



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

จัดทำโดย
งานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

คำนำ

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

งานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำคู่มือการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) ในการพัฒนาองค์กรและเพื่อให้เกิดการเรียนรู้แลกเปลี่ยน ภายใต้การบริหารงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ซึ่งเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร และกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ และเป็นเครื่องมือเพื่อบรรลุเป้าหมายของงานและการพัฒนาคน พัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

งานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าขั้นตอนนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรองความประพฤติของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

งานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 การจัดการความรู้ Knowledge Management (KM).....	1
ความเป็นมา.....	1
ความหมายการจัดการความรู้.....	1
เหตุผลความจำเป็น.....	2
วัตถุประสงค์.....	2
ขั้นตอนการจัดการความรู้.....	2
ขั้นตอนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....	3
บทที่ 2 การตัดสินใจเลือกประเด็นการจัดการความรู้.....	4
การตัดสินใจเลือกประเด็นการจัดการความรู้.....	4
ปัจจัยในการตัดสินใจและเกณฑ์ในการให้คะแนน.....	4
แบบสรุปการตัดสินใจเลือกประเด็นการจัดการความรู้ งานบริหารงานทั่วไป.....	5
กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	
ขอบเขต KM (KM Focus Area) และเป้าหมาย KM.....	6
แบบ KM ขอบเขต KM (KM Focus Areas) งานบริหารงานทั่วไป.....	7
กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	
แผนการจัดการความรู้ งานบริหารงานทั่วไป.....	8
กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	
บทที่ 3 กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process).....	9
แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan).....	10
บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การขอหนังสือรับรองความประพฤติ).....	13
ภาคผนวก.....	20
ตัวอย่างคู่มือการขอหนังสือรับรองความประพฤติ (อิเล็กทรอนิกส์).....	21
ภาพถ่ายการประชุมกองพัฒนานักศึกษา.....	23
เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน จัดทำแผน กำหนดประเด็นความรู้ และกลุ่มเป้าหมายของการจัดการความรู้ของงานต่าง ๆ	
ภาพถ่ายการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของงานบริหารงานทั่วไป.....	25
กองพัฒนานักศึกษา และประมวล กลั่นกรองความรู้ที่แต่ละคนได้ศึกษามาเพิ่มเติม และสรุปการขอหนังสือรับรองความประพฤติ	

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

การจัดเก็บสถิติการขอรับการขอหนังสือรับรองความประพฤติ.....	27
คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 3133/2566 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2566.....	29
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประจำปี พ.ศ. 2566	

บทที่ 1

การจัดการความรู้ Knowledge Management (KM)

งานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้ตระหนักถึงการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ จึงจัดทำคู่มือการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) เพื่อเป็นแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการจัดการความรู้ของงานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี โดยให้บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไปมีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของหน่วยงาน และรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรและกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ ให้บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไปสามารถเข้าถึงองค์ความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ตามประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

1. ความเป็นมา

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หมวด 3 การบริหารราชการเพื่อเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มาตรา 11 ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกา

2. ความหมายการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ซึ่ง กระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุดโดยประเภทความรู้แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้ง จึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

2. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวมถ่ายทอดได้โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎีคู่มือต่าง ๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Process)

1. คน ถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นแหล่งความรู้ และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์
2. เทคโนโลยี เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้งนำความรู้ไปใช้อย่างง่ายและรวดเร็วขึ้น
3. กระบวนการความรู้ เป็นการบริหารจัดการ เพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้รู้ เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุง และนวัตกรรม

3. เหตุผลความจำเป็น

เพื่อนำให้คณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ใช้เป็นแนวทางในการวางแผนและจัดทำรายการงานการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ให้มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ตรงตามเป้าหมายของการบริหารงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

4. วัตถุประสงค์

4.1 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการวางแผนการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ให้มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

4.2 เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ให้ประสบความสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

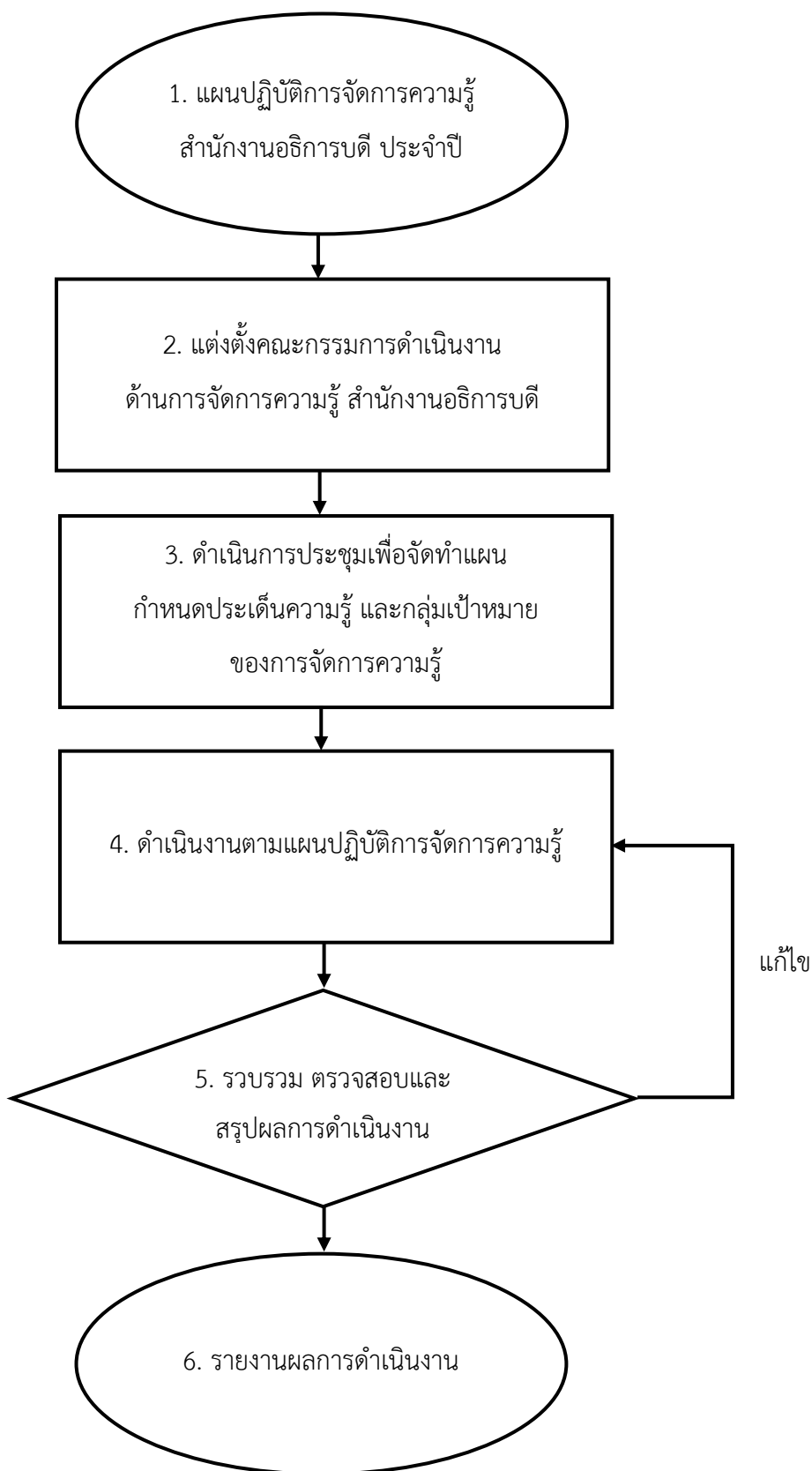
4.3 เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรและกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบให้บุคลากรทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้และเกิดการพัฒนางาน

5. ขั้นตอนการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) ของงานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ประจำปี
 2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี
 3. ดำเนินการประชุมเพื่อจัดทำแผน กำหนดประเด็นความรู้ และกลุ่มเป้าหมายของการจัดการความรู้
 4. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้
 5. รวบรวม ตรวจสอบ และสรุปผลการดำเนินงาน
 6. รายงานผลการดำเนินงาน
- ดังภาพต่อไปนี้

6. ขั้นตอนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



บทที่ 2

การตัดสินใจเลือกประเด็นการจัดการความรู้

1. การตัดสินใจเลือกประเด็นการจัดการความรู้

แนวทางในการตัดสินใจเลือกประเด็นการจัดการความรู้จากยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนบริหารราชการแผ่นดิน โดยเลือกประเด็นยุทธศาสตร์ของของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประจำปี ให้สอดคล้องกับประเด็นการจัดการความรู้ เช่น ประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประจำปี พ.ศ. 2566 ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ส่งเสริมศักยภาพเพื่อพัฒนาคุณภาพบัณฑิต

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ สมรรถนะ เชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ มีความก้าวหน้าตามตำแหน่งงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มุ่งสู่ Smart Office

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยที่น่าอยู่และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

2. ปัจจัยในการตัดสินใจและเกณฑ์ในการให้คะแนน

ปัจจัยในการตัดสินใจเลือกประเด็นความรู้ มีองค์ประกอบ 7 ปัจจัย ดังนี้

1. ความสอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์
2. ปรับปรุงแล้วให้เห็นได้ชัดเจน (เป็นรูปธรรม)
3. มีโอกาสทำได้สำเร็จสูง
4. บุคลากรส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการ
5. ผู้บริหารให้การสนับสนุน
6. เป็นความรู้ที่ต้องการจัดการอย่างเร่งด่วน
7. เป็นปัญหาที่ต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน

และมีเกณฑ์ในการให้คะแนน อยู่ 5 ระดับ ประกอบด้วย

ระดับที่ 5 = มากที่สุด




ระดับที่ 4 = มาก

ระดับที่ 3 = ปานกลาง

ระดับที่ 2 = น้อย

ระดับที่ 1 = น้อยที่สุด

แบบสรุปการตัดสินใจเลือกประเด็นการจัดการความรู้ งานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ปัจจัยในการตัดสินใจ	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : พัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มุ่งสู่ Smart Office	
	ประเด็นการจัดการความรู้ การขอหนังสือรับรองความประพฤติ	
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 :  (นางสาวลักษณาวลัย มหาโชติ) กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	ผู้ทบทวน :  (นางอารีรัตน์ บุตรแก้ว) รักษาการผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	ผู้อนุมัติ :  (นางศิริพร โรจน์พิทักษ์กุล) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)

3. ขอบเขต KM (KM Focus Area) และเป้าหมาย KM

ขอบเขต KM (KM Focus Areas) เป็นเรื่องความรู้ที่สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ซึ่งจะต้องนำมาใช้กำหนดเป้าหมายตามองค์ความรู้ที่จำเป็นต้องมีในองค์กร เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามประเด็นยุทธศาสตร์อื่น ๆ ขององค์กรโดยตั้งชื่อหัวข้อขอบเขต KM (KM Focus Areas) ให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผน และประโยชน์ที่จะได้รับจากขอบเขต KM มีดังต่อไปนี้

1. นักศึกษา
2. บุคลากรภายในสำนัก
3. มหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายใน
4. ผู้ใช้บัณฑิตและสถานประกอบการ
5. ผู้ปกครองหรือประชาชน

โดยองค์กรจะต้องมองภาพรวมของปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดการความรู้ (KM- Process) ขององค์กร โดยการนำกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงมาเชื่อมโยง เพื่อจะผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเสริมสร้างสภาพแวดล้อม ที่จะทำให้กระบวนการจัดการความรู้มีชีวิตหมุนต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง และทำให้การจัดการความรู้ขององค์กรมีประสิทธิภาพโดยจัดทำเป็นแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) และนำไปสู่การปฏิบัติให้เกิดขึ้นจริง ๆ โดยองค์กรต้องมีการกำหนดขอบเขต KM (KM Focus Area) และเป้าหมาย KM เพื่อต้องการจัดการความรู้ที่จำเป็นต้องมีในกระบวนการงาน (Work Process) เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ตามที่องค์กรได้จัดทำขึ้นไว้ ดังแบบตัวอย่างดังนี้

แบบ KM ขอบเขต KM (KM Focus Areas) ชื่อหน่วยงาน งานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

แบบ KM ขอบเขต KM (KM Focus Areas)	ประโยชน์ที่จะได้รับจากขอบเขต KM ที่มีต่อ				
	นักศึกษา	บุคลากรภายในสำนัก	มหาวิทยาลัยและ หน่วยงานภายใน	ผู้ใช้บัณฑิตและสถาน ประกอบการ	ผู้ปกครอง/ประชาชน
การขอหนังสือรับรองความ ประพฤติ	<p>1. เพื่อให้ นักศึกษามีการดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง และมีแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>2. เพื่อให้ นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล</p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการความรู้ของกองพัฒนานักศึกษา</p> <p>2. เพื่อให้บุคลากรภายในสำนักมีการดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง และมีแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>3. เพื่อให้บุคลากรภายในสำนักสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล</p> <p>4. เพื่อพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมการพัฒนาส่งเสริมให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ ๆ และนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p>	<p>1. เพื่อให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายในมีการดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง และมีแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>2. เพื่อให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายในสำนักสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล</p> <p>3. เพื่อพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมการพัฒนาส่งเสริมให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ ๆ และนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p>	<p>1. ผู้ประกอบการ ชุมชน ท้องถิ่น มีความพึงพอใจต่อการรับบริการจากมหาวิทยาลัย</p>	<p>1. มีความเชื่อมั่นในการบริหารงานและการบริการของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>2. ผู้ปกครองสามารถนำหนังสือรับรองความประพฤติเป็นหลักฐานในการเบิกทุนการศึกษาบุตรได้</p>

แผนการจัดการความรู้ : การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

ชื่อหน่วยงาน งานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์ (Goals)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพเพื่อความมั่นคงและยั่งยืนของมหาวิทยาลัย	พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพด้วยการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล	ตัวชี้วัดที่ KPI 3.1 ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	4 คะแนน	การขอหนังสือรับรองความประพฤติ
องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกมาทำแผนการจัดการความรู้				
แผนการจัดการความรู้	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพเพื่อความมั่นคงและยั่งยืนของมหาวิทยาลัย			
	องค์ความรู้ที่จำเป็น : การขอหนังสือรับรองความประพฤติ			
	<p>เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการความรู้ของกองพัฒนานักศึกษา บุคลากรภายในสำนักมีการดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง และมีแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน บุคลากรภายในสำนักสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สามารถพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมการพัฒนาส่งเสริมให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ ๆ และนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ให้นักศึกษามีการดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง และมีแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล</p>			
	<p>ตัวชี้วัด : มีขั้นตอนการขอหนังสือรับรองความประพฤติ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน 1 คู่มือ (อิเล็กทรอนิกส์)</p>			
<p>กลุ่มเป้าหมาย : นักศึกษา ,บุคลากรภายในสำนัก ,มหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายใน ,ผู้ใช้บัณฑิตและสถานประกอบการ และผู้ปกครอง/ประชาชน</p>				
ผู้เสนอแผนการดำเนินงาน :	 (นางสาวลักษณาวัลย์ มหาโชติ) กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	ผู้ทบทวน :  (นางอารีรัตน์ บุตรแก้ว) รักษาการผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	ผู้อนุมัติ :  (นางศิริพร โรจนพิทักษ์กุล) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)	

บทที่ 3

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เช่นพิจารณาว่า วิสัยทัศน์พันธกิจ เป้าหมาย คือ อะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร
2. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว
3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต
4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
5. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้นั้นเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่าย และสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็น เอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น
7. การเรียนรู้ (Learning) ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่นเกิดระบบการเรียนรู้จากการสร้างองค์ความรู้ นำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง ดังภาพกระบวนการจัดการเรียนรู้

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

ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เป้าหมาย KM : นักศึกษา, บุคลากรภายในสำนัก มหาวิทยาลัย, หน่วยงานภายใน, ผู้ใช้บัณฑิตและสถานประกอบการ และผู้ปกครอง/ประชาชน

ที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM : ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองความประพฤติ

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
1	การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)	<p>1. ประชุมวางแผน โดยกองพัฒนานักศึกษา ดำเนินการประชุมบุคลากร เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน จัดทำแผน กำหนดประเด็นความรู้ และกลุ่มเป้าหมายของการจัดการความรู้ของงานต่าง ๆ</p> <p>2. ประชุมวางแผนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดการความรู้ของงานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี</p> <p>3. สรุปประเด็นความรู้ของงานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา และกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ตามกระบวนการจัดการความรู้</p>	ต.ค. 2565 - พ.ย. 2565	จำนวนครั้งที่ ประชุม	อย่างน้อย 1 ครั้ง	-	<p>1. รายงานการประชุม</p> <p>2. ภาพถ่ายการประชุม</p>	คณะกรรมการ จัดการความรู้ ของงาน บริหารงานทั่วไป กองพัฒนา นักศึกษา

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
2	การสร้างและแสวงหา ความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)	ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจาก แหล่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ธ.ค. 2565 - ม.ค. 2566	จำนวนองค์ ความรู้	อย่างน้อย 2 องค์ ความรู้	-	เนื้อหาเกี่ยวกับ การขอหนังสือ รับรองความ ประพฤติ	คณะกรรมการ จัดการความรู้ ของงาน บริหารงานทั่วไป กองพัฒนา นักศึกษา
3	การจัดความรู้ให้เป็น ระบบ	เก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับการขอหนังสือรับรองความ ประพฤติจากแหล่งต่าง ๆ ที่น่าสนใจและเข้าถึงง่าย ในการ นำมาศึกษาเพื่อต่อยอดในการ ทำขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง ความประพฤติของงาน บริหารงานทั่วไป กองพัฒนา นักศึกษา	ก.พ. 2566 – มี.ค. 2566	แหล่งในการ จัดเก็บ การ เข้าถึง องค์ ความรู้	อย่างน้อย 1 แหล่ง ในการจัดเก็บการ เข้าถึงองค์ความรู้	-	แหล่งในการ จัดเก็บ การ เข้าถึง องค์ ความรู้	คณะกรรมการ จัดการความรู้ ของงาน บริหารงานทั่วไป กองพัฒนา นักศึกษา
4	การประมวลและ กลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)	ประชุมคณะกรรมการจัดการ ความรู้ของงานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา และ ประมวล กลั่นกรองความรู้ที่แต่ ละคนได้ศึกษามาเพิ่มเติม และ สรุปการขอหนังสือรับรองความ ประพฤติ	เม.ย. 2566 - พ.ค. 2566	จำนวนองค์ ความรู้	อย่างน้อย 1 องค์ ความรู้	-	1. องค์ความรู้ 2. ภาพถ่ายการ ประชุม	คณะกรรมการ จัดการความรู้ ของงาน บริหารงานทั่วไป กองพัฒนา นักศึกษา

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
5	การเข้าถึงความรู้	กำหนดช่องทางการเผยแพร่และการเข้าถึงองค์ความรู้	มิ.ย. 2566 - ก.ค. 2566	จำนวนช่องทางในการเข้าถึงข้อมูล	อย่างน้อย 1 ช่องทางในการเข้าถึงข้อมูล	-	ช่องทางในการเข้าถึงข้อมูล	คณะกรรมการจัดการความรู้ ของงาน บริหารงานทั่วไป กองพัฒนา นักศึกษา
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	เผยแพร่คู่มือขั้นตอนการขอหนังสือรับรองความประพฤติ (อิเล็กทรอนิกส์)	ตลอดปี การศึกษา	จำนวนคู่มือ (อิเล็กทรอนิกส์) ที่ได้จัดทำขึ้น	อย่างน้อย 1 คู่มือ (อิเล็กทรอนิกส์)	-	คู่มือการขอหนังสือรับรองความประพฤติ (อิเล็กทรอนิกส์)	คณะกรรมการจัดการความรู้ ของงาน บริหารงานทั่วไป กองพัฒนา นักศึกษา
7	การเรียนรู้	1. นักศึกษาศึกษาขั้นตอนการขอหนังสือรับรองความประพฤติ (อิเล็กทรอนิกส์) 2. นักศึกษามีการดำเนินการขอหนังสือรับรองความประพฤติและทำตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องวิธี	ตลอดปี การศึกษา	จำนวนนักศึกษาที่ดำเนินการขอหนังสือรับรองความประพฤติ	นักศึกษามีการดำเนินการขอหนังสือรับรองความประพฤติอย่างน้อย 5 คน	-	1. การสังเกตการขอหนังสือรับรองความประพฤติ 2.การสัมภาษณ์นักศึกษาในการขอหนังสือรับรองความประพฤติ	คณะกรรมการจัดการความรู้ ของงาน บริหารงานทั่วไป กองพัฒนา นักศึกษา

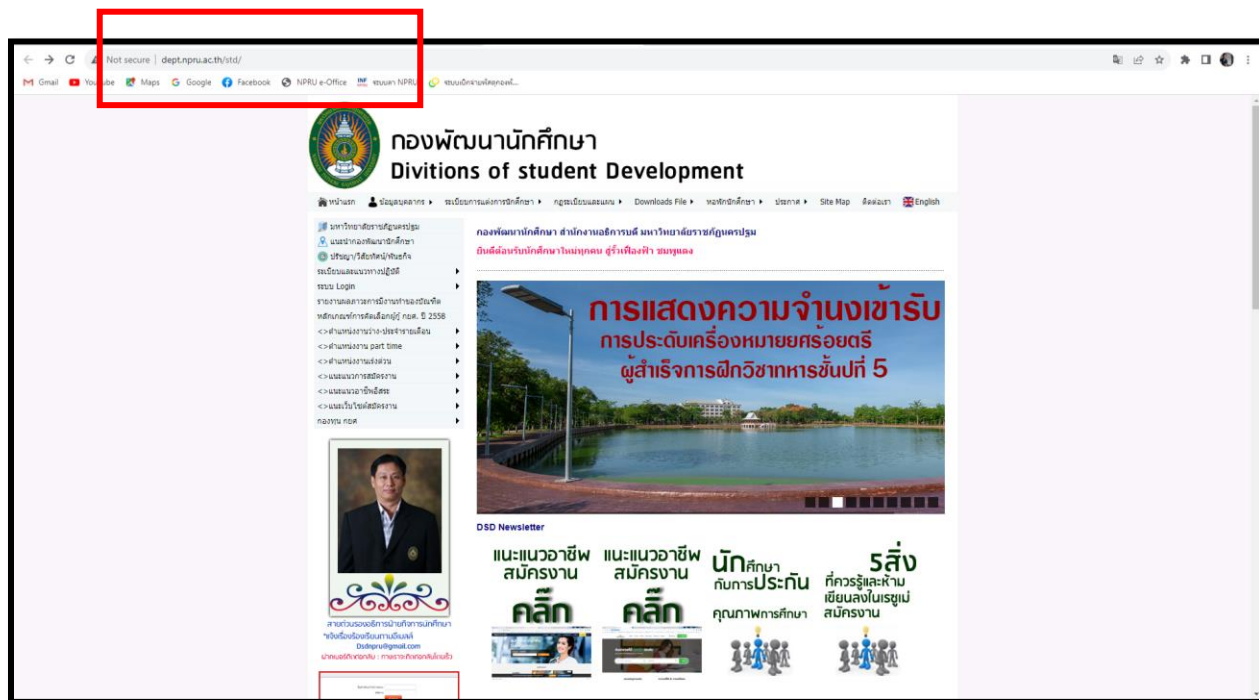
บทที่ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การขอหนังสือรับรองความประพฤติ)

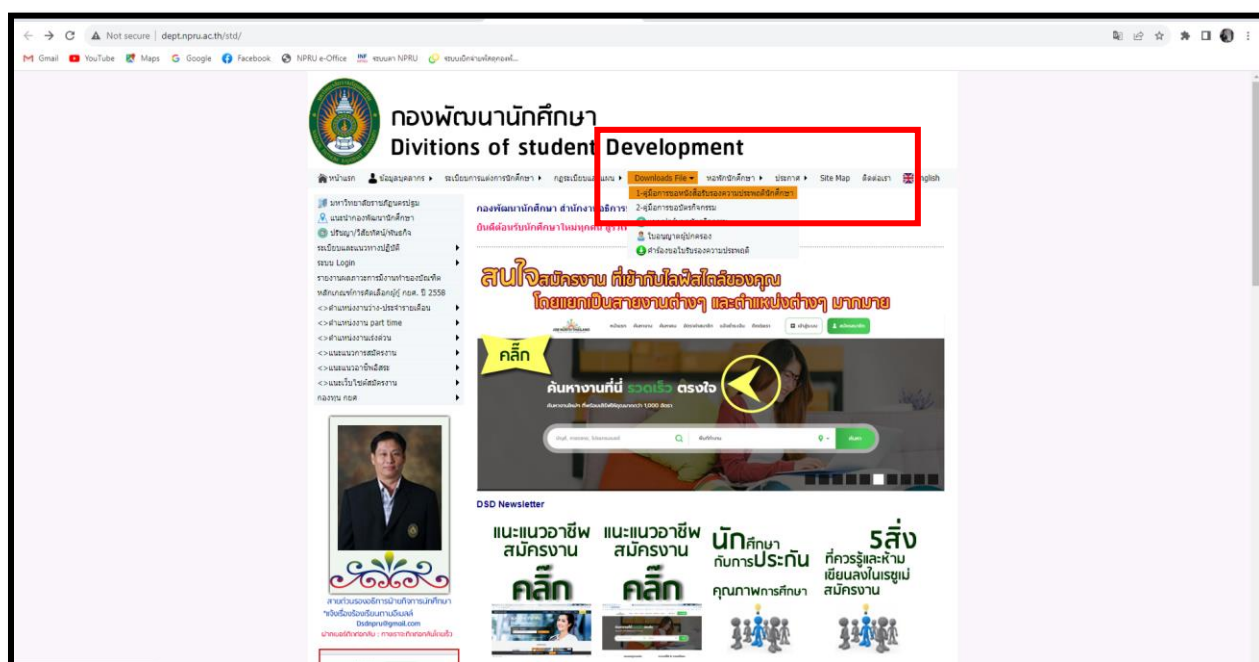
ใบรับรองความประพฤตินักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เป็นเอกสารสำคัญของนักศึกษาที่มีความประสงค์ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม รับรองความประพฤติ เพื่อใช้เป็นเอกสาร/หลักฐานประกอบในการขอรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัย และภายนอก มหาวิทยาลัย หรือใช้เป็นเอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาต่าง ๆ ตามเงื่อนไขของหน่วยงานที่นักศึกษาได้ติดต่อประสานงานไว้ เช่น การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือสมัครเข้าทำงานในสถานประกอบการต่าง ๆ หรือการสมัครทำงานพิเศษระหว่างเรียน (งาน Part time) เป็นต้น

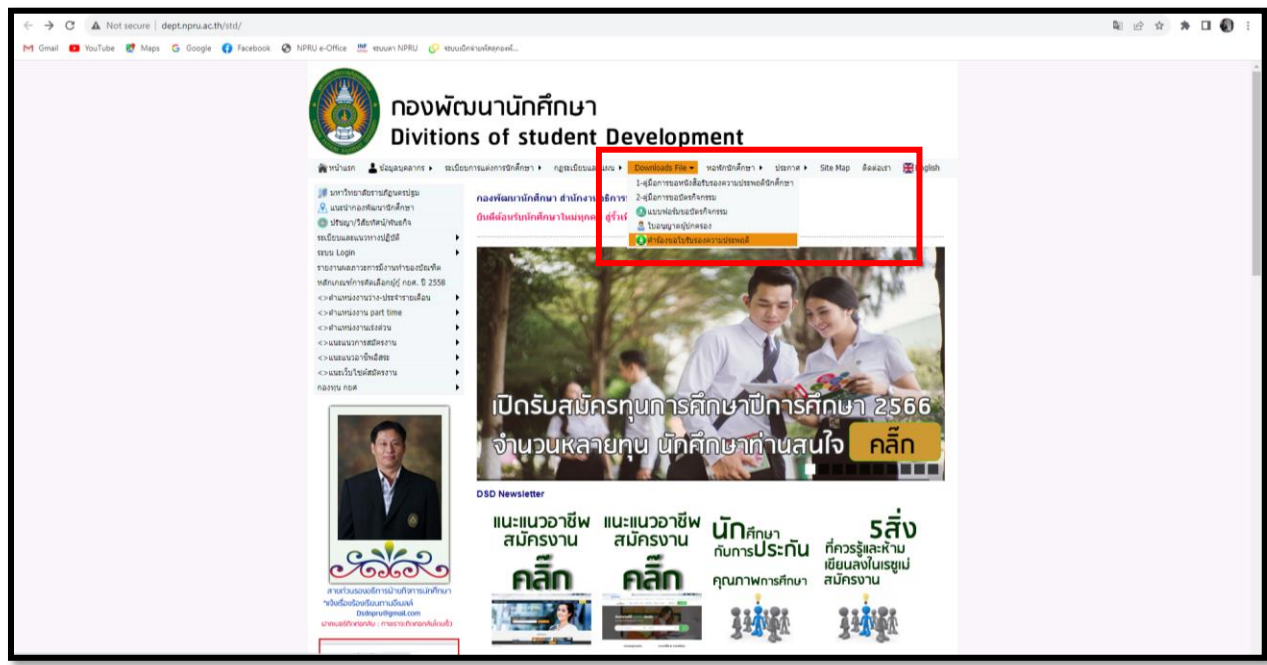
การออกใบรับรองความประพฤตินักศึกษา ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ดำเนินการ จึงได้จัดทำคู่มือการขอหนังสือรับรองความประพฤติ (อิเล็กทรอนิกส์) เพื่อสามารถนำไปสู่การพัฒนาหรือปรับปรุงด้านการให้บริการแก่นักศึกษาและการทำงานได้เป็นอย่างดี ซึ่งแสดงถึงการให้ข้อมูลความรู้แก่บุคลากร กองพัฒนานักศึกษา และผู้ที่มีความสนใจ และเป็นการอำนวยความสะดวกในการทำงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน หากเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบด้านการออกใบรับรองความประพฤตินักศึกษาลาออกหรือเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือย้ายหน่วยงาน ก็ทำให้บุคคลอื่นสามารถดำเนินการหรือปฏิบัติงานแทนได้ โดยขั้นตอนการออกใบรับรองความประพฤตินักศึกษา จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษาขอรับใบคำร้องขอมิไ้รับรองความประพฤติ โดยเข้าเว็บไซต์ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (<https://dept.npru.ac.th/std/>)

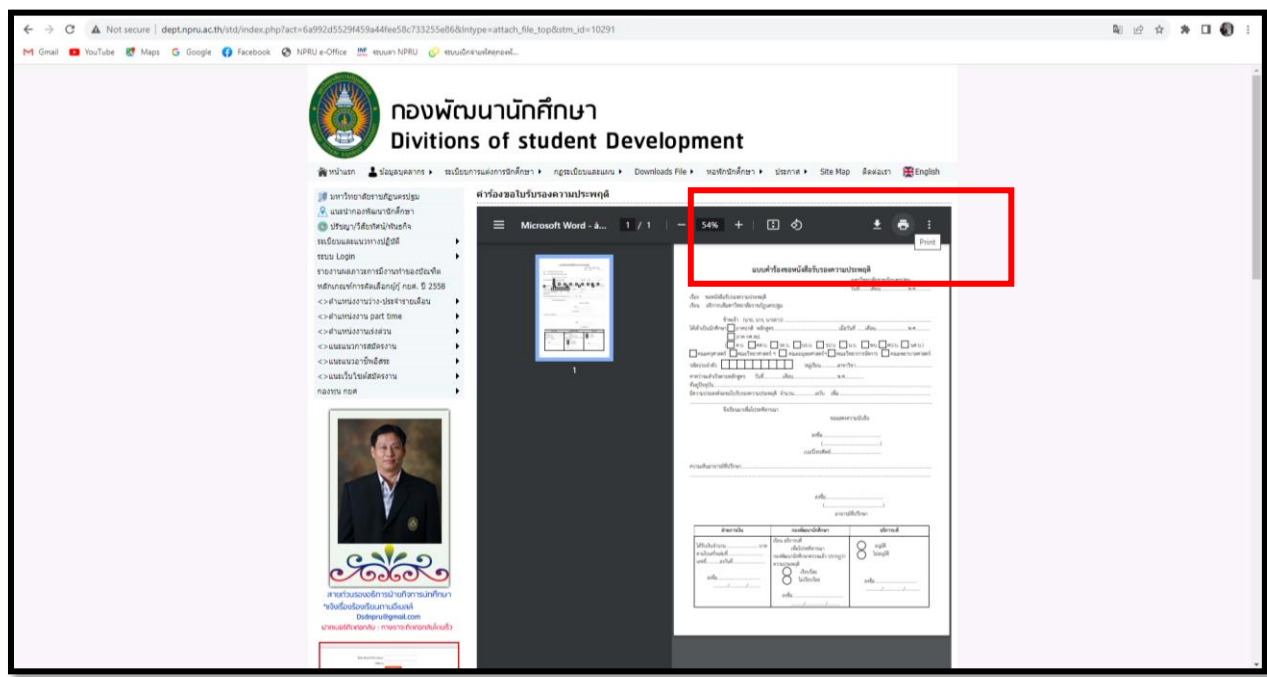


ขั้นตอนที่ 2 นักศึกษาเข้าเมนู Downloads File > ศึกษาคู่มือการขอใบรับรองความประพฤติ > คำร้องขอ ใบรับรองความประพฤติ





ขั้นตอนที่ 3 นักศึกษาพิมพ์ใบคำร้องขอใบรับรองความประพฤติ



ขั้นตอนที่ 4 นักศึกษากรอกข้อมูลใบคำร้องให้ครบถ้วนและนำไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นเกี่ยวกับความประพฤติของนักศึกษา

แบบคำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอนหนังสือรับรองความประพฤติ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว)

ได้เข้าเป็นนักศึกษา ภาคปกติ หลักสูตร.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ภาค กศ.พ.
 (ค.บ ศศ.บ. วท.บ. บธ.บ. ร.บ น.บ. พบ. ศป.บ. นศ.บ.)
 คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ฯ คณะมนุษยศาสตร์ฯ คณะวิทยาการจัดการ คณะพยาบาลศาสตร์

รหัสประจำตัว หมู่เรียน.....สาขาวิชา.....

คาดว่าจะสำเร็จตามหลักสูตร วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ที่อยู่ปัจจุบัน.....

มีความประสงค์จะขอใบรับรองความประพฤติ จำนวน.....ฉบับ เพื่อ.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
 (.....)
 เบอร์โทรศัพท์.....

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา.....

.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 อาจารย์ที่ปรึกษา

ฝ่ายการเงิน	กองพัฒนานักศึกษา	อธิการบดี
ได้รับเงินจำนวน.....บาท ตามใบเสร็จเล่มที่..... เลขที่.....ลงวันที่..... ลงชื่อ...../...../.....	เรียน อธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา กองพัฒนานักศึกษาตรวจแล้ว ปรากฏว่า ความประพฤติ <input type="radio"/> เรียบร้อย <input type="radio"/> ไม่เรียบร้อย ลงชื่อ...../...../.....	<input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ ลงชื่อ...../...../.....

ขั้นตอนที่ 5 นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียม 50 บาท ที่ การเงิน ชั้น 1 สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



ขั้นตอนที่ 6 นักศึกษายื่นคำร้องและใบเสร็จค่าธรรมเนียมต่อเจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา ที่ห้องสำนักงาน ชั้น 1 อาคารกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง



ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา ออกหนังสือรับรองความประพฤติ

ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา เสนอรองอธิการบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษา (ผู้มีอำนาจรับรองลงนาม)

ขั้นตอนที่ 9 เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษาแจ้งผลยื่นคำร้องทางโทรศัพท์มือถือ (ภายใน 3 – 5 วันทำการ)


ขั้นตอนที่ 10 นักศึกษาติดต่อรับหนังสือรับรองความประพฤติฉบับจริง

ที่ ๖๓/๒๕๖๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
อ.เมือง จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า นายบดินทร ปั้นประดับ เลขรหัสประจำตัว ๖๔๔๒๘๑๐๓๗
หมู่เรียน ๖๔/๔๒ กำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี โปรแกรมวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี ชั้นปีที่ ๒ ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เป็นผู้มีความ
ประพฤติเรียบร้อย

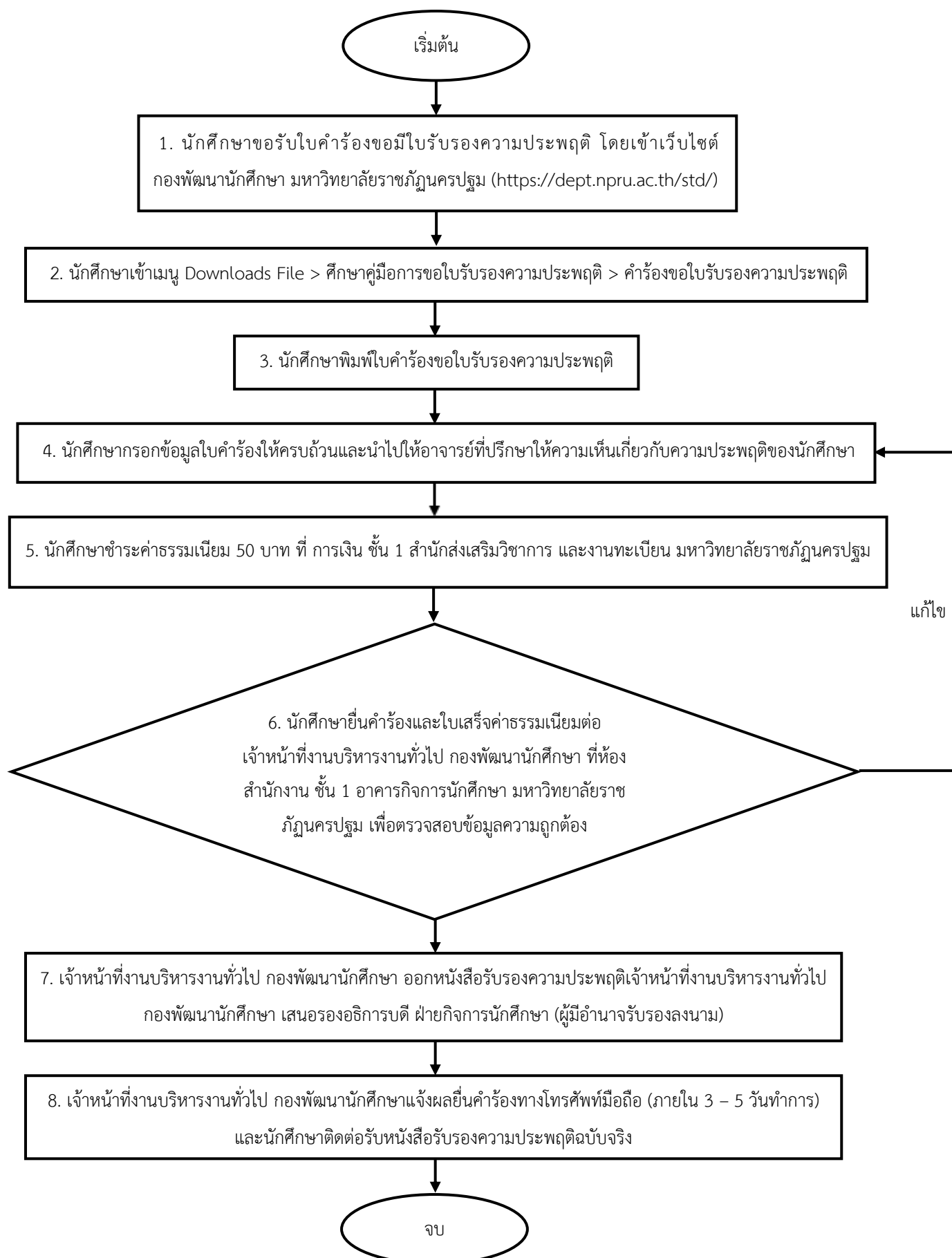
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์พงษ์ วิชาญประดิษฐ์)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

สุนิสา พิมพ์ ศรีณัษณ์ ร้าง/ตรวจ

ซึ่งสามารถเขียนเป็นแผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ได้ดังนี้



ภาคผนวก

ตัวอย่างคู่มือการขอหนังสือรับรองความประพฤติ (อิเล็กทรอนิกส์)







การขอหนังสือรับรองความประพฤติ

งานบริหารงานทั่วไป | กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

หนังสือรับรองความประพฤติ คืออะไร ?

หนังสือรับรองความประพฤติ เป็นเอกสารสำคัญของนักศึกษาที่มีความประสงค์ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมรับรองความประพฤติ เมื่อใช้เป็นเอกสาร/หลักฐานประกอบในการขอรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัย และภายนอก มหาวิทยาลัย หรือใช้เป็นเอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาต่างๆ ตามเงื่อนไขของหน่วยงานที่นักศึกษาได้ติดต่อประสานงานไว้ เช่น การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือสมัครเข้าทำงานในสถานประกอบการต่าง ๆ หรือ การสมัครทำงานพิเศษระหว่างเรียน (งาน Part time) เป็นต้น

Contact Us

-  0 3410 9300 ต่อ 3386
-  85 ถนนมาลัยแมน อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม
-  เวลาทำการ 08.30 น. - 16.30 น.
-  <https://dept.npru.ac.th/std/>

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองความประพฤติ

10 Things to Do

1. เข้าเว็บไซต์ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม <https://dept.npru.ac.th/std/>
2. เข้าเมนู Downloads File > คำร้องขอใบรับรองความประพฤติ
3. นิมนต์ใบคำร้องขอใบรับรองความประพฤติ
4. กรอกข้อมูลใบคำร้องให้ครบถ้วนและนำไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นเกี่ยวกับความประพฤติของนักศึกษา
5. ชำระค่าธรรมเนียม 50 บาท ที่ กว.เว.น ชั้น 1 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
6. ยื่นคำร้องและใบเสร็จค่าธรรมเนียมต่อเจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา ที่ห้องสำนักงาน ชั้น 1 อาคารกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เมื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง
7. เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา ออกหนังสือรับรองความประพฤติ
8. เสนอ รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษา (ผู้มีอำนาจรับรองลงนาม)
9. เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษาแจ้งผลยื่นคำร้องทางโทรศัพท์มือถือ (ภายใน 3 - 5 วันทำการ)
10. ติดต่อรับหนังสือรับรองความประพฤติฉบับจริง มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจรับรองลงนามในวันทำการ

ภาพถ่ายการประชุมกองพัฒนานักศึกษา
เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน จัดทำแผน กำหนดประเด็นความรู้
และกลุ่มเป้าหมายของการจัดการความรู้ของงานต่าง ๆ



ภาพถ่ายการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของงานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา
และประมวล กลั่นกรองความรู้ที่แต่ละคนได้ศึกษามาเพิ่มเติม
และสรุปการขอหนังสือรับรองความประพฤติ



การจัดเก็บสถิติการขอรับการขอหนังสือรับรองความประพฤติ



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



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ที่ 3133/2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประจำปี พ.ศ. 2566

ด้วยการจัดการความรู้ (KM : Knowledge Management) เป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล 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. นายแอนก	ลลิตวสุภิญญา	กรรมการ
5. นางอารีรัตน์	บุตรแก้ว	กรรมการ
6. นางศรีสุดา	มีอยู่เต็ม	กรรมการ
7. นางสาวภาลัย	จิตรบุรุษ	กรรมการ
8. นางสาวฐิติมา	บุญอุปถัมภ์	กรรมการ
9. นางสาวศศิธร	จันทร์อัมพร	กรรมการ
10. นายไรวินทร์	บุญรักษาศิริพงษ์	กรรมการ
11. นางภัทรานิษฐ์	บุญรักษาศิริพงษ์	กรรมการ
12. นางพัชรินทร์	จันทร์แจ่ม	กรรมการ
13. นางสาวจุไรลักษณ์	ข้าสุวรรณ	กรรมการ
14. นางสาวอนุธิดา	คูหาวิชานันท์	กรรมการ
15. นางสาวสุภาพร	มนกล้า	กรรมการ
16. นางสาวเบญญาภา	ตัณญาผล	กรรมการ
17. นางสาววิธูธา	เกตุดแก้ว	กรรมการ
18. นางสาวนันทนา	ดวงกระโทก	กรรมการ
19. นางศิริกัญญา	ลลิตวสุภิญญา	กรรมการ
20. นางสาวนาฏยา	ปานเจริญ	กรรมการ

- 2 -

21. นายธีระศักดิ์	เปี่ยมศิริ	กรรมการ
22. นายยุทธนา	หิรัญวัฒน์	กรรมการ
23. นางสาวศิริวรรณ	กมลศรี	กรรมการ
24. นางสาวอภิญญา	วิจิตต์โกสิน	กรรมการ
25. นายอรุณพล	รื่นเรือง	กรรมการ
26. นางจิตาภา	อิตติคุณธรรม	กรรมการ
27. นายกรพิสิษฐ์	ธนาณิชนันท์	กรรมการ
28. นางสาวกัญญา	อินทร์แหยม	กรรมการ
29. นางสาวพรประภา	รัตนแดง	กรรมการ
30. นางสาวชัยญาณีภู่อุ	นิมิตรศติกุล	กรรมการ
31. นายสุพศ	สากระสันต์	กรรมการ
32. นายญาณภัทร	พวงสำลี	กรรมการ
33. นางสาววิญญูวิริยจ	แจ้จพลอย	กรรมการ
34. นางสาวจันทกานต์	ภาตินทุ	กรรมการ
35. นางสาวศรัณย์รมย์	ภู่อะหงษ์	กรรมการ
36. นายดำรงศิลป์	มาเจริญ	กรรมการ
37. นางสาวนิรมล	โชคอนานนท์	กรรมการและเลขานุการ
38. นางสาวลลิตกษณาวัลย์	มหาโชติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
39. นางสาวเบญจพร	แก้วกักดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินงานฯ 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 เวลา 21:13:07 Non-PKI Server Sign

Signature Code: HQBEFA-DgA-Pg-A4ADU-ACA.BC