

กำหนดการการจัดประชุมระดมความคิด
การจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖
หัวข้อ การจัดระบบสหกิจศึกษาที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ณ อาคารสรรพวิษณุ วิทยาเขตบางพระ จังหวัดชลบุรี

| ครั้งที่ | วัน เดือน ปี | หมายเหตุ | จำนวนประเด็นหัวข้อ |
|----------|---------------------------|---|---|
| ๑ | พุธที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ | บุคลากร สวท. ติดตามการร่วมงาน เครือข่ายงานทะเบียนครั้งที่ 8 | คำสั่งแต่งตั้งอนุมัติ ๒๕ พ.ย. ๕๖ (งดจัดประชุม) |
| ๒ | พุธที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๖ | | ๒ ประเด็น |
| ๓ | พุธที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๗ | | ๓ ประเด็น |
| ๔ | พุธที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ | | ๓ ประเด็น |
| ๕ | พุธที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๗ | | ๒ ประเด็น |
| ๖ | พุธที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๗ | เลื่อนเป็นสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือน เมษายน เนื่องจากติดวันหยุดประเพณี สงกรานต์ | ๒ ประเด็น |
| ๗ | ศุกร์ที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๗ | งาน “KM DAY” ณ วิทยาเขต บางพระ จังหวัดชลบุรี | |

หมายเหตุ :- เริ่มระดมความรู้ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป
การระดมความรู้คนละ ๓ นาที

การกำหนดประเด็นการจัดการความรู้
หัวข้อ การจัดระบบสหกิจศึกษาที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๖ ถึง เดือนเมษายน ๒๕๕๗

กิจกรรมระดมความคิด

| ประเด็นที่ | หัวข้อประเด็น |
|------------|---|
| ๑ | การดำเนินงานสหกิจศึกษาที่ผ่านมาแต่ละคณะ |
| ๒ | ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานสหกิจศึกษา |
| ๓ | การจัดสหกิจศึกษาภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยปีการศึกษา ๒๕๕๖ |
| ๔ | การจัดทำคู่มือสหกิจศึกษาระดับมหาวิทยาลัย |
| ๕ | การจัดทำคู่มือสหกิจศึกษาระดับคณะ |
| ๖ | การจัดทำคู่มือสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก |
| ๗ | การจัดทำคู่มือสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ต่อ) |
| ๘ | การจัดทำคู่มือสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ต่อ) |
| ๙ | ทบทวนการจัดทำคู่มือสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก |
| ๑๐ | ทบทวนการจัดทำคู่มือสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ต่อ) |
| ๑๑ | |
| ๑๒ | |

กิจกรรมงานวันการจัดการความรู้ มทร. ตะวันออก (KM DAY)

ณ หอประชุมมังกรอุบล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี

ปฏิทินแผนปฏิบัติงานการจัดการความรู้
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประจำปีการศึกษา 2556

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | ผู้รับผิดชอบ | กำหนดการ |
|---|--|--|
| 1. กำหนดกลุ่มเป้าหมายและแต่งตั้งคณะกรรมการ KM ด้านสหกิจศึกษา มทร.ตอ. | อธิการบดี – ผอ.สวท. | 1 ครั้ง 11 – 16 พ.ย. 56 |
| 2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรทีมสหกิจศึกษา สวท. มทร.ตอ. | ผอ.สวท. | 1 ครั้ง 11 – 16 พ.ย. 56 |
| 3. จัดส่งแผนการจัดการความรู้ด้านสหกิจศึกษา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ มทร.ตอ. และกำหนดการประชุม | งานสารบรรณ/ งานสหกิจศึกษา | 1 ครั้ง 11 – 16 พ.ย. 56 |
| 4. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ด้านสหกิจศึกษาประสานเรื่องห้องประชุม/ฝ่ายประชาสัมพันธ์/สวส. | งานสารบรรณ/ งานสหกิจศึกษา | 6 ครั้ง – สัปดาห์ที่ 1 ของเดือนตั้งแต่เดือน พ.ย. 56 ถึง เม.ย. 57) |
| ขั้นตอนการจัดกิจกรรมระดมความคิด | | |
| 1. ระดมความคิดการจัดการความรู้ด้านสหกิจศึกษา ประเด็นที่ 1 | ประธานกรรมการ อำนวยการ/ทีม KM มทร.ตอ. | 6 ครั้ง – 12 ประเด็น ณ วันประชุม |
| 2. จับเวลาของการระดมความคิด | ผอ.สวท. | คนละ 3 นาที |
| 3. บันทึกเสียง / ภาพ / จัดพิมพ์ประเด็นองค์ความรู้และสรุปประเด็นองค์ความรู้ ประเด็นที่ 1 | ประธานกรรมการ ทีม KM สวท. สวส. | นำสรุปประเด็นองค์ความรู้ ประเด็นที่ 1 จัดบันทึกและสรุป ประเด็นแบ่งเป็น 2กลุ่ม บันทึกวีดีโอ ถ่ายภาพนิ่ง บันทึกเสียงทุกคนและทุก ประเด็น 6 ครั้ง ครั้งละ 2 ประเด็น – ทุกครั้งที่จัดประชุม ตามกำหนดการ |
| 4. สร้างบรรยากาศของการจัดการความรู้ บริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง | ทีม KM สวท. / งานสารบรรณ | เตรียมและบริการ เครื่องดื่ม/อาหารว่าง |
| 5. ระดมความคิดการจัดการความรู้ด้านสหกิจศึกษา หัวข้อประเด็นที่ 2 | ประธานกรรมการ / ทีม KM มทร.ตอ. | (6 ครั้ง – 12 ประเด็น ณ วันประชุม) |
| 6. บันทึกเสียง/ภาพ/จัดพิมพ์ประเด็นองค์ความรู้ และสรุปประเด็นองค์ความรู้ ประเด็นที่ 2 | ทีม KM สวท. สวส. ประธานกรรมการ | จัดบันทึกและสรุป ประเด็นแบ่งเป็น 2 กลุ่ม อัดวีดีโอ ถ่ายภาพนิ่ง อัดเสียงบันทึกทุกคนและ ทุกประเด็น (6 ครั้ง @ 2 ประเด็น – ทุกครั้งที่จัดประชุม ตาม กำหนดการ) นำสรุปประเด็นองค์ ความรู้ที่ 2 |

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | ผู้รับผิดชอบ | กำหนดการ |
|---|---|---|
| 7. ปิดการประชุมการจัดการความรู้ | ประธานกรรมการ อำนวยการ งานประชาสัมพันธ์ | กล่าวปิดประชุม บันทึกภาพและ บรรยากาศการประชุม (ทุกครั้งที่จัดการจัดการ ความรู้) |
| (กิจกรรมหลังการจัดกิจกรรม KM เสร็จในแต่ละครั้ง) | | |
| 1. นำองค์ความรู้ที่พิมพ์ใน MS-Word ตามแบบฟอร์มที่กำหนด | งานสหกิจศึกษา | (ก่อนสิ้นเดือนของเดือนที่ จัดการความรู้) |
| 1.1 ส่งข้อมูลใน MS-Word ให้งานประกันฯ สวท. | งานสหกิจศึกษา | (ก่อนสิ้นเดือนของเดือนที่ จัดการความรู้) |
| 2. แปรไฟล์เป็น PDF และทำขึ้นเว็บของ มทร.ตอ.และสวท. | งานสหกิจศึกษา | ส่งให้ทีมKMสวท./สวส. (ก่อนสิ้นเดือนของเดือนที่ จัดการความรู้) |
| 2.1 ทีม KM สวท. นำไฟล์ขึ้นเว็บ สวท. | ทีม KM สวท. | (ก่อนสิ้นเดือนของเดือนที่ จัดการความรู้) |
| 2.2 สวส. นำไฟล์ขึ้นเว็บ มทร.ตอ. หัวข้อการจัดการความรู้ | สวส. | (ก่อนสิ้นเดือนของเดือนที่ จัดการความรู้) |
| 3. นำไฟล์วีดีโอในการประชุมระดมความคิดขึ้นเว็บ มทร.ตอ. และเว็บ สวท. | ทีม KM สวท. สวส. | (ก่อนสิ้นเดือนของเดือนที่ จัดการความรู้) (ก่อนสิ้นเดือนของเดือนที่ จัดการความรู้) |
| 4. เผยแพร่ภาพการประชุมระดมความคิดเห็น 4.1 จัดทำจดหมายข่าวการจัดการความรู้ด้านสหกิจศึกษา | งานประชาสัมพันธ์ | (ก่อนสิ้นเดือนของเดือนที่ จัดการความรู้) |
| 4.2 นำองค์ความรู้ทุกประเด็นมาจัดทำแผ่นพับ หรือ โบรชัวร์ | งานสหกิจศึกษา | (ก่อนสิ้นเดือนของเดือนที่ จัดการความรู้) |
| กำหนดการจัดกิจกรรมงาน KM DAY (สายสนับสนุน) ในวันศุกร์ที่ 30 พฤษภาคม 2557 วิทยาเขตบางพระ จังหวัดชลบุรี | | |
| 1. รวบรวมความรู้ที่ตกผลึกทุกองค์ความรู้โดยเรียงลำดับประเด็น องค์ความรู้ เพื่อแจกอาจารย์ที่ทำสหกิจศึกษาทุกคนใน มทร.ตอ. | งานสหกิจศึกษา | สัปดาห์สุดท้ายของเดือน เมษายน 57 |
| 2. จัดทำแบบสอบถามการนำความรู้ไปใช้ของอาจารย์ที่ทำสหกิจ ศึกษาทุกคน 2.1 ทำเป็นเอกสารส่งให้อาจารย์ทุกคนที่ทำสหกิจศึกษา | งานประกันคุณภาพ (Paper) | ส่งพร้อมแผ่นพับรวบรวม ประเด็น |
| 2.2 ทำเป็นแบบสอบถามในเว็บไซด์ให้อาจารย์ผู้สนใจ | สวส. | สัปดาห์สุดท้ายของเดือน เมษายน 57 |
| 3. นำองค์ความรู้ที่ตกผลึกมาจัดทำโปสการ์ดหรือป้ายไว้นิล นำเสนอในรูปแบบนิทรรศการ | ผอ.สวท. – หัวหน้า สำนักฯ สวท. | สัปดาห์แรกของเดือน พฤษภาคม 57 |

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | ผู้รับผิดชอบ | กำหนดการ |
|--|---|--|
| 4. ทำจดหมายเรียนเชิญคณะกรรมการการจัดการความรู้ มทร.ตอ. เข้าตอบข้อซักถามและร่วมกิจกรรมในงาน KM Day (สายสนับสนุน) | งานสารบรรณ/ งานสหกิจศึกษา | (สัปดาห์แรกของเดือน พฤษภาคม 57) |
| 5. ทำจดหมายเรียนเชิญสถานประกอบการกลุ่มเป้าหมาย ศิษย์เก่า เข้าร่วมกิจกรรมในงาน KM Day (สายสนับสนุน) | ผอ.สวท./ทีมKMสวท. งานสหกิจศึกษา | (สัปดาห์แรกของเดือน พฤษภาคม 57) |
| 6. เตรียมแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมในงาน การจัดการความรู้ด้านสหกิจศึกษา / สรุปค่าคะแนน การนำข้อมูล ไปใช้ของอาจารย์ผู้สอนสหกิจศึกษาทุกคนใน มทร.ตอ. พร้อมทั้ง ติดตามผลและสรุปประเด็นความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) | งานประกันคุณภาพ สวท. | เตรียมแบบประเมิน (สัปดาห์แรกของเดือน พฤษภาคม 57) |
| 7. เตรียมนำเสนอผลงานระดมองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการ ความรู้ด้านสหกิจศึกษา (แผ่นพับ / โบรชัวร์ / สื่อสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) / ป้ายไว้นิล / เว็บไซต์ / บล็อกต่างๆ ในเว็บที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี))เตรียม ของรางวัลและของที่ระลึกในการเข้าร่วมกิจกรรม | ผอ.สวท./ทีมKMสวท. สวส. / ฝ่าย ประชาสัมพันธ์ มทร. ตอ. | (สัปดาห์ที่สองของเดือน พฤษภาคม 57) |
| 8. จัดทำคู่มือสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก | ผอ.สวท. / งานสหกิจศึกษา | (ภายในเดือนพฤษภาคม 57) |
| 9. นำเสนอคู่มือสหกิจศึกษาต่ออธิการบดีเพื่อกำหนดเป็นนโยบาย ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก | อธิการบดี / ผอ.สวท. / งานสหกิจศึกษา | (ภายในเดือนพฤษภาคม 57) |
| 10. สรุปงานเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป | ประธานคณะ ดำเนินการ / ผอ. สวท. / ทีม KM สวท. / งานสหกิจศึกษา / สวส./ประชาสัมพันธ์ | ร่วมกันประชุมสรุปและ เสนอแนะแนวทางการ ปรับปรุงในครั้งต่อไป |

* * * * *

กำหนดการจัดกิจกรรมงาน KM DAY (สายสนับสนุน)

- นำประเด็นความรู้ที่ตกผลึกมารวบรวมและจัดทำแผ่นพับ
งานสหกิจศึกษา
รวบรวมเรียงลำดับประเด็นองค์ความรู้แจกอาจารย์ที่ทำสหกิจศึกษาทุกคน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือนเมษายน 57)
- จัดทำแบบสอบถามการนำความรู้ไปใช้ของอาจารย์ที่ทำสหกิจศึกษาทุกคน
ทีม KM สวท./ งานประกันคุณภาพ / สวส.
(เป็น Paper หรือ เว็บไซต์)
(ส่งพร้อมแผ่นพับรวบรวมประเด็น)
- นำประเด็นความรู้ที่ตกผลึกมารวบรวมและจัดทำโปสเตอร์
ผอ.สวท. – หัวหน้าสำนักฯ
หรือป้ายไว้นิล นำเสนอในรูปแบบนิทรรศการ (สัปดาห์แรกของเดือนพฤษภาคม 57)
- ทำจดหมายเรียนเชิญคณะกรรมการการจัดการความรู้ มทร.ตอ.
งานบริหารงานทั่วไป (งานสารบรรณ)
เข้าตอบข้อซักถามและร่วมกิจกรรมในงาน KM Day (สายสนับสนุน) (สัปดาห์แรกของเดือนพฤษภาคม 57)
- ทำจดหมายเรียนเชิญสถานประกอบการกลุ่มเป้าหมาย นักศึกษา-ศิษย์เก่า
ผอ.สวท. / งานสหกิจศึกษา /
เข้าร่วมกิจกรรมในงาน KM Day (สายสนับสนุน) ทีม KM สวท.(สัปดาห์แรกของเดือนพฤษภาคม 57)
- เตรียมนำเสนอผลงานระดมองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้
ผอ.สวท. / ทีม KM สวท.
ด้านสหกิจศึกษา (แผ่นพับ / โบรชัวร์ / สื่อสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) /
สวส. / ฝ่ายประชาสัมพันธ์ มทร.ตอ.
ป้ายไว้นิล / เว็บไซต์ / บล็อกต่างๆ ในเว็บที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)) (สัปดาห์ที่สองของเดือนพฤษภาคม 57)
เตรียมของรางวัลและของที่ระลึกในการเข้าร่วมกิจกรรม
- เตรียมแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม
งานประกันคุณภาพ สวท. – เตรียมแบบประเมิน
ในงานการจัดการความรู้ด้านสหกิจศึกษา / สรุปค่าคะแนน
การนำข้อมูลไปใช้ของอาจารย์ผู้สอนสหกิจศึกษาทุกคนใน มทร.ตอ.
(สัปดาห์แรกของเดือนพฤษภาคม 57)
พร้อมทั้งติดตามผลและสรุปประเด็นความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- จัดทำคู่มือสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ผอ.สวท. / ทีม KM มทร.ตอ. / งานสหกิจศึกษา
(ภายในเดือนพฤษภาคม 57)
- นำเสนอคู่มือสหกิจศึกษาต่ออธิการบดีเพื่อกำหนดเป็น
อธิการบดี / ผอ.สวท. / งานสหกิจศึกษา
นโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ภายในเดือนพฤษภาคม 57)
- สรุปงานเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป
ประธานคณะดำเนินการ / ผอ.สวท. / ทีม KM สวท.
- ร่วมสรุปและเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง
(สัปดาห์แรกของเดือนมิถุนายน 57)

แผนผังกิจกรรมโครงการการจัดการความรู้ หัวข้อ การจัดระบบสหกิจศึกษาที่มีประสิทธิภาพของ มทร.ตอ.

1 กำหนดกลุ่มเป้าหมายและแต่งตั้งคณะกรรมการ KM ด้านสหกิจศึกษา มทร.ตอ. อธิการบดี - ผอ.สวท.
(1 ครั้ง - 11-16 พ.ย. 56)

2 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรทีมสหกิจศึกษา สวท.มทร.ตอ. ผอ.สวท.
(1 ครั้ง - 11-16 พ.ย. 56)

3 จัดส่งแผนการจัดการความรู้ด้านสหกิจศึกษา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ งานสารบรรณ/งานสหกิจศึกษา
การจัดการความรู้ มทร.ตอ. และกำหนดการประชุม (1 ครั้ง - 11-16 พ.ย. 56)

4 จัดส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ด้านสหกิจศึกษา งานสหกิจศึกษา/งานบริหารงานทั่วไป
ประสานเรื่องห้องประชุม / กองกลาง / ฝ่ายประชาสัมพันธ์ / สวส. (งานสารบรรณ)
(6 ครั้ง - สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน
ตั้งแต่เดือน พ.ย. 56 ถึง เม.ย. 57)

กิจกรรมการจัดการศึกษาใน 1 วัน

5 ระดมความคิดการจัดการความรู้ด้านสหกิจศึกษา ประเด็นที่ 1 ประธานกรรมการอำนวยการ/ทีม KM มทร.ตอ.
กำหนดประเด็นหัวข้อการจัดการความรู้ด้านสหกิจศึกษา (6 ครั้ง - 12 ประเด็น ณ วันประชุม)

6 จับเวลาของการระดมความคิด ผอ.สวท. / คนละ 3 นาทีตามลำดับ

7 บันทึกเสียง / ภาพ / จัดพิมพ์ประเด็นองค์ความรู้ สวท. - จัดบันทึกและสรุปประเด็นแบ่งเป็น 2 กลุ่ม
และสรุปประเด็นองค์ความรู้ ประเด็นที่ 1 สวส. - บันทึกวิดีโอ ถ่ายภาพนิ่ง บันทึกเสียงทุกคนและทุกประเด็น
(6 ครั้ง ครั้งละ 2 ประเด็น - ทุกครั้งที่จัดประชุม ตามกำหนดการ)
ประธานกรรมการ - นำสรุปประเด็นความรู้ที่ 1

8 สร้างบรรยากาศของการจัดการความรู้ บริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง จันท. กองกลาง - (15 นาที)
เตรียมและบริการเครื่องดื่ม/อาหารว่าง
(6 ครั้ง - ทุกครั้งที่จัดประชุม ตามกำหนดการ)

9 ระดมความคิดการจัดการความรู้ด้านสหกิจศึกษา หัวข้อประเด็นที่ 2 ประธานกรรมการอำนวยการ/ทีม KM มทร.ตอ.
(6 ครั้ง - 12 ประเด็น ณ วันประชุม)

10 บันทึกเสียง / ภาพ / จัดพิมพ์ประเด็นองค์ความรู้ สวท. - จัดบันทึกและสรุปประเด็นแบ่งเป็น 2 กลุ่ม
และสรุปประเด็นองค์ความรู้ ประเด็นที่ 2 สวส. - อัปเดตวิดีโอ ถ่ายภาพนิ่ง อัปเดตเสียงบันทึกทุกคนและทุกประเด็น
(6 ครั้ง @ 2 ประเด็น - ทุกครั้งที่จัดประชุม ตามกำหนดการ)
ประธานกรรมการ - นำสรุปประเด็นองค์ความรู้ที่ 2

11 ปิดการประชุมการจัดการความรู้ ประธานกรรมการอำนวยการ - กล่าวปิดประชุม
งานประชาสัมพันธ์ - บันทึกภาพและบรรยากาศการประชุม
(ทุกครั้งที่จัดการจัดการความรู้)

(กิจกรรมหลังการจัดกิจกรรม KM เสร็จในแต่ละครั้ง)

รวบรวมองค์ความรู้ทั้งหมดในการประชุมแต่ละครั้งโดย
จัดพิมพ์ในโปรแกรม MS-Word ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

งานสหกิจศึกษา – ส่งข้อมูลMS-Word ให้งานประกันฯ สวท.
(ก่อนสิ้นเดือนของเดือนที่จัดการความรู้)

แปรรูปไฟล์เป็น PDF และทำขึ้นเว็บของ มทร.ตอ.และสวท.

งานสหกิจศึกษา – ส่งให้ทีม KM สวท. และ สวส.
นำขึ้นเว็บ (ก่อนสิ้นเดือนของเดือนที่จัดการความรู้)

ทำไฟล์วิดีโอในการประชุมระดมความคิดขึ้นเว็บ มทร.ตอ.
และเว็บ สวท.

สวส. / ทีม KM สวท. – ทำไฟล์วิดีโอขึ้นเว็บ มทร.ตอ.
(ก่อนสิ้นเดือนของเดือนที่จัดการความรู้)

เผยแพร่ภาพการประชุมระดมความคิดเห็น
และสรุปประเด็นในรูปแบบของวารสาร แผ่นพับ โบรชัวร์

งานประชาสัมพันธ์ – ทำจดหมายข่าว มทร.ตอ.

งานสหกิจศึกษา - ทำโบรชัวร์สรุปประเด็นที่สำคัญทุกประเด็น
(ก่อนสิ้นเดือนของเดือนที่จัดการความรู้)

หมายเหตุ :-

จัดกิจกรรมเดือนละ 1 ครั้ง ครั้งละ 2 ประเด็น คนละ 3 นาที ทุกเดือนในวันพุธที่ 3 ของเดือน ตามข้อกำหนดของแผนฯ
(ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 56 ถึง เดือนเมษายน 57)