



รายงานผลการประเมินโครงการค่าใช้จ่ายจัดการความรู้

(Knowledge Management: KM)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙

ห้องประชุมวรรณกลาง ชั้น ๒

อาคารวิทยบริการ

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
รายงานผลการประเมินโครงการ	๒
ตอนที่ ๑ วัตถุประสงค์ของการประเมิน	๒
ตอนที่ ๒ เกณฑ์ในการวิเคราะห์และประเมินระดับความพึงพอใจ	๒
ตอนที่ ๓ ผลการประเมินความพึงพอใจ	๒
ข้อมูลของผู้ตอบแบบประเมิน	๒
ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบประเมิน	๓
ข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบประเมิน	๕
ตอนที่ ๔ ปัญหา/อุปสรรค/จุดอ่อน จุดแข็ง และข้อเสนอแนะ	๕
ภาคผนวก	๖
แบบประเมินความพึงพอใจโครงการค่าใช้จ่ายจัดการความรู้(Knowledge Management: KM)	๗
ประมวลภาพโครงการค่าใช้จ่ายจัดการความรู้(Knowledge Management: KM)	๙
สำเนาโครงการค่าใช้จ่ายการจัดการความรู้	๑๑

บทสรุปผู้บริหาร

รายงานผลการประเมินโครงการค่าใช้จ่ายจัดการความรู้(Knowledge Management: KM) มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ อาคารวิทยบริการ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม โดยมีวัตถุประสงค์ ๑.) เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดสร้างองค์ความรู้จากการจัดการความรู้ และ ๒.) เพื่อให้บุคลากรสามารถเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ หรือนำไปใช้ประโยชน์ กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ บุคลากรจำนวน ๕๗ คน ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ผู้ตอบแบบประเมินการจัดโครงการค่าใช้จ่ายจัดการความรู้(Knowledge Management: KM) มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม จำแนกตามเพศ พบว่าชาย ๒๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๓๕ หญิง ๓๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๙.๖๕ รวมทั้งสิ้น ๕๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ จำแนกระดับการศึกษา ปริญญาตรี จำนวน ๔๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๐.๑๗ ปริญญาโท จำนวน ๑๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๘๑ และ ปริญญาเอก จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๗.๐๒ รวมทั้งสิ้น ๕๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ จำแนกตามสถานภาพ พบว่า คณาจารย์ จำนวน ๑๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓ เจ้าหน้าที่ จำนวน ๓๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๖.๖๗ รวมทั้งสิ้น ๕๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามที่มีต่อคุณภาพการจัดค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามต่อคุณภาพโครงการค่าใช้จ่ายจัดการความรู้(Knowledge Management: KM) มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม โดยภาพรวมพบว่า ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถาม อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}=๔.๗๐$) เมื่อพิจารณาเป็นรวมด้านวัตถุประสงค์โครงการ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=๔.๕๐$) ด้านวัตถุประสงค์โครงการ ข้อ ๑. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดสร้างองค์ความรู้จากการจัดการความรู้ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}=๔.๔๕$) ๒. เพื่อให้บุคลากรสามารถเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ หรือนำไปใช้ประโยชน์ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=๔.๔๕$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ สามารถเรียงลำดับรายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด ๓ ลำดับแรก ได้แก่ ความสามารถในการเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากความรู้ที่จัดเก็บในระบบอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}=๔.๘๕$) รองลงมา ความครบถ้วนของเนื้อหาและข้อมูลที่ถูกจัดเก็บในระบบการจัดการความรู้ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}=๔.๘๓$) และท่านพึงพอใจกับกระบวนการจัดการความรู้ที่นำมาใช้ในองค์กร และความสามารถในการนำความรู้จากระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}=๔.๗๗$)

รายงานผลการประเมินโครงการค่าใช้จ่ายจัดการความรู้(Knowledge Management: KM)

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

การประเมินผลโครงการค่าใช้จ่ายจัดการความรู้(Knowledge Management: KM) มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ มีวัตถุประสงค์ ๑) เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดสร้างองค์ความรู้จากการจัดการความรู้ และ ๒) เพื่อให้บุคลากรสามารถเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ หรือนำไปใช้ประโยชน์ สถานภาพของผู้ตอบแบบประเมินการจัดโครงการค่าใช้จ่ายจัดการความรู้(Knowledge Management: KM) มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม

ตอนที่ ๑ วัตถุประสงค์ของการประเมิน

- ๑) เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดสร้างองค์ความรู้จากการจัดการความรู้
- ๒) เพื่อให้บุคลากรสามารถเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ หรือนำไปใช้ประโยชน์

ตอนที่ ๒ เกณฑ์ในการวิเคราะห์และประเมินระดับความพึงพอใจของการจัดโครงการ

- ค่าเฉลี่ย ๔.๕๑ - ๕.๐๐ หมายถึง ความพึงพอใจระดับมากที่สุด
- ค่าเฉลี่ย ๓.๕๑ - ๔.๕๐ หมายถึง ความพึงพอใจระดับมาก
- ค่าเฉลี่ย ๒.๕๑ - ๓.๕๐ หมายถึง ความพึงพอใจระดับปานกลาง
- ค่าเฉลี่ย ๑.๕๑ - ๒.๕๐ หมายถึง ความพึงพอใจระดับน้อย
- ค่าเฉลี่ย ๑.๐๐ - ๑.๕๐ หมายถึง ความพึงพอใจระดับน้อยมาก

ตอนที่ ๓ ผลการประเมินความพึงพอใจ

๓.๑ ข้อมูลของผู้ตอบแบบประเมิน

ในการประเมินครั้งนี้ข้อมูลที่ได้คือ ข้อมูลการตอบแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการค่าใช้จ่ายจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม ที่ตอบแบบประเมินจำนวน ๕๗ ชุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมินจำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	๒๓	๔๐.๓๕
หญิง	๓๔	๕๙.๖๕
รวม	๕๗	๑๐๐.๐๐

ตารางที่ ๑ ผู้ตอบแบบประเมินการจัดโครงการค่าใช้จ่ายจัดการความรู้(Knowledge Management: KM) มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม จำแนกตามเพศ พบว่าชาย ๒๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๓๕ หญิง ๓๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๙.๖๕ รวมทั้งสิ้น ๕๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

ตารางที่ ๒ แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมินจำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
ปริญญาตรี	๔๐	๗๐.๑๗
ปริญญาโท	๑๓	๒๒.๘๑
ปริญญาเอก	๔	๗.๐๒
รวม	๕๗	๑๐๐.๐๐

ตารางที่ ๒ ผู้ตอบแบบประเมินการจัดโครงการค่าใช้จ่ายจัดการความรู้(Knowledge Management: KM) มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม จำแนกตามระดับการศึกษา ปริญญาตรี จำนวน ๔๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๐.๑๗ ปริญญาโท จำนวน ๑๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๘๑ และ ปริญญาเอก จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๗.๐๒ รวมทั้งสิ้น ๕๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

ตารางที่ ๓ แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมินจำแนกตามตำแหน่งงาน

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
คณาจารย์	๑๙	๓๓.๓๓
เจ้าหน้าที่	๓๘	๖๖.๖๗
รวม	๕๗	๑๐๐.๐๐

ตารางที่ ๓ ตำแหน่งงานของผู้ตอบแบบประเมินการจัดค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน(S.D.) ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามต่อคุณภาพโครงการค่าใช้จ่ายจัดการความรู้(Knowledge Management: KM)มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม จำแนกตามสถานภาพ พบว่า คณาจารย์ จำนวน ๑๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓ เจ้าหน้าที่ จำนวน ๓๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๖.๖๗ รวมทั้งสิ้น ๕๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๓.๒ ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบประเมินโครงการค่าใช้จ่ายจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม

ตารางที่ ๔ ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน(S.D.) ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามต่อคุณภาพโครงการค่าใช้จ่ายจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม จำแนกเป็นรายข้อและโดยภาพรวม

รายการประเมิน	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
ด้านวัตถุประสงค์โครงการ			
๑. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดสร้างองค์ความรู้จากการจัดการความรู้	๔.๖๙	๐.๔๘	มากที่สุด
๒. เพื่อให้บุคลากรสามารถเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ หรือนำไปใช้ประโยชน์	๔.๗๗	๐.๖๐	มากที่สุด
รวมด้านวัตถุประสงค์โครงการ	๔.๗๓	๐.๔๘	มากที่สุด
ด้านประเมินโครงการ			
๑. ท่านพึงพอใจกับกระบวนการจัดการความรู้ที่นำมาใช้ในองค์กร	๔.๗๗	๐.๖๐	มากที่สุด
๒. ความชัดเจนของวัตถุประสงค์ในการจัดการความรู้	๔.๖๙	๐.๔๘	มากที่สุด
๓. ความเหมาะสมของเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการจัดการความรู้	๔.๖๙	๐.๔๘	มากที่สุด
๔. ความสามารถในการเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากความรู้ที่จัดเก็บในระบบ	๔.๘๕	๐.๓๘	มากที่สุด
๕. ความครบถ้วนของเนื้อหาและข้อมูลที่ถูกจัดเก็บในระบบการจัดการความรู้	๔.๘๓	๐.๓๙	มากที่สุด
๖. ความสะดวกในการแบ่งปันความรู้ระหว่างบุคลากรในองค์กร	๔.๗๕	๐.๔๕	มากที่สุด
๗. การสนับสนุนจากผู้บริหารในการจัดการความรู้	๔.๖๒	๐.๕๑	มากที่สุด
๘. ความสามารถในการนำความรู้จากระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน	๔.๗๗	๐.๔๔	มากที่สุด
๙. ความพึงพอใจกับการจัดอบรมหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้	๔.๖๒	๐.๘๗	มากที่สุด
๑๐. ความสม่ำเสมอในการอัปเดตความรู้และข้อมูลในระบบ	๔.๐๐	๐.๕๘	มาก
๑๑. การจัดการความรู้ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของท่านหรือไม่	๔.๓๘	๐.๗๗	มากที่สุด
๑๒. ท่านพึงพอใจกับวิธีการวัดผลและประเมินผลการจัดการความรู้ในองค์กร	๔.๐๐	๑.๐๐	มาก
๑๓. การจัดการความรู้มีส่วนช่วยในการสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์กร	๔.๕๔	๐.๗๘	มากที่สุด
๑๔. ความพึงพอใจกับการได้รับความรู้ที่เป็นประโยชน์และทันสมัย	๔.๖๙	๐.๔๘	มากที่สุด
๑๕. ความพึงพอใจโดยรวมต่อระบบการจัดการความรู้ในองค์กร	๔.๖๒	๐.๕๑	มากที่สุด
รวมด้านประเมินโครงการ	๔.๖๑	๐.๘๓	มากที่สุด
โดยภาพรวม	๔.๕๙	๐.๕๘	มากที่สุด

จากตารางที่ ๔ พบว่า ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามที่มีต่อคุณภาพการจัดโครงการค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน(S.D.) ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามต่อคุณภาพการจัดโครงการค่าใช้จ่ายจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม โดยภาพรวมพบว่า ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถาม อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = ๔.๕๙$) เมื่อพิจารณาโดยรวมด้านวัตถุประสงค์โครงการ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = ๔.๗๓$) ด้านวัตถุประสงค์โครงการ ข้อ ๑. เพื่อ

ส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดสร้างองค์ความรู้จากการจัดการความรู้ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.69$)

ข้อ ๒. เพื่อให้บุคลากรสามารถเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ หรือนำไปใช้ประโยชน์ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.77$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ สามารถเรียงลำดับรายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด ๓ ลำดับแรก ได้แก่ ความสามารถในการเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากความรู้ที่จัดเก็บในระบบ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.85$) รองลงมา ความครบถ้วนของเนื้อหาและข้อมูลที่ถูกจัดเก็บในระบบการจัดการความรู้ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.83$) และท่านพึงพอใจกับกระบวนการจัดการความรู้ที่นำมาใช้ในองค์กร และ ความสามารถในการนำความรู้จากระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.77$)

ตารางที่ ๕ ผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

ที่	วัตถุประสงค์ของโครงการ	ผลการดำเนินงาน	
		บรรลุ	ไม่บรรลุ
๑	เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดสร้างองค์ความรู้จากการจัดการความรู้	✓	
๒	เพื่อให้บุคลากรสามารถเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ หรือนำไปใช้ประโยชน์	✓	

๓.๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ เพิ่มเติมต่อโครงการค่าใช้จ่ายจัดการความรู้(Knowledge Management: KM) มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม

ตารางที่ ๖ ข้อเสนอแนะ

ข้อความ	จำนวน (คน)
๑. ควรวางแผน หรือจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนระบบการทำงานทุกระบบ เช่น Hardware software เพื่อให้บุคลากรที่ผ่านการอบรมได้นำความรู้มาใช้งานได้จริง และพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง	๑
๒. จัดการอบรมเป็นเชิงปฏิบัติการ อย่างน้อย ๒ วัน	๑

ตอนที่ ๔ ปัญหา/อุปสรรค/จุดอ่อน/ จุดแข็ง และข้อเสนอแนะต่อโครงการค่าใช้จ่ายจัดการความรู้(Knowledge Management: KM) มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม

๑.๑ ปัญหา/อุปสรรค/จุดอ่อน ห้องอบรมแอร์ไม่เย็น

๑.๒ จุดแข็ง -

ภาคผนวก

- แบบประเมินความพึงพอใจการจัดโครงการค่าใช้จ่ายการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM)
- [แบบสอบถามโครงการค่าใช้จ่ายการจัดการความรู้](#)

Sign in Loading... https://docs.google.com/forms/d/1c06QIIN3rebOJNfi5sg8nFMDV3zMjorIM4iGtKSqpic/viewform?edit_requested=true

☐ ปัญหาใหญ่

☐ ปัญหาเล็ก

3. สถานภาพ *

☐ คณาจารย์

☐ เจ้าหน้าที่

ส่วนที่ 2 ประเมินเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดสร้างองค์ความรู้จากการจัดการความรู้ *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	☐	☐	☐	☐	☐	มากที่สุด

2. เพื่อให้บุคลากรสามารถเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ หรือนำไปใช้ประโยชน์ *

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.
ขอสิทธิ์แก้ไข

Sign in Loading... ระบบงานจัดการคำร้องการแจ้ง

https://docs.google.com/forms/d/1c06QIiN3rebOjNfi5sgBnFMDV3zMjoRiM4IGtKSqpic/viewform?edit_requested=true

9. ความพึงพอใจกับการจัดอบรมหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ *

1 2 3 4 5

น้อยที่สุด ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ มากที่สุด

10. ความสม่ำเสมอในการอัปเดตความรู้และข้อมูลเป็นระบบ *

1 2 3 4 5

น้อยที่สุด ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ มากที่สุด

11. การจัดการความรู้ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของท่านหรือไม่ *

1 2 3 4 5

น้อยที่สุด ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ มากที่สุด

12. ท่านพึงพอใจกับวิธีการวัดผลและประเมินผลการจัดการความรู้ในองค์กร *

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.
ขอสิทธิ์แก้ไข

14:28 30/3/2568

Sign in Loading... ระบบงานจัดการคำร้องการแจ้ง

https://docs.google.com/forms/d/1c06QIiN3rebOjNfi5sgBnFMDV3zMjoRiM4IGtKSqpic/viewform?edit_requested=true

15. ความพึงพอใจโดยรวมต่อการจัดการความรู้ในองค์กร *

1 2 3 4 5

น้อยที่สุด ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ มากที่สุด

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

1. ปัญหา/อุปสรรค/จุดอ่อน ของโครงการ

คำตอบของคุณ

2. จุดแข็ง ของโครงการ

คำตอบของคุณ

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.
ขอสิทธิ์แก้ไข

ทำแบบฟอร์มใน Google ฟอรัม

14:28 30/3/2568

ประมวลภาพโครงการการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

ประมวลภาพโครงการค่าใช้จ่ายการจัดการความรู้



ประมวลภาพโครงการค่าใช้จ่ายการจัดการความรู้



สำเนาโครงการค่าใช้จ่ายการจัดการความรู้



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	
วิทยาเขตนนทบุรี	
เลขที่บันทึก	ว.ว.อ.บ. ๑๔๖๖
วันที่	๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๖
เวลา	๑๕.๓๑ น.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ วิทยาเขตนนทบุรี กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐๐

ที่ ๐๓.๐๕๐๐๐๐๐๐/๒.๑๖๖๕ วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง จิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคมและการพัฒนาชุมชน

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ประจำวิทยาเขต นนทบุรี

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ได้เคยมีโครงการทำจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคมและการพัฒนาชุมชน โดยมอบหมายให้ วิทยาเขต นนทบุรี เป็นผู้ดำเนินการดังกล่าว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้โครงการทำจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคมและการพัฒนาชุมชน เป็นไปอย่างราบรื่น และมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ได้ขอแจ้งให้ทราบและประสานงานให้ทราบ เป็นวันที่ ๒๓,๓๐,๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ (ขอสงวนสิทธิ์ในบางวัน) ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง ต่อคน ทำหน้าที่ในการบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคมและการพัฒนาชุมชน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิวัฒน์ วิชาญภรณ์
รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ที่ประชุม ราชภัฏวไลยอลงกรณ์

วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

ศาสตราจารย์ ดร.วิวัฒน์ วิชาญภรณ์

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ศาสตราจารย์ ดร.วิวัฒน์ วิชาญภรณ์

1. ผศ.ดร.วิวัฒน์ วิชาญภรณ์

2. ผศ.ดร.วิวัฒน์ วิชาญภรณ์

๒.๑. ผศ.ดร.วิวัฒน์ วิชาญภรณ์

๒.๒. ผศ.ดร.วิวัฒน์ วิชาญภรณ์

๒.๓. ผศ.ดร.วิวัฒน์ วิชาญภรณ์

3. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ศาสตราจารย์ ดร.วิวัฒน์ วิชาญภรณ์

๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิวัฒน์ วิชาญภรณ์
รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

แผนการจัดสรรโครงการค่าใช้จ่ายการจัดการความรู้

ลำดับ	วิทยาเขต	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	รวมค่าใช้จ่าย /วิทยาเขต
๑	วิทยาเขตกระบี่	๔,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔๓,๐๐๐
๒	วิทยาเขตกรุงเทพ	๔,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔๓,๐๐๐
๓	วิทยาเขตชลบุรี	๔,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔๓,๐๐๐
๔	วิทยาเขตชัยภูมิ	๔,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔๓,๐๐๐
๕	วิทยาเขตชุมพร	๔,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔๓,๐๐๐
๖	วิทยาเขตเชียงใหม่	๔,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔๓,๐๐๐
๗	วิทยาเขตตรัง	๔,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔๓,๐๐๐
๘	วิทยาเขตแพร่บุรี	๔,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔๓,๐๐๐
๙	วิทยาเขตมหาสารคาม	๔,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔๓,๐๐๐
๑๐	วิทยาเขตยะลา	๔,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔๓,๐๐๐
๑๑	วิทยาเขตลำปาง	๔,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔๓,๐๐๐
๑๒	วิทยาเขตศรีสะเกษ	๔,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔๓,๐๐๐
๑๓	วิทยาเขตสุพรรณบุรี	๔,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔๓,๐๐๐
๑๔	วิทยาเขตสุโขทัย	๔,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔๓,๐๐๐
๑๕	วิทยาเขตสุพรรณบุรี	๔,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔๓,๐๐๐
๑๖	วิทยาเขตอำนาจทอง	๔,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔๓,๐๐๐
๑๗	วิทยาเขตอุดรธานี	๔,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔๓,๐๐๐
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					๓๙๓,๐๐๐



บันทึกข้อความ

หน้าห้องรองอธิการบดี
มท.มท.สารคาม
เลขรับ: 0676
วันที่: 02 ม.ค. 2569
เวลา: 15.15

43.03

ส่วนราชการ กลุ่มวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา งานประกันฯ IP PHONE ๒๐๓๓๔

ที่ กก. ๐๕๑๓.๑๐๐๒/ ๐๒๗ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง รออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการค่าใช้จ่ายในการจัดการความรู้

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติประจำวิทยาเขตมหาสารคาม

อ้างถึงหนังสือมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ที่ กก ๐๕๑๓.๑๐๐/ว๑๖๖๔ ลงวันที่ ๓๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง จัดสรรงบประมาณโครงการค่าใช้จ่ายในการจัดการความรู้ ตามรายละเอียดดังนี้
ทั้งนี้ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่สอดคล้องกับการดำเนินงานจริง จึงรออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการรายละเอียดดังนี้

แผนการดำเนินงานเดิม

๑. ค่าตอบแทน เป็นเงิน ๔,๐๐๐ บาท
๒. ค่าใช้สอย เป็นเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท
๓. ค่าวัสดุ เป็นเงิน ๔,๐๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๓,๐๐๐ บาท

แผนการดำเนินงานใหม่

๑. ค่าตอบแทน
 - วิทยากร จำนวน ๑ คน ๆ ละ ๖ ชั่วโมงๆ ละ ๖๐๐ บาท เป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท
 - รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๖๐๐ บาท
๒. ค่าใช้สอย
 - ค่าอาหารกลางวัน ๑ มื้อ ๆ ละ ๑๕๐ บาท จำนวน ๕๗ คน เป็นเงิน ๘,๕๕๐ บาท
 - อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒ มื้อ ๆ ละ ๑๕ บาท จำนวน ๕๗ คน เป็นเงิน ๓,๔๕๐ บาท
 - รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๒,๐๐๐ บาท
๓. ค่าวัสดุ เป็นเงิน ๖,๔๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๓,๐๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้รับผิดชอบของโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกร ขาสมร)

หัวหน้างานแผนฯ คณะ/เลขานุการฝ่ายวิจัยฯ.....

รองคณบดี/หน.สำนักฯ/สนง.รองฯ/ผู้ช่วยฯฝ่ายวิจัยฯ.....

ความเห็นหัวหน้างานการเงินและบัญชี

(✓) สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ

() ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ(ระบุรายการที่ขัดแย้ง)

(ลงชื่อ)

S.S.A.

(นางเยาวรัตน์ คงภักดี)

๒๕/ก.ค./๖๗

ได้ตรวจสอบโครงการ/กิจกรรม ดังกล่าวข้างต้นแล้ว

() อยู่ภายใต้แผนงบประมาณประจำปีของวิทยาเขต หน้า.....รายการที่.....โครงการ.....

งาน.....ฝ่าย/คณะ/ศูนย์.....แผนงาน.....

() เงินรายได้ (☒) เงินงบประมาณ () อื่นๆ โปรดระบุ.....(☒) เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงโครงการ/กิจกรรม

() ไม่สมควรพิจารณาอนุมัติให้ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงโครงการ/กิจกรรม เนื่องจาก.....

S.S.A.

เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณวิทยาเขต

(นายชนายุส จันทะ)

๒๕/ก.ค./๖๗

S.S.A.

หัวหน้างานแผนและงบประมาณ

(นางสาวเนตรชนก ไชยชนะ)

๒๕/ก.ค./๖๗

ความเห็นคณะกรรมการบริหารงบประมาณเงินรายได้

(☒) เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

() ไม่สมควรพิจารณาอนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

S.S.A.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุษยา แสงแก้ว)

ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายแผนและพัฒนา ๒๕/ก.ค./๖๗

(☒) เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

() ไม่สมควรพิจารณาอนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

S.S.A.

(นางเยาวรัตน์ คงภักดี)

หัวหน้างานการเงินและบัญชี

๒๖/ก.ค./๖๗

(☒) เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

() ไม่สมควรพิจารณาอนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

S.S.A.

(นางจิราวัฒน์ ชาศะวิณี)

ผู้แทนคณาจารย์ ๐๒ ธ.ค. ๒๕๖๖

☒ เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

☐ ไม่เห็นควรพิจารณาอนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประเวศ เกษมสิน)

รักษาการในตำแหน่ง รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ 02 มี.ค. 2569

☒ เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

☐ ไม่เห็นควรพิจารณาอนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(รองศาสตราจารย์ ดร.ฉวีวรรณ สีสม)

ผู้อำนวยการบัณฑิตา ฝ่ายบริหาร 02 มี.ค. 2569

คำสั่ง ☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกร สีแสง)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตมหาสารคาม

05 มี.ค. 2569



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา งานประกันฯ IP PHONE ๒๐๑๑๔

ที่ กก ๐๕๑๓.๑๐๐๒/๐๓๖

วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงานโครงการค่าใช้จ่ายในการจัดการความรู้

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตมหาสารคาม

๑. ที่มาเรื่อง

อ้างอิงหนังสือมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม ที่ กก ๐๕๑๓.๑๐๐๒/๐๒๙ เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการค่าใช้จ่ายในการจัดการความรู้ ตามรายละเอียดดังนี้

๒. ข้อมูลขยาย

๒.๑ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๙ (๓) และ (๖)

๒.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ข้อเท็จจริง

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม เป็นสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งทำหน้าที่จัดการศึกษาเฉพาะทาง เพื่อพัฒนาความเชี่ยวชาญด้านศาสตร์การกีฬา และพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาทางการกีฬาสู่การเป็นผู้นำด้านกีฬาในภูมิภาคอาเซียน โดยมีพันธกิจที่สำคัญประการหนึ่ง คือ การวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรม ด้านศาสตร์การกีฬา จึงให้ความสำคัญกับการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ นำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ ทั้งนี้จึงมีการส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัด ได้มีการสร้างองค์ความรู้โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ ซึ่งการจัดการความรู้ ต้องเริ่มจากการกำหนดประเด็นความรู้ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อรวบรวมความรู้ ที่มีอยู่ในตัวบุคคลหรือแหล่งเรียนรู้อื่นๆ มารวบรวมเพื่อจัดทำเป็นองค์ความรู้ และเผยแพร่องค์ความรู้ ให้บุคลากรสามารถนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการพัฒนาตนเอง พัฒนางค์กรและนำไปสู่ การพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ งานประกันคุณภาพการศึกษา ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) พร้อมทั้งเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ และนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัย ไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ กลุ่มวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา จึงเห็นควรจัดโครงการฯ โดยมีรายละเอียดพอสรุปได้ ดังนี้

๓.๑ กลุ่มเป้าหมาย อาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคามจำนวน ๕๗ คน

๓.๒ กำหนดเวลาและสถานที่ ๑๐ เดือนมีนาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมรวมกลาง อาคารวิทยบริการ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม

๓.๓ แหล่งงบประมาณ เงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวนเงิน ๒๑,๐๐๐ บาท

๔. ข้อพิจารณา

เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้กลุ่มวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินงานโครงการฯ รายละเอียดของแผนงานและโครงการที่แนบมาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติดำเนินงานโครงการฯ

(ลงชื่อ)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกร ยาสมน)

หน้าห้องรองอธิการบดี
มทส.มหาสารคาม
เลขที่ ๐๑๔.๑
วันที่ 18 มี.ค. 2569
เวลา ๐๙.๐๐

พ.3, ๐๒

๒.

หัวหน้างานแผนฯ คณะ/ศูนย์/สถาบันการฝ่ายวิจัยฯ (ลงชื่อ) กนกโชติรองคณบดี/หน.ศูนย์ฯ/สน.รองฯ/ผู้ช่วยฯ ฝ่ายวิจัยฯ (ลงชื่อ) กนกโชติ

ได้ตรวจสอบโครงการ/กิจกรรม ดังกล่าวข้างต้นแล้ว

- () เงินรายได้ หน้าที่..... โครงการ..... แผนงาน.....
- (☒) เงินงบประมาณ แผนงาน..... โครงการ..... กิจกรรมโครงการ สืบเสาะ รวบรวม สืบค้น.....
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- (☒) เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินจำนวน..... บาท ขอใช้ ๖๗๖ บาท คงเหลือ..... บาท

(ลงชื่อ) กนกโชติ

(นางสาวเนตรชนก ไชยชนะกิจ)

หัวหน้างานแผนและงบประมาณ ๑๗ / ๙๐ / ๕๙

ควรให้และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนา

- (☒) เห็นควรพิจารณาอนุมัติโดยเบิกจ่ายตามระเบียบฯ () เห็นควรไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ) กนกโชติ(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุษยา แสงแก้ว) ๑๗ / ๙๐ / ๕๙

- (☒) อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ) กนกโชติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกร สีนล)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตมหาสารคาม

๑๘ มี.ค. ๒๕๖๑

เลขที่โครงการ : /๒๕๖๔

ชื่อโครงการ : โครงการค่าใช้จ่ายในการจัดการความรู้

ประเภทของโครงการ : ☒ โครงการต่อเนื่อง ☐ โครงการใหม่ ☐ โครงการตามนโยบาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกร ยาสมร)

๑. หลักการและเหตุผล

ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ด้านการพัฒนาและส่งเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ประเด็นที่ ๑๔ ศักยภาพการกีฬา แผนแม่บทย่อยที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรด้านการกีฬาและนันทนาการ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามมาตรา ๘ ความว่า ให้มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติเป็นสถานศึกษาทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ด้านการกีฬา มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพ ทำการสอน วิจัยและพัฒนา บริการทางวิชาการ และวิชาชีพแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ที่มุ่งเน้นการสร้างองค์ความรู้ด้านการกีฬา การพลศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ วิทยาศาสตร์การกีฬา การบริหารจัดการกีฬา การประกอบธุรกิจ และอุตสาหกรรม การกีฬา และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นแหล่งสร้างและพัฒนาบุคลากรด้านการกีฬา ของประเทศ

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม เป็นสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งทำหน้าที่ จัดการศึกษาเฉพาะทาง เพื่อพัฒนาความเชี่ยวชาญด้านศาสตร์การกีฬา และพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ทางการศึกษาสู่การเป็นผู้นำด้านกีฬาในภูมิภาคอาเซียน โดยมีพันธกิจที่สำคัญประการหนึ่ง คือ การวิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรม ด้านศาสตร์การกีฬา จึงให้ความสำคัญกับการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนา คุณภาพการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้เป็นไป อย่างมีคุณภาพ นำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ ทั้งนี้ จึงมีการส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัด ได้มีการสร้างองค์ความรู้โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ ซึ่งการจัดการความรู้ ต้องเริ่มจากการกำหนดประเด็นความรู้ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อรวบรวมความรู้ ที่มีอยู่ในตัวบุคคลหรือแหล่งเรียนรู้อื่นๆ มารวบรวมเพื่อจัดทำเป็นองค์ความรู้ และเผยแพร่องค์ความรู้ ให้บุคลากรสามารถนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการพัฒนาตนเอง พัฒนาองค์กรและนำไปสู่ การพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ งานประกันคุณภาพการศึกษา

ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม ดำเนินการ จัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) พร้อมทั้งเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ และนำไปใช้ประโยชน์ ในการพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดสร้างองค์ความรู้จากการจัดการความรู้

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรสามารถเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ หรือนำไปใช้ประโยชน์

- ๒ -

๓. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาประเทศระดับต่าง ๆ

๓.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ : ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

๓.๒ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ : ประเด็นที่ ๓๕ ศักยภาพการกีฬา

เป้าหมายแผนแม่บท : คนไทยมีสุขภาพดีขึ้น มีน้ำใจนักกีฬา และมีวินัย เคารพกฎกติกามากขึ้น
ด้วยกีฬา

เป้าหมาย : บุคลากรด้านการกีฬาและนันทนาการมีคุณภาพและมาตรฐานเพิ่มขึ้น

๓.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓

หมายเหตุที่ ๑๒ ไทยมีกำลังคนสมรรถนะสูง มุ่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตอบโจทย์การพัฒนา
แห่งอนาคต

เป้าหมายที่ ๑ กำลังคนมีสมรรถนะสูง สอดคล้องกับความต้องการของภาคการผลิตเป้าหมาย
และสามารถสร้างอนาคต

๔. ความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม

ประเด็นการพัฒนาที่ ๒ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์ : มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

๕. ความสอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

มาตรฐานที่ ๕

ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๔ เกณฑ์มาตรฐาน ข้อที่ ๕ มีการส่งเสริม สนับสนุน และติดตาม ให้ทุกคณะในวิทยาเขต
ดำเนินการจัดการความรู้

๖. เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output)

มีองค์ความรู้จากการจัดการความรู้ จำนวน ๔ เรื่อง

๗. เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome)

องค์ความรู้ที่เผยแพร่หรือนำไปใช้ประโยชน์ ร้อยละ ๗๐

๘. ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : มีองค์ความรู้จากการจัดการความรู้ จำนวน 4 เรื่อง

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : องค์ความรู้ที่เผยแพร่หรือนำไปใช้ประโยชน์ ร้อยละ ๗๐

๙. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๙.๑ จัดทำปฏิทิน แผนงาน/โครงการฯ เพื่อขออนุมัติ

๙.๒ ประสานงานวิทยากร

๙.๓ ดำเนินโครงการฯ

๙.๔ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ ต่อผู้บริหารและบุคลากรในวิทยาเขต

๙.๕ รายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ ต่อมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

๑๐. สถานที่

ณ ห้องประชุมวรรณกลาง (ใหญ่) ชั้น ๒ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
วิทยาเขตมหาสารคาม

๑๑. ระยะเวลา

๓๐ เดือน มีนาคม ๒๕๖๔

- ๓ -

๑๒. กลุ่มเป้าหมาย / ผู้ได้รับประโยชน์

๑. อาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม จำนวน ๕๗ คน

๑๓. งบประมาณเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โครงการค่าใช้จ่ายในการจัดการความรู้
เป็นเงิน ๒๓,๐๐๐ บาท (สองหมื่นสามพันบาทถ้วน) รายละเอียด ดังนี้**๑. ค่าตอบแทน**

-วิทยากร จำนวน ๑ คน ๆ ละ ๖ ชั่วโมงๆ ละ ๖๐๐ บาท เป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท

๒. ค่าใช้สอย

-ค่าอาหารกลางวัน ๑ มื้อ ๆ ละ ๑๕๐ บาท จำนวน ๕๗ คน เป็นเงิน ๘,๕๕๐ บาท

- อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒ มื้อ ๆ ละ ๓๕ บาท จำนวน ๕๗ คน เป็นเงิน ๓,๙๗๐ บาท

๓. ค่าวัสดุ

เป็นเงิน ๖,๘๖๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๓,๐๐๐ บาท

(สองหมื่นสามพันบาทถ้วน)

หมายเหตุ : เงินใช้จ่ายทุกรายการ

๑๔. การประเมินผล

๑๔.๑ รายงานผลโครงการค่าใช้จ่ายในการจัดการความรู้

๑๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับอาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม นำองค์ความรู้ที่ได้
จากการจัดการความรู้ ไปใช้ประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานก่อให้เกิดการพัฒนาสู่องค์กร
แห่งการเรียนรู้ ตลอดจนนำองค์ความรู้ไปเผยแพร่สู่การใช้ประโยชน์ได้

- ๔ -

๑๖. ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ) _____

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกร งามสม)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๓ / ๖ / ๖๓

๑๗. ผู้พิจารณาโครงการ

(ลงชื่อ) _____

(นางสาวเนตรชนก ไชยชนะกิจ)

หัวหน้างานแผนและงบประมาณ

๑๗ / ๖ / ๖๓

๑๘. ผู้ให้ความเห็นชอบโครงการ

(ลงชื่อ) _____

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิษณุ สิงคะจันทร์)

ผู้ช่วยอธิการบดีฯ ฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา

๑๗ / ๖ / ๖๓

๑๙. ผู้อนุมัติโครงการ

(ลงชื่อ) _____

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกร สีแฉ)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตมหาสารคาม

18 มิ.ย. 2569



กำหนดการโครงการค่าใช้จ่ายในการจัดการความรู้
เรื่อง: "การยกระดับประสิทธิภาพการทำงานด้วยปัญญาประดิษฐ์ (AI Transformation for Excellence)"
วันจันทร์ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมวรรณภรณ์ ชั้น ๒ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม

วัน/เดือน/ปี	๐๘.๐๓.๒๕๖๕	๐๙.๐๓.๒๕๖๕	๑๐.๐๓.๒๕๖๕	๑๑.๐๓.๒๕๖๕	๑๒.๐๓.๒๕๖๕	๑๓.๐๓.๒๕๖๕	๑๔.๐๓.๒๕๖๕	๑๕.๐๓.๒๕๖๕
วัน/เดือน/ปี	๐๘.๐๓.๒๕๖๕	๐๙.๐๓.๒๕๖๕	๑๐.๐๓.๒๕๖๕	๑๑.๐๓.๒๕๖๕	๑๒.๐๓.๒๕๖๕	๑๓.๐๓.๒๕๖๕	๑๔.๐๓.๒๕๖๕	๑๕.๐๓.๒๕๖๕
วันจันทร์ ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕	ลงทะเบียน และเตรียม ความพร้อม ด้านเครื่องมือ Logix (ผู้รู้ ๒ ท่าน)	พิธีเปิด โครงการค่าใช้จ่าย ในการจัดการความรู้ ผู้ทรงคุณวุฒิ ศ. นิตยา ลิ้ม	กิจกรรมที่ ๑: AI กับการรู้จำภาพรูปแบบ (AI for Content Creation) - การใช้ AI ช่วยสร้าง เนื้อหาสำหรับเว็บไซต์ (Content Management และเว็บไซต์สำหรับวิชา - เทคนิคการนำ ข้อมูลมาสอน และเว็บไซต์ที่มี สื่อ AI - พิธีกร นายสิทธิ์ นนดี	กิจกรรมที่ ๒: AI กับการเรียนรู้แบบ การเชื่อมโยง (AI for Active Learning) - การออกแบบ กิจกรรมการเรียนรู้ แบบ AI - การนำเสนองาน นำเสนอ (Presentation) เพื่อการเรียนรู้ที่ มีประสิทธิภาพ - การใช้ Chatbot กับผู้เรียน (Feedback Assessment) - สื่อการเรียนรู้วิชา (วิทยากร นายสิทธิ์ นนดี)	ผู้ทรงคุณวุฒิ นายสิทธิ์ นนดี	กิจกรรมที่ ๓: AI กับการวิจัย (AI for Academic Research) - การใช้ AI ช่วยค้นคว้า และสรุปบทความวิจัย - การใช้ AI ช่วยค้นหา การวิจัยที่เกี่ยวข้อง - การใช้ AI ช่วย วิเคราะห์ข้อมูล (Data Mining) - กิจกรรมการนำ AI ไปใช้ในการ การค้นคว้างาน การศึกษาระดับ ปริญญา นายสิทธิ์ นนดี	กิจกรรมที่ ๔: AI กับการปฏิบัติงาน (AI for Office Productivity) - การประยุกต์ใช้ การประมวลผลทาง ข้อมูลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ - การใช้เครื่องมือ และแอปพลิเคชัน การดำเนินงาน การจัดการข้อมูล การนำเสนอการวิเคราะห์ ข้อมูลด้วย AI - การใช้ AI เพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพ (วิทยากร นายสิทธิ์ นนดี)	สรุปผลการเรียนรู้ และจัดทำ ใบมีดการศึกษา ผู้รู้/ผู้สอน (วิทยากร นายสิทธิ์ นนดี)

ที่ กค ๐๕๑๗/๒๔๑

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม ๔๘๐๐๐๐

๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ กำหนดการจัดโครงการ

จำนวน ๑ ชุด

๒ แบบสอบถาม

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม กำหนดจัดโครงการค่าใช้จ่ายการจัดการความรู้ ในวันจันทร์ที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดสร้างองค์ความรู้จากการจัดการความรู้ รวมถึงให้บุคลากรสามารถเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ หรือนำไปใช้ประโยชน์

ในการนี้ มหาวิทยาลัยฯ ได้พิจารณาแล้วว่า บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และมีความเชี่ยวชาญด้านนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอเรียนเชิญนายสิทธิ เอ็มดี เป็นวิทยากรในโครงการฯ ในวันจันทร์ที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมวรรณภักดิ์ ชั้น ๒ อาคารวิทยบริการ โดยมหาวิทยาลัยฯ มอบหมายให้นางสาวพิรุณศิริ นงคศิริ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๖๘๖๘ ๖๘๘๖ เป็นผู้ประสานงานครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเป็นอย่างไรว่าควรได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมาก ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร. สิตตะ)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตมหาสารคาม



แบบตอบรับเชิญเป็นวิทยากรในโครงการค่าใช้จ่ายในการจัดการความรู้
เรื่อง "การยกระดับประสิทธิภาพการทำงานด้วยปัญญาประดิษฐ์ (AI Transformation for Excellence)"

วันจันทร์ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙

ณ ห้องประชุมวรรณกลาง ชั้น ๒ อาคารวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม

ข้าพเจ้า นาง อิกฉา เอมดี ตำแหน่ง อิกฉา
ที่อยู่ 117 ม. ๖ ต.นาหว้า อ.นาหว้า จ.กาฬสินธุ์
โทรศัพท์ 083 454350 ต่อ 2766

- ☒ ๑. ยินดีเป็นวิทยากร
☐ ๒. ไม่เป็นวิทยากร ตามวันเวลาดังกล่าว
☐ ๓. อื่น ๆ

ลงชื่อ

(นายสิทธิ์ เอมดี)

ขอความกรุณาส่งแบบตอบรับเป็นวิทยากร

ไปที่กลุ่มวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานรองอธิการบดี

โทร. ๐ ๔๓๓๒ ๕๕๒๘ ต่อ ๒๐๓๕๔, ๐๘ ๖๘๖๘ ๖๘๔๒

โทรสาร ๐ ๔๓๓๒ ๕๕๒๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Saraban-mkmg@tnsu.ac.th



ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการค่าใช้จ่ายในการจัดการความรู้
ในวันจันทร์ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมวรรณกลาง ชั้น ๒ อาคารวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม

สำนักงานรองอธิการบดี

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ลงชื่อ ๐๘.๐๐-๑๓.๐๐ น.	ลงชื่อ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.
1	ว.ส. นิชกรสิทธิ์ นาคอนันต์	นิชกรสิทธิ์	นิชกรสิทธิ์
2	กตกราก พันธ์วิมลพาล	กตกราก	กตกราก
3	วอธกร นิลศิริ	วอธกร	วอธกร
4	นพรัตน์ นพรัตน์	นพรัตน์	นพรัตน์
5	นพรัตน์ นพรัตน์ นพรัตน์	นพรัตน์	นพรัตน์
6	น.ส. นพรัตน์ นพรัตน์	นพรัตน์	นพรัตน์
7	น.ส. นพรัตน์ นพรัตน์	นพรัตน์	นพรัตน์
8	นพรัตน์ นพรัตน์ นพรัตน์	นพรัตน์	นพรัตน์
9	นพรัตน์ นพรัตน์ นพรัตน์	นพรัตน์	นพรัตน์
10	นพรัตน์ นพรัตน์ นพรัตน์	นพรัตน์	นพรัตน์
11	น.ส. นพรัตน์ นพรัตน์	นพรัตน์	นพรัตน์
12	นพรัตน์ นพรัตน์ นพรัตน์	นพรัตน์	นพรัตน์
13	นพรัตน์ นพรัตน์ นพรัตน์	นพรัตน์	นพรัตน์
14	นพรัตน์ นพรัตน์ นพรัตน์	นพรัตน์	นพรัตน์
15	นพรัตน์ นพรัตน์ นพรัตน์	นพรัตน์	นพรัตน์



ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการค่าใช้จ่ายในการจัดการความรู้
ในวันจันทร์ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมรวมณกลาง ชั้น ๒ อาคารวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม

สำนักงานรองอธิการบดี

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ลงชื่อ ๒๕.๐๐-๒๖.๐๐ น.	ลงชื่อ ๒๖.๐๐-๒๖.๓๐ น.
1	น.ส. อาริยา อภัย	อาริยา	อาริยา
2	นาย ชัยกร อภัย	ชัยกร	ชัยกร
3	นาย ชัยกร อภัย	ชัยกร	ชัยกร
4	นาย ชัยกร อภัย	ชัยกร	ชัยกร
5	นาย ชัยกร อภัย	ชัยกร	ชัยกร
6	นาย ชัยกร อภัย	ชัยกร	ชัยกร
7	นาย ชัยกร อภัย	ชัยกร	ชัยกร
8	นาย ชัยกร อภัย	ชัยกร	ชัยกร
9	นาย ชัยกร อภัย	ชัยกร	ชัยกร
10	นาย ชัยกร อภัย	ชัยกร	ชัยกร
11	นาย ชัยกร อภัย	ชัยกร	ชัยกร
12	นาย ชัยกร อภัย	ชัยกร	ชัยกร
13	นาย ชัยกร อภัย	ชัยกร	ชัยกร
14	นาย ชัยกร อภัย	ชัยกร	ชัยกร
15	นาย ชัยกร อภัย	ชัยกร	ชัยกร
16	นาย ชัยกร อภัย	ชัยกร	ชัยกร
17	นาย ชัยกร อภัย	ชัยกร	ชัยกร
18	นาย ชัยกร อภัย	ชัยกร	ชัยกร
19	นาย ชัยกร อภัย	ชัยกร	ชัยกร
20	นาย ชัยกร อภัย	ชัยกร	ชัยกร
21	นาย ชัยกร อภัย	ชัยกร	ชัยกร
22	นาย ชัยกร อภัย	ชัยกร	ชัยกร
23	นาย ชัยกร อภัย	ชัยกร	ชัยกร
24	นาย ชัยกร อภัย	ชัยกร	ชัยกร
25	นาย ชัยกร อภัย	ชัยกร	ชัยกร
26	นาย ชัยกร อภัย	ชัยกร	ชัยกร
27	นาย ชัยกร อภัย	ชัยกร	ชัยกร
28	นาย ชัยกร อภัย	ชัยกร	ชัยกร
29	นาย ชัยกร อภัย	ชัยกร	ชัยกร
30	นาย ชัยกร อภัย	ชัยกร	ชัยกร



ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการค่าใช้จ่ายในการจัดการความรู้
ในวันจันทร์ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมวรรณกลาง ชั้น ๒ อาคารวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม

คณะศิลปศาสตร์

[illegible]



สงฆ์และฆราวาสผู้เข้าร่วมโครงการค่าใช้จ่ายในการจัดการความรู้
ในวันจันทร์ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๐๐-๑๒.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมวรรณกลาง ชั้น ๒ อาคารวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม

คณะศึกษาศาสตร์

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ลงชื่อ	
		๐๘.๐๐-๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.
1	น.ส. ใจนารา รื่นชื่นใจ	ใจนารา	ใจนารา
2	นาย อรุณ งามตา	อรุณ	อรุณ
3	อ.ดร. นพดล นามน	นพดล	นพดล
4	ดร. ศักดิ์ อธิปัตย์	ศักดิ์	ศักดิ์
5	ดร. อธิปัตย์	อธิปัตย์	อธิปัตย์
6	นาย อรุณ งามตา	อรุณ	อรุณ
7	นาย นพดล นามน	นพดล	นพดล
8	นาย ศักดิ์ อธิปัตย์	ศักดิ์	ศักดิ์
9	นาย อธิปัตย์	อธิปัตย์	อธิปัตย์
10	นาย อธิปัตย์	อธิปัตย์	อธิปัตย์
11	นาย อธิปัตย์	อธิปัตย์	อธิปัตย์



ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการค่าใช้จ่ายในการจัดการความรู้
ในวันจันทร์ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมรวมถนอม ชั้น ๒ อาคารวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญนานาชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม

สำนักงานกีฬา

[illegible]



ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการค่าใช้จ่ายในการจัดการความรู้

ในวันจันทร์ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมวรรณกลาง ชั้น ๒ อาคารวิทยบริการ

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม

คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ลงชื่อ ๐๘.๐๐-๑๒.๐๐ น.	ลงชื่อ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.
1	ดร. อดิสร วัฒนวิธ	อดิสร	อดิสร
2	ดร. วรณ วัฒนวิธ	วรณ	วรณ
3	ดร. อภิสิทธิ์ วัฒนวิธ	อภิสิทธิ์	อภิสิทธิ์
4	ดร. นันทิพย์ วัฒนวิธ	นันทิพย์	นันทิพย์
5	ดร. ชัยวัฒน์ วัฒนวิธ	ชัยวัฒน์	ชัยวัฒน์
6	ดร. นกน วัฒนวิธ	นกน	นกน
7	ดร. อธิชา วัฒนวิธ	อธิชา	อธิชา



ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการค่าใช้จ่ายในการจัดการความรู้

ในวันจันทร์ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมวรรณกลาง ชั้น ๒ อาคารวิทยบริการ

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม

คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ลงชื่อ ๐๘.๐๐-๑๒.๐๐ น.	ลงชื่อ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.
1	ดร. อดิสร วัฒนวิธ	อดิสร	อดิสร

ชื่อ KM: ขั้นตอนการเขียนCourse Syllabus ด้วย AI

เจ้าของผลงาน/สังกัด: คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต
มหาสารคาม

๑. ความริเริ่มในการจัดการความรู้

ความริเริ่มนี้เกิดขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาและเพิ่มประสิทธิภาพในการออกแบบหลักสูตรรายวิชาให้เป็นไปตามมาตรฐานการจัดการศึกษาตามแนวคิด OBE (Outcome-Based Education) และสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐาน AUN-QA โดยการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) เข้ามาเป็นเครื่องมือช่วยคิด ร่างเนื้อหา และตรวจสอบความสมบูรณ์ เพื่อช่วยให้อาจารย์ผู้สอนสามารถเขียน Course Syllabus ได้อย่างมืออาชีพ ประหยัดเวลา และได้มาตรฐานที่วัดผลได้จริง

๒. วิธีดำเนินการขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ การบ่งชี้ความรู้

กำหนดและระบุองค์ประกอบสำคัญที่จำเป็นต้องมีในการเขียน Course Syllabus ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ:

๒.๑.๑ การนำคำอธิบายรายวิชาและPLOs มาใช้ในการกำหนด CLOsที่สอดคล้องกับPLOs)

๒.๑.๒ การวางโครงสร้างการจัดการเรียนการสอน และประเมินผล (โครงสร้าง ๑๕ สัปดาห์

การจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล การตรวจสอบด้วย AI)

๒.๒ การสร้างและแสวงหาความรู้

พัฒนาเทคนิคหรือเครื่องมือใหม่ๆ ในการสร้างสรรค์ Course Syllabus

๒.๒.๑ การนำBloom's Taxonomy มาประยุกต์ใช้เพื่อสร้างคำกิริยาที่ระบุระดับความสามารถที่ชัดเจนและทำได้จริง วัดผลได้

๒.๒.๒ การใช้หลักคำถาม (ผลลัพธ์จากการเรียนในรายวิชานี้คืออะไร เรียนอย่างไร วัดผลอย่างไร) มาสร้างการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ใน ๑๕ สัปดาห์

๒.๒.๓ การแสวงหาเทคโนโลยี AI เข้ามาช่วยเป็นคู่คิดในการร่างและปรับปรุง

๒.๓ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ

จัดกลุ่มและแบ่งระดับการเรียนรู้ตามความเหมาะสมของชั้นปีนักศึกษา เพื่อให้เนื้อหาไม่ยากหรือง่ายจนเกินไป จัดโครงสร้างรายละเอียดรายวิชาออกเป็นบล็อกย่อยๆ ตลอด ๑๕ สัปดาห์ ให้สะท้อนเป้าหมาย CLO อย่างชัดเจน

๒.๔ การประมวลและกลั่นกรองความรู้

๒.๔.๑ นำ AI และหลักการวัดผลมาทำการกลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้อง

๒.๔.๒ การทำ Alignment (ความสอดคล้อง) กลั่นกรองว่าวิธีการประเมินผลสอดคล้องกับ CLO หรือไม่ (เช่น ถ้า CLO ให้ "ออกแบบ/ปฏิบัติ" ห้ามวัดผลด้วยข้อสอบปรนัย แต่ต้องวัดด้วยชิ้นงาน/โปรเจกต์)

๒.๔.๓ การใช้ AI ตรวจสอบและขัดเกลา (Revise): ให้ AI ช่วยตรวจสอบความสอดคล้อง ตรวจสอบภาระงานของนักศึกษาไม่ให้หนักเกินไป และปรับแต่งภาษาให้เป็นทางการและถูกต้องตามมาตรฐานเกณฑ์ มคอ.

๒.๕ การเข้าถึงความรู้

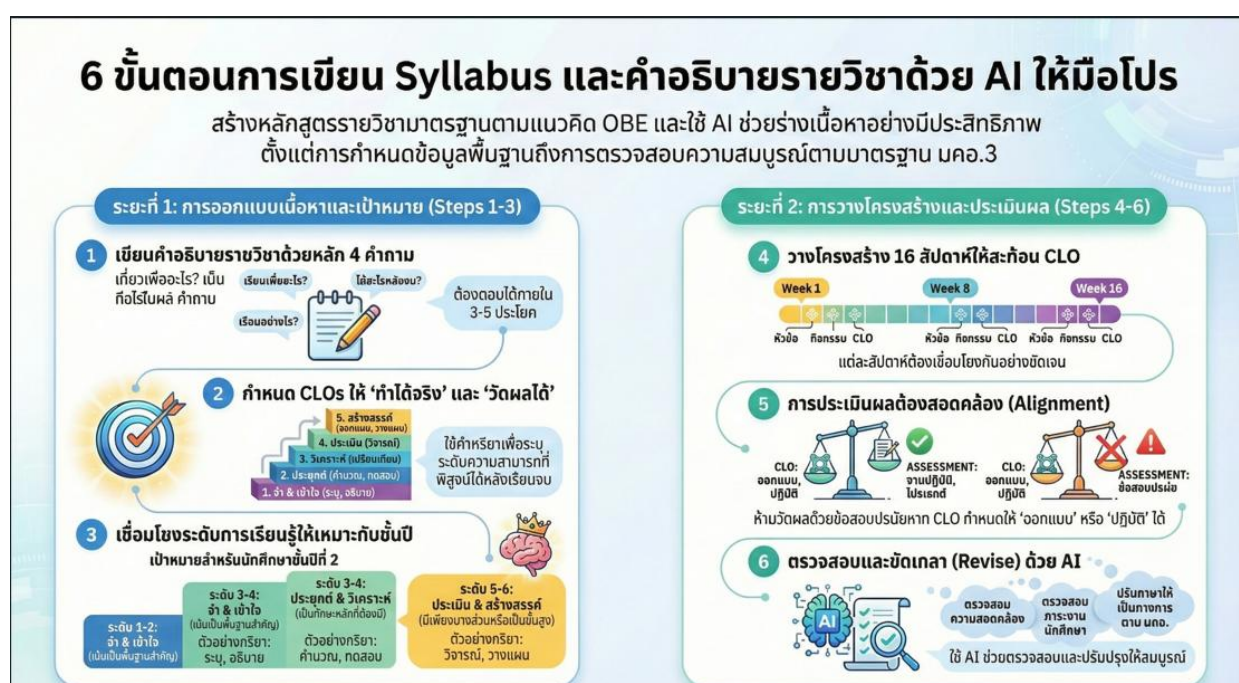
ออกแบบโครงสร้าง Syllabus ในแต่ละสัปดาห์ (Week ๑ ถึง Week ๑๕) ให้มีการเชื่อมโยงกันอย่างชัดเจน โดยระบุ หัวข้อ กิจกรรม การวัดและประเมินผลและ CLO ในแต่ละสัปดาห์ เพื่อให้อาจารย์และนักศึกษาสามารถเข้าถึงและเข้าใจแผนการเรียนรู้ทั้งหมดได้ง่ายและมองเห็นภาพรวมร่วมกัน

๒.๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้

การนำ Framework นี้ไปเผยแพร่และแชร์ร่วมกันในกลุ่มคณาจารย์ เพื่อสร้างมาตรฐานการเขียน Course Syllabus เดียวกัน รวมถึงการแลกเปลี่ยน Prompt หรือวิธีการใช้ AI ร่วมกันในการร่างหลักสูตร เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีที่สุด

๒.๗ การเรียนรู้

เกิดการเรียนรู้ในระดับบุคคลและองค์กร โดยผู้สอนเข้าใจแนวคิด OBE และสามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือ AI ในการทำงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดทักษะการตั้งเป้าหมายที่วัดผลได้ (CLOs) และสามารถนำผลลัพธ์ที่ได้ไปพัฒนาปรับปรุงกระบวนการจัดการเรียนการสอนในเทอมต่อไป ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น



ชื่อ KM: การสร้างสไลด์การสอนและสื่อมัลติมีเดียด้วย AI

เจ้าของผลงาน/สังกัด: คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม

๑. ความริเริ่มในการจัดการความรู้

การนำปัญญาประดิษฐ์ (AI) เข้ามาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประหยัดเวลาในการสร้างสื่อการสอนครบวงจรสำหรับรายวิชาในแต่ละหัวข้อ โดยมุ่งเน้นการสร้างสไลด์ที่กระชับตามหลักวิชาการ มีแผนภาพประกอบที่เข้าใจง่าย และสร้างสื่อมัลติมีเดียที่ทันสมัยเพื่อยกระดับการเรียนรู้ของนักศึกษา

๒. วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)

๒.๑.๑ การระบุขอบเขตและเป้าหมายของเนื้อหาที่ต้องนำมาจัดการ โดยอ้างอิงจาก CLO และสัปดาห์ที่สอนของ Syllabus

๒.๑.๒ กำหนดกลุ่มเป้าหมายผู้รับสาร คือ นักศึกษาปริญญาตรีชั้นปีที่... สาขา...

๒.๑.๓ กำหนดกรอบข้อจำกัด เช่น เวลาบรรยายที่ชั่วโมง และจำนวนสไลด์ไม่เกินกี่แผ่น

๒.๒ การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)

๒.๒.๑ การประยุกต์ใช้ AI ในการสืบค้น รวบรวม และสังเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับหัวข้อในรายวิชา

๒.๒.๒ การป้อนคำสั่ง (Prompting) เพื่อรวบรวมเนื้อหาสำคัญที่ต้องใช้

๒.๓ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)

๒.๓.๑ การวาง โครงสร้างสไลด์ (Slide Outline) เป็นลำดับขั้น (ลำดับสไลด์ที่ ๑-๑๕) เพื่อไม่ให้เนื้อหากระจัดกระจาย โดยเรียงลำดับตั้งแต่บทนำ (Title) ผลลัพธ์การเรียนรู้ (Learning Outcomes) รายละเอียดของแต่ละหัวข้อไปจนถึงการวัดผล และการสรุป

๒.๓.๒ การคัดเลือกรูปแบบ Visual/Diagram ให้เหมาะสมกับแต่ละโครงสร้างเนื้อหา

๒.๔ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)

๒.๔.๑ การเรียบเรียงเนื้อหาบนสไลด์ให้กระชับและจำง่ายตาม หลัก ๖x๖ Rule (สไลด์ละไม่เกิน ๖ Bullet points และ Bullet ละไม่เกิน ๖ คำ)

๒.๔.๒ การจัดทำ ตารางเปรียบเทียบ (Comparison Table) สรุปข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่สั้น กระชับ และเข้าใจง่าย

๒.๔.๒ การกลั่นกรองข้อความสำคัญเพื่อทำเป็น Speaker Notes สำหรับผู้สอนในการอธิบายขยายความเพิ่มเติม

๒.๕ การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)

๒.๕.๑ การแปลงความรู้ออกมาเป็นแผนภาพ เพื่อช่วยให้ผู้เรียนเข้าถึงและเห็นภาพรวม

๒.๕.๒ การพัฒนาสื่อในรูปแบบ Infographic แบบ One-Page ที่แชร์ผ่านลิงก์ออนไลน์ (เช่น Google Docs) เพื่อให้นักศึกษาสามารถเข้าถึงและดาวน์โหลดไปทบทวนได้สะดวก

๒.๖ การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)

๒.๖.๑ การจัดทำ สคริปต์วิดีโอ (Explainer Video Script) ความยาว ๓-๕ นาที แบ่งโครงสร้างเป็นส่วน Hook เนื้อหา และสรุป เพื่อนำไปผลิตเป็นสื่อวิดีโอเผยแพร่บนแพลตฟอร์มการศึกษา เช่น YouTube หรือ TikTok ซึ่งช่วยขยายขอบเขตการแบ่งปันความรู้สู่สาธารณะ

๒.๖.๒ การจัดกิจกรรม Group Discussion (การอภิปรายกลุ่ม) ในชั้นเรียน โดยแบ่งกลุ่มละ ๔-๕ คน เพื่อให้นักศึกษาได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและร่วมกันวิเคราะห์กรณีศึกษาจริง

๒.๗ การเรียนรู้ (Knowledge Learning)

- ๒.๗.๑ การประเมินตนเอง (Self-Assessment): การใช้คำถาม Interactive Quiz (ข้อสอบ ๕ ข้อ ได้ระดับความยากจากง่ายไปยาก) เพื่อตรวจสอบความเข้าใจของนักศึกษาในห้องเรียนแบบ Real-time
- ๒.๗.๒ การเรียนรู้ผ่านกรณีศึกษา (Case-based Learning): การนำ Case Study มาให้นักศึกษาฝึกวิเคราะห์และประยุกต์ใช้ความรู้ในสถานการณ์จริง ทำให้นักศึกษาเข้าใจได้อย่างลึกซึ้งยิ่งขึ้น



ชื่อ KM: การนำ AI มาใช้เป็นผู้ช่วยในการทำวิจัย

เจ้าของผลงาน/สังกัด: คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม

๑. ความริเริ่มในการจัดการความรู้

การนำปัญญาประดิษฐ์ (AI) เข้ามาใช้ในการในฐานะผู้ช่วย (Co-pilot) ในการทำวิจัย มีวัตถุประสงค์เพื่อประหยัดเวลา ช่วยจัดระเบียบความคิด และเพิ่มประสิทธิภาพในแต่ละขั้นตอนของการทำวิจัยอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยเป็นการบูรณาการเครื่องมือ AI รูปแบบต่างๆ (เช่น แชทบอตทั่วไป และ AI Search Engine สำหรับงานวิจัย) เข้ากับกระบวนการค้นคว้าและวิเคราะห์ข้อมูล

๒. วิธีดำเนินการขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)

ขั้นตอนการกำหนดว่าต้องการความรู้อะไรบ้างในงานวิจัย

- ๒.๑.๑ การหาหัวข้อและช่องว่างการวิจัย: ระบุงค์ความรู้ที่เป็นเทรนด์ (เช่น เทรนด์ปี ๒๐๒๖ ด้านการตลาดและ AI) และค้นหาช่องว่างการวิจัย (Research Gap) เพื่อกำหนดทิศทาง
- ๒.๑.๒ การระบุประเภทเครื่องมือ AI: แยกแยะว่าในแต่ละขั้นตอนต้องใช้ AI ประเภทใด เช่น ใช้ Gemini, ChatGPT, Claude สำหรับงานระดมสมองทั่วไป และต้องใช้ AI เฉพาะทาง (Consensus, Elicit, SciSpace) สำหรับการสืบค้นงานวิจัยเพื่อป้องกันข้อมูลปลอม

๒.๒ การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)

การรวบรวมองค์ความรู้จากแหล่งต่างๆ ทั้งจาก AI และฐานข้อมูลวิชาการ

- ๒.๒.๑ การแสวงหารรณกรรม: ใช้ AI Search Engine เช่น Consensus ในการค้นหาค้นคว้าความรู้ของจริงมาสรุปเป็นคำตอบ และใช้ Elicit ในการหาบทความวิจัยที่เกี่ยวข้องพร้อมสร้างตารางสรุปข้อมูล (ตัวแปร วิธีวิจัย ผลลัพธ์)
- ๒.๒.๒ การสร้างความรู้ใหม่: ใช้ AI (Gemini, ChatGPT, Claude) ช่วยระดมสมองคิดหัวข้อวิจัย ร่างโครงร่างบทนำ ตลอดจนช่วยออกแบบเครื่องมือวิจัย เช่น ร่างแบบสอบถาม (Likert Scale) และให้คำแนะนำด้านสถิติที่เหมาะสมกับตัวแปร

๒.๓ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)

การนำข้อมูลและองค์ความรู้ที่ได้มาจัดหมวดหมู่ให้เป็นโครงสร้างที่ชัดเจน

- ๒.๓.๑ การจัดโครงสร้างโครงร่าง (Outline): นำไอเดียและที่มาความสำคัญของปัญหามาจัดเรียงตามโครงสร้างบทนำ
- ๒.๓.๒ การจัดทำตารางสรุปวรรณกรรม: ใช้ AI (เช่น Elicit) สรุปและเปรียบเทียบข้อมูลจากหลายๆ บทความวิจัยให้อยู่ในรูปแบบตารางที่ดูง่าย

๒.๔ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)

การคัดกรอง วิเคราะห์ และปรับปรุงความรู้ให้มีความถูกต้องและเป็นไปตามหลักวิชาการ

- ๒.๔.๑ การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติ: ใช้เครื่องมือเฉพาะทางเช่น Julius AI หรือ ChatGPT (Advanced Data Analysis) ในการรันสถิติ ทำ Descriptive Statistics, หาค่า Correlation และทำ Data Visualization โดยมีข้อพิจารณาสำคัญคือต้องกลั่นกรองและลบข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ของกลุ่มตัวอย่างออกก่อนเสมอ
- ๒.๔.๒ การปรับแต่งภาษาวิชาการ: ใช้ AI (เช่น Claude หรือ Gemini) ช่วยเกลารากภาษาให้อยู่ในโทนภาษาวิชาการ (Academic writing tone)

๒.๕ การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)

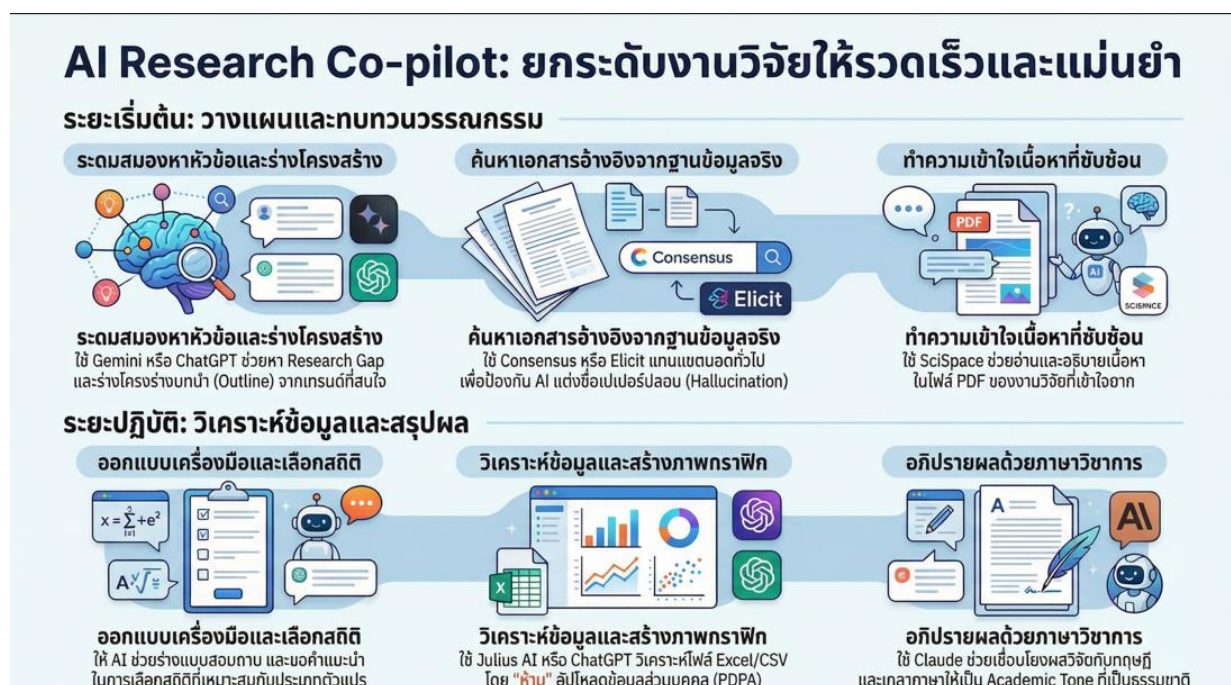
การทำให้ผู้ที่ทำวิจัยสามารถทำความเข้าใจและเข้าถึงเนื้อหาที่ซับซ้อนได้ง่ายขึ้น การช่วยอ่านและแปลความหมายโดยใช้เครื่องมืออย่าง SciSpace ในการอัปโหลดไฟล์ PDF งานวิจัยที่เข้าใจยากเข้าไป แล้วพิมพ์ถามคำถามเพื่อให้ AI ช่วยอธิบายเนื้อหาจากไฟล์นั้นโดยตรง

๒.๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)

การนำความรู้ที่ค้นพบไปเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนกับองค์ความรู้ที่มีอยู่เดิมในสังคมวิชาการ การอภิปรายผลร่วมกับงานวิจัยอื่น โดยนำผลลัพธ์ที่ได้จากการวิจัยไปป้อนให้ AI ช่วยเขียนอภิปรายผล ผ่านการเชื่อมโยงและเปรียบเทียบกับงานวิจัยในอดีตของนักวิจัยท่านอื่นว่ามีความสอดคล้องหรือแตกต่างกันอย่างไร

๒.๗ การเรียนรู้ (Learning)

กระบวนการต่อยอดความรู้เพื่อนำไปใช้ประโยชน์หรือสร้างองค์ความรู้ใหม่ในอนาคต การสร้างข้อเสนอแนะในการใช้ AI ช่วยวิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางสำหรับการเรียนรู้หรือการทำวิจัยในอนาคต (Future Research) เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง



ชื่อ KM: การนำ AI มาใช้กับงานเอกสารทางราชการ

เจ้าของผลงาน/สังกัด: สำนักงานรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม

๑. ความริเริ่มในการจัดการความรู้ (Knowledge Management Initiative)

การนำเทคโนโลยี AI เข้ามาประยุกต์ใช้ในงานเอกสารทางราชการ มีจุดเริ่มต้นมาจากความท้าทายเฉพาะตัวของงานสารบรรณภาครัฐ ที่มีกฎเกณฑ์ตายตัว มีรูปแบบตามระเบียบงานสารบรรณ และต้องใช้โทนภาษาที่เป็นทางการระดับสูงสุด รวมถึงต้องคำนึงถึงชั้นความลับอย่างเข้มงวด แม้ว่า AI จะไม่สามารถจัดหน้ากระดาษหรือวางตำแหน่งตราครุฑได้ถูกต้องสมบูรณ์แบบ ๑๐๐% แต่หน่วยงานสามารถใช้ความริเริ่มนี้เพื่อ "ลดเวลาในส่วนของการคิดเนื้อหาและการกล่าภาษา" ได้อย่างมหาศาล ช่วยเปลี่ยนผ่านการทำงานเอกสารของข้าราชการให้มีความรวดเร็วและถูกต้องควบคู่กันไป โดยเน้นนำไปใช้ใน ๔ งานหลัก ได้แก่ การร่างหนังสือราชการ การสรุปกฎหมายระเบียบ การเขียนรายงานการประชุม และการแปลงภาษาสื่อสาร

๒. วิธีดำเนินการขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)

ขั้นตอนนี้เป็นการระบุและแยกแยะงานเอกสารราชการส่วนใดที่สร้างภาระงาน และจุดใดที่ AI สามารถเข้ามาช่วยสนับสนุนได้ รวมถึงการบ่งชี้ข้อจำกัดที่ต้องระวัง:

- ๒.๑.๑ ระบุจุดที่ AI ช่วยได้: งานร่างหนังสือภายนอก/ภายใน/คำสั่งที่มักเสียเวลานักคำขึ้นต้น-ลงท้าย งานอ่านสรุป พ.ร.บ. หรือระเบียบกระทรวงที่หนาหลายสิบหน้า งานถอดความสรุปรายงานการประชุมให้เป็นกลางและรัดกุม และการปรับโทนภาษา
- ๒.๑.๒ ระบุข้อจำกัด: AI ไม่สามารถจัดรูปแบบตามระเบียบสารบรรณได้

๒.๒ การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)

การใช้วิธีการและเครื่องมือดิจิทัลเพื่อดึงความรู้ หรือสร้างสรรค์เนื้อหาเอกสารราชการฉบับร่างขึ้นมาใหม่:

- ๒.๒.๑ การแสวงหาความรู้จากเอกสารหนา: ใช้เครื่องมืออย่าง Google NotebookLM หรือ ChatPDF ในการอัปโหลดไฟล์ PDF ของระเบียบกระทรวงแล้วใช้ Prompt เจาะจงเพื่อค้นหาเงื่อนไขเฉพาะ (เช่น เงื่อนไขการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)
- ๒.๒.๒ การสร้างสรรค์เนื้อหาใหม่: ป้อนวัตถุประสงค์สั้นๆ ที่เป็นภาษาพูด แล้วให้ AI แปลงเป็นภาษาราชการที่สละสลวย หรือใช้ไฟล์เสียงถอดความ (Transcript) ที่เป็นข้อความดิบมาประมวลผล

๒.๓ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)

การนำข้อความหรือเนื้อหาที่ AI ช่วยคิดมาจัดหมวดหมู่และวางโครงสร้างตามหลักการเขียนหนังสือราชการ:

- ๒.๓.๑ จัดโครงสร้างหนังสือราชการ: วางลำดับเนื้อหาอย่างเป็นระบบ เช่น ย่อหน้าแรกเป็นหลักการและเหตุผล (เน้นนโยบายภาครัฐ) ย่อหน้าสองเป็นวัตถุประสงค์ และย่อหน้าสามเป็นคำขออนุมัติ
- ๒.๓.๒ จัดหมวดหมู่รายงานการประชุม: นำข้อมูลดิบมาจัดระเบียบเข้าฟอร์มตามวาระ เช่น ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ ๒. เรื่องสืบเนื่อง ๓. เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา และ ๔. มติที่ประชุม

๒.๔ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)

ขั้นตอนสำคัญที่ข้าราชการผู้ใช้งานต้องทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจทานและปรับปรุงเพื่อความถูกต้องรัดกุม:

- ๒.๔.๑ การกล่าและปรับโทนภาษา: สั่งการให้ AI ตัดน้ำเสียงการสนทนาทั่วไปออก ปรับปรุงภาษาพูดให้เป็นภาษาราชการที่มีความเป็นกลางและรัดกุม

- ๒.๔.๒ การกลั่นกรองความถูกต้องของข้อมูล: ตรวจสอบหมายเลขหนังสืออ้างอิง (เช่น ที่ กก ๐๕๐๑.๐๓) และข้อระเบียบต่างๆ ด้วยตนเอง ๑๐๐% เพื่อป้องกันการสับสนตัวเลขของ AI
- ๒.๔.๓ การรักษาความลับและการแทนที่ข้อมูล: ใช้ข้อมูลสมมติ (เช่น นาย ก บริษัท ข) ในขั้นป้อนข้อมูลให้ AI แล้วจึงนำฉบับร่างมาเติมชื่อจริงและข้อมูลจริงในคอมพิวเตอร์ที่ปลอดภัยของหน่วยงาน
- ๒.๔.๔ การจัดรูปแบบเอกสาร (Formatting): นำข้อความ (Text) ที่ผ่าน AI ไปวางในแบบฟอร์มบันทึกข้อความ ปรับฟอนต์เป็น TH Sarabun PSK และตั้งระยะกั้นหน้า/หลังตามระเบียบงานสารบรรณ

๒.๕ การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)

การเปลี่ยนรูปแบบความรู้ในเอกสารราชการให้ข้าราชการและประชาชนสามารถเข้าถึงและเข้าใจได้ง่ายขึ้น:

- ๒.๕.๑ เข้าถึงง่ายในระดับปฏิบัติการ: สรุปเนื้อหาเงื่อนไขจากกฎหมายยาวๆ ออกมาเป็นข้อๆ พร้อมระบุเลขหน้าอ้างอิง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการได้ทันที
- ๒.๕.๒ ลดช่องว่างการเข้าถึงของประชาชน: นำหนังสือราชการที่อ่านเข้าใจยาก ไปให้ AI สรุปเรียบเรียงใหม่เป็นภาษาชาวบ้าน เพื่อเตรียมนำไปใช้งานประชาสัมพันธ์

๒.๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)

การนำความรู้ที่ถูกประมวลผลแล้วไปเผยแพร่และส่งต่อให้กับกลุ่มเป้าหมายอย่างเหมาะสม:

- ๒.๖.๑ การแบ่งปันภายในองค์กร: การส่งต่อร่างบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ หรือรายงานการประชุมที่จัดหมวดหมู่เสร็จสิ้นแล้วให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อ
- ๒.๖.๒ การแบ่งปันสู่สาธารณะ: นำเนื้อหาการราชการที่สรุปเป็นภาษาชาวบ้านแล้ว ไปผลิตเป็นสื่อ Infographic เพื่อประชาสัมพันธ์ชี้แจงสร้างความเข้าใจแก่ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๗ การเรียนรู้ (Learning)

สะท้อนถึงการสร้างความตระหนักรู้ ทักษะใหม่ และการสร้างพฤติกรรมการทำงานร่วมกับ AI อย่างปลอดภัย:

- ๒.๗.๑ การเรียนรู้เทคนิคการสั่งการ (Prompt Engineering): ข้าราชการเรียนรู้วิธีการเขียนคำสั่งที่ระบุบริบทชัดเจน (เช่น ระบุจำนวนคน งบประมาณ วันที่ และโครงสร้างย่อหน้า) เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่นำไปใช้งานต่อได้จริง
- ๒.๗.๒ การเรียนรู้เรื่องความมั่นคงปลอดภัยทางข้อมูล: เกิดการตระหนักรู้เกี่ยวกับ "กฎเหล็ก" ในการห้ามนำข้อมูลภายใน ข้อมูลการสอบสวน หรือข้อมูลส่วนบุคคลของประชาชนไปใส่ในระบบ AI สาธารณะเด็ดขาด เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานที่ทั้งรวดเร็วและปลอดภัย

คู่มือการใช้ AI ในงานเอกสารราชการ: เร็วขึ้นอย่างโปร โปร่งใส และปลอดภัย

AI เป็นเครื่องมือทรงพลังที่ช่วยลดเวลาในการ "คิดเนื้อหาและกล่าภาษา" สำหรับงานราชการได้มหาศาล ช่วยให้งานสารบรรณที่ซับซ้อนกลายเป็นเรื่องง่ายและถูกต้องตามระเบียบมากขึ้น

4 แนวทางอัปเกรดงานเอกสารด้วย AI



ร่างหนังสือราชการจากภาษาพูด

เปลี่ยนใจความสำคัญสั้นๆ ให้เป็นภาษาราชการที่สละสลวยตามประเภทของหนังสือ (ภายใน/ภายนอก)



สรุปกฎระเบียบและรายงานการประชุม

ใช้ AI ช่วยจับประเด็นจาก พ.ร.บ. หรือถอดความจากบันทึกการประชุมให้เป็นหมวดหมู่ที่ชัดเจน



ปรับโทนภาษาเพื่องานประชาสัมพันธ์

แปลงเนื้อหาจากหนังสือราชการที่เข้าใจยาก ให้เป็นภาษาที่ชาวบ้านเข้าใจง่ายสำหรับทำสื่อ PR

ตัวอย่างคำสั่ง (Prompt) เพื่อให้ผู้ใช้งานนำไปปรับใช้กับ AI ได้ทันที

งานที่ต้องการ	ตัวอย่าง Prompt ที่แนะนำ
ร่างบันทึกข้อความ	"ช่วยร่างบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ... โดยใช้ภาษาราชการที่ถูกต้อง"
สรุปกฎหมาย/ระเบียบ	"สรุปเงื่อนไขการเบิกจ่ายจากพัสดุนี้ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการ"
สรุปรายงานการประชุม	"สรุปข้อความต้นนี้เป็นรายงานการประชุม แบ่งตามระเบียบวาระและมติที่ประชุม"

3 ข้อควรระวังขั้นเด็ดขาด (Safety First)



ห้ามอัปโหลดเอกสารขึ้นความลับ

ห้ามนำข้อมูลลับ เอกสารขึ้นความลับ ข้อมูลส่วนบุคคล หรือผลการสอบสวนใส่ใน AI ให้ใช้ "ข้อมูลสมมติ" แทน



ตรวจสอบตัวเลขและวันที่ 100%

AI มักสับสนเลขที่หนังสือและวันที่ (Hallucination) ผู้ใช้ต้องตรวจสอบความถูกต้องด้วยตนเองเสมอ



ต้องจัดรูปแบบ (Format) ด้วยมือ

AI ให้ออกเพียงเนื้อหา แต่การจัดหน้า ฟอนต์ TH Sarabun และตราครุฑ ต้องทำไม่โปรแกรมาเอกสารตามระเบียบ

ชื่อ KM : เทคนิคการทำประตูระยะ 3 เมตร ของกีฬาฟุตบอล

เจ้าของผลงาน/สังกัด : สำนักงานกีฬา มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม

การจัดการความรู้ (KM)

เทคนิคการทำประตูระยะ 3 เมตร กีฬาฟุตบอล

1. แนวคิดหลัก (Core Concept)

- กีฬาฟุตบอลต้องใช้ ความแม่นยำ การควบคุมร่างกาย และสมาธิ
- ทักษะ “การตีลูกเข้าเขต (Gating)” คือหัวใจสำคัญของการทำคะแนน
- ใช้หลัก ชีวกลศาสตร์ (Biomechanics) ช่วยวิเคราะห์และพัฒนาเทคนิค

2. กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)



1) สร้างความรู้ (Knowledge Creation)

- ศึกษางานวิจัย และหลักการทางวิชาการ
- วิเคราะห์การเคลื่อนไหว ด้วย Video Analysis และข้อมูลเชิงกลศาสตร์



2) จัดเก็บความรู้ (Knowledge Storage)

- จัดทำคู่มือ/แนวทางฝึกซ้อม
- จัดเก็บเอกสาร องค์ความรู้
- บันทึกผลการฝึกซ้อม (3-Meter Log)



3) ถ่ายทอดความรู้ (Knowledge Sharing)

- ถ่ายทอดผ่านการสอน / โค้ช / ทีม
- ใช้แบบฝึก (Drill) และสื่อการสอน



4) ประยุกต์ใช้ (Knowledge Application)

- นำไปใช้ในการฝึกซ้อม และแข่งขันจริง
- ปรับปรุงเทคนิคจากข้อมูล และผลลัพธ์อย่างต่อเนื่อง

3. องค์ประกอบเทคนิคสำคัญในการยิงประตูระยะ 3 เมตร

1 การจัดระเบียบร่างกาย (Stance & Alignment)

- ✓ เท้าขนานกับแนวเป้าหมาย
- ✓ นำหนักตัว 50/50
- ✓ สายตาดูที่ลูกบอล
- ✓ ลำตัวตั้งตรง ผ่อนคลาย



เท้าขนาน (Parallel Stance) นำหนัก 50/50

Eyes over the ball

จับไม้กระชับพอดี Wrist Lock

2 การควบคุมวงสวิง (Swing Control)

- ✓ ใช้วงสวิงแบบลูกตุ้ม (Pendulum Motion)
- ✓ จุดหมุนคงที่ที่ระดับกลางของหัวไหล่
- ✓ วงสวิง “เส้นตรง-สลับ-เส้นตรง”
- ✓ แขนและลำตัวทำงานเป็นหนึ่งเดียว



จุดหมุนคงที่ (Fixed Pivot)

BACK SWING IMPACT FOLLOW THROUGH

วงสวิงเส้นตรง-สลับ-เส้นตรง

3 การปะทะลูก (Impact)

- ✓ หน้าไม้ตั้งฉากกับแนวเป้าหมาย
- ✓ ตีโดนถึงกลางลูก (Sweet Spot)
- ✓ ความเร็วคงที่และสม่ำเสมอ
- ✓ ส่งลูกไปในทิศทางที่ตั้งใจ



หน้าไม้ตั้งฉาก (Square Face)

ตีโดนถึงกลางลูก (Sweet Spot)

4. การวิเคราะห์และแก้ไขข้อผิดพลาด (Error Analysis)

ปัญหา	สาเหตุหลัก	แนวทางแก้ไข
ลูกออกซ้าย/ขวา	• หน้าไม้ไม่ตรง • วงสวิงเบี้ยว • แนวสายตาไม่ตรง	• จัดแนวหน้าไม้ให้ตั้งฉาก • ฝึก Rail Drill • ตรวจสอบแนวสายตา
แรงไม่คงที่ (เบา/แรงเกิน)	• ใช้ข้อมือ • จังหวะไม่สม่ำเสมอ • นำหนักตัวไม่สมดุล	• ฝึกควบคุมวงสวิงด้วยไหล่ • ใช้จังหวะ Tempo 1-2 • รักษาหน้าหนัก 50/50
ความแม่นยำต่ำ	• ศีรษะขยับ • มองเร็วเกินไป • ขาดสมาธิ	• ยึดศีรษะให้นิ่ง • มองจุดเป้าหมาย • หายใจเข้า-ออกก่อนตี

5. เทคนิคฝึก (KM Drill)

1 Rail Drill
ฝึกวงสวิงให้ตรง และสม่ำเสมอ

2 Stationary Impact Drill
ฝึกการปะทะลูก ให้หน้าไม้ตั้งฉาก

3 Tempo 1-2 Drill
ฝึกจังหวะการสวิง ให้สม่ำเสมอ





ประโยชน์

- ควบคุมแนววงสวิง
- ลดการเบี้ยว
- เพิ่มความแม่นยำ

ประโยชน์

- จับจุด Sweet Spot
- หน้าไม้ตั้งฉาก
- ตีตรงเป้า

ประโยชน์

- ตรวจจับจังหวะ
- ควบคุมน้ำหนัก
- เพิ่มความสม่ำเสมอ

6. การประเมินและพัฒนา (Assessment & Development)

บันทึกผลการฝึก

- บันทึกผล 50 ครั้ง/วัน
- ดูอัตราความสำเร็จ

วิเคราะห์วิดีโอ

- วิเคราะห์ท่าทาง
- หาจุดผิดพลาด

ประเมินผลต่อเนื่อง

- ติดตามพัฒนาการ
- ปรับปรุงแผนการฝึก

Self-Check

- ตรวจสอบประสิทธิภาพหลังการฝึกทุกครั้ง

เป็น “Data-driven Learning” เพื่อพัฒนากีฬาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

7. สรุป (Key Takeaway)

“ความแม่นยำไม่ได้มาจากการซ้อมเยอะ แต่มาจากการซ้อมอย่างมีระบบ + ใช้ข้อมูลในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง”



เข้าใจหลักการ (ความรู้) → ฝึกอย่างมีระบบ (ทักษะ) → วิเคราะห์และปรับปรุง (พัฒนา) → ความสำเร็จ (ผลลัพธ์)

ผู้จัดทำ : สำนักงานกีฬา มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม



รายงานผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ ปีการศึกษา 2568

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม

คำชี้แจง ขอให้ท่านดำเนินการสำรวจผลการจัดการความรู้ในวิทยาเขตของท่าน ที่มีผลการดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดด้านบน โดยระบุเรื่องที่ได้จากการดำเนินการด้านการจัดการความรู้ในช่อง “เรื่อง” และ ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบในช่อง “หน่วยงานที่รับผิดชอบ (คณะ/สำนัก)” ทั้งนี้ขอให้ท่านเก็บเอกสารองค์ความรู้ตามที่รายงานไว้ที่วิทยาเขตของท่านเพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงต่อไป

ลำดับที่	เรื่อง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (คณะ/สำนัก)
1	ขั้นตอนการเขียน Course Syllabus ด้วย AI	คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม
2	การสร้างสไลด์การสอนและสื่อมัลติมีเดียด้วย AI	คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม
3	การนำ AI มาใช้เป็นผู้ช่วยในการทำวิจัย	คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม
4	การนำ AI มาใช้กับงานเอกสารทางราชการ	สำนักงานรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม
5	เทคนิคการทำประตुरะยะ ๓ เมตร ของกีฬาฟุตบอล	สำนักงานกีฬา มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม

ผู้รายงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกร ยาสมร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการการจัดการความรู้ (Facilitator)

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม



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 สีสัม | 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.รัชนี 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 เฟื่องศรี | หัวหน้าสำนักงานกีฬา |

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย ให้ข้อเสนอแนะ และคำปรึกษาในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ
ฝ่ายต่าง ๆ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน กำกับ และติดตาม

๒.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกร สีแล	ประธานกรรมการ
๒.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชนี สิงคะจันทร์	รองประธานกรรมการ
๒.๓ รองศาสตราจารย์ ดร.ฉวีวรรณ สีสม	กรรมการ
๒.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุษญา แสงแก้ว	กรรมการ
๒.๕ ว่าที่ ร.ต.ดร.กิตติชัย 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 ผู้ช่วยศาสตราจารย์นภาพรณ จัตุรโพธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๕ ดร.กิตติพงษ์ เพ็งศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๖ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กิตติกุล รัตนรังสิกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๗ นางสาวศิรินทร โคตรศรีวงษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๘ นายไทยคม เนตรภักดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๙ นายเกษม ทองอุทุม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๐ นายรัชชานนท์ ธัญญากร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๑ นางสาวภัทรนรินทร์ ประทุมอ่อน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๒ นางสาวภูษิณนธ์ชนก ศรีภิรมย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๓ นางสาวอาทิตยา ไกรพิมาย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๔ นางสาวอุมาภรณ์ ก้านทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๕ นางสาวพิบุณศิริศิลป์ มงคลศิริ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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

๓. คณะกรรมการดำเนินงาน

๓.๑ สำนักงานรองอธิการบดี

ผู้ช่วยศาสตราจารย์นภาพรณ จัตุรโพธิ์ หัวหน้าสำนักงานรองอธิการบดี

๓.๑.๑ กลุ่มอำนวยการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์นภาพรณ จัตุรโพธิ์ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

๓.๑.๑.๑ งานสารบรรณ

๑. นางสาวศิริณธร โคตรศรีวงษ์	หัวหน้า
๒. นางสาวภูษิณห์ชนก ศรีภิรมย์	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 จัตุรโพธิ์	หัวหน้า
๒. นางสาวภูษิณห์ชนก ศรีภิรมย์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวภัทรนรินทร์ ประทุมอ่อน	ผู้ช่วย
๔. นายสรวิธ 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

๓.๑.๑.๓ งานประชุมกรรมการวิทยาเขตและประชุมผู้บริหาร

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นภาพรณ จัตุรโพธิ์ หัวหน้า
๒. นางสาวศิรินทร โคตรศรีวงษ์ ผู้ช่วย
๓. นางสาวภูษิณห์ชนก ศรีภิรมย์ ผู้ช่วย
๔. นางสาวภัทรนรินทร์ ประทุมอ่อน ผู้ช่วย
๕. นางสาวสาวิตรี สงสุข ผู้ช่วย
๖. นายสรารุท หงษ์จันดา ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ของงานประชุมกรรมการวิทยาเขต และประชุมผู้บริหาร จำนวน ๑ เล่ม ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

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

๓.๑.๒. กลุ่มบริหาร

รองศาสตราจารย์ ดร.ฉวีวรรณ สีสม หัวหน้ากลุ่มบริหาร

๓.๑.๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นางเยาวรัตน์ คงภักดี | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวชนิษฐา คำโนฤทธิ์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวณัฐรดี ชมภูวิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายพิมพ์ปราช ตันเขียว | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ของงานการเงินและบัญชี
จำนวน ๑ เล่ม ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การแบ่งปันความรู้
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 จันทระคำภา	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. นายสรารุท 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 จิตชัย | หัวหน้า |
| ๒. นายอรุณศักดิ์ คุ่มตะบุตร | ผู้ช่วย |
| ๓. นายเมทะนี ไสสะอาด | ผู้ช่วย |
| ๔. นายภาณุ ผ่านศรีมหาศ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายวชิระ โสภวัน | 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. นางสาวฉันทนันทน์ชนก ศรีภิรมย์ | ผู้ช่วย |

/๓. นางสาวภัทรนรินทร์...

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. นางสาวอาทิตย์ยา 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.รัชนี สิงคะจันทร์

หัวหน้า

๒. นางสาวอาทิตย์ยา ไกรพิมาย

ผู้ช่วย

๓. นางสาวฉันทน์ชนก 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 คุ่มตะบุดร | 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 โคตพันธุ์	ผู้ช่วย
๔. นายรัชชานนท์ ธีญากร	ผู้ช่วย
๕. นายภักค์วัฒน์ เมืองมา	ผู้ช่วย
๖. นายภาณุ หุ่นดี	ผู้ช่วย
๗. นายวิชิระ โสภาวิน	ผู้ช่วย
๘. นางสาวเกศราภรณ์	ผู้ช่วย
๙. นางสาวอาทิตย์า 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 โคตพันธุ์	ผู้ช่วย
๔. นายภาณุ ผ่านศรีมหาผา	ผู้ช่วย
๕. นายพิมพ์วิรัช ดันเขียว	ผู้ช่วย

๖. นายรัชชานนท์ ัญญากร	ผู้ช่วย
๗. นายภาณุ หุ่นดี	ผู้ช่วย
๘. นายภักค์วัฒน์ เมืองมา	ผู้ช่วย
๙. นายวชิระ โสภาวิน	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวเกศราภรณ์ แซ่อึ้ง	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวอาทิตย์ยา ไกรพิมาย	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวพรไพลิน มนตรี	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวนนทียา 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

๓.๑.๔.๓ งานพัฒนาบุคลากรภาพและวินัย

๑. ว่าที่ร้อยตรี ดร.กิตติชัย แสนสุวรรณ	หัวหน้า
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์คำพาง ศรีท้าวปากดี	ผู้ช่วย
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประวิทย์ หวานชม	ผู้ช่วย
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภรินทร์ วงซารี	ผู้ช่วย
๕. ดร.กิตติพงษ์ เฟื่องศรี	ผู้ช่วย
๖. นางจิราวัฒน์ ขาตะวิถิ	ผู้ช่วย
๗. นายณัฐชนน กองพลพรหม	ผู้ช่วย
๘. นายประพันธ์ศักดิ์ เดชศรี	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสุกัญญา โคตพันธ์	ผู้ช่วย
๑๐. นายวชิระ โสภาวิน	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวเกศราภรณ์ แซ่อึ้ง	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวพรไพลิน มนตรี	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวนนทียา 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 คำขาย | ผู้ช่วย |
| ๓. นางจิราวัฒน์ ขาตะวิถี | ผู้ช่วย |
| ๔. นายรัชชานนท์ ธัญญากร | 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. นางสาวมลิพร ภัคดีชาติ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวบุญตา คำขาย | ผู้ช่วย |

๓. นายภาณุ หุ่นดี	ผู้ช่วย
๔. นายพิมพ์วิรัช ต้นเขียว	ผู้ช่วย
๕. นายรัชชานนท์ ัญญากร	ผู้ช่วย
๖. นางสาวเกศราภรณ์ แซ่อึ้ง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอาทิตย์ยา 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 ชาทะวิถิ	ผู้ช่วย
๓. นายฉัตรชัย สุขสันต์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอภิญญา ศรีมหาพรหม	ผู้ช่วย
๕. นายรัชชานนท์ ัญญากร	ผู้ช่วย
๖. นายพิมพ์วิรัช ต้นเขียว	ผู้ช่วย
๗. นายวชิระ โสภาวัน	ผู้ช่วย
๘. นางสาวเกศราภรณ์ แซ่อึ้ง	ผู้ช่วย
๙. นางสาวอาทิตย์ยา 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. นางสาวอาทิตย์า 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. นายวิชระ โสภาว์วัน	ผู้ช่วย

/๘. นายรัชชานนท์...

๘. นายรัชชานนท์ ธัญญากร	ผู้ช่วย
๙. นายภาณุ หุ่นดี	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวเกศราภรณ์ แซ่อึ้ง	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวอาทิตย์า 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 งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. ดร.กิตติพงษ์ เพ็งศรี	หัวหน้า
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประวิทย์ หวานชม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุภัทสร คำแพงศรี	ผู้ช่วย
๔. นายฉัตรชัย สุขสันต์	ผู้ช่วย
๕. นายประพันธ์ศักดิ์ เดชศรี	ผู้ช่วย
๖. นายรัชชานนท์ ธัญญากร	ผู้ช่วย
๗. นายไทยคม เนตรภักดี	ผู้ช่วย
๘. นายวชิระ โสภากวัน	ผู้ช่วย
๙. นางสาวเกศราภรณ์ แซ่อึ้ง	ผู้ช่วย
๑๐. ว่าที่ร้อยตรีหญิงพนัสนิภา ทบง่อม	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวพรไพลิน มนตรี	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวนันทิยา อินทร์ธา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ของงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
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. นางพิมลพรรณ โรจนชีวินสุกร	หัวหน้า
๒. นางผาสุก เปานาเรียง	ผู้ช่วย
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภรินทร์ วงขาริ	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. นางสาวพรไพสิน มนตรี	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวนันทิยา อินทร์ถา	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. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภรินทร์ วงขาริ	ผู้ช่วย
๓. ดร.บุญยาพร สารมะโน	ผู้ช่วย
๔. นางจิราวัฒน์ ขาตะวิถิ	ผู้ช่วย
๕. นายชนายุส 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 ขาตะวิถิ	ผู้ช่วย
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภรินทร์ วงขาริ	ผู้ช่วย
๔. ดร.บุญยาพร สารมะโน	ผู้ช่วย
๕. นายชนายุส จันทะ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ของงานติดตามและประเมินผล 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 งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภารดี ศรีทอง	หัวหน้า
๒. ดร.เอกวิทย์ เมย์ไธสง	ผู้ช่วย
๓. นายธนกร มนัสช่วง	ผู้ช่วย
๔. นายสรารุท หงษ์จันดา	ผู้ช่วย
๕. นายเกษม ทองอุทุม	ผู้ช่วย
๖. นายสาธิต เจริญรัตน์	ผู้ช่วย
๗. นายภาณุ หนูนดี	ผู้ช่วย
๘. นายภักดิ์วัฒน์ เมืองมา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารจำนวน 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 ชาดะวิถิ	หัวหน้า
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประวิทย์ หวานชม	ผู้ช่วย
๓. นางพิมลพรรณ 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 สิงคะจันท์ หัวหน้ากลุ่มวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๑.๖.๑ งานวิจัยและนวัตกรรม

๑. ดร.บุญยาพร สารมะโน	ผู้ช่วย
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประวิทย์ หวานชม	ผู้ช่วย
๓. ดร.เอกวิชัย เมย์ไธสง	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 สิงคะจันท์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุภัทสร 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 ตันติยะวงศา	ผู้ช่วย
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภรินทร์ วงชารี	ผู้ช่วย
๘. ดร.พีระศักดิ์ กิ่งพุ่ม	ผู้ช่วย
๙. นางสาวบุญตา คำขาย	ผู้ช่วย
๑๐. ดร.กิตติพงษ์ เพ็งศรี	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวมลทิพร รักดีชาติ	ผู้ช่วย
๑๒. ดร.เอกวิชัย เมย์ไธสง	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวสุพัตรา แซ่ตั้ง	ผู้ช่วย
๑๔. นายภาณุ หุ่นดี	ผู้ช่วย
๑๕. นายวีระพงษ์ ดุ่มอ่อน	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวอภิรดี ผาคำ	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวน้ำทิพย์ ทองภูบาล	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวอาทิมา โทวาท	ผู้ช่วย

๓.๒.๒ ศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา

๑. นางสาวบุญตา คำขาย	หัวหน้า
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กิตติกุล รัตนรังสิกุล	ผู้ช่วย
๓. ดร.ประเวท เกษกัน	ผู้ช่วย
๔. ดร.กิตติพงษ์ เพ็งศรี	ผู้ช่วย
๕. นางสาวมลทิพร รักดีชาติ	ผู้ช่วย

/๖. นางสาวสุพัตรา...

๖. นางสาวสุพัตรา แซ่ตั้ง	ผู้ช่วย
๗. นายภาณุ หุ่นดี	ผู้ช่วย
๘. นายวีระพงษ์ ตุ่มอ่อน	ผู้ช่วย
๙. นายวชิระ โสภากัน	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.รัชนี สิงคะจันทร์	ผู้ช่วย
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุษญา แสงแก้ว	ผู้ช่วย
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรุณี คำพิชิต	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสัมพันธ์ บัวทอง	ผู้ช่วย
๙. นางพิมพ์พรรณ โรจนชีวินสุกร	ผู้ช่วย
๑๐. นางจิราวัฒน์ ชาดะวิถี	ผู้ช่วย
๑๑. นายฉัตรชัย สุขสันต์	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวอภิญญา ศรีมหาพรหม	ผู้ช่วย
๑๓. นายภักค์วัฒน์ เมืองมา	ผู้ช่วย

/๑๔. นางสาวอรทัย...

๑๔. นางสาวอรรทัย 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. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิรินคร 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 โคตพันธุ์ | ผู้ช่วย |
| ๑๑. นายสาธิต เจริญรัตน์ | ผู้ช่วย |
| ๑๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงพนัสนิภา ทบ้อม | ผู้ช่วย |
| ๑๓. นางสาวเรียมวรา ถิ่นจันดา | ผู้ช่วย |
| ๑๔. นางสาวนันทิยา อินทร์ถา | 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 โสภากัน	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

/ให้ผู้ที่ได้รับ...

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด และบังเกิดผลดี
แก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิกร สีแล)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตมหาสารคาม