



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายงานการจัดการความรู้ ฝ่าย/งานบริการผลิตเอกสารกลาง
เรื่อง ระดมปัญหาและอุปสรรคในการทำงานเพื่อพัฒนางาน
วัน/เดือน/ปี 20 พฤศจิกายน 2566 เวลา 10.00 – 12.00 น.
สถานที่ งานบริการผลิตเอกสารกลาง

1. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม/ผู้สังเกตการณ์

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

2. หลักการและเหตุผล :

การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือสำคัญในการรวบรวมความรู้ทั้งที่เป็นความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) และความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) มาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และมีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างศักยภาพขององค์กรให้มีความสามารถในระดับสูง

งานบริการผลิตเอกสารกลาง ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีภาระกิจในการให้บริการผลิตเอกสารในกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ และมีเป้าหมายในการดำเนินงานสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีการจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้ เพื่อระดมแนวคิดและปัญหา หรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงและพัฒนางาน ทำให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การดำเนินงานในการผลิตเอกสารให้ได้ตามมาตรฐานคุณภาพ ISO9001:2015 ทำให้กระบวนการทำงานดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายที่กำหนดในระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO9011:2015

4. เป้าหมาย/ตัวชี้วัด :

เจ้าหน้าที่งานบริการผลิตเอกสารมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหา และนำเสนอวิธีแก้ปัญหา และมีส่วนร่วมในการเสนอหรือแนวทางในการปฏิบัติงานใหม่ๆ หรือแนวทางที่จะป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

5. วิธีการจัดการความรู้ :

1. นายศักชัย หันขุนทด นำเสนอมาตรฐานในการให้บริการตามมาตรฐาน ISO9001:2015
2. เจ้าหน้าที่งานบริการผลิตเอกสารกลางนำเสนอปัญหา และวิธีการแก้ปัญหาให้เจ้าหน้าที่ท่านอื่นได้ทราบ
3. เจ้าหน้าที่ทุกคนหาแนวทางแก้ปัญหาร่วมกัน

6. ผลที่ได้จากการจัดการความรู้ :

1. งานบริการผลิตเอกสารสามารถรู้ปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และได้รับการแก้ปัญหาได้ทันเวลาก่อนที่จะได้รับผลกระทบต่อการให้บริการ

7. ผลการประเมินผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ลำดับที่	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 จงมอกลาง	<i>สุรัตน์</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	นางสาวจิรนนท์ เดชฉิมพลี	<i>จิรนนท์</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 = ซักถาม 2 = สังเกตจากการปฏิบัติงาน 3 = ทดสอบปฏิบัติงาน

8. ภาพประกอบการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ :



ลงชื่อ.....
(Signature)

(นายศักดิ์ หันขุนทด)
 ผู้ดำเนินการจัดการความรู้

ลงชื่อ.....
(Signature)

(นายณรงค์ สุ่มงกข)
 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