

แบบสรุปลองค์ความรู้สู่การพัฒนา

Explicit Knowledge for Development

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	วัน/เดือน/ปี ที่จัดกิจกรรม	องค์ความรู้ที่ได้ Explicit Knowledge	การนำองค์ความรู้สู่การใช้ประโยชน์
1	การวางนโยบายและหลักปฏิบัติงาน โดยยึดหลักจรรยาบรรณและจริยธรรม	31 ม.ค. 2557	<p>จรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2553 แบ่งออกเป็น 5 ส่วน ดังนี้ - ส่วนที่ 1 จรรยาบรรณต่อตนเอง - ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และต่อหน่วยงาน - ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน - ส่วนที่ 4 จรรยาบรรณต่อนิสิต ประชาชน ผู้รับบริการ และสังคม - ส่วนที่ 5 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการทำงาน โดยยึดหลักจรรยาบรรณและจริยธรรม เพื่อให้เราทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. นำหลักจรรยาบรรณและจริยธรรมมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในด้านการให้บริการมากที่สุด 3. นำความรู้ที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นแบบอย่างที่ดี ประพฤติตนตามกฎระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด 4. นำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และใช้ในการดำรงชีวิตปรับทัศนคติในการทำงานให้มีความสุข 5. นโยบายในการบริหารงาน รู้หลักจริยธรรมในการทำงาน และมีจรรยาบรรณในอาชีพ 6. การปฏิบัติงานโดยนำหลักจรรยาบรรณ และจริยธรรมมาใช้ในงานบริการกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย 7. ยึดหลักคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานเพื่อทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ตีรวมถึงงานออกมามีประสิทธิภาพ 8. ทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานได้ดีขึ้น

แบบสรุปลองค์ความรู้สู่การพัฒนา

Explicit Knowledge for Development

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	วัน/เดือน/ปี ที่จัดกิจกรรม	องค์ความรู้ที่ได้ Explicit Knowledge	การนำองค์ความรู้สู่การใช้ประโยชน์
2	แลกเปลี่ยนประสบการณ์และการเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น	3 ก.ค. 2557	<p>แลกเปลี่ยนประสบการณ์และการเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภารกิจของหน่วยงาน - องค์ประกอบการประเมิน <ul style="list-style-type: none"> > ระดับชำนาญงาน/ระดับชำนาญการ > ระดับชำนาญงานพิเศษ/ระดับชำนาญการพิเศษ > ระดับเชี่ยวชาญ > ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ - ผลงานประเภททั่วไป - เกณฑ์ผ่านการประเมิน - คู่มือปฏิบัติงานหลัก - เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน - การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน - ผลงานเชิงวิเคราะห์ - ผลงานเชิงสังเคราะห์ - ผลงานวิจัย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นแนวทางการทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น 2. ทราบแนวทางรวบรวมเอกสารให้เป็นระบบมากขึ้น 3. นำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในอนาคตต่อไป 4. เพื่อเป็นแนวทางในการที่จะทำผลงานของตนเองเพื่อการเสนอขอตำแหน่งที่สูงขึ้น 5. เตรียมข้อมูลการทำงานเพื่อส่งเคราะห์งานและเสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น 6. นำไปใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการเลื่อนระดับ 7. นำไปใช้ในการปฏิบัติงานประจำวัน 8. นำไปใช้ในการตรวจสอบผลงานผู้อื่น และเตรียมความพร้อมสำหรับจัดทำผลงานของตนเอง 9. จัดระบบการจัดเก็บเอกสารสำหรับเสนอผลงาน 10. เพื่อเป็นข้อมูลเพื่อใช้เก็บรวบรวมในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในอนาคต 11. ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ 12. ให้คำแนะนำกับเพื่อนร่วมงาน และบุคลากรอื่น ๆ ที่มาติดต่อสอบถามข้อมูล 13. นำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเพื่อตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการขอตำแหน่งให้สูงขึ้น

แบบสรุปลองค์ความรู้สู่การพัฒนา

Explicit Knowledge for Development

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	วัน/เดือน/ปี ที่จัดกิจกรรม	องค์ความรู้ที่ได้ Explicit Knowledge	การนำองค์ความรู้สู่การใช้ประโยชน์
3	การจัดทำแฟ้มประชุมและการเขียน รายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร	23 ก.ย. 2557	<p>การจัดทำแฟ้มประชุมและการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสำคัญของหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม - ความสำคัญของเอกสารประกอบการประชุม - ความสำคัญของรายงานการประชุม - แฟ้มประชุมประกอบด้วยวาระ ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> > ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ > ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่ > ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง > ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา > ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ - ปัญหาและอุปสรรคในการทำแฟ้มประชุม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อใช้เป็นแนวทางการเขียนรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเอง 2. ใช้ในการทำแฟ้มวาระการประชุม 3. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เมื่อลดอุปสรรคและลดระยะเวลาการทำงานให้สำเร็จตามกำหนดเวลาที่ตั้งไว้เพื่อประสิทธิภาพการทำงาน 4. นำความรู้ไปใช้ในการจัดทำแฟ้มประชุมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 5. สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงานของตนเองได้ 6. ใช้ในการจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุม 7. ทำให้ทราบว่ากรณีที่คณะกรรมการสรุปเรื่องเพื่อเสนอขอต่อผู้บริหารอนุมัติจะต้องเข้าใจถึงเรื่องดังกล่าวและสรุปประเด็นสำคัญให้มหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป 8. นำความรู้ที่ได้มาใช้ในการจัดประชุมได้อย่างถูกต้องตามหลักระเบียบวาระการประชุม และการเขียนรายงานการประชุมตามมติได้อย่างชัดเจน 9. ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ 10. ให้คำแนะนำกับเพื่อนร่วมงาน และบุคลากรอื่น ๆ ที่มาติดต่อสอบถามข้อมูล