



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายงานการจัดการความรู้ ฝ่าย/งานบริการผลิตเอกสารกลาง  
เรื่อง แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเตรียมความพร้อมในการให้บริการ  
วัน/เดือน/ปี 28 มิถุนายน 2567 เวลา 10.00 – 12.00 น.  
สถานที่ งานบริการผลิตเอกสารกลาง

### 1. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม/ผู้สังเกตการณ์

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1	นายณรงค์ สุขงกข	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
2	นายศักชัย หันขุนทด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3	นางสาวรักชนก บุญนวม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4	นางสุรัตน์ตา จงมอกลาง	พนักงานธุรการ
5	นายชูเกียรติ หล่อกลาง	ช่างฝีมือ
6	นางสาวจิรนนท์ เดชฉิมพลี	พนักงานบริการ
7	นางสาวเพ็ญชนก เตชะเทียมจันทร์	พนักงานบริการ
8	นายรังษิรัตน์ ชุนใช้	เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์

### 2. หลักการและเหตุผล :

เนื่องด้วยงานบริการผลิตเอกสารกลาง ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีภารกิจในการให้บริการผลิตเอกสารในกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ และมีเป้าหมายในการดำเนินงานสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีการจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการให้บริการผลิตเอกสารให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน ISO9001:2015

### 3. วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การดำเนินงานในการผลิตเอกสารให้ได้ตามมาตรฐาน และมีให้เกิดข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการ

### 4. เป้าหมาย/ตัวชี้วัด :

เจ้าหน้าที่งานผลิตเอกสารมีความรู้และทักษะในการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ และได้รับข้อเสนอหรือแนวทางในการปฏิบัติงานใหม่ๆ หรือแนวทางที่จะป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

### 5. วิธีการจัดการความรู้ :

1. หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษาแจ้งเพื่อทราบเกี่ยวกับนโยบายคุณภาพ ISO 9001:2015 และ ISO 14001:2015
2. นายศักชัย หันขุนทด นำเสนอมาตรฐานในการให้บริการ
3. นางสาวรักชนก บุญนวม นำเสนอเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการให้บริการเพื่อรองรับการเปิดภาคการศึกษา 1/2567
4. เจ้าหน้าที่ทุกคนร่วมเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพและความทันสมัยเพื่อช่วยให้งานให้บริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### 6. ผลที่ได้จากการจัดการความรู้ :

1. บุคลากรในงานผลิตเอกสารมีความรู้ ทักษะ และความตระหนักในการให้บริการ
2. มีแนวปฏิบัติที่ดี และเทคโนโลยีมาช่วยในการพัฒนางาน

## 7. ผลการประเมินผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ลำดับ ที่	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม		ผู้ประเมินผล (วิทยากร)			หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	ผ่าน	ไม่ผ่าน	วิธีประเมิน	
1	นางสาวรักชนก บุญนวม	<i>รักชนก บุญนวม</i>	✓		<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3	
2	นางสุรัตน์ตา จงมอบกลาง	<i>สุรัตน์ตา</i>	✓		<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3	
3	นายชูเกียรติ หล่อนกลาง	<i>ชูเกียรติ</i>	✓		<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3	
4	นางสาวจිරินทร์ เดชฉิมพลี	<i>จिरินทร์</i>	✓		<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3	
5	นางสาวเพ็ญชนก เตชะเทียมจันทร์	<i>เพ็ญชนก</i>	✓		<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3	
6	นายรังษิรัตน์ ชุนไช้	<i>รังษิรัตน์</i>	✓		<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3	

หมายเหตุ วิธีประเมิน มีดังนี้ 1 = ชักถาม 2 = สังเกตจากการปฏิบัติงาน 3 = ทดสอบปฏิบัติงาน

## 8. ภาพประกอบการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ :



ลงชื่อ.....  
*(ลายมือชื่อ)*

( นายศักดิ์ หันขุนทด )  
 ผู้ดำเนินการจัดการความรู้

ลงชื่อ.....  
*(ลายมือชื่อ)*

( นายณรงค์ สุปงกช )  
 หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา

## เอกสารอ้างอิง

### โปรดใช้แบบฟอร์มนี้ในหน้าที่ 1-2 เท่านั้น

รายงานการประชุมหัวหน้าฝ่าย และผู้เกี่ยวข้องกับระบบ ISO9001:2015  
ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 1/2564  
เมื่อวันที่ 8 ธันวาคม 2564 เวลา 13.30 - 16.30 น.  
ณ ห้องประชุมบรรณสาร ชั้น 1

#### วาระที่ 4.4 การประเมินผลผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ผู้แทนฝ่ายบริหาร) แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่ได้รับการตรวจจาก Auditor SGS ให้ข้อเสนอแนะให้เพิ่มการประเมินผู้เข้าร่วมกิจกรรมการจัดความรู้ด้วย เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอหารือที่ประชุมในการเพิ่มขึ้นตอนผลการประเมินผู้เข้าร่วมกิจกรรม

#### มติที่ประชุม

เห็นชอบดังนี้

1. ข้อที่ 1 ผู้เข้าร่วมกิจกรรม แก้ไขเป็น ผู้เข้าร่วมกิจกรรม/ผู้สังเกตการณ์
2. ข้อที่ 7 ผลการประเมินผู้เข้าร่วมกิจกรรม ประเมินเฉพาะผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่ต้องประเมินผู้สังเกตการณ์ ผู้ประเมินผู้เข้าร่วมกิจกรรม คือ ผู้ที่เป็นวิทยากร ลงชื่อที่ช่องหมายเหตุ
3. ท้ายรายงานให้เพิ่ม การลงชื่อของหัวหน้าฝ่าย
4. เมื่อปรับแบบฟอร์มเสร็จจะเวียนให้ผู้เข้าประชุมพิจารณาต่อไป