



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

จัดทำโดย
งานพัฒนากิจการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

คำนำ

การประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 17 มกราคม 2566 สำนักงานอธิการบดีได้ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) เพื่อพัฒนาองค์กรและให้เกิดการเรียนรู้แลกเปลี่ยนจึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. 2566 และมติที่ประชุมมอบทุกหน่วยงานกำหนดประเด็นความรู้หน่วยงานละ 1 เรื่อง โดยงานพัฒนากิจการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา กำหนดหัวข้อการพัฒนาคู่มือการขอรับบัตรกิจกรรมนักศึกษา โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนการขอรับบัตรกิจกรรม สำหรับนักศึกษา อาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ที่จัดกิจกรรม และประสงค์จะออกบัตรกิจกรรมให้กับนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมโครงการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ส่งเสริมให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัยมากยิ่งขึ้น

งานพัฒนากิจการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์แก่สำหรับนักศึกษา อาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ที่จัดกิจกรรม ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไปต่อไป

งานพัฒนากิจการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
งานพัฒนากิจการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา	1
การแบ่งหน่วยงานภายในงานกิจการนักศึกษา	2
ขั้นตอนการจัดการความรู้ของงานพัฒนากิจการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	5
การดำเนินการจัดการความรู้	6
จัดทำขั้นตอนการขอรับบัตรกิจกรรม 7 ขั้นตอน	10
วางระบบการเผยแพร่คู่มือการขอรับบัตรกิจกรรม	12
จัดทำระบบการจัดเก็บสถิติการขอรับบัตรกิจกรรม และข้อมูลย้อนกลับ	13
ภาคผนวก.....	14
คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 3133/2566 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประจำปี พ.ศ. 2566	15
คู่มือการขอรับบัตรกิจกรรม กองพัฒนานักศึกษา	17

งานพัฒนากิจการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

งานพัฒนากิจการนักศึกษา โดยจัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่องการแบ่งส่วนราชการระดับงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ.2561 ลงวันที่ 4 สิงหาคม 2561 กำหนดให้งานพัฒนากิจการนักศึกษา เป็นงานภายใต้สังกัดของกองพัฒนานักศึกษา และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานอธิการบดี

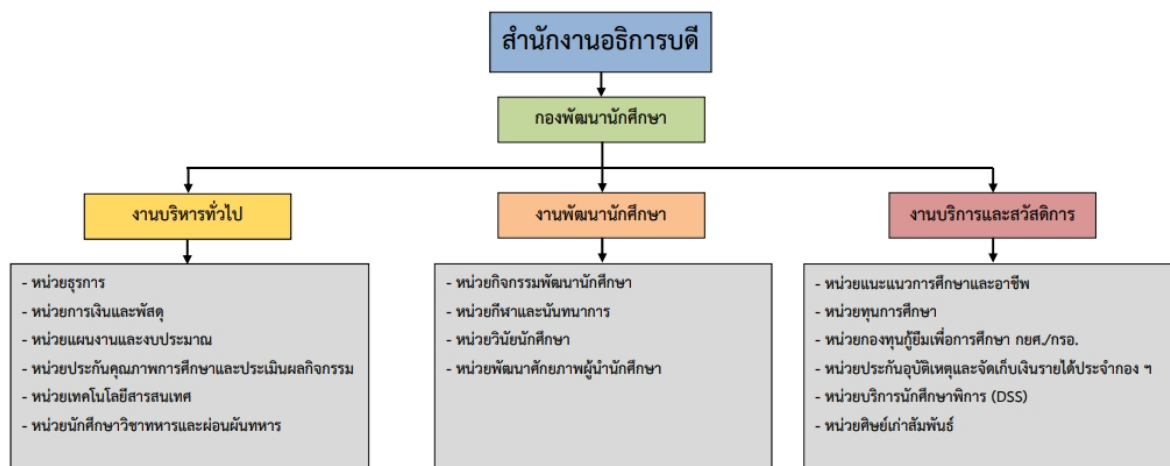
งานพัฒนากิจการนักศึกษา มีที่ตั้งอยู่ ชั้น 1 อาคารกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม 85 ถ.มาลัยแมน ต.วังตะกั่ว อ.เมือง จ.นครปฐม 73000 โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้นักศึกษาพัฒนาตนเองจนเป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์เมื่อเรียนจบหลักสูตรเป็นกิจกรรมตามมาตรฐานงานกิจกรรมนักศึกษาระดับอุดมศึกษา ซึ่งอาจจำแนกได้เป็น 7 ประเภท ดังนี้

1. กิจกรรมส่วนกลาง ได้แก่ กิจกรรมที่จัดให้แก่นักศึกษาทั้งหมด เช่น ปฐมนิเทศ ไหว้ครู ปังฉิมนิเทศ
2. กิจกรรมวิชาการ เป็นกิจกรรมที่จัดโดยสโมสรนักศึกษา ชุมนุมหรือชมรมต่างๆ
3. กิจกรรมกีฬา ได้แก่ กิจกรรมการแข่งขันกีฬา ทั้งระดับภายใน ภายนอกและระดับประเทศ
4. กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การจัดค่ายคุณธรรม กิจกรรม ตักบาตรประจำสัปดาห์และกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ
5. กิจกรรมศิลปะวัฒนธรรม เป็นกิจกรรมอนุรักษ์และเผยแพร่วัฒนธรรม
6. กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ เช่น ค่ายอาสาพัฒนา และชมรมอนุรักษ์ต่างๆ
7. กิจกรรมนันทนาการ ได้แก่ กิจกรรมเพื่อความสนุกสนานเพลิดเพลิน เช่น งานสังสรรค์ กีฬาเพื่อสุขภาพ และ
8. กิจกรรมพัฒนา Soft Skill ด้วยวิศวกรสังคม ที่จำเป็นสำหรับบัณฑิตในศตวรรษที่ 21 ซึ่งเป็นทักษะที่จำเป็นในการดำรงชีวิตในยุคปัจจุบัน

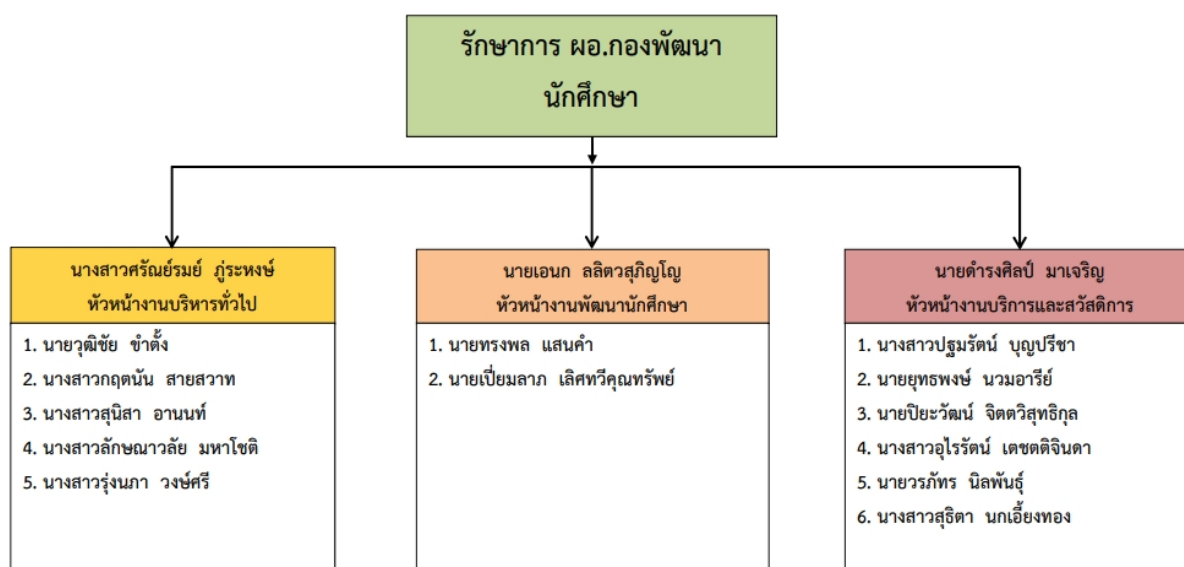
นอกจากนี้ ยังมีกิจกรรมที่ตอบสนองโครงการระดับชาติให้นักศึกษาได้เข้าร่วมอีกส่วนหนึ่งด้วย อาทิ การพัฒนา Soft Skill ด้วยวิศวกรสังคม โครงการเสริมสร้างประชาธิปไตย โครงการบัณฑิตไทยในอุดมคติ และศูนย์เวชศึกษาป้องกัน ซึ่งดำเนินโครงการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์ นักศึกษาสามารถเข้าร่วมกิจกรรมทุกประเภทได้ โดยมหาวิทยาลัยกำหนดกิจกรรมหลักและกิจกรรมเลือกให้นักศึกษา เข้าร่วม และมีการบันทึกกิจกรรมไว้ให้นักศึกษาขอใบรับรองการทำกิจกรรมเพื่อใช้ประกอบการสมัครงานหรือศึกษาต่อได้ด้วย

การแบ่งหน่วยงานภายในงานพัฒนากิจการนักศึกษา

แผนภูมิโครงสร้างกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



1. หน่วยกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดกิจกรรมและจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนา นักศึกษาให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์และกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ฯ โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

- | | | |
|-----------------|------------------|--------------------|
| 1. นายเปี่ยมลาภ | เลิศทวีคุณทรัพย์ | พนักงานมหาวิทยาลัย |
| 2. นายเอนก | ลลิตวสุภิญโญ | พนักงานมหาวิทยาลัย |

2. หน่วยกีฬาและนันทนาการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดการแข่งขันกีฬาภายในและนำคณะนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬานอกมหาวิทยาลัย ฯ โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

- | | | |
|-------------|-------|--------------------|
| 1. นายทรงพล | แสนคำ | พนักงานมหาวิทยาลัย |
|-------------|-------|--------------------|

3. หน่วยวินัยนักศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการรับเรื่อง กำกับติดตาม และประสานงานบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ ขั้นตอน ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยด้วยความเรียบร้อย โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

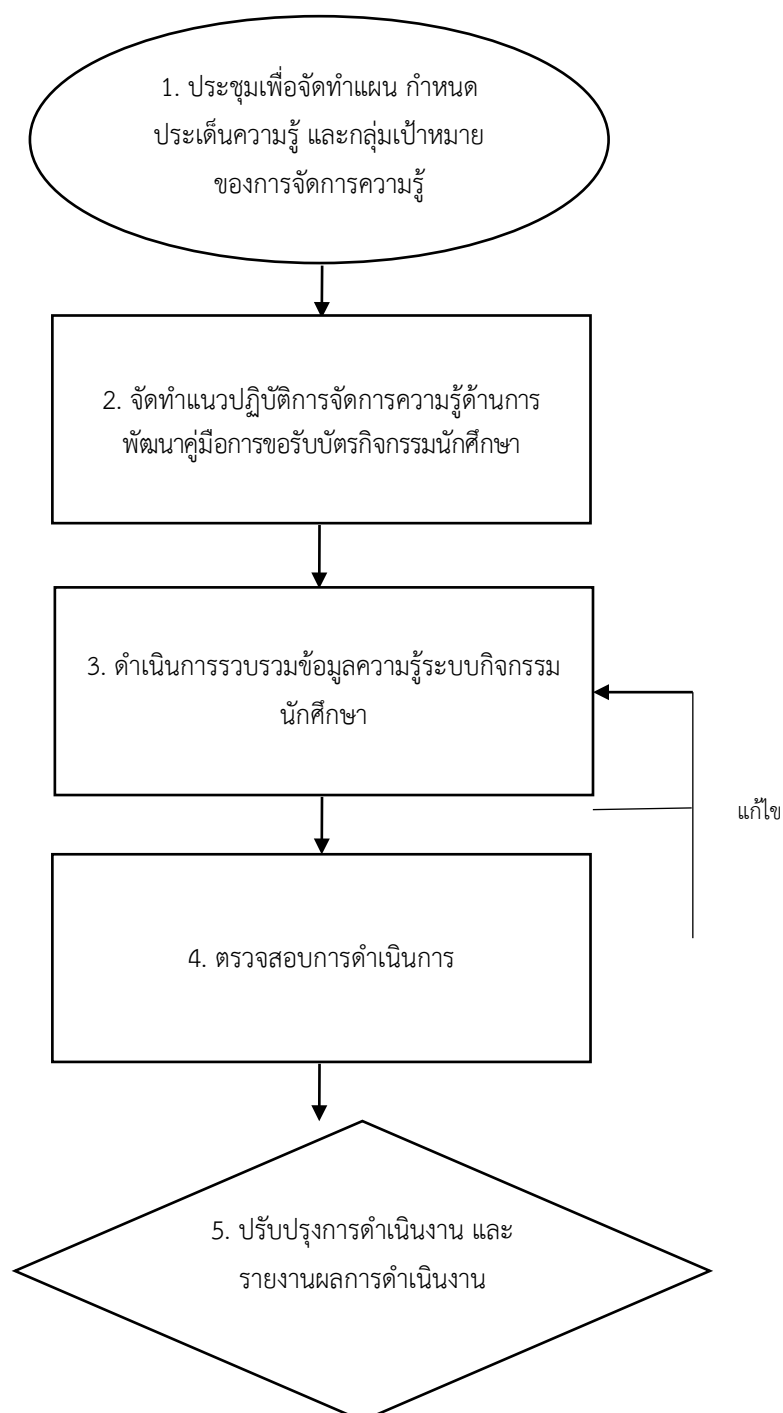
- | | | |
|-------------|-------|--------------------|
| 1. นายทรงพล | แสนคำ | พนักงานมหาวิทยาลัย |
|-------------|-------|--------------------|

4. หน่วยพัฒนาศักยภาพผู้นำนักศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการสรรหาผู้นำ นักศึกษา จัดกิจกรรมโครงการและการฝึกอบรมสำหรับผู้นำนักศึกษา โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

- | | | |
|-----------------|------------------|--------------------|
| 1. นายเอนก | ลลิตวสุภิญโญ | พนักงานมหาวิทยาลัย |
| 2. นายเปี่ยมลาภ | เลิศทวีคุณทรัพย์ | พนักงานมหาวิทยาลัย |

ขั้นตอนการจัดการความรู้ของงานพัฒนากิจการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



การดำเนินการจัดการความรู้

งานพัฒนากิจการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มีการพัฒนาระบบกิจกรรม เพื่อเป็นเครื่องมือในการรวบรวม ตรวจสอบ และรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม ของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม อีกทั้งยังช่วยส่งเสริมการดำเนินงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว และตอบสนองต่อความต้องการของนักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ที่จัดกิจกรรมอีกด้วย

ในการดำเนินงานจัดการความรู้ครั้งนี้ ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานไว้ 5 ขั้นตอนตามหลักการ PDCA ดังนี้

- 1) ประชุมเพื่อจัดทำแผน กำหนดประเด็นความรู้ และกลุ่มเป้าหมาย ของการจัดการความรู้
- 2) จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการความรู้ด้านการพัฒนาคู่มือการขอรับบัตรกิจกรรมนักศึกษา
- 3) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลความรู้ระบบกิจกรรมนักศึกษา
- 4) ตรวจสอบการดำเนินการ
- 5) ปรับปรุงการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงาน

1 ประชุมเพื่อจัดทำแผน กำหนดประเด็นความรู้ และกลุ่มเป้าหมาย ของการจัดการความรู้

กองพัฒนานักศึกษา จัดดำเนินการประชุมบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน





ดำเนินการประชุม คณะกรรมการกองพัฒนานักศึกษา เพื่อหารือและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านการวางกรอบดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบกิจกรรมนักศึกษา โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการขอรับบัตรกิจกรรมสำหรับนักศึกษา และอาจารย์ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

สืบเนื่องจากการสะท้อนกลับข้อมูลความต้องการขอบัตรกิจกรรมที่มีมากขึ้นของหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย ที่หน่วยงานต่างๆ มีความต้องการใช้บัตรกิจกรรมมากขึ้น เพื่อให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ อีกทั้งกองพัฒนานักศึกษายังเล็งเห็นว่าเป็นโอกาสอันดีที่จะส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานที่จัดกิจกรรมได้ใช้บัตรกิจกรรมเป็นเครื่องมือสร้างแรงจูงใจให้นักศึกษาได้เข้าร่วมกิจกรรมตามโอกาสอันสมควรได้มากยิ่งขึ้น จึงเห็นควรสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมด้านดังกล่าว

ในการนี้ ระบบกิจกรรมนักศึกษามีการพัฒนารูปแบบการออกบัตรกิจกรรม และการควบคุมการออกบัตรกิจกรรม เพื่อต้องการตรวจสอบและเก็บสถิติการดำเนินงาน ให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมและเป็นไปตามกรอบกิจกรรมการพัฒนาลักษณะนักศึกษาของมหาวิทยาลัย จึงทำให้มีบางหน่วยงานที่อาจยังไม่รู้แนวปฏิบัติและติดต่อประสานงานไม่ถูกต้อง อาจทำให้เสียโอกาสในการดำเนินงาน

เพื่อให้เกิดรูปแบบที่เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน และสามารถดำเนินการขอบัตรกิจกรรมได้อย่างรวดเร็ว กองพัฒนานักศึกษา มอบหมายให้งานพัฒนากิจการนักศึกษา ไปศึกษาข้อมูล และจัดทำรายละเอียดคู่มือการขอรับบัตรกิจกรรม มานำเสนอเพื่อพิจารณาความเหมาะสมต่อไป

2. จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการความรู้ด้านการพัฒนาคู่มือการขอรับบัตรกิจกรรมนักศึกษา

จากการประชุมคณะกรรมการกองพัฒนานักศึกษา มอบหมายให้หัวหน้างานพัฒนากิจการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและจัดทำขั้นตอนการขอรับบัตรกิจกรรม โดยวางแผนสำรวจความคิดเห็นจากผู้นำนักศึกษา และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ ดังนี้



ดำเนินการประชุมร่วมกับผู้นำนักศึกษา ประกอบด้วยคณะกรรมการองค์การนักศึกษา คณะกรรมการสภานักศึกษา และคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ทั้ง 5 คณะวิชา ในการประชุมประจำเดือนของคณะกรรมการองค์การนักศึกษา ปีการศึกษา 2565 เพื่อเก็บข้อมูลความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบกิจกรรม และการขอรับบัตรกิจกรรม ทั้งนี้ได้รับการสะท้อนข้อมูลที่สำคัญ ดังนี้

1. ต้องมีแบบฟอร์ม (เอกสารหลักฐาน) ให้ดาวน์โหลด เพื่อความสะดวกในการเขียนข้อมูลล่วงหน้า หรือพัฒนาเป็นแบบฟอร์มให้กรอกในระบบแล้วปริ้นท์ออกมายื่นได้เลย
2. ขั้นตอนต้องไม่ยุ่งยากซับซ้อน และสามารถทราบผลการอนุมัติได้โดยเมื่อยื่นขออนุมัติ
3. สามารถติดต่อประสานงานได้โดยสะดวกที่ทราบผู้รับผิดชอบได้อย่างชัดเจน
4. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเรื่องระเบียบและเงื่อนไขต่างๆ ควรมีหลากหลายช่องทาง
5. ความยืดหยุ่นในการขอรับบัตรกิจกรรม ทั้งกรณีขอรับบัตรกิจกรรมก่อน - หลัง จากที่จัดโครงการ/กิจกรรมไปเรียบร้อยแล้ว ฯลฯ

3. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลความรู้ระบบกิจกรรมนักศึกษา

ดำเนินการ ประสานงานเจ้าหน้าที่ดูแลระบบกิจกรรม ของกองพัฒนานักศึกษา เพื่อสอบถาม ข้อมูลและร่วมกันออกแบบระบบการขอรับบัตรกิจกรรมนักศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับ ข้อเสนอแนะจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ในการหารือกับ Admin ผู้ดูแลระบบกิจกรรมนักศึกษา เพื่อวิเคราะห์รูปแบบการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆต่อไป ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน 3 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

1. จัดทำขั้นตอนการขอรับบัตรกิจกรรม 7 ขั้นตอน
2. วางระบบการเผยแพร่คู่มือการขอรับบัตรกิจกรรม
 - จัดทำคู่มือออนไลน์
 - ประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยทราบ
3. จะทำระบบการจัดเก็บสถิติการขอรับบัตรกิจกรรม และข้อมูลย้อนกลับ
 - มีช่องทางหารติดต่อประสานงานกรณีติดขัดและเกิดปัญหา

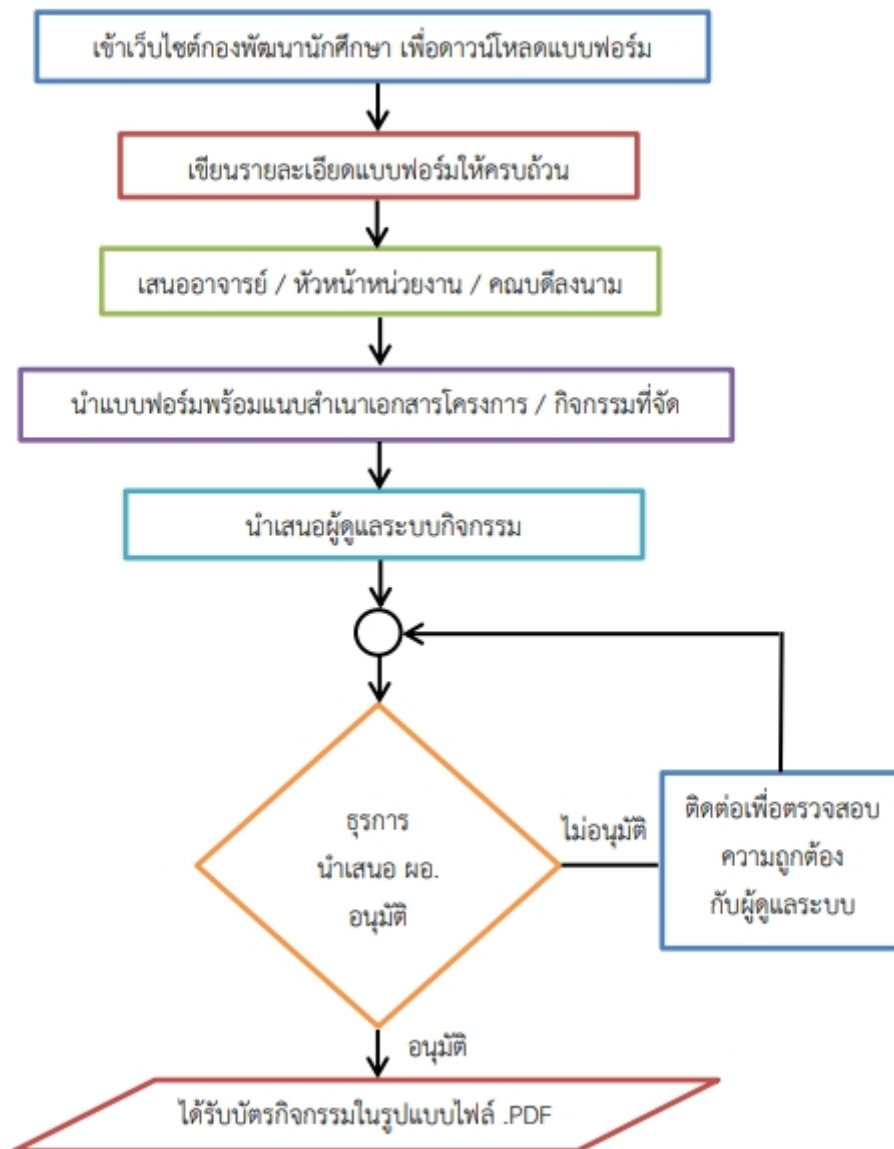


ข้อมูลระบบกิจกรรม <http://alumni.npru.ac.th/activity/index.php>



1. จัดทำขั้นตอนการขอรับบัตรกิจกรรม 7 ขั้นตอน

ขั้นตอนการขอรับบัตรกิจกรรม



เข้าเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา เลือกเมนู Downloads File --> แบบฟอร์มขอบัตรกิจกรรม



แบบฟอร์มการขอบัตรกิจกรรม ปริ้นท์ และกรอกข้อมูล พร้อมแนบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน

แบบฟอร์มขอบัตรกิจกรรม

25600106-แบบฟอร์... 1 / 1 54%

แบบฟอร์มขอบัตรกิจกรรม

เขียน ผู้ประสานงานพัฒนานักศึกษา วันที่ _____
 ตำแหน่ง/หน่วยงาน _____ โทรศัพท (มือถือ) _____
 ศึกษานโยบายขอบัตรกิจกรรมเพื่อโครงการ / กิจกรรม โดยข้าขอเสนอ ดังนี้

ชื่อโครงการ / กิจกรรม _____
 ขอบัตรใหม่ จำนวน _____ ใบ ขอบัตรเพิ่มจำนวน _____ ใบ

เอกสารที่แนบมา
 สำเนาโครงการ / กิจกรรม
 สำเนาผลการเรียน
 อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า การดำเนินการขอบัตรกิจกรรมในครั้งนี้ เป็นกิจกรรมของมหาวิทยาลัยจริง และไม่มี
 เอกสารปลอม, กบฏนักศึกษา, โฉนดโครงการขอบัตรที่มิได้ดำเนินการขอของมหาวิทยาลัยขอรับพิจารณา

ลงชื่อ _____ ผู้ขอบัตรกิจกรรม
(_____)

ลงชื่อ _____ สาขาหรือผู้ดูแลโครงการ / คณะ
(_____)

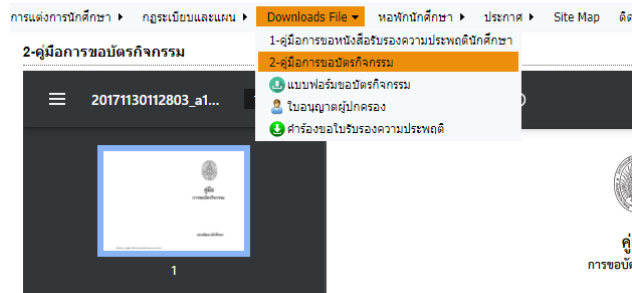
สำหรับกองพัฒนานักศึกษา

***** ความเรียบร้อยของงานขอบัตรกิจกรรม <input type="checkbox"/> สามารถออกบัตรกิจกรรมได้ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถออกบัตรกิจกรรมได้ เนื่องจาก _____ ลงชื่อ _____ (ผู้ประสานงานโครงการ)	หมายเหตุ 1. การขอบัตรกิจกรรมเพื่อโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ต้องยื่นเอกสารหลักฐานพร้อมแนบมาด้วย 2 วัน 2. โฉนดเอกสารดังนี้ - สำเนาโครงการ / กิจกรรมที่ได้มีการอนุมัติจากคณะบดีหรือหัวหน้าหน่วยงาน 3. หากมีข้อสงสัยประการใดติดต่อผู้ดูแลระบบกิจกรรม (คุณวุฒิฯ) จดชื่อ เบอร์ภายใน 3384
---	---

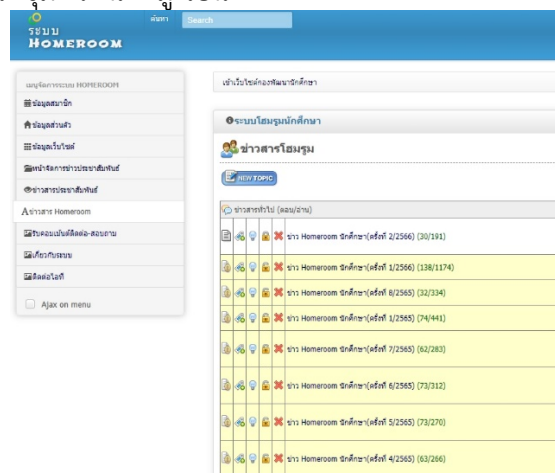
2. วางระบบการเผยแพร่คู่มือการขอรับบัตรกิจกรรม

- จัดทำคู่มือออนไลน์ โดยประชาสัมพันธ์ไว้ที่เว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา เลือกเมนู Downloads File --> คู่มือขอรับบัตรกิจกรรม เพื่อนำเสนอขั้นตอน และรายละเอียดที่ชัดเจน ในการขอรับบัตรกิจกรรมกับงานพัฒนานักศึกษานักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

s of student Development



- ประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยทราบ งานพัฒนานักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาและอาจารย์ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยผ่านทางหัวหน้าหมู่เรียน ทั้งระบบโฮมรูม และการประชุมหัวหน้าหมู่เรียน



3. จัดทำระบบการจัดเก็บสถิติการขอรับบัตรกิจกรรม และข้อมูลย้อนกลับ

- มีช่องทางติดต่อประสานงานกรณีติดขัดและเกิดปัญหา งานพัฒนานักศึกษานักศึกษา วางระบบการระบบการจัดเก็บแบบฟอร์มคำร้องขอรับบัตรกิจกรรมนักศึกษาไว้ โดยจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานและข้อมูลทางสถิติต่อไป



ช่องทางการติดต่อผู้ดูแลระบบกิจกรรม/ขอรับบัตรกิจกรรม



*****นักศึกษาสมัครรหัสผ่าน SSO คลิกเข้า set รหัสผ่าน SSO**

*****ถ้ามีข้อสงสัยสามารถสอบถามได้ โทร.034-109300 ต่อ - คุณวุฒิชัย(ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ กองพัฒนานักศึกษา)**

หมายเหตุ

1. การขอบัตรกิจกรรมเพื่อจัดโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ต้องยื่นแบบฟอร์มเพื่อขอบัตรกิจกรรมแล้ว
2. ให้แนบเอกสารดังนี้
 - สำเนาโครงการ / กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงาน
3. หากมีข้อสงสัยประการใดติดต่อผู้ดูแลระบบกิจกรรม (คุณวุฒิชัย ชำตั้ง) เบอร์ภายใน 3384

ภาคผนวก

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



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ที่ 3133/2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ
นครปฐม 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	ยิ่งจิรวินชัย	กรรมการ
4. นายแอนน	ลลิตวสุภิญญา	กรรมการ
5. นางอารีรัตน์	บุตรแก้ว	กรรมการ
6. นางศรีสุตา	มีอยู่เต็ม	กรรมการ
7. นางสาวภาลัย	จิตรบุรุษ	กรรมการ
8. นางสาวอุษิตีมา	บุญอุบลัมภ์	กรรมการ
9. นางสาวศศิธร	จันทร์อัมพร	กรรมการ
10. นายไรวินทร์	บุญรักษาศิริพงษ์	กรรมการ
11. นางภัทราเนิษฐ์	บุญรักษาศิริพงษ์	กรรมการ
12. นางพัชรินทร์	จันทร์แจ้ง	กรรมการ
13. นางสาวจุไรลักษณ์	ข้าวสุวรรณ	กรรมการ
14. นางสาวอนุธิดา	คูหาวิชานันท์	กรรมการ
15. นางสาวสุภาพร	มนคล้า	กรรมการ
16. นางสาวเบญญาภา	ดิญญะผล	กรรมการ
17. นางสาวรัฐา	เกตุแก้ว	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	รื่นเรียง	กรรมการ
26. นางจิตาภา	อิตติคุณธรรม	กรรมการ
27. นายกรพิสิษฐ์	ธนาณินันท์	กรรมการ
28. นางสาวกัญญา	อินทร์เหมยม	กรรมการ
29. นางสาวพรประภา	รัตนแดง	กรรมการ
30. นางสาวชัญญาณีภู่อ	นิมิตรศติกุล	กรรมการ
31. นายสุทศ	สากระสันต์	กรรมการ
32. นายญาณภัทร	พวงสำลี	กรรมการ
33. นางสาววิญญูวิรัช	แจ่มพลอย	กรรมการ
34. นางสาวจินทกานต์	ภาตินทุ	กรรมการ
35. นางสาวศรัณย์รมย์	ภูระหงษ์	กรรมการ
36. นายดำรงศิลป์	มาเจริญ	กรรมการ
37. นางสาวนิรมล	โชคชนานนท์	กรรมการและเลขานุการ
38. นางสาวลักษณาวัลย์	มหาโชติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
39. นางสาวเบญจพร	แก้วภักดิ์	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 ุ 65 เวลา 21:13:07 Non-PKI Server Sign
Signature Code: NQBEFA-DgA-Rg-AAADU-ACA8G

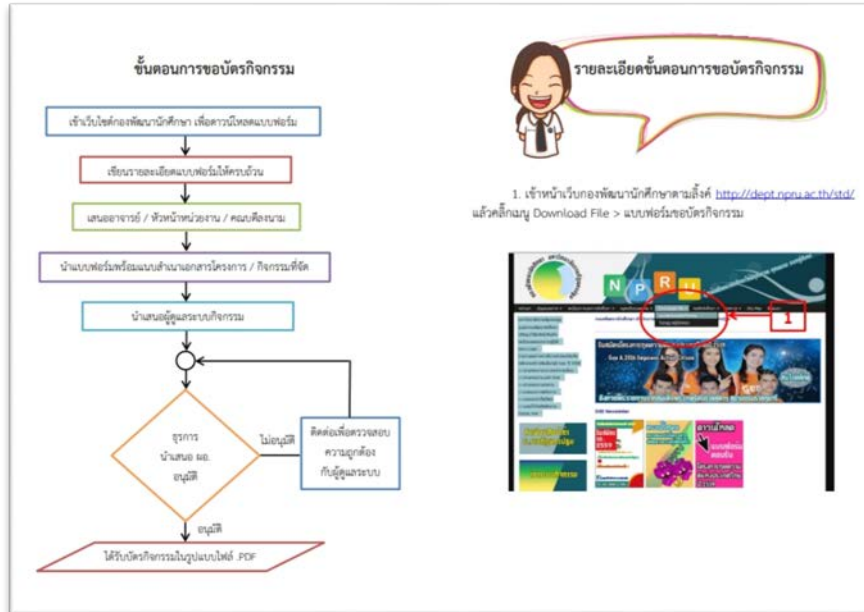
คู่มือการขอรับบัตรกิจกรรม กองพัฒนานักศึกษา



2. เมื่อดาวน์โหลดไฟล์ ก็จะได้ไฟล์ดังภาพ

ระบบกิจกรรม

ระบบกิจกรรม เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อจัดการข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาขอนแก่นวิทยายาลัย สามารถอำนวยความสะดวกสบายให้กับนักศึกษานักศึกษาสามารถที่จะจัดการเองได้เลย เช่น การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ นั้น หลังจากกิจกรรมเสร็จสิ้น ทางเจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษาก็จะทำการแจกบัตรกิจกรรม แล้วนักศึกษาก็สามารถนำไปกรอกหรือติดตามบัตรกิจกรรมที่ได้ ซึ่งบัตรกิจกรรมที่ได้นั้นจะมีกำหนดอายุการใช้งาน ถ้าบัตรกิจกรรมหมดอายุนักศึกษาก็ไม่สามารถที่จะบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมได้



3. ให้กรอกรายละเอียดแบบฟอร์มให้ครบถ้วน เสร็จแล้วให้นำเสนอผู้ดูแลระบบกิจกรรมศูนย์วิจัย ชำ้ตั้ง เบอร์ภายใน 3384
 4. ผู้ดูแลระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลโครงการ / กิจกรรม ถ้าถูกต้องแล้วก็นำส่งดูการเพื่อเดินเรื่องเสนอท่านผู้อำนวยการกองพัฒนามหาวิทยาลัยนวมินทิวิน
 5. ผู้ดูแลระบบจะแจ้ง นักศึกษา / เจ้าหน้าที่ / อาจารย์ ที่ขอบัตรกิจกรรมให้นำรับบัตรกิจกรรมหลังจากผู้อำนวยการกองพัฒนามหาวิทยาลัยได้ลงนามอนุมัติแล้ว โดยประมาณ 3 วันหรือไม่เกิน 7 วันทำการ โดยบัตรกิจกรรมจะเป็นรูปแบบไฟล์ PDF โดยให้นำ USB แฟลชไดร์พามา Save
- ตัวอย่างบัตรกิจกรรม**
- 