



GOOD PRACTICES

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี

ปีการศึกษา 2565

การจัดการความรู้ (KM)
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



รายงานผลงานแนวปฏิบัติที่ดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ปีการศึกษา 2566

สารจากอธิการบดี



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ขอขอบคุณ คณะผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรทั้งสาย วิชาการและสายสนับสนุนทุกท่าน ที่ร่วมพัฒนา แนวปฏิบัติที่ดี (Good practices 2023) ทำให้ เกิดผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งการ จัดทำองค์ความรู้ถือเป็นการทบทวนกระบวนการ ทำงานและปรับปรุงจนทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ งานได้เป็นอย่างดี

ผมหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวปฏิบัติที่ดีนี้จะ เป็นแนวทางให้หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้ง ภายในและภายนอกได้นำไปประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนา งานในเชิงรุกต่อไป ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของ มหาวิทยาลัยที่มุ่งพัฒนามหาวิทยาลัยกลุ่มผลิตและ

พัฒนาบุคลากรวิชาชีพและสาขาจำเพาะที่มุ่งหวังให้เป็นมหาวิทยาลัยที่ตรงความต้องการของชุมชน และประเทศต่อไป

(อาจารย์ ดร.วิรัตน์ ปิ่นแก้ว)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

สารจากรองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จัดทำ รายงานผลงานแนวปฏิบัติที่ดี โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้อาจารย์ และบุคลากรหน่วยงานต่าง ๆ ได้ แลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่ดีในด้านต่าง ๆ ของ หน่วยงาน เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุง ตลอดจน ประยุกต์ใช้องค์ความรู้ที่ได้ในการส่งเสริม กระบวนการทำงานของหน่วยงานให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยแบ่งแนวปฏิบัติทั้ง 5 ด้าน ประกอบด้วย 1) ผลงานแนวปฏิบัติที่ดีด้าน บริหารจัดการ 2) ผลงานแนวปฏิบัติที่ดีด้านผลิต บัณฑิต 3) ผลงานแนวปฏิบัติที่ดีด้านวิจัยและ บริการวิชาการ 4) ผลงานแนวปฏิบัติที่ดีด้าน กิจกรรมนักศึกษา และ 5) ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี ด้านอื่น ๆ



กระผมขอขอบคุณผู้บริหาร คณาจารย์และบุคลากรจากทุกหน่วยงาน ที่ได้ส่งผลงานเข้า ร่วมเผยแพร่ในรายงานผลงานแนวปฏิบัติที่ดีฉบับนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นจุดเริ่มต้นในการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ที่จะช่วยให้สามารถขับเคลื่อนพัฒนาหน่วยงานของท่านให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(อาจารย์ ดร.ชัยยุทธ มณีรัตน์)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

สารบัญ

	หน้า
สารจากอธิการบดี	3
สารจาการรองอธิการบดี	4
ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)	
ผลงานแนวปฏิบัติที่ดีด้านการบริหารจัดการ	7
• การส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	9
• แนวทางการปฏิบัติการเบิกเงินค่าสอน	15
• การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลเพื่อลดความขาดแคลนอาจารย์พยาบาล	29
• การดำเนินการด้านการเตรียม ลำเลียง และจัดเรียงปริญญาบัตรในงานพระราชพิธี รับพระราชทานปริญญาบัตร	38
• แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณครุภัณฑ์	47
• ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์พิธีพระราชทานปริญญาบัตร	56
ผลงานแนวปฏิบัติที่ดีด้านผลิตบัณฑิต	59
• กระบวนการผลิตบัณฑิต (สหกิจศึกษา)	61
• การบูรณาการโปรแกรมซอฟต์แวร์ฝึกภาษากับรายวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน เพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา	66
• การจัดการสถาบันทางการศึกษาและการจัดการศึกษาสำหรับหลักสูตร พยาบาลศาสตร์แบบ 3C NPRU model	72
• การพัฒนาบทเรียน NPRU Online Course สำหรับใช้ในการเรียนการสอน และการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่	78
ผลงานแนวปฏิบัติที่ดีด้านวิจัยและบริการวิชาการ	83
• การบริหารจัดการโครงการยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นมุ่งผลสัมฤทธิ์	85
• กระบวนการ “การเขียนข้อเสนอโครงงานวิจัย”	89
• การอนุรักษ์และฟื้นฟูโบราณสถานโบราณวัตถุทางประวัติศาสตร์ โดยใช้ กระบวนการมีส่วนร่วมวัดและชุมชน	94
• การปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์พยาบาล (Faculty Practice) ลงสู่งานวิจัย	103
ผลงานแนวปฏิบัติที่ดีด้านกิจกรรมนักศึกษา	115
• กิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนานักศึกษาสู่ผู้จัดการภัยพิบัติ	117
ผลงานแนวปฏิบัติที่ดีด้านอื่น ๆ (ด้านการบริหารความเสี่ยงและความปลอดภัย)	123
• ขั้นตอนการใช้ถังดับเพลิงเบื้องต้นของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	125
ภาคผนวก	133

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี ด้านการจัดการ

1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ

การส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

2. หน่วยงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

3. คณะทำงาน

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมพล	สุขเจริญพงษ์	ประธานกรรมการ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กสมล	ชนะสุข	รองประธานกรรมการ
3. อาจารย์เนตรนภา	สวยสี	กรรมการ
4. นางสมรัก	เปล่งเจริญศิริชัย	กรรมการ
5. นางสาวเรณูภา	ปรีชานุกูล	กรรมการ
6. นายธนกร	โพธิyal	กรรมการ
7. นายเทพฤทธิ์	ตั้งฤทัยวานิชย์	กรรมการ
8. นางนภาพร	พุ่มพิทักษ์กุล	กรรมการ
9. นางสาวลัดดา	บุญเปลี่ยนพล	กรรมการ
10. นายศิวฤกษ์	สุขชัย	กรรมการ
11. นางสาวฐานิตา	มลคล้ำ	กรรมการ
12. นางสาวกิงดาว	ฮั่วจัน	กรรมการ
13. นางสาวสุรรัตน์	คล้ายสถาพร	กรรมการและเลขานุการ
14. นายปราชญา	เจิมอุทัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

4. บทสรุปแนวปฏิบัติที่ดี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมุ่งเน้นนำเอาความรู้ที่ได้ไปเป็นพื้นฐานประยุกต์ใช้งานจริงในการให้บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการเรียนรู้ การสอน และการวิจัยอย่างเป็นระบบมาเป็นแนวทางในการผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ต้องร่วมรับการอบรมครบเพื่อจะได้รับความรู้และนำประสบการณ์ตรงที่มีมาเป็น แนวทางออกแบบฐานข้อมูลสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตลอดจนเป็นการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ด้านตรง ซึ่งองค์กรต้องการบุคลากรที่ดีเก่ง และความสามารถ ดังนั้นผู้บริหารหาแนวทางพัฒนาความสามารถของ บุคลากร และทรัพยากรสารสนเทศพัฒนาเป็นฐานข้อมูลสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยคิดหาเครื่องมือการพัฒนาความสามารถ แล้วจึงกำหนดแนวทางการพัฒนาให้เหมาะสมกับความสามารถ และจัดทำเป็นคู่มือช่วยให้บุคลากรมีกรอบหรือแนวทางที่ถูกต้องว่าความสามารถแต่ละข้อใช้เป็นเครื่องมือการพัฒนาอย่างน้อย ๆ เพื่อเป็นตัวช่วยในการพัฒนาความสามารถ และสร้างความสะดวกมีทักษะและเทคนิคการส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเผยแพร่ความรู้ในรูปแบบการให้บริการ

สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลออนไลน์ให้กับผู้ใช้บริการ ตลอดจนเป็นแหล่งในการแลกเปลี่ยนความรู้ภายในของบุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอกพร้อมกัน

5. ที่มาและความสำคัญของแนวปฏิบัติที่ดี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ที่อำนวยความสะดวก ด้านการใช้สื่อสารสนเทศที่หลากหลายรูปแบบ จนปัจจุบันคณะผู้ดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ พัฒนารูปแบบการให้บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้มีความหลากหลาย เพื่อเสริมสร้างทักษะ ความรู้ความชำนาญด้าน การปฏิบัติงาน และหาแนวทางการให้บริการฐานข้อมูลออนไลน์ให้เกิดความคุ้มค่า และใช้ประโยชน์ได้สูงสุดในทรัพยากรสารสนเทศ ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการให้มากที่สุด

6. วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ให้ส่งผลต่อการเพิ่มสถิติการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ และการใช้บริการของห้องสมุด
2. เพื่อสร้างความผูกพันและภาพลักษณ์ที่ดีกับผู้ใช้บริการ ผ่านกระบวนการ ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

7. ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. **Plan** วางแผนพัฒนากระบวนการส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
 - 1.1 ศึกษาจากข้อมูลจากแผนยุทธศาสตร์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 1.2 เป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ (2566-2570)
 - 1.3 ผลการดำเนินงานและสถิติห้องสมุด
 - 1.4 ผล Focus Group และการวิเคราะห์ SWOT
 - 1.5 ผลความพึงพอใจผู้ใช้บริการ
 - 1.6 ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีดิจิทัล
2. **Do** การออกแบบ
 - 2.1 โดยการสำรวจความต้องการใช้บริการ/กิจกรรมส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ จากกลุ่มอาจารย์/นักวิจัย บุคลากร นักศึกษบัณฑิต และนักศึกษาปริญญาตรี
 - 2.2 ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดประชุม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ
 - 2.3 การกำหนดบริการ/กิจกรรม ระยะเวลาดำเนินการ (2560 – ปัจจุบัน) และการกำหนดผู้รับผิดชอบหลัก

2.4 สร้างสื่อการประชาสัมพันธ์ในการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้บริการให้กับผู้ใช้บริการทุกประเภท

3. Check การตรวจสอบและการประเมินผล

3.1 จำนวนกิจกรรม/บริการ

3.2 สถิติการใช้บริการ

3.3 สถิติการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

3.4 สถิติผู้เข้าใช้บริการ

3.5 ผลประเมินความพึงพอใจ

3.6 ปรับปรุงวิธีการสร้างสื่อการประชาสัมพันธ์ในการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้บริการให้กับผู้ใช้บริการทุกประเภท

4. Act การปรับปรุงและพัฒนา

4.1 การสรุปผลการดำเนินงาน

4.2 การทบทวน วิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงพัฒนากระบวนการ

8. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ / กระบวนการ / แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

	การดำเนินงาน
วางแผน (Plan)	วางแผนพัฒนากระบวนการส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ 1. ศึกษาจากข้อมูลจากแผนยุทธศาสตร์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. เป้าหมายแผนยุทธศาสตร์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ (2566-2570) 3. ผลการดำเนินงานและสถิติห้องสมุด 4. ผล Focus Group และการวิเคราะห์ SWOT 5. ผลความพึงพอใจผู้ใช้บริการ 6. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีดิจิทัล
ปฏิบัติ (Do)	การออกแบบ 1. โดยการสำรวจความต้องการใช้บริการ/กิจกรรมส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ จากกลุ่มอาจารย์/นักวิจัย บุคลากร นักศึกษาบัณฑิต และนักศึกษาปริญญาตรี 2. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดประชุม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ 3. การกำหนดบริการ/กิจกรรม ระยะเวลาดำเนินการ (2560 – ปัจจุบัน) และการกำหนดผู้รับผิดชอบหลัก
ตรวจสอบ (Check)	การตรวจสอบและการประเมินผล 1. จำนวนกิจกรรม/บริการ

	การดำเนินงาน
	2. สถิติการใช้บริการ 3. สถิติการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ 4. สถิติผู้เข้าใช้บริการ 5. ผลประเมินความพึงพอใจ
แก้ไข (Action)	การปรับปรุงและพัฒนา 1. การสรุปผลการดำเนินงาน 2. การทบทวน วิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงพัฒนากระบวนการ

9. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

1. สามารถสร้างทักษะการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากได้รับสารสนเทศ องค์ความรู้จากทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกต้อง ทันสมัย ครบถ้วน และมีแหล่งอ้างอิงสารสนเทศที่น่าเชื่อถือ

2. มีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการบริการ ตลอดจนในการเสนอแนะ และแสดงความคิดเห็น เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตนเอง ได้รับการฝึกทักษะในด้านต่าง ๆ เช่น ทักษะการคิดวิเคราะห์งานตาม ความต้องการและความพึงพอใจในการให้บริการ ทักษะความคิดสร้างสรรค์ ทักษะการทำงานเป็น ทีม เป็นต้น พร้อมทั้งสร้างความผูกพันระหว่างผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงาน ผ่านกิจกรรมเติมเต็มและแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมีการใช้เพิ่มขึ้น คำนึงถึงงบประมาณในการจัดหา พื้นที่ห้องสมุดมีการใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ในการทำกิจกรรมต่าง ๆ บริการ/กิจกรรมต่าง ๆ สร้างความผูกพันและภาพลักษณ์ที่ดี ของห้องสมุด ให้แก่ผู้ใช้บริการ

10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

การทบทวนและการตรวจสอบกระบวนการส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การวางแผน/การดำเนินห้องสมุด

1. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบริการ/กิจกรรมส่งเสริมการใช้ทรัพยากรห้องสมุด
 2. จัดระบบการติดต่อกลุ่มผู้ใช้บริการอย่างต่อเนื่อง สำหรับการรับและส่งข้อมูลเพิ่มเติม
 3. จัดบริการ และกิจกรรมส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศได้ สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการมากขึ้น

4. พัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับสนับสนุนบริการ/กิจกรรม ส่งเสริมทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกใน การเข้าถึง และใช้บริการห้องสมุดได้รับทราบบริการและกิจกรรมที่ผู้ใช้บริการต้องการ โดยต้องมีคุณลักษณะเป็นบริการ/กิจกรรมใหม่ ๆ ที่

น่าสนใจ ทันสมัย เข้าใช้ได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และรองรับเทคโนโลยีดิจิทัลในปัจจุบัน เป็นบริการ และกิจกรรมที่พร้อมให้บริการอยู่เสมอ ส่งผลให้สถิติการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ สถิติการใช้บริการ และสถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องทุกปี

จุดแข็ง

1. ได้รับการยอมรับจากผู้บริหารทำให้สามารถดำเนินงานได้อย่างคล่องตัว
2. ได้รับทราบความต้องการ และข้อเสนอแนะจากผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ
3. มีบุคลากรวิชาชีพคอมพิวเตอร์ มีศักยภาพในการพัฒนาโปรแกรม คอมพิวเตอร์สนับสนุน การให้บริการ และกิจกรรม
4. ผลประเมินความพึงพอใจ และสถิติการดำเนินงานที่เพิ่มขึ้น ทำให้บุคลากรห้องสมุด ได้รับความภูมิใจ เกิดแรงบันดาลใจใน การจัดบริการ/กิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โอกาสในการพัฒนางาน

1. ได้ทบทวน (Re-check) ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือต่อ รอบการดำเนินงานในแต่ละภาคการศึกษา
2. เป็นโอกาสสร้าง และพัฒนาความสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ (Improvement of user engagement) ให้มีมากขึ้น และยั่งยืน
3. เป็นโอกาสในการสร้างบริการ/กิจกรรมส่งเสริมการใช้ทรัพยากรห้องสมุด ไปยังกลุ่ม ผู้ใช้บริการที่เป็นกลุ่มผู้บริหารมากขึ้น

การกำหนดกลุ่มผู้ใช้บริการและทราบความต้องการของผู้ใช้บริการที่ชัดเจน ทำให้ห้องสมุด สามารถคัดเลือกและจัดให้บริการ/กิจกรรม ช่องทางการสื่อสาร การเข้าถึงบริการและทรัพยากร สารสนเทศที่สะดวก รวดเร็ว ส่งผลให้เกิดความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม พฤติกรรมการเข้า ร่วมกิจกรรม และใช้บริการห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้ผล ประเมินความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการห้องสมุดเพิ่มสูงขึ้น

11. อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

อุปสรรค

1. ฐานข้อมูลออนไลน์บางฐานมีการเข้าถึงและการใช้บริการน้อย
2. การใช้บริการฐานข้อมูลออนไลน์ไม่ทั่วถึง
3. การประชาสัมพันธ์ทั่วถึงและขาดความชัดเจน

แนวทางแก้ไข

1. จัดทำแผนการบริการเข้าถึงและการใช้บริการให้มีความชัดเจนและสามารถปฏิบัติงานได้
2. ส่งเสริมการใช้บริการฐานข้อมูลให้ทั่วถึง และมีการจัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการใช้บริการฐานข้อมูลออนไลน์

3. จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ฐานข้อมูลออนไลน์ ในการสนับสนุนการเข้าถึงและการใช้บริการให้มากขึ้นและจัดกิจกรรมที่หลากหลาย

12. แนวทางการเผยแพร่

การเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการฯ ทุกช่องทางการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ตลอดจนมีจัดโครงการอบรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้ (KM) เรื่อง การส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ให้กับบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ

1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ

แนวทางการปฏิบัติการเบิกเงินค่าสอน

2. หน่วยงาน

สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

3. คณะทำงาน

- | | |
|-----------------------------|-----------|
| 1. นางสาวสุภาภรณ์ | มลคล้า |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตรภณ | สุนทร |
| 3. อาจารย์ ดร.สิริพร | เขตเจนการ |

4. บทสรุปแนวปฏิบัติที่ดี

งานงบประมาณการเงิน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีหน้าที่เบิกเงิน ค่าสอนอาจารย์พิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน โดยจำเป็นต้องมีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและแนว ปฏิบัติ มติ ประกาศ กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนจากภาระงานสอนของอาจารย์ งานงบประมาณการเงินของคณะฯ มีการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติที่ดี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามแนวทางและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครปฐม และมีความรอบคอบและแม่นยำในเรื่องของแนวปฏิบัติ กฎระเบียบ และการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน

5. ที่มาและความสำคัญของแนวปฏิบัติที่ดี

งานงบประมาณและการเงิน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเบิกเงินค่าสอนอาจารย์พิเศษและค่าสอนเกินภาระงาน จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ ทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ มติที่ประชุม ประกาศ กฎ และ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ที่เกิดขึ้นจริงจากภาระงานสอนของอาจารย์ เช่น ค่าตอบแทนค่าสอนพิเศษ เป็นค่าสอนที่เกิดจากภาระงานสอนของอาจารย์ สามารถดำเนินการเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา และสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 บัญชีหมายเลข 4 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2553 ข้อ 10 อาจารย์พิเศษทำการสอนได้ไม่เกินสองรายวิชาต่อภาคการศึกษาและมีจำนวนคาบที่สอน ดังต่อไปนี้

1. ภาคปกติ วิชาบรรยายทำการสอนได้ไม่เกิน 12 คาบต่อสัปดาห์ หรือวิชาปฏิบัติทำการสอนได้ไม่เกิน 16 คาบต่อสัปดาห์

2. โครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาปวงชน (กศ.พป.) วิชาบรรยายทำการสอนได้ไม่เกิน 6 คาบต่อสัปดาห์ หรือวิชาปฏิบัติทำการสอนได้ไม่เกิน 8 คาบต่อสัปดาห์

ผู้สอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษจากเงินรายได้ พ.ศ. 2553 โดยความเห็นของสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 11/2553 เมื่อวันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศ ดังนี้

1. ค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์พิเศษ ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ คาบละ 300 บาท

2 ค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์พิเศษ ระดับปริญญาตรี ตามโครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาปวงชน (กศ.พป.) ให้เป็นไปตามประกาศของโครงการ

3. กรณีการจ่ายค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์พิเศษที่นอกเหนือจากนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยหรืออยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ส่วนคณาจารย์ประจำผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน 15 คาบต่อสัปดาห์ ต่อภาคเรียนแต่ไม่เกิน 21 คาบต่อสัปดาห์ ต่อภาคเรียน ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง รายละเอียด หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนการสอนนักศึกษาภาคปกติของคณาจารย์ประจำจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 ค่าตอบแทนการสอนนักศึกษาภาคปกติของคณาจารย์ประจำจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้จ่ายค่าตอบแทน การสอนอัตราคาบละ 200 บาท และเพื่อให้ดำเนินงานต่างๆ สำเร็จบรรลุเป้าหมาย เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน

ด้วยงานงบประมาณและการเงิน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม หากมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน มีการลาออก สับเปลี่ยน ภาระงานถ้าแนวทางการปฏิบัติงาน จะทำให้การทำงานด้านการตรวจสอบ การเบิกจ่าย ของงานงบประมาณและการเงินไม่คล่องตัวและเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน เพราะงานเบิกจ่ายด้านค่าสอนอาจารย์พิเศษและค่าสอน เกินภาระงานสอน ต้องมีการตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร และการตั้งเบิกเอกสารให้ได้อย่างถูกต้อง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านเบิกจ่ายจึงต้องมีความรู้ ทักษะ มีความรอบคอบ แม่นยำในเรื่องแนวปฏิบัติ กฎระเบียบ ประกาศ รวมถึงขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน

6. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

7. ขั้นตอนการดำเนินงาน



ภาพที่ 1 แผนภาพขั้นตอนการดำเนินการเบิกเงินค่าสอน ประจำปีการศึกษา 2565

1. การส่งเอกสารเบิกเงินค่าสอนอาจารย์พิเศษ

งานงบประมาณและการเงิน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีขั้นตอนการตรวจเอกสารเบิกเงินค่าสอนอาจารย์พิเศษ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 งานงบประมาณการเงินคณะรับเอกสารเบิกเงินค่าสอนอาจารย์พิเศษ จากเจ้าหน้าที่นักวิชาการศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 งานงบประมาณการเงินคณะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2553

ขั้นตอนที่ 3 กรณีเอกสารมีข้อผิดพลาด งานงบประมาณการเงินคณะดำเนินการส่งคืนให้เจ้าหน้าที่นักวิชาการศึกษาประสานอาจารย์ผู้ขอเบิกดำเนินการแก้ไข หากแก้ไขเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่นักวิชาการศึกษานำเอกสารดังกล่าวส่งงานงบประมาณการเงินคณะอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 4 กรณีเอกสารครบถ้วนถูกต้อง เอกสารจะถูกเก็บไว้ที่งานงบประมาณการเงินคณะ เพื่อรอดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

ขั้นตอนที่ 5 งานงบประมาณการเงินคณะทำสรุปรวมงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดของบประมาณจากกองนโยบายและแผนตามยอดเงินที่จะเบิกทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้ (กรณีมีการเบิกเงินเกินอัตรา)

ขั้นตอนที่ 6 หลังจากทึ่กองนโยบายและแผนโอนเงินให้ในระบบบัญชี 3 มิติแล้ว งานงบประมาณการเงินคณะดำเนินการบันทึกข้อมูลโปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (GFMIS) และทำงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินต่อไป

ขั้นตอนที่ 7 งานงบประมาณการเงินคณะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่นักวิชาการศึกษา ลงนามผู้ขออนุมัติ และลงหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ผู้ขอเบิก

ขั้นตอนที่ 8 งานงบประมาณการเงินคณะตรวจสอบอีกครั้ง และนำเอกสารเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนาม

ขั้นตอนที่ 9 งานงบประมาณการเงินคณะเสนอหัวหน้างานและผู้ตรวจลงนาม

ขั้นตอนที่ 10 งานงบประมาณการเงินคณะตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 11 งานงบประมาณการเงินคณะตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอคณบดีเพื่อขออนุมัติ

ขั้นตอนที่ 12 งานงบประมาณการเงินคณะถ่ายเอกสารและบันทึกการรับ-ส่ง ในระบบบัญชี 3 มิติ

ขั้นตอนที่ 13 งานงบประมาณการเงินคณะดำเนินการนำเอกสารเบิกเงิน (ฎีกา) ส่งงานงบประมาณการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยต่อไป

ขั้นตอนที่ 14 หลังจากการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยได้โอนเงินเข้าบัญชีผู้เบิกแล้ว ก็จะดำเนินการแจ้งรายการโอนเข้าบัญชี ผ่านระบบ KTB Corporate Online กลุ่มคณะผู้จัดทำฎีกา

ขั้นตอนที่ 15 งานงบประมาณการเงินคณะดำเนินการแจ้งผู้เบิกเงิน เป็นรายบุคคลทาง Line ส่วนตัว เพื่อแจ้งการโอนเงินและประเภทของเงินที่โอนเข้าบัญชีจากทางมหาวิทยาลัยให้ผู้เบิกเงินทราบ

ตารางที่ 1 ตารางแสดงการดำเนินการและระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกเงินค่าสอนอาจารย์พิเศษ
ปีการศึกษา 2565

ปีการศึกษา 2565	กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน	งานงบประมาณการเงินคณะฯ
	ให้งานงบประมาณการเงินคณะฯ	ตรวจเอกสารและเบิกเงิน
ภาคเรียนที่ 1	ภายในวันที่ 19 ธันวาคม 2565	ใช้เวลาตรวจเอกสารประมาณ 1 – 2 สัปดาห์
ภาคเรียนที่ 2	ภายในวันที่ 1 พฤษภาคม 2566	ใช้เวลาตรวจเอกสารประมาณ 1 – 2 สัปดาห์
ภาคฤดูร้อน	ภายในวันที่ 1 กรกฎาคม 2566	ใช้เวลาตรวจเอกสารประมาณ 1 – 2 สัปดาห์

2. การส่งเอกสารเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงาน

งานงบประมาณและการเงิน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีขั้นตอนการตรวจ
เอกสารเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 งานงบประมาณการเงินคณะฯรับเอกสารเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงาน จาก
เจ้าหน้าที่นักวิชาการศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 งานงบประมาณการเงินคณะฯตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกค่าสอน
เกินฯ

ขั้นตอนที่ 3 กรณีเอกสารมีข้อผิดพลาด งานงบประมาณการเงินคณะฯดำเนินการส่งคืนให้
เจ้าหน้าที่นักวิชาการศึกษาประสานอาจารย์ผู้ขอเบิกดำเนินการแก้ไข หากแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
เจ้าหน้าที่นักวิชาการศึกษานำเอกสารดังกล่าวส่งงานงบประมาณการเงินคณะฯอีกครั้งหนึ่ง

ขั้นตอนที่ 4 กรณีเอกสารครบถ้วนถูกต้อง เก็บไว้ที่งานงบประมาณการเงินคณะฯเพื่อ
รวบรวมเอกสารรอดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 งานงบประมาณการเงินคณะฯทำสรุปรวมงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดขอ
งบประมาณจากกองนโยบายและแผนตามยอดเงินที่จะเบิก

ขั้นตอนที่ 6 หลังจากทำกองนโยบายและแผนโอนเงินให้ในระบบบัญชี 3 มิติแล้ว งาน
งบประมาณการเงินคณะฯดำเนินการบันทึกข้อมูลโปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (GFMIS) และทำ
งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินต่อไป

ขั้นตอนที่ 7 งานงบประมาณการเงินคณะฯดำเนินการให้เจ้าหน้าที่นักวิชาการศึกษา ลงนาม
ผู้ขออนุมัติ และลงนามงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ผู้ขอเบิก

ขั้นตอนที่ 8 งานงบประมาณการเงินคณะฯตรวจสอบความถูกต้อง และนำเอกสารเสนอรอง
คณบดีฝ่ายวิชาการลงนาม

ขั้นตอนที่ 9 งานงบประมาณการเงินคณะฯเสนอหัวหน้างานและผู้ตรวจลงนาม

ขั้นตอนที่ 10 งานงบประมาณการเงินคณะฯตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอรองคณบดี
ฝ่ายบริหาร เห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 11 งานงบประมาณการเงินคณะฯตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอคณบดีเพื่อ
ขออนุมัติ

ขั้นตอนที่ 12 งานงบประมาณการเงินคณะถ่ายเอกสารและบันทึกการรับ-ส่ง ในระบบบัญชี 3 มิติ

ขั้นตอนที่ 13 งานงบประมาณการเงินคณะดำเนินการนำเอกสารเบิกเงิน (ฎีกา) ส่งงานงบประมาณการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยต่อไป

ขั้นตอนที่ 14 หลังจากการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยได้โอนเงินเข้าบัญชีผู้เบิกแล้ว ดำเนินการแจ้งรายการโอนเข้าบัญชี ผ่านระบบ KTB Corporate Online กลุ่มคณะผู้จัดทำฎีกา

ขั้นตอนที่ 15 งานงบประมาณการเงินคณะดำเนินการแจ้งผู้เบิกเงิน เป็นรายบุคคลด้วยการติดต่อผ่าน Line เพื่อแจ้งการโอนเงินและประเภทของเงินที่โอนเข้าบัญชีจากทางมหาวิทยาลัยให้ผู้เบิกเงินทราบ

ตารางที่ 2 ตารางแสดงการดำเนินการและระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงาน ปีการศึกษา 2565

ปีการศึกษา 2565	กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ให้งานงบประมาณการเงินคณะฯ	งานงบประมาณการเงินคณะฯ ตรวจเอกสารและเบิกเงิน
ภาคเรียนที่ 1	ภายในวันที่ 19 ธันวาคม 2565	ใช้เวลาตรวจเอกสารประมาณ 1-2 สัปดาห์
ภาคเรียนที่ 2	ภายในวันที่ 1 พฤษภาคม 2566	ใช้เวลาตรวจเอกสารประมาณ 1-2 สัปดาห์
ภาคฤดูร้อน	ภายในวันที่ 1 กรกฎาคม 2566	ใช้เวลาตรวจเอกสารประมาณ 1-2 สัปดาห์

3. การส่งเอกสารเบิกเงินค่าสอนนักศึกษาโครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาปวงชน (กศ.พป.)

งานงบประมาณและการเงิน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีขั้นตอนการตรวจเอกสารเบิกเงินค่าสอนนักศึกษาภาค กศ.พป. ดังนี้

ในหนึ่งภาคการศึกษา มี 15 สัปดาห์ โดยทำตั้งเบิกเงิน สัปดาห์ที่ 1- 5 เบิกเงินงวดที่ 1 สัปดาห์ที่ 6-10 เบิกเงินงวดที่ 2 และสัปดาห์ที่ 11-15 เบิกเงินงวดที่ 3 ทั้งนี้ยึดตามตารางปฏิทินการเปิดภาคเรียนที่มหาวิทยาลัยประกาศ

ขั้นตอนที่ 1 งานงบประมาณการเงินคณะรับเอกสารเบิกเงินค่าสอนอาจารย์ จากเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานตามโครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาปวงชน (กศ.พป.)

ขั้นตอนที่ 2 งานงบประมาณการเงินคณะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกค่าสอนอาจารย์

ขั้นตอนที่ 3 กรณีเอกสารมีข้อผิดพลาด งานงบประมาณการเงินคณะดำเนินการส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานฯ ประสานอาจารย์ผู้ขอเบิกดำเนินการแก้ไข หากแก้ไขเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานฯ นำเอกสารดังกล่าวส่งงานงบประมาณการเงินคณะอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 4 กรณีเอกสารครบถ้วนถูกต้อง เก็บไว้ที่งานงบประมาณการเงินคณะเพื่อรวบรวมเอกสารรอดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 งานงบประมาณการเงินคณะทำสรุปรวมงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดขอ
งบประมาณจากกองนโยบายและแผนตามยอดเงินที่จะเบิกจากงบประมาณรายได้

ขั้นตอนที่ 6 หลังจากทำกองนโยบายและแผนโอนเงินให้ในระบบบัญชี 3 มิติแล้ว งาน
งบประมาณการเงินคณะดำเนินการบันทึกข้อมูลโปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (GFMIS) และทำ
งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินต่อไป

ขั้นตอนที่ 7 งานงบประมาณการเงินคณะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานฯ ลงนามผู้
ขออนุมัติ และลงนามงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ผู้ขอเบิก

ขั้นตอนที่ 8 งานงบประมาณการเงินคณะเสนอหัวหน้างาน และผู้ตรวจให้ลงนาม

ขั้นตอนที่ 9 งานงบประมาณการเงินคณะตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอรองคณบดีฝ่าย
บริหารเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 10 งานงบประมาณการเงินคณะตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอคณบดีเพื่อ
ขออนุมัติ

ขั้นตอนที่ 11 งานงบประมาณการเงินคณะถ่ายเอกสารและบันทึกการรับ-ส่ง ในระบบบัญชี
3 มิติ

ขั้นตอนที่ 12 งานงบประมาณการเงินคณะดำเนินการนำเอกสารเบิกเงิน (ฎีกา) ส่งงาน
งบประมาณการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยต่อไป

ขั้นตอนที่ 13 หลังจากการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยได้โอนเงินเข้าบัญชีผู้เบิกแล้ว ก็จะ
ดำเนินการแจ้งรายการโอนเข้าบัญชี ผ่านระบบ KTB Corporate Online กลุ่มคณะผู้จัดทำฎีกา

ขั้นตอนที่ 15 งานงบประมาณการเงินคณะดำเนินการแจ้งผู้เบิกเงิน เป็นรายบุคคลด้วยการ
ติดต่อผ่าน Line เพื่อแจ้งการโอนเงินและประเภทของเงินที่โอนเข้าบัญชีจากทางมหาวิทยาลัยให้ผู้
เบิกเงินทราบ

หมายเหตุ ผู้ที่มาปฏิบัติงานตามโครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาปวงชน (กศ.พป.) ต้อง
ดำเนินการส่งเอกสารเบิกเงินให้ฝ่ายการเงินคณะภายในวันจันทร์

ตารางที่ 3 ตารางแสดงการดำเนินการและระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกเงินค่าสอนค่าสอน
นักศึกษาภาค กศ.พป. ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565	วันที่ทำการสอน	ส่งเอกสารเบิกเงิน ให้งานงบประมาณการเงิน คณะฯ	งานงบประมาณการเงินคณะฯ ตรวจสอบเอกสารและเบิกเงิน
งวดที่ 1	วันที่ 3, 10, 24 กรกฎาคม 2566 วันที่ 7, 14 สิงหาคม 2566	วันอังคาร (ก่อน 10.00 น.)	ตรวจสอบเอกสาร ประมาณ 2 ชั่วโมง บันทึก ข้อมูลเบิก ประมาณ 1 ชั่วโมงและนำส่ง การเงินมหาวิทยาลัย
งวดที่ 2	วันที่ 21, 28 สิงหาคม 2566 วันที่ 4, 11, 18 กันยายน 2566	วันอังคาร (ก่อน 10.00 น.)	ตรวจสอบเอกสาร ประมาณ 2 ชั่วโมง บันทึก ข้อมูลเบิก ประมาณ 1 ชั่วโมงและนำส่ง การเงินมหาวิทยาลัย
งวดที่ 3	วันที่ 25, กันยายน 2566 วันที่ 2, 9, 16, 30 ตุลาคม 2566	วันอังคาร (ก่อน 10.00 น.)	ตรวจสอบเอกสาร ประมาณ 2 ชั่วโมง บันทึก ข้อมูลเบิก ประมาณ 1 ชั่วโมงและนำส่ง การเงินมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4 ตารางแสดงการดำเนินการและระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกเงินค่าสอนค่าสอน
นักศึกษาภาค กศ.พป. ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565	วันที่ทำการสอน	ส่งเอกสารเบิกเงิน ให้งานงบประมาณการเงิน คณะฯ	งานงบประมาณการเงินคณะฯ ตรวจสอบเอกสารและเบิกเงิน
งวดที่ 1	วันที่ 13, 20, 27 พฤศจิกายน 2565 วันที่ 4, 11 ธันวาคม 2565	วันอังคาร (ก่อน 10.00 น.)	ตรวจสอบเอกสาร ประมาณ 2 ชั่วโมง บันทึกข้อมูลเบิก ประมาณ 1 ชั่วโมงและ นำส่งการเงินมหาวิทยาลัย
งวดที่ 2	วันที่ 18, 25 ธันวาคม 2565 วันที่ 8, 15, 22 มกราคม 2566	วันอังคาร (ก่อน 10.00 น.)	ตรวจสอบเอกสาร ประมาณ 2 ชั่วโมง บันทึกข้อมูลเบิก ประมาณ 1 ชั่วโมงและ นำส่งการเงินมหาวิทยาลัย
งวดที่ 3	วันที่ 29 มกราคม 2566 วันที่ 5, 12, 19, 26 กุมภาพันธ์ 2566	วันอังคาร (ก่อน 10.00 น.)	ตรวจสอบเอกสาร ประมาณ 2 ชั่วโมง บันทึกข้อมูลเบิก ประมาณ 1 ชั่วโมงและ นำส่งการเงินมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 5 ตารางแสดงการดำเนินการและระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกเงินค่าสอนค่าสอน
นักศึกษาภาค กศ.พป. ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2565

ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2565	วันที่ทำการสอน	ส่งเอกสารเบิกเงิน ให้งานงบประมาณการเงินคณะฯ	งานงบประมาณการเงินคณะฯ ตรวจสอบเอกสารและเบิกเงิน
งวดที่ 1	วันที่ 12, 19, 26 มีนาคม 2566 วันที่ 2, 9 เมษายน 2566	วันอังคาร (ก่อน 10.00 น.)	ตรวจสอบเอกสาร ประมาณ 2 ชั่วโมง บันทึกข้อมูลเบิก ประมาณ 1 ชั่วโมงและนำส่งการเงิน มหาวิทยาลัย
งวดที่ 2	วันที่ 23, 30 เมษายน 2566 วันที่ 7, 14, 21 พฤษภาคม 2566	วันอังคาร (ก่อน 10.00 น.)	ตรวจสอบเอกสาร ประมาณ 2 ชั่วโมง บันทึกข้อมูลเบิก ประมาณ 1 ชั่วโมงและนำส่งการเงิน มหาวิทยาลัย
งวดที่ 3	วันที่ 28 พฤษภาคม 2566 วันที่ 11, 18, 25 มิถุนายน 2566 วันที่ 2 กรกฎาคม 2566	วันอังคาร (ก่อน 10.00 น.)	ตรวจสอบเอกสาร ประมาณ 2 ชั่วโมง บันทึกข้อมูลเบิก ประมาณ 1 ชั่วโมงและนำส่งการเงิน มหาวิทยาลัย

8. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ / กระบวนการ / แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

1. วิธีการ/กระบวนการ

ลำดับที่	วิธีการ/กระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการจัดเตรียมแบบแบบลง เวลาปฏิบัติงานสอนพิเศษ และสอนเกินภาระงาน และแบบสรุปลงเวลาปฏิบัติงานสอนพิเศษ และ สอนเกินภาระงาน ในแต่ละภาคเรียน เพื่อ จัดเตรียมแบบฟอร์มจะได้เหมือนกัน และ ดำเนินการส่งให้ผู้เบิกเงิน (ผู้สอน) ต่อไป	1. แบบลงเวลาปฏิบัติงานสอน พิเศษ และสอนเกินภาระงาน 2. แบบสรุปลงเวลาปฏิบัติงาน สอนพิเศษ และสอนเกินภาระ งาน 3. ใบเบิกค่าสอนนักศึกษาภาค กศ.พป.
2	ผู้เบิกเงิน (ผู้สอน) ดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบ ลงเวลาปฏิบัติงานสอนพิเศษ และสอนเกินภาระ งาน และแบบสรุปลงเวลาปฏิบัติงานสอนพิเศษ และสอนเกินภาระงาน และดำเนินการส่งให้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1. แบบลงเวลาปฏิบัติงานสอน พิเศษ และสอนเกินภาระงาน 2. แบบสรุปลงเวลาปฏิบัติงาน สอนพิเศษ และสอนเกินภาระ งาน 3. ตารางสอน 4. บันทึกสอนชดเชย (ถ้ามี)

ลำดับที่	วิธีการ/กระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		5. รายชื่อนักศึกษา (ภาค ก ศ.พป.) 6. เอกสารอื่น ๆ
3	ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการตรวจสอบแบบลงเวลา ปฏิบัติงานสอนพิเศษ และสอนเกินภาระงาน และแบบสรุปลงเวลาปฏิบัติงานสอนพิเศษ และสอนเกินภาระงาน เบื้องต้น เช่น การกรอกข้อมูล ชื่อ-สกุล รายวิชาที่สอน หมู่เรียน คาบที่สอน รวมจำนวนคาบ ลงชื่อปฏิบัติงาน ว่าได้ดำเนินการครบถูกต้อง ตามตารางสอน และหากมีการสอนชดเชย ใส่ข้อมูลถูกต้องใหม่ พร้อมกับตรวจสอบเรื่องการไปราชการ หรือการลาต่าง ๆ เมื่อถูกต้องนำเอกสารทั้งหมดดำเนินการส่งงานงบประมาณและการเงินคณะเพื่อดำเนินการต่อไป	1. แบบลงเวลาปฏิบัติงานสอนพิเศษ และสอนเกินภาระงาน 2. แบบสรุปลงเวลาปฏิบัติงานสอนพิเศษ และสอนเกินภาระงาน 3. ตารางสอน 4. บันทึกสอนชดเชย (ถ้ามี) 5. รายชื่อนักศึกษา (ภาค ก ศ.พป.) 6. เอกสารอื่น ๆ
4	งานงบประมาณและการเงินคณะ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบิกเงิน ค่าสอนอาจารย์พิเศษหรือค่าสอนเกินภาระงาน ตามแบบลงเวลาปฏิบัติงานสอนพิเศษ และสอนเกินภาระงาน และแบบสรุปลงเวลาปฏิบัติงานสอนพิเศษ และสอนเกินภาระงาน โดยการเบิกเงินต้องดำเนินการตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2553 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษจากเงินรายได้ พ.ศ. 2553 โดยความเห็นของสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 11/2553 เมื่อวันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2553 ดังต่อไปนี้ 1. ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ ดังนี้ (1) บันทึกใบขอเบิกเงิน (2) ตรวจสอบความถูกต้อง (3) บันทึกข้อมูล	1. แบบลงเวลาปฏิบัติงานสอนพิเศษ และสอนเกินภาระงาน 2. แบบสรุปลงเวลาปฏิบัติงานสอนพิเศษ และสอนเกินภาระงาน 3. ตารางสอน 4. บันทึกสอนชดเชย (ถ้ามี) 5. รายชื่อนักศึกษา (ภาค ก ศ.พป.) 6. เอกสารอื่น ๆ

ลำดับที่	วิธีการ/กระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	2. ลงนามใบขออนุมัติเบิกเงิน ตำแหน่ง หัวหน้างานและ ผู้ตรวจ 3. ติดสลิปเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนามกรณี ค่าสอนอาจารย์พิเศษ และค่าสอนเกินภาระงาน 4. ติดสลิปเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและคณบดีอนุมัติ	
5	บันทึกการรับ-ส่ง เอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา) และถ่ายเอกสารพร้อมนำเอกสารเบิกเงิน (ฎีกา) ส่งการเงินมหาวิทยาลัยต่อไป โดยค่าสอนนักศึกษาภาคกศ.พป. จะจ่ายเป็นงวด ๆ ในหนึ่งปีการศึกษา จะแบ่งออกเป็น 3 งวด และการเงินจะทำการจ่ายในวันศุกร์ของสัปดาห์ที่ทำเบิกเงิน ส่วนค่าสอนอาจารย์พิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานจะจ่ายเมื่อมีการส่งผลการเรียนเรียบร้อยแล้ว	เอกสารเบิกเงิน (ฎีกา)
6	งานงบประมาณการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้สอน ดังนี้ ถ้าเป็นค่าสอนนักศึกษาภาคกศ.พป. จะจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ในหนึ่งปีการศึกษา จะแบ่งออกเป็น 3 งวด จะจ่ายวันศุกร์ของสัปดาห์ที่ทำเบิกเงิน ส่วนค่าสอนอาจารย์พิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานจะจ่ายเมื่อมีการส่งผลการเรียนเรียบร้อยแล้ว	การเงินและบัญชีมหาวิทยาลัย แจ้งรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB

2. แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA

1) **วางแผน (Plan)** ศึกษารวบรวมความรู้จากข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ผู้เชี่ยวชาญภายในมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ด้านการเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษ และค่าสอนเกินภาระงาน ระดมความคิดเห็นเพื่อจัดทำเป็นแนวทางการปฏิบัติการส่งเอกสารเบิกเงินค่าสอน ประจำปีการศึกษา 2565 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ซึ่งประกอบด้วย ค่าสอนอาจารย์พิเศษ ค่าสอนเกินภาระงาน ค่าสอนภาคกศ.พป. ซึ่งหนึ่งปีการศึกษาได้แบ่งออกเป็น 3 ภาค คือ ภาคเรียนที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 และภาคฤดูร้อน ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเปิดภาคเรียน การลงทะเบียน การชำระเงิน และการสอบปลายภาค ของนักศึกษาภาคปกติ และภาคกศ.พป. เพื่อที่จะให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการส่งเอกสารเบิกเงินได้ทันเวลา และถูกต้อง

2) ปฏิบัติ (Do) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการส่งเอกสารเบิกเงินตามแผนที่วางไว้ โดยยึดแนวปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ผู้เชี่ยวชาญภายในมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ด้านการเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษ และค่าสอนเกินภาระงาน ระดมความคิดเห็นเพื่อจัดทำเป็นแนวทางการปฏิบัติการส่งเอกสารเบิกเงินค่าสอนประจำปีการศึกษา 2565 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ซึ่งประกอบด้วย ค่าสอนอาจารย์พิเศษ ค่าสอนเกินภาระงาน ค่าสอนภาคกศ.พป. ซึ่งหนึ่งปีการศึกษาได้แบ่งออกเป็น 3 ภาค คือ ภาคเรียนที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 และภาคฤดูร้อน ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเปิดภาคเรียน การลงทะเบียน การชำระเงิน และการสอบปลายภาค ของนักศึกษาภาคปกติ และภาคกศ.พป.

3) ตรวจสอบ (Check) ระหว่างการดำเนินการ พบปัญหาที่เกิดจากการตรวจสอบเอกสารเบิกเงิน มีการเขียนบางรายการที่ไม่ถูกต้อง เช่น คาบที่สอนไม่ตรงตามตารางสอน ไม่ลงชื่อปฏิบัติงาน มีการสอนชดเชยแล้วไม่ถูกไม่ตรงตามบันทึกข้อความที่ขอสอนชดเชย รวมถึงการระบุชั่วโมงสอนมาในวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามประกาศที่รัฐบาลประกาศหยุด หรือในวันที่ไปราชการอบรม สัมมนา บางครั้งไม่มีบันทึกขอสอนชดเชยแนบมา (ซึ่งไม่ควรใส่ หากอาจารย์ไม่ได้ปฏิบัติงานสอนตามจริง) ต้องทำการแก้ไข ส่งผลการให้การเบิกเงินล่าช้า ไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้

4) แก้ไข (Action) งานงบประมาณและการเงิน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทำการตรวจสอบรายชื่ออาจารย์พิเศษ หรือรายชื่ออาจารย์ผู้สอนเกินภาระงานในภาคเรียนนั้น จากฝ่ายวิชาการของคณะ เพื่อจัดทำข้อมูลการปฏิบัติงานสอนเก็บไว้ตรวจสอบเมื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานดำเนินการส่งเอกสารเบิกเงินค่าสอนอาจารย์พิเศษ และค่าสอนเกินภาระงาน มายังงานงบประมาณและการเงิน สามารถดำเนินการตรวจสอบได้รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบ ซึ่งบางรายการที่ตรวจสอบข้อมูลแล้วไม่ตรงก็ต้องให้ผู้เบิกเงินดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบ เพื่อไม่มีการเบิกเงินซ้ำซ้อนกัน ในภายหลัง



ภาพที่ 2 แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA ของงานงบประมาณการเงิน เรื่องการเบิกเงินค่าสอน

9. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีขั้นตอนตรวจสอบเอกสารเบิกเงินที่ชัดเจน และทำให้การปฏิบัติการส่งเอกสารเบิกเงินค่าสอน ประจำปีการศึกษา 2565 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีประสิทธิภาพมากขึ้น

10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. ความร่วมมือและความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันถึงกระบวนการและขั้นตอนจัดทำเอกสารเบิกเงินจากผู้ส่งเอกสารเบิกเงิน เจ้าหน้าที่นักวิชาการศึกษา และเจ้าหน้าที่การเงินของคณะ
2. ขั้นตอนตรวจสอบเอกสารเบิกเงินที่ชัดเจน

11. อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

1. ปัญหา/อุปสรรค

- 1) ผู้เบิกเงินไม่ใส่ใจและไม่เข้าใจวิธีการเขียนที่ถูกต้อง
- 2) ผู้เบิกเงิน บางครั้งจำวันที่ไปราชการ หรือการลาต่าง ๆ ไม่ได้ แล้วเขียนเบิกมาทำให้ต้องแก้ไขและเกิดความล่าช้า
- 3) เจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องนี้ ขาดทักษะและความรู้ในการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น

2. แนวทางแก้ไข

- 1) เจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องนี้ ต้องทำแบบฟอร์มที่ชัดเจน และให้เป็นแบบฟอร์มเดียวกัน โดยใส่ วันที่ทำการสอน หมู่เรียน คาบที่สอน และควรใส่ในช่องหมายเหตุในกรณีที่มีการสอน ขดเซย วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามรัฐบาลประกาศ หรือการไปอบรม สัมมนา ของผู้เบิกเงิน เป็นรายการไป

2) งานการงบประมาณและการเงิน จัดทำประกาศคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการส่งเอกสารเบิกเงินค่าสอน ประจำปีการศึกษา 2565 โดยทำเป็นรายปีการศึกษา

12. แนวทางการเผยแพร่

1. แจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
2. บันทึกข้อความแจ้งเวียนประกาศ ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (NPRU E-Document)

1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ

การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลเพื่อลดความขาดแคลนอาจารย์พยาบาล

“การบริหารจัดการระเบียบทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาเป็นอาจารย์คณะพยาบาลศาสตร์”

2. หน่วยงาน

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

3. คณะทำงาน

- | | | |
|----------------------------|-----------|-----------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วริยา | จันทร์ชำ | |
| 2. นางสาวโศรยา | นุ่มสร้อย | งานบริหารทั่วไป |

4. บทสรุปแนวปฏิบัติที่ดี

จากการดำเนินงานในปี งบประมาณ พ.ศ. 2562-2563 คณะพยาบาลศาสตร์ ประสบปัญหาการขาดแคลนอาจารย์พยาบาลจำนวนมาก และไม่สามารถดำเนินการรับบุคคลทางการศึกษาได้ครบตามแผนการรับสมัคร คณะฯ ใช้การปรับแผนเปิดรับสมัคร และหาแนวทางในการเปิดรับสมัครบุคลากรก็ยังคงประสบกับปัญหาการเพิ่มอัตราค่าจ้างของอาจารย์ไม่เป็นไปตามแผน จึงแม้จะมีการปรับแผนการดำเนินการระหว่างปี โดยการเปิดรับสมัครอาจารย์ใหม่ จำนวน 6 ครั้ง ต่อปี การใช้กลยุทธ์ในการเชิญชวน ประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ เพิ่มขึ้น ก็ยังไม่สามารถดำเนินการรับสมัครอาจารย์ตามเป้าหมายที่กำหนดได้

คณะฯ จึงทำการวิเคราะห์แนวโน้มอัตราค่าจ้างคณะพยาบาลศาสตร์และหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ และได้รับข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิฯ เรื่อง แนวทางการให้ทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาเป็นอาจารย์คณะพยาบาลศาสตร์ โดย คณะฯ ศึกษา ระเบียบ กฎ ข้อบังคับต่างๆ เพื่อวางแผนในการยกย่องระเบียบทุนการศึกษาในการดำเนินการในลำดับถัดไป ปัจจุบัน คณะฯ ได้รับอนุมัติงบประมาณเพื่อให้นักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อพัฒนาเป็นอาจารย์พยาบาล จำนวน 80 คน คณะฯ สามารถดำเนินการรับบุคคลกรเพื่อพัฒนาเป็นอาจารย์ในระดับปริญญาตรี จำนวน 27 คน ในระดับปริญญาโท จำนวน 26 คน รวมทั้งสิ้น 53 คน ซึ่งดำเนินการภายในระเบียบทุนระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการให้นักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อพัฒนาเป็นอาจารย์พยาบาล พ.ศ. 2563

5. ที่มาและความสำคัญของแนวปฏิบัติที่ดี

คณะพยาบาลศาสตร์เป็นคณะที่ก่อตั้งมาทั้งหมด 13 ปี ปัจจุบันคณะพยาบาลศาสตร์ มีจำนวนอาจารย์ที่ 22 คน และมีอัตราการลาออกสูง จากการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 คณะพยาบาลศาสตร์ ไม่สามารถดำเนินการรับบุคคลทางการศึกษาได้ครบตามแผนการรับสมัคร คือ จำนวน 18 คน เดิมมีอาจารย์คงเหลือต้นปี 25 คน มีอาจารย์สนใจเข้าสมัครเป็นอาจารย์

เพียง 6 คน แต่ในขณะที่มีอาจารย์ลาออกจำนวน 4 คนทำให้จำนวนอาจารย์คงเหลือ 27 คน คณะพยาบาลศาสตร์ ยังคงประสบกับปัญหาการเพิ่มอัตราส่วนกำลังของอาจารย์ไม่เป็นไปตามแผน จึงแม้จะมีการปรับแผนการดำเนินการระหว่างปี โดยการเปิดรับสมัครอาจารย์ใหม่ จำนวน 6 ครั้งต่อปี การใช้กลยุทธ์ในการเชิญชวน ประชาสัมพันธ์ทางช่องทางต่างๆ เพิ่มขึ้น ก็ยังไม่สามารถดำเนินรับสมัครอาจารย์ตามเป้าหมายที่กำหนดได้

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 คณะพยาบาลศาสตร์ สามารถดำเนินรับบุคลากรทางการศึกษาได้เพิ่มขึ้น จำนวน 3 คน มีอาจารย์ลาออกจำนวน 4 คน เกษียณอายุราชการ จำนวน 1 คน ทำให้จำนวนอาจารย์คงเหลือ 25 คน คณะพยาบาลศาสตร์ ยังคงประสบกับปัญหาการเพิ่มอัตราส่วนกำลังของอาจารย์ไม่เป็นไปตามแผน

จากปัญหาดังกล่าวคณะฯ นำเรื่องเข้าปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ ฯ หลังจากได้ข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการประจำคณะ คณะฯ จึงจัดทำร่างระเบียบทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาเป็นอาจารย์คณะพยาบาลศาสตร์ขึ้นหลังจากได้รับเสนอและความเห็นชอบจากกรรมการประจำคณะฯ จึงส่งร่างดังกล่าว ไปยังมหาวิทยาลัยตามขั้นตอน เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยฯ โดยได้รับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาเป็นอาจารย์คณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 80 ทุน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 คณะฯ เริ่มดำเนินโครงการดังกล่าวปลายปีงบประมาณ 2563 ตั้งแต่ปีการศึกษา 2564 ขณะนี้สามารถรับนักศึกษาทุนเข้าโครงการจำนวน 7 ทุน โดยเป็นนักศึกษาทุนระดับปริญญาตรีจำนวน 5 คน มีอาจารย์ที่สนใจรับทุนในระดับจบการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 2 คน ทำคณะฯ สามารถวางแผนเรื่องอัตราส่วนกำลังได้และสามารถรับนักศึกษาพยาบาลเพิ่มขึ้นได้ในอนาคต

จากข้อมูลดังกล่าวคณะฯ จึงวางแผนรับสมัครอาจารย์ จำนวน 18 คน และทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาเป็นอาจารย์คณะพยาบาลศาสตร์ ระดับปริญญาตรี จำนวน 10 คน และ ระดับปริญญาโท จำนวน 1 คณะ ฯ จึงทำการวิเคราะห์แนวโน้มอัตราส่วนกำลังคณะพยาบาลศาสตร์และหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ และได้รับข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิฯ เรื่องแนวทางการให้ทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาเป็นอาจารย์คณะพยาบาลศาสตร์ โดยคณะฯ ศึกษาระเบียบ กฎ ข้อบังคับต่างๆ เพื่อวางแผนในการยกร่างระเบียบทุนการศึกษา ในการดำเนินการในลำดับถัดไป

จากการดำเนินงานในปี งบประมาณ พ.ศ. 2564 ที่ผ่าน คณะพยาบาลศาสตร์ สามารถดำเนินรับบุคลากรทางการศึกษาได้เพิ่มขึ้น จำนวน 3 คน มีอาจารย์ลาออกจำนวน 4 คน เกษียณอายุราชการ จำนวน 1 คน ทำให้จำนวนอาจารย์คงเหลือ 25 คน

สำหรับทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาเป็นอาจารย์คณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 80 ทุน ปีการศึกษา 2564 มีแผนการรับทุนจำนวน 21 ทุน ระดับปริญญาตรีจำนวน 6 ทุน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้น 1 จำนวน 3 ทุน ระดับปริญญาโทจำนวน 5 ทุน ผลการดำเนินการ ผู้ได้รับทุนทั้งสิ้นจำนวน 15 ทุน ระดับปริญญาตรีจำนวน 6 ทุน ระดับ

ปริญญาโทจำนวน 8 ทุน ระดับปริญญาโทไม่เกิน 1 ปี จำนวน 1 ทุน ทั้งนี้ผู้ขึ้นทะเบียนระดับปริญญาโทจำนวน 4 ทุน

จากข้อมูลดังกล่าว คณะฯ จึงวางแผนรับอาจารย์ในปีการศึกษา 2565 ดังนี้

1. อาจารย์ทั่วไปจำนวน 18 คน
2. อาจารย์เกษียณอายุราชการ จำนวน 1 คน
3. แผนการรับทุนจำนวน 20 ทุน
 - ระดับปริญญาตรีจำนวน 10 ทุน
 - ระดับประสบการณ์วิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้น 1 จำนวน 1 ทุน
 - ระดับปริญญาโทจำนวน 10 ทุน

จากนโยบายดังกล่าว คณะพยาบาลศาสตร์จึงวางแผนพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามแนวทางของมหาวิทยาลัยในฐานะที่เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นและชุมชน ให้ประสิทธิภาพสูงสุดและสามารถสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานของคณะพยาบาลศาสตร์ซึ่งประกอบด้วย

1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน
2. ศึกษาวิเคราะห์สภาพความต้องการปัญหาด้านการบริหารบุคลากร
3. ศึกษานโยบายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

6. วัตถุประสงค์

1. เพื่อวางแผนการสรรหาและการพัฒนาอัตรากำลังอาจารย์คณะพยาบาลศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
2. เพื่อวางระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลเพื่อลดความขาดแคลนอาจารย์พยาบาล

7. ขั้นตอนการดำเนินงาน (วิธีการ / กระบวนการ / แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

วงรอบที่/ ระยะเวลา	วงจรการพัฒนาคุณภาพ			
	Plan	Do	Check	Act
1 มิถุนายน- กันยายน 2563	- ยกร่างระเบียบ นักศึกษาทุนเพื่อ พัฒนาเป็น อาจารย์คณะ พยาบาลศาสตร์	- ศึกษาข้อมูล ระเบียบทุนจาก สถาบันต่างๆ - เปรียบเทียบ ข้อดีข้อเสีย - ศึกษาเรื่อง ระเบียบการเงิน จากแหล่งข้อมูล ต่างๆ	ประเมินผลการใช้ ระเบียบทุนพบว่า มีปัญหาเรื่องการ เบิกจ่ายทุนใน รายละเอียด ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทำ ให้เบิกจ่ายไม่ได้	- แก้ไขระเบียบ ทุนเพิ่มเติมในส่วน ค่าใช้จ่าย โดย ประกาศเป็น ระเบียบ มหาวิทยาลัยราช ภัฏนครปฐมว่า ด้วยการให้ทุน นักศึกษาคณะ

วงรอบที่/ ระยะเวลา	วงจรการพัฒนาคุณภาพ			
	Plan	Do	Check	Act
		- ร่างระเบียบทุน - ส่งร่างระเบียบให้ผู้ทรงพิจารณา - ส่งร่างระเบียบไปยังนิติกร - ส่งร่างระเบียบเข้าสู่กระบวนการกลั่นกรอง - ได้รับการผ่านความเห็นชอบ “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการให้ทุนนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อพัฒนาเป็นอาจารย์พยาบาล พ.ศ. 2563 - ขออนุมัติทุนเพื่อดำเนินการ - และได้รับความเห็นชอบอนุมัติงบประมาณจำนวน 80 ทุนจากสภามหาวิทยาลัย - ดำเนินการเปิดรับทุนปีงบประมาณการศึกษา 2563 วงรอบที่ 1	พบปัญหาการเข้าถึงของกลุ่มเป้าหมาย	พยาบาลศาสตร์ เพื่อพัฒนาเป็นอาจารย์พยาบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 - ดำเนินการประชาสัมพันธ์ในกลุ่มเป้าหมายในกลุ่มผู้ที่เข้าศึกษาในระดับปริญญาโท

วงรอบที่/ ระยะเวลา	วงจรการพัฒนาคุณภาพ			
	Plan	Do	Check	Act
		- สรุปผลการ ดำเนินการทุนเพื่อ พัฒนาเป็น อาจารย์		
2 ตุลาคม 2564 – กันยายน 2565	- วางแผนการรับ สมัครผู้มี คุณสมบัติ แบ่งเป็นระยะ ต่างๆ - วางแผนระบบ ติดตาม ความก้าวหน้า - วางแผน กระบวนการ ทำงานสำหรับผู้ สำเร็จการศึกษา เพื่อกลับเข้ารับ ราชการ - วางแผนการ พัฒนาคุณสมบัติ ความเป็นอาจารย์ - วางแผนอัตร รักษา	- ดำเนินการสรร หาและคัดสรรผู้มี คุณสมบัติเพื่อรับ ทุน - ดำเนินการ แต่งตั้งอาจารย์ที่ ปรึกษาเพื่อเป็น กลไกในติดตาม ความก้าวหน้าของ นักศึกษาทุนเพื่อ พัฒนาเป็น อาจารย์ในระดับ ปริญญาตรี ระดับ ประสบการณ์ และระดับปริญญา โท - ดำเนินการ ติดตามทุนทุก 3 เดือน - ดำเนินการ กิจกรรมพัฒนา ความเป็นอาจารย์ โครงการอบรมครู พี่เลี้ยง - ค่ายคุณธรรม ความเป็นครู - กิจกรรมส่งเสริม ความเป็นผู้นำ	- ประเมินผลการ ดำเนินการพบว่า นักศึกษาทุน มี ความก้าวหน้าไม่ ตรงตามแผน - ผลภาษาอังกฤษ ไม่เป็นไปตาม เกณฑ์ - ผลการปรับปรุง ไม่เป็นไปตามแผน	- ทำหนังสือออก จากคณะพยาบาล ศาสตร์แจ้งแหล่ง ทุนเพื่อให้รายงาน ผลการศึกษา โดยตรงต่อคณะ พยาบาลศาสตร์ใน กรณีที่มีปัญหาที่ เกี่ยวข้อง ส่งผล กระทบกับการ สำเร็จการศึกษา - ปรับแผนการรับ เพื่อให้สามารถ ดำเนินการได้ บรรลุเป้าหมาย - จัดกิจกรรม เร่งรัด ภาษาอังกฤษ ให้แก่อาจารย์ทุน - มอบหมายให้ อาจารย์ทุน และ ว่าที่อาจารย์ทุนมี ประสบการณ์สอน ในระดับหลักสูตร Non degree ที่ คณะพยาบาล ศาสตร์เปิดสอน

วงรอบที่/ ระยะเวลา	วงจรการพัฒนาคุณภาพ			
	Plan	Do	Check	Act
		- กิจกรรมการ พัฒนาผลงาน วิชาการ - กิจกรรมพัฒนา ทักษะด้าน ภาษาอังกฤษ - สรุปผลการ ดำเนินงานดังนี้ แผนการรับทุน จำนวน 21 ทุน ระดับปริญญาตรี จำนวน 6ทุน ระดับ ประสบการณ์ วิชาชีพการ พยาบาลและการ ผดุงครรภ์ชั้น 1 จำนวน 3 ทุน ระดับปริญญาโท จำนวน 5 ทุน ผล การดำเนินการ ผู้ ได้รับทุนทั้งสิ้น จำนวน 15 ทุน ระดับปริญญาตรี จำนวน 6ทุน ระดับปริญญาโท จำนวน 8 ทุน ระดับปริญญาโท ไม่เกิน 1 ปี จำนวน 1 ทุน ทั้งนี้มีผู้ขึ้น ทะเบียนระดับ		

วงรอบที่/ ระยะเวลา	วงจรการพัฒนาคุณภาพ			
	Plan	Do	Check	Act
		ปริญญาโทจำนวน 4 ทุน อาจารย์ที่ กลับมายังมี คุณสมบัติไม่ผ่าน ภาษาอังกฤษ		
3 ตุลาคม 2565 - เมษายน 66	- วางแผนการรับสมัครผู้มีคุณสมบัติ - วางแผนระบบติดตามความก้าวหน้า - วางแผนกระบวนการทำงานสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อกลับเข้ารับราชการ - วางแผนการพัฒนาคุณสมบัติความเป็นอาจารย์ - วางแผนดำรงรักษา	- ดำเนินการสรรหาและคัดสรรผู้มีคุณสมบัติเพื่อรับทุนเพื่อให้ครบตามแผน - ดำเนินการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อเป็นกลไกในติดตามความก้าวหน้าของนักศึกษาทุนเพื่อพัฒนาเป็นอาจารย์ในระดับปริญญาตรี ระดับประสบการณ์ และระดับปริญญาโท - ดำเนินการติดตามทุนทุก 3 เดือน - ดำเนินการกิจกรรมพัฒนาความเป็นอาจารย์โครงการอบรมครูพี่เลี้ยง - ค่ายคุณธรรมความเป็นครู	ประเมินผลการดำเนินการ	- ปรับแผนรับโดย - การ - ประชาสัมพันธ์เชิงรุกไปยังกลุ่มเป้าหมาย

วงรอบที่/ ระยะเวลา	วงจรการพัฒนาคุณภาพ			
	Plan	Do	Check	Act
		- กิจกรรมส่งเสริม ความเป็นผู้นำ - กิจกรรมการ พัฒนาผลงาน วิชาการ - สรุปผลการ ดำเนินงานดังนี้ ปัจจุบันที่ผู้รับทุน แล้วทั้งสิ้น จำนวน 27 คน ในระดับ ปริญญาโท จำนวน 26 คน รวมทั้งสิ้น 53 คน ซึ่งดำเนินการ ภายในระเบียบทุน ระเบียบ มหาวิทยาลัยราช ภัฏนครปฐมว่า ด้วยการให้ทุน นักศึกษาคณะ พยาบาลศาสตร์ เพื่อพัฒนาเป็น อาจารย์พยาบาล พ.ศ. 2563		

8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

กระบวนการ PDCA ในการทำงานช่วยให้สามารถบรรลุการดำเนินการได้

9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ระบบและไก กระบวน การติดตามและการรายงานความก้าวหน้า มีความสำคัญทำให้สามารถ
กำกับติดตามให้นักศึกษาสำเร็จการศึกษาได้ตามแผน

10. อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

การสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา หลังจากสำเร็จการศึกษาแล้วยังมีกระบวนการดำเนินการทางธุรการทำให้นักศึกษาทุนที่สำเร็จการศึกษายังไม่สามารถกลับไปปฏิบัติงานได้เนื่องจากยังไม่มีใบอนุญาตปริญญา

11. แนวทางการเผยแพร่

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีหัวข้อการจัดงาน "วิจัยและพัฒนาบนฐานเศรษฐกิจ BCG สู่การพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน" เรื่อง “การวิจัยเชิงสุขภาพสร้างดุลยภาพชีวิตในยุค NEXT NORMAL”

1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ

การดำเนินการด้านการเตรียม ลำเลียง และจัดเรียงปริญญาบัตรในงานพระราชพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร

2. หน่วยงาน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

3. คณะทำงาน

- | | |
|--------------------------------|--------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล | นวลพระลักษณ์ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พฤกษ์ | โปรงสำโรง |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภารณ์ | นิลกรณ์ |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นภาพร | ยอดสิน |
| 5. นางสาวอินทิรา | พุกทา |
| 6. นางสาวนาฏยา | แดงเย็น |

4. บทสรุปแนวปฏิบัติที่ดี

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เป็นหน่วยงานหลักในการจัดการและดูแลเรื่องการเตรียม ลำเลียง และจัดเรียงปริญญาบัตรในงานพระราชพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคกลางและมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีการศึกษา 2560 – 2562 หน่วยงานจึงได้จัดทำแนวปฏิบัติในการเตรียม ลำเลียง และจัดเรียงปริญญาบัตรในงานพระราชพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคกลางและมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้จัดเรียงปกปริญญาบัตรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด

5. ที่มาและความสำคัญของแนวปฏิบัติที่ดี

งานจัดเรียงปริญญาบัตร พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ดำเนินงานภายใต้คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม แต่งตั้งคณะกรรมการงานพระราชทานปริญญาบัตรประจำปีการศึกษา 2560-2562 โดยมีคณะกรรมการฝ่ายจัดพิมพ์รายชื่อบัณฑิต จัดเรียงปริญญาบัตร และลำเลียงปริญญาบัตรในวันพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร ทำหน้าที่ในการวางแผนดำเนินการและควบคุมให้การจัดเรียงปริญญาบัตรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ทุกกระบวนการงานมีความสำคัญต่อความสำเร็จของกระบวนการจัดเรียงปริญญาบัตร แต่เนื่องจากการจัดเตรียมปริญญาบัตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาตลอดจนการส่งปริญญาบัตรให้ผู้ทำหน้าที่ถวายปริญญาบัตรบนเวทีในวันพิธีเป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับผู้สำเร็จการศึกษาที่เข้ารับ

พระราชทานปริญญาบัตรเป็นจำนวนมาก ซึ่งหากเกิดความผิดพลาดอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยในภาพรวมต่อไปได้

6. วัตถุประสงค์

1. ศึกษากระบวนการจัดเรียงปริญญาบัตร
2. วิเคราะห์กระบวนการในการจัดเรียงปริญญาบัตร
3. ออกแบบแนวทางการลดความผิดพลาดในการลำเลียงปริญญาบัตร
4. จัดทำแนวปฏิบัติในการลำเลียงปริญญาบัตร

7. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ 1 จัดเตรียมปริญญาบัตรผู้ที่รับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2560 – 2562

ขั้นตอนที่ 2 จัดเรียงใบปริญญาบัตรตามลำดับการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

ขั้นตอนที่ 3 ใส่ปกปริญญาบัตรและจัดวางปริญญาบัตรแยกตามหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 4 แยกปริญญาบัตรของผู้เลื่อนรับปริญญาบัตรออก

ขั้นตอนที่ 5 ตัดรายชื่อผู้ไม่ลงทะเบียนในวันซ้อมใหญ่

ขั้นตอนที่ 6 สรุปจำนวนผู้เข้ารับ ไม่เข้ารับ และขอเลื่อนเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

ขั้นตอนที่ 7 กำหนดจำนวนตั้งปริญญาบัตรของผู้เข้ารับ จำนวนแถวของการจัดวางปริญญาบัตรข้างเวที และโต๊ะเรียงปริญญาบัตร เพื่อเตรียมส่งให้กับผู้ถวายปริญญาบัตรบนเวทีในวันพระราชทานปริญญาบัตร

ขั้นตอนที่ 8 ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

ขั้นตอนที่ 9 บรรจุปริญญาบัตรลงกล่อง โดยแยกประเภทผู้เข้ารับ ผู้ไม่เข้ารับ ผู้ขอเลื่อนพร้อมปกปริญญาบัตรสำรอง

ขั้นตอนที่ 10 บันทึกข้อมูลรายละเอียดและจำนวนกล่องปริญญาบัตรของแต่ละหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 11 ลำเลียงปริญญาบัตรของผู้เข้ารับที่บรรจุกล่อง และปกสำรองไปยังหอประชุมสิริวิทยปัญญา สำหรับจัดเตรียมข้างเวที

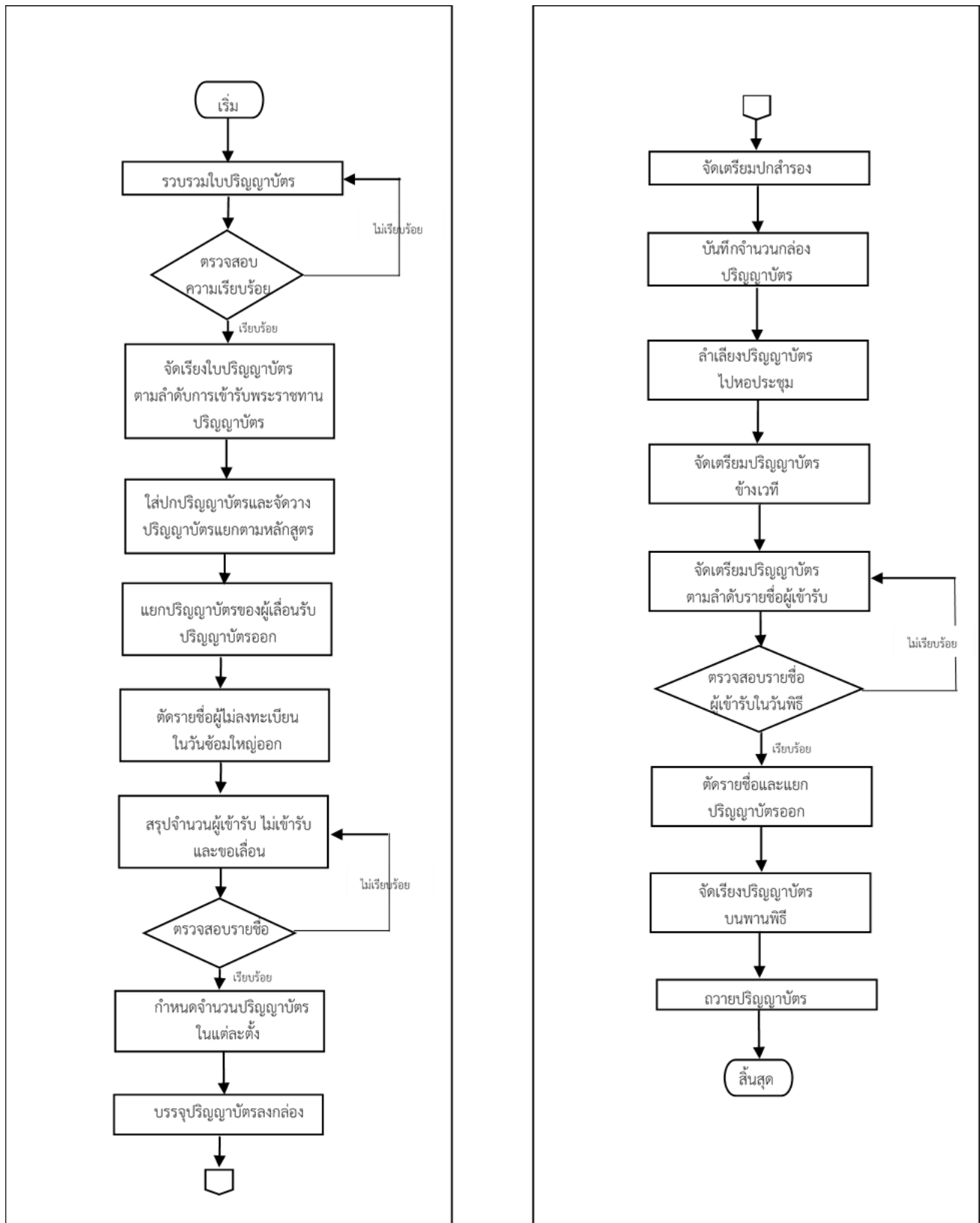
ขั้นตอนที่ 12 จัดเตรียมปริญญาบัตรตามลำดับรายชื่อผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร โดยวางตามแถวที่กำหนดบนโต๊ะจัดเตรียมปริญญาบัตร

ขั้นตอนที่ 13 ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับปริญญาบัตรในวันพิธี

ขั้นตอนที่ 14 หากผู้แสดงความจำนงไม่มาลงทะเบียนในวันพิธี ผู้ปฏิบัติงานตัดรายชื่อและนำปริญญาบัตรของผู้ไม่มาลงทะเบียนออกจากปริญญาบัตรที่จัดเตรียมไว้

ขั้นตอนที่ 15 จัดเรียงปริญญาบัตรบนพานพิธี บนโต๊ะที่กำหนดจุดวางพานเพื่อเตรียมส่งปริญญาบัตรให้ผู้ทำหน้าที่ถวายปริญญาบัตรบนเวที

ขั้นตอนที่ 16 จัดเรียงปริญญาบัตรตามวุฒิการศึกษา ตามแนวปฏิบัติที่จัดทำไว้เพื่อไม่ให้
เกิดข้อผิดพลาดในการถวายนปริญญาบัตรต่อไป



ภาพที่ 1 แผนภาพขั้นตอนการดำเนินการเตรียม ลำเลียง และจัดเรียงปริญญาบัตร



ภาพที่ 2 แผนภาพปฏิบัติงานการเตรียม ลำเลียง และจัดเรียงปริญญาบัตร

แนวปฏิบัติการขึ้นพานปริญญาบัตร

กรณีรับ 1 รอบ/วัน

(กาญจนบุรี เพชรบุรี อยุธยา ราชบุรี นครินทร์ เทพสตรี วไลยอลงกรณ์ หมู่บ้านจอมบึง)

การขึ้นพาน ป.ตรี

พานเล็กที่ 1 = 1 ปก (วุฒิสถูต 1 คน (เอก/โท/ตรี))

พานเล็กที่ 2 = 4 ปก (สำรองทั้งหมด)

พานเล็กที่ 3 = 5 ปก (ป.ตรี คนที่ 1-5 หรือ 2-6 กรณีไม่มี ป.เอก/โท)

พานเล็กที่ 4 = 5 ปก (ป.ตรี คนที่ 6-10 หรือ 7-11 กรณีไม่มี ป.เอก/โท)

พานใหญ่ที่ 5 = 19 หรือ 20 ปก จัด 2 ตั้งซ้าย-ขวา

พานใหญ่ที่ 6 = 30 ปก เรียงตามลำดับ

การขึ้นพานช่วงพักเบรก

ก่อนเบรก เปลี่ยนปริญญาพานสุดท้ายให้เหมาะสม

หลังเบรก จัดปริญญา ดังนี้

พานเล็กที่ 1 = 1 ปก (ป.ตรี 1 คน)

พานเล็กที่ 2 = 4 ปก (สำรองทั้งหมด)

พานเล็กที่ 3 = 5 ปก (ป.ตรี 2-6)

พานเล็กที่ 4 = 5 ปก (ป.ตรี 7-11)

พานใหญ่ที่ 5 = 19 ปก จัด 2 ตั้งซ้าย-ขวา (9 10)

พานใหญ่ที่ 6 = 30 ปก เรียงตามลำดับ

การขึ้นพาน ป. เอก/โท

พานเล็กที่ 1 = 1 ปก (สำรอง)

พานเล็กที่ 2 = 1 ปก (ป. เอก คนที่ 2)

พานเล็กที่ 3 = 2 ปก (ป. เอก คนที่ 3-4)

พานใหญ่ที่ 4 = 26 ปก จัด 3 ตั้งเรียงตามลำดับ (8 9 9)

พานใหญ่ที่ 5 = 30 ปก เรียงตามลำดับ

กรณีมีบัณฑิตกิตติมศักดิ์

พานเล็กที่ 1 = 1 ปก (กิตติมศักดิ์คนที่ 1)

พานเล็กที่ 2 = 4 ปก (สำรองทั้งหมด)

พานเล็กที่ 3 = 5 ปก (กิตติมศักดิ์คนที่ 2 – 6 และ/หรือ วุฒิสถูต คนที่ 1 (เอก/โท/ตรี) และ ป.ตรี คนที่ 1-3)

พานเล็กที่ 4 = 5 ปก (กิตติมศักดิ์คนที่ 7 – 11 และ/หรือ วุฒิสถูต คนที่ 1 (เอก/โท/ตรี) และ ป.ตรี คนที่ 1-3)

พานใหญ่ที่ 5 = ป.ตรี ปกที่เหลือจากพาน 3 และ 4 จัดเปลี่ยนตามความเหมาะสม

พานใหญ่ที่ 6 = 30 ปก เรียงตามลำดับ

ภาพที่ 3 แผนภาพแนวปฏิบัติการขึ้นพานปริญญาบัตร

กรณีรับทั้งเข้าและป่วย (นครปฐม จันทบุรี บ้านสมเด็จ พระนคร ธนบุรี จำไพพรรณี)

รอบเช้า (กรณีมีกิตติมศักดิ์ ให้เรียงลำดับกิตติมศักดิ์ก่อน)

การขึ้นพาน ป.ตรี

- พานเล็กที่ 1 = 1 ปก (ป.ตรี 1 คน)
- พานเล็กที่ 2 = 4 ปก (สำรองทั้งหมด)
- พานเล็กที่ 3 = 5 ปก (ป.ตรี 2-6)
- พานเล็กที่ 4 = 5 ปก (ป.ตรี 7-11)
- พานใหญ่ที่ 5 = 19 ปก จัด 2 ตั้งซ้าย-ขวา (9 10)
- พานใหญ่ที่ 6 = 30 ปก เรียงตามลำดับ

การขึ้นพานช่วงพักเบรก

ก่อนเบรก เกสียปริญญพานสุดท้ายให้เหมาะสม
หลังเบรก จัดขึ้นพาน รูปแบบเดียวกันกับการขึ้นพาน ป.ตรี ก่อนเบรก

กรณีมีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (ให้เรียงกิตติมศักดิ์ในรอบเช้า)

- พานเล็กที่ 1 = 1 ปก (กิตติมศักดิ์คนที่ 1)
- พานเล็กที่ 2 = 4 ปก (สำรองทั้งหมด)
- พานเล็กที่ 3 = 5 ปก (กิตติมศักดิ์คนที่ 2 – 6 หรือ ป.ตรี คนที่ 1-3)
- พานเล็กที่ 4 = 5 ปก (กิตติมศักดิ์คนที่ 7 – 11 หรือ ป.ตรี คนที่ 1-3)
- พานใหญ่ที่ 5 = ป.ตรี ปกที่เหลือจากพาน 3 และ 4 จัดเกสียตามความเหมาะสม
- พานใหญ่ที่ 6 = 30 ปก เรียงตามลำดับ

รอบบ่าย (หากไม่มีป.เอก/โทรับ ให้จัดรูปแบบเดียวกับ ป.ตรี)

การขึ้นพาน ป.ตรี (กรณีมี ป.เอก/โทรับด้วย)

- พานเล็กที่ 1 = 1 ปก (วุฒิสถูสุดคนที่ 1 (เอก/โท/ตรี))
- พานเล็กที่ 2 = 4 ปก (สำรองทั้งหมด)
- พานเล็กที่ 3 = 5 ปก (ป.ตรี คนที่ 1-5 หรือ 2-6 กรณีไม่มี ป.เอก/โท)
- พานเล็กที่ 4 = 5 ปก (ป.ตรี คนที่ 6-10 หรือ 7-11 กรณีไม่มี ป.เอก/โท)
- พานใหญ่ที่ 5 = 19 หรือ 20 ปก จัด 2 ตั้งซ้าย-ขวา
- พานใหญ่ที่ 6 = 30 ปก เรียงตามลำดับ

การขึ้นพาน ป. เอก/โท

- พานเล็กที่ 1 = 1 ปก (สำรอง)
- พานเล็กที่ 2 = 1 ปก (ป. เอก คนที่ 2)
- พานเล็กที่ 3 = 2 ปก (ป. เอก คนที่ 3-4)
- พานใหญ่ที่ 4 = 26 ปก จัด 3 ตั้งเรียงตามลำดับ (8 9 9)
- พานใหญ่ที่ 5 = 30 ปก เรียงตามลำดับ

ภาพที่ 3 แผนภาพแนวปฏิบัติกรขึ้นพานปริญญาบัตร์ (ต่อ)

กรณีรับมากกว่า 1 วัน (สวนสนันทา สวนดุสิต)

กิตติมศักดิ์รับรอบเช้าวันแรก ป.เอก/โท รับช่วงใดให้ขึ้นปริญญาเอก/โทในช่วงนั้น
รอบเช้า วันที่ 1 (กรณีมีกิตติมศักดิ์ ให้เรียงลำดับกิตติมศักดิ์ก่อน)

การขึ้นพาน ป.ตรี

พานเล็กที่ 1 = 1 ปก (ป.ตรี 1 คน)
 พานเล็กที่ 2 = 4 ปก (สำรองทั้งหมด)
 พานเล็กที่ 3 = 5 ปก (ป.ตรี 2-6)
 พานเล็กที่ 4 = 5 ปก (ป.ตรี 7-11)
 พานใหญ่ที่ 5 = 19 ปก จัด 2 ตั้งซ้าย-ขวา (9 10)
 พานใหญ่ที่ 6 = 30 ปก เรียงตามลำดับ

การขึ้นพานช่วงพักเบรก

ก่อนเบรก เกสียปริญญาพานสุดท้ายให้เหมาะสม
 หลังเบรก จัดขึ้นพาน รูปแบบเดียวกันกับการขึ้นพาน ป.ตรี ก่อนเบรก
กรณีมีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (ให้เรียงกิตติมศักดิ์ในรอบเช้าวันที่ 1)

พานเล็กที่ 1 = 1 ปก (กิตติมศักดิ์คนที่ 1)
 พานเล็กที่ 2 = 4 ปก (สำรองทั้งหมด)
 พานเล็กที่ 3 = 5 ปก (กิตติมศักดิ์คนที่ 2 – 6 หรือ ป.ตรี คนที่ 1-3)
 พานเล็กที่ 4 = 5 ปก (กิตติมศักดิ์คนที่ 7 – 11 หรือ ป.ตรี คนที่ 1-3)
 พานใหญ่ที่ 5 = ป.ตรี ปกที่เหลือจากพาน 3 และ 4 จัดเกสียตามความเหมาะสม
 พานใหญ่ที่ 6 = 30 ปก เรียงตามลำดับ

รอบบ่าย วันที่ 1 (หากไม่มีป.เอก/โทรับ ให้จัดรูปแบบเดียวกับ ป.ตรี)

การขึ้นพาน ป.ตรี (กรณีมี ป.เอก/โทรับด้วย)

พานเล็กที่ 1 = 1 ปก (วุฒิสถูตคนที่ 1 (เอก/โท/ตรี))
 พานเล็กที่ 2 = 4 ปก (สำรองทั้งหมด)
 พานเล็กที่ 3 = 5 ปก (ป.ตรี คนที่ 1-5 หรือ 2-6 กรณีไม่มี ป.เอก/โท)
 พานเล็กที่ 4 = 5 ปก (ป.ตรี คนที่ 6-10 หรือ 7-11 กรณีไม่มี ป.เอก/โท)
 พานใหญ่ที่ 5 = 19 หรือ 20 ปก จัด 2 ตั้งซ้าย-ขวา
 พานใหญ่ที่ 6 = 30 ปก เรียงตามลำดับ

การขึ้นพาน ป. เอก/โท

พานเล็กที่ 1 = 1 ปก (สำรอง)
 พานเล็กที่ 2 = 1 ปก (ป. เอก คนที่ 2)
 พานเล็กที่ 3 = 2 ปก (ป. เอก คนที่ 3-4)
 พานใหญ่ที่ 4 = 26 ปก จัด 3 ตั้งเรียงตามลำดับ (9 10)
 พานใหญ่ที่ 5 = 30 ปก เรียงตามลำดับ

ภาพที่ 3 แผนภาพแนวปฏิบัติกรขึ้นพานปริญญาบัตร (ต่อ)

8. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ / กระบวนการ / แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

1. Plan หรือ การวางแผน

ศึกษา ตั้งเป้าหมาย และวางแผนงานในการจัดเตรียมปริญญาบัตร กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนงาน ระดมความคิดเห็นในการจัดทำแนวปฏิบัติกรดำเนินการด้านการเตรียม ลำเลียง และจัดเรียงปริญญาบัตรในงานพระราชพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร กำหนดตัวชี้วัด

ความสำเร็จของแผน คือ ลดข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นให้น้อยที่สุด จากนั้นทำให้ออกมาเป็นแผนการดำเนินงาน (Action plan)

2. Do หรือ การปฏิบัติ

ประชุมคณะดำเนินงานทำความเข้าใจและปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น

3. Check หรือ การตรวจสอบ

จากการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน ในทุกๆ วันมีการประเมินผลการดำเนินงาน และสรุปข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยมีคณะผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินงานทุกวันในงานพระราชพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร และประเมินเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อให้ทันตามเวลาที่กำหนด

4. Act หรือ การปรับปรุง

จากผลลัพธ์ที่ได้จากการตรวจสอบ คณะดำเนินงานนำผลการดำเนินงาน และสรุปข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในแต่ละวันมาปรับปรุงแก้ไข และปรับแผนการดำเนินงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

9. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

1. ได้แนวทางที่สามารถลดข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดเรียงปริญญาบัตรในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
2. สามารถตอบสนองความต้องการของผู้สำเร็จการศึกษาที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง รวมถึงผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องฝ่ายต่างๆ
3. สร้างความน่าเชื่อถือและสร้างชื่อเสียงให้มหาวิทยาลัยเป็นที่ยอมรับในระดับประเทศ

10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. การศึกษาวิเคราะห์กระบวนการ เช่น ข้อมูลทั่วไปของการจัดเรียงปริญญาบัตร กระบวนการทำงาน ประเภทของงานแต่ละกิจกรรม ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน
2. การวิเคราะห์ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นหากเกิดข้อผิดพลาด
3. การออกแบบแนวทางการลดความผิดพลาดในการลำเรียงปริญญาบัตร

11. อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค

เนื่องจากการจัดพระราชพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคกลางและมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมเป็นครั้งแรก ซึ่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนรับหน้าที่ในการเตรียม ลำเลียง และจัดเรียงปริญญาบัตรในงานพระราชพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร จึงทำให้ไม่ทราบถึงขั้นตอนวิธีการในการดำเนินงาน

แนวทางแก้ไข

1. จัดอบรมบุคลากรในหน่วยงานโดยเชิญผู้เชี่ยวชาญจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี อบรมให้ความรู้ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดเตรียม จนถึง การวางปริญญาบัตรบนพาน
2. กำหนดแนวปฏิบัติในขั้นตอนต่างๆ ไว้อย่างเป็นทางการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. ประชุมแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงาน
4. หลังเสร็จสิ้นภารกิจในทุกๆวัน มีการสรุปผลการดำเนินงาน ข้อผิดพลาดเพื่อปรับปรุงในวันถัดไป

12. แนวทางการเผยแพร่

1. ประชุมชี้แจงคณะดำเนินงานจากมหาวิทยาลัยที่เข้าร่วม
2. เผยแพร่ในไลน์กลุ่ม “ทีมดำเนินการจัดปริญญาบัตรภาคกลาง ปีการศึกษา 2560 - 2562”

1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ

แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ 2566

2. หน่วยงาน

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

3. คณะทำงาน

1. รองศาสตราจารย์ ดร.พงษ์นาค	นาถวรานันต์
2. รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพล	ศรีสิทธิโกศลกุล
3. อาจารย์ ดร.ศุภมาศ	ปิ่นปัญญา
4. นายชิตพงษ์	คล้อยอรุณ
5. นางสาวมัทยา	มีบำรุง

4. บทสรุปแนวปฏิบัติที่ดี

จากแนวทางการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ได้กำหนดแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายในลักษณะงบลงทุน ให้ดำเนินการ ดังนี้ รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือลงนามสัญญาให้แล้วเสร็จภายในไตรมาส 1 และรายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินตั้งแต่ 500,000 บาท ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือลงนามสัญญาให้แล้วเสร็จภายในไตรมาส 2

การจัดซื้อครุภัณฑ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ผ่านมา พบปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณหมวดครุภัณฑ์ สามารถแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนเตรียมการ และขั้นระหว่างดำเนินการ ดังนั้น เพื่อให้ประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณหมวดครุภัณฑ์บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ คณะกรรมการบริหารได้กำหนดแนวทางปฏิบัติการเร่งรัดการดำเนินการในทุกกระบวนการ และให้ความสำคัญกับประเด็นเรื่องการรายงานผลการปฏิบัติงาน การรายงานผลการเบิกจ่าย และการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างรายการงบครุภัณฑ์

5. ที่มาและความสำคัญของแนวปฏิบัติที่ดี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้รับการจัดสรรงบประมาณครุภัณฑ์ทุกปี จากข้อมูลย้อนหลัง 3 ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2564-2565 แสดงดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 งบประมาณครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ 2564-2566

ปีงบประมาณ	จำนวนครุภัณฑ์	งบประมาณ (บาท)
2564	50 เครื่อง	6,387,405.95
2565	28 เครื่อง	5,894,262.90
2566	30 เครื่อง	5,727,545

การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีงบประมาณที่ผ่านมา พบว่าไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือลงนามสัญญาให้แล้วเสร็จภายในไตรมาส 1 และไตรมาสที่ 2 สาเหตุและปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารจัดการซื้อจัดจ้างงบประมาณหมวดครุภัณฑ์ แบ่งปัญหาออกเป็น 2 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนเตรียมการ และขั้นระหว่างดำเนินการ ซึ่งในขั้นตอนเตรียมการพบว่า บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ขาดความเข้าใจเรื่องการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งผลให้ต้องใช้ระยะเวลาในการทบทวนและแก้ไขหลายครั้ง จึงก่อให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการ ขั้นตอนระหว่างดำเนินการ พบว่า บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ขาดความเข้าใจเรื่องระเบียบการบริหารงบประมาณ และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐที่ชัดเจน ทำให้กระบวนการและขั้นตอนการทำงานเพิ่มมากขึ้น และต้องใช้ระยะเวลาการดำเนินการเพิ่มมากขึ้น

6. วัตถุประสงค์

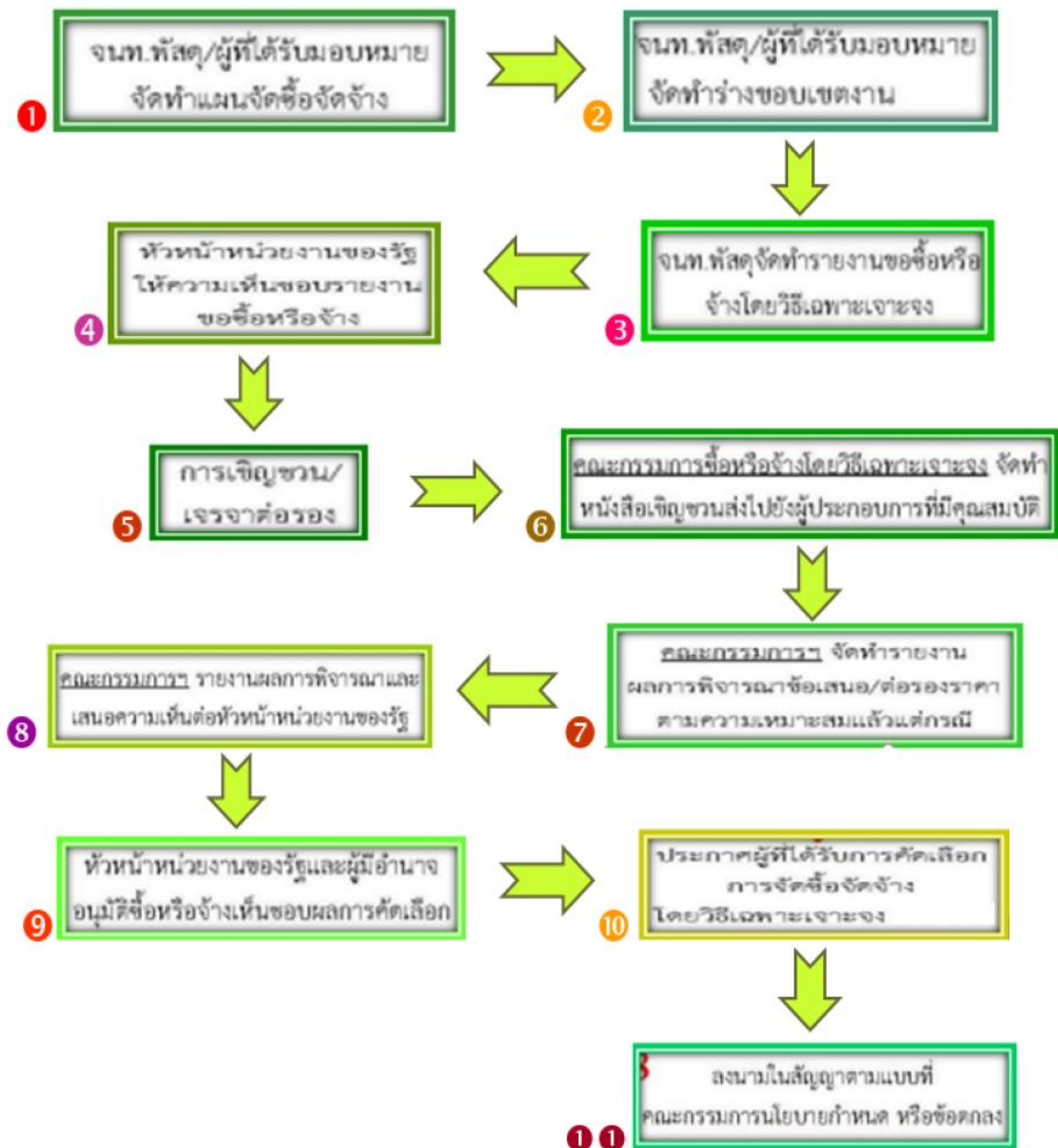
1. เพื่อพัฒนาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณครุภัณฑ์
2. เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแม่นยำ
3. เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กำหนดแผนการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน และตัวอย่างความสำเร็จในการทำงานเพื่อให้เห็นภาพการดำเนินงานได้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

7. ขั้นตอนการดำเนินงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จึงกำหนดขั้นตอนเกี่ยวกับแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณครุภัณฑ์ ดังนี้



ภาพที่ 1 แผนภาพขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง



ภาพที่ 2 รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 หน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง จากสำนักงบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ

1.2 แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยดังต่อไปนี้

1.2.1 ชื่อโครงการจัดซื้อจัดจ้างตามรายการที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ

1.2.2 วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

1.2.3 ระยะเวลาจัดซื้อจัดจ้าง โดยกำหนดระยะเวลาไว้ดังนี้

เดือนสิงหาคม – เดือนกันยายน หน่วยงานกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec./TOR) และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย

เดือนตุลาคม หน่วยงานส่งใบขอซื้อ/จ้าง Manual โดยมีเงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้าง/พัสดุจัดซื้อจัดจ้าง

เดือนพฤศจิกายน เป็นต้นไป ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามสัญญา

2. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

2.1 กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะจัดซื้อครุภัณฑ์ จำนวน 3 คน รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่จะซื้อ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือก ข้อเสนอด้วย

2.3 เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง มีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากครุภัณฑ์ที่จะซื้อ มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์ อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่จะซื้อตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

2.4 หลังจากคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง (แนบหลักฐาน ใบเสนอจำนวน 3 บริษัท, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางงาน, รายละเอียดคุณลักษณะ)

3. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

3.1 จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรอง

3.2 ดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

3.3 แต่งตั้งคณะกรรมการอนุมัติการจัดซื้อครุภัณฑ์ จำนวน 3 คน

3.4 การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อในระบบ EGP

4. การจัดทำข้อสัญญา/ข้อตกลง

4.1 ดำเนินการทํำบันทึกข้อความ เพื่อแจ้งให้คู่สัญญาลงนามสัญญา เสนอให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติ

4.2 ดำเนินการจัดส่งบันทึกให้คู่สัญญา และให้คู่สัญญาลงนามทั้ง 2 ฉบับ

4.3 จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา และลงนามสัญญา

8. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ / กระบวนการ / แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

	การดำเนินงาน
วางแผน (Plan)	- ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ได้แก่ ข้อมูลเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ ข้อมูลคุณลักษณะของครุภัณฑ์ ข้อมูลราคากลาง ข้อมูลเงินงบประมาณ เพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่สอดคล้องสัมพันธ์กับหน่วยงานเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน - วิเคราะห์สภาพการณ์ปัจจุบันของการปฏิบัติงานพัสดุ ความพร้อมในการปฏิบัติงานเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขและพัฒนาปรับปรุงให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น - กำหนดโครงการ กำหนดเป้าหมาย/ผลสำเร็จที่ต้องการภายในระยะเวลาที่กำหนด ตัวชี้วัดผลสำเร็จ และระยะเวลาดำเนินการในแต่ละโครงการ/กิจกรรม - เขียนแผนปฏิบัติการให้ชัดเจน โดยมีองค์ประกอบ (4.1) ชื่อโครงการ/กิจกรรม (4.2) รายละเอียดของคุณลักษณะ (4.3) ระยะเวลาดำเนินการ
ปฏิบัติ (Do)	- ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ ตามระยะเวลาดำหนด มีขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติดังนี้ - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประจำแผน - ประชุมชี้แจงเพื่อสร้างความเข้าใจกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามแผน - จัดสรรทรัพยากรสนับสนุน ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน - ประสานงานกับหน่วยงานพัสดุ กองกลางมหาวิทยาลัยและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับแผน - ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ โดยปฏิบัติให้เสร็จทันตามกำหนดเวลา (ภายในไตรมาสที่ 1- 2) และมีคุณภาพ - นำระบบฐานข้อมูลพัสดุมานิใช้งาน เมื่อเกิดปัญหาทำการแก้ไข และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
ตรวจสอบ (Check)	ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนว่าบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ ปัญหาและอุปสรรคที่พบและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามแผน การตรวจสอบและประเมินผลจะนำไปสู่การวางแผนเพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุงหรือพัฒนาการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป นั่นก็คือกลับไปสู่การ

	การดำเนินงาน
	วางแผน (Plan) แล้วดำเนินการเป็นวงจร PDCA ต่อไป การตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้ดำเนินการดังนี้ 1. ประเมินความพึงพอใจของขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการให้บริการจากหน่วยงานกลางคณะฯ และหน่วยงานพัสดุ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ โดยใช้แบบสอบถาม 2. ประเมินระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยใช้แบบสอบถามและผลสัมฤทธิ์ 3. ตรวจสอบ สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานแผนปฏิบัติการ
แก้ไข (Action)	1. รวบรวมผลการประเมินมาวิเคราะห์สังเคราะห์ และแปลผลในภาพรวมทั้งหมด นำสภาพปัญหาที่พบมาปรับปรุงการทำงานของผูปฏิบัติงาน และปรับปรุงแผนการดำเนินงาน 2. ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นทำการปรับปรุงแก้ไขให้ได้ตามเป้าหมาย และพัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิม เพราะการปฏิบัติงานไม่ควรอยู่กับที่ควรเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น 3. นำข้อมูลที่ได้ รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา และนำข้อมูลที่ได้รับจากการพัฒนาเป็นข้อมูลสารสนเทศที่สามารถใช้ใดสะดวก รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

9. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ 2566 สามารถจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ที่กำหนด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีข้อมูลครบถ้วน และถูกต้อง

2. มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัด โดยมียละเอียดครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด และได้ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวไว้ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมและกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)

3. มีการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างประกอบด้วยรายละเอียดครบถ้วนตามที่ระเบียบ ฯ กำหนด ปฏิบัติเป็นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ความร่วมมือและความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันถึงกระบวนการและขั้นตอนในการจัดซื้อครุภัณฑ์ ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ประธานสาขาวิชา และเจ้าหน้าที่ ที่มีความเข้าใจในขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์

11. อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค

1. ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ บางรายการพบว่าไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ

- การกำหนดราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะและ/หรือรูปแบบรายการละเอียดไม่ชัดเจน ขาด ไม่สมบูรณ์ ไม่เพียงพอ หรือไม่เหมาะสมเทคโนโลยีมีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว ทำให้คุณลักษณะเกิดความล้าสมัยหรือยกเลิกการผลิต จึงต้องปรับเปลี่ยนหลายรอบ ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้ากว่ากำหนด

- ราคาครุภัณฑ์มีการปรับเปลี่ยน ส่งผลให้การคำนวณราคาตามแบบรายการ ต้องปรับเปลี่ยนไปด้วย ทำให้ต้องปรับสัญญาเพิ่มเติม จึงทำให้ผลการปฏิบัติงานช้ากว่ากำหนด

- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งเอกสารการกำหนดคุณลักษณะล่าช้ากว่ากำหนด ทำให้ส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้าไปด้วย

2. ด้านคณะกรรมการและบุคลากรที่รับผิดชอบ

- ด้านบุคลากรประจำงานพัสดุ และผู้เชี่ยวชาญประจำหน่วยงานมีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอและมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย จึงขาดความต่อเนื่องในการดำเนินงานด้านงานพัสดุ ที่ต้องใช้เวลาในการถ่ายทอดงานหรือเรียนรู้งาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานช้ากว่ากำหนด

- บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ เช่น กรรมการจัดซื้อจัดจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุยังไม่ตระหนักถึงความจำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินงาน โดยเฉพาะงบประมาณแผ่นดิน

แนวทางแก้ไข

1. ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

- กำหนดให้มีการทบทวนการกำหนดคุณลักษณะ/แบบรายการละเอียด/ขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง

- เสนอแนวปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ/แบบรายการละเอียด/ขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง ได้แก่ ไม่กำหนดคุณลักษณะที่เฉพาะเจาะจง เช่น การระบุยี่ห้อ ตรวจสอบคุณลักษณะให้เข้าเกณฑ์อย่าง น้อย 3 ยี่ห้อ (มีรายละเอียดเหมือน และ/หรือใกล้เคียงกัน) ตรวจสอบรายละเอียดของเนื้อหา การประมาณราคาให้ ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนเสนออนุมัติเพื่อดำเนินการจัดหา

- จัดให้มีคู่มือปฏิบัติงาน แนวทางการดำเนินงาน และมือปฏิบัติงานอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

2. ด้านคณะกรรมการและบุคคลที่รับผิดชอบ

- กำหนดการกำกับติดตามการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ เป็นวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ

- ควรจัดความสำคัญของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นภาระงานของบุคลากรทุกคน เพื่อให้ทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้าง และเพื่อให้การขับเคลื่อนการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

- ควรมีแรงจูงใจติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนงานโครงการที่กำหนด ควรตระหนักถึงการเร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ ให้มากขึ้น หรือจัดลำดับความสำคัญไว้ เป็นลำดับต้น

- ผู้ที่เกี่ยวข้องควรตระหนักถึงความสำคัญของสัญญาและแนบท้ายสัญญา จะเปลี่ยนแปลง ลด ขอให้พิจารณา ด้วยความรอบครอบ

12. แนวทางการเผยแพร่

คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นส่วนหนึ่งในการลดขั้นตอนและช่วยในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติและหน่วยงาน เพื่อกำหนดแผนการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ พัสดฯ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ

ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์พิธีพระราชทานปริญญาบัตร

2. หน่วยงาน

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

3. คณะทำงาน (ทีมพัฒนาระบบ)

- | | |
|-----------------------------------|------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศัลยพงศ์ | วิชัยดิษฐ์ |
| 2. นายอำนาจ | ช่างเขียว |
| 3. นางสาววาทีณี | น้อยเคียง |

4. บทสรุปแนวปฏิบัติที่ดี

ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์พิธีพระราชทานปริญญาบัตร เป็นเว็บไซต์ที่นำเสนอความรู้และข้อมูลเพื่อให้ผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรปฏิบัติตนเกี่ยวกับการรับปริญญาได้อย่างถูกต้อง และข้อมูลสำหรับผู้เกี่ยวข้องกับบัณฑิต เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจสำหรับการอำนวยความสะดวก เช่น ข้อมูลที่พัก การเดินทาง อาหาร เป็นต้น ซึ่ง ระบบนี้ มี 2 ส่วน คือ 1) เว็บส่วนหน้า ที่ให้ความรู้แก่บัณฑิต และผู้เกี่ยวข้อง 2) ระบบบริหารจัดการที่ให้ผู้ดูแลสำหรับจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์

5. ที่มาและความสำคัญของแนวปฏิบัติที่ดี

ในงานพระราชทานปริญญาบัตร บัณฑิตควรต้องมีความพร้อมสำหรับการรับปริญญา ซึ่งบัณฑิตมีความพร้อมทั้งด้าน เครื่องแต่งกาย การแต่งตัวที่ถูกระเบียบในการเข้ารับปริญญา การฝึกซ้อมการรับปริญญา ขั้นตอนการเข้ารับปริญญา รวมถึงบัณฑิตและครอบครัวควรมีความสะดวกทั้งด้านการเดินทาง ที่พัก และอาหาร เพื่อให้มีความพร้อมในการรับปริญญามากที่สุด

ดังนั้นการให้ความรู้สำหรับบัณฑิตและครอบครัว ตั้งแต่ขั้นตอนการรายงานตัว กำหนดการ การแต่งกาย การฝึกซ้อมเพื่อให้บัณฑิตมีความพร้อม ผู้เข้าร่วมงานได้รับความสะดวกสบาย มหาวิทยาลัยสามารถบริหารจัดการงานรับพระราชทานปริญญาบัตร จึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง

6. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาเว็บส่วนหน้า ที่ให้ความรู้แก่บัณฑิตด้านข้อมูลเกี่ยวกับการรับปริญญา และผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการเดินทาง ที่พัก ที่จอดรถ ร้านอาหาร
2. เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ให้ผู้ดูแลระบบสำหรับจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์

7. ขั้นตอนการดำเนินงาน

การคัดเลือกระบบการจัดการความรู้ โดยพิจารณาจากผู้ได้รับประโยชน์จากการได้รับความรู้ จากระบบการที่สำนักคอมพิวเตอร์ทำการพัฒนา ซึ่งระบบที่คัดเลือกกว่าผู้ได้รับประโยชน์จากระบบเป็นวงกว้าง คือระบบบริหารจัดการเว็บไซต์พิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ขั้นตอนการดำเนินงานระบบ มีดังนี้

1. วิเคราะห์และออกแบบโครงสร้างเว็บไซต์

2. วิเคราะห์ข้อมูลที่ต้องมีในเว็บไซต์

3. เก็บรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลและคลิปประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยจากฝ่ายประชาสัมพันธ์ ข้อมูลการค้นบัณฑิต ข้อมูลการจองชุดครุย ข้อมูลขั้นตอนการรับปริญญาจากกองพัฒนานักศึกษา ข้อมูลการเดินรถ ข้อมูลร้านอาหาร ข้อมูลที่พัก จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

4. พัฒนาระบบเว็บไซต์ ทั้งเว็บส่วนหน้า และเว็บสำหรับบริหารจัดการ

5. ตรวจสอบความถูกต้องของการแสดงผล

6. เผยแพร่ให้แก่บัณฑิต และผู้เกี่ยวข้องก่อนงานพระราชทานปริญญาบัตร

7. หากจุดที่ต้องปรับปรุงจากการใช้งาน เพื่อปรับปรุงข้อมูล และระบบเพื่อนำไปใช้ใหม่ในรอบงานพระราชทานปริญญาบัตรถัดไป

8. รายงานผลการใช้งานต่อมหาวิทยาลัย

8. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ / กระบวนการ / แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

	การดำเนินงาน
วางแผน (Plan)	1. วิเคราะห์โครงสร้างเว็บไซต์ ข้อมูลนำเข้า ข้อมูลแสดงผล 2. ประสานงานขอข้อมูลจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
ปฏิบัติ (Do)	1. พัฒนาระบบงานทั้งเว็บส่วนหน้า และเว็บไซต์สำหรับการบริหารจัดการ
ตรวจสอบ (Check)	1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนำเข้า 2. ตรวจสอบความถูกต้องของการแสดงผล
แก้ไข (Action)	1. นำไปใช้ 2. ประเมินผลการใช้งานทั้งก่อนการใช้ระบบ และหลังการใช้ระบบ 3. รายงานผลต่อผู้เกี่ยวข้องและมหาวิทยาลัย

9. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

ผลที่ได้ต่อบัณฑิต

1. บัณฑิตมีรับทราบข้อมูลที่ถูกต้องในเรื่องกำหนดการจองชุดครุย กำหนดการซ้อม การแต่งกายที่ถูกต้อง เอกสารต่าง ๆ ที่ต้องใช้ประกอบสำหรับงานพระราชทานปริญญาบัตร
2. บัณฑิตมีความเข้าใจและปฏิบัติตนได้ถูกต้องทุกขั้นตอนในการฝึกซ้อม และรับพระราชทานปริญญาบัตรซึ่งจะทำให้บัณฑิตมีความพร้อม มีความมั่นใจ ความภาคภูมิใจในพิธีการพระราชทานปริญญาบัตร

ผลที่ได้ต่อผู้เกี่ยวข้องของบัณฑิตที่เข้าร่วมในงานพระราชทานปริญญาบัตร

ได้รับความสะดวกสบายในการเข้าร่วมงานพระราชทานปริญญาบัตร เนื่องจากรู้ข้อมูลสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งทำให้สามารถจัดการการเข้าร่วมงานฯ ได้อย่างดี

ผลที่ได้ต่อมหาวิทยาลัย

1. ทำให้บริหารจัดการงานรับพระราชทานปริญญาบัตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อมหาวิทยาลัย

10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. บัณฑิตมีความภาคภูมิใจในการรับพระราชทานปริญญาบัตร
2. ผู้เข้าร่วมงานฯ ได้รับความสะดวกสบาย
3. มหาวิทยาลัยเกิดภาพลักษณ์ที่ดี
4. มหาวิทยาลัยสามารถบริหารจัดการงานพระราชทานปริญญาบัตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

11. แนวทางการเผยแพร่

เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี ด้านผลิตบัณฑิต

1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ

กระบวนการผลิตบัณฑิต (สหกิจศึกษา)

2. หน่วยงาน

สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

3. คณะทำงาน

1. รองศาสตราจารย์ ดร.จันทนา	วัฒนกาญจนะ	ที่ปรึกษา
2. อาจารย์ ดร.ณัฐวรรณ	สมรรถจันทร์	ประธานกรรมการ
3. อาจารย์พงษ์ชนัด	ศรีสุวรรณ	กรรมการ
4. อาจารย์ ดร.ศานติ	ดิฐสถาพรเจริญ	กรรมการ
5. อาจารย์สุปรีชา	บุญมาก	กรรมการและเลขานุการ

4. บทสรุปแนวปฏิบัติที่ดี

คู่มือสหกิจศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เป็นการสรุปรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติสหกิจศึกษา ตั้งแต่ก่อนปฏิบัติสหกิจศึกษา ระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษา และหลังจากปฏิบัติสหกิจศึกษา ข้อปฏิบัติสำหรับนักศึกษาในการปฏิบัติสหกิจศึกษาและแบบฟอร์มการบันทึกการปฏิบัติสหกิจศึกษา แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา สำหรับสถานประกอบการ และแบบฟอร์มรายงานสรุป การปฏิบัติสหกิจศึกษาสำหรับคณาจารย์นิเทศ

5. ที่มาและความสำคัญของแนวปฏิบัติที่ดี

แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560–2579 ยุทธศาสตร์ที่ 2 : การผลิตและพัฒนากำลังคน การวิจัย และ นวัตกรรม เพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ตามเป้าหมาย ข้อ 2.2 สถาบันการศึกษาและหน่วยงานที่จัดการศึกษามูลนิธิที่มีความเชี่ยวชาญและเป็นเลิศเฉพาะด้าน มีตัวชี้วัดที่สำคัญ เช่น สัดส่วนการผลิตกำลังคนระดับกลางและระดับสูง จำแนกตามระดับ/ประเภทการศึกษา ในสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดงานและการพัฒนาประเทศเพิ่มขึ้น ร้อยละของสถาบันการศึกษาจัดการศึกษารูปแบบทวิภาคี/สหกิจศึกษา/หลักสูตรโรงเรียนในโรงงานตามมาตรฐานที่กำหนดเพิ่มขึ้น จำนวนหลักสูตรของสถานศึกษาที่จัดการศึกษาทวิภาคี (Dual Degree) เพิ่มขึ้น จำนวนสถาบันอาชีวศึกษาและอุดมศึกษาที่จัดหลักสูตรสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษเพิ่มขึ้น และมีภาคีเครือข่ายความร่วมมือระหว่างรัฐ เอกชน สถานประกอบการ สมาคมวิชาชีพและหน่วยงานที่จัดการศึกษาเพิ่มขึ้น เป็นต้น และนโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม และคณะวิทยาการจัดการเน้นการจัดการเรียนการสอนที่เน้นให้นักปฏิบัติและ

เน้นการเรียนการสอนแบบสหกิจศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงจัดทำคู่มือสหกิจศึกษาขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการส่งเสริมให้หลักสูตรจัดการเรียนรู้ที่เน้นการพัฒนาผู้เรียนแบบสหกิจศึกษา ตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ซึ่งได้รับความร่วมมือจากสถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน

6. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นเอกสารสำหรับการชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติสหกิจศึกษาตั้งแต่ก่อนปฏิบัติสหกิจศึกษา ระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษา และหลังจากปฏิบัติสหกิจศึกษา สำหรับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา และนักศึกษาในแต่ละสาขาวิชา เพื่อให้มีมาตรฐานและยึดถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อเป็นเอกสารที่รวบรวมแนวทางการปฏิบัติสหกิจศึกษา แนวทางการแก้ไขปัญหา และแบบฟอร์มที่จำเป็นสำหรับสหกิจศึกษา
3. เพื่อเป็นเอกสารประกอบการดำเนินการปฏิบัติสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ในระหว่างการออกปฏิบัติสหกิจศึกษา
4. เพื่อให้ทุกฝ่ายได้เข้าใจในหลักการ จุดประสงค์ และแนวปฏิบัติที่ถูกต้องตรงกัน

7. ขั้นตอนการดำเนินงาน

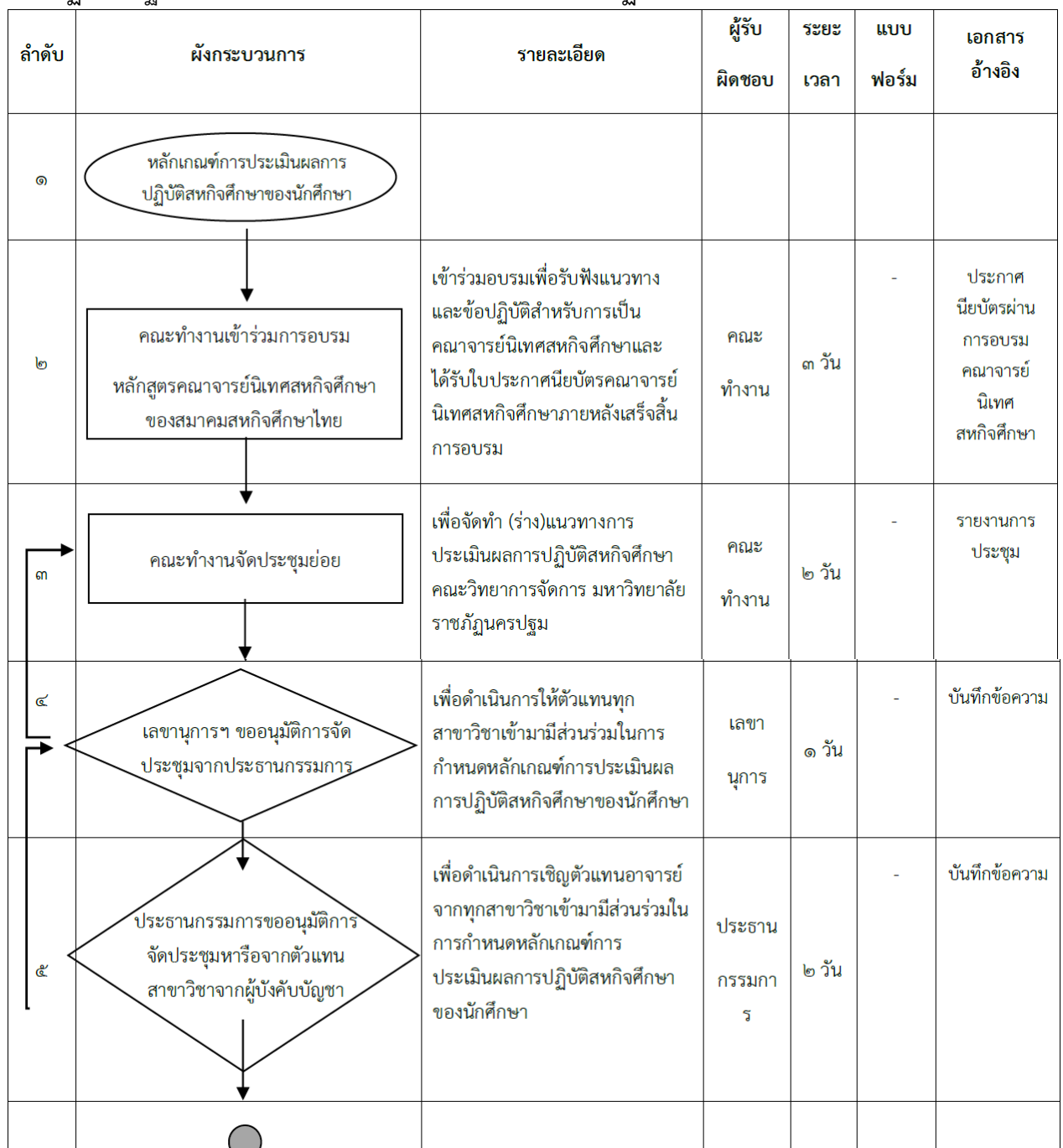
การกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษา

1. คณะทำงานเข้าร่วมการอบรมหลักสูตรคณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาของสมาคมสหกิจศึกษาไทย เพื่อรับฟังแนวทางและข้อปฏิบัติสำหรับการเป็นคณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาและรวมถึงการเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการซึ่งเป็นกิจกรรมในระหว่างการอบรม และภายหลังการอบรมคณาจารย์จะได้รับใบประกาศนียบัตรคณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเป็นคณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาอย่างถูกต้อง
2. คณะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำคู่มือสหกิจศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้จัดการประชุมย่อย เพื่อจัดทำ (ร่าง) แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
3. เลขานุการคณะทำงานขออนุมัติการจัดประชุมการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาจากประธานกรรมการ เพื่อจัดทำ (ร่าง) แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
4. ประธานกรรมการขออนุมัติการจัดประชุมหารือจากตัวแทนสาขาวิชาจากผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการเชิญตัวแทนอาจารย์จากทุกสาขาวิชาเข้ามามีส่วนร่วมปรึกษาหารือ และรับฟังข้อเสนอแนะและความคิดเห็นในการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

5. จัดประชุมหารือตัวแทนสาขาวิชา เพื่อกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา ระดับคณะ เพื่อดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาและใช้เป็นหลักเกณฑ์การประเมินผลสหกิจศึกษาเป็นแนวทางเดียวกันในทุกสาขาวิชา

6. จัดทำรายงานการประชุม เรื่องกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา ระดับคณะ เพื่อใช้เป็นเอกสารรายงานการประชุมและมติที่ประชุม เพื่อนำเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาในการใช้หลักเกณฑ์ดังกล่าวในการประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

7. จัดทำเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษา



๖		เพื่อดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติสหกิจ ศึกษาของนักศึกษาและใช้เป็น หลักเกณฑ์การประเมินผล สหกิจศึกษาเป็นแนวทางเดียวกันใน ทุกสาขาวิชา	คณะทำ งาน และ ตัวแทน สาขาวิชา	๒ วัน	(ร่าง) แบบ ฟอร์ม เกณฑ์ การ ประเมิน ผลการ ปฏิบัติ สหกิจ ศึกษา	รายงานการ ประชุม
๗	↓ จัดทำรายงานการประชุม เรื่องกำหนดเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา ระดับ คณะ	เพื่อใช้เป็นเอกสารรายงานการ ประชุมและมติที่ประชุม	คณะ ทำงาน	๒ วัน		รายงานการ ประชุม
๘	↓ จัดทำเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติสหกิจศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา ของนักศึกษา	คณะ ทำงาน	๒ วัน	แบบ ฟอร์ม เกณฑ์ การ ประเมิน ผลการ ปฏิบัติ สหกิจ ศึกษา	คู่มือปฏิบัติ สหกิจศึกษา

8. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ / กระบวนการ / แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

	การดำเนินงาน
วางแผน (Plan)	ประชุมรับฟังแนวทางและข้อปฏิบัติสำหรับการเป็นคณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา
ปฏิบัติ (Do)	1. เข้ารับการอบรม 2. จัดทำคู่มือสหกิจศึกษา
ตรวจสอบ (Check)	ประชุมเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา และร่างแนวทางการประเมินผล การปฏิบัติสหกิจศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
แก้ไข (Action)	ปรับปรุงเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติสห กิจศึกษาของนักศึกษา ให้ได้มาตรฐานต่อไป

9. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

1. เป็นแนวทางในการปฏิบัติและดำเนินงานสหกิจศึกษา ของสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
2. เป็นมาตรฐานในการประเมินสหกิจศึกษา

10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

มีการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติและดำเนินงานสหกิจศึกษา

11. อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินสหกิจศึกษา	
- ขาดความเข้าใจในหลักเกณฑ์การประเมินสหกิจศึกษา	- จัดทำข้อมูลเป็นตารางเกี่ยวกับแนวทางในการประเมินสหกิจศึกษา

12. แนวทางการเผยแพร่

1. เผยแพร่บนเว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
2. เผยแพร่สู่หน่วยงานภายนอก

1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ

การบูรณาการโปรแกรมซอฟต์แวร์ฝึกภาษากับรายวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐานเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา

2. หน่วยงาน

สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

3. คณะทำงาน

คณะกรรมการจัดการความรู้ สถาบันภาษา

4. บทสรุปแนวปฏิบัติที่ดี

สถาบันภาษา ได้มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับพันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ของสถาบันภาษา ดังนี้

1. ประเด็นความรู้คือ การเลือกซอฟต์แวร์เพื่อบูรณาการในรายวิชาภาษาอังกฤษ กระบวนการหรือขั้นตอนการ จัดซื้อซอฟต์แวร์ การกำหนดเกณฑ์/เงื่อนไขการใช้งานซอฟต์แวร์บูรณาการ และเกณฑ์การให้คะแนนจาก การเข้าฝึกใช้โปรแกรมซอฟต์แวร์ของนักศึกษา

2. เป้าหมายการดำเนินการ

2.1 เพื่อเป็นการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ของบุคลากรในการเลือกโปรแกรมซอฟต์แวร์ กระบวนการจัดซื้อซอฟต์แวร์บูรณาการฯ และการกำหนดเกณฑ์/เงื่อนไขการใช้งานโปรแกรม ซอฟต์แวร์สำหรับนักศึกษา

2.2 เพื่อหาแนวทางในการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อ และการนำโปรแกรมซอฟต์แวร์ไปบูรณาการ ในรายวิชาภาษาอังกฤษให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5. ที่มาและความสำคัญของแนวปฏิบัติที่ดี

“การจัดการความรู้” เป็นเครื่องมือที่จะพัฒนาสมรรถนะของบุคคล โดยมีกระบวนการในการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือในเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กร สามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของสถาบันภาษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งกระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ในองค์กร ประกอบด้วย การระบุนิยามความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงแหล่งข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์กร การกำหนดแนววิธีปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรให้ดียิ่งขึ้น เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งต้อง

ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

ทั้งนี้ สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จึงได้จัดดำเนินการจัดการความรู้ด้านการเรียนการสอน ในหัวข้อเรื่อง การบูรณาการโปรแกรมซอฟต์แวร์ฝึกภาษา กับรายวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐานเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เพื่อรวบรวมองค์ความรู้จากบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นระบบ นำให้เกิดประโยชน์ต่อการสถาบันภาษาต่อไป

6. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสถาบันภาษาด้านการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษให้กับนักศึกษา
2. เพื่อกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะด้านการดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างโปรแกรมซอฟต์แวร์ฝึกภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา
3. เพื่อแบ่งปันความรู้ ประสบการณ์ จากผู้ที่มีประสบการณ์ และค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่สู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
4. เพื่อรวบรวมความรู้ตามประเด็นที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและที่เป็นรูปแบบหรือระบบที่เป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

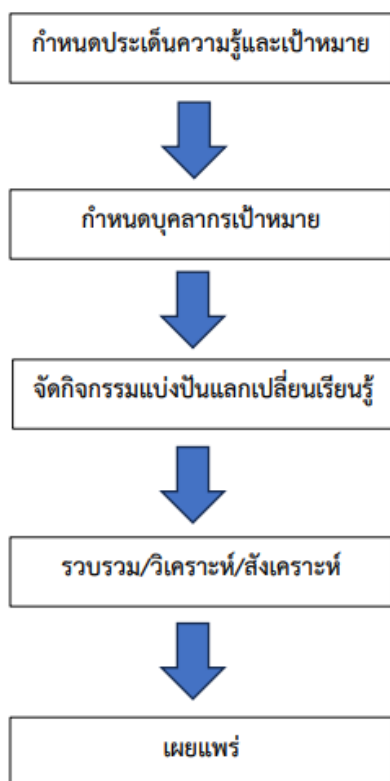
7. ขั้นตอนการดำเนินงาน

การจัดการความรู้ ในประเด็นความรู้ เรื่อง “การบูรณาการโปรแกรมซอฟต์แวร์ฝึกภาษา กับรายวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐานเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม” มีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

1. การกำหนดประเด็นความรู้ และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของสถาบันภาษาในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาทักษะทางด้านภาษาอังกฤษให้แก่ศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ผลสรุปที่ได้จากการกำหนดประเด็นความรู้ คือ “ประเด็นความรู้เรื่องการบูรณาการโปรแกรมซอฟต์แวร์ฝึกภาษา กับรายวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐานเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม”
2. กำหนดกลุ่มเป้าหมายของการจัดการความรู้ คืออาจารย์ใหม่ของสถาบันภาษาและอาจารย์ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถาบันภาษาให้เป็นผู้รับผิดชอบจัดซื้อโปรแกรมซอฟต์แวร์ฝึกภาษา และอาจารย์ผู้สอนรายวิชาหรือกิจกรรมการเก็บแต้มที่มีการบูรณาการซอฟต์แวร์
3. จัดกิจกรรมแบ่งปันความรู้และประสบการณ์ในการจัดซื้อโปรแกรมซอฟต์แวร์ และการนำโปรแกรมซอฟต์แวร์ไปบูรณาการเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของนักศึกษาในรายวิชาต่าง ๆ

หรือใช้กับกิจกรรมเก็บแต้ม 150 แต้ม ของสถาบันภาษา โดยมีการกำหนดเงื่อนไขการใช้งาน โปรแกรมซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ที่เหมาะสม

4. รวบรวมองค์ความรู้จากฝ่ายต่าง ๆ และประสบการณ์ของผู้มีประสบการณ์ตรงมาสรุปเป็นแนวทางการดำเนินการในอนาคต สำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการจัดซื้อซอฟต์แวร์ฯ การบูรณาการโปรแกรมซอฟต์แวร์ในรายวิชาต่อไป



8. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ / กระบวนการ / แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

ตารางแสดงกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสิทธิ์การใช้งานซอฟต์แวร์
เพื่อการบูรณาการในรายวิชาภาษาอังกฤษ และกิจกรรมสะสมคะแนน สถาบันภาษา

ที่	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ		การดำเนินงาน/เอกสารที่ใช้
		เจ้าหน้าที่	อาจารย์	
1.	บันทึกข้อความขออนุญาตจัดซื้อ และส่ง รายชื่อกรรมการ 3 ชุด 1.1 คณะก.ก.จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ และราคากลาง 3 ท่าน 1.2 คณะก.ก.จัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง 3 ท่าน 1.3 คณะก.ก.ตรวจรับ 3 ท่าน		/	E-OFFICE
2.	จัดทำบันทึกข้อความลงนามคำสั่งแต่งตั้งก.ก. 2.1 ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะก.ก.จัดทำ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง 3 ท่าน	/		E-OFFICE
3.	เวียนคำสั่งแต่งตั้งก.ก.จัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ให้ กรรมการและผู้รับผิดชอบรับทราบ	/		E-OFFICE
4.	คณะ ก.ก.ดำเนินการประชุมจัดทำขอบเขต งาน TOR กำหนดราคากลาง และทำบันทึก รายงานผลการประชุม		/	
5.	จัดทำบันทึกข้อความขอซื้อขອງจ้าง 5.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะก.ก.จัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง 3 ท่าน 5.2 เวียนคำสั่งแต่งตั้งก.ก. ฯ รับทราบ	/		e-GP และ E-OFFICE
6.	คณะก.ก.จัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง 3 ท่าน ดำเนินการประชุม คัดเลือกบริษัท/ร้านค้า และทำบันทึกรายงาน ผลการประชุม		/	E-OFFICE
7.	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขอ อนุมัติสั่งซื้อขອງจ้าง - จัดทำคณะกรรมการตรวจรับ - จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - หนังสือเชิญทำสัญญา	/		e-GP และ E-OFFICE

ที่	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ		การดำเนินงาน/เอกสารที่ใช้
		เจ้าหน้าที่	อาจารย์	
8.	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาใน WEBSITE มหาวิทยาลัย และ ในระบบ e-GP	/		e-GP และ E-OFFICE
9.	ส่งเอกสารหนังสือเชิญทำสัญญา ให้บริษัทลงนามรับและ STAMP ตราบริษัท	/		ไปรษณีย์/อีเมล/ นัดลงนามที่พัสดุกลางมรณ.
10.	จัดทำร่างสัญญาซื้อจ้างในระบบ	/		e-GP
11.	ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อจ้าง	/ จน.การเงิน สภษ.จนท.พัสดุ มรณ. และนิติกรรมรณ.		-
12.	นัดบริษัท/ห้างร้าน วันลงนามสัญญาซื้อจ้าง	/		-
13.	ตรวจสอบเอกสารหลักประกันสัญญา ในวันลงนามสัญญาซื้อจ้าง และวางหลักประกันสัญญา	/		-
14.	นำสัญญาซื้อจ้างให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม	/		-
15.	ประสานงานรับหนังสือส่งมอบงานจากบริษัท	/		E-OFFICE
16.	แจ้งกรรมการตรวจรับ และเตรียมเอกสารในการตรวจรับ	/		-
17.	ก.ก.ตรวจรับทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับ		/	E-OFFICE
18.	ดำเนินการเบิกจ่าย	/		e-GP และ GFMIS
19.	เวียนฎีกาให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม - ผู้รับผิดชอบโครงการ - ก.ก.ตรวจรับ - เจ้าหน้าที่ - ทน.เจ้าหน้าที่ - ผู้อำนวยการสถาบันภาษา	/		-
20.	ลงเล่นซื้อจ้าง/ส่งฎีกาที่พัสดุ/งานการเงิน	/		-

9. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

จากการดำเนินการกิจกรรมการจัดการความรู้ด้านการบูรณาการโปรแกรมซอฟต์แวร์ฝึกภาษา กับรายวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน เพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ในปีการศึกษา 2565 ผลการดำเนินการพบว่า ผู้ร่วมกิจกรรม คืออาจารย์ใหม่ที่ได้รับมอบหมายให้จัดซื้อโปรแกรมซอฟต์แวร์มีความเข้าใจในกระบวนการ/ขั้นตอนการจัดซื้อ

โปรแกรมซอฟต์แวร์ฝึกภาษาได้ดี สามารถดำเนินการจัดซื้อโปรแกรมซอฟต์แวร์ฝึกภาษาตามขั้นตอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และอาจารย์ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโปรแกรมซอฟต์แวร์ต่าง ๆ สามารถนำโปรแกรมไปบูรณาการในรายวิชา และใช้สำหรับกิจกรรมการสะสมคะแนนได้เป็นอย่างดี

ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินงาน

1. ทำให้อาจารย์ใหม่และอาจารย์ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบตัวโปรแกรมซอฟต์แวร์ได้รับความรู้จากการแบ่งปันความรู้และประสบการณ์จากอาจารย์ที่เคยรับผิดชอบมาก่อน
2. ทำให้ได้รับทราบข้อจำกัดที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการ
3. ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสถาบันภาษา นำไปสู่วัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน การทำงานเป็นทีม

10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. บุคลากรมีเกี่ยวข้องในแผนการจัดการความรู้ ให้ความร่วมมือในการดำเนินการอย่างดี
2. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และสนับสนุนกิจกรรม KM อย่างดี
3. คณะกรรมการจัดการความรู้มีความรู้ความเข้าใจ มีความตั้งใจในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายอย่าง เต็มที่

11. อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค

1. บุคลากรสายวิชาการมีภาระงานมาก ทำให้การนัด/กำหนดวันและเวลาในการร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ค่อนข้างลำบาก
2. บุคลากรขาดความเข้าใจในกระบวนการจัดการความรู้
3. เมื่อนำโปรแกรมซอฟต์แวร์ไปบูรณาการในรายวิชา นักศึกษาที่ได้รับโปรแกรมฯ เพื่อฝึกพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษจำนวนหนึ่ง ยังขาดความกระตือรือร้นในการเข้าฝึกใช้โปรแกรม ทำให้คะแนนการเข้าฝึกไม่ค่อยดี

แนวทางการแก้ไข

1. นำเทคโนโลยีออนไลน์ต่าง ๆ เช่น Zoom, Google Meet เป็นต้น มาใช้ในการสื่อสารหรือเชิญประชุมออนไลน์
2. จัดการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้กับบุคลากร
3. อาจารย์ผู้สอนต้องกระตุ้นนักศึกษาให้เข้าฝึกใช้โปรแกรมซอฟต์แวร์ฯ อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ชี้ให้นักศึกษาเห็นความสำคัญของภาษาอังกฤษ และการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อเป็นประโยชน์สำหรับนักศึกษาต่อไป

1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ

การจัดการสถาบันทางการศึกษาและการจัดการศึกษาสำหรับหลักสูตรพยาบาลศาสตร
แบบ 3C NPRU model

2. หน่วยงาน

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

3. คณะทำงาน

1. รองศาสตราจารย์ดร. หทัยชนก	บัวเจริญ	ผู้พัฒนา
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วริยา	จันทร์คำ	ทีมดำเนินงาน
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรางคณา	สายสิทธิ์	ทีมดำเนินงาน
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กมลฤ	ณอมสัจย์	ทีมดำเนินงาน
5. นางสาว ฐาปนี	ชัชเชงอี่	ทีมดำเนินงาน

4. บทสรุปแนวปฏิบัติที่ดี

จากการดำเนินงานในปี งบประมาณ พ.ศ. 2560-2564 คณะพยาบาลศาสตร์ นำ
บทเรียนการบริการจัดการคณะฯ มาถอดบทเรียนพบว่า การขับเคลื่อนคณะพยาบาลศาสตร์ให้
ประสบผลสำเร็จ ต้องประกอบไปด้วย การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ด้านการเรียนการสอน ซึ่งเป็น
พันธกิจหลักของคณะพยาบาลศาสตร์ที่ จะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้มุ่งสู่ความเป็นเลิศในระดับ
สากล ดังวิสัยทัศน์ “คณะพยาบาลศาสตร์จะเป็นสถาบันการศึกษาพยาบาลที่มีมาตรฐานวิชาชีพ
เป็นเลิศด้วยคุณภาพในระดับสากล” ส่งเสริมการพัฒนากำลังคน พัฒนาสมรรถนะ ความเป็นมือ
อาชีพ ของบุคลากร สายวิชาชีพและสายสนับสนุนให้สามารถพัฒนานักศึกษาได้ตามแผนทำ
กำหนด และการรับรู้ ผ่านการกระบวนการ การเข้าถึงและความผูกพันในชุมชน ทำให้บัณฑิตคณะ
พยาบาลศาสตร์มีสมรรถนะพัฒนาความเป็นมืออาชีพ เป็นที่ยอมรับในสังคม คณะฯ เป็นส่วนหนึ่ง
ของชุมชน ในฐานะผู้นำด้านสุขภาพ และได้รับการยอมรับความมีมาตรฐานโดยผ่านการรับรอง
สถาบันทางการพยาบาลจากสภาการพยาบาล จำนวน 5 ปี ในปี พ.ศ. 2566-2570

5. ที่มาและความสำคัญของแนวปฏิบัติที่ดี

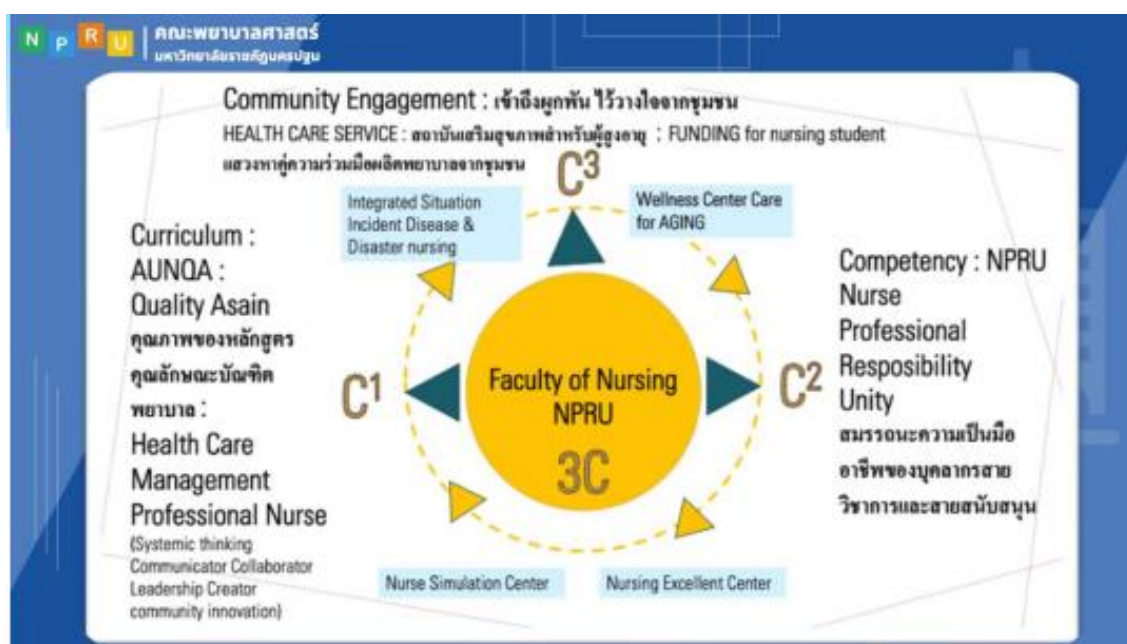
คณะพยาบาลศาสตร์เป็นคณะที่ก่อตั้งมาทั้งหมด 13 ปี ปัจจุบันคณะพยาบาลศาสตร์ ได้รับ
การรับรองสถาบันทางการพยาบาลจากสภาการพยาบาลเป็นระยะเวลา 5 ปี จากการดำเนินการที่
ผ่าน คณบดีคณะพยาบาลรองศาสตราจารย์ ดร.หทัยชนก บัวเจริญ ได้วางนโยบายการบริหารงาน
ทั้งด้านการเรียนการสอน โดยวางกรอบในเรื่องของการเรียน โดยมี วิสัยทัศน์ ว่า “คณะพยาบาล
ศาสตร์จะเป็นสถาบันการศึกษาพยาบาลที่มีมาตรฐานวิชาชีพเป็นเลิศด้วยคุณภาพในระดับสากล”
คณะฯ มุ่งพัฒนาคุณภาพหลักสูตร จึงมีการจัดทำหลักสูตรตามกรอบ AUN-QA เพื่อให้บรรลุ

เป้าหมายด้านการจัดการเรียนการสอน หรือ C1 Curriculum: AUN-QA มุ่งผลิตบัณฑิตพยาบาล นักปฏิบัติที่มีคุณภาพ ได้รับการยอมรับมาตรฐานวิชาชีพและยึดมั่นในจริยธรรมแห่งวิชาชีพ มีอัตลักษณ์ ที่ประกอบด้วย มีความสามารถในการคิดเชิงระบบ (systemic thinking) มีความสามารถในการสื่อสาร และการประสานงาน การทำงานในชุมชน (communicator: collaborator) มีความเป็นผู้นำที่สร้างสรรค์ (leadership creator) และสามารถสร้างสรรค์ และนำใช้นวัตกรรมในชุมชนได้อย่างเหมาะสม ดังอัตลักษณ์ “พร้อมเรียนรู้ มีจิตให้บริการ”

การพัฒนาองค์การให้มีคุณภาพจำเป็นต้องมีการเตรียมความพร้อมบุคลากรด้านวิชาการ ให้สามารถทำงานด้านวิชาการได้เต็มศักยภาพ และมีสายสนับสนุนเพื่อหนุนเสริมการทำงานให้มี ศักยภาพ และสมรรถนะความเป็นมืออาชีพ ภายใต้ ค่านิยม NPRU competency ซึ่งประกอบด้วย ความเป็นมืออาชีพ ความรับผิดชอบ และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันของคณะพยาบาลศาสตร์ราช ภัฏนครปฐม ซึ่ง คือ C² competency NPRU Nurse

การพัฒนาอย่างยั่งยืนจำเป็นต้องสร้างเข้าถึงผูกพัน ไว้วางใจจากชุมชน หรือ C³-Community Engagement: ผ่านกระบวนการ HEALTH CARE SERVICE ผ่านการทำงานของ สถาบันเสริมสุขภาพสำหรับผู้สูงอายุ แสวงหาคู่ความร่วมมือผลิตพยาบาลจากชุมชนและคณะ ฯ สร้างความยั่งยืนในอนาคตเพื่อเป็นเครื่องประกันความมั่นคงในการพัฒนาองค์กรโดยให้ทุนแก่นักศึกษาพยาบาลศาสตร์เพื่อพัฒนาเป็นอาจารย์คณะพยาบาล(FUNDING for nursing student) จำนวน 80 ทุน ดำเนินการภายในระเบียบทุนระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการให้ ทุนนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อพัฒนาเป็นอาจารย์พยาบาล พ.ศ. 2563

จากการดำเนิน คณะฯ ทำการถอดบทเรียนจากการนำและการบริหารองค์ และวางทิศทาง เพื่อให้คณะพยาบาลศาสตร์สามารถบรรลุ วิสัยทัศน์ที่กำหนด และได้รับรองจากสภาการพยาบาล เป็นระยะเวลา 5 ปี



6. วัตถุประสงค์

เพื่อวางแผนการพัฒนางานองค์กรคณะพยาบาลศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมในเชิงบูรณาการประกอบด้วย

1. ด้านการเรียนการสอน
2. การวิจัยและบริการวิชาการ ผ่านกระบวนการเข้าถึงผู้กฟ้น ใ่ว่างใจจากชุมชน
3. ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาคนอย่างยั่งยืน



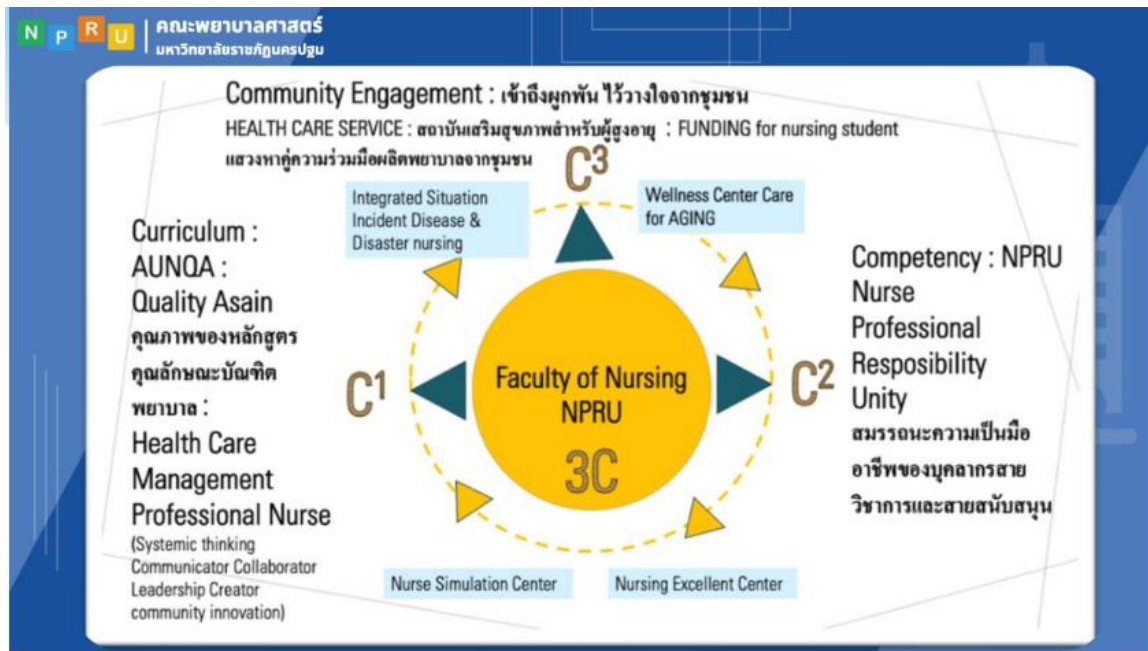
7. ขั้นตอนการดำเนินงาน

วงรอบที่/ ระยะเวลา	วงจรการพัฒนาคุณภาพ			
	Plan	Do	Check	Act
1 มิถุนายน - กันยายน 2563	- ยกร่างแผน ยุทธศาสตร์ ระยะ 4 ปีเพื่อบริหาร จัดการ คณะพยาบาล ศาสตร์	- ศึกษาข้อมูล ย้อนหลังคณะ พยาบาลศาสตร์ - ทำ SWAT analysis - เปรียบเทียบ จุดอ่อนจุดแข็งคณะ - ศึกษา เปรียบเทียบ แนวการบริหารที่ดี จากแหล่งข้อมูล ต่างๆ	ประเมินผลการ ดำเนินการพบว่า มี ปัญหาเรื่อง จำนวน อาจารย์คณะ พยาบาลศาสตร์ และจำนวน งานวิจัยที่เป็นไป ในจำนวนที่ น้อย ไม่บรรลุ เป้าหมาย	- จัดทำระเบียบ ทุน ระเบียบ มหาวิทยาลัย ราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการให้ทุน นักศึกษาคณะ พยาบาลศาสตร์ เพื่อพัฒนาเป็น อาจารย์พยาบาล (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2563 - ดำเนินการ

วงรอบที่/ ระยะเวลา	วงจรการพัฒนาคุณภาพ			
	Plan	Do	Check	Act
		- สร้างแผนยุทธศาสตร์เข้าสู่กระบวนการกลั่นกรอง - ได้รับการผ่านความเห็นชอบจากกรรมการประจำคณะ - ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการวงรอบที่ 1 - สรุปผลการดำเนินการ		วางแผนให้อาจารย์ดำเนินการวิจัยและตีพิมพ์ 1 คน 1 เรื่อง/ปี โดยให้ทำบันทึกข้อตกลงระหว่างคณะฯ และอาจารย์
2 ตุลาคม 2563 – กันยายน 2564	- ปรับแผนยุทธศาสตร์เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์และสามารถบรรลุตัวชี้วัด	- นำผลการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์มาวิเคราะห์ ปรับแผนร่วมกัน - สรุปผลการดำเนินการคณะมีอาจารย์ทุนเป็นไปตามเป้าหมาย - มีงานวิจัยเป็นไปตามเป้าหมาย	- ประเมินผลการดำเนินการพบว่า - ผลการสอบยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	วางแผนพัฒนาหลักสูตรเป็นแบบ AUN-QA เพื่อมุ่งพัฒนาผู้เรียนตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวังเพื่อยกระดับ คุณภาพบัณฑิต
ตุลาคม 2564 – กันยายน 65	- ปรับแผนยุทธศาสตร์และวางแผนการจัดทำหลักสูตร แบบ AUN-QA	- ดำเนินการตามกระบวนการพัฒนาหลักสูตรตามกรอบ AUN-QA - พัฒนาบุคลากรตามกรอบ AUN-QA	- ประเมินผลการดำเนินการโดยใช้ 3C models ในการบริหารจัดการองค์กร ได้ประสิทธิผลบรรลุตัวชี้วัด 100	- เผยแพร่ 3C models ไปยังหน่วยงานในเครือข่าย

วงรอบที่/ ระยะเวลา	วงจรการพัฒนาคุณภาพ			
	Plan	Do	Check	Act
		- ดำเนินถอดบทเรียนความสำเร็จการทำงานวิจัย และการทำ Faculty practice - ถอดบทเรียนการกำกับชุมชน - สรุปบทเรียน ในรูปแบบการบริหารงานเป็น 3C models		
ตุลาคม 65 - เมษายน 66	- ใช้การบริหารงาน 3C models	- ดำเนินการงานในคณะแบบ 3C models - คณะได้รับการรับรองสถาบันทางการแพทย์จากสภาการพยาบาลเป็นระยะเวลา 5 ปี	- ประเมินผลดำเนินการโดยใช้ 3C models ในการบริหารจัดการองค์กรได้ประสิทธิผล	เผยแพร่ 3C models ไปยังหน่วยงานในเครือข่าย

8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า



หทัยชนก บัวเจริญ (2565).

9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ระบบและไก กระบวน การติดตามและการรายงานความก้าวหน้า มีความสำคัญทำให้สามารถกำกับติดตามให้องค์กรดำเนินการสำเร็จการศึกษาได้ตามแผน

10. อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค

การดำเนินการใช้ระยะเวลานาน จึงเห็นผลในเชิงรูปธรรม

แนวทางการแก้ไข

กระบวนการ PDCA ในการทำงานช่วยให้สามารถบรรลุการดำเนินการได้

1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ

1. การพัฒนาบทเรียน NPRU Online Course สำหรับใช้ในการเรียนการสอน
2. การเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่

2. หน่วยงาน

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

3. คณะทำงาน

ตาม คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 3256/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) ระดับคณะ และระดับสำนัก/สถาบัน ประจำปีการศึกษา 2565 คณะครุศาสตร์มีรายชื่อ ดังนี้

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรพรรณ	ตุ๋จินดา	ประธาน
2. อาจารย์ ดร.เทพยพงษ์	เศษคิมบง	กรรมการ
3. อาจารย์อำนวย	สอิ่งทอง	กรรมการ
4. อาจารย์ลัทธสิทธิ์	ทวีสุข	กรรมการ
5. รองศาสตราจารย์ ดร.พิชญภา	เย็นยาว	กรรมการ
6. อาจารย์ ดร.ณัฐวรรณ	พุ่มดียิ่ง	กรรมการ
7. อาจารย์ ดร.นภาเดช	บุญเชิดชู	กรรมการ
8. อาจารย์ ดร.บุญสม	ทับสาย	กรรมการ
9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรรณิ	สุจิตร์จุล	กรรมการ
10. อาจารย์ ดร.นลินทิพย์	คชพงษ์	กรรมการ
11. อาจารย์ ดร.มนธิรา	บุญญวินิจ	กรรมการ
12. อาจารย์ ดร.ธีรุต	ธาดาตันติโชค	กรรมการ
13. อาจารย์รวิวรรณ	สือสุวรรณ	กรรมการ
14. อาจารย์จารุวรรณ	สาสูงเนิน	กรรมการ
15. นางสาวภรณ์นภัส	ธีระโรจนพงษ์	กรรมการ
16. นางสาววิมาดา	ชนะพัฒนานนท์	กรรมการ
17. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทน์ภัส นิยมทรัพย์		กรรมการและเลขานุการ
18. นางสาววรงค์ศิริ	วโรตมรุจิรานนท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
19. นางสาวพนทิพย์	สุเมฆะกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

4. บทสรุปแนวปฏิบัติที่ดี

ในปีการศึกษา 2565 คณะครุศาสตร์ร่วมกันกำหนดแนวปฏิบัติที่ดี จำนวน 2 เรื่อง โดยในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ได้กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละเรื่อง ดังนี้

1. การพัฒนาบทเรียน NPRU Online Course สำหรับใช้ในการเรียนการสอน ผู้รับผิดชอบคือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทน์ภัส นิยมทรัพย์

ในปีการศึกษา 2565 จึงมีอาจารย์ผู้สนใจรับแนวปฏิบัตินี้ไปพัฒนาบทเรียนออนไลน์ในรายวิชาของตนเอง จำนวน 2 ท่าน ซึ่งได้รับทุนสนับสนุนการจัดทำบทเรียนออนไลน์ บนระบบ NPRU Online Courses ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ได้แก่ 1) อาจารย์รวิวรรณ สือสุวรรณ รายวิชา 1182107 สมรรถภาพทางกาย และ 2) อาจารย์จารุวรรณ สาสูงเนิน รายวิชา 1172101 การพัฒนาการคิดสำหรับเด็กปฐมวัย สำหรับใช้ในการพัฒนานักศึกษาที่เรียนในรายวิชาดังกล่าวต่อไป

2. การเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ ผู้รับผิดชอบคือ รองศาสตราจารย์ ดร.พิชญาภา ยืนยาว

ในปีการศึกษา 2565 จึงมีอาจารย์ผู้สนใจรับแนวปฏิบัตินี้ไปเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่จำนวน 2 ท่าน ได้แก่ อาจารย์ ดร.ณัฐวรรณ พุ่มดียิ่ง และ อาจารย์ ดร.ธีรวิธ ชาติตันติโชค ซึ่งได้เขียนบทความวิจัยจำนวน 1 เรื่อง ได้แก่ การจัดการความรู้ของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เผยแพร่ในการประชุมวิชาการระดับชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ครั้งที่ 15 เมื่อวันที่ 13 กรกฎาคม 2566 ณ โรงแรม ไมด้า แกรนด์ ทวารวดี นครปฐม

5. ที่มาและความสำคัญของแนวปฏิบัติที่ดี

แนวปฏิบัติในการพัฒนาบทเรียนออนไลน์เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมดำเนินงานตามมาตรฐานของระบบ NPRU Online Course ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ซึ่งที่ผ่านมา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทน์ภัส นิยมทรัพย์ ได้รับทุนการพัฒนาบทเรียนออนไลน์ของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องจำนวน 3 รายวิชา ได้แก่ 1) 1121201 การพัฒนาหลักสูตร 2) 1122301 หลักการสอนและการจัดการเรียนรู้ 3) 1195024 การใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการศึกษา จึงนับได้ว่าเป็นแนวปฏิบัติที่สามารถนำมาเผยแพร่ความรู้ให้แก่อาจารย์ผู้สนใจของคณะครุศาสตร์ได้ คณะกรรมการด้านการจัดการความรู้ของคณะครุศาสตร์จึงได้ประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ที่สนใจพัฒนาความรู้ในการจัดทำบทเรียนออนไลน์มาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทน์ภัส นิยมทรัพย์แบบไม่เป็นทางการโดยการนัดหมายและปฏิบัติร่วมกันในการสร้างบทเรียนออนไลน์

แนวปฏิบัติในการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่เป็นการคัดเลือกจากการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ของคณะครุศาสตร์ ด้วยเห็นว่า รองศาสตราจารย์ ดร.พิชญาภา ยืนยาว เป็นผู้มีความสามารถ มีประสบการณ์ และมีผลงานการเขียนบทความมากกว่า 30 เรื่อง จากการทำผลงานทางวิชาการอย่างต่อเนื่องนี้ จึงนับได้ว่าเป็นแนวปฏิบัติที่สามารถ

นำมาเผยแพร่ความรู้ให้แก่อาจารย์ผู้สนใจของคณะครุศาสตร์ได้ คณะกรรมการด้านการจัดการความรู้ของคณะครุศาสตร์จึงได้ประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ที่สนใจพัฒนาความรู้ในการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่มาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับรองศาสตราจารย์ ดร.พิชญภา ยืนยาว แบบไม่เป็นทางการโดยการนัดหมายและปฏิบัติร่วมกันในการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่

6. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาการจัดการความรู้ของคณะครุศาสตร์ให้เป็นระบบ และสอดคล้องตามองค์ประกอบของการประกันคุณภาพด้านการบริหารจัดการของคณะ
2. เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัยของคณะครุศาสตร์มาจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษร และปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

7. ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. การกำหนดความรู้หลักที่จะเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มคนหรือองค์กร
2. การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ
3. การปรับปรุงดัดแปลงหรือสร้างความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการใช้งานของตน
4. การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน
5. การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้
6. การจดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งานและปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วนลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้นเหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

8. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ / กระบวนการ / แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

	การดำเนินงาน
วางแผน (Plan)	กำหนดผู้รับผิดชอบโดยมีคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 3256/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) ระดับคณะ และระดับสำนัก/สถาบันประจำการศึกษา 2565
ปฏิบัติ (Do)	จัดโครงการประชุมคณะดำเนินงานการจัดการความรู้ คณะครุศาสตร์ ประจำการศึกษา 2565 ระหว่างวันที่ 20 ธันวาคม 2565 เวลา 12.00 - 13.30 น. ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 2 อาคารปฏิบัติการครุศาสตร์และการศึกษาปฐมวัย
ตรวจสอบ (Check)	ดำเนินงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามประเด็นที่กำหนดจากผู้รับผิดชอบ 2 ท่าน ได้แก่ 1.1 การพัฒนาบทเรียน NPRU Online Course สำหรับใช้ในการเรียนการสอน ผู้รับผิดชอบคือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทน์ภัส นิยมทรัพย์ 1.2 การเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ ผู้รับผิดชอบคือ รองศาสตราจารย์ ดร.พิชญภา ยืนยาว โดยผู้รับผิดชอบทั้งสองท่านตรวจสอบผลสำเร็จของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

	การดำเนินงาน
แก้ไข (Action)	ผลการปรับแก้ไขการดำเนินงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามประเด็นที่กำหนดจากผู้รับผิดชอบ 2 ท่าน ได้แก่ การพัฒนาบทเรียน NPRU Online Course สำหรับใช้ในการเรียนการสอน มีผู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้สำเร็จ 2 ท่าน เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ 1.2 การเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ มีผู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งเปลี่ยนแปลงรายชื่ออาจารย์ที่สนใจเขียนบทความวิจัยจากที่ได้รายงานไว้ในที่ประชุมคณะกรรมการฯ ทั้งนี้เป็นอาจารย์ท่านอื่นซึ่งสามารถดำเนินการได้สำเร็จ จำนวน 2 ท่าน

9. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

นักศึกษาที่มีบทเรียนออนไลน์สำหรับใช้เสริมและพัฒนาการเรียนรู้ในรายวิชาต่าง ๆ ของคณะครุศาสตร์เพิ่มมากขึ้นซึ่งนักศึกษาสามารถเรียนได้ทุกที่ ทุกเวลาเมื่อต้องการ และสามารถใช้บททวนเพื่อเตรียมสอบใบประกอบวิชาชีพเมื่อสำเร็จการศึกษาได้อีกด้วย อีกทั้งอาจารย์ยังได้มีผลงานงานตีพิมพ์บทความวิจัยเพิ่มมากขึ้น

10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

อาจารย์ในคณะครุศาสตร์ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ทำงานในด้านการผลิตบัณฑิตในส่วนการจัดการเรียนการสอนและการวิจัยในส่วนของการเผยแพร่บทความวิจัยร่วมกันเพิ่มมากขึ้น

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี ด้านวิจัยและบริการวิชาการ

1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ

การบริหารจัดการโครงการยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นมุ่งผลสัมฤทธิ์

2. หน่วยงาน

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

3. คณะทำงาน

- | | |
|---|-----------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประพนธ์ เล็กสุมา | |
| 2. อาจารย์นิลุบล | คงเปรม |
| 3. นางสาวสุภัสิตา | นาคปาน |
| 4. นางสาวปราณอุมา | พลายสา |
| 5. นางสาวเนตรสุตา | จันอ้น |
| 6. นางสาวนิตาพา | ธนพิทักษ์ |
| 7. นายณัฐธีร์ | ศิวเดชเจริญวงศ์ |
| 8. นายทวีชัย | ไพลี |
| 9. นางสาวจริยา | อินทเรืองศรี |

4. บทสรุปแนวปฏิบัติที่ดี

จากแนวทางการบริหารจัดการโครงการยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น พบว่าเป็นแนวทางที่ได้จากการปฏิบัติงานจริง ถอดบทเรียนจากการลงพื้นที่ทำโครงการด้านยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นในมิติต่าง ๆ ดังนั้นสถาบันวิจัยและพัฒนาจึงได้จัดทำแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อเป็นแนวทางให้อาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน สามารถนำไปใช้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินโครงการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยแนวปฏิบัติที่ดีเริ่มต้นด้วย 1) การวางแผนการพัฒนาท้องถิ่นอย่างเป็นระบบสอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัย และความต้องการชุมชนท้องถิ่น 2) การปฏิบัติงานโดยอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ จำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถตรงกับปัญหาและความต้องการของพื้นที่ สามารถแก้ไข หรือพัฒนาเชิงพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลระหว่างดำเนินการโครงการ เพื่อควบคุมทิศทางการดำเนินงานให้มีผลสัมฤทธิ์ 3) มีระบบประเมินผลที่ครอบคลุมทั้งผลผลิต และผลลัพธ์ ซึ่งเป็นไปตามแผนบริการวิชาการ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย 4) มีระบบการจัดการความรู้ ที่สามารถนำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่น ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง

5. ที่มาและความสำคัญของแนวปฏิบัติที่ดี

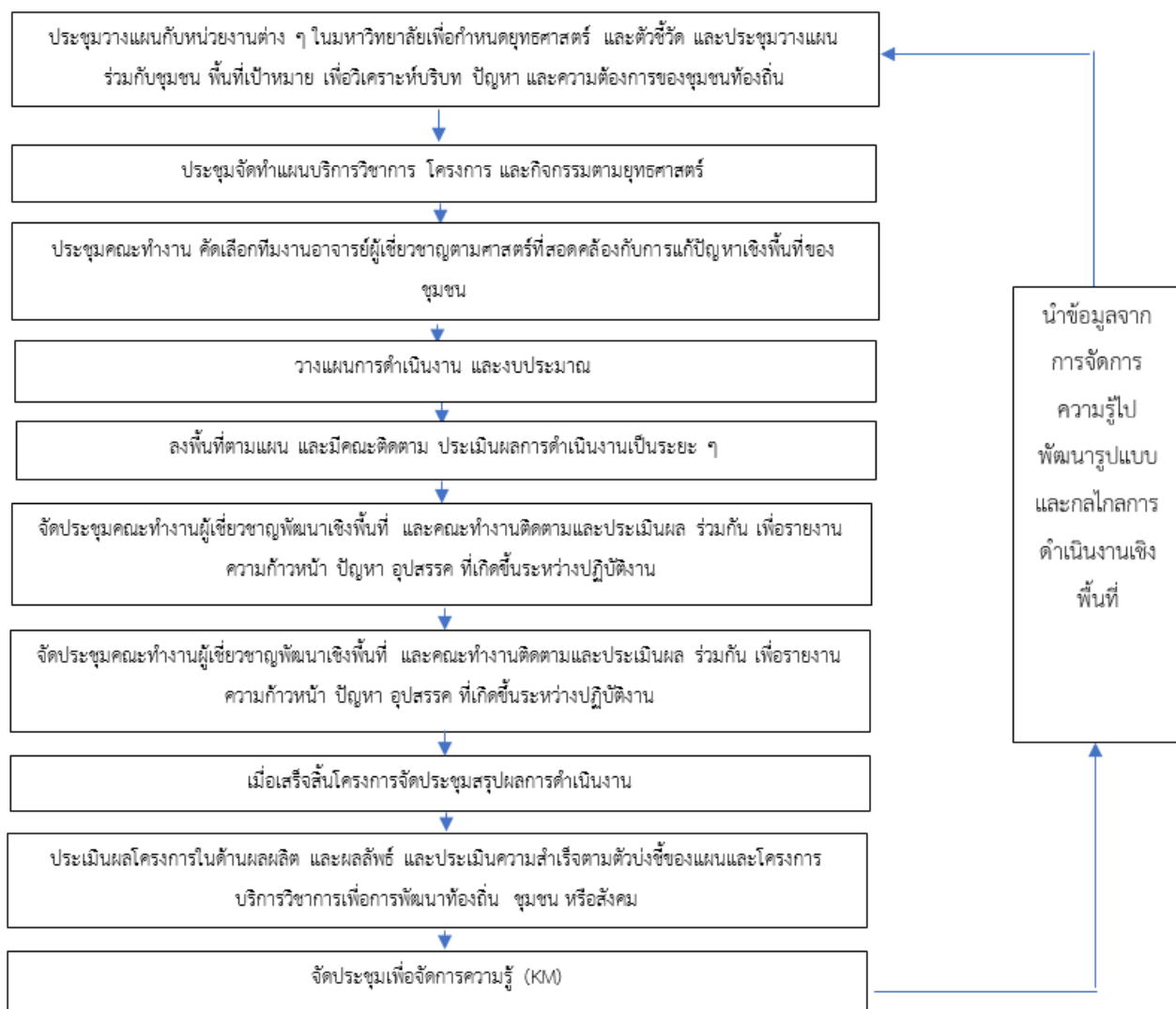
สถาบันวิจัยและพัฒนา มีภารกิจในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย 1) การยกระดับการบริหารจัดการโครงการพระราชดำริ บริการวิชาการ และ 2) การ

พัฒนาท้องถิ่นสู่ความยั่งยืน โดยการขับเคลื่อนภารกิจดังกล่าวฯ ต้องอาศัยความรู้ ทักษะ ความสามารถ และประสบการณ์ของอาจารย์ รวมทั้งบุคลากรสายสนับสนุน นอกจากนั้นจำเป็นต้องมีระบบการบริหารจัดการโครงการยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งการจัดทำแนวทางปฏิบัติที่ดีจะสามารถช่วยให้ผลจากการดำเนินโครงการสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง และเกิดผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์

6. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการการดำเนินโครงการด้านการพัฒนาท้องถิ่นให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมาย
2. เพื่อพัฒนาการดำเนินโครงการด้านการพัฒนาท้องถิ่นให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง และเกิดผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์

7. ขั้นตอนการดำเนินงาน



แผนภาพขั้นตอนการดำเนินงาน

8. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ / กระบวนการ / แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

	การดำเนินงาน
วางแผน (Plan)	1. สถาบันวิจัยและพัฒนาได้ประชุมร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาท้องถิ่นของมหาวิทยาลัย 2. สถาบันวิจัยและพัฒนาได้มีส่วนร่วมกับชุมชนในการกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาท้องถิ่นที่สอดคล้องกับบริบท ปัญหา และความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน หรือสังคมตามจุดเน้น จุดเด่นของสถาบัน ตามศาสตร์พระราชา หรือตามแนวพระราชดำริ 3. จากนั้นประชุมจัดทำแผนบริการวิชาการ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ราชภัฏนครปฐม และสอดคล้องกับความต้องการของพื้นที่เป้าหมาย โดยมีภารกิจในการพัฒนาท้องถิ่น 4 ด้านประกอบด้วย 1) การยกระดับคุณภาพการศึกษาโรงเรียน ตชด. และโรงเรียนกองทุน 2) การอนุรักษ์พันธุ์พืชอันเนื่องมาจากพระราชดำ 3) การพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อส่งเสริมศักยภาพเศรษฐกิจท้องถิ่น 4) การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน และกำหนดตัวชี้วัดผลผลิต และผลลัพธ์ของแผนบริการวิชาการ 4. ประชุมเพื่อจัดทำโครงการ และกิจกรรมตามแผนบริการวิชาการ
ปฏิบัติ (Do)	1. สถาบันวิจัยและพัฒนาได้จัดประชุมคณะกรรมการยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อวิเคราะห์บริบท ปัญหา ความต้องการของชุมชนท้องถิ่น และได้คัดเลือกอาจารย์ และทีมงานผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในศาสตร์ต่าง ๆ สามารถแก้ปัญหาให้กับชุมชนท้องถิ่น ซึ่งในแต่ละโครงการประกอบด้วย 1. คณะทำงานผู้เชี่ยวชาญพัฒนาเชิงพื้นที่ 2. คณะทำงานติดตามและประเมินผล 2. จากนั้นจัดประชุมคณะทำงานผู้เชี่ยวชาญพัฒนาเชิงพื้นที่ โดยนำเสนอแผนการดำเนินงาน ผลผลิต และผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการดำเนินการ 3. คณะทำงานผู้เชี่ยวชาญพัฒนาเชิงพื้นที่ทำการขออนุมัติโครงการ และงบประมาณ 4. คณะทำงานลงพื้นที่ตามแผนการดำเนินงาน 5. คณะทำงานติดตามและประเมินผล ลงพื้นที่ทำการติดตามการดำเนินโครงการแต่ละโครงการเป็นระยะ ๆ 6. จัดประชุมคณะทำงานผู้เชี่ยวชาญพัฒนาเชิงพื้นที่ และคณะทำงานติดตามและประเมินผล ร่วมกัน เพื่อรายงานความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน 7. เมื่อเสร็จสิ้นโครงการจัดประชุมสรุปผลการดำเนินงาน
ตรวจสอบ (Check)	1. ประเมินผลโครงการในด้านผลผลิต และผลลัพธ์ 2. ประเมินความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ของแผนและโครงการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ชุมชน หรือสังคม
แก้ไข (Action)	ทีมผู้บริหารประสานงานชุมชน พื้นที่เป้าหมาย และคณะทำงานผู้เชี่ยวชาญพัฒนาเชิงพื้นที่ ประชุมเพื่อจัดการความรู้จากการดำเนินงาน หาแนวทางการพัฒนา และปรับปรุงรูปแบบการพัฒนาเชิงพื้นที่ และนำผลที่ได้ใช้เพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่ให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

9. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

1. การดำเนินโครงการด้านการพัฒนาท้องถิ่นให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมาย
2. การดำเนินโครงการด้านการพัฒนาท้องถิ่นให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง และเกิดผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์

10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ของอาจารย์ในการพัฒนาเชิงพื้นที่
2. ความรู้ การประสานงาน และประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรสายสนับสนุน
3. ความเข้มแข็งของพื้นที่และชุมชนเป้าหมาย
4. ความร่วมมือหน่วยงานภาครัฐ และภาคีในการพัฒนาเชิงพื้นที่

11. อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค

ระเบียบการเบิกจ่าย และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีจำนวนมาก ทำให้เกิดความล่าช้า และบางรายการไม่สามารถเบิกได้ตามความต้องการของพื้นที่

แนวทางแก้ไข

ผู้บริหารและบุคลากรสายสนับสนุนของสถาบันวิจัยและพัฒนา ชี้แจงอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ ก่อนการเริ่มโครงการ และให้ข้อมูลผู้ดำเนินโครงการอย่างละเอียด

1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ

กระบวนการ “การเขียนข้อเสนอโครงงานวิจัย”

2. หน่วยงาน

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

3. คณะทำงาน

1. รองศาสตราจารย์ ดร.จันทนา วัฒนกาญจนะ ที่ปรึกษา
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กนกพัชร กอประเสริฐ รองคณบดีด้านงานวิจัยฯ

4. บทสรุปแนวปฏิบัติที่ดี

คู่มือฉบับนี้ มีขอบเขตขั้นตอนกระบวนการเขียนข้อเสนอโครงงานวิจัย โดยเริ่มตั้งแต่การพัฒนาโจทย์วิจัย การเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย การปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิ ยื่นแหล่งทุนในการพิจารณาทำสัญญาทุนวิจัย การยื่นขอจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

5. ที่มาและความสำคัญของแนวปฏิบัติที่ดี

นักวิจัยจะทำการวิจัย จะต้องมีการวางแผนงานเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการวิจัยไว้ล่วงหน้า การเขียนโครงการวิจัย (Research proposal) นอกจากจะทำให้ผู้วิจัยทราบขั้นตอนและรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนของการทำวิจัยแล้ว ยังใช้เป็นเครื่องมือในการพิจารณาอนุมัติทำวิจัย หรือขอทุนสำหรับทำวิจัยอีกด้วย เพื่อให้ผู้พิจารณาอนุมัติเชื่อว่า การวิจัยที่จะทำนั้นมีระเบียบวิธีการวิจัยที่ดี มีความเป็นไปได้ในการทำวิจัยให้สำเร็จ และประโยชน์สมควรได้รับการอนุมัติให้ทำการวิจัยได้

6. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือนี้ได้ดำเนินการจัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

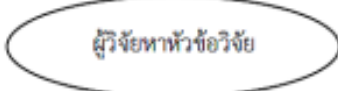
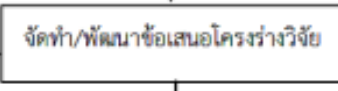
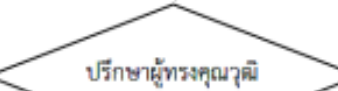
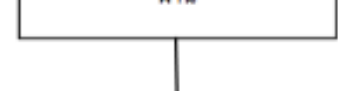
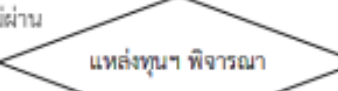
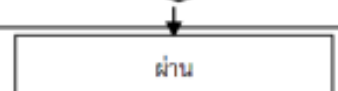
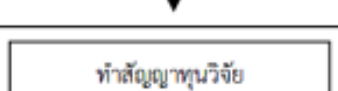
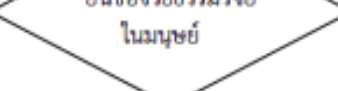
1. เพื่อเป็นหลักเกณฑ์และกลไก ขั้นตอนกระบวนการ การเขียนข้อเสนอโครงงานวิจัย
2. เพื่อเป็นคู่มือแสดงวิธีการเขียนข้อเสนอโครงงานวิจัย ที่สามารถถ่ายทอดให้กับบุคลากรคณะวิทยาการจัดการได้พัฒนาการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยเป็นไปอย่างมีระบบและเข้าใจง่าย

7. ขั้นตอนการดำเนินงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึกแนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
1. การลงพื้นที่หาโจทย์วิจัย	1.1 อาจารย์ที่สนใจในการทำวิจัยทำการลงพื้นที่ชุมชนเพื่อหาโจทย์วิจัย	- เอกสารคู่มือกระบวนการการเขียนข้อเสนอโครงการงานวิจัย	อาจารย์คณะวิทยาการจัดการ	
2. เขียนข้อเสนอโครงการงานวิจัยตามรูปแบบของแหล่งทุน	2.1 จัดทำโครงร่างงานวิจัย โดยการมีระบบพี่เลี้ยงในการเขียนข้อเสนอ เพื่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้องมากขึ้น	- แบบ ว-1ด	อาจารย์คณะวิทยาการจัดการ	ส่งโครงร่างงานวิจัยให้พี่เลี้ยงดูความก้าวหน้าอย่างสม่ำเสมอ
3. การเชิญผู้ทรงคุณวุฒิอ่านข้อเสนอโครงร่างงานวิจัยและให้ข้อเสนอแนะ	3.1 ติดต่อประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิ 3.2 จัดอบรมเชิงปฏิบัติการนำเสนอโครงร่างงานวิจัยให้ผู้ทรงพิจารณา 3.3 แก้ไขโครงร่างงานวิจัยตามข้อเสนอแนะผู้ทรงคุณวุฒิ	- แบบ ว-1ด	ฝ่ายวิจัยและพัฒนาคณะวิทยาการจัดการ	ส่งโครงร่างงานวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านก่อนล่วงหน้า
4. การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิจากแหล่งทุนนั้นๆ	4.1 ส่งโครงร่างงานวิจัยเข้าระบบ ของแต่ละแหล่งทุน	- แบบ ว-1ด	คณะกรรมการจากแหล่งทุน	ส่งโครงร่างงานวิจัยตามกรอบระยะเวลาที่แหล่งทุนกำหนด

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึกแนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการ ปฏิบัติงาน
5. การประกาศ ผล การอนุมัติทุน และผู้ขอทุนทำ สัญญาทุนวิจัย กับแหล่งทุน	5.1 เตรียม หลักฐานที่แหล่ง ทุนกำหนดใน การ ทำสัญญา	- แบบ ว-1ด	แหล่งทุน	
6. การยื่นขอ จริยธรรมวิจัยใน มนุษย์	6.1 ดำเนินการ ปรับข้อมูลจาก โครงร่างงานวิจัย ใส่ตามฟอร์มของ จริยธรรมวิจัย 6.2 ยื่นเอกสาร ตามฟอร์มครบ ตามข้อกำหนด ของจริยธรรม 6.3 รอผลการ พิจารณา	แบบ AF 01-13, แบบ AF 02-13 แบบ AF 02-07, แบบ AF 03-07 แบบ AF 04-07, แบบ AF 05-07 แบบ AF 06-07, แบบ AF 07-07	คณะกรรมการ จริยธรรมวิจัยใน มนุษย์ มหาวิทยาลัยราช ภัฏนครปฐม	
7. การ ดำเนินการ ตามกระบวนการ วิจัย	7.1 ดำเนินการ วิจัยตาม กระบวนการ		ผู้วิจัย	

แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ลงพื้นที่เพื่อหาโจทย์วิจัย	อาจารย์ คณะฯ	๓ วัน		
๒		ดำเนินการเขียนข้อเสนอโครงร่างงานวิจัยตามรูปแบบของแหล่งทุน	อาจารย์ คณะฯ	๑ เดือน	แบบ ว-๑ค	
๓		เชิญผู้ทรงคุณวุฒิอ่านข้อเสนอโครงร่างงานวิจัยและให้ข้อเสนอแนะ	ฝ่ายวิจัยและ พัฒนาคณะ วิทยาการ จัดการ	๗ วัน	แบบ ว-๑ค	
๔	 ไม่ผ่าน	การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิจากแหล่งทุนนั้น ๆ -กรณีผ่าน ไม่ต้องแก้ไขโครงร่างฯ -กรณีไม่ผ่าน ต้องทำการแก้ไขและให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านอีกครั้ง	คณะกรรมการ การจาก แหล่งทุน	๑ เดือน	แบบ ว-๑ค	
๕	 ไม่ผ่าน	ยื่นข้อเสนอโครงร่างงานวิจัยต่อเสนอแหล่งทุน - กรณีไม่ผ่าน (ไม่ได้รับการอนุมัติจากแหล่งทุน)	คณะกรรมการ การจาก แหล่งทุน	๑ เดือน	แบบ ว-๑ค	
๖		-กรณีผ่าน (ได้รับการพิจารณาจากแหล่งทุน อาจมีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของแหล่งทุน)		๑ เดือน	แบบ ว-๑ค	
๗		แหล่งทุนประกาศผลการอนุมัติทุนและผู้ขอทุนทำสัญญาทุนวิจัยกับแหล่งทุน	แหล่งทุน	๑ เดือน		
๘		ผู้วิจัยยื่นขอจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ - กรณีไม่ผ่าน ต้องทำการแก้ไขและยื่นขออีกครั้ง	คณะกรรมการ จริยธรรมวิจัย ในมนุษย์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏ นครปฐม	๑-๒ เดือน	แบบ AF ๐๑-๐๕	
๙		ผู้วิจัยสามารถดำเนินการวิจัยตามกระบวนการวิจัย	ผู้วิจัย	๓ ปี		
๑๐						

8. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ / กระบวนการ / แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

	การดำเนินงาน
วางแผน (Plan)	การลงพื้นที่หาโจทย์วิจัย
ปฏิบัติ (Do)	1. เขียนข้อเสนอโครงการงานวิจัยตามรูปแบบของแหล่งทุน 2. การเชิญผู้ทรงคุณวุฒิอ่านข้อเสนอโครงการงานวิจัยและให้ข้อเสนอแนะ
ตรวจสอบ (Check)	1. การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิจากแหล่งทุนนั้น ๆ 2. การประกาศผลการอนุมัติทุน และผู้ขอทุนทำสัญญาทุนวิจัยกับแหล่งทุน 3. การยื่นขอจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ 4. การดำเนินการตามกระบวนการวิจัย
แก้ไข (Action)	ปรับแก้ไขรูปแบบให้ตรงตามรูปแบบของหน่วยงานที่ให้ทุน

9. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

เป็นแนวทางในการเขียนข้อเสนอโครงการงานวิจัยตามรูปแบบของแหล่งทุน

10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

มีการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติและดำเนินการเขียนร่างโครงการงานวิจัย เพื่อขอทุนสนับสนุนดำเนินการจัดทำวิจัย

11. อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
วิธีการและขั้นตอนการยื่นขอจริยธรรมวิจัยในมนุษย์	
- ขาดความเข้าใจในการเขียนแบบเสนอโครงการงานวิจัย เพื่อขอการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ วิธีการและขั้นตอนการยื่นขอจริยธรรมวิจัยในมนุษย์	- จัดอบรมคลินิกวิจัย เพื่ออธิบายเกี่ยวกับการเขียนแบบเสนอโครงการงานวิจัย เพื่อขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ พร้อมทั้งวิธีการและขั้นตอนการยื่นขอจริยธรรมวิจัยในมนุษย์

12. แนวทางการเผยแพร่

1. เผยแพร่บนเว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
2. เผยแพร่สู่หน่วยงานภายนอก

1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ

การอนุรักษ์และฟื้นฟูโบราณสถานโบราณวัตถุทางประวัติศาสตร์ โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมวัดและชุมชน

2. หน่วยงาน

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

3. คณะทำงาน

1. อาจารย์ ดร.พรณระพี	บุญเปลี่ยน	ประธานกรรมการ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดวงดาว	รุ่งเจริญเกียรติ	รองประธานกรรมการ
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัลลี	นวลหอม	กรรมการ
4. อาจารย์ปัญญา	รุ่งเรือง	กรรมการ
5. นางจรรยา	ร่มเพชร	กรรมการและเลขานุการ
6. นางปิยวรรณ	เจียมสว่างวงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
7. นายปรียทรรศิกา	ประทุมวัน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
8. นางสาวประภาธร	โรจนพัฒน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

4. บทสรุปแนวปฏิบัติที่ดี

การอนุรักษ์โบราณสถานและโบราณวัตถุ เป็นสิ่งสำคัญในการปกป้องมรดกทางวัฒนธรรมของประเทศ และทำให้แน่ใจว่าคนรุ่นหลังสามารถเรียนรู้และชื่นชมความสำคัญของสิ่งเหล่านั้นได้ วิธีการหนึ่งที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้การอนุรักษ์นี้บรรลุผล คือการใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของวัดและชุมชนร่วมกัน ประกอบด้วยแนวทางดังนี้

1. การระบุสถานที่สำคัญและโบราณวัตถุ: ขั้นตอนแรกคือ การระบุโบราณสถานที่สำคัญที่สุดและโบราณวัตถุทางประวัติศาสตร์ในภูมิภาค ซึ่งอาจรวมถึงวัดโบราณ ซากปรักหักพัง โบราณวัตถุ ประติมากรรม จารึก และเศษอื่นๆ ในอดีต โดยการปรึกษากับนักประวัติศาสตร์ นักโบราณคดี และผู้เชี่ยวชาญในท้องถิ่นเป็นสิ่งสำคัญเพื่อให้แน่ใจว่ามีรายชื่อสถานที่และโบราณวัตถุครบถ้วน

2. การจัดตั้งคณะกรรมการวัด: ในอดีตวัดเคยเป็นศูนย์กลางของชีวิตชุมชนและจิตวิญญาณ การจัดตั้งคณะกรรมการวัดซึ่งประกอบด้วย ผู้นำศาสนาในท้องถิ่น ตัวแทนชุมชน นักประวัติศาสตร์ และนักโบราณคดีสามารถเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพในการเป็นผู้นำในการอนุรักษ์ คณะกรรมการนี้สามารถรับผิดชอบในการปกป้องและส่งเสริมการอนุรักษ์สถานที่ที่ระบุและโบราณวัตถุ

3. การสร้างความตระหนักรู้: คณะกรรมการวัดสามารถมีบทบาทสำคัญในการสร้างความตระหนักในชุมชนท้องถิ่นเกี่ยวกับความสำคัญทางประวัติศาสตร์ของสถานที่ที่ระบุและโบราณวัตถุ

สามารถจัดการชุมนุมในชุมชน ในบริบทการศึกษา และกิจกรรมทางวัฒนธรรมเป็นประจำภายในบริเวณวัด เพื่อให้ความรู้แก่ผู้อยู่อาศัยเกี่ยวกับมรดกของพวกเขา

4. การมีส่วนร่วมของชุมชน: การมีส่วนร่วมของชุมชนอย่างแข็งขันในกระบวนการอนุรักษ์เป็นสิ่งสำคัญสำหรับความสำเร็จ การมีส่วนร่วมของคนในท้องถิ่นในงานชุดค้น โครงการบูรณะ และความพยายามในการอนุรักษ์สามารถปลูกฝังความรู้สึกเป็นเจ้าของและความภาคภูมิใจในมรดกทางวัฒนธรรมของพวกเขา

5. โอกาสในการฝึกอบรมและการจ้างงาน: ความพยายามในการอนุรักษ์ยังสามารถสร้างโอกาสในการฝึกอบรมและการจ้างงานสำหรับประชากรในท้องถิ่น การฝึกอบรมบุคคลเกี่ยวกับเทคนิคการอนุรักษ์ การวิจัยทางประวัติศาสตร์ และการนำเที่ยวสามารถช่วยให้พวกเขากลายเป็นผู้มีส่วนร่วมอย่างแข็งขันในกระบวนการอนุรักษ์

6. การท่องเที่ยวเชิงมรดก: การพัฒนาความคิดริเริ่มด้านการท่องเที่ยวเชิงมรดกสามารถสร้างรายได้ที่สามารถลงทุนซ้ำในการอนุรักษ์สถานที่และโบราณวัตถุ คณะกรรมการวัดสามารถทำงานร่วมกับหน่วยงานท้องถิ่นเพื่อสร้างแผนการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืนที่ปกป้องความสมบูรณ์ของสถานที่ทางประวัติศาสตร์ในขณะที่มอบประสบการณ์ที่สมบูรณ์แก่ผู้เข้าชม

7. ข้อบังคับและการบังคับใช้ในท้องถิ่น: การร่วมมือกับหน่วยงานปกครองท้องถิ่นเพื่อกำหนดและบังคับใช้กฎระเบียบสำหรับการปกป้องโบราณสถานและโบราณวัตถุมีความสำคัญ คณะกรรมการวัดสามารถเรียกร้องให้ดำเนินการตามกฎหมายที่ห้ามการก่อสร้างที่ไม่ได้รับอนุญาต การขโมยและการทุบทำลายในสถานที่เหล่านี้

8. เอกสารและการวิจัย: การสนับสนุนให้นักวิจัยและนักวิชาการศึกษาโบราณสถานและโบราณวัตถุสามารถให้ข้อมูลเชิงลึกอันมีค่าเกี่ยวกับประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมของภูมิภาค คณะกรรมการวัดสามารถร่วมมือกับสถาบันการศึกษาและองค์กรทางโบราณคดีเพื่อสนับสนุนการริเริ่มการวิจัย

9. การอนุรักษ์และบูรณะ: เมื่อจำเป็น งานบูรณะควรดำเนินการโดยผู้เชี่ยวชาญที่ผ่านการฝึกอบรมเพื่อรักษาความสมบูรณ์ทางกายภาพของโบราณสถานและโบราณวัตถุ การมีส่วนร่วมของชุมชนในกระบวนการฟื้นฟูในขณะที่ปฏิบัติตามมาตรฐานการอนุรักษ์ระหว่างประเทศเป็นสิ่งสำคัญ

10. ความยั่งยืนในระยะยาว: ความพยายามในการอนุรักษ์ไม่ควรจำกัดอยู่เพียงเป้าหมายระยะสั้น แต่ควรมีเป้าหมายเพื่อความยั่งยืนในระยะยาว สิ่งนี้เกี่ยวข้องกับการสร้างมรดกแห่งการอนุรักษ์และการมีส่วนร่วมของชุมชนอย่างต่อเนื่องเพื่อให้แน่ใจว่าการอนุรักษ์สมบัติทางวัฒนธรรมเหล่านี้สำหรับรุ่นต่อไป

ด้วยการรวมพลังของวัดในฐานะศูนย์กลางชุมชนเข้ากับการมีส่วนร่วมของชุมชน เราสามารถเสริมสร้างความรู้สึกรับผิดชอบและความเป็นเจ้าของที่แข็งแกร่งในหมู่ประชากรในท้องถิ่นซึ่งนำไปสู่การอนุรักษ์โบราณสถานและโบราณวัตถุที่ประสบความสำเร็จมากขึ้น

5. ที่มาและความสำคัญของแนวปฏิบัติที่ดี

พระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. 2504 แก้ไขเพิ่มเติมเมื่อ พ.ศ. 2535 หมายความว่า อสังหาริมทรัพย์ซึ่งโดยอายุหรือโดยลักษณะแห่งการก่อสร้าง หรือโดยหลักฐานเกี่ยวกับของอสังหาริมทรัพย์นั้น เป็นประโยชน์ทางศิลป ประวัติศาสตร์ หรือโบราณคดี ทั้งนี้ให้รวมถึงสถานที่ที่เป็นแหล่งโบราณคดี แหล่งประวัติศาสตร์ และอุทยานประวัติศาสตร์ด้วย

การอนุรักษ์และบูรณะโบราณสถานและโบราณวัตถุภายในชุมชนอาจเป็นเรื่องที่ทำทนาย เนื่องจากปัจจัยหลายประการ ต่อไปนี้เป็นปัญหาทั่วไปที่ชุมชนที่มีโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ กำลังประสบปัญหา

1. การขาดเงินทุนและทรัพยากรจำกัด: โครงการอนุรักษ์และฟื้นฟูต้องใช้ทรัพยากรทางการเงินจำนวนมากและความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ชุมชนจำนวนมาก โดยเฉพาะในพื้นที่ที่พัฒนาน้อย อาจขาดเงินทุนที่จำเป็นและการเข้าถึงผู้เชี่ยวชาญที่ผ่านการฝึกอบรม ทำให้ยากต่อการอนุรักษ์และฟื้นฟูสถานที่ทางประวัติศาสตร์และวัตถุโบราณอย่างเหมาะสม

2. ขาดความตระหนักและความเข้าใจ: บางครั้งสมาชิกในชุมชนอาจไม่เข้าใจอย่างถ่องแท้ถึงความสำคัญทางวัฒนธรรมและประวัติศาสตร์ของสถานที่และโบราณวัตถุในบริเวณใกล้เคียง หากปราศจากการเห็นคุณค่าอย่างเหมาะสมของทรัพย์สินมรดกเหล่านี้ อาจมีแรงจูงใจเพียงเล็กน้อยที่จะลงทุนในการอนุรักษ์ทรัพย์สินเหล่านี้

3. การบุกรุกและการทำให้เป็นเมือง: การทำให้เป็นเมืองอย่างรวดเร็วและการรุกรานสามารถก่อให้เกิดภัยคุกคามร้ายแรงต่อโบราณสถานและโบราณวัตถุ โครงการพัฒนาสมัยใหม่อาจไม่คำนึงถึงความจำเป็นในการอนุรักษ์ ซึ่งนำไปสู่การทำลายหรือการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างทางประวัติศาสตร์

4. การค้าที่ผิดกฎหมายและการขโมย: โบราณวัตถุทางประวัติศาสตร์สามารถมีค่าในตลาดมืด ซึ่งนำไปสู่การค้าที่ผิดกฎหมายและการปล้นสะดมสิ่งของเหล่านี้ สิ่งนี้ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างมากต่อการอนุรักษ์วัตถุโบราณและโครงสร้าง เนื่องจากอาจถูกขโมยและสูญหายไปตลอดกาล

5. ขาดกรอบการกำกับดูแล: บางชุมชนอาจขาดระเบียบหรือกรอบกฎหมายที่เหมาะสมในการปกป้องและจัดการสถานที่ทางประวัติศาสตร์และโบราณวัตถุ หากไม่มีหลักเกณฑ์และกลไกการบังคับใช้ที่ชัดเจน ทรัพย์สินที่เป็นมรดกเหล่านี้อาจเสี่ยงต่อการถูกละเลยและการแสวงหาผลประโยชน์

6. โครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวกไม่เพียงพอ: การขาดโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ถนน ทางเดิน และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับนักท่องเที่ยวสามารถกีดขวางการเข้าถึงสถานที่ทางประวัติศาสตร์ ซึ่งอาจส่งผลให้มรดกทางวัฒนธรรมจำกัด ทำให้รายได้จากการอนุรักษ์ลดลง

7. ภัยธรรมชาติและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ: สถานที่ทางประวัติศาสตร์มีความเสี่ยงต่อภัยธรรมชาติ เช่น แผ่นดินไหว น้ำท่วม และดินถล่ม นอกจากนี้ การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศยังนำไปสู่การสึกกร่อนและการเสื่อมสภาพของสิ่งก่อสร้างโบราณเมื่อเวลาผ่านไป

8. ความขัดแย้งและความไม่มั่นคงทางการเมือง: ในภูมิภาคที่เผชิญกับความขัดแย้งหรือความไม่มั่นคงทางการเมือง การอนุรักษ์สถานที่ทางประวัติศาสตร์และโบราณวัตถุอาจกลายเป็นประเด็นรอง สงครามและความไม่สงบอาจนำไปสู่การทำลายล้างและการปล้นสะดมมรดกทางวัฒนธรรม

9. ความท้าทายในเทคนิคการบูรณะ: การบูรณะโครงสร้างและวัตถุโบราณต้องใช้ความรู้และทักษะเฉพาะด้าน เทคนิคและวัสดุแบบดั้งเดิมอาจไม่พร้อมใช้งานหรือเหมาะสม ซึ่งนำไปสู่ความยากลำบากในการบูรณะให้เหมือนจริง

10. ขาดการมีส่วนร่วมของชุมชน: ความพยายามในการอนุรักษ์ที่ประสบความสำเร็จนั้นต้องการการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชนอย่างแข็งขัน หากประชากรในท้องถิ่นไม่มีส่วนร่วมในกระบวนการอนุรักษ์ ก็จะกลายเป็นเรื่องยากที่จะรักษาความพยายามในระยะยาว

การแก้ไขปัญหาเหล่านี้ต้องใช้แนวทางแบบหลายแง่มุม รวมถึงการระดมทุนที่เพิ่มขึ้นและการรณรงค์เพื่อสร้างความตระหนัก การศึกษาและการมีส่วนร่วมของชุมชน การพัฒนากฎระเบียบการป้องกัน และความร่วมมือกับองค์กรภาครัฐและเอกชนที่มุ่งเน้นการอนุรักษ์มรดก การเอาชนะความท้าทายเหล่านี้ทำให้ชุมชนสามารถอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพย์สินทางประวัติศาสตร์อันล้ำค่าของพวกเขาได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้คนรุ่นหลังได้ชื่นชมและเรียนรู้ สำนักศิลปะและวัฒนธรรมที่มีพันธกิจในการทำนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรม โบราณสถาน โบราณวัตถุเล็งเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดโครงการการอนุรักษ์และฟื้นฟูโบราณสถานโบราณวัตถุทางประวัติศาสตร์ โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมวัดและชุมชน เพื่อใช้เป็นเวทีในการจัดการความรู้ในการดูแลรักษา และอนุรักษ์โบราณสถาน และโบราณวัตถุ โดยมองไปที่กระบวนการมีส่วนร่วมวัดและชุมชน ในการขับเคลื่อนจึงได้จัดประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง วัด โรงเรียน ผู้นำชุมชน คนในชุมชนและนักศึกษาสาขาสังคมศึกษา มาร่วมกันหาแนวทางการอนุรักษ์และฟื้นฟูโบราณสถานโบราณวัตถุทางประวัติศาสตร์

6. วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาปัญหาการอนุรักษ์และบูรณะโบราณสถานและโบราณวัตถุภายในชุมชน
2. เพื่อศึกษาแนวทางการอนุรักษ์และบูรณะโบราณสถานและโบราณวัตถุภายในชุมชนประวัติศาสตร์ โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมวัดและชุมชน
3. เพื่อเสริมสร้างคุณค่าทางการศึกษา โบราณสถานและโบราณวัตถุเป็นแหล่งเรียนรู้ให้ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับช่วงเวลาต่างๆ ของประวัติศาสตร์ โครงสร้างทางสังคม การแสดงออกทางศิลปะ และความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี

7. ขั้นตอนการดำเนินงาน

การจัดโครงการอนุรักษ์และบูรณะโบราณสถานและโบราณวัตถุโดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมวัดและชุมชนจำเป็นต้องมีการวางแผน การประสานงาน และการทำงานร่วมกันของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่างๆ ต่อไปนี้เป็นขั้นตอนสำคัญที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

1. **ระบุโบราณสถานและโบราณวัตถุ**ที่ต้องการอนุรักษ์และบูรณะทำการประเมินอย่างละเอียดเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและความต้องการในการอนุรักษ์ศึกษาความสำคัญทางประวัติศาสตร์และบริบททางวัฒนธรรมของสถานที่และโบราณวัตถุในแต่ละพื้นที่ในจังหวัดนครปฐม

2. **การกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ** กำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการอนุรักษ์และฟื้นฟูให้ชัดเจนและบรรลุผลสำเร็จ จัดลำดับความสำคัญด้านที่ต้องให้ความสนใจทันที เช่น การทำให้เสถียร การทำเอกสาร หรือการซ่อมแซมสิ่งประดิษฐ์

3. **การจัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง**: รวบรวมผู้เชี่ยวชาญ นักวิชาการที่มีทักษะหลากหลาย ทั้งนักโบราณคดี นักประวัติศาสตร์ นักอนุรักษ์ สถาปนิก และวิศวกร และคนในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุมจัดการความรู้

4. **การได้รับสิทธิ์ที่จำเป็น**: ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับทั้งหมดสำหรับงานอนุรักษ์และฟื้นฟู จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. **เอกสารและการเก็บบันทึก**: เก็บรักษาค้นคว้าโดยละเอียดของกระบวนการอนุรักษ์และฟื้นฟูทั้งหมด บันทึกสภาพของสถานที่และโบราณวัตถุก่อน ระหว่าง และหลังโครงการ

6. **การสร้างแนวทางการอนุรักษ์**: พัฒนาแนวทางการอนุรักษ์ที่ครอบคลุม โดยสรุปแนวทางการอนุรักษ์และบูรณะ การมีส่วนร่วมกับชุมชนท้องถิ่นและสร้างความตระหนักเกี่ยวกับความสำคัญของโครงการอนุรักษ์และฟื้นฟูจัดกิจกรรมสาธารณะ

7. **จัดทำเอกสารการจัดการความรู้**แนวทางในการอนุรักษ์และฟื้นฟู โบราณสถานโบราณวัตถุ โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมวัดและชุมชน



แผนภาพขั้นตอนการดำเนินงาน

8. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ / กระบวนการ / แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

การดำเนินงาน	
วางแผน (Plan)	การจัดโครงการอนุรักษ์และบูรณะโบราณสถานและโบราณวัตถุจำเป็นต้องมีการวางแผน การประสานงาน และการทำงานร่วมกันของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่างๆ ต่อไปนี้เป็นขั้นตอนสำคัญที่เกี่ยวข้องในการจัดตั้งโครงการดังนี้ 1. มีการศึกษาปัญหาและการประเมินเบื้องต้น: ระบุโบราณสถานและโบราณวัตถุที่ต้องการอนุรักษ์และบูรณะทำการประเมินอย่างละเอียดเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและความต้องการในการอนุรักษ์ ศึกษาความสำคัญทางประวัติศาสตร์และบริบททางวัฒนธรรมของสถานที่และโบราณวัตถุ 2. การกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ: กำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการอนุรักษ์และฟื้นฟูให้ชัดเจนและบรรลุผลสำเร็จจัดลำดับความสำคัญด้านที่ต้องให้ความสนใจทันที เช่น การทำให้เสถียร การทำเอกสาร หรือการซ่อมแซมสิ่งประดิษฐ์ 3. ศึกษาทีมผู้เชี่ยวชาญที่มีทักษะหลากหลาย ทั้งนักโบราณคดี นักประวัติศาสตร์ นักอนุรักษ์ สถาปนิก และวิศวกร 4. กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการมีส่วนร่วมของชุมชน วัด โรงเรียน ผู้นำชุมชน และคนในพื้นที่ นักศึกษาเด็กรุ่นใหม่ 5. กำหนดงบประมาณที่ต้องใช้ในโครงการ ทั้งค่าวัสดุ อุปกรณ์ และค่าบุคลากร 6. ศึกษาพัฒนาแผนการอนุรักษ์ที่ครอบคลุมโดยสรุปกลยุทธ์และวิธีการเฉพาะสำหรับแต่ละพื้นที่หรือสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
ปฏิบัติ (Do)	1. จัดโครงการการอนุรักษ์และฟื้นฟูโบราณสถานโบราณวัตถุทางประวัติศาสตร์ โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมวัดและชุมชน 2. จัดประชุมผู้เชี่ยวชาญที่มีทักษะหลากหลาย ทั้งนักโบราณคดี นักประวัติศาสตร์ นักอนุรักษ์ สถาปนิก วิศวกร วัด โรงเรียน ผู้นำชุมชน และคนในพื้นที่ นักศึกษาเด็กรุ่นใหม่ มาร่วมประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สภาพปัญหา แนวทางการปฏิบัติในส่วนราชการและชุมชน 3. สร้างแนวทางการอนุรักษ์และฟื้นฟูโบราณสถานโบราณวัตถุทางประวัติศาสตร์ โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมวัดและชุมชนร่วมกัน เพื่อทำการเผยแพร่แนวทางการปฏิบัติให้กับวัดในพื้นที่ในการปฏิบัติร่วมกัน
ตรวจสอบ (Check)	1. จัดทำแนวทางการอนุรักษ์และฟื้นฟูโบราณสถานโบราณวัตถุทางประวัติศาสตร์ โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมวัดและชุมชน เผยแพร่ให้วัดในพื้นที่ที่มีโบราณสถานโบราณวัตถุทางประวัติศาสตร์รับรู้และหาข้อสรุปแนวทางที่ปฏิบัติได้
แก้ไข (Action)	1. ทำการปรับปรุงเอกสารการจัดการความรู้แนวทางการอนุรักษ์และฟื้นฟูโบราณสถานโบราณวัตถุทางประวัติศาสตร์ โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมวัดและ

การดำเนินงาน	
	ชุมชน ตามที่วัดในพื้นที่ นักวิชาการและผู้เชี่ยวชาญแก้ไขมาปรับปรุงให้สมบูรณ์ เพื่อทำการเผยแพร่ต่อไป

9. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

โครงการอนุรักษ์และบูรณะโบราณสถานและโบราณวัตถุโดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมวัดและชุมชนสามารถสร้างประโยชน์และมูลค่าให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่างๆ ประโยชน์และมูลค่าที่สำคัญบางส่วนที่เกิดขึ้นโดยโครงการประกอบด้วย

1. ได้แนวทางการอนุรักษ์มรดกทางวัฒนธรรม: คุณค่าที่ชัดเจนที่สุดของโครงการอนุรักษ์และฟื้นฟูคือการอนุรักษ์มรดกทางวัฒนธรรม โบราณสถานและโบราณวัตถุแสดงถึงสิ่งที่จับต้องได้ของความสำเร็จ ความรู้ และความคิดสร้างสรรค์ของบรรพบุรุษ การอนุรักษ์สิ่งเหล่านี้ทำให้มั่นใจได้ว่าคนรุ่นหลังจะได้เรียนรู้และชื่นชมประวัติศาสตร์ทางวัฒนธรรมอันยาวนาน

2. ความสำคัญทางการศึกษาและประวัติศาสตร์: โครงการนี้ให้คุณค่าทางการศึกษา เปิดโอกาสให้นักวิจัย นักประวัติศาสตร์ นักโบราณคดี และนักศึกษาได้ศึกษาอดีตและรับข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับอารยธรรมและช่วงเวลาทางประวัติศาสตร์ต่างๆ สถานที่และโบราณวัตถุที่ได้รับการบูรณะกลายเป็นห้องเรียนที่มีชีวิตสำหรับการสอนประวัติศาสตร์ โบราณคดี และสาขาวิชาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. การมีส่วนร่วมของชุมชน: โครงการอนุรักษ์นี้ใช้กระบวนการมีส่วนร่วมกับชุมชนท้องถิ่นในกระบวนการนี้ โดยให้ชุมชนและผู้เชี่ยวชาญในท้องถิ่น มีส่วนร่วมนี้ช่วยเพิ่มการสนับสนุนชุมชนสำหรับโครงการอนุรักษ์ ได้เห็นคุณค่าและความภาคภูมิใจในโบราณสถานและโบราณวัตถุในท้องถิ่นของตน

โดยรวมแล้ว การอนุรักษ์และบูรณะโบราณสถานและโบราณวัตถุมีผลกระทบเชิงบวกหลายด้าน ตั้งแต่ผลประโยชน์ทางวัฒนธรรมและการศึกษา ไปจนถึงการเติบโตทางเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวที่ยั่งยืน โครงการเหล่านี้ไม่เพียงแต่ปกป้องมรดกที่ใช้ร่วมกันเท่านั้น แต่ยังมีส่วนช่วยส่งเสริมความเป็นอยู่ที่ดีทางสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อมอีกด้วย

10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

การอนุรักษ์มรดกทางวัฒนธรรมซึ่งรวมถึงโบราณสถานและโบราณวัตถุ เป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จเบื้องต้นของโครงการอนุรักษ์โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมกับชุมชน องค์ประกอบสำคัญหลายประการที่นำไปสู่ความสำเร็จของโครงการดังกล่าวในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่สำคัญนี้

1. การศึกษาและจัดทำเอกสารอย่างละเอียดถี่ถ้วน: การศึกษาสภาพปัญหาที่แท้จริงและการจัดทำเอกสารเป็นสิ่งสำคัญก่อนที่จะเริ่มโครงการ การทำความเข้าใจความสำคัญทางประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมของสถานที่หรือสิ่งประดิษฐ์จะช่วยบอกถึงแนวทางการอนุรักษ์ที่เหมาะสม

2. ศึกษาวิธีการอนุรักษ์ที่เหมาะสม: การเลือกวิธีการและเทคนิคการอนุรักษ์ที่เหมาะสมเป็นสิ่งสำคัญ การจัดประชุมผู้เชี่ยวชาญด้านการอนุรักษ์ ในการสร้างแนวทางการอนุรักษ์ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อประเมินสภาพของโบราณสถานหรือโบราณวัตถุอย่างรอบคอบ และเลือกวิธีการอนุรักษ์ที่เหมาะสมในแต่ละพื้นที่ในแต่ละลักษณะ

3. การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: โครงการที่ประสบความสำเร็จเกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ชุมชนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ของรัฐ นักโบราณคดี นักประวัติศาสตร์ และผู้เชี่ยวชาญ การสร้างฉันทามติและการสนับสนุนโครงการช่วยเพิ่มโอกาสในการประสบความสำเร็จและความยั่งยืนในระยะยาว

4. การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม: ความพยายามในการหาแนวทางการอนุรักษ์ต้องเป็นไปตามหลักจริยธรรม รวมถึงการใช้วิธีย้อนกลับได้และไม่ทำลายหากเป็นไปได้ สิ่งนี้ทำให้มั่นใจได้ว่าความสมบูรณ์และความถูกต้องของมรดกทางวัฒนธรรมจะยังคงอยู่

5. ผู้เชี่ยวชาญด้านการอนุรักษ์ที่มีทักษะ: ผู้เชี่ยวชาญด้านการอนุรักษ์มีทักษะและประสบการณ์มีความสำคัญต่อความสำเร็จของโครงการ ความเชี่ยวชาญด้านโบราณคดี วิทยาการอนุรักษ์ ทำให้ได้แนวทางที่ชัดเจนในการอนุรักษ์และมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติ

6. การทำงานร่วมกันและการแบ่งปันความรู้: การร่วมมือกับชุมชน สำนักศิลปะวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม และผู้เชี่ยวชาญด้านมรดกทางวัฒนธรรม ร่วมมือกันในการแนวทางการอนุรักษ์และแบ่งปันความรู้และแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อความสำเร็จของโครงการในท้ายที่สุด

7. การติดตามและประเมินผล: การติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่องช่วยประเมินประสิทธิผลของความพยายามในการอนุรักษ์และฟื้นฟู การเรียนรู้จากความสำเร็จและความท้าทายทำให้ทีมงานโครงการสามารถปรับปรุงโครงการอนุรักษ์ในอนาคตได้

11. อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค

1. ในบางพื้นที่วัดที่เป็นผู้ที่มีโบราณสถานและโบราณวัตถุในการดูแล อาจเห็นความสำคัญค่อนข้างน้อย มีพระและผู้นำในชุมชน และคนในพื้นที่ ยังไม่เห็นความสำคัญเท่าที่ควร

2. แนวทางการอนุรักษ์บางแนวทางต้องอาศัยอำนาจของรัฐ และการดำเนินงานของหน่วยงานราชการ กรมศิลปากร มีช่องว่างในการประสานงาน และการทำงานร่วมกัน ถึงแนวทางการอนุรักษ์ที่เป็นรูปธรรม

แนวทางแก้ไข

1. จัดทำแนวทางการอนุรักษ์เพื่อเป็นการสร้างการรับรู้กระบวนการขับเคลื่อนร่วมกัน
2. สร้างความเข้าใจแนวทางการดำเนินงานร่วมกันในการอนุรักษ์ โดยจัดการประชุมร่วมกันเพื่อรับทราบปัญหา และหาทางแก้ไขร่วมกัน

12. แนวทางการเผยแพร่

จัดทำเอกสารการจัดการความรู้การอนุรักษ์และฟื้นฟูโบราณสถานโบราณวัตถุทางประวัติศาสตร์ โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมวัดและชุมชน เผยแพร่ให้กับวัดและผู้นำชุมชน และปรับปรุงเพื่อเผยแพร่ในระบบออนไลน์เพจสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ

การปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์พยาบาล (Faculty Practice) ลงสู่งานวิจัย

2. หน่วยงาน

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

3. คณะทำงาน

- | | |
|------------------------------|-----------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรางคณา | สายสิทธิ์ |
| 2. นางสาวมณฑิรา | วุฒิพงศ์ |

4. บทสรุปแนวปฏิบัติที่ดี

การปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ (Faculty Practice) เป็นการนำความเชี่ยวชาญของอาจารย์พยาบาลไปพัฒนาให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้รับบริการทั้งในสถานที่โรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล รวมถึงการเยี่ยมบ้าน โดยคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้ดำเนินการส่งเสริมให้อาจารย์ทำ Faculty Practice เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้รับบริการและต่อยอดงานสู่งานวิจัยได้ ภายใต้แนวคิดของเดมมิง (Deming's cycle) ซึ่งเป็นกระบวนการพัฒนาคุณภาพตาม PDCA ประกอบด้วยขั้นตอน การวางแผน (Plan: P) การลงมือทำ (Do: D) การตรวจสอบ (Check: C) และการปรับปรุง (Act: A) โดยคณะพยาบาลศาสตร์ได้ดำเนินการและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องจนเข้าสู่รอบที่ 3 ซึ่งได้มีทิศทางของการ Faculty Practice ที่ชัดเจนขึ้นในปีการศึกษา 2566 นี้ คือ การพัฒนาสมรรถนะด้านนักจัดการสุขภาพในทุกกลุ่มวิจัย ซึ่งผลลัพธ์ที่คาดหวังคือผู้รับบริการมีคุณภาพชีวิตที่ดีและอาจารย์รวมถึงพยาบาลวิชาชีพสามารถต่อยอดไปสู่งานวิจัยและงานวิชาการอื่นๆ ได้ต่อไป

5. ที่มาและความสำคัญของแนวปฏิบัติที่ดี

การปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ (faculty practice) เป็นการนำทักษะการปฏิบัติและความรู้ที่เชี่ยวชาญของอาจารย์ไปพัฒนาผลลัพธ์สุขภาพของผู้รับบริการให้ดีขึ้นและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่แหล่งที่ต้องการใช้ประโยชน์นั้นๆ ทั้งในส่วนของส่งเสริม ป้องกัน ดูแล และฟื้นฟูในกลุ่มบุคคลทุกช่วงวัยให้มีสุขภาพที่ดีและยั่งยืน โดยคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เป็นสถาบันการศึกษาที่มีอาจารย์พยาบาล 5 กลุ่มวิชา ได้แก่ การพยาบาลสูติศาสตร์ การพยาบาลเด็กและวัยรุ่น การพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ การพยาบาลชุมชน และการพยาบาลจิตเวช ซึ่งจัดการเรียนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติที่อาจารย์จะต้องมีความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติทางคลินิก (clinical competent) อาจารย์พยาบาลจึงมีความจำเป็นที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องโดยการเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ตามความเชี่ยวชาญในศาสตร์ของตน โดยบูรณาการสร้างสรรค์ผลงานวิชา การ ผลงานวิจัย และ

หลักฐานเชิงประจักษ์เป็นพื้นฐานของการให้บริการ มีเป้าหมายเพื่อให้ผู้รับบริการมีสุขภาวะที่ดีและยั่งยืนทุกช่วงวัย (Sustainable Development Goal 3; SDG3)

การปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ หมายถึง กิจกรรมทุกกิจกรรมที่เป็นการบริการของอาจารย์ เป็นการพัฒนาอาจารย์ในทางวิชาการ เป็นการเพิ่มความเชี่ยวชาญอาจารย์ เพื่อนำไปสู่การเป็นนักวิชาการทางคลินิก (clinical scholarship) โดยมีการบูรณาการบทบาทของการเป็นนักปฏิบัติ ผู้สอน นักวิจัย ผู้ให้คำปรึกษา และนักบริหาร เข้าไว้ด้วยกัน (สุจิตรา เหลืองอมรเลิศ, 2562; ธนิษฐา สมัย, 2558; ฉวีวรรณ ธงชัย, กรรณิการ์ กันทะรักษา, มนัสสินธ์ บุญยธรรม และพรทิชา ทักสิน, 2553) โดยคุณลักษณะของการปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ต้องมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้ (ธนิษฐา สมัย, 2558)

1. มีการวางแผน ติดต่อประสานงาน มีข้อตกลง และจัดการอย่างเป็นทางการและเป็นระบบระหว่างอาจารย์กับแหล่งฝึกปฏิบัติหรือสถานบริการพยาบาล โดยระบุเป้าหมายและขอบเขตของการปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์อย่างชัดเจน

2. ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ ทั้งในด้านการสอน การปฏิบัติการพยาบาล รวมถึงการวิจัย

3. แสดงออกถึงบทบาทของการบูรณาการในหลายบทบาท เช่น นักปฏิบัติ ผู้สอน นักวิจัย หรือนักบริหาร

4. ปฏิบัติในสาขาและกลุ่มผู้ใช้บริการที่อาจารย์มีความเชี่ยวชาญ

5. อยู่ในสถานการณ์จริงของปัญหาสุขภาพของผู้ใช้บริการ

6. มุ่งให้เกิดผลลัพธ์ของการดูแลสุขภาพของกลุ่มผู้ใช้บริการที่เป็นเป้าหมาย

7. พัฒนาทักษะการปฏิบัติของอาจารย์ รวมถึงยกระดับความก้าวหน้าของการพยาบาลและวิชาชีพ

8. สร้างผลงานที่แสดงออกถึงความเป็นนักวิชาการทางคลินิก

ซึ่งผลลัพธ์จากการปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์พยาบาลนอกจากเป็นผลลัพธ์ที่เกิดกับผู้รับบริการแล้ว ยังสามารถต่อยอดเป็นผลงานด้านวิชาการของอาจารย์และพยาบาลวิชาชีพที่ปฏิบัติการพยาบาลร่วมกันได้หลากหลายรูปแบบ เช่น โครงการวิจัย หนังสือ แนวทาง แนวปฏิบัติ เป็นต้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานวิจัยเป็นอีกภาระกิจที่สำคัญอีกภาระกิจหนึ่งของอาจารย์ที่ช่วยพัฒนาคุณภาพของการเรียนการสอนรวมถึงคุณภาพการพยาบาลได้ และส่งผลต่อการมีคุณสมบัติของการเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรต่อไป

6. วัตถุประสงค์

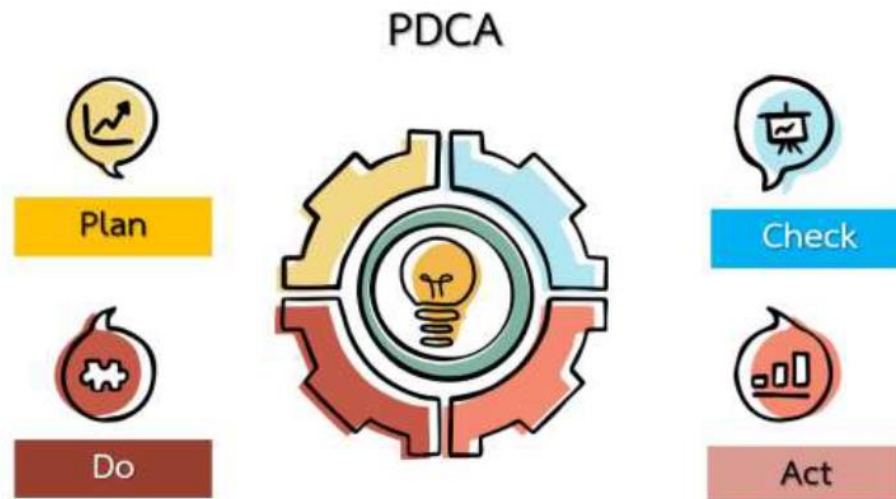
1. เพื่อส่งเสริมให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้รับบริการ

2. เพื่อส่งเสริมให้เกิดคุณภาพการพยาบาลและการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอาจารย์พยาบาลเกิดความเชี่ยวชาญในศาสตร์ของตนอย่างต่อเนื่อง

3. เพื่อส่งเสริมให้อาจารย์มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและมีคุณสมบัติของอาจารย์ประจำหลักสูตร

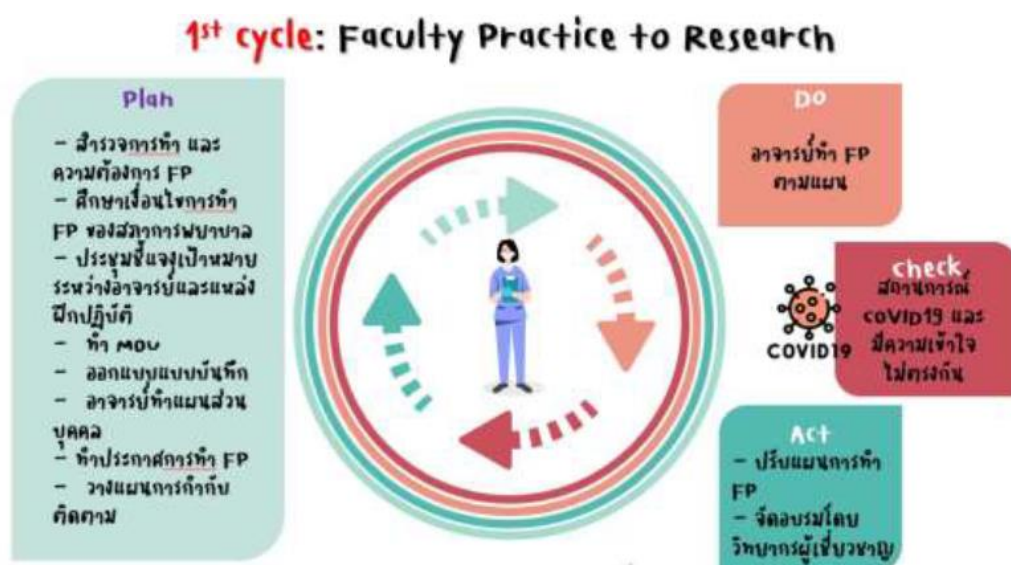
7. ขั้นตอนการดำเนินงาน

คณะพยาบาลศาสตร์ได้ดำเนินงาน การปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์สู่ผลลัพธ์งานด้านวิจัยตามแนวคิดของเดมมิง (Deming's cycle) ซึ่งเป็นกระบวนการพัฒนาคุณภาพตาม PDCA (ภาพที่ 1) มาตั้งแต่ ปีการศึกษา 2564-2566 จำนวน 3 วงรอบ รายละเอียดดังนี้



ภาพที่ 1 วงจรเดมมิง

วงรอบที่ 1 เริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีการศึกษา 2564 (ภาพที่ 2)



ภาพที่ 2 วงรอบที่ 1 ของ การทำ Faculty Practice to Research
หมายเหตุ FP : Faculty Practice

ในปีการศึกษา 2564 คณะพยาบาลศาสตร์ได้เริ่มดำเนินการวางแผน (P) Faculty Practice ภายใต้ผู้รับผิดชอบคือรองคณบดีฝ่ายดูแลงานวิจัยและบริการวิชา ร่วมกับคณะกรรมการวิจัยและ

บริการวิชาการ ตั้งแต่การสำรวจความต้องการทำ Faculty Practice โดยให้สอดคล้องกันกับความต้องการของแหล่งฝึกปฏิบัติโดยศึกษาเงื่อนไขการทำ Faculty Practice ที่กำหนดโดยสภากาชาดร่วมด้วย หลังจากนั้นจัดประชุมชี้แจงวัตถุประสงค์การทำ Faculty Practice กับแหล่งฝึกปฏิบัติเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน (ภาพที่ 3) และดำเนินการทำข้อตกลงร่วมกันทางวิชาการด้าน Faculty Practice ทุกโรงพยาบาลที่อาจารย์ไปปฏิบัติ (ภาพที่ 4) ในขณะเดียวกันอาจารย์ได้ทำแผนพัฒนาตนเองส่วนบุคคลด้าน Faculty Practice และได้จัดทำนโยบาย Faculty Practice และออกแบบแบบบันทึก รวมถึงแผนการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

หลังจากนั้นอาจารย์ได้ทำ (D) Faculty Practice ตามแผนของตนเองโดยดำเนินการตามระเบียบราชการและเวลาไม่ซ้อนทับกับการฝึกปฏิบัติของนักศึกษาพยาบาล (ภาพที่ 5) และเมื่อได้มีการกำกับติดตามตรวจสอบ (C) การทำ Faculty Practice พบว่าได้มีสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID19) เกิดขึ้น ร่วมกับความเข้าใจไม่ตรงกันของอาจารย์ จึงได้นำปัญหาดังกล่าวมาวางแผนปรับแก้ไข (A) เพื่อนำไปสู่การพัฒนาต่อไป คือ ให้มีการปรับวิธีการการไปเข้าพื้นที่ในโรงพยาบาลเปลี่ยนเป็นการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ (ภาพที่ 6) เนื่องจากโรงพยาบาลปิดรับการเข้าปฏิบัติการพยาบาลทุกอย่างของทุกสถาบันการศึกษา และมีการจัดอบรมบรรยายพิเศษเรื่องการทำ Faculty Practice โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ (ภาพที่ 7) และนำเข้าการประชุมวาระพิจารณาของคณะกรรมการบริหารคณะตามลำดับ



ภาพที่ 3 ประชุมชี้แจงวัตถุประสงค์การทำ Faculty Practice กับแหล่งฝึกปฏิบัติ



ภาพที่ 4 ตัวอย่างการทำ MOU



Onsite ก่อนสถานการณ์ COVID19

ภาพที่ 5 ตัวอย่างการทำ Faculty Practice ก่อนสถานการณ์ COVID19



ภาพที่ 6 ตัวอย่างการทำ Faculty Practice หลังสถานการณ์ COVID19



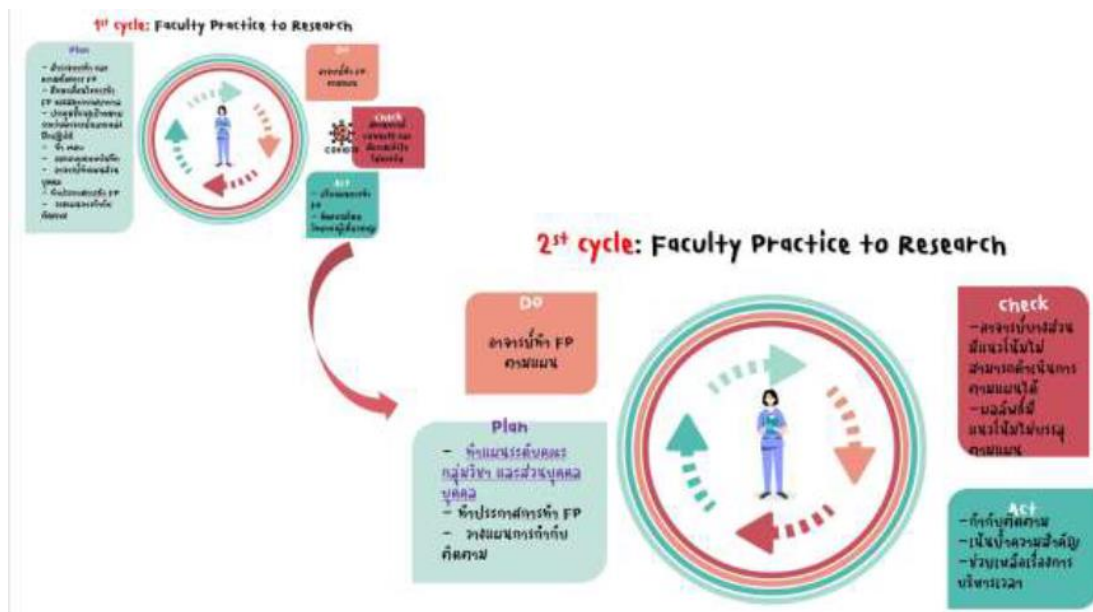
นางสาวกนกพร งามน้อย ศส.ศ. วิชาธรรมศาสตร์
วิทยาการบรรณารักษ์



ภาพที่ 7 การจัดอบรมบรรยายพิเศษเรื่องการทำ Faculty Practice โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นด้านงานวิจัยของอาจารย์ที่นอกเหนือจากผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับผู้รับบริการ ปีการศึกษา 2564 มีจำนวนผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ จำนวน 2 เรื่อง โครงร่างวิจัยจำนวน 1 เรื่อง บทความวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่จำนวน 1 เรื่อง (ร่าง) บทความวิชาการ จำนวน 1 เรื่อง สื่อการสื่อสารต่างวัฒนธรรม จำนวน 1 เรื่อง และจากการติดตามประเมินผลการทำ Faculty Practice พบว่ายังมีอุปสรรคเรื่องสถานการณ์ COVID19 อยู่ แต่ขณะเดียวกันคณะพยาบาลศาสตร์ได้ตระหนักถึงเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาการพยาบาลและ การผดุงครรภ์จากสภาการพยาบาลในตัวเองซึ่งที่ 9 ร้อยละของอาจารย์ที่สอนวิชาการพยาบาลและวิชาการโรคเบื้องต้น ปฏิบัติการพยาบาลในสาขาวิชาที่รับผิดชอบ (ตัวเองที่สำคัญ) ต้องมีแผนเพิ่มเติมในการจัดทำแผนระดับบุคคล ระดับกลุ่มวิชา และระดับคณะ เพื่อให้สามารถปรับแผนการทำได้ยืดหยุ่น เน้นการปฏิบัติที่เกิดผลลัพธ์โดยตรงกับผู้รับบริการ (direct care) ที่มีความเชื่อมโยงและเป็นทิศทางเดียวกัน จึงได้เป็นแนวทางการปรับปรุงพัฒนาต่อไปในปีการศึกษา 2565 ต่อไป (ภาพที่ 8)

วงรอบที่ 2 เริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีการศึกษา 2565 (ภาพที่ 8)



ภาพที่ 8 วงรอบที่ 2 ของ การทำ Faculty Practice to Research

ในปีการศึกษา 2565 คณะพยาบาลศาสตร์ได้เริ่มดำเนินการวางแผน (P) Faculty Practice ภายใต้ผู้รับผิดชอบคือรองคณบดีฝ่ายดูแลงานวิจัยและบริการวิชาการ ร่วมกับคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ และได้นำผลจากการทำ Faculty Practice ของอาจารย์ในปีการศึกษา 2564 มาปรับปรุง ดังนี้ 1) มีการจัดทำแผนระดับบุคคลที่ชัดเจน ระบุช่วงเวลา และกิจกรรมการ Faculty Practice ที่เน้น direct care และการต่อยอดงาน 2) มีการจัดทำแผน Faculty Practice ระดับกลุ่มวิชาโดยผู้ประสานกลุ่มวิชา หรือหัวหน้ากลุ่มวิชา โดยผ่านการหารือร่วมกันกับอาจารย์ในกลุ่มเรียบร้อยแล้ว และเชื่อมโยงกับ 3) แผน Faculty Practice ระดับคณะที่จัดทำโดยรองคณบดีดูแลงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ โดยมีเป้าหมายในการพัฒนาผลลัพธ์ด้านสุขภาพของประชาชนทุกกลุ่มวัย (ภาพที่ 9) ที่ผ่านการประชุมหารือกับอาจารย์ภายในคณะ และผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและคณะกรรมการประจำคณะ

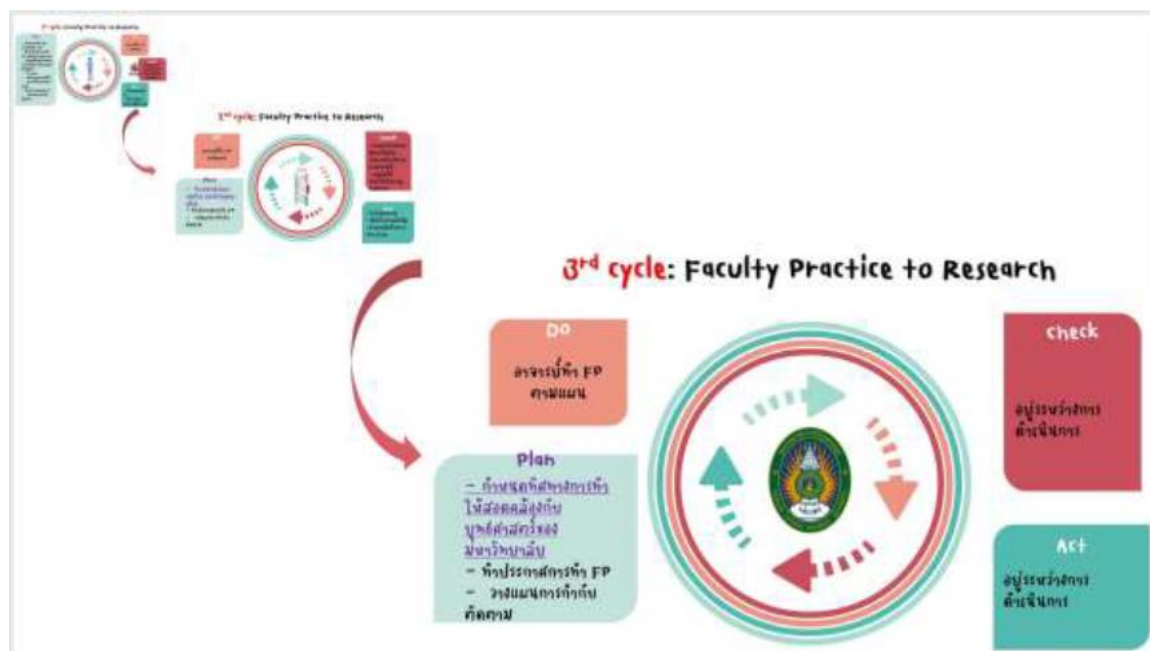


ภาพที่ 9 เป้าหมายการทำ Faculty Practice ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครปฐมการศึกษา 2565

หลังจากนั้นอาจารย์ได้**ทำ (D)** Faculty Practice ตามแผนของตนเองโดยดำเนินการตามระเบียบราชการและเวลาไม่ซ้อนทับกับการฝึกปฏิบัติของนักศึกษาพยาบาล และเมื่อได้มีการกำกับติดตามตรวจสอบ (C) การทำ Faculty Practice **พบว่า มีอาจารย์บางส่วนที่มีแนวโน้มไม่สามารถทำ Faculty Practice ได้ตามแผน ส่งผลให้ผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามแผนเช่นเดียวกัน** โดยมีสาเหตุจากการจัดการบริหารเวลาและกิจกรรมบางส่วนของคณะพยาบาลศาสตร์และมหาวิทยาลัย จึงได้นำปัญหาดังกล่าวมา**วางแผนปรับแก้ไข (A)** เพื่อนำไปสู่การพัฒนาต่อไป คือ ช่วยหาแนวทางในการบริหารจัดการเวลาและให้แนวทางเพิ่มเติมในการทำ Faculty Practice พร้อมทั้งกำกับติดตามอย่างใกล้ชิด

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นด้านงานวิจัยของอาจารย์ที่นอกเหนือจากผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับผู้รับบริการ ปีการศึกษา 2565 มีจำนวนผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ จำนวน 7 เรื่อง ทั้งนี้จากผลที่เกิดขึ้นคณะพยาบาลศาสตร์ได้นำผลการทำ Faculty Practice มาวิเคราะห์เพิ่มเติมร่วมกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งนำมาวางแผนต่อในปีการศึกษา 2566 ต่อไป

วงรอบที่ 3 เริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีการศึกษา 2566 (อยู่ระหว่างการดำเนินการ) (ภาพที่ 10)



ภาพที่ 10 วงรอบที่ 3 ของ การทำ Faculty Practice to Research

ในปีการศึกษา 2566 คณะพยาบาลศาสตร์ได้เริ่มดำเนินการวางแผน (P) Faculty Practice ภายใต้ผู้รับผิดชอบคือรองคณบดีฝ่ายดูแลงานวิจัยและบริการวิชาการ ร่วมกับคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ และได้นำผลจากการทำ Faculty Practice ของอาจารย์ในปีการศึกษา 2565 มาปรับปรุง เพิ่มเติมคือให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดทิศทางในการทำ Faculty Practice คือ การมีสมรรถนะด้านการจัดการสุขภาพด้านการส่งเสริมป้องกัน ดูแล และฟื้นฟูสุขภาพในทุกกลุ่มวัย โดย 1) กลุ่มวิชาการพยาบาลสูติศาสตร์และกลุ่มวิชาเด็กและวัยรุ่น เน้นสมรรถนะการจัดการสุขภาพด้านการผู้นำการสื่อสาร 2) กลุ่มวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ เน้นสมรรถนะการคัดกรองสุขภาพด้านการเป็นผู้นำ และ 3) กลุ่มวิชาการพยาบาลชุมชนและการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวช เน้นสมรรถนะการจัดการสุขภาพด้านการคิดอย่างเป็นระบบ (ภาพที่ 11) ทั้งนี้มีการดำเนินการจัดทำแผนระดับบุคคลที่แผน Faculty Practice ระดับกลุ่มวิชาโดยผู้ประสานกลุ่มวิชา หรือหัวหน้ากลุ่มวิชา โดยผ่านการหารือร่วมกันกับอาจารย์ในกลุ่มเรียบร้อยแล้ว และเชื่อมโยงกับ 3) แผน Faculty Practice ระดับคณะที่จัดทำโดยรองคณบดีดูแลงานด้านวิจัยและบริการวิชาการที่ผ่านการประชุมหารือกับอาจารย์ภายในคณะ และผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและคณะกรรมการประจำคณะ โดยขณะนี้อยู่ระหว่างการดำเนินการ

ทิศทางการทำ Faculty Practice คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประจำปีการศึกษา 2566



ภาพที่ 11 ทิศทางการ Faculty Practice ประจำปีการศึกษา 2566

8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

1. ผู้รับบริการ หรือผู้ป่วยมีผลลัพธ์ทางด้านสุขภาพดีขึ้น
2. องค์กรวิชาชีพพยาบาลและอาจารย์มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. ผู้นำมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล และเป็นผู้ที่ตื่นตัวกับการเปลี่ยนแปลง
2. คณะมีระบบและกลไก รวมถึงการกำกับติดตามที่ชัดเจน
3. มหาวิทยาลัยเห็นถึงความสำคัญและให้การสนับสนุนด้านการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
4. แหล่งฝึกปฏิบัติและพยาบาลวิชาชีพให้ความร่วมมือและร่วมใจในการพัฒนาคุณภาพการพยาบาลร่วมกัน
5. อาจารย์ตระหนักในความสำคัญของการทำ Faculty Practice ที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้รับบริการและสามารถเป็นการต่อยอดงานสู่งานวิจัยได้ต่อไป
6. เจ้าหน้าที่สายสนับสนุนให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนให้การดำเนินงาน Faculty Practice เป็นไปได้อย่างราบรื่น

10. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ด้านอาจารย์ จะมีการะงานสอนและภารกิจด้านอื่นๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อแผนการทำ Faculty Practice ทั้งนี้จากการกำกับติดตามเป็นระยะสามารถช่วยให้อาจารย์มีแนวทางในการทำ Faculty Practice ได้ตามแผน

11. แนวทางในการจัดการความรู้

นำเสนอและแลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่สถาบันอื่นๆ ต่อไป

เอกสารอ้างอิง

- ฉวีวรรณ ธงชัย, กรรณิการ์ กันทะรักษา, มนัสสินี บัญยธรรม และพรทิศา ทักสิน. (2553). รูปแบบการปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงของอาจารย์. วารสารสภาการพยาบาล, 25(4), 46-46.
- ธนัชฐา สมัย. (2558). บทบาทและสมรรถนะของอาจารย์พยาบาลที่มีการปฏิบัติการพยาบาลสัมพันธ์กับบทบาทการพยาบาลขั้นสูง สาขาการพยาบาลอายุรศาสตร์-ศัลยศาสตร์. วารสารพยาบาลศาสตร์, 78-86.
- ทัศน บัญทอง. (2562). มติที่ประชุมพยาบาลแห่งชาติครั้งที่ 16 : slide ประกอบการประชุม : การพลิกโฉมวิชาชีพการพยาบาลสู่สภาวะก้าวหน้าอย่างสมบูรณ์ , วันที่ 22 พฤศจิกายน 2562.
- สุจิตรา เหลืองอมรเลิศ. (2562). การบรรยายพิเศษเรื่องการปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ (faculty practice) วันที่ 26 พฤศจิกายน 2562 ห้องประชุม 6305 คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี ด้านกิจกรรมนักศึกษา

1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ

กิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนานักศึกษาสู่ผู้จัดการภัยพิบัติ

2. หน่วยงาน

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

3. คณะทำงาน

คณะกรรมการกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

4. บทสรุปแนวปฏิบัติที่ดี

กิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนานักศึกษาสู่ผู้จัดการภัยพิบัติเป็นกิจกรรมที่นอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาคุณภาพนักศึกษาสู่การเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ (Nursing Student Practitioner) โดยเน้นทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 เป็นการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาสู่การดำรงชีวิตและทำงานในยุคปัจจุบันให้ประสบความสำเร็จ โดยการให้นักศึกษานำความรู้ไปสู่การปฏิบัติ มาพัฒนาต่อยอดและนำไปเป็นองค์ความรู้ในการบริการวิชาการแก่สังคม ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมให้นักศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะชีวิตมีการริเริ่มสร้างสรรค์เรียนรู้ทักษะสังคม สร้างภาวะผู้นำและมีความรับผิดชอบเชื่อถือได้ เป็นผลงานบูรณาการพันธกิจด้านบริการวิชาการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และส่งเสริมพัฒนามหาวิทยาลัยให้มีศักยภาพด้านบริการวิชาการเพื่อสร้างประโยชน์ให้กับชุมชน สังคมนอกจากนี้ยังสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างมหาวิทยาลัยและชุมชน

ผลการดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนานักศึกษาสู่ผู้จัดการภัยพิบัติ

1. มีคะแนนประเมินผลการฝึกปฏิบัติการจัดการภัยพิบัติในภาพรวมที่สูงขึ้น
2. บัณฑิตที่ขอลงความร่วมมือผลิตบัณฑิตสาขาพยาบาลศาสตร์โครงการฝึกอบรมพัฒนาทักษะการรับมือภัยพิบัติ (อุทกภัย) ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมกับศูนย์ต้นแบบเครือข่ายเตือนภัยพิบัติชุมชนเพื่อนพึ่ง (ภาฯ) ดาบเถาะขันธุ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ได้คุณลักษณะบัณฑิตด้านการจัดการภัยพิบัติ
4. ชุมชนรู้ด้านการจัดการภัยพิบัติ (คลิปวิดีโอ) 6 ชุมชน

5. ที่มาและความสำคัญของแนวปฏิบัติที่ดี

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีแนวทางในการพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณสมบัติพร้อมและทักษะที่พึงประสงค์มีความเป็นมืออาชีพและนักปฏิบัติ ให้มีคุณภาพของบัณฑิตในศตวรรษที่ 21 เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการทำงาน และมีทักษะในการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการปรับตัว สามารถดำรงชีวิตและยืนหยัดในโลกอนาคตได้อย่างมีความสุขและประสบความสำเร็จได้นั้น ในการจัดการเรียนรู้โดยการปรับกระบวนการทัศน์ปรับ

กระบวนการเรียนการสอนและปรับกระบวนการพัฒนาการดูแลแบบองค์รวม ด้านกาย จิต สังคม และจิตวิญญาณ มีปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อม มีศักยภาพในการดูแลตนเอง ใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ในการปฏิบัติการพยาบาลแบบองค์รวมกับชีวิตและสุขภาพของมนุษย์ทุกช่วงวัย ทุกภาวะสุขภาพ ทั้งในระดับบุคคล ครอบครัว และชุมชน โดยบูรณาการความรู้ หลักฐานเชิงประจักษ์ และศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง มีคุณธรรม จริยธรรม ยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพ คิดอย่างมีวิจารณญาณอย่างเป็นระบบ ใช้เทคโนโลยีเพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรม ซึ่งมีการมุ่งเน้นการจัดการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติจริง โดยเป็นหลักสูตรที่เน้นการสร้างประสบการณ์และความเชี่ยวชาญให้ผู้เรียน เข้าใจสภาพจริงของการประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงาน โดยจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ ให้ผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ด้วยกระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงรุกหลากหลายรูปแบบ พัฒนาให้เป็นบัณฑิตพยาบาลนักปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพพยาบาลโดดเด่นในการเป็นนักจัดการสุขภาพ ให้การดูแลผู้สูงอายุ และการพยาบาลในสถานการณ์ภัยพิบัติได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคม” ซึ่งสอดคล้องกับปรัชญาการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เป็นการจัดการศึกษาตามแนวทางพิพัฒนาการนิยม (Progressivism) คือ "มุ่งเน้นการพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต รองรับความเปลี่ยนแปลง มุ่งเน้นการผลิตและพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะทางวิชาชีพอย่างรอบด้าน มีคุณธรรม จริยธรรม นำไปสู่การสร้างสรรค์ ประยุกต์ใช้ให้สอดคล้อง เหมาะสมกับบริบทของสังคม และชุมชน

จึงมีกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนานักศึกษาสู่การจัดการภัยพิบัติ โดยเน้นการจัดการกิจกรรมให้ลงมือฝึกปฏิบัติจริงในสถานการณ์จริง โดยได้เห็นมีคุณลักษณะผู้นำด้านการจัดการภัยพิบัติจากหน่วยงานที่มีชื่อเสียงระดับประเทศเพื่อเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะนำไปสู่การผลิตบัณฑิตพยาบาลนักปฏิบัติที่เป็นต้นแบบด้านการจัดการภัยพิบัติ

6. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาสมรรถนะนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ให้มีความพร้อมในการจัดการภัยพิบัติ
2. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากต้นแบบการจัดการภัยพิบัติระดับประเทศ
3. เพื่อส่งเสริมการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ เสริมสร้างการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยใช้ชุมชนเป็นห้องเรียนในการพัฒนาทักษะการเรียนรู้อย่างยั่งยืน
4. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีในการต่อยอดนำผลการดำเนินงานไปบูรณาการในศาสตร์อื่นๆ
5. เพื่อให้ได้คุณลักษณะบัณฑิตด้านการจัดการภัยพิบัติ

7. ขั้นตอนการดำเนินงาน

วงรอบที่ 1 คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมได้ดำเนินการพัฒนานักศึกษาสู่การจัดการภัยพิบัติแสดงดังแผนภาพดังนี้



1. ขั้นวางแผน (P1)

เป็นการวางแผนการดำเนินกิจกรรม ซึ่งเป็นสิ่งแรกที่สำคัญที่สุดจะต้องกำหนดการปฏิบัติเป็นขั้นตอนครอบคลุมวัตถุประสงค์โดยมีกิจกรรมดังต่อไปนี้

- 1.1 วางแผนกิจกรรมในโครงการเพื่อนำเสนอในกรรมการคณะ
- 1.2 แจกวัสดุประสงค์ของโครงการให้กับนักศึกษาทุกชั้นปี
- 1.3 แบ่งกลุ่มนักศึกษา
- 1.4 กำหนดเป้าหมายพัฒนานักศึกษาสู่การจัดการภัยพิบัติ
- 1.5 กำหนดแนวทางในการพัฒนานักศึกษาสู่การจัดการภัยพิบัติ

2. ขั้นดำเนินการ (D1)

ดำเนินการตามกิจกรรมที่ออกแบบไว้ โดยทำกิจกรรมที่ค่ายพิพิธภัณฑธรรมชาติวิทยาเกาะและทะเลไทย เขาหมาจอ ตำบลแสมสาร อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี ช่วงเวลาที่กำหนด เป็นช่วงเวลาที่สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษา ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โดยนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ดำเนินการวันที่ 19-20 ธันวาคม 2565 นักศึกษาชั้นปีที่ 2 ดำเนินการวันที่ 28-29 ธันวาคม 2565 นักศึกษาชั้นปีที่ 3 ดำเนินการวันที่ 3-4 เมษายน 2566 โดยกิจกรรมประกอบด้วย กิจกรรมฝึกดำน้ำแบบผิวหน้า ฝึกการใช้อุปกรณ์ดำน้ำแบบผิวหน้า ฝึกทักษะการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติทางทะเล การช่วยฟื้นคืนชีพผู้ประสบภัยพิบัติทางทะเล

3. ขั้นตรวจสอบ (C1)

จากการดำเนินการในนักศึกษาทั้ง 3 ชั้นปี ที่ค่ายพิพิธภัณฑธรรมชาติวิทยาเกาะและทะเลไทย พบว่ากิจกรรมการจัดการพัฒนานักศึกษาสู่นักจัดการภัยพิบัติยังไม่ครอบคลุมคุณลักษณะผู้ด้านการจัดการภัยพิบัติ ซึ่งต้องประกอบด้วยกิจกรรมการผูกเชือกเพื่อใช้ในการโหนข้ามฝั่ง กิจกรรมการช่วยเหลือเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยด้วยไม้ไผ่และเชือก ฝึกปฏิบัติการขนย้ายด้วยเชือก (โรยตัวทางราบ) การสรุปการเรียนรู้จากการฝึกปฏิบัติ และการสรุปคุณลักษณะผู้นำการจัดการภัยพิบัติ ฝึกปฏิบัติการทางน้ำ ชับเรือ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยด้วยเรือกู้ภัยในการพัฒนาต้นแบบผู้นำด้านการจัดการภัยพิบัติ และการฝึกปฏิบัติยัง เพื่อนำผลไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไขของแต่ละชั้นต่อไป

4. ขั้นปรับปรุง (A1)

การพัฒนาปรับปรุงแนวทางจัดการพัฒนานักศึกษาสู่นักจัดการภัยพิบัติ โดยการเข้าร่วมกิจกรรมโครงการพัฒนาสมรรถนะบัณฑิตเพื่อตอบสนองการพัฒนาประเทศไทย 4.0 กิจกรรมเปลี่ยนครุต้นแบบการพยาบาลภัยพิบัติ จังหวัดนครศรีธรรมราช ในระหว่างวันที่ 19-23 มีนาคม พ.ศ. 2566

วงรอบที่ 2 ได้ดำเนินการ แสดงดังแผนภาพดังนี้



การวางแผน (P2) นำผลจากฝึกปฏิบัติที่พิพิธภัณฑธรรมชาติวิทยาเกาะและทะเลไทยที่ไม่บรรลุวางแผนร่วมกับคณะกรรมการดำเนินงานวางแผนการดำเนินกิจกรรมเปลี่ยนครุต้นแบบการพยาบาลภัยพิบัติ

ร่วมกับเครือข่ายศูนย์จัดการภัยพิบัติตำบลเกาะขันธ อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา เพื่อ
ดำเนินการพัฒนาต้นแบบด้านการจัดการภัยพิบัติ การแบ่งกลุ่มนักศึกษากำหนดเป้าหมายพัฒนา
นักศึกษาผู้จัดการภัยพิบัติและแนวทางในการพัฒนานักศึกษาผู้จัดการภัยพิบัติ

ดำเนินการ (D2) ดำเนินการตามกิจกรรมที่ศูนย์จัดการภัยพิบัติตำบลเกาะขันธ อำเภอลำ
ทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา ในวันที่ 19-23 มีนาคม พ.ศ.2566 โดยกิจกรรม ประกอบด้วย
กิจกรรมการผูกเชือกเพื่อใช้ในการโหนข้ามฝั่ง กิจกรรมการช่วยเหลือเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยด้วยไม้
ไผ่และเชือก ฝึกปฏิบัติการขนย้ายด้วยเชือก ไรด์ตัวทางราบ การสรุปการเรียนรู้จากการฝึกปฏิบัติ
และการสรุปคุณลักษณะผู้นำการจัดการภัยพิบัติฝึกปฏิบัติการทางน้ำการช่วยเหลือผู้ประสบภัยด้วยเรือกู้ภัย

การตรวจสอบการนำแนวทางฯ ไปใช้ (C3) จากการดำเนินการกิจกรรมที่ศูนย์จัดการภัย
พิบัติตำบลเกาะขันธ อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา พบว่านักศึกษากำหนดต้นแบบผู้นำ
ด้านการจัดการภัยพิบัติ และคุณลักษณะผู้ดำเนินการจัดการภัยพิบัติ

การพัฒนาปรับปรุงแนวทางฯ (Act)

1. ได้คุณลักษณะบัณฑิตด้านการจัดการภัยพิบัติ
2. บันทึกข้อตกลงความร่วมมือผลิตบัณฑิตสาขาพยาบาลศาสตร์โครงการฝึกอบรมพัฒนา
ทักษะการรับมือภัยพิบัติ (อุทกภัย) ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมกับศูนย์ต้นแบบเครือข่าย
เตือนภัยพิบัติชุมชนเพื่อนพึ่ง (ภาฯ) ตำบลเกาะขันธ จังหวัดนครราชสีมา
3. ชุดความรู้ด้านการจัดการภัยพิบัติ (คลิปวิดีโอ) 6 ชุดความรู้

8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

1. คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีรูปแบบการเรียนการสอน
ภาคทฤษฎีแบบออนไลน์ ที่สอดคล้องกับทิศทางการศึกษาของประเทศไทยในปัจจุบัน
2. อาจารย์มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการสอนจากแบบบรรยายเพียงอย่างเดียว เป็นการสอน
แบบออนไลน์ที่มีกิจกรรมการสอนที่หลากหลาย
3. นักศึกษามีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมากขึ้น

9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. ได้คุณลักษณะผู้นำการจัดการภัยพิบัติ
2. บันทึกข้อตกลงความร่วมมือผลิตบัณฑิตสาขาพยาบาลศาสตร์โครงการฝึกอบรมพัฒนา
ทักษะการรับมือภัยพิบัติ (อุทกภัย) ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมกับศูนย์ต้นแบบเครือข่าย
เตือนภัยพิบัติชุมชนเพื่อนพึ่ง (ภาฯ) ตำบลเกาะขันธ จังหวัดนครราชสีมา
3. ชุดความรู้ด้านการจัดการภัยพิบัติ (คลิปวิดีโอ) 6 ชุดความรู้

ซึ่งมีปัจจัยสนับสนุนดังต่อไปนี้คือ

1. ปัจจัยภายนอก

1. พิพิธภัณฑสถานชาติวิทยาเกาะและทะเลไทย เขาหมาจอ ตำบลแสมสาร อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี ให้ความอนุเคราะห์นักเรียนให้เข้าร่วมโครงการ และอำนวยความสะดวกสถานที่ในการจัดกิจกรรม

2. ศูนย์จัดการภัยพิบัติตำบลเกาะจันทร์ อำเภอลำลูกขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช

3. อ่างเก็บน้ำห้วยน้ำใส อำเภอป่าพยอม จังหวัดพัทลุง

2. ปัจจัยภายใน

1. คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม สนับสนุนงบประมาณภายใต้โครงการ

2. สโมสรนักศึกษาและคณะกรรมการกิจการนักศึกษา

10. อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค

ในการจัดกิจกรรมให้นักศึกษาในครั้งที่ 2 ที่จังหวัดนครศรีธรรมราช นักศึกษาไม่สามารถเข้าร่วมได้ครบทุกคน เนื่องจากข้อจำกัดด้านสถานที่ในการจัดกิจกรรมอยู่ไกล การแก้ไขโดยการประสานงานกับหน่วยที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ใกล้เคียงเพื่อขอความร่วมมือการร่วมมือในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป

แนวทางการแก้ไข

1. การพัฒนานักศึกษาสู่การจัดการภัยพิบัติ โดยการบูรณาการงานบริการวิชาการกับกับรายวิชาในการเรียนการสอน การเลือกวิชาที่นำมาบูรณาการงานบริการวิชาการควรเป็นวิชาที่มีกิจกรรมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของรายวิชาและมีการปฏิบัติจริง

2. สามารถบูรณาการการเรียนการสอนกับการบริการวิชาการได้ในรายวิชาอื่น

3. การบูรณาการการเรียนการสอนกับการบริการวิชาการสามารถนำไปเป็นองค์ความรู้ในการบริการทางวิชาการแก่สังคมและงานวิจัยเพื่อการพัฒนาต่อยอด และเป็นแนวปฏิบัติที่ดีได้

4. อาจจัดเป็นกิจกรรมภาคบังคับจนเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจนจนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี
ด้านอื่น ๆ
(การบริหารความเสี่ยงและความปลอดภัย)

1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ

ขั้นตอนการใช้ถังดับเพลิงเบื้องต้นของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

2. หน่วยงาน

สำนักงานอธิการบดี

3. คณะทำงาน

1. นางศิริพร	โรจน์พิทักษ์กุล	ประธานกรรมการ
2. นางพรทิพา	เวชสกล	กรรมการ
3. นางรัตนา	ยังจิรวัดนชัย	กรรมการ
4. นายเอนก	ลลิตวสุภิญโญ	กรรมการ
5. นางอารีรัตน์	บุตรแก้ว	กรรมการ
6. นางศรีสุดา	มียู่เต็ม	กรรมการ
7. นางสาวนภาลัย	จิตรบุรุษ	กรรมการ
8. นางสาวฐิติมา	บุญอุปถัมภ์	กรรมการ
9. นางสาวศศิธร	จันทร์อัมพร	กรรมการ
10. นายไรวินทร์	บุญรักษาศิริพงษ์	กรรมการ
11. นางภัทรานิษฐ์	บุญรักษาศิริพงษ์	กรรมการ
12. นางพัชรินทร์	จันทร์แจ้ง	กรรมการ
13. นางสาวจุไรลักษณ์	ข้าสุวรรณ	กรรมการ
14. นางสาวอนุดิดา	คูหาวิชานันท์	กรรมการ
15. นางสาวสุภาพร	มนคล้า	กรรมการ
16. นางสาวเบญญาภา	ตัณณะผล	กรรมการ
17. นางสาววิฐา	เกตุแก้ว	กรรมการ
18. นางสาวนันทนา	ดวงกระโทก	กรรมการ
19. นางศิริกัญญา	ลลิตวสุภิญโญ	กรรมการ
20. นางสาวนาฏยา	ปานเจริญ	กรรมการ
21. นายธีระศักดิ์	เปี่ยมศิริ	กรรมการ
22. นายยุทธนา	หิรัญวัฒน์	กรรมการ
23. นางสาวศิริวรรณ	กมลศรี	กรรมการ
25. นายอรรถพล	รีนเร้ง	กรรมการ
26. นางจิตาภา	จิตินุธรรม	กรรมการ
27. นายกรพิสิษฐ์	ธนาณิชนันท์	กรรมการ
28. นางสาวกัญญา	อินทร์แหยม	กรรมการ

29. นางสาวพรประภา	รัตนแดง	กรรมการ
30. นางสาวชญัญญ์ณัฐ	นิมิตรศติกุล	กรรมการ
31. นายสุทศ	สากระสัน	กรรมการ
32. นายญาณภัทร	พวงสำลี	กรรมการ
33. นางสาววัญวิริญ์	แจ้งพลอย	กรรมการ
34. นางสาวจันทกานต์	ภาตินทุ	กรรมการ
35. นางสาวศรัณย์มัย	ภูระหงษ์	กรรมการ
36. นายดำรงศิลป์	มาเจริญ	กรรมการ
37. นางสาวนิรมล	โชคชนานนท์	กรรมการและเลขานุการ
38. นางสาวลักษณาวลัย	มหาโชติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
39. นางสาวเบญจพร	แก้วภักดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

4. บทสรุปแนวปฏิบัติที่ดี

การจัดการความรู้ เรื่อง “ขั้นตอนการใช้ถังดับเพลิงเบื้องต้นของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม” สำนักงานอธิการบดีได้รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ต่าง ๆ จากการอบรม และกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555 สำนักงานอธิการบดีได้สะท้อนถึงวิธีการใช้ถังดับเพลิงกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน จึงร่วมกับคณะกรรมการการจัดการความรู้ นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม และการสาธิตการใช้ถังดับเพลิงนำมาวิเคราะห์ดำเนินการจัดทำเป็น ขั้นตอนการใช้ถังดับเพลิง 4 ขั้นตอนสั้น ๆ 1. ดึง 2. ปลด 3. กด 4. ส่าย เพื่อให้ผู้ประสบอัคคีภัยจริงสามารถดำเนินการใช้งานจากองค์ความรู้ขั้นตอนการใช้ถังดับเพลิงเบื้องต้นได้จริงกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้และเข้าระงับเหตุได้อย่างทันท่วงที ในกรณีเป็นผู้ประสบภัยหรือเป็นผู้ช่วยผู้ประสบภัย เพื่อความปลอดภัย และป้องกันทรัพย์สินของทางราชการเสียหาย และมีการเผยแพร่องค์ความรู้นี้ทางเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี

จุดที่ตั้งถังดับเพลิง สำนักงานอธิการบดี



ถังดับเพลิง

4 A5B ขนาด 15p : 6 ถัง
ขนาด 20p : 12 ถัง
6 A2B ขนาด 20p : 5 ถัง

อาคารเรียนพระเกียรติ 50 พรรษา

ถังดับเพลิง

4 A5B ขนาด 15p : 6 ถัง
ขนาด 20p : 6 ถัง
6 A2B ขนาด 15p : 5 ถัง
ขนาด 20p : 5 ถัง

กองพัฒนามหาวิทยาลัย

ถังดับเพลิง

4 A5B ขนาด 10p : 3 ถัง
ขนาด 15p : 27 ถัง
6 A2B ขนาด 10p : 2 ถัง
CO2 ขนาด 10p : 1 ถัง

งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์

ถังดับเพลิง

4 A5B ขนาด 15p : 15 ถัง
10A40B ขนาด 10p : 4 ถัง
ชนิดเหลวระเหย (สีเขียว) : 5 ถัง

อาคารสิริธรปัญญา

ถังดับเพลิง

4 A5B ขนาด 10p : 10 ถัง

ศูนย์ศึกษาและพัฒนา จังหวัดนครปฐม

4 ขั้นตอนการใช้ถังดับเพลิง

ถึง ปลด กด สาย

1 ถึง
ถึงสลักนิรภัยออก

2 ปลด
ปลดสายฉีด

3 กด
กดโก เพื่อให้น้ำยาดับเพลิงพุ่งออกมา พร้อมจับปลายสายให้แน่น

4 สาย เข้าใกล้ 2-4 เมตร ถ้านเหนือลม พร้อมฉีดไปยังฐานของไฟ โดยสายหัวฉีดไปมา ข่าย-ขวา จนเปลวไฟดับสนิท

วิธีไอสาริต การใช้ถังดับเพลิง

ข้อควรระวังในการดับไฟที่เกิดจาก น้ำมัน และ ไฟฟ้า
ในกรณีที่ไฟเกิดจากน้ำมันรั่ว ให้ฉีดจากปลายท่อน้ำมันไปหาจุดที่น้ำมันรั่ว และถ้าในกรณีที่ไฟเกิดจากกระแสไฟฟ้า ให้ตัดกระแสไฟก่อน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดไฟลุกลามขึ้นได้อีก

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
Office of President Office Nakhon Pathom Rajabhat University

5. ที่มาและความสำคัญของแนวปฏิบัติที่ดี

สำนักงานอธิการบดีได้ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) ในการพัฒนาองค์กร และเพื่อให้เกิดการเรียนรู้แลกเปลี่ยนจึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ 2566 มีการกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ เป้าหมาย และจัดทำแผนการจัดการความรู้ โดยเลือกประเด็นความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการใช้ถังดับเพลิงโดยกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับ

อัคคีภัย พ.ศ. 2555 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการระงับเหตุเพลิงไหม้ในขั้นต้นในสถานศึกษา และป้องกันไม่ให้เพลิงไหม้ลุกลามใหญ่โต โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนการใช้ถังดับเพลิงเบื้องต้น ในกรณีประสบเหตุเพลิงไหม้ หรือตกอยู่ในสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินอาคารและสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ สิ่งแวดล้อม รวมถึงภาพพจน์ของสถานศึกษา ดังนั้นเรื่อง การป้องกันและระงับอัคคีภัยจึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง

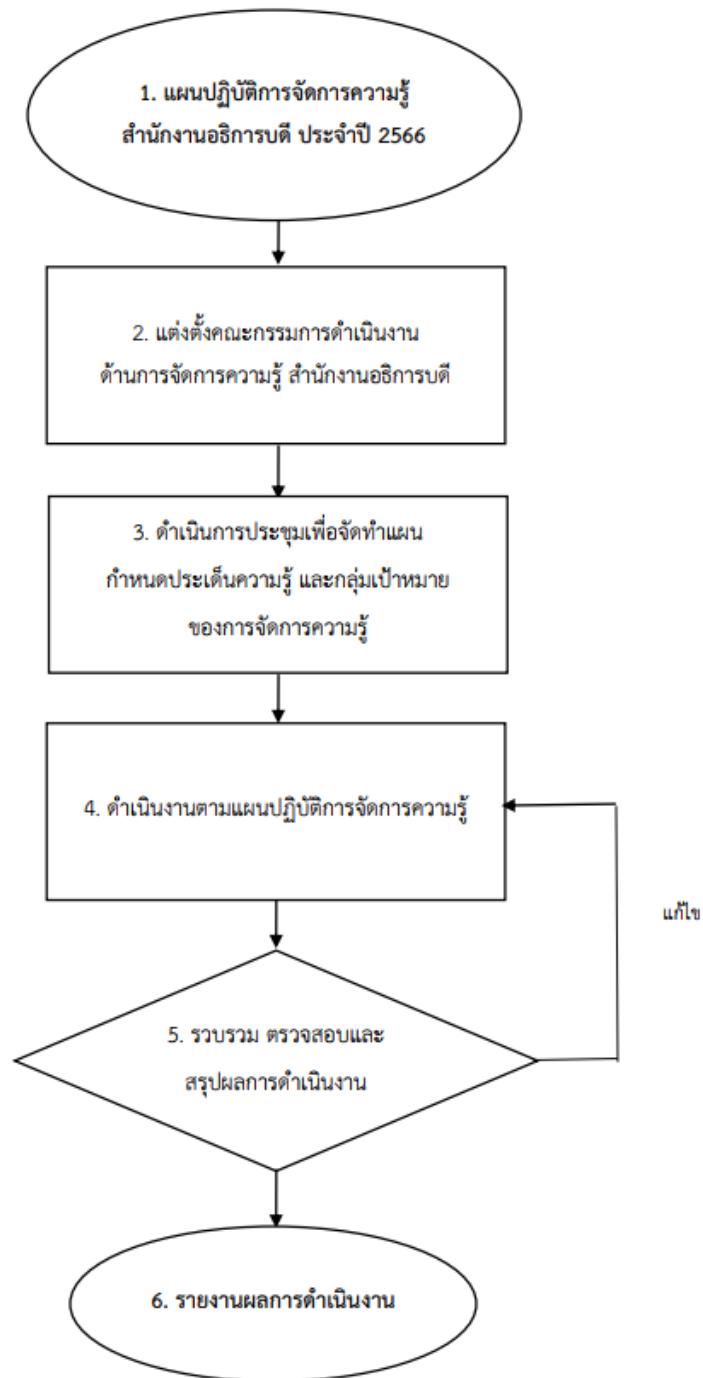
6. วัตถุประสงค์

1. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการใช้ถังดับเพลิงเบื้องต้น เพื่อป้องกัน หรือระงับเหตุเพลิงไหม้ในขั้นต้นได้อย่างถูกต้อง และปลอดภัย
2. มีกิจกรรมหรือแผนบรรเทาสาธารณภัยในการอพยพหนีไฟจากการปฏิบัติจริง และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างบุคลากรในการใช้ถังดับเพลิงเบื้องต้น
3. มหาวิทยาลัย และหน่วยงาน มีองค์ความรู้ เป็นแหล่งในการแลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกัน
4. บุคลากรมีความมีทักษะด้านการป้องกันอัคคีภัย การซ้อมดับเพลิง และการอพยพหนีไฟ
5. มหาวิทยาลัยมีขั้นตอนการใช้ถังดับเพลิงเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์ขณะประสบเหตุได้อย่างรวดเร็ว ปลอดภัย
6. ผู้ประกอบการ ชุมชน ท้องถิ่น มีความพึงพอใจต่อการดูแลป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านอัคคีภัยจากมหาวิทยาลัย
7. ประชาชนมีความเชื่อมั่นในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยด้านการป้องกันอัคคีภัยและการบรรเทาสาธารณภัย

7. ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2566
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี
3. ดำเนินการประชุมเพื่อจัดทำแผน กำหนดประเด็นความรู้ และกลุ่มเป้าหมายของการจัดการความรู้
4. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้
5. รวบรวม ตรวจสอบและสรุปผลการดำเนินงาน
6. รายงานผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



แผนภาพขั้นตอนการดำเนินงาน

8. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ / กระบวนการ / แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

	การดำเนินงาน
วางแผน (Plan)	1. การประชุมวางแผน ในการกำหนดประเด็นตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปี พ.ศ. 2566 โดยคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี 2. กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ตามประชากรทั้งหมดของสำนักงานอธิการบดี 3. กำหนดแผนการดำเนินงาน ขั้นตอน ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบให้ตรงตามแผนการดำเนินการ 4. มีการรวบรวมความรู้จากผู้มีความรู้ภายในมหาวิทยาลัย และมีการศึกษาจากแหล่งข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 5. กำหนดช่องทางการเผยแพร่และการเข้าถึงองค์ความรู้ 6. วางแผนการจัดกิจกรรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านอัคคีภัยและการจัดทำแผนภายในหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ปฏิบัติ (Do)	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประจำปี พ.ศ. 2566 2. ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2566 ให้หน่วยงานมีส่วนร่วมวางแผนกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ กลุ่มเป้าหมาย และขอบเขตของการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 3. จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอัคคีภัยและการจัดทำ แผนภายในหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 4. ดำเนินการจัดกิจกรรมซ้อมดับเพลิง และอพยพหนีไฟ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอัคคีภัยและการจัดทำแผนภายในหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ตรวจสอบ (Check)	1. มีการประเมินผลโดยการทดสอบความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอัคคีภัยและการจัดทำแผนภายในหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ก่อนการอบรม) 2. ประเมินความรู้ความเข้าใจจากผู้เข้าร่วมกิจกรรม และการทดสอบกิจกรรมการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยด้านอัคคีภัย (หลังการอบรม)
แก้ไข (Action)	ดำเนินการสร้างสื่อการเรียนรู้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ infographic และสื่อการเรียนรู้ด้วยวิดีโอสาธิตการใช้ถังดับเพลิง

9. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

การเกิดเพลิงไหม้ย่อมทำให้เกิดความเสียหายหลายด้าน มีผลกระทบต่ออาคารและสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ สิ่งแวดล้อม บุคลากร รวมถึงภาพพจน์ของสถานศึกษา ซึ่งในสถานศึกษาต้องดำเนินการเพื่อการป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ หรือการจัดการระงับเหตุเพลิงไหม้ในขั้นต้น เพื่อป้องกันมิให้เพลิงไหม้ลุกลามใหญ่โต ดังนั้นเรื่องการป้องกันและระงับอัคคีภัยจึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ซึ่งมีบุคลากรที่ยังขาดความรู้ ทักษะในการป้องกันและระงับอัคคีภัย การเกิดเหตุเพลิงไหม้ในภาวะปกติเบื้องต้น การจัดให้มีการเข้าร่วมฝึกอบรมตามที่กฎหมายกำหนด โดยกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555

การดูแลรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา ถือว่าเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญที่สุดโดยเฉพาะบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมที่จะต้องร่วมกันหาแนวทางในการดูแลความปลอดภัยภายในสถานศึกษา ให้มีทักษะชีวิตที่ดีเพียงพอที่จะดูแลตนเองให้ปลอดภัยจากสภาพแวดล้อมทางสังคม เช่น อุบัติเหตุและอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในสถานศึกษาโดยฉับพลัน ซึ่งไม่ได้คาดคิดมาก่อนอาจเกิดขึ้นเองตามธรรมชาติหรือการกระทำของมนุษย์ส่งผลให้เกิดความเสียหายทั้งทางร่างกายและทรัพย์สินได้กับทุกคน ทุกเวลาและทุกสถานที่ หากไม่มีความรู้และการป้องกันที่ดีพอ โดยเฉพาะการเกิดอัคคีภัย จากไฟที่ทำให้เกิดการติดต่อกันลุกลาม สร้างความสูญเสียให้กับชีวิตและทรัพย์สิน ดังนั้นสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมได้ตระหนักและเห็นความสำคัญในการดูแลป้องกันการเกิดอัคคีภัย จึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านอัคคีภัยและการจัดทำแผนภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีความรู้ความเข้าใจในการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอัคคีภัยเบื้องต้น ทราบถึงสถานที่ตั้งถังดับเพลิงในอาคาร และขั้นตอนการใช้ถังดับเพลิงกรณีเกิดอัคคีภัย

11. อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค

1. บุคลากรขาดทักษะในการใช้อุปกรณ์เพื่อใช้ในการดับเพลิง และการอพยพหนีไฟ

แนวทางแก้ไข

1. จัดโครงการอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรอย่างต่อเนื่องทุกปี เพื่อสร้างความตระหนักรู้และคำนึงถึงความปลอดภัยเมื่อเกิดอัคคีภัย กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน
2. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ วิดีโอสาธิตการใช้งานอุปกรณ์ดับเพลิงเบื้องต้นเพื่อให้บุคลากรเข้าถึงความรู้

12. แนวทางการเผยแพร่

1. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี <http://president.npru.ac.th/>
2. บอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารสำนักงานอธิการบดี
3. เผยแพร่ผ่านช่องทาง Application LINE หน่วยงาน
4. เผยแพร่วีดิโอสาธิตผ่าน QR Code

ภาคผนวก



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ที่ 654/2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ประจำปีการศึกษา 2565

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประจำปีการศึกษา 2565 นั้น เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) ของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 31 (1) และ (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประจำปีการศึกษา 2565 ดังต่อไปนี้

- | | | |
|------------------------------------|----------------|-------------------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพศาล | สิมาเลาเต่า | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุบลรัตน์ | ศิริสุขโกศา | อนุกรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชนิษฐา | แซ่ลิ่ม | อนุกรรมการ |
| 4. อาจารย์ ดร.ธีรเดช | ทิวถนอม | อนุกรรมการ |
| 5. อาจารย์แก้วใจ | อาภรณ์พิศาล | อนุกรรมการ |
| 6. นางสาวพิสินันท์ | สุสวัสดิ์ทองคำ | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| 7. นางสาวนิลภวิชัย | ทับทอง | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 8. นางสาวณัฐกานต์ | เอี่ยมสองค์ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยกำหนดให้คณะกรรมการ ฯ มีหน้าที่ดังนี้

1. กำหนดนโยบายและวางแผนการจัดการความรู้
2. อำนวยความสะดวกในการจัดการความรู้
3. กำกับ ติดตาม และส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้
4. ประเมินผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้

สั่ง ณ วันที่ 7 มีนาคม พ.ศ. 2566

(อาจารย์ ดร. วิรัตน์ ปิ่นแก้ว)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

07 มี.ค. 66 เวลา 07:26:28 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MqAZA-DIAOA-BEADg-ARgA3



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ที่ 3256/2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) ระดับคณะ และระดับสำนัก/สถาบัน ประจำปีการศึกษา 2565

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2561 ได้กำหนดมาตรฐานการศึกษาไว้ 5 ด้าน โดยมาตรฐานที่ 5 ด้านการบริหารจัดการ ได้กำหนดให้มหาวิทยาลัยมีการบริหารงานตามพันธกิจ และวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย โดยมีการกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ นั้น เพื่อให้การดำเนินการดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) ระดับคณะ และระดับสำนัก/สถาบัน ประจำปีการศึกษา 2565 ดังนี้

คณะครุศาสตร์

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรพรรณ	ตุ้จินดา	ประธานกรรมการ
2. อาจารย์ ดร.เทพยพงษ์	เศษคิมบง	กรรมการ
3. อาจารย์อำนวย	สอึ้งทอง	กรรมการ
4. อาจารย์ลัทธสิทธิ์	ทวิสุข	กรรมการ
5. รองศาสตราจารย์ ดร.พิชญภา	ยีนยาว	กรรมการ
6. อาจารย์ ดร.ณัฐวรรณ	พุ่มดียิ่ง	กรรมการ
7. อาจารย์ ดร.นภาเดช	บุญเชิดชู	กรรมการ
8. อาจารย์ ดร.บุญสม	ทับสาย	กรรมการ
9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรรณิ	สุจจิตรจุล	กรรมการ
10. อาจารย์ ดร.นลินทิพย์	คชพงษ์	กรรมการ
11. อาจารย์ ดร.มนธิรา	บุญญวินิจ	กรรมการ
12. อาจารย์ ดร.ธีรุธ	ธาดาตันติโชค	กรรมการ
13. อาจารย์รวิวรรณ	สือสุวรรณ	กรรมการ
14. อาจารย์จารุวรรณ	สาสูงเนิน	กรรมการ
15. นางสาวภรณ์นภัส	ธีระโรจนพงษ์	กรรมการ
16. นางสาววิมาดา	ชนะพัฒนานนท์	กรรมการ
17. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทน์ภัส	นิยมทรัพย์	กรรมการและเลขานุการ

18. นางสาวรวงศ์ศิริ	วโรตมรุจิรานนท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
19. นางสาวฝนทิพย์	สุเมฆะกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1. อาจารย์ ดร.นิพล	เชื้อเมืองพาน	ประธานกรรมการ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรารธนา	แซ่ฮึง	กรรมการ
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรศักดิ์	ลีละพัฒนา	กรรมการ
4. อาจารย์ ดร.กิตติทัช	เขียวฉ้ออัน	กรรมการ
5. อาจารย์ ดร.สิริพร	เขตเจนการ	กรรมการ
6. อาจารย์พัชรมน	โตสุรัตน์	กรรมการ
7. อาจารย์ไพโรจน์	แก้วเขียว	กรรมการ
8. รองศาสตราจารย์ ดร.ปิยะพร	ตันณีกุล	กรรมการ
9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉัตรสนั่นกร	บุญมา	กรรมการ
10. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันหฤษณ์	บุญช่วย	กรรมการ
11. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิพา	ผลสงเคราะห์	กรรมการ
12. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัญญา	สุตมาตร	กรรมการ
13. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อินทร์ธีรา	ปัทมา	กรรมการ
14. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิริยา	วิริยรัมย์	กรรมการ
15. อาจารย์ ดร.สุธิดา	สองสีดา	กรรมการ
16. อาจารย์อารีรัตน์	ฟักเย็น	กรรมการ
17. อาจารย์วิภาวี	วันละ	กรรมการ
18. อาจารย์ธงชัย	แซ่เจีย	กรรมการ
19. อาจารย์ศิริกัญญา	อารยะจารุ	กรรมการ
20. อาจารย์จารุวรรณ	นครจารุพงศ์	กรรมการ
21. อาจารย์ธีร์	คำหอม	กรรมการ
22. อาจารย์กรวิภา	เลาศรีรัตนชัย	กรรมการ
23. อาจารย์บรรพต	กิตติสุนทร	กรรมการ
24. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตรภณ	สุนทร	กรรมการและเลขานุการ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. รองศาสตราจารย์ ดร.พงษ์นาค	นาถวรานันต์	ประธานกรรมการ
2. รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพล	ศรีสิทธิโชคกุล	กรรมการ
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพจน์	เฮงพระพรหม	กรรมการ
4. อาจารย์มนัส	รงทอง	กรรมการ

5. อาจารย์นฤพล	สุวรรณวิจิตร	กรรมการ
6. นางกรรณิกา	ทองถนอม	กรรมการ
7. นางฉวีวรรณ	ศรีสุข	กรรมการ
8. นางขวัญสุนน	สีเหลือง	กรรมการ
9. นางสุกัญญา	ทับทิม	กรรมการ
10. นายชิตพงศ์	คล้ายอรุณ	กรรมการ
11. นางสาวดวงใจ	อุ่มอารมย์	กรรมการ
12. นางสาวทัศนีย์	ขุนไ้	กรรมการ
13. นางสาวอัญชิสา	แสงรัตน์	กรรมการ
14. อาจารย์ ดร.ศุภมาศ	ปิ่นปัญญา	กรรมการและเลขานุการ
15. นางสาวมัทยา	มีบำรุง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะวิทยาการจัดการ

1. รองศาสตราจารย์ ดร.จันทนา	วัฒนกาญจนะ	ที่ปรึกษา
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เยาวภา	บัวเวช	ที่ปรึกษา
3. อาจารย์วีรกิจ	อุทาสกุล	ที่ปรึกษา
4. อาจารย์ธนาธิป	พัชรพงษ์	ประธานกรรมการ
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มาริษา	สุจิตวนิช	กรรมการ
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เดช	ธรรมศิริ	กรรมการ
7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมใจ	เกาด้วง	กรรมการ
8. อาจารย์ ดร.จุฑามาส	ศรีชมภู	กรรมการ
9. อาจารย์ ดร.ภัทรภร	บุญสุวรรณ	กรรมการ
10. อาจารย์ภาวนา	บำรุงสุข	กรรมการ
11. อาจารย์วัลลภา	วิษยะวงค์	กรรมการ
12. อาจารย์พงศ์ชนต์	ศรีสุวรรณ	กรรมการ
13. อาจารย์ทรงศักดิ์	บุญสุวรรณ	กรรมการ
14. อาจารย์กิงกาญจน์	จารุกฤษา	กรรมการ
15. อาจารย์สุชาร์ตน์	บุญอยู่	กรรมการ
16. อาจารย์ ดร.ธีรเดช	ทิวนอม	กรรมการและเลขานุการ
17. นางสาวนภัสรพี	เดชะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
18. นายธรรมรัตน์	ธารีรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะพยาบาลศาสตร์

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วริยา	จันทร์ขำ	ประธานกรรมการ
2. อาจารย์ศิริพร	ฉายาทับ	กรรมการ
3. อาจารย์สุนีย์	เนตรภิญโญ	กรรมการ
4. นางสาวโศรยา	นุ่มสร้อย	กรรมการและเลขานุการ

สำนักงานอธิการบดี

1. นางศิริพร	โรจน์พิทักษ์กุล	ประธานกรรมการ
2. นางพรทิพา	เวชสกุล	กรรมการ
3. นางรัตนา	ยังจิรวัดนชัย	กรรมการ
4. นายเอนก	ลลิตวสุภิญโญ	กรรมการ
5. นางอารีรัตน์	บุตรแก้ว	กรรมการ
6. นางศรีสุดา	มีอยู่เต็ม	กรรมการ
7. นางสาวนภาลัย	จิตรบุรุษ	กรรมการ
8. นางสาวฐิติมา	บุญอุปถัมภ์	กรรมการ
9. นางสาวศศิธร	จันทร์อัมพร	กรรมการ
10. นายไรวินทร์	บุญรักษาศิริพงษ์	กรรมการ
11. นางภัทรานิษฐ์	บุญรักษาศิริพงษ์	กรรมการ
12. นางพัชรินทร์	จันทร์แจ้ง	กรรมการ
13. นางสาวจุไรลักษณ์	ข้าสุวรรณ	กรรมการ
14. นางสาวอนุดิดา	คูหาวิชานันท์	กรรมการ
15. นางสาวสุภาพร	มนคล้า	กรรมการ
16. นางสาวเบญญาภา	ตัณณะผล	กรรมการ
17. นางสาววริฐา	เกตุแก้ว	กรรมการ
18. นางสาวนันทนา	ดวงกระโทก	กรรมการ
19. นางศิริกัญญา	ลลิตวสุภิญโญ	กรรมการ
20. นางสาวนาฏยา	ปานเจริญ	กรรมการ
21. นายธีระศักดิ์	เปี่ยมศิริ	กรรมการ
22. นายยุทธนา	หิรัญวัฒน์	กรรมการ
23. นางสาวศิริวรรณ	กมลศรี	กรรมการ
24. นางสาวอภิญญา	วิจิตต์โกศล	กรรมการ
25. นายอรรถพล	รื่นเรือง	กรรมการ
26. นางจิตาภา	ธิตินุธรรม	กรรมการ
27. นายกรพิสิษฐ์	ธนาณิชนันท์	กรรมการ
28. นางสาวกัญญา	อินทร์แหยม	กรรมการ

29. นางสาวพรประภา	รัตนแดง	กรรมการ
30. นางสาวชัยญานันท์	นิมิตรศติคุณ	กรรมการ
31. นายสุทศ	สากระสันต์	กรรมการ
32. นายญาณภัทร	พวงสำลี	กรรมการ
33. นางสาววัณวิริย	แจ้งพลอย	กรรมการ
34. นางจันทกานต์	ภาตินทุ	กรรมการ
35. นางสาวศรัณย์รมย์	ภูระหงษ์	กรรมการ
36. นายดำรงศิลป์	มาเจริญ	กรรมการ
37. นางสาวนิรมล	โชคธนา นนท์	กรรมการและเลขานุการ
38. นางสาวลักษณาวลัย	มหาโชติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
39. นางสาวเบญจพร	แก้วภักดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1. รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล	นวลพระลักษณ์	ประธานกรรมการ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พฤกษ์	โป่งสำโรง	กรรมการ
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาธรณี	นิลกรณ์	กรรมการ
4. นางจิตติรัตน์	ฟ้าเพื่องวิทยากุล	กรรมการ
5. นางสาวอินทิรา	พุกทา	กรรมการ
6. นางสาววนาลัย	คนอยู่	กรรมการ
7. นางสาววิศณี	จินดารัตน์	กรรมการ
8. นางสาวใจกาญ	ยอดอานนท์	กรรมการ
9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นภาพรณี	ยอดสิน	กรรมการและเลขานุการ
10. นางสาวนาฏยา	แดงเย็น	ผู้ช่วยเลขานุการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมพล	สุขเจริญพงษ์	ประธานกรรมการ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนุชรี	บุญศรีงาม	รองประธานกรรมการ
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กสมล	ชนะสุข	กรรมการ
4. อาจารย์เนตรนภา	สวยสี่	กรรมการ
5. นางสมรัก	เปล่งเจริญศิริชัย	กรรมการ
6. นางสาวเรณูภา	ปรีชานุกูล	กรรมการ
7. นางสาวฐานิตา	มลคล้า	กรรมการ
8. นางสาวลัดดา	บุญเปลี่ยนพล	กรรมการ
9. นางเอมรัมย์	เอี่ยมพิทักษ์พร	กรรมการ
10. นายเทพฤทธิ์	ตั้งฤทัยวานิชย์	กรรมการ

11. นางสาวกิ่งดาว	ฮั่วจั่น	กรรมการ
12. นายศิวฤกษ์	สุขชัย	กรรมการ
13. นายธนกร	โพธิyalัย	กรรมการ
14. นางสาวสุรรัตน์	คล้ายสถาพร	กรรมการและเลขานุการ
15. นายปราชญา	เจิมอุทัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

สำนักคอมพิวเตอร์

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศัลยพงศ์	วิชัยดิษฐ์	ประธานกรรมการ
2. อาจารย์สุชาร์ตน์	จันทาพูนธยาน์	กรรมการ
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์มงคล	รอดจันทร์	กรรมการ
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรินทร์	อุมไกร	กรรมการ
5. อาจารย์วิศวะ	สี่สุวรรณ	กรรมการ
6. นางรัตนาวดี	แพรวอักษร	กรรมการ
7. นายสุรัตน์	ศิลาประเสริฐ	กรรมการ
8. นายนพสิทธิ์	ไตรสิทธิวัฒน์	กรรมการ
9. นายปรัชญา	ทั้งจันทร์	กรรมการ
10. นายอำนาจ	ช้างเขียว	กรรมการ
11. นายวิราวุธ	จันผอง	กรรมการ
12. นางสาวชุลีพร	ปิ่นธนสุวรรณ	กรรมการ
13. นายสรุฒิ	ศุภชัยศิริเรือง	กรรมการ
14. นายธนบดี	ศรีวาริรัตน์	กรรมการ
15. นางสาววาทีณี	น้อยเคียง	กรรมการ
16. นายวัฒนา	กาหวัง	กรรมการ
17. นายธนพนธ์	ธนสกันธ์พงศ์	กรรมการ
18. อาจารย์รุจิราวดี	ธรรมแสง	กรรมการและเลขานุการ
19. นางสาวกัญญา	เปรมปรีดิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

1. อาจารย์ ดร.พรรณระพี	บุญเปลี่ยน	ประธานกรรมการ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะวรรณ	ปิ่นแก้ว	รองประธานกรรมการ
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันหฤกษ์	บุญช่วย	รองประธานกรรมการ
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เยาวภา	บัวเวช	กรรมการ
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดวงดาว	รุ่งเจริญเกียรติ	กรรมการ
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วราภรณ์	พูลสวัสดิ์	กรรมการ

7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัลลี	นวลหอม	กรรมการ
8. อาจารย์ ดร.สรายุทธ์	โชติรัตน์	กรรมการ
9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนปพน	ภูสุวรรณ	กรรมการ
10. อาจารย์เก่งกาจ	ต้นทองคำ	กรรมการ
11. อาจารย์อนัญญา	ทองสีมา	กรรมการ
12. อาจารย์ปัญญา	รุ่งเรือง	กรรมการ
13. อาจารย์พงศ์ชนันต์	ศรีสุพรรณ	กรรมการ
14. อาจารย์กฤติยา	แก้วสะอาด	กรรมการ
15. อาจารย์ธนสิทธิ์	ชมชิด	กรรมการ
16. อาจารย์นุพงษ์	ภูศรี	กรรมการ
17. อาจารย์สุธินันท์	โสภาค	กรรมการ
18. นางจรรยา	ร่มเพชร	กรรมการและเลขานุการ
19. นางปิยวรรณ	เจียมสว่างวงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
20. นายปริยทรรคิกา	ประทุมวัน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
21. นางสาวประภาธร	โรจนพัฒน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

สถาบันภาษา

1. ผู้อำนวยการสถาบันภาษา		ประธานกรรมการ
2. อาจารย์ ดร.อิทธินันท์	คิมหะจันท์	กรรมการ
3. อาจารย์พัทริยา	สุขประเสริฐ	กรรมการ
4. อาจารย์ธรรณกร	ธรรมจิตต์	กรรมการ
5. อาจารย์สถาพร	รุ่งสว่าง	กรรมการ
6. นางสาวอัจฉรา	นามวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา

1. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา		ประธานกรรมการ
2. รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา		กรรมการ
3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา		กรรมการ
4. นายจิรันดร	บุญวดใช้	กรรมการ
5. นางสาวพิมลพรรณ	แซ่เหลียว	กรรมการ
6. นางสาวสุกสิตา	นาคปาน	กรรมการ
7. นางสาวศิรินทรา	ปรางเปรมปรี	กรรมการ
8. นางสาวลัดดา	เขื่อนาค	กรรมการ

9. นางสาวสายธาร	ดามี	กรรมการ
10. นางสาวเบญจมาภรณ์	ปลอดดี	กรรมการ
11. นางสาวปราณอุมา	พลายสา	กรรมการ
12. นางสาวเนตรสุดา	จันอ้น	กรรมการ
13. นายทวีชัย	ไผ่สี	กรรมการ
14. นายณัฐธีร์	ศิวเดชเจริญวงศ์	กรรมการ
15. นางนิพาดา	ธนพิทักษ์	กรรมการ
16. รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา		กรรมการและเลขานุการ
17. นางสาวจริยา	อินทเรืองศรี	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบายและวางแผนการจัดการความรู้
2. อำนวยความสะดวกในการจัดการความรู้
3. กำกับ ติดตาม และส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้
4. ประเมินผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้

สั่ง ณ วันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2565



(อาจารย์ ดร. วิรัตน์ ปิ่นแก้ว)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

15 ธ.ค. 65 เวลา 10:12:19 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QwAzA-EQAMQ-AyADQ-AQQA0



คณะผู้จัดทำ
คณะอนุกรรมการจัดการความรู้ (KM)
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม