**ผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการงานด้านธุรการภาควิชา ของคณะวิจิตรศิลป์**

ตามที่ งานบริหารทั่วไป ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2558 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความรู้ สร้างทักษะด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนา(Training Needs) เฉพาะของแต่ละหน่วยงาน และเป็นการส่งเสริมให้หน่วยงานปรับปรุงกระบวนงานให้บริการที่สำคัญให้สั้น กระชับ โดยเน้นการผลิตผลงานที่รวดเร็วและถูกต้อง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของพัฒนาทักษะบุคลากรของคณะวิจิตรศิลป์ รวมทั้งการปรับปรุง พัฒนากระบวนงานให้บริการของทุกหน่วยงาน หน่วยบริหารงานบุคคลจึงได้จัดเวทีประชุมเพื่อร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงาน โดยเริ่มจากเจ้าหน้าทีภาควิชา นักช่างศิลป์ เพื่อทราบถึงสภาพปัญหาในการดำเนินงาน ภายใต้บริบทที่แตกต่างกันของแต่ละภาควิชา โดยได้ทำการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ดังรายงานผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังนี้

ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ศุกร์ที่ 9 มกราคม 2558 เวลา 10.00-11.15 น. ห้องประชุม FA 1

ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. นายพิชัย กันจินะ เลขานุการภาควิชาศิลปะไทย

2. นางสาวจตุพร เรืองฤทธิ์ เลขานุการภาควิชาสื่อศิลปะและการออกแบบสื่อ

3. นางสาวชลาภา ปวนกาศ เจ้าหน้าที่สาขาวิชาการถ่ายภาพ

4. นางสาววิชุตา ติ่งต้อย เลขานุการภาควิชาทัศน์ศิลป์

5. นางทัดศรี ชัยเมคา พนักงานปฏิบัติงาน

สรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังนี้

1.สภาพการดำเนินงาน

จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเลขาภาควิชา พบว่า สภาพปัญหาที่พบจากการดำเนินงานที่เป็นปัญหามากที่สุดคล้ายกันทั้งสามภาควิชาได้แก่ การมีภาระงานที่มาก โดยจะต้องรับผิดชอบงานธุรการทุกอย่างภายในภาควิชา ด้านที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที งานคลังและพัสดุ งานบริการการศึกษา งานนโยบายและแผน รวมทั้งงานที่ได้รับมอบอื่น ๆ ซึ่งทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพในทุก ๆ ด้าน ไม่มีเวลาเพียงพอในการพัฒนางานของตนเอง คณาจารย์ผลักภาระงานส่วนตัวให้เลขาภาควิชา เจ้าหน้าที่ภาควิชาดำเนินการ

จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับระบบงานและการดำเนินงานด้านอื่น ๆ พบข้อแตกต่างระหว่างภาควิชาในประเด็นดังนี้

| ประเด็น | ภาควิชาศิลปะไทย  (คุณพิชัย) | ภาควิชาทัศนศิลป์  (คุณวิชุตา) | ภาควิชาสื่อศิลปะ  (คุณจตุพร) |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. ระบบงาน | เลขานุการ(คุณพิชัย)ดำเนินการจัดการด้านธุรการทั้งในระดับภาควิชาและสาขาวิชา (ไม่มีเจ้าหน้าที่ธุรการในระดับสาขาวิชา)  ทำให้มีภาระงานที่มาก บางครั้งทำหน้าที่แทนนักช่างศิลป์ เช่น เข้าไปเช็คชื่อนศ.ในกระบวนวิชา ถ่ายเอกสาร แจกเอกสารให้แก่นักศึกษาภายในกระบวนวิชา เป็นต้น | เลขานุการ(คุณวิชุตา)  ดำเนินการจัดการด้านธุรการในระดับภาควิชา โดยในระดับสาขาวิชา มีนักวิชาการช่างศิลป์แต่ละสาขาช่วยดำเนินการด้านธุรการบางส่วน(สาขาภาพพิมพ์ จิตรกรรม ประติมากรรม) ส่วนสาขาสหศาสตร์ศิลป์ ภาควิชาบริหารจัดการให้ | เลขานุการ(คุณจตุพร)  ดำเนินการจัดการงานธุรการในระดับภาควิชา โดยในระดับสาขาวิชามีเจ้าหน้าที่ธุรการ ของสาขาวิชาเป็นผู้ดำเนินการในระดับสาขาวิชา |
| 2. ขนาดขององค์กร | รับผิดชอบอาจารย์ประจำจำนวน 22 คน  อาจารย์พิเศษประมาณ 10 คน  (องค์กรขนาดกลาง) | รับผิดชอบอาจารย์ประจำจำนวน 31 คน  อาจารย์ชาวต่างประเทศชั่วคราว 4 คน  อาจารย์พิเศษ 2 คน  (องค์กรขนาดใหญ่) | รับผิดชอบอาจารย์ประจำจำนวน 10 คน  อาจารย์พิเศษ  ประมาณ 5 คน  (องค์กรขนาดเล็ก) |
| 3. ภาระงานนักช่างศิลป์ที่สังกัดสาขาวิชา | 3 คน (2/3 คน ช่วยงานด้านธุรการช่วยภาควิชาประมาณร้อยละ 30%) | 3 คน (3 คน ช่วยงานด้านธุรการภาควิชาประมาณ 80%) ภาระงานที่เหลือดูแลสตูดิโอ—เกิดปัญหาการบริหารจัดการสตูดิโอซึ่งเป็นภาระงานหลัก-- | 2 คน ( 2 คน ทำภาระงานหลักในการบริหารจัดการห้องเรียน 100% ) |
| 4. การวางแผนการทำงานและงบประมาณ | ไม่มีการวางแผนล่วงหน้าเท่าที่ควร | มีการวางแผนล่วงหน้าในระดับหนึ่งโดยนำข้อมูลเดิมมาเปลี่ยนแปลงวันที่ | มีการจัดทำแผนล่วงหน้าอย่างเป็นระบบโดยเที่ยบกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรกับต้นทุนค่าใช้จ่ายที่อาจจะเกิดขึ้นจริง  หมายเหตุ – ให้นำเสนอเป็น best practice ในครั้งต่อไป |

**ข้อเสนอแนะที่ได้จากการแลกเปลี่ยนครั้งนี้**

1. เกิดปัญหาการนำเสนอเอกสารระหว่างภาควิชา และสำนักงาน มีเส้นทางการเสนองานที่ไม่ชัดเจน งานบางเรื่องเจ้าหน้าที่คณะให้นำไปผ่านงานในแต่ละงานแตกต่างกัน ทำให้เกิดความสับสน

-แนวทางแก้ไข จัดทำผังการเสนองาน ร่วมกัน ระหว่างภาควิชาและหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง

2. การกรอกภาระงาน MIS แทนคณาจารย์ และ มคอ. ซึ่งเป็นภาระงานส่วนบุคคล

- แนวทางแก้ไข ให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางในการกรอก MIS และ มคอ. กำหนดเป็นนโยบายในระดับภาควิชา

3. ภาควิชาศิลปะไทย ภาควิชาทัศนศิลป์ ควรมีการทบทวนโครงสร้างระบบบริหารงานธุรการใหม่ ให้เหมาะสมกับบริบทของภาควิชา

\*4. พัฒนาและนำระบบ เอกสารดิจิตอล มาใช้ร่วม เพื่อลดระยะเวลาการทำงาน สดวก และประหยัด มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ต้องมีการพัฒนาระบบเอกสารดิจิตอลร่วมกันระหว่างภาควิชา และคณะ เพื่อให้ตรงกับความต้องการร่วมกันให้มากที่สุด

ทัดศรี ชัยเมคา**Knowledge Facilitator-KF**

**ผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการงานด้านธุรการภาควิชา ของคณะวิจิตรศิลป์**

ครั้งที่ 2 เมื่อวันจันทร์ที่ 12 มกราคม พ.ศ. 2558 เวลา 14.00-15.15 น. ห้องภาควิชาทัศนศิลป์

ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. นางสาววิชุตา ติ่งต้อย เลขานุการภาควิชาทัศน์ศิลป์

2. นางสาวชนิกานต์ เข็มสวัสดิ์ นักช่างศิลป์สาขาประติมากรรม

3. นางสาวศิรประภา ศรีตาบุษส์ นักช่างศิลป์สาขาจิตรกรรม

4. นางสาวสุพิศ บุญธรรม นักช่างศิลป์สาขาภาพพิมพ์

5. นางทัดศรี ชัยเมคา พนักงานปฏิบัติงาน

สรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังนี้

สภาพปัญหา จากการสัมภาษณ์นักวิชาการช่างศิลป์ พบว่าในปัจจุบันมีภาระงานด้านธุรการเป็นจำนวนมาก เช่น การจัดทำขออนุมัติโครงการ ยืมเงินทดรองราชการ การสั่งวัสดุ การจัดทำใบเบิกวัสดุ ขออนุมัติเดินทาง ขออนุมัตินำนักศึกษาออกนอกสถานที่ การขออนุมัติหุ่นนิ่ง ขออนุมัติค่าแบบ การลงระบบ มคอ. การควบคุมด้านงบประมาณของสาขาวิชา การออกหนังสือเชิญประชุม การจดรายงานการประชุมภายในสาขาวิชา การจัดทำเอกสารแผนการสอนทั้งกระบวนวิชาเอกและกระบวนวิชาแกนที่อยู่ในความรับผิดชอบในสาขาวิชา การจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ให้แก่คณาจารย์ นอกจากนั้นมีหน้าที่ในการประสานงานระหว่างสาขาวิชาและภาควิชา เป็นต้น

จากภาระงานของนักวิชาการช่างศิลป์ที่เข้ามารับบทบาทในการทำงานด้านธุรการ ทำให้ผลการดำเนินการบริหารจัดการดูแลสตูดิโอ การจัดเตรียมอุปกรณ์การสอน หรือบทบาทหน้าที่ตามภาระงานนักวิชาการช่างศิลป์ทำไม่ได้เต็มที่ ขาดประสิทธิภาพเท่าที่ควรจะเป็น จากการสัมภาษณ์ประเมินผลสัดส่วนระหว่างงานภาระงานด้านธุรการ : ภาระงานตามตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ สรุปตามตาราง ดังนี้

| **สาขาวิชา** | **สัดส่วนภาระ**  **งานธุรการ : งานหลัก** | **จำนวน**  **อาจารย์ในสาขา** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- |
| ประติมากรรม | 90 : 10 | 10 คน | งานสตูดิโอและโรงประลองมีนายช่างเทคนิคช่วยดูแล 1 คน |
| จิตรกรรม | 80 :20 | 12 คน | เนื่องจากสาขาจิตรกรรมมีอาจารย์จำนวน มาก และมีจำนวนนักศึกษามากกว่าสาขาอื่น ๆ ดังนั้นการให้บริการอาจารย์ด้านธุรการภายในสาขา |
| ภาพพิมพ์ | 20 :80 | 9 คน | เนื่องจากนักวิชาการช่างศิลป์ ยังไม่ค่อยมีทักษะด้านธุรการ สำนักงานภาควิชาจึงเข้ามาช่วยดำเนินการด้านธุรการให้สาขาภาพพิมพ์ บางส่วน |
| สหศาสตร์ศิลป์ | - | 4 คน | เนื่องจากสาขาไม่มีนักวิชาการช่างศิลป์ ภาควิชาจึงเข้าช่วยดำเนินการด้านธุรการ  แทน |

จากการประเมินระบบการบริหารจัดการของภาควิชาทัศนศิลป์ เห็นว่า การมอบหมายภาระงานของตำแหน่งนักช่างศิลป์บางสาขาวิชายังไม่สอดคล้องกับภาระงานหลักที่ควรจะเป็น เนื่องจาก การสัมภาษณ์พบว่านักวิชาการช่างศิลป์ ยอมรับว่าการปฏิบัติงานในหน้าที่บริหารจัดการสตูดิโอ ห้องปฏิบัติการ ยังไม่สามารถทำได้เต็มที่เพราะว่าต้องประสานงานด้านธุรการให้แก่สาขาวิชาและคณาจารย์ ซึ่งในบางครั้งคณาจารย์ได้มอบหมายงานส่วนตัวให้ดำเนินการ นอกจากนั้นนักวิชาการช่างศิลป์ของภาควิชามักจะได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งให้เป็นคณะทำงานโครงการในส่วนกลางของคณะหลาย ๆ โครงการ ทำให้มีปริมาณภาระงานที่มาก ทำให้การทำงานภาระงานหลักไม่เกิดประสิทธิภาพเท่าที่ควร

แต่อย่างไรก็ตามจากการสัมภาษณ์ นักวิชาการช่างศิลป์ สาขาวิชา ให้ความเห็นว่า ตนเองสามารถพัฒนาทักษะด้านธุรการได้ตามลำดับ แต่เนื่องจากมีภาระงานมากจนเกินไป ทำให้สัดส่วนระหว่างภาระงานหลักมีความบกพร่อง

สำหรับงานด้านธุรการที่ภาควิชารับผิดชอบในปัจจุบัน มีภาระงานเป็นจำนวนมากทั้งการบริหารธุรการ การจัดการเรียนการสอน การงบประมาณ ดูแลห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ฯลฯ และยังรับผิดชอบในสาขาวิชาที่ยังไม่มีตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของภาควิชา เนื่องจากภาควิชามีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ทำให้ต้องเรียนรู้งานและอยู่ในระหว่างการพัฒนาทักษะให้สามารถปฏิบัติงานได้

ข้อเสนอเพื่อการปรับปรุง

1. พิจารณาการมอบหมายภาระที่ชัดเจน มีปริมาณที่เหมาะสม

2. เนื่องจากปัจจุบัน (ในปีงบประมาณ 2558) สกอ.ได้กำหนดให้มีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ซึ่งในภาควิชาทัศนศิลป์ ต้องรายงานผลการบริหารจัดการหลักสูตรป.ตรี 4 หลักสูตร ป.โท 1 หลักสูตร แต่ละหลักสูตรมีตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมิน 6 องค์ประกอบ ซึ่งมีรายละเอียดค่อนข้างมากต้องอาศัยการวางแผนกระบวนการ และการประเมินอย่างเป็นระบบ ดังนั้น ภาควิชาควรพิจารณามอบหมายภาระงานหรือ เกลี่ยภาระงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละสาขาให้ชัดเจน ตลอดจนหาแนวทางในการจัดสรรอัตราเพิ่มเติมเพื่อรองรับภาระงานด้านนี้โดยเฉพาะ

3. พิจารณาเสนอขอกำหนดตำแหน่งและสวัสดิการอื่น ๆ เพื่อลดอัตราการลาออกของพนักงาน ทำให้การพัฒนาทักษะและเรียนรู้งานไม่ต่อเนื่อง

4. พัฒนาทักษะให้แก่นักวิชาการช่างศิลป์เพิ่มเติม เกี่ยวกับการตั้งงบประมาณของสาขาวิชา รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาทักษะที่เกี่ยวข้องกับภาระงานหลักอื่น ๆ

ทัดศรี ชัยเมคา

**Knowledge Facilitator-KF**

**ผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการงานด้านธุรการภาควิชา ของคณะวิจิตรศิลป์**

ครั้งที่ 3 เมื่อวันพุธที่ 13 มกราคม พ.ศ. 2558 เวลา 9.40 – 10.55 น. ห้องภาควิชาสื่อศิลปะฯ

ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. นางสาวจตุพร เรืองฤทธิ์ เลขานุการภาควิชาสื่อศิลปะ

2. นายศักรินทร์ สุทธิสาร นักช่างศิลป์สาขาภาพถ่าย

3. นางสาวคหัชนันญ์ ภัทรกฤดา เจ้าหน้าที่ประจำสาขาสื่อศิลปะและการออกแบบสื่อ

4. นางสาวชลาภา ปวนกาศ เจ้าหน้าที่ประจำสาขาภาพถ่าย

5. นางทัดศรี ชัยเมคา พนักงานปฏิบัติงาน

สรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังนี้

สภาพพื้นฐาน มีการจัดแบ่งระบบงานชัดเจน ระหว่างงานด้านธุรการ และงานบริหารจัดการสตูดิโอและห้องปฏิบัติการ โดยแต่ละสาขาวิชาจะมีเจ้าหน้าทีที่ทำหน้าที่ด้านธุรการที่จะช่วยสนับสนุนงานด้านเอกสารและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ภาควิชา ทำให้มีการกระจายงานและความรับผิดชอบ ทำให้การจัดการคล่องตัวเมื่อเทียบกับภาควิชาอื่น ๆ

ในสาขาวิชาสื่อศิลปะฯ มีเจ้าหน้าที่ดูแลด้านวิชาการและงานธุรการอื่น ๆ ของภาควิชา มีนักวิชาการช่างศิลป์ที่คอยดูแลการใช้งานห้องปฏิบัติการ จากการสัมภาษณ์ พบว่า เจ้าหน้าที่สาขามีความพึงพอใจในการทำงาน มีการแบ่งงานระหว่างเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน

ในสาขาวิชาภาพถ่าย มีเจ้าหน้าที่ดูแลงานธุรการ และมีนักวิชาการช่างศิลป์ พนักงานปฏิบัติงาน คอยดูแลการใช้ห้องปฏิบัติการ จากการสัมภาษณ์ พบว่า เจ้าหน้าที่สาขามีความพึงพอใจในการทำงาน ถึงแม้จะมีภาระงานที่มากและต้องรับผิดชอบเครื่องมือที่มีราคาสูง จึงจำเป็นต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เต็มที่ อย่างไรก็ตาม ความมั่นคงในงานเป็นปัจจัยที่สำคัญที่มีผลต่ออัตราการลาออก หรือเปลี่ยนงาน หรือการสร้างความพึงพอใจในงาน

ส่วนภาควิชา มีเลขานุการภาควิชาเป็นผู้บริหารงานด้านธุรการ ด้านงบประมาณ ด้านที่เกี่ยวข้องกับการบริการการศึกษา และอื่น ๆ เป็นผู้ประสานการทำงานระหว่างสาขาวิชาและคณะ มีปริมาณภาระงานที่มาก แต่เนื่องจากมีการนำเอาระบบการวางแผนการทำงานเข้ามาปรับใช้ในการจัดการ การนำเอาระบบ it มาปรับใช้ จึงทำให้การทำงานมีระบบมากขึ้น มีความคล่องตัวในระดับหนึ่ง นอกจากนั้น ทางภาควิชาได้สร้างแนวปฏิบัติที่ดี โดยการกำหนดให้คณาจารย์ผู้รับผิดชอบแต่กระบวนวิชา จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการหลังจากเสร็จสิ้นทุกโครงการ หากไม่ดำเนินการจะไม่ได้รับสิทธิ์ในการยืมเงินหมุนเวียนเพื่อนำไปดำเนินโครงการต่อไปได้

อย่างไรก็ตาม จากการสัมภาษณ์ พบว่า ปัญหาหลักที่พบในการดำเนินงานทั้งสองสาขาวิชาได้แก่ การยืมทดรองราชการเพื่อนำมาใช้ในการบริหารจัดการโครงการต่าง ๆ เนื่องจากแต่ละโครงการมีจำนวนเงินในการดำเนินการค่อนข้างมาก เกินวงเงินที่ภาควิชาได้รับเป็นเงินทุนหมุนเวียน ทำให้ขาดสภาพคล่องในการดำเนินการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลเสียหายต่อการดำเนินโครงการ เจ้าหน้าที่ภาควิชาและเจ้าหน้าที่สาขาวิชา จึงจำเป็นต้องใช้เงินของตนเองสำรองทดแทนหลายโครงการเป็นจำนวนมาก ( 2-3 หมื่นบาท) ซึ่งบางครั้งจำเป็นต้องกู้เงินจากบัตรเครดิตของตนเอง ทำให้ต้องมีค่าใช้จ่ายเป็นค่าปรับกรณีที่คณะตั้งเบิกไม่ทัน ทำให้เป็นภาระแก่เจ้าหน้าที่ซึ่งเกิดจากระบบการบริหารจัดการสภาพคล่องภายในคณะ ซึ่งเป็นสิ่งที่คณะควรแก้ไขประเด็นดังกล่าวโดยเร่งด่วน

ข้อเสนอเพื่อการปรับปรุง

1. ศึกษาระบบการบริหารจัดการสภาพคล่องในระดับคณะ (ระบบการทดรองเงินยืมราชการ) รวมกับหัวหน้างานการเงิน หัวหน้างานทุกหัวหน้างาน หัวหน้าภาควิชา ผู้บริหารคณะ โดยเร่งด่วน

โดยทำเป็นโมเดลการเสนอขอยืมเงินทดรองราชการ มีระเบียบปฏิบัติให้ชัดเจน และหาทางออกในการเพิ่มสภาพคล่อง ร่วมกัน

2. มีการฝึกอบรมหรือให้ความรู้ระเบียบด้านการเงิน พัสดุ ให้แก่เจ้าหน้าที่ภาควิชาและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมี การ update ระเบียบใหม่ ๆ ให้แก่ผู้ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

3. มีเวทีการพบปะพูดคุย ปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง (ใช้เวลาแต่ละครั้งไม่มากแต่บ่อยครั้ง)

4.มีการพัฒนาทักษะด้านสารสนเทศ และ it เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน(รุ่นใหม่)นำมาใช้ในการพัฒนางาน เพื่อความรวดเร็ว ประหยัด และใช้ได้ผลคุ้มค่า

5. ให้สวัสดิการอื่น ๆ ทดแทนผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานดี ทุ่มเท เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจที่ดี

6. จัดสรรงบประมาณให้แก่พนักงานรุ่นใหม่ หรือพนักงานที่มีศักยภาพในการปรับปรุงหรือพัฒนา**งานประจำ**โดยใช้กระบวนการวิจัย **( Routine to Research)** เพื่อเป็นการจูงใจให้พนักงานมีความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนาประจำของตนเองให้มีกระบวนการที่ง่าย สั้น และใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดให้คุ้มค่า

7. มีการจัดโครงการเกี่ยวกับการสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน มีความฉลาดทางด้านอารมณ์ (EQ) คือความสามารถในรับรับรู้ เข้าใจอารมณ์ของตนเอง และสามารถใช้เป็นประโยชน์ในการทำสิ่งที่ต้องการให้สำเร็จผล เป็นทักษะที่สามารถพัฒนาเพิ่มขึ้นเพื่อรับรู้ เข้าใจและบริหารจัดการอารมณ์ของผู้อื่นได้ การมี EQ สูงจะช่วยให้สามารถดึงศักยภาพที่ซ่อนอยู่ในตัวคุณและผู้อื่นออกมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดอันจะส่งผลต่อการทำงานและการใช้ชีวิตที่ประสบความสำเร็จและมีความสุขสูงสุด

ทัดศรี ชัยเมคา**Knowledge Facilitator-KF**