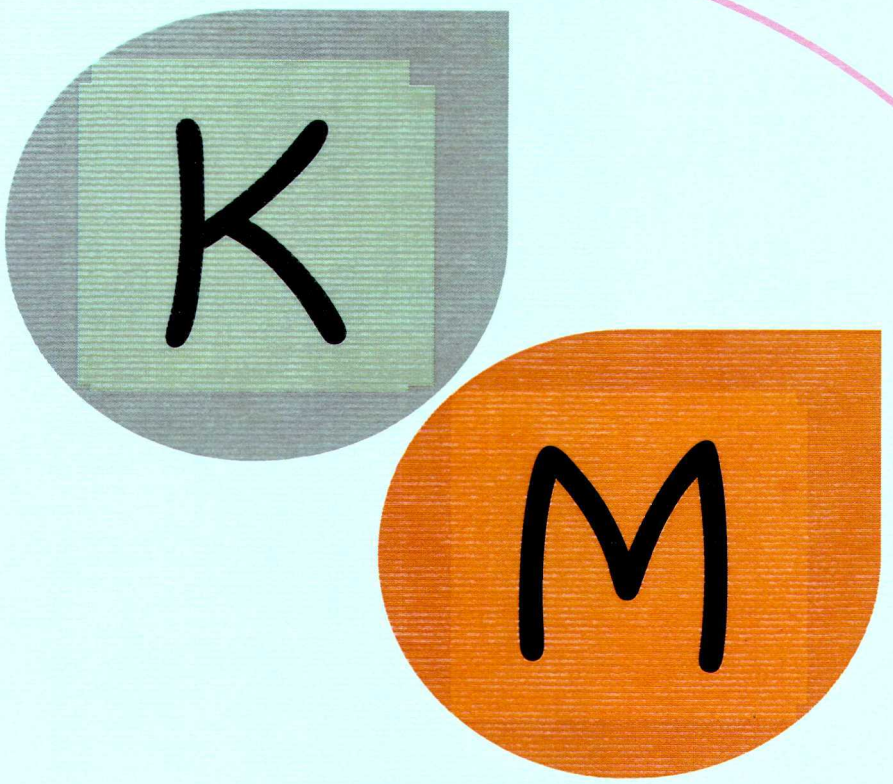
กิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปี พ.ศ. 2557
กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี



หัวข้อกิจกรรม ครั้งที่ 2
แลกเปลี่ยนประสบการณ์และการเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

บรรยายโดย
นางวลุลี โพธิรังสิยากร
ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับ เชี่ยวชาญ

คำนำ

ด้วยกองการบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่องได้เริ่มมีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ Knowledge Management – KM ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 - 2557 ให้เป็นระบบขึ้น ซึ่งการจัดการความรู้ KM ถือเป็นเครื่องมือเพื่อใช้ในการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย 3 ประการไปพร้อม ๆ กัน ได้แก่ บรรลุเป้าหมายของการพัฒนางาน บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน และบรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยกองการบริหารงานบุคคล ได้มีประกาศแนวนโยบายด้านการจัดการความรู้ KM คือ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้มีความสามารถ มีทักษะในการเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้ร่วมกันเป็นทีม และสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างมีคุณภาพโดยมีกิจกรรมพัฒนาบุคลากรในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี ต่อคน พัฒนาหน่วยงานภายในกองการบริหารงานบุคคลโดยใช้ทรัพยากรที่มีอย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นองค์กรความรู้ที่ตกผลึกแล้วนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ดี และมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันครอบคลุมทุกหน่วยงาน และสร้างคลังความรู้เพื่อให้บุคลากรภายในกองการบริหารงานบุคคลได้นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง

กองการบริหารงานบุคคล

กันยายน 2557

สารบัญ

	หน้า
ภาพกิจกรรม KM 1 Point 1 Lesson ครั้งที่ 2 เรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์และการเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น	1
คลังความรู้	5
สกัดองค์ความรู้	7
PowerPoint	36
แบบติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้	42
เอกสารแนบ	74

ภาพกิจกรรม KM 1 Point 1 Lesson ครั้งที่ 2

เรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์และการเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

ภาพกิจกรรม KM 1 Point 1 Lesson ครั้งที่ 2

เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

เป้าหมายการจัดการความรู้เพื่อพัฒนา “คน”

วันพฤหัสบดีที่ 3 กรกฎาคม 2557

ณ ห้องประชุมเสลา 5 ชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี

โดย นางวลุลี โพธิรังสิยากร

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับ เชี่ยวชาญ

เรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์และการเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น



บรรยากาศในเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เรียบง่าย เปิดกว้างในการถามตอบ

เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีในเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคล









องค์ความรู้ (Explicit Knowledge) สู่การพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

กิจกรรม : แลกเปลี่ยนประสบการณ์และการเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

วัน/เวลา : วันพฤหัสบดีที่ 3 กรกฎาคม 2557

สถานที่ : ณ ห้องประชุมเสลา 5 ชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี

องค์ความรู้ที่ได้ (Knowledge Assets) :

คุณลักษณะของผู้ที่ประสบความสำเร็จในตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญของบุคลากรสายสนับสนุน

1. เก็บเล็กผสมน้อย ขาดอะไรเติมเต็มสิ่งนั้น พัฒนาตัวเราก่อน ไม่แก่เกินเรียน
2. ลู่วิ่งสำคัญ วิ่งให้ถูกลู่ ชกมวให้ถูกเวที
3. หากูรูเสมอ แล้วเราจะได้รู้ ได้คำอธิบายหมด อย่ากลัวเสียฟอร์ม มีความอ่อนน้อม
4. มีความเมตตา
5. ริเริ่มก่อนคนอื่น ช่างสังเกต
6. รู้ว่าเราเป็นใคร มีหน้าที่อะไร
7. แรงมา แรงไปไม่ได้ ต้องมี EQ
8. คิด Start จาก small ก่อน ทำเรื่องใกล้ตัว มีประโยชน์ต่อหน่วยงาน
9. ใฝ่เรียนรู้ เริ่มต้นจากเล็ก

วงจรความรู้ที่ได้

- Tacit to Tacit : การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ระหว่างฝ่ายผู้รับกับผู้ให้
- Tacit to Explicit : บันทึกความรู้ที่สกัดได้จากฝ่ายผู้ให้ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร
- Explicit to Explicit : นำความรู้จากผู้ให้มาเรียบเรียงไว้บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อการนำไปใช้ประโยชน์
- Explicit to Tacit : ฝ่ายผู้รับนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ และรายงานผลการดำเนินงาน

สกัดองค์ความรู้โดย : นายอนุวัทย์ เรืองจันทร์

KV : คุณลักษณะของผู้ที่ประสบความสำเร็จในตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญของบุคลากรสายสนับสนุน

KS : คุณวลุลี โพธิรังสิยากร

- เก็บเล็กผสมน้อย
- ขาดอะไรเติมเต็มสิ่งนั้น / พัฒนาตัวเราก่อน / ไม่แก่เกินเรียน
- ลู่วิ่งสำคัญ วิ่งให้ถูกลู่ / ชกมวยให้ถูกเวที
- หากูรูเสมอ แล้วเราจะรู้ ได้คำอธิบายหมด / อย่ากลัวเสียฟอร์ม / มีความอ่อนน้อม
- มีความเมตตา
- ริเริ่มก่อนคนอื่น
- ช่างสังเกต
- รู้ว่าเราเป็นใคร มีหน้าที่อะไร
- แรงมา แรงไปไม่ได้ / ต้องมี EQ
- คิด start จาก small ก่อน / ทำเรื่องใกล้ตัว มีประโยชน์ต่อหน่วยงาน

Key word : ใฝ่เรียนรู้ , เริ่มต้นจากเล็ก

ที่มา : กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานบุคคล เมื่อวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเสลา ๑
จัดโดย กองการบริหารงานบุคคล

ข้อเสนอแนะ

การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แบบ “เพื่อนช่วยเพื่อน” (Peer Assist) มีแนวปฏิบัติดังนี้

- กำหนดประเด็นเรื่องในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KV) ให้ชัดเจน ว่าความรู้ที่ต้องการนำไปใช้ประโยชน์คืออะไร
- ใครคือ ผู้ที่เชี่ยวชาญที่ประสบความสำเร็จในประเด็นเรื่องดังกล่าว เชิญมาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (ฝ่ายผู้ให้)

  โดยแบ่งช่วงเวลา ออกเป็น 4 ช่วง

  ช่วงที่ 1 ฝ่ายผู้รับ (ผู้เรียนรู้) บอกถึงสภาพปัจจุบันว่า หน่วยงานมีผลการดำเนินงานอย่างไร ต้องการเรียนรู้อะไรบ้างจากผู้ให้

  ช่วงที่ 2 ฝ่ายผู้ให้ความรู้ แนะนำความรู้จากประสบการณ์ที่ทำแล้วประสบความสำเร็จ ให้กับฝ่ายผู้รับ

  ช่วงที่ 3 ฝ่ายผู้รับ ได้เรียนรู้จากฝ่ายผู้ให้แล้ว เสนอแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานที่บรรลุความสำเร็จดังกล่าวให้ฝ่ายผู้ให้ได้ให้ข้อเสนอแนะ

  ช่วงที่ 4 ฝ่ายผู้ให้และฝ่ายผู้รับแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการบรรลุเรื่องดังกล่าว รวมถึงการรายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินงาน

- วงจรความรู้ที่ได้

  1. Tacit to Tacit : การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ระหว่างฝ่ายผู้รับ กับ ผู้ให้
  2. Tacit to Explicit : บันทึกความรู้ที่สกัดได้จากฝ่ายผู้ให้ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร
  3. Explicit to Explicit : นำความรู้จากผู้ให้มาเรียบเรียงไว้บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อการนำไปใช้ประโยชน์
  4. Explicit to Tacit : ฝ่ายผู้รับนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ และรายงานผลการดำเนินงาน

แบบสกัดองค์ความรู้ (Explicit Knowledge)

สกัดองค์ความรู้ โดย นงลักษณ สุขแก้ว

KV : แลกเปลี่ยน ประสบการณ์ การเสนอ ผลงาน เพื่อ ก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

KS : ม. วลัยลักษณ์ โพสิชั่งสัมมาการ และ คุณอนุวัฒน์ เรืองจันทร์

KA : 1. แนวทางในการจัดทำผลงาน เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับสูงขึ้น

2. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

3. ตัวอย่าง ของผู้เชี่ยวชาญ ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- Key Success Factors

ข้อความรู้ที่ได้รับ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

- Note

*KV (Knowledge Vision) เปรียบกับปลาทู ส่วนหัว ส่วนตา มองว่ากำลังจะไปทางไหน ต้องตอบได้ว่าทำ KM ไปเพื่ออะไร...(คุณเอื้อ)

KS (Knowledge Sharing) เปรียบกับปลาทู ส่วนกลางลำตัว ส่วนที่เป็น "หัวใจ" ให้ความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน (Share + Learn)...(คุณอำนวย)

KA (Knowledge Assets) เปรียบกับปลาทู ส่วนหางสร้างคลังความรู้เชื่อมโยงเครือข่าย ประยุกต์ใช้ ICT "สะบัดหางสร้างพลัง" ... (คุณกิจ)

แบบสกัดองค์ความรู้ (Explicit Knowledge)

สกัดองค์ความรู้ โดย นางสาวสุภาวดี ธงสิงห์ลี

KV : หลักเปลี่ยนประสบการณ์การเรียนของผู้เรียนเพื่อก้าวหน้าอย่างยั่งยืน

KS : อาจารย์วลีลี ไพรีรังสรรค์, คุณอนุชิต เรืองชันทร์

KA : บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ จะช่วยทำให้องค์กรขับเคลื่อนงานเกิดความเข้มแข็ง องค์กรจะพัฒนาไปได้อย่างก้าวหน้า ต้องมาจากการพัฒนาบุคลากรก่อน ดังนั้นบุคลากรนั้น ต้องมีใจในการจะพัฒนางานของตามสายงาน เพื่อก้าวข้ามหน่วยงานขึ้น โดยต้องมีความรู้ ความสามารถในด้านทักษะที่จำเป็น มีความสามารถใน การตัดสินใจ แก้ปัญหา ชี้วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนางาน รวมถึงศึกษาเรียนรู้จากผลงานของผู้ที่มีความชำนาญ เพื่อนำมาใช้เป็นทางลัดในการปฏิบัติงานต่อไป

- Key Success Factors

บุคลากรมีใจที่จะพัฒนางานของ เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในสายงานของตน นำไปสู่การพัฒนาองค์กร เป็นองค์กรที่เข้มแข็ง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- Note

—

*KV (Knowledge Vision) เปรียบกับปลาทู ส่วนหัว ส่วนตา มองว่ากำลังจะไปทางไหน ต้องตอบได้ว่าทำ KM ไปเพื่ออะไร...(คุณเอื้อ)

KS (Knowledge Sharing) เปรียบกับปลาทู ส่วนกลางลำตัว ส่วนที่เป็น “หัวใจ” ให้ความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน (Share + Learn)...(คุณอำนวย)

KA (Knowledge Assets) เปรียบกับปลาทู ส่วนหางสร้างคลังความรู้เชื่อมโยงเครือข่าย ประยุกต์ใช้ ICT “สะบัดหางสร้างพลัง” ... (คุณกิจ)

แบบสกัดองค์ความรู้ (Explicit Knowledge)

สกัดองค์ความรู้ โดย นาง ชุติมา มีบุญ

KV : แลกเปลี่ยน ประสบการณ์ การเสนอ ผลงาน เพื่อตำแหน่ง ที่สูงขึ้น

KS : คุณ วลัย ไพธิรังสิยากร ตำแหน่ง บรรณารักษ์ เชี่ยวชาญ

KA : ได้รับความรู้ เกี่ยวกับ การเสนอ ผลงาน เพื่อขอตำแหน่ง ให้สูงขึ้น ดังนี้

ตำแหน่ง ประเภท ทั่วไป เสนอผลงาน เพื่อ กำหนด ระดับ ชำนาญงาน ชำนาญงาน พิเศษ

ตำแหน่ง ประเภท วิชาชีพเฉพาะ / เชี่ยวชาญเฉพาะ เสนอผลงาน เพื่อ กำหนด ระดับ ชำนาญการ

ชำนาญการ พิเศษ เชี่ยวชาญ และ เชี่ยวชาญพิเศษ ได้รับ ทราบเกณฑ์การประเมิน

เทคนิคการเขียน คู่มือการปฏิบัติงาน เทคนิค การเขียน ผลงานวิเคราะห์ / เชิงสังเคราะห์

ว่ามีลักษณะแตกต่าง กันอย่างไร

- **Key Success Factors**
  - คู่มือ การปฏิบัติงาน
  - ตัวอย่าง ที่ดี
  - ความ มุ่งมั่น ในการปฏิบัติหน้าที่

- **Note**

การเสนอ ผลงานเพื่อขอตำแหน่ง ตำแหน่งให้สูงขึ้น ทางผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล

ได้ให้การสนับสนุน ให้บุคลากร ได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในงานอย่างเท่าเทียมกัน

*KV (Knowledge Vision) เปรียบกับปลาทู ส่วนหัว ส่วนตา มองว่ากำลังจะไปทางไหน ต้องตอบได้ว่าทำ KM ไปเพื่ออะไร...(คุณเอื้อ)

KS (Knowledge Sharing) เปรียบกับปลาทู ส่วนกลางลำตัว ส่วนที่เป็น "หัวใจ" ให้ความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน (Share + Learn)...(คุณอำนวย)

KA (Knowledge Assets) เปรียบกับปลาทู ส่วนหางสร้างคลังความรู้เชื่อมโยงเครือข่าย ประยุกต์ใช้ ICT "สะบัดหางสร้างพลัง" ... (คุณกิจ)

แบบสกัดองค์ความรู้ (Explicit Knowledge)

สกัดองค์ความรู้ โดย ว่าที่ ร.ต. พิสุทธินันทร์ ศิริเมฆตรา

KV : แลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

KS : คุณวลุลี ไพศรัจจิสาคร

KA : การทำผลงาน คู่มือการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์การประเมิน เทคนิค
ในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ตัวอย่างในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
ข้อดี ทำให้เข้าใจมากยิ่งขึ้น

- Key Success Factors

คู่มือในการทำงานหลักของตนเอง

- Note

*KV (Knowledge Vision) เปรียบกับปลาทู ส่วนหัว ส่วนตา มองว่ากำลังจะไปทางไหน ต้องตอบได้ว่าทำ KM ไปเพื่ออะไร...(คุณเอื้อ)

KS (Knowledge Sharing) เปรียบกับปลาทู ส่วนกลางลำตัว ส่วนที่เป็น "หัวใจ" ให้ความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน (Share + Learn)...(คุณอำนวย)

KA (Knowledge Assets) เปรียบกับปลาทู ส่วนหางสร้างคลังความรู้เชื่อมโยงเครือข่าย ประยุกต์ใช้ ICT "สะบัดหางสร้างพลัง" ... (คุณกิจ)

แบบสกัดองค์ความรู้ (Explicit Knowledge)

สกัดองค์ความรู้ โดย นางสมิท ม้อมมรรษา

KV : แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการสัมภาษณ์เพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

KS : คุณวลี ไพธีรังสิตการ

KA : ได้ทราบเกี่ยวกับองค์ประกอบในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นผลงาน ในการขอเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น และสิ่งสำคัญในการที่จะดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและขอบเขตในสายงานที่จะต้องรับผิดชอบ และสิ่งในการสร้างเนื้อหาสำคัญ

- Key Success Factors

การทำผลงานเพื่อขอตำแหน่งตำแหน่งที่สูงขึ้น จะประสบผลสำเร็จได้ ต้องรู้จักกับแนวปฏิบัติและข้อในการสร้างเนื้อหาสำคัญ

- Note

*KV (Knowledge Vision) เปรียบกับปลาทู ส่วนหัว ส่วนตา มองว่ากำลังจะไปทางไหน ต้องตอบได้ว่าทำ KM ไปเพื่ออะไร...(คุณเอื้อ)

KS (Knowledge Sharing) เปรียบกับปลาทู ส่วนกลางลำตัว ส่วนที่เป็น “หัวใจ” ให้ความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน (Share + Learn)...(คุณอำนวย)

KA (Knowledge Assets) เปรียบกับปลาทู ส่วนหางสร้างคลังความรู้เชื่อมโยงเครือข่าย ประยุกต์ใช้ ICT “สะบัดหางสร้างพลัง” ... (คุณกิจ)

แบบสกัดองค์ความรู้ (Explicit Knowledge)

สกัดองค์ความรู้ โดย อังคณา อังคสิทธิ์

KV : หางานใหม่ โดยมีประสบการณ์ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การแลกเปลี่ยนงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

KS : การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การแลกเปลี่ยนงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

KA : ① การมีความเข้าใจ ลึกซึ้งถึงความหมาย และแนวทาง เกณฑ์การประเมินการทำงาน เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน, การวิเคราะห์งาน, การสังเคราะห์งาน, การวิจัย เป็นต้น

② การมีความเชี่ยวชาญ การเขียนแสดงความคิดเห็น หรือการนำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปใช้ได้อย่างถูกต้องในเรื่องหลักการเขียน

- Key Success Factors

การมีความสามารถรวบรวมหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานไปใช้ได้, และต้องใจพร้อมที่จะพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เพราะการที่จะนำคู่มือต่างๆ มาใช้ได้นั้นจะต้องให้ผู้เชี่ยวชาญ เช่น ผู้บังคับบัญชา ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ในการนำคู่มือไปใช้

- Note

*KV (Knowledge Vision) เปรียบกับปลาทู ส่วนหัว ส่วนตา มองว่ากำลังจะไปทางไหน ต้องตอบได้ว่าทำ KM ไปเพื่ออะไร...(คุณเอื้อ)

KS (Knowledge Sharing) เปรียบกับปลาทู ส่วนกลางลำตัว ส่วนที่เป็น "หัวใจ" ให้ความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน (Share + Learn)...(คุณอำนวย)

KA (Knowledge Assets) เปรียบกับปลาทู ส่วนหางสร้างคลังความรู้เชื่อมโยงเครือข่าย ประยุกต์ใช้ ICT "สะบัดหางสร้างพลัง" ... (คุณกิจ)

แบบสกัดองค์ความรู้ (Explicit Knowledge)

สกัดองค์ความรู้ โดย ชลปนิชร อรรณโสภา

KV : การจัดการความรู้ ตามรูป ตำนาน ประสบการณ์ใช้งาน ที่ผ่านมา ที่ประสบความสำเร็จ และ
มุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่ก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

KS : คุณวลี โพธิ์ชัยสิทธิ์ นายณาริกมั่งเชี่ยวชาญ สำนักงานปลัด
และคุณนอนวิทย์ เรืองจันทร์

KA : องค์ประกอบของการเรียนรู้ผลงานที่ประสบความสำเร็จ ในการนำไปสู่การปฏิบัติงาน

ตามองค์ความรู้ที่ได้ ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- Key Success Factors

การปรึกษาผู้มีความรู้ ประสบการณ์ และทำความเข้าใจอย่างสม่ำเสมอ

- Note

*KV (Knowledge Vision) เปรียบกับปลาทู ส่วนหัว ส่วนตา มองว่ากำลังจะไปทางไหน ต้องตอบได้ว่าทำ KM ไปเพื่ออะไร...(คุณเอื้อ)

KS (Knowledge Sharing) เปรียบกับปลาทู ส่วนกลางลำตัว ส่วนที่เป็น "หัวใจ" ให้ความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน (Share + Learn)...(คุณอำนวย)

KA (Knowledge Assets) เปรียบกับปลาทู ส่วนหางสร้างคลังความรู้เชื่อมโยงเครือข่าย ประยุกต์ใช้ ICT "สะบัดหางสร้างพลัง" ... (คุณกิจ)

แบบสกัดองค์ความรู้ (Explicit Knowledge)

สกัดองค์ความรู้ โดย นางสาว เจนจิรา แก้วสิทอง

KV : แลกเปลี่ยนเรียนรู้การเขียนผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

KS : คุณวุฒิ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ตำแหน่ง

KA : เตรียมความรู้เกี่ยวกับการเขียนผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น.

โดยใช้เวลาประมาณ 1 ชั่วโมง ทดลองการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เทคนิคการเขียนผลงานวิชาการ ที่เชี่ยวชาญการ

- Key Success Factors
  - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
  - แบบอย่างที่ดี
  - ความชำนาญในการปฏิบัติงานที่

- Note

*KV (Knowledge Vision) เปรียบกับปลาทู ส่วนหัว ส่วนตา มองว่ากำลังจะไปทางไหน ต้องตอบได้ว่าทำ KM ไปเพื่ออะไร...(คุณเอื้อ)

KS (Knowledge Sharing) เปรียบกับปลาทู ส่วนกลางลำตัว ส่วนที่เป็น "หัวใจ" ให้ความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน (Share + Learn)...(คุณอำนวย)

KA (Knowledge Assets) เปรียบกับปลาทู ส่วนหางสร้างคลังความรู้เชื่อมโยงเครือข่าย ประยุกต์ใช้ ICT "สะบัดหางสร้างพลัง" ... (คุณกิจ)

แบบสกัดองค์ความรู้ (Explicit Knowledge)

สกัดองค์ความรู้ โดย น.ส. ศศิกานต์ แสนทศรัน

KV : ผู้ดูสู่ความสำเร็จในวิชาชีพ (การเขียนผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น)

KS : แม่เลี้ยบ (คุณวลัลี โพธิ์ทองสินกรา)

KA : ความรู้ที่ได้จากการเขียนผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น คือ ทำให้เราได้ทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ ตามขั้นตอนที่เอาไปปฏิบัติ เช่นการที่เราจะ ต้องทำให้มองภาพออกว่าการจะ ทำอย่างไรในกระดาษแผ่นเล็กๆ และพอรู้ว่าน้ำ จะสามารถเขียนตามขั้นตอนได้อย่างไร และเกิดประโยชน์สูงสุด ไม่ใช่แค่เขียนๆ ให้ผ่านๆ เพื่อเพิ่มขั้นเท่านั้น

- Key Success Factors

- Note

*KV (Knowledge Vision) เปรียบกับปลาทู ส่วนหัว ส่วนตา มองว่ากำลังจะไปทางไหน ต้องตอบได้ว่าทำ KM ไปเพื่ออะไร...(คุณเอื้อ)

KS (Knowledge Sharing) เปรียบกับปลาทู ส่วนกลางลำตัว ส่วนที่เป็น "หัวใจ" ให้ความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน (Share + Learn)...(คุณอำนวย)

KA (Knowledge Assets) เปรียบกับปลาทู ส่วนหางสร้างคลังความรู้เชื่อมโยงเครือข่าย ประยุกต์ใช้ ICT "สะบัดหางสร้างพลัง" ... (คุณกิจ)

แบบสกัดองค์ความรู้ (Explicit Knowledge)

สกัดองค์ความรู้ โดย น.ส. สุภาพร เมืองแก้ว

KV : แลกเปลี่ยนประสบการณ์การเขียนผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

KS : อ.วสุลี ไพจิรัชสิษฐการ

KA : ได้รับความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ร่วมกัน แนวทางในการจัดทำ
ผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับสูงขึ้น. และเทคนิคการ
เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ของผู้เชี่ยวชาญต่าง ๆ

- Key Success Factors

  แนวทางการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

- Note

  -

*KV (Knowledge Vision) เปรียบกับปลาทู ส่วนหัว ส่วนตา มองว่ากำลังจะไปทางไหน ต้องตอบได้ว่าทำ KM ไปเพื่ออะไร...(คุณเอื้อ)

KS (Knowledge Sharing) เปรียบกับปลาทู ส่วนกลางลำตัว ส่วนที่เป็น "หัวใจ" ให้ความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน (Share + Learn)...(คุณอำนวย)

KA (Knowledge Assets) เปรียบกับปลาทู ส่วนหางสร้างคลังความรู้เชื่อมโยงเครือข่าย ประยุกต์ใช้ ICT "สะบัดหางสร้างพลัง" ... (คุณกิจ)

แบบสกัดองค์ความรู้ (Explicit Knowledge)

สกัดองค์ความรู้ โดย น.ส. อารีรัตน์ อ่อนอุ่น

KV : การแลกเปลี่ยนประสบการณ์การนำเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

KS : คุณวลัลี โพธิ์ร่วมสุข

KA : การนำเสนอผลงานเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ การทำคู่มือปฏิบัติงานเป็นองค์ความรู้ที่ชัดเจน เพื่อเป็นเอกสารที่แสดงถึงขั้นตอนการทำงาน รายละเอียดของงานต่างๆ ตลอดจนแนวทางการแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

- Key Success Factors

การทำงานต้องใช้ความอดทนเจริญประสบความสำเร็จ

- Note

*KV (Knowledge Vision) เปรียบกับปลาทู ส่วนหัว ส่วนตา มองว่ากำลังจะไปทางไหน ต้องตอบได้ว่าทำ KM ไปเพื่ออะไร...(คุณเอื้อ)

KS (Knowledge Sharing) เปรียบกับปลาทู ส่วนกลางลำตัว ส่วนที่เป็น "หัวใจ" ให้ความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน (Share + Learn)...(คุณอำนวย)

KA (Knowledge Assets) เปรียบกับปลาทู ส่วนหางสร้างคลังความรู้เชื่อมโยงเครือข่าย ประยุกต์ใช้ ICT "สะบัดหางสร้างพลัง" ... (คุณกิจ)

แบบสกัดองค์ความรู้ (Explicit Knowledge)

สกัดองค์ความรู้ โดย นางสาวสุดาพร ณรงค์แพ

KV : แลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงานเพื่อการพัฒนาเชิงกลยุทธ์

KS : ตามวัตถุประสงค์ ในชั้นเรียนการ ของงานยังก่อเกิดประโยชน์ สำเร็จตามเป้าหมาย

KA : ความรู้ที่ได้รับ มีดังนี้

1. องค์ประกอบการทำงานเชิงกลยุทธ์ , ผลการ

ทำงานที่ส่งผลกระทบ

2. เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน , คู่มือการทำงานวิเคราะห์

- Key Success Factors

ใจความสำคัญการทำงานไม่ตรงเป้าหมาย

- Note

*KV (Knowledge Vision) เปรียบกับปลาทู ส่วนหัว ส่วนตา มองว่ากำลังจะไปทางไหน ต้องตอบได้ว่าทำ KM ไปเพื่ออะไร...(คุณเอื้อ)

KS (Knowledge Sharing) เปรียบกับปลาทู ส่วนกลางลำตัว ส่วนที่เป็น “หัวใจ” ให้ความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน (Share + Learn)...(คุณอำนวย)

KA (Knowledge Assets) เปรียบกับปลาทู ส่วนหางสร้างคลังความรู้เชื่อมโยงเครือข่าย ประยุกต์ใช้ ICT “สะบัดหางสร้างพลัง” ... (คุณกิจ)

แบบสกัดองค์ความรู้ (Explicit Knowledge)

สกัดองค์ความรู้ โดย น.ส. พิรัญญา สิทธิจักร

KV : การใช้งานอย่างเชี่ยวชาญเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

KS : น. ดร. โสพิน วิริยะการ

KA :
- องค์ความรู้ตามมาตรฐานงาน
- แนวทางการใช้งานอย่างชำนาญเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ประสบการณ์ในการทำงานวิจัย (ฉบับปรับปรุง)
- องค์ความรู้เกี่ยวกับประกาศต่างๆ

- Key Success Factors
  - การรู้จริงในองค์ความรู้อย่างเชี่ยวชาญ
  - การเพิ่มเติมองค์ความรู้อยู่เสมอ

- Note

*KV (Knowledge Vision) เปรียบกับปลาทู ส่วนหัว ส่วนตา มองว่ากำลังจะไปทางไหน ต้องตอบได้ว่าทำ KM ไปเพื่ออะไร...(คุณเอื้อ)

KS (Knowledge Sharing) เปรียบกับปลาทู ส่วนกลางลำตัว ส่วนที่เป็น "หัวใจ" ให้ความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน (Share + Learn)...(คุณอำนวย)

KA (Knowledge Assets) เปรียบกับปลาทู ส่วนหางสร้างคลังความรู้เชื่อมโยงเครือข่าย ประยุกต์ใช้ ICT "สะบัดหางสร้างพลัง" ... (คุณกิจ)

แบบสกัดองค์ความรู้ (Explicit Knowledge)

สกัดองค์ความรู้ โดย เกษร สมิงสมาน

KV : แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

KS : อ.อลิสี ไพธีรังสิยากร

KA : การขอผลงานประเภททั่วไป ขั้นตอนการประเมิน คู่มือปฏิบัติงานหลัก

องค์ประกอบ 1 ส่วน เกณฑ์การประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด ความรู้

ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ผลงานที่เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ใช้รูปแบบ

แฟ้มตามลักษณะการเสนอแฟ้มผลงาน ผลงานเชื่อมโยง คือ คู่มือ งานวิจัย นวัตกรรม

ผลงานอื่นๆ เช่น องค์ประกอบของการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ตัวชี้วัด ความรู้

- Key Success Factors

  เกณฑ์การเขียนคู่มือ การปฏิบัติงาน และผลงานเชิงวิเคราะห์

- Note

*KV (Knowledge Vision) เปรียบกับปลาทู ส่วนหัว ส่วนตา มองว่ากำลังจะไปทางไหน ต้องตอบได้ว่าทำ KM ไปเพื่ออะไร...(คุณเอื้อ)

KS (Knowledge Sharing) เปรียบกับปลาทู ส่วนกลางลำตัว ส่วนที่เป็น "หัวใจ" ให้ความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน (Share + Learn)...(คุณอำนวย)

KA (Knowledge Assets) เปรียบกับปลาทู ส่วนหางสร้างคลังความรู้เชื่อมโยงเครือข่าย ประยุกต์ใช้ ICT "สะบัดหางสร้างพลัง" ... (คุณกิจ)

แบบสกัดองค์ความรู้ (Explicit Knowledge)

สกัดองค์ความรู้ โดย น.ส. พิชญ์ชิณี ปริรุ่งฟงกล

KV : แลกเปลี่ยนประสบการณ์การเสนอผลงาน เพื่อทำแหน่งที่สูงขึ้น

KS : อุลลี โพธิรังสิยากร

KA : ขอแนะนำการเขียนผลงานในแต่ละองค์ประกอบ เช่น บทนำ แนวการศึกษา พื้นที่การดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ ขั้นตอนการดำเนินการ ซึ่งองค์ประกอบเหล่านี้ เป็นแนวทางในการเขียนผลงานที่ดี รวมถึงเทคนิคในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

- Key Success Factors

การเสนอผลงานเพื่อทำแหน่งที่สูงขึ้น ต้องเข้าใจผลงานที่ตัวเองนำไปปฏิบัติใช้จริงในอดีต และต้องเข้าใจบทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน สามารถให้องค์กรมีประสิทธิภาพและก้าวหน้าในอนาคต

- Note

*KV (Knowledge Vision) เปรียบกับปลาทู ส่วนหัว ส่วนตา มองว่ากำลังจะไปทางไหน ต้องตอบได้ว่าทำ KM ไปเพื่ออะไร...(คุณเอื้อ)

KS (Knowledge Sharing) เปรียบกับปลาทู ส่วนกลางลำตัว ส่วนที่เป็น "หัวใจ" ให้ความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน (Share + Learn)...(คุณอำนวย)

KA (Knowledge Assets) เปรียบกับปลาทู ส่วนหางสร้างคลังความรู้เชื่อมโยงเครือข่าย ประยุกต์ใช้ ICT "สะบัดหางสร้างพลัง" ... (คุณกิจ)

แบบสกัดองค์ความรู้ (Explicit Knowledge)

สกัดองค์ความรู้ โดย น.ส. ณัฐชะพ อัมพวากุ

KV : แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเรียนรู้จากงานเพื่อนำไปพัฒนาได้

KS : ออนไลน์ โทรศัพท์ปรึกษา

KA : การจัดทำแบบฟอร์ม แก้ไขตามข้อเสนอแนะ
ความคุ้มค่า การสำรวจ การตอบรับ การตัดสินใจ
เอกสาร การประเมิน การจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติงาน

- Key Success Factors

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อนำไปพัฒนาได้

- Note

—

*KV (Knowledge Vision) เปรียบกับปลาทู ส่วนหัว ส่วนตา มองว่ากำลังจะไปทางไหน ต้องตอบได้ว่าทำ KM ไปเพื่ออะไร...(คุณเอื้อ)

KS (Knowledge Sharing) เปรียบกับปลาทู ส่วนกลางลำตัว ส่วนที่เป็น “หัวใจ” ให้ความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน (Share + Learn)...(คุณอำนวย)

KA (Knowledge Assets) เปรียบกับปลาทู ส่วนหางสร้างคลังความรู้เชื่อมโยงเครือข่าย ประยุกต์ใช้ ICT “สะบัดหางสร้างพลัง” ... (คุณกิจ)

แบบสกัดองค์ความรู้ (Explicit Knowledge)

สกัดองค์ความรู้ โดย น.ส.รุ่งทิพย์ ดุจแรง

KV : แลกเปลี่ยนประเด็นการเรียนรู้งานเมื่อตำแหน่งทับซ้อน

KS : คุณอลิสา โพธิ์ชัยวิทยาการ

KA : ไฟล์ทางลิงค์ประกอบของการประเมินในระดับชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ ทางลิงค์แนวทางที่จะเจ้าท่าอยู่ของการปฏิบัติงานผลักเปลี่ยนตำแหน่งทับซ้อน

- Key Success Factors

แนวทางการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

- Note

*KV (Knowledge Vision) เปรียบกับปลาทู ส่วนหัว ส่วนตา มองว่ากำลังจะไปทางไหน ต้องตอบได้ว่าทำ KM ไปเพื่ออะไร...(คุณเอื้อ)

KS (Knowledge Sharing) เปรียบกับปลาทู ส่วนกลางลำตัว ส่วนที่เป็น "หัวใจ" ให้ความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน (Share + Learn)...(คุณอำนวย)

KA (Knowledge Assets) เปรียบกับปลาทู ส่วนหางสร้างคลังความรู้เชื่อมโยงเครือข่าย ประยุกต์ใช้ ICT "สะบัดหางสร้างพลัง" ... (คุณกิจ)

แบบสกัดองค์ความรู้ (Explicit Knowledge)

สกัดองค์ความรู้ โดย นางสาวสุมาลี พรมมนอม

KV : แลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำผลงานเพื่อเลื่อนระดับที่สูงขึ้น

KS : ตำแหน่งใด โพธิ์ชัยวิทยาคาร

KA : ใส่รูปความรู้ 118 : แนวทางในการจัดทำ เพื่อขอผลงานเพื่อประกอบการ

พิจารณาเลื่อนระดับสูงขึ้น

- Key Success Factors

แนวทางในการจัดทำคู่มือ

- Note

*KV (Knowledge Vision) เปรียบกับปลาทู ส่วนหัว ส่วนตา มองว่ากำลังจะไปทางไหน ต้องตอบได้ว่าทำ KM ไปเพื่ออะไร...(คุณเอื้อ)

KS (Knowledge Sharing) เปรียบกับปลาทู ส่วนกลางลำตัว ส่วนที่เป็น "หัวใจ" ให้ความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน (Share + Learn)...(คุณอำนวย)

KA (Knowledge Assets) เปรียบกับปลาทู ส่วนหางสร้างคลังความรู้เชื่อมโยงเครือข่าย ประยุกต์ใช้ ICT "สะบัดหางสร้างพลัง" ... (คุณกิจ)

แบบสกัดองค์ความรู้ (Explicit Knowledge)

สกัดองค์ความรู้ โดย วิสาธิณี อัศรองยี่

KV : แสวงหาแนวทางการเสนอผลงานเพื่อขึ้นตำแหน่งที่สูงขึ้น.

KS : คุณวลี โพธิ์รัชอิสาคร

KA : 1. คุณสมบัติของผู้เสนอผลงาน ① เป็นเจ้าของผลงานที่ต้องมีชื่อผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติงาน ② ผลงานที่เสนอต้องเป็นผลงานที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ต่างกันโดยวิธีพิเศษ หากเป็นเรื่องที่ไม่มีชื่อไม่ได้)

2. ผลงานที่ใช้ขอเสนอผลงาน ① คู่มือ, ② งานวิจัย ③ งานวิเคราะห์, ④ งานสังเคราะห์, ⑤ ผลงานอื่นๆ

3. ข้อกำหนดในการประเมิน/เกณฑ์การประเมิน : ผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ≥ 70%
ระดับเชี่ยวชาญ ≥ 80%, ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ≥ 90%

4. การเผยแพร่ผลงาน

- Key Success Factors

① ระดับชำนาญงาน ใช้คู่มือ ② ระดับชำนาญงานพิเศษ ใช้คู่มือ + งานวิเคราะห์ ; พัฒนางาน

③ ระดับชำนาญการ ใช้ คู่มือ + (งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/วิจัย ; พัฒนางาน)

④ ระดับชำนาญการพิเศษ ใช้ งานวิจัย ; ที่ประโยชน์ต่องานในหน้าที่ + (งานวิเคราะห์/สังเคราะห์ ; พัฒนางานในหน้าที่)

⑤ ระดับเชี่ยวชาญ ใช้ งานวิจัย + (งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ชิ้นงานอื่นๆ ; พัฒนาสถาบันอุดมศึกษา และเผยแพร่ระดับชาติ)

⑥ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ใช้ผลงานเหมือน ระดับเชี่ยวชาญ แต่เผยแพร่ระดับนานาชาติ)

- Note เทคนิคในการเขียนผลงาน ศึกษาเพิ่มเติมจาก คุณเสาวรส คนฉลาด, คุณเนื่องอำไพ ตรงศิริวัฒน์ และคุณเสถียรพงษ์ ตรงตันหยี

*KV (Knowledge Vision) เปรียบกับปลาทู ส่วนหัว ส่วนตา มองว่ากำลังจะไปทางไหน ต้องตอบได้ว่าทำ KM ไปเพื่ออะไร...(คุณเอื้อ)

KS (Knowledge Sharing) เปรียบกับปลาทู ส่วนกลางลำตัว ส่วนที่เป็น "หัวใจ" ให้ความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน (Share + Learn)...(คุณอำนวย)

KA (Knowledge Assets) เปรียบกับปลาทู ส่วนหางสร้างคลังความรู้เชื่อมโยงเครือข่าย ประยุกต์ใช้ ICT "สะบัดหางสร้างพลัง" ... (คุณกิจ)

แบบสกัดองค์ความรู้ (Explicit Knowledge)

สกัดองค์ความรู้ โดย นางอัจนา ดุพรัง

KV : การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

KS : คุณ วลุลี โพธิรังสิยากร

KA : การเสนอตำแหน่ง มี 2 ประเภท ① ประเภททั่วไป (ชำนาญงาน / ชำนาญงานพิเศษ)

② ประเภทวิชาชีพเฉพาะ / เชี่ยวชาญเฉพาะ (ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ / เชี่ยวชาญ / เชี่ยวชาญพิเศษ)

ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
คู่มือปฏิบัติงานหลัก 1 เล่ม	คู่มือปฏิบัติงานหลัก 1 เล่ม	คู่มือปฏิบัติงานหลัก 1 เล่ม และ ผลงานวิเคราะห์ / สังเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนางาน	ผลงานวิเคราะห์ / สังเคราะห์งาน 1 เรื่อง และ งานวิจัย หรือ ผลงานอื่นที่เป็นประโยชน์ 1 เรื่อง

* ผลสัมฤทธิ์ตำแหน่งที่ขอ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ระดับที่กำหนด ร้อยละ 70

เชี่ยวชาญ

ผลงานเชิงวิเคราะห์ / สังเคราะห์ / ผลงานลักษณะอื่น เพื่อพัฒนาวิทยฐานะ 1 เรื่อง และ งานวิจัยที่ใช้ในการเรียนการสอน หรือ งานวิจัยในชั้นเรียน 1 เรื่อง

เชี่ยวชาญพิเศษ

ผลงานเชิงวิเคราะห์ / สังเคราะห์ / ผลงานลักษณะอื่น เพื่อพัฒนาวิทยฐานะ 1 เรื่อง และ งานที่นำมาใช้ในการเรียนการสอน 1 เรื่อง

ผลสัมฤทธิ์ตำแหน่งที่ขอ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ระดับที่กำหนด ร้อยละ 80

ผลสัมฤทธิ์ตำแหน่งที่ขอ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ระดับที่กำหนด ร้อยละ 90

- Key Success Factors

ผลงานที่นำเสนอขอกำหนดทุกตำแหน่ง ① ต้องใช้วิธีการและเทคนิค ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ② มีใช่ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา และวิจัยเท่านั้น ③ มีใช่ผลงานเก่าที่เคยใช้ในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ④ กรณีผลงานร่วมต้องระบุให้ชัดเจนว่ามีส่วนร่วมและทำอย่างไร

- Note

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ร่วมกันระหว่างผู้มีประสบการณ์ ซึ่งความรู้ที่ได้จะนำไปเป็นแนวทางในการจัดทำผลงาน เพื่อเสนอตำแหน่งที่สูงขึ้น และนำความรู้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อองค์กร และเพื่อนำไปพัฒนางาน เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

*KV (Knowledge Vision) เปรียบกับปลาทู ส่วนหัว ส่วนตา มองว่ากำลังจะไปทางไหน ต้องตอบได้ว่าทำ KM ไปเพื่ออะไร...(คุณเอื้อ)

KS (Knowledge Sharing) เปรียบกับปลาทู ส่วนกลางลำตัว ส่วนที่เป็น "หัวใจ" ให้ความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน (Share + Learn)...(คุณอำนวย)

KA (Knowledge Assets) เปรียบกับปลาทู ส่วนหางสร้างคลังความรู้เชื่อมโยงเครือข่าย ประยุกต์ใช้ ICT "สะบัดหางสร้างพลัง" ... (คุณกิจ)

แบบสกัดองค์ความรู้ (Explicit Knowledge)

สกัดองค์ความรู้ โดย น.ส. วาสนา ยิ้มรื่น

KV : แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อขึ้นแท่งให้สูงขึ้น

KS : คุณวลี โกศิริวิลัยการ

KA : การเลื่อนตำแหน่งมี 2 ประเภท (1) ประเภททั่วไป < ระดับชำนาญงาน / ระดับชำนาญงานพิเศษ (2) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ < เกี่ยวกับ / เชี่ยวชาญพิเศษ / ชี้ขาดชำนาญการ

* ระดับชำนาญงาน / ระดับชำนาญงานพิเศษ → เตรียมเอกสารผลงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่ง
→ ศึกษา คุณสมบัติ หลักฐาน ผู้ประเมิน
→ เสนอขึ้นทำเนียบชำนาญงาน
→ ส่งเอกสารและรับการประเมินจากวิทยากร

* ชำนาญการ / เชี่ยวชาญ → เตรียมผลงานตามตัวชี้วัด ยื่นขอขึ้นทำเนียบ
→ ส่งเอกสารและรับการประเมินจากวิทยากร

* ชำนาญการพิเศษ / เชี่ยวชาญพิเศษ → ความรู้ความสามารถในงาน ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหา
การทำงานร่วมกับผู้อื่น

- **Key Success Factors**
  - เสนอขอตำแหน่งตรงตามตำแหน่ง ① ศึกษาเอกสารเรื่องแต่ละตำแหน่งให้ชัดเจน
  - มีเวลาเสนอผลงานเพิ่มขึ้นหรือมากขึ้นกว่าเดิม
  - มีโอกาสได้เข้าร่วมโครงการต่างๆ ในหน่วยงานมากขึ้น
  - ผู้บังคับบัญชาให้ความร่วมมือในการเสนอผลงาน
- **Note**
  - ทำให้เข้าใจหลักเกณฑ์การขอตำแหน่ง เพื่อผู้ที่ยังไม่เข้าใจจะได้เข้าใจการขึ้นแท่งตำแหน่งในหน่วยงานมากขึ้น

*KV (Knowledge Vision) เปรียบกับปลาทู ส่วนหัว ส่วนตา มองว่ากำลังจะไปทางไหน ต้องตอบได้ว่าทำ KM ไปเพื่ออะไร...(คุณเอื้อ)

KS (Knowledge Sharing) เปรียบกับปลาทู ส่วนกลางลำตัว ส่วนที่เป็น "หัวใจ" ให้ความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน (Share + Learn)...(คุณอำนวย)

KA (Knowledge Assets) เปรียบกับปลาทู ส่วนหางสร้างคลังความรู้เชื่อมโยงเครือข่าย ประยุกต์ใช้ ICT "สะบัดหางสร้างพลัง" ... (คุณกิจ)

แบบสกัดองค์ความรู้ (Explicit Knowledge)

สกัดองค์ความรู้ โดย นางสาวปรียา ดิษร

KV : แลกเปลี่ยนประสบการณ์การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

KS : คุณวลัลี ทศธีรังสิยากร

KA : การเลื่อนระดับ มี 2 ประเภท

1. ประเภททั่วไป แบ่งออกเป็น ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

2. ประเภทวิชาชีพเฉพาะ แบ่งออกเป็น ระดับเชี่ยวชาญ

ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ และเชี่ยวชาญเฉพาะ

- Key Success Factors

การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น จะต้องมีการทำตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

- Note

*KV (Knowledge Vision) เปรียบกับปลาทู ส่วนหัว ส่วนตา มองว่ากำลังจะไปทางไหน ต้องตอบได้ว่าทำ KM ไปเพื่ออะไร...(คุณเอื้อ)

KS (Knowledge Sharing) เปรียบกับปลาทู ส่วนกลางลำตัว ส่วนที่เป็น "หัวใจ" ให้ความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน (Share + Learn)...(คุณอำนวย)

KA (Knowledge Assets) เปรียบกับปลาทู ส่วนหางสร้างคลังความรู้เชื่อมโยงเครือข่าย ประยุกต์ใช้ ICT "สะบัดหางสร้างพลัง" ... (คุณกิจ)

แบบสกัดองค์ความรู้ (Explicit Knowledge)

สกัดองค์ความรู้ โดย น.ส. สุพรรณิการ ชื่นชาวนา

KV : การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งสูงขึ้น.

KS : คณวลี โพธิรังสิยากร.

KA : - ประเภททั่วไป [ระดับชำนาญงาน , ชำนาญงานพิเศษ] → ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ผลงาน ที่แสดงความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณธรรมจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน + คู่มือปฏิบัติงานหลัก 1 เล่ม

- ประเภทวิชาชีพเฉพาะ [ระดับชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ] → ผลงานการวิเคราะห์, สังเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนางานของตน. + ผลงานที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ 1 เล่ม

- ระดับเชี่ยวชาญ และ เชี่ยวชาญพิเศษ. → ความรู้ความสามารถปรากฏอย่างทักษะในการ ที่ใช้ ตัดสินใจ แก้ปัญหาต่อการงานที่มอบหรือยังขาดได้ทันท่วงทีต่อสถานการณ์ในการปฏิบัติงาน.

- Key Success Factors

- ระดับชำนาญงาน, ชำนาญงานพิเศษ → คู่มือปฏิบัติงานหลัก.

- ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ → ผลงานการวิเคราะห์, สังเคราะห์ที่ผ่านการตีพิมพ์เผยแพร่

- Note

*KV (Knowledge Vision) เปรียบกับปลาทู ส่วนหัว ส่วนตา มองว่ากำลังจะไปทางไหน ต้องตอบได้ว่าทำ KM ไปเพื่ออะไร...(คุณเอื้อ)

KS (Knowledge Sharing) เปรียบกับปลาทู ส่วนกลางลำตัว ส่วนที่เป็น "หัวใจ" ให้ความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน (Share + Learn)...(คุณอำนวย)

KA (Knowledge Assets) เปรียบกับปลาทู ส่วนหางสร้างคลังความรู้เชื่อมโยงเครือข่าย ประยุกต์ใช้ ICT "สะบัดหางสร้างพลัง" ... (คุณกิจ)

แบบสกัดองค์ความรู้ (Explicit Knowledge)

สกัดองค์ความรู้ โดย นางสาวลิลาลี ไพรัสรู้

KV : แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

KS : คุณวลัลี ไพรัวิสุทธิ์

KA :
- ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ → ผลสัมฤทธิ์ของงานตามรายชื่อ มีผลงานที่แสดงความชำนาญของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ จริยธรรม และจรรยาบรรณ
- ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ → ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด มีผลงานที่แสดงความชำนาญของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ จริยธรรม และจรรยาบรรณ
- ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ → ความรู้และทักษะที่สำเป็นในงาน ความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา, อาจรวมถึงรับผิดชอบ

- Key Success Factors
  - ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม
  - ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม, ผลงานเชิงวิเคราะห์ 1 เรื่อง
  - ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม, ผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์/กิจกรรมพัฒนางาน อย่างน้อย 1 เรื่อง
  - ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ผลงานเชิงวิเคราะห์ 1 เรื่อง และผลงานสังเคราะห์ 1 เรื่อง
  - ~~ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ ผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์ 1 เรื่อง~~ ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ/นานาชาติ 1 เรื่อง
  - ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์ 1 เรื่อง ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ/นานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง

*KV (Knowledge Vision) เปรียบกับปลาทู ส่วนหัว ส่วนตา มองว่ากำลังจะไปทางไหน ต้องตอบได้ว่าทำ KM ไปเพื่ออะไร...(คุณเอื้อ)

KS (Knowledge Sharing) เปรียบกับปลาทู ส่วนกลางลำตัว ส่วนที่เป็น "หัวใจ" ให้ความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน (Share + Learn)...(คุณอำนวย)

KA (Knowledge Assets) เปรียบกับปลาทู ส่วนหางสร้างคลังความรู้เชื่อมโยงเครือข่าย ประยุกต์ใช้ ICT "สะบัดหางสร้างพลัง"

... (คุณกิจ)

KM กองการบริหารงานบุคคล

แบบสกัดองค์ความรู้ (Explicit Knowledge)

สกัดองค์ความรู้ โดย น.ส. วิรัลยากรณ์ เรืองปุสง

KV : ผลการปรับปรุงการบริการเพื่อ งาน เพื่อทำแผนงานดีขึ้น

KS : คุณวิภาดี โพธิ์ใจสมาธิ

KA : 1. คุณสมบัติของผู้ขอเสนอผลงาน => เงื่อนไขต้องทำอย่างไร และ ราชนามสกุลอย่างไร

2. ผลงานที่เสนอ => ประเภทงาน คือ คู่มือปฏิบัติงานหลัก / ประเภทงานพิเศษ คือ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก และ ผลงานเชิงวิเคราะห์ที่ต้องแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ /

ประเภทหลัก คือ คู่มือปฏิบัติงานหลัก และ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย /

ประเภทพิเศษ คือ ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ และ งานวิจัย / ประเภท คือ ผลงานเชิงวิเคราะห์

หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ที่ได้รับการพิจารณาแล้ว / ประเภทพิเศษ คือ ผลงานเชิงวิเคราะห์

หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น และ งานวิจัย ที่ได้รับการพิจารณาแล้ว

3. ลักษณะการนำเสนอ

- Key Success Factors.

ประเภททั่วไป => ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด ผลงานที่แสดงความรู้ความสามารถ - ทักษะ

จริยธรรม และจรรยาบรรณ

ประเภทชำนาญการ / ประเภทปฏิบัติการ => ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด, ผลงานที่แสดงความชำนาญงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ, จริยธรรม และจรรยาบรรณ # ระดับ ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ

ระดับเชี่ยวชาญ และ เชี่ยวชาญพิเศษ => ความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน ความชำนาญในการตัดสินใจ

และแก้ปัญหา การงานที่ยุ่งยาก

*KV (Knowledge Vision) เปรียบกับปลาทู ส่วนหัว ส่วนตา มองว่ากำลังจะไปทางไหน ต้องตอบได้ว่าทำ KM ไปเพื่ออะไร...(คุณเอื้อ)

KS (Knowledge Sharing) เปรียบกับปลาทู ส่วนกลางลำตัว ส่วนที่เป็น "หัวใจ" ให้ความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน (Share + Learn)...(คุณอำนวย)

KA (Knowledge Assets) เปรียบกับปลาทู ส่วนหางสร้างคลังความรู้เชื่อมโยงเครือข่าย ประยุกต์ใช้ ICT "สะบัดหางสร้างพลัง" ... (คุณกิจ)

- Note

KM กองการบริหารงานบุคคล

ลักษณะเพิ่มเติมจาก คุณเชาวัชย์ หงส์ศิริ / คุณเชื่องชัย ศรุตสัจจวณิช /

คุณเพิ่มเผ่า อาคมพันธ์

แบบสกัดองค์ความรู้ (Explicit Knowledge)

สกัดองค์ความรู้ โดย ผ.ศ. พงษ์ทอง พูลสระคู

KV : อาจารย์วลุลี ไพรีรังศิยากร

KS : การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ ในการเสนอผลงาน เพื่อดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

KA : 1. รักษา เพื่อนสาขาที่สนิทที่สุด

2. ขาดอะไรให้เติม ในสิ่งนั้น

3. มีการอบรมที่ให้ความรู้ และทักษะ ใหม่ไปอบรม

4. เราต้องรู้ว่าเราจะทำอะไร แล้วจะทำไหนหรือไม่

5. พัฒนาตัวเองตลอดเวลา

- Key Success Factors

1. เรื่องที่เราใฝ่รู้ต้องตามศึกษา ค้นคว้าประสบการณ์ และเป็นผู้ที่ประสบความสำเร็จด้วยความอ่อน

2. น้อมรับฟังความ

- Note

*KV (Knowledge Vision) เปรียบกับปลาทู ส่วนหัว ส่วนตา มองว่ากำลังจะไปทางไหน ต้องตอบได้ว่าทำ KM ไปเพื่ออะไร...(คุณเอื้อ)

KS (Knowledge Sharing) เปรียบกับปลาทู ส่วนกลางลำตัว ส่วนที่เป็น "หัวใจ" ให้ความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน (Share + Learn)...(คุณอำนวย)

KA (Knowledge Assets) เปรียบกับปลาทู ส่วนหางสร้างคลังความรู้เชื่อมโยงเครือข่าย ประยุกต์ใช้ ICT "สะบัดหางสร้างพลัง" ... (คุณกิจ)

แลกเปลี่ยนประสบการณ์
การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

วลุลี โพธิรังสิยากร
บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ สำนักหอสมุด
3 กรกฎาคม 2557

ประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ

ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ

ภารกิจของหน่วยงาน

- หน้าที่และความรับผิดชอบ
- ความยุ่งยากของงาน
- การกำกับตรวจสอบ
- การตัดสินใจ

องค์ประกอบการประเมิน

ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

- ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่ง
- ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ
- ผลงานที่แสดงความชำนาญงาน ฯลฯ
- จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

องค์ประกอบการประเมิน

ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน

- ความรู้และความชำนาญงาน
- การบริหารจัดการ
- การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์

องค์ประกอบการประเมิน

ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา

- กรอบแนวคิดในการตัดสินใจและแก้ปัญหา
- อิสระในการคิด
- ความท้าทายในงาน

องค์ประกอบการประเมิน
ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ

- การวิเคราะห์ข้อมูล
- อิสระในการปฏิบัติงาน
- ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ผลงานประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน

คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม

ผลงานประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงานพิเศษ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม
และ
ผลงานเชิงวิเคราะห์การพัฒนางาน อย่างน้อย 1 เรื่อง

ผลงานประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม และ
ผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์/วิจัยเพื่อพัฒนางาน
อย่างน้อย 1 เรื่อง

ผลงานประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการพิเศษ

ผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์เพื่อพัฒนาหน่วยงาน
อย่างน้อย 1 เรื่อง และ
งานวิจัย/ผลงานอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน
อย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ

ผลงานประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับเชี่ยวชาญ

ผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์/ผลงานลักษณะอื่น
เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย
อย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ และ
งานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ/นานาชาติ
อย่างน้อย 1 เรื่อง

ผลงานประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์/ผลงานลักษณะอื่น
เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย
อย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ และ
งานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ/นานาชาติ
อย่างน้อย 1 เรื่อง

เกณฑ์ผ่านการประเมิน
ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด ความรู้ ความสามารถ
ทักษะ สมรรถนะ รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

คุณภาพของผลงาน กรณีปกติอยู่ในระดับดี
กรณีพิเศษอยู่ในระดับดีมาก

เกณฑ์ผ่านการประเมิน
ระดับเชี่ยวชาญ

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด ความรู้ ความสามารถ
ทักษะ สมรรถนะ สนับสนุนบริการวิชาการ/วิชาชีพ
บริการต่อสังคม รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

คุณภาพของผลงาน กรณีปกติอยู่ในระดับดี
กรณีพิเศษอยู่ในระดับดีมาก

เกณฑ์ผ่านการประเมิน ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด ความรู้ ความสามารถ
ทักษะ สมรรถนะ สนับสนุนบริการวิชาการ/วิชาชีพ
บริการต่อสังคม ความเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ/
วิชาชีพ รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90

คุณภาพของผลงาน กรณีปกติอยู่ในระดับดีมาก
กรณีพิเศษอยู่ในระดับดีเด่น

ผลงานที่เสนอขอกำหนดทุกตำแหน่ง

- ได้รับการเผยแพร่ตามลักษณะการเผยแพร่ผลงาน
- มิใช่ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและฝึกอบรม
- มิใช่ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินที่สูงขึ้น
- กรณีผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและคำรับรอง

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการที่ระบุขั้นตอน รายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ อย่างละเอียดมีตัวอย่างประกอบตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้วและต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

เรืองชัย จรุงศิรวัฒน์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ

ผู้เชี่ยวชาญประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

www.human.nu.ac.th/th/docs/research/01.pdf

การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

เสถียร คามีศักดิ์

บุคลากรเชี่ยวชาญ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

personnel.buu.ac.th/document/up-5467105864.pdf

ผลงานเชิงวิเคราะห์

ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างเป็นระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

เทคนิคการเขียนผลงานวิเคราะห์

เรืองชัย จรุงศิรวัฒน์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ

ผู้เชี่ยวชาญประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

www.staff.sskru.ac.th/UserFiles/File/

Book_Analysistechnique_260455.pdf

คู่มือการทำงานวิเคราะห์

เสถียร คามีศักดิ์

บุคลากรเชี่ยวชาญ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

www.eng.psu.ac.th/component/remository/

func-showdown/400/

เทคนิคการเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์จากงานประจำ

เฉลิมเผ่า อจละนันท์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

www.tu.ac.th/org/ofrector/rangsit/rangsits/files/

Technique.pdf

ผลงานเชิงสังเคราะห์

ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่างๆหรือองค์ประกอบต่างๆเข้าด้วยกันโดยอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้นเพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ๆ ในเรื่องนั้นๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

การทำงานเชิงสังเคราะห์

เสถียร คามีศักดิ์

บุคลากรเชี่ยวชาญ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

personnel.buu.ac.th/document/Person2761.pdf?fup

ผลงานวิจัย

ผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับและมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

ผลงานในลักษณะอื่น

สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์หรือผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ซ่อมบำรุง ที่มิใช่เอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัย ผลงานที่เสนอประกอบด้วย บทวิเคราะห์ถึงประโยชน์ที่นำไปสู่การปรับปรุงพัฒนา/แก้ไขปัญหาในงานและต้องเป็นผลงานใหม่ที่ผ่านการพิสูจน์/มีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น

ขอให้ทุกท่านประสบผลสำเร็จในงาน เพื่อก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น



ขอขอบคุณ



แบบติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้

แบบติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคล

เรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

โดย นางวลุลี โพธิรังสิยากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลการนำความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงสกัดความรู้ที่ได้รับการจากการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำมาถ่ายทอดเผยแพร่ให้บุคลากรภายในกองการบริหารงานบุคคลรับทราบถึงแนวปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ รวมถึงเติมข้อความลงในข้อคำถามให้ครบถ้วน
2. การติดตามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้
   - ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป
   - ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1.1 เพศ ☑ ชาย ☐ หญิง

1.2 อายุ ☐ 21 – 30 ปี ☑ 31 – 40 ปี ☐ 41 – 50 ปี

1.3 ประเภทตำแหน่ง ☐ ข้าราชการ ☑ พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ

1.4 กิจกรรมที่เข้าร่วม .....

.....

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

การบริหารจัดการ .....

.....

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

สามารถนำไปใช้ในการ .....

.....

2.3 หลังจากผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมแล้ว ท่านนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้อย่างไร

2.3.1 ท่านเริ่มนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ประโยชน์

☑ หลังเข้าร่วมกิจกรรมทันที ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 1 เดือน

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 3 เดือน ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 6 เดือน

☐ ระยะเวลานอกเหนือจากนี้ ..... ☐ ไม่ได้นำไปใช้

2.3.2 ท่านนำความรู้ไปขยายผลต่อในด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ประยุกต์เป็นองค์ความรู้ใหม่ ☑ ใช้ในการปฏิบัติงาน

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

✧✧✧ ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ ✧✧✧

โปรดส่งคืน งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 30 กันยายน 2557

แบบติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคล

เรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

โดย นางวลุลี โพธิรังสิยากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลการนำความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงสกัดความรู้ที่ได้รับการจากการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำมาถ่ายทอดเผยแพร่ให้บุคลากรภายในกองการบริหารงานบุคคลรับทราบถึงแนวปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ รวมถึงเติมข้อความลงในข้อคำถามให้ครบถ้วน
2. การติดตามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้
   - ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป
   - ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1.1 เพศ ☑ ชาย ☐ หญิง

1.2 อายุ ☐ 21 – 30 ปี ☑ 31 – 40 ปี ☐ 41 – 50 ปี

1.3 ประเภทตำแหน่ง ☐ ข้าราชการ ☑ พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ

1.4 กิจกรรมที่เข้าร่วม .....

.....

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

- การเขียนผลงาน เพื่อ เข้าสู่ตำแหน่ง

.....

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

- เป็นแนวทาง ในการเข้าสู่ตำแหน่ง

.....

2.3 หลังจากผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมแล้ว ท่านนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้อย่างไร

2.3.1 ท่านเริ่มนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ประโยชน์

☑ หลังเข้าร่วมกิจกรรมทันที ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 1 เดือน

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 3 เดือน ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 6 เดือน

☐ ระยะเวลานอกเหนือจากนี้ ..... ☐ ไม่ได้นำไปใช้

2.3.2 ท่านนำความรู้ไปขยายผลต่อในด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ประยุกต์เป็นองค์ความรู้ใหม่ ☑ ใช้ในการปฏิบัติงาน

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

✧✧✧ ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ ✧✧✧

โปรดส่งคืน งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 30 กันยายน 2557

แบบติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคล

เรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

โดย นางวลุลี โพธิรังสิยากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลการนำความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงสกัดความรู้ที่ได้รับการจากการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำมาถ่ายทอดเผยแพร่ให้บุคลากรภายในกองการบริหารงานบุคคลรับทราบถึงแนวปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ รวมถึงเติมข้อความลงในข้อคำถามให้ครบถ้วน
2. การติดตามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้
   - ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป
   - ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1.1 เพศ ☐ ชาย ☑ หญิง

1.2 อายุ ☑ 21 – 30 ปี ☐ 31 – 40 ปี ☐ 41 – 50 ปี

1.3 ประเภทตำแหน่ง ☐ ข้าราชการ ☑ พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ

1.4 กิจกรรมที่เข้าร่วม ออกไปจัดนิทรรศการ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

.....

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

การจะขึ้นตำแหน่งที่สูงขึ้น ต้องมีผลงานการปฏิบัติงาน หรือต้องมีผลงานการวิจัยที่เป็นประโยชน์

.....

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

เป็นแนวทางในการก้าวหน้าในสายงานต่อไป

.....

2.3 หลังจากผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมแล้ว ท่านนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้อย่างไร

2.3.1 ท่านเริ่มนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ประโยชน์

☑ หลังเข้าร่วมกิจกรรมทันที ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 1 เดือน

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 3 เดือน ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 6 เดือน

☐ ระยะเวลานอกเหนือจากนี้ ..... ☐ ไม่ได้นำไปใช้

2.3.2 ท่านนำความรู้ไปขยายผลต่อในด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☑ ประยุกต์เป็นองค์ความรู้ใหม่ ☑ ใช้ในการปฏิบัติงาน

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

✧✧✧ ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ ✧✧✧

โปรดส่งคืน งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 30 กันยายน 2557

แบบติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคล

เรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

โดย นางวลุลี โพธิรังสิยากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลการนำความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงสกัดความรู้ที่ได้รับการจากการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำมาถ่ายทอดเผยแพร่ให้บุคลากรภายในกองการบริหารงานบุคคลรับทราบถึงแนวปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ รวมถึงเติมข้อความลงในข้อคำถามให้ครบถ้วน
2. การติดตามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้
   - ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป
   - ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1.1 เพศ ☐ ชาย ☑ หญิง

1.2 อายุ ☐ 21 – 30 ปี ☑ 31 – 40 ปี ☐ 41 – 50 ปี

1.3 ประเภทตำแหน่ง ☐ ข้าราชการ ☑ พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ

1.4 กิจกรรมที่เข้าร่วม แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

-

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

-

2.3 หลังจากผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมแล้ว ท่านนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้อย่างไร

2.3.1 ท่านเริ่มนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ประโยชน์

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมทันที ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 1 เดือน

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 3 เดือน ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 6 เดือน

☐ ระยะเวลานอกเหนือจากนี้ ..... ☑ ไม่ได้นำไปใช้

2.3.2 ท่านนำความรู้ไปขยายผลต่อในด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ประยุกต์เป็นองค์ความรู้ใหม่ ☐ ใช้ในการปฏิบัติงาน

☑ อื่นๆ (โปรดระบุ) ไม่ได้เข้าร่วมเนื่องจากติดประชุม

✧✧✧ ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ ✧✧✧

โปรดส่งคืน งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 30 กันยายน 2557

แบบติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคล

เรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

โดย นางวลุลี โพธิรังสิยากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลการนำความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงสกัดความรู้ที่ได้รับการจากการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำมาถ่ายทอดเผยแพร่ให้บุคลากรภายในกองการบริหารงานบุคคลรับทราบถึงแนวปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ รวมถึงเติมข้อความลงในข้อคำถามให้ครบถ้วน
2. การติดตามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้
   - ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป
   - ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1.1 เพศ ☐ ชาย ☑ หญิง

1.2 อายุ ☑ 21 – 30 ปี ☐ 31 – 40 ปี ☐ 41 – 50 ปี

1.3 ประเภทตำแหน่ง ☐ ข้าราชการ ☑ พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ

1.4 กิจกรรมที่เข้าร่วม .....

.....

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

- ทราบขั้นตอน และรายละเอียด วิธีการทำอย่างไร เพื่อทำแผนตำแหน่งที่สูงขึ้น

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

- รวบรวมเอกสาร ที่ต้องระบุในแผน

2.3 หลังจากผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมแล้ว ท่านนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้อย่างไร

2.3.1 ท่านเริ่มนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ประโยชน์

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมทันที ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 1 เดือน

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 3 เดือน ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 6 เดือน

☑ ระยะเวลานอกเหนือจากนี้ ใช้เมื่อจะขึ้นตำแหน่ง ☐ ไม่ได้นำไปใช้

2.3.2 ท่านนำความรู้ไปขยายผลต่อในด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☑ ประยุกต์เป็นองค์ความรู้ใหม่ ☑ ใช้ในการปฏิบัติงาน

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

✧✧✧ ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ ✧✧✧

โปรดส่งคืน งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 30 กันยายน 2557

แบบติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคล

เรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

โดย นางวลุลี โพธิรังสิยากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลการนำความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงสกัดความรู้ที่ได้รับการจากการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำมาถ่ายทอดเผยแพร่ให้บุคลากรภายในกองการบริหารงานบุคคลรับทราบถึงแนวปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ รวมถึงเติมข้อความลงในข้อคำถามให้ครบถ้วน
2. การติดตามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้
   - ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป
   - ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1.1 เพศ ☐ ชาย ☑ หญิง

1.2 อายุ ☐ 21 – 30 ปี ☑ 31 – 40 ปี ☐ 41 – 50 ปี

1.3 ประเภทตำแหน่ง ☐ ข้าราชการ ☑ พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ

1.4 กิจกรรมที่เข้าร่วม แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในอนาคตต่อไป

2.3 หลังจากผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมแล้ว ท่านนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้อย่างไร

2.3.1 ท่านเริ่มนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ประโยชน์

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมทันที ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 1 เดือน

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 3 เดือน ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 6 เดือน

☑ ระยะเวลานอกเหนือจากนี้ ..... ☐ ไม่ได้นำไปใช้

2.3.2 ท่านนำความรู้ไปขยายผลต่อในด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ประยุกต์เป็นองค์ความรู้ใหม่ ☑ ใช้ในการปฏิบัติงาน

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

✧✧✧ ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ ✧✧✧

โปรดส่งคืน งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 30 กันยายน 2557

แบบติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคล

เรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

โดย นางวลุลี โพธิรังสิยากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลการนำความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงสกัดความรู้ที่ได้รับการจากการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำมาถ่ายทอดเผยแพร่ให้บุคลากรภายในกองการบริหารงานบุคคลรับทราบถึงแนวปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ รวมถึงเติมข้อความลงในข้อคำถามให้ครบถ้วน
2. การติดตามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้
   - ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป
   - ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1.1 เพศ ☐ ชาย ☑ หญิง

1.2 อายุ ☐ 21 – 30 ปี ☑ 31 – 40 ปี ☐ 41 – 50 ปี

1.3 ประเภทตำแหน่ง ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร ☑ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ

1.4 กิจกรรมที่เข้าร่วม .....

.....

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

- ขอบเขตของงาน และวิธีการ การเขียนผลงานที่สูงขึ้น

.....

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

- ตอบแบบสอบถาม และใช้ในการเขียนผลงานที่เป็นระบบมากขึ้น

.....

2.3 หลังจากผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมแล้ว ท่านนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้อย่างไร

2.3.1 ท่านเริ่มนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ประโยชน์

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมทันที ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 1 เดือน

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 3 เดือน ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 6 เดือน

☐ ระยะเวลานอกเหนือจากนี้ ..... ☐ ไม่ได้นำไปใช้

2.3.2 ท่านนำความรู้ไปขยายผลต่อในด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☑ ประยุกต์เป็นองค์ความรู้ใหม่ ☑ ใช้ในการปฏิบัติงาน

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

✧✧✧ ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ ✧✧✧

โปรดส่งคืน งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 30 กันยายน 2557

แบบติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคล

เรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

โดย นางวลุลี โพธิรังสิยากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลการนำความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงสกัดความรู้ที่ได้รับการจากการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำมาถ่ายทอดเผยแพร่ให้บุคลากรภายในกองการบริหารงานบุคคลรับทราบถึงแนวปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ รวมถึงเติมข้อความลงในข้อคำถามให้ครบถ้วน
2. การติดตามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้
   - ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป
   - ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1.1 เพศ ☐ ชาย ☑ หญิง

1.2 อายุ ☐ 21 – 30 ปี ☐ 31 – 40 ปี ☑ 41 – 50 ปี

1.3 ประเภทตำแหน่ง ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร ☑ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ

1.4 กิจกรรมที่เข้าร่วม แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

.....

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

.....

.....

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

.....

.....

2.3 หลังจากผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมแล้ว ท่านนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้อย่างไร

2.3.1 ท่านเริ่มนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ประโยชน์

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมทันที ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 1 เดือน

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 3 เดือน ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 6 เดือน

☐ ระยะเวลานอกเหนือจากนี้ ..... ☐ ไม่ได้นำไปใช้

2.3.2 ท่านนำความรู้ไปขยายผลต่อในด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ประยุกต์เป็นองค์ความรู้ใหม่ ☐ ใช้ในการปฏิบัติงาน

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

✧✧✧ ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ ✧✧✧

โปรดส่งคืน งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 30 กันยายน 2557

แบบติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคล

เรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

โดย นางวลุลี โพธิรังสิยากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลการนำความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงสกัดความรู้ที่ได้รับการจากการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำมาถ่ายทอดเผยแพร่ให้บุคลากรภายในกองการบริหารงานบุคคลรับทราบถึงแนวปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ รวมถึงเติมข้อความลงในข้อคำถามให้ครบถ้วน
2. การติดตามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้
   - ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป
   - ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1.1 เพศ ☐ ชาย ☑ หญิง

1.2 อายุ ☐ 21 – 30 ปี ☐ 31 – 40 ปี ☑ 41 – 50 ปี

1.3 ประเภทตำแหน่ง ☐ ข้าราชการ ☑ พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ

1.4 กิจกรรมที่เข้าร่วม แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น วิธีการ ขั้นตอน

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

เพื่อเป็นแนวทางในการที่จะทำผลงานของตนเอง เพื่อการเสนอขอตำแหน่งที่สูงขึ้น.

2.3 หลังจากผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมแล้ว ท่านนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้อย่างไร

2.3.1 ท่านเริ่มนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ประโยชน์

☑ หลังเข้าร่วมกิจกรรมทันที ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 1 เดือน

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 3 เดือน ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 6 เดือน

☐ ระยะเวลานอกเหนือจากนี้ ..... ☐ ไม่ได้นำไปใช้

2.3.2 ท่านนำความรู้ไปขยายผลต่อในด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ประยุกต์เป็นองค์ความรู้ใหม่ ☑ ใช้ในการปฏิบัติงาน

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

✧✧✧ ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ ✧✧✧

โปรดส่งคืน งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 30 กันยายน 2557

แบบติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคล

เรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

โดย นางวลุลี โพธิรังสิยากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลการนำความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงสกัดความรู้ที่ได้รับการจากการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำมาถ่ายทอดเผยแพร่ให้บุคลากรภายในกองการบริหารงานบุคคลรับทราบถึงแนวปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ รวมถึงเติมข้อความลงในข้อคำถามให้ครบถ้วน
2. การติดตามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้
   - ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป
   - ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1.1 เพศ ☐ ชาย ☑ หญิง

1.2 อายุ ☑ 21 – 30 ปี ☐ 31 – 40 ปี ☐ 41 – 50 ปี

1.3 ประเภทตำแหน่ง ☐ ข้าราชการ ☑ พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ

1.4 กิจกรรมที่เข้าร่วม แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

.....

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

.....

.....

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

.....

.....

2.3 หลังจากผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมแล้ว ท่านนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้อย่างไร

2.3.1 ท่านเริ่มนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ประโยชน์

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมทันที ☑ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 1 เดือน

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 3 เดือน ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 6 เดือน

☐ ระยะเวลานอกเหนือจากนี้ ..... ☐ ไม่ได้นำไปใช้

2.3.2 ท่านนำความรู้ไปขยายผลต่อในด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ประยุกต์เป็นองค์ความรู้ใหม่ ☑ ใช้ในการปฏิบัติงาน

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

✧✧✧ ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ ✧✧✧

โปรดส่งคืน งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 30 กันยายน 2557

แบบติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคล

เรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

โดย นางวลุลี โพธิรังสิยากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลการนำความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงสกัดความรู้ที่ได้รับการจากการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำมาถ่ายทอดเผยแพร่ให้บุคลากรภายในกองการบริหารงานบุคคลรับทราบถึงแนวปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ รวมถึงเติมข้อความลงในข้อคำถามให้ครบถ้วน
2. การติดตามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้
   - ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป
   - ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1.1 เพศ ☐ ชาย ☑ หญิง

1.2 อายุ ☐ 21 – 30 ปี ☑ 31 – 40 ปี ☐ 41 – 50 ปี

1.3 ประเภทตำแหน่ง ☐ ข้าราชการ ☑ พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ

1.4 กิจกรรมที่เข้าร่วม .....

.....

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

.....

.....

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

.....

.....

2.3 หลังจากผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมแล้ว ท่านนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้อย่างไร

2.3.1 ท่านเริ่มนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ประโยชน์

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมทันที ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 1 เดือน

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 3 เดือน ☑ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 6 เดือน

☐ ระยะเวลานอกเหนือจากนี้ ..... ☐ ไม่ได้นำไปใช้

2.3.2 ท่านนำความรู้ไปขยายผลต่อในด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☑ ประยุกต์เป็นองค์ความรู้ใหม่ ☐ ใช้ในการปฏิบัติงาน

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

✧✧✧ ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ ✧✧✧

โปรดส่งคืน งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 30 กันยายน 2557

แบบติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคล

เรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

โดย นางวลุลี โพธิรังสิยากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลการนำความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงสกัดความรู้ที่ได้รับการจากการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำมาถ่ายทอดเผยแพร่ให้บุคลากรภายในกองการบริหารงานบุคคลรับทราบถึงแนวปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ รวมถึงเติมข้อความลงในข้อคำถามให้ครบถ้วน
2. การติดตามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้
   - ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป
   - ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1.1 เพศ ☐ ชาย ☑ หญิง

1.2 อายุ ☑ 21 – 30 ปี ☐ 31 – 40 ปี ☐ 41 – 50 ปี

1.3 ประเภทตำแหน่ง ☐ ข้าราชการ ☑ พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ

1.4 กิจกรรมที่เข้าร่วม แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)
การทำผลงานเพื่อเสนอขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)
เตรียมข้อมูล การทำงาน เพื่อวิเคราะห์งาน และเสนอขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

2.3 หลังจากผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมแล้ว ท่านนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้อย่างไร

2.3.1 ท่านเริ่มนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ประโยชน์

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมทันที ☑ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 1 เดือน
☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 3 เดือน ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 6 เดือน
☐ ระยะเวลานอกเหนือจากนี้ ..... ☐ ไม่ได้นำไปใช้

2.3.2 ท่านนำความรู้ไปขยายผลต่อในด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☑ ประยุกต์เป็นองค์ความรู้ใหม่ ☐ ใช้ในการปฏิบัติงาน
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

✧✧✧ ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ ✧✧✧

โปรดส่งคืน งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 30 กันยายน 2557

แบบติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคล

เรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

โดย นางวลุลี โพธิรังสิยากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลการนำความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงสกัดความรู้ที่ได้รับการจากการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำมาถ่ายทอดเผยแพร่ให้บุคลากรภายในกองการบริหารงานบุคคลรับทราบถึงแนวปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ รวมถึงเติมข้อความลงในข้อคำถามให้ครบถ้วน
2. การติดตามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้
   - ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป
   - ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1.1 เพศ ☐ ชาย ☑ หญิง

1.2 อายุ ☐ 21 – 30 ปี ☑ 31 – 40 ปี ☐ 41 – 50 ปี

1.3 ประเภทตำแหน่ง ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ

1.4 กิจกรรมที่เข้าร่วม .....

.....

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

.....

เขียนผลงานเพื่อเสนอขอตำแหน่ง แนวคิด และ การนำไปใช้ในการเขียนผลงาน

.....

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

.....

นำไปใช้ในการวางแผน การดำเนินงาน และหลักเกณฑ์ต่างๆ ในการเขียนผลงาน.

.....

2.3 หลังจากผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมแล้ว ท่านนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้อย่างไร

2.3.1 ท่านเริ่มนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ประโยชน์

☑ หลังเข้าร่วมกิจกรรมทันที ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 1 เดือน

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 3 เดือน ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 6 เดือน

☐ ระยะเวลานอกเหนือจากนี้ ..... ☐ ไม่ได้นำไปใช้

2.3.2 ท่านนำความรู้ไปขยายผลต่อในด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☑ ประยุกต์เป็นองค์ความรู้ใหม่ ☑ ใช้ในการปฏิบัติงาน

☑ อื่นๆ (โปรดระบุ) แนวคิดในการเขียนผลงาน.

✧✧✧ ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ ✧✧✧

โปรดส่งคืน งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 30 กันยายน 2557

แบบติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคล

เรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

โดย นางวลุลี โพธิรังสิยากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลการนำความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงสกัดความรู้ที่ได้รับการจากการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำมาถ่ายทอดเผยแพร่ให้บุคลากรภายในกองการบริหารงานบุคคลรับทราบถึงแนวปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ รวมถึงเติมข้อความลงในข้อคำถามให้ครบถ้วน
2. การติดตามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้
   - ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป
   - ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1.1 เพศ ☐ ชาย ☑ หญิง

1.2 อายุ ☐ 21 – 30 ปี ☑ 31 – 40 ปี ☐ 41 – 50 ปี

1.3 ประเภทตำแหน่ง ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ

1.4 กิจกรรมที่เข้าร่วม แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

ตัวอย่างการทำผลงาน

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

ใช้ในการปฏิบัติงานประจำวัน

2.3 หลังจากผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมแล้ว ท่านนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้อย่างไร

2.3.1 ท่านเริ่มนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ประโยชน์

☑ หลังเข้าร่วมกิจกรรมทันที ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 1 เดือน

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 3 เดือน ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 6 เดือน

☐ ระยะเวลานอกเหนือจากนี้ ..... ☐ ไม่ได้นำไปใช้

2.3.2 ท่านนำความรู้ไปขยายผลต่อในด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☑ ประยุกต์เป็นองค์ความรู้ใหม่ ☑ ใช้ในการปฏิบัติงาน

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

✧✧✧ ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ ✧✧✧

โปรดส่งคืน งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 30 กันยายน 2557

แบบติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคล

เรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

โดย นางวลุลี โพธิรังสิยากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลการนำความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงสกัดความรู้ที่ได้รับการจากการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำมาถ่ายทอดเผยแพร่ให้บุคลากรภายในกองการบริหารงานบุคคลรับทราบถึงแนวปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ รวมถึงเติมข้อความลงในข้อคำถามให้ครบถ้วน
2. การติดตามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้
   - ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป
   - ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1.1 เพศ ☐ ชาย ☑ หญิง

1.2 อายุ ☐ 21 – 30 ปี ☑ 31 – 40 ปี ☐ 41 – 50 ปี

1.3 ประเภทตำแหน่ง ☐ ข้าราชการ ☑ พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ

1.4 กิจกรรมที่เข้าร่วม KM การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อเลื่อนระดับ

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

1. เอกสารที่ใช้นำเสนอ 2. หลักเกณฑ์

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

ใช้ในการสรุปผลงานผลิน และเตรียมตัวสำหรับจัดทำผลงานของตนเอง

2.3 หลังจากผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมแล้ว ท่านนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้อย่างไร

2.3.1 ท่านเริ่มนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ประโยชน์

☑ หลังเข้าร่วมกิจกรรมทันที ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 1 เดือน

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 3 เดือน ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 6 เดือน

☐ ระยะเวลานอกเหนือจากนี้ ..... ☐ ไม่ได้นำไปใช้

2.3.2 ท่านนำความรู้ไปขยายผลต่อในด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☑ ประยุกต์เป็นองค์ความรู้ใหม่ ☑ ใช้ในการปฏิบัติงาน

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

✧✧✧ ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ ✧✧✧

โปรดส่งคืน งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 30 กันยายน 2557

แบบติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคล

เรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

โดย นางวลุลี โพธิรังสิยากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลการนำความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงสกัดความรู้ที่ได้รับการจากการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำมาถ่ายทอดเผยแพร่ให้บุคลากรภายในกองการบริหารงานบุคคลรับทราบถึงแนวปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ รวมถึงเติมข้อความลงในข้อคำถามให้ครบถ้วน
2. การติดตามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้
   - ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป
   - ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1.1 เพศ ☐ ชาย ☑ หญิง

1.2 อายุ ☑ 21 – 30 ปี ☐ 31 – 40 ปี ☐ 41 – 50 ปี

1.3 ประเภทตำแหน่ง ☐ ข้าราชการ ☑ พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ

1.4 กิจกรรมที่เข้าร่วม .....

.....

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

- การนำเสนอผลงาน เพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

.....

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

- สามารถนำไปใช้ในการจัดทำเอกสาร ในการนำเสนอผลงานต่อไป

.....

2.3 หลังจากผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมแล้ว ท่านนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้อย่างไร

2.3.1 ท่านเริ่มนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ประโยชน์

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมทันที ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 1 เดือน

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 3 เดือน ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 6 เดือน

☑ ระยะเวลานอกเหนือจากนี้ สามารถนำไปใช้ในการจัดทำเอกสารในการนำเสนอผลงานต่อไป ☐ ไม่ได้นำไปใช้

2.3.2 ท่านนำความรู้ไปขยายผลต่อในด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ประยุกต์เป็นองค์ความรู้ใหม่ ☑ ใช้ในการปฏิบัติงาน

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

✧✧✧ ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ ✧✧✧

โปรดส่งคืน งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 30 กันยายน 2557

แบบติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคล

เรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

โดย นางวลุลี โพธิรังสิยากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลการนำความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงสกัดความรู้ที่ได้รับการจากการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำมาถ่ายทอดเผยแพร่ให้บุคลากรภายในกองการบริหารงานบุคคลรับทราบถึงแนวปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ รวมถึงเติมข้อความลงในข้อคำถามให้ครบถ้วน
2. การติดตามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้
   - ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป
   - ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1.1 เพศ ☐ ชาย ☑ หญิง

1.2 อายุ ☐ 21 – 30 ปี ☑ 31 – 40 ปี ☐ 41 – 50 ปี

1.3 ประเภทตำแหน่ง ☐ ข้าราชการ ☑ พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ

1.4 กิจกรรมที่เข้าร่วม .....

.....

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

- แนวทางในการเขียนผลงาน .....

.....

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

- เป็นแนวในการทำงาน .....

.....

2.3 หลังจากผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมแล้ว ท่านนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้อย่างไร

2.3.1 ท่านเริ่มนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ประโยชน์

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมทันที ☑ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 1 เดือน

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 3 เดือน ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 6 เดือน

☐ ระยะเวลานอกเหนือจากนี้ ..... ☐ ไม่ได้นำไปใช้

2.3.2 ท่านนำความรู้ไปขยายผลต่อในด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ประยุกต์เป็นองค์ความรู้ใหม่ ☑ ใช้ในการปฏิบัติงาน

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

✧✧✧ ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ ✧✧✧

โปรดส่งคืน งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 30 กันยายน 2557

แบบติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคล

เรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

โดย นางวลุลี โพธิรังสิยากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลการนำความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงสกัดความรู้ที่ได้รับการจากการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำมาถ่ายทอดเผยแพร่ให้บุคลากรภายในกองการบริหารงานบุคคลรับทราบถึงแนวปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ รวมถึงเติมข้อความลงในข้อคำถามให้ครบถ้วน
2. การติดตามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้
   - ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป
   - ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1.1 เพศ ☐ ชาย ☑ หญิง

1.2 อายุ ☐ 21 – 30 ปี ☑ 31 – 40 ปี ☐ 41 – 50 ปี

1.3 ประเภทตำแหน่ง ☐ ข้าราชการ ☑ พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ

1.4 กิจกรรมที่เข้าร่วม .....

.....

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

- แนวทางการ ปรับปรุงผลงาน

.....

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

- เป็นแนวทางในการ

- ใช้ในการปรับปรุงผลงาน

2.3 หลังจากผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมแล้ว ท่านนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้อย่างไร

2.3.1 ท่านเริ่มนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ประโยชน์

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมทันที ☑ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 1 เดือน

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 3 เดือน ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 6 เดือน

☐ ระยะเวลานอกเหนือจากนี้ ..... ☐ ไม่ได้นำไปใช้

2.3.2 ท่านนำความรู้ไปขยายผลต่อในด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ประยุกต์เป็นองค์ความรู้ใหม่ ☑ ใช้ในการปฏิบัติงาน

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

✧✧✧ ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ ✧✧✧

โปรดส่งคืน งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 30 กันยายน 2557

แบบติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคล

เรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

โดย นางวลุลี โพธิรังสิยากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลการนำความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงสกัดความรู้ที่ได้รับการจากการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำมาถ่ายทอดเผยแพร่ให้บุคลากรภายในกองการบริหารงานบุคคลรับทราบถึงแนวปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ รวมถึงเติมข้อความลงในข้อคำถามให้ครบถ้วน
2. การติดตามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้
   - ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป
   - ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1.1 เพศ ☐ ชาย ☑ หญิง

1.2 อายุ ☐ 21 – 30 ปี ☑ 31 – 40 ปี ☐ 41 – 50 ปี

1.3 ประเภทตำแหน่ง ☐ ข้าราชการ ☑ พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ

1.4 กิจกรรมที่เข้าร่วม การเสนอผลงาน เพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งที่สูงขึ้น

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)
เกี่ยวกับการจัดทำผลงานว่าควรมีองค์ประกอบอย่างไร

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)
เป็นแนวทางเพื่อใช้เตรียมความพร้อมในการจัดทำผลงานในอนาคต

2.3 หลังจากผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมแล้ว ท่านนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้อย่างไร

2.3.1 ท่านเริ่มนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ประโยชน์

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมทันที ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 1 เดือน
☑ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 3 เดือน ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 6 เดือน
☐ ระยะเวลานอกเหนือจากนี้ ..... ☐ ไม่ได้นำไปใช้

2.3.2 ท่านนำความรู้ไปขยายผลต่อในด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☑ ประยุกต์เป็นองค์ความรู้ใหม่ ☑ ใช้ในการปฏิบัติงาน
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

✧✧✧ ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ ✧✧✧

โปรดส่งคืน งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 30 กันยายน 2557

แบบติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคล

เรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

โดย นางวลุลี โพธิรังสิยากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลการนำความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงสกัดความรู้ที่ได้รับการจากการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำมาถ่ายทอดเผยแพร่ให้บุคลากรภายในกองการบริหารงานบุคคลรับทราบถึงแนวปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ รวมถึงเติมข้อความลงในข้อคำถามให้ครบถ้วน
2. การติดตามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้
   - ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป
   - ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1.1 เพศ ☐ ชาย ☑ หญิง

1.2 อายุ ☐ 21 – 30 ปี ☑ 31 – 40 ปี ☐ 41 – 50 ปี

1.3 ประเภทตำแหน่ง ☐ ข้าราชการ ☑ พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ

1.4 กิจกรรมที่เข้าร่วม แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

.....

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

ได้รับทราบขั้นตอนการเขียนผลงานว่าการเขียนผลงานที่ดีต้องเขียนแบบไหน

.....

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

ความรู้ไปเขียนผลงาน

.....

2.3 หลังจากผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมแล้ว ท่านนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้อย่างไร

2.3.1 ท่านเริ่มนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ประโยชน์

☑ หลังเข้าร่วมกิจกรรมทันที ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 1 เดือน

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 3 เดือน ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 6 เดือน

☐ ระยะเวลานอกเหนือจากนี้ ..... ☐ ไม่ได้นำไปใช้

2.3.2 ท่านนำความรู้ไปขยายผลต่อในด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☑ ประยุกต์เป็นองค์ความรู้ใหม่ ☐ ใช้ในการปฏิบัติงาน

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

✧✧✧ ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ ✧✧✧

โปรดส่งคืน งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 30 กันยายน 2557

แบบติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคล

เรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

โดย นางวลุลี โพธิรังสิยากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลการนำความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงสกัดความรู้ที่ได้รับการจากการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำมาถ่ายทอดเผยแพร่ให้บุคลากรภายในกองการบริหารงานบุคคลรับทราบถึงแนวปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ รวมถึงเติมข้อความลงในข้อคำถามให้ครบถ้วน
2. การติดตามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้
   - ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป
   - ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1.1 เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

1.2 อายุ ☐ 21 – 30 ปี ☐ 31 – 40 ปี ☑ 41 – 50 ปี

1.3 ประเภทตำแหน่ง ☑ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ

1.4 กิจกรรมที่เข้าร่วม การจัดทำผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

1. วิธีการขั้นตอนที่ต้องทำในแต่ละหัวข้อ
2. การจัดทำผลงานที่ใช้ประกอบการเสนอขอทำผลงานในตำแหน่ง

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

1. ใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงผลงานที่ทำ
2. ให้คำแนะนำกับเพื่อนร่วมงาน และบุคลากรอื่นๆที่สนใจต่อไป

2.3 หลังจากผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมแล้ว ท่านนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้อย่างไร

2.3.1 ท่านเริ่มนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ประโยชน์

☑ หลังเข้าร่วมกิจกรรมทันที ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 1 เดือน
☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 3 เดือน ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 6 เดือน
☐ ระยะเวลานอกเหนือจากนี้ ..... ☐ ไม่ได้นำไปใช้

2.3.2 ท่านนำความรู้ไปขยายผลต่อในด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ประยุกต์เป็นองค์ความรู้ใหม่ ☑ ใช้ในการปฏิบัติงาน
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....แลกเปลี่ยนความเห็นกับเพื่อนร่วมงาน

✧✧✧ ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ ✧✧✧

โปรดส่งคืน งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 30 กันยายน 2557

แบบติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคล

เรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

โดย นางวลุลี โพธิรังสิยากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลการนำความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงสกัดความรู้ที่ได้รับการจากการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำมาถ่ายทอดเผยแพร่ให้บุคลากรภายในกองการบริหารงานบุคคลรับทราบถึงแนวปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ รวมถึงเติมข้อความลงในข้อคำถามให้ครบถ้วน
2. การติดตามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้
   - ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป
   - ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1.1 เพศ ☐ ชาย ☑ หญิง

1.2 อายุ ☐ 21 – 30 ปี ☑ 31 – 40 ปี ☐ 41 – 50 ปี

1.3 ประเภทตำแหน่ง ☐ ข้าราชการ ☑ พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ

1.4 กิจกรรมที่เข้าร่วม .....

.....

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

ขั้นตอนในการเสนอผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

.....

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

นำมาทำผลงาน

.....

2.3 หลังจากผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมแล้ว ท่านนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้อย่างไร

2.3.1 ท่านเริ่มนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ประโยชน์

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมทันที ☑ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 1 เดือน

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 3 เดือน ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 6 เดือน

☐ ระยะเวลานอกเหนือจากนี้ ..... ☐ ไม่ได้นำไปใช้

2.3.2 ท่านนำความรู้ไปขยายผลต่อในด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ประยุกต์เป็นองค์ความรู้ใหม่ ☑ ใช้ในการปฏิบัติงาน

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

✧✧✧ ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ ✧✧✧

โปรดส่งคืน งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 30 กันยายน 2557

แบบติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคล

เรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

โดย นางวลุลี โพธิรังสิยากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลการนำความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงสกัดความรู้ที่ได้รับการจากการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำมาถ่ายทอดเผยแพร่ให้บุคลากรภายในกองการบริหารงานบุคคลรับทราบถึงแนวปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ รวมถึงเติมข้อความลงในข้อคำถามให้ครบถ้วน
2. การติดตามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้
   - ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป
   - ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1.1 เพศ ☐ ชาย ☑ หญิง

1.2 อายุ ☐ 21 – 30 ปี ☑ 31 – 40 ปี ☐ 41 – 50 ปี

1.3 ประเภทตำแหน่ง ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร ☑ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ

1.4 กิจกรรมที่เข้าร่วม แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

รูปแบบการเขียนให้ตรงตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

ทราบหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน

2.3 หลังจากผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมแล้ว ท่านนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้อย่างไร

2.3.1 ท่านเริ่มนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ประโยชน์

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมทันที ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 1 เดือน

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 3 เดือน ☑ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 6 เดือน

☐ ระยะเวลานอกเหนือจากนี้ ..... ☐ ไม่ได้นำไปใช้

2.3.2 ท่านนำความรู้ไปขยายผลต่อในด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☑ ประยุกต์เป็นองค์ความรู้ใหม่ ☐ ใช้ในการปฏิบัติงาน

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

✧✧✧ ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ ✧✧✧

โปรดส่งคืน งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 30 กันยายน 2557

แบบติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคล

เรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

โดย นางวลุลี โพธิรังสิยากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลการนำความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงสกัดความรู้ที่ได้รับการจากการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำมาถ่ายทอดเผยแพร่ให้บุคลากรภายในกองการบริหารงานบุคคลรับทราบถึงแนวปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ รวมถึงเติมข้อความลงในข้อคำถามให้ครบถ้วน
2. การติดตามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้
   - ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป
   - ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1.1 เพศ ☐ ชาย ☑ หญิง

1.2 อายุ ☐ 21 – 30 ปี ☐ 31 – 40 ปี ☑ 41 – 50 ปี

1.3 ประเภทตำแหน่ง ☑ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ

1.4 กิจกรรมที่เข้าร่วม .....

.....

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

- เครื่องมือการบริหารงาน ไม่ชัดเจน

- ตัวอย่างการใช้งานไม่ชัดเจน

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

ใช้ในการเสนอผลงาน.

.....

2.3 หลังจากผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมแล้ว ท่านนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้อย่างไร

2.3.1 ท่านเริ่มนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ประโยชน์

☑ หลังเข้าร่วมกิจกรรมทันที ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 1 เดือน

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 3 เดือน ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 6 เดือน

☐ ระยะเวลานอกเหนือจากนี้ ..... ☐ ไม่ได้นำไปใช้

2.3.2 ท่านนำความรู้ไปขยายผลต่อในด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☑ ประยุกต์เป็นองค์ความรู้ใหม่ ☑ ใช้ในการปฏิบัติงาน

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

✧✧✧ ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ ✧✧✧

โปรดส่งคืน งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 30 กันยายน 2557

แบบติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคล

เรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

โดย นางวลุลี โพธิรังสิยากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลการนำความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงสกัดความรู้ที่ได้รับการจากการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำมาถ่ายทอดเผยแพร่ให้บุคลากรภายในกองการบริหารงานบุคคลรับทราบถึงแนวปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ รวมถึงเติมข้อความลงในข้อคำถามให้ครบถ้วน
2. การติดตามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้
   - ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป
   - ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1.1 เพศ ☐ ชาย ☑ หญิง

1.2 อายุ ☐ 21 – 30 ปี ☑ 31 – 40 ปี ☐ 41 – 50 ปี

1.3 ประเภทตำแหน่ง ☐ ข้าราชการ ☑ พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ

1.4 กิจกรรมที่เข้าร่วม เรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

ได้รับทราบหลักเกณฑ์การเสนอผลงานเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ได้รับทราบแนวทางการประเมินเทคนิคการเขียนผลงานวิชาการ/เชิงสังเคราะห์ ข้อมูลต่างๆ

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

นำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อขอขอขึ้นเงินเดือนตามตำแหน่งที่สูงขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

2.3 หลังจากผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมแล้ว ท่านนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้อย่างไร

2.3.1 ท่านเริ่มนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ประโยชน์

☑ หลังเข้าร่วมกิจกรรมทันที ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 1 เดือน

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 3 เดือน ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 6 เดือน

☐ ระยะเวลานอกเหนือจากนี้ ..... ☐ ไม่ได้นำไปใช้

2.3.2 ท่านนำความรู้ไปขยายผลต่อในด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ประยุกต์เป็นองค์ความรู้ใหม่ ☑ ใช้ในการปฏิบัติงาน

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

✧✧✧ ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ ✧✧✧

โปรดส่งคืน งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 30 กันยายน 2557

แบบติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคล

เรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

โดย นางวลุลี โพธิรังสิยากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลการนำความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงสกัดความรู้ที่ได้รับการจากการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำมาถ่ายทอดเผยแพร่ให้บุคลากรภายในกองการบริหารงานบุคคลรับทราบถึงแนวปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ รวมถึงเติมข้อความลงในข้อคำถามให้ครบถ้วน
2. การติดตามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้
   - ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป
   - ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1.1 เพศ ☐ ชาย ☑ หญิง

1.2 อายุ ☐ 21 – 30 ปี ☑ 31 – 40 ปี ☐ 41 – 50 ปี

1.3 ประเภทตำแหน่ง ☐ ข้าราชการ ☑ พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ

1.4 กิจกรรมที่เข้าร่วม ไม่ได้เข้าร่วม

.....

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

.....

.....

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

.....

.....

2.3 หลังจากผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมแล้ว ท่านนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้อย่างไร

2.3.1 ท่านเริ่มนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ประโยชน์

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมทันที ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 1 เดือน

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 3 เดือน ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 6 เดือน

☐ ระยะเวลานอกเหนือจากนี้ ..... ☐ ไม่ได้นำไปใช้

2.3.2 ท่านนำความรู้ไปขยายผลต่อในด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ประยุกต์เป็นองค์ความรู้ใหม่ ☐ ใช้ในการปฏิบัติงาน

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

✧✧✧ ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ ✧✧✧

โปรดส่งคืน งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 30 กันยายน 2557

แบบติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคล

เรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

โดย นางวลุลี โพธิรังสิยากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลการนำความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงสกัดความรู้ที่ได้รับการจากการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำมาถ่ายทอดเผยแพร่ให้บุคลากรภายในกองการบริหารงานบุคคลรับทราบถึงแนวปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ รวมถึงเติมข้อความลงในข้อคำถามให้ครบถ้วน
2. การติดตามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้
   - ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป
   - ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1.1 เพศ ☐ ชาย ☑ หญิง

1.2 อายุ ☑ 21 – 30 ปี ☐ 31 – 40 ปี ☐ 41 – 50 ปี

1.3 ประเภทตำแหน่ง ☐ ข้าราชการ ☑ พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ

1.4 กิจกรรมที่เข้าร่วม แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงาน เพื่อตำแหน่งที่ สูงขึ้น

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

ความรู้เรื่อง การทำงานเพื่อองค์กร , การทำผลงาน เพื่อพัฒนาองค์กร , รูปแบบการทำผลงานที่สามารถนำไปเสนอตำแหน่งที่สูงขึ้น

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

ใช้ในการ พัฒนา งานให้มี คุณภาพ เพิ่มมากขึ้น

2.3 หลังจากผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมแล้ว ท่านนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้อย่างไร

2.3.1 ท่านเริ่มนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ประโยชน์

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมทันที ☑ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 1 เดือน

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 3 เดือน ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 6 เดือน

☐ ระยะเวลานอกเหนือจากนี้ ..... ☐ ไม่ได้นำไปใช้

2.3.2 ท่านนำความรู้ไปขยายผลต่อในด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ประยุกต์เป็นองค์ความรู้ใหม่ ☑ ใช้ในการปฏิบัติงาน

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

✧✧✧ ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ ✧✧✧

โปรดส่งคืน งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 30 กันยายน 2557

แบบติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคล

เรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

โดย นางวลุลี โพธิรังสิยากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลการนำความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงสกัดความรู้ที่ได้รับการจากการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำมาถ่ายทอดเผยแพร่ให้บุคลากรภายในกองการบริหารงานบุคคลรับทราบถึงแนวปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ รวมถึงเติมข้อความลงในข้อคำถามให้ครบถ้วน
2. การติดตามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้
   - ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป
   - ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1.1 เพศ ☐ ชาย ☑ หญิง

1.2 อายุ ☐ 21 – 30 ปี ☐ 31 – 40 ปี ☐ 41 – 50 ปี ☑ 50 ปีขึ้นไป

1.3 ประเภทตำแหน่ง ☑ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยเรศวร ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ

1.4 กิจกรรมที่เข้าร่วม เวที แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

ได้รับความรู้เกี่ยวกับ เทคนิคการเขียน รูปแบบ ในการเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาปรับใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 หลังจากผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมแล้ว ท่านนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้อย่างไร

2.3.1 ท่านเริ่มนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ประโยชน์

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมทันที ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 1 เดือน
☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 3 เดือน ☑ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 6 เดือน
☐ ระยะเวลานอกเหนือจากนี้ ..... ☐ ไม่ได้นำไปใช้

2.3.2 ท่านนำความรู้ไปขยายผลต่อในด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ประยุกต์เป็นองค์ความรู้ใหม่ ☑ ใช้ในการปฏิบัติงาน
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

✧✧✧ ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ ✧✧✧

โปรดส่งคืน งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 30 กันยายน 2557

แบบติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคล

เรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

โดย นางวลุลี โพธิรังสิยากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลการนำความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงสกัดความรู้ที่ได้รับการจากการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำมาถ่ายทอดเผยแพร่ให้บุคลากรภายในกองการบริหารงานบุคคลรับทราบถึงแนวปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ รวมถึงเติมข้อความลงในข้อคำถามให้ครบถ้วน
2. การติดตามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้
   - ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป
   - ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1.1 เพศ ☐ ชาย ☑ หญิง

1.2 อายุ ☐ 21 – 30 ปี ☑ 31 – 40 ปี ☐ 41 – 50 ปี

1.3 ประเภทตำแหน่ง ☐ ข้าราชการ ☑ พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ

1.4 กิจกรรมที่เข้าร่วม เรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

การเสนอผลงาน เพื่อเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

เพื่อเป็นข้อมูลในการเสนอเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น

2.3 หลังจากผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมแล้ว ท่านนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้อย่างไร

2.3.1 ท่านเริ่มนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ประโยชน์

☑ หลังเข้าร่วมกิจกรรมทันที ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 1 เดือน

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 3 เดือน ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 6 เดือน

☐ ระยะเวลานอกเหนือจากนี้ ..... ☐ ไม่ได้นำไปใช้

2.3.2 ท่านนำความรู้ไปขยายผลต่อในด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☑ ประยุกต์เป็นองค์ความรู้ใหม่ ☑ ใช้ในการปฏิบัติงาน

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

✧✧✧ ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ ✧✧✧

โปรดส่งคืน งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 30 กันยายน 2557

แบบติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคล

เรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

โดย นางวลุลี โพธิรังสิยากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลการนำความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงสกัดความรู้ที่ได้รับการจากการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำมาถ่ายทอดเผยแพร่ให้บุคลากรภายในกองการบริหารงานบุคคลรับทราบถึงแนวปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ รวมถึงเติมข้อความลงในข้อคำถามให้ครบถ้วน
2. การติดตามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้
   - ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป
   - ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1.1 เพศ ☐ ชาย ☑ หญิง

1.2 อายุ ☑ 21 – 30 ปี ☐ 31 – 40 ปี ☐ 41 – 50 ปี

1.3 ประเภทตำแหน่ง ☐ ข้าราชการ ☑ พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ

1.4 กิจกรรมที่เข้าร่วม แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)
การวางแผนความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน , การทำงานตามหลักการและแนวทางในการทำงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด.

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)
นำแผนการวางความก้าวหน้าในหน้าที่การงานมาปฏิบัติงานที่ทำอยู่.

2.3 หลังจากผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมแล้ว ท่านนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้อย่างไร

2.3.1 ท่านเริ่มนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ประโยชน์

☑ หลังเข้าร่วมกิจกรรมทันที ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 1 เดือน
☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 3 เดือน ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 6 เดือน
☐ ระยะเวลานอกเหนือจากนี้ ..... ☐ ไม่ได้นำไปใช้

2.3.2 ท่านนำความรู้ไปขยายผลต่อในด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ประยุกต์เป็นองค์ความรู้ใหม่ ☑ ใช้ในการปฏิบัติงาน
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

✧✧✧ ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ ✧✧✧

โปรดส่งคืน งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 30 กันยายน 2557

แบบติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคล

เรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

โดย นางวลุลี โพธิรังสิยากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลการนำความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงสกัดความรู้ที่ได้รับการจากการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำมาถ่ายทอดเผยแพร่ให้บุคลากรภายในกองการบริหารงานบุคคลรับทราบถึงแนวปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ รวมถึงเติมข้อความลงในข้อคำถามให้ครบถ้วน
2. การติดตามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้
   - ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป
   - ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1.1 เพศ ☐ ชาย ☑ หญิง

1.2 อายุ ☐ 21 – 30 ปี ☑ 31 – 40 ปี ☐ 41 – 50 ปี

1.3 ประเภทตำแหน่ง ☐ ข้าราชการ ☑ พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ

1.4 กิจกรรมที่เข้าร่วม แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

การเขียนผลงาน แนวทางการเขียนผลงานให้ชัดเจน ตอบ ก.พ.อ. ได้ดีขึ้น

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

การเขียนผลงานเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ขั้นตอนการเขียนผลงาน

2.3 หลังจากผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมแล้ว ท่านนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้อย่างไร

2.3.1 ท่านเริ่มนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ประโยชน์

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมทันที ☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 1 เดือน

☐ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 3 เดือน ☑ หลังเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 6 เดือน

☐ ระยะเวลานอกเหนือจากนี้ ..... ☐ ไม่ได้นำไปใช้

2.3.2 ท่านนำความรู้ไปขยายผลต่อในด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ประยุกต์เป็นองค์ความรู้ใหม่ ☑ ใช้ในการปฏิบัติงาน

☑ อื่นๆ (โปรดระบุ) เพื่อเปรียบเทียบ

✧✧✧ ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ ✧✧✧

โปรดส่งคืน งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 30 กันยายน 2557

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองการบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการ โทร ๑๑๑๓

ที่ ศธ ๐๕๒๗.๐๑.๒๗(๖)/๐๒๑๘ **วันที่** ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการการจัดการความรู้ของกองการบริหารงานบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

(๑) เรียน อธิการบดี

ด้วยกองการบริหารงานบุคคล มีความประสงค์จัดทำโครงการการจัดการความรู้ของกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อให้บรรลุผลการพัฒนากองการบริหารงานบุคคลอย่างต่อเนื่องและให้การบริหารงานบุคคลครอบคลุมภารกิจหลักของกองการบริหารงานบุคคลและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยนเรศวร ต่อไป

บัดนี้ กองการบริหารงานบุคคลได้จัดทำโครงการการจัดการความรู้ของกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ปรากฏรายละเอียดตามเอกสารที่แนบเสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติ

๒. ลงนาม

(นายอารมย์ จีนน้อย)

ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล

(๒) ลงนาม
20 มี.ค. 57

โครงการการจัดการความรู้การปฏิบัติงานของกองการบริหารงานบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

๑. ชื่อโครงการ

โครงการการจัดการความรู้การปฏิบัติงานของกองการบริหารงานบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวพวงทอง พูลสระคู ที่ปรึกษาโครงการ
นางธนิดา พูลเขตนคร ผู้รับผิดชอบโครงการ
หน่วยงานสวัสดิการ โทร. ๐๕๕-๙๖๑๑๑๓

๓. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นมหาวิทยาลัยระดับแนวหน้าในกลุ่ม ๑๐ อันดับแรกของประเทศภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบเป็นส่วนหนึ่งที่จะส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยไปสู่เป้าหมายดังกล่าวที่กำหนดไว้และการปฏิบัติงานที่เป็นระบบจึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่งที่จะส่งเสริมมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ ดังนั้นกองการบริหารงานบุคคลจึงดำเนินการจัดการความรู้การปฏิบัติงานที่ดีเพื่อการบริหารงานบุคคลที่เป็นระบบและการให้บริการที่ดีต่อเนื่องโดยขั้นแรกให้ความรู้กับบุคลากรภายในกองการบริหารงานบุคคลก่อนจากนั้นดำเนินการจัดการความรู้ให้สัมฤทธิ์ผล ต่อไป

๔. วัตถุประสงค์โครงการ

๑. เพื่อพัฒนางานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
๒. เพื่อพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
๓. เพื่อสะท้อนศักยภาพของบุคลากร

๕. # แผนการจัดการความรู้ของกองการบริหารงานบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

KV : เพื่อให้บรรลุผลการพัฒนากองการบริหารงานบุคคลอย่างต่อเนื่องเพื่อเป็น ๑ ด้านการปฏิบัติงานและการให้บริการงานบุคคล ของมหาวิทยาลัยนเรศวร

ลำดับ	กิจกรรม	แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖												ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค. ๕๖	พ.ย. ๕๖	ธ.ค. ๕๖	ม.ค. ๕๗	ก.พ. ๕๗	มี.ค. ๕๗	เม.ย. ๕๗	พ.ค. ๕๗	มิ.ย. ๕๗	ก.ค. ๕๗	ส.ค. ๕๗	ก.ย. ๕๗	
๑	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ กองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ (๒๓ ม.ค. ๕๗)													คณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ กองการบริหารงานบุคคลปี งปม. ๒๕๕๗
๒	วางแผน และประชาสัมพันธ์การดำเนินการกิจกรรมการจัดการความรู้ของกองการบริหารงานบุคคลและเมื่อมีกิจกรรมแล้วก็กระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกงานอีกในครั้งต่อไป													งานสวัสดิการ
๓	กิจกรรมแบ่งปันความรู้จากตัวบุคคลซึ่งเป็นตัวแทนจากหน่วยงานโดยการนำเสนอเป็น PowerPoint เป็นเอกสาร มีผู้สกัดความรู้และนำ Key word สำคัญสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ตรงช่อง KM กบค. จากตัวแทนบุคลากร หัวหน้างาน และผู้อำนวยการ ๓.๑. งานการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง ๓.๒ งานทุนการศึกษาและฝึกอบรม ๓.๓ งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ ๓.๔ งานธุรการ ๓.๕ งานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน ๓.๖ งานสวัสดิการ													ผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน/บุคลากรทุกคน
๔	จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้บุคลากร (ม.ค. เป็นต้นไป) หรือ ในช่วงการประชุมกองแบ่งเวลาให้บุคลากรนำเสนอความรู้เป็นกรณีไป													ผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน/บุคลากรทุกคน
๕	สรุปความรู้ที่จะนำไปใช้ประโยชน์จากความรู้บุคลากรจัดเก็บอย่างเป็นระบบใส่ในเล่มคู่มือ KM กองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗													หัวหน้างานกับบุคลากรในงาน นันทนา พูลเขตนคร รวบรวมเข้าเล่ม
๖	แบ่งปันความรู้ที่ได้จากบุคลากรกองการบริหารงานบุคคลเพื่อเป็นประโยชน์สาธารณชน ผ่านเว็บไซต์ตรงช่อง KM กบค.													คุณศุภฤกษ์ วรนุช
๗	ยกย่องชื่นชมกับบุคลากรคนสำคัญของกองการบริหารงานบุคคล และมอบของที่ระลึกให้กับที่ปรึกษา การจัดการความรู้ กบค. ๗.๑ หน่วยงาน ที่มีบุคลากรมีแนวปฏิบัติที่ดีในการพัฒนางานจนเป็นประโยชน์กับผู้อื่นเกิดความรู้ เกิดการพัฒนานำไปสู่การปฏิบัติราชการ การให้บริการที่ดีได้สำเร็จ (Best Practice) ๗.๒ ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ จุลสาร จดหมายข่าว ๗.๓ แจกแบบสอบถามของโครงการการจัดการเรียนรู้													ผู้กล่าวคำยกย่องชื่นชมโดย ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล และหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะสหเวชศาสตร์

แก้ไขข้อมูลครั้งที่ ๑ วันจันทร์ที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๗

๖. ระยะเวลาดำเนินงานและสถานที่ดำเนินงาน

- ระยะเวลาดำเนินการ

  เดือน มกราคม – สิงหาคม ๒๕๕๗

- สถานที่ดำเนินงาน

  ณ อาคารมิ่งขวัญ สำนักงานอธิการบดีกองการบริหารงานบุคคล

๗. ผู้เข้าร่วมโครงการ

๗.๑ ที่ปรึกษาคณะทำงาน KM	จำนวน ๑ คน
๗.๒ ผู้บริหารกองการบริหารงานบุคคล	จำนวน ๗ คน
๗.๓ บุคลากรสังกัดกองการบริหารงานบุคคล	จำนวน ๒๗ คน
รวมทั้งสิ้น	**๓๕ คน**

๘. งบประมาณ

ไม่มี

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหารปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบโดยยึดที่งานเป็นหลักอย่างแท้จริง

๙.๒ ส่งผลดีต่อบุคลากรกองการบริหารงานบุคคลดำเนินการให้บริการด้านงานบุคคลอย่างดีเยี่ยม

๙.๓ ส่งผลให้ได้บุคลากรที่มีทักษะด้านการสกัดองค์ความรู้

๙.๔ นำมาใช้ประกอบการประเมินเกณฑ์ตัวบ่งชี้ ๒.๓ (สกอ. ๗.๒ การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้) ได้

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ

(นางธนิดา พูลเขตนคร)

เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายอารมย์ จีนน้อย)

ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ

(ดร.สุชาติ เมืองแก้ว)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร



ประกาศกองการบริหารงานบุคคล
เรื่อง นโยบายด้านการจัดการความรู้

กองการบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนหลายด้านเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่องและเป็นที่ ๑ ด้านการให้บริการงานบุคคลโดยครอบคลุมภารกิจหลักอย่างแท้จริง กองการบริหารงานบุคคลจึงมีแนวนโยบายด้านการจัดการความรู้ ดังนี้

๑. พัฒนาบุคลากรให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีความสามารถ มีทักษะในการเรียนรู้ด้วยตนเองและการเรียนรู้ร่วมกันเป็นทีม และสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างมีคุณภาพโดยมีกิจกรรมพัฒนาบุคลากรในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปีต่อคน

๒. พัฒนาหน่วยงานภายในกองการบริหารงานบุคคล โดยใช้ทรัพยากรที่มีอย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นองค์ความรู้ที่ตกผลึกแล้วนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ดี และมีการปรับปรุง ให้เป็นปัจจุบันครอบคลุมทุกหน่วยงาน

๓. สร้างคลังความรู้ เพื่อให้บุคลากรภายในกองการบริหารงานบุคคล ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๕

(นายอารมย์ จีนน้อย)
ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล



คำสั่งกองการบริหารงานบุคคล

ที่ ๑ /๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองการบริหารงานบุคคล

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการความรู้ของกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๓๗๙๐/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๒ จึงให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ ดังนี้

ประธาน CKO (Chief Knowledge Officer)

๑. ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล ประธานกรรมการ

<u>มีหน้าที่ดังนี้</u>

- ให้การสนับสนุนด้านต่างๆ ของการจัดการความรู้ (KM)
- ให้คำปรึกษาแนะนำและร่วมประชุมเพื่อการตัดสินใจแก่คณะทำงาน

ที่ปรึกษา

๒. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะสหเวชศาสตร์ ที่ปรึกษาคณะทำงาน (KM)

<u>มีหน้าที่ดังนี้</u>

- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการและอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับคณะทำงาน

คณะทำงานจัดการความรู้

๓. หัวหน้างานสวัสดิการ ประธานคณะทำงาน (KM)

๔. หัวหน้างานการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง กรรมการ

๕. หัวหน้างานทุนการศึกษาและฝึกอบรม กรรมการ

๖. หัวหน้างานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ กรรมการ

๗. หัวหน้างานธุรการ กรรมการ

๘. หัวหน้างานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน กรรมการ

๙. นางปัทมา มีบุญ กรรมการ

๑๐. นางสาวทัศณีย์ แย้มทัศน์ กรรมการ

๑๑. นางสาวสุภาวดี รอดสวัสดิ์ กรรมการ

๑๒. นางสาวปวีณา ดิษร กรรมการ

๑๓. นางสาวสุภาพร บุญวังแร่ กรรมการ

๑๔. นางสาวสุภาพร ฉุยแสง กรรมการ

๑๕. นางนันทนา พูลเขตนคร กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑) วางแผนดำเนินงาน ประสานงาน รวบรวมข้อมูลมาวิเคราะห์และสรุปผล พร้อมกับจัดทำข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ เพื่อนำมารายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในแต่ละตัวบ่งชี้

๒) วิเคราะห์ข้อมูลและการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

๓) รายงานและกรอกข้อมูลสู่ระบบ Q – ANT (Quality Assurance foe Non – Teaching)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายอารมย์ จีนน้อย)
ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพวงทอง พูลสระคู)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ



คำสั่งกองการบริหารงานบุคคล

ที่ ๒ /๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในกองการบริหารงานบุคคล

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ (ปรับปรุงแก้ไข ๒๕๔๕) มาตรา ๔๗ ได้กำหนดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาทุกระดับประกอบด้วย ระบบการประกันคุณภาพภายใน และระบบการประกันคุณภาพภายนอก

เพื่อให้การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของกองการบริหารงานบุคคล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๓๗๙๐/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๒ จึงให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล		ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้างานการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง		กรรมการ
๓. หัวหน้างานทุนการศึกษาและฝึกอบรม		กรรมการ
๔. หัวหน้างานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ		กรรมการ
๕. หัวหน้างานธุรการ		กรรมการ
๖. หัวหน้างานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน		กรรมการ
๗. หัวหน้างานสวัสดิการ		กรรมการ
๘. นางปัทมา	มีบุญ	กรรมการ
๙. นางสาวทัศณีย์	แย้มทัศน์	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุภาวดี	รอดสวัสดิ์	กรรมการ
๑๑. นางสาวปวีณา	ดิษร	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุภาพร	บุญวังแร่	กรรมการ
๑๓. นางสาวพิชญ์สินี	บริรุ่งมงคล	กรรมการ
๑๔. นางนันทนา	พูลเขตนคร	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางสาวสุภาพร	ฉุยแสง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๘. นางสาวทัศณีย์ แย้มทัศน์ กรรมการ
๙. นางสาวสุภาวดี รอดสวัสดิ์ กรรมการ
๑๐. นางสาวปวีณา ดิษร กรรมการ
๑๑. นางสาวสุภาพร บุญวังแร่ กรรมการ
๑๒. นางสาวสุภาพร ฉุยแสง กรรมการ
๑๓. นางสาวสราญชล วัฒนะกูล กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑) จัดทำแผนงานการจัดการความรู้ในองค์กรเพื่อนำเสนอประธาน
๒) รายงานผลการดำเนินงานและความคืบหน้าต่อท่านประธาน
๓) ผลักดัน ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข
๔) ประสานงานกับที่ปรึกษาและทีมงาน
๕) นัดประชุมและทำรายงานการประชุม
๖) รวบรวมรายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน
๗) นำผลงาน (KM) ที่สกัดออกมาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายอารมย์ จีนน้อย)
ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพวงทอง พูลสระคู)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ



คำสั่งกองการบริหารงานบุคคล

ที่ ๕ / ๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองการบริหารงานบุคคล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

อนุสนธิคำสั่งกองการบริหารงานบุคคล ที่ ๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๗ ได้แต่งตั้ง นางนันทนา พูลเขตนคร เป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการจัดการความรู้ของกองการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป นั้น

บัดนี้ เนื่องจากบุคคลดังกล่าวได้ขอลาออกจากราชการ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการความรู้ของกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๓๗๙๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกองการบริหารงานบุคคล ที่ ๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๗ และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ของการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ดังนี้

ประธาน CKO (Chief Knowledge Office)

๑. ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล ประธานกรรมการ

<u>หน้าที่</u>

๑) ให้การสนับสนุนด้านต่าง ๆ ของการจัดการความรู้ (KM)

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำและร่วมประชุเพื่อการตัดสินใจแก่คณะทำงาน

ที่ปรึกษา

๒. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะสหเวชศาสตร์ ที่ปรึกษาคณะทำงาน (KM)

<u>หน้าที่</u>

ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับคณะทำงาน

คณะทำงานจัดการความรู้

๑. หัวหน้างานสวัสดิการ ประธานกรรมการ

๒. หัวหน้างานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง กรรมการ

๓. หัวหน้างานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ กรรมการ

๔. หัวหน้างานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน กรรมการ

๕. หัวหน้างานทุนการศึกษาและฝึกอบรม กรรมการ

๖. หัวหน้างานธุรการ กรรมการ

๗. นางปัทมา มีบุญ กรรมการ

หน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงาน ประสานงาน รวบรวมข้อมูลมาวิเคราะห์และสรุปผล พร้อมกับจัดทำข้อมูลหลักฐานต่างๆ เพื่อนำมารายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในแต่ละตัวบ่งชี้

๒. วิเคราะห์ข้อมูลและการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

๓. รายงานและกรอกข้อมูลสู่ระบบ Q – ANT (Quality Assurance for Non - Teaching)

๔. การเผยแพร่ข้อมูลการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ทางด้านเว็บไซต์การประชาสัมพันธ์ด้านต่างๆ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอย่างเต็มความสามารถรอบคอบ และเป็นไปตามนโยบายทางมหาวิทยาลัยนเรศวร ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายอารมย์ จีนน้อย)

ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล



คำสั่งกองการบริหารงานบุคคล

ที่ ๕ / ๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในกองการบริหารงานบุคคล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

อนุสนธิคำสั่งกองการบริหารงานบุคคล ที่ ๒/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ได้แต่งตั้ง นางนันทนา พูลเขตนคร เป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในกองการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เป็นต้นไป นั้น

บัดนี้ เนื่องจากบุคคลดังกล่าวได้ขอลาออกจากราชการ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ (ปรับปรุงแก้ไข ๒๕๔๕) และคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๓๗๙๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกองการบริหารงานบุคคล ที่ ๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๗ และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้างานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง	กรรมการ
๓. หัวหน้างานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ	กรรมการ
๔. หัวหน้างานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน	กรรมการ
๕. หัวหน้างานทุนการศึกษาและฝึกอบรม	กรรมการ
๖. หัวหน้างานธุรการ	กรรมการ
๗. นางปัทมา มีบุญ	กรรมการ
๘. นางสาวทัศณีย์ แย้มทัศน์	กรรมการ
๙. นางสาวสุภาวดี รอดสวัสดิ์	กรรมการ
๑๐. นางสาวปวีณา ดิษร	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุภาพร บุญวังแร่	กรรมการ
๑๒. นางสาวพิชญ์สินี บริรุ่งมงคล	กรรมการ
๑๓. หัวหน้างานสวัสดิการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวสราญชล วัฒนะกูล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวสุภาพร ฉุยแสง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำแผนงานการจัดการความรู้ในองค์กรเพื่อนำเสนอประธาน
- รายงานผลการดำเนินงานและความคืบหน้าต่อท่านประธาน
- ผลักดัน ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข
- ประสานงานกับที่ปรึกษาและทีมงาน
- นัดประชุมและทำรายงานการประชุม
- รวบรวมรายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน
- นำผลงาน (KM) ที่สกัดออกมาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายอารมย์ จีนน้อย)

ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล