



รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
แผนการจัดการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

จัดทำโดย
งานประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

คำนำ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หมวด 3 มาตรา 11 ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากร ที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ในคราวประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 17 มกราคม 2566 สำนักงานอธิการบดีได้ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) เพื่อพัฒนาองค์กรและให้เกิดการเรียนรู้แลกเปลี่ยนจึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. 2566 และมติที่ประชุมมอบทุกหน่วยงานกำหนดประเด็นความรู้หน่วยงานละ 1 เรื่อง โดยงานประชุมและพิธีการ เลือกประเด็นความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดประชุมผ่านระบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom meeting โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการใช้งานโปรแกรม Zoom เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดประชุมผ่านระบบออนไลน์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานการจัดประชุมแทนกันได้

งานประชุมและพิธีการหวังเป็นอย่างยิ่งว่าขั้นตอนนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมของคณะ สำนัก สถาบัน และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี รวมทั้งผู้สนใจทั่วไป ให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมได้อย่างถูกต้อง

งานประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. ปรัชญางานประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	1
2. พันธกิจงานประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	1
3. วัตถุประสงค์การจัดการความรู้.....	1
4. เป้าหมายการจัดการความรู้ (KM Desired State).....	1
5. ขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Area).....	2
6. ขั้นตอนการจัดการความรู้ของงานประชุมและพิธีการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566.....	2
7. การดำเนินการจัดการความรู้.....	3
ภาคผนวก.....	6
1) แบบสรุปการตัดสินใจเลือกประเด็นการจัดการความรู้.....	7
2) แบบ KM 1 ขอบเขต (KM Focus Areas).....	8
3) แผนการจัดการความรู้.....	9
4) กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process).....	10
5) กระบวนการบริหารจัดการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process : CMP)	12
6) คู่มือการจัดประชุมผ่านระบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom meeting.....	14
7) คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 3113/2566 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....	20

แผนการจัดการความรู้ งานประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

แผนการจัดการความรู้ของงานประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มุ่งสู่ Smart Office โดยมี Platform (Smart Office) และมีการกำหนดประเด็นความรู้ด้านการจัดการประชุมผ่านระบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom meeting

1. ปรัชญางานประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

“บริการเด่น เน้นคุณภาพ สนับสนุนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย”

2. พันธกิจงานประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งานประชุมและพิธีการ เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนพันธกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- 2.1 งานประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
- 2.2 งานประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- 2.3 งานประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- 2.4 งานประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- 2.5 งานประชุมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว
- 2.6 งานการประชุมอื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
- 2.7 งานเลขานุการผู้บริหาร
- 2.8 งานสรรหาแต่งตั้งผู้บริหารและคณะกรรมการ
- 2.9 งานธุรการและงานสารบรรณ
- 2.10 ประสานงานและอำนวยความสะดวกในพิธีการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- 2.11 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. วัตถุประสงค์การจัดการความรู้

3.1 เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการประชุมใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานจัดการประชุมผ่านระบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom meeting เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

3.2 เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการประชุมสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4. เป้าหมายการจัดการความรู้ (KM Desired State)

กลุ่มเป้าหมายการจัดการความรู้ (KM Desired State) ได้แก่ บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการจัดการประชุมของคณะ สำนัก สถาบัน และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน 45 คน

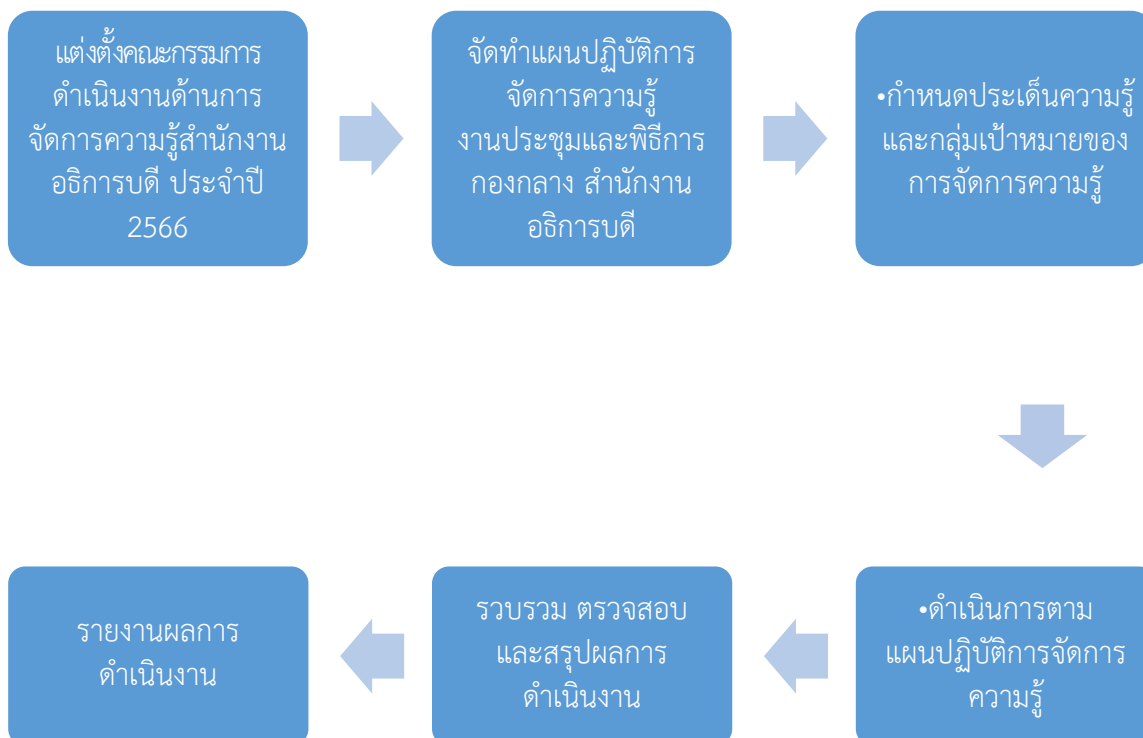
5. ขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Area)

ขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Area) ของงานประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม คือ ขั้นตอนการจัดการประชุมผ่านระบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom meeting

6. ขั้นตอนการจัดการความรู้ของประชุมและพิธีการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

- 6.1 แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ งานประชุมและพิธีการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
- 6.2 ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดประเด็นความรู้ และกลุ่มเป้าหมายของการจัดการความรู้
- 6.3 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้
- 6.4 รวบรวม ตรวจสอบ และสรุปผลการดำเนินงาน
- 6.5 รายงานผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนการจัดการความรู้ของงานประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



7. การดำเนินการจัดการความรู้

ด้วยสำนักงานอธิการบดีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 3133/2565 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประจำปี พ.ศ. 2566 โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

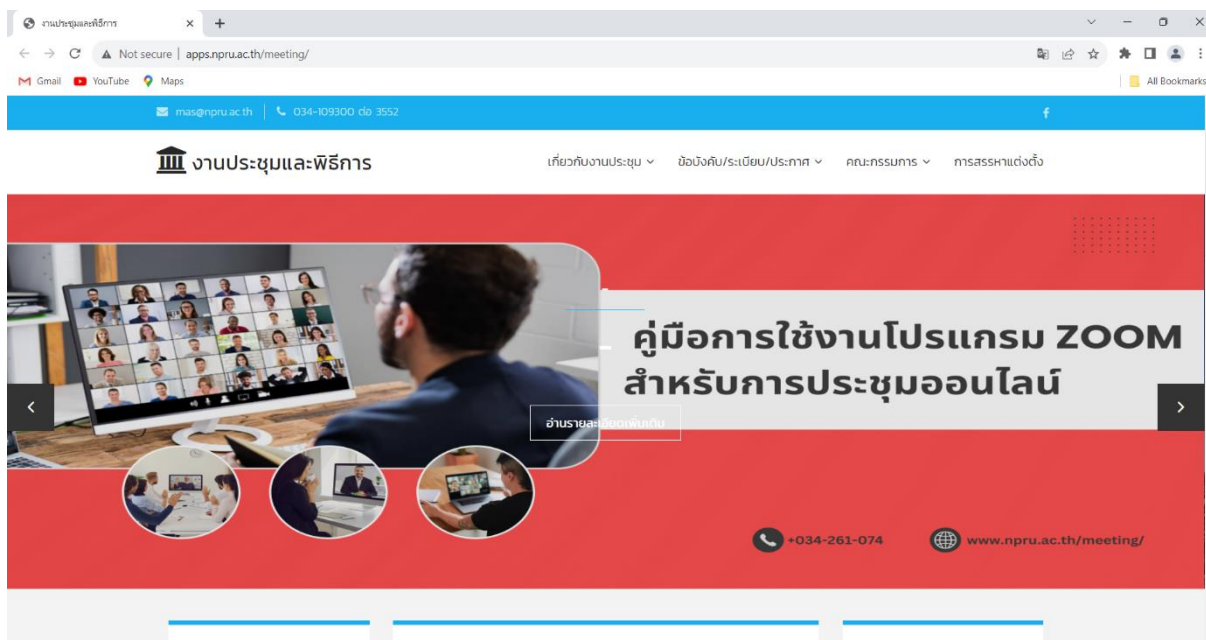
- 1) กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายการจัดการความรู้
- 2) กำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้
- 3) รวบรวมองค์ความรู้จากแหล่งต่าง ๆ มาวิเคราะห์และสร้างฐานข้อมูลการจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
- 4) ส่งเสริมควบคุมและประเมินผลด้านการจัดการความรู้
- 5) ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้
- 6) จัดทำรายงานสรุปผลและข้อเสนอแนะการปรับปรุงพัฒนาระบบการจัดการความรู้
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานการจัดการความรู้

ในคราวประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 17 มกราคม 2566 ให้ทุกหน่วยงานกำหนดประเด็นความรู้หน่วยงานละ 1 เรื่อง และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีพิจารณา โดยงานประชุมและพิธีการนำเสนอประเด็นการจัดการความรู้ เรื่อง “การจัดประชุมผ่านระบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom meeting” โดยมีกลุ่มเป้าหมายของการจัดการความรู้ คือ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมของคณะ สำนัก สถาบัน และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมผ่านระบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom meeting ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้ดำเนินการในหัวข้อดังกล่าว



จากนั้น งานประชุมและพิธีการได้ดำเนินการรวบรวมความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Zoom meeting จากผู้มีความรู้ภายในหน่วยงาน และศึกษา รวบรวมองค์ความรู้และขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม Zoom meeting จากแหล่งข้อมูลในเว็บไซต์ต่าง ๆ แล้วนำมาสรุปและดำเนินการจัดทำคู่มือการประชุมผ่านระบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom meeting

เมื่อวันที่ 8 กันยายน 2566 ได้ประชาสัมพันธ์คู่มือการจัดประชุมผ่านระบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom meeting ในเว็บไซต์งานประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี <http://npru.ac.th/meeting> เพื่อเผยแพร่ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมของคณะ สำนัก สถาบัน และบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดีนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมผ่านระบบออนไลน์ ด้วยโปรแกรม Zoom meeting ต่อไป



และเมื่อวันที่ 13 กันยายน 2566 งานประชุมและพิธีการได้ประชาสัมพันธ์คู่มือการจัดประชุมผ่านระบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom meeting ผ่านแอปพลิเคชันไลน์กลุ่มสำนักงานอธิการบดี เพื่อเผยแพร่ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการประชุมต่อไป

สำนักงานอธิการบดีม
รณ (91)

อ่านแล้ว 89
14.21 น.

ขออนุญาตประชาสัมพันธ์คู่มือการใช้งานโปรแกรม Zoom สำหรับการประชุมออนไลน์

อ่านแล้ว 89
14.21 น.

บันทึก | บันทึกเป็น... | แชร์ | Keep




https://news.npru.ac.th/index.php?act=e7a6c7895d21589f752d2fd9348dc8df&news_id=32970

| ... News Manager ...

พิมพ์ข้อความ

ภาคผนวก

แบบสรุปรูปการตัดสินใจเลือกประเด็นการจัดการความรู้

		ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : พัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มุ่งสู่ Smart Office
ปัจจัยในการตัดสินใจ		ประเด็นการจัดการความรู้ การจัดประชุมผ่านระบบออนไลน์ ด้วยโปรแกรม Zoom meeting
1. ความสอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์		5
2. ปรับปรุงแล้วเห็นได้ชัดเจน (เป็นรูปธรรม)		5
3. มีโอกาสทำได้สำเร็จสูง		5
4. บุคลากรส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการ		5
5. ผู้บริหารให้การสนับสนุน		5
6. เป็นความรู้ที่ต้องการจัดการอย่างเร่งด่วน		5
7. เป็นปัญหาที่ต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน		5
คะแนนเฉลี่ย		5
หมายเหตุ : เกณฑ์การให้คะแนน คือ 5 = มากที่สุด, 4 = มาก, 3 = ปานกลาง, 2 = น้อย, 1 = น้อยที่สุด		
ผู้เสนอแผนการดำเนินงาน :  (นางกฤติมา วัฒนศักดิ์กุล) รักษาการหัวหน้างานประชุมอีและพิการ	ผู้ทบทวน :  (นางพรทิพา เวชสกุล) ผู้อำนวยการกองกลาง	ผู้อนุมัติ :  (นางศิริพร โรจน์พิทักษ์กุล) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)

แบบ KM ขอบเขต KM (KM Focus Areas) ชื่อหน่วยงาน งานประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

แบบ KM ขอบเขต KM (KM Focus Areas)	ประโยชน์ที่จะได้รับจากขอบเขต KM ที่มีต่อ				
	คณะกรรมการภายใน มหาวิทยาลัย	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ผู้เข้าร่วมประชุม	บุคลากรภายในสำนัก	มหาวิทยาลัยและ หน่วยงานภายใน
การประชุมผ่านระบบ ออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom meeting	คณะกรรมการภายใน มหาวิทยาลัยทราบ ขั้นตอนและสามารถใช้ งานโปรแกรม Zoom meeting	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก ทราบขั้นตอน และสามารถใช้งาน โปรแกรม Zoom meeting	ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ ขั้นตอนและสามารถ ใช้งานโปรแกรม Zoom meeting	1. บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ด้านการจัดการประชุมได้ ทราบขั้นตอนการจัดประชุม ด้วยโปรแกรม zoom meeting ประกอบด้วย การสร้างห้องประชุม ตั้งค่าความ ปลอดภัย การส่งข้อมูล สำหรับการประชุม การใช้ งานและการตั้งค่าต่าง ๆ ระหว่างการประชุมใน ฐานะ Host 2. บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ด้านการจัดการประชุม สามารถดำเนินการจัด ประชุมคณะกรรมการที่ รับผิดชอบผ่านระบบ ออนไลน์เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและมี ประสิทธิภาพ	บุคลากรของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายใน สามารถเรียนรู้และนำไปใช้ เป็นแนวปฏิบัติในการ ดำเนินงานจัดประชุมด้วย โปรแกรม zoom meeting ได้

แผนการจัดการความรู้ : การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ
ชื่อหน่วยงาน งานประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์ (Goals)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มุ่งสู่ Smart Office	บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมสามารถใช้งานโปรแกรม zoom meeting เพื่อดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ	มีขั้นตอนและวิธีการจัดการประชุมด้วยโปรแกรม Zoom meeting	วิธีการใช้งานโปรแกรม Zoom meeting	กระบวนการใช้งานโปรแกรม zoom meeting
องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกมาทำแผนการจัดการความรู้				
แผนการจัดการความรู้	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มุ่งสู่ Smart Office			
	องค์ความรู้ที่จำเป็น : กระบวนการใช้งานโปรแกรม zoom meeting			
	เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดประชุมผ่านระบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom meeting เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ			
	ตัวชี้วัด : มีขั้นตอนและวิธีการใช้งานโปรแกรม Zoom meeting			
	กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมของคณะ สำนัก สถาบัน และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน 45 คน			
ผู้เสนอแผนการดำเนินงาน :  (นางกฤติมา ธนศักดิ์กุล) รักษาการหัวหน้างานประชุมและพิธีการ	ผู้ทบทวน :  (นางพรทิพา เวชสกล) ผู้อำนวยการกองกลาง	ผู้อนุมัติ :  (นางศิริพร โรจน์พิทักษ์กุล) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)		

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

ชื่อหน่วยงาน: งานประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เป้าหมาย KM : บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมของคณะ สำนัก สถาบัน และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน 45 คน

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM : มีขั้นตอนการจัดการประชุมผ่านระบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom meeting

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
1	การบ่งชี้ความรู้	1. ประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนักงานอธิการบดี เพื่อวางแผนงาน และกำหนดประเด็นหัวข้อการจัดการความรู้ 2. กำหนดกลุ่มเป้าหมาย 3. กำหนดแผนการดำเนินงาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ	ม.ค. 2566	จำนวนครั้งที่ประชุม	อย่างน้อย 1 ครั้ง	-	รายงานการประชุม	คณะกรรมการจัดการความรู้
2	การสร้างและแสวงหาความรู้	1. มีการรวบรวมความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Zoom meeting จากผู้มีความรู้ภายในหน่วยงาน 2. มีการศึกษาวิธีการใช้งานโปรแกรม Zoom meeting จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ม.ค. - ก.พ. 2566	จำนวนองค์ความรู้	อย่างน้อย 1 องค์ความรู้	-	ข้อมูลที่จะนำมาสรุปในการจัดทำคู่มือการจัดการประชุมด้วยโปรแกรม Zoom meeting	งานประชุมและพิธีการ
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	1. มีการรวบรวมองค์ความรู้และขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม Zoom meeting 2. มีการสร้างแหล่งในการจัดเก็บ การเข้าถึงองค์ความรู้	ก.พ. - เม.ย. 2566	แหล่งในการจัดเก็บ การเข้าถึงองค์ความรู้	จำนวน 1 องค์ความรู้	-	แหล่งในการจัดเก็บ การเข้าถึงองค์ความรู้	งานประชุมและพิธีการ

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
4	การประชุมและกลั่นกรองความรู้	มีการทดสอบการใช้คู่มือการจัดการประชุมผ่านระบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom meeting	ก.ค. - ส.ค. 2566	จำนวนองค์ความรู้	จำนวน 1 องค์ความรู้	-	จำนวนองค์ความรู้	งานประชุมและพิธีการ
5	การเข้าถึงความรู้	1. กำหนดช่องทางการเผยแพร่และการเข้าถึงองค์ความรู้ 2. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์คู่มือการจัดการประชุมผ่านระบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom meeting	ส.ค. 2566	การเผยแพร่/ จำนวนช่องทาง	1 ช่องทาง	-	ช่องทางในการเข้าถึงข้อมูล	งานประชุมและพิธีการ
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	เผยแพร่คู่มือการจัดการประชุมผ่านระบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom meeting	ส.ค. 2566	จำนวนองค์ความรู้	1 ฉบับ	-	มีองค์ความรู้	งานประชุมและพิธีการ
7	การเรียนรู้	มีการศึกษาและเรียนรู้คู่มือการจัดการประชุมผ่านระบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom meeting	ก.ย. 2566	มีการศึกษาและเรียนรู้คู่มือการจัดการประชุมฯ	อย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	-	มีการเรียนรู้/การสัมภาษณ์ สอบถาม	งานประชุมและพิธีการ

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process : CMP)

ชื่อหน่วยงาน : งานประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เป้าหมาย KM : บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมของคณะ สำนัก สถาบัน และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน 45 คน

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM : ขั้นตอนการจัดการประชุมผ่านระบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom meeting

ตัวชี้วัด : ขั้นตอนการจัดการประชุมผ่านระบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom meeting

กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมของคณะ สำนัก สถาบัน และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน 45 คน

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
1	การเตรียมการและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประจำปี พ.ศ. 2566	29 พ.ย. 2565	คำสั่ง	1 คำสั่ง	-	คำสั่ง 3133/2565	สำนักงานอธิการบดี
2	การสื่อสาร	ชี้แจงคู่มือขั้นตอนการจัดประชุมออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom meeting ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ทราบในคราวประชุมครั้งที่ 5/2566 เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2566	26 มิ.ย. 2566	จำนวนครั้งที่ประชุม	1 เรื่อง	-	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 5/2566	งานประชุมและพิธีการ

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
3	กระบวนการและเครื่องมือ	1. มีการรวบรวมความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Zoom meeting จากผู้มีความรู้ภายในหน่วยงาน	ส.ค. 2566	ขั้นตอนการจัดการความรู้	1 เรื่อง	-	ขั้นตอนการจัดการความรู้	งานประชุมและพิธีการ
		2. มีการรวบรวมองค์ความรู้และขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม Zoom meeting จากแหล่งข้อมูลในเว็บไซต์ต่าง ๆ	ส.ค. 2566					
		3. ดำเนินการสรุปและจัดทำคู่มือการจัดประชุมออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom meeting	1 - 3 ก.ย. 2566					
4	การเรียนรู้	ประชาสัมพันธ์คู่มือการจัดประชุมผ่านระบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom meeting เพื่อให้บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมของหน่วยงานได้ศึกษาเรียนรู้และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุม	13 ก.ย. 2566	คู่มือการจัดประชุมผ่านระบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom meeting	1 องค์ความรู้	-	เว็บไซต์งานประชุมและพิธีการ	งานประชุมและพิธีการ

คู่มือการจัดประชุมผ่านระบบออนไลน์



ด้วยโปรแกรม Zoom meeting

เข้าระบบ ZOOM MEETING



กดที่ปุ่ม Sign in และทำการ Login เพื่อเข้าสู่ระบบในฐานะผู้ดูแลระบบ (Admin) และกรอกรายละเอียดดังนี้

- Email ที่สมัครใช้งาน Zoom meeting
- กรอกรหัสผ่านในการใช้งาน Zoom
- จากนั้นกดปุ่ม Sign in เพื่อเข้าสู่ระบบ

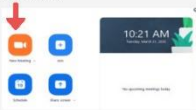
ปรากฏหน้าจอหลักของ ZOOM



ประกอบด้วย 4 เมนูหลัก

1. New Meeting คือการสร้างห้องประชุมใหม่
2. Join คือ เข้าร่วมประชุมหรือผู้เข้าประชุม (Client)
3. Schedule คือ ปฏิทินหรือการนัดหมายกำหนดกรล่วงหน้า
4. Share screen คือ การแบ่งปันหน้าจอของเครื่อง HOST

คลิก New Meeting



การสร้างห้องประชุม

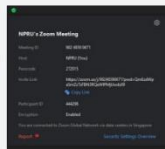
เลือกที่ **New Meeting** ปุ่มสีส้ม เพื่อสร้างห้องประชุม

การเข้าสู่ระบบ



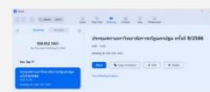
คลิกเลือก **Join with Video** เพื่อเข้าสู่ระบบ โดยปรากฏภาพวิดีโอของผู้ใช้ระบบ หรือ เลือก **Join without Video** เพื่อเข้าสู่ระบบโดยยังไม่ปรากฏภาพวิดีโอ

เข้าสู่หน้าจอและคลิกที่สัญลักษณ์รูปสี่เหลี่ยมที่มุมซ้ายบน



รายละเอียดของห้องประชุมจะปรากฏขึ้น แล้วนำ **Meeting ID** และ **Passcode** หรือ **Invite Link** ส่งให้ผู้เข้าประชุมทางแอปพลิเคชันไลน์หรือระบบรายละเอียดในหนังสือเชิญประชุม

เข้าห้องประชุมที่สร้างไว้



- คลิกปุ่ม Meeting ด้านบนจอภาพ
- คลิกที่ห้องประชุม
- คลิกที่ Start เพื่อเริ่มการประชุม

เมื่อปรากฏหน้าจอโปรแกรมประชุม ให้กด Login Audio เพื่อใช้งานเสียงจากไมโครโฟนและลำโพง

การตรวจสอบผู้เข้าร่วมประชุม



เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมเข้ามาให้คลิกที่ **participants** จะเห็นผู้เข้าร่วมประชุมทำสิ่งต่อไปนี้

- อนุมัติให้เข้าร่วมประชุมคลิกที่ Admit
- ถ้าไม่ต้องทรมอบอนุมัติให้คลิกที่ Remove

เมื่อผู้ประชุมครบแล้ว ให้บันทึกภาพ โดยกดที่ปุ่ม print scrn + **Alt** ภาพจะปรากฏที่ My Pictures : Folder Screenshots เพื่อนำไปใช้ประกอบหลักฐานการเบิกจ่ายในกรณีจ่ายค่าตอบแทนการประชุม

บันทึกการประชุม



- คลิกเมนูบันทึก **Record**
- เลือก "บันทึกในเครื่องคอมพิวเตอร์ (Record on this computer)" หรือ บันทึกในบัญชี Zoom ของเจ้าของห้อง (Record to the Cloud)

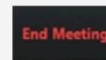
การแชร์หน้าจอ



สามารถทำได้ 3 รูปแบบ ดังนี้

1. แบบ Basic คือ การแชร์หน้าจอขณะใช้งาน
2. แบบ Advanced คือ การแชร์หน้าจอเฉพาะจุดที่ผู้ใช้ต้องการบนหน้าจอ
3. แบบ File คือ การเลือกไฟล์จากผู้ใช้บริการ Cloud Storage ต่าง ๆ เพื่อนำมาแสดงในห้องประชุม

เลิกการประชุม

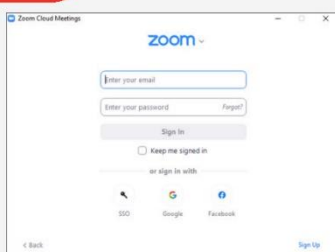


เมื่อจบการประชุม ให้กดที่ปุ่ม End Meeting และดาวน์โหลดไฟล์วิดีโอการประชุมเก็บไว้ที่เครื่องผู้ใช้งาน

คู่มือการจัดประชุม ผ่านระบบออนไลน์



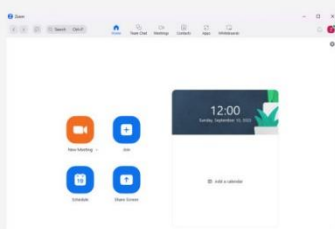
ด้วยโปรแกรม Zoom meeting



เข้าระบบ ZOOM MEETING

กดที่ปุ่ม Sign In และทำการ Login เพื่อเข้าสู่ระบบฐานะผู้ดูแลระบบ (Admin) และกรอกรายละเอียดดังนี้

- Email ที่สมัครใช้งาน Zoom Cloud Meetings
- กรอกรหัสผ่านในการใช้งาน Zoom
- จากนั้นกดปุ่ม **Sign In** เพื่อเข้าสู่ระบบ



เข้าสู่โปรแกรมการใช้งาน ZOOM

หน้าเมนูหลัก ประกอบด้วยเมนูหลัก ๆ 4 เมนู คือ

1. New Meeting คือ การสร้างห้องประชุมใหม่ (ในที่นี้คือ HOST)
2. Join คือ ผู้ร่วมประชุมหรือผู้เข้าประชุม (ในที่นี้คือ Client)
3. Schedule คือ ปฏิทินหรือการนัดหมายกำหนดการล่วงหน้าของการสอนหรือการประชุม
4. Share screen คือ การแบ่งปันหน้าจอของเครื่อง HOST ที่เปิดอยู่ในขณะการสอนหรือประชุม

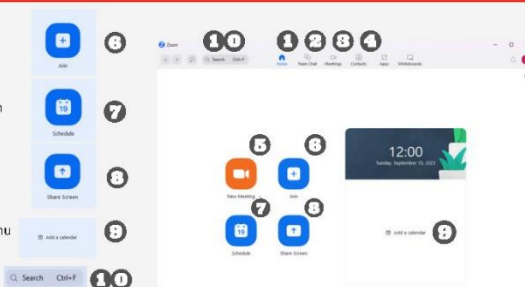
เชิญเข้าร่วมประชุม (Join)

สร้างปฏิทินการประชุมล่วงหน้า (Schedule)

แชร์หน้าจอของผู้ใช้งาน (Share screen)

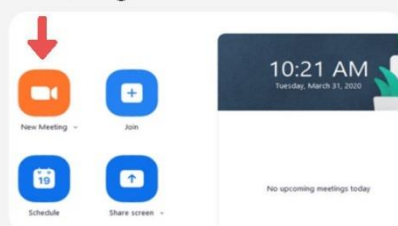
ตารางการแจ้งเตือนของผู้ใช้งาน (Add a calendar)

ค้นหาลูกข่ายประชุม (Search)



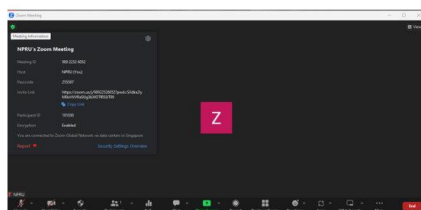
- 1 Home หน้าหลัก (Home)
- 2 Team Chat ข้อความ (Team Chat)
- 3 Meetings การจัดการห้องประชุม (Meeting)
- 4 Contacts รายชื่อผู้ติดต่อ (Contact)
- 5 New Meeting สร้างห้องประชุม (New Meeting)

คลิก New Meeting



การสร้างห้องประชุม


เลือกที่ **New Meeting** (ปุ่มสีส้ม) เพื่อสร้างห้องประชุม และเข้าสู่ห้องทันที

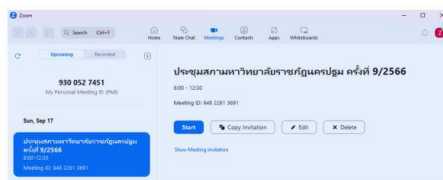


แสดงรายละเอียดห้องประชุม

Meeting ID : เลขห้องประชุมไว้แชร์ให้ผู้เข้าร่วมประชุม
 Passcode : รหัสเข้าห้องประชุม
 Invite Link : ลิงค์เข้าห้องประชุม

นำ Meeting ID และ Passcode หรือ Invite Link
 ส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทางแอปพลิเคชันไลน์ หรือระบุราย
 ละเอียดในหนังสือเชิญประชุม

*สามารถกดดูข้อมูลการประชุมได้ที่ 

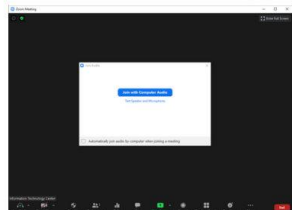


เข้าห้องประชุมที่สร้างไว้

เข้าสู่ห้องประชุมที่สร้างไว้ ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. คลิกปุ่ม Meeting ด้านบนจอภาพ
2. คลิกที่ห้องประชุมสร้างไว้
3. คลิกที่ Start เพื่อเริ่มการประชุม

เมื่อปรากฏหน้าจอโปรแกรมประชุม ให้กด Login Audio
 เพื่อใช้งานเสียงจากไมค์และลำโพง




ระบบ NEW MEETING


คลิกปุ่ม Join with Video เพื่อเข้าสู่ระบบ โดยปรากฏ
 ภาพวิดีโอของผู้ดูแลระบบ หรือคลิก Join without
 Video เพื่อเข้าสู่ระบบโดยยังไม่ปรากฏภาพวิดีโอ

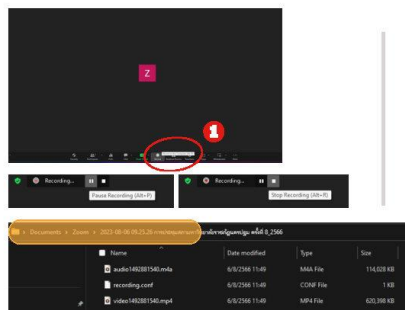


การตรวจสอบผู้เข้าร่วมประชุม

เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมเข้ามาให้คลิกที่  participants

- จะเห็นผู้เข้าร่วมประชุมกำลังรออนุมัติ
- อนุมัติให้ผู้เข้าร่วมประชุมคลิกที่ Admit
- ถ้าไม่ต้องการอนุมัติให้คลิกที่ Remove

เมื่อผู้มาประชุมครบถ้วนแล้ว ให้บันทึกภาพ โดยกดที่ปุ่ม
 print scrn +  ภาพจะปรากฏที่ My Pictures : Folder
 Screenshots เพื่อนำไปใช้ประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย
 ในกรณีจ่ายค่าตอบแทนการประชุม



บันทึกวิดีโอการประชุม

เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมครบถ้วนแล้วให้บันทึกวิดีโอการประชุม ดำเนินการ ดังนี้

- คลิกเมนูบันทึก Record
- เลือก "บันทึกในคอมพิวเตอร์เครื่อง (Record on this computer)"
 หรือบันทึกในบัญชี Zoom ของเจ้าของห้อง (Record to the Cloud)

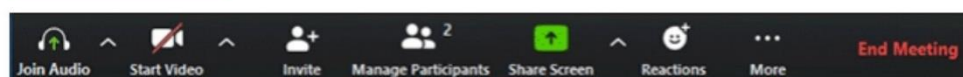
กรณีใช้เครื่อง PC/NOTEBOOK สามารถเข้าไปดูไฟล์ที่ C:\USERS\USERNAME\DOCUMENTS\ZOOM
 และอยู่ในโฟลเดอร์วันที่เราบันทึกจะแสดงไฟล์ของ ZOOM และมีไฟล์แปลงเป็นนามสกุล MP4 กรณีที่ไม่ได้กำหนด
 ตำแหน่งในการจัดเก็บ ไฟล์ดังกล่าว



การแชร์หน้าจอ

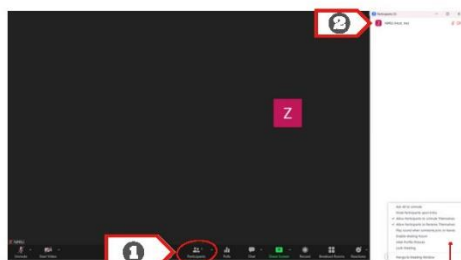
- สามารถทำได้ 3 รูปแบบ ดังนี้
1. แบบ Basic คือ การแชร์หน้าจอขณะใช้งาน
 2. แบบ Advanced คือ การแชร์หน้าจอเฉพาะจุดที่ผู้ใช้ต้องการบนหน้าจอ
 3. แบบ File คือ การเลือกไฟล์จากผู้ให้บริการ Cloud Storage ต่าง ๆ เพื่อนำมาแสดงในห้องประชุม

ส่วนประกอบหน้าจอประชุม



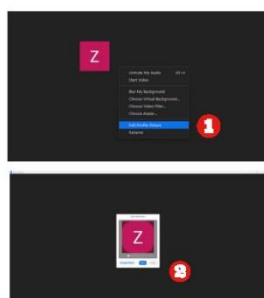
- ส่วนประกอบของหน้าจอ และวิธีการใช้งาน มีดังนี้
1. หน้าจอ แสดงภาพวิดีโอส่วนตัวของผู้เข้าร่วมประชุม
 2. Mute ใช้ในการควบคุมเสียงของการประชุม
 3. Stop Video ใช้ในการหยุดบันทึกภาพวิดีโอ
 4. Invite ใช้ในการเชิญผู้เข้าร่วมประชุม
 5. Manage Participants ใช้ในการจัดการผู้เข้าร่วมประชุม เช่น ปิดเสียงรายบุคคล

6. Share Screen ใช้สำหรับเผยแพร่ภาพหน้าจอคอมพิวเตอร์/ สมาร์ทโฟนของตนเอง
7. Chat ใช้สำหรับส่งข้อความหาผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่น
8. Record ใช้สำหรับบันทึกภาพวิดีโอหน้าจอ
9. Reaction ใช้สำหรับการแสดงความรู้สึก เช่น ยกมือ ประทับใจ
10. End Meeting ใช้ในการปิดการประชุม



จัดการผู้เข้าร่วมประชุม

1. ควบคุมเสียง ควบคุมคุณภาพวิดีโอ ให้คลิกที่ปุ่ม Manage Participants
2. ปรากฏแถบด้านข้างหน้าจอ เลือกเปิด-ปิดเสียง หรือควบคุมผู้เข้าร่วมประชุมเป็นรายบุคคล



เปลี่ยนรูปโปรไฟล์

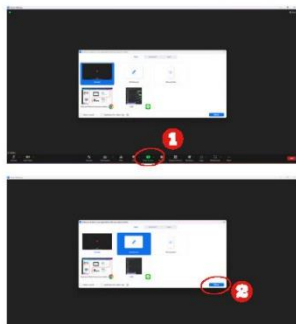
- ในกรณีไม่ต้องการโชว์หน้าตนเอง ไม่เปิดวิดีโอคอล โชว์หน้ากล้อง สามารถใช้ภาพ/รูปโปรไฟล์ แทนก็ได้ โดยดำเนินการ ดังนี้
1. คลิกขวาบริเวณกลางจอ จากนั้นเลือก Add Profile Picture
 2. คลิกปุ่ม Change Picture เลือกรูปภาพแล้วคลิกที่ปุ่ม save



การแชร์หน้าจอ

- คลิกปุ่ม Share Screen
- จากนั้นคลิกเมนู Screen

โปรแกรมจะตัดมาที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ที่เปิดอยู่ ผู้ประชุมจะเห็นพร้อมกัน

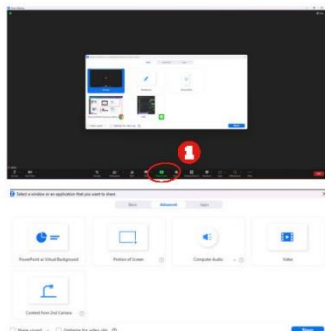


เขียน WHITEBOARD

สามารถวาดภาพหรือเขียนลงในกระดานสีขาว (Whiteboard) ออนไลน์ ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่ม Share Screen
2. คลิกเมนู Whiteboard

เมื่อเข้าสู่ Whiteboard จะเห็นกระดานสีขาว พร้อมเมนูอุปกรณ์ในการวาด หรือเขียน

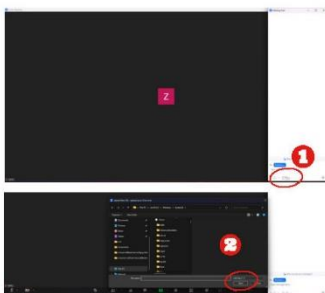


ส่งแชร์ไฟล์ SHARE FILE

ต้องการส่งเอกสารให้ผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมกัน ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. คลิกปุ่ม Share Screen
2. จากนั้น คลิกปุ่ม Files

จากนั้นโปรแกรมจะให้เลือกประเภทไฟล์ที่เก็บไฟล์เอกสารไว้ เพื่อจะได้แชร์ให้ผู้ประชุมได้ดาวน์โหลดจากลิงค์ที่ทำไว้



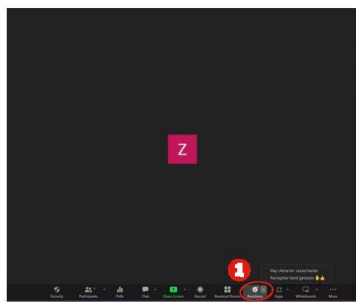
การพิมพ์แชท

เมื่อต้องการพิมพ์ข้อความสื่อสารผ่านการแชทแทนการคุย ให้ดำเนินการ ดังนี้

- คลิกปุ่ม More > เลือกเมนูแชท
- จากนั้น ปรากฏหน้าต่างแชทด้านขวามือ และทำการพิมพ์แชทกับคนอื่นที่ประชุม

ช่องสำหรับพิมพ์ข้อความและส่งข้อมูล

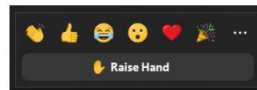




การกักภายในแบบต่าง ๆ

การกักภายใน เพื่อส่งข้อความหรือไอคอน ให้ดำเนินการดังนี้

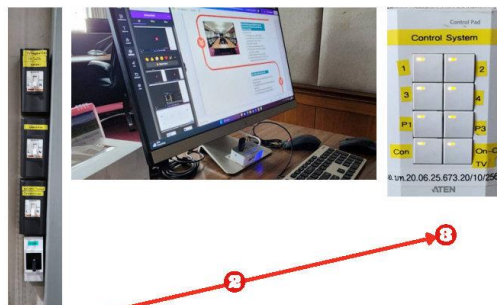
- คลิกปุ่ม Reaction อยู่บนบูตั้นล่าง
- จะแสดงไอคอนการปรบมือ หรือรูปยกมือ หรือแสดงความรู้สึก



อุปกรณ์ไอทีที่ศูยปรกรณ์ในห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย สำหรับการประชุมภายในและผ่านระบบออนไลน์

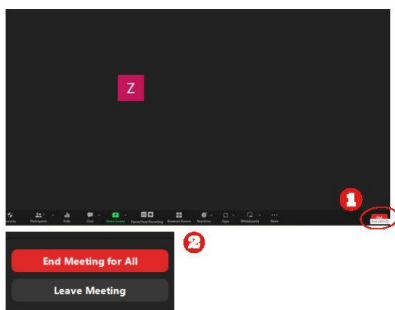
ประกอบด้วย ดังนี้

1. จอภาพใหญ่ จำนวน 1 เครื่อง จอภาพตรงกลางโต๊ะประชุม จำนวน 7 เครื่อง และจอภาพด้านข้าง จำนวน 1 เครื่อง
2. กล้องวิดีโอ 180 องศา
3. สวิตช์ควบคุมแสดงผลหน้าจอ 4 จุด
4. สวิตช์ควบคุมระบบไฟ เสียง และจอภาพภายในห้องควบคุมเสียง
5. เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 เครื่อง
6. ไมโครโฟนในโต๊ะรูปตัวยู จำนวน 25 ตัว และไมโครโฟนในโต๊ะรูปตัวโอ จำนวน 6 ตัว



วิธีการใช้งานไอทีที่ศูยปรกรณ์

1. เปิดสวิตช์ควบคุมระบบไฟ เสียง และจอภาพในห้องควบคุมเสียง
2. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ในห้องควบคุมเสียงและห้องประชุม
3. กดสวิตช์ควบคุมการแสดงผลหน้าจอที่ใช้งาน
4. ตรวจสอบการแสดงผลจอภาพให้ครบถ้วน



เลิกการประชุม

เมื่อจบการประชุม ให้กดที่ปุ่ม End Meeting และตามนั้โหลดไฟส์วีดีโอการประชุมเก็บไว้ที่เครื่องผู้ใช้งาน

- การออกจากห้องเรียน/จบประชุมโดยเจ้าของห้อง มี 2 แบบ ดังนี้
1. End Meeting for All คือ สิ้นสุดออกจากห้องเรียน/ห้องประชุมสำหรับทุกคน
 2. Leave Meeting คือ ออกจากห้องเรียน/การประชุม (เฉพาะคนที่ต้องการออก) ออกจากห้องเรียน/จบประชุมของผู้เข้าร่วม คือ การออกจากห้อง (Leave) โดยที่ผู้เข้าร่วมห้องคนอื่น ๆ ยังสามารถอยู่ในห้องประชุมได้ (กรณีนี้ผู้สอน/เจ้าของห้องยังไม่ปิดห้อง)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 3133/2566 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2566
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประจำปี พ.ศ. 2566



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ที่ 3133/2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ
นครปฐม ประจำปี พ.ศ. 2566

ด้วยการจัดการความรู้ (KM : Knowledge Management) เป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ และเป็นเครื่องมือเพื่อการบรรลุเป้าหมายของงาน การพัฒนาคน การพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ และบรรลุความเป็นชุมชน เป็นหมู่คณะ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 31(1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ดังนี้

1. นางศิริพร	โรจน์พิทักษ์กุล	ประธานกรรมการ
2. นางพรทิพา	เวชสกุล	กรรมการ
3. นางรัตนา	ยังจิรวัดนชัย	กรรมการ
4. นายเอนก	ลลิตวสุภิญโญ	กรรมการ
5. นางอารีรัตน์	บุตรแก้ว	กรรมการ
6. นางศรีสุตา	มีอยู่เต็ม	กรรมการ
7. นางสาวนภาลัย	จิตรบุรุษ	กรรมการ
8. นางสาวอุติมา	บุญอุปลัดมั่ง	กรรมการ
9. นางสาวศศิธร	จันทรมิตร	กรรมการ
10. นายไรวินทร์	บุญรักษาศิริพงษ์	กรรมการ
11. นางภัทรานิชษฐ์	บุญรักษาศิริพงษ์	กรรมการ
12. นางพัชรินทร์	จันทร์แจ้ง	กรรมการ
13. นางสาวจุไรลักษณ์	ข้าสุวรรณ	กรรมการ
14. นางสาวอนุธิดา	คูหาวิชานันท์	กรรมการ
15. นางสาวสุภาพร	มนคล้ำ	กรรมการ
16. นางสาวเบญญาภา	ดิษฐ์ผล	กรรมการ
17. นางสาววิธูา	เกตุแก้ว	กรรมการ
18. นางสาวนันทนา	ดวงกระโทก	กรรมการ
19. นางศิริกันยา	ลลิตวสุภิญโญ	กรรมการ
20. นางสาวนาฏยา	ปานเจริญ	กรรมการ

- 2 -

21. นายธีระศักดิ์	เปี่ยมศิริ	กรรมการ
22. นายยุทธนา	ทริฎวัฒน์	กรรมการ
23. นางสาวศิริวรรณ	กมลศรี	กรรมการ
24. นางสาวกัญญา	วิจิตต์โกศล	กรรมการ
25. นายอรุณพล	รื่นเรียง	กรรมการ
26. นางจิตาภา	อิตติคุณธรรม	กรรมการ
27. นายกรพิสิษฐ์	ธนาณินันท์	กรรมการ
28. นางสาวกัญญา	อินทร์แหยม	กรรมการ
29. นางสาวพรประภา	รัตนแดง	กรรมการ
30. นางสาวชัญญาณีภูธร	นิมิตรศติกุล	กรรมการ
31. นายสุทศ	สากระสันต์	กรรมการ
32. นายญาณภัทร	พวงสำลี	กรรมการ
33. นางสาววิญญูวิรัช	แจ่มพลอย	กรรมการ
34. นางสาวจันทกานต์	ภาตินทุ	กรรมการ
35. นางสาวศรัณย์รมย์	ภูระหงษ์	กรรมการ
36. นายดำรงศิลป์	มาเจริญ	กรรมการ
37. นางสาวนิรมล	โชคชนานนท์	กรรมการและเลขานุการ
38. นางสาวลลิตาฉวี	มหาโชติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
39. นางสาวเบญจพร	แก้วกิติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายการจัดการความรู้
2. กำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้
3. รวบรวมองค์ความรู้จากแหล่งต่าง ๆ มาวิเคราะห์และสร้างฐานข้อมูลการจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
4. ส่งเสริมควบคุมและประเมินผลด้านการจัดการความรู้
5. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้
6. จัดทำรายงานสรุปผลและข้อเสนอแนะการปรับปรุงพัฒนาระบบการจัดการความรู้
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานการจัดการความรู้

สั่ง ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565



(อาจารย์ ชัยยุทธ มณีรัตน์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

29 พ.ย. 65 12:21 21 113 07 Non-PKI Server Sign
Signature Code: NQBEFA-DgARq-W4ADU-ACA8G