

Faculty of Humanities and Social Sciences

บุคลากรสายสนับสนุน

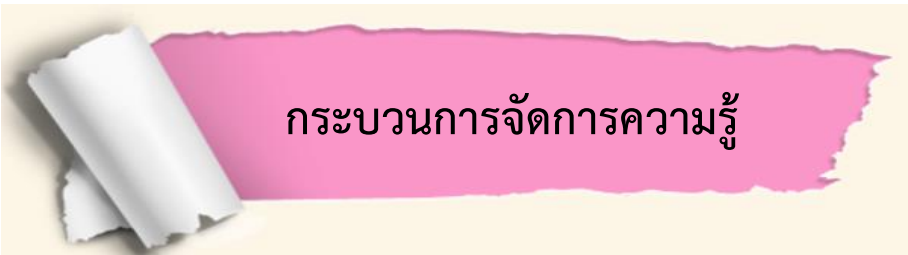
คำนำ

การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) หมายถึง การได้มาซึ่งความรู้ที่ถูกต้องและเหมาะสมเพื่อบุคคลที่เหมาะสม เวลาที่ถูกต้องและช่วยให้บุคคลได้แลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศร่วมกันในการปฏิบัติงาน โดยมุ่งมั่นที่ปรับปรุงการดำเนินการขององค์กร และการได้มาซึ่งความรู้ที่ถูกต้องนั้นต้องมีการนำจัดการอย่างเป็นระบบพร้อมนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงาน โดยมีหลักการที่สำคัญในการในการเปลี่ยนแปลงความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) ให้มีสภาพกลายเป็นความรู้ที่ปรากฏชัดเจน (Explicit Knowledge) ทั้งนี้ยังหมายรวมถึงความรู้ที่เกิดจากการเรียนรู้ เจตคติในงาน ประสิทธิภาพการทำงานและพฤติกรรมการทำงานของแต่ละบุคคล ซึ่งปฏิบัติงานเรื่องเดียวกันหรือคนละเรื่อง แล้วประชุมหรือสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากกันและกัน แลกเปลี่ยนประสบการณ์เมื่อรวบรวมแล้วก็มีการนำความรู้ที่ได้มาสังเคราะห์ วิเคราะห์ (Analysis) หรือจัดระบบใหม่ เพื่อสร้างเป็นองค์ความรู้ใหม่ยอมรับข้อดีและจุดที่เป็นปัญหาของกันและกันมีการจัดเก็บข้อสรุปทั้งหมดอย่างเป็นระบบเพื่อนำไปสู่การยอมรับในกฎกติกาขององค์กรที่ทุกคนยอมรับแล้วนำมาเผยแพร่ความรู้เพื่อให้เกิดการต่อยอดความรู้หรือสร้างประโยชน์จากความรู้และนำไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและองค์กร

การจัดการความรู้
บุคลากรสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ดังนั้นคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จึงได้จัดโครงการการจัดการความรู้ในการปฏิบัติของบุคลากรสายสนับสนุนในหัวข้อ “การให้บริการด้านโครงการพัฒนานักศึกษาสำหรับบุคลากรสายวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ” โดยใช้รูปแบบการจัดการความรู้จากการถอดบทเรียน ขั้นตอนกระบวนการทำงานของบุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งองค์ความรู้ดังกล่าวสามารถส่งเสริมให้บุคลากรสายสนับสนุนสามารถปฏิบัติงานด้านการบริการให้กับบุคลากรสายวิชาการ ที่จะสามารถมารับบริการได้อย่างสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

ขอขอบคุณบุคลากรสายสนับสนุนทุกท่านที่ได้สละเวลามาร่วมกันถอดบทเรียน และแลกเปลี่ยนความรู้ในการปฏิบัติงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าความรู้เหล่านี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานเพื่อองค์กรต่อไปในอนาคต



กระบวนการจัดการความรู้

กระบวนการจัดการความรู้(KM Process)

จากการศึกษาข้อมูลในเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการความรู้ คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ ได้กำหนดกระบวนการจัดการความรู้ ออกเป็น 6 ขั้นตอน ดังนี้

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

ในที่นี่ทางคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้มีการกำหนดความรู้ เป็น 2 ประเด็นหลักที่เป็นเป้าหมายของการพัฒนาคณะฯ คือ ความรู้ด้านการเรียนการสอนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการและความรู้ด้านการวิจัย (แรงจูงใจในการทำงานวิจัย)

2) การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) การสร้างรู้นั้นโดยพื้นฐานแล้ว ความรู้นั้นถูกสร้างมาจากภายในจิตใจของมนุษย์ที่มีลักษณะเป็นนามธรรม หรือเป็นความรู้แบบซ่อนเร้น (Tacit

Knowledge) และมีการถ่ายทอดออกมาในรูปของความรู้แบบชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ซึ่งการสร้างความรู้เกี่ยวข้องกับความรู้ที่สร้างสรรค์ขึ้นใหม่ (Generative) และเกี่ยวข้องกับแรงผลักดัน การหยั่งรู้และความเข้าใจอย่างลึกซึ้งในสิ่งที่เกิดขึ้นของแต่ละบุคคลและองค์กร ทั้งนี้การสร้างความรู้ในการจัดการความรู้ครั้งนี้ มุ่งเน้นที่ความรู้แบบซ่อนเร้นมากกว่าความรู้แบบชัดแจ้ง และมีการตีความบนพื้นฐานความรู้ส่วนบุคคลผ่านไปยังความรู้ขององค์กร ในรูปแบบที่เป็นประโยชน์ต่อกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร

นอกจากนี้การสร้างความรู้ใหม่นั้นควรอยู่ในหน่วยงานหรือคนในองค์กร ซึ่งหมายความว่าทุก ๆ คนสามารถเป็นผู้สร้างความรู้ได้ โดยรูปแบบต่างๆ ในการสร้างความรู้ มีดังนี้

- (1) บุคคลให้ความรู้ที่ตนมีอยู่กับผู้อื่น เช่น การถ่ายทอดความรู้จากการทำงานร่วมกันอย่างใกล้ชิด
- (2) การนำความรู้ที่องค์กรมีอยู่ผนวกเข้ากับความรู้ของแต่ละบุคคล เพื่อให้เกิดความเป็นความรู้ใหม่และแบ่งปันกันทั่วทั้งองค์กร
- (3) ความรู้ที่ได้จากการรวมและสังเคราะห์ความรู้ที่มีอยู่เข้าด้วยกัน รูปแบบนี้อาจจำกัดอยู่ที่ความรู้ที่มีอยู่แล้ว
- (4) ความรู้ที่เกิดขึ้นเป็นการภายใน โดยสมาชิกองค์กรค้นพบแนวทางได้เอง และมีกิจกรรมมากมายที่องค์กรสามารถดำเนินการเพื่อสร้างความรู้
- (5) การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ
- (6) การแก้ไขอย่างเป็นระบบ
- (7) การทดลอง ซึ่งเป็นการสร้างแรงจูงใจและโอกาสสำหรับการเรียนรู้
- (8) การเรียนรู้จากประสบการณ์ในอดีตที่ผ่านมา

สำหรับการสร้างความรู้ทั้ง 2 ด้านที่กำหนดขึ้นนั้นเป็นการผสมผสานการสร้างความรู้ในรูปแบบต่างๆ เช่น การนำความรู้ที่องค์การมีอยู่ผนวกเข้ากับความรู้ของแต่ละบุคคล การเรียนรู้โดยการปฏิบัติของแต่ละบุคคล และการเรียนรู้จากประสบการณ์ในอดีต เป็นต้น ซึ่งการสร้างความรู้ที่ศึกษาเป็นการเน้นสร้างความรู้ของคนในองค์การเป็นสำคัญ

การแสวงหาความรู้ เป็นความสามารถในการเรียนรู้ของคนส่วนใหญ่ในองค์การ ซึ่งองค์ประกอบที่จะสนับสนุนการแสวงหาความรู้ได้แก่เครื่องมือที่ช่วยในการรวบรวมข้อมูลที่มีความสามารถในการกรองข้อมูล เช่น การใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ เป็นต้น ในการดำเนินงานครั้งนี้เน้นการแสวงหาความรู้จากภายในเป็นความสามารถในการเรียนรู้จากทุกส่วนภายในองค์การ ซึ่งความรู้ในลักษณะที่เกิดจากการเรียนรู้จากประสบการณ์การดำเนินงานต่าง ๆ ภายในองค์การ ทั้งในส่วนตัวบุคคลหรือในภาพรวมขององค์การ

3) การประมวลความรู้เป็นหมวดหมู่ (Knowledge Codification) โดยวัตถุประสงค์ของการประมวลความรู้ คือ การจัดความรู้ให้อยู่ในรูปแบบที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้ และนำไปประยุกต์ใช้อย่างสะดวก ซึ่งนักวิชาการบางท่านจะเรียกขั้นตอนนี้ว่าเป็นการลงรหัส (Codify) ความรู้เพื่อนำไปเก็บและนำมาใช้ใหม่ได้ในภายหลัง โดยหลักการในการประมวลความรู้ที่สำคัญมี 3 ประการ คือ

- (1) กำหนดขอบเขตและเนื้อหาของความรู้ที่ต้องการประมวล
- (2) กำหนดแหล่งที่มาของความรู้ดังกล่าว รวมทั้งระบุกลไกและสื่อสำหรับรวบรวมความรู้ เวลา และความถี่ในการประมวลและปรับปรุงให้ทันสมัย
- (3) ระบุวิธีและเครื่องมือในการเข้าถึงและดึงความรู้ที่ได้ประมวล

สำหรับการประมวลความรู้เป็นหมวดหมู่นั้นอยู่ในขั้นตอนของการสรุปผลข้อมูล หรือการถอดองค์ความรู้ บทเรียนจากการเรียนรู้ และประสบการณ์จากผู้เชี่ยวชาญ ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอนและแรงจูงใจในการทำงานวิจัย ผ่านวิธีการ

การจัดการความรู้
บุคลากรสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เรียนรู้ได้แก่ การสัมภาษณ์ การสนทนา การประชุมกลุ่ม หลังจากนั้นมีการนำองค์ความรู้ที่ได้มาสรุปในลักษณะของผังความคิด (Mind map) หรือแผนผังกระบวนการ

4)การแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) คือการส่งผ่านความรู้ระหว่างบุคคลหรือองค์กร และผ่านกระบวนการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการโดยกระบวนการหรือกิจกรรมที่เป็นทางการเน้นการแลกเปลี่ยนความรู้แบบชัดแจ้ง เนื่องจากความรู้แบบชัดแจ้งสามารถแลกเปลี่ยนแบบตรงไปตรงมา ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น การแลกเปลี่ยนความรู้โดยการจัดทำเอกสารฐานความรู้การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้จะช่วยให้เข้าถึงความรู้ได้ง่ายและรวดเร็วขึ้นในขณะที่กระบวนการที่ไม่เป็นทางการเน้นการแลกเปลี่ยนความรู้แบบซ่อนเร้น ทั้งนี้ลักษณะการแลกเปลี่ยนความรู้แบบซ่อนเร้นเป็นการส่งผ่านความรู้แบบตัวต่อตัวหรือแบบกลุ่ม (Socialization) อาจกระทำได้หลายรูปแบบได้แก่ชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Community of Practice: CoP) ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring System) และการเรียนรู้ (Learning)โดยวิธีการเหล่านี้จะเป็นการกระตุ้นให้สมาชิกในองค์กรมีการแลกเปลี่ยนทักษะและการเรียนรู้ใหม่ ๆ ซึ่งกันและกัน

อย่างไรก็ตามไม่ว่าการแลกเปลี่ยนความรู้ที่เกิดผ่านกระบวนการที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ สิ่งที่สำคัญคือการส่งผ่านหรือถ่ายทอดความรู้ขึ้นรู้กับความเต็มใจของผู้ให้และผู้รับข้อมูลซึ่งวิธีการแลกเปลี่ยนความรู้ที่มีประสิทธิภาพขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ ประกอบด้วย โครงสร้างและการจัดการองค์กร สภาพแวดล้อมองค์กร วัฒนธรรมองค์กร และเทคโนโลยีเป็นต้น

สำหรับการแลกเปลี่ยนรู้นั้น ได้มีการดำเนินงานหลังจากที่มีการประมวลผลหรือสรุปความรู้เบื้องต้น โดยได้มีการจัดกิจกรรมในลักษณะของชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Community of Practice: CoP) ซึ่งมีวัตถุประสงค์ 2 ประการคือการแลกเปลี่ยนความรู้ รวมไปถึง การสกัดความรู้ถอดองค์ความรู้ของผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด

5) การจัดเก็บความรู้ (Knowledge Storage) เป็นการนำเอาความรู้ที่ได้จากสร้างและพัฒนาที่กำหนดสิ่งสำคัญที่จะเก็บไว้เป็นองค์ความรู้ โดยต้องพิจารณาถึงวิธีการในการเก็บรักษาและนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ตามความต้องการขององค์กร โดยต้องเก็บรักษาส่งที่องค์กรเรียกว่าเป็นความรู้ให้ดีที่สุด ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลสารสนเทศ ตลอดจนผลสะท้อนกลับ การวิจัยและการทดลอง การจัดเก็บเกี่ยวข้องกับด้านเทคนิค เช่น การบันทึกเป็นฐานข้อมูล (Database) หรือการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน รวมทั้งที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางมนุษย์ด้วย เช่น การสร้างและการจดจำของปัจเจกบุคคล เป็นต้น ทั้งนี้การเก็บสะสมความรู้ องค์กรควรคำนึงถึงสิ่งต่างๆ 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 การนำเทคนิคการสอนแบบจิตปัญญาของครูท่านหนึ่งที่ได้รับรางวัลในการนำความรู้ไปใช้ในช่วงแรกสามารถนำแนวทางดังกล่าวไปใช้ได้กับนักเรียนในโรงเรียน แต่ในขณะที่ใช้วิธีดังกล่าว อาจจะประสบปัญหาเกี่ยวกับความสนใจของผู้เรียน ปัญหาดังกล่าวผู้สอนสามารถปรับเปลี่ยนได้เหมาะสมกับสถานการณ์จริง รวมถึงการเพิ่มเติมเทคนิควิธีสอนใหม่เข้าไปเพื่อให้เกิดผลการเรียนรู้ที่ดียิ่งขึ้นได้ ทั้งนี้ในการนำความรู้ไปใช้มีเป้าหมายสำคัญ คือ องค์ความรู้สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนาองค์กร

กระบวนการจัดการความรู้ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1. การกำหนดความรู้ (Knowledge Identification)



2. การสร้างและแสวงหาความรู้
(Knowledge Creation and Acquisition)



3. การประมวลความรู้เป็นหมวดหมู่
(Knowledge Codification)



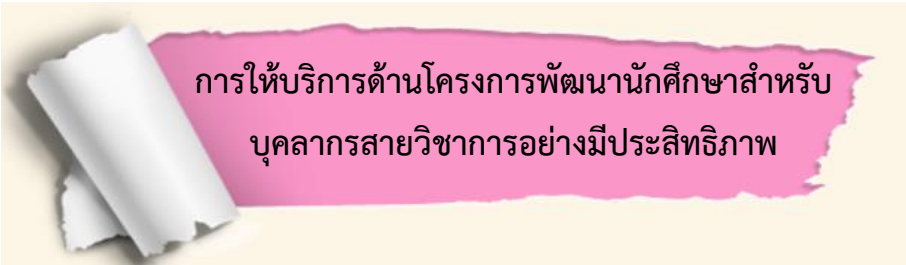
4. การแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)



5. การจัดเก็บความรู้ (Knowledge Storage)



6. การนำความรู้ไปใช้ (Knowledge Utilization)



การให้บริการด้านโครงการพัฒนานักศึกษาสำหรับ บุคลากรสายวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

การให้บริการด้านโครงการพัฒนานักศึกษาสำหรับบุคลากรสายวิชาการหรือบุคลากรสายสอนที่อยู่ในสังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยในแต่ละปี การศึกษา บุคลากรสายสอน (คณาจารย์) มีหน้าที่ในการดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการพัฒนานักศึกษาระดับหลักสูตร ซึ่งจากสภาพปัญหาในอดีตพบว่า บุคลากรสายสอนส่วนใหญ่ต้องการคำแนะนำ เกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการพัฒนานักศึกษาตั้งแต่ การขออนุมัติโครงการ การบริหารจัดการด้านงบประมาณ ตลอดจนการส่งเอกสาร เบิกจ่าย ส่งผลให้การดำเนินงานโครงการพัฒนานักศึกษาแต่ละปี มีการบริหารจัดการ ที่ล่าช้า จากปัญหาดังกล่าว บุคลากรสายสนับสนุนเล็งเห็นว่าการให้บริการในด้าน โครงการพัฒนานักศึกษานั้น ควรมีการจัดทำการจัดการความรู้เกี่ยวกับการให้บริการ ด้านโครงการพัฒนานักศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม ภายใต้การจัดการความรู้เรื่อง “การ ให้บริการด้านโครงการพัฒนานักศึกษาสำหรับบุคลากรสายวิชาการอย่าง

มีประสิทธิภาพ” เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึง สามารถอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรสายวิชาการ ได้มีการดำเนินงานโครงการ พัฒนานักศึกษาได้อย่างคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

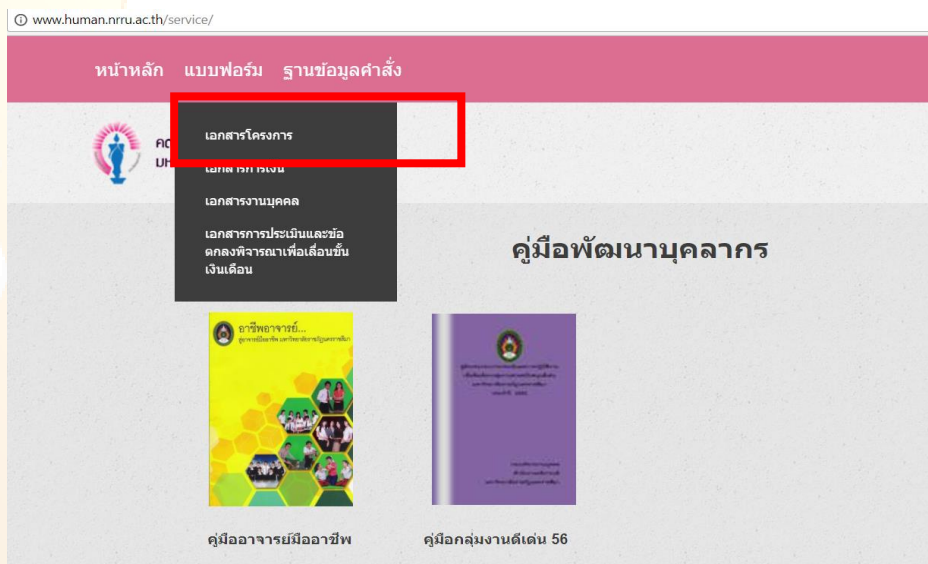
โดยการให้บริการดังกล่าวแบ่งออกเป็น 2 ส่วนที่สำคัญดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การส่งเอกสารโครงการ

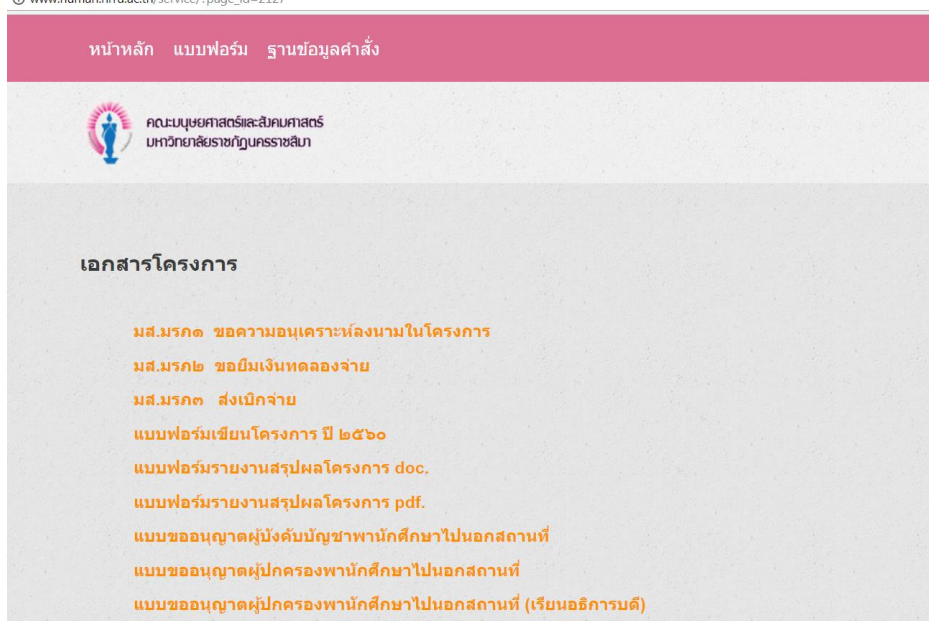
1. บุคลากรสายวิชาการที่มีการดำเนินงานตามโครงการพัฒนานักศึกษา มีการจัดทำเอกสารโครงการตามแบบฟอร์มที่ทางคณะฯ กำหนด โดยสามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์ ของหน่วยงาน คือ <http://www.human.nrru.ac.th/> และไปที่ “บริการข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 1 - 3



ภาพที่ 1 การเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน



ภาพที่ 2 การเข้าถึงการดาวน์โหลดเอกสารโครงการ

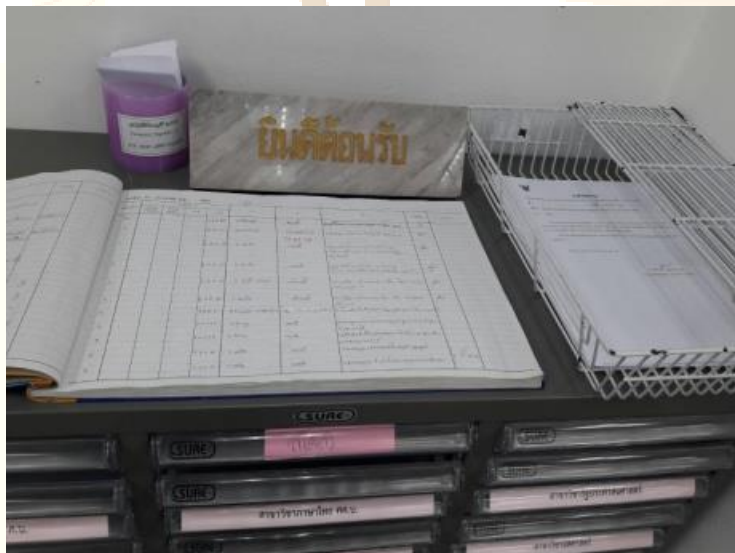


ภาพที่ 3 การเลือกเอกสารที่ต้องดำเนินการ

ทั้งนี้บุคลากรสายสนับสนุนต้องมีการพิจารณาในโครงการพัฒนานักศึกษา โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

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

2. คณาจารย์นำเอกสารโครงการทั้งหมด ส่งที่ตะกร้าส่งเอกสารพร้อมเซ็นชื่อส่งลงในสมุดรับ-ส่งโครงการ



ภาพที่ 4 ตะกร้าส่งเอกสาร และสมุดรับ – ส่งโครงการ

3. **คุณอัญชลี แต่งเมือง** (ผู้ปฏิบัติงานบริหาร) ทำการคัดแยกเอกสารโครงการที่คณาจารย์ส่งมา โดยทำการคัดแยกเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ และนำเอกสารโครงการพัฒนานักศึกษาแยกออกจากเอกสารอื่นๆ



คุณอัญชลี แต่งเมือง

4. **คุณอัญชลี แต่งเมือง** นำเอกสารโครงการพัฒนานักศึกษาระบบ E-document เพื่อออกเลขในระบบ แล้วนำส่งไปยัง **คุณจุติมา เต็มสิริทิพรัตน์** (รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี) ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เช่น ชื่อโครงการ, หลักการและเหตุผลผลที่คาดว่าจะได้รับ งบประมาณ ตลอดจนความถูกต้องของตัวอักษรต่างๆ



คุณจุติมา เต็มสิริทิพรัตน์

5. เมื่อ **คุณจุติมา เต็มสิริทิพรัตน์** ตรวจสอบเอกสารแล้ว พบว่ามีการเขียนโครงการที่ยังไม่ถูกต้องจะมีการประสานกับคณาจารย์เพื่อนำไปปรับแก้ แต่ถ้าเอกสารโครงการมีความถูกต้องครบถ้วนแล้วจะดำเนินการเสนอต่อผู้บริหาร เช่น รองคณบดี และคณบดีตามลำดับ

6. โครงการพัฒนานักศึกษาได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว **คุณอัญชลี แต่งเมือง** จะทำการแจ้งให้คณาจารย์มารับเอกสารโครงการพัฒนานักศึกษา



คุณธรีดา กำไรเงิน

7. ในกรณีที่โครงการพัฒนานักศึกษานั้นจะต้องทำคำสั่งไปราชการหนังสือเชิญวิทยากรและ หนังสือขออนุญาตพานักศึกษาออกนอกมหาวิทยาลัย เป็นต้น **คุณอัญชลี แต่งเมือง** จะนำเอกสารโครงการส่งให้**คุณธรีดา กำไรเงิน** จัดทำเอกสารดังกล่าว เมื่อจัดทำเสร็จแล้ว ส่งให้**คุณจุติมา เต็มสิริทิพรัตน์** ตรวจสอบความถูกต้อง
8. **คุณจุติมา เต็มสิริทิพรัตน์** นำเอกสารทั้งหมดข้างต้น เสนอต่อผู้บริหารอนุมัติ เมื่อผู้บริหารอนุมัติเอกสารทั้งหมด **คุณอัญชลี แต่งเมือง** จะทำการแจ้งบุคลากรสายวิชาการ มารับเอกสารที่สำนักงานคณบดี
9. เมื่อ**คุณธรีดา กำไรเงิน** จัดทำคำสั่งไปราชการเสร็จสิ้นแล้วจะนำคำสั่งไปราชการนั้นส่งให้ **คุณทิพสุธา ชันษา** เพื่อประทับตราไปราชการในใบเซ็นชื่ออาจารย์



คุณทิพสุธา ชันษา

10. เมื่อบุคลากรสายวิชาการรับเอกสารโครงการพัฒนานักศึกษาทั้งหมด ให้สำเนาเอกสารที่ประกอบไปด้วย

1. เอกสารโครงการพัฒนานักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
2. คำสั่งไปราชการ
3. หนังสือเชิญวิทยากร
4. หนังสือขออนุญาตพานักศึกษาออกนอกมหาวิทยาลัย
5. แบบฟอร์มของใช้รถของมหาวิทยาลัย (ส่งที่ฝ่ายยานพาหนะ)

เพื่อแนบไปกับแบบฟอร์มการขอยืมเงินทดรองจ่าย (โดยผู้ที่ขอยืมเงินต้องไม่ติดเงินยืมจากทางมหาวิทยาลัย และบุคลากรสายวิชาการที่ไม่ใช่ข้าราชการสามารถยืมเงินทดรองจ่าย ได้ไม่เกินคนละ 50,000 บาท)

11. **คุณอัญชลี** แต่งเมือง จะดำเนินการส่งเอกสารและหลักฐานการขอยืมเงินทดรองจ่ายทั้งหมด ให้กับ **คุณนันทศักดิ์ บุระยั้ง** และ **คุณฐานิญา ทักษิณ**



คุณนันทศักดิ์ บุระยั้ง



คุณฐานิญา ทักษิณ

12. **คุณนันทศักดิ์ บุระยัง และคุณฐานิญา ทักษิณ** มีหน้าที่ในการทำเรื่องยืมเงินในระบบ MIS และแจ้งคณาจารย์มาเซ็นเอกสารยืมเงิน (คณาจารย์ต้องส่งเอกสารหลักฐานการยืมเงินก่อนการดำเนินโครงการพัฒนานักศึกษา 5 วันทำการ) เมื่อเอกสารครบถ้วนทั้ง 2 ท่านจะทำส่งที่สำนักงานกองคลัง เพื่อดำเนินการพร้อมแจ้งกำหนดการที่รับเงิน โดยการโอนเข้าบัญชีของผู้ยืมเงิน (ก่อนจัดโครงการ 3 วันทำการ)
13. คณาจารย์สามารถดำเนินงานตามโครงการพัฒนานักศึกษาตามที่กำหนด



คุณคณศพงษ์ อธิธิบุญชร

14. หากโครงการมีการขอใช้ห้องเพื่อจัดกิจกรรม และขอให้บันทึกภาพระหว่างจัดกิจกรรม อาจารย์ผู้ใช้เขียนแบบฟอร์มขอใช้ห้อง แล้วนำส่งมาที่ **คุณคณศพงศ์**
15. หลังจากคุณคณศพงศ์ บันทึกภาพการจัดกิจกรรมเรียบร้อยแล้วจะส่งภาพกิจกรรมให้คุณนิดาเพื่อประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์คณะ



คุณนิดา เจริญท่ง

16. **คุณวรฉัตร แก้วกูร** มีหน้าที่ให้คำปรึกษา การวางแผนกระบวนการทำงานให้แก่ นักศึกษาสโมสร ในการจัดกิจกรรมต่างๆ



คุณวรฉัตร แก้วกูร

17. **คุณปัญญา สุวัธนา** ดูแลให้บริการในการขอใช้สถานที่ภายในอาคาร 36 รวมถึง ดูแลระบบสาธารณูปโภค การเช็คห้อง สถานที่ ให้พร้อมใช้ในกิจกรรมที่จัด



คุณปัญญา สุวัธนา



ขั้นตอนที่ 2

การส่งเอกสารเบิกจ่าย (การจัดการเงินยืม)

หลังเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามโครงการพัฒนานักศึกษาที่แต่ละหลักสูตรจัดขึ้น อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการต้องเข้ามาติดต่อสำนักงานคณบดี เพื่อส่งเอกสารการเบิกจ่าย (ภายในระยะเวลา 15 วัน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. คณาจารย์ส่งเอกสารหลักฐานที่ต้องส่งทำเรื่องเบิกจ่ายให้ **คุณนันทกั และคุณฐานิญา** ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น
2. **คุณนันทกัและคุณฐานิญา** จะดำเนินการส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ที่ตรวจสอบเสร็จแล้วคืนให้คณาจารย์ หากพบเอกสารไม่ถูกต้องแนะนำให้คณาจารย์แก้ไขเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายของการเงิน-พัสดุ
3. คณาจารย์นำเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว ส่งเบิกจ่ายการเงิน-พัสดุ ส่งที่**คุณอัญชลี** พร้อมทั้งเขียนลงในสมุด รับ-ส่งเอกสาร
4. **คุณอัญชลี** จะดำเนินการส่งหลักฐานการส่งเบิกจ่าย กลับไปให้**คุณนันทกัและคุณฐานิญา** เพื่อทำเรื่องเบิกจ่ายของการเงิน-พัสดุ ในระบบ MIS
5. **คุณนันทกั และคุณฐานิญา** นำเอกสารรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง แล้วนำส่งให้**คุณจุติมา** เพื่อดัดยอดเงิน ตรวจสอบความถูกต้องและเซ็นเอกสาร
6. **คุณจุติมา**ส่งเอกสารให้รองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ เซ็นเอกสาร แล้วนำส่งให้คณบดี เซ็นเอกสารให้อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
7. **คุณนันทกั และคุณฐานิญา** ลงเล่มเพื่อนำเรื่องส่งที่การเงิน โดย แบ่งออกเป็นงบแผ่นดิน, งบ บ.กศ และงบ กศ.ปช
8. การเงินส่งเรื่องคืนกลับมาที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
9. นำเอกสารที่การเงินส่งกลับมาที่คณะฯ เสนอต่อคณบดีเซ็นอนุมัติ
10. **คุณนันทกัและคุณฐานิญา** ลงเล่มเพื่อนำเรื่องส่งที่การเงิน รอบที่ 2 โดย แบ่งออกเป็น งบแผ่นดิน, งบ บ.กศ และงบ กศ.ปช

เอกสารที่ใช้ประกอบการส่งเบิกจ่ายการเงิน

1.ส่งเบิกค่าเช่าเหมารถบัสปรับอากาศและรถตู้ปรับอากาศของมหาวิทยาลัย มี
รายการ 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 ใบเสร็จรับเงินที่มหาวิทยาลัยออกให้
- 1.13 ใบเสร็จค่าน้ำมันรถ
- 1.14 .ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 1.15 ใบเสร็จค่าทางด่วน (ถ้ามี)

อัตราค่าเช่าเหมารถมหาวิทยาลัย

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

หมายเหตุ

1. ผู้เช่ารถต้องเติมน้ำมันให้เต็มถึงก่อนส่งรถคืนมหาวิทยาลัย
2. ผู้เช่ารถต้องจ่ายค่าล้างรถให้แก่มหาวิทยาลัยตามอัตราที่มหาวิทยาลัย

กำหนด

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 (มส.รภ.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

กรณีการจองที่พักผ่าน Agoda ผู้เข้าพักจะต้องเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อรับรองตนเองและเป็นการให้เหตุผลว่าทำไมต้องจองที่พักผ่าน Agoda

4. ส่งเบิกค่าตอบแทนเงินรางวัลการประกวด/แข่งขัน ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- 4.1 บันทึกข้อความขออนุญาตส่งหลักฐานเบิกจ่าย (มส.รภ.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)

เอกสารที่ใช้ประกอบการส่งเบิกจ่ายพัสดุ

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

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

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

2. รถยนต์ธรรมดา 6 ล้อความจุไม่น้อยกว่า 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 ชั่วโมงจึงจะสามารถเบิกได้เต็มจำนวนเงินหาก จำนวนชั่วโมงไม่ถึง 12 ชั่วโมง ให้ใช้อัตราค่าจ้างเช่าเหมารถในแต่ละประเภทหารด้วย 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)

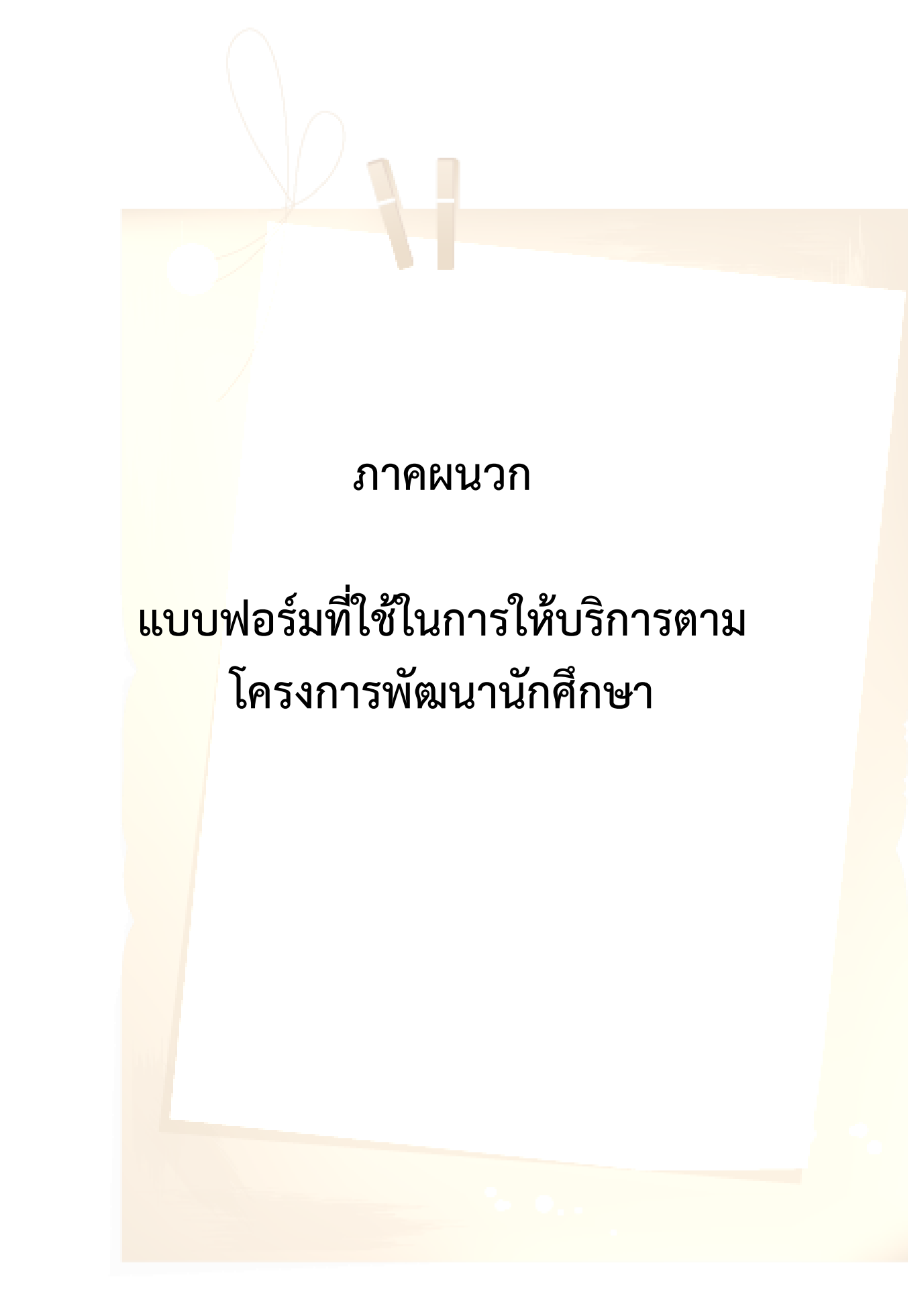
1.6 หนังสือขออนุญาตพานักศึกษาออกนอกมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)

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 ราคาของที่ระลึก ต้องไม่เกิน 1,500 บาท/ 1 สถานที่/ชิ้น



ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ใช้ในการให้บริการตาม
โครงการพัฒนานักศึกษา