



ปีการศึกษา 2568

รายงาน ผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)



จัดทำโดย
สำนักงานรองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม



คำนำ

สำนักงานรองอธิการบดีได้ดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ โดยเป็นการดำเนินงานร่วมกันของบุคลากรภายในสำนักงานรองอธิการบดี มีการกำหนดประเด็นความรู้ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ ดังนั้นการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสำนักงานรองอธิการบดีให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ จะนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ จึงต้องมีการส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัด ได้มีการสร้างองค์ความรู้โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ ซึ่งการจัดการความรู้ต้องเริ่มจากการกำหนดประเด็นความรู้ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคลหรือแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ มารวบรวมเพื่อจัดทำเป็นองค์ความรู้ และเผยแพร่องค์ความรู้ให้บุคลากรสามารถนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาตนเอง พัฒนาองค์กร และนำไปสู่การพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ดังนั้นเพื่อให้บุคลากรภายในสำนักงานรองอธิการบดีได้ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) และนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ ในการพัฒนาการดำเนินงานภายในสำนักงานรองอธิการบดีไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

คณะผู้จัดทำ

สำนักงานรองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
ตัวชี้ความสำเร็จ	๑
กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ได้รับประโยชน์	๒
งบประมาณ	๒
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๒
ขั้นตอนการดำเนินการ	๒
แผนการดำเนินการจัดการความรู้	๔
ผลสรุปการดำเนินโครงการ	๕
ภาคผนวก	
ภาพกิจกรรม	๑๑
คำสั่งโครงการ	๑๕

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาคน สังคมและประเทศชาติให้มีศักยภาพและความสามารถในการแข่งขัน ความสำเร็จของสำนักงานรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม จากอดีตถึงปัจจุบันมีคุณค่าอย่างยิ่ง ควรแก่การบันทึก และถ่ายทอดสู่บุคลากรขององค์กรเพื่อส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม จึงตระหนักถึงความสำคัญในการจัดการความรู้ซึ่งถือว่าเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่จะพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสำนักงานรองฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการความรู้ที่เกิดจากการนำผลสำเร็จจากประสบการณ์จริงมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน และนำไปปรับปรุงเกิดการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นเพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวงกว้าง ให้ทุกส่วนงานได้มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน อันก่อให้เกิดวัฒนธรรมการใส่ใจและแบ่งปันอันเป็นรากฐานสำคัญในการจัดการความรู้ การสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้และองค์กรแห่งการเรียนรู้

จากเหตุผลดังกล่าว ผู้ดำเนินโครงการจึงได้จัดทำ "กิจกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘" ขึ้น โดยเป็นการดำเนินงานร่วมกันระหว่างบุคลากรที่สังกัดสำนักงานรองฯ มีการกำหนดประเด็นความรู้ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ ดังนั้นการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของวิทยาเขตให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ จึงต้องมีการส่งเสริม สนับสนุนให้สำนักงานรองฯ ได้มีการสร้างองค์ความรู้โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ ซึ่งการจัดการความรู้ต้องเริ่มจากการกำหนดประเด็นความรู้ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคลหรือแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ มารวบรวมเพื่อจัดทำเป็นองค์ความรู้ และเผยแพร่องค์ความรู้ให้บุคลากรสามารถนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และนำไปสู่การพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนและกระตุ้นให้บุคลากรมีวัฒนธรรมในการรวบรวม ค้นคว้า แลกเปลี่ยนความรู้ และนำความรู้มาขยายผลสู่การปฏิบัติเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของงานและองค์กร

๓. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๓.๑ เชิงผลผลิต (Output)

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : รายงานสรุปประเด็นการจัดการความรู้ตามพันธกิจ ๑ ประเด็น

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : บุคลากรได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนความคิดเห็น อันจะทำให้บุคลากรมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ก่อให้เกิดความเข้มแข็งในการทำงานมากยิ่งขึ้น

๓.๒ เชิงผลลัพธ์ (Outcome)

สำนักงานรองฯ มีการจัดการความรู้ที่เกิดจากการนำผลสำเร็จจากประสบการณ์จริงมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน นำไปปรับปรุงเกิดการพัฒนางองค์กร และสามารถพัฒนาได้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๔. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ได้รับประโยชน์

เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานรองฯ จำนวน ๓๐ คน

๕. งบประมาณ

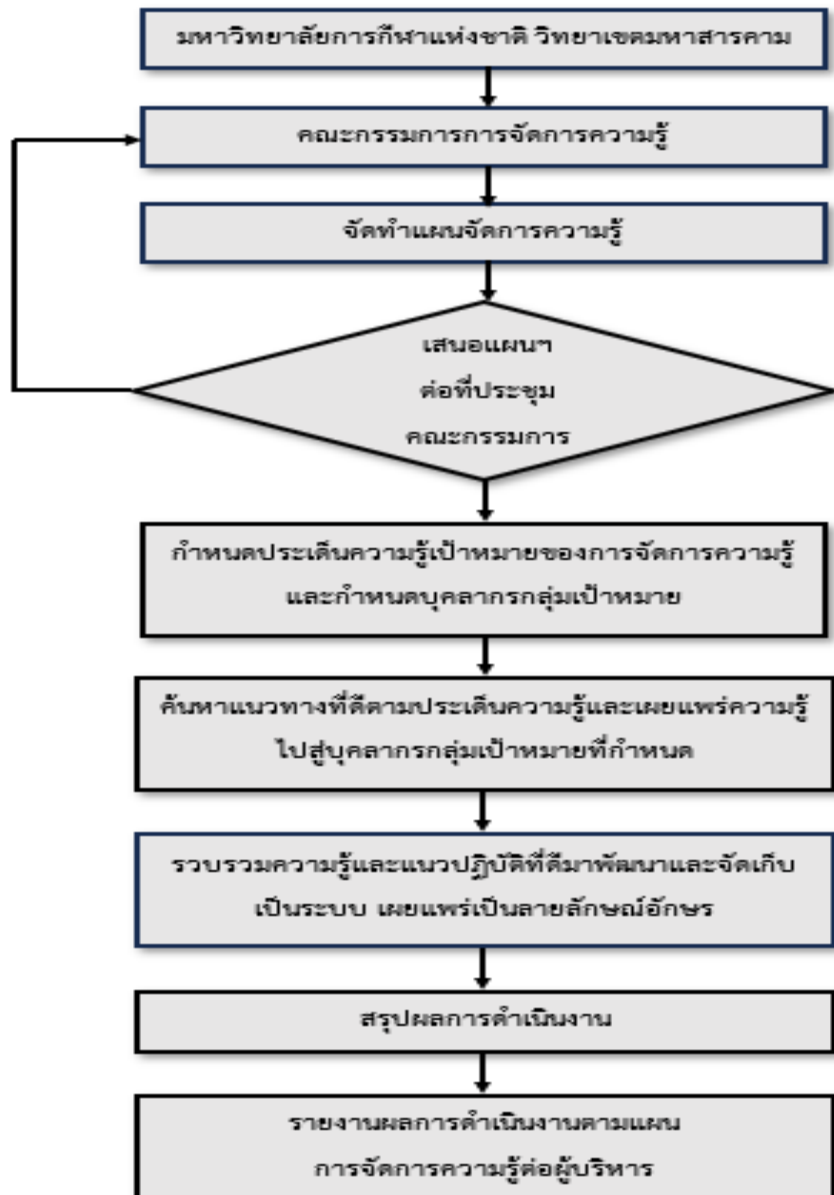
ไม่มี

๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรของสำนักงานรองฯ ตระหนักและเกิดวัฒนธรรมในการรวบรวม ค้นคว้า แลกเปลี่ยนความรู้และนำความรู้มาขยายผลสู่การปฏิบัติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

๗. ขั้นตอนการดำเนินงาน

สำนักงานรองฯ ได้ดำเนินกิจกรรมโดยให้มีแนวทางสอดคล้องกับพันธกิจของวิทยาเขต เพื่อเป็นเครื่องมือในการนำองค์กร สู่ระดับมาตรฐานโดยปรับปรุงแนวทางให้สอดคล้องกับบริบท และวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย การกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม เป็นการทำเนิงานซึ่งมีบุคลากรสังกัดสำนักงานรองฯ เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ดังนี้



๘. แผนการดำเนินการจัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ สำนักงานรองฯ

กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ดำเนินการสำรวจรายชื่อตัวแทน คณะกรรมการการจัดการความรู้ และส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ (KM Facilitator) กำหนด แผนการ ดำเนินงานการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ปีการศึกษา ๒๕๖๘ เพื่อให้ การดำเนินงาน เป็นไปตามแผน	พฤศจิกายน ๒๕๖๘	คณะดำเนินงาน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๘ ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม ที่ ๑๓๗๘/ ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	พฤศจิกายน ๒๕๖๘	คณะดำเนินงาน
๓. ประชุมกำหนดประเด็นความรู้ และเป้าหมายของการจัดการ ความรู้ที่สอดคล้องกับแผน ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย การกีฬาแห่งชาติ ครอบคลุม พันธกิจของ หน่วยงาน อาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๑ หัวข้อ	ธันวาคม ๒๕๖๘	Facilitator
๔. การดำเนินการตามกระบวนการ จัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ประเด็น หัวข้อการจัดการความรู้ จำนวน ๑ ประเด็น การแบ่งปันและ	ธันวาคม ๒๕๖๘-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	คณะดำเนินงาน

แลกเปลี่ยนเรียนรู้ องค์ความรู้จาก วิทยากรภายใน		
๖. ผลการดำเนินงานตามแผนการ ดำเนินงาน เพื่อให้ผู้บริหารทราบ	มีนาคม ๒๕๖๙	คณะดำเนินงาน
๗. เผยแพร่การจัดการความรู้ที่ได้ เป็นลายลักษณ์อักษร	พฤษภาคม ๒๕๖๙	คณะดำเนินงาน

๙. ผลสรุปการดำเนินโครงการ

๙.๑ แนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

สำนักงานรองฯ มีการดำเนินงานดังนี้

๑. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนา
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม

๒. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนด

๓. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติ
ที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนด และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

๔. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนด ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็น
แนวปฏิบัติที่ดี มาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร

๕. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาเป็น
ลายลักษณ์อักษรและจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรงเป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๙.๒ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการดำเนินการจัดการความรู้ตามเป้าหมาย KM ที่เลือกทำสามารถนำไปปฏิบัติ
ได้อย่างเป็นรูปธรรมภายในองค์กร คือ

๑. นโยบายของผู้บริหาร ต้องมีความชัดเจนและให้การสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง

๒. อาจารย์และเจ้าหน้าที่ให้ความร่วมมือและมีความพร้อมที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติในการทำงาน โดยใช้
ความรู้เป็นฐานและพร้อมจะแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้อื่น

๓. คณะกรรมการจัดการความรู้ KM เอาใจใส่ และเป็นผู้มีความรู้ในเรื่อง การจัดการความรู้ในองค์กร

๔. มีบรรยากาศของความร่วมมือ การมีส่วนร่วม และความสนใจในการแลกเปลี่ยนความรู้ ทั้งใน KM
Team และในกลุ่มบุคลากรของสำนักงานฯ ทั้งอาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน

๕. สร้างแรงจูงใจที่จะให้คนในองค์กรเปลี่ยนทัศนคติและสนใจใฝ่รู้ พัฒนาทักษะความรู้ความสามารถ
ของตนเอง

๖. มีงบประมาณที่เพียงพอสำหรับการดำเนินงาน

๗. โดยทั่วไปหน่วยงานที่จัดกิจกรรมด้านการจัดการความรู้มักจะได้รับความร่วมมือจากตัวบุคคลที่เป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า (Resource persons) โดยเฉพาะผู้ที่มี Tacit Knowledge ด้านต่าง ๆ ซึ่งเป็นเป้าหมาย KM

๙.๓ การติดตามและการประเมินผล

การจัดการความรู้มีวัตถุประสงค์ของการติดตามและการประเมินผล เพื่อทราบผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานการจัดการความรู้ เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคและหาแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้งานบรรลุ

เป้าหมาย เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานการจัดการความรู้ จึงดำเนินการติดตามผลการจัดการความรู้ ดังนี้

๑. คณะกรรมการจัดการความรู้ จะมีการประชุมเพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการความรู้ โดยประสานงานผู้รับผิดชอบในแต่ละประเด็นความรู้ เพื่อสรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ

๒. ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบเป็นหมวดหมู่และเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถเข้าถึงแนวปฏิบัติที่ดีได้ง่าย

๙.๔ ผลสรุปดำเนินกิจกรรม

การจัดการความรู้สำนักงานรองฯ ได้ดำเนินการด้านการจัดการความรู้ภายใต้คณะกรรมการบริหารและดำเนินงานการจัดการความรู้ [KM : Knowledge Management] ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ โดยได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ซึ่งมีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนและเป้าหมายการบริหาร จัดการองค์ความรู้ให้ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม ดำเนินตามนโยบายและแผนการจัดการความรู้ กำกับ ดูแลสนับสนุนการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประสานงานและดำเนินงานตามประเด็นการจัดการความรู้ ได้รับมอบหมาย เพื่อมุ่งสู่การเป็น "องค์กรแห่งการเรียนรู้" และตอบสนองต่อมาตรฐานการอุดมศึกษา โดยมีขั้นตอนการพัฒนาดังนี้

๑. ได้ดำเนินการสำรวจรายชื่อตัวแทนคณะกรรมการจัดการความรู้และส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ (KM Facilitator) ได้กำหนดแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ปีการศึกษา ๒๕๖๘ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน สำรวจรายชื่อบุคลากรในสังกัด จำนวน ๒ ท่าน เพื่อเป็นคณะกรรมการจัดการความรู้และส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ (KM Facilitator) คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์นภาพรพรณ จัตุรโพธิ์ และนางศิรินทร โคตรศรีวงษ์

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม ที่ ๑๔๐๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่ง

๓. แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

รอบที่ ๑ วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๘

๓.๑ ประชุมกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้คณะกรรมการ (KM Facilitator) ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม ที่ ๑๓๗๘/๒๕๖๘

หัวข้อการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

รอบที่ ๒ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘

๓.๒ การดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) กำหนดประเด็นหัวข้อการจัดการความรู้ จำนวน ๑ ประเด็น คือ การรับ-ส่ง และการพิมพ์หนังสือราชการ โดยกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนา ความรู้ที่ชัดเจน และสอดคล้องกับประเด็น คือ เจ้าหน้าที่งานธุรการประจำคณะและสำนักงาน โดยเชิญบุคลากรภายในคือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์นภาพรณ จัตูโรพี และ นางศิรินทร โคตรศรีวงษ์ ซึ่งเป็นผู้มีประสบการณ์ มาแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน และแนะนำเทคนิคต่าง ๆ ที่เหมาะกับการทำงานมาปรับใช้ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์นภาพรณ จัตูโรพี และ นางศิรินทร โคตรศรีวงษ์ ให้ข้อเสนอแนะในการรับ-ส่งหนังสือ และการพิมพ์หนังสือราชการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ข้อสังเกตการพิมพ์หนังสือราชการที่พบบ่อย

คำที่พิมพ์ผิดบ่อย	คำถูก
อื่นๆ	อื่น/ๆ
พ.ศ.๒๕๖๘	พ.ศ./๒๕๖๘
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกร สีแล)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์/ดร.นิกร//สีแล)
IP Phone	IP/PHONE
IP - PHONE	IP/PHONE
๑. นางสาว	๑./นางสาว
๑.นางสาว	๑./นางสาว
มหาวิทยาลัยฯได้มอบหมาย...	มหาวิทยาลัยฯได้มอบหมาย...
ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง	ขนาดเท่ากับ ๒๐ พอยท์
/ ๒๕๖๘	/๒๕๖๘

หมายเหตุ ๑. เครื่องหมาย / หมายถึงการเคาะเว้นวรรค ๑ เคาะ // เว้นวรรค ๒ เคาะ

๒. การเว้นวรรคในส่วนเนื้อหา ให้เคาะ ๑ เคาะทุกครั้งที่มีการเว้นวรรค

๒. ประเด็นที่พบในการพิมพ์หนังสือราชการ

๑. การระบุตรงส่วนราชการกรณีหนังสือบันทึกข้อความภายใน

๒. การย่อหน้าในเนื้อความ ๒.๕ cm

๓. การฉีกคำ
๔. การใส่ ดร. กรณีหนังสือภายนอก (ตำแหน่งท่านรองฯ ไม่ต้องใส่)
๕. การเว้นวรรค ควรมีความสม่ำเสมอ (ในเนื้อหาให้เคาะ ๑ เคาะทุกจุด)
๖. การเว้นวรรค บางครั้งมากเกินไป ให้พิจารณาข้อความนั้น ๆ ประกอบ
๗. การพิมพ์ตัวหนังสือ (ปับ) ถ้าไม่จำเป็นต้องปับให้พิมพ์ตัวหนังสือปกติ
๘. การกั้นหน้า บน ๒.๕ cm ล่าง ๒ cm ซ้าย ๓ cm ขวา ๒ cm
๙. กรณีหนังสือบันทึกข้อความ ตรงส่วนราชการ ให้ระบุ กลุ่ม..... งาน..... IP PHONE..... ไม่มีชื่อมหาวิทยาลัยฯ ต่อท้าย
๑๐. กรณีหนังสือบันทึกข้อความภายนอก ให้ใส่ชื่อมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม ตามด้วย IP PHONE

๓. เส้นทางการเดินหนังสือ

หนังสือเข้า เวลาในการดำเนินงาน ให้แล้วเสร็จภายใน ๑-๒ วัน

๓.๑ หนังสือทั่วไป มีขั้นตอนการเสนอ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ ลงทะเบียนรับ
๒. เสนอหัวหน้าสำนักงานรองอธิการบดี พิจารณา
๓. เสนอรองอธิการบดี/ผู้รักษาการ สั่งการ

๓.๒ หนังสือขอความอนุเคราะห์อุปกรณ์ต่าง ๆ และกรรมการตัดสินกีฬา มีขั้นตอนการเสนอ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ ลงทะเบียนรับ
๒. เสนอหัวหน้าสำนักงานรองอธิการบดี/หัวหน้างานสารบรรณ พิจารณา
๓. เจ้าหน้าที่บริการวัสดุอุปกรณ์กีฬาและบริการกีฬาชุมชน พิจารณาโดยประสานงานทุก

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. เสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้ช่วยอธิการบดีฯ ฝ่ายกิจการนักศึกษา) พิจารณา/เห็นชอบ
๕. เสนอรองอธิการบดีฯ/ผู้รักษาราชการแทน พิจารณาสั่งการ
๖. งานสารบรรณ ส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๓.๓ หนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้ฝึกสอนกีฬา มีขั้นตอนการเสนอ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ ลงทะเบียนรับ
๒. เสนอหัวหน้าสำนักงานรองอธิการบดี/หัวหน้างานสารบรรณ พิจารณา
๓. สำนักงานกีฬา พิจารณา

๔. เสนอผู้บังคับบัญชา(หัวหน้าสำนักงานกีฬา) พิจารณา/เห็นชอบ
๕. เสนอรองอธิการบดีฯ/ผู้รักษาราชการแทน พิจารณาสั่งการ
๖. งานสารบรรณ ส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๓.๔ หนังสือเชิญบุคลากรเข้าร่วมการประชุม/เชิญบุคลากรเข้าร่วมแต่ไม่ระบุชื่อ มีขั้นตอนการเสนอ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ ลงทะเบียนรับ
 ๒. เสนอหัวหน้าสำนักงานรองอธิการบดี/หัวหน้างานสารบรรณ พิจารณา
 ๓. ฝ่าย/คณะ ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาโดยประสานงานทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้าประชุม
 ๔. เสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้ช่วยอธิการบดีฯ/รองคณบดี) พิจารณา/เห็นชอบ
 ๕. เสนอรองอธิการบดีฯ/ผู้รักษาราชการแทน พิจารณาสั่งการ
 ๖. งานสารบรรณ ส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
 ๗. ฝ่าย/คณะ ตามข้อ ๓ เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการไปราชการ (ขอใช้รถยนต์ของทางราชการ ขอยืมเงิน จอที่פק และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)
- ๓.๕ หนังสือขอความอนุเคราะห์สนามกีฬาหรืออาคารสถานที่ ๆ มีขั้นตอนการเสนอ ดังนี้
๑. งานสารบรรณ ลงทะเบียนรับ
 ๒. เสนอหัวหน้าสำนักงานรองอธิการบดี/หัวหน้างานสารบรรณ พิจารณา
 ๓. เจ้าหน้าที่งานธุรการ ประจํางานอาคารสถานที่ รับหนังสือ
 ๔. เสนอหัวหน้างาน /ผู้บังคับบัญชา (ผู้ช่วยอธิการบดีฯ ฝ่ายบริหาร)พิจารณา/เห็นชอบ
 ๕. เสนอรองอธิการบดีฯ/ผู้รักษาราชการแทน พิจารณาสั่งการ
 ๖. งานสารบรรณ ส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

รอบที่ ๓ วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๙

ประชุมสรุปผลจากการได้ลงมือปฏิบัติ และอภิปรายเพิ่มเติมจากการให้ข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการ

๔. การรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้
ความรู้ตามระดับความรู้ ทั้งที่มีในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่ต้องเพิ่มพูนความรู้ความสามารถเข้าถึงแนวปฏิบัติที่ดีที่ได้ง่ายจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยจัดทำอินโฟกราฟิก เผยแพร่บนเว็บไซต์ของ วิทยาเขต

๕. ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

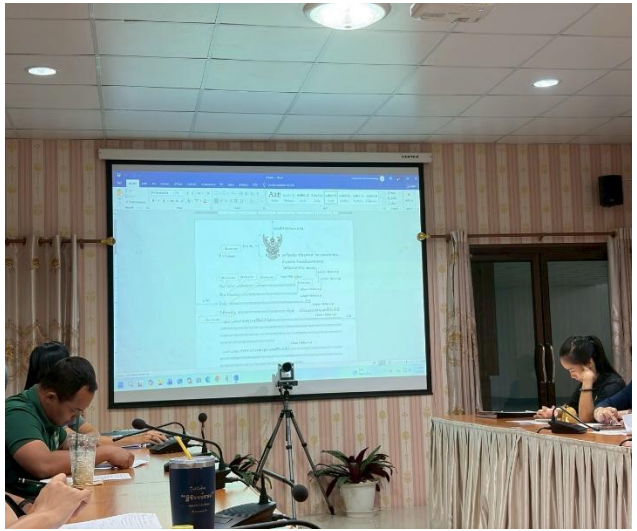
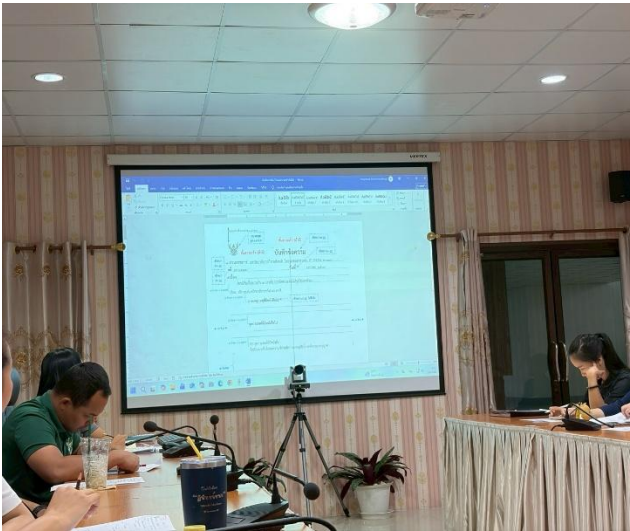
- ปัญหาและอุปสรรค

ประสบการณ์การทำงานของเจ้าหน้าที่งานธุรการแต่ละคนไม่เท่ากัน ทำให้การทำงานมีความ

ผิดพลาด

- แนวทางการแก้ไข

ใช้วิธีการให้เจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์มากกว่าสอนคนที่มีประสบการณ์น้อยกว่า โดยการแลกเปลี่ยน
องค์ความรู้ซึ่งกันและกัน







คำสั่งมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม
ที่ ๑๔๐๘/๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)
สำนักงานรองอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วยมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม โดยสำนักงานรองอธิการบดี ได้มีการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ของหน่วยงานในภาพรวมของสำนักงานรองอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการความรู้เกิดประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษาและอำนวยการ

- | | |
|---|--|
| ๑.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกร สีแล | รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
ประจำวิทยาเขตมหาสารคาม |
| ๑.๒ รองศาสตราจารย์ ดร.ฉวีวรรณ สีสม | ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตมหาสารคาม
ฝ่ายบริหาร |
| ๑.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกร ยาสมร | ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตมหาสารคาม
ฝ่ายวิชาการ |
| ๑.๔ ว่าที่ร้อยตรี ดร.กิตติชัย แสนสุวรรณ | ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตมหาสารคาม
ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ |
| ๑.๕ ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุษญา แสงแก้ว | ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตมหาสารคาม
ฝ่ายแผนและพัฒนา |
| ๑.๖ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชนี สิงคะจันทร์ | ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตมหาสารคาม
ฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา |
| ๑.๗ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประเวท เกษกัน | รักษาการในตำแหน่งรองคณบดี
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ |
| ๑.๘ นางผาสุก เปานาเรียง | รักษาการในตำแหน่งรองคณบดี
คณะศิลปศาสตร์ |
| ๑.๙ ผู้ช่วยศาสตราจารย์คำพาง ศรีท้าวปากดี | รักษาการในตำแหน่งรองคณบดี
คณะศึกษาศาสตร์ |
| ๑.๑๐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์นภาพรรม จตุรโพธิ์ | หัวหน้าสำนักงานรองอธิการบดี |
| ๑.๑๑ ดร.กิตติพงษ์ เพ็งศรี | หัวหน้าสำนักงานกีฬา |

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางในการปฏิบัติงานแก่คณะกรรมการดำเนินงาน
ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM Facilitator)

๒.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์นภาพรพรณ จัตุรโพธิ์	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวกัญจน์ชนก ศรีภิรมย์	กรรมการ
๒.๓ นางสาวภัทรนรินทร์ ประทุมอ่อน	กรรมการ
๒.๔ นางสาวสวาทรี สงสุข	กรรมการ
๒.๕ นางสาวพิบูลย์ศิลป์ มงคลศิริ	กรรมการ
๒.๖ นางศิริธร โคตรศรีวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมและสร้างสภาวะแวดล้อมให้บุคลากรเห็นความสำคัญ และตระหนัก
ในการแสวงหา รวบรวม จัดเก็บองค์ความรู้ ตลอดจนส่งเสริมให้หน่วยงานสร้างชุมชนนักปฏิบัติ
(Community of Practice : CoP)

๒. รวบรวมองค์ความรู้ จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ เพื่อจัดทำเป็นคลังความรู้หน่วยงาน
และเผยแพร่องค์ความรู้สู่สาธารณะชน

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์
ของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกร สีแล)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตมหาสารคาม



คำสั่งมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม

ที่ ๑๓๗/๘ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และกำกับ ติดตามการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม รวมทั้งการกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม มีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|---|--|
| ๑.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกร สีแล | รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
ประจำวิทยาเขตมหาสารคาม |
| ๑.๒ รองศาสตราจารย์ ดร.ฉวีวรรณ สีสม | ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตมหาสารคาม
ฝ่ายบริหาร |
| ๑.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกร ยาสมร | ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตมหาสารคาม
ฝ่ายวิชาการ |
| ๑.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุษญา แสงแก้ว | ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตมหาสารคาม
ฝ่ายแผนและพัฒนา |
| ๑.๕ ว่าที่ร้อยตรี ดร.กิตติชัย แสนสุวรรณ | ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตมหาสารคาม
ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ |
| ๑.๖ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชณี สิงคะจันทร์ | ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตมหาสารคาม
ฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา |
| ๑.๗ ดร.ประเวท เกษกัน | รักษาการในตำแหน่งรองคณบดี
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ |
| ๑.๘ นางผาสุก เปานาเรียง | รักษาการในตำแหน่งรองคณบดี
คณะศิลปศาสตร์ |
| ๑.๙ ผู้ช่วยศาสตราจารย์คำพาง ศรีท้าวปากดี | รักษาการในตำแหน่งรองคณบดี
คณะศึกษาศาสตร์ |
| ๑.๑๐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์นภาพรณ จัตุรโพธิ์ | หัวหน้าสำนักงานรองอธิการบดี |
| ๑.๑๑ ดร.กิตติพงษ์ เฟ็งศรี | หัวหน้าสำนักงานกีฬา |

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย ให้ข้อเสนอแนะ และคำปรึกษาในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ
ฝ่ายต่าง ๆ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน กำกับ และติดตาม

๒.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกร สีแล	ประธานกรรมการ
๒.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชณี สิงคะจันทร์	รองประธานกรรมการ
๒.๓ รองศาสตราจารย์ ดร.ฉวีวรรณ สีสม	กรรมการ
๒.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุษญา แสงแก้ว	กรรมการ
๒.๕ ว่าที่ ร.ต.ดร.กิติชัย แสนสุวรรณ	กรรมการ
๒.๖ ดร.ประเวท เกษกัน	กรรมการ
๒.๗ นางผาสุก เปานาเรียง	กรรมการ
๒.๘ ผู้ช่วยศาสตราจารย์คำพาง ศรีท้าวปากดี	กรรมการ
๒.๙ ดร.บุญยาพร สารมะโน	กรรมการ
๒.๑๐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประวิทย์ หวานชม	กรรมการ
๒.๑๑ นางสาวสุภัทสร คำแพงศรี	กรรมการ
๒.๑๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุระวี คำพิชิต	กรรมการ
๒.๑๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกร ยาสมร	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์นภาพรธรณ จัตุรโพธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๕ ดร.กิตติพงษ์ เฟ็งศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๖ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กิตติกุล รัตนรังสิกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๗ นางสาวศิรินทร โคตรศรีวงษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๘ นายไทยคม เนตรภักดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๙ นายเกษม ทองอุทุม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๐ นายรัชชานนท์ ธีญญากร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๑ นางสาวภัทรนรินทร์ ประทุมอ่อน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๒ นางสาวภูษิณนทร์ชนก ศรีภิรมย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๓ นางสาวอาทิตยา ไกรพิมาย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๔ นางสาวอุมาภรณ์ ก้านทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๕ นางสาวพิบุรณ์ศิลป์ มงคลศิริ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ กำกับ ติดตาม ส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานดำเนินงานจัดการความรู้
อย่างเป็นระบบและให้ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิกร ยาสมร เป็น Facilitator (ผู้อำนวยการจัดการความรู้)
ในสำนักงานรองอธิการบดี สำนักงานกีฬา และระดับวิทยาเขต

๓. คณะกรรมการดำเนินงาน

๓.๑ สำนักงานรองอธิการบดี

ผู้ช่วยศาสตราจารย์นภาพรณ จัตูโรพี หัวหน้าสำนักงานรองอธิการบดี

๓.๑.๑ กลุ่มอำนวยการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์นภาพรณ จัตูโรพี หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

๓.๑.๑.๑ งานสารบรรณ

- | | |
|---------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวศิรินธร โคตรศรีวงษ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวภูษิณนทน์ชนก ศรีภริมย์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสาวิตรี สงสุข | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ของงานสารบรรณ จำนวน ๑ เล่ม
ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้
๒. การสร้างและการแสวงหาความรู้
๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
๕. การเข้าถึงความรู้
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้
๗. การเรียนรู้

๓.๑.๑.๒ งานเลขานุการ

- | | |
|--------------------------------------|---------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นภาพรณ จัตูโรพี | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวภูษิณนทน์ชนก ศรีภริมย์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวภัทรนรินทร์ ประทุมอ่อน | ผู้ช่วย |
| ๔. นายสรารุช หงษ์จินดา | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ของงานเลขานุการ
จำนวน ๑ เล่ม ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้
๒. การสร้างและการแสวงหาความรู้
๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
๕. การเข้าถึงความรู้
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้
๗. การเรียนรู้

๓.๑.๒.๒ งานพัสดุและยานพาหนะ

๑. นางสาวสุรีย์พร พลเรืองทอง	หัวหน้างานพัสดุและยานพาหนะ
๒. นางสาวอาทิตย์ยา ไกรพิมาย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกชกร ภูมิศรี	ผู้ช่วย
๔. นางอัมรา นามวงษ์	ผู้ช่วย
๕. นายอนุชา ผิวผุย	ผู้ช่วย
๖. นายณรงค์ชัย จันทรวงศ์	ผู้ช่วย
๗. นายสุรศักดิ์ ภาณุตานนท์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ของงานพัสดุและยานพาหนะ จำนวน ๑ เล่ม ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้
๒. การสร้างและการแสวงหาความรู้
๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
๕. การเข้าถึงความรู้
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้
๗. การเรียนรู้

๓.๑.๒.๓ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวชนิษฐา คำโนฤทธิ	หัวหน้า
๒. นายสรารุช หงษ์จันดา	ผู้ช่วย
๓. นายวีระพงษ์ ตุ่มอ่อน	ผู้ช่วย
๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงพันธ์นิภา ทบง่อม	ผู้ช่วย
๕. นางสาวพรไพลิน มนตรี	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ของงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ เล่ม ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้
๒. การสร้างและการแสวงหาความรู้
๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
๕. การเข้าถึงความรู้
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้
๗. การเรียนรู้

๓.๑.๒.๔ งานอาคารสถานที่

- | | |
|--|---------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริรินทร์ จิตุชัย | หัวหน้า |
| ๒. นายอรุณศักดิ์ คุ่มตะบุตร | ผู้ช่วย |
| ๓. นายเมทะนี ไสสะอาด | ผู้ช่วย |
| ๔. นายภาณุ ผ่านศรีมหาภาค | ผู้ช่วย |
| ๕. นายวชิระ โสภากัน | ผู้ช่วย |
| ๖. พนักงานจ้างเหมาเอกชน ประจำอาคารสถานที่ทุกคน | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ของงานอาคารสถานที่ จำนวน ๑ เล่ม
ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้
๒. การสร้างและการแสวงหาความรู้
๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
๕. การเข้าถึงความรู้
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้
๗. การเรียนรู้

๓.๑.๒.๕ งานบุคคล

- | | |
|---------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวศิริรินทร์ โคตรศรีวงษ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวภัทรนรินทร์ ประทุมอ่อน | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสาวิตรี สงสุข | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ของงานงานบุคคล จำนวน ๑ เล่ม
ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้
๒. การสร้างและการแสวงหาความรู้
๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
๕. การเข้าถึงความรู้
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้
๗. การเรียนรู้

๓.๑.๒.๖ งานบริการและสวัสดิการ

- | | |
|---------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวศิริรินทร์ โคตรศรีวงษ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวภูษิณนธ์ชนก ศรีภิรมย์ | ผู้ช่วย |

๓. นางสาวภัทรนรินทร์ ประทุมอ่อน ผู้ช่วย

๔. นางสาวสาวิตรี สงสุข ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ของงานบริการและสวัสดิการ
จำนวน ๑ เล่ม ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้
๒. การสร้างและการแสวงหาความรู้
๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
๕. การเข้าถึงความรู้
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้
๗. การเรียนรู้

๓.๑.๒.๗ งานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุระวี คำพิชิต หัวหน้า

๒. นางสาวภัทรนรินทร์ ประทุมอ่อน ผู้ช่วย

๓. นางสาวอาทิตยา ไกรพิมาย ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ของงานควบคุมภายใน
และการบริหารความเสี่ยง จำนวน ๑ เล่ม ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้
๒. การสร้างและการแสวงหาความรู้
๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
๕. การเข้าถึงความรู้
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้
๗. การเรียนรู้

๓.๑.๒.๘ งานพัฒนาระบบราชการ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชณี สิงคะจันทร์ หัวหน้า

๒. นางสาวอาทิตยา ไกรพิมาย ผู้ช่วย

๓. นางสาวฉันทนชนก ศรีภิรมย์ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ของงานพัฒนาระบบราชการ
จำนวน ๑ เล่ม ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้
๒. การสร้างและการแสวงหาความรู้

๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
๕. การเข้าถึงความรู้
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้
๗. การเรียนรู้

๓.๑.๓ กลุ่มส่งเสริมวิชาการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกร ยาสมร

หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมวิชาการ

๓.๑.๓.๑ งานทะเบียนและประมวลผล

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวสัมพันธ์ บัวทอง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุรีย์พร พลเรืองทอง | ผู้ช่วย |
| ๓. นายเกษม ทองอุทุม | ผู้ช่วย |
| ๔. นายธนกร มนัสช่วง | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ของงานทะเบียนและประมวลผล
จำนวน ๑ เล่ม ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้
๒. การสร้างและการแสวงหาความรู้
๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
๕. การเข้าถึงความรู้
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้
๗. การเรียนรู้

๓.๑.๓.๒ งานนวัตกรรมและเทคโนโลยี

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นายอรุณศักดิ์ คุ้มตะบุตร | หัวหน้า |
| ๒. นายธนกร มนัสช่วง | ผู้ช่วย |
| ๓. นายภาณุ หุ่นดี | ผู้ช่วย |
| ๔. นายภักดิ์วัฒน์ เมืองมา | ผู้ช่วย |
| ๕. นายสาธิต เจริญรัตน์ | ผู้ช่วย |
| ๖. นายดุสิต ปิยะวงษ์ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ของงานนวัตกรรมและเทคโนโลยี
จำนวน ๑ เล่ม ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้

๒. การสร้างและการแสวงหาความรู้
๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
๕. การเข้าถึงความรู้
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้
๗. การเรียนรู้

๓.๑.๓.๓ งานศูนย์วิทยบริการ

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวเนตรชนก ไชยชนะนิจ | หัวหน้า |
| ๒. นายไทยคม เนตรภักดี | ผู้ช่วย |
| ๓. นายดุสิต ปิยะวงษ์ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ของงานศูนย์วิทยบริการ จำนวน ๑ เล่ม ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้
๒. การสร้างและการแสวงหาความรู้
๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
๕. การเข้าถึงความรู้
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้
๗. การเรียนรู้

๓.๑.๓.๔ งานหลักสูตรและแผนการเรียน

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวมลทิพร ภักดีชาติ | หัวหน้า |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกร ยาสมร | ผู้ช่วย |
| ๓. นายเกษม ทองอุทุม | ผู้ช่วย |
| ๔. นายธนกร มนัสช่วง | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ของงานหลักสูตรและแผนการเรียน จำนวน ๑ เล่ม ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้
๒. การสร้างและการแสวงหาความรู้
๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
๕. การเข้าถึงความรู้

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้

๗. การเรียนรู้

๓.๑.๔ กลุ่มกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ

ว่าที่ร้อยตรี ดร.กิตติชัย แสนสุวรรณ หัวหน้ากลุ่มกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ

๓.๑.๔.๑ งานองค์การนักศึกษา

๑. นางสาวอภิญญา ศรีมหาพรหม	หัวหน้า
๒. นายฉัตรชัย สุขสันต์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุกัญญา โคตพันธ์	ผู้ช่วย
๔. นายรัชชานนท์ ธีญากร	ผู้ช่วย
๕. นายภักค์วัฒน์ เมืองมา	ผู้ช่วย
๖. นายภาณุ หุ่นดี	ผู้ช่วย
๗. นายวิชิระ โสภาวิน	ผู้ช่วย
๘. นางสาวเกศราภรณ์	ผู้ช่วย
๙. นางสาวอาทิตย์ยา ไกรพิมาย	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวพรไพลิน มนตรี	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวนันทิยา อินท์ถา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ของงานองค์การนักศึกษา

จำนวน ๑ เล่ม ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้
๒. การสร้างและการแสวงหาความรู้
๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
๕. การเข้าถึงความรู้
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้
๗. การเรียนรู้

๓.๑.๔.๒ งานกิจกรรมนักศึกษา

๑. นายฉัตรชัย สุขสันต์	หัวหน้า
๒. นางสาวอภิญญา ศรีมหาพรหม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุกัญญา โคตพันธ์	ผู้ช่วย
๔. นายภาณุ ผ่านศรีมหาภาค	ผู้ช่วย
๕. นายพิมพ์วิรัช ต้นเขียว	ผู้ช่วย

๖. นายรัชชานนท์ ธีัญญากร	ผู้ช่วย
๗. นายภาณุ หุ่นดี	ผู้ช่วย
๘. นายภักดิ์วัฒน์ เมืองมา	ผู้ช่วย
๙. นายวชิระ โสภาวัน	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวเกศราภรณ์ แซ่อึ้ง	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวอาทิตย์ยา ไกรพิมาย	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวพรไพลิน มนตรี	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวนนทिया อินทร์ธา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ของงานกิจกรรมนักศึกษา
จำนวน ๑ เล่ม ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้
๒. การสร้างและการแสวงหาความรู้
๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
๕. การเข้าถึงความรู้
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้
๗. การเรียนรู้

๓.๑.๕.๓ งานพัฒนาบุคลากรภาพและวินัย

๑. ว่าที่ร้อยตรี ดร.กิตติชัย แสนสุวรรณ	หัวหน้า
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์คำพาง ศรีท้าวปากดี	ผู้ช่วย
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประวิทย์ หวานชม	ผู้ช่วย
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภรินทร์ วงซารี	ผู้ช่วย
๕. ดร.กิตติพงษ์ เฟ็งศรี	ผู้ช่วย
๖. นางจิราวัฒน์ ขาตะวิถิ	ผู้ช่วย
๗. นายณัฐชนน กองพลพรหม	ผู้ช่วย
๘. นายประพันธ์ศักดิ์ เดชศรี	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสุกัญญา โคตพันธ์	ผู้ช่วย
๑๐. นายวชิระ โสภาวัน	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวเกศราภรณ์ แซ่อึ้ง	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวพรไพลิน มนตรี	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวนนทिया อินทร์ธา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ของงานพัฒนาบุคลากรและวินัย
จำนวน ๑ เล่ม ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้
๒. การสร้างและการแสวงหาความรู้
๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
๕. การเข้าถึงความรู้
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้
๗. การเรียนรู้

๓.๑.๔.๔ งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวสุภัทสร คำแพงศรี | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวบุญตา คำชาย | ผู้ช่วย |
| ๓. นางจิราวัฒน์ ชატะวิถิ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายรัชชานนท์ ธีญากร | ผู้ช่วย |
| ๕. นายพิมพ์วิรัช ตันเขียว | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวเกศราภรณ์ แซ่อึ้ง | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวนนทยา อินทร์ธา | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวพรไพลิน มนตรี | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวน้ำทิพย์ ทองภูบาล | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ของงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
จำนวน ๑ เล่ม ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้
๒. การสร้างและการแสวงหาความรู้
๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
๕. การเข้าถึงความรู้
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้
๗. การเรียนรู้

๓.๑.๔.๕ งานพยาบาล

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นางสาวมลทิพร ภัคดีชาติ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวบุญตา คำชาย | ผู้ช่วย |

๓. นายภาณุ หุ่นดี	ผู้ช่วย
๔. นายพิมพ์วิราช ต้นเขียว	ผู้ช่วย
๕. นายรัชชานนท์ ธีัญญากร	ผู้ช่วย
๖. นางสาวเกศราภรณ์ แซ่อึ้ง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอาทิตยา ไกรพิมาย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ของงานพยาบาล
จำนวน ๑ เล่ม ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้
๒. การสร้างและการแสวงหาความรู้
๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
๕. การเข้าถึงความรู้
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้
๗. การเรียนรู้

๓.๑.๔.๖ งานสวัสดิการ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยุวเรศ ตันติยะวงศ์ษา	หัวหน้า
๒. นางจิราวัฒน์ ขาตะวิถิ	ผู้ช่วย
๓. นายฉัตรชัย สุขสันต์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอภิญา ศรีมหาพรหม	ผู้ช่วย
๕. นายรัชชานนท์ ธีัญญากร	ผู้ช่วย
๖. นายพิมพ์วิราช ต้นเขียว	ผู้ช่วย
๗. นายวชิระ โสภาวัน	ผู้ช่วย
๘. นางสาวเกศราภรณ์ แซ่อึ้ง	ผู้ช่วย
๙. นางสาวอาทิตยา ไกรพิมาย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ของงานสวัสดิการ จำนวน ๑ เล่ม
ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้
๒. การสร้างและการแสวงหาความรู้
๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
๕. การเข้าถึงความรู้

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้

๗. การเรียนรู้

๓.๑.๔.๗ งานหอพัก

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุระวี คำพิชิต	หัวหน้า
๒. นางจิราวัฒน์ ขาตะวิถิ	ผู้ช่วย
๓. นายฉัตรชัย สุขสันต์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอภิญญา ศรีมหาพรหม	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุกัญญา โคตพันธุ์	ผู้ช่วย
๖. นายรัชชานนท์ ธีญากร	ผู้ช่วย
๗. นายเกษม ทองอุทุม	ผู้ช่วย
๘. นายเมทะนี ไสสอาด	ผู้ช่วย
๙. นายดุสิต ปิยะวงษ์	ผู้ช่วย
๑๐. นายวีระศักดิ์ ศรีสมุทร	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวเรียมวรา ถิ่นจันดา	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวอาทิตย์ยา ไกรพิมาย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ของงานหอพัก จำนวน ๑ เล่ม
ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้
๒. การสร้างและการแสวงหาความรู้
๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
๕. การเข้าถึงความรู้
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้
๗. การเรียนรู้

๓.๑.๔.๘ งานบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม

๑. ว่าที่ร้อยตรี ดร.กิตติชัย แสนสุวรรณ	หัวหน้า
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุระวี คำพิชิต	ผู้ช่วย
๓. นางจิราวัฒน์ ขาตะวิถิ	ผู้ช่วย
๔. นายฉัตรชัย สุขสันต์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอภิญญา ศรีมหาพรหม	ผู้ช่วย
๖. นายประพันธ์ศักดิ์ เดชศรี	ผู้ช่วย
๗. นายวิริยะ โสภากวัน	ผู้ช่วย

๘. นายรัชชานนท์ ธีญากร	ผู้ช่วย
๙. นายภาณุ หุ่นดี	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวเกศราภรณ์ แซ่อึ้ง	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวอาทิตย์ยา ไกรพิมาย	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวพรไพลิน มนตรี	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวนันทิยา อินทร์ธา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ของงานบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม จำนวน ๑ เล่ม ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้
๒. การสร้างและการแสวงหาความรู้
๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
๕. การเข้าถึงความรู้
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้
๗. การเรียนรู้

๓.๑.๔.๙ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

๑. ดร.กิตติพงษ์ เฟิงศรี	หัวหน้า
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประวิทย์ หวานขม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุภัทสร คำแพงศรี	ผู้ช่วย
๔. นายฉัตรชัย สุขสันต์	ผู้ช่วย
๕. นายประพันธ์ศักดิ์ เดชศรี	ผู้ช่วย
๖. นายรัชชานนท์ ธีญากร	ผู้ช่วย
๗. นายไทยคม เนตรภักดี	ผู้ช่วย
๘. นายวชิระ โสภาวัน	ผู้ช่วย
๙. นางสาวเกศราภรณ์ แซ่อึ้ง	ผู้ช่วย
๑๐. ว่าที่ร้อยตรีหญิงพันธ์นิภา ทบง่อม	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวพรไพลิน มนตรี	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวนันทิยา อินทร์ธา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ของงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด จำนวน ๑ เล่ม ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้
๒. การสร้างและการแสวงหาความรู้

๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้

๕. การเข้าถึงความรู้

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้

๓.๑.๔.๑๐ งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทยด้านการละเล่นพื้นบ้านและกีฬาไทย

๑. นางพิมพ์พรรณ โรจนชีวินสุภร	หัวหน้า
๒. นางผาสุก เปานาเรียง	ผู้ช่วย
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภกรินทร์ วงชารี	ผู้ช่วย
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุระวี คำพิชิต	ผู้ช่วย
๕. ดร.บุญยาพร สารมะโน	ผู้ช่วย
๖. ดร.กิตติพงษ์ เพ็งศรี	ผู้ช่วย
๗. นายณัฐชนน กองพลพรหม	ผู้ช่วย
๘. นายภาณุ หุ่นดี	ผู้ช่วย
๙. นายไทยคม เนตรภักดี	ผู้ช่วย
๑๐. นายวชิระ โสภากวัน	ผู้ช่วย
๑๑. นายภักค์วัฒน์ เมืองมา	ผู้ช่วย
๑๒. นายรัชชานนท์ ธิญญากร	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวเกศราภรณ์ แซ่อึ้ง	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวอาทิตย์ยา ไกรพิมาย	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวพรไพลิน มนตรี	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวนันทิยา อินทร์ธา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ของงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และความเป็นไทยด้านการละเล่นพื้นบ้านและกีฬาไทย จำนวน ๑ เล่ม ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้

๒. การสร้างและการแสวงหาความรู้

๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้

๕. การเข้าถึงความรู้

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้

๗. การเรียนรู้

๓.๑.๕ กลุ่มนโยบายและแผน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุษญา แสงแก้ว

หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผน

๓.๑.๕.๑ งานแผนและงบประมาณ

๑. นางสาวเนตรชนก ไชยชนะนิจ	หัวหน้า
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภกรินทร์ วงขาริ	ผู้ช่วย
๓. ดร.บุญยาพร สารมะโน	ผู้ช่วย
๔. นางจิราวัฒน์ ชาตะวิถิ	ผู้ช่วย
๕. นายชญาสุส จันทะ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ของงานแผนและงบประมาณ จำนวน ๑ เล่ม
ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้
๒. การสร้างและการแสวงหาความรู้
๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
๕. การเข้าถึงความรู้
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้
๗. การเรียนรู้

๓.๑.๕.๒ งานติดตามและประเมินผล

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุษญา แสงแก้ว	หัวหน้า
๒. นางจิราวัฒน์ ชาตะวิถิ	ผู้ช่วย
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภกรินทร์ วงขาริ	ผู้ช่วย
๔. ดร.บุญยาพร สารมะโน	ผู้ช่วย
๕. นายชญาสุส จันทะ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ของงานติดตามและประเมินผล
จำนวน ๑ เล่ม ซึ่ง มีขั้นตอนการจัดทำ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้
๒. การสร้างและการแสวงหาความรู้
๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
๕. การเข้าถึงความรู้
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้
๗. การเรียนรู้

๓.๑.๕.๓ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภรณ์ ศรีทอง	หัวหน้า
๒. ดร.เอกวิชัย เมย์ไธสง	ผู้ช่วย
๓. นายธนกร มั่นส่วง	ผู้ช่วย
๔. นายสรารุช หงษ์จันดา	ผู้ช่วย
๕. นายเกษม ทองอุทุม	ผู้ช่วย
๖. นายสาธิต เจริญรัตน์	ผู้ช่วย
๗. นายภาณุ หนุ่นดี	ผู้ช่วย
๘. นายภักค์วัฒน์ เมืองมา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ของงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจำนวน ๑ เล่ม ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้
๒. การสร้างและการแสวงหาความรู้
๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
๕. การเข้าถึงความรู้
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้
๗. การเรียนรู้

๓.๑.๕.๔ งานวิเทศสัมพันธ์

๑. นางจิราวัฒน์ ชาทะวิถิ	หัวหน้า
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประวิทย์ หวานชม	ผู้ช่วย
๓. นางพิมพ์พรรณ โรจนชีวินสุภร	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ของงานวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๑ เล่ม ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้
๒. การสร้างและการแสวงหาความรู้
๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
๕. การเข้าถึงความรู้
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้
๗. การเรียนรู้

๓.๑.๖ กลุ่มวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชณี สิงคะจันทร์ หัวหน้ากลุ่มวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๑.๖.๑ งานวิจัยและนวัตกรรม

๑. ดร.บุญยาพร สารมะโน	ผู้ช่วย
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประวิทย์ หวานชม	ผู้ช่วย
๓. ดร.เอกวิชัย เมย์โรสง	ผู้ช่วย
๔. นายภักค์วัฒน์ เมืองมา	ผู้ช่วย
๕. นางสาวพิบุรณ์ศิลป์ มงคลศิริ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอภิรดี ผาคำ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวเรียมวรา ถิ่นจันดา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ของงานวิจัยและนวัตกรรม จำนวน ๑ เล่ม ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้
๒. การสร้างและการแสวงหาความรู้
๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
๕. การเข้าถึงความรู้
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้
๗. การเรียนรู้

๓.๑.๖.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กิตติกุล รัตนรังสิกุล	หัวหน้า
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชณี สิงคะจันทร์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุภัสสร คำแพงศรี	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอภิรดี ผาคำ	ผู้ช่วย
๕. นายภักค์วัฒน์ เมืองมา	ผู้ช่วย
๖. นางสาวเรียมวรา ถิ่นจันดา	ผู้ช่วย
๗. นางสาวพิบุรณ์ศิลป์ มงคลศิริ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ของงานประกันคุณภาพการศึกษา จำนวน ๑ เล่ม ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้
๒. การสร้างและการแสวงหาความรู้

๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
๕. การเข้าถึงความรู้
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้
๗. การเรียนรู้

๓.๒. ระดับคณะ คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ

ดร.ประเวท เกษกัน

รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ

๓.๒.๑ สำนักงานรองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ

- | | |
|--|---------|
| ๑. ดร.ประเวท เกษกัน | หัวหน้า |
| ๒. รองศาสตราจารย์ ดร.ฉวีวรรณ สีสม | ผู้ช่วย |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกร สีแล | ผู้ช่วย |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กิตติกุล รัตนรังสิกุล | ผู้ช่วย |
| ๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภารดี ศรีทอง | ผู้ช่วย |
| ๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยุวเรศ ตันติยะวงค์ษา | ผู้ช่วย |
| ๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภรินทร์ วงษาริ | ผู้ช่วย |
| ๘. ดร.พีระศักดิ์ กิ่งพุ่ม | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวบุญตา คำชาย | ผู้ช่วย |
| ๑๐. ดร.กิตติพงษ์ เฟ็งศรี | ผู้ช่วย |
| ๑๑. นางสาวมลิพร ภัคดีชาติ | ผู้ช่วย |
| ๑๒. ดร.เอกวิชัย เมยไธสง | ผู้ช่วย |
| ๑๓. นางสาวสุพัตรา แซ่ตั้ง | ผู้ช่วย |
| ๑๔. นายภาณุ หุ่นดี | ผู้ช่วย |
| ๑๕. นายวีระพงษ์ คุ้มอ่อน | ผู้ช่วย |
| ๑๖. นางสาวอภิรดี ผาคำ | ผู้ช่วย |
| ๑๗. นางสาวน้ำทิพย์ ทองภูบาล | ผู้ช่วย |
| ๑๘. นางสาวอาทิมา โทวาท | ผู้ช่วย |

๓.๒.๒ ศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา

- | | |
|--|---------|
| ๑. นางสาวบุญตา คำชาย | หัวหน้า |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กิตติกุล รัตนรังสิกุล | ผู้ช่วย |
| ๓. ดร.ประเวท เกษกัน | ผู้ช่วย |
| ๔. ดร.กิตติพงษ์ เฟ็งศรี | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวมลิพร ภัคดีชาติ | ผู้ช่วย |

/๖. นางสาวสุพัตรา...

๖. นางสาวสุพัตรา แซ่ตั้ง	ผู้ช่วย
๗. นายภาณุ หุ่นดี	ผู้ช่วย
๘. นายวีระพงษ์ ตุ่มอ่อน	ผู้ช่วย
๙. นายวชิระ โสภากวัน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ กำกับ ติดตาม ส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานดำเนินงานจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ และให้ผู้ช่วยศาสตราจารย์กิตติกุล รัตนรังสิกุล เป็น Facilitator (ผู้อำนวยการการจัดการความรู้) และดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ของคณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ จำนวน ๑ เล่ม ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้
๒. การสร้างและการแสวงหาความรู้
๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
๕. การเข้าถึงความรู้
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้
๗. การเรียนรู้

๓.๓ คณะศิลปศาสตร์

นางผาสุก เปานาเรียง รองคณบดีคณะศิลปศาสตร์

๓.๓.๑ สำนักงานรองคณบดีคณะศิลปศาสตร์

๑. นางผาสุก เปานาเรียง	หัวหน้า
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประวิทย์ หวานชม	ผู้ช่วย
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นภาพรรณ จัตุรโพธิ์	ผู้ช่วย
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกร ยาสมร	ผู้ช่วย
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชณี สิงคะจันทร์	ผู้ช่วย
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุษญา แสงแก้ว	ผู้ช่วย
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุระวี คำพิชิต	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสัมพันธ์ บัวทอง	ผู้ช่วย
๙. นางพิมพ์พรรณ โรจนชีวินสุภร	ผู้ช่วย
๑๐. นางจิราวัฒน์ ชาดะวิถิ	ผู้ช่วย
๑๑. นายฉัตรชัย สุขสันต์	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวอภิญญา ศรีมหาพรหม	ผู้ช่วย
๑๓. นายภักค์วัฒน์ เมืองมา	ผู้ช่วย

๑๔. นางสาวอรทัย ใจทน ผู้ช่วย

๑๕. นางสาวพรไพลิน มนตรี ผู้ช่วย

มีหน้าที่ กำกับ ติดตาม ส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานดำเนินงานจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ และให้ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกร ยาสมร เป็น Facilitator (ผู้อำนวยการการจัดการความรู้) และดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ของคณะศิลปศาสตร์ จำนวน ๑ เล่ม ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้
๒. การสร้างและการแสวงหาความรู้
๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
๕. การเข้าถึงความรู้
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้
๗. การเรียนรู้

๓.๔ คณะศึกษาศาสตร์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์คำพาง ศรีท้าวปากดี

รองคณบดีคณะศึกษาศาสตร์

๓.๔.๑ สำนักงานรองคณบดีคณะศึกษาศาสตร์

- | | |
|---|---------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์คำพาง ศรีท้าวปากดี | หัวหน้า |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิรินธร จิตชัย | ผู้ช่วย |
| ๓. ว่าที่ร้อยตรี ดร.กิตติชัย แสนสุวรรณ | ผู้ช่วย |
| ๔. ดร.บุญยาพร สารมะโน | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวสุภัทสร คำแพงศรี | ผู้ช่วย |
| ๖. นายณัฐชนน กองพลพรหม | ผู้ช่วย |
| ๗. นายประพันธ์ศักดิ์ เดชศรี | ผู้ช่วย |
| ๘. นายภูษณ วรชิน | ผู้ช่วย |
| ๙. นายยุทธนา ปาระภา | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นางสาวสุกัญญา โคตพันธ์ | ผู้ช่วย |
| ๑๑. นายสาธิต เจริญรัตน์ | ผู้ช่วย |
| ๑๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงพันธนิภา ทบง่อม | ผู้ช่วย |
| ๑๓. นางสาวเรียมวรา ถิ่นจันดา | ผู้ช่วย |
| ๑๔. นางสาวนันทิยา อินทร์ธา | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ กำกับ ติดตาม ส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานดำเนินงานจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ และให้นางสาวสุภัทสร คำแพงศรี เป็น Facilitator (ผู้อำนวยการการจัดการความรู้) และดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ของคณะศึกษาศาสตร์ จำนวน ๑ เล่ม ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

/๑. การบ่งชี้...

๑. การบ่งชี้ความรู้
๒. การสร้างและการแสวงหาความรู้
๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
๕. การเข้าถึงความรู้
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้
๗. การเรียนรู้

๓.๕ สำนักงานกีฬา

ดร.กิตติพงษ์ เพ็งศรี

หัวหน้าสำนักงานกีฬา

๓.๕.๑ สำนักงานกีฬา

- | | |
|--|---------|
| ๑. ดร.กิตติพงษ์ เพ็งศรี | หัวหน้า |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กิตติกุล รัตนรังสิกุล | ผู้ช่วย |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภารดี ศรีทอง | ผู้ช่วย |
| ๔. ดร.เอกวิชัย เมย์ไธสง | ผู้ช่วย |
| ๕. นายพิมพ์วิรัช ต้นเขียว | ผู้ช่วย |
| ๖. นายวีระศักดิ์ ศรีสมุทร | ผู้ช่วย |
| ๗. นายไทยคม เนตรภักดี | ผู้ช่วย |
| ๘. นายดุสิต ปิยะวงษ์ | ผู้ช่วย |
| ๙. นายวชิระ โสภากวัน | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นายสรารุช หงษ์จันดา | ผู้ช่วย |
| ๑๑. นางสาวอุมาภรณ์ ก้านทอง | ผู้ช่วย |
| ๑๒. ผู้ฝึกสอนทุกชนิดกีฬา | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ กำกับ ติดตาม ส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานดำเนินงานจัดการความรู้
อย่างเป็นระบบและให้ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกร ยาสมร เป็น Facilitator (ผู้อำนวยการจัดการความรู้)
และดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ของสำนักงานกีฬา จำนวน ๑ เล่ม ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำ
๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้
๒. การสร้างและการแสวงหาความรู้
๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
๕. การเข้าถึงความรู้
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้
๗. การเรียนรู้

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด และบังเกิดผลดี
แก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกร สีแล)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตมหาสารคาม