

Faculty of Humanities and Social Sciences

บุคลากรสายสนับสนุน

คำนำ

การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) หมายถึง การได้มาซึ่งความรู้ที่ถูกต้องและเหมาะสม เพื่อบุคคลที่เหมาะสม ณ เวลาที่ถูกต้องและช่วยให้บุคคลได้แลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศร่วมกันในการปฏิบัติงาน โดยมุ่งมั่นที่ปรับปรุงการดำเนินการขององค์กร และการได้มาซึ่งความรู้ที่ถูกต้องนั้นต้องมีการนำจัดการอย่างเป็นระบบพร้อมนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงาน โดยมีหลักการที่สำคัญในการในการแปลงความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) ให้มีสภาพกลายเป็นความรู้ที่ปรากฏชัดเจน (Explicit Knowledge) ทั้งนี้ยังหมายรวมถึงความรู้ที่เกิดจาก การเรียนรู้ เจตคติในงาน ประสบการณ์การทำงานและพฤติกรรมการทำงานของแต่ละบุคคล ซึ่งปฏิบัติงานเรื่องเดียวกันหรือคนละเรื่อง แล้วประชุมหรือสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากกันและกัน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ เมื่อรวบรวมแล้วก็มีการนำความรู้ที่ได้มาสังเคราะห์ วิเคราะห์ (Analysis) หรือจัดระบบใหม่ เพื่อสร้างเป็นองค์ความรู้ใหม่ ยอมรับข้อดีและจุดที่เป็นปัญหาของกันและกัน มีการจัดเก็บข้อสรุปทั้งหมดอย่างเป็นระบบเพื่อนำไปสู่การยอมรับในกฎกติกาขององค์กรที่ทุกคนยอมรับ แล้วนำมาเผยแพร่ความรู้เพื่อให้เกิดการต่อยอดความรู้หรือสร้างประโยชน์จากความรู้และนำไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและองค์กร

ดังนั้นคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จึงได้จัดโครงการการจัดการความรู้ในการปฏิบัติของบุคลากรสายสนับสนุนในหัวข้อ “การให้บริการด้านโครงการพัฒนานักศึกษาสำหรับบุคลากรสายวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ” โดยใช้รูปแบบการจัดการความรู้จากการถอดบทเรียน ขั้นตอนกระบวนการทำงานของบุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งองค์ความรู้ดังกล่าวสามารถส่งเสริมให้บุคลากรสายสนับสนุนสามารถปฏิบัติงานด้านการบริการให้กับบุคลากรสายวิชาการ ที่จะสามารถมารับบริการได้อย่างสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

ขอขอบคุณบุคลากรสายสนับสนุนทุกท่านที่ได้สละเวลามาร่วมกันถอดบทเรียน และแลกเปลี่ยนความรู้ในการปฏิบัติงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าความรู้เหล่านี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานเพื่อองค์กรต่อไปในอนาคต



กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

จากการศึกษาข้อมูลในเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการความรู้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้กำหนดกระบวนการจัดการความรู้ ออกเป็น 6 ขั้นตอน ดังนี้

1) การกำหนดความรู้ (Knowledge Identification) เป็นสิ่งแรกที่เราต้องร่วมกันตั้งคำถามว่าอะไรคือความรู้ที่สำคัญและจำเป็นกับองค์การความรู้ที่ต้องการใช้ในการดำเนินกิจกรรมหรือการประกอบการจะทำให้สามารถกำหนดความรู้ที่จำเป็นต้องจัดหาสร้างขึ้นมาใช้ในองค์การขั้นตอนนี้คือการนำเอาความมุ่งหมาย (Purpose) วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) เป้าหมาย (Goal) วัตถุประสงค์ (Objective) นโยบาย (Policy) ขององค์การเป็นตัวตั้งใช้ในการกำหนดความรู้ที่ต้องการใช้โดยองค์การต้องมีการออกแบบกลไกที่ต้องการเกี่ยวกับความรู้ที่ทั้งจากภายในและภายนอกองค์การซึ่งความรู้ต่างๆ เหล่านี้จะช่วยให้บุคลากรสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาตนเอง และพัฒนางานให้สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์การได้

ในที่นี่ทางคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้มีการกำหนดความรู้ เป็น 2 ประเด็นหลักที่เป็นเป้าหมายของการพัฒนาคณะฯ คือ ความรู้ด้านการเรียนการสอนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการและความรู้ด้านการวิจัย (แรงจูงใจในการทำงานวิจัย)

2) การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) การสร้างความรู้ขึ้นโดยพื้นฐานแล้ว ความรู้ขึ้นถูกสร้างมาจากภายในจิตใจของมนุษย์ที่มีลักษณะเป็นนามธรรม หรือเป็นความรู้แบบซ่อนเร้น (Tacit Knowledge) และมีการถ่ายทอดออกมาในรูปของความรู้แบบชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ซึ่งการสร้างความรู้เกี่ยวข้องกับความรู้ที่สร้างสรรค์ขึ้นใหม่ (Generative) และเกี่ยวข้องกับแรงผลักดัน การหยั่งรู้และความเข้าใจอย่างลึกซึ้งในสิ่งที่เกิดขึ้น

ของแต่ละบุคคลและองค์การ ทั้งนี้การสร้างความรู้ในการจัดการความรู้ครั้งนี้มุ่งเน้นที่ความรู้แบบ
ซ่อนเร้นมากกว่าความรู้แบบชัดแจ้ง และมีการตีความบนพื้นฐานความรู้ส่วนบุคคลผ่านไปยังความรู้
ขององค์การ ในรูปแบบที่เป็นประโยชน์ต่อกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์การ

นอกจากนี้การสร้างความรู้ใหม่นั้นควรอยู่ในหน่วยงานหรือคนในองค์การ ซึ่ง
หมายความว่าทุก ๆ คนสามารถเป็นผู้สร้างความรู้ได้ โดยรูปแบบต่างๆ ในการสร้างความรู้ มีดังนี้

- (1) บุคคลให้ความรู้ที่ตนมีอยู่กับผู้อื่น เช่น การถ่ายทอดความรู้จากการทำงาน
ร่วมกันอย่างใกล้ชิด
- (2) การนำความรู้ที่องค์การมีอยู่ผนวกเข้ากับความรู้ของแต่ละบุคคล เพื่อให้เกิด
ความเป็นความรู้ใหม่และแบ่งปันกันทั่วทั้งองค์การ
- (3) ความรู้ที่ได้จากการรวมและสังเคราะห์ความรู้ที่มีอยู่เข้าด้วยกัน รูปแบบนี้
อาจจำกัดอยู่ที่ความรู้ที่มีอยู่แล้ว
- (4) ความรู้ที่เกิดขึ้นเป็นการภายใน โดยสมาชิกองค์การค้นพบแนวทางได้เอง
และมีกิจกรรมมากมายที่องค์การสามารถดำเนินการเพื่อสร้างความรู้
- (5) การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ
- (6) การแก้ไขอย่างเป็นระบบ
- (7) การทดลอง ซึ่งเป็นการสร้างแรงจูงใจและโอกาสสำหรับการเรียนรู้
- (8) การเรียนรู้จากประสบการณ์ในอดีตที่ผ่านมา

สำหรับการสร้างความรู้ทั้ง 2 ด้านที่กำหนดขึ้นนั้นเป็นการผสมผสานการสร้างความรู้ใน
รูปแบบต่างๆ เช่น การนำความรู้ที่องค์การมีอยู่ผนวกเข้ากับความรู้ของแต่ละบุคคล การเรียนรู้โดย
การปฏิบัติของแต่ละบุคคล และการเรียนรู้จากประสบการณ์ในอดีต เป็นต้น ซึ่งการสร้างความรู้ที่
ศึกษาเป็นการเน้นสร้างความรู้ของคนในองค์การเป็นสำคัญ

การแสวงหาความรู้ เป็นความสามารถในการเรียนรู้ของคนส่วนใหญ่ในองค์การ ซึ่ง
องค์ประกอบที่จะสนับสนุนการแสวงหาความรู้ได้แก่เครื่องมือที่ช่วยในการรวบรวมข้อมูลที่มี
ความสามารถในการกรองข้อมูล เช่น การใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ เป็นต้น ในการดำเนินงาน
ครั้งนี้เน้นการแสวงหาความรู้จากภายใน เป็นความสามารถในการเรียนรู้จากทุกส่วนภายในองค์การ

ซึ่งความรู้ในลักษณะที่เกิดจากการเรียนรู้จากประสบการณ์การดำเนินงานต่าง ๆ ภายในองค์กร ทั้งใน ส่วนตัวบุคคลหรือในภาพรวมขององค์กร

3) การประมวลความรู้เป็นหมวดหมู่ (Knowledge Codification) โดยวัตถุประสงค์ของการ ประมวลความรู้ คือ การจัดความรู้ให้อยู่ในรูปแบบที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้ และนำไปประยุกต์ใช้อย่าง สะดวก ซึ่งนักวิชาการบางท่านจะเรียกขั้นตอนนี้ว่าเป็นการลงรหัส (Codify) ความรู้เพื่อนำไปเก็บ และนำมาใช้ใหม่ได้ในภายหลัง โดยหลักการในการประมวลความรู้ที่สำคัญมี 3 ประการ คือ

- (1) กำหนดขอบเขตและเนื้อหาของความรู้ที่ต้องการประมวล
- (2) กำหนดแหล่งที่มาของความรู้ดังกล่าว รวมทั้งระบุกลไกและสื่อสำหรับ รวบรวมความรู้ เวลา และความถี่ในการประมวลและปรับปรุงให้ทันสมัย
- (3) ระบุวิธีและเครื่องมือในการเข้าถึงและดึงความรู้ที่ได้ประมวล

สำหรับการประมวลความรู้เป็นหมวดหมู่นั้นอยู่ในขั้นตอนของการสรุปผลข้อมูล หรือการ ถอดองค์ความรู้ บทเรียนจากการเรียนรู้ และประสบการณ์จากผู้เชี่ยวชาญ ที่จำเป็นต่อการเรียน การ สอนและแรงจูงใจในการทำงานวิจัย ผ่านวิธีการเรียนรู้ ได้แก่ การสัมภาษณ์ การสนทนา การประชุม กลุ่ม หลังจากนั้นมีการนำองค์ความรู้ที่ได้มาสรุปในลักษณะของผังความคิด (Mind map) หรือ แผนผังกระบวนการ

4) การแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) คือการส่งผ่านความรู้ระหว่างบุคคลหรือ องค์กร และผ่านกระบวนการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการโดย กระบวนการหรือกิจกรรมที่เป็นทางการเน้นการแลกเปลี่ยนความรู้แบบชัดเจน เนื่องจากความรู้แบบ ชัดแจ้งสามารถแลกเปลี่ยนแบบตรงไปตรงมา ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น การแลกเปลี่ยนความรู้โดยการ จัดทำเอกสารฐานความรู้การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้จะช่วยให้เข้าถึงความรู้ได้ง่ายและรวดเร็ว ขึ้นในขณะที่กระบวนการที่ไม่เป็นทางการเน้นการแลกเปลี่ยนความรู้แบบอ่อนเร้น ทั้งนี้ลักษณะการ แลกเปลี่ยนความรู้แบบอ่อนเร้นเป็นการส่งผ่านความรู้แบบตัวต่อตัวหรือแบบกลุ่ม (Socialization) อาจกระทำได้หลายรูปแบบได้แก่ชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Community of Practice: CoP) ระบบพี่ เลี้ยง (Mentoring System) และการเรียนรู้ (Learning) โดยวิธีการเหล่านี้จะเป็นการกระตุ้นให้ สมาชิกในองค์กรมีการแลกเปลี่ยนทักษะและการเรียนรู้ใหม่ ๆ ซึ่งกันและกัน

อย่างไรก็ตามไม่ว่าการแลกเปลี่ยนความรู้ที่เกิดผ่านกระบวนการที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ สิ่งที่สำคัญคือการส่งผ่านหรือถ่ายทอดความรู้ขึ้นรู้กับความเต็มใจของผู้ให้และผู้รับข้อมูลซึ่งวิธีการแลกเปลี่ยนความรู้ที่มีประสิทธิผลขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ ประกอบด้วย โครงสร้างและการจัดการองค์การ สภาพแวดล้อมองค์การ วัฒนธรรมองค์การ และเทคโนโลยีเป็นต้น

สำหรับการแลกเปลี่ยนความรู้นั้น ได้มีการดำเนินงานหลังจากที่มีการประมวลผลหรือสรุปความรู้ในเบื้องต้น โดยได้มีการจัดกิจกรรมในลักษณะของชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Community of Practice: CoP) ซึ่งมีวัตถุประสงค์ 2 ประการคือ การแลกเปลี่ยนความรู้ รวมไปถึง การสกัดความรู้ ถอดองค์ความรู้ของผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด

5) การจัดเก็บความรู้ (Knowledge Storage) เป็นการนำเอาความรู้ที่ได้จากสร้างและพัฒนาที่กำหนดสิ่งสำคัญที่จะเก็บไว้เป็นองค์ความรู้ โดยต้องพิจารณาถึงวิธีการในการเก็บรักษาและนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ตามความต้องการขององค์การ โดยต้องเก็บรักษาสิ่งที้องค์การเรียกว่าเป็นความรู้ให้ดีที่สุด ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลสารสนเทศ ตลอดจนผลสะท้อนกลับ การวิจัยและการทดลอง การจัดเก็บเกี่ยวข้องกับด้านเทคนิค เช่น การบันทึกเป็นฐานข้อมูล (Database) หรือการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน รวมทั้งที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางมนุษย์ด้วย เช่น การสร้างและการจดจำของปัจเจกบุคคล เป็นต้น ทั้งนี้การเก็บสะสมความรู้ องค์การควรคำนึงถึงสิ่งต่างๆ เหล่านี้ คือ ด้านโครงสร้างและการจัดเก็บความรู้ ควรเป็นระบบที่สามารถค้นหาและส่งมอบได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว มีการจัดจำแนกรายการต่างๆ ไว้อย่างชัดเจน

สำหรับการจัดเก็บความรู้ที่ได้จากการศึกษาในที่นี้เป็นรูปแบบของฐานข้อมูลทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเผยแพร่ เพื่อให้เกิดการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6) การนำความรู้ไปใช้ (Knowledge Utilization) การนำความรู้ไปใช้ หมายถึง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้นำความรู้ที่ได้จากการถอดความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานของตนอย่างต่อเนื่องในองค์กร โดยสามารถประยุกต์ (Apply) และบูรณาการ (Integrated) ความรู้ ทฤษฎี ประสบการณ์เดิมมาพัฒนาเป็นแนวคิด เทคนิค และวิธีการใหม่ ๆ ที่สามารถพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้น เช่น การนำเทคนิคการสอนแบบจิตปัญญาของครุท่านหนึ่งที่ได้รับรางวัล ในการนำความรู้ไปใช้ในช่วงแรกสามารถนำแนวทางดังกล่าวไปใช้ได้กับนักเรียนในโรงเรียน แต่ในขณะที่ใช้วิธีดังกล่าว อาจจะประสบปัญหาเกี่ยวกับความสนใจของผู้เรียน ปัญหาดังกล่าวผู้สอนสามารถ

ปรับเปลี่ยนได้เหมาะสมกับสถานการณ์จริง รวมถึงการเพิ่มเติมเทคนิควิธีสอนใหม่เข้าไปเพื่อให้เกิดผลการเรียนรู้ที่ดียิ่งขึ้นได้ ทั้งนี้ในการนำความรู้ไปใช้มีเป้าหมายสำคัญ คือ องค์ความรู้สามารถนำไปใช้ในการพัฒนา คน พัฒนางาน และพัฒนาองค์กร

กระบวนการจัดการความรู้ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1. การกำหนดความรู้ (Knowledge Identification)



2. การสร้างและแสวงหาความรู้
(Knowledge Creation and Acquisition)



3. การประมวลความรู้เป็นหมวดหมู่
(Knowledge Codification)



4. การแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)



5. การจัดเก็บความรู้ (Knowledge Storage)



6. การนำความรู้ไปใช้ (Knowledge Utilization)

การจัดการความรู้

บุคลากรสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

การให้บริการด้านโครงการพัฒนานักศึกษาสำหรับ บุคลากรสายวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

การให้บริการด้านโครงการพัฒนานักศึกษาสำหรับบุคลากรสายวิชาการหรือบุคลากรสายสอนที่อยู่ในสังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยในแต่ละปีการศึกษา บุคลากรสายสอน (คณาจารย์) มีหน้าที่ในการดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการพัฒนานักศึกษาระดับหลักสูตร ซึ่งจากสภาพปัญหาในอดีตพบว่า บุคลากรสายสอนส่วนใหญ่ต้องการคำแนะนำ เกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการพัฒนานักศึกษาตั้งแต่ การขออนุมัติโครงการ การบริหารจัดการด้านงบประมาณ ตลอดจนการส่งเอกสารเบิกจ่าย ส่งผลให้การดำเนินงานโครงการพัฒนานักศึกษาแต่ละปี มีการบริหารจัดการที่ล่าช้า จากปัญหาดังกล่าว บุคลากรสายสนับสนุนสังเกตเห็นว่าการให้บริการในด้านโครงการพัฒนานักศึกษานั้น ควรมีการจัดการจัดการความรู้เกี่ยวกับการให้บริการด้านโครงการพัฒนานักศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม ภายใต้การจัดการความรู้เรื่อง “การให้บริการด้านโครงการพัฒนานักศึกษาสำหรับบุคลากรสายวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ” เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงสามารถอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรสายวิชาการ ได้มีการดำเนินงานโครงการพัฒนานักศึกษาได้อย่างคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

โดยการให้บริการดังกล่าวแบ่งออกเป็น 2 ส่วนที่สำคัญดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การส่งเอกสารโครงการ

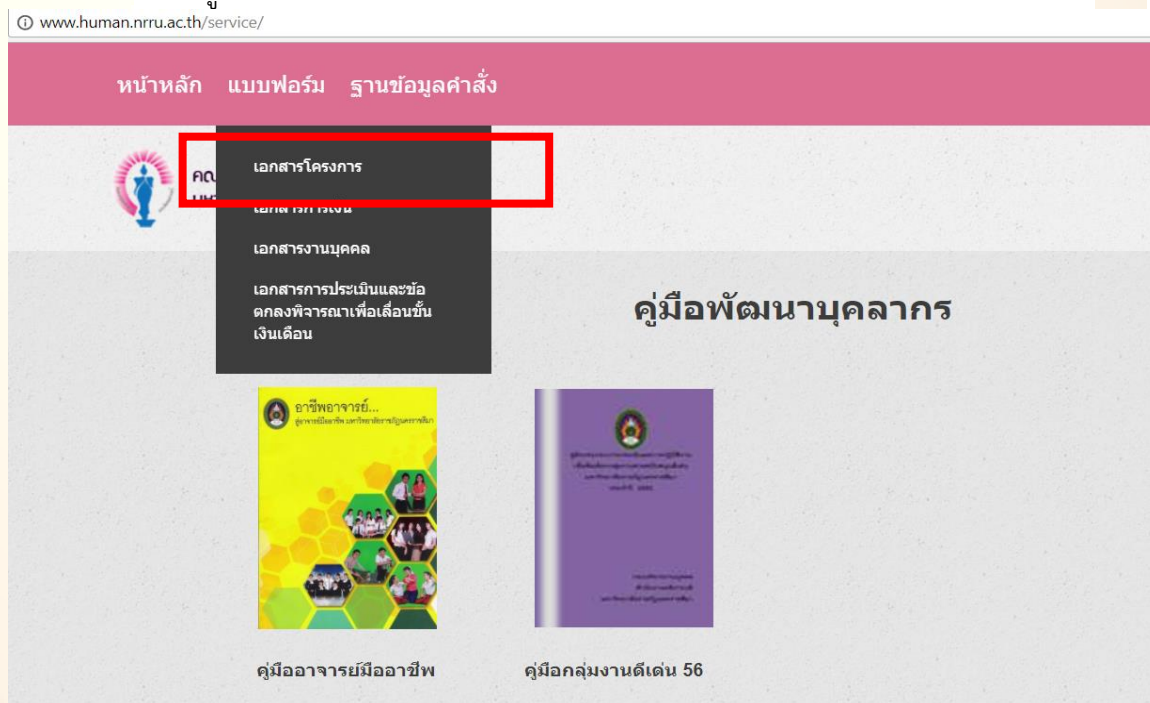
การจัดการความรู้

บุคลากรสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1. บุคลากรสายวิชาการที่มีการดำเนินงานตามโครงการพัฒนานักศึกษา มีการจัดทำเอกสารโครงการตามแบบฟอร์มที่ทางคณะฯ กำหนด โดยสามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์ ของหน่วยงาน คือ <http://www.human.nrru.ac.th/> และไปที่ “บริการข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 1 - 3



ภาพที่ 1 การเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน



ภาพที่ 2 การเข้าถึงการดาวน์โหลดเอกสารโครงการ



เอกสารโครงการ

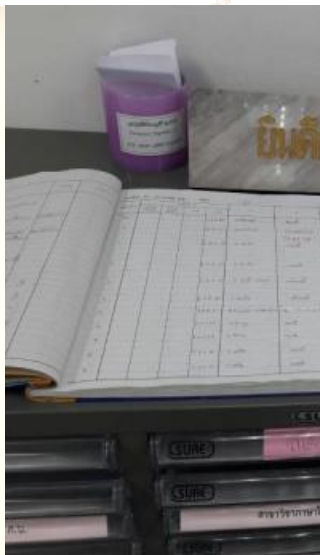
- มส.มรภ๑ ขอความอนุเคราะห์ลงนามในโครงการ
- มส.มรภ๒ ขอยืมเงินทดลองจ่าย
- มส.มรภ๓ ส่งเบิกจ่าย
- แบบฟอร์มเขียนโครงการ ปี ๒๕๖๐
- แบบฟอร์มรายงานสรุปผลโครงการ doc.
- แบบฟอร์มรายงานสรุปผลโครงการ pdf.
- แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักศึกษาไปนอกสถานที่
- แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักศึกษาไปนอกสถานที่
- แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักศึกษาไปนอกสถานที่ (เรียนอธิการบดี)

ภาพที่ 3 การเลือกเอกสารที่ต้องดำเนินการ

ทั้งนี้บุคลากรสายสนับสนุนต้องมีการพิจารณาในโครงการพัฒนานักศึกษา โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. เอกสารรายละเอียดของโครงการพัฒนานักศึกษา
2. บันทึกข้อความขออนอกคำสั่งไปราชการ ประกอบด้วย ชื่อบุคลากรสายวิชาการที่เข้าร่วมโครงการ วัน เวลาและสถานที่ที่ดำเนินงานโครงการ
3. หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีที่มีการเชิญวิทยากรภายนอกบรรยาย)
4. แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักศึกษาไปนอกสถานที่ (กรณีจัดโครงการนอกสถาบัน)
5. แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักศึกษาไปนอกสถานที่ ((กรณีจัดโครงการนอกสถาบัน)

2. คณาจารย์นำเอกสารโครงการทั้งหมด ส่งที่ตะกร้าส่งเอกสารพร้อมเซ็นชื่อส่งลงใน สมุดรับ-ส่งโครงการ



ภาพที่ 4 ตะกร้าส่งเอกสาร และสมุดรับ - ส่งโครงการ

3. **คุณอัญชลี แต่งเมือง** (ผู้ปฏิบัติงานบริหาร) ทำการคัดแยกเอกสารโครงการที่คณาจารย์ส่งมา โดยทำการคัดแยกเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ และนำเอกสารโครงการพัฒนานักศึกษาแยกออกจาก เอกสารอื่นๆ



4. **คุณอัญชลี** นำเอกสารโครงการ: **คุณอัญชลี แต่งเมือง** **เรจติมา เต็มสิริทิพรัตน์** (รักษาการ หัวหน้าสำนักงานคณบดี) ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้งบประมาณในโครงการ

คุณจุติมา เต็มลิริทิพรัตน์

5. เอกสารโครงการพัฒนานักศึกษาถูกส่งต่อมาที่ **คุณธนัชพัชร์ แสตกำปั่ง** (นักวิชาการศึกษา) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เช่น ชื่อโครงการ, หลักการและเหตุผล ผลที่คาดว่าจะได้รับ ตลอดจนความถูกต้องของตัวอักษรต่างๆ



คุณธนัชพัชร์ แสตกำปั่ง

6. เมื่อ **คุณธนัชพัชร์** ตรวจสอบเอกสารแล้ว พบว่ามีการเขียนโครงการที่ยังไม่ถูกต้องจะมีการประสานกับคณาจารย์เพื่อนำไปปรับแก้ แต่ถ้าเอกสารโครงการมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว จะดำเนินการส่งกลับไปให้ **คุณจุติมา** นำเอกสารโครงการเสนอต่อผู้บริหาร เช่น รองคณบดี และ คณบดี

7. โครงการพัฒนานักศึกษาได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว **คุณอัญชลี แต่งเมือง** จะทำการแจ้งให้คณาจารย์มารับเอกสารโครงการพัฒนานักศึกษา

8. ในกรณีที่โครงการพัฒนานักศึกษานั้นมีต้องทำคำสั่งไปราชการ หนังสือ เชิญวิทยากร และหนังสือขออนุญาตพานักศึกษาออกนอกมหาวิทยาลัย เป็นต้น **คุณอัญชลี** จะนำเอกสารโครงการส่งให้ **คุณธริตา กำไรเงิน** จัดทำเอกสารดังกล่าว เมื่อจัดทำเสร็จ แล้ว ส่งให้ **คุณจตุติมา** ตรวจสอบความถูกต้อง



คุณธริตา กำไรเงิน

9. **คุณจตุติมา** นำเอกสารทั้งหมดข้างต้น เสนอต่อผู้บริหารอนุมัติ เมื่อผู้บริหารอนุมัติเอกสารทั้งหมด **คุณอัญชลี** จะทำการแจ้งบุคลากรสายวิชาการมารับเอกสารที่สำนักงานคณบดี

10. เมื่อบุคลากรสายวิชาการรับเอกสารโครงการพัฒนานักศึกษาทั้งหมด ให้สำเนาเอกสารที่ประกอบไปด้วย

1. เอกสารโครงการพัฒนานักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
2. คำสั่งไปราชการ
3. หนังสือเชิญวิทยากร
4. หนังสือขออนุญาตพานักศึกษาออกนอกมหาวิทยาลัย

5. แบบฟอร์มของใช้รถของมหาวิทยาลัย (ส่งที่ฝ่ายยานพาหนะ)

เพื่อแนบไปกับแบบฟอร์มการขอยืมเงินตรงจ่าย (โดยผู้ที่ขอยืมเงินต้องไม่ติดเงินยืมจากทางมหาวิทยาลัย และบุคลากรสายวิชาการที่ไม่ใช่ข้าราชการสามารถขอยืมเงินตรงจ่าย ได้ไม่เกินคนละ 50,000 บาท)

11. **คุณอัญชลี** จะดำเนินการส่งเอกสารและหลักฐานการขอยืมเงินตรงจ่ายทั้งหมด ให้กับ **คุณนันทศักดิ์** **บุระยัง** และ **คุณฐานิญา ทักซิม**



คุณนันทศักดิ์ บุระยัง



คุณฐานิญา ทักซิม

12. **คุณนันทศักดิ์และคุณฐานิญา** มีหน้าที่ในการทำเรื่องขอยืมเงินในระบบ MIS และแจ้งคณาจารย์มาเซ็นเอกสารขอยืมเงิน (คณาจารย์ต้องส่งเอกสารหลักฐานการขอยืมเงินก่อนการดำเนินโครงการพัฒนานักศึกษา 5 วันทำการ) เมื่อเอกสารครบถ้วนทั้ง 2 ท่านจะทำส่งที่สำนักงานกองคลัง เพื่อดำเนินการพร้อมแจ้งกำหนดการที่รับเงิน โดยการโอนเข้าบัญชีของผู้ยืมเงิน (ก่อนจัดโครงการ 3 วันทำการ)

13. คณาจารย์สามารถดำเนินงานตามโครงการพัฒนานักศึกษาตามที่กำหนด



ขั้นตอนที่ 2

การส่งเอกสารเบิกจ่าย (การจัดการเงินยืม)

หลังเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามโครงการพัฒนานักศึกษาที่แต่ละหลักสูตรจัดขึ้น อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการต้องเข้ามาติดต่อสำนักงานคณบดี เพื่อส่งเอกสารการเบิกจ่าย (ภายในระยะเวลา 15 วัน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. คณาจารย์ส่งเอกสารหลักฐานที่ต้องส่งทำเรื่องเบิกจ่ายให้**คุณนันทศักดิ์และคุณฐานิญา**ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น
2. **คุณนันทศักดิ์และคุณฐานิญา** จะดำเนินการส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ที่ตรวจสอบเสร็จแล้วคืนให้คณาจารย์ หากพบเอกสารไม่ถูกต้องแนะนำให้คณาจารย์แก้ไขเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายของการเงิน- พัสดุ

การจัดการความรู้

บุคลากรสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

3. คณาจารย์นำเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว ส่งเบิกจ่ายการเงิน-พัสดุ ส่งที่**คุณอัญชลี** พร้อมทั้งเขียนลงในสมุด รับ-ส่งเอกสาร

4. **คุณอัญชลี** จะดำเนินงานการส่งหลักฐานการส่งเบิกจ่าย กลับไปให้**คุณนันทกัศและคุณฐานิญา** เพื่อทำเรื่องเบิกจ่ายของการเงิน-พัสดุ ในระบบ MIS

5. **คุณนันทกัศและคุณฐานิญา** นำเอกสารรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง แล้วนำส่งให้ **คุณธนัชพัชร์** เพื่อตัดยอดเงิน

6. **คุณธนัชพัชร์** ส่งเอกสารรายงานทั้งหมดให้**คุณจตุติมา** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเซ็นเอกสาร

7. **คุณจตุติมา** ส่งเอกสารให้รองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ เซ็นเอกสาร แล้วนำส่งให้คณบดี เซ็นเอกสารให้อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

8. **คุณนันทกัศและคุณฐานิญา** ลงเล่มเพื่อนำเรื่องส่งที่การเงิน โดย แบ่งออกเป็น งบแผ่นดิน, งบ บ.กศ และงบ กศ.ปช

9. การเงินส่งเรื่องคืนกลับมาที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

10. นำเอกสารที่การเงินส่งกลับมาที่คณะฯ เสนอต่อคณบดีเซ็นอนุมัติ

11. **คุณนันทกัศและคุณฐานิญา** ลงเล่มเพื่อนำเรื่องส่งที่การเงิน รอบที่ 2 โดย แบ่งออกเป็น งบแผ่นดิน, งบ บ.กศ และงบ กศ.ปช

เอกสารที่ใช้ประกอบการส่งเบิกจ่ายการเงิน

1. ส่งเบิกค่าเช่าเหมารถบัสปรับอากาศและรถตู้ปรับอากาศของมหาวิทยาลัย มีรายการ ดังนี้

- 1.1 บันทึกข้อความขออนุญาตส่งหลักฐานเบิกจ่าย (มส.ร.ภ.3)
- 1.2 โครงการ
- 1.3 กำหนดการ
- 1.4 คำสั่งไปราชการ
- 1.5 หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง (ถ้ามี)

- 1.6 หนังสือขออนุญาตพานักศึกษาออกนอกมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)
- 1.7 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
- 1.8 หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานหรือเยี่ยมชม (ถ้ามี)
- 1.9 หนังสือเชิญวิทยากรบุคคลภายนอก (ถ้ามี)
- 1.10 คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร บุคคลภายใน (ถ้ามี)
- 1.11 ใบขอใช้รถใช้รถปรับอากาศ/ใบขอใช้รถยนต์
- 1.12 ใบเสร็จรับเงินที่มหาวิทยาลัยออกให้
- 1.13 ใบเสร็จค่าน้ำมันรถ
- 1.14 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 1.15 ใบเสร็จค่าทางด่วน (ถ้ามี)

อัตราค่าเช่าเหมารถมหาวิทยาลัย

1. รถปรับอากาศ 10,000 บาท/วัน/คัน
2. รถปรับอากาศ 2,000 บาท/วัน/คัน

หมายเหตุ

1. ผู้เช่ารถต้องเติมน้ำมันให้เต็มถังก่อนส่งรถคืนมหาวิทยาลัย
2. ผู้เช่ารถต้องจ่ายค่าล้างรถให้แก่มหาวิทยาลัยตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. ส่งเบิกค่าตอบแทนวิทยากร มีรายการ ดังนี้

- 2.1 บันทึกข้อความขออนุญาตส่งหลักฐานเบิกจ่าย (มส.รภ.3)
- 2.2 โครงการ
- 2.3 กำหนดการ
- 2.4 คำสั่งไปราชการ
- 2.5 หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีบุคคลภายนอก)
- 2.6 คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร (กรณีบุคคลภายใน)
- 2.7 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
- 2.8 สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร

3. ส่งเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีรายการ ดังนี้

- 3.1 บันทึกข้อความขออนุญาตส่งหลักฐานเบิกจ่าย (ม.ส.ร.ภ.3)
- 3.2 โครงการ
- 3.3 กำหนดการ
- 3.4 คำสั่งไปราชการ
- 3.5 หนังสือต้นเรื่องจากหน่วยงานที่จะเดินทางไป (ถ้ามี)
- 3.6 ใบเสร็จค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)
- 3.7 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ถ้ามี)
- 3.8 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 3.9 ใบเซ็นรับเบี้ยเลี้ยง (กรณีไปราชการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป)
- 3.10 ใบรายงานการเดินทาง (กรณีขึ้นรถโดยสารประจำทางในการไปราชการ)

อัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

1. กรณีไปราชการ ที่มีการลงทะเบียน หากไม่มีการเลี้ยงอาหาร สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 240 บาท/วัน/คน
2. กรณีไปราชการที่มีการลงทะเบียน หากมีการเลี้ยงอาหารกลางวัน สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 160 บาท/วัน/คน
3. กรณีไปราชการที่มีการลงทะเบียน หากมีการเลี้ยงอาหารกลางวันและอาหารเย็น สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 80 บาท/วัน/คน

หมายเหตุ

- 1.กรณีการจองที่พักผ่าน Agoda ผู้เข้าพักจะต้องเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เพื่อรับรองตนเองและเป็นการให้เหตุผลว่าทำไมต้องจองที่พักผ่าน Agoda

4. ส่งเบิกค่าตอบแทนเงินรางวัลการประกวด/แข่งขัน ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- 4.1 บันทึกข้อความขออนุญาตส่งหลักฐานเบิกจ่าย (ม.ส.ร.ภ.3)
- 4.2 โครงการ

- 4.3 กำหนดการ
- 4.4 คำสั่งไปราชการ
- 4.5 เกณฑ์การประกวดแข่งขัน
- 4.6 ใบประกาศรับสมัคร (ถ้ามี)
- 4.7 หนังสือเชิญคณะกรรมการตัดสินการประกวด/แข่งขัน (ถ้ามี)
- 4.8 ใบสำคัญรับเงิน
- 4.9 สำเนาบัตรประชาชน (ผู้รับเงินรางวัล)

เอกสารที่ใช้ประกอบการส่งเบิกจ่ายการพัสดุ

1. ส่งเบิกค่าเช่าเหมารถบัสปรับอากาศ,รถยนต์ธรรมดา 6 ล้อ,รถตู้ปรับอากาศ มีรายการ ดังนี้
 - 1.1 บันทึกข้อความขออนุญาตส่งหลักฐานเบิกจ่าย (มส.รภ.3)
 - 1.2 โครงการ
 - 1.3 กำหนดการ
 - 1.4 คำสั่งไปราชการ
 - 1.5 หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง (ถ้ามี)
 - 1.6 หนังสือขออนุญาตพานักศึกษาออกนอกมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)
 - 1.7 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
 - 1.8 หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานหรือเยี่ยมชม (ถ้ามี)
 - 1.9 หนังสือเชิญวิทยากรบุคคลภายนอก (ถ้ามี)
 - 1.10 คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร บุคคลภายใน (ถ้ามี)
 - 1.11 ใบขอใช้รถบัสปรับอากาศ/ใบขอใช้รถยนต์
 - 1.12 ใบเสนอราคา (กรณีการจ้างเช่าเหมารถราคาเกิน 10,000 บาท)

1.13 สัญญาจ้างเช่าเหมารถ (พร้อมอากรแสตมป์ 1 บาท : จำนวนเงินการจ้างเช่าเหมารถ 1,000 บาท)

1.14 ใบเสร็จรับเงิน (กรณีเป็นผู้รับจ้างเป็นบริษัท)/ใบสำคัญรับเงิน (กรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา)

1.15 สำเนาบัตรประชาชน (กรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา)

อัตราการจ้างเช่าเหมารถ

1. จ้างเช่าเหมารถขับปรับอากาศ ความจุไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง คันละ 15,500 บาท/วัน/คัน/จำนวน 35 -45 คน

2. จ้างเช่าเหมารถขับปรับอากาศ ความจุไม่น้อยกว่า 60 ที่นั่ง (2 ชั้น) คันละ 16,500 บาท/วัน/คัน/จำนวน 50-65 คน

3. จ้างเช่าเหมารถยนต์ปรับอากาศ ความจุไม่น้อยกว่า 25 ที่นั่ง คันละ 12,500 บาท/วัน/คัน/จำนวน 20-30 คน

2. รถยนต์ธรรมดา 6 ล้อ ความจุไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง คันละ 8,000 บาท/วัน/คัน/จำนวน 20 คน

และบรรทุกสัมภาระ(กรณีไม่บรรทุกสัมภาระ ผู้โดยสารจำนวน 30-45 คน)

3. รถตู้ปรับอากาศ ความจุไม่น้อยกว่า 12 ที่นั่ง คันละ 3,500 บาท/วัน/คัน/จำนวน 5-13 คน

หมายเหตุ

1. การจ้างเช่าเหมารถ ระยะทางต้องเกิน 12 ชั่วโมงจึงจะสามารถเบิกได้เต็มจำนวนเงินหากจำนวนชั่วโมงไม่ถึง 12 ชั่วโมง ให้ใช้อัตราการจ้างเช่าเหมารถในแต่ละประเภทหารด้วย 12 แล้วคูณด้วย จำนวนชั่วโมงที่เดินตามทางจริง

2. การเลือกจ้างเช่าเหมารถแต่ละประเภท ต้องคำนึงความเหมาะสมของจำนวนผู้โดยสาร , ระยะทางและสถานที่ให้มีสอดคล้องกัน

2. ส่งเบิกการจ้างทำของ/ซื้อของ มีรายการ ดังนี้

1.1 บันทึกข้อความขออนุญาตส่งหลักฐานเบิกจ่าย (มส.รภ.3)

1.2 โครงการ

- 1.3 กำหนดการ
- 1.4 คำสั่งไปราชการ
- 1.5 หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง (ถ้ามี)
- 1.6 หนังสือขออนุญาตพานักศึกษาออกนอกมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)
- 1.7 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
- 1.8 หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานหรือเยี่ยมชม (ถ้ามี)
- 1.9 หนังสือเชิญวิทยากรบุคคลภายนอก (ถ้ามี)
- 1.10 คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร บุคคลภายใน (ถ้ามี)
- 1.11 ใบเสนอราคา (กรณีการจ้างทำของ/ซื้อของ ราคาเกิน 10,000 บาท)
- 1.12 ใบเสร็จรับเงิน, บิลเงินสด (กรณีผู้รับเงินเป็นบริษัท/ห้าง/ร้าน)/ใบสำคัญรับเงิน (กรณีผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา)
- 1.13 สำเนาบัตรประชาชน (กรณีผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา)

หมายเหตุ

- 1.กรณีการจ้างทำของจำนวนเงิน เกิน 10,000 บาท ต้องติดอากรแสตมป์ 1 บาท : จำนวนเงิน 1,000 บาท
- 2.กรณีการซื้อของที่ระลึก ให้แก่หน่วยงานที่จะไปศึกษาดูงาน ราคาของที่ระลึกต้องไม่เกิน 1,500 บาท/ 1 สถานที่/ชิ้น

ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ใช้ในการให้บริการตาม โครงการพัฒนานักศึกษา