื่อง.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
การจัดการความรู้ (KM) และการบริหารจัดการความเสี่ยงในหน่วยงาน
(งานวิชาการและวิจัย)

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมสำนักงานคนบดี

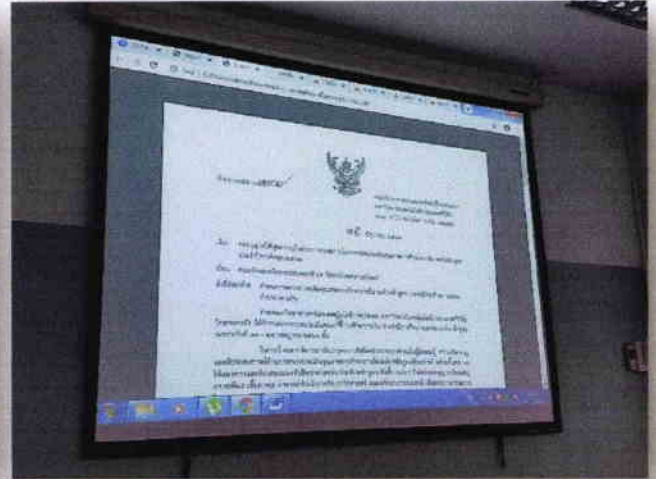
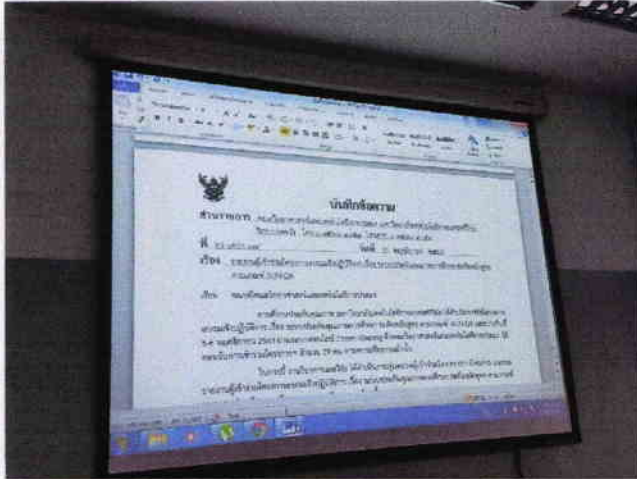
วันพุธที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวจรีรัตน์ คงอ่อนศรี	จร	
๒	นางสาวกัญจน์กมล กลิ่นหอม	กัญจน์	
๓	นางปิยวรรณ ชูพูล	ปิยวรรณ	
๔	นางสาวสดศรี อัยกัม	สดศรี	
๕	นางสาวเอื้ออารี บุญช่วย	เอื้ออารี	
๖	นางสาวศุภรัตน์ คงโอ	ศุภรัตน์	
๗	นางสาวปราณี อยู่เด่น	ปราณี	
๘	นางสาววาริรัตน์ ขุนทอง	วาริรัตน์	
๙	นางสาวหทัยทิพย์ ทองด้วง	หทัยทิพย์	

ภาพการประชุม
การจัดการความรู้ (KM) งานวิชาการและวิจัย
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓
วันพุธที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมสำนักงานคณบดี



ภาพการประชุม
การจัดการความรู้ (KM) งานวิชาการและวิจัย
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓
วันพุธที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมสำนักงานคณบดี





คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

พื๑๓๐/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ของบุคลากรสายสนับสนุน

(Knowledge Management : KM) งานวิชาการและวิจัย

เพื่อให้การดำเนินงานจัดการความรู้ของบุคลากรสายสนับสนุน (Knowledge Management : KM) งานวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ในการปฏิบัติงาน งานวิชาการและวิจัย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของบุคลากรสายสนับสนุน (Knowledge Management : KM) ประกอบไปด้วย

๑. งานวิชาการและวิจัย

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์รพร ธารางกูร | ที่ปรึกษา |
| ๑.๒ นางสาวจรีรัตน์ คงอ่อนศรี | ประธานกรรมการ |
| ๑.๓ นางสาวกัญจน์กมล กลิ่นหอม | กรรมการ |
| ๑.๔ นางปิยวรรณ ชูพล | กรรมการและเลขานุการ |

๒. นักวิทยาศาสตร์

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| ๒.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์รพร ธารางกูร | ที่ปรึกษา |
| ๒.๒ นางสาวศุภรัตน์ คงโอ | ประธานกรรมการ |
| ๒.๓ นางสาวปราณี อยู่เด่น | กรรมการ |
| ๒.๔ นางสาววารีรัตน์ ขุนทอง | กรรมการ |
| ๒.๕ นางสาวสดศรี อัยกัม | กรรมการ |
| ๒.๖ นางสาวเอื้ออารี บุญช่วย | กรรมการ |
| ๒.๗ นางสาวหทัยทิพย์ ทองด้วง | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดประเด็น และเป้าหมายการจัดการความรู้ เพื่อให้ทุกส่วนงานดำเนินการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกัน เพื่อประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๒. กำหนดแผนการจัดการความรู้ของของแต่ละงาน
๓. ส่งเสริมการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีจากการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
๔. รวบรวมความรู้และรายงานผลการดำเนินงานและประเมินผลตามแผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยฯ
๕. นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ที่ได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรมาแล้วเผยแพร่ไปสู่การปฏิบัติจริง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประเสริฐ ทองหนู่น้อย)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง



คำสั่งคณะกรรมการและเทคโนโลยีการประมง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

พ.๓๓๓/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความเสี่ยง

ของสายสนับสนุน งานวิชาการและวิจัย

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการความเสี่ยงของบุคลากรสายสนับสนุน งานวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน งานวิชาการและวิจัย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความเสี่ยงของบุคลากรสายสนับสนุน งานวิชาการและวิจัย ประกอบไปด้วย

๑. งานวิชาการและวิจัย

- | | |
|-------------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรพร ธารางกูร | ที่ปรึกษา |
| ๑.๒ นางสาวกัญจน์กมล กลิ่นหอม | ประธานกรรมการ |
| ๑.๓ นางสาวจรัสรัตน์ คงอ่อนศรี | กรรมการ |
| ๑.๔ นางปิยวรรณ ชูพล | กรรมการและเลขานุการ |

๒. นักวิทยาศาสตร์

- | | |
|-------------------------------------|---------------------|
| ๒.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรพร ธารางกูร | ที่ปรึกษา |
| ๒.๒ นางสาวปราณี อยู่เต็ม | ประธานกรรมการ |
| ๒.๓ นางสาวศุภรัตน์ คงโอ | กรรมการ |
| ๒.๔ นางสาวหทัยทิพย์ ทองด้วง | กรรมการ |
| ๒.๕ นางสาวสดศรี อัยกัม | กรรมการ |
| ๒.๖ นางสาวเอื้ออารี บุญช่วย | กรรมการ |
| ๒.๗ นางสาววาริรัตน์ ขุนทอง | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดประเด็นความเสี่ยง การจัดลำดับความเสี่ยง
๒. กำหนดแผนการบริหารความเสี่ยง
๓. ดำเนินงานตามแผนความเสี่ยงที่กำหนดไว้
๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประเสริฐ ทองหนู่น้อย)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง



แนวปฏิบัติที่ดีจากการจัดการความรู้ (KM)

เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการ

นางปิยวรรณ ชูพูล

หน่วยประกันคุณภาพ งานวิชาการและวิจัย
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

แนวปฏิบัติที่ดี
เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการ
หน่วยประกันคุณภาพ งานวิชาการและวิจัย

หนังสือราชการภายใน

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความในการจัดทำ

ตัวอย่างหนังสือราชการภายใน



บันทึกข้อความ

๑ ส่วนราชการ.....คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
 วิทยาเขตตรัง โทร.๐ ๗๕๒๐ ๕๐๕๓ โทรสาร. ๐ ๗๕๒๐ ๕๐๕๔

๒ ที่.....วอ.๐๖๕๕๐๗/.....

๔ เรื่อง.....พิจารณาเสนอกำหนดการประเมินและรางวัลผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
 ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

๕ เรียน

๓ วันที่.....พฤษภาคม ๒๕๖๓

ตามแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ กำหนดให้ระดับหลักสูตร และระดับคณะ ดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ในระหว่างเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๓ และดำเนินการตรวจประเมินฯ ผ่านระบบ Google Meet ตามนโยบายการป้องกันโรคระบาดโควิด-๑๙ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ คณะฯ จึงขอให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรดำเนินการ ดังนี้

๑. กำหนดวันรับการตรวจประเมินฯ และรายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ดังแบบฟอร์มที่ ๑ โดยให้กำหนดช่วงระยะเวลาตรวจประเมินฯ อยู่ในระหว่างวันที่ ๑๓ กรกฎาคม - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ กำหนดการตรวจ ๑ หลักสูตร/วัน สามารถดูรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินฯ ได้ที่ <http://fishtech.rmutsv.ac.th/fishtech/th/content1503>

๒. ตรวจสอบรายละเอียดประกอบตามแนวปฏิบัติและคุณสมบัติผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗-๒๕๖๑ สามารถดูรายละเอียดได้ที่ <http://fishtech.rmutsv.ac.th/fishtech/th/data-qa>

ทั้งนี้ ขอให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจัดส่งกำหนดการตรวจประเมินและรายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ มายังหน่วยประกันคุณภาพ ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ เพื่อทางหน่วยประกันฯ ได้ดำเนินการออกหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินฯ และจัดส่งข้อมูลไปยังงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประเสริฐ ทองหนูบุ๋ม)
 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

๗

๘

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน

หัวหนังสือ	ส่วนราชการ..... ที่.....วันที่..... เรื่อง..... (คำขึ้นต้น).....
เหตุที่มีหนังสือไป	(ข้อความ).....
จุดประสงค์	จึง.....
ท้ายหนังสือ	(ลงชื่อ)..... (พิมพ์ชื่อเต็ม)..... (ตำแหน่ง).....

๑. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร (ถ้ามี)

๒. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ที่บนเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๓. วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๗. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๘. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ในกรณีที่กระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

หนังสือราชการภายนอก

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก



๑ ที่ อว ๐๖๕๕.๐๗/

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
๓๗๙ ต.ไม้ฝาด อ.สิเกา จ.ตรัง ๙๒๓๕๐

๒

มีนายน ๒๕๖๓ ๓

๔

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรเป็นประธานกรรมการในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

๕

เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

๖

๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ จำนวน ๒ ฉบับ

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ได้กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ระดับหลักสูตร ระหว่างวันที่ ๓๓ - ๓๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ นั้น

ในการนี้ คณะฯ พิจารณาเห็นว่าบุคลากรสังกัดหน่วยงานของท่านเป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ด้านการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรเป็นอย่างดี พร้อมทั้งสามารถ ให้แนวทางและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ระดับหลักสูตร ดังนั้น คณะฯ จึงใคร่ขออนุญาตเรียนเชิญ ดร.พรพิมล เชื้อดวงมุข อาจารย์ประจำภาควิชาวิทยาศาสตร์ คณะทรัพยากรธรรมชาติ เป็นประธานกรรมการ ในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ระดับหลักสูตร จำนวน ๒ หลักสูตร ผ่านทางระบบออนไลน์ Google Meet ดังนี้

๑. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทางทะเล (ป.ตรี)
ในวันศุกร์ที่ ๓๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓
๒. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาการจัดการประมงและธุรกิจสัตว์น้ำ (ป.ตรี)
ในวันอังคารที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ ๙

สำนักงานคณบดี ๑๓

โทรศัพท์ ๐๙-๙๔๐๖-๙๒๘๘๙

โทรสาร ๐-๙๕๒๐-๔๐๕๕๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประเสริฐ ทองหนูน้อย)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

๑๐

๑๑

๑๔

๑๕

๑๖

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน

หัวหนังสือ	ที่..... ตราครุฑ (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) (วัน เดือน ปี) เรื่อง..... เรียน..... อ้างถึง (ถ้ามี)..... สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....
เหตุที่มีหนังสือไป	(ข้อความ).....
จุดประสงค์ ที่มีหนังสือไป	(ข้อความ)..... จึง.....
ท้ายหนังสือ	(คำลงท้าย)..... (ลงชื่อ)..... (พิมพ์ชื่อเต็ม)..... (ตำแหน่ง)..... (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์..... สำเนาส่ง (ถ้ามี).....

๑. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่องตามที่กำหนดไว้ แล้วทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่ง (เลขทะเบียนเริ่มต้นทุกปีปฏิทิน)

๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และลงที่ตั้งไว้ด้วย ซึ่งส่วนราชการเจ้าของหนังสือต้องสอดคล้องกับผู้ลงนามหนังสือ

๓. วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ (ไม่ต้องแสดงพยัญชนะพ.ศ.) เช่น ๓๐ เมษายน ๒๕๕๖

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อน แล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยเรียงลำดับ ดังนี้ ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ และวันที่ เดือน ปี ของหนังสือนั้น

ตัวอย่าง อ้างถึง หนังสือ..... ลงวันที่.....

อ้างถึง หนังสือ..... เรื่อง..... (กรณีไม่ได้ลงวันที่)

๗. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น หากมีหลายชุด ให้ระบุจำนวนชุดไว้ด้วย (กรณีมีสิ่งที่ส่งมาด้วยตั้งแต่ ๒ หัวข้อขึ้นไป ในเนื้อหาของหนังสือจะต้องบอกสิ่งที่ส่งมาด้วยทั้งหมด เช่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒)

๘. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๙. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๑๐. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๑. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

(ตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อต้องสอดคล้องกับส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

๑๒. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

- ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรม และระดับกอง

- ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๓. โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔. โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ต่อจากหมายเลขโทรศัพท์

แนวปฏิบัติที่ดีในการใช้เครื่องชั่ง



การใช้เครื่องชั่ง

นางสาวสดศรี อัยกิม

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ประจำสาขาศึกษาทั่วไป

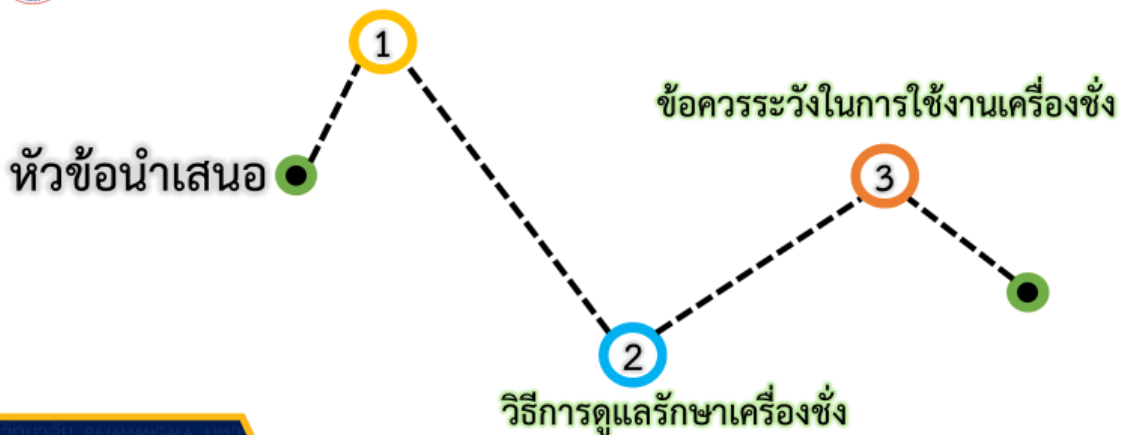
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

RUTS

RAJAMANGALA
UNIVERSITY
OF TECHNOLOGY
SRIVIJAYA



การใช้งานเครื่องชั่ง



RUTS

RAJAMANGALA
UNIVERSITY
OF TECHNOLOGY
SRIVIJAYA



ที่มา: <https://www.scilution.co.th/>

การใช้งานเครื่องชั่ง

เครื่องชั่งถือว่าเป็นเครื่องมือ ที่มีความสำคัญต่อการตรวจวิเคราะห์ ในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ เพราะจำเป็นต้องใช้ในการชั่งสารตัวอย่างต่าง ๆ ถ้าเกิดความผิดพลาด ตั้งแต่ขั้นตอนการชั่งสาร ย่อมส่งผลต่อความผิดพลาด ในขั้นตอนการตรวจวิเคราะห์ขั้นต่อไป

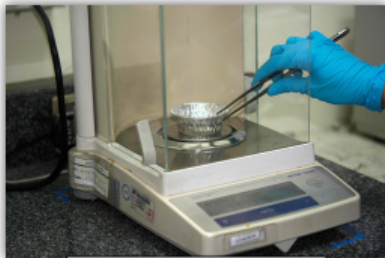
RUTS

RAJAMANGALA
UNIVERSITY
OF TECHNOLOGY

2



วิธีการดูแลรักษาเครื่องชั่ง

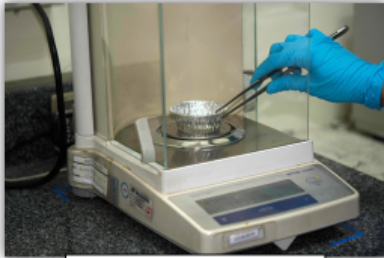


<http://www.accufas.com/>

1. ก่อนวางเครื่องชั่งใช้งาน ควรเลือกสถานที่ ที่เหมาะสมก่อน เช่นพื้นที่วางเครื่องชั่งต้องเป็นที่เรียบและเท่ากันเสมอ ถ้าเป็นโต๊ะต้องมั่นคง แข็งแรง ไม่โยกเยก หรือ โต๊ะหินอ่อน
2. เมื่อวางเครื่องชั่งแล้วให้ดูที่ลูกน้ำของเครื่องชั่ง และปรับให้อยู่ตรงกลางพอดีเสมอ
3. ปรับขาของเครื่องชั่งให้สมดุลทั้ง 4 ขา
4. ก่อนเริ่มใช้งาน ควรเปิดเครื่องชั่งทิ้งไว้ ประมาณ 10 – 20 นาที เพื่อ Warm เครื่องชั่ง



วิธีการดูแลรักษาเครื่องชั่ง



<http://www.accufas.com/>

5. ในการชั่งน้ำหนักในแต่ละครั้ง ควรชั่งสิ่งของให้อยู่ตรงกลางจานชั่งเสมอ
6. ห้ามชั่งสารเคมีบนจานชั่งโดยตรง เพราะสารเคมีจะทำให้จานชำรุดเสียหาย ต้องชั่งใส่ภาชนะอื่น เช่น ขวดชั่งสาร หรือกระดาษชั่งสาร
7. เมื่อชั่งน้ำหนักแล้วต้องนำสิ่งของออกจากเครื่องชั่งทันที ไม่ควรชั่งทิ้งไว้เป็นเวลานาน ๆ เพราะอุณหภูมิและความชื้นจะมีผลทำให้เครื่องชั่งอ่านค่าผิด เกิดการชำรุดเสียหายได้

RUTS

RAJAMANGALA
UNIVERSITY
OF TECHNOLOGY
SRIVIJAYA

SRIVIJAYA PISOXY SRIVIJAYA PISOXY SRIVIJAYA PISOXY SRIVIJAYA PISOXY SRIVIJAYA PISOXY

3



วิธีการดูแลรักษาเครื่องชั่ง



<http://www.accufas.com/>

8. ไม่ควรชั่งน้ำหนักเกินพิกัดของเครื่องชั่ง
9. ขณะชั่งสารมีสารเคมีหกหล่น จะต้องรีบทำความสะอาดทันที
10. รักษาความสะอาดของเครื่องชั่งให้มีความสะอาดอยู่เสมอ และปิดด้วยผ้าคลุมเพื่อป้องกันฝุ่นเข้าไปในเครื่องชั่ง
11. จะต้องมีการปรับเทียบมาตรฐานของเครื่องชั่งเสมอ โดยใช้ตุ้มน้ำหนักมาตรฐานที่เหมาะสม กับน้ำหนักของสารตัวอย่างที่ต้องการชั่ง และไม่ใช่มีอจับตุ้มน้ำหนักมาตรฐานต้องใช้คิ๊บคิ๊บ เพื่อป้องกันน้ำหนักที่เปลี่ยนแปลงไปจากไขมันที่ติดบนตุ้มน้ำหนักมาตรฐาน (รอบบริษัท)

RUTS

RAJAMANGALA
UNIVERSITY
OF TECHNOLOGY
SRIVIJAYA

SRIVIJAYA PISOXY SRIVIJAYA PISOXY SRIVIJAYA PISOXY SRIVIJAYA PISOXY SRIVIJAYA PISOXY

3



ข้อควรระวัง ในการใช้งานเครื่องชั่ง



1. สภาวะแวดล้อมภายในห้องเครื่องชั่ง เช่น อุณหภูมิความชื้นสัมพัทธ์ที่ไม่คงที่จะทำให้น้ำหนักที่ชั่งผิดพลาดไป ดังนั้นผู้ดูแลเครื่องชั่งจึงต้องควบคุม อุณหภูมิความชื้นของห้องเครื่องชั่ง โดยการจัดหา เครื่องมือวัดอุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์ สำหรับ อ่านอุณหภูมิห้อง และค่าความชื้นสัมพัทธ์ใน ช่วงเวลาต่าง ๆ ในแต่ละวัน และจดบันทึกอุณหภูมิ ลงในแบบบันทึก เพื่อเฝ้าระวังการเปลี่ยนแปลงของ อุณหภูมิห้องเครื่องชั่ง

RUTS

RAJAMANGALA
UNIVERSITY
OF TECHNOLOGY
SRIRACHA

ศรีราชา

SRIVIJAYA

ศรีวิชัย

SRIVIJAYA

ศรีวิชัย

SRIVIJAYA

ศรีวิชัย

SRIVIJAYA

ศรีวิชัย

SRIVIJAYA

4



ข้อควรระวัง ในการใช้งานเครื่องชั่ง



2. ไม่วางเครื่องชั่งไว้ใกล้เคียงกับเครื่องมือที่ทำให้ เกิดความร้อน ความชื้น เช่น อ่างควบคุมอุณหภูมิ หรือเครื่องมือที่ใช้ระบบการเหนี่ยวนำไฟฟ้า เช่น ตู้อบ สิ่งเหล่านี้ส่งผลกระทบต่อระบบการทำงานของเครื่องชั่ง

3. การชั่งตัวอย่างไม่ควรใช้มือจับภาชนะตัวอย่าง โดยตรง เพราะอาจทำให้เกิดการปนเปื้อน หรือ อุณหภูมิเปลี่ยนแปลงได้ ควรใส่ถุงมือผ้าหรือใช้ที่จับ และควรวางสิ่งที่ต้องการชั่งบริเวณกลางจานชั่ง เพื่อป้องกันการอ่านค่าน้ำหนักที่ผิดพลาด

RUTS

RAJAMANGALA
UNIVERSITY
OF TECHNOLOGY
SRIVIJAYA

ศรีราชา

SRIVIJAYA

ศรีวิชัย

SRIVIJAYA

ศรีวิชัย

SRIVIJAYA

ศรีวิชัย

SRIVIJAYA

ศรีวิชัย

SRIVIJAYA

4



ข้อควรระวัง ในการใช้งานเครื่องชั่ง



4. การทำความสะอาดเครื่องชั่งและจานชั่ง โดยใช้แปรงปัด หรือผ้าเช็ด หากมีรอยเปื้อนเป็นคราบอาจใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ดด้านบนของจานชั่ง สำหรับด้านล่างให้ใช้ลมเป่าสิ่งสกปรกหรือฝุ่น ผงที่อยู่ใต้จานชั่ง

5. ก่อนทำการปรับเครื่องชั่ง ต้องปรับระดับให้เครื่องชั่งตั้งตรง และแสดงจอหน้าเป็นศูนย์ (Zero reading) ก่อนเสมอ

RUTS

RAJAMANGALA
UNIVERSITY
OF TECHNOLOGY
SRIVIJAYA

SRIVIJAYA SRIVIJAYA SRIVIJAYA SRIVIJAYA SRIVIJAYA SRIVIJAYA SRIVIJAYA SRIVIJAYA SRIVIJAYA SRIVIJAYA

4



จบการนำเสนอ



RUTS

RAJAMANGALA
UNIVERSITY
OF TECHNOLOGY
SRIVIJAYA

SRIVIJAYA SRIVIJAYA SRIVIJAYA SRIVIJAYA SRIVIJAYA SRIVIJAYA SRIVIJAYA SRIVIJAYA SRIVIJAYA SRIVIJAYA

5



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เลขที่ 1 ถ.ราชดำเนินนอก ต.บ่อयाง
อ.เมือง จ.สงขลา 90000 โทรศัพท์ 0-7431-7100 โทรสาร 0-7432-2531



แบบบันทึกองค์ความรู้ (KNOWLEDGE RECORD)

หน่วยงาน : งานวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เป้าหมาย : การดำเนินงานของสายสนับสนุน

ผู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ : ๑. นางสาวจุรีรัตน์ คงอ่อนศรี
๒. นางปิยวรรณ ชูพล
๓. นางสาวกัญจน์กมล กลิ่นหอม

หน่วยงาน : งานวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : รูปแบบการจัดทำหนังสือราชการ

- แบบฟอร์มหนังสือราชการในรูปแบบต่างๆ
- วิธีการเขียนหนังสือราชการรูปแบบต่างๆ
- เทคนิคการร่างหนังสือราชการ

กระบวนการดำเนินงาน : นางปิยวรรณ ชูพล

นำเสนอรูปแบบการจัดทำหนังสือราชการภายใน – ภายนอก โดยเน้นรูปแบบการเขียนตามแบบฟอร์มระเบียบงานสารบรรณ เช่น คำขึ้นต้น คำลงท้าย ระยะเวลาของขอบหนังสือ หลักการของการร่างหนังสือ

กระบวนการดำเนินงาน : นางสาวกัญจน์กมล กลิ่นหอม

นำเสนอรูปแบบการจัดทำหนังสือราชการภายใน – ภายนอก เน้นการร่างตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือลักษณะอย่างไร

ปัญหา/อุปสรรค

๑. ขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำหนังสือราชการบางประเภท



แนวทางแก้ไข

๑. บุคลากรฝึกฝนการจัดทำหนังสือราชการในรูปแบบต่างๆ ให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน
๒. ศึกษาวิธีการการจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้อง

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๑. บุคลากรจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการในรูปแบบต่างๆ
๒. ฝึกฝนและนำเทคนิคการร่างหนังสือราชการไปใช้ในการจัดทำหนังสือราชการ

๑๙

(นางสาวจุรีรัตน์ คงอ่อนศรี)

ผู้บันทึก

.....๑๑.. /พฤศจิกายน.. /๒๕๖๓.....



แบบบันทึกองค์ความรู้ (KNOWLEDGE RECORD)

หน่วยงาน : งานวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เป้าหมาย : การดำเนินงานสายสนับสนุน

ผู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ : ๑. นางสาวจรรีรัตน์ คงอ่อนศรี
๒. นางปิยวรรณ ชูพล
๓. นางสาวกัญจน์กมล กลิ่นหอม

หน่วยงาน : งานวิชาการและวิจัย

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : การจัดทำหนังสือราชการ

กระบวนการดำเนินงาน :

๑. นางสาวจรรีรัตน์ คงอ่อนศรี : ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการภายในโดยการใช้รูปแบบตามที่กำหนด มีส่วนสำคัญของหนังสือราชการภายใน ดังนี้

๑. ส่วนราชการที่ออกหนังสือ
๒. เรื่อง.....
๓. เรียน.....
๔. ข้อความ
๕. คำลงท้าย

๒. นางสาวกัญจน์กมล กลิ่นหอม : ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการภายในโดยการใช้รูปแบบตามระเบียบงานสารบรรณ มีส่วนประกอบของการเขียนหนังสือราชการ ดังนี้

๑. ส่วนราชการที่ออกหนังสือ (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
๒. เรื่อง.....(หัวข้อเรื่องที่แจ้งให้ทราบของหนังสือที่ทำ)
๓. เรียน.....(หัวหน้าส่วนงาน)



๔. ข้อความที่มีเนื้อความบอกวัตถุประสงค์ที่ต้อง

๕. คำลงท้าย

ปัญหา/อุปสรรค

๑. ขาดความรู้ความเข้าใจในรูปแบบหนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอก
๒. ขาดความเข้าใจ/จุดประสงค์ เนื้อหาของหนังสือ

แนวทางแก้ไข

๑. ควรศึกษารูปแบบการจัดทำหนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอก ให้มากขึ้น
๒. ฝึกปฏิบัติการจัดทำหนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอก

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๑. บุคลากรสามารถจัดหนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอก ได้อย่างถูกต้อง และ
เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน

(นางปิยวรรณ ชูพูล)

ผู้บันทึก

๑๑ /พฤศจิกายน/๒๕๖๓



แบบบันทึกองค์ความรู้ (KNOWLEDGE RECORD)

หน่วยงาน : งานวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เป้าหมาย : การดำเนินงานของสายสนับสนุน

ผู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ : ๑. นางสาวกัญจน์กมล กลิ่นหอม
๒. นางปิยวรรณ ชูพล
๓. นางสาวจุรีรัตน์ คงอ่อนศรี

หน่วยงาน : งานวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : รูปแบบการจัดทำหนังสือราชการ

- แบบฟอร์มหนังสือราชการในรูปแบบต่าง ๆ
- วิธีการเขียนหนังสือราชการรูปแบบต่าง ๆ
- เทคนิคการร่างหนังสือราชการ
- เคล็ดลับการทำหนังสือราชการ

กระบวนการดำเนินงาน : นางปิยวรรณ ชูพล

นำเสนอรูปแบบการจัดทำหนังสือราชการภายใน – ภายนอก โดยเน้นรูปแบบการเขียนตามแบบฟอร์มระเบียบงานสารบรรณ เช่น คำขึ้นต้น คำลงท้าย ระยะเวลาของขอบหนังสือ หลักการของการร่างหนังสือ

กระบวนการดำเนินงาน : นางสาวจุรีรัตน์ คงอ่อนศรี

นำเสนอรูปแบบการจัดทำหนังสือราชการภายใน – ภายนอก ในเรื่องของเคล็ดลับการทำหนังสือราชการ คือ การพิมพ์หนังสือราชการด้วยระบบคอมพิวเตอร์และมีการบันทึกข้อมูลไว้ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วก็สามารถนำเรื่องเดิม ๆ ที่เคยปฏิบัติมาปรับปรุงแก้ไขได้ง่าย แต่ควรระมัดระวังส่วนประกอบของหนังสือที่ต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่ใช้ เช่น เลขที่หนังสือ วันเดือนปี ชื่อเรื่อง เรียน อ้าง



ถึง(ถ้ามี) สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี) และคำลงท้าย สอดคล้อง เหมาะสมกับผู้รับ (เรียนบุคคลทั่วไปหรือพระภิกษุสงฆ์) ควรที่จะต้อง ตรวจสอบให้เรียบร้อยก่อนพิมพ์เอกสาร

ปัญหา/อุปสรรค

๑. ขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำหนังสือราชการบางประเภท

แนวทางแก้ไข

๑. บุคลากรฝึกฝนการจัดทำหนังสือราชการในรูปแบบต่างๆ ให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน
๒. ศึกษาวิธีการการจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้อง

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๑. บุคลากรจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการในรูปแบบต่างๆ
๒. ฝึกฝนและนำเทคนิคการร่างหนังสือราชการไปใช้ในการจัดทำหนังสือราชการ

กมล

(นางสาวกัญจน์กมล กลิ่นหอม)

ผู้บันทึก

.....๑๑.. /พฤศจิกายน.. /๒๕๖๓.....



แบบสรุปองค์ความรู้ (KNOWLEDGE CONCLUDE)

หน่วยงาน : งานวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ (๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔)

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เป้าหมาย : เพื่อหาแนวทางปฏิบัติที่ดีในการจัดทำหนังสือราชการ

ขอบเขต : การดำเนินงานของสายสนับสนุนในการจัดทำหนังสือราชการเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน

ผู้นำการเสวนา :

ผู้บันทึกการเสวนา :นางสาวจรรีรัตน์ คงอ่อนศรี.....

ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน
๑	นางสาวจรรีรัตน์ คงอ่อนศรี	งานวิชาการและวิจัย
๒	นางปิยวรรณ ชูพูล	งานวิชาการและวิจัย
๓	นางสาวกัญจน์กมล กลิ่นหอม	งานวิชาการและวิจัย

ประเด็นปัญหา :

๑. ปัญหาด้านแบบฟอร์ม - รูปแบบหนังสือ ช่องไฟ การเว้นระยะบรรทัด - ยังขาดความเข้าใจในรูปแบบที่ถูกต้อง

๒. ปัญหาด้านภาษาที่ใช้ในหนังสือ - เป็นภาษาพูดไม่เป็นภาษาที่ใช้ในทางราชการ - ประโยควกวน ไม่ชัดเจน - ชื่อเรื่องไม่สอดคล้องหรือบ่งบอกความต้องการในเนื้อหาหนังสือ



ความรู้ที่ชัดแจ้ง (EK : Explicit Knowledge) : (เอกสาร, สื่อ, กฎ, ระเบียบ, วิธีการปฏิบัติ, ระบบ, ขั้นตอน)

๑. มีความรู้การจัดทำหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษ,
๒. สามารถจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้อง

ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (TK : Tacit Knowledge) : (ทักษะ, ประสบการณ์, ความคิด, พรสวรรค์)

๑. บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการจัดทำหนังสือราชการ
๒. บุคลากรเกิดทักษะวิธีการการจัดทำหนังสือราชการ

แนวปฏิบัติที่ดี :

๑. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ
๒. บุคลากรมีเทคนิคการทำงานส่งผลการทำงานรวดเร็ว
๓. มีความรู้ระเบียบงานสารบรรณ และหลักในการร่างหนังสือราชการ
๔. รู้จักพิจารณา สังเกตจดจำการใช้ถ้อยคำสำนวนหนังสือราชการต่าง ๆ ที่เห็นว่าเป็นแบบฉบับที่ดี

วิธีการสู่ความสำเร็จ :

๑. บุคลากรจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการในรูปแบบต่างๆ
๒. ฝึกฝนและนำเทคนิคการร่างหนังสือราชการไปใช้ในการจัดทำหนังสือราชการ
๓. สนใจ ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ทักษะทางด้านปฏิบัติ

๑๓
(นางสาวจรีรัตน์ คงอ่อนศรี)
ผู้บันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ CoP
๑๑ / พฤศจิกายน / ๒๕๖๓



แบบสรุปองค์ความรู้ (KNOWLEDGE CONCLUDE)

หน่วยงาน : งานวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ประจำปีการศึกษา 2563 (1 กันยายน พ.ศ. 2563 – 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564)

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

เป้าหมาย : เพื่อหาแนวทางปฏิบัติที่ดีในการจัดทำหนังสือราชการ

ขอบเขต : การดำเนินงานของสายสนับสนุนในการจัดทำหนังสือราชการเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน

ผู้นำการเสวนา : _____

ผู้บันทึกการเสวนา :นางปิยวรรณ ชูพล.....

ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	หน่วยงาน
1	นางสาวจุรีรัตน์ คงอ่อนศรี	งานวิชาการและวิจัย
2	นางปิยวรรณ ชูพล	งานวิชาการและวิจัย
3	นางสาวกัญจน์กมล กลิ่นหอม	งานวิชาการและวิจัย

ประเด็นปัญหา : การจัดทำหนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอก ที่ไม่เป็นรูปแบบเดียวกัน มีการใช้รูปแบบที่ไม่เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ มีการใช้คำที่ไม่เหมาะสม หรือจัดทำหนังสือราชการ ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ อาจทำให้ผู้รับหนังสือเข้าใจไม่ตรงกันได้



ความรู้ที่ชัดแจ้ง (EK : Explicit Knowledge) : กระบวนการจัดทำหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก มีโครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วน ดังนี้

1. หัวหนังสือ
2. เหตุที่มีหนังสือไป
3. จุดประสงค์
4. ท้ายหนังสือ

ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (TK : Tacit Knowledge) :

1. มีประสบการณ์การจัดทำหนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอก
2. มีไหวพริบและเข้าใจในการจัดทำหนังสือราชการภายใน และภายนอก
3. รู้จักศึกษาและค้นคว้ารูปแบบต่างๆ ที่สามารถนำมาปรับใช้ในการจัดทำหนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอก

แนวปฏิบัติที่ดี :

1. บุคลากรสายสนับสนุนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการจัดทำหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. บุคลากรสายสนับสนุนสามารถจัดทำหนังสือราชการตามรูปแบบระเบียบงานสารบรรณ ได้อย่างถูกต้อง

วิธีการสู่ความสำเร็จ :

1. ใช้รูปแบบการจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
2. ศึกษารูปแบบของหนังสือราชการต่างๆ
3. ทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ของหนังสือราชการที่จะทำออกไปสู่หน่วยงาน

(นางปิยวรรณ ชูพล)

ผู้บันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ CoP

11 /พฤศจิกายน /2563



แบบสรุปองค์ความรู้ (KNOWLEDGE CONCLUDE)

หน่วยงาน : งานวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ (๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔)
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔.....

เป้าหมาย : เพื่อหาแนวทางปฏิบัติที่ดีในการจัดทำหนังสือราชการ

ขอบเขต : การดำเนินงานของสายสนับสนุนในการจัดทำหนังสือราชการเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน

ผู้นำการเสวนา :

ผู้บันทึกการเสวนา :นางสาวกัญจน์กมล กลิ่นหอม.....

ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน
๑	นางสาวกัญจน์กมล กลิ่นหอม	งานวิชาการและวิจัย
๒	นางปิยวรรณ ชูพล	งานวิชาการและวิจัย
๓	นางสาวจุรีรัตน์ คงอ่อนศรี	งานวิชาการและวิจัย

ประเด็นปัญหา :

- ขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำหนังสือราชการบางประเภท
- การจัดทำหนังสือราชการมีความผิดพลาด ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า

ความรู้ที่ชัดแจ้ง (EK : Explicit Knowledge) : (เอกสาร, สื่อ, กฎ, ระเบียบ, วิธีการปฏิบัติ, ระบบ, ขั้นตอน)

๑. มีความรู้การจัดทำหนังสือราชการในรูปแบบต่างๆ
๒. สามารถจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้อง



ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (TK : Tacit Knowledge) : (ทักษะ, ประสบการณ์, ความคิด, พรสวรรค์)

๑. บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการจัดทำหนังสือราชการ
๒. บุคลากรเกิดทักษะวิธีการการจัดทำหนังสือราชการ
๓. บุคลากรมีเคล็ดลับในการทำหนังสือราชการ

แนวปฏิบัติที่ดี :

๑. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ
๒. บุคลากรมีเทคนิคการทำงานส่งผลการทำงานรวดเร็ว

วิธีการสู่ความสำเร็จ :

๑. บุคลากรจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการในรูปแบบต่าง ๆ
๒. ฝึกฝนและนำเทคนิคการร่างหนังสือราชการไปใช้ในการจัดทำหนังสือราชการ

(นางสาวกัญจน์กมล...กลิ่นหอม)
ผู้บันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ CoP
๑๑ / พฤศจิกายน / ๒๕๖๓



แบบบันทึกองค์ความรู้ (KNOWLEDGE RECORD)

หน่วยงาน : งานวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ประจำปีการศึกษา 2563 (1 กันยายน พ.ศ. 2563 – 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564)

เป้าหมาย : การดำเนินงานสายสนับสนุน

ผู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ :1.นางสาวสดศรี อัยกัม

2.นางสาวเอื้ออารี บุญช่วย

3.นางสาวศุภรัตน์ คงโอ

4.นางสาวปราณี อยู่เด่น

5.นางสาวหทัยทิพย์ ทองด้วง

6.นางสาววาริรัตน์ ขุนทอง.....

หน่วยงาน : งานวิชาการและวิจัย(ห้องปฏิบัติการ)

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : วิธีการดูแลเครื่องชั่งสารเคมี เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีให้กับบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง

กระบวนการดำเนินงาน :

1.นางสาวเอื้ออารี บุญช่วย มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการใช้เครื่องชั่งทั่วไปตามขั้นตอนและวิธีการพื้นฐาน
ทั่วไป.....



2. นางสาวศุภรัตน์ คงโอ มีการดูแลรักษาเครื่องชั่งตามวิธีการใช้พื้นฐานเบื้องต้น มีการแนะนำสภาวะแวดล้อมที่เป็นปัจจัยที่มีผลต่อการทำงานของเครื่องชั่ง การเลือกใช้เครื่องชั่งเหมาะสมกับงาน
3. นางสาวปราณี อยู่เดิน มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการใช้เครื่องชั่งทั่วไปตามขั้นตอนและวิธีการพื้นฐานทั่วไป
4. นางสาววาริรัตน์ ขุนทอง มีการตรวจสอบเครื่องชั่ง มีวิธีการใช้งานเครื่องชั่งตามวิธีการใช้งานเบื้องต้นและยังมีการแนะนำสภาวะแวดล้อมที่เป็นปัจจัยที่มีผลต่อการทำงานของเครื่องชั่ง

ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข : ไม่มี

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ : 1. มีการรวบรวมแนวทางในการใช้งานเครื่องชั่งเพื่อให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกันเพื่อการรักษาและยืดอายุการใช้งานของเครื่องชั่ง

2. มีแนวปฏิบัติและการแนะนำแก้ไขข้อบกพร่องที่สามารถนำไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

กิตติ์ อัยกัม
(นางสาวสดศรี อัยกัม...)

ผู้บันทึก

11 / พ.ย. / 63



แบบบันทึกองค์ความรู้ (KNOWLEDGE RECORD)

หน่วยงาน : งานวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ประจำปีการศึกษา 2563 (1 กันยายน พ.ศ. 2563 – 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564)

เป้าหมาย : การดำเนินงานสายสนับสนุน

ผู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ : 1.นางสาวสดศรี อัยกัม

2.นางสาวเอื้ออารี บุญช่วย

3.นางสาวศุภรัตน์ คงโอ

4.นางสาวปราณี อยู่เด่น

5.นางสาวหทัยทิพย์ ทองด้วง

6.นางสาววาริรัตน์ ขุนทอง

หน่วยงาน : งานวิชาการและวิจัย (ห้องปฏิบัติการ)

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : วิธีการดูแลเครื่องชั่งสารเคมี เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีให้กับบุคลากรและผู้ใช้งานเครื่องชั่ง

กระบวนการดำเนินงาน : 1.นางสาวสดศรี อัยกัม มีกระบวนการการใช้งานเครื่องชั่ง มีวิธีการดูแลรักษาเครื่องชั่งตามคู่มือ และมีข้อควรระวังในการใช้งานเครื่องชั่ง ควบคุมการทำงานตามระบบอย่างมีประสิทธิภาพ
2.นางสาวเอื้ออารี บุญช่วย มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการใช้เครื่องชั่งทั่วไปตามขั้นตอนและวิธีการพื้นฐานทั่วไป



3. นางสาวศุภรัตน์ คงโอ มีตั้งแต่ส่วนประกอบของเครื่องชั่ง การเลือกใช้เครื่องชั่งให้เหมาะสมกับงาน ขั้นตอนกระบวนการใช้งานและการดูแลรักษาเครื่องชั่งตามวิธีการใช้พื้นฐานเบื้องต้นพร้อมวิธีการทำความสะอาดเครื่องชั่ง
4. นางสาวหทัยทิพย์ ทองด้วง มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการใช้เครื่องชั่งทั่วไปตามขั้นตอนและวิธีการพื้นฐานทั่วไป และนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ
5. นางสาววาริรัตน์ ขุนทอง มีการตรวจสอบสภาพเครื่องชั่ง วิธีการใช้งานเครื่องชั่งตามวิธีการใช้งานเบื้องต้น และยังมีการแนะนำสถานะแวดล้อมที่เป็นปัจจัยที่มีผลต่อการทำงานของเครื่องชั่ง

ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข : ไม่มี

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ : 1. มีการรวบรวมแนวทางในการใช้งานเครื่องชั่งเพื่อให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกันเพื่อการรักษาและยืดอายุการใช้งานของเครื่องชั่ง

2. มีแนวปฏิบัติและการแนะนำแก้ไขข้อบกพร่องที่สามารถนำไปใช้งานได้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

(นางสาวปราณี อยู่เดิน...)

ผู้บันทึก

11 / พ.ย. / 63



แบบบันทึกองค์ความรู้ (KNOWLEDGE RECORD)

หน่วยงาน : งานวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ประจำปีการศึกษา 2563 (1 กันยายน พ.ศ. 2563 – 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564)

เป้าหมาย : การดำเนินงานสายสนับสนุน

ผู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ : 1.นางสาวสดศรี อัยกัม
2.นางสาวเอื้ออารี บุญช่วย
3.นางสาวศุภรัตน์ คงโอ
4.นางสาวปราณี อยู่เดิน
5.นางสาวหทัยทิพย์ ทองด้วง
6.นางสาววาริรัตน์ ขุนทอง

หน่วยงาน : งานวิชาการและวิจัย(ห้องปฏิบัติการ)

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : วิธีการดูแลเครื่องชั่งสารเคมี เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีให้กับบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง

กระบวนการดำเนินงาน : 1.นางสาวสดศรี อัยกัม มีกระบวนการการใช้งานเครื่องชั่ง มีวิธีการดูแลรักษาเครื่องชั่งตามคู่มือ และมีข้อควรระวังในการใช้งานเครื่องชั่ง
2.นางสาวศุภรัตน์ คงโอ มีส่วนประกอบของเครื่องชั่ง วิธีการใช้และวิธีดูแลรักษาเครื่องชั่ง
3.นางสาวภาวี อยู่เดิน มีวิธีการใช้งานเครื่องชั่งให้มีประสิทธิภาพการใช้งานสูงสุด



4.นางสาวหทัยทิพย์ ทองด้วง มีขั้นตอนปฏิบัติการใช้เครื่องชั่งให้ถูกวิธี

5.นางสาววารีรัตน์ ขุนทอง มีวิธีการใช้ ดุลเครื่องชั่ง สภาพแวดล้อมที่มีผลต่อการทำงานของเครื่องชั่ง

ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข : ไม่มี

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ : 1.มีแนวทางปฏิบัติ แนะนำวิธีการใช้ ดุลฯ ข้อควรระมัดระวังในการใช้เครื่องชั่ง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด 2.มีการรวบรวมแนวทางในการใช้งานให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน เพื่อการรักษา และยืดอายุการใช้งานของเครื่องชั่ง

๖๖๐๐๖ หนูขวัญ

(นางสาวเอื้ออารี บุญช่วย...)

ผู้บันทึก

11 / พ.ย. / ๖3



แบบบันทึกองค์ความรู้ (KNOWLEDGE RECORD)

หน่วยงาน : งานวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ประจำปีการศึกษา 2563 (1 กันยายน พ.ศ. 2563 – 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564)

เป้าหมาย : การดำเนินงานสายสนับสนุน

ผู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ : 1.นางสาวสดศรี อัยกัม

2.นางสาวเอื้ออารี บุญช่วย

3.นางสาวศุภรัตน์ คงโอ

4.นางสาวปราณี อยู่เด่น

5.นางสาวหทัยทิพย์ ทองด้วง

6.นางสาววาริรัตน์ ขุนทอง

หน่วยงาน : งานวิชาการและวิจัย(ห้องปฏิบัติการ)

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : วิธีการดูแลเครื่องชั่งสารเคมี เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีให้กับบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง

กระบวนการดำเนินงาน : 1.นางสาวสดศรี อัยกัม มีกระบวนการการใช้งานเครื่องชั่ง มีวิธีการดูแลรักษา

เครื่องชั่งตามคู่มือ และมีข้อควรระวังในการใช้งานเครื่องชั่ง ควบคุมการทำงานตามระบอบอย่างมีประสิทธิภาพ

2.นางสาวเอื้ออารี บุญช่วย มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการใช้เครื่องชั่งทั่วไปตามขั้นตอนและวิธีการพื้นฐาน

ทั่วไป



3. นางสาวศุภรัตน์ คงโอ มีขั้นตอนกระบวนการใช้งานและการดูแลรักษาเครื่องชั่งตามวิธีการใช้พื้นฐาน เบื้องต้นพร้อมวิธีการทำความสะอาดเครื่องชั่ง

4. นางสาวปราณี อยู่เดิน มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการใช้เครื่องชั่งทั่วไปตามขั้นตอนและวิธีการพื้นฐานทั่วไป

5. นางสาววาริรัตน์ ขุนทอง มีวิธีการใช้งานเครื่องชั่งตามวิธีการใช้งานเบื้องต้นและยังมีการแนะนำสภาวะแวดล้อมที่เป็นปัจจัยที่มีผลต่อการทำงานของเครื่องชั่ง

ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข : ไม่มี

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ : 1. มีการรวบรวมแนวทางในการใช้งานเครื่องชั่งเพื่อให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกันเพื่อ การรักษาและยืดอายุการใช้งานของเครื่องชั่ง

2. มีแนวปฏิบัติและการแนะนำแก้ไขข้อบกพร่องที่สามารถนำไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

(นางสาวหทัยทิพย์ ทองด่าง...)

ผู้บันทึก

11 / พ. ย / 63



แบบบันทึกองค์ความรู้ (KNOWLEDGE RECORD)

หน่วยงาน : งานวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ประจำปีการศึกษา 2563 (1 กันยายน พ.ศ. 2563 – 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564)

เป้าหมาย : การดำเนินงานสายสนับสนุน

ผู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ : 1.นางสาวสดศรี อัยกัม.....

2.นางสาวเอื้ออารี บุญช่วย.....

3.นางสาวศุภรัตน์ คงโอ.....

4.นางสาวปราณี อยู่เด่น.....

5.นางสาวหทัยทิพย์ ทองด้วง.....

6.นางสาววาริรัตน์ ขุนทอง.....

หน่วยงาน : งานวิชาการและวิจัย(ห้องปฏิบัติการ)

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : วิธีการดูแลเครื่องชั่งสารเคมี เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีให้กับบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง

กระบวนการดำเนินงาน : 1.นางสาวสดศรี อัยกัม

มีกระบวนการการใช้งานเครื่องชั่งตั้งแต่วิธีการเลือกสถานที่ในการจัดวาง การปรับความสมดุล มีวิธีการดูแลรักษาเครื่องชั่งตามคู่มือ และมีข้อควรระวัง ข้อห้ามต่างๆ ในการใช้งาน รวมถึงการทำความสะอาด และการจัดเก็บหลังการใช้งาน เป็นไปตามคู่มือการใช้งาน



2. นางสาวเอื้ออารี บุญช่วย

มีวิธีการตรวจสอบเครื่องชั่ง ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา เช่นการสอบเทียบทุกครั้งก่อนใช้งาน และสภาพแวดล้อมก่อนการชั่ง ขณะชั่ง และหลังการใช้งาน

3.นางสาวศุภรัตน์ คงโอ

มีการตรวจสอบสภาพเครื่องชั่งก่อนการใช้งาน ขณะใช้งาน และการใช้เครื่องชั่งหลังการใช้งาน เช่นเดียวกัน

4.นางสาวปราณี อยู่เต็ม

มีการตรวจสอบสภาพเครื่องชั่งก่อนการใช้งาน ขณะใช้งาน และการใช้เครื่องชั่งหลังการใช้งาน เช่นเดียวกัน

5.นางสาวหทัยทิพย์ ทองด้วง

มีการแสดงขั้นตอนกระบวนการ วิธีการใช้เบื้องต้น ขณะทำการชั่ง และข้อควรระวังข้อห้ามต่างๆ ในการใช้

ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข : ไม่มี

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ : 1.มีการรวบรวมแนวทางในการใช้งานเครื่องชั่งเพื่อการใช้งานอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ การรักษาและยืดอายุการใช้งานของเครื่องชั่ง

2. เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีแนวปฏิบัติเพื่อการแก้ไขข้อบกพร่องที่สามารถนำไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น



(นางสาววาริรัตน์ ชุนทอง ...)

ผู้บันทึก

11 / พ.ย. / 63



แบบบันทึกองค์ความรู้ (KNOWLEDGE RECORD)

หน่วยงาน : งานวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ประจำปีการศึกษา 2563 (1 กันยายน พ.ศ. 2563 – 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564)

เป้าหมาย : การดำเนินงานสายสนับสนุน เพื่อหาแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้เครื่องจักรสารเคมี

ผู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ :1.นางสาวสดศรี อัยกัม

2.นางสาวเอื้ออารี บุญช่วย

3.นางสาวศุภรัตน์ คงโอ

4.นางสาวปราณี อยู่เด่น

5.นางสาวหทัยทิพย์ ทองด้วง

6.นางสาววาริรัตน์ ขุนทอง

หน่วยงาน : งานวิชาการและวิจัย(ห้องปฏิบัติการ)

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : วิธีการดูแลเครื่องจักรสารเคมี เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีให้กับบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง

กระบวนการดำเนินงาน : 1.นางสาวสดศรี อัยกัม มีกระบวนการ การใช้งานเครื่องจักร บอกลักษณะตั้งแต่ขั้นตอน การจักรสาร ย่อมส่งผลต่อความผิดพลาด ในขั้นตอนการตรวจวิเคราะห์ขั้นต่อไป

มีวิธีการดูแลรักษาเครื่องจักรตามคู่มือ เช่น ก่อนวางเครื่องจักรใช้งาน ควรเลือกสถานที่ ที่เหมาะสมก่อน ถ้าเป็น โต๊ะต้องมั่นคง แข็งแรง ไม่โยกเยก หรือ โต๊ะหินอ่อน เมื่อวางเครื่องจักรแล้วให้ดูที่ลูกน้ำของเครื่องจักร และปรับ ให้อยู่ตรงกลางพอดีเสมอ ปรับขาของเครื่องจักรให้สมดุลทั้ง 4 ขา ก่อนเริ่มใช้งาน ควรเปิดเครื่องจักรทิ้งไว้



ประมาณ 10 – 20 นาที เพื่อ Warm เครื่องชั่ง และไมชั่งน้ำหนักเกินพิกัดของเครื่องชั่งในขณะชั่งสารมีสารเคมีหกหล่น จะต้องรีบทำความสะอาดทันที และปิดด้วยผ้าคลุมเพื่อป้องกันฝุ่นเข้าไปในเครื่องชั่ง หลังใช้งานเสร็จจะต้องมีการปรับเทียบมาตรฐานของเครื่องชั่งเสมอ โดยใช้ตุ้มน้ำหนักมาตรฐานที่เหมาะสม กับน้ำหนักของสารตัวอย่างที่ต้องการชั่ง และไมใช้มือจับตุ้มน้ำหนักมาตรฐานต้องใช้คีมคีบ เพื่อป้องกันน้ำหนักที่เปลี่ยนแปลงไปจากไขมันที่ติดบนตุ้มน้ำหนักมาตรฐาน (รอบบริษัท)

และมีข้อควรระวังในการใช้งานเครื่องชั่ง ไม่วางเครื่องชั่งไว้ใกล้เคียงกับเครื่องมือที่ทำให้เกิดความร้อน ความชื้น เช่น อ่างควบคุมอุณหภูมิหรือเครื่องมือที่ใช้ระบบการเหนี่ยวนำไฟฟ้า เช่น ตู้อบ สิ่งเหล่านี้ส่งผลกระทบต่อระบบการทำงานของเครื่องชั่งและในการชั่งตัวอย่างไม่ควรใช้มือจับภาชนะตัวอย่างโดยตรง เพราะอาจทำให้เกิดการปนเปื้อน หรืออุณหภูมิเปลี่ยนแปลงได้ ควรใส่ถุงมือผ้าหรือใช้ที่จับ และควรวางสิ่งที่ต้องการชั่งบริเวณกลางจานชั่ง เพื่อป้องกันการอ่านค่าน้ำหนักที่ผิดพลาด

2.นางสาวเอื้ออารี บุญช่วย

- เครื่องชั่งต้องมีการตรวจสอบสภาพการทำงานเป็นระยะ ตรวจสอบการตั้งตรงของเครื่องชั่ง โดยสังเกตจากระดับลูกน้ำที่ติดอยู่ที่เครื่องชั่งต้องอยู่ตรงกลาง หากไม่อยู่ ตรงกลางแสดงว่าเครื่องชั่งไม่อยู่ในสภาพตั้งตรง ให้ปรับระดับโดยหมุนที่ปุ่มปรับระดับซึ่งมักจะอยู่ที่ขาเครื่องชั่ง เปิดเครื่องชั่งก่อนใช้งานเวลาไม่น้อยกว่า 30 นาทีหรือตามเวลาที่กำหนดตามคู่มือเครื่อง เพื่อให้เครื่องชั่งอยู่ในสภาพพร้อมทำงาน ก่อนทำการปรับตั้งเครื่องชั่ง ต้องปรับระดับให้เครื่องชั่งตั้งตรงและแสดงหน้าจอเป็นศูนย์ (Zero reading) ก่อน

3. นางสาววาริรัตน์ ขุนทอง

- ได้ะสำหรับวางเครื่องชั่ง จะต้องมั่นคง แข็งแรง ไม่แอ่นตัว เครื่องชั่งจะต้องตั้งระดับลูกน้ำ
- ควรเปิดเครื่องทิ้งไว้ประมาณ 30 นาที ก่อนใช้งาน เพื่อเป็นการ Warm เครื่อง
- ในการชั่งน้ำหนัก ควรวางสิ่งที่ต้องการชั่งตรงกลางจาน ควรรับน้ำหนักของที่ชั่งออกจากจานชั่งเมื่อชั่งเสร็จแล้ว
- การชั่งน้ำหนัก ควรชั่งในช่วง 1/3 - 2/3 ของค่าพิกัดสูงสุดของเครื่อง



4.นางสาวหทัยทิพย์ ทองด้วง

วิธีการใช้งานเบื้องต้น

ปรับลูกน้ำที่อยู่ด้านหลังเครื่องให้อยู่ในแนวกึ่งกลาง เสียบปลั๊กไฟ กดปุ่ม ON ที่บริเวณด้านหน้าเครื่อง ตัวเลขที่หน้าปัดจะแสดง 0.0000 g เปิดกระจกด้านข้าง วางกระดาษชั่ง กดปุ่ม TARE ดังตัวอย่างซึ่งตามต้องการ นำตัวอย่างออก ถ้าชั่งตัวอย่างต่อให้กดปุ่ม TARE เมื่อชั่งเสร็จกดปุ่ม TARE หลังจากนั้นกดปุ่ม OFF ทำความสะอาด โดยใช้แปรงอ่อนปัดเศษเล็กๆ ออก.....

การดูแลรักษา

ระวังน้ำ อย่าเปิด-ปิด เครื่องขณะที่มีของวางอยู่บนเครื่องชั่ง อย่าวางเครื่องชั่งโดยการกระแทกแรงๆ โดยเด็ดขาด ขณะขนย้ายเครื่องชั่งควรเอาจานรองเครื่องชั่งออกจากเครื่องชั่งทุกครั้ง เมื่อเลิกใช้งานต้องทำความสะอาดทันที หากพบว่าเครื่องชั่งผิดปกติแจ้งช่างเข้ามาตรวจสอบทันที.....

5. นางสาวปราณี อยู่เดิน

1. ผู้รับผิดชอบดูแลเครื่องชั่ง ตรวจสอบสภาพพร้อมใช้งาน เช่น ประตูล็อกเครื่องชั่งปิดสนิททุกครั้ง จานชั่งสะอาด ไม่มีรอยเปรอะเปื้อนเศษหรือคราบตัวอย่าง.....

2. ตรวจสอบการระดับลูกน้ำที่ติดอยู่ที่เครื่องชั่งต้องอยู่ตรงกลาง หากไม่อยู่ ตรงกลางแสดงว่าเครื่องชั่งไม่อยู่ในสภาพตั้งตรง ให้ปรับระดับโดยหมุนที่ปุ่มปรับระดับซึ่งมักจะอยู่ที่ขาเครื่องชั่ง.....

3. เปิดเครื่องชั่งก่อนใช้งานเวลาไม่น้อยกว่า 30 นาทีหรือตามเวลาที่กำหนดตามคู่มือเครื่อง เพื่อให้เครื่องชั่งอยู่ในสภาพพร้อมทำงาน.....

4. ชั่งน้ำหนักสิ่งที่ต้องการ โดยวางให้อยู่ตรงกลางจานชั่ง เพื่อลดความผิดพลาดในการอ่านค่า.....

5. หลังใช้งานเครื่องชั่งเสร็จแล้ว ปรับเครื่องชั่งให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เช่นการปรับ 0 และการทำความสะอาดเครื่องชั่งหลังการใช้งานแต่ละครั้ง.....

6. ผู้รับผิดชอบเครื่องชั่งต้องตรวจเครื่องชั่งให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย กดปุ่ม Standby เมื่อไม่มีผู้ใช้งานเครื่องชั่ง.....

7. ปิดเครื่องชั่ง ถอดปลั๊ก เมื่อไม่มีการใช้งานต่อในวันนั้นๆ.....



ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข : -

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ : การพัฒนางานโดยการนำวิธีการ แนวปฏิบัติที่ดีในการใช้เครื่องชั่งมาประยุกต์ หรือ
เป็นแนวปฏิบัติในการทำงานมากขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ศุภมิตร ดอใจ
(นางสาวศุภรัตน์ คงโอ...)

ผู้บันทึก

11 / พ.ย / 63



แบบสรุปองค์ความรู้ (KNOWLEDGE CONCLUDE)

หน่วยงาน : งานวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ประจำปีการศึกษา 2563 (1 กันยายน พ.ศ. 2563 – 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564)

เป้าหมาย : เพื่อหาแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้เครื่องชั่งสารเคมี

ขอบเขต : การดำเนินงานของสายสนับสนุนในการใช้เครื่องชั่งให้เกิดประสิทธิภาพและช่วยยืดอายุการใช้งาน
ของเครื่องชั่ง

ผู้ดำเนินการเสวนา :นางสาวสดศรี อัยกัม.....

ผู้บันทึกการเสวนา :นางสาวศุภรัตน์ คงโอ.....

ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน
1.	นางสาวสดศรี อัยกัม	สาขาศึกษาทั่วไป
2.	นางสาวเอื้ออารี บุญช่วย	สาขาศึกษาทั่วไป
3.	นางสาวศุภรัตน์ คงโอ	สาขาวิทยาศาสตร์ทางทะเลและสิ่งแวดล้อม
4.	นางสาวปราณี อยู่เด่น	สาขาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมง
5.	นางสาวหทัยทิพย์ ทองด้วง	สาขาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมง
6.	นางสาววาริรัตน์ ขุนทอง	สาขาวิทยาศาสตร์ทางทะเลและสิ่งแวดล้อม

ประเด็นปัญหา : 1. ผู้ใช้งานขาดความละเอียด รอบคอบในการใช้งาน.....

2. เครื่องมือที่มีใช้มีอายุการใช้งานนาน.....



ความรู้ที่ชัดแจ้ง (EK : Explicit Knowledge) : (เอกสาร, สื่อ, กฎ, ระเบียบ, วิธีการปฏิบัติ, ระบบ, ขั้นตอน)

มีวิธีการกระบวนการ การใช้งานเครื่องจักร การดูแลรักษาเครื่องจักรที่เป็นระบบ ระเบียบขั้นตอนกับการปฏิบัติงาน ภายใต้แนวความคิดที่มุ่งเน้นให้มีเครื่องจักรพร้อมใช้งานสำหรับการเรียนการสอนปฏิบัติการและวิจัย และให้การเรียนการงานและงานวิจัยเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ลดความสูญเสียจากการใช้ทรัพยากร รวมถึงการปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง

ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (TK : Tacit Knowledge) : (ทักษะ, ประสบการณ์, ความคิด, พรสวรรค์)

1. บุคลากร นักศึกษา สามารถใช้แนวปฏิบัติ วิธีการ การดูแลรักษาเครื่องจักร เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติที่ดี :

1. บุคลากรสามารถทำงานได้และเกิดประโยชน์แก่องค์กรเพื่อให้เกิดการดำเนินงานในรูปแบบเดียวกัน...

วิธีการสู่ความสำเร็จ :

1. หัวหน้างาน ให้ความสำคัญต่อการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น
2. รูปแบบ แนวปฏิบัติสามารถนำมาใช้งานได้ทั่วไป
3. บุคลากร คณาจารย์ นักศึกษา ในหน่วยงานให้ความร่วมมือในการปฏิบัติ

นางสาวศุภรัตน์ คงโอ...
(....นางสาวศุภรัตน์ คงโอ...)

ผู้บันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ CoP

11 / พ.ย. / 63



แบบสรุปองค์ความรู้ (KNOWLEDGE CONCLUDE)

หน่วยงาน : งานวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ประจำปีการศึกษา 2563 (1 กันยายน พ.ศ. 2563 – 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564)

เป้าหมาย : เพื่อหาแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้เครื่องชั่งสารเคมี

ขอบเขต : การดำเนินงานของสายสนับสนุนในการใช้เครื่องชั่งให้เกิดประสิทธิภาพและช่วยยืดอายุการใช้งาน
ของเครื่องชั่ง

ผู้นำการเสวนา :นางสาวสดศรี อัยกัม.....

ผู้บันทึกการเสวนา :นางสาวปราณี อยู่เด็น.....

ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน
1.	นางสาวสดศรี อัยกัม	สาขาศึกษาทั่วไป
2.	นางสาวเอื้ออารี บุญช่วย	สาขาศึกษาทั่วไป
3.	นางสาวศุภรัตน์ คงโอ	สาขาวิทยาศาสตร์ทางทะเลและสิ่งแวดล้อม
4.	นางสาวปราณี อยู่เด็น	สาขาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมง
5.	นางสาวหทัยทิพย์ ทองด้วง	สาขาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมง
6.	นางสาววาริรัตน์ ขุนทอง	สาขาวิทยาศาสตร์ทางทะเลและสิ่งแวดล้อม

ประเด็นปัญหา : 1. ผู้ใช้งานขาดความละเอียด รอบคอบในการใช้งาน.....

2. เครื่องมือที่มีใช้มีอายุการใช้งานนาน.....



ความรู้ที่ชัดแจ้ง (EK : Explicit Knowledge) : (เอกสาร, สื่อ, กฎ, ระเบียบ, วิธีการปฏิบัติ, ระบบ, ขั้นตอน)

มีขั้นตอนกระบวนการ การใช้งานเครื่องชั่ง การดูแลรักษาเครื่องชั่งที่เป็นระบบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ภายใต้แนวความคิดที่มุ่งเน้นให้มีเครื่องชั่งพร้อมใช้งานสำหรับการเรียนการสอนปฏิบัติการและวิจัย และให้การเรียนการงานและงานวิจัยเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (TK : Tacit Knowledge) : (ทักษะ, ประสบการณ์, ความคิด, พรสวรรค์)

1. บุคลากร นักศึกษา สามารถใช้แนวปฏิบัติ วิธีการ การดูแลรักษาเครื่องชั่ง เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติที่ดี :

1. บุคลากรสามารถทำงานได้และเกิดประโยชน์แก่องค์กรเพื่อให้เกิดการดำเนินงานในรูปแบบเดียวกัน...

วิธีการสู่ความสำเร็จ :

1. หัวหน้างาน ให้ความสำคัญต่อการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

2. รูปแบบ แนวปฏิบัติสามารถนำมาใช้งานได้ทั่วไป

3. บุคลากร คณาจารย์ นักศึกษา ในหน่วยงานให้ความร่วมมือในการปฏิบัติ

(...นางสาวปราณี อยู่เดิน...)

ผู้บันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ CoP

11 / พ.ย. / 63



แบบสรุปองค์ความรู้ (KNOWLEDGE CONCLUDE)

หน่วยงาน : งานวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ประจำปีการศึกษา 2563 (1 กันยายน พ.ศ. 2563 – 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564)

เป้าหมาย : เพื่อหาแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้เครื่องชั่งสารเคมี

ขอบเขต : การดำเนินงานของสายสนับสนุนในการใช้เครื่องชั่งให้เกิดประสิทธิภาพและช่วยยืดอายุการใช้งานของเครื่องชั่ง

ผู้นำการเสวนา :นางสาวสดศรี อัยกัม.....

ผู้บันทึกการเสวนา :นางสาวหทัยทิพย์ ทองด้วง.....

ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน
1.	นางสาวสดศรี อัยกัม	สาขาศึกษาทั่วไป
2.	นางสาวเอื้ออารี บุญช่วย	สาขาศึกษาทั่วไป
3.	นางสาวศุภรัตน์ คงโอ	สาขาวิทยาศาสตร์ทางทะเลและสิ่งแวดล้อม
4.	นางสาวปราณี อยู่เด่น	สาขาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมง
5.	นางสาวหทัยทิพย์ ทองด้วง	สาขาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมง
6.	นางสาววาริรัตน์ ขุนทอง	สาขาวิทยาศาสตร์ทางทะเลและสิ่งแวดล้อม



ประเด็นปัญหา : 1. ผู้ใช้งานขาดความละเอียด รอบคอบในการใช้งาน
2. เครื่องมือที่มีใช้มีอายุการใช้งานนาน

ความรู้ที่ชัดเจน (EK : Explicit Knowledge) : (เอกสาร, สื่อ, กฎ, ระเบียบ, วิธีการปฏิบัติ, ระบบ, ขั้นตอน)

ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการ, การใช้งานเครื่องจักรสารเคมี, การดูแลรักษาเครื่องจักรที่เป็นระเบียบ, มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ ที่มุ่งเน้นให้เครื่องจักรสามารถพร้อมใช้งาน สำหรับการเรียนการสอนปฏิบัติการและวิจัย มีประสิทธิภาพสูงสุด ลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม

ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (TK : Tacit Knowledge) : (ทักษะ, ประสบการณ์, ความคิด, พรสวรรค์)

1. บุคลากร, นักศึกษา, นักวิจัย, สามารถใช้แนวปฏิบัติ, วิธีการ, การดูแลรักษาเครื่องจักร เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติที่ดี : บุคลากรสามารถทำงานได้และเกิดประโยชน์แก่องค์กรเพื่อให้เกิดการดำเนินงานในรูปแบบเดียวกัน

วิธีการสู่ความสำเร็จ : 1. หัวหน้างาน ให้ความสำคัญต่อการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

2. รูปแบบ แนวปฏิบัติสามารถนำมาใช้งานได้ทั่วไป

3. บุคลากร, คณาจารย์, นักศึกษา ในหน่วยงานให้ความร่วมมือในการปฏิบัติ

(นางสาวหทัยทิพย์ ทองด้วง)

ผู้บันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ CoP

11 / 11 / 63



แบบสรุปองค์ความรู้ (KNOWLEDGE CONCLUDE)

หน่วยงาน : งานวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ประจำปีการศึกษา 2563 (1 กันยายน พ.ศ. 2563 – 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564)

เป้าหมาย : เพื่อหาแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้เครื่องชั่งสารเคมี

ขอบเขต : การดำเนินงานของสายสนับสนุนในการใช้เครื่องชั่งให้เกิดประสิทธิภาพและช่วยยืดอายุการใช้งานของเครื่องชั่ง

ผู้นำการเสวนา :นางสาวสดศรี อัยกิม.....

ผู้บันทึกการเสวนา :นางสาววาริรัตน์ ขุนทอง.....

ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน
1.	นางสาวสดศรี อัยกิม	สาขาศึกษาทั่วไป
2.	นางสาวเอื้ออารี บุญช่วย	สาขาศึกษาทั่วไป
3.	นางสาวศุภรัตน์ คงโอ	สาขาวิทยาศาสตร์ทางทะเลและสิ่งแวดล้อม
4.	นางสาวปราณี อยู่เด่น	สาขาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมง
5.	นางสาวหทัยทิพย์ ทองด้วง	สาขาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมง
6.	นางสาววาริรัตน์ ขุนทอง	สาขาวิทยาศาสตร์ทางทะเลและสิ่งแวดล้อม

ประเด็นปัญหา : เนื่องจากห้องปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มีการจัดการเรียนการสอน รายวิชาปฏิบัติการ ที่จำเป็นต้องใช้เครื่องมือที่วิทยาศาสตร์ ทั้งเครื่องมือพื้นฐานและเครื่องมือเฉพาะทาง ซึ่งเครื่องชั่งถือเป็นเครื่องมือ พื้นฐานที่มีความจำเป็นต้องใช้ ในทุกบทปฏิบัติการ แต่เนื่องจากมีผู้ใช้งานเป็น



จำนวนมาก และสิ่งที่ต้องการซึ่งมีความหลากหลาย การใช้งานในปัจจุบัน จึงยังไม่เกิดประสิทธิภาพเท่าที่ควร และเกิดปัญหาขัดข้อง ต้องแก้ไขซ่อมแซม

ความรู้ที่ชัดเจน (EK : Explicit Knowledge) : (เอกสาร, สื่อ, กฎ, ระเบียบ, วิธีการปฏิบัติ, ระบบ, ขั้นตอน)

มีขั้นตอนการใช้งาน ตั้งแต่การจัดวาง การดูแลรักษาขณะชั่ง และการทำความสะอาดทั้งก่อนและหลังการใช้งาน เขียนเป็นลายลักษณ์อักษร

ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (TK : Tacit Knowledge) : (ทักษะ, ประสบการณ์, ความคิด, พรสวรรค์)

ผู้ใช้งานแต่ละท่าน ต้องผ่านการอบรม วิธีการใช้งานและการดูแลรักษา รวมถึงการแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น

แนวปฏิบัติที่ดี :

1. บุคลากรสามารถทำงานได้และเกิดประโยชน์แก่องค์กรเพื่อให้เกิดการดำเนินงานในรูปแบบเดียวกัน

วิธีการสู่ความสำเร็จ :

1. หัวหน้างาน ให้ความสำคัญต่อการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

2. รูปแบบ แนวปฏิบัติสามารถนำมาใช้งานได้ทั่วไป

3. บุคลากร คณาจารย์ นักศึกษา ในหน่วยงานให้ความร่วมมือในการปฏิบัติ

4. เผยแพร่สู่สาธารณะเพื่อเป็นฐานข้อมูลให้แก่หน่วยงาน

(นางสาววาริตน์ ชุนทอง.)

ผู้บันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ CoP

11 / พ.ย. / 63



แบบสรุปองค์ความรู้ (KNOWLEDGE CONCLUDE)

หน่วยงาน : งานวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ประจำปีการศึกษา 2563 (1 กันยายน พ.ศ. 2563 – 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564)

เป้าหมาย : เพื่อหาแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้เครื่องชั่งสารเคมี

ขอบเขต : การดำเนินงานของสายสนับสนุนในการใช้เครื่องชั่งให้เกิดประสิทธิภาพและช่วยยืดอายุการใช้งานของเครื่องชั่ง

ผู้นำการเสวนา :นางสาวสดศรี อัยกัม.....

ผู้บันทึกการเสวนา :นางสาวสดศรี อัยกัม.....

ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน
1.	นางสาวสดศรี อัยกัม	สาขาศึกษาทั่วไป
2.	นางสาวเอื้ออารี บุญช่วย	สาขาศึกษาทั่วไป
3.	นางสาวศุภรัตน์ คงโอ	สาขาวิทยาศาสตร์ทางทะเลและสิ่งแวดล้อม
4.	นางสาวปราณี อยู่เต็ม	สาขาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมง
5.	นางสาวหทัยทิพย์ ทองด้วง	สาขาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมง
6.	นางสาววาริรัตน์ ขุนทอง	สาขาวิทยาศาสตร์ทางทะเลและสิ่งแวดล้อม



ประเด็นปัญหา : เนื่องจากห้องปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มีการจัดการเรียนการสอน รายวิชาปฏิบัติการ ที่จำเป็นต้องใช้เครื่องมือที่วิทยาศาสตร์ ทั้งเครื่องมือพื้นฐานและเครื่องมือเฉพาะทาง ซึ่งเครื่องซึ่งถือเป็นเครื่องมือ พื้นฐานที่มีความจำเป็นต้องใช้ ในทุกบทปฏิบัติการ แต่เนื่องจากมีผู้ใช้งานเป็นจำนวนมาก และสิ่งที่ต้องการซึ่งมีความหลากหลาย การใช้งานในปัจจุบัน จึงยังไม่เกิดประสิทธิภาพเท่าที่ควร และเกิดปัญหาขัดข้อง ต้องแก้ไขซ่อมแซม.....

ความรู้ที่ชัดเจน (EK : Explicit Knowledge) : (เอกสาร, สื่อ, กฎ, ระเบียบ, วิธีการปฏิบัติ, ระบบ, ขั้นตอน)

มีขั้นตอนการใช้งาน ตั้งแต่การจัดวาง การดูแลรักษาขณะใช้ และการทำความสะอาดทั้งก่อนและหลังการใช้งาน เขียนเป็นลายลักษณ์อักษร.....

ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (TK : Tacit Knowledge) : (ทักษะ, ประสบการณ์, ความคิด, พรสวรรค์)

ผู้ใช้งานแต่ละท่าน ต้องผ่านการอบรม วิธีการใช้งานและการดูแลรักษา รวมถึงการแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น
แนวปฏิบัติที่ดี :

1. บุคลากรสามารถทำงานได้และเกิดประโยชน์แก่องค์กรเพื่อให้เกิดการดำเนินงานในรูปแบบเดียวกัน

วิธีการสู่ความสำเร็จ :

1. หัวหน้างาน ให้ความสำคัญต่อการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น
2. รูปแบบ แนวปฏิบัติสามารถนำมาใช้งานได้ทั่วไป
3. บุคลากร คณาจารย์ นักศึกษา ในหน่วยงานให้ความร่วมมือในการปฏิบัติ
4. เผยแพร่สู่สาธารณะเพื่อเป็นฐานข้อมูลให้แก่หน่วยงาน

สอสร อัยกัม
(นางสาวสดศรี อัยกัม.)

ผู้บันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ CoP

11. / 11. 11 / 63



แบบสรุปองค์ความรู้ (KNOWLEDGE CONCLUDE)

หน่วยงาน : งานวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ประจำปีการศึกษา 2563 (1 กันยายน พ.ศ. 2563 – 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564)

เป้าหมาย : เพื่อหาแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้เครื่องชั่งสารเคมี

ขอบเขต : การดำเนินงานของสายสนับสนุนในการใช้เครื่องชั่งให้เกิดประสิทธิภาพและช่วยยืดอายุการใช้งาน
ของเครื่องชั่ง

ผู้นำการเสวนา :คณะกรรมการห้องปฏิบัติการ.....

ผู้บันทึกการเสวนา :นางสาวเอื้ออารี บุญช่วย.....

ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน
1.	นางสาวสดศรี อัยกัม	สาขาศึกษาทั่วไป
2.	นางสาวเอื้ออารี บุญช่วย	สาขาศึกษาทั่วไป
3.	นางสาวศุภรัตน์ คงโอ	สาขาวิทยาศาสตร์ทางทะเลและสิ่งแวดล้อม
4.	นางสาวปราณี อยู่เต็ม	สาขาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมง
5.	นางสาวหทัยทิพย์ ทองด้วง	สาขาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมง
6.	นางสาววาริรัตน์ ขุนทอง	สาขาวิทยาศาสตร์ทางทะเลและสิ่งแวดล้อม
7.		
8.		



ประเด็นปัญหา : เครื่องชั่งถือว่าเป็นเครื่องมือที่มีความสำคัญต่อการตรวจวิเคราะห์ในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์เพราะจำเป็นต้องชั่งสารเคมี ดังนั้นผู้ใช้เครื่องชั่งจึงควรมีความรู้ ความเข้าใจ และมีแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้เครื่องชั่ง เพราะถ้าผู้ใช้ไม่มีความรู้ จะนำมาซึ่งความผิดพลาดตั้งแต่ขั้นตอนการชั่ง จนถึงขั้นตอนตรวจวิเคราะห์

ความรู้ที่ชัดเจน (EK : Explicit Knowledge) : (เอกสาร, สื่อ, กฎ, ระเบียบ, วิธีการปฏิบัติ, ระบบ, ขั้นตอน)

มีระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีวิธีการการใช้เครื่องชั่งอย่างถูกวิธี ข้อควรระวังในการใช้งาน สำหรับการเรียนการสอนปฏิบัติการ และงานวิจัย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดสอดคล้องตามระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ ซึ่งจะเป็นผลให้ได้ผลการตรวจวิเคราะห์ทดสอบที่ถูกต้อง น่าเชื่อถือ เป็นที่พึงพอใจแก่ผู้นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์

ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (TK : Tacit Knowledge) : (ทักษะ, ประสบการณ์, ความคิด, พรสวรรค์) 1.บุคลากรและนักศึกษาสามารถใช้แนวปฏิบัติ วิธีการการดูแลรักษาเครื่องมือ เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงสุด

แนวปฏิบัติที่ดี : ผู้ใช้งานสามารถทำงานได้และเกิดประโยชน์ต่อองค์กรเพื่อให้เกิดการดำเนินงานในรูปแบบเดียวกัน

วิธีการสู่ความสำเร็จ : 1.หัวหน้างาน ให้ความสำคัญต่อการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพสูงสุด 2.รูปแบบ แนวปฏิบัติสามารถนำมาใช้งานได้ทั่วไป

บอตร์ บุญช่วย

(.....นางสาวเอื้ออารี บุญช่วย.....)

ผู้บันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ CoP

11 / พ.ย / 63



แบบสรุปองค์ความรู้ (KNOWLEDGE CONCLUDE)

หน่วยงาน : งานวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ประจำปีการศึกษา 2563 (1 กันยายน พ.ศ. 2563 – 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564)

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

เป้าหมาย : เพื่อหาแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำหนังสือราชการ

ขอบเขต : ...การดำเนินงานของสายสนับสนุนในการจัดทำหนังสือราชการเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน

ผู้นำการเสวนา :

ผู้บันทึกการเสวนา :นางสาวกัญจน์กมล กลิ่นหอม.....

ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน
1	นางสาวจุรีรัตน์ คงอ่อนศรี	งานวิชาการและวิจัย
2	นางปิยวรรณ ชูพูล	งานวิชาการและวิจัย
3	นางสาวกัญจน์กมล กลิ่นหอม	งานวิชาการและวิจัย

ประเด็นปัญหา : การจัดทำหนังสือราชการที่มีการใช้รูปแบบที่ไม่เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ มีการใช้คำที่ไม่เหมาะสม หรือจัดทำหนังสือราชการไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ อาจทำให้ผู้รับหนังสือเข้าใจไม่ตรงกันได้



ความรู้ที่ชัดแจ้ง (EK : Explicit Knowledge) :

➤ กระบวนการจัดทำหนังสือราชการภายใน มีโครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วน ดังนี้

1. หัวหนังสือ
2. เหตุที่มีหนังสือไป
3. จุดประสงค์
4. ท้ายหนังสือ

1. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร (ถ้ามี)
2. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ท้ายทะเบียนหนังสือส่ง
3. วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
4. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
5. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
6. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้
7. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
8. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ในกรณีที่กระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อให้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

➤ กระบวนการจัดทำหนังสือราชการภายนอก มีโครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วน ดังนี้

1. หัวหนังสือ
2. เหตุที่มีหนังสือไป
3. จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
4. ท้ายหนังสือ



1. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่องตามที่กำหนดไว้ แล้วทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่ง (เลขทะเบียนเริ่มต้นทุกปีปฏิทิน)
2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และลงที่ตั้งไว้ด้วย ซึ่งส่วนราชการเจ้าของหนังสือต้องสอดคล้องกับผู้ลงนามหนังสือ
3. วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ (ไม่ต้องแสดงพยัญชนะพ.ศ.) เช่น 30 เมษายน 2556
4. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
5. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
6. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยเรียงลำดับ ดังนี้ ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ และวันที่ เดือน ปี ของหนังสือนั้น
 ตัวอย่าง อ้างถึง หนังสือ..... ลงวันที่.....
 อ้างถึง หนังสือ..... เรื่อง..... (กรณีไม่ได้ลงวันที่)
7. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น หากมีหลายชุด ให้ระบุจำนวนชุดไว้ด้วย (กรณีมีสิ่งที่ส่งมาด้วยตั้งแต่ 2 หัวข้อขึ้นไป ในเนื้อหาของหนังสือจะต้องบอกสิ่งที่ส่งมาด้วยทั้งหมด เช่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 และ 2)
8. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ
9. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
10. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
11. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ
 (ตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อต้องสอดคล้องกับส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
12. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ



๑๓. โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔. โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ต่อจากหมายเลขโทรศัพท์

ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (TK : Tacit Knowledge) :

1. มีประสบการณ์การจัดทำหนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอก
2. มีไหวพริบและเข้าใจในการจัดทำหนังสือราชการภายใน และภายนอก
3. ศึกษาและค้นคว้ารูปแบบต่างๆ ที่สามารถนำมาปรับใช้ในการจัดทำหนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอก

แนวปฏิบัติที่ดี :

1. บุคลากรสายสนับสนุนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการจัดทำหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. บุคลากรสายสนับสนุนสามารถจัดทำหนังสือราชการตามรูปแบบระเบียบงานสารบรรณ ได้อย่างถูกต้อง

วิธีการสู่ความสำเร็จ :

1. ใช้รูปแบบการจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
2. ศึกษารูปแบบของหนังสือราชการต่างๆ
3. ทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ของหนังสือราชการที่จะทำออกไปสู่หน่วยงาน

กัญจน์
(นางสาวกัญจน์กมล กลิ่นหอม)
ผู้บันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
11 /พฤศจิกายน /2563



แบบสรุปองค์ความรู้ (KNOWLEDGE CONCLUDE)

หน่วยงาน : งานวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ประจำปีการศึกษา 2563 (1 กันยายน พ.ศ. 2563 – 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564)

เป้าหมาย : เพื่อหาแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้เครื่องชั่งสารเคมี

ขอบเขต : การดำเนินงานของสายสนับสนุนในการใช้เครื่องชั่งให้เกิดประสิทธิภาพและช่วยยืดอายุการใช้งาน
ของเครื่องชั่ง

ผู้นำการเสวนา :

ผู้บันทึกการเสวนา :นางสาวหทัยทิพย์ ทองด้วง.....

ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน
1.	นางสาวสดศรี อู่กิม	สาขาศึกษาทั่วไป
2.	นางสาวเอื้ออารี บุญช่วย	สาขาศึกษาทั่วไป
3.	นางสาวศุภรัตน์ คงโอ	สาขาวิทยาศาสตร์ทางทะเลและสิ่งแวดล้อม
4.	นางสาวปราณี อยู่เต็ม	สาขาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมง
5.	นางสาวหทัยทิพย์ ทองด้วง	สาขาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมง
6.	นางสาววาริรัตน์ ขุนทอง	สาขาวิทยาศาสตร์ทางทะเลและสิ่งแวดล้อม

ประเด็นปัญหา : 1. ผู้ใช้งานขาดความละเอียด รอบคอบในการใช้งาน.....

2. เครื่องมือที่มีใช้มีอายุการใช้งานนาน.....



ความรู้ที่ชัดแจ้ง (EK : Explicit Knowledge) : (เอกสาร, สื่อ, กฎ, ระเบียบ, วิธีการปฏิบัติ, ระบบ, ขั้นตอน)

จากการเสวนา ทางคณะกรรมการห้องปฏิบัติการได้เลือกแนวปฏิบัติของนางสาวสดศรี อัยกัม เป็นแนวทางที่ดีและถือเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีขั้นตอนและวิธีการ การใช้งานเครื่องจักรสารเคมี การดูแลรักษาเครื่องจักรที่เป็นระเบียบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ ที่มุ่งเน้นให้เครื่องจักรสามารถพร้อมใช้งาน สำหรับการเรียนการสอนปฏิบัติการและวิจัยมีประสิทธิภาพสูงสุด ลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม.....

ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (TK : Tacit Knowledge) : (ทักษะ, ประสบการณ์, ความคิด, พรสวรรค์)

1.บุคลากร นักศึกษา นักวิจัย สามารถใช้แนวปฏิบัติ วิธีการ การดูแลรักษาเครื่องจักร เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน.....

แนวปฏิบัติที่ดี :

บุคลากรสามารถทำงานได้และเกิดประโยชน์แก่องค์กรเพื่อให้เกิดการดำเนินงานในรูปแบบเดียวกัน.....

วิธีการสู่ความสำเร็จ :

1. หัวหน้างาน ให้ความสำคัญต่อการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น
2. รูปแบบ แนวปฏิบัติสามารถนำมาใช้งานได้ทั่วไป.....
3. บุคลากร คณาจารย์ นักศึกษา ในหน่วยงานให้ความร่วมมือในการปฏิบัติ

(นางสาวหทัยทิพย์ ทองด้วง)

ผู้บันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

11 / พ.ย. / ๖3



คำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
ที่ ๑๒๒/๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

อนุสนธิคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงที่ ๑๑๙/๒๕๖๒ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมงเป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วย ระบบหลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙ และมีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย จึงขอยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ที่ ๑๑๙/๒๕๖๒ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ และแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง	ประธานกรรมการ
๑.๒	รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน	กรรมการ
๑.๓	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	กรรมการ
๑.๔	รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๑.๕	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ
๑.๖	นางกฤติยาภรณ์ บุญเดช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๗	นางสาวปริดา คงประสม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- กำหนดนโยบาย แนวทางในการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง
- อำนวยความสะดวก ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

๒.๑ ด้านการจัดการศึกษา

๒.๑.๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประเสริฐ ทองหนู่น้อย	ประธานกรรมการ
๒.๑.๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริดา ภูมิ	กรรมการ
๒.๑.๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนพร อนันตสุข	กรรมการ
๒.๑.๔	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรเทพ วิรัชวงศ์	กรรมการ
๒.๑.๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดลฤดี พิชัยรัตน์	กรรมการ
๒.๑.๖	นางสาวปราณี อยู่เดิน	กรรมการ

/๒.๑.๗ นางสาวหทัยทิพย์...

๒.๑.๗ นางสาวหทัยทิพย์ ทองด้วง	กรรมการ
๒.๑.๘ นางสาวศุภรัตน์ คงโอ	กรรมการ
๒.๑.๙ นางสาววาริรัตน์ ขุนทอง	กรรมการ
๒.๑.๑๐ นางสาวสดศรี อัยกัม	กรรมการ
๒.๑.๑๑ นางสาวเอื้ออารี บุญช่วย	กรรมการ
๒.๑.๑๒ นางสาวจุรีรัตน์ คงอ่อนศรี	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑.๑๓ นางปิยวรรณ ชูพล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒ ด้านการสร้างผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม	
๒.๒.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรพร ธารางกูร	ประธานกรรมการ
๒.๒.๒ รองศาสตราจารย์ธงชัย นิธิรัฐสุวรรณ	กรรมการ
๒.๒.๓ รองศาสตราจารย์วรุดิ เกิดปราง	กรรมการ
๒.๒.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลักขมี วิทยา	กรรมการ
๒.๒.๕ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอนก สภาวะอินทร์	กรรมการ
๒.๑.๖ นางสาวสุดคณิง ณ ระนอง	กรรมการ
๒.๒.๗ นางสาวกัญจน์กมล กลิ่นหอม	กรรมการและเลขานุการ
๒.๓ ด้านการบริการวิชาการ	
๒.๓.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรพร ธารางกูร	ประธานกรรมการ
๒.๓.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานิช ขำเจริญ	กรรมการ
๒.๓.๓ นางสาวนัฏฐา คเชนทร์ภักดี	กรรมการ
๒.๓.๔ นางอนันตนิจ ชุมศรี	กรรมการ
๒.๓.๕ นางจันทร์รา อัยเอ็ง	กรรมการ
๒.๓.๗ นางสาวจุรีรัตน์ คงอ่อนศรี	กรรมการและเลขานุการ
๒.๔ ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม	
๒.๔.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริตยา ฉลาด	ประธานกรรมการ
๒.๔.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาญยุทธ สุดทองคง	กรรมการ
๒.๔.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์นุชนาฏ นิลอ	กรรมการ
๒.๔.๔ นางสาวเจตนา อินยะรัตน์	กรรมการ
๒.๔.๕ ว่าที่ ร้อยตรีหญิงสุพัสชา ชูเสียงแจ้ว	กรรมการ
๒.๔.๖ นางวลัยพร สงเสน	กรรมการและเลขานุการ
๒.๔.๗ นายอาทิตย์ ด้วนเกตุ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๕ ด้านการบริหารจัดการองค์กร	
๒.๕.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุนันทา ข้องสาย	ประธานกรรมการ
๒.๕.๒ นางสาวเดือนรุ่ง ช่วยเรือง	กรรมการ
๒.๕.๓ นางสาวรัตน์ แสงศรีจันทร์	กรรมการ
๒.๕.๔ นางณปภัช เมืองแก้ว	กรรมการ
๒.๕.๕ นางศิริมา กรุงแก้ว	กรรมการ

/๒.๕.๖ นางสาวกนกวรรณ...

๒.๕.๖ นางสาวกนกวรรณ จู้ห้อง

กรรมการ

๒.๕.๗ นางธัญเรศ แซ่ลิ้ม

กรรมการ

๒.๕.๘ นางสาวชนิตสิริ นาคช่วย

กรรมการ

๒.๕.๙ นายธนาพงศ์ แก้วสงแสง

กรรมการ

๒.๕.๑๐ นางกฤติยาภรณ์ บุญเดช

กรรมการและเลขานุการ

๒.๕.๑๑ นางสาวปรีดา คงประสม

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการวิเคราะห์ ระบุปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง
๒. เสนอมาตรการจัดการความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงต่อมหาวิทยาลัยฯ
๓. ติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งกำหนดแนวทาง/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงต่อมหาวิทยาลัยฯ

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งทุกคนตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้งานสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประเสริฐ ทองหนู่น้อย)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

กฤติยาภรณ์/ร่าง/พิมพ์
เดือนธันวาคม/ตรวจ