รายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ปีการศึกษา 2565

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

คำนำ

กระบวนการจัดการความรู้เปนองคประกอบที่สำคัญประการหนึ่งในการพัฒนาระบบ ราชการ จากพระราชกฤษฎีกาวด้วยหลักเกณฑและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 สวนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรูในสวนราชการ เพื่อใหมีลักษณะเป็นองคกรแหงการเรียนรูอย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกตใชในการ ปฏิบัติราชการได้อยางถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมตอสถานการณ รวมทั้งตองสงเสริมและพัฒนาความรู ความสามารถ สรางวิสัยทัศน และปรับทัศนคติตาง ๆ ของ บุคลากร ในหนวยงานให้เปนบุคลากรที่มี ประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้รวมกันอยางทั่วถึง คณะมนุษยศาสตรและสังคมศาสตร เปนหนวยจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมา ซึ่งมีหลักสูตรในสังกัดถึง 21 หลักสูตร ประกอบไปด้วย 1 กลุ่มวิชา แตละหลักสูตรวิชายอมมีลักษณะการจัดการที่แตกตางกันไป เพื่อใหเกิดการพัฒนาความรู รวมกันจากทั้ง 21 หลักสูตร 1 ภาควิชา และการบริหารจัดการที่ดี คณะมนุษยศาสตรและสังคมศาสตร จึงได้จัดทำโครงการการจัดการความรู้ (Knowledge management) ขึ้น เพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยและการบริหารจัดการ ให้กับบุคลากรภายในคณะฯ และเกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรูในประเด็นด้านต่าง ๆ เพื่อใหได้แนวทาง/แนวปฏิบัติที่ดี สำหรับการพัฒนาคณะฯ มหาวิทยาลัย และชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน ตามพันธกิจหลักขอมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว

คณะกรรมการการจัดการเรียนรู

คณะมนุษยศาสตรและสังคมศาสตร

สิงหาคม 2566

สารบัญ

	หนา
คำนำ	
	ก
สารบัญ	ข
รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้	1
- หลักการและเหตุผล	2
- วัตถุประสงค	2
- แนวทางการดำเนินงาน	3
- สรุปผลการจัดการความรู้	5
ภาคผนวก	19

บทสรุปผู้บริหาร

การจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2565 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร ได้ประชุมจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2565 โดยมีการแปลงขอบเขตและเปาหมายของการจัดการความรู้ เปนแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

- การจัดการความรูที่ 1 ด้านการเรียนการสอน
- การจัดการความรูที่ 2 ด้านการวิจัย
- การจัดการความรู้ที่ 3 ด้านการบริหารจัดการ

คณะมนุษยศาสตรและสังคมศาสตรมุงเน้นให้คณาจารยและบุคลากรมีสวนรวมในการจัดการความรู้และดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้รวมกันภายในหนวยงาน และสามารถพัฒนาทักษะความสามารถของบุคลกรในหนวยงาน เพื่อให้เกิดองคความรูใหม ๆ และมีการรวบรวมจัดเก็บองคความรู้ เพื่อนำไปเผยแพรและนำไปใชในการปฏิบัติงานได้อยางมีประสิทธิภาพ ผลการจัดการความรู้เกิดผลผลิตและองคความรูที่เกิดขึ้น ดังนี้

ขอบเขต KM ที่ 1 ด้านการเรียนการสอน

ผลผลิต : แนวทางการบูรณาการการเรียนการสอนกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

องคความรูที่เกิดขึ้น :

1. แนวทางในการบูรณาการการเรียนการสอน
2. องค์ความรู้การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ขอบเขต KM ที่ 2 ด้านการวิจัย

ผลผลิต : การผลิตผลงานวิจัยเพื่อยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ

องคความรูที่เกิดขึ้น :

1. เทคนิค เคล็ดลับที่เป็นองค์ความรู้ในการผลิตงานวิจัยเพื่อการยืนขอตำแหน่งทางวิชาการ

ขอบเขต KM ที่ 3 ด้านการบริหารจัดการ

ผลผลิต : แนวทางปฏิบัติการให้บริการด้านพัฒนานักศึกษาแก่บุคลาการสายวิชาการ

องค์ความรู้ที่เกิดขึ้น :

1. การให้บริการด้านโครงการพัฒนานักศึกษาสำหรับบุคลากรสายวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักการและเหตุผล

การจัดการความรู้หมายถึง กระบวนการในการนำความรู้ที่มีอยู่หรือได้เรียนรู้มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและเป็นเครื่องมือเพื่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กรในด้านการทางานด้านการพัฒนาคนด้านการเป็นองค์กรเรียนรู้ด้านการเป็นชุมชนที่มีความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงานและด้านการตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กรในทุกกลุ่มโดยผ่านกระบวนการต่าง ๆ เช่น การสร้างการรวบรวมการแลกเปลี่ยนและการนำไปใช้งานโดยมีเป้าหมายขององค์กรในด้านการทางานที่สำคัญ คือ

1.1 การตอบสนอง (Responsiveness) เป็นการตอบสนองความต้องการของลูกค้าเจ้าของกิจการหรือผู้ถือหุ้นบุคลากรสังคมส่วนรวมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

1.2 การมีนวัตกรรม (Innovation) เป็นนวัตกรรมในการทำงานและนวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์หรือบริการ

1.3 การมีสมรรถนะ (Competency) เป็นขีดความสามารถขององค์กรและของบุคลากรที่พัฒนาขึ้น ซึ่งสะท้อนภาพการเรียนรู้ขององค์กร

1.4 การมีประสิทธิภาพ (Efficiency) เป็นสัดส่วนระหว่างผลลัพธ์กับต้นทุนที่ลงไปการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูง คือการลงทุนลงแรงน้อยแต่ได้ผลมากหรือคุณภาพสูง

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

วัตถุประสงค

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการจัดการความรู้และองค์กรแห่งการเรียนรู้

2. เพื่อกระตุ้นให้เกิดกิจกรรม กระบวนการถ่ายทอดความรู้ในระหว่างบุคลากรสู่การสร้างวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในคณะ

3. เพื่อผลักดันให้มีการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และตอบสนองต่อพันธกิจและยุทธศาสตร์ของคณะ

4. เพื่อรวบรวมความรู้ ประสบการณ์ที่เป็น (Tacit Knowledge) ในตัวบุคลากรและความรู้ที่เป็น (Explicit Knowledge) ที่มีอยู่ทั้งจากแหล่งความรู้ภายในและภายนอกองค์กร ตลอดจนเผยแพร่ประเด็นองค์ความรู้สู่สาธารณชนโดยผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ

5. เพื่อสร้างชุมชนนักปฏิบัติการจัดการความรู้ภายในองค์กร โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ตลอดจนก่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการดำเนินงาน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีแนวความคิดในการดำเนินการจัดการความรู้เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมการทำงานและการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่วางอยู่บนรากฐานแห่งความรู้ที่ส่งเสริมให้แสวงหาความรู้ใช้ความคิดอย่างมีเหตุผล จึงส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้เกี่ยวกับกระบวนการและเทคนิคการทำงานการจัดการเรียนการสอนและการวิจัย การบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการตามความเหมาะสม ซึ่งมีผู้เกี่ยวข้องที่เป็นกลุ่มเป้าหมายจากคณาจารย์บุคลากรสายสนับสนุนและ บุคลากรจากหน่วยงานอื่นที่มีความความรู้ประสบการณ์องค์รู้ด้านนั้นเป็นอย่างดี นี้เพื่อสร้างองค์ความรู้ขององค์กร ซึ่งได้ถ่ายทอดความรู้นั้นสู่ผู้อื่นและสร้างองค์กรอื่น ๆ ในการนี้ได้มีแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

1. การจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการในการจัดการความรู้ เพื่อดำเนินการ 1 ชุดประกอบด้วยบุคลากรของคณะ จัดการประชุมเพื่อทบทวนผลการดำเนินงานจัดการความรู้ของปีการศึกษาที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ต่อยอดปรับปรุงในการดำเนินงานในปีการศึกษานี้ ร่วมกันกำหนดประเด็นในการจัดการความรู้และจัดทำโครงการและแผนในการดำเนินงาน

2. จัดเวทีในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เมื่อวันที่ 6, 7และ 8 กุมภาพันธ์ 2566

โดยการสัมภาษณ์และเสวนา โดยมีประเด็นสัมภาษณ์บุคคลเป้าหมายและเสนอความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีการเก็บบันทึกข้อมูลเพื่อการนำไปสู่การจัดการข้อมูล และมีตารางเวลาการทำงานพร้อมแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลในคณะกรรมการ

3. หัวข้อที่จัดทำองค์ความรู้ คือ 1) แนวทางการบูรณาการการเรียนการสอนกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนาธรรม 2) การผลิตผลงานวิจัยเพื่อยื่นของตำแหน่งทางวิชาการ และ 3) การให้บริการด้านโครงการพัฒนานักศึกษาสำหรับบุคลากรสายวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

3.1 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวทางการบูรณาการการเรียนการสอนกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒธรรม

โดยการวิธีการจัดการความรู้จากการจัดเวทีเสวนา สัมภาษณ์ผู้มีประสบการณ์ในเรื่องการดำเนินการผลิตผลงานวิจัยเพื่อยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการประสบผลสำเร็จได้ตำแหน่งทางวิชาการและได้เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น ผู้

ที่เคยมีการบูรณาการการเรียนการสอนกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒธรรม หรือมีส่วนเกี่ยวข้องตามประเด็นในการจัดองค์ความรู้ ในเรื่องนั้น ๆ เช่น

1) รองศาสตราจารย์ ดร. พิชญาวี ทองกลาง หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กาญจนา คำผา หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

3) รองศาสตราจารย์ ดร. วินัย จามรสุริยา หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

4) ผู้ช่วยศาสตราจารย์เรขา อินทรกำแหง หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานาฏศิลป์ไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครรชาสีมา

ดำเนินแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กนกพร ฉิมพลี และ อาจารย์ ดร. ธีรวัฒน์ การโสภา

3.2 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการวิจัย คือ การผลิตผลงานวิจัยเพื่อยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ

1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วรพจน์ มานะสมปอง หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดนตรีศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทิพย์วารี สงนอก หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภัทรฤทัย กันตะกนิษฐ์ หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานาฏศิลป์ไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครรชาสีมา

4) อาจารย์ ดร. หทัยวรรณ มณีวรรณ หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

5) ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิทักษ์ชัย จัตุชัย หลักสูตรครุศาตรบัณฑิต สาขาวิชาสังคมศึกษา คณะมนุษยศาสตรและสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ดำเนินแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. คธาวุธ พลโคตร และ อาจารย์ ดร. พชรมน ซื่อสัตย์ลือสกุล

3.2 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการบริหาจัดการ คือ การให้บริการด้านโครงการพัฒนานักศึกษาสำหรับบุคลากรสายวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

1) คณาจารย์จากหลักสูตร สาขาวิชาในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ถอดองค์ความรู้เป็นแนวปฏิบัติของคณะ จำนวน 20 คน

ดำเนินแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ปิยะนันท์ ทรงสุนทรวัฒน์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สืบศักดิ์ สิริมงคลการ

4. วิธีเก็บรวบรวบข้อมูล เก็บข้อมูลจากการเสวนาบุคคลหรือบุคลากรที่เป็นผู้ร่วมเสวนา บุคลากรของคณะผู้รวมแลกเปลี่ยน และการสัมภาษณ์ตามประเด็นที่กำหนดในขอบเขตของการจัดการความรู้

5. การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นนำข้อที่ได้สู่ที่ประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ วิเคราะห์ สังเคราะห์จัดหมวดหมู่สรุปร้อยเรียงให้เกิดเป็นองค์ความรู้ใหม่

6. การนำเสนอและการเผยแพร่ นำเสนอในรูปแบบไฟล์รายงการจัดการความรู้ แล้วนำไปเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เพื่อให้คณาจารย์ของคณะได้รับรู้และนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการเขียนตำราและการทำวิจัยเพื่อการบริการวิชาการและบรรยายสรุปในการประชุมกรรมการบริหารคณะฯ

สรุปผลการจัดการความรู้

จากการเวทีเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการความรู้ ได้ความรู้การวิเคราะห์ พอสรุปองค์ความรู้ตามประเด็นและขอบเขตของการการจัดการความทั้ง 3 ประเด็น ดังนี้

1. แนวทางการบูรณาการการเรียนการสอนกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1.1 แนวทางในการเตรียมการจัดทำแผนการบุรณาการจัดการเรียนการสอนกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1.1.1 ผู้สอนสำรวจรายวิชาที่จะทำการเรียนการสอนในการบูรณาการที่มีความเชื่อมโยงด้วยเนื้อหาทางศิลปวัฒนธรรม จัดทำแผนการเรียนการสอน กำหนดรูปแบบของการบูรณาการที่ชัดเจนว่าเป็นการบูรณาการอย่างไร ระหว่างวิชากับวิชา ระหว่าง และกิจกรรมที่จะบูรณาการบรรจุไว้ในการมคอ. 3 แบ่งช่วงเวลา สัดส่วนของเนื้อหาสาระที่ต้องดำเนินกิจกรรมบูรณาการและกำหนดสัดส่วนของประเมินหรือวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ให้เกิดความเหมาะสม

1.1.2 จัดทำโครงการหรือโครงงานที่เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม ที่สอดคล้องด้วยเนื้อหารายวิชา และกำหนดกลุ่มเป้าหมายให้ชัดว่าจะทำกับหรือเกิดผลกระทบกับกลุ่มใด ภายในหรือภายนอกสถาบันการศึกษา

1.1.3 ออกแบบหรือกำหนดกิจกรรมให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่สอดคล้องกับเนื้อหารายวิชาในแผนการสอน มคอ. 3

1.1.4 ดำเนินการเรียนการสอนในเนื้อหาให้เข้าใจและกิจกรรมให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมกิจกรรมทุกคนในโครงการที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาตามกำหนดไว้ในแผนการเรียนการสอน ในลักษณะ Active Learning

1.1.5 ผู้สอนพาผู้เรียนไปศึกษาหาความรู้ หรือเนื้อหา หรือประเด็นศิลปวัฒนธรรมจะทำการบูรณาการเพื่อการออกแบบกิจกรรม เช่น ชมการการแสดง หรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม

1.2 แนวทางในการลงมือปฏิบัติการสอนในการบูรณาการจัดการเรียนการสอนกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1.2.1 ผู้สอนสอนเนื้อหาของวิชาการ เพื่อทางสร้างความเข้าใจเนื้อหาหลักในรายวิชาการ และสร้างความเข้าใจแก้ผู้เรียนถึงการบูรณาการตามวิธีการต่าง ๆ

1.2.2 ผู้สอนต้องส่งเสริมกิจกรรมนอกห้องเรียน เพื่อเป็นประโยชน์ให้กับผู้เรียนเพื่อนำไปใช้ในการบูรณาการจัดการเรียนการสอน

1.2.3 ผู้เรียนต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ด้านศิลปวัฒธรรมทั้งด้านเนื้อหาและรูปแบบของกิจกรรม เพื่อสร้างหัวข้อบูรณาการการ

1.2.4 ผู้เรียนต้องร่วมกัน คิดสร้างสรรค์ ออกแบบ จัดทำโครงการหรือโครงงานด้านศิลปวัฒนธรรม เน้นให้ทุกคนมีบทบาท แบ่งบทบาทให้สมาชิกในกลุ่มได้เรียนรู้การบูรณาการและดำเนินกิจกรรม

1.3 การเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เรียนในการบูรณาการจัดการเรียนการสอนกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1.3.1 ผู้เรียนจะต้องเข้าเรียนองค์ความรู้ เนื้อหาสาระตามคำอธิบายรายวิชา และกำหนดใน มคอ.3 หรือเรียนความรู้หลักตามแผนการเรียน ให้ครบสัดส่วนอย่างน้อย 8 -12 สัปดาห์

1.3.2 ผู้เรียนต้องมีความรับผิดชอบ เตรียมตัวล่วงหน้าให้พร้อมที่จะเรียนรู้ ศึกษา และปฏิบัติงานในสิ่งที่ผู้สอน มอบหมายให้ศึกษาล่วงหน้า

1.3.3 การให้ความร่วมมือกับผู้สอนในการจัดการเรียนรู้ เริ่มจากการวางแผนการจัดการเรียนรู้ การดำเนิน กิจกรรม และการประเมินผล

1.3.4 การมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมอย่างกระตือรือร้น

1.3.5 การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ การทำงานเป็นทีม และการยอมรับ ฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

1.3.6 การมีความกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้ได้ลงมือปฏิบัติ ในสถานการณ์จริงด้วยตนเองเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ ด้วยตนเอง

1.3.7 ฝึกฝนการคิดเชิงระบบ ได้แก่ การคิดวิเคราะห์ การคิดเชิงเหตุผล การคิดอย่างมีวิจารณญาณ การคิดเชื่อมโยง และการคิดอย่างสร้างสรรค์

1.3.8 สร้างทัศนคติที่ดีต่อการเรียนรู้ เพราะการเรียนรู้ไม่ใช่เรื่องที่น่าเบื่อ แต่การเรียนแบบสนุกสนาน มี ชีวิตชีวา

1.4 เคล็ดลับความสำเร็จในการบูรณาการจัดการเรียนการสอนกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1.4.1 การบูรณาการต้องปลูกฝังให้นักศึกษาเรียนรู้และเข้าใจความสำคัญของศิลปวัฒนธรรมไทย เพื่อให้นักศึกษาตระหนักและอนุรักษ์สืบให้ให้คงอยู่ต่อไป รวมถึงปลูกฝังการทำงานร่วมกันกับผู้อื่นให้รู้จักความเสียสละและเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกันกับสังคมได้อย่างมีความสุข

1.4.2 นักบูรณาการต้องมีเครือข่ายหรือกัลยาณมิตรกับบุคคล หน่วยงานด้านศิลปวัฒนธรรม จะนำพาให้สามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมได้ประสบผลสำเร็จ

1.4.3 ผู้เรียนต้องมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ตั้งกติกาโดยทุกคนมีส่วนร่วมและปฏิบัติตามกติกานั้น และปลูกฝังให้เห็นคุณค่างานทางด้านศิลปวัฒนธรรมของชนชาติไทย

1.6 ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

1.6.1 ผู้สอนนำเนื้อหาการทำนุบำรุงด้านศิลปวัฒนธรรมจะบูรณาการไปเขียนไว้ในแผนการสอนใน มคอ 3

1. 6.2 กำหนดกิจกรรมในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนศิลปวัฒนธรรมและลงมือปฏิบัติโดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการเรียนการสอน

1.6.3 สรุปผลลัพธ์ในการเรียนการสอนทั้งหมดไว้ใน มคอ 5 จึงถือได้ว่าเป็นการบูรณาการอย่างแท้จริง

2. การผลิตผลงานวิจัยเพื่อยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ

ในการถอดองค์ความรู้หัวข้อ **“การผลิตผลงานวิจัยเพื่อยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ”** ได้องค์ความรู้ผ่านกระบวนการสัมภาษณ์ผู้ให้ความรู้ ดังนี้

2.1 แนวทางในการผลิตงานวิจัย เพื่อใช้ในการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ

2.1.1 ก่อนการทำงานวิจัย

- ศึกษาเกณฑ์การส่งผลงานด้านการวิจัยให้เข้าใจด้านคุณภาพของผลงาน

- ตั้งชื่อหัวข้อวิจัยและวัตถุประสงค์ สอดคล้องกันและสอดคล้องด้วยสาขาวิชาที่กำหนดยื่นของตำแหน่งวิชาการ ถ้าเป็นการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการในระดับรองศาสตราจารย์ต้องสามารถนำผลการวิจัยไปใช้เพื่อเป็นข้อมูลการเขียนตำราได้ด้วย

- เขียนปัญหาที่มา และความสำคัญ สะท้อนปัญหาที่จะนำไปสู้วัตถุประสงค์ในงานวิจัย

- กำหนดวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับชื่อของการวิจัยจริง ๆ

- เลือกใช้เครื่องมือ (Methodology) ที่เหมะสมกับประเภทของงานวิจัย

- ต้องยื่นขอเอกสารรับรองจริยธรรมวิจัยในมนุษย์

2.1.2 ในการดำเนินการวิจัย

1) ดำเนินการวิจัยโดยมีปฏิทินเวลาในการดำเนินการอย่างเคร่งครัดตามกำหนดเวลา ดำเนินวิจัยตามขอบเขตงานวิจัยที่กำหมดไว้

2) การสำรวจข้อมูลควรให้ได้ข้อเท้จจริงตามระเบียบวิธีวิจัย ถ้าข้อมูลไม่ชัดควรทำการสำรวจหรือเก็บข้อมูลเพิ่มเติม

4) จัดทำรายงานผลการวิจัยให้ได้ผลตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย

5) อภิปรายผลการวิจัยตามรูปแบบที่เหมาะสมกับประเภทของการวิจัย เช่น อภิปรายเชิงสถิติสำหรับงานวิจัยเชิงปริมาณ หรือ อภิปรายเชิงพรรณนาสำรับงานวิจัยเชิงคุณภาพ และมีทฤษฎีหรือข้อมูลอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ

7) มีการจัดทำรูปเล่นเพื่อการเผยแพร่ และเขียนบทความเพื่อการตีพิมพ์เผยแพร่ต่อไป

2.1.3 หลังการวิจัย

1) ศึกษาเกณฑ์การตีพิมพ์เผยแผ่ผลงานวิจัย ตามที่เกณฑ์ กพอ. กำหนดไว้ให้เข้าใจและดำเนินการตาม เช่น จำนวนผู้เชี่ยวชาญในการทบทวนบทความ ฐานวารสารที่ต้องตีพิมพ์ ตลอดจนศึกษารูปแบบ (format) ของวารสารที่จะตีพิมพ์

2) ในกรณีที่มีผลิตผลงานวิจัยกับบุคคล หน่วยงาน ชุมชน ควรเผยแพร่ผลการวิจัยแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อรับรองการนำผลการวิจัยไปใช้จริง

2.2 ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

2.2.1 ศึกษาเกณฑ์ในการการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการให้เข้าใจและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

2.2.2 งานวิจัยในระดับรองศาสตราจารย์. ควรจะสอดคล้องด้วยตำราที่จะดำเนินการเขียน เพราะจะสามารถนำมาเป็นข้อมูลที่เกิดจากค้นคว้า

2.2.3 เผยแพร่บทความวิจัยลงในวารสารที่มีกองบรรณาธิการเป็นนักวิชาการที่ได้รับการยอมรับระดับต้น ๆ ของประเทศหรือของโลกในสาขาที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยเรา

2.2.4 ควรสำรองงานหรือบทความวิจัยไว้หลาย ๆ เพื่อรับรองส่งบทความไปยังวารสารท่ส่งไม่ผ่านการพิจารณาก็สามารถส่งไปยังวารสารฉบับอื่นได้ เพื่อไม่ให้เกิดความล้าช้าเนื่องจากการะบวนการพิจารณาแต่ละวารสารใช้เวลานานพอสมควร

3. การให้บริการด้านโครงการพัฒนานักศึกษาสำหรับบุคลากรสายวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

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

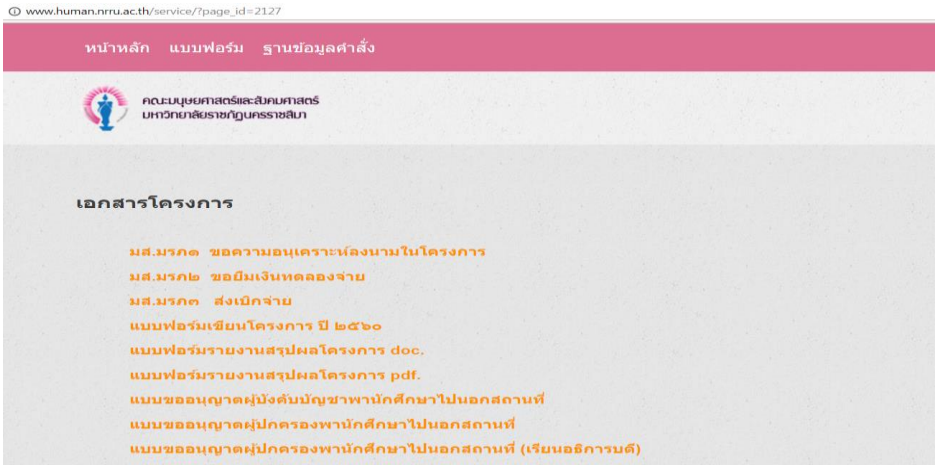
โดยการให้บริการดังกล่าวแบ่งออกเป็น 2 ส่วนที่สำคัญดังนี้

ขั้นตอนที่ 1
การส่งเอกสารโครงการ

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

ภาพที่ 1 การเข้าสู่หน้าเว็ปไซต์ของหน่วยงาน

ภาพที่ 2 การเข้าถึงการดาวน์โหลดเอกสารโครงการ



ภาพที่ 3 การเลือกเอกสารที่ต้องดำเนินการ

ทั้งนี้บุคลากรสายสนับสนุนต้องมีการพิจารณาในโครงการพัฒนานักศึกษา โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. เอกสารรายละเอียดของโครงการพัฒนานักศึกษา

2. บันทึกข้อความขอออกคำสั่งไปราชการประกอบด้วย ชื่อบุคลากรสายวิชาการที่เข้าร่วมโครงการ วันเวลาและสถานที่ที่ดำเนินงานโครงการ

3. หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีที่มีการเชิญวิทยากรภายนอกบรรยาย)

4. แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักศึกษาไปนอกสถานที่ (กรณีจัดโครงการนอกสถาบัน)

5. แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักศึกษาไปนอกสถานที่ ((กรณีจัดโครงการนอกสถาบัน)

2. คณาจารย์นำเอกสารโครงการทั้งหมด ส่งที่งานธุรการ เอกสารพร้อมเซ็นชื่อส่งลงในสมุดรับ-ส่งโครงการ

ภาพที่ 4 ตะกร้าส่งเอกสาร และสมุดรับ – ส่งโครงการ

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

4. ***คุณอัญชลี*** นำเอกสารโครงการพัฒนานักศึกษาลงระบบ E-document เพื่อออกเลขในระบบ แล้วนำส่งไปยัง ***คุณจุติมา เติมสิริทิพรัตน์*** ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เช่น ชื่อโครงการ,หลักการและเหตุผลผลที่คาดว่าจะได้รับ งบประมาณ ตลอดจนความถูกต้องของตัวอักษรต่าง ๆ

5. เมื่อ***คุณจุติมา*** ตรวจเอกสารแล้ว พบว่ามีการเขียนโครงการที่ยังไม่ถูกต้องจะมีการประสานกับคณาจารย์เพื่อนำไปปรับแก้ แต่ถ้าเอกสารโครงการมีความถูกต้องครบถ้วนแล้วจะดำเนินการเสนอต่อผู้บริหาร เช่น รองคณบดี และคณบดี ตามลำดับ

6. โครงการพัฒนานักศึกษาได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว***คุณอัญชลี แต่งเมือง*** จะทำการแจ้งให้คณาจารย์มารับเอกสารโครงการพัฒนานักศึกษา

7. ในกรณีที่โครงการพัฒนานักศึกษานั้นมีต้องทำคำสั่งไปราชการหนังสือเชิญวิทยากรและ หนังสือขออนุญาตพานักศึกษาออกนอกมหาวิทยาลัย เป็นต้น ***คุณอัญชลี***จะนำเอกสารโครงการส่งให้***คุณธริดา กำไรเงิน*** จัดทำเอกสารดังกล่าว เมื่อจัดทำเสร็จแล้ว ส่งให้***คุณจุติมา*** ตรวจสอบความถูกต้อง

8. ***คุณจุติมา***นำเอกสารทั้งหมดข้างต้น เสนอต่อผู้บริหารอนุมัติ เมื่อผู้บริหารอนุมัติเอกสารทั้งหมด ***คุณอัญชลี*** จะทำการแจ้งบุคลากรสายวิชาการมารับเอกสารที่สำนักงานคณบดี

9. เมื่อบุคลากรสายวิชาการรับเอกสารโครงการพัฒนานักศึกษาทั้งหมด ให้สำเนาเอกสารที่ประกอบไปด้วย

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

เพื่อแนบไปกับแบบฟอร์มการขอยืมเงินทดรองจ่าย (โดยผู้ที่ขอยืมเงินต้องไม่ติดเงินยืมจากทางมหาวิทยาลัย และบุคลากรสายวิชาการที่ไม่ใช่ข้าราชการสามารถยืมเงินทดรองจ่าย ได้ไม่เกินคนละ 50,000 บาท)

10. ***คุณอัญชลี***จะดำเนินการส่งเอกสารและหลักฐานการขอยืมเงินทดรองจ่ายทั้งหมด ให้กับ ***คุณนันทภัค บุระยัง***และ ***คุณฐานิญา ทักษิณ***

11. ***คุณนันทภัคและคุณฐานิญา*** มีหน้าที่ในการทำเรื่องยืมเงินในระบบ MIS และแจ้งคณาจารย์มาเซ็นเอกสารยืมเงิน (คณาจารย์ต้องส่งเอกสารหลักฐานการยืมเงินก่อนการดำเนินโครงการพัฒนานักศึกษา 5 วันทำการ) เมื่อเอกสารครบถ้วนทั้ง 2 ท่านจะทำส่งที่สำนักงานกองคลัง เพื่อดำเนินการพร้อมแจ้งกำหนดการที่รับเงินโดยการโอนเข้าบัญชีของผู้ยืมเงิน (ก่อนจัดโครงการ 3 วันทำการ)

12. คณาจารย์สามารถดำเนินงานตามโครงการพัฒนานักศึกษาตามที่กำหนด

13. หากโครงการมีการของใช้ห้องเพื่อจัดกิจกรรม และขอให้บันทึกภาพระหว่างจัดกิจกรรม อาจารย์ผู้ใช้เขียนแบบฟอร์มของใช้ห้อง แล้วนำส่งมาที่***คุณปฏิภาณ***

ขั้นตอนที่ 2
การส่งเอกสารเบิกจ่าย (การจัดการเงินยืม)

หลังเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามโครงการพัฒนานักศึกษาที่แต่ละหลักสูตรจัดขึ้น อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการต้องเข้ามาติดต่อสำนักงานคณบดี เพื่อส่งเอกสารการเบิกจ่าย (ภายในระยะเวลา 15 วัน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. คณาจารย์ส่งเอกสารหลักฐานที่ต้องส่งทำเรื่องเบิกจ่ายให้ ***คุณนันทภัค และคุณฐานิญา***ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น

2. ***คุณนันทภัคและคุณฐานิญา*** จะดำเนินการส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ที่ตรวจสอบเสร็จแล้วคืนให้คณาจารย์ หากพบเอกสารไม่ถูกต้องแนะนำให้คณาจารย์แก้ไขเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายของการเงิน- พัสดุ

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

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

5. ***คุณนันทภัค และคุณฐานิญา*** นำเอกสารรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง แล้วนำส่งให้***คุณจุติมา*** เพื่อตัดยอดเงินตรวจสอบความถูกต้องและเซ็นเอกสาร

6. ***คุณจุติมา***ส่งเอกสารให้ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวางแผนและศิลปวัฒนธรรม เซ็นเอกสารแล้วนำส่งให้คณบดีเซ็นเอกสารให้อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

7. ***คุณนันทภัค และคุณฐานิญา***ลงเล่มเพื่อนำเรื่องส่งที่การเงิน โดย แบ่งออกเป็นงบแผ่นดิน,งบ บ.กศ และงบ กศ.ปช

8. การเงินส่งเรื่องคืนกลับมาที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

9. นำเอกสารที่การเงินส่งกลับมาที่คณะฯ เสนอต่อคณบดีเซ็นอนุมัติ

10. ***คุณนันทภัคและคุณฐานิญา*** ลงเล่มเพื่อนำเรื่องส่งที่การเงิน รอบที่ 2 โดย แบ่งออกเป็น งบแผ่นดิน ,งบ บ.กศ และงบ กศ.ปช

เอกสารที่ใช้ประกอบการส่งเบิกจ่ายการเงิน

1. ส่งเบิกค่าเช่าเหมารถบัสปรับอากาศและรถตู้ปรับอากาศของมหาวิทยาลัย 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 ใบเสร็จรับเงินที่มหาวิทยาลัยออกให้

1.13 ใบเสร็จค่าน้ำมันรถ

1.14 .ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.15 ใบเสร็จค่าทางด่วน (ถ้ามี)

อัตราการเช่าเหมารถมหาวิทยาลัย

1. รถบัสปรับอากาศ 10,000 บาท/วัน/คัน
2. รถบัสปรับอากาศ 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 (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 ผู้เข้าพักจะต้องเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เพื่อรับรองตนเองและเป็นการให้เหตุผลว่าทำไมต้องจองที่พักผ่าน 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. จ้างเช่าเหมารถยนต์บัสปรับอากาศความจุไม่น้อยกว่า 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 ให้ใช้อัตราการจ้างเช่าเหมารถในแต่ละประเภทหารด้วย 12 แล้วคูณด้วย จำนวนชั่วโมงที่เดินตามทางจริง

2. การเลือกจ้างเช่าเหมารถแต่ละประเภท ต้องคำนึงความเหมาะสมของจำนวนผู้โดยสาร,ระยะทาง และสถานที่ให้มีสอดคล้องกัน

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

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้

คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมากำหนดให้มีแผนยุทธศาสตร์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้โดยดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางานตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ดังนั้นเพื่อให้การบริหารและการดำเนินการจัดการความรู้ของคณะดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์และบังเกิดผลดีต่อคณะ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังรายชื่อต่อไปนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สกุล วงษ์กาฬสินธุ์	ประธานกรรมการ
๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ตุลา คมกฤต มโนรัตน์	กรรมการ
๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มาลินี ไพบูลย์นุกูลกิจ	กรรมการ
๔.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กนกพร ฉิมพลี	กรรมการ
๕.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตติกร ศรีชัยชนะ	กรรมการ

หน้าที่ : ๑. ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดกิจกรรมโครงการ
๒. ติดตามการรายงานผลความก้าวหน้าของโครงการ

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สายยนต์ ชาวอุบล	ประธานกรรมการ
๒.	อาจารย์ ดร.ธีรวัฒน์ การโสภา	รองประธานกรรมการ
๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะนันท์ ทรงสุนทรวัฒน์	กรรมการ
๔.	อาจารย์มยุรี แคนตะ	กรรมการ
๕.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ว่าที่ร้อยเอก ดร.คธาวุธ พลโคตร	กรรมการ
๖.	อาจารย์ ดร.ธนัญญา วิริยะปัญญานนท์	กรรมการ
๗.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นุสรา ทองคลองไทร	กรรมการ
๘.	อาจารย์เปรมกมล สถิตเดชกุญชร	กรรมการ
๙.	อาจารย์ ดร.พชรมน ซื่อสัจจลือสกุล	กรรมการ
๑๐.	อาจารย์ศุภรดา ปุณศิรวัฒน์	กรรมการ

/๑๑...

๒

๑๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุธิดา วรรธนะปกรณ์ กรรมการ
๑๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สืบศักดิ์ สิริมงคลกาล กรรมการ
๑๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทรฤทัย กันตะกนิษฐ์ กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางจุติมา เติมสิริทิพรัตน์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวทิพสุธา ชันษา กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ :

๑. จัดทำแผนการจัดการความรู้และเป้าหมายการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์แผนกลยุทธ์ของคณะและมหาวิทยาลัย
๒. กำกับ ติดตามและประเมินรายงานการจัดการความรู้
๓. ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้และเป้าหมายการจัดการความรู้
๔. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการดำเนินการจัดการความรู้
๕. ประสานงาน ดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ต่อคณะและมหาวิทยาลัย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สายยนต์ ชาวอุบล)
รองคณบดี รักษาราชการแทน
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑๐๐ ปี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
๑๐๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๔๐๐-๙๐๐๙ เว็บไซต์ : www.nrru.ac.th อีเมล : saraban@nrru.ac.th

2. โครงการจัดการความรู้

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ชื่อโครงการ การจัดการความรู้สำหรับบุคลากรสายวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2566

☐ กิจกรรมใหม่ ☑ กิจกรรมเก่า

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

งบประมาณ 30,000 บาท ประเภทงบประมาณ บกศ. เลขโครงการ 094092 กิจกรรมที่ 640207 หน้าที่ 16 จำนวนเงินที่ใช้ 30,000 บาท ปีงบประมาณ 2566

---

1. ความสอดคล้องตามยุทธศาสตร์คณะฯ

1.1 ยุทธศาสตร์ที่ 4 : การบริหารจัดการ
1.3 เป้าประสงค์ : คณะมีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล
1.3 กลยุทธ : การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล
1.4 กิจกรรม/โครงการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีและการควบคุมการบริหารจัดการ (ประกันคุณภาพ การจัดความเสี่ยง KM ควบคุมภายใน)

2. หลักการและเหตุผล

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีแนวทางในการส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการความรู้ภายในองค์กร หรือ Knowledge Management (KM) โดยให้ความสำคัญกับการจัดการความรู้ ความสามารถ ของบุคลากรเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ หัวใจขององค์กรแห่งการเรียนรู้ คือ ความสามารถในการบริหารจัดการความรู้ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และบริหารให้สมาชิกขององค์กรทุกคนมีจิตสำนึกในการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองอย่างต่อเนื่องไม่ว่าจะเป็นการฝึกอบรมการส่งเสริมการเรียนรู้โดยการใช้เครื่องมือเพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยน แบ่งปันความรู้ Knowledge Management (KM) เพื่อสร้างวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศในการทำงาน การจะไปถึงเป้าหมายนี้ได้ต้องอาศัยเครื่องมือในการจัดการความรู้แบบต่าง ๆ เช่น สุนทรียสนทนา (Dialogs) และ การบอกเล่าเรื่องราว (Telling Story) เป็นต้น

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงได้มีการจัดโครงการ การอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2566 สำหรับบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน ประกอบไปด้วยกิจกรรม 1) อบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนการจัดการความรู้ 2) กิจกรรมการจัดการความรู้สำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน 3) กิจกรรมเผยแพร่การจัดการความรู้สายวิชาการและสายสนับสนุน ภายใต้กระบวนการจัดการความรู้เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางการในการพัฒนาด้านการจัดการความรู้ ที่สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานอย่างแท้จริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาทั้งในระดับบุคคลและหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อดำเนินการจัดการกิจกรรมการจัดการความรู้ของคณะมนุษยศาสตร์ฯ ทั้งฝ่ายวิชาการและฝ่ายสนับสนุน

2. เพื่อให้เกิดองค์ความรู้นำมาปฏิบัติในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานขององค์ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน

3. เพื่อเป็นเผยแพร่แบ่งปันความรู้แก่หน่วยในภายในและหน่วยงานฝ่ายนอกมหาวิทยาลัยในการนำไปใช้ประโยชน์

4. กลุ่มเป้าหมายในการดำเนินงาน

กลุ่มเป้าหมายจำนวนทั้งหมด 30 คน ประกอบด้วย

4.1. บุคลากรสายวิชาการ จำนวน 20 คน
4.2. บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 10 คน

5. ระยะเวลาในการจัดโครงการ

กิจกรรมที่ 1 ประชุมคณะกรรมการ อบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ในเดือนมกราคม 2565

กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมกระบวนการจัดการความรู้สำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ช่วงเดือนกุมภาพันธ์ 2566– มิถุนายน 2566

กิจกรรมที่ 3 กิจกรรมเผยแพร่การจัดการความรู้สายวิชาการและสายสนับสนุน ช่วงเดือน กรกฎาคม – กันยายน 2566

6. สถานที่จัดโครงการ / กิจกรรม

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

7. งบประมาณ (ขอถัวเฉลี่ยทุกรายการ)

☑ บกศ. เลขโครงการ 094092 กิจกรรมที่ 640207 หน้าที่ 16 จำนวนเงินที่ใช้ 30,000 บาท

กิจกรรมที่ 1 อบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนการจัดการความรู้

รายละเอียดค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน 30,000 บาท

1. ค่าใช้สอย 11,000 บาท

- ค่าอาหารกลางวัน 30 คนๆ ละ 150 บาท จำนวน 2 มื้อ เป็นเงิน 9,000 บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 30 คน ๆ ละ 25 บาท 4 มื้อ เป็นเงิน 3,000 บาท-
- ค่าตอบแทนวิทยากร 8 x 600 = 2,400 บาท

2. ค่าวัสดุอุปกรณ์ 5,400 บาท

- ค่าถ่ายเอกสารและวัสดุสำนักงานต่าง ๆ เป็นเงิน 5,400 บาท

กิจกรรมที่ 2 กระบวนการจัดการความรู้สำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน

รายละเอียดค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน 10,000 บาท

1. ค่าตอบแทน 2,400 บาท

- ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นเงิน 24,000 บาท
- อาหารกลางวัน 15 คนๆ 150 จำนวน 1 มื้อ 2,250 บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2 มื้อ 15 คน ๆ 25 บาท 2 มื้อ 750 บาท

กิจกรรมที่ 3 เผยแพร่การจัดการความรู้สายวิชาการและสายสนับสนุน

รายละเอียดค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน 5,000 บาท

1. ค่าวัสดุอุปกรณ์ 4,600 บาท

- ค่าถ่ายเอกสารและวัสดุสำนักงานต่าง ๆ เป็นเงิน 4,600 บาท

8. ขั้นตอนและแผนการดำเนินงาน (PDCA)

รายการ	**ต.ค.-ธ.ค. 65**				**ม.ค.-มิ.ย.66**				**ก.ค.-ก.ย. 66**			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ขั้นวางแผนงาน(P)												
1.การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ 2565												
2. การเขียนโครงการฯ เสนอต่อคณะฯ												
ขั้นดำเนินการ (D)												

1. การดำเนินงานจัดโครงการการอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนการจัดการความรู้ สำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2566												
2. การดำเนินงานกระบวนการจัดการความรู้สำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน												
3. เผยแพร่การจัดการความรู้สายวิชาการและสายสนับสนุน												
ขั้นสรุปและประเมินผล (C)												
1. สรุปผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด												
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน (A)												
1. ประชุมสรุปผลการดำเนินเพื่อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการความรู้ในปีถัดไป												

9. การบูรณาการ/การนำมาพัฒนา

☑ การวิจัย ☑การเรียนการสอน ☑การบริหารจัดการ ☐ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(ระบุ) จากการดำเนินงานจัดทำแผนการจัดการความรู้ สำหรับบุคลากรสายวิชาการมีเป้าหมายหลัก 2 ประเด็น คือ 1) ด้านการผลิตบัณฑิตที่เกี่ยวข้องการพัฒนาด้านการเรียนการสอน และ 2) ด้านการวิจัย

10.ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมายกิจกรรม

ประเภทตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด (ตัวอย่าง)	ค่าเป้าหมาย(ตัวอย่าง)
เชิงปริมาณ	1. จำนวนแผนการจัดการความรู้ สำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 256ภ	จำนวน 2 แผน
	2. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการฯ	จำนวน 30 คน
เชิงคุณภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ	ไม่น้อยกว่า 3.51 คะแนนเต็ม 5 คะแนน
เชิงเวลา	ระยะเวลาดำเนินโครงการฯ	ระยะเวลา 3 เดือน

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการฯ มีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการความรู้ สำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน

2. ทำให้มีแผนการจัดการความรู้ สำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2566 ที่สามารถนำไปดำเนินงานพัฒนางานด้านการจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. แบบประเมินและการตอบรับการนำองค์ความรู้ไปใช้

ผู้นำไปใช้ประโยชน์

1. อาจารย์ ดร.ธีรวัฒน์ การโสภา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
2. รศ.ดร.พิชญาวี ทองกลาง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
3. อาจารย์นิรัตน์ ทองขาว โปรแกรมวิชาภาษาจีน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
4. อ.อารีย์วรรณ สุทธิพงศ์พันธ์ โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า
5. อ.ดร.กัลยาณี กฤตโตปการกิต สาขาวิชาภาษาตะวันออก (ภาษาจีน) มหาวิทยาลัยขอนแก่น
6. นางศุภรัตน์ ทองพานิชย์ วิทยาลัยนาฏศิลปนครราชสีมา
7. ผศ.ดร.วรวุฒิ ตัถย์วิสุทธิ์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาราชภัฏอุดรธานี
8. นายสุรศักดิ์ ถนอมพจน์ โรงเรียนโนนสูงศรีธานี

การนำไปใช้ประโยชน์เชิงวิชาการ

บุคลากรภายใน

1. สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้ เป็นแนวทางในการผลิตงานวิจัย เพื่อใช้ในการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ และองค์ความรู้ ที่ได้จาก เรื่อง แนวทางการบูรณาการเรียนการสอนกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ลงไปพื้นที่เพื่อบริการวิชาการ ด้านสาขาเฉพาะทางของหลักสูตร
2. บูรณาการรายวิชากับสาขาวิชาอื่น ๆ
3. พัฒนางานวิจัยให้สอดคล้องกับตำราที่จะยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ

บุคลากรภายนอก

1. นำความรู้ที่ได้ไปผลิตผลงานทางวิชาการ เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ
2. สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการได้
3. นำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาผลงานทางวิชาการ เพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ
4. นำองค์ความรู้มาเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
5. สามารถนำไปปรับใช้กับการทำผลงานวิชาการได้ดี

4. ภาพการจัดกิจกรรมโครงการจัดการความรู้ปีการศึกษา 2565-2566