



รายงานสรุป
โครงการการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี

วันที่ 28 ธันวาคม 2563 วันที่ 13 พฤษภาคม 2564
และวันที่ 25 พฤษภาคม 2564
ณ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร	1
บทที่ 1 รายละเอียดโครงการ	3
บทที่ 2 การดำเนินงานโครงการ	9
บทที่ 3 ผลการดำเนินงาน	11
บทที่ 4 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	13
ภาคผนวก	31

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ด้วยสำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม มีนโยบายส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการในเรื่อง การจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน สามารถจัดการความรู้ (Knowledge Management) ให้บรรลุเป้าหมายอย่างน้อย 3 ประการไปพร้อมๆกัน ได้แก่ บรรลุเป้าหมายของงาน บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน และบรรลุเป้าหมายการพัฒนางองค์กรไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยการจัดการให้มีการค้นพบความรู้ ความชำนาญที่แฝงเร้นในตัวคน หาทางนำออกมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และมีประโยชน์เพิ่มขึ้น มีการต่อยอดให้คงงาม และใช้ได้เหมาะสมกับสภาพความเป็นจริงและกาลเทศะยิ่งขึ้น มุ่งองค์ความรู้ใหม่หรือเกิดนวัตกรรมที่ได้จากความรู้ที่หลากหลาย

สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ จึงจัดทำโครงการการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี โดยมีเป้าหมายเพื่อให้เกิดการจัดการความรู้ภายในสำนักงานคณบดี และพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) นั้น และเพื่อให้บุคลากรภายในสำนักงานคณบดี มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้ และนำไปสู่การพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเอง ส่งเสริมการดำเนินงานของสำนักงานคณบดีให้มีประสิทธิภาพ

ในการดำเนินโครงการใช้งบประมาณทั้งสิ้น 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ระหว่างวันที่ 28 ธันวาคม 2563 ณ ห้องประชุม ชั้น 2 อาคาร 50 พรรษามหาวชิราลงกรณ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม วันที่ 13 พฤษภาคม 2564 ณ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ วันที่ 25 พฤษภาคม 2564 ร่วมแลกเปลี่ยนกับคณะครุศาสตร์ และคณะวิทยาการจัดการ หน่วยงานภายใน

บุคลากร คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ เข้าร่วมโครงการ จำนวน 30 คน สามารถดำเนินกิจกรรมได้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในโครงการทุกประการ ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในการจัดโครงการครั้งนี้ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.45$) (S.D. = 0.50) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่ามีความพึงพอใจในการรับบริการตามโครงการในระดับมากที่สุด 2 ด้าน และในระดับมาก 2 ด้าน ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ ($\bar{X} = 4.57$) (S.D. = 0.50) รองลงมาด้านการให้บริการของบุคลากรในโครงการ ($\bar{X} = 4.56$) (S.D. = 0.50) ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ($\bar{X} = 4.22$) (S.D. = 0.42) และด้านผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ($\bar{X} = 4.41$) (S.D. = 0.50) ตามลำดับ

ผลสำเร็จของโครงการ สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการทุกประการ มีบุคลากรสำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม จำนวน 30 คน ตามเป้าหมายที่โครงการกำหนดบุคลากร คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ เข้าร่วมที่โครงการสร้างองค์ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ภายในสำนักงานคณบดี และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง พร้อมทั้งร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน

ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ ได้แก่ ผู้เข้าร่วมโครงการสร้างองค์ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการเรียนรู้ที่ไม่เหมือนกัน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ภายในสำนักงานคณบดี และสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ประโยชน์ได้จริง อีกทั้ง เป็นการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานคณบดี ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มีมติเห็นชอบว่า ในประเด็นความรู้ Happy Workplace องค์กรแห่งความสุข ในองค์กรได้การทำงานที่มีประสิทธิภาพ โดยในองค์กรได้มีความสุข ดังนี้ 1. คนทำงานมีความสุข (Happy People)

พนักงานสามารถจัดสมดุลชีวิตได้ รวมถึงตระหนักว่าตนเองเป็นบุคคลที่มีความสำคัญขององค์กร มีความเป็นมืออาชีพ มี ความเป็นอยู่ มีครอบครัวที่อบอุ่น มีศีลธรรมอันดีงาม และเอื้ออาทรต่อตนเองและสังคม

2. ที่ทำงานน่าอยู่ (Happy Home)

พนักงานรู้สึกที่ทำงานคือบ้านหลังที่ 2 ของ พนักงาน มีความรัก ความสามัคคีในองค์กร โดยที่ทำงานน่าอยู่นี้ ประกอบด้วย ความ อบอุ่นของบ้าน (House) คนในองค์กร (Human) และความสุข (Happy)

3. ชุมชนสมานฉันท์ (Happy Teamwork)

ชุมชนต้องมีความสามัคคี มีการทำงานเป็นทีม มีการช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกัน และเอื้ออาทรกับสังคมรอบข้าง ชุมชนสมานฉันท์ยัง หมายความว่ารวมถึง นักศึกษา ผู้ปกครอง หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับองค์กร รวมถึงชุมชนสังคมพึงพอใจ ต่อการปฏิบัติงานขององค์กร

บทที่ 1 รายละเอียดโครงการ

1. ชื่อโครงการ การจัดการความรู้สำนักงานคนบดี

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สำราญ วิเศษ รองคนบดีฝ่ายบริหาร และประกันคุณภาพ
การศึกษา

โทรศัพท์ 086-2312544

อีเมล Wised2520@gmail.com

2. นางสภาพร คงเกษม

รักษาการหัวหน้าสำนักงานคนบดี

โทรศัพท์ 083-3567206

อีเมล Sapa2517@hotmail.com

3. นางสาวชิรญาณ์ มีบุญ

เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา

โทรศัพท์ 093-1956414

อีเมล supattrapuy568@gmail.com

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานการจัดการความรู้ สำนักงานคนบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยนครพนม

4. สอดคล้องกับกลยุทธ์คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

() กลยุทธ์ที่ 1 เสริมสร้างการจัดการศึกษาที่เน้นคุณภาพบัณฑิตให้มีทักษะการเรียนรู้ใน
ศตวรรษที่ 21

(✓) กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ

() กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมเครือข่ายความร่วมมือด้านการวิจัยและด้านการบริการวิชาการแก่สังคม
และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(✓) กลยุทธ์ที่ 4 ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่มีคุณภาพภายใต้หลักธรรมาภิบาล

5. สอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา

5.1 ระดับสำนักงานคนบดี

องค์ประกอบที่ 1 ตัวบ่งชี้ร่วม

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 การพัฒนาหน่วยงานสู่หน่วยงานแห่งการเรียนรู้

6. หลักการและเหตุผล

ด้วยคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม มีนโยบายส่งเสริม สนับสนุนการ
ดำเนินการในเรื่อง การจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน สามารถ
จัดการความรู้ (Knowledge Management) ให้บรรลุเป้าหมายอย่างน้อย 3 ประการไปพร้อมๆ กัน ได้แก่ บรรลุ
เป้าหมายของงาน บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน และบรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการ
เรียนรู้ โดยการจัดการให้มีการค้นพบความรู้ ความชำนาญที่แฝงเร้นในตัวคน หาทางนำออกมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้
และมีประโยชน์เพิ่มขึ้น มีการต่อยอดให้คงدام และใช้ได้เหมาะสมกับสภาพความเป็นจริงและกาลเทศะยิ่งขึ้น
มีองค์ความรู้ใหม่หรือเกิดนวัตกรรมที่ได้จากความรู้ที่หลากหลาย

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ จึงจัดทำโครงการการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี โดยมีเป้าหมายเพื่อให้เกิดการจัดการความรู้ภายในสำนักงานคณบดี และพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) นั้น และเพื่อให้บุคลากรภายในสำนักงานคณบดี มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้ และนำไปสู่การพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเอง ส่งเสริมการดำเนินงานของสำนักงานคณบดี ให้มีประสิทธิภาพ

7. วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างองค์ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักงานคณบดี และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง
8. กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ จำนวน 30 คน
9. พื้นที่ดำเนินการ ห้องประชุม ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา มหาวชิราลงกรณ คณะศิลปศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม
10. ระยะเวลาดำเนินการ
 - ครั้งที่ 1 กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นที่กำหนด เดือนธันวาคม 2563
 - ครั้งที่ 2 กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และรายงานผลการนำไปใช้ประโยชน์จริง เดือนกุมภาพันธ์ – มิถุนายน 2564
 - ครั้งที่ 3 กิจกรรมร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เดือนเมษายน - มิถุนายน 2564

11. วิธีการดำเนินงาน

ขั้นตอน/กิจกรรม	พ.ศ. 2563			พ.ศ. 2564								
	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. เขียนโครงการ/เสนอโครงการอนุมัติ			↔									
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ประจำปีการศึกษา 2563			↔									
3. ดำเนินการกำหนดประเด็นและเป้าหมายการจัดการความรู้ สำนักงานคณบดี			↔									
ขั้นตอน/กิจกรรม	พ.ศ. 2563			พ.ศ. 2564								
	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.

4. จัดทำแผนการจัดการ ความรู้ สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และ วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัย นครพนม ปีการศึกษา 2563												
5. ครั้งที่ 1 กิจกรรม ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในประเด็นที่กำหนด												
6. นำผลจากการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ไปปรับใช้ในการ ปฏิบัติงาน												
7. ครั้งที่ 2 กิจกรรม ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์และรายงานผล การนำไปใช้ประโยชน์จริง												
8. ครั้งที่ 3 กิจกรรมร่วม แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับ หน่วยงานภายในหรือ หน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย												
8. สรุปผลการดำเนิน โครงการ												

12. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564



งบประมาณแผ่นดิน



งบเงินรายได้

แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

หมวดงบประมาณ ดำเนินงาน

งบประมาณ 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)

รายการ	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ค่าวัสดุ		3,500	
	รวม	3,500	

13. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หน่วย	ค่าเป้าหมาย	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการฯ	คน	30	สำรวจ	แบบลงทะเบียน
2. ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการฯ	ร้อยละ	80	สำรวจ	แบบลงทะเบียน
3. ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ 1) มีรายงานผลองค์ความรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักงาน คณบดี และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง 2) จำนวนการจัดกิจกรรมไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง	เล่ม ครั้ง	รายงานสรุปโครงการ 3	บันทึกรายงานการดำเนินโครงการ รายงานการประชุม/ รายงานสรุปโครงการ	รายงานสรุปการดำเนินโครงการ รายงานการประชุม/รายงานสรุปโครงการ

14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าร่วมโครงการฯ สร้างองค์ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการเรียนรู้ที่ไม่เหมือนกัน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ภายในสำนักงานคณบดี
2. ผู้เข้าร่วมโครงการฯ สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ประโยชน์ได้จริง
3. เป็นการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานคณบดี ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



กำหนดการ

โครงการการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี
ครั้งที่ 1 กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นที่กำหนด
วันพุธ ที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2563 เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุม ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษามหาวชิราลงกรณ
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

ภาคบ่าย

เวลา 13.00 – 14.30.00 น.	ลงทะเบียน ณ ห้องประชุม ชั้น 2 อาคาร 50 พรรษามหาวชิราลงกรณ
เวลา 13.30 – 14.00 น.	พิธีเปิด กล่าวเปิด โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สำราญ วิเศษ
เวลา 14.00. – 15.45 น.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นที่กำหนด
เวลา 15.45 – 16.00 น.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (ต่อ) และระดมสมองสรุปผลในประเด็นความรู้

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



กำหนดการ

โครงการการจัดการความรู้สำนักงานคนบตี

ครั้งที่ 2 กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และรายงานผลการนำไปใช้ประโยชน์จริง

ในวันที่ 13 พฤษภาคม 2564

ครั้งที่ 3: กิจกรรมร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายนอก

ในวันที่ 25 พฤษภาคม 2564

หมายเหตุ : กิจกรรมทั้ง 2 ครั้ง การร่วมกิจกรรมเป็นการแลกเปลี่ยนประเด็นและจัดทำเป็นเอกสารของแต่ละสายงาน และหน่วยงานที่ร่วมแลกเปลี่ยนในครั้งนี้ เนื่องจากไม่สามารถจัดกิจกรรมได้อยู่ในช่วงสถานการณ์โควิด ที่ค่อนข้างระบาดที่ค่อนข้างรุนแรง

บทที่ 2

การดำเนินงานโครงการ

1. วิธีดำเนินการ

ขั้นเตรียมการ

1. ประชุมวางแผนการดำเนินงานโครงการและจัดคำสั่งดำเนินโครงการ
2. จัดทำบันทึกข้อความและเสนอโครงการ เพื่อขออนุมัติจัดทำโครงการ

ขั้นดำเนินการ

1. จัดทำหนังสือ เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี เสนอคณบดีลงนาม และประชาสัมพันธ์แจ้งให้บุคลากรรับทราบ
2. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละฝ่ายตามคำสั่งดำเนินโครงการ
3. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดเตรียมสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์
4. จัดโครงการการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี ครั้งที่ 1 กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นที่กำหนด ในวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2563 ครั้งที่ 2 กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และรายงานผลการนำไปใช้ประโยชน์จริง ในวันที่ 13 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 ณ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม และครั้งที่ 3 กิจกรรมร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ในวันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 ร่วมแลกเปลี่ยนในหน่วยงานภายใน กับคณะครุศาสตร์และวิทยาศาสตร์ และคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยนครพนม
5. ประสานงานและอำนวยความสะดวกระหว่างดำเนินโครงการ

ขั้นประเมินผล

1. ประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการจากแบบสอบถามผู้รับบริการโครงการฯ นำไปวิเคราะห์
2. สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการเป็นรูปเล่มฉบับสมบูรณ์

2. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หน่วย	ค่าเป้าหมาย	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการฯ	คน	20	สำรวจ	แบบลงทะเบียน
2. ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการฯ	ร้อยละ	80	สำรวจ	แบบลงทะเบียน
3. ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์				
1) มีรายงานผลองค์ความรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักงานคณบดี และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง	เล่ม	รายงานสรุปโครงการ	บันทึกรายงานการดำเนินโครงการ	รายงานสรุปการดำเนินโครงการ
2) จำนวนการจัดกิจกรรมไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง	ครั้ง	3	บันทึกรายงานการประชุมและรายงานสรุปโครงการ	รายงานการประชุมและรายงานสรุปโครงการ

3. ผลที่คาดว่าจะได้รับในการดำเนินโครงการฯ

1. ผู้เข้าร่วมโครงการฯ สร้างองค์ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการเรียนรู้ที่ไม่เหมือนกัน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ภายในสำนักงานคนบดี
2. ผู้เข้าร่วมโครงการฯ สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ประโยชน์ได้จริง
3. เป็นการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานคนบดี ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทที่ 3

ผลการดำเนินงาน

จากการดำเนินโครงการการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี ครั้งที่ 1 กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นที่กำหนด ในวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2563 ณ ห้องประชุม ชั้น 2 อาคาร 50 พรรษามหาชราวลงกรณ์ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม ครั้งที่ 2 กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และรายงานผลการนำไปใช้ประโยชน์จริง ในวันที่ 13 พฤษภาคม 2564 ณ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม และครั้งที่ 3 กิจกรรมร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ในวันที่ 25 พฤษภาคม 2564 ร่วมแลกเปลี่ยนในหน่วยงานภายใน กับคณะครุศาสตร์และวิทยาศาสตร์ และคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยนครพนม

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

บุคลากร คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม จำนวน 30 คน

สถานที่ดำเนินงาน

ห้องประชุม ชั้น 2 อาคาร 50 พรรษามหาชราวลงกรณ์ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม และ ร่วมแลกเปลี่ยนในหน่วยงานภายใน กับคณะครุศาสตร์และวิทยาศาสตร์ และคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยนครพนม

ลักษณะการดำเนินงาน

1. ผู้เข้าร่วมโครงการทำกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ผลสำเร็จของโครงการ

ผลสำเร็จของโครงการ สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการทุกประการ มีบุคลากร คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม จำนวน 30 คน ตามเป้าหมายที่โครงการกำหนด บุคลากร คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ เข้าร่วมโครงการสร้างองค์ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ภายในสำนักงานคณบดี และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ ได้แก่ ผู้เข้าร่วมโครงการสร้างองค์ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการเรียนรู้ที่ไม่เหมือนกัน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ภายในสำนักงานคณบดี และสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ประโยชน์ได้จริง ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยอีกทั้ง เป็นการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานคณบดี ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เป้าหมายของโครงการ

☒ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

ดัชนีชี้วัด

1. ด้านผลผลิต

บุคลากร คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม จำนวน 29 คน

☒ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

2. ด้านผลลัพธ์

1. บุคลากรสร้างองค์ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ภายในสำนักงานคณบดี และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง

☒ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

3. ด้านเวลา

ดำเนินการ ครั้งที่ 1 กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นที่กำหนด ในวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2562
ครั้งที่ 2 กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และรายงานผลการนำไปใช้ประโยชน์จริง ในวันที่ 13 พฤษภาคม 2564 และครั้งที่ 3 กิจกรรมร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ในวันที่ 25 พฤษภาคม 2564 รวมระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน

☒ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

4. ด้านค่าใช้จ่าย

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อดำเนินโครงการ 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ใช้งบประมาณดำเนินการจริง 0 บาท (ศูนย์บาท)

5. การประเมินผลโครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หน่วย	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามค่าเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมาย
1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการฯ	คน	20	รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ 30 คน	✓
2. ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการฯ	ร้อยละ	80	คิดเป็นร้อยละ 80	✓
3. ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ 1) มีรายงานผลองค์ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักงานคณบดี และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง 2) จำนวนการจัดกิจกรรมไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง	เล่ม ครั้ง	รายงานสรุปโครงการ 3	รายงานสรุปโครงการ 1. รายงานสรุปโครงการ 2. สรุปผลแบบประเมินผู้รับบริการโครงการ ค่าเฉลี่ย 4.45	✓ ✓

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไป

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ผู้เข้าร่วมโครงการฯ สร้างองค์ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการเรียนรู้ที่ไม่เหมือนกัน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ภายในสำนักงานคณบดี
2. ผู้เข้าร่วมโครงการฯ สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ประโยชน์ได้จริง
3. เป็นการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานคณบดี ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทที่ 4

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

บุคลากร คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ เข้าร่วมโครงการ จำนวน 30 คน สามารถดำเนินกิจกรรมได้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในโครงการทุกประการ ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในการจัดโครงการครั้งนี้ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.45$) (S.D. = 0.50) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่ามีความพึงพอใจในการรับบริการตามโครงการในระดับมากที่สุด 2 ด้าน และในระดับมาก 2 ด้าน ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดที่สุด คือ ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ ($\bar{X} = 4.57$) (S.D. = 0.50) รองลงมาด้านการให้บริการของบุคลากรในโครงการ ($\bar{X} = 4.56$) (S.D. = 0.50) ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ($\bar{X} = 4.22$) (S.D. = 0.42) และด้านผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ($\bar{X} = 4.41$) (S.D. = 0.50) ตามลำดับ

ผลสำเร็จของโครงการ สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการทุกประการ มีบุคลากร คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม จำนวน 30 คน ตามเป้าหมาย ที่โครงการกำหนด บุคลากร คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ เข้าร่วมโครงการสร้างองค์ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ภายในสำนักงานคณบดี และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง พร้อมทั้งร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน

ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ ได้แก่ ผู้เข้าร่วมโครงการสร้างองค์ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการเรียนรู้ที่ไม่เหมือนกัน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ภายในสำนักงานคณบดี และสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ประโยชน์ได้จริง อีกทั้ง เป็นการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานคณบดี ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สรุปองค์ความรู้

งานการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ได้จัดโครงการการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี มีบุคลากร คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ เข้าร่วมจำนวน 30 คน เสนอความคิดเห็นในประเด็น Happy Workplace องค์กรแห่งความสุข หลังจากนั้น เสนอในประเด็น Happy Workplace องค์กรแห่งความสุข ของแต่ละคน สามารถสรุปได้ดังนี้

1. การเป็นผู้มีสุขภาพดี (Happy Body)

1. ออกกำลังกายสม่ำเสมอ
2. ทานอาหารที่มีประโยชน์
3. ดูแลสุขภาพตัวเองตลอดเวลา
4. พักผ่อนให้เพียงพอ
5. อยู่ในสถานที่ที่มีอากาศบริสุทธิ์
6. เล่นกีฬา
7. ดูแลสุขภาพอยู่เสมอ
8. หากเจ็บป่วยควรรักษาให้ถูกวิธี
9. การตรวจสุขภาพประจำปี
10. คิดบวก
11. สุขภาพจิตดี
12. ร่าเริง แจ่มใส
13. ทานอาหารให้ครบ 5 หมู่

14. หลังจากสิ้นสุดการทำงาน ปล่อยางพรงนี้เริ่มใหม่

2. การเป็นผู้รักการเรียนรู้และเป็นมืออาชีพในงานของตนเอง (Happy Brain)

1. ศึกษาค้นหาหาความรู้ใหม่ๆ เสมอ
2. ฝึกฝนหาความรู้ให้ชำนาญการในงานที่ได้รับผิดชอบ
3. สอบถามงานจากผู้รู้และชำนาญการและมาปรับใช้กับงานตัวเอง
4. กระตือรือร้นที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ เพื่อปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา
5. ตั้งใจทำงานของหน้าที่ตัวเองให้ดีและตั้งใจทำงานชำนาญการ
6. รู้จักแบ่งหน้าที่และเวลาให้ดีที่สุดในงานที่ได้รับผิดชอบอยู่
7. ทำงานอย่างรอบคอบ
8. ทบทวนงานที่ตัวเองทำว่าไม่มีความผิดพลาด
9. พัฒนาทักษะอาชีพโดยหาความรู้จากสื่ออิเล็กทรอนิกส์
10. เข้ารับการอบรมและพัฒนาศักยภาพความรู้ตามภารกิจที่ตนเองรับผิดชอบและได้รับ

มอบหมาย

11. เรียนออนไลน์(เพิ่มเติม) อัปเดตคู่มือการปฏิบัติงานจากแหล่งที่น่าเชื่อถือ อาทิจานที่เกี่ยวข้องจากส่วนงานสำนักงานอธิการบดี และแหล่งข้อมูล<https://www.google.com/search>
12. รับผิดชอบงานที่ตัวเองได้รับมอบหมายต่อตัวเองและส่วนรวมให้ดีที่สุด
13. ทำตัวให้เป็นผู้ไม่หยุดที่จะเรียนรู้
14. ลงมือปฏิบัติงานอย่างเต็มที่
15. รับผิดชอบงานและส่งงานให้ตรงเวลาที่กำหนด

3. การเป็นผู้ที่รักและดูแลครอบครัวตนเองได้ (Happy Family)

1. ทุ่เมเวลาว่างให้กับครอบครัว ในช่วงของเวลาครอบครัว
2. แยกเรื่องงานกับเรื่องครอบครัว ที่ทำงานทำงานเต็มที่ อยู่กับครอบครัวก็ทำหน้าที่ตัวเองเต็มที่
3. เข้าใจและรับฟังคนในครอบครัว
4. รักและเคารพคนในครอบครัว
5. มีครอบครัวที่อบอุ่นและมั่นคง
6. สร้างความรักและปลูกฝังนิสัยรักครอบครัว
7. เชื่อมั่นและศรัทธาในความดีงาม
8. ซื่อสัตย์ต่อคนในครอบครัว
9. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ของตัวเอง
10. ดูแลครอบครัวตัวเองให้มากกว่าดูแลคนนอกครอบครัว
11. การแบ่งเวลาระหว่างงานและครอบครัวอย่างสมดุล
12. ครอบครัวดี มีครอบครัวที่อบอุ่น
13. ตั้งใจทำงาน มีงาน มีเงิน เอามาดูแลครอบครัว
14. ดูแลเอาใจใส่คนในครอบครัว พร้อมทั้งสั่งสอนและปลูกจิตสำนึกคนในครอบครัวให้มีความรัก

ต่อกันและกัน

15. เคารพการตัดสินใจของส่วนรวม
16. ให้เกียรติและเชื่อมั่นคนในครอบครัว

17. ไม่ก่อให้เกิดปัญหาในครอบครัว
18. ดูแลและเอาใจใส่ บุคคลในครอบครัว
19. แบ่งเบาภาระคนในครอบครัว
20. ให้กำลังใจคนในครอบครัวหากเกิดปัญหา พร้อมช่วยแก้ไขปัญหา
21. มีสัมพันธ์ที่ดีในครอบครัวของตนเอง
22. ทำกิจกรรมร่วมกันภายในบ้าน
23. ทำหน้าที่ของตัวเองให้ดีที่สุด

4. การเป็นผู้ที่มีน้ำใจช่วยเหลือผู้อื่น (Happy Heart)

1. ช่วยเหลืองานเพื่อร่วมงาน
2. แบ่งปันของที่เรแบ่งปันได้
3. รับผิดชอบตนเอง มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ที่องค์กรและสังคมจัดขึ้น
4. มีความรักและเมตตาต่อคนอื่น
5. ช่วยเหลือคนอื่นอย่างเต็มใจในสิ่งที่ทำได้ ทั้งเรื่องส่วนตัว และเรื่องงาน
6. หากช่วยเหลือด้วยกำลังไม่ได้ ก็ช่วยให้กำลังใจเพื่อร่วมงาน
7. มีน้ำใจต่อคนอื่น
8. แบ่งปันสิ่งของ อาหาร และความรัก ความห่วงใย
9. ให้คำแนะนำเรื่องงานให้คนที่ต้องการรู้ทราบ
10. ช่วยแก้ไขปัญหในขั้นตอนงานเพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย
11. ช่วยเหลืองานคนอื่นที่พอช่วยได้นอกจากหน้าที่ของตัวเอง
12. มีจริยสัจ 4 (ทุกข สมุทัย นิโรธ มรรค) ต่อผู้อื่น
13. ช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่เกินกำลัง ภายได้ ศีลธรรมที่ดี และถูกกฎหมาย
14. เสียสละเวลาส่วนตัวปฏิบัติงานนอกเวลา ช่วยสาขาทำ มคอ.7
15. ช่วยงานทุกสาขาวิชาเท่าที่ช่วยได้
16. บริจาคโลหิตทุก 3 เดือน
17. บริจาคสิ่งของต่อผู้ด้อยโอกาส

5. การเป็นผู้ใช้เงินเป็น (Happy Money)

1. รู้จักเก็บออม
2. ไม่ก่อให้เกิดหนี้เพิ่ม
3. แยกเงินออกให้เป็นหมวดหมู่ในการใช้
4. ประหยัดใช้จ่ายตามความเหมาะสม
5. ไม่ใช้จ่ายเงินฟุ่มเฟือยเกินตัว
6. รู้จักบริหารเงิน ใช้เงินให้ถูกต้องต่อจุดประสงค์ และสมควรใช้จ่าย
7. ทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย
8. ใช้เงินเท่าที่จำเป็น
9. ใช้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินชีวิต
10. ใช้เงินอย่างรอบครอบ
11. มีวินัยในการใช้เงิน รู้จักออม รู้จักประหยัด

ยามจำเป็น

12. วางแผนในการใช้เงินที่ได้มา โดยการแบ่งเก็บไว้ใช้ในอนาคต และซื้อของ พร้อมทั้งเก็บไว้ใน
13. การใช้เงินอย่างคล่องตัว ไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนต่อตนเอง และผู้อื่น
14. ของที่ยังใช้ได้อยู่ก็ไม่จำเป็นต้องซื้อใหม่ ทั้งของส่วนตัว และของที่ต้องใช้ในองค์กร
15. ไม่สร้างหนี้และทำให้คนอื่นเดือดร้อน
16. ไม่ก่อหนี้เพิ่มเติมหากมีหนี้อยู่แล้ว
17. ทำอาชีพเสริมขายออนไลน์หรือหางานทำ ที่ได้เงินนอกเหนือจากงานประจำ ในช่วงเวลาว่าง และวันหยุด และไม่ก่อให้เกิดกระทบกับงานที่ทำ
18. บริหารจัดการเงินเดือนโดยการออม 10%

6. การเป็นผู้ที่สามารถจัดการกับอารมณ์ของตนเอง (Happy Relax

1. ควบคุมอารมณ์ของตัวเอง
2. ผ่อนคลายโดยการฟังเพลง
3. ทำจิตใจให้สงบ
4. เป็นผู้ไม่มีเหตุผล
5. รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
6. ไม่เครียด ทำตัวเองให้มีความสุข
7. แก้ไขปัญหาของตัวเองและไม่ก่อให้เกิดปัญหา
8. บริหารเวลาให้เป็น
9. ทำอย่างอื่นเพื่อไม่ก่อให้เกิดความเครียด และจัดการความเครียด เช่น หยุดพักสองก่อนค่อย

ทำงานต่อ

10. ใช้ธรรมะ อดทน อดกลั้น และการปล่อยวาง
11. มีนิสัย 4 (ทุกข์ สมุทัย นิโรธ มรรค) ต่อผู้อื่น
12. เมื่อรู้สึกคิดอะไรไม่ออก ก็พักสมอง โดยการทำอะไรที่ชอบ ผักผ่อน ดูหนัง ดูละคร เดินเล่น

ไปเที่ยว

13. ไม่ใช้ชีวิตให้ยุ่งยาก ปล่อยให้ปัญหาเป็นเรื่องธรรมดาและค่อยแก้ปัญหาด้วยความสุข
14. การระงับความโกรธโดยการไม่โกรธ
15. หมั่นฝึกอารมณ์ให้แจ่มใสอยู่เสมอ
16. ต้องรู้เท่าทันตนเองว่าจะเครียดเนื่องจากสาเหตุใด และต้องบริหารจัดการความเครียดให้เร็วที่สุด

เพื่อมีความสุขในการทำงาน

17. นั่งนิ่งๆทำให้สบาย ปล่อยวาง
18. การ์ตูน ดูละก หาสิ่งที่ทำให้อารมณ์ดีขึ้น
19. ดื่มน้ำเย็นๆ ทานอาหารที่อร่อย อยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ไม่เครียด
20. คิดบวก
21. อยู่ในโลกปัจจุบันและมีความสุขในทุกเรื่อง
22. พยายามสื่อสารทางตัวหนังสือเพื่อลดความรุนแรงในการปะทะอารมณ์
23. พุดให้น้อยทำให้มาก
24. ไม่ตอบโต้ เมื่อคู่สนทนากำลังอยู่ในสภาวะอารมณ์โกรธ

7. การเป็นผู้ที่รักและดูแลองค์กร/สังคมของตนเอง (Happy Society)

1. ปรับตัวให้เข้ากับคนอื่นทุกสถานการณ์
2. มีสัมพันธภาพที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน
3. ไม่ก่อปัญหาในองค์กร
4. มีพฤติกรรมที่ดี
5. ช่วยองค์กรประหยัดงบประมาณ
6. ทำงานอย่างซื่อสัตย์
7. พุ่มเพ่งกับงานที่ทำ
8. ช่วยเหลือคนอื่นและสังคม
9. ทำดีกับทุกคนไม่แบ่งชนชั้น
10. ปฏิบัติตามกฎหมาย ประภาศ ขององค์กร
11. ช่วยประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารในด้านต่าง ๆ ขององค์กร ในทางที่ดี
12. สร้างความรักสามัคคีเอื้อเฟื้อต่อกัน
13. ไม่ก่อความเดือดร้อน
14. ให้ความร่วมมือในการร่วมกิจกรรมต่างๆในองค์กร
15. แลกเปลี่ยนความรู้กับเพื่อนร่วมงาน
16. ร่วมแก้ไขปัญหากับองค์กรเท่าที่ทำได้
17. ศรัทธาและซื่อสัตย์ในองค์กร
18. ปฏิบัติหน้าที่ของตนเองให้เต็มที่
19. สามารถรับผิดชอบหน้าที่ให้ดีที่สุด ให้ได้ประสิทธิผลให้มากที่สุด
20. ซื่อสัตย์ต่อองค์กร
21. รักในองค์กร
22. ไม่เอาเปรียบคนอื่น
23. ทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดีที่สุด
24. ช่วยเหลือดูแลองค์กรตามกำลังความสามารถ
25. ไม่เอาผลประโยชน์ส่วนตนมาเป็นของส่วนตน

8. การเป็นผู้มีคุณธรรมและความกตัญญู (Happy Soul)

1. การรักษาศีล 5
2. มีความสุขกายและใจ
3. ทำงานอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม
4. มีความกตัญญูต่อผู้มีพระคุณรู้คุณคน
5. ไม่ดูถูกคนอื่น
6. ไม่ดูถูกองค์กร
7. ปกป้ององค์กร
8. ดูแลพ่อแม่
9. ใช้ธรรมะเป็นหลักในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงาน
10. รักและศรัทธาในองค์กรที่อยู่
11. ซื่อสัตย์ในการทำงาน

12. ไม่ทำอะไรที่จะทำให้องค์กรเสื่อมเสียชื่อเสียง
13. ปฏิบัติงานด้วยความสุจริต
14. มีจรรยาบรรณในงานที่ทำงาน
15. รับผิดชอบหน้าที่ของตนเองที่บ้าน
16. ศรัทธาต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงาน
17. รู้คุณค่าและตอบแทนคุณเมื่อมีโอกาส

หลังจากนำประเด็นการจัดการความรู้ ประเด็น Happy Workplace ไปปรับใช้ในการดำเนินงานแล้ว แต่ละฝ่ายงานได้นำเสนอวิธีการ และผลการดำเนินงาน สามารถสรุปได้ดังนี้

แบบรายงานการนำประเด็นการจัดการความรู้ไปปรับใช้ในการดำเนินงาน
 การจัดการความรู้สำนักงานคนบดี : กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และรายงานผลการนำไปใช้
 ประโยชน์จริง ในประเด็นความรู้ Happy Workplace องค์กรแห่งความสุข

Happy Workplace องค์กรแห่งความสุข	วิธีการ	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ ต้องปรับปรุง
1. การเป็นผู้มี สุขภาพดี (Happy Body)	1. ออกกำลังกายสม่ำเสมอ 2. ทานอาหารที่มีประโยชน์ 3. ดูแลสุขภาพตัวเองตลอดเวลา 4. พักผ่อนให้เพียงพอ 5. อยู่ในสถานที่ที่มีอากาศบริสุทธิ์ 6. เล่นกีฬา 7. ดูแลสุขภาพอยู่เสมอ 8. หากเจ็บป่วยควรรักษาให้ถูกวิธี 9. การตรวจสุขภาพประจำปี 10. คิดบวก 11. สุขภาพจิตดี 12. ร่าเริง แจ่มใส 13. ทานอาหารให้ครบ 5 หมู่ 14. หลังจากสิ้นสุดการทำงาน ปล่อย วางพุ่มนี้เริ่มใหม่	1. พร้อมรับมือกับทุก ปัญหาที่จะเกิดขึ้น 2. สุขภาพ ร่างกาย แข็งแรง สมส่วน 3. มีพฤติกรรม การ บริโภคที่เหมาะสม 4. มีความพึงพอใจ สภาวะสุขภาพกายของ ตนเอง 5. ไม่ก่อให้เกิดภาวะ อ้วนลงพุง 6. ทำงานได้อย่าง เต็มที่ไม่เครียด 7. ไม่ป่วย 8. ใช้ชีวิตอย่างมี ความสุข ซึ่งเกิดจาก การรู้จักใช้ชีวิต รู้จัก กิน รู้จักนอน 9. สุขภาพจิตร่าเริง แจ่มใส 10. ใช้ชีวิตอย่างมี ความสุข 11. ไม่มีสภาวะเครียด 12. ไม่มีโรคประจำตัว 13. ร่างกายพร้อมต่อ	1. ควรออกกำลังกาย ให้เหมาะสมกับ ร่างกายของตัวเอง 2. ควรพักผ่อนให้ถูก เวลา 3. หากป่วยควรดูแล ตัวเองและไม่ทำให้คน อื่นเดือดร้อน 4. ควรมีการตรวจ สุขภาพประจำปี 5. ควรมีการออก กำลังกายก่อนเข้างาน อย่างน้อยวันละ 30 นาที

Happy Workplace องค์กรแห่งความสุข	วิธีการ	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ ต้องปรับปรุง
		การทำงานและพร้อม ต่อการทำกิจกรรม ต่างๆในแต่ละวัน 14. ได้รับสารอาหารที่ ครบถ้วน	
2. การเป็นผู้รักการ เรียนรู้และเป็นมือ อาชีพในงานของ ตนเอง (Happy Brain)	1. ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ เสมอ 2. ฝึกฝนหาความรู้ให้ชำนาญการใน งานที่ได้รับผิดชอบ 3. สอบถามงานจากผู้รู้และชำนาญ การและมาปรับใช้กับงานตัวเอง 4. กระตือรือร้นที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ เพื่อปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลง ตลอดเวลา 5. ตั้งใจทำงานของหน้าที่ตัวเองให้ดี และตั้งใจทำจนชำนาญการ 6. รู้จักแบ่งหน้าที่และเวลาให้ดีที่สุดใน งานที่ได้รับผิดชอบอยู่ 7. ทำงานอย่างรอบคอบ 8. ทบทวนงานที่ตัวเองทำว่าไม่มีความ ผิดพลาด 9. พัฒนาทักษะอาชีพโดยหาความรู้ จากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 10. เข้ารับการอบรมและพัฒนา ศักยภาพความรู้ตามภารกิจที่ตนเอง รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย 11. เรียนออนไลน์(เพิ่มเติม) อัปเดต คู่มือการปฏิบัติงานจากแหล่งที่ น่าเชื่อถือ อาชีพงานที่เกี่ยวข้องจากส่วน งานสำนักงานอธิการบดี และ แหล่งข้อมูล https://www.google.com/search 12. รับผิดชอบงานที่ตัวเองได้รับ มอบหมายต่อตัวเองและส่วนรวมให้ ดีที่สุด 13. ทำตัวให้เป็นผู้ไม่หยุดที่จะเรียนรู้ 14. ลงมือปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ 15. รับผิดชอบงานและส่งงานให้ตรง	1. เป็นผู้มีความตื่นตัว กระตือรือร้นในการ เรียนรู้สิ่งใหม่ๆ 2. แสวงหาความ ทันสมัยอยู่เสมอ 3. ทันท่วงทีเหตุการณ์ ปัจจุบัน 4. พัฒนา ตนเอง และ หาโอกาสในการพัฒนา ตนเองในการเข้าร่วม อบรมในสายงานของ ตัวเอง 5. การศึกษาหาความรู้ พัฒนาตนเอง ตลอดเวลาจากแหล่ง ต่างๆ นำไปสู่ การเป็น มืออาชีพและความ มั่นคงก้าวหน้าในการ ทำงาน เรียนเพื่อรู้มี ปัญญา ก้าวหน้าใน ชีวิต ศึกษาค้นคว้าและ พัฒนางานของตัวเอง 6. งานที่ทำไม่มีการ แก้ไขและบรรลุ วัตถุประสงค์ 7. ปรับตัวให้เท่าทัน และตั้งรับการ เปลี่ยนแปลงได้ ตลอดเวลา 8. แก้ปัญหาในระหว่าง ทำงานได้ด้วยตัวเอง และได้ความรู้และ	1. องค์กรควรให้ บุคลากรได้มีการ ฝึกอบรมในสายงานที่ รับผิดชอบให้ เชี่ยวชาญ 2. ควรจัดการเวลาใน การทำงานให้ตรงต่อ เวลา 3. ไม่ผลักภาระของ ตัวเองไปให้คนอื่น

Happy Workplace องค์กรแห่งความสุข	วิธีการ	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ ต้องปรับปรุง
	เวลาที่กำหนด	ประสบการณ์ใหม่ๆ 9. การทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 10. งานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีงานอดิเรกที่ทำให้เราอยากทำเพิ่มมากขึ้น 12. เกิดพลังบวกพร้อมทำงานตลอดเวลา 13. ได้ความรู้ใหม่ในสิ่งที่ไม่รู้และนำมาปรับใช้ 14. งานที่ออกมาสมบูรณ์ไม่มีที่ติ 15. เป็นผู้ที่มีความรู้รอบด้านและมีประสิทธิภาพ พร้อมเกิดประสิทธิผลที่มีคุณภาพ	
3. การเป็นผู้ที่รักและดูแลครอบครัวตนเองได้ (Happy Family)	1. ทบทวนเวลาว่างให้กับครอบครัว ในช่วงของเวลาครอบครัว 2. แยกเรื่องงานกับเรื่องครอบครัว ที่ทำงานทำงานเต็มที่ อยู่กับครอบครัวก็ทำหน้าที่ตัวเองเต็มที่ 3. เข้าใจและรับฟังคนในครอบครัว 4. รักและเคารพคนในครอบครัว 5. มีครอบครัวที่อบอุ่นและมั่นคง 6. สร้างความรักและปลูกฝังนิสัยรักครอบครัว 7. เชื่อมั่นและศรัทธาในความดีงาม 8. สื่อสารต่อคนในครอบครัว 9. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ของตัวเอง 10. ดูแลครอบครัวตัวเองให้มากกว่าดูแลคนนอกครอบครัว 11. การแบ่งเวลาระหว่างงานและ	1. ทำงานตรงต่อเวลา และปฏิบัติงานที่เร่งด่วนให้แล้วเสร็จ 2. ใช้เวลาร่วมกับครอบครัวในแต่ละวัน เช่น ทำอาหาร สอน การบ้านลูก ดูแลลูกๆ ในเวลาที่เจ็บป่วย 3. มีครอบครัวดี มีครอบครัวที่อบอุ่นและมั่นคงให้ความสำคัญกับครอบครัว 4. เป็นลูกที่ดีของพ่อแม่ เป็นพี่เป็นน้องที่ดีของคนในครอบครัว 5. คนในครอบครัวเป็นกำลังใจที่ดีในการ	1. ควรให้เกียรติคนในครอบครัว และคนในองค์กร ควรพูดจาสุภาพ 2. ไม่ใช้กำลังในการตัดสินปัญหา

Happy Workplace องค์กรแห่งความสุข	วิธีการ	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ ต้องปรับปรุง
	ครอบครัวอย่างสมดุล 12. ครอบครัวดี มีครอบครัวที่อบอุ่น 13. ตั้งใจทำงาน มีงาน มีเงิน เอามา ดูแลครอบครัว 14. ดูแลเอาใจใส่คนในครอบครัว พร้อมทั้งสั่งสอนและปลูกจิตสำนึกคน ในครอบครัวให้มีความรักต่อกันและ กัน 15. เคารพการตัดสินใจของส่วนรวม 16. ให้เกียรติและเชื่อมั่นคนใน ครอบครัว 17. ไม่ก่อให้เกิดปัญหาในครอบครัว 18. ดูแลและเอาใจใส่ บุคคลใน ครอบครัว 19. แบ่งเบาภาระคนในครอบครัว 20. ให้กำลังใจคนในครอบครัวหาก เกิดปัญหา พร้อมช่วยแก้ไขปัญหา 21. มีสัมพันธ์ที่ดีในครอบครัวของ ตนเอง 22. ทำกิจกรรมร่วมกันภายในบ้าน 23. ทำหน้าที่ของตัวเองให้ดีที่สุด	ทำงาน 6. เข้าใจและพร้อมรับ ฟังคนในครอบครัว 7. มีความรักให้คนใน ครอบครัวรู้สึกผูกพัน เชื่อใจ มั่นใจ และอุ่น ใจ กับบุคคลใน ครอบครัว 8. เป็นแม่ที่ดีของลูกๆ เป็นลูกที่ดีของพ่อแม่ เป็นพี่เป็นน้องที่ดี 9. เป็นที่รักของทุกคน 10. ครอบครัวไม่ เดือดร้อนและไม่ ลำบาก 11. สังคมมีความสุข 12. มีสุขภาพจิตดี 13. มีความมั่นใจ ปลอดภัย และอบอุ่น กับคนในครอบครัวใน เรื่องของการดำรงชีวิต 14. เป็นภูมิคุ้มกัน ได้รับกำลังใจเมื่อต้อง เผชิญกับอนาคตหรือ อุปสรรคในชีวิต 15. มีครอบครัวเข้มแข็ง จะทำให้สังคมมั่นคง ด้วย 16. รักตนเอง รักงานที่ ทำ รักเพื่อนร่วมงาน รักองค์กร	
4. การเป็นผู้ที่มีน้ำใจ ช่วยเหลือผู้อื่น (Happy Heart)	1. ช่วยเหลืองานเพื่อร่วมงาน 2. แบ่งปันของที่เรแบ่งปันได้ 3. รับผิดชอบตนเอง มีส่วนร่วมใน กิจกรรมต่างๆ ที่องค์กรและสังคมจัด ขึ้น 4. มีความรักและเมตตาต่อคนอื่น	1. มีความสุข 2. เป็นผู้ที่มีจิตสาธารณะ 3. มีส่วนร่วมในการ สร้างประโยชน์ ให้กับ ส่วนรวม 4. มีเมตตาต่อกับคน รอบ	

Happy Workplace องค์กรแห่งความสุข	วิธีการ	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ ต้องปรับปรุง
	5. ช่วยเหลือคนอื่นอย่างเต็มใจในสิ่งที่ ทำได้ ทั้งเรื่องส่วนตัว และเรื่องงาน 6. หากช่วยเหลือนำกำลังไม่ได้ ก็ช่วย ให้กำลังใจเพื่อร่วมงาน 7. มีน้ำใจต่อคนอื่น 8. แบ่งปันสิ่งของ อาหาร และความรัก ความห่วงใย 9. ให้คำแนะนำเรื่องงานให้คนที่ ต้องการรู้ทราบ 10. ช่วยแก้ไขปัญหในขั้นตอนงาน เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย 11. ช่วยเหลืองานคนอื่นที่พอช่วยได้ นอกเหนือจากหน้าที่ของตัวเอง 12. มีจริยวัตร 4 (ทุกข์ สมุทัย นิโรธ มรรค) ต่อผู้อื่น 13. ช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่เกินกำลัง ภายใต้ ศีลธรรมที่ดี และถูกกฎหมาย 14. เสียสละเวลาส่วนตัวปฏิบัติงาน นอกเวลา ช่วยสาขาทำ มคอ.7 15. ช่วยงานทุกสาขาวิชาเท่าที่ช่วยได้ 15. บริจาคโลหิตทุก 3 เดือน 16. บริจาคสิ่งของต่อผู้ด้อยโอกาส	ข้าง มีความรู้สึกเอื้อ อาทร และให้ความ ช่วยเหลือแก่ คนรอบ ข้าง 5. ได้รับการ ทำงานเป็นทีม 6. ความสัมพันธ์ เหมือนพี่เหมือนน้องใน การสื่อสารกับเพื่อน ร่วมงานในองค์กร 7. เป็นองค์กรมีน้ำใจ เอื้ออาทร ต่อกันและ กัน 8.งานขององค์กรไม่ สะดุดไม่ก่อให้เกิด ปัญหาในองค์กร 9. เป็นผู้มีจิตใจดี 10. งานออกมาได้ เรียบร้อยและรวดเร็ว 11. ทำให้สร้างความ รักในองค์กร 12. การปฏิบัติงานที่ดี องค์กรได้ผลสำเร็จของ งานที่ออกมามี ประสิทธิภาพ 13. มีความเอื้อเพื่อ เผื่อแผ่ และให้ความ ช่วยเหลือแก่คนรอบ ข้าง และช่วยเหลือ เพื่อนร่วมงานใน องค์กร 14. สังคมในที่ทำงาน น่าอยู่มากขึ้น	
5. การเป็นผู้ใช้จ่าย เป็น (Happy Money)	1. รู้จักเก็บออม 2. ไม่ก่อให้เกิดหนี้เพิ่ม 3. แยกเงินออกให้เป็นหมวดหมู่ในการ ใช้ 4. ประหยัดใช้จ่ายตามความเหมาะสม	1. เป็นผู้บริหารเงิน เป็น 2. มีเงินรู้จักเก็บรู้จักใช้ 3. เป็นหนี้ให้พอดี มี ชีวิตที่เหมาะสม	1. ในการซื้อสินค้า สิ้นเปลืองควร พิจารณาจากความ จำเป็นเพื่อเป็นการ ประหยัดเงิน

Happy Workplace องค์กรแห่งความสุข	วิธีการ	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ ต้องปรับปรุง
	5. ไม่ใช้จ่ายเงินฟุ่มเฟือยเกินตัว 6. รู้จักบริหารเงิน ใช้จ่ายให้ถูกต้องต่อ จุดประสงค์ และสมควรใช้จ่าย 7. ทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย 8. ใช้จ่ายเงินเท่าที่จำเป็น 9. ใช้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการ ดำเนินชีวิต 10. ใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ 11. มีวินัยในการใช้เงิน รู้จักออม รู้จัก ประหยัด 12. วางแผนในการใช้เงินที่ได้มา โดย การแบ่งเก็บไว้ใช้ในอนาคต และซื้อ ของ พร้อมทั้งเก็บไว้ในยามจำเป็น 13. การใช้เงินอย่างคล่องตัว ไม่ ก่อให้เกิดความเดือดร้อนต่อตนเอง และผู้อื่น 14. ของที่ยังใช้ได้อยู่ก็ไม่จำเป็นต้องซื้อ ใหม่ ทั้งของส่วนตัว และของที่ต้องใช้ ในองค์กร 15. ไม่สร้างหนี้และทำให้คนอื่นเดือน ร้อน 16. ไม่ก่อหนี้เพิ่มเติมหากมีหนี้อยู่แล้ว 17. ทำอาชีพเสริมขายออนไลน์หรือหา งานทำ ที่ได้เงินนอกเหนือจากงาน ประจำ ในช่วงเวลาว่างและวันหยุด และไม่ก่อให้เกิดกระทบกับงานที่ทำ 18. บริหารจัดการเงินเดือนโดยการ ออม 10%	4. ไม่ใช้เงินเกินตัว 5. ยืมเงินคนอื่นต้องคืน ในเวลากำหนด ไม่ก่อ ให้คนอื่นและองค์กร เดือดร้อน 6. รู้จักการจัดการเงิน ได้ดี 7. มีการแบ่งเงิน ออกเป็นระบบ มีบัญชี รายรับ-รายจ่าย และ แบ่งเก็บเป็นเงินฝาก 8. มีเงินเก็บ ไม่มีหนี้ ชีวิตดีขึ้น 9. เป็นผู้มีวินัย ในการ ใช้จ่ายเงิน 10. มีความสามารถ และ พึงพอใจในการ บริหารจัดการ ระบบ การรับ จ่าย และออม เงินในแต่ละเดือน 11. มีวินัยในการใช้หนี้ต้อง ผ่อนชำระ หนี้สินต่างๆ ให้ตรงเวลา มีเงินออม ต้องใช้เงินในขอบเขต เงินที่ได้รับ ไม่ใช้เงิน เกินตัว 12. ไม่ก่อให้เกิด สภาวะหนี้สินที่เพิ่มขึ้น 13. เป็นผู้รักองค์กรไม่ ก่อให้สูญเสีย งบประมาณที่ สิ้นเปลือง 14. ประหยัด งบประมาณ 15. ไม่ก่อให้เกิดการ เป็นหนี้เพิ่มเติม	

Happy Workplace องค์กรแห่งความสุข	วิธีการ	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ ต้องปรับปรุง
6. การเป็นผู้ที่ สามารถจัดการกับ อารมณ์ของตนเอง (Happy Relax)	1. ควบคุมอารมณ์ของตัวเอง 2. ผ่อนคลายโดยการฟังเพลง 3. ทำจิตใจให้สงบ 4. เป็นผู้ไม่มีเหตุผล 5. รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น 6. ไม่เครียด ทำตัวเองให้มีความสุข 7. แก้ไขปัญหาของตัวเองและไม่ ก่อให้เกิดปัญหา 8. บริหารเวลาให้เป็น 9. ทำอย่างอื่นเพื่อไม่ก่อให้เกิด ความเครียด และจัดการความเครียด เช่น หยุดพักสองก่อนค่อยทำงานต่อ 10. ใช้ธรรมชาติ อดทน อดกลั้น และการ ปลดปล่อยวาง 11. มีอริยสัจ 4 (ทุกข์ สมุทัย นิโรธ มรรค) ต่อผู้อื่น 12. เมื่อรู้สึกคิดอะไรไม่ออก ก็พัก สมอง โดยการทำอะไรที่ชอบ ผักผ่อน ดูหนัง ดูละคร เดินเล่น ไปเที่ยว 13. ไม่ใช่ชีวิตให้ยุ่งยาก ปลดปล่อยให้ ปัญหาเป็นเรื่องธรรมดาและค่อย แก้ปัญหาด้วยความสุข 14. การระงับความโกรธโดยการไม่ โกรธ 15. หมั่นฝึกอารมณ์ให้แจ่มใสอยู่เสมอ 16. ต้องรู้เท่าทันตนเองว่าจะเครียด เนื่องจากสาเหตุใด และต้องบริหารจัดการ ความเครียดให้เร็วที่สุด เพื่อมีความสุข ในการทำงาน 17. นิ่งนิ่งๆทำให้สบาย ปลดปล่อยวาง 18. การดูหนัง ดูละคร หาสิ่งที่ทำให้ อารมณ์นิ่งขึ้น 19. ดื่มน้ำเย็นๆ ทานอาหารที่อร่อย อยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ไม่เครียด 20. คิดบวก 21. อยู่ในโลกปัจจุบันและมีความสุข ในทุกเรื่อง	1. รู้จักผ่อนคลายต่อ สิ่งต่างๆในการดำเนิน ชีวิต 2. ไม่เก็บเรื่องไร้สาระ มาคิดให้หนักใจ 3. รับฟังความเดือน ร้อนคนอื่น 4. ให้กำลังใจและ ปลอบใจเพื่อร่วมงาน ในยามเดือนร้อนไม่ซ้ำ เดิม 5. หากในกรณี ช่วยเหลือไม่ได้ จะช่วย อยู่ห่างๆอย่างห่วงๆ 6. ไม่เก็บเอาอารมณ์ โกรธของคนอื่นมาเป็น อารมณ์โกรธของ ตัวเอง ไม่เอาอารมณ์ โกรธของตัวเองไปเป็น อารมณ์โกรธของคน อื่น 7. แก้ปัญหาได้ดี และ ค้นพบทางออกของ ปัญหา 8. งานที่ทำทำให้ ออกมาสมบูรณ์แบบ 9. ไม่เครียดกับงาน มากจนเกินไป 10. ทำงานอย่างมี ความสุข 11. จัดการบริหาร เวลาในแต่ละวันเพื่อ การ พักผ่อนได้อย่างมี คุณภาพ 12. พอใจกับการ บริหารจัดการปัญหา ของตนเอง และทำ	

Happy Workplace องค์กรแห่งความสุข	วิธีการ	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ ต้องปรับปรุง
	22. พยายามสื่อสารทางตัวหนังสือเพื่อลดความรุนแรงในการปะทะอารมณ์ 23. พุดให้น้อยทำให้มาก 24. ไม่ตอบโต้ เมื่อคู่สนทนากำลังอยู่ในสภาวะอารมณ์โกรธ	ชีวิตให้ง่ายสบายๆ มีความสุข 13. การทำงานในองค์กรอย่างมีความสุข 14. มีสุขภาพจิตที่ดี 15. ทำงานอย่างมีความสุขผ่อนคลาย 16. ควบคุมอารมณ์ได้ดีขึ้น	
7. การเป็นผู้ที่รักและดูแลองค์กร/สังคมของตนเอง (Happy Society)	1. ปรับตัวให้เข้ากับคนอื่นทุกสถานการณ์ 2. มีสัมพันธภาพที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน 3. ไม่ก่อปัญหาในองค์กร 4. มีพฤติกรรมที่ดี 5. ช่วยองค์กรประหยัดงบประมาณ 6. ทำงานอย่างซื่อสัตย์ 7. ห่วงเทกับการที่ทำ 8. ช่วยเหลือคนอื่นแลสังคม 9. ทำดีกับทุกคนไม่แบ่งชนชั้น 10. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ประกาศขององค์กร 11. ช่วยประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารในด้านต่าง ๆ ขององค์กรในทางที่ดี 12. สร้างความรักสามัคคีเอื้อเฟื้อต่อกัน 13. ไม่ก่อความเดือดร้อน 14. ให้ความร่วมมือในการร่วมกิจกรรมต่างๆในองค์กร 15. แลกเปลี่ยนความรู้กับเพื่อนร่วมงาน 16. ร่วมแก้ไขปัญหากับองค์กรเท่าที่ทำได้ 17. ศรัทธาและซื่อสัตย์ในองค์กร 18. ปฏิบัติหน้าที่ของตนเองให้เต็มที่ 19. สามารถรับผิดชอบต่อหน้าที่ให้ดีที่สุดให้ได้ประสิทธิภาพให้มากที่สุด	1. สร้างความรักสามัคคีเอื้อเฟื้อต่อสังคมที่ตนทำงานและที่พักอาศัย 2. มีสังคมและสภาพแวดล้อมที่ดี 3. ไม่ก่อความเดือดร้อน ให้ความร่วมมือในการร่วมกิจกรรมต่างๆในองค์กร 4. ก่อให้เกิดองค์กรน่าอยู่ 5. ไม่มีการทุจริตในองค์กร 6. ทำให้องค์กรอยู่อย่างสงบ 7. เป็นผู้มีความสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงานและสังคม 8. ไม่ทำให้ผู้อื่นเดือดร้อน 9. ไม่เอาเปรียบผู้คนรอบข้าง 10. ไม่ทำให้สังคมเสื่อมถอย 11. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของสังคม ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน 12. ได้รับการขอความ	1. ห้ามเหยียบเชื้อชาติ

Happy Workplace องค์กรแห่งความสุข	วิธีการ	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ ต้องปรับปรุง
	20. ซื่อสัตย์ต่อองค์กร 21. รักในองค์กร 22. ไม่เอาเปรียบคนอื่น 23. ทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้ดีที่สุด 24. ช่วยเหลือดูแลองค์กรตามกำลัง ความสามารถ 25. ไม่เอาผลประโยชน์ส่วนตนมาเป็น ของส่วนตน	ช่วยเหลือจากคนใน ชุมชน 13. สังคมสงบ สุข และ การใช้ชีวิตใน สังคมอย่างมีความสุข 14. ไม่ก่อให้เกิดปัญหา ในองค์กร 15. องค์กรได้ผลสำเร็จ ของงานที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติ 16. ได้ผลงาน ที่มีประสิทธิภาพและมี ประสิทธิภาพ 17. ไม่ทุจริต ตั้งใจ ทำงานและรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ของตนเอง	
8. การเป็นผู้มี คุณธรรมและความ กตัญญู (Happy Soul)	1. การรักษาศีล 5 2. มีความสุขกายและใจ 3. ทำงานอย่างมีคุณธรรมและ จริยธรรม 4. มีความกตัญญูต่อผู้มีพระคุณรู้คุณ คน 5. ไม่ดูถูกคนอื่น 6. ไม่ดูถูกองค์กร 7. ปกป้ององค์กร 8. ดูแลพ่อแม่ 9. ใช้ธรรมะเป็นหลักในการดำเนินชีวิต และการปฏิบัติงาน 10. รักและศรัทธาในองค์กรที่อยู่ 11. ซื่อสัตย์ในการทำงาน 12. ไม่ทำอะไรที่จะทำให้องค์กรเสื่อม เสียชื่อเสียง 13. ปฏิบัติงานด้วยความสุจริต 14. มีจรรยาบรรณในงานที่ทำงาน 15. รับผิดชอบหน้าที่ของตนเองที่บ้าน 16. ศรัทธาต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อ ร่วมงาน 17. รู้คุณค่าและตอบแทนคุณเมื่อมี โอกาส	1. อยู่ในศีลคุณธรรม (hiri โอตฺตปปะ) ความ ละอายและเกรงกลัว ต่อการคิดกระทำ 2. เอาใจเขามาใส่ใจ เรา เป็นคนดี มี คุณธรรม 3. มีความซื่อสัตย์นำ ความสุขสู่องค์กร 4. มีความศรัทธาใน ศาสนาและมีศีลธรรม ในการดำเนินชีวิต 5. ไม่ก่อให้เกิดองค์กร เดือดร้อน ยกย่องเชิดชู องค์กร 6. ไม่ทำให้องค์กรเสีย ชื่อเสียง 7. หากมีใครพยายาม ทำร้ายองค์กรจะ ปกป้องและพร้อม ช่วยเหลือ 8. ครอบครัวยัง มีความสุข	

Happy Workplace องค์กรแห่งความสุข	วิธีการ	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ ต้องปรับปรุง
		9. ทุกคนในองค์กรไม่ ทำผิดกฎระเบียบที่ตั้ง ไว้ ทำงานด้วยความ ซื่อสัตย์สุจริต 10. ทั้งที่บ้านและที่ ทำงานเกิดประเพณี ขนบธรรมเนียมที่ดีงาม 11. องค์กรยั่งยืน สามารถทำงานใน องค์กรได้ 12. เป็นผู้ตระหนักถึง คุณธรรม และศีลธรรม 13. รู้ แพ้รู้ชนะ รู้จักให้ และมีความ กตัญญู รู้คุณ 14. ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ศาสนา การให้ ทาน และการ ปฏิบัติกิจตามศาสนา 15. การให้อภัย การ ยอมรับและการขอ โทษ รวมถึง การตอบ แทนผู้มีพระคุณ 16. เป็นองค์กรแห่ง ความสุข 17. ยึดจรรยาบรรณ ในวิชาชีพทำงานด้วย ความสุจริต 18. เป็นองค์กรที่อยู่ใน กฎระเบียบไม่มีการ ทุจริตในองค์กร 19. เป็นผู้มีความ กตัญญูรู้คุณ	

ผู้ดำเนินรายการ ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่นำประเด็นความรู้ Happy Workplace องค์กรแห่งความสุข ไปปรับใช้ในการจัดการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตัวในองค์กร เพื่อให้การจัดการความรู้สำนักงานคณบดี
หน่วยงานสนับสนุนบรรลุวัตถุประสงค์

หลังจากแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และรายงานผลการนำไปใช้ประโยชน์จริง ในประเด็นความรู้ Happy Workplace องค์กรแห่งความสุข สำนักงานคนบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ได้นำประเด็นหัวข้อ Happy Workplace องค์กรแห่งความสุข ไปแลกเปลี่ยนกับคณะครุศาสตร์ และคณะกรรมการจัดการมหาวิทยาลัยนครพนม ได้แลกเปลี่ยนประเด็นหัวข้อ Happy Workplace องค์กรแห่งความสุข ว่ามีวิธีการดำเนินการทำงานให้มีความสุขในองค์กร ดังนี้

1. คนทำงานมีความสุข (Happy People)
2. ที่ทำงานน่าอยู่ (Happy Home)
3. ชุมชนสมานฉันท์ (Happy Teamwork)

หลังจากได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สามารถสรุปประเด็นหัวข้อ Happy Workplace องค์กรแห่งความสุข ว่ามีวิธีการดำเนินการทำงานให้มีความสุขในองค์กร ได้ดังนี้

1. คนทำงานมีความสุข (Happy People)

พนักงานสามารถจัดสมดุลชีวิตได้ รวมถึงตระหนักว่าตนเองเป็นบุคคลที่มีความสำคัญขององค์กร มีความเป็นมืออาชีพ มีความเป็นอยู่ มีครอบครัวที่อบอุ่น มีศีลธรรมอันดีงาม และเอื้ออาทรต่อตนเองและสังคม

2. ที่ทำงานน่าอยู่ (Happy Home)

พนักงานรู้สึกที่ทำงานคือบ้านหลังที่ 2 ของ พนักงาน มีความรัก ความสามัคคีในองค์กร โดยที่ทำงานน่าอยู่นี้ ประกอบด้วย ความ อบอุ่นของบ้าน (House) คนในองค์กร (Human) และความสุข (Happy)

3. ชุมชนสมานฉันท์ (Happy Teamwork)

ชุมชนต้องมีความสามัคคี มีการทำงานเป็นทีม มีการช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกัน และเอื้ออาทรกับสังคมรอบข้าง ชุมชนสมานฉันท์ยัง หมายความว่ารวมถึง นักศึกษา ผู้ปกครอง หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับองค์กร รวมถึงชุมชนสังคมพึงพอใจ ต่อการปฏิบัติงานขององค์กร

สรุปผลแบบประเมินผู้รับบริการโครงการการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม
ประจำปีการศึกษา 2563

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด 30 คน

- ส่งแบบประเมิน จำนวน 30 คน
- ผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน 30 คน
- คิดเป็นค่าคะแนนร้อยละของผู้ตอบแบบประเมิน เท่ากับร้อยละ ...

รายการ/ประเด็น	ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$)	ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	ผลการ ประเมิน
1. ด้านการให้บริการของบุคลากรในโครงการ	4.56	0.50	มากที่สุด
1.1 ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร	4.69	0.47	มากที่สุด
1.2 ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการที่ชัดเจน	4.79	0.41	มากที่สุด
1.3 ความสามารถของวิทยากรในการถ่ายทอดความรู้	4.21	0.41	มาก
2. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ	4.57	0.50	มากที่สุด
2.1 มีกระบวนการและขั้นตอนเป็นระบบ ชัดเจน	4.31	0.47	มาก
2.2 ระยะเวลาดำเนินการมีความเหมาะสม	4.86	0.35	มากที่สุด
2.3 เนื้อหาวิชาที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ/หน้าที่การงาน	4.76	0.44	มากที่สุด
2.4 การให้บริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	4.34	0.48	มาก
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	4.22	0.42	มาก
3.1 สถานที่/พื้นที่และบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรม	4.17	0.38	มาก
3.2 การประสานงานและการประชาสัมพันธ์	4.21	0.41	มาก
3.3 มีเอกสาร/แผ่นพับ/ข้อมูลต่าง ๆ ให้บริการ	4.28	0.45	มาก
4. ด้านผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์	4.41	0.50	มาก
4.1 สามารถสร้างองค์ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการเรียนรู้ที่ไม่เหมือนกัน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์แนวทางปฏิบัติในการยืมเงินและคืนเงินอย่างมีประสิทธิภาพ	4.17	0.38	มาก
4.2 สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ประโยชน์จริง และปรับใช้ในการทำงานได้	4.66	0.48	มากที่สุด
รวม	4.45	0.50	มาก

จากตารางพบว่า บุคลากร คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ เข้าร่วมโครงการ จำนวน 30 คน สามารถดำเนินกิจกรรมได้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในโครงการทุกประการ ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจใน การจัดโครงการครั้งนี้ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.45$) (S.D. = 0.50) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีความพึงพอใจในการรับบริการตามโครงการในระดับมากที่สุด 2 ด้าน และในระดับมาก 2 ด้าน ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ ($\bar{X} = 4.57$) (S.D. = 0.50) รองลงมาด้านการ

ให้บริการของบุคลากรในโครงการ ($\bar{X}$ = 4.56) (S.D. = 0.50) ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ($\bar{X}$ = 4.22) (S.D. = 0.42) และด้านผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ($\bar{X}$ = 4.41) (S.D. = 0.50) ตามลำดับ

จุดเด่น

ได้แชร์ประสบการณ์การทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน

ได้แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กันภายในองค์กร

ทุกคนปฏิบัติงานอย่างตั้งใจ มีความสุข มีจิตอาสา ช่วยเหลือเกื้อกูล รับผิดชอบ

เกิดความคล่องตัวในการให้บริการ

สิ่งที่ควรปรับปรุง

-

ข้อเสนอแนะ

-

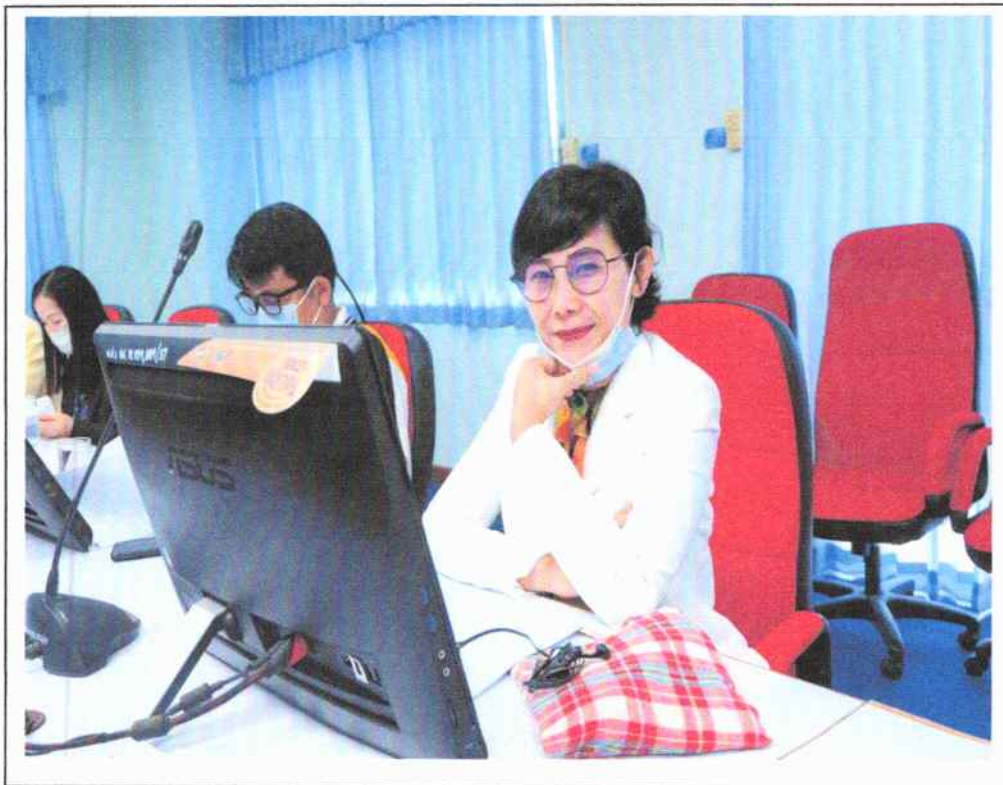
ภาคผนวก

ภาพกิจกรรม









เอกสารโครงการ



วันที่ 24 ธันวาคม 2563

คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์



คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม
ปีงบประมาณ 2564

1. ชื่อโครงการ การจัดการความรู้สำนักงานคณบดี

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- | | |
|---|--------------------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สำราญ วิเศษ รองคณบดีฝ่ายบริหาร และประกันคุณภาพการศึกษา | |
| โทรศัพท์ 086-2312544 | อีเมล Wised2520@gmail.com |
| 2. นางสภาพร คงเกษม รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี | |
| โทรศัพท์ 083-3567206 | อีเมล Sapa2517@hotmail.com |
| 3. นางสาววชิรญาณ์ มีบุญ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา | |
| โทรศัพท์ 093-1956414 | อีเมล supattrapuy568@gmail.com |

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานการจัดการความรู้ สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยนครพนม

4. สอดคล้องกับกลยุทธ์คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

() กลยุทธ์ที่ 1 เสริมสร้างการจัดการศึกษาที่เน้นคุณภาพบัณฑิตให้มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่

21

(✓) กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ

() กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมเครือข่ายความร่วมมือด้านการวิจัยและด้านการบริการวิชาการแก่สังคม
และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(✓) กลยุทธ์ที่ 4 ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่มีคุณภาพภายใต้หลักธรรมาภิบาล

5. สอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา

5.1 ระดับสำนักงานคณบดี

องค์ประกอบที่ 1 ตัวบ่งชี้ร่วม

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 การพัฒนาหน่วยงานสู่หน่วยงานแห่งการเรียนรู้

6. หลักการและเหตุผล

ด้วยคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม มีนโยบายส่งเสริม สนับสนุนการ
ดำเนินการในเรื่อง การจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน สามารถ จัดการ
ความรู้ (Knowledge Management) ให้บรรลุเป้าหมายอย่างน้อย 3 ประการไปพร้อมๆ กัน ได้แก่ บรรลุเป้าหมาย
ของงาน บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน และบรรลุเป้าหมายการพัฒนองค์กรไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดย

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ จึงจัดทำโครงการการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี โดยมีเป้าหมายเพื่อให้เกิดการจัดการความรู้ภายในสำนักงานคณบดี และพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) นั้น และเพื่อให้บุคลากรภายในสำนักงานคณบดี มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้ และนำไปสู่การพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเอง ส่งเสริมการดำเนินงานของสำนักงานคณบดี ให้มีประสิทธิภาพ

- ## 11. วิธีการดำเนินงาน

[illegible]

ขั้นตอน/กิจกรรม	พ.ศ. 2563			พ.ศ. 2564								
	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
4. จัดทำแผนการจัดการ ความรู้ สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และ วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัย นครพนม ปีการศึกษา 2563			↔									
5. ครั้งที่ 1 กิจกรรม ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในประเด็นที่กำหนด			↔									
6. นำผลจากการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ไปปรับใช้ในการ ปฏิบัติงาน				↔								
7. ครั้งที่ 2 กิจกรรม ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์และรายงานผล การนำไปใช้ประโยชน์จริง					↔							
8. ครั้งที่ 3 กิจกรรมร่วม แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับ หน่วยงานภายในหรือ หน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย							↔					
8. สรุปผลการดำเนิน โครงการ								↔				

12. งบประมาณ พ.ศ. 2564 ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☒ งบเงินรายได้

แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

ผลลัพธ์ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

หมวดงบประมาณ ดำเนินงาน

งบประมาณ 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)

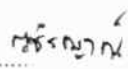
รายการ	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ค่าวัสดุ		3,500	
	รวม	3,500	

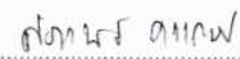
13. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

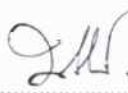
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หน่วย	ค่าเป้าหมาย	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการฯ	คน	30	สำรวจ	แบบลงทะเบียน
2. ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการฯ	ร้อยละ	80	สำรวจ	แบบลงทะเบียน
3. ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ 1) มีรายงานผลองค์ความรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักงาน คณบดี และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง 2) จำนวนการจัดกิจกรรมไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง	เล่ม ครั้ง	รายงานสรุปโครงการ 3	บันทึกรายงานการดำเนินโครงการ รายงานการประชุม/ รายงานสรุปโครงการ	รายงานสรุปการดำเนินโครงการ รายงานการประชุม/รายงานสรุปโครงการ

14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าร่วมโครงการฯ สร้างองค์ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการเรียนรู้ที่ไม่เหมือนกัน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ภายในสำนักงานคณบดี
2. ผู้เข้าร่วมโครงการฯ สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ประโยชน์ได้จริง
3. เป็นการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานคณบดี ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการฯ
(นางสาวชिरญาณ์ มีบุญ)
เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการฯ
(นางสภาพร คงเกษม)
รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการฯ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สำราญ วิเศษ)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร และประกันคุณภาพการศึกษา

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการฯ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชรัตน์ มังคละศิริ)
รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม
รักษาราชการแทน
คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

แผนการจัดการความรู้ สำนักงานเขตพื้นที่ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา 2563

เป้าประสงค์ของแผนงาน : การจัดการความรู้ สำนักงานเขตพื้นที่

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน

การดำเนินงานโครงการตามแผนงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ได้จัดการความรู้สำนักงานเขตพื้นที่ ประจำปีการศึกษา 2563

คำเป้าหมายความสำเร็จของแผนงาน

ปีการศึกษาละ 1 องค์ความรู้

1. การจัดการความรู้สำนักงานเขตพื้นที่

ประเด็นความรู้

กลุ่มเป้าหมาย

เป้าหมาย KM

...

บุคลากรสายสนับสนุน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

1. บุคลากรสายสนับสนุนได้องค์ความรู้ในประเด็นที่กำหนด

2. นำประเด็นความรู้ที่ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM 1. จำนวนองค์ความรู้ที่ได้จากการสังเคราะห์ 1 องค์ความรู้

2. บุคลากรสายสนับสนุนมีการนำองค์ความรู้ไปใช้อย่างน้อย 20 คน

กลยุทธ์ที่ 5 ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการที่มีคุณภาพภายใต้หลักธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์ที่ 4 : บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	เครื่องมือ	ผู้รับผิดชอบ
1	การบ่งชี้ความรู้	ประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้สำนักงานเขตพื้นที่ ระดมความคิดเห็นเพื่อกำหนดประเด็นการจัดการความรู้สำนักงานเขตพื้นที่	ประเด็นการจัดการจัดการความรู้ สำนักงานเขตพื้นที่ 1 ประเด็น	บุคลากรสายสนับสนุนได้วิเคราะห์และแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ต.ค. - ธ.ค. 63	-	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ - สำนักงานเขตพื้นที่ - ห้องประชุม - รายงานการประชุม	งานการจัดการจัดการความรู้ สำนักงานเขตพื้นที่ คนบตี

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	เครื่องมือ	ผู้รับผิดชอบ
2	การสร้างและ แสวงหาความรู้	2.1 กิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ในประเด็นที่กำหนด โดยให้ผู้มีประสบการณ์ตรง ได้แสดงความคิดเห็น 2.2 การรวบรวมรายชื่อผู้มี ประสบการณ์ตรงและแหล่ง ความรู้ภายนอก	จำนวนครั้งในการจัด กิจกรรม จำนวนรายชื่อผู้มี ประสบการณ์ตรงและ แหล่งความรู้ภายนอก	จัดกิจกรรม 1 ครั้ง บุคลากรสาย สนับสนุน 30 คน	ต.ค. 63 – มิ.ย. 64	3,500	- เอกสารประกอบ กิจกรรม - รายชื่อบุคลากรเข้า ร่วมกิจกรรม	งานการจัดการ ความรู้ สำนักงาน คนบตี งานการจัดการ ความรู้ สำนักงาน คนบตี
3	การจัดการความรู้ ให้เป็นระบบ	นำข้อมูลที่ได้จากการสร้าง และแสวงหาความรู้ นำมา จัดให้เป็นระบบ โดยการ จัดทำสรุปกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปประเด็น ที่กำหนด และเผยแพร่ผ่าน website	1. รายงานสรุปกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ใน ประเด็นที่กำหนด 2. รายงานสรุปกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปประเด็น ที่กำหนด และเผยแพร่ผ่าน website	1. รายงานสรุป กิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ประเด็นที่ กำหนด 1 ฉบับ	พ.ย. 63 – ก.พ. 64	-	- website คณะศิลปศาสตร์และ วิทยาศาสตร์	งานการจัดการ ความรู้ สำนักงาน คนบตี
4	การประมวลและ กลั่นกรองความรู้	การประชุมคณะกรรมการ การจัดการความรู้ สำนักงาน คนบตี เพื่อกำกับติดตาม และรายงานผลการนำองค์ ความรู้ไปใช้ในการทำงาน	1. บุคลากรสาย สนับสนุนนำองค์ความรู้ ไปใช้ในการทำงาน 2. จำนวนรายชื่อ บุคลากร	1. บุคลากรสาย สนับสนุนมีการนำ องค์ความรู้ไปใช้อย่าง น้อย 20 คน 2. บุคลากรสาย สนับสนุน 30 คน	พ.ค.-มิ.ย 64	-	- รายงานการนำ ความรู้ไปใช้ประโยชน์ - เอกสารการนำองค์ ความรู้ไปใช้ในการ ทำงาน	งานการจัดการ ความรู้ สำนักงาน คนบตี
5	การเข้าถึงความรู้	นำองค์ความรู้ที่ได้ไป เผยแพร่ทาง website ของ คณะ	จำนวนการเข้าใช้บริการ สื่อความรู้ใน website ของคณะ	ผู้ที่สนใจเข้าใช้ เอกสารองค์ความรู้ที่ ได้ทาง website ของ คณะ	พ.ย. 63 – มิ.ย. 64	-	- รายงานสรุป โครงการจัดการ ความรู้สำนักงาน คนบตี	งานการจัดการ ความรู้ สำนักงาน คนบตี

ลำดับ ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	เครื่องมือ	ผู้รับผิดชอบ
6	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ กับหน่วยงาน ภายในหรือ ภายนอก	ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับ หน่วยงานภายในหรือ ภายนอก	กิจกรรมการแลกเปลี่ยน เรียนรู้กับหน่วยงาน ภายในหรือภายนอก	ร่วมกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 1 กิจกรรม	พ.ย. 63 – มิ.ย. 64	-	- รายงานสรุป กิจกรรมการร่วม กิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้	งานการจัดกร ความรู้ สำนักงาน คนบตี



ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักงานคณบดี
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2563
ครั้งที่ 1/2563
วันจันทร์ ที่ 28 ธันวาคม 2563 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุม ชั้น 2 อาคาร 50 พรรษามหาชริราลงกรณ
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักงานคณบดี
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2563
ครั้งที่ 1/2563
วันจันทร์ ที่ 28 ธันวาคม 2563 เวลา 13.30 น.
ณ ห้องประชุม ชั้น 2 อาคาร 50 พรรษามหาชัฏราชวิทยาลัย
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

1.1 คำสั่งคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ประจำปีการศึกษา
2563

1.2 คำสั่งคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง แต่งตั้งผู้
ประสานงานคุณภาพ (Facilitator)

1.3 เกณฑ์การประเมินคุณภาพ ระดับหน่วยงานสนับสนุน ปีการศึกษา 2563
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 การจัดการความรู้ของหน่วยงานสนับสนุน

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

4.1 พิจารณารายการประเมินคุณภาพ ระดับหน่วยงานสนับสนุน ปีการศึกษา 2562 ตัวบ่งชี้
ที่ 1.2 การจัดการความรู้ของหน่วยงานสนับสนุน

4.2 พิจารณารายการเปรียบเทียบการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และ
วิทยาศาสตร์ ปีการศึกษา 2562 และ ปีการศึกษา 2563

4.3 พิจารณากำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้

4.4. พิจารณากิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นที่กำหนด

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักงานคณบดี
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2563
ครั้งที่ 1/2563
วันจันทร์ ที่ 28 ธันวาคม 2563 เวลา 13.30 น.
ณ ห้องประชุม ชั้น 2 อาคาร 50 พรรษามหาวชิราลงกรณ
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

1.1 คำสั่งคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ประจำปีการศึกษา
2563

ข้อคิดเห็น

.....
.....
.....

มติ

.....
.....
.....



คำสั่งคณะกรรมการศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

ที่ ๒๓๐ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักงานคณบดี
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้การจัดการความรู้ สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ เกิดการคล่องตัวและดำเนินงานมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ มีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	ประธานกรรมการ
๑.๒ รองคณบดีฝ่ายบริหาร ประกันคุณภาพการศึกษา	รองประธานกรรมการ
๑.๓ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและบัณฑิตศึกษา	กรรมการ
๑.๔ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา วิจัย และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	กรรมการ
๑.๕ รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานแก่คณะกรรมการดำเนินงาน

๒. คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี

๒.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สำราญ วิเศษ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายปิยรัตน์ บุตรศรี	กรรมการ
๒.๓ นายชินทร์ เดชะคำภู	กรรมการ
๒.๔ นางสาวอาติมา โอภาส	กรรมการ
๒.๕ นางชนิษฐา ศรีคงรักษ์	กรรมการ
๒.๖ นางสาวนันท์ภักดิ์ ดับโพธิ์	กรรมการ
๒.๗ นางกัญจนพร ยืนนาน	กรรมการ
๒.๘ นางสาวณัฐธำพัชร อนันต์ธนวาณิช	กรรมการ
๒.๙ นางสาวประภาพร สุริยสิทธิ์	กรรมการ
๒.๑๐ นางสาวมินา บุญระมี	กรรมการ
๒.๑๑ นางจิราพร สมพล	กรรมการ
๒.๑๒ นางสาวธิดิมา สีสุทร	กรรมการ
๒.๑๓ นายณัฐวัฒน์ ปาละเสรีรัฐัญกุล	กรรมการ
๒.๑๔ นายยุทธวชิรภารัตต์ หัตถยารักษ์	กรรมการ

/๒.๑๕ นางสาวกิตติยา...

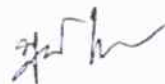
๒.๑๕ นางสาวกิตติยา กิ่งไม้กลาง	กรรมการ
๒.๑๖ นายฤทธิพร สุทธิไชยา	กรรมการ
๒.๑๗ นางทาทิภา พลชัยยา	กรรมการ
๒.๑๘ นายสุนทร ชีวะประสิทธิ์	กรรมการ
๒.๑๙ นายสุดใจ สุทธิไชยา	กรรมการ
๒.๒๐ นายสนอง ยิ่งเจริญ	กรรมการ
๒.๒๑ นายจิระพล บุตรศรี	กรรมการ
๒.๒๒ นางอรทัย จิวไชยราช	กรรมการ
๒.๒๓ นายแสงวง มีกลิ่น	กรรมการ
๒.๒๔ นายเชิดศักดิ์ พุดเพระ	กรรมการ
๒.๒๕ นางรัฐตะนา วงศ์ปัสสะ	กรรมการ
๒.๒๖ นายเชิดศักดิ์ จารุจินดา	กรรมการ
๒.๒๗ นางสาวพร คงเกษม	กรรมการและเลขานุการ
๒.๒๘ นางสาวศิริญาณ์ มีบุญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนและดำเนินงานการจัดการความรู้ สำนักงานคณบดี ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. สนับสนุนการพัฒนาความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดการความรู้ การเข้าถึงข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้กับหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
๓. กำหนดแนววิธีปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ในหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ สำนักงานคณบดี ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นุชรัตน์ มังคละศิริ)
รองอธิการบดี รักษาราชการแทน
คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยนครพนม

1.2 คำสังคณะศิลปศาสตรและวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง แต่งตั้งผู้
ประสานงานคุณภาพ (Facilitator)

ข้อคิดเห็น

.....
.....
.....

มติ

.....
.....
.....



คำสั่งคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

ที่ ๕๓๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งผู้ประสานงานคุณภาพ (Facilitator)

ประจำสำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้มีการทำหน้าที่ในการประสานงาน ส่งเสริม จัดกระบวนการการพัฒนาคุณภาพของสำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อจำกัดหรือปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการการพัฒนาคุณภาพ ตลอดจนส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในองค์กรได้ร่วมกันพัฒนาคุณภาพงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ จึงต้องอาศัยผู้ประสานงานคุณภาพที่สามารถนำพาการพัฒนาคุณภาพให้ประสบความสำเร็จและต่อเนื่อง เพื่อนำไปสู่จุดหมายที่กำหนดไว้

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ.๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งผู้ประสานงานคุณภาพ (Facilitator) ประจำสำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ดังนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สำราญ วิเศษ
๒. นางสาวพร คงเกษม
๓. นางสาววชิรญาณ์ มีบุญ

หน้าที่

๑. ประสานงานและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพงาน การปฏิบัติงานของงานต่างๆ ในสำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ สำนักงานคณบดี ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชรัตน์ มั่งคละศิริ)
รองอธิการบดี รักษาราชการแทน
คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยนครพนม

1.3. เกณฑ์การประเมินคุณภาพ ระดับหน่วยงานสนับสนุน ปีการศึกษา 2563

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 การจัดการความรู้ของหน่วยงานสนับสนุน

ข้อคิดเห็น

.....

.....

.....

มติ

.....

.....

.....

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒	การจัดการความรู้ของหน่วยงานสนับสนุน
รอบระยะเวลา	ปีการศึกษา ๒๕๖๓ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔)
ชนิดของตัวบ่งชี้	กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

มาตรฐานการการอุดมศึกษา ข้อที่ ๓ กำหนดให้หน่วยงานมีการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้ ซึ่งต้องมีการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่หน่วยงานแห่งการเรียนรู้ โดยทางหน่วยงานได้ตระหนักและให้ความสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Management – KM) โดยมีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในหน่วยงานจึงจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน การกำหนดแนววิสัยปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ในหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

เกณฑ์มาตรฐาน : ๕ ข้อ

๑. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ ประเด็น
๒. มีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะ และมี Facilitator ประจำหน่วยงาน
๓. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง
๔. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นที่กำหนดในข้อ ๑ มาจัดเก็บเป็นเอกสารและเผยแพร่อย่างน้อยบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
๕. ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๐	คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
ไม่มีการดำเนินการ	มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักงานคณบดี
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2563
ครั้งที่ 1/2563
วันจันทร์ ที่ 28 ธันวาคม 2563 เวลา 13.30 น.
ณ ห้องประชุม ชั้น 2 อาคาร 50 พรรษามหาวชิราลงกรณ
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ข้อคิดเห็น

.....

.....

.....

มติ

.....

.....

.....

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักงานคณบดี
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2563
ครั้งที่ 1/2563
วันจันทร์ ที่ 28 ธันวาคม 2563 เวลา 13.30 น.
ณ ห้องประชุม ชั้น 2 อาคาร 50 พรรษามหาวชิราลงกรณ
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ข้อคิดเห็น

.....
.....
.....

มติ

.....
.....
.....

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักงานคณบดี
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2563
ครั้งที่ 1/2563
วันจันทร์ ที่ 28 ธันวาคม 2563 เวลา 13.30 น.
ณ ห้องประชุม ชั้น 2 อาคาร 50 พระรามหาวชิราลงกรณ
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

4.1 พิจารณารายการประเมินคุณภาพ ระดับหน่วยงานสนับสนุน ปีการศึกษา 2562 ตัวบ่งชี้
ที่ 1.2 การจัดการความรู้ของหน่วยงานสนับสนุน

ข้อคิดเห็น

.....
.....
.....

มติ

.....
.....
.....

ตัวบ่งชี้ที่	ข้อค้นพบ / จุดเด่น / ข้อเสนอแนะ	คะแนน SAR	คะแนน ผู้ประเมิน
๑.๒	การจัดการความรู้ของหน่วยงานสนับสนุน ข้อค้นพบ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ที่ ๒๒๙/๒๕๖๒ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ - โครงการการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ ประเด็นหัวข้อ Service Mind การให้บริการที่ดีและมีคุณภาพ - แผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ - ประกาศประเด็นการจัดการความรู้ เรื่อง ประเด็นหัวข้อ Service Mind การให้บริการที่ดีและมีคุณภาพ ได้ผลงาน Best Practice ของแต่ละหัวข้อ สรุปและจัดทำรูปเล่มเผยแพร่หน้าเว็บไซต์ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ - กลุ่มเป้าหมายคือ บุคลากรสายสนับสนุนจำนวน ๒๒ คน - มี Facilitator ประจำหน่วยงาน จำนวน ๓ คน คือ ดร.สำราญ วิเศษ นางสภาพร คงเกษม นางสาววชิรญาณ์ มีบุญ - คำสั่งคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัย นครพนม ที่ ๒๒๓/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งผู้ประสานงานคุณภาพ (Facilitator) ประจำสำนักงานคณบดี - มีการเผยแพร่ความรู้จากการจัดการความรู้ทางเว็บไซต์ของ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม และ มหาวิทยาลัยนครพนม - รายงานการเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับมหาวิทยาลัย บูรพา ๒๘ มกราคม – ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ จุดเด่น - ข้อเสนอแนะ -	เป้าหมาย ๕ ข้อ (๕ คะแนน) การบรรลุเป้าหมาย ☒ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ	ผลการดำเนินงาน ๕ ข้อ (๕ คะแนน) การบรรลุเป้าหมาย ☒ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

4.2. พิจารณารายเปรียบเทียบการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และ
วิทยาศาสตร์ ปีการศึกษา 2562 และ ปีการศึกษา 2563

ข้อคิดเห็น

.....

.....

.....

มติ

.....

.....

.....

ตาราง ส ๑ ตารางสรุปผลการประเมินตามองค์ประกอบคุณภาพ ปีการศึกษา ๒๕๖๒

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนกรรมการประเมิน	ระดับคุณภาพ
องค์ประกอบที่ ๑ ตัวบ่งชี้อรวม					
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑	ค่าเฉลี่ย ๕.๐๐	ค่าเฉลี่ย ๔.๕๙	X	๔.๕๙	ดีมาก
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒	๕ ข้อ	๕ ข้อ	✓	๕.๐๐	ดีมาก
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๓	๖ ข้อ	๖ ข้อ	✓	๕.๐๐	ดีมาก
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔	ค่าเฉลี่ย ๕.๐๐	ค่าเฉลี่ย ๔.๙๙	X	๔.๙๙	ดีมาก
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕	๖ ข้อ	๖ ข้อ	✓	๕.๐๐	ดีมาก
องค์ประกอบที่ ๒ ตัวบ่งชี้เฉพาะตามภารกิจของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย					
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑	๕ ข้อ	๕ ข้อ	✓	๕.๐๐	ดีมาก
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒	๕ ข้อ	๔ ข้อ	X	๔.๐๐	ดี
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓	๕ ข้อ	๕ ข้อ	✓	๕.๐๐	ดีมาก
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔	๕ ข้อ	๕ ข้อ	✓	๕.๐๐	ดีมาก
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๕	๖ ข้อ	๖ ข้อ	✓	๕.๐๐	ดีมาก
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๖	๕ ข้อ	๕ ข้อ	✓	๕.๐๐	ดีมาก
องค์ประกอบที่ ๓ ตัวบ่งชี้นับสนุนการประเมินระดับคณะ					
ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑	ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป	ร้อยละ ๙๑.๖๗	✓	๕.๐๐	ดีมาก
คะแนนเฉลี่ยทุกตัวบ่งชี้ (๕๘.๕๘/๑๒)				๔.๘๘	ดีมาก

การจัดการความรู้ คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่อย่างกระจัดกระจายในบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลต่อการเพิ่มขีดความสามารถขององค์กร ด้วยการบวนการจัดการความรู้ 7 ขั้นตอน ดังนี้



กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด 7 ขั้นตอน ได้แก่

1. การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)

เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ต้องใช้ อะไร ปัจจุบันมีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด และอยู่ที่ใคร

2. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)

เป็นการสร้าง แสวงหา รวบรวมความรู้ทั้งภายใน/ภายนอก รักษาความรู้เดิม แยกความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้วออกไป

3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)

เป็นการกำหนดโครงสร้างความรู้ แบ่งชนิด ประเภท เพื่อให้สืบค้น เรียกคืน และใช้งานได้ง่าย

4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)

เป็นการปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้ครบถ้วนสมบูรณ์

5. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)

เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)

เป็นการแบ่งปัน สามารถทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีที่เป็นความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีที่เป็นความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) จัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

7. การเรียนรู้ (Learning)

เป็นการนำความรู้มาใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ปัญหา และทำให้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้ และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

ตารางเปรียบเทียบการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

กิจกรรม	กิจกรรม	ปีการศึกษา 2562	ปีการศึกษา 2563
1.สำรวจ ความรู้	1. การกำหนด ความรู้	ประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักงานคณบดี ระดมความคิดเห็นเพื่อกำหนด ประเด็นการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี ใน วันที่ 24 ธันวาคม 2562 โดยได้ประเด็นคือ Service Mind	ประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักงานคณบดี ระดมความคิดเห็นเพื่อ กำหนดประเด็นการจัดการความรู้ สำนักงานคณบดี ในวันที่ 28 ธันวาคม 2562 โดยได้ประเด็นคือ
2. การ รวบรวม พัฒนา	2. การสร้าง และแสวงหา ความรู้	2.1 กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นที่ กำหนด โดยให้ผู้มีประสบการณ์ตรง ได้แสดง ความคิดเห็น ในวันที่ 24 ธันวาคม 2562 โดยการจัดกลุ่มย่อยและแสดงความคิดเห็นใน ประเด็น Service	
		2.2 การรวบรวมรายชื่อผู้มีประสบการณ์ตรง และแหล่งความรู้ภายใน หรือภายนอก เพื่อ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์	
3. จัดเก็บ สังเคราะห์	3. การจัดการ ความรู้ให้เป็น ระบบ	นำข้อมูลที่ได้จากการสร้างและแสวงหาความรู้ นำมาจัดให้เป็นระบบ โดยการจัดทำสรุป กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นที่กำหนด และเผยแพร่ผ่าน website	
	4. การ ประมวลและ กลั่นกรอง ความรู้	การประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักงานคณบดี เพื่อกำกับติดตามและรายงาน ผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ในการทำงาน โดยการ จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ และรายงานผลการนำไปใช้ประโยชน์จริง ใน วันที่ 10 มกราคม 2563 โดยได้เชิญวิทยากร 3 ท่าน เพื่อมาเล่าประสบการณ์ในการทำงานและ ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในประเด็น Service	
4. การ ถ่ายทอด ความรู้	5. การเข้าถึง ความรู้	นำองค์ความรู้ที่ได้ ไปเผยแพร่ทาง website ของคณะ และนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ในการ ทำงานเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน	
	6. การแบ่งปัน แลกเปลี่ยน ความรู้กับ หน่วยงาน ภายนอก	คณะได้จัดกิจกรรม ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับ หน่วยงานภายนอก ในวันที่ 28 มกราคม 2563 ถึง วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2563 ณ มหาวิทยาลัย บูรพา จังหวัดชลบุรี	
	7. การเรียนรู้	คณะได้นำความรู้ที่ได้มา มาปรับใช้ในการ ทำงาน ก่อให้เกิดการมีประสิทธิภาพในการ ทำงาน	

4.3. พิจารณากำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้

ข้อคิดเห็น

.....

.....

.....

มติ

.....

.....

.....

หัวข้อประเด็นความรู้ ปีการศึกษา 2563

1. Service Mind
2. ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานบริการ
3. การสร้างวัฒนธรรมองค์กร
4. องค์กรแห่งความสุข
5. อื่นๆ

4.4. พิจารณากิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นที่กำหนด

ข้อคิดเห็น

.....

.....

.....

มติ

.....

.....

.....

1
.....
.....
.....

2
.....
.....
.....

3
.....
.....
.....

4
.....
.....
.....

5
.....
.....
.....

6
.....
.....
.....

7
.....
.....
.....

8
.....
.....
.....

9
.....
.....
.....

10
.....
.....
.....

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักงานคณบดี
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2563
ครั้งที่ 1/2563

วันจันทร์ ที่ 28 ธันวาคม 2563 เวลา 13.30 น.
ณ ห้องประชุม ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษามหาชราวลงกรณ์
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อคิดเห็น

.....
.....
.....

มติ

.....
.....
.....



ประกาศคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยนครพนม

เรื่อง กำหนดประเด็นการจัดการความรู้ของสำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มีภารกิจหลักคือ การให้บริการบุคลากร นักศึกษา ประชาชนทั่วไป ที่มาติดต่อรับบริการของสำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดความสุขภายในองค์กร สำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ จึงได้กำหนดประเด็นการจัดการความรู้สำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ คือ Happy Workplace องค์กรแห่งความสุข

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติ โดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชรรัตน์ มั่งคละศิริ)

รองอธิการบดี รักษาการแทน

คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยนครพนม

แบบรายงานการนำประเด็นการจัดการความรู้ไปปรับใช้ในการดำเนินงาน
 การจัดการความรู้สำนักงานคณบดี : กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และรายงานผลการนำไปใช้ประโยชน์จริง
 ในประเด็นความรู้ Happy Workplace องค์กรแห่งความสุข

Happy Workplace องค์กรแห่งความสุข	วิธีการ	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ต้องปรับปรุง
1. การเป็นผู้มีสุขภาพดี (Happy Body)	1. ออกกำลังกายสม่ำเสมอ 2. ทานอาหารที่มีประโยชน์ 3. ดูแลสุขภาพตัวเองตลอดเวลา 4. พักผ่อนให้เพียงพอ 5. อยู่ในสถานที่ที่มีอากาศบริสุทธิ์ 6. เล่นกีฬา 7. ดูแลสุขภาพอยู่เสมอ 8 หากเจ็บป่วยควรรักษาให้ถูกวิธี 9. การตรวจสุขภาพประจำปี 10. คิดบวก 11. สุขภาพจิตดี 12. ร่าเริง แจ่มใส 13. ทานอาหารให้ครบ 5 หมู่ 14. หลังจากสิ้นสุดการทำงาน ปลดปล่อยวางพวงนี้เริ่มใหม่	1. พร้อมรับมือกับทุกปัญหาที่จะเกิดขึ้น 2. สุขภาพ ร่างกายแข็งแรง สมส่วน 3. มีพฤติกรรม การบริโภค ที่ดีเหมาะสม 4. มีความพึงพอใจสภาวะสุขภาพกายของตนเอง 5. ไม่ก่อให้เกิดภาวะ อ้วนลงพุง 6. ทำงานได้อย่างเต็มที่ ไม่เครียด 7. ไม่ป่วย 8. ใช้ชีวิตอย่างมีความสุข ซึ่งเกิดจากการรู้จักใช้ชีวิต รู้จักกิน รู้จักนอน 9. สุขภาพจิตร่าเริงแจ่มใส 10. ใช้ชีวิตอย่างมีความสุข 11. ไม่มีสภาวะเครียด 12. ไม่มีโรคประจำตัว 13. ร่างกายพร้อมต่อการทำงานและพร้อมต่อการทำกิจกรรมต่างๆในแต่ละวัน 14. ได้รับสารอาหารที่ครบถ้วน	1. ควรออกกำลังกายให้เหมาะสมกับร่างกายของตัวเอง 2. ควรพักผ่อนให้ถูกเวลา 3. หากป่วยควรดูแลตัวเอง และไม่ทำให้คนอื่นเดือดร้อน 4. ควรมีการตรวจสุขภาพประจำปี 5. ควรมีการออกกำลังกายก่อนเข้างาน อย่างน้อยวันละ 30 นาที
2. การเป็นผู้รักการเรียนรู้ และเป็นมืออาชีพในงานของตนเอง (Happy Brain)	1. ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ เสมอ 2. ฝึกฝนหาความรู้ให้ชำนาญการในงานที่ได้รับมอบ 3. สอบถามงานจากผู้รู้และชำนาญการ และมาปรับใช้กับงานตัวเอง 4. กระตือรือร้นที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ เพื่อปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา	1. เป็นผู้มีความตื่นตัว กระตือรือร้นในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ 2. แสวงหาความทันสมัยอยู่เสมอ 3. ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน 4. พัฒนา ตนเอง และหาโอกาสในการพัฒนาตนเอง	1. องค์กรควรให้บุคลากรได้มีการฝึกอบรมในสายงานที่ได้รับมอบให้เชี่ยวชาญ 2. ควรจัดการเวลาในการทำงานให้ตรงต่อเวลา 3. ไม่ผลักระยะของตัวเองไปให้คนอื่น

Happy Workplace องค์กรแห่งความสุข	วิธีการ	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ต้อง ปรับปรุง
	5. ตั้งใจทำงานของหน้าที่ตัวเองให้ดี และตั้งใจทำงานชำนาญการ 6. รู้จักแบ่งหน้าที่และเวลาให้ดีที่สุดในงานที่รับผิดชอบอยู่ 7. ทำงานอย่างรอบคอบ 8. ทบทวนงานที่ตัวเองทำว่าไม่มีความผิดพลาด 9. พัฒนาทักษะอาชีพโดยหาความรู้จากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 10. เข้ารับการอบรมและพัฒนาศักยภาพความรู้ตามภารกิจที่ตนเองรับผิดชอบและได้รับมอบหมาย 11. เรียนออนไลน์(เพิ่มเติม) อัปเดตคู่มือการปฏิบัติงานจากแหล่งที่น่าเชื่อถือ อาทิจานที่เกี่ยวข้อจากส่วนงานสำนักงานอธิการบดี และแหล่งข้อมูล https://www.google.com/search 12. รับผิดชอบงานที่ตัวเองได้รับมอบหมายต่อตัวเองและส่วนรวมให้ดีที่สุด 13. ทำตัวให้เป็นผู้ไม่หยุดที่จะเรียนรู้ 14. ลงมือปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ 15. รับผิดชอบงานและส่งงานให้ตรงเวลาที่กำหนด	ในการเข้าร่วมอบรมในสายงานของตัวเอง 5.การศึกษาหาความรู้พัฒนาตนเองตลอดเวลาจากแหล่งต่างๆ นำไปสู่ การเป็นมืออาชีพและความมั่นคงก้าวหน้าในการทำงานเรียนรู้เพื่อรู้มีปัญญาก้าวหน้าในชีวิต ศึกษา ค้นคว้าและพัฒนางานของตัวเอง 6. งานที่ไม่มีการแก้ไขและบรรลุวัตถุประสงค์ 7. ปรับตัวให้เท่าทันและตั้งรับการเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา 8. แก้ปัญหาในระหว่างทำงานได้ด้วยตัวเอง และได้ความรู้และประสบการณ์ใหม่ๆ 9. การทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 10. งานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีงานอดิเรกที่ทำให้เราอยากทำเพิ่มมากขึ้น 12.เกิดพลังบวกพร้อมทำงานตลอดเวลา 13. ได้ความรู้ใหม่ในสิ่งที่ไม่รู้และนำมาปรับใช้งาน 14. งานที่ออกมาสมบูรณ์ไม่มีที่ติ 15. เป็นผู้ที่มีความรู้รอบด้านและมีประสิทธิภาพพร้อมเกิดประสิทธิผลที่มีคุณภาพ	

Happy Workplace องค์กรแห่งความสุข	วิธีการ	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ต้อง ปรับปรุง
3. การเป็นผู้ที่รักและดูแล ครอบครัวตนเองได้ (Happy Family)	1. ทุ่มเทเวลาว่างให้กับครอบครัว ในช่วงของเวลาครอบครัว 2. แยกเรื่องงานกับเรื่องครอบครัว ที่ทำงานทำงานเต็มที่ อยู่กับครอบครัวก็ทำหน้าที่ตัวเองเต็มที่ 3. เข้าใจและรับฟังคนในครอบครัว 4. รักและเคารพคนในครอบครัว 5. มีครอบครัวที่อบอุ่นและมั่นคง 6. สร้างความรักและปลูกฝังนิสัยรักครอบครัว 7. เชื้อมั่นและศรัทธาในความดีงาม 8. สื่อสารต่อกันในครอบครัว 9. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ของตัวเอง 10. ดูแลครอบครัวตัวเองให้มากกว่าดูแลคนนอกครอบครัว 11. การแบ่งเวลาระหว่างงานและครอบครัวอย่างสมดุล 12. ครอบครัวดี มีครอบครัวที่อบอุ่น 13. ตั้งใจทำงาน มีงาน มีเงิน เอามาดูแลครอบครัว 14. ดูแลเอาใจใส่คนในครอบครัว พร้อมทั้งสั่งสอนและปลูกจิตสำนึกคนในครอบครัวให้มีความรักต่อกันและกัน 15. เคารพการตัดสินใจของส่วนรวม 16. ให้เกียรติและเชื่อมั่นคนในครอบครัว 17. ไม่ก่อให้เกิดปัญหาในครอบครัว 18. ดูแลและเอาใจใส่ บุคคลในครอบครัว 19. แบ่งเบาภาระคนในครอบครัว 20. ให้กำลังใจคนในครอบครัวหากเกิดปัญหา พร้อมช่วยแก้ไขปัญหา 21. มีสัมพันธ์ที่ดีในครอบครัวของตนเอง 22. ทำกิจกรรมร่วมกันภายในบ้าน	1. ทำงานตรงต่อเวลา และปฏิบัติงานที่เร่งด่วนให้แล้วเสร็จ 2. ใช้เวลาร่วมกับครอบครัวในแต่ละวันเช่นทำอาหาร สอนการบ้านลูก ดูแลลูกๆ ในเวลาที่เจ็บป่วย 3. มีครอบครัวดี มีครอบครัวที่อบอุ่นและมั่นคงให้ความสำคัญกับครอบครัว 4. เป็นลูกที่ดีของพ่อแม่ เป็นพี่เป็นน้องที่ดีของคนในครอบครัว 5. คนในครอบครัวเป็นกำลังใจที่ดีในการทำงาน 6. เข้าใจและพร้อมรับฟังคนในครอบครัว 7. มีความรักให้คนในครอบครัวรู้สึกผูกพัน เชื่อใจมั่นใจ และอุ่นใจ กับบุคคลในครอบครัว 8. เป็นแม่ที่ดีของลูกๆ เป็นลูกที่ดีของพ่อแม่ เป็นพี่เป็นน้องที่ดี 9. เป็นที่รักของทุกคน 10. ครอบครัวไม่เดือดร้อนและไม่ลำบาก 11. สังคมมีความสุข 12. มีสุขภาพจิตดี 13. มีความมั่นใจ ปลอดภัยและอบอุ่นกับคนในครอบครัวในเรื่องของการดำรงชีวิต 14. เป็นภูมิคุ้มกันได้รับกำลังใจเมื่อต้องเผชิญกับอนาคตหรืออุปสรรคในชีวิต	1. ควรให้เกียรติคนในครอบครัว และคนในองค์กร ควรพูดจาสุภาพ 2. ไม่ใช้กำลังในการตัดสินปัญหา

Happy Workplace องค์กรแห่งความสุข	วิธีการ	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ต้อง ปรับปรุง
	23. ทำหน้าที่ของตัวเองให้ดีที่สุด	15. มีครอบครัวเข้มแข็งจะ ทำให้สังคมมั่นคงด้วย 16. รักตนเอง รักงานที่ทำ รักเพื่อนร่วมงาน รักองค์กร	
4. การเป็นผู้ที่มีน้ำใจ ช่วยเหลือผู้อื่น (Happy Heart)	1. ช่วยเหลืองานเพื่อร่วมงาน 2. แบ่งปันของที่เรแบ่งปันได้ 3. รับผิดชอบตนเอง มีส่วนร่วมใน กิจกรรมต่างๆ ที่องค์กรและสังคมจัดขึ้น 4. มีความรักและเมตตาต่อคนอื่น 5. ช่วยเหลือคนอื่นอย่างเต็มใจในสิ่งที่ ทำได้ ทั้งเรื่องส่วนตัว และเรื่องงาน 6. หากช่วยเหลือด้วยกำลังไม่ได้ ก็ช่วย ให้กำลังใจเพื่อร่วมงาน 7. มีน้ำใจต่อคนอื่น 8. แบ่งปันสิ่งของ อาหาร และความรัก ความห่วงใย 9. ให้คำแนะนำเรื่องงานให้คนที่ ต้องการรู้ทราบ 10. ช่วยแก้ไขปัญหาในขั้นตอนงาน เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย 11. ช่วยเหลืองานคนอื่นที่พอช่วยได้ นอกเหนือจากหน้าที่ของตัวเอง 12. มีจริยสัจ 4 (ทุกซ์ สมุทัย นิโรธ มรรค) ต่อผู้อื่น 13. ช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่เกินกำลัง ภายใต้ ศีลธรรมที่ดี และถูกกฎหมาย 14. เสียสละเวลาส่วนตัวปฏิบัติงาน นอกเวลา ช่วยสาขาทำ มคอ.7 15. ช่วยงานทุกสาขาวิชาเท่าที่ช่วยได้ 16. บริจาคโลหิตทุก 3 เดือน 17. บริจาคสิ่งของต่อผู้ด้อยโอกาส	1. มีความสุข 2. เป็นผู้ที่มีจิตสาธารณะ 3. มีส่วนร่วมในการสร้าง ประโยชน์ ให้กับส่วนรวม 4. มีเมตตาต่อกัน คน รอบข้าง มีความรู้สึกเอื้ออาทร และ ให้ความ ช่วยเหลือแก่ คน รอบข้าง 5. ได้รับการ ทำงานเป็นทีม 6. ความสัมพันธ์ เหมือนพี่ เหมือนน้องในการสื่อสาร กับเพื่อนร่วมงานในองค์กร 7. เป็นองค์กรที่มีน้ำใจเอื้อ อาทร ต่อกันและกัน 8. งานขององค์กรไม่สะดุดไม่ ก่อให้เกิดปัญหาในองค์กร 9. เป็นผู้ที่มีจิตใจดี 10. งานออกมาได้เรียบร้อย และรวดเร็ว 11. ทำให้สร้างความรักใน องค์กร 12. การปฏิบัติงานที่ดี องค์กรได้ผลสำเร็จของงาน ที่ออกมามีประสิทธิภาพ 13. มีความเอื้อเฟื้อ เผื่อแผ่ และให้ความช่วยเหลือแก่ คนรอบข้าง และช่วยเหลือ เพื่อนร่วมงานในองค์กร 14. สังคมในที่ทำงานน่าอยู่ มากขึ้น	

Happy Workplace องค์กรแห่งความสุข	วิธีการ	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ต้อง ปรับปรุง
5. การเป็นผู้ใช้เงินเป็น (Happy Money)	1. รู้จักเก็บออม 2. ไม่ก่อให้เกิดหนี้เพิ่ม 3. แยกเงินออกให้เป็นหมวดหมู่ในการใช้ 4. ประหยัดใช้จ่ายตามความเหมาะสม 5. ไม่ใช้จ่ายเงินฟุ่มเฟือยเกินตัว 6. รู้จักบริหารเงิน ใช้เงินให้ถูกต้องต่อจุดประสงค์ และสมควรใช้จ่าย 7. ทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย 8. ใช้เงินเท่าที่จำเป็น 9. ใช้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินชีวิต 10. ใช้เงินอย่างรอบคอบ 11. มีวินัยในการใช้เงิน รู้จักออม รู้จักประหยัด 12. วางแผนในการใช้เงินที่ได้มา โดยการแบ่งเก็บไว้ใช้ในอนาคต และซื้อของ พร้อมทั้งเก็บไว้ในยามจำเป็น 13. การใช้เงินอย่างคล่องตัว ไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนต่อตนเองและผู้อื่น 14. ของที่ยังใช้ได้ก็ไม่ต้องซื้อใหม่ ทั้งของส่วนตัว และของที่ต้องใช้ในองค์กร 15. ไม่สร้างหนี้และทำให้คนอื่นเดือดร้อน 16. ไม่ก่อหนี้เพิ่มเติมหากมีหนี้อยู่แล้ว 17. ทำอาชีพเสริมขายออนไลน์หรือหางานทำ ที่ได้เงินนอกเหนือจากงานประจำ ในช่วงเวลาว่างและวันหยุด และไม่ก่อให้เกิดกระทบกับงานที่ทำ 18. บริหารจัดการเงินเดือนโดยการออม 10%	1. เป็นผู้บริหารเงินเป็น 2. มีเงินรู้จักเก็บรู้จักใช้ 3. เป็นหนี้ให้พอดี มีชีวิตที่เหมาะสม 4. ไม่ใช้เงินเกินตัว 5. ยืมเงินคนอื่นต้องคืนในเวลากำหนด ไม่ก่อให้เกิดคนอื่นและองค์กรเดือดร้อน 6. รู้จักการจัดการเงินได้ดี 7. มีการแบ่งเงินออกเป็นระบบ มีบัญชีรายรับ-รายจ่าย และแบ่งเก็บเป็นเงินฝาก 8. มีเงินเก็บ ไม่มีหนี้ ชีวิตดีขึ้น 9. เป็นผู้มีวินัย ในการใช้จ่ายเงิน 10. มีความสามารถและ พึงพอใจในการบริหารจัดการระบบการรับ จ่าย และออมเงินในแต่ละเดือน 11. มีวินัยในการใช้หนี้ต้องผ่อนชำระ หนี้สินต่างๆ ให้ตรงเวลา มีเงินออม ต้องใช้เงินในขอบเขตเงินที่ได้รับ ไม่ใช้เงินเกินตัว 12. ไม่ก่อให้เกิดสภาวะหนี้สินที่เพิ่มขึ้น 13. เป็นผู้รักองค์กรไม่ก่อให้เกิดสูญเสียงบประมาณที่สิ้นเปลือง 14. ประหยัดงบประมาณ 15. ไม่ก่อให้เกิดการเป็นหนี้เพิ่มเติม	1. ในการซื้อสินค้า สิ้นเปลืองควรพิจารณาจากความจำเป็นเพื่อเป็นการประหยัดเงิน

Happy Workplace องค์กรแห่งความสุข	วิธีการ	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ต้อง ปรับปรุง
6. การเป็นผู้ที่สามารถ จัดการกับอารมณ์ของ ตนเอง (Happy Relax)	1. ควบคุมอารมณ์ของตัวเอง 2. ผ่อนคลายโดยการฟังเพลง 3. ทำจิตใจให้สงบ 4. เป็นผู้มีเหตุผล 5. รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น 6. ไม่เครียด ทำตัวเองให้มีความสุข 7. แก้ไขปัญหาของตัวเองและไม่ ก่อให้เกิดปัญหา 8. บริหารเวลาให้เป็น 9. ทำอย่างอื่นเพื่อไม่ก่อให้เกิด ความเครียด และจัดการความเครียด เช่น หยุดพักสองก่อนค่อยทำงานต่อ 10. ใช้ธรรมชาติ อดทน อดกลั้น และการ ปลอ่ยกวาง 11. มีนิสัย 4 (ทุกข์ สมุทัย นิโรธ มรรค) ต่อผู้อื่น 12. เมื่อรู้สึกคิดอะไรไม่ออก ก็พักสมอง โดยการทำอะไรที่ชอบ ผักผ่อน ดูหนัง ดูละคร เดินเล่น ไปเที่ยว 13. ไม่ใช้ชีวิตให้ยุ่งยาก ปลอ่ยกให้ ปัญหาเป็นเรื่องธรรมดาและค่อย แก้ปัญหาด้วยความสุข 14. การระงับความโกรธโดยการไม่ โกรธ 15. หมั่นฝึกอารมณ์ให้แจ่มใสอยู่เสมอ 16. ต้องรู้เท่าทันตนเองว่าจะเครียด เนื่องจากสาเหตุใด และต้องบริหารจัดการ ความเครียดให้เร็วที่สุด เพื่อมีความสุข ในการทำงาน 17. นั่งนิ่งๆทำให้สบาย ปลอ่ยกวาง 18. การ์ตูน ดูละคร หาสิ่งทำให้ อารมณ์ดีขึ้น 19. ดื่มน้ำเย็นๆ ทานอาหารที่อร่อย อยู่ ในสิ่งแวดล้อมที่ไม่เครียด 20. คิดบวก	1. รู้จักผ่อนคลายต่อสิ่ง ต่างๆในการดำเนินชีวิต 2. ไม่เก็บเรื่องไร้สาระมาคิด ให้หนักใจ 3. รับฟังความคิดเห็นของคน อื่น 4. ให้กำลังใจและปลอบใจ เพื่อร่วมงานในยามเดือน ร้อนไม่ซ้ำเติม 5. หากในกรณีช่วยเหลือ ไม่ได้ จะช่วยอยู่ห่างๆอย่าง ห่วงๆ 6. ไม่เก็บเอาอารมณ์โกรธ ของคนอื่นมาเป็นอารมณ์ โกรธของตัวเอง ไม่เอา อารมณ์โกรธของตัวเองไป เป็นอารมณ์โกรธของคนอื่น 7. แก้ปัญหาได้ดี และ ค้นพบทางออกของปัญหา 8. งานที่ทำทำให้ออกมา สมบูรณ์แบบ 9. ไม่เครียดกับงานมาก จนเกินไป 10. ทำงานอย่างมีความสุข 11. จัดการบริหารเวลาใน แต่ละวันเพื่อการ พักผ่อนได้ อย่างมีคุณภาพ 12. พอใจกับการ บริหาร จัดการปัญหาของตนเอง และใช้ชีวิตให้ง่าย สบายๆ มีความสุข 13. การทำงานในองค์กร อย่างมีความสุข 14. มีสุขภาพจิตที่ดี 15. ทำงานอย่างมีความสุข ผ่อนคลาย	

Happy Workplace องค์กรแห่งความสุข	วิธีการ	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ต้อง ปรับปรุง
	21. อยู่ในโลกปัจจุบันและมีความสุขในทุกเรื่อง 22. พยายามสื่อสารทางตัวหนังสือเพื่อลดความรุนแรงในการปะทะอารมณ์ 23. พุดให้น้อยทำให้มาก 24. ไม่ตอบโต้ เมื่อคู่สนทนากำลังอยู่ในสภาวะอารมณ์โกรธ	16.ควบคุมอารมณ์ได้ดีขึ้น	
7. การเป็นผู้ที่รักและดูแล องค์กร/สังคมของตนเอง (Happy Society)	1. ปรับตัวให้เข้ากับคนอื่นทุกสถานการณ์ 2. มีสัมพันธภาพที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน 3. ไม่ก่อปัญหาในองค์กร 4. มีพฤติกรรมที่ดี 5. ช่วยองค์กรประหยังบประมาณ 6. ทำงานอย่างซื่อสัตย์ 7. พุ่มเทกับงานที่ทำ 8. ช่วยเหลือคนอื่นแลสังคม 9. ทำดีกับทุกคนไม่แบ่งชนชั้น 10. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ประกาศขององค์กร 11. ช่วยประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารในด้านต่าง ๆ ขององค์กรในทางที่ดี 12. สร้างความรักสามัคคีเอื้อเพื่อต่อกัน 13. ไม่ก่อความเดือดร้อน 14. ให้ความร่วมมือในการร่วมกิจกรรมต่างๆในองค์กร 15. แลกเปลี่ยนความรู้กับเพื่อนร่วมงาน 16. ร่วมแก้ไขปัญหากับองค์กรเท่าที่ทำได้ 17. ศรัทธาและซื่อสัตย์ในองค์กร 18. ปฏิบัติหน้าที่ของตนเองให้เต็มที่ 19. สามารถรับผิดชอบต่อหน้าที่ให้ดีที่สุด ให้ได้ประสิทธิผลให้มากที่สุด 20. ซื่อสัตย์ต่อองค์กร 21. รักในองค์กร	1. สร้างความรักสามัคคีเอื้อเพื่อต่อ สังคมที่ตนทำงานและที่พักอาศัย 2. มีสังคมและสภาพแวดล้อมที่ดี 3. ไม่ก่อความเดือดร้อน ให้ความร่วมมือในการร่วมกิจกรรมต่างๆในองค์กร 4. ก่อให้เกิดองค์กรน่าอยู่ 5. ไม่มีการทุจริตในองค์กร 6. ทำให้องค์กรอยู่อย่างสงบ 7. เป็นผู้มีความสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงานและสังคม 8. ไม่ทำให้ผู้อื่นเดือดร้อน 9. ไม่เอาเปรียบผู้คนรอบข้าง 10. ไม่ทำให้สังคมเสื่อมถอย 11. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของสังคม ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน 12. ได้รับการขอความช่วยเหลือจากคนในชุมชน 13. สังคมสงบสุข และ การใช้ชีวิตในสังคมอย่างมีความสุข 14. ไม่ก่อให้เกิดปัญหาในองค์กร 15. องค์กรได้ผลสำเร็จของงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ	1. ห้ามเหยียบเชื้อชาติ

Happy Workplace องค์กรแห่งความสุข	วิธีการ	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ต้อง ปรับปรุง
	22. ไม่เอาเปรียบคนอื่น 23. ทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้ดีที่สุด 24. ช่วยเหลือดูแลองค์กรตามกำลัง ความสามารถ 25. ไม่เอาผลประโยชน์ส่วนตนมาเป็น ของส่วนตน	16. ได้ผลงานที่มี ประสิทธิภาพและมี ประสิทธิผล 17. ไม่ทุจริต ตั้งใจทำงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่ ของตนเอง	
8. การเป็นผู้มีคุณธรรม และความกตัญญู (Happy Soul)	1. การรักษาศีล 5 2. มีความสุขกายและใจ 3. ทำงานอย่างมีคุณธรรมและ จริยธรรม 4. มีความกตัญญูต่อผู้มีพระคุณรู้คุณ คน 5. ไม่ดูถูกคนอื่น 6. ไม่ดูถูกองค์กร 7. ปกป้ององค์กร 8. ดูแลพ่อแม่ 9. ใช้ธรรมะเป็นหลักในการดำเนินชีวิต และการปฏิบัติงาน 10. รักและศรัทธาในองค์กรที่อยู่ 11. ซื่อสัตย์ในการทำงาน 12. ไม่ทำอะไรที่จะทำให้องค์กรเสื่อม เสียชื่อเสียง 13. ปฏิบัติงานด้วยความสุจริต 14. มีจรรยาบรรณในงานที่ทำงาน 15. รับผิดชอบหน้าที่ของตนเองที่บ้าน 16. ศรัทธาต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อ ร่วมงาน 17. รู้คุณค่าและตอบแทนคุณเมื่อมี โอกาส	1. อยู่ในศีลคุณธรรม (หิริ โอตตปยะ) ความละเอียดและ เกรงกลัวต่อการคิดกระทำ 2. เอาใจเขามาใส่ใจเรา เป็นคนดี มีคุณธรรม 3. มีความซื่อสัตย์นำ ความสุขสู่องค์กร 4. มีความศรัทธาในศาสนา และมีศีลธรรม ในการ ดำเนินชีวิต 5. ไม่ก่อให้องค์กรเดือดร้อน ยกย่องเชิดชูองค์กร 6. ไม่ทำให้องค์กรเสีย ชื่อเสียง 7. หากมีใครพยายามทำร้าย องค์กรจะปกป้องและพร้อม ช่วยเหลือ 8. ครอบครัวยังมีความสุข 9. ทุกคนในองค์กรไม่ทำผิด กฎระเบียบที่ตั้งไว้ ทำงาน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต 10. ทั้งที่บ้านและที่ทำงาน เกิดประเพณีขนบธรรมเนียม ที่ดีงาม 11. องค์กรยั่งยืน สามารถ ทำงานในองค์กรได้ 12. เป็นผู้ตระหนักถึง คุณธรรม และศีลธรรม	

Happy Workplace องค์กรแห่งความสุข	วิธีการ	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ต้อง ปรับปรุง
		13. รู้ แพ้รู้ชนะ รู้จักให้ และมีความ กตัญญูรู้คุณ 14. ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ศาสนา การ ให้ ทาน และการปฏิบัติกิจ ตามศาสนา 15. การให้อภัย การยอมรับ และการขอโทษ รวมถึง การ ตอบแทนผู้มีพระคุณ 16. เป็นองค์กรแห่ง ความสุข 17. ยึดจรรยาบรรณ ใน วิชาชีพทำงานด้วยความ สุจริต 18. เป็นองค์กรที่อยู่ใน กฎระเบียบไม่มีการทุจริตใน องค์กร 19. เป็นผู้มี ความกตัญญู รู้คุณ	

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการ
จัดการความรู้ สำนักงานคณบดี
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
ประจำปีการศึกษา 2562



คำสั่งคณะกรรมการศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

ที่ ๓๓๐ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักงานคณบดี
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้การจัดการความรู้ สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ เกิดการส่งเสริมและดำเนินงาน
มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๕๘
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓
มีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	ประธานกรรมการ
๑.๒ รองคณบดีฝ่ายบริหาร ประจักษ์คุณลาภการศึกษา,	รองประธานกรรมการ
๑.๓ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและบัณฑิตศึกษา	กรรมการ
๑.๔ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา วิจัย และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	กรรมการ
๑.๕ วิชาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานแก่คณะกรรมการดำเนินงาน

๒. คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี

๒.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สำราญ วิเศษ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายปิยรัตน์ บุตรศรี	กรรมการ
๒.๓ นายชินทร์ เดชะคำภู	กรรมการ
๒.๔ นางสาวอาติมา โอภาส	กรรมการ
๒.๕ นายณัฐฐา ศรีตั้งรักษ์	กรรมการ
๒.๖ นางสาวนันท์ภัค ชันโพธิ์	กรรมการ
๒.๗ นางกัญจน์พร อินนาน	กรรมการ
๒.๘ นางสาวณัฐพรพัชร อนันต์อนาวณิช	กรรมการ
๒.๙ นางสาวประภาพร สุริยสิทธิ์	กรรมการ
๒.๑๐ นางสาวมีนา บุญระมี	กรรมการ
๒.๑๑ นางจิตราพร สันทล	กรรมการ
๒.๑๒ นางสาวธิติมา สีสุทร	กรรมการ
๒.๑๓ นายณัฏฐวัฒน์ นาคะเสวีรัฐปัญญา	กรรมการ
๒.๑๔ นายยุทธพรธิราช ใจดี ภัททยาจักร์	กรรมการ

(๒๕๕ นางสาวจิตติยา)

๒.๑๕ นางสาวกิตติยา กิ่งไม้กลาง	กรรมการ
๒.๑๖ นายฤทธิพร สุทธิไชยา	กรรมการ
๒.๑๗ นางพริภา พลชัยยา	กรรมการ
๒.๑๘ นายสุนทร ชีวะประสิทธิ์	กรรมการ
๒.๑๙ นายสุตใจ สุทธิไชยา	กรรมการ
๒.๒๐ นายสนอง ยี่เจริญ	กรรมการ
๒.๒๑ นายจิระพล บุตรศรี	กรรมการ
๒.๒๒ นางอรทัย วัชรไชยราช	กรรมการ
๒.๒๓ นายแสง มีสินธ์	กรรมการ
๒.๒๔ นายเชิดศักดิ์ พูลเพราะ	กรรมการ
๒.๒๕ นางรัฐธนา วงศ์พิสสะ	กรรมการ
๒.๒๖ นายเชิดศักดิ์ จารุจินดา	กรรมการ
๒.๒๗ นางสาวพร ศักเกษม	กรรมการและเลขานุการ
๒.๒๘ นางสาววชิรญาณี มีบุญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนและดำเนินการจัดการความรู้ สำนักงานเขตพื้นที่ ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. สนับสนุนการพัฒนาความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดการความรู้ การเข้าถึงข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้กับหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
๓. กำหนดแนววิธีปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ในหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ สำนักงานเขตพื้นที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชรรัตน์ นังคละคีรี)

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยนครพนม



คำสั่งคณะกรรมการศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

ที่ ๔๖๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักงานคณบดี
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ (เพิ่มเติม)

เพื่อให้การจัดการความรู้ สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ เกิดการคล่องตัวและดำเนินงานมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ และมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ มีรายชื่อดังต่อไปนี้

๒. คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี

๒.๑ ว่าที่ร้อยตรีทวีศิลป์ วงศ์ปทุม	กรรมการ
๒.๒ นางสาวลลิตา กวนศักดิ์	กรรมการ
๒.๓ นางสาวนันทวัน นรสาร	กรรมการ
๒.๔ นางสาวพัชรี พ่อนุตรดี	กรรมการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนและดำเนินงานการจัดการความรู้ สำนักงานคณบดี ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. สนับสนุนการพัฒนาความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดการความรู้ การเข้าถึงข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้กับหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
๓. กำหนดแนววิธีปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ในหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ สำนักงานคณบดี ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชรรัตน์ มั่งคละศิริ)

รองอธิการบดี รักษาการแทน

คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยนครพนม

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

ผู้ดำเนินรายการ มีรายชื่อ ดังนี้

- | | | |
|---------------------|--------|--|
| 1. อาจารย์ ดร.สำราญ | วิเศษ | ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหาร และประกันคุณภาพฯ |
| 2. นางสาวพร | คงเกษม | ตำแหน่งรักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี |
| 3. นางสาวชिरญาณ์ | มีบุญ | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา |

รายชื่อสายสนับสนุนคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

- | | | |
|---------------------------|---------------|---|
| 1. นางสาวพร | คงเกษม | ตำแหน่งรักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี |
| 2. นายสุตใจ | สุทธิไชยา | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ |
| 3. นายสุนทร | ชีวะประสิทธิ์ | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ |
| 4. นางทาริกา | พลชัยยา | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ |
| 5. นายสนอง | ยังเจริญ | ตำแหน่งพนักงานขับรถ |
| 6. นายจีระพล | บุตรศรี | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ |
| 7. นางสาวอาติมา | โอภาส | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 8. นางสาวณัฐธำพร | อนันต์ธนาณิช | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน |
| 9. นายฤทธิพร | สุทธิไชยา | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 10. นางสาวประภาพร | สุริยสิทธิ์ | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ |
| 11. นางสาวมีนา | บุญระมี | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา |
| 12. นายยุทธพรชัยภักดิ์ | หัตถยารักษ์ | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา |
| 13. นางสาวกิตติยา | กิ่งไม้กลาง | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล |
| 14. นางสาวอติมา | สีสุทร | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานบัญชี |
| 15. นายณัฏฐพัฒน์ | ปาละเสริญญกุล | ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 16. นางกัญจนพร | ยืนนาน | ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| 17. นางสาวนันท์ภัก | ตันโพธิ์ | ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา |
| 18. นางจิตราพร | สมพล | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 19. นายชินทร์ | เดชะคำภู | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานโสตทัศนูปกรณ์ |
| 20. นายปิยรัตน์ | บุตรศรี | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บุคลากร |
| 21. นางสาวชिरญาณ์ | มีบุญ | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา |
| 22. นางอรทัย | จิ๋วไชยราช | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ |
| 23. นายแสวง | มิ่งสินธ์ | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ยามรักษาการ |
| 24. นายเชิดศักดิ์ | พุดเพระ | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ยามรักษาการ |
| 25. นางรัฐตะนา | วงศ์ปัสสะ | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ |
| 26. นายเชิดศักดิ์ | จารุจินดา | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ |
| 27. ว่าที่ร้อยตรีทวีศิลป์ | วงศ์ปทุม | ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา |
| 28. นางสาวชลธิชา | กวนศักดิ์ | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 29. นางสาวนันท์วัน | นรสาร | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานบัญชี |
| 30. นางสาวพัชรี | พ่อบุตรดี | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานบัญชี |

รายชื่อสายสนับสนุนคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยนครพนม

1. นางภคณี	หตะเสน	ตำแหน่งรักษาการหัวหน้าสำนักงาน/เลขานุการคณะ
2. นางสาวภาดา	เชียวสกุล	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานกิจการนักศึกษา
3. นายนันทพรภัทร	พิมพ์ศักดิ์	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
4. นางสาวอรอนงค์	คำคนชื่อ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการวิชาการ
5. นางสาวชิรา	ศรีสมยา	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานหลักสูตร
6. นางสาวเทียรสว่าง	ทองพิทักษ์	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา
7. นางสาวอรอนงค์	มงกุฏ	ตำแหน่งหัวหน้างานการเงิน
8. นายอาทิตย์	โสภา	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
9. นางสาววัชรารณ	วังหอม	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
10. นายนิธิศ	ทองอนงค์	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ งานโสตฯ
11. นางสาวชล	วงศ์ใหญ่	ตำแหน่งผู้ช่วยนายทะเบียน
12. นางสาวรปภา	เทศประสิทธิ์	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานวิจัย
13. นางสาวกฤติกา	ยศอินทร์	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
14. นางสาวอิชยา	กองไชย	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ/งาน KM
15. นางสาวชนิดา	ขัดทะเสมา	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานแผนและบริหารความเสี่ยง
16. นายณัฐวรรณ	ตันรัตนกุลชัย	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการคอม ฯ งานประชาสัมพันธ์
17. นางสาวสิริกานต์	แก้วไกรสร	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ
18. นายจักรกฤษ	เสนาศรี	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ
19. นางสาวจันทกานต์	อุปลัมภ์	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ
20. นางสาวมนัสนันท์	กาญจนภา	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่กองทุนฯ
21. นางสาวสุภาวดี	กาญจนเกต	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานเลขานุการ
22. นางณัฐยานันท์	สุวอ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
23. นายจิระศักดิ์	โพธิ์สุวรรณ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานวิชาการ
24. นายวรวัฒน์	ไชยนาค	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานบุคลากร
25. นายวินัย	บุญลคร	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานบุคลากร
26. นางสาววิมลแย้ม	โสมี	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิชาป.บัณฑิต
27. นายหนูพัด	ช่อประพันธ์	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ งานซ่อมบำรุง
28. นางแหวน	อินพา	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
29. นางสุดารัตน์	ภิโส	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
30. นางวารีย์	สุทธิผาย	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
31. นายวาทิต	ไตรยะถา	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
32. นายอมร	ชีวะประสิทธิ์	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
33. นายเสถียร	โกศล	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
34. นางบุญรัตน์	ดีจันทร์	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
35. นายจกกล	อินพา	ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
36. นายอักรพล	เกื้อหนองขุน	ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
37. นายเชาวฤทธิ์	บัวสุตตา	ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

38. นายฉันท	ดวงศร	ตำแหน่งยามรักษาการณ์
39. นายมนตรี	ชามาตร	ตำแหน่งยามรักษาการณ์
40. นายคำตัน	คงยิ่ง	ตำแหน่งยามรักษาการณ์
41. นางสาวอารียา	บันหาร	ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการประจำสาขาวิชาการบริหารฯ

รายชื่อสายสนับสนุนคณะวิทยาการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยนครพนม

1. นางนัฐธิดา	อาษาวิง	ตำแหน่งรักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี
2. นางสาววรารณ	พันธุ์เมือง	ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
3. นางสาวสุจิตตรา	ถาพร	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
4. นางชื่นสมล	อินทร์หา	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
5. นางสาววิกานดา	หล้าบา	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
6. นางสาวอมรรัตน์	ลาวงค์	ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
7. นางสาวจิราภา	ปะวัง	ตำแหน่งนักกิจการนักศึกษา
8. นางสาวชรินทร์ทิพย์	แผ้วไธสง	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
9. นางสาวอรพรรณ	สุวรรณมาโจ	ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
10. นางพัชรภรณ์	ลองจามงค์	ตำแหน่งงานหลักสูตรและส่งเสริมการศึกษา
11. นายนิรุติ	ประเสริฐสังข์	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
12. นางสาวมุสตี	นนท์ไพรวัน	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ งานประชุมและเลขานุการ
1. นางสาวพัชรี	เมาลี	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานพัสดุ
2. นางสาวธิดารัตน์	ประพัฒน์พงษ์	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3. นายชัยพัฒน์	บางศิริ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
4. นางสาวมุสตี	โพธิ์ชัย	ตำแหน่งแม่บ้าน
5. นางสาวสรัญญา	ลาวงค์	ตำแหน่งแม่บ้าน
6. นายภานุเดช	นราหนองแขง	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
7. นายธนารัตน์	บุญทูล	ตำแหน่งพนักงานขับรถ

แบบประเมินโครงการ

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
โครงการการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี ปีการศึกษา 2563
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย✓ ลงในช่องว่างที่กำหนด เพื่อแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

รายการ/ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. ด้านการให้บริการของบุคลากรในโครงการ						
1.1 ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร	✓					
1.2 ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการที่ชัดเจน	✓					
1.3 ความสามารถของคณะทำงานในการถ่ายทอดความรู้	✓					
2. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ						
2.1 มีกระบวนการและขั้นตอนเป็นระบบ ชัดเจน		✓				
2.2 ระยะเวลาดำเนินการมีความเหมาะสม	✓					
2.3 เนื้อหาวิชาที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ/หน้าที่การงาน	✓					
2.4 การให้บริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	✓					
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
3.1 สถานที่/พื้นที่และบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรม		✓				
3.2 การประสานงานและการประชาสัมพันธ์		✓				
3.3 มีเอกสาร/แผ่นพับ/ข้อมูลต่าง ๆ ให้บริการ		✓				
4. ด้านผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์						
4.1 สำนักงานคณบดี สามารถมีสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดีได้มากขึ้น		✓				
4.2 สามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานเพื่อเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่ฝ่ายงานที่ดี		✓				

จุดเด่น

ได้ทั้งผู้ร่วมงานกับเพื่อร่วมชม

สิ่งที่ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไป

ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่กรุณาสละเวลาในการตอบแบบประเมินในครั้งนี้

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
โครงการการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี ปีการศึกษา 2563
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย✓ ลงในช่องว่างที่กำหนด เพื่อแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

รายการ/ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. ด้านการให้บริการของบุคลากรในโครงการ						
1.1 ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร	✓					
1.2 ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการที่ชัดเจน	✓					
1.3 ความสามารถของคณะทำงานในการถ่ายทอดความรู้		✓				
2. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ						
2.1 มีกระบวนการและขั้นตอนเป็นระบบ ชัดเจน		✓				
2.2 ระยะเวลาดำเนินการมีความเหมาะสม	✓					
2.3 เนื้อหาวิชาที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ/หน้าที่การงาน		✓				
2.4 การให้บริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม		✓				
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
3.1 สถานที่/พื้นที่และบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรม		✓				
3.2 การประสานงานและการประชาสัมพันธ์		✓				
3.3 มีเอกสาร/แผ่นพับ/ข้อมูลต่าง ๆ ให้บริการ		✓				
4. ด้านผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์						
4.1 สำนักงานคณบดี สามารถมีสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดีได้มากขึ้น		✓				
4.2 สามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานเพื่อเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่ฝ่ายงานที่ดี	✓					

จุดเด่น

สิ่งที่ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไป

ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่กรุณาสละเวลาในการตอบแบบประเมินในครั้งนี้

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
โครงการการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี ปีการศึกษา 2563
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย✓ ลงในช่องว่างที่กำหนด เพื่อแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

รายการ/ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. ด้านการให้บริการของบุคลากรในโครงการ						
1.1 ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร		✓				
1.2 ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการที่ชัดเจน		✓				
1.3 ความสามารถของคณะทำงานในการถ่ายทอดความรู้	✓					
2. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ						
2.1 มีกระบวนการและขั้นตอนเป็นระบบ ชัดเจน	✓					
2.2 ระยะเวลาดำเนินการมีความเหมาะสม		✓				
2.3 เนื้อหาวิชาที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ/หน้าที่การงาน		✓				
2.4 การให้บริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม		✓				
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
3.1 สถานที่/พื้นที่และบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรม	✓					
3.2 การประสานงานและการประชาสัมพันธ์	✓					
3.3 มีเอกสาร/แผ่นพับ/ข้อมูลต่าง ๆ ให้บริการ	✓					
4. ด้านผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์						
4.1 สำนักงานคณบดี สามารถมีสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดีได้มากขึ้น	✓					
4.2 สามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานเพื่อเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่ฝ่ายงานที่ดี	✓					

จุดเด่น

.....

สิ่งที่ควรปรับปรุง

.....

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไป

.....

ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่กรุณาสละเวลาในการตอบแบบประเมินในครั้งนี้

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
โครงการการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี ปีการศึกษา 2563
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่กำหนด เพื่อแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

รายการ/ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. ด้านการให้บริการของบุคลากรในโครงการ						
1.1 ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร	✓					
1.2 ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการที่ชัดเจน		✓				
1.3 ความสามารถของคณะทำงานในการถ่ายทอดความรู้		✓				
2. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ						
2.1 มีกระบวนการและขั้นตอนเป็นระบบ ชัดเจน		✓				
2.2 ระยะเวลาดำเนินการมีความเหมาะสม	✓					
2.3 เนื้อหาวิชาที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ/หน้าที่การงาน	✓					
2.4 การให้บริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม		✓				
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
3.1 สถานที่/พื้นที่และบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรม		✓				
3.2 การประสานงานและการประชาสัมพันธ์		✓				
3.3 มีเอกสาร/แผ่นพับ/ข้อมูลต่าง ๆ ให้บริการ	✓					
4. ด้านผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์						
4.1 สำนักงานคณบดี สามารถมีสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดลอมที่ดีได้มากขึ้น		✓				
4.2 สามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานเพื่อเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่ฝ่ายงานที่ดี		✓				

จุดเด่น

สิ่งที่ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไป

ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่กรุณาสละเวลาในการตอบแบบประเมินในครั้งนี้

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
โครงการการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี ปีการศึกษา 2563
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่กำหนด เพื่อแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

รายการ/ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. ด้านการให้บริการของบุคลากรในโครงการ						
1.1 ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร	✓					
1.2 ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการที่ชัดเจน	✓					
1.3 ความสามารถของคณะทำงานในการถ่ายทอดความรู้		✓				
2. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ						
2.1 มีกระบวนการและขั้นตอนเป็นระบบ ชัดเจน		✓				
2.2 ระยะเวลาดำเนินการมีความเหมาะสม	✓					
2.3 เนื้อหาวิชาที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ/หน้าที่การงาน	✓					
2.4 การให้บริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม		✓				
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
3.1 สถานที่/พื้นที่และบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรม		✓				
3.2 การประสานงานและการประชาสัมพันธ์		✓				
3.3 มีเอกสาร/แผ่นพับ/ข้อมูลต่าง ๆ ให้บริการ		✓				
4. ด้านผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์						
4.1 สำนักงานคณบดี สามารถมีสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดลอมที่ดีได้มากขึ้น		✓				
4.2 สามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานเพื่อเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่ฝ่ายงานที่ดี	✓					

จุดเด่น

.....

สิ่งที่ควรปรับปรุง

.....

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไป

.....

ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่กรุณาสละเวลาในการตอบแบบประเมินในครั้งนี้

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
โครงการการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี ปีการศึกษา 2563
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่กำหนด เพื่อแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

รายการ/ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. ด้านการให้บริการของบุคลากรในโครงการ						
1.1 ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร		/				
1.2 ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการที่ชัดเจน	/					
1.3 ความสามารถของคณะทำงานในการถ่ายทอดความรู้		/				
2. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ						
2.1 มีกระบวนการและขั้นตอนเป็นระบบ ชัดเจน		/				
2.2 ระยะเวลาดำเนินการมีความเหมาะสม	/					
2.3 เนื้อหาวิชาที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ/หน้าที่การงาน	/					
2.4 การให้บริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม		/				
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
3.1 สถานที่/พื้นที่และบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรม	/					
3.2 การประสานงานและการประชาสัมพันธ์	/					
3.3 มีเอกสาร/แผ่นพับ/ข้อมูลต่าง ๆ ให้บริการ		/				
4. ด้านผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์						
4.1 สำนักงานคณบดี สามารถมีสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดีได้มากขึ้น		/				
4.2 สามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานเพื่อเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่ฝ่ายงานที่ดี	/					

จุดเด่น

บุคลากร มีสิ่งอำนวยความสะดวกและกระบวนการให้บริการ

สิ่งที่ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไป

ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่กรุณาใช้เวลาในการตอบแบบประเมินในครั้งนี้

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
โครงการการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี ปีการศึกษา 2563
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่กำหนด เพื่อแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

รายการ/ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. ด้านการให้บริการของบุคลากรในโครงการ						
1.1 ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร						
1.2 ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการที่ชัดเจน						
1.3 ความสามารถของคณะทำงานในการถ่ายทอดความรู้						
2. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ						
2.1 มีกระบวนการและขั้นตอนเป็นระบบ ชัดเจน						
2.2 ระยะเวลาดำเนินการมีความเหมาะสม						
2.3 เนื้อหาวิชาที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ/หน้าที่การงาน						
2.4 การให้บริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม						
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
3.1 สถานที่/พื้นที่และบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรม						
3.2 การประสานงานและการประชาสัมพันธ์						
3.3 มีเอกสาร/แผ่นพับ/ข้อมูลต่าง ๆ ให้บริการ						
4. ด้านผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์						
4.1 สำนักงานคณบดี สามารถมีสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดีมากขึ้น						
4.2 สามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานเพื่อเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่ฝ่ายงานที่ดี						

จุดเด่น

สิ่งที่ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไป

ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่กรุณาสละเวลาในการตอบแบบประเมินในครั้งนี้

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
โครงการการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี ปีการศึกษา 2563
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย✓ ลงในช่องว่างที่กำหนด เพื่อแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

รายการ/ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. ด้านการให้บริการของบุคลากรในโครงการ						
1.1 ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร	✓					
1.2 ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการที่ชัดเจน	✓					
1.3 ความสามารถของคณะทำงานในการถ่ายทอดความรู้		✓				
2. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ						
2.1 มีกระบวนการและขั้นตอนเป็นระบบ ชัดเจน	✓					
2.2 ระยะเวลาดำเนินการมีความเหมาะสม	✓					
2.3 เนื้อหาวิชาที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ/หน้าที่การงาน	✓					
2.4 การให้บริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	✓					
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก		✓				
3.1 สถานที่/พื้นที่และบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรม		✓				
3.2 การประสานงานและการประชาสัมพันธ์	✓	✓				
3.3 มีเอกสาร/แผ่นพับ/ข้อมูลต่าง ๆ ให้บริการ	✓					
4. ด้านผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์	✓					
4.1 สำนักงานคณบดี สามารถมีสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดีได้มากขึ้น	✓					
4.2 สามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานเพื่อเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่ฝ่ายงานที่ดี	✓					

จุดเด่น

สิ่งที่ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไป

ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่กรุณาสละเวลาในการตอบแบบประเมินในครั้งนี้

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
โครงการการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี ปีการศึกษา 2563
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่กำหนด เพื่อแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

รายการ/ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. ด้านการให้บริการของบุคลากรในโครงการ						
1.1 ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร		/				
1.2 ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการที่ชัดเจน	/					
1.3 ความสามารถของคณะทำงานในการถ่ายทอดความรู้		/				
2. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ						
2.1 มีกระบวนการและขั้นตอนเป็นระบบ ชัดเจน		/				
2.2 ระยะเวลาดำเนินการมีความเหมาะสม	/					
2.3 เนื้อหาวิชาที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ/หน้าที่การงาน	/					
2.4 การให้บริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	/					
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
3.1 สถานที่/พื้นที่และบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรม		/				
3.2 การประสานงานและการประชาสัมพันธ์		/				
3.3 มีเอกสาร/แผ่นพับ/ข้อมูลต่าง ๆ ให้บริการ		/				
4. ด้านผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์						
4.1 สำนักงานคณบดี สามารถมีสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดีได้มากขึ้น		/				
4.2 สามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานเพื่อเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่ฝ่ายงานที่ดี	/					

จุดเด่น

สิ่งที่ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไป

ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่กรุณาสละเวลาในการตอบแบบประเมินในครั้งนี้

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
โครงการการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี ปีการศึกษา 2563
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่กำหนด เพื่อแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

รายการ/ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. ด้านการให้บริการของบุคลากรในโครงการ						
1.1 ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร		✓				
1.2 ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการที่ชัดเจน	✓					
1.3 ความสามารถของคณะทำงานในการถ่ายทอดความรู้	✓					
2. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ						
2.1 มีกระบวนการและขั้นตอนเป็นระบบ ชัดเจน	✓					
2.2 ระยะเวลาดำเนินการมีความเหมาะสม		✓				
2.3 เนื้อหาวิชาที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ/หน้าที่การงาน		✓				
2.4 การให้บริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	✓					
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
3.1 สถานที่/พื้นที่และบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรม		✓				
3.2 การประสานงานและการประชาสัมพันธ์		✓				
3.3 มีเอกสาร/แผ่นพับ/ข้อมูลต่าง ๆ ให้บริการ		✓				
4. ด้านผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์						
4.1 สำนักงานคณบดี สามารถมีสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดีได้มากขึ้น		✓				
4.2 สามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานเพื่อเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่ฝ่ายงานที่ดี		✓				

จุดเด่น

สิ่งที่ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไป

ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่กรุณาสละเวลาในการตอบแบบประเมินในครั้งนี้

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
โครงการการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี ปีการศึกษา 2563
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่กำหนด เพื่อแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

รายการ/ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. ด้านการให้บริการของบุคลากรในโครงการ						
1.1 ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร	✓					
1.2 ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการที่ชัดเจน		✓				
1.3 ความสามารถของคณะทำงานในการถ่ายทอดความรู้		✓				
2. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ						
2.1 มีกระบวนการและขั้นตอนเป็นระบบ ชัดเจน		✓				
2.2 ระยะเวลาดำเนินการมีความเหมาะสม	✓					
2.3 เนื้อหาวิชาที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ/หน้าที่การงาน	✓					
2.4 การให้บริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม		✓				
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
3.1 สถานที่/พื้นที่และบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรม		✓				
3.2 การประสานงานและการประชาสัมพันธ์		✓				
3.3 มีเอกสาร/แผ่นพับ/ข้อมูลต่าง ๆ ให้บริการ		✓				
4. ด้านผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์						
4.1 สำนักงานคณบดี สามารถมีสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดีได้มากขึ้น		✓				
4.2 สามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานเพื่อเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่ฝ่ายงานที่ดี	✓					

จุดเด่นทุกคนปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ มีทพพร อภิธาดา ช่วยเหลืออีกฝ่าย

สิ่งที่ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไป

ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่กรุณาสละเวลาในการตอบแบบประเมินในครั้งนี้

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
โครงการการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี ปีการศึกษา 2563
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่กำหนด เพื่อแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

รายการ/ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. ด้านการให้บริการของบุคลากรในโครงการ						
1.1 ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร	✓					
1.2 ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการที่ชัดเจน	✓					
1.3 ความสามารถของคณะทำงานในการถ่ายทอดความรู้		✓				
2. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ						
2.1 มีกระบวนการและขั้นตอนเป็นระบบ ชัดเจน		✓				
2.2 ระยะเวลาดำเนินการมีความเหมาะสม	✓					
2.3 เนื้อหาวิชาที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ/หน้าที่การงาน	✓					
2.4 การให้บริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	✓					
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
3.1 สถานที่/พื้นที่และบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรม		✓				
3.2 การประสานงานและการประชาสัมพันธ์		✓				
3.3 มีเอกสาร/แผ่นพับ/ข้อมูลต่าง ๆ ให้บริการ		✓				
4. ด้านผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์						
4.1 สำนักงานคณบดี สามารถมีสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดีได้มากขึ้น	✓					
4.2 สามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานเพื่อเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่ฝ่ายงานที่ดี	✓					

จุดเด่น

สิ่งที่ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไป

ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่กรุณาสละเวลาในการตอบแบบประเมินในครั้งนี้

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
โครงการการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี ปีการศึกษา 2563
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่กำหนด เพื่อแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

รายการ/ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. ด้านการให้บริการของบุคลากรในโครงการ						
1.1 ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร	✓					
1.2 ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการที่ชัดเจน	✓					
1.3 ความสามารถของคณะทำงานในการถ่ายทอดความรู้		✓				
2. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ						
2.1 มีกระบวนการและขั้นตอนเป็นระบบ ชัดเจน		✓				
2.2 ระยะเวลาดำเนินการมีความเหมาะสม	✓					
2.3 เนื้อหาวิชาที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ/หน้าที่การงาน	✓					
2.4 การให้บริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม		✓				
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
3.1 สถานที่/พื้นที่และบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรม	✓					
3.2 การประสานงานและการประชาสัมพันธ์		✓				
3.3 มีเอกสาร/แผ่นพับ/ข้อมูลต่าง ๆ ให้บริการ	✓					
4. ด้านผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์						
4.1 สำนักงานคณบดี สามารถมีสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดีได้มากขึ้น		✓				
4.2 สามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานเพื่อเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่ฝ่ายงานที่ดี	✓					

จุดเด่น

สิ่งที่ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไป

ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่กรุณาสละเวลาในการตอบแบบประเมินในครั้งนี้

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
โครงการการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี ปีการศึกษา 2563
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่กำหนด เพื่อแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

รายการ/ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. ด้านการให้บริการของบุคลากรในโครงการ						
1.1 ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร	✓					
1.2 ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการที่ชัดเจน	✓					
1.3 ความสามารถของคณะทำงานในการถ่ายทอดความรู้		✓				
2. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ						
2.1 มีกระบวนการและขั้นตอนเป็นระบบ ชัดเจน		✓				
2.2 ระยะเวลาดำเนินการมีความเหมาะสม		✓				
2.3 เนื้อหาวิชาที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ/หน้าที่การงาน	✓					
2.4 การให้บริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	✓					
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
3.1 สถานที่/พื้นที่และบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรม		✓				
3.2 การประสานงานและการประชาสัมพันธ์		✓				
3.3 มีเอกสาร/แผ่นพับ/ข้อมูลต่าง ๆ ให้บริการ		✓				
4. ด้านผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์						
4.1 สำนักงานคณบดี สามารถมีสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดีได้มากขึ้น		✓				
4.2 สามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานเพื่อเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่ฝ่ายงานที่ดี	✓					

จุดเด่น

สิ่งที่ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไป

ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่กรุณาสละเวลาในการตอบแบบประเมินในครั้งนี้

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
โครงการการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี ปีการศึกษา 2563
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่กำหนด เพื่อแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

รายการ/ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. ด้านการให้บริการของบุคลากรในโครงการ						
1.1 ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร	✓					
1.2 ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการที่ชัดเจน	✓					
1.3 ความสามารถของคณะทำงานในการถ่ายทอดความรู้		✓				
2. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ						
2.1 มีกระบวนการและขั้นตอนเป็นระบบ ชัดเจน		✓				
2.2 ระยะเวลาดำเนินการมีความเหมาะสม	✓					
2.3 เนื้อหาวิชาที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ/หน้าที่การงาน	✓					
2.4 การให้บริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม		✓				
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
3.1 สถานที่/พื้นที่และบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรม		✓				
3.2 การประสานงานและการประชาสัมพันธ์		✓				
3.3 มีเอกสาร/แผ่นพับ/ข้อมูลต่าง ๆ ให้บริการ		✓				
4. ด้านผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์						
4.1 สำนักงานคณบดี สามารถมีสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดีได้มากขึ้น		✓				
4.2 สามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานเพื่อเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่ฝ่ายงานที่ดี	✓					

จุดเด่น เกิดความรู้สึกรักในมหาวิทยาลัย

สิ่งที่ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไป

ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่กรุณาสละเวลาในการตอบแบบประเมินในครั้งนี้

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
โครงการการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี ปีการศึกษา 2563
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่กำหนด เพื่อแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

รายการ/ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. ด้านการให้บริการของบุคลากรในโครงการ						
1.1 ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร		✓				
1.2 ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการที่ชัดเจน		✓				
1.3 ความสามารถของคณะทำงานในการถ่ายทอดความรู้	✓					
2. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ						
2.1 มีกระบวนการและขั้นตอนเป็นระบบ ชัดเจน		✓				
2.2 ระยะเวลาดำเนินการมีความเหมาะสม	✓					
2.3 เนื้อหาวิชาที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ/หน้าที่การงาน		✓				
2.4 การให้บริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม		✓				
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
3.1 สถานที่/พื้นที่และบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรม		✓				
3.2 การประสานงานและการประชาสัมพันธ์		✓				
3.3 มีเอกสาร/แผ่นพับ/ข้อมูลต่าง ๆ ให้บริการ		✓				
4. ด้านผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์						
4.1 สำนักงานคณบดี สามารถมีสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดีมากขึ้น		✓				
4.2 สามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานเพื่อเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่ฝ่ายงานที่ดี	✓					

จุดเด่น

สิ่งที่ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไป

ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่กรุณาสละเวลาในการตอบแบบประเมินในครั้งนี้

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
โครงการการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี ปีการศึกษา 2563
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่กำหนด เพื่อแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

รายการ/ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. ด้านการให้บริการของบุคลากรในโครงการ						
1.1 ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร	✓					
1.2 ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการที่ชัดเจน	✓					
1.3 ความสามารถของคณะทำงานในการถ่ายทอดความรู้		✓				
2. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ						
2.1 มีกระบวนการและขั้นตอนเป็นระบบ ชัดเจน	✓					
2.2 ระยะเวลาดำเนินการมีความเหมาะสม	✓					
2.3 เนื้อหาวิชาที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ/หน้าที่การงาน	✓					
2.4 การให้บริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม		✓				
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
3.1 สถานที่/พื้นที่และบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรม		✓				
3.2 การประสานงานและการประชาสัมพันธ์	✓					
3.3 มีเอกสาร/แผ่นพับ/ข้อมูลต่าง ๆ ให้บริการ	✓					
4. ด้านผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์						
4.1 สำนักงานคณบดี สามารถมีสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดีมากขึ้น	✓					
4.2 สามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานเพื่อเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่ฝ่ายงานที่ดี	✓					

จุดเด่น

สิ่งที่ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไป

ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่กรุณาสละเวลาในการตอบแบบประเมินในครั้งนี้

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
โครงการการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี ปีการศึกษา 2563
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย✓ ลงในช่องว่างที่กำหนด เพื่อแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

รายการ/ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. ด้านการให้บริการของบุคลากรในโครงการ						
1.1 ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร		/				
1.2 ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการที่ชัดเจน	/					
1.3 ความสามารถของคณะทำงานในการถ่ายทอดความรู้		/				
2. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ						
2.1 มีกระบวนการและขั้นตอนเป็นระบบ ชัดเจน	/					
2.2 ระยะเวลาดำเนินการมีความเหมาะสม	/					
2.3 เนื้อหาวิชาที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ/หน้าที่การงาน	/					
2.4 การให้บริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม		/				
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
3.1 สถานที่/พื้นที่และบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรม		/				
3.2 การประสานงานและการประชาสัมพันธ์	/					
3.3 มีเอกสาร/แผ่นพับ/ข้อมูลต่าง ๆ ให้บริการ		/				
4. ด้านผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์						
4.1 สำนักงานคณบดี สามารถมีสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดีมากขึ้น		/				
4.2 สามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานเพื่อเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่ฝ่ายงานที่ดี		/				

จุดเด่น

สิ่งที่ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไป

ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่กรุณาสละเวลาในการตอบแบบประเมินในครั้งนี้

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
โครงการการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี ปีการศึกษา 2563
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่กำหนด เพื่อแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

รายการ/ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. ด้านการให้บริการของบุคลากรในโครงการ						
1.1 ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร	✓					
1.2 ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการที่ชัดเจน		✓				
1.3 ความสามารถของคณะทำงานในการถ่ายทอดความรู้		✓				
2. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ						
2.1 มีกระบวนการและขั้นตอนเป็นระบบ ชัดเจน	✓					
2.2 ระยะเวลาดำเนินการมีความเหมาะสม		✓				
2.3 เนื้อหาวิชาที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ/หน้าที่การงาน		✓				
2.4 การให้บริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม						
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
3.1 สถานที่/พื้นที่และบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรม		✓				
3.2 การประสานงานและการประชาสัมพันธ์	✓					
3.3 มีเอกสาร/แผ่นพับ/ข้อมูลต่าง ๆ ให้บริการ		✓				
4. ด้านผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์						
4.1 สำนักงานคณบดี สามารถมีสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดีได้มากขึ้น		✓				
4.2 สามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานเพื่อเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่ฝ่ายงานที่ดี	✓					

จุดเด่น

สิ่งที่ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไป

ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่กรุณาสละเวลาในการตอบแบบประเมินในครั้งนี้

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
โครงการการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี ปีการศึกษา 2563
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่กำหนด เพื่อแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

รายการ/ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. ด้านการให้บริการของบุคลากรในโครงการ						
1.1 ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร	✓					
1.2 ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการที่ชัดเจน	✓					
1.3 ความสามารถของคณะทำงานในการถ่ายทอดความรู้		✓				
2. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ	✓					
2.1 มีกระบวนการและขั้นตอนเป็นระบบ ชัดเจน	✓					
2.2 ระยะเวลาดำเนินการมีความเหมาะสม	✓					
2.3 เนื้อหาวิชาที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ/หน้าที่การงาน	✓					
2.4 การให้บริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	✓					
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
3.1 สถานที่/พื้นที่และบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรม		✓				
3.2 การประสานงานและการประชาสัมพันธ์	✓					
3.3 มีเอกสาร/แผ่นพับ/ข้อมูลต่าง ๆ ให้บริการ		✓				
4. ด้านผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์						
4.1 สำนักงานคณบดี สามารถมีสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดีได้มากขึ้น		✓				
4.2 สามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานเพื่อเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่ฝ่ายงานที่ดี		✓				

จุดเด่น

สิ่งที่ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไป

ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่กรุณาสละเวลาในการตอบแบบประเมินในครั้งนี้

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
โครงการการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี ปีการศึกษา 2563
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่กำหนด เพื่อแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

รายการ/ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. ด้านการให้บริการของบุคลากรในโครงการ						
1.1 ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร	✓					
1.2 ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการที่ชัดเจน	✓					
1.3 ความสามารถของคณะทำงานในการถ่ายทอดความรู้	✓					
2. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ						
2.1 มีกระบวนการและขั้นตอนเป็นระบบ ชัดเจน	✓					
2.2 ระยะเวลาดำเนินการมีความเหมาะสม	✓					
2.3 เนื้อหาวิชาที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ/หน้าที่การงาน	✓					
2.4 การให้บริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	✓					
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
3.1 สถานที่/พื้นที่และบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรม		✓				
3.2 การประสานงานและการประชาสัมพันธ์	✓					
3.3 มีเอกสาร/แผ่นพับ/ข้อมูลต่าง ๆ ให้บริการ		✓				
4. ด้านผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์						
4.1 สำนักงานคณบดี สามารถมีสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดีได้มากขึ้น		✓				
4.2 สามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานเพื่อเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่ฝ่ายงานที่ดี		✓				

จุดเด่น

สิ่งที่ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไป

ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่กรุณาสละเวลาในการตอบแบบประเมินในครั้งนี้

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
โครงการการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี ปีการศึกษา 2563
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่กำหนด เพื่อแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

รายการ/ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. ด้านการให้บริการของบุคลากรในโครงการ						
1.1 ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร	/					
1.2 ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการที่ชัดเจน	/					
1.3 ความสามารถของคณะทำงานในการถ่ายทอดความรู้		/				
2. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ						
2.1 มีกระบวนการและขั้นตอนเป็นระบบ ชัดเจน		/				
2.2 ระยะเวลาดำเนินการมีความเหมาะสม	/					
2.3 เนื้อหาวิชาที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ/หน้าที่การงาน		/				
2.4 การให้บริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม		/				
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
3.1 สถานที่/พื้นที่และบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรม		/				
3.2 การประสานงานและการประชาสัมพันธ์	/					
3.3 มีเอกสาร/แผ่นพับ/ข้อมูลต่าง ๆ ให้บริการ		/				
4. ด้านผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์						
4.1 สำนักงานคณบดี สามารถมีสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดีได้มากขึ้น		/				
4.2 สามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานเพื่อเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่ฝ่ายงานที่ดี	/					

จุดเด่น

สิ่งที่ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไป

ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่กรุณาสละเวลาในการตอบแบบประเมินในครั้งนี้

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
โครงการการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี ปีการศึกษา 2563
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่กำหนด เพื่อแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

รายการ/ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. ด้านการให้บริการของบุคลากรในโครงการ						
1.1 ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร						
1.2 ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการที่ชัดเจน						
1.3 ความสามารถของคณะทำงานในการถ่ายทอดความรู้						
2. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ						
2.1 มีกระบวนการและขั้นตอนเป็นระบบ ชัดเจน						
2.2 ระยะเวลาดำเนินการมีความเหมาะสม						
2.3 เนื้อหาวิชาที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ/หน้าที่การงาน						
2.4 การให้บริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม						
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
3.1 สถานที่/พื้นที่และบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรม						
3.2 การประสานงานและการประชาสัมพันธ์						
3.3 มีเอกสาร/แผ่นพับ/ข้อมูลต่าง ๆ ให้บริการ						
4. ด้านผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์						
4.1 สำนักงานคณบดี สามารถมีสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดีมากขึ้น						
4.2 สามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานเพื่อเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่ฝ่ายงานที่ดี						

จุดเด่น

สิ่งที่ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไป

ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่กรุณาสละเวลาในการตอบแบบประเมินในครั้งนี้

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
โครงการการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี ปีการศึกษา 2563
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่กำหนด เพื่อแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

รายการ/ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. ด้านการให้บริการของบุคลากรในโครงการ						
1.1 ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร		✓				
1.2 ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการที่ชัดเจน	✓					
1.3 ความสามารถของคณะทำงานในการถ่ายทอดความรู้	✓					
2. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ						
2.1 มีกระบวนการและขั้นตอนเป็นระบบ ชัดเจน		✓				
2.2 ระยะเวลาดำเนินการมีความเหมาะสม	✓					
2.3 เนื้อหาวิชาที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ/หน้าที่การงาน	✓					
2.4 การให้บริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม		✓				
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
3.1 สถานที่/พื้นที่และบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรม		✓				
3.2 การประสานงานและการประชาสัมพันธ์	✓					
3.3 มีเอกสาร/แผ่นพับ/ข้อมูลต่าง ๆ ให้บริการ	✓					
4. ด้านผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์						
4.1 สำนักงานคณบดี สามารถมีสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดีได้มากขึ้น		✓				
4.2 สามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานเพื่อเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่ฝ่ายงานที่ดี		✓				

จุดเด่น

สิ่งที่ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไป

ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่กรุณาสละเวลาในการตอบแบบประเมินในครั้งนี้

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
โครงการการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี ปีการศึกษา 2563
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่กำหนด เพื่อแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

รายการ/ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. ด้านการให้บริการของบุคลากรในโครงการ						
1.1 ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร	✓					
1.2 ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการที่ชัดเจน	✓					
1.3 ความสามารถของคณะทำงานในการถ่ายทอดความรู้		✓				
2. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ						
2.1 มีกระบวนการและขั้นตอนเป็นระบบ ชัดเจน		✓				
2.2 ระยะเวลาดำเนินการมีความเหมาะสม	✓					
2.3 เนื้อหาวิชาที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ/หน้าที่การงาน	✓					
2.4 การให้บริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	✓					
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
3.1 สถานที่/พื้นที่และบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรม		✓				
3.2 การประสานงานและการประชาสัมพันธ์		✓				
3.3 มีเอกสาร/แผ่นพับ/ข้อมูลต่าง ๆ ให้บริการ		✓				
4. ด้านผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์						
4.1 สำนักงานคณบดี สามารถมีสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดีมากขึ้น		✓				
4.2 สามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานเพื่อเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่ฝ่ายงานที่ดี		✓				

จุดเด่น

สิ่งที่ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไป

ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่กรุณาสละเวลาในการตอบแบบประเมินในครั้งนี้

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
โครงการการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี ปีการศึกษา 2563
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย✓ ลงในช่องว่างที่กำหนด เพื่อแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

รายการ/ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. ด้านการให้บริการของบุคลากรในโครงการ						
1.1 ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร	✓					
1.2 ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการที่ชัดเจน	✓					
1.3 ความสามารถของคณะทำงานในการถ่ายทอดความรู้		✓				
2. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ						
2.1 มีกระบวนการและขั้นตอนเป็นระบบ ชัดเจน		✓				
2.2 ระยะเวลาดำเนินการมีความเหมาะสม	✓					
2.3 เนื้อหาวิชาที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ/หน้าที่การงาน	✓					
2.4 การให้บริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	✓					
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
3.1 สถานที่/พื้นที่และบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรม		✓				
3.2 การประสานงานและการประชาสัมพันธ์		✓				
3.3 มีเอกสาร/แผ่นพับ/ข้อมูลต่าง ๆ ให้บริการ		✓				
4. ด้านผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์						
4.1 สำนักงานคณบดี สามารถมีสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดีมากขึ้น		✓				
4.2 สามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานเพื่อเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่ฝ่ายงานที่ดี		✓				

จุดเด่น

สิ่งที่ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไป

ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่กรุณาสละเวลาในการตอบแบบประเมินในครั้งนี้

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
โครงการการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี ปีการศึกษา 2563
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่กำหนด เพื่อแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

รายการ/ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. ด้านการให้บริการของบุคลากรในโครงการ						
1.1 ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร	✓					
1.2 ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการที่ชัดเจน	✓					
1.3 ความสามารถของคณะทำงานในการถ่ายทอดความรู้		✓				
2. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ						
2.1 มีกระบวนการและขั้นตอนเป็นระบบ ชัดเจน		✓				
2.2 ระยะเวลาดำเนินการมีความเหมาะสม	✓					
2.3 เนื้อหาวิชาที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ/หน้าที่การงาน	✓					
2.4 การให้บริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม		✓				
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
3.1 สถานที่/พื้นที่และบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรม		✓				
3.2 การประสานงานและการประชาสัมพันธ์		✓				
3.3 มีเอกสาร/แผ่นพับ/ข้อมูลต่าง ๆ ให้บริการ	✓					
4. ด้านผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์						
4.1 สำนักงานคณบดี สามารถมีสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดีได้มากขึ้น		✓				
4.2 สามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานเพื่อเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่ฝ่ายงานที่ดี		✓				

จุดเด่น

สิ่งที่ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไป

ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่กรุณาสละเวลาในการตอบแบบประเมินในครั้งนี้

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
โครงการการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี ปีการศึกษา 2563
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่กำหนด เพื่อแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

รายการ/ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. ด้านการให้บริการของบุคลากรในโครงการ						
1.1 ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร						
1.2 ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการที่ชัดเจน						
1.3 ความสามารถของคณะทำงานในการถ่ายทอดความรู้						
2. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ						
2.1 มีกระบวนการและขั้นตอนเป็นระบบ ชัดเจน						
2.2 ระยะเวลาดำเนินการมีความเหมาะสม						
2.3 เนื้อหาวิชาที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ/หน้าที่การงาน						
2.4 การให้บริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม						
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
3.1 สถานที่/พื้นที่และบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรม						
3.2 การประสานงานและการประชาสัมพันธ์						
3.3 มีเอกสาร/แผ่นพับ/ข้อมูลต่าง ๆ ให้บริการ						
4. ด้านผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์						
4.1 สำนักงานคณบดี สามารถมีสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดีได้มากขึ้น						
4.2 สามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานเพื่อเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่ฝ่ายงานที่ดี						

จุดเด่น

สิ่งที่ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไป

ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่กรุณาสละเวลาในการตอบแบบประเมินในครั้งนี้

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
โครงการการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี ปีการศึกษา 2563
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่กำหนด เพื่อแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

รายการ/ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. ด้านการให้บริการของบุคลากรในโครงการ						
1.1 ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร		/				
1.2 ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการที่ชัดเจน	/					
1.3 ความสามารถของคณะทำงานในการถ่ายทอดความรู้		/				
2. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ						
2.1 มีกระบวนการและขั้นตอนเป็นระบบ ชัดเจน		/				
2.2 ระยะเวลาดำเนินการมีความเหมาะสม	/					
2.3 เนื้อหาวิชาที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ/หน้าที่การงาน	/					
2.4 การให้บริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม		/				
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
3.1 สถานที่/พื้นที่และบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรม		/				
3.2 การประสานงานและการประชาสัมพันธ์		/				
3.3 มีเอกสาร/แผ่นพับ/ข้อมูลต่าง ๆ ให้บริการ	/					
4. ด้านผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์						
4.1 สำนักงานคณบดี สามารถมีสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดีได้มากขึ้น		/				
4.2 สามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานเพื่อเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่ฝ่ายงานที่ดี		/				

จุดเด่น

สิ่งที่ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไป

ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่กรุณาสละเวลาในการตอบแบบประเมินในครั้งนี้

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
โครงการการจัดการความรู้สำนักงานคณบดี ปีการศึกษา 2563
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่กำหนด เพื่อแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

รายการ/ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. ด้านการให้บริการของบุคลากรในโครงการ						
1.1 ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร	✓					
1.2 ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการที่ชัดเจน	✓					
1.3 ความสามารถของคณะทำงานในการถ่ายทอดความรู้		✓				
2. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ						
2.1 มีกระบวนการและขั้นตอนเป็นระบบ ชัดเจน		✓				
2.2 ระยะเวลาดำเนินการมีความเหมาะสม	✓					
2.3 เนื้อหาวิชาที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ/หน้าที่การงาน	✓					
2.4 การให้บริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม		✓				
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
3.1 สถานที่/พื้นที่และบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรม	✓					
3.2 การประสานงานและการประชาสัมพันธ์		✓				
3.3 มีเอกสาร/แผ่นพับ/ข้อมูลต่าง ๆ ให้บริการ		✓				
4. ด้านผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์						
4.1 สำนักงานคณบดี สามารถมีสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดีได้มากขึ้น		✓				
4.2 สามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานเพื่อเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่ฝ่ายงานที่ดี	✓					

จุดเด่น

สิ่งที่ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไป

ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่กรุณาสละเวลาในการตอบแบบประเมินในครั้งนี้