

เทคนิคการจัดทำตำราทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาการเรียนการสอนที่ยั่งยืน

1. ที่มาและความสำคัญ

ความรู้ที่มีอยู่มากมายและกระจัดกระจายอยู่ในสถาบันอุดมศึกษา ทั้ง Tacit Knowledge และ Explicit Knowledge นั้น ควรถูกจัดการให้เป็นระบบ มีคุณภาพ และสามารถถ่ายทอดความรู้ไปยังบุคลากรในสถาบันได้ ซึ่งหลักการสำคัญของการจัดการความรู้ในส่วนของ Tacit Knowledge คือ จะทำอย่างไรให้ Tacit Knowledge เป็น Explicit Knowledge ให้มากที่สุด แล้วนำ Explicit Knowledge ทั้งที่มาจากตัวบุคคลและ Explicit Knowledge ที่อยู่ในรูปแบบต่างๆ มาบริหารจัดการให้เป็นองค์ความรู้ที่มีคุณภาพและจัดเก็บอยู่ในระบบหรือคลังความรู้ของสถาบัน พร้อมทั้งจะถูกนำไปใช้ได้ตลอดเวลา การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) จึงเป็นวิธีการการบริหารจัดการความรู้วิธีการหนึ่ง ที่ช่วยรวบรวมความรู้ให้เป็นระบบ มีคุณภาพ และสามารถถ่ายทอดหรือแบ่งปันความรู้ไปยังบุคลากรอื่นในสถาบันเพื่อนำความรู้นั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อการพัฒนาตนเองและสถาบันได้

การจัดการความรู้ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ประจำปี 2564 ได้มีการดำเนินงานโดยคณะกรรมการบริหารและดำเนินการจัดการความรู้ จัดการประชุมร่วมกันในการกำหนดประเด็นความรู้ที่ต้องการจัดการด้านการผลิตบัณฑิต โดยพิจารณาจากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของคณะฯ (SWOT Analysis) พบว่า ในกระบวนการจัดการเรียนการสอนคณาจารย์มีเพียงการจัดทำตำราทางวิชาการประกอบการสอนเท่านั้น แต่ยังมีจัดทำตำราเพื่อพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้ให้นักศึกษา และนำไปสู่การเข้าตำแหน่งทางวิชาการที่ยังมีไม่มาก ทางคณะกรรมการบริหารและดำเนินการจัดการความรู้มีความประสงค์เสนอเทคนิคการจัดทำตำราทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาการเรียนการสอนที่ยั่งยืน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ทราบถึงทัศนคติและแรงจูงใจของอาจารย์ในการผลิตตำราทางวิชาการ
- 2.2 เพื่อให้ได้เทคนิคในการผลิตตำราทางวิชาการ

3. ผู้ใช้ความรู้

คณาจารย์ บุคลากรสายวิชาการทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย

4. กระบวนการพัฒนานวัตกรรมผ่านกระบวนการจัดการความรู้

คณะกรรมการบริหารและดำเนินงานการจัดการความรู้ ปีการศึกษา 2564 ได้ดำเนินการจัดการความรู้โดยมีการดำเนินการตามหลักวงจรคุณภาพของเดมมิง (PDCA Model) ประกอบด้วย

4.1 ขั้นการวางแผน (Plan) เป็นขั้นตอนที่คณะกรรมการบริหารและดำเนินงานการจัดการความรู้ ดำเนินการจัดประชุมเพื่อพิจารณาหาประเด็นที่เกี่ยวข้องกับด้านการผลิตบัณฑิต โดยได้มีการวิเคราะห์สภาพบริบทของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พบว่า มีประเด็นที่ต้องพัฒนาต่อยอดคือการจัดทำตำราวิชาการ จึงได้มีการแผนการแสวงหาความรู้จากบุคลากรของคณะที่ได้ตำแหน่งวิชาการจากการเสนอผลงานทางวิชาการด้านตำรา และจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญในการในการจัดทำตำราวิชาการ ประกอบด้วย 1) รองศาสตราจารย์ ดร.รสริน พิมลบรรยงก์ ผู้เชี่ยวชาญภายนอก 2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะนันท์ ทรงสุนทรวัฒน์ บุคลากรของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และ 3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศศิธร หวังค้ำกลาง บุคลากรของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติ (DO) มีขั้นตอนย่อย คือ 1) จัดกิจกรรมเสวนาวิชาการการจัดทำตำราเพื่อเสาะแสวงหาความรู้ (Knowledge Acquisition) 2) ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อกลั่นกรอง (Distill) ดำเนินการจัดการความรู้ (Operation) ปรับปรุง พัฒนาความรู้ สร้างความรู้บางส่วนเพิ่มเติมที่เหมาะสมกับการใช้งาน 3) จัดกิจกรรมเสวนาเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการถ่ายทอดความรู้ (Knowledge Sharing & Transfer) 4) ดำเนินการจัดทำคู่มือ และเผยแพร่สื่อวีดิทัศน์ เพื่อประมวลความรู้ (Knowledge Codification) การจัดและเก็บรวบรวมความรู้ (Capture & Store) การใช้ความรู้ (Knowledge Use)

4.3 ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check) คณะกรรมการจัดการความรู้ดำเนินการติดตามตรวจสอบ (Monitor) ประเมินผล (Evaluate) การนำความรู้ไปใช้ในการดำเนินงาน เพื่อพิจารณาผลการใช้ความรู้ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ จากแบบประเมินผู้ใช้งานความรู้

4.4 ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสม (Action) คณะกรรมการจัดการความรู้จัดการประชุมเพื่อสรุปผล ปรับปรุง และพัฒนาความรู้รวมถึงแนวปฏิบัติที่ดีไว้เป็นองค์ความรู้ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

5. ผลลัพธ์หรือองค์ความรู้ที่ได้

จากการที่คณะกรรมการจัดการความรู้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปีการศึกษา 2564 ได้ดำเนินการจัดการความรู้ตามหลักการ PDCA ได้องค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำตำราทางวิชาการดังนี้

5.1 ทักษะและแรงจูงใจของอาจารย์ในการจัดทำตำราทางวิชาการ

จากการสอบถามอาจารย์ถึงทัศนคติในการจัดทำตำราทางวิชาการ แสดงให้เห็นถึงความรู้สึกและเป้าหมายที่ต้องการของอาจารย์ ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

5.1.1 ทักษะและแรงจูงใจของอาจารย์ในการจัดทำตำราทางวิชาการสำหรับการสอน

- 1) เป็นการต่อยอดองค์ความรู้ที่เจาะลึกมากกว่าเอกสารประกอบการสอน
- 2) เป็นการดึงเนื้อหาในบางบทในเอกสารประกอบการสอนมาอธิบายเพิ่มเติมให้มี

เนื้อหาที่ลึก และมีกรณีศึกษามากขึ้นในรูปแบบของตำรา

“เพื่อให้ผู้เรียนมีความเข้าใจในเนื้อหาอย่างละเอียดมากขึ้น”

“สิ่งที่ไม่สามารถเขียนลงในเอกสารประกอบการสอนได้ เนื่องจากเนื้อหา มีจำนวนมาก สามารถดึงมาทำเป็นตำราได้”

5.1.2 ทักษะและแรงจูงใจของอาจารย์ในการจัดทำตำราทางวิชาการในฐานะนักวิชาการ

- 1) มีตำราเป็นของตนเอง
- 2) เป็นการพัฒนาองค์ความรู้ในเรื่องที่ตนเองสนใจ
- 3) เป็นการนำองค์ความรู้จากงานวิจัยของตนเองที่เคยดำเนินการมาเผยแพร่ใน

รูปแบบตำราวิชาการ

- 4) เป็นสิ่งที่ชี้ถึงความเป็นนักวิชาการและได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมวิชาชีพ

“ทำจากสิ่งที่ตนเองสนใจ และอยากพัฒนาตนเองมีตำราเป็นของตนเอง”

“สอนมานานอยากมีตำราที่เป็นของตนเอง เพื่อสอนนักศึกษา และยังได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงานที่ได้นำไปใช้ประโยชน์ต่อ”

“สามารถนำองค์ความรู้จากงานวิจัยที่เคยลงมือทำ มาเป็นกรณีศึกษาในตำราที่จัดทำ เป็นการขายองค์ความรู้ในรูปแบบหนึ่ง”

5.2 เทคนิคในการเตรียมการจัดทำตำราทางวิชาการ

5.2.1 การเลือกเนื้อหาวิชาเพื่อจัดทำตำราวิชาการ

- 1) เลือกเนื้อหาที่เราน่าสนใจ มีความรู้ มีความเชี่ยวชาญอย่างดีในเรื่องนั้น
- 2) เลือกเนื้อหาที่สามารถต่อยอดนำผลการวิจัยมาปรับปรุงประยุกต์ใช้เป็นกรณีศึกษา

ได้

- 3) เป็นเนื้อหาที่มีประสบการณ์สอนมาอย่างต่อเนื่อง

“เลือกจากความสนใจ และคิดว่าตนเองมีความรู้ความเชี่ยวชาญในประเด็นดังกล่าวอย่างดี”

“เลือกเนื้อหาที่สามารถนำงานวิจัยที่เคยทำ มาทำเป็นกรณีศึกษาในตำราได้”

“ประสบการณ์ที่สั่งสมมา นำพามาสู่การตกผลึกและทำให้เรามีองค์ความรู้ที่ดีที่จะเขียนและพัฒนา
เนื้อหาสู่การทำเป็นตำราได้”

5.2.2 การแบ่งเนื้อหารายวิชา

- 1) มีการจัดวางโครงสร้างสารบัญเพื่อกำหนดกรอบเนื้อหาที่จะเขียน
- 2) เนื้อหาการแบ่งเนื้อหาวิชา 6-8 บท มีการเฉลี่ยเนื้อหาจำนวน 15 – 20 หน้า
- 3) ในการเรียงเนื้อหาต้องเรียงเนื้อหาจากง่ายไปยาก

“มีการวางโครงสร้างสารบัญ ตามเนื้อหาที่เหมาะสมที่จะจัดทำเป็นตำรา”

“เนื้อหาจะก๊อปก็ได้ แต่ส่วนใหญ่ 8 บท เพราะทำตามรุ่นก่อน แต่จริงๆ จะก๊อปก็ได้ขึ้นอยู่กับเรื่อง
ประเด็น เนื้อหาที่จะเขียน”

“การเรียงเนื้อหา ต้องเรียงให้เห็นเป็นพัฒนาการ มีการแบ่งยุค หรือลำดับจากเรื่องง่ายๆ มากยาก
หรือแนวคิดทฤษฎี สู่งานวิจัย หรือกรณีศึกษา”

5.2.2 การเลือกตำราที่ใช้ประกอบการเขียน

- 1) เลือกหนังสือตำราของผู้เขียนที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้น หรือองค์กรที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น และต้องเป็นเนื้อหาที่ทันสมัยไม่น้อยกว่า 10 ปี
- 2) เนื้อหาที่เป็นแนวคิดทฤษฎี ที่เป็นที่ยอมรับ ควรอ้างอิงผู้เขียนต้นฉบับ ในเล่มที่มีการปรับปรุงฉบับสุดท้าย
- 3) เนื้อหาออนไลน์ต้องมีการอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลออนไลน์ที่น่าเชื่อถือ

“การเลือกตำรา ต้องเลือกจากผู้เขียนที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ซึ่งเราจะรู้เองในสายวิชาชีพเรา”

“การอ้างอิงไม่ควรนานเกิน 10 ปี และต้องหาเนื้อหาที่ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน”

“การอิงงานที่คลาสสิก แนวคิดดั้งเดิม ต้องหาตำราใหม่สุดของนักเขียนท่านนั้น”

“งานเกี่ยวกับกฎหมาย ของอ้างอิงจากหน่วยงานของรัฐ ทั้งกฎหมาย คำพิพากษา ไม่ควรนำข้อมูลมา
จากสื่อออนไลน์ที่มีการวิเคราะห์และลงบทความทั่วไปๆ”

5.2.3 วิธีการเขียนเนื้อหาตำราแต่ละบท

- 1) การเขียนตำราต้องเขียนให้พอดีกับที่นักศึกษาควรรู้ ไม่ควรเขียนเกินระดับความรู้มากเกินไป อ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน มีกรณีศึกษาจากงานวิจัย
- 2) ไม่จำเป็นต้องเรียงจากบทที่ 1 ไปเรื่อยๆ ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความสม่ำเสมอของคำที่ใช้ ควรมีความเหมือนกันทั้งหมด
- 3) ในแต่ละบทควรมีการเกริ่นนำอธิบายกรอบเนื้อหาที่จะเขียนในบทนั้นๆ ความยาวประมาณ 5-6 บรรทัด
- 4) ในแต่ละบท ในหัวข้อย่อยหนึ่งหัวข้อนั้น ควรมีการอ้างในเนื้อหาหัวข้อย่อย 3 – 5 ท่าน ต้องทำการสรุปประเด็นองค์ความรู้เป็นเนื้อหาใหม่และทำการอ้างอิง ไม่ใช่การคัดลอกเนื้อหามา และทำการอ้างอิง
- 5) เมื่อจบหัวข้อย่อยต้องมีการสรุปเนื้อหาแต่ละหัวข้อซึ่งจะเป็นข้อความที่เกิดจากผู้เขียนตลกผลึกและเขียนออกมาด้วยตนเอง
- 6) ในแต่ละบทต้องมีแบบทดสอบท้ายบท ที่ครอบคลุมเนื้อหาในบท โดยต้องเป็นคำถามที่สารพัดความรู้ ทักษะการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ได้ เพื่อวัดประเมินผลความรู้ความเข้าใจของนักศึกษา
- 7) การเขียนตำรา ต้องใช้ภาษาทางราชการ ชัดเจน เหมาะสม มีการอ้างอิงที่ถูกต้อง
“เมื่อมีการวางโครงสร้างสารบัญไว้แล้ว อยากริมเขียนบทไหนก่อนก็สามารถเขียนได้ ขึ้นอยู่กับข้อมูลที่มี ไม่จำเป็นต้องเรียงตามบท”
“เนื้อหาในบทต้องเป็นความรู้ที่เหมาะสมกับกับนักศึกษาที่จะสอน เนื้อหาต้องอ่านง่าย ชัดเจน ไม่ยากจนเกินไป”
“การเริ่มต้นบท ต้องมีการเกริ่นนำ อธิบายเนื้อหาที่จะนำเสนอภายในบท ความยาวประมาณ 5 – 6 หน้า”
“ในหัวข้อย่อยแต่ละหัวข้อ ต้องมีการอ้างอิงเนื้อหาจากนักวิชาการท่านอื่น โดยไม่ใช่การคัดลอกมาแต่ต้องมีการปรับเนื้อหาให้เหมาะสมพร้อมอ้างอิง”
“เมื่อจบหัวข้อย่อยแต่ละหัวข้อ ต้องมีการสรุป โดยต้องเป็นข้อความของตนเองไม่ใช่ไปอ้างอิงใครมาอีก”
“ตอนท้ายต้องมีการสรุปให้ครบทุกประเด็น และต้องมีหัวข้อคำถามท้ายบท เพื่อประเมินผลผู้อ่าน”

“คำถามท้ายบทต้องสามารถวัดความรู้ ทักษะการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ เพื่อประเมินผลนักศึกษา
ด้วย”

“ภาพรวมเนื้อหาทั้งหมดต้องเป็นภาษาราชการ อ่านง่าย ชัดเจน และต้องอ้างอิงตามหลักวิชาการ”

5.2.4 เวลาที่ใช้ในการทำเอกสาร

1) กำหนดช่วงเวลาในชีวิตประจำวัน 2 – 3 ชั่วโมงเป็นเวลากการทำงานเขียนตำรา
วิชาการ

2) กำหนดเป้าหมายเป็นช่วงเวลา อาจแบ่งเป็นรอบเดือน รอบปีว่าจะทำส่วนไหน
ให้เสร็จ

3) เขียนวาระเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ วางช่วงใด คิดงานได้ ลงมือเขียนทันที
“1 วัน 24 ชั่วโมง กำหนดไว้เลย 2 – 3 ชั่วโมงเป็นเวลาเขียนตำรา ซึ่งจะสามารถทำได้ทุกวันหรือไม่
อีกเรื่องหนึ่ง”

“วางเป้าหมายแทน กำหนดว่า เอนี่ต้องได้บทไหน หรือเสร็จกี่บท นั้นหมายความว่าจะเขียนตอน
ไหนก็ได้ แต่เมื่อถึงกำหนดเวลาตามเป้า งานต้องเสร็จตามนั้น”

“จะกำหนดหรือไม่กำหนดก็ได้แล้วแต่ แต่สิ่งสำคัญคือ ต้องเขียนงานนั้นอย่างสม่ำเสมอ คิดได้ตอนไหน
เขียนตอนนั้น ฝึกเป็นนิสัย”

5.3 เทคนิคในการทบทวนปรับปรุงเอกสารประกอบการสอน

การทบทวนเอกสารประกอบการสอนแบ่งได้เป็น 3 แนวทาง คือ

5.3.1 การทบทวนด้วยตัวเอง จากการที่นำมาตำรามาสอนควบคู่กับเอกสารประกอบการ
สอน อ่านทบทวนด้วยตนเอง ดูคำถูก คำผิด การเว้นช่องว่างคำ

5.3.2 การทบทวนโดยนักศึกษา จากการที่ให้นักศึกษามาลองอ่านตำรา และให้ช่วย
ตรวจสอบถามถูกคำผิด รวมถึงการวงในเนื้อหาที่ไม่เข้าใจ

5.3.3 การทบทวนโดยผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งอาจจะป็นอาจารย์ในศาสตร์ตนเอง เพื่อให้
พิจารณาในเนื้อหาวิชา ความเหมาะสมยากง่ายต่อระดับผู้เรียน และความทันสมัยต่อสถานการณ์ปัจจุบัน

“อ่านเอง ตรวจสอบเอง ถึงคำถูกคำผิด หรือบางครั้งให้นักศึกษาช่วยอ่าน”

“ให้เพื่อนร่วมงานอ่าน ตูรายละเอียดเนื้อหา ความเหมาะสมต่อผู้เรียน)

“ให้ผู้ทรงอ่าน ซึ่งตำราที่จะเข้าสู่ผลงานวิชาการเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการมีความจำเป็นที่ต้องให้
ผู้ทรงคุณวุฒิจำนอกอ่านผลงานให้ และให้คำแนะนำก่อนการเผยแพร่และขอตำแหน่งทางวิชาการ”

5.4 ปัญหาอุปสรรค

5.4.1 ข้ออ้างการไม่มีเวลาในการทำงาน

5.4.2 การเริ่มต้นเองโดยไม่มีที่ปรึกษาแนะนำ หรือเล่นคู่มืออ่านในการเขียนตำรา

5.4.3 ขาดแรงผลักดันทั้งในตนเอง และหน่วยงานที่จะให้การสนับสนุน

5.5 ข้อเสนอแนะ

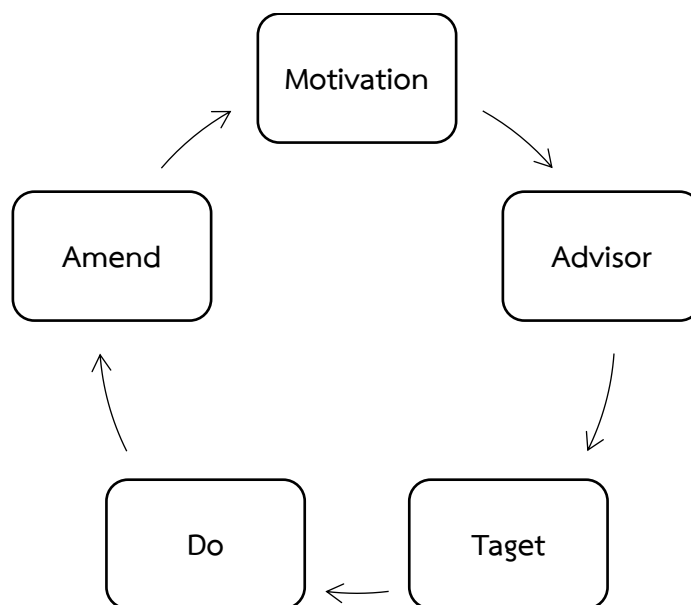
“ตำราเป็นผลงานวิชาการที่อยู่ติดตัวเรา และเป็นเครื่องมือในการสร้างชื่อเสียง และเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ”

“การเลือกในสิ่งที่เราสนใจ การมีประสบการณ์ในการสอนเรื่องนั้นๆ การมีข้อมูลที่ถืออยู่ในมือ การมีที่ปรึกษาให้คำแนะนำ บวกความมุ่งมั่น ความตั้งใจ มีวินัยทำงานอย่างสม่ำเสมอ ย่อมสามารถเขียนตำราที่มีคุณภาพได้ดี”

“ไม่มีใครสายเกินไปที่จะเขียนตำรา ทุกคนมีความรู้ความสามารถ เหลือเพียงความตั้งใจ ที่จะทำผลงานขึ้นมาไว้เป็นของตนเอง”

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

MATDA



7. การนำไปใช้ประโยชน์

7.1 สรุปเป็นคู่มือเทคนิคการจัดทำตำราทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาการเรียนการสอนที่ยั่งยืน จัดไว้ในเว็บไซต์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

7.2 ส่งคู่มือเทคนิคการจัดทำตำราทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาการเรียนการสอนที่ยั่งยืน เผยแพร่ไปยังมหาวิทยาลัยต่างๆ

7.3 จัดเสวนาแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เทคนิคการจัดทำตำราทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาการเรียนการสอนที่ยั่งยืนให้กับคณาจารย์ที่จะจัดทำตำราตามโครงการของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

8.1 แบบสอบถามการนำองค์ความรู้เทคนิคการจัดทำตำราทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาการเรียนการสอนที่ยั่งยืนไปใช้ประโยชน์ในหน่วยงาน

8.2 แบบตอบรับการใช้คู่มือเทคนิคการจัดทำตำราทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาการเรียนการสอนที่ยั่งยืนจากผู้ที่ได้อ่านและศึกษา

9. แหล่งอ้างอิง หรือ บุคคลอ้างอิง

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

9.1 รองศาสตราจารย์ ดร.รสริน พิมลบรรยงก์

9.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะนันท์ ทรงสุนทรวัฒน์

9.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศศิธร หวังคำกลาง

10. ประวัติผู้เขียน ประกอบด้วย

- ชื่อ – นามสกุล : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะนันท์ ทรงสุนทรวัฒน์

- สถานที่ทำงานปัจจุบัน : หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

- ประวัติการศึกษา : ปริญญาตรีบัณฑิต สาขาการเมืองการปกครอง

- อีเมล : Piyanan.s@nrru.ac.th

- หมายเลขโทรศัพท์ : 0857777808

ผู้ร่วมจัดทำผลงาน คณะกรรมการจัดการความรู้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ประจำปีการศึกษา 2564

- | | |
|---|---------------------|
| 1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กนกพร ฉิมพลี | (ที่ปรึกษา) |
| 2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ตุลา คมกฤต มโนรัตน์ | (ที่ปรึกษา) |
| 3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะนันท์ ทรงสุนทรวัฒน์ | ประธานคณะกรรมการ |
| 4) อ.มยุรี แคนตะ | รองประธานคณะกรรมการ |
| 5) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ ร.อ.ดร.ชธาวัช พลโคตร | กรรมการ |
| 6) ผศ.ดร.สีบศักดิ์ สิริมงคลกาล | กรรมการ |
| 7) ผศ.รัตติกร ศรีชัยชนะ | กรรมการ |
| 8) ผศ.สุธิดา วรรณะปกรณ์ | กรรมการ |
| 9) ผศ.นุสรรา ทองคลองไทร | กรรมการ |
| 10) ดร.ธัญญา วิริยะปัญญานนท์ | กรรมการ |
| 11) ดร.พชรมน ซื่อสัจสีโสสกุล | กรรมการ |
| 12) อ.ศุภรดา ปุณศิริวัฒน์ | กรรมการ |
| 13) อ.เปรมกมล สถิตเดชกฤษกร | กรรมการ |
| 14) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทรทัย กันตะกนิษฐ | กรรมการและเลขานุการ |