



**แบบฟอร์มการนำเสนอผลงานแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice)
ของบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
ประจำปีการศึกษา 2567**

ผู้ส่งผลงานที่ส่งประกวด

ชื่อกรรมการ

เจ้าของกรรมการ ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล

สังกัดหน่วย..... งาน

โทรศัพท์ email address :

รายละเอียดของผลงานที่ส่งประกวด

1. บทสรุป/บทคัดย่อ – ความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4 -
2. ที่มาและความสำคัญ
3. วัตถุประสงค์และเป้าหมายของกรรมการ
4. กรรมการ ขั้นตอนการดำเนินงาน (ตามหลัก PDCA)
5. ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จที่สำคัญ
6. ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ
7. แนวทางในการพัฒนากรรมการต่อไป
8. ข้อเสนอแนะ และการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์
9. ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข
10. ภาคผนวก (ถ้ามี)

1. บทสรุป/บทคัดย่อ – ความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4 -

(อธิบายถึงภาพรวมแบบสรุปของกระบวนการ เช่น เป็นการแก้ปัญหาหรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในขั้นตอนอะไร ดำเนินการอย่างไร และได้รับผลสำเร็จอย่างไร)

2. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

(ข้อมูล/ข้อเท็จจริงที่แสดงให้เห็นถึงปัญหาหรือโอกาสในการพัฒนากระบวนการที่เป็นรูปธรรม และเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์)

3. วัตถุประสงค์และเป้าหมายของกระบวนการ (อธิบายวัตถุประสงค์ของกระบวนการประมาณ 2-3 ประเด็น ที่เชื่อมโยงกับที่มาและความสำคัญที่สามารถวัดผลดำเนินงานได้)

3.1 วัตถุประสงค์

3.2 กลุ่มเป้าหมาย (กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ คือ นิสิต บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนี้ รวมถึงกลุ่มที่มารับบริการ เช่น ชุมชน โรงเรียน องค์กรภาครัฐหรือเอกชน โดยระบุจำนวนแต่ละกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน)

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการ (กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมาย)

4. กระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงาน (ตามหลัก PDCA) (อาจมี Flowchart ประกอบ)

(อธิบายถึงกระบวนการผลิตงาน หรืออธิบายขั้นตอนการดำเนินงานตามหลัก PDCA โดยอาจจะระบุข้อมูลดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จที่สำคัญ (เขียนรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จตามที่กำหนดไว้ในข้อ 3)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ

(ให้เขียนอธิบายโดยสรุปถึงประเด็นที่เป็นปัจจัยเกื้อหนุนภายในและภายนอกที่ทำให้การปฏิบัติงานของกระบวนการนี้ประสบความสำเร็จ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. แนวทางในการพัฒนากระบวนการต่อไป (ให้เขียนอธิบายถึงแนวทางในการพัฒนากระบวนการนี้ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นได้อย่างไรบ้าง)

8. ข้อเสนอแนะ และการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ (ให้อธิบาย/เขียนถึงข้อเสนอแนะและการนำองค์รู้เรื่องที่ได้ นำเสนอว่า สามารถนำไปใช้ประโยชน์กับกระบวนการใดได้บ้าง หรือสามารถนำไปต่อยอดกับกระบวนการใดเพื่อให้เกิด ผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้นอย่างไรต่อองค์กร)

9. ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข (ให้ระบุถึงปัญหาและอุปสรรคที่พบหรือที่อาจจะพบ และแนวทางในการแก้ไข ปัญหา)

10. ภาคผนวก (ถ้ามี) (เป็นภาพกิจกรรมที่ดำเนินการพร้อมคำอธิบายใต้ภาพทุกภาพ)

ลงชื่อ.....เจ้าของกระบวนการ

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ..... (รองคณบดี/หัวหน้างาน)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

1. กรณำส่งเอกสารที่กรอกข้อมูลครบถ้วนฉบับนี้ ยื่นที่งานนโยบายและแผน (นางสาววิไลพร ชอบคุณ หรือนางสาวกาญจนา ทองอ่อน) ณ ห้องสำนักงานเลขานุการคณะฯ (HU 2206) ภายในวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2568
2. สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่งานนโยบายและแผน โทร 2011 หรือ โทร 2077