



รายงานผลการดำเนินโครงการ

โครงการกิจกรรมเสวนาน้ำชากาแฟ (Coffee hour for you)

ดำเนินการระหว่างเดือนกุมภาพันธ์-สิงหาคม พ.ศ.2560 (ไตรมาสที่ 2-4)

สถานที่ดำเนินกิจกรรม ณ ห้องประชุม 202 อาคารใหม่ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ

โดย

นางสาวพ้องนภา จีงธนะธาดากุล

ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประจำปีงบประมาณ 2560

รายงานผลการดำเนินโครงการยุทธศาสตร์

เรื่อง โครงการ/กิจกรรม กิจกรรมเสวนาน้ำชากาแฟ (Coffee hour for you)

ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ – สิงหาคม 2560

1. หลักการและเหตุผล

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม มีพันธกิจหลัก 4 ด้าน คือ การผลิตบัณฑิต การวิจัยและการสร้างสรรค์ การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยยึดหลักการหลอมรวมพันธกิจทั้ง 4 ด้าน เข้าไว้ด้วยกันด้วยจุดมุ่งหมายเพื่อสิ่งแวดล้อมที่ดี เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ และเพื่อเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในทั้งระดับมหาวิทยาลัยและคณะ นำมาพัฒนาให้เป็นระบบ และนำไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในคณะสามารถแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม จึงเห็นควรให้ได้จัดกิจกรรมโครงการเสวนาน้ำชากาแฟ (Coffee hour for you) ขึ้น

2. วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยน ดำเนินการองค์ความรู้ของบุคลากรในคณะ ให้มีการพูดคุยแลกเปลี่ยน แสดงความคิดเห็นในด้านต่างๆ และร่วมแก้ไขปัญหาด้วยกัน เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาในการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมครั้งต่อไป

3. ตอบสนองยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์คณะข้อที่ 5 การบริหารจัดการพันธกิจทุกด้านเพื่อนำไปสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์คณะข้อที่ 5.1 มีการพัฒนาระบบและกลไกสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์คณะข้อที่ 5.1.3 ขับเคลื่อนการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ขององค์กร

5.1.5 ปรับรูปแบบการจัดกิจกรรม การจัดการองค์ความรู้ให้มีความน่าสนใจ และครอบคลุมทุกสายงาน

4. ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวผ่องนภา จิงธนะธาตกุล

5. ผู้เข้าร่วมโครงการ

บุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อมจำนวน 30 คน

6. สถานที่ดำเนินโครงการ

ณ ห้องประชุม 202 ชั้น 2 อาคารใหม่ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

7. ขั้นตอนและกิจกรรมการดำเนินโครงการ

7.1 การวางแผนดำเนินกิจกรรม (PLAN)

การกำหนดหัวข้อ ประเด็น วันเวลา และงบประมาณในการจัดกิจกรรม ระบุไว้ในโครงการ

ยุทธศาสตร์ของคณะ

7.2 ขั้นตอนดำเนินกิจกรรม (DO)

1. การขออนุมัติในหลักการเพื่อขออนุมัติจัดโครงการ
2. การประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบ
3. การจัดกิจกรรมเพื่อให้บุคลากรร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
4. การประเมินและสรุปผลการจัดกิจกรรม

7.3 ผลที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ (ที่มาจากผลที่คาดว่าจะได้รับการดำเนินโครงการ)

(OUTPUT/OUTCOME)

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม ได้ให้ความสำคัญกับการจัดการความรู้ (Knowledge Management - KM) ในองค์กรเป็นอย่างยิ่ง โดยใช้ช่วงเวลาว่างช่วงบ่ายของบุคลากรในคณะให้เป็นประโยชน์ โดยการนำแนวความคิดของการนั่งดื่มกาแฟในช่วงว่างคุยกันเรื่องทั่วไป มาสร้างเป็นประเด็นความรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือถ่ายทอดประสบการณ์ที่แต่ละคนมีอยู่ ให้ผู้อื่นได้รับรู้ซึ่งเป็นแนวทางการสร้างความรู้ภายในองค์กร

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม จึงได้วางแนวทางการโดยการนำปัญหาหรือข้อเสนอแนะจากปีที่ผ่านมาปรับปรุง พัฒนาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และในปีงบประมาณ 2560 ได้ดำเนินงานกิจกรรมด้านการจัดการความรู้ของคณะหรือที่เรียกกันในระดับคณะว่า “Coffee hour for you” ในประเด็นเรื่อง “Green Office : ลด ละ เลิก การใช้กระดาษ A4” โดยมีสำนักงานคณบดีเป็นผู้รับผิดชอบกิจกรรม และเรื่อง “การจัดการความรู้ Sansai Model เพื่อการพัฒนาชุมชนอย่างยั่งยืน ระยะที่ 1” โดย รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการและ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและมาตรฐานการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อให้คณาจารย์และบุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และแสดงความคิดเห็นร่วมกัน

ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดกิจกรรม (ตามที่กำหนดไว้ในกิจกรรมของท่าน ในโครงการ

(ย002) ตามรายละเอียด ดังนี้

- เชิงปริมาณ**
- 1) บุคลากรเข้าร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 (กลุ่มเป้าหมาย 25 คน)
 - 2) ชุดโครงการวิจัยและบริหารวิชาการ 1 ชุดโครงการ
(ไม่บรรลุเนื่องจากยกไปกิจกรรม Fine Day Forum)
 - 3) รายวิชาที่บูรณาการร่วมกับโครงการจำนวน 5 รายวิชา
(ไม่บรรลุเนื่องจากยกไปกิจกรรม Fine Day Forum)
 - 4) บุคลากรสำนักงานคณบดีเข้าร่วมกิจกรรมให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการ
ที่ถูกต้องเพื่อลดความผิดพลาดอันทำให้เสียกระดาษ ร้อยละ 100 ผล
ความสำเร็จจากผู้เข้าร่วมกิจกรรม วันที่ 23 มีนาคม 2560 เรื่อง “Green
Office : ลด ละ เลิก การใช้กระดาษ A4 : ความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียน
หนังสือราชการที่ถูกต้อง” จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 86.66 จากแผน 15
คน
 - 5) เลิกการใช้เอกสารในการประชุม และใช้ระบบ E-meeting แทนในการ
ประชุมระดับคณะ ร้อยละ 50 ความสำเร็จ มีการใช้ระบบ E-meeting ใน
การประชุมระดับคณะ จำนวน 9 การประชุม จาก 10 การประชุม คิดเป็น
ร้อยละ 90.00

เชิงคุณภาพ บุคลากรร้อยละ 60 มีการรับรู้และเข้าใจถึงประโยชน์ของการลดการใช้กระดาษ

เชิงเวลา กิจกรรมที่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดคิดเป็นร้อยละ 100

เชิงต้นทุน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุที่ใช้ดำเนินโครงการคิดเป็นร้อยละ 18.18

7.4 วิธีการประเมินผลและผลสำเร็จ ของการดำเนินกิจกรรม (CHECK)

- ผลการดำเนินโครงการ เสวนาน้ำชากาแฟ Coffee hour for you คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
และการออกแบบสิ่งแวดล้อม มีบุคลากรเข้าร่วมจำนวนน้อยกว่า 25 คน ทำให้ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์
- กิจกรรมมีการปรับเปลี่ยนจากแผนที่กำหนดไว้ จึงทำให้การดำเนินกิจกรรมไม่เป็นไปตามแผนที่
วางไว้
- ผลจากการเรียนรู้ร่วมกันทำให้สามารถนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนไปใช้ในการทำงานหรือ
ให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดี

7.5 การนำผลสำเร็จของโครงการเพื่อพัฒนาหรือประยุกต์ใช้ในอนาคต

- 1) ทำให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ร่วมกัน
- 2) ทำให้บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร โดยกระบวนการ KM
- 3) ทำให้บุคลากรนำผลที่ได้จากการแลกเปลี่ยน มาพัฒนาปรับปรุง สร้างแนวทางการปฏิบัติงานรวมทั้งการบริหารจัดการด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
- 4) ทำให้บุคลากรสำนักงานคณบดีได้ทราบหลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง และลดการใช้กระดาษในการทำงาน และในการประชุม

8. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

ประมาณการ	การใช้จ่ายจริง
แหล่งงบประมาณ ☒ งบประมาณคณะ จำนวน 2,200 บาท โดยจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้	แหล่งงบประมาณ ☒ งบประมาณคณะ จำนวน 400 บาท โดยจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้
1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 1,875 บาท 2. ค่าวัสดุ จำนวน 325 บาท	1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 400 บาท รวมทั้งสิ้น 400 บาท

9. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการ กรุณาอธิบายเป็นข้อ ๆ

9.1 ด้านช่วงเวลา หรือระยะเวลา

-

9.2 ด้านงบประมาณดำเนินกิจกรรม

-

9.3 การดำเนินกิจกรรม

การดำเนินกิจกรรมไม่เป็นไปตามแผน จึงทำให้ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์

9.4 ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

เนื่องด้วยการดำเนินกิจกรรมของคณะมีมากมายหลายโครงการ ทำให้บุคลากรมีเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมค่อนข้างน้อย และด้วยภารกิจงานประจำของตนที่รับผิดชอบ อีกทั้งต้องเข้าร่วมการประชุมสัมมนาฯ ร่วมกับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก ทำให้บุคลากรหลายท่าน ไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ทุกครั้ง

10. ข้อเสนอแนะในการดำเนินโครงการในครั้งต่อไป

- เห็นควรให้บุคลากรทุกท่านเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวในทุกๆ ครั้งที่จัดกิจกรรม
- ควรมีการวางแผนกำหนดการจัดกิจกรรมที่ชัดเจนและแน่นอน

11.  ผู้รายงานการดำเนินโครงการ 7 /กันยายน/ 2560
นางสาวพ่องนภา จิงชนะธาดากุล

12. รูปภาพ / เอกสาร ประกอบการรายงานการดำเนินโครงการ ที่แสดงถึงการดำเนินกิจกรรม รวมทั้งผลการดำเนินกิจกรรม เช่น รายงานหรือผลงานของนักศึกษา และคณาจารย์

เรื่อง “Green Office : ลด ละ เลิก การใช้กระดาษ A4 : ความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง” โดย สำนักงานคณบดี วันที่ 23 มีนาคม 2560







บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร.๕๕๐๐

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑๓.๑.๑/๕๙

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

ตามหนังสือ งานบริหารและธุรการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑๕.๑.๑/๐๙๑ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ แจ้งว่าจะได้จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ในหัวข้อ “Green Office : ลด ละ เลิก การใช้กระดาษ A๔” โดยมีตัวชี้วัดการลดการใช้กระดาษ A๔ คือ บุคลากรสำนักงานคณบดีเข้าร่วมกิจกรรมให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง เพื่อลดความผิดพลาดอันทำให้เกิดการสูญเสียกระดาษ และได้ขอความอนุเคราะห์ให้นางยุคนธร ชำนาญ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ เป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๒๐๒ ชั้น ๒ อาคารใหม่ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร พิจารณาแล้ว ยินดี ไม่ขัดข้อง และอนุญาตให้นางยุคนธร ชำนาญ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ สังกัดงานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี เป็นวิทยากรในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว พร้อมนี้ได้แนบบทอบรับมาด้วยแล้ว จำนวน ๑ แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(อาจารย์ปณณพร ไพบูลย์วัฒนกิจ)

คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

แบบตอบรับวิทยากร

ในหัวข้อ “หลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง”

วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๒๐๒ ชั้น ๒ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๒๓.๑๕.๑/๐๓๑ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับบุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร ในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น. นั้น

ข้าพเจ้า นางยุคนธร ชำนาญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
สังกัด งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

- ☒ ยินดีเป็นวิทยากร
☐ ขัดข้องไม่สามารถเป็นวิทยากรได้

เนื่องด้วย.....
.....

ลงชื่อ ผู้ตอบรับ
(นางยุคนธร ชำนาญ)
วันที่ ๑๕ / มีนาคม / ๒๕๖๐

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้า อาจารย์ปัทมพร นามสกุล ไพบูลย์วัฒนกิจ
ตำแหน่ง คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

- ☒ ยินดีและอนุญาตให้นาย/นาง/นางสาว นางยุคนธร ชำนาญ
เป็นวิทยากร
☐ ขัดข้องและไม่สามารถอนุญาตให้นาย/นาง/นางสาว
เป็นวิทยากร

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา
(อาจารย์ปัทมพร ไพบูลย์วัฒนกิจ)
ตำแหน่ง คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
วันที่ ๑๕ / มีนาคม / ๒๕๖๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม งานบริหารและธุรการ โทร. ๕๓๕๗

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑๕.๑.๑/ว ๐๙๔

วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “โครงการเสวนาน้ำชากาแฟ (Coffee hour for you)”

เรียน คณาจารย์และบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

ด้วย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม จะได้จัดโครงการเสวนาน้ำชากาแฟ (Coffee hour for you) ในหัวข้อ “Green Office : ลด ละ เลิก การใช้กระดาษ A๔ : ความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง” โดยได้เรียนเชิญ นางยุคนธร ชำนาญ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มาเป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง เพื่อลดความผิดพลาดอันทำให้เกิดการสูญเสียกระดาษ ในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๒๐๒ ชั้น ๒ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ นั้น

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญคณาจารย์และบุคลากรสำนักงานคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ ที่สนใจเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

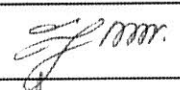
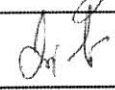
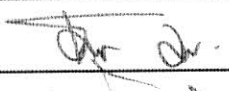
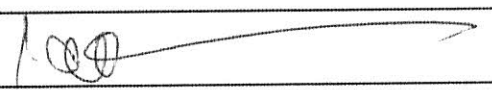
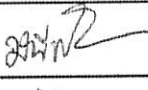
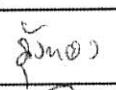
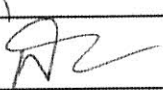
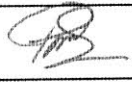
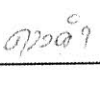
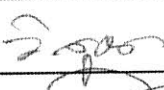
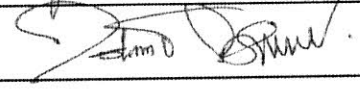
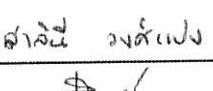
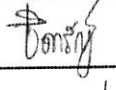
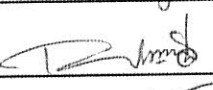
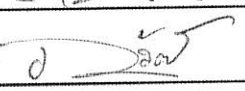
คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Coffee hour for you)

หัวข้อ "Green Office : ลด ละ เลิก การใช้กระดาษ A4 : ความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง"

วันที่ 23 มีนาคม 2560 เวลา 13.30-16.30 น.

ณ ห้องประชุม 202 อาคารใหม่ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ
1	นางยุคนธร ชำนาญ	
2	ว่าที่ รต.ญ.นัยนา โพธิวงศ์	
3	นายธวัชชัย มานิตย์	
4	นายพิเชษฐ์ ธรรมมา	
5	นายเอกรินทร์ พันธุ์จินดา	
6	นางสุภาพรรณ ทาเปี้ยว	-
7	นส.นิลณี พรหมปิงเครือ	
8	นส.รุ่งทอง เชื้อนขัน	
9	นายสุรพล บุญเย็น	
10	นายอำนาจ ชิตทอง	-
11	นส.ผ่องนภา จิ่งธนะธาดากุล	
12	นายดวงคำ จันทร์เพ็ญ	
13	นายวิสูตร แดงบุตร	
14	นายวรเชษฐ์ กาญจนวิศาล	
15	นส.สาธิตี วงศ์แปง	
16	นส.ธิดารักษ์ รัตนมณี	
17	นายเนณฐิดา อนุชาณะ	
18	ว่าที่ ร.ต.วิไลวรรณ วัชรวิภา	
19		
20		
21		
22		