



รายงานสรุปผลการดำเนินงานแผนการจัดการความรู้  
**ระบบการขอหนังสือรับรอง  
ความประพฤติ**

ประจำปีการศึกษา 2566

# คำนำ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หมวด 3 มาตรา 11 ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำคู่มือการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) ในการพัฒนาองค์กรและเพื่อให้เกิดการเรียนรู้แลกเปลี่ยน ภายใต้การบริหารงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ซึ่งเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร และกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ และเป็นเครื่องมือเพื่อบรรลุเป้าหมายของงานและการพัฒนาคน พัฒนางค์กร ไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าขั้นตอนนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรองความประพฤติของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

# สารบัญ

	หน้า
การขอหนังสือรับรองความประพฤติ.....	1
ที่มาและความสำคัญ.....	1
วัตถุประสงค์.....	1
คณะทำงาน.....	2
แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ) ของระบบการขอหนังสือรับรองความประพฤติ.....	2
ปัจจัยแห่งความสำเร็จ.....	7
สถิติการขอหนังสือรับรองความประพฤติ.....	8
ข้อดี ข้อเสีย และแนวทางแก้ไข.....	8
ภาคผนวก.....	9
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้.....	10
สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2566	
ภาพถ่ายการประชุมหน่วยบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี.....	12
กำหนดและสร้างทีมงาน และกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ ตามประเด็นหรือหัวข้อที่ต้องการพัฒนา	
การประชาสัมพันธ์ ช่องทางเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....	13
การประชาสัมพันธ์ ช่องทางหนังสือเวียน ในระบบ (e - Document).....	14

## การบอหนังสือรับรองความประพฤติ

### ที่มาและความสำคัญ

ความรู้ในองค์กร หรือความรู้ที่อยู่ในตัวบุคลากรขององค์กร หากไม่มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบความรู้นั้นก็ จะไม่ถูกนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรได้อย่างที่ควรจะเป็น ยกตัวอย่างเช่น เมื่อบุคลากรมีความรู้เรื่องระบบ การทำงานของงานนี้เป็นอย่างดี ลาออกหรือปลดเกษียณไป องค์กรจะทำการอย่างไรจึงจะสามารถนำความรู้ที่มีอยู่ใน ตัวบุคคลนั้นออกมาถ่ายทอดให้แก่บุคลากรใหม่ที่มารับหน้าที่แทนให้สามารถสานต่องานในตำแหน่งนั้นได้อย่าง ราบรื่น หรือเมื่อองค์กรส่งบุคลากรไปเข้ารับการอบรมหรือเข้าร่วมการสัมมนาต่าง ๆ ความรู้ที่บุคลากรได้รับมานั้น สามารถนำมาถ่ายทอดสู่ผู้ที่ไม่ได้เข้ารับการอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพหากองค์กรไม่มีกระบวนการจัดการความรู้ ที่ดี องค์กรจะไม่สามารถนำความรู้ที่มีอยู่กระจัดกระจาย หรืออยู่ที่ตัวบุคคลใดบุคคลหนึ่งออกมาเพื่อเป็นประโยชน์ ต่อส่วนรวมได้อย่างเต็มที่ ส่งผลให้การทำงานสะดุดติดขัดในขั้นตอนการถ่ายทอดความรู้ หรือการสร้างองค์ความรู้ ใหม่ ๆ ไม่สามารถเกิดขึ้นได้ เนื่องจากไม่มีการแบ่งปัน หรือการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในทางตรงกันข้าม หากความรู้จำเป็นสำหรับการทำงานถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เมื่อบุคลากรลาออกไป บุคลากรใหม่เข้ามาแทนจะ ได้รับการถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบและสามารถเรียนรู้งานได้อย่างรวดเร็ว หรือความรู้ที่บุคลากรได้จากการ เข้ารับการอบรม หรือสัมมนา ก็มีการนำมาถ่ายทอดให้ผู้ที่ไม่ได้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้และสามารถนำไป ประยุกต์ใช้ได้เช่นเดียวกับผู้เข้ารับการอบรม โดยกระบวนการในการจัดการความรู้นั่นเอง

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมได้ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) สำนักงานอธิการบดีจึงมีการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี มติที่ประชุม มอบให้ทุกหน่วยงานดำเนินการกำหนดประเด็นและจัดทำแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน และได้มีการ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2566 เพื่อรวบรวม องค์ความรู้ มาวิเคราะห์และสร้างฐานข้อมูลการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อพัฒนาคนและพัฒนาองค์กรไปสู่ องค์กรแห่งการเรียนรู้ ซึ่งงานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี จึงจัดทำแผนการจัดการ ความรู้ เรื่อง ระบบการขอหนังสือรับรองความประพฤติ เพื่อสอนงานและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รวมถึงการ ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่มีเนื้องานในลักษณะเดียวกันได้เรียนรู้ จนเกิดการพัฒนางค์กร ไปสู่ความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องและไม่มีที่สิ้นสุด

ใบรับรองความประพฤตินักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ถือเป็นเอกสารที่มีความสำคัญอีกอย่าง หนึ่งในการยืนยันความประพฤติสำหรับนักศึกษา เป็นเอกสารสำคัญของนักศึกษาที่มีความประสงค์ให้มหาวิทยาลัย ราชภัฏนครปฐมรับรองความประพฤติ โดยเป็นเอกสารที่ได้รับรองจากมหาวิทยาลัยว่านักศึกษามีความประพฤติ

เหมาะสมขณะศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัย ซึ่งโดยปกตินักศึกษาจะใช้หนังสือรับรองความประพฤติเพื่อใช้เป็นเอกสาร/หลักฐานประกอบในการขอรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย หรือใช้เป็นเอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาต่าง ๆ ตามเงื่อนไขของหน่วยงานที่นักศึกษาได้ติดต่อประสานงานไว้ เช่น การขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การสมัครทำงานพิเศษระหว่างเรียน (งาน Prat time) เป็นต้น หรือการทำกิจกรรมต่าง ๆ ดังนั้นเพื่อให้การรับรองนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย การคัดกรองความประพฤติจึงเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้การรับรองเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เพื่อการการดำเนินการที่ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ ข้อปฏิบัติ กองพัฒนานักศึกษาจึงจัดทำแนวปฏิบัติเรื่อง การขอใบรับรองความประพฤติเพื่อให้ผู้ขอหนังสือรับรองความประพฤติได้ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว มากยิ่งขึ้น

การออกใบรับรองความประพฤตินักศึกษา ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ดำเนินการ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเรื่อง การออกใบรับรองความประพฤติ นักศึกษา เพื่อสามารถนำไปสู่การพัฒนาหรือปรับปรุงด้านการให้บริการแก่นักศึกษาและการทำงานได้เป็นอย่างดี ซึ่งแสดงถึงการให้ข้อมูลความรู้แก่เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษา และผู้ที่มีความสนใจ และเป็นการอำนวยความสะดวกในการทำงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน หากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการออกใบรับรองความประพฤติ นักศึกษาลาออก หรือเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือย้ายหน่วยงาน ก็ทำให้บุคคลอื่นสามารถดำเนินการหรือปฏิบัติงานแทนได้

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรองความประพฤติได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้ขอหนังสือรับรองความประพฤติได้ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว มากยิ่งขึ้น
3. เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน มีองค์ความรู้ และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สามารถนำมาใช้ในการปรับปรุง/พัฒนาระบบและกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

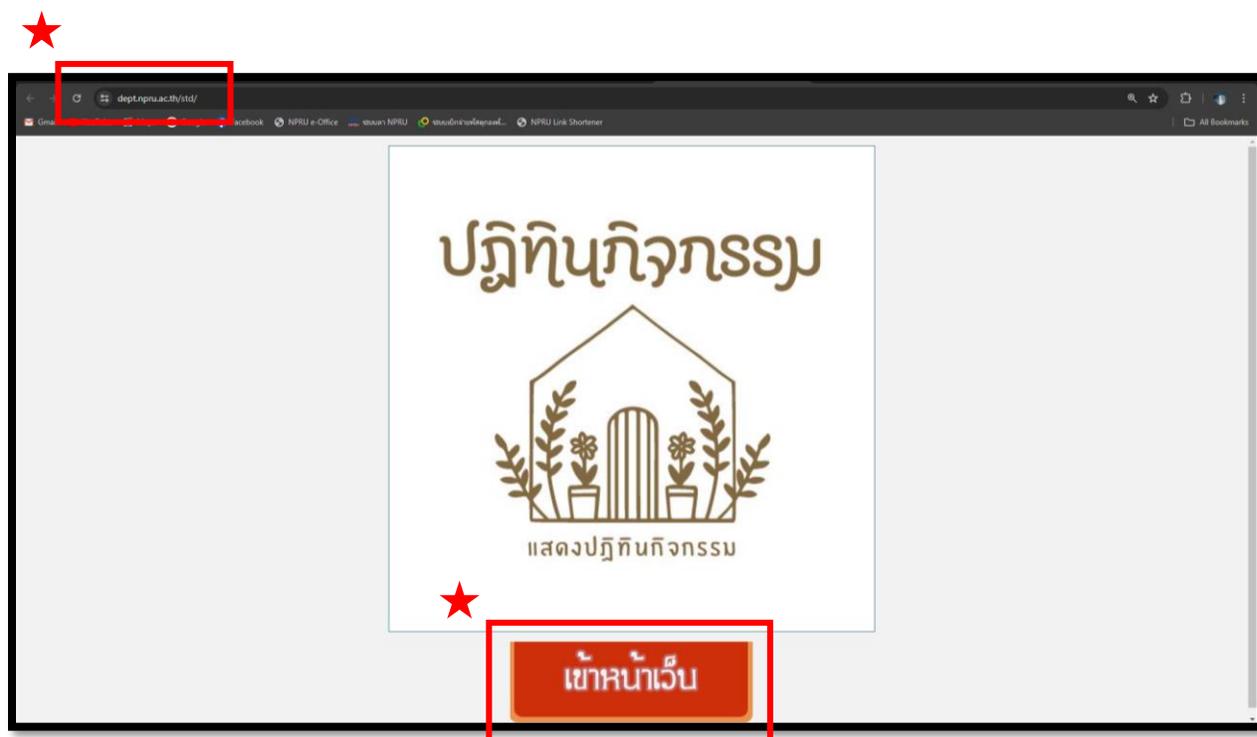
## คณะทำงาน

- |                     |         |   |
|---------------------|---------|---|
| 1. นางสาวกฤตนัน     | สายสวาท | รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา |
| 2. นางสาวลักษณาวลัย | มหาโชติ | นักวิชาการศึกษา                                 |
| 3. นางสาวสุนิสา     | อานนท์  | นักวิชาการศึกษา                                 |
| 4. นายวุฒิชัย       | ข้าตั้ง | นักวิชาการศึกษา                                 |

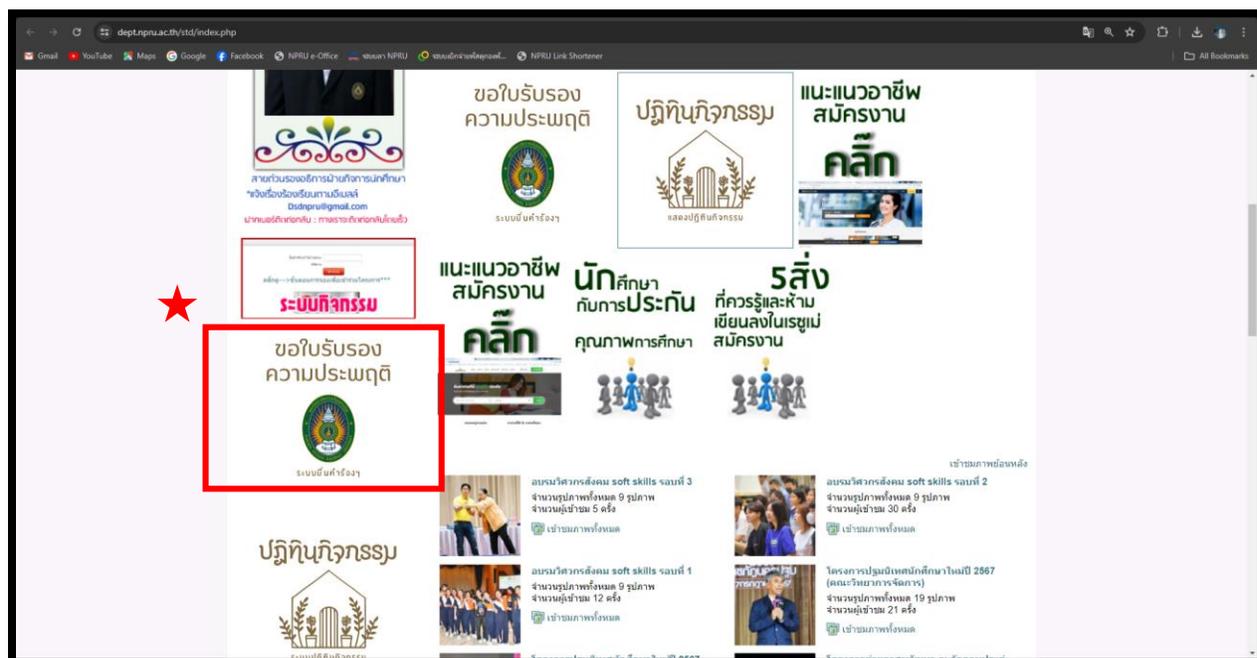
## **แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ) ของระบบการขอหนังสือรับรองความ ประพฤดี**

1. การประชุมวางแผนในการกำหนดประเด็นตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2566 โดยคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี
2. การประชุมหน่วยบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี กำหนดและสร้างทีมงานจัดการองค์ความรู้ในองค์กร (Knowledge Management Team) กำหนดประเด็นการจัดการความรู้ โดยร่างแผนการจัดการความรู้ ตามประเด็นหรือหัวข้อ (Theme) ที่ต้องการพัฒนา
3. ดำเนินการสำรวจระบบการจัดการองค์ความรู้ที่มีอยู่แล้วในองค์กร เพื่อทำการต่อยอดการจัดการความรู้ (KM)
4. กำหนดเทคโนโลยีสนับสนุนการจัดการความรู้ (KM) โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการช่วยสนับสนุนการจัดการความรู้ (KM)
5. ดำเนินการพัฒนาและต่อยอดการจัดการความรู้ (KM) ซึ่งมีขั้นตอนการใช้ระบบการขอหนังสือรับรองความประพฤดี ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษาขอรับใบคำร้องขอมีใบรับรองความประพฤติ โดยเข้าเว็บไซต์ กองพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (<https://dept.npru.ac.th/std/>) > เข้าหน้าเว็บ



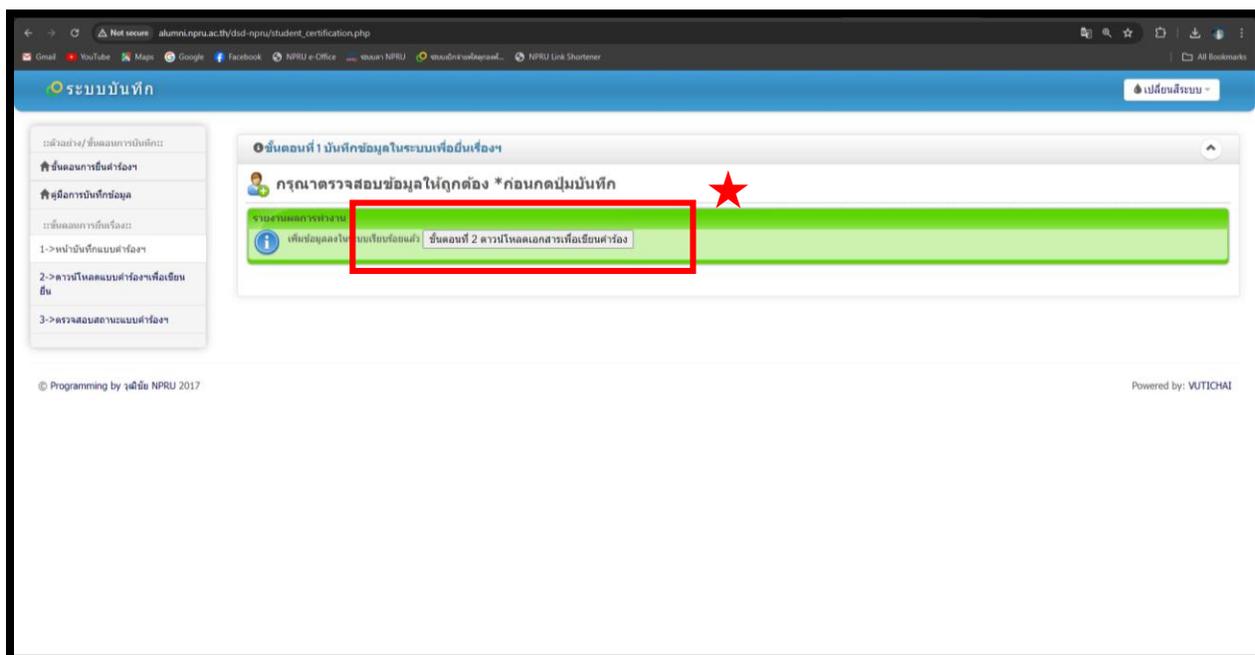
ขั้นตอนที่ 2 นักศึกษาคลิกภาพเมนู > ขอใบรับรองความประพฤติ



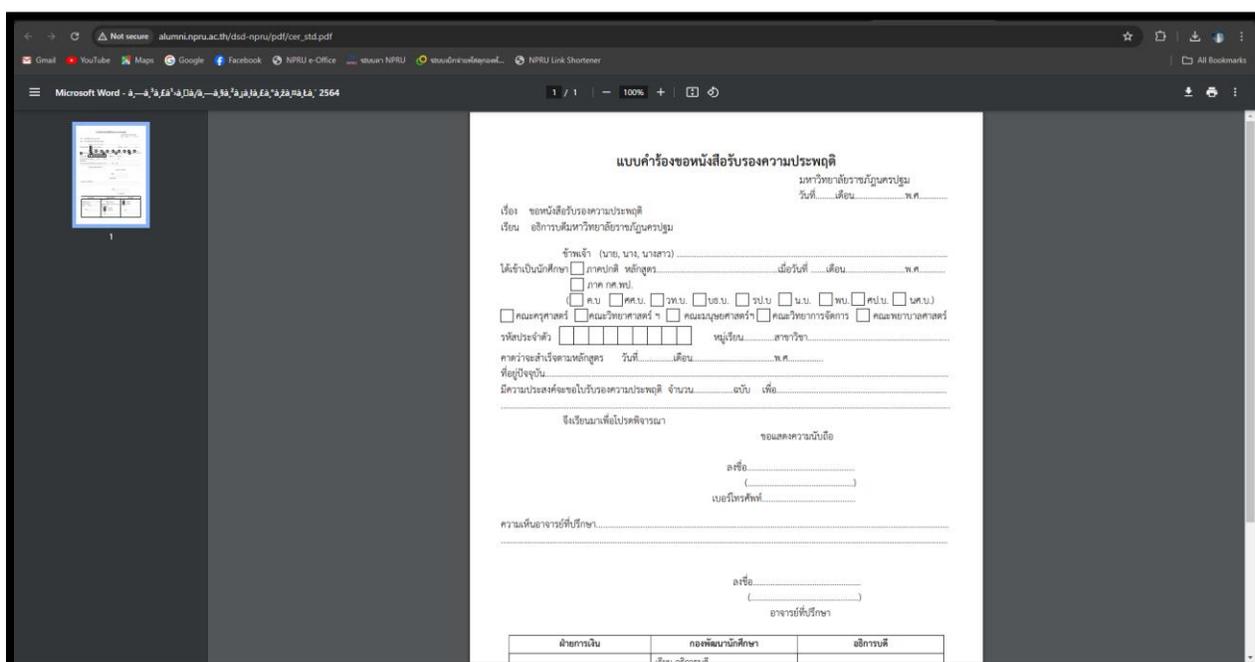
เมื่อคลิกเข้าแล้วจะแสดงหน้าระบบตามภาพ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 3 นักศึกษารอกข้อมูลส่วนตัว (รหัสนักศึกษา, คำนำหน้าชื่อ, ชื่อ - นามสกุล, สถานภาพการศึกษา, หมู่เรียน, สาขาวิชา และเบอร์โทรศัพท์) เพื่อยืนยันคำร้องในระบบ

ขั้นตอนที่ 4 นักศึกษากรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะมีปุ่มให้ดาวน์โหลดเอกสารเพื่อเขียนคำร้อง



เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏแบบคำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติ ให้นักศึกษาปริ้นแล้วนำไปกรอกข้อมูลใบคำร้องให้ครบถ้วนและนำไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นเกี่ยวกับความประพฤติของนักศึกษา



**ขั้นตอนที่ 5** นักศึกษานำแบบคำร้องฯ พร้อมชำระค่าธรรมเนียม 50 บาท ที่ การเงิน ชั้น 1 สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

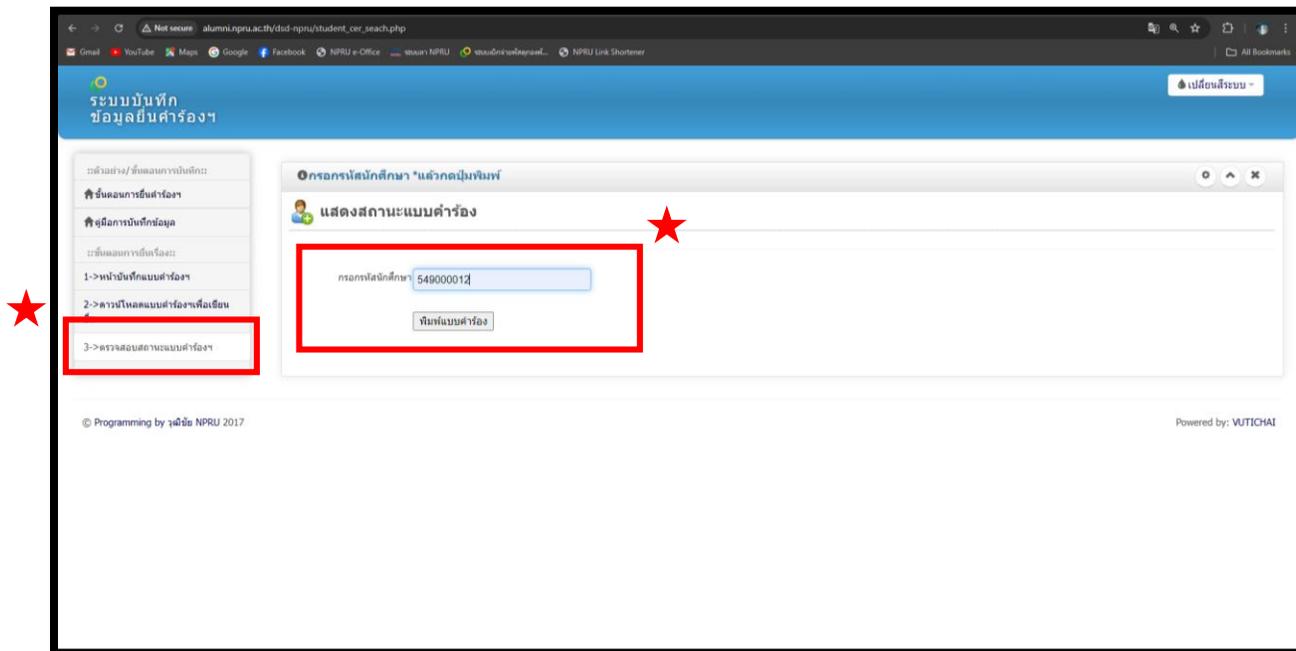
**ขั้นตอนที่ 6** นักศึกษายื่นแบบคำร้องและใบเสร็จค่าธรรมเนียมต่อเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา ที่ห้องสำนักงานงานบริหารทั่วไป ชั้น 1 อาคารกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เพื่อตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้อง

**ขั้นตอนที่ 7** เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา ออกหนังสือรับรองความประพฤติ

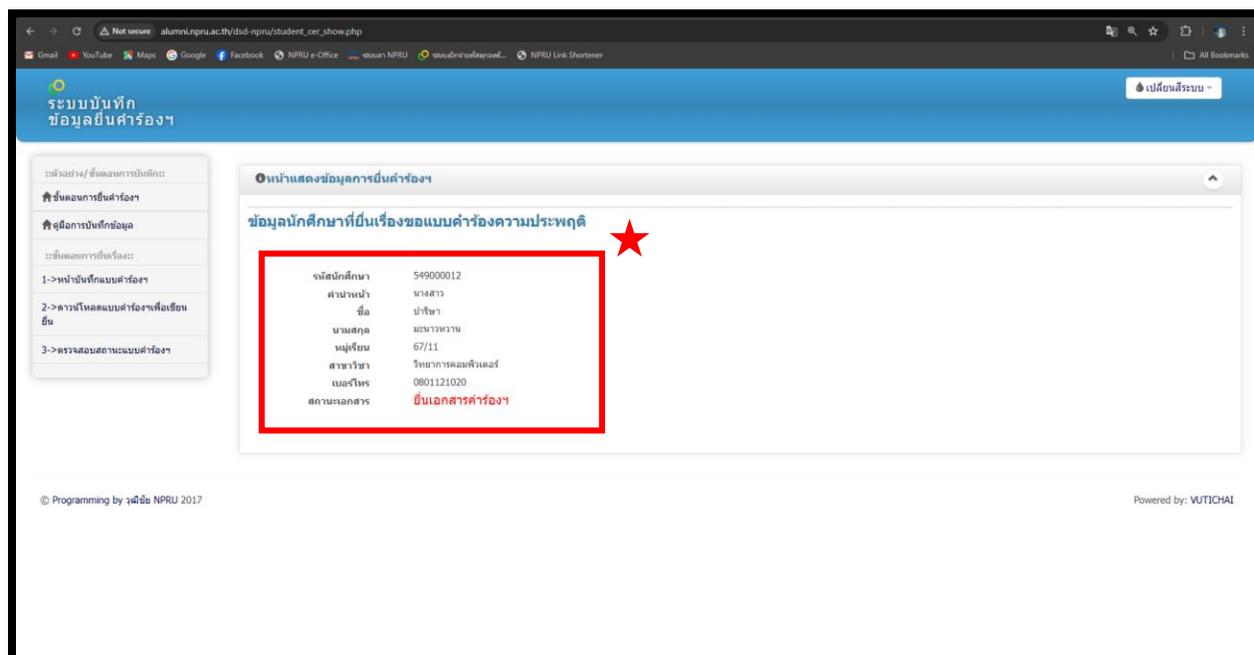
**ขั้นตอนที่ 8** เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา เสนอร้องอธิการบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษา (ผู้มีอำนาจ รับรองลงนาม)

**ขั้นตอนที่ 9** เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษาแจ้งผลยื่นคำร้องผ่านทางระบบตรวจสอบสถานะ ขอหนังสือรับรองความประพฤติ (ภายใน 3 – 5 วันทำการ)

**ขั้นตอนที่ 10** นักศึกษาสามารถตรวจสอบสถานะขอหนังสือรับรองความประพฤติได้โดยเข้าเมนูด้านซ้าย “ตรวจสอบสถานะแบบคำร้องฯ” โดยให้กรอกรหัสนักศึกษาของตนเองแล้วกดปุ่มค้นหา



ระบบจะแสดงข้อมูลสถานะเอกสารตามภาพ ดังนี้



ขั้นตอนที่ 11 นักศึกษาติดต่อรับหนังสือรับรองความประพฤติฉบับจริงที่งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา ที่ห้องสำนักงานงานบริหารทั่วไป ชั้น 1 อาคารกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

6. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ประเด็นการจัดการความรู้ที่ได้พัฒนาต่อยอด โดยการประชาสัมพันธ์ไปยังผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหมดให้รับทราบ โดยผ่านช่องทาง ดังนี้ หนังสือเวียน เว็บไซต์ และประชาสัมพันธ์ของ กองพัฒนานักศึกษา

7. ติดตามและรายงานสรุปผลการดำเนินงานแผนการจัดการความรู้ (KM) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการความรู้

## ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. มีแนวทางในการจัดการความรู้ของกองพัฒนานักศึกษา เจ้าหน้าที่ภายในมีการดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง และมีแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สามารถพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมการพัฒนาส่งเสริมให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ ๆ และนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2. นักศึกษามีการดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง และมีแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

## **สถิติการขอหนังสือรับรองความประพฤติ**

ประจำปีการศึกษา 2566 จำนวน 15 ฉบับ

## **ข้อดี ข้อเสีย และแนวทางแก้ไข**

### **ข้อดี**

1. การดำเนินการขอหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษามีขั้นตอนมากขึ้น ทำให้ง่าย และรวดเร็ว ลดการตีกลับของเอกสาร
2. ลดการอธิบายด้วยวาจา นักศึกษาสามารถอ่าน และเข้าใจขั้นตอนได้ทันที
3. ลดค่าใช้จ่ายในการติดต่อนักศึกษาในการแจ้งผลยื่นคำร้องทางโทรศัพท์มือถือ

### **ข้อเสีย**

- ไม่มี -

### **แนวทางการแก้ไข**

1. ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการใช้ระบบการขอหนังสือรับรองความประพฤติ ในการประชาสัมพันธ์ไปยังผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหมดให้รับทราบ โดยผ่านช่องทาง ดังนี้ หนังสือเวียน เว็บไซต์ และประชาสัมพันธ์ของกองพัฒนานักศึกษา
2. ดำเนินการสร้างช่องทางการตรวจสอบสถานะขอหนังสือรับรองความประพฤติ

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้  
สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2566



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ที่ 2390/2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2566

ด้วยการจัดการความรู้ (KM : Knowledge Management) เป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบให้บุคลากรทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้และเป็นเครื่องมือ เพื่อการบรรลุเป้าหมายของการพัฒนาคน การพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ และบรรลุความเป็นชุมชน เป็นหมู่คณะและให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 31 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2566 ดังนี้

1. นางศิริพร	โรจน์พิทักษ์กุล	ประธานกรรมการ
2. นางพรทิพา	เวชสกุล	กรรมการ
3. นางรัตนา	ยั้งจิรวินนชัย	กรรมการ
4. นายเอนก	ลลิตวสุภิญญา	กรรมการ
5. นางสาวศศิธร	จันทร์อัมพร	กรรมการ
6. นางอารีรัตน์	บุตรแก้ว	กรรมการ
7. นางสาวฐิติมา	บุญอุบลรัตน์	กรรมการ
8. นางกฤติมา	ธณศักดิ์กุล	กรรมการ
9. นางสาวนภาลัย	จิตรบุรุษ	กรรมการ
10. นางศรีสุตา	มีอยู่เต็ม	กรรมการ
11. นายโรวินทร์	บุญรักษาศิริพงษ์	กรรมการ
12. นางสาววิตรี	แจ่มจำรัส	กรรมการ
13. นางสาวศรีณัฏรมย์	ภูระหงษ์	กรรมการ
14. นายดำรงศิลป์	มาเจริญ	กรรมการ
15. นางสาวนิรมล	โชคธนานนท์	กรรมการ
16. นางสาวพรประภา	รัตนแดง	กรรมการ
17. นางพัชรินทร์	จันทร์แจ้ง	กรรมการ
18. นางสาวจุไรลักษณ์	ข้าสุวรรณ	กรรมการ
19. นางสาวสุภาพร	มนคล้ำ	กรรมการ
20. นางสาววิธธา	เกตุแก้ว	กรรมการ
21. นางสาวศิริวรรณ	กมลศรี	กรรมการ
22. นางสาวนาฏยา	ปานเจริญ	กรรมการ
23. นางภัทรานิชช์	บุญรักษาศิริพงษ์	กรรมการ

24. นายทีวัฒน์	โดนสันเทียะ	กรรมการ
25. นายอรรถพล	рінเรีง	กรรมการ
26. นางสาวยุวดี	สมเชื้อเวียง	กรรมการ
27. นางศิริกันยา	ลลิตวสุภิญโญ	กรรมการ
28. นางสาวรุ่งนภา	วงศ์ศรี	กรรมการ
29. นางสาวชญานัญญ์	นิมิตรศติกุล	กรรมการ
30. นางสาวปนัดดา	เคลือบคล้าย	กรรมการ
31. นายสุทศ	สากระสันต์	กรรมการ
32. นางสาวสุนิสา	อานนท์	กรรมการ
33. นายทรงพล	แสนคำ	กรรมการ
34. นายเปี่ยมลาภ	เลิศวิคุณทรัพย์	กรรมการ
35. นายปิยะวัฒน์	จิตตวิสุทธิกุล	กรรมการ
36. นางสาวลักษณาวลัย	มหาโชติ	กรรมการ
37. นายวรภัทร	นิลพันธุ์	กรรมการ
38. นายสุภาพ	วรรณดุมล	กรรมการและเลขานุการ
39. นางสาวเบญจพร	แก้วภักดี	ผู้ช่วยเลขานุการ
40. นายณภัทร	มงคลอนานนท์	ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินงานฯ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

สั่ง ณ วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2566



(อาจารย์ ดร. ชัยบุตร มณีรัตน์)

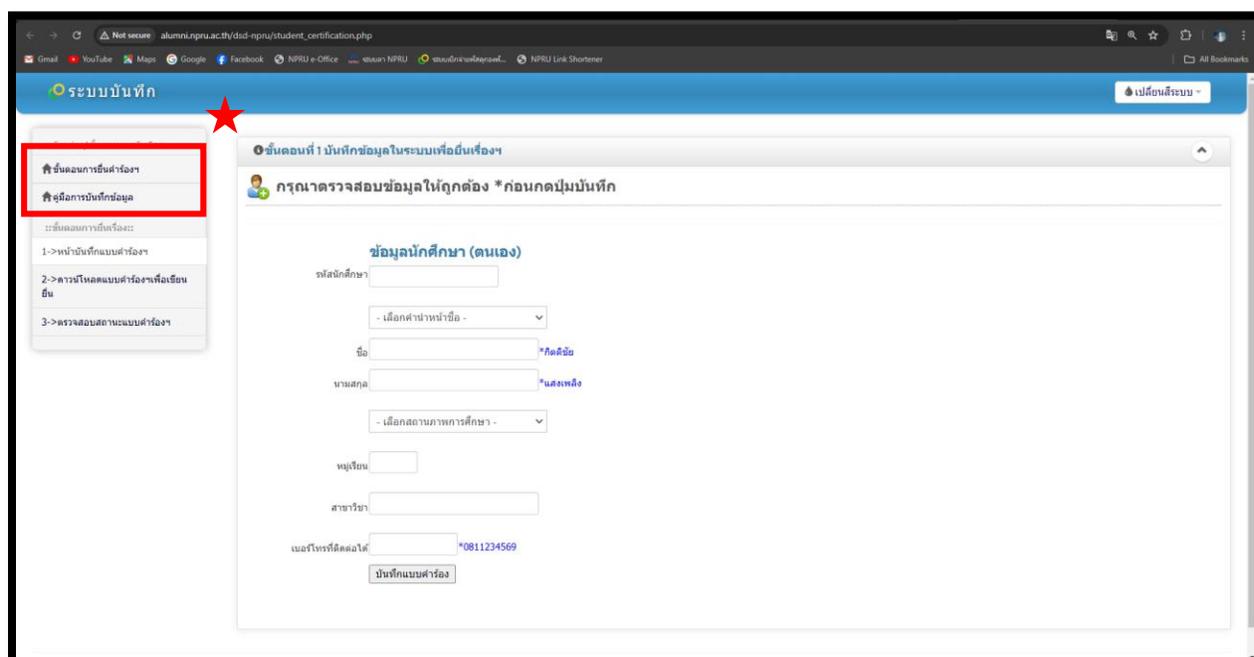
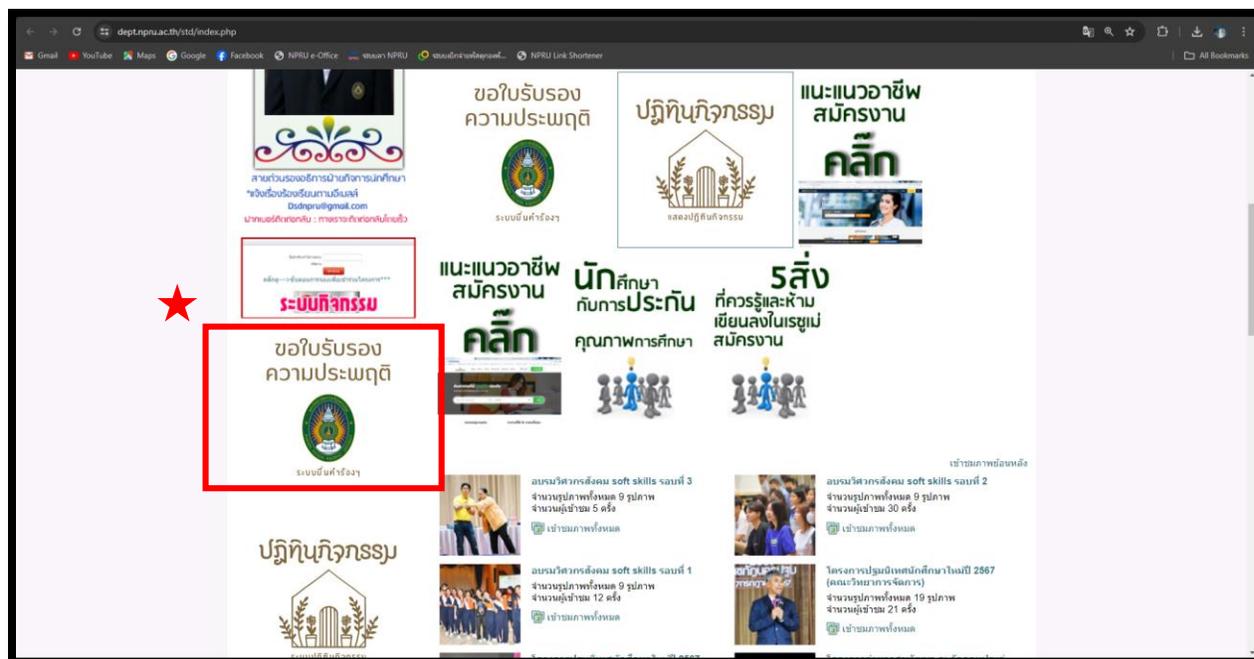
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ภาพถ่ายการประชุมงานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี  
กำหนดและสร้างทีมงาน และกำหนดประเด็นการจัดการความรู้  
ตามประเด็นหรือหัวข้อที่ต้องการพัฒนา



## การประชาสัมพันธ์

### ช่องทางเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



## การประชาสัมพันธ์

### ช่องทางหนังสือเวียน ในระบบ (e - Document)

สำนักงานคณะกรรมการ ส่งเสริมการศึกษาเอกชน			
เลขรับ ..... 1017			
วันที่ ..... 20 มี.ค. 67			
เวลา ..... 12:17 น.			
คณะกรรมการ ส่งเสริมการศึกษาเอกชน	งานสารบรรณ คณะกรรมการและเทคโนโลยี	คณะกรรมการจัดการ	คณะกรรมการส่งเสริม และศึกษาศาสตร์
เลขรับ ..... 357	เลขรับ ..... 3479	เลขรับ ..... 439	เลขรับ ..... 2119
วันที่ ..... 20 มี.ค. 67	วันที่ ..... 20 มี.ค. 67	วันที่ ..... 20 มี.ค. 67	วันที่ ..... 20 มี.ค. 67
เวลา ..... 10:53 น.	เวลา ..... 10:40 น.	เวลา ..... 10:39 น.	เวลา ..... 10:11 น.



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทร. 0 3410 9300 ต่อ 3386

ที่ 376/2567 วันที่ 19 มิถุนายน 2567

เรื่อง ขออนุญาตปฏิบัติเรื่อง "ขั้นตอนการใช้ระบบการขอหนังสือรับรองความประพฤติ"

เรียน คณะบดี

**เรื่องเดิม**

ตามที่งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา ได้มีการให้บริการการออกหนังสือรับรองความประพฤติ เพื่อให้ให้นักศึกษานำไปใช้สำหรับเป็นเอกสารแนบในการขอรับทุนภายนอก นั้น

**ข้อเท็จจริง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา จึงขออนุญาตปฏิบัติเรื่อง "ขั้นตอนการใช้ระบบการขอหนังสือรับรองความประพฤติ" เพื่อให้ให้นักศึกษาที่มีความประสงค์ที่จะยื่นคำร้อง ขอหนังสือรับรองความประพฤติ สามารถทราบถึงกระบวนการและขั้นตอนต่างๆ ทำให้การดำเนินการ การขอหนังสือรับรองความประพฤติ ได้ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว มากยิ่งขึ้น

**ข้อเสนอเพื่อพิจารณา**

เพื่อให้การดำเนินงานของงานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีแก่ราชการ จึงขออนุญาตปฏิบัติเรื่อง "ขั้นตอนการใช้ระบบการขอหนังสือรับรองความประพฤติ" เอกสารดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาว กตุนัน สายสawat)

รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป

19 มิ.ย. 67 เวลา 15:55:30 Non-PKI Server Sign  
Signature Code : RgADA-DVIANQ-BQAEI-AMGAS

1 เพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป



(นายแอน สติตาสกุลไชโย)

รักษาการผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

19 มิ.ย. 67 เวลา 16:14:42, Non-PKI Server Sign, Signature Code  
: QWBCA-DVIANQ-A3ADIA-AMVBE