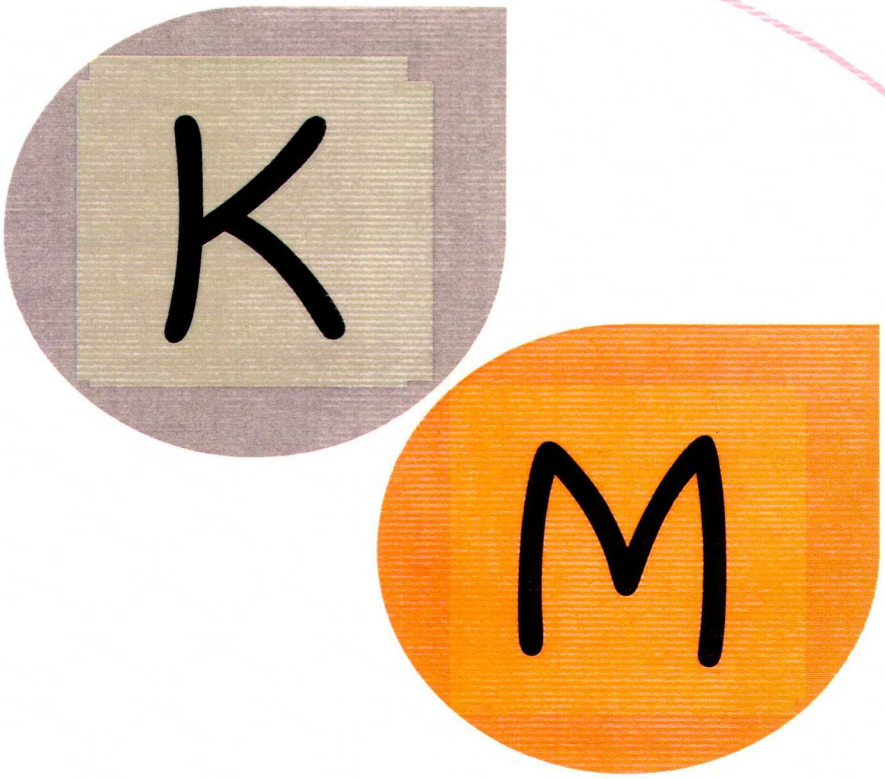
กิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปี พ.ศ. 2557
กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี



หัวข้อกิจกรรม ครั้งที่ 3
การจัดทำแฟ้มประชุมและการเขียนรายงานการประชุม
มหาวิทยาลัยนเรศวร

บรรยายโดย
นางสาววชิราภรณ์ เชื้อปู่คง
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ

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 3 เรื่อง การจัดทำแฟ้มประชุมและการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร	1
คลังความรู้	5
สกัดองค์ความรู้	7
PowerPoint	39
แบบติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้	57
เอกสารแนบ	90

ภาพกิจกรรม KM 1 Point 1 Lesson ครั้งที่ 3

เรื่อง การจัดทำแฟ้มประชุมและการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร

ภาพกิจกรรม KM 1 Point 1 Lesson ครั้งที่ 3

เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

เป้าหมายการจัดการความรู้เพื่อพัฒนา “คน”

วันอังคารที่ 23 กันยายน 2557

ณ ห้องประชุมเสลา 5 ชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี

โดย นางสาววชิราภรณ์ เชื้อปู่คง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ

เรื่อง การจัดทำแฟ้มประชุมและการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร



บรรยากาศในเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เรียบง่าย เปิดกว้างในการถามตอบ

เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีในเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคล









คลังความรู้

องค์ความรู้ (Explicit Knowledge) สู่การพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

กิจกรรม : การจัดทำแฟ้มประชุมและการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร

วัน/เวลา : วันอังคารที่ 23 กันยายน 2557

สถานที่ : ณ ห้องประชุมเสลา 5 ชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี

องค์ความรู้ที่ได้ (Knowledge Assets) :

ได้รับความรู้จากการจัดทำแฟ้มประชุมและการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งในการจัดประชุมให้บรรลุความสำเร็จ ได้รับข้อสรุปหรือมติในแต่ละวาระการประชุม เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การนำผลการประชุมไปดำเนินการได้อย่างถูกต้อง และมีความชัดเจนจากรายงานการประชุมแต่ละครั้ง ซึ่งเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหลักฐานเชิงประจักษ์และเป็นผลจากคณะกรรมการมิใช่เป็นของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

Key Success Factors

- ผู้บริหารให้ความสำคัญ
- ได้รับความร่วมมือจากทุกคน

สกัดองค์ความรู้โดย : นางปัทมา มีบุญ

สกัดองค์ความรู้

Best Practice ลำดับ 1

1	2	3	4
8	7	7	8

แบบสกัดองค์ความรู้ (Explicit Knowledge)

สกัดองค์ความรู้ โดย นางชีพ มาดีบุญ งานการบริหารทั่วไป และคลังพัสดุ

KV : การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุม มหาวิทยาลัยนเรศวร

KS : น.ส. วชิราภรณ์ เชื้อชู่คง

KA : ได้รับความรู้การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุม มหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งในการจัดประชุมให้ประสบความสำเร็จ ได้รับการสรุปขั้นตอนในแต่ละวาระการประชุม เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำผลการประชุมไปดำเนินการได้อย่างถูกต้อง และมีความชัดเจนจากรายงานการประชุมแต่ละครั้ง ซึ่งเป็นคุณลักษณะที่สำคัญ เป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ และเป็นผลจากความร่วมมือของทุกคนในทุกคนหนึ่ง

- **Key Success Factors**
  - ประธานให้ความสำคัญ
  - ได้รับความร่วมมือจากทุกคน

- **Note**
  การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุม ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สรุปประเด็นสำคัญของแต่ละการประชุม

*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)

ตัวอย่าง (2)

1	2	3	4
8	7	7	6

28

แบบสกัดองค์ความรู้ (Explicit Knowledge)

สกัดองค์ความรู้ โดย นางณัฐกานต์ ศิริสุนธิวัฒน์

KV : การจัดทำ ~~KM~~ KV คือการกำหนดเป้าหมาย กำหนดทิศทางการจัดการความรู้ ในที่นี้คือ- การจัดทำแผนประชุมแต่ละการประชุมราชการ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง.

KS : ขนาดของวิธีการณ์ เชื่อปฏิสัมพันธ์

KA : การใช้ข้อความรู้จากเอกสารการประชุม โดยมีเนื้อหาดังนี้.

- ความสำคัญของหน้าที่เลขานุการประชุมแต่ละชั่วโมง.

- ความสำคัญของเอกสารประกอบการประชุม.

- ความสำคัญของการประชุม.

- การจัดทำแผนงานการประชุม โดยมีระเบียบงานที่ 1-4.

- การจัดทำเอกสารนอกเหนือจากงานการประชุม. / งานปกติ ฯลฯ.

- **Key Success Factors**

- การใช้ข้อความช่วยเหลือจากบุคลากรในหน่วยงาน ที่ให้ความช่วยเหลือแต่ละชั่วโมงในการจัดทำแผนงานการประชุม.

- **Note**

การสรุปประเด็นในการประชุมในแต่งานให้ครบถ้วนแต่ละชั่วโมง โดยจะต้องมีการทำความเข้าใจในแต่ละประเด็นก่อน

*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)

ลำดับ (3)

①	②	③	④
7	6.	7	7

27

แบบสกัดองค์ความรู้ (Explicit Knowledge)

สกัดองค์ความรู้ โดย น.ส. ทัศณีย์ แย้มทัศน์ (งานทุนการศึกษา)

KV: คุณวิไรวรรณ เชื้อปูน

KS: การจัดทำแฟ้มปร.ปีม และการเสนองานของ ตรปร.ปีม

KA : ก่อนจะสำเร็จการจัดปร.ปีม ต้องจัดทำบประวัติของปร.ปีม เพื่อแจ้งชื่อ-นามสกุล ให้หน่วยงานปร.ปีมทราบก่อน จากนั้นจัดทำแบบปร.ปีม ตามข้อมูลที่ได้รับจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง นำการจัดทำแฟ้มปร.ปีม การใช้งานและขั้นตอนต่างๆในการสำเร็จการ หลังจากปร.ปีมเรียบร้อยแล้ว ต้องจัดทำ การนำเสนอปร.ปีม เพื่อรับฟังข้อคิดเห็นในการนำเสนองาน เพื่อสรุปเรียบร้อยแล้ว จึงเป็นการให้หน่วยงานหลังจากของการนำเสนองาน ต่อไป

- **Key Success Factors**

ต้องเรียนรู้ลำดับความสำคัญในการ ~~ทำงานการนำเสนอ~~ จัดทำแฟ้มปร.ปีม

เพื่อให้ ~~การนำเสนอ~~ เกิดความสะดวกในการนำเสนองานของหน่วยงาน

และต่อองค์กรต่อง และทันต่อเวลา

- **Note**

การทำงานที่ปร.ประสบความสำเร็จได้นั้น ต้องใช้ใจทำทุกครั้ง

และพร้อมการทำงาน ~~ร่วมกัน~~ ก็จะเกิดประสิทธิภาพสูงสุดได้ว่าเรื่องใดๆก็ตาม

*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)

ตัวอย่าง (4)

1	2	3	4
7	6	7	6

26

แบบสกัดองค์ความรู้ (Explicit Knowledge)

สกัดองค์ความรู้ โดย น.ส. ใจรมณ์ รักใจสุภร

KV : การจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์และการเขียนรายงานการประชุม

KS : น.ส. วชิราภรณ์ เชื้อผู้ดี

KA : - ขั้นตอนการจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์

- ปัญหาอุปสรรคในการทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์

- การสืบค้นเรื่อง / การประชุม

- **Key Success Factors**
  - ทีมร่วมมือ / ทีมช่วยเหลือกันเพื่อร่วมงาน
  - ใช้ทีมงานเข้ามาตรวจสอบ เพื่อให้ได้ทีมที่มีคุณภาพ
  - การสื่อสารที่ชัดเจน เข้าใจง่าย

- **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)

1

แบบสกัดองค์ความรู้ (Explicit Knowledge)

สกัดองค์ความรู้ โดย นางสาวชัทพร ม.ศิลปี

KV : การจัดทำแผนประชุมและการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยขอนแก่น

KS : น.ธ. วิธีการณ์ เชี่ยวปุ่ง

KA : การจัดทำแผนประชุมและการเขียนรายงาน เป็นการรวบรวมข้อมูล และข้อคิดเห็นต่างๆ เพื่อใช้ประกอบการดำเนินการประชุมแต่ละครั้ง ช่วยให้การประชุมแต่ละครั้งดำเนินไปตามลำดับวาระ มีขอบเขตการประชุมชัดเจน มองเห็นข้อมูลและเข้าใจตรงกันในการประชุมครั้งต่อไป

- Key Success Factors
  - เป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบันมีความถูกต้องและมีประโยชน์ต่อผู้เข้าประชุม และสอดคล้องกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องในเวลานั้น
  - ประสานงานกับผู้เข้าประชุมในแต่ละครั้ง เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการประชุมครั้งต่อไป

- Note
  - เอกสารประชุมต้องมีความสมบูรณ์ ชัดเจน ถูกต้อง และทันสมัย
  - มีประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมประชุม

*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. วิภาวี โพธิ์ศรี

KV : การจัดทำแฟ้มประชุมและการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร

KS : นางสาวชิราภรณ์ เชื้อปู่คง

KA : ความสำคัญของหนังสือเชิญประชุม และขั้นตอนการจัดการประชุม ทำให้ จัดสถานที่เวลา และข้อมูลได้

ความสำคัญของเอกสารประกอบการประชุม ให้ข้อมูลในที่ประชุมทำงานเชื่อมโยงกัน โดยเอกสารครบ

สมบูรณ์ และถูกต้อง ชัดเจน และทันสมัย

ความสำคัญของรายงานการประชุม เพื่อยืนยันและอ้างอิงเรื่องต่างๆ เพื่อเป็นหลักฐาน

- Key Success Factors

การทำแฟ้มประชุม ปัจจัย และสิ่งสำคัญต้องดูเรื่องทั้งหมด แล้วจึงจัดการ, สรุปเรื่องแฟ้มเก็บ

เอกสารแนบที่สำคัญ, เรื่องการใช้ถูกต้อง, ประกอบแฟ้มอย่างเป็นขั้นตอน

เอกสารนอกแฟ้ม จะดำเนินการต่อจากการในแฟ้ม, สรุปเรื่อง, ถ่ายเอกสารแนบ ประกอบเป็น

เดียวกับในแฟ้มประชุม

เอกสารเร่งด่วน จะถ่าย แล้วนำเรียนการต่อจากเอกสารนอกแฟ้ม

การปิดประชุม จะอยู่นอกแฟ้มเท่านั้น และเป็นเรื่อง สืบสวน, สอบสวน และร้องเรียน

*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 พรองทอง พูลสระคู

KV : การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุม มหาวิทยาลัยนเรศวร

KS : นางสาวจิราภรณ์ เชื้อปุคง

KA : - การทำแฟ้มประชุม มี 5 วาระ - การเขียนรายงานการประชุม เขียนทั้ง 5 วาระ ของ
การประชุมครั้งที่ผ่านมา - การพิมพ์รายงานมอบการรบการเข้าร่วมประชุม สิ่งสำคัญมาก ส่วนใหญ่
การคัดกรองระดับว่าชื่อของท่านถูกหรือไม่ -วิธีการพิมพ์ชื่อผู้เข้าประชุมแทน
-เรื่องสืบเนื่อง คือเรื่องที่เคยเข้าที่ประชุมครั้งที่แล้ว และนำเข้าที่ประชุมอีกครั้ง (เรื่องเก่า)
-เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา คือ เรื่องใหม่ที่ไม่เคยเข้าที่ประชุม (เรื่องใหม่) - การเว้นวรรคและตัดคำ
ตัดเอาเรื่องที่หมดมาดูว่าเรื่องไหน ควรอยู่วาระไหน ต้องตัดเรื่องให้ถูกกับวาระ

- Key Success Factors

ตามข้อมูลวาระ เอกสารนอกแฟ้ม วาระปกติ (ดูเอกสารอยู่นอกแฟ้มเท่านั้น)
- ระยะเวลาที่กำหนด - เรื่องที่เสนอเข้าที่ประชุมบางเรื่องเป็นเรื่องเร่งด่วน
- การตัดคำและการประชุม - ~~[illegible]~~ รายงานมอบการรบการเข้าร่วมประชุม (ผิดไม่ได้)

- Note

การทำแฟ้มประชุมจะมีรูปแบบตายตัวที่เรียบร้อยของเอกสาร เพราะบางหน่วยงานจะเสนอเรื่องต่างๆมา ที่ไม่
เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประชุมเร่งด่วน ต้องรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จ ก่อนที่จะแจกแฟ้มในวันประชุม

*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 จิตรกุฎา วรนุช

KV : การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุม สมบูรณ์ดี

KS : สมาชิกกลุ่ม มีรายละเอียด ปรึกษาหารือ

KA : ใส่รูปความรู้ในการจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุม

ขั้นตอนการจัดทำแฟ้ม ประโยชน์ของแฟ้มประชุม เรื่องในการเขียนรายงานต่างๆ

ทำใบเข้าใจ แยก เรื่อง เพื่อศึกษาเข้าใจเขียนรายงานการประชุม รวมถึงเทคนิคในการจัดทำ

แฟ้มประชุมให้เสร็จ และถูกต้อง ทันเวลา

- Key Success Factors

- ~~[illegible]~~ การให้ความร่วมมือ และช่วยเหลือของผู้ที่เกี่ยวข้อง

- การทำความเข้าใจกับเรื่องที่ศึกษาค้นคว้า (ไม่ควรไฟล์ ลงพิมพ์เอง เพื่อจะได้ทำความ

เข้าใจกับเรื่องนั้นๆ)

- 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. นิลเนตร ธีรเมธา

KV : การจัดทำแฟ้มประชุมและการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร

KS : น.ส. วิชราภรณ์ เชื้อปุ่งคง

KA : รายงานการประชุม เป็นหลักฐาน เพื่อยืนยันมติที่ประชุม ใช้ในการติดตามผล
ว่าบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ เป็นข้อมูลในการประชุมครั้งต่อไป เป็นเป็นเครื่องมือติดตามงาน

- **Key Success Factors**

ใช้เป็นหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษร
เป็นข้อมูลที่ใช้ในครั้งต่อไป

- **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 นายอำนาจ ดุษาจิต

KV : การจัดทำแฟ้มประชุม และการเรียนการสอนการประชุม สภาองค์กรชุมชน

KS : น.ส. วาสิกาญณ์ เชื่อปลา

KA : - การจัดทำแฟ้ม ประชุม - มีการจัดหมวดเอกสารต่างๆ ให้สมควรอยู่ภายในแฟ้ม.

ลักษณะเอกสาร ตามภาระ: เอกสารนอกแฟ้มสื่อเอกสารที่นอกเหนือจากเอกสารในแฟ้ม.

เรื่องต่างต่อจากในแฟ้ม ต้องสัมพันธ์กัน

- ภาคทานการประชุม และมติเป็นการจำให้ทราบและสรุปเรื่องที่ทำเสร็จแล้ว

ในการโหมดการประชุม และการจัดมีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงาน และเป็นการติดตาม

ผลการดำเนินงาน ที่ได้รับมอบหมาย

- **Key Success Factors**

  วิธีการจัดทำแฟ้มประชุม

  วิธีการเรียนการงานการประชุม การสรุปการงานการประชุม และมติในการประชุม

- **Note**

  ส่วนสำคัญในการจัดการประชุม คือ ความร่วมมือ ร่วมใจ ในการช่วยเหลือ. ของผู้ร่วมงาน.

และบุคลากร กนก. และช่วยสนับสนุนในการทำงาน ให้ประสบความสำเร็จ

*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 นางสาวปวีณา ดิษร

KV : การจัดทำแฟ้มประชุม และการใช้งานการประชุม

KS : การสอนงาน เรื่องปฏิทิน

KA : แฟ้มประชุมประกอบด้วยวาระที่สำคัญ 5 วาระ

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ .... เมื่อวันที่ ....

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

- Key Success Factors

การศึกษาและทำความเข้าใจกับเรื่องที่จะทำแฟ้มและการใช้งานการประชุมเรื่องสืบเนื่องตามวาระที่จะประชุม

- 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. วิสุทธิญ์ อัศรองชี

KV : การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุม.

KS : น.ส. วชิรมาธรณ์ เชื้อปุคง

KA : มาตรการประชุมประกอบไปด้วย มาตรอะไรบ้าง, การสรุปเรื่อง
ข้อจำกัด ในการจัดทำมาตร และรายงานการประชุม.

- Key Success Factors

เรื่องการทำเรื่องไหนอยู่มาตรอะไร เช่น เคยเข้าประชุมแล้วจะอยู่มาตรอีบเนื่อง
หากไม่เคยจะอยู่มาตร เพื่อพิจารณา

- 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. วาสนา ย้ำชื่น

KV : การจัดทำและเรียนรายงานการประชุมสภาวิศวกรบังคับเรื่องรู้

KS : น.ส. วรัญภรณ์ เหี้ยงคง

KA : การทำแฟ้มสภาฯ ซึ่งจะสามารถเข้าหลักฐานเป็นเล่มหลักฐานอ้างอิง เพื่อยืนยันและอ้างอิงเรื่องต่างๆ ที่เป็นมติในที่ประชุม หรือประสานงานขั้นต้นในกรณีที่เกิดความสงสัย ผิดหรือเข้าใจคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง หรือเน้นย้ำสิ่งสำคัญในการติดตามผลการประชุม ขยายวัตถุประสงค์ช่วยไป อย่างไร

- Key Success Factors

  - การร่วมมือ ร่วมแรงในการทำแฟ้มสภาฯ เช่น การส่งเอกสารเพื่อเข้าสู่การประชุมที่สมบูรณ์ อย่างที่ไม่มี ที่ดี หรือวิธีการจัดแฟ้มสภาฯ เพื่อการเรียนรายงานการประชุม

- Note

  การร่วมมือ ร่วมแรง ในการทำงาน ก่อให้เกิดผลสำเร็จหรือวัตถุประสงค์

*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 นางสาวสุภาลี รอดสัมฤทธิ์

KV : การจัดทำหนังสือประชุมและการเขียนรายงานการประชุม

KS : นางสาว [illegible] เชื่อปุกง

KA : การจัดทำหนังสือประชุมและการเขียนรายงานการประชุม ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบขอบเขตการประชุมชัดเจน [illegible] ว่ามีวาระการเรื่องใดบ้าง ทำให้การประชุมดำเนินไปตามลำดับวาระที่กำหนด เพื่อระดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งผู้จัดทำจะต้องมีความรู้ความเข้าใจ เพราะเป็นเรื่องที่ต้องอาศัยความถูกต้อง ยากสูง อาจมีเรื่องเร่งด่วน มีเวลาในการจัดทำจำกัด ผู้จัดทำจึงต้องวางแผนการทำงานก่อน เพื่อให้การจัดทำหนังสือการประชุมและการเขียนรายงานการประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- **Key Success Factors**

การศึกษา ทำความเข้าใจเรื่องต่างๆ ที่จะต้องเข้าทำประชุมในแต่ละครั้งให้เกิดความเข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง เกิดความละเอียดรอบคอบที่สุด ควรกำหนดแผนการดำเนินงานในการทำหนังสือประชุมให้ชัดเจน เพราะต้องใช้หนังสือในวันและการรวมการก่อนประชุม

- **Note**

ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำหนังสือและเขียนรายงานการประชุมคือ ระยะเวลาที่จำกัด และบางครั้งอาจมีเรื่องเร่งด่วน จึงต้องมีการวางแผนการทำงานที่ดี เพื่อเสร็จทันกำหนดที่จะประชุม

*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 นางธนพร สุภาพรี

KV : การจัดทำแฟ้มประชุมและการเขียนรายงานการประชุม

KS : น.ส. วชิราภรณ์ เชื้อปัดดง

KA : 1. ทำให้ผู้เกี่ยวข้องได้เตรียมการรวบรวมข้อมูลและความคิดเห็นต่างๆ เพื่อนำมาเสนอในการประชุม

2. ให้ข้อมูลแก่ที่ประชุมเพื่อทราบหรือเพื่อประกอบการพิจารณา เอกสารมีความสมบูรณ์ถูกต้อง ชัดเจน และทันสมัย

- Key Success Factors

  - ให้ความสำคัญกับการทำแฟ้มประชุมและการเขียนรายงานการประชุม
  - ทุกคนในองค์กรร่วมมือช่วยกันในกลุ่มเร่งด่วน ทำแฟ้ม

- 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 นายชัยวัฒน์ หลานอาษา

KV : น.ส. วรัญญา เชียงป่าง

KS : การจัดทำแผนประชุม และการใช้งานระบบประชุม

KA : - ขั้นตอนการจัดทำแผนประชุม และการใช้งานระบบประชุม

- ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม ผ่านระบบประชุม

- ตัวอย่างของ การ ระบบประชุม

- วิธีการจัดทำ แผนประชุม และใช้งานระบบประชุม

- Key Success Factors
  - กำหนดระยะเวลาจัดทำแผนประชุม ให้ชัดเจน มีความรวดเร็ว เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในระบบประชุม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการประชุม
  - รายละเอียดแผนประชุม ต้องครบถ้วน และถูกต้อง ตามขอบเขตของการประชุม
  - การสรุปผล การประชุม ต้องชัดเจน และเข้าใจง่าย มีความรัดกุม ง่ายต่อการนำไปใช้งานต่อ
  - ผู้จดรายงานการประชุม ต้องมีความรู้ เกี่ยวกับเรื่องประชุม และสามารถใช้งานระบบรายงานการประชุมได้เป็นอย่างดี
- Note เรื่องเล่นเมื่อวานนี้ ดีมาก เรื่องนี้ไม่เคยเล่นมาก่อนเลย

*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 ศุภกุญช วรเดช

KV : การจัดทำแฟ้มประชุม และการใช้งานโดยงานการประชุม ฝ่ายวิทยาลัยแม่สาย

KS : น.ส. วัชราวรรณ์ เชื้อปู่เลา

KA : * แฟ้มประชุมประกอบด้วย 5 ชนิด

1. เรื่องเข้าเพื่อทราบ 2. เรื่องพิจารณา 3. เรื่องสืบเนื่อง 4. เรื่องส่งออกเพื่อปฏิบัติงาน

5. เรื่องอื่นๆ

* รู้จักแยกเรื่องต่างๆที่จะเข้าประชุม ว่าจะอยู่ในชนิดใด

* รู้ขั้นตอนกระบวนการ การจัดทำแฟ้ม และเทคนิคต่างๆที่จำเป็นใช้ประกอบการทำแฟ้มประชุม

- Key Success Factors

- ผู้บริหารให้ความสำคัญ และเชื่ออำนาจให้อย่างเต็มที่

- ผู้ร่วมงานช่วยกันดูแล และรวบรวม

- Note

อุปสรรค เรื่องเวลา ระยะเวลาที่มีน้อย ทำให้ไม่มีเวลารวบรวมครบ

ถูกต้องบางแฟ้ม บางที่ตกหล่นไป

*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. อรัญญา อ่อนอุ่น

KV : การจัดทำแผนปรับปรุงและการเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยนเรศวร

KS : น.ส. อรัญญา เรืองไข่ง

KA : การทำงานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานร่วมกันและแลกเปลี่ยนข้อมูล

- Key Success Factors

  การให้ความร่วมมือร่วมใจกับของบุคลากร

- 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 นางสิทสุดาพร ณหนองคาย

KV : การจัดทำแฟ้มปกขาว การเรียนรายวิชาการปกขาว

KS : หลักการจัดทำแฟ้ม เชื่อมโยง

KA : วิธีการจัดการความรู้แฟ้มปกขาว

1. การรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานการทำแฟ้มปกขาว

2. การจัดแฟ้มปกขาว โดยแบ่งเป็นงานต่างๆ

- Key Success Factors

ความร่วมมือ ร่วมใจ ของบุคลากร

- 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.พิชญ์ริณี ปริรุ่งสกุล

KV : การจัดทำแฟ้มประชุม และการขึ้นชั้นงานงานประชุม สถาบันวิทยาลัยชุมชน

KS : น.ส. ชิราลรณ์ เชื้อปูกง

KA : - กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ระเบียบงานประชุม และ

เอกสารประกอบการประชุม

- แฟ้มประชุมประกอบด้วยทั้งหมด 5 ส่วน และขั้นตอนการจัด

ทำงานประชุม

- ปัญหาและอุปสรรคการทำแฟ้มประชุม

- Key Success Factors

ทำให้รู้วิธีการ และรายละเอียดต่างๆ ในการทำแฟ้มประชุม

และเทคนิคการจัดงานประชุมให้ละเอียดมากขึ้น

- 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. ณัฐชิรินทร์ อัมพะกุล

KV : การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุม มหาวิทยาลัยบูรพา

KS : น.ส. ศรีสาคร เชื้อปูลม.

KA : ขั้นตอนการเขียนรายงานการประชุม. ตัวอย่างการประชุม
ลอมนมาของระเบียบวาระต่างๆ เขียนเนื้อหาใช้
มีการทำเป็นตัวอย่างให้ดู. ตัวอย่างการทำเป็นการขั้นตอนต่างๆ

- Key Success Factors

ละเอียด รอบคอบ.
อ่านทำเข้าใจทั้งก่อน ทำตัวอย่างการประชุม.

- 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 เฉลิมกาญ

KV : การจัดทำแฟ้มประสบการณ์และการเขียนรายงานการประชุม

KS : คุณ วธิราภรณ์ เชื้อปัดทอง

KA : การเขียนรายงานการประชุม ต้องมีความเข้าใจ เรื่องราว เรื่อง และแยกว่าเรื่อง ไหนสำคัญที่สุด

- Key Success Factors

ต้องอ่านเรื่องราวเรื่องที่เข้าประชุม เพื่อความเข้าใจในการทำรายงานการประชุม

- 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 นางเสาวลักษณ์ พงษ์พงษ์

KV : การทำงานเป็นทีม และการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

KS : มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่

KA : การทำงานเป็นทีม จะต้องมีทั้งหมด 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 เรียนรู้เพื่อทราบ

ขั้นที่ 2 เรียนเพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน

ขั้นที่ 3 เรียนรู้ปฏิบัติ

ขั้นที่ 4 เรียนรู้แก้ไขปัญหา , ขั้นที่ 5. เรียนรู้อื่นๆ

- Key Success Factors

ปัจจัยความสำเร็จที่สำคัญ ในการทำแต่ละขั้นตอน คือ ผู้บริหารต้องมีความเข้าใจและเห็นความสำคัญ และบุคลากรต้องมีความรู้ความสามารถ และมีใจที่จะช่วยกันทำงานในการปฏิบัติงานนั้นๆ ให้ประสบความสำเร็จ

- 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.รวงทอง ดนแรง

KV : การจัดทำแฟ้มประวัติการเข้าร่วมการประชุมอบรมกิจกรรมต่างๆ

KS : น.ส.วริยาภรณ์ เชื้อปัญญา

KA : ทำให้ทราบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแฟ้มประชุมและการเข้าร่วมงานการประชุม

- Key Success Factors

ความร่วมมือของทุกคนในกองการบริหารงานบุคคลที่ช่วยเหลือ

การทำแฟ้มประชุมประสบความสำเร็จ

- 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 [illegible]

KV : [illegible]

KS : [illegible]

KA : [illegible]

- Key Success Factors

[illegible]

- 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 นางปนัดดา อรรณโส๓

KV : การจัดทำแฟ้มประวัติและการใช้งานงานทะเบียนประวัติ ผ่านอินเทอร์เน็ต

KS : น.ส. อริยาภรณ์ เสียงล้ำ

KA : - ความสำคัญของแฟ้มประวัติ

- ความหมายของแฟ้มประวัติ ปัจจุบันและอนาคต

- Key Success Factors

~~ขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารต่างๆ~~

- ผู้บริหารให้ความสำคัญในการดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัติ

- การทำงานเป็นทีมของคณะกรรมการดำเนินงานฯ

- 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.เพนจิรา แก้วสีทอง

KV : การจัดทำแฟ้มประชุมและการเขียนรายงานการประชุมบนวิทยาลัยอนุรักษ์ฯ

KS : น.ส. วธิยากรณ์ เชื้อปู่ดง

KA : การจัดทำแฟ้มประชุมและการเขียนรายงานการประชุม ควรมีการเตรียมความพร้อม

ในการจัดทำแฟ้ม ทั้งทางด้านเอกสาร และทำความเข้าใจในเรื่องที่จะนำเข้าที่ประชุม

และจัดเรียงลำดับเข้าตามระเบียบวาระ ส่วนการเขียนรายงานการประชุมควรมีขั้นตั้ง

ประเด็นสำคัญ ถูกต้องตามที่นิยามความหมาย ความชัดเจน

- Key Success Factors

การเข้าใจในประเด็นในแต่ละเรื่องที่จะนำเข้าที่ประชุม

- 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 (งานทุนการศึกษาและฝึกอบรม)

KV : การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุม มหาวิทยาลัยนเรศวร

KS : น.ส. วธิราภรณ์ เชื้อปู่คง

KA : - การจัดทำระเบียบการประชุม เรื่อง ต่างๆ

- เทคนิคการพิมพ์ความสำคัญ

- ข้อมูลหน่วยประชุมเพื่อทราบหรือเพื่อประกอบการพิจารณาในการประชุม

- Key Success Factors

การจัดทำแฟ้มประชุม คือ ความสำเร็จของ กองการบริหารงานบุคคล

- 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. เฟิญมงกุฎ ลิมยงค์ คณะวิศวกรรมศาสตร์

KV : การจัดทำแฟ้มประชุม และ การเขียนรายงาน การประชุม มหาวิทยาลัยนเรศวร

KS : น.ส. วชิรากรณ์ เชื้อปูลอ

KA : แฟ้มประชุม ประกอบด้วย 5 วาระ

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องพิจารณา

รับรองรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องรับรองรายงาน

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

- **Key Success Factors**
  - ผู้ใช้งานเข้าใจความสำคัญ และเนื้อหาของ
  - [redacted]

- **Note**
  อุปกรณ์ระยะเวลาสั้นๆ

*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. จิรัชญ์สุมนต์ เทศโอนม์

KV : การจัดทำแฟ้มประชุมและการเขียนรายงานการประชุม

KS : น.ส. อธิราภรณ์ เชื้อปลอง

KA : - ความสำคัญของหน้าที่เลขานุการและการจดบันทึกการประชุม

- ความสำคัญของหนังสือราชการประเภทบันทึกการประชุม

- ความสำคัญของรายงานการประชุม

- รายงานการประชุม ทั้งรูปแบบและเนื้อหา

- การทำดัชนีแฟ้มประชุม

- Key Success Factors

- ปัจจัยการในองค์กร

- Note

การจะสรุปประเด็นเรื่องมติที่ประชุมให้ได้ดีนั้นจำเป็นต้องศึกษาอ่านรายงานการประชุมทุกเรื่องเพื่อทำความเข้าใจก่อนการเข้าประชุม

*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 กองการบริหารงานบุคคล สวัสดิ์ เลขที่

KV : เพื่อเรียนรู้การบริหารงานบุคคล ในเรื่องการจัดทำแผนการประชุม

KS : การจัดการประชุมให้ทันเวลา เหมาะสมกับเรื่องที่จะประชุม by P'สมใจ

KA : จดบันทึก / สรุปเป็นลายลักษณ์อักษร

- Key Success Factors

เตรียม → ทำความเข้าใจ → แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ → ติดตามผล

- 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)

PowerPoint

การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุม มหาวิทยาลัยนเรศวร

กองการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยนเรศวร



ความสำคัญของหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม

- ทำให้ผู้เกี่ยวข้องมีโอกาสได้เตรียมการรวบรวมข้อมูลและความคิดเห็นต่างๆ เพื่อนำมาอภิปรายในการประชุม
- ทำให้สามารถจัดตารางเวลาในการทำกิจกรรมต่างๆ ได้สะดวก เนื่องจากทราบกำหนดการประชุมแน่นอน
- ทำให้ทราบขอบเขตการประชุมอย่างชัดเจนว่าพิจารณาเรื่องใดบ้าง
- ทำให้การประชุมดำเนินไปตามลำดับวาระ เว้นแต่ที่ประชุมจะให้เปลี่ยนแปลง
- ประธานสามารถเสนอปัญหาและเป้าหมายที่ต้องการได้ชัดเจน
- สะดวกในการมอบหมายผู้เข้าประชุมแทน หรือผู้เข้าร่วมประชุม กล่าวคือ เมื่อทราบวาระที่จะประชุมก็สามารถมอบหมายให้ผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจหรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ เข้าประชุมแทนหรือเข้าร่วมประชุมได้

ความสำคัญของเอกสารประกอบการประชุม

- ให้ข้อมูลแก่ที่ประชุมเพื่อทราบหรือเพื่อประกอบการพิจารณา เอกสารดังกล่าวควรมีความสมบูรณ์ ถูกต้อง ชัดเจน และทันสมัย เพื่อให้ที่ประชุมสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว
- เป็นหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ป้องกันมิให้เกิดข้อโต้แย้งในภายหลัง
- เป็นประโยชน์ต่อผู้เสนอที่จะไม่ต้องเสียเวลาแจกแจงรายละเอียดของเรื่อง

ความสำคัญของรายงานการประชุม

- เป็นหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อยืนยันและอ้างอิงเรื่องต่างๆ ที่ตกลงกันในที่ประชุม สามารถใช้ประกอบการพิจารณาคดีได้ เนื่องจากศาลถือว่ารายงานการประชุมเป็นเอกสารแสดงหลักฐานและอ้างอิงที่ถูกต้องขององค์กร
- ช่วยลดความขัดแย้งในการณีที่เกิดความเข้าใจผิดหรือเข้าใจคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง
- เป็นส่วนสำคัญในการติดตาทผลว่าการประชุมบรรจุวัตถุประสงค์หรือไม่
- แสดงกิจการที่ดำเนินการแล้ว
- ยืนยันการปฏิบัติงาน
- เป็นเอกสารเพื่อแจ้งผลการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป
- เป็นบันทึกติดตามงาน เพื่อให้ทราบว่าผู้ใดรับเรื่องไปดำเนินการตามมติที่ประชุม
- เป็นข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนการประชุมครั้งต่อไป
- เป็นข้อมูลให้ผู้มิได้เข้าประชุมศึกษา

แฟ้มประชุมประกอบด้วยวาระ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

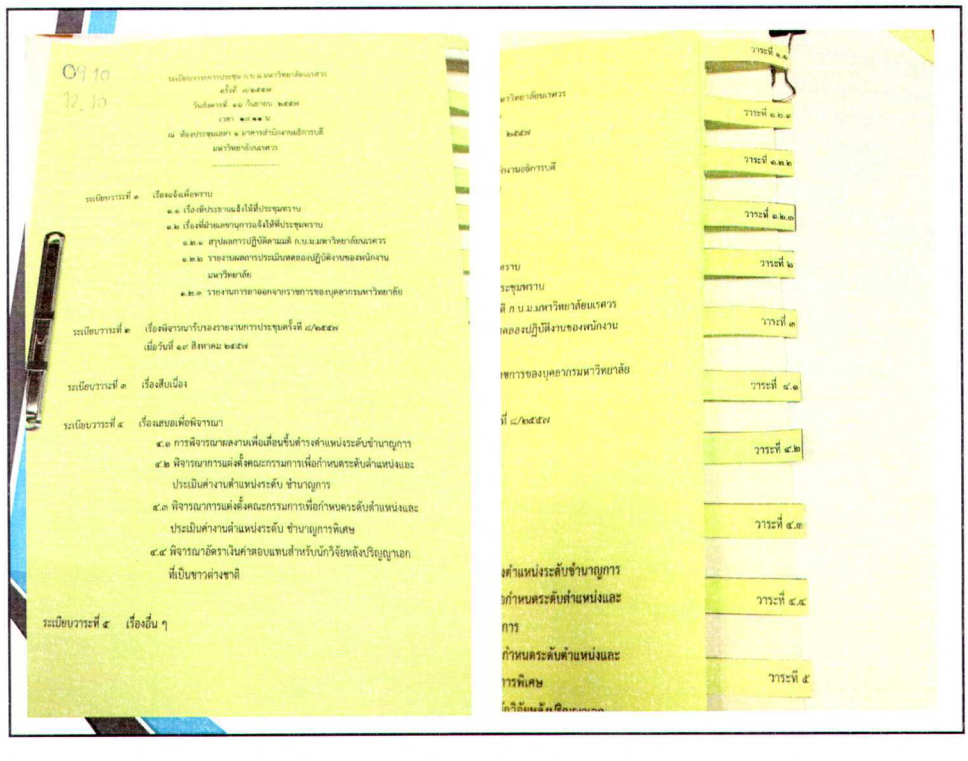
๑.๒ เรื่องที่ฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

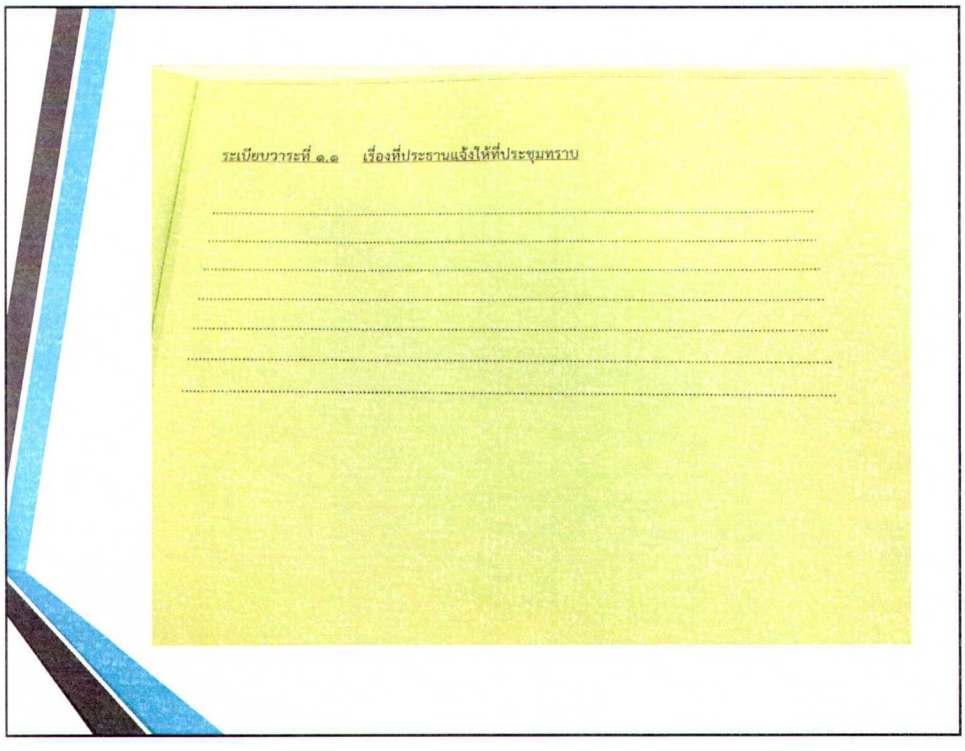
ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่ .... เมื่อวันที่ ....

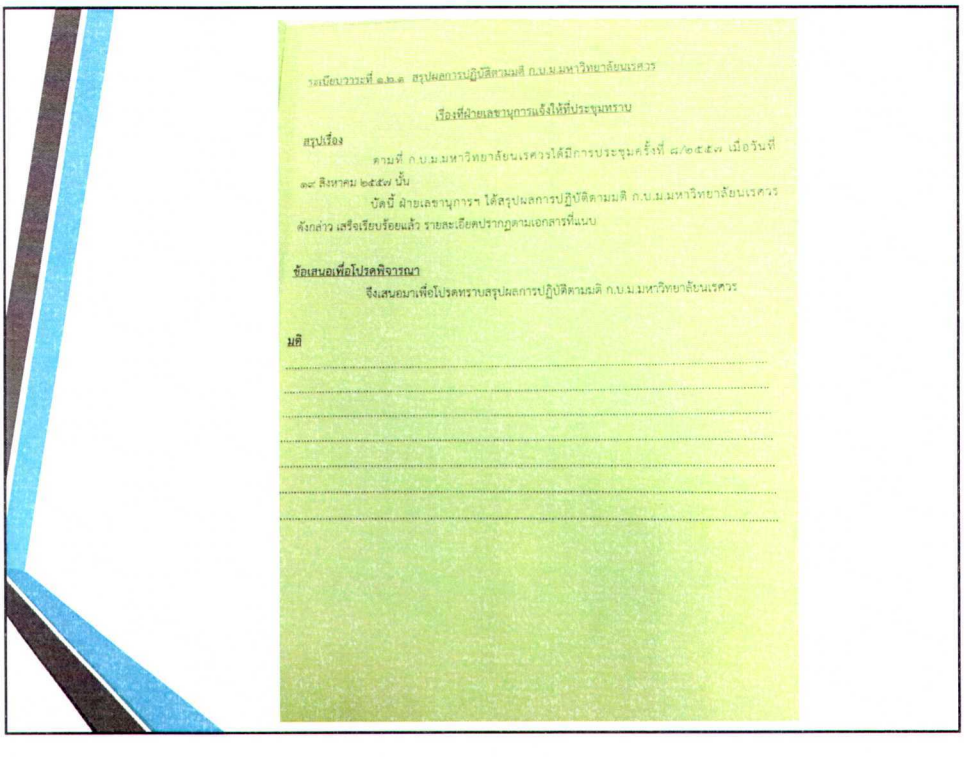
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

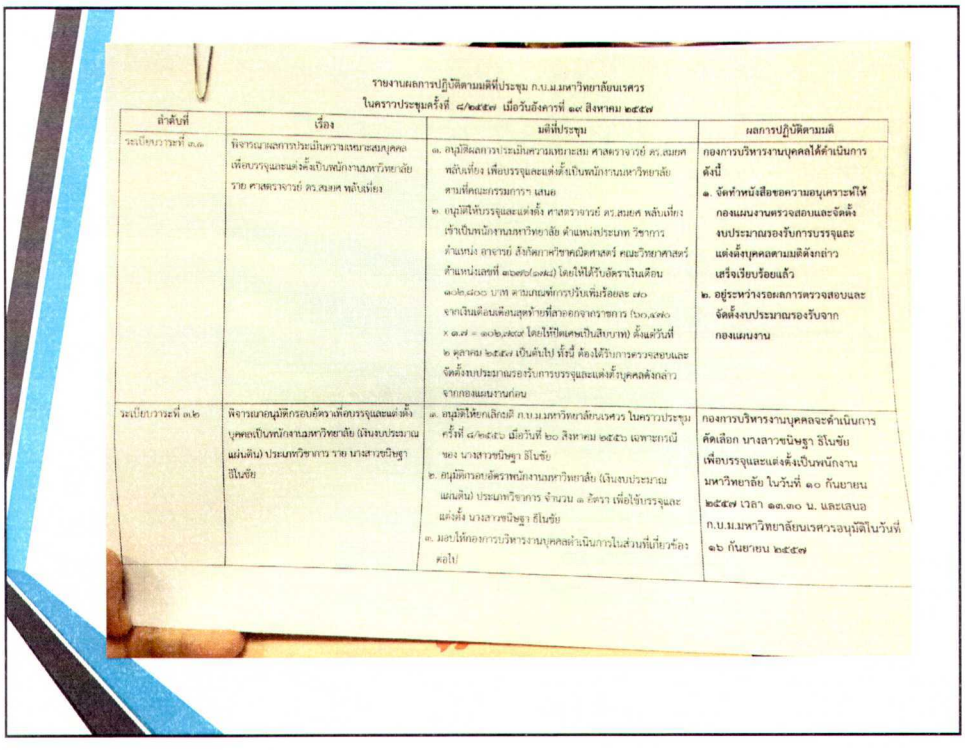
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ



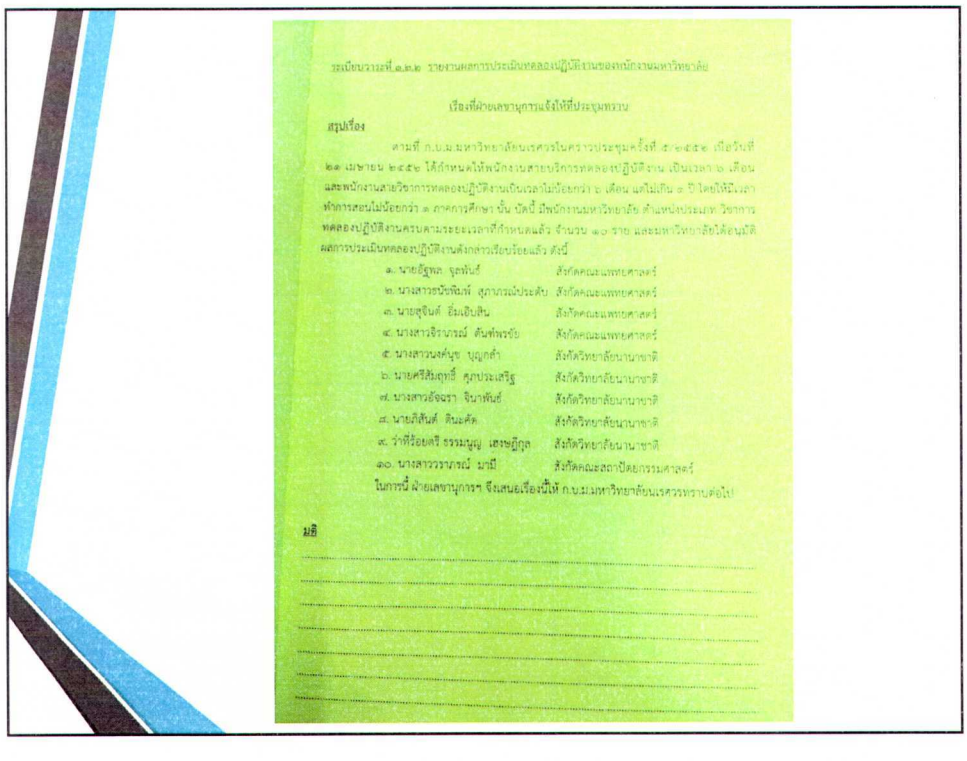

ระเบียบวาระที่ ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ


ระเบียบวาระที่ ๑.๑.๑ สรุปผลการปฏิบัติตามมติ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยนเรศวร
เรื่องที่ฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
สรุปเรื่อง
ตามที่ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยนเรศวรได้มีการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่
๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๗ นั้น
บัดนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้สรุปผลการปฏิบัติตามมติ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยนเรศวร
ดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ
ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา
จึงเสนอมาเพื่อโปรดทราบสรุปผลการปฏิบัติตามมติ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยนเรศวร
มติ



รายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยนเรศวร
ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันอังคารที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๗

ลำดับที่	เรื่อง	มติที่ประชุม	ผลการปฏิบัติตามมติ
ระเบียบวาระที่ ๓.๑	พิจารณาผลการประเมินความเหมาะสมบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ราย ศาสตราจารย์ ดร.สมยศ พลับเที่ยง	๑. อนุมัติผลการประเมินความเหมาะสม ศาสตราจารย์ ดร.สมยศ พลับเที่ยง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามที่คณะกรรมการฯ เสนอ ๒. อนุมัติให้บรรจุและแต่งตั้ง ศาสตราจารย์ ดร.สมยศ พลับเที่ยง เข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภท วิชาการ ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัดภาควิชาศัลยศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๗/๒๕๔๗ โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือน ๑๘,๔๐๐ บาท ตามเกณฑ์การปรับเพิ่มร้อยละ ๓๐ จากเงินเดือนเต็มขั้นสุดท้ายที่ได้ออกจากราชการ (๖๐,๙๑๐ x ๑.๓ = ๑๐๒,๘๘๓ โดยให้ปัดเศษเป็นสิบบาท) ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป ทั้งนี้ ต้องได้รับการตรวจสอบและจัดตั้งงบประมาณรองรับการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวจากกองแผนงานก่อน	กองการบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการดังนี้ ๑. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้กองแผนงานตรวจสอบและจัดตั้งงบประมาณรองรับการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลตามมติดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ๒. อยู่ระหว่างรอผลการตรวจสอบและจัดตั้งงบประมาณรองรับจากกองแผนงาน
ระเบียบวาระที่ ๓.๒	พิจารณาอนุมัติกรอบอัตราเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ประเภทวิชาการ ราย นางสาวชนิษฐา ธีโนชัย	๑. อนุมัติให้ยกเลิกมติ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๔๖ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๔๖ เฉพาะกรณีของ นางสาวชนิษฐา ธีโนชัย ๒. อนุมัติกรอบอัตรพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ประเภทวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อใช้บรรจุและแต่งตั้ง นางสาวชนิษฐา ธีโนชัย ๓. มอบให้กองการบริหารงานบุคคลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	กองการบริหารงานบุคคลจะดำเนินการคัดเลือก นางสาวชนิษฐา ธีโนชัย เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. และเสนอ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยนเรศวรอนุมัติในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๗



ระเบียบวาระที่ ๓.๓.๒ รายงานผลการประเมินหลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

เรื่องที่ฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

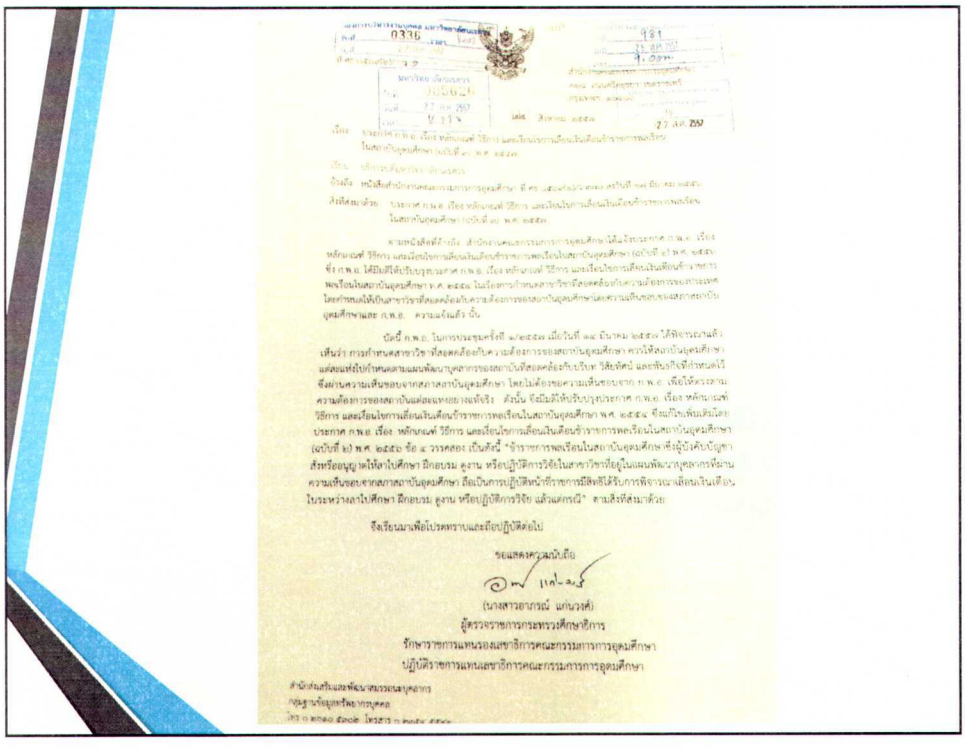
สรุปเรื่อง

ตามที่ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยนเรศวรในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒ ได้กำหนดให้พนักงานสายบริการทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลา ๒ เดือน และพนักงานสายวิชาการทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี โดยให้มีเวลาทำการสอนไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา นั้น บัดนี้ มีพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภท วิชาการ ทดลองปฏิบัติงานครบตามระยะเวลาที่กำหนดแล้ว จำนวน ๑๐ ราย และมหาวิทยาลัยได้อนุมัติผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. นายธีฐพล จุลทันต์	สังกัดคณะแพทยศาสตร์
๒. นางสาวนันทิพัฒ สุภาภรณ์ประดับ	สังกัดคณะแพทยศาสตร์
๓. นายสุชินต์ อึ่งเอี่ยมสิน	สังกัดคณะแพทยศาสตร์
๔. นางสาวจิราภรณ์ ตันฑ์พรชัย	สังกัดคณะแพทยศาสตร์
๕. นางสาวนงค์นุช บุญเกตำ	สังกัดวิทยาลัยนานาชาติ
๖. นายศรีสัมฤทธิ์ ศุภประเสริฐ	สังกัดวิทยาลัยนานาชาติ
๗. นางสาวอัจฉรา จินาพันธ์	สังกัดวิทยาลัยนานาชาติ
๘. นายภิเสิน์ ดินะคัด	สังกัดวิทยาลัยนานาชาติ
๙. ว่าที่ร้อยตรี ธรรมนูญ เสงษฎีกุล	สังกัดวิทยาลัยนานาชาติ
๑๐. นางสาวรมาพร มานี	สังกัดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ จึงเสนอเรื่องนี้ให้ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยนเรศวรทราบต่อไป

มติ



ที่ ศธ 0536 [illegible] 981

มหาวิทยาลัยนเรศวร รับที่ 30/08/57 27 ส.ค. 257

ที่ ศธ 0536.2/ว 257 27 ส.ค. 257

เรื่อง ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

เรียน หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๕/ว ๓๓๑ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้แจ้งประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่ง ก.พ.อ. ได้มีมติให้ปรับปรุงประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยกำหนดให้เป็นสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการของสถาบันอุดมศึกษาและความเห็นชอบของสภาสถาบันอุดมศึกษาและ ก.พ.อ. ความแจ้งแล้ว นั้น

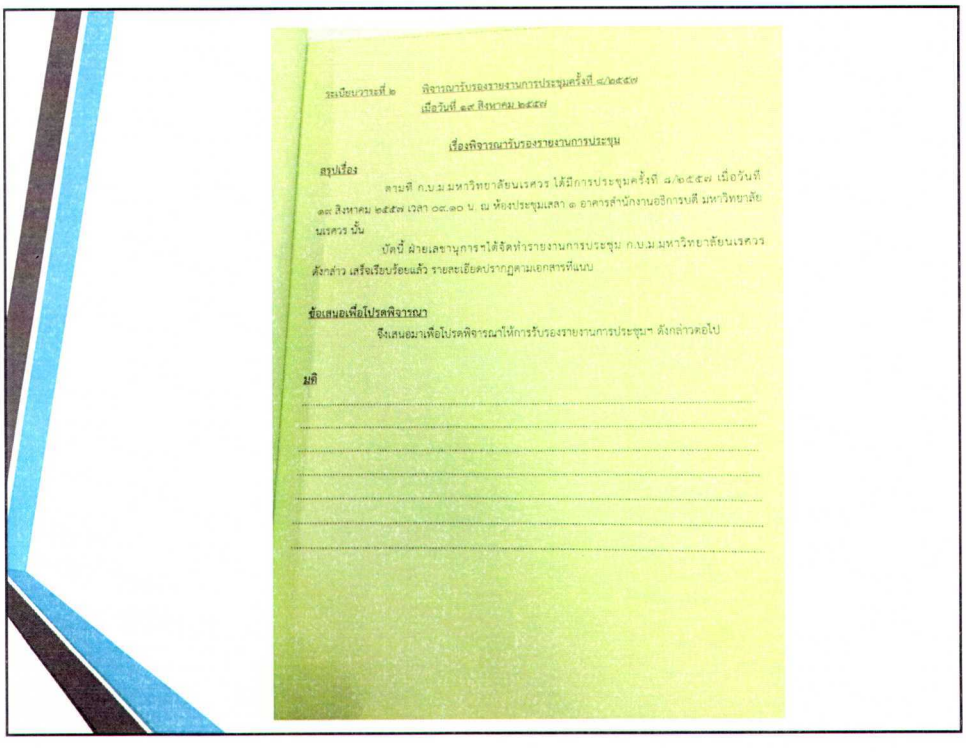
บัดนี้ ก.พ.อ. ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๗ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า การกำหนดสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการของสถาบันอุดมศึกษา ควรให้สถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งไปกำหนดตามแผนพัฒนาบุคลากรของสถาบันที่สอดคล้องกับปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่กำหนดไว้ ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษา โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจาก ก.พ.อ. เพื่อให้ตรงตามความต้องการของสถาบันอย่างแท้จริง ดังนั้น จึงมีมติให้ปรับปรุงประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๔ วรรคสอง เป็นดังนี้ "ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งผู้บังคับบัญชาสั่งหรืออนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในสาขาวิชาที่อยู่ในแผนพัฒนาบุคลากรที่สภาสถาบันอุดมศึกษาให้ความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษา อีกเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ในระหว่างไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี" ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอารณ์ แก่นวงศ์)
ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
รักษาราชการแทนรองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
โทร ๐ ๒๓๑๐ ๕๓๐๒ โทรสาร ๐ ๒๑๕๗ ๕๓๑๐



ระเบียบวาระที่ ๒ พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๗
เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๗

เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม

สรุปเรื่อง

ตามที่ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้มีการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๑๐ น. ณ ห้องประชุมเลขา ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร นั้น

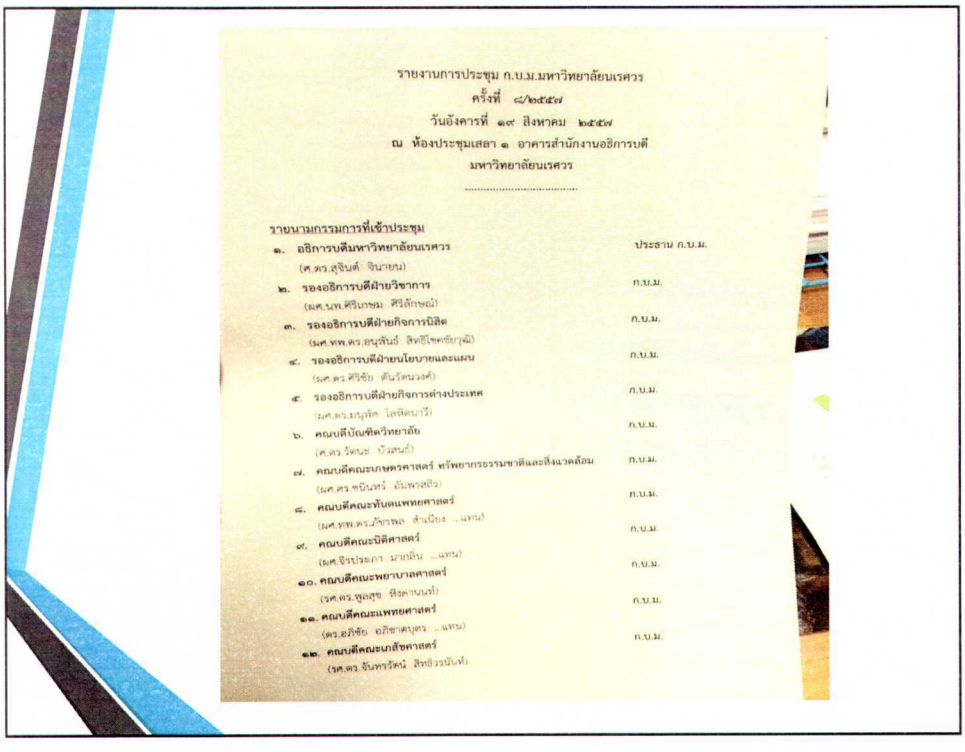
บัดนี้ ฝ่ายเลขานุการฯได้จัดทำรายงานการประชุม ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยนเรศวร ดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาให้การรับรองรายงานการประชุมฯ ดังกล่าวต่อไป

มติ

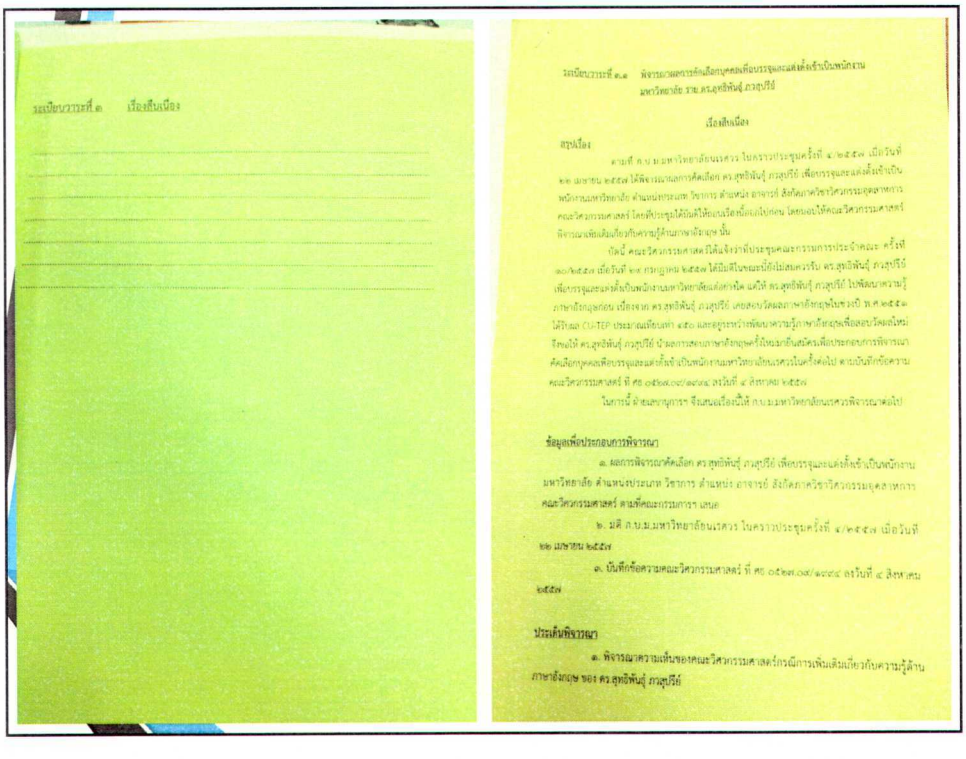
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



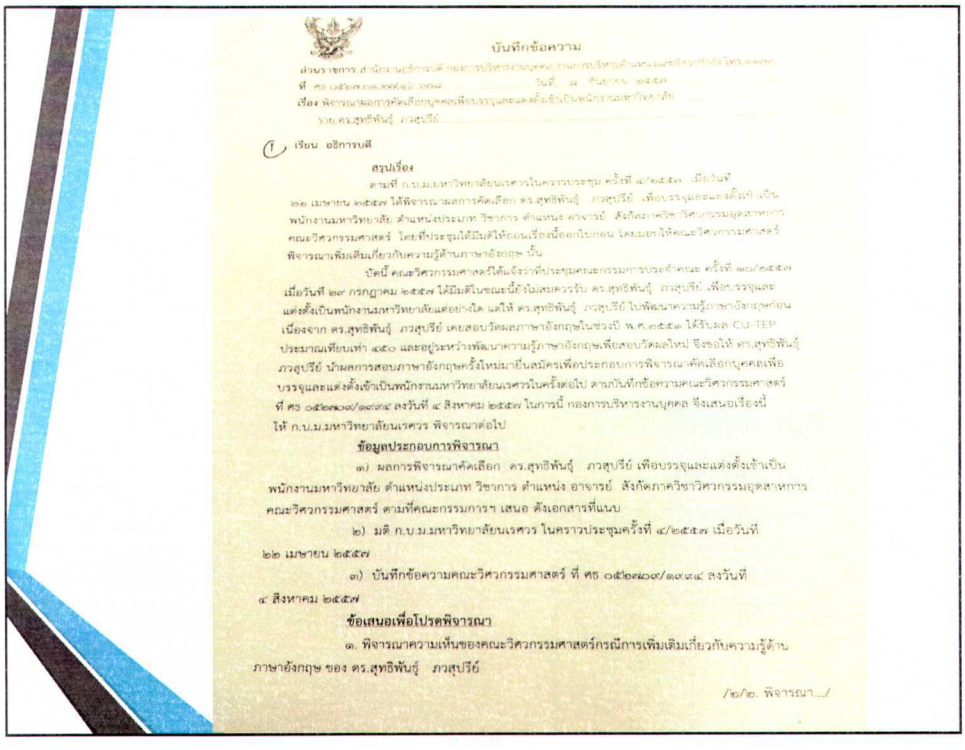
รายงานการประชุม ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยนเรศวร
ครั้งที่ ๘/๒๕๕๗
วันอังคารที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๗
ณ ห้องประชุมเสลา ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนเรศวร

รายนามกรรมการที่เข้าประชุม

๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร (ศ.ดร.สุจินต์ จินายน)	ประธาน ก.บ.ม.
๒. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (ผศ.นพ.ศิริเกษม ศิริลักษณ์)	ก.บ.ม.
๓. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต (ผศ.พพ.ดร.อนุพันธ์ สิทธิโชควัฒนา)	ก.บ.ม.
๔. รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน (ผศ.ดร.ศิริชัย ตันโรหนวงศ์)	ก.บ.ม.
๕. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการต่างประเทศ (รศ.ดร.มนูพัฒ โลหิตนาวี)	ก.บ.ม.
๖. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย (ศ.ดร.วัฒนะ บัวสนธ์)	ก.บ.ม.
๗. คณบดีคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (ผศ.ดร.พนินทร์ อันพรสิริ)	ก.บ.ม.
๘. คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ (ผศ.พพ.ดร.ไพรพล สำนียง ...แทน)	ก.บ.ม.
๙. คณบดีคณะนิติศาสตร์ (ผศ.จิรประภา มากสิน ...แทน)	ก.บ.ม.
๑๐. คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ (รศ.ดร.พูลสุข หิงคานนท์)	ก.บ.ม.
๑๑. คณบดีคณะแพทยศาสตร์ (ดร.อภิชัย อภิชาตบุตร ...แทน)	ก.บ.ม.
๑๒. คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ (รศ.ดร.ยันทรรัตน์ สิทธิวรนันท์)	ก.บ.ม.



รายงานการประชุม ก.บ.ม. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการคณะ กองการบริหารงานบุคคล งานการบริหารงานบุคคลและนิติการ โทร ๐๒๙๔๒๗๗

ที่ ศธ ๐๕๒๗.๐๑.๒๗/๑๔๗ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๗

เรื่อง พิจารณาผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

รศ.ดร.สุทธิพันธุ์ ภวสุปรีย์

เรียน อธิการบดี

สรุปเรื่อง

ตามที่ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยนเรศวรในคราวประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาผลการคัดเลือก ดร.สุทธิพันธุ์ ภวสุปรีย์ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภท วิชาการ ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัดภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยที่ประชุมได้มีมติให้ถอนเรื่องนี้ออกไปก่อน โดยมอบให้คณะวิศวกรรมศาสตร์ พิจารณาเพิ่มเติมเกี่ยวกับความรู้ด้านภาษาอังกฤษ นั้น

บัดนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ได้แจ้งว่าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ได้มีมติในขณะนี้ยังไม่สมควรรับ ดร.สุทธิพันธุ์ ภวสุปรีย์ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย แต่อย่างใด แต่ให้ ดร.สุทธิพันธุ์ ภวสุปรีย์ ไปพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษก่อน เนื่องจาก ดร.สุทธิพันธุ์ ภวสุปรีย์ เคยสอบวัดผลภาษาอังกฤษในช่วงปี พ.ศ.๒๕๕๓ ได้รับผล CU-TEP ประมาณเทียบเท่า ๔๕๐ และอยู่ระหว่างพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อสอบวัดผลใหม่ จึงขอให้ ดร.สุทธิพันธุ์ ภวสุปรีย์ นำผลการสอบภาษาอังกฤษครั้งใหม่มายื่นสมัครเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวรในครั้งต่อไป ตามบันทึกข้อความคณะวิศวกรรมศาสตร์ ที่ ศธ ๐๕๒๗๐๑/๑๗๓๔ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๗ ในการนี้ กองการบริหารงานบุคคล จึงเสนอเรื่องนี้ให้ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยนเรศวร พิจารณาต่อไป

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

๑) ผลการพิจารณาคัดเลือก ดร.สุทธิพันธุ์ ภวสุปรีย์ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภท วิชาการ ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัดภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ตามที่คณะกรรมการฯ เสนอ ตังเอกสารที่แนบ

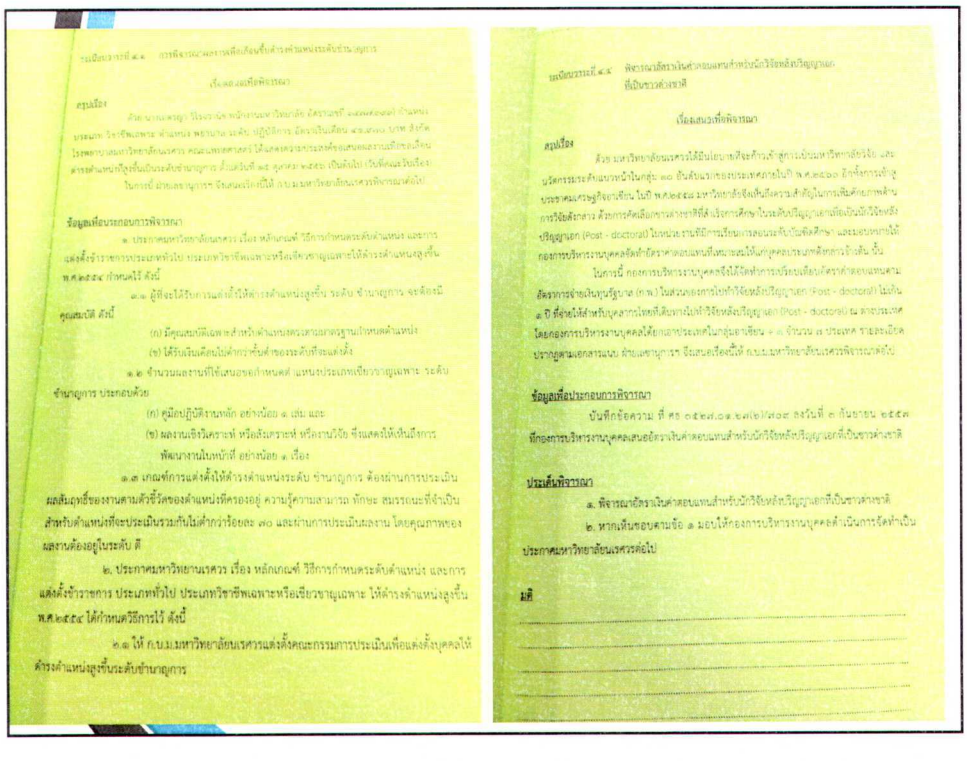
๒) มติ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๗

๓) บันทึกข้อความคณะวิศวกรรมศาสตร์ ที่ ศธ ๐๕๒๗๐๑/๑๗๓๔ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๗

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

๑. พิจารณาความเห็นของคณะวิศวกรรมศาสตร์กรณีการเพิ่มเติมเกี่ยวกับความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ของ ดร.สุทธิพันธุ์ ภวสุปรีย์

/๒/๒. พิจารณา.../



ระเบียบวาระที่ ๔.๑ การพิจารณาผลการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

สรุปเรื่อง

ด้วย [illegible] ได้มีมติในคราวประชุม ครั้งที่ [illegible] เมื่อวันที่ [illegible] ให้พิจารณาผลการคัดเลือก [illegible] ตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่ง พยาบาล วิชาชีพ ระดับ ปฏิบัติการ อัตราเงินเดือน [illegible] บาท สังกัดภาควิชาพยาบาลศึกษาและการพยาบาลผู้ใหญ่ คณะแพทยศาสตร์ ให้แต่งตั้งดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม [illegible] เป็นต้นไป [illegible] ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ จึงเสนอเรื่องนี้ให้ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยนเรศวรพิจารณาต่อไป

ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา

๑. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนสามัญ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๔ กำหนดไว้ ดังนี้

๑.๑ ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ จะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(ก) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตระกูลฐานใหม่ตำแหน่งนั้น

(ข) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต้นของระดับที่จะแต่งตั้ง

๑.๒ จำนวนและอัตราที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ประกอบด้วย

(ก) คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย ๑ เล่ม และ

(ข) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย ๑ เรื่อง

๑.๓ เกณฑ์การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ชำนาญการ ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และผ่านการประเมินสองงาน โดยคุณภาพของผลงานต้องอยู่ในระดับ ดี

๒. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการ ประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๔ ได้กำหนดวิธีการไว้ ดังนี้

๒.๑ ให้ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยนเรศวรแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญการ

ระเบียบวาระที่ ๔.๔ พิจารณาอัตรายันตอบแทนสำหรับนักวิจัยหลังปริญญาเอก ที่เป็นข้าราชการ

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

สรุปเรื่อง

ด้วย มหาวิทยาลัยนเรศวรได้มีนโยบายที่จะดำเนินการเข้าสู่การเป็นมหาวิทยาลัยวิจัย และนวัตกรรมระดับแนวหน้าในกลุ่ม ๑๐ อันดับแรกของประเทศภายในปี พ.ศ.๒๕๑๐ ด้านทั้งการเข้าสู่ระบบความเครียงรู้จากภายนอก ในปี พ.ศ.๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยจึงเห็นถึงความสำคัญในการเพิ่มศักยภาพด้านการวิจัยเชิงลึก ด้วยการคัดเลือกนักวิชาการที่ได้รับปริญญาเอกเพื่อเป็นนักวิจัยหลังปริญญาเอก (Post - doctoral) ในหน่วยงานที่มีการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา และมอบหมายให้กองการบริหารงานบุคคลจัดทำอัตราค่าตอบแทนที่เหมาะสมให้แก่บุคคลประเภทดังกล่าวข้างต้น นั้น

ในการนี้ กองการบริหารงานบุคคลจึงได้จัดทำการปรับปรุงเกี่ยวกับอัตราค่าตอบแทนตามอัตราการจ่ายเงินบำรุงบำนาญ (บ.พ.) ในส่วนของการบรรจุนักวิจัยหลังปริญญาเอก (Post - doctoral) ไม่เกิน ๓ ปี ที่จ่ายให้สำหรับบุคลากรไทยที่เดินทางไปทำวิจัยหลังปริญญาเอก (Post - doctoral) ณ ต่างประเทศ โดยกองการบริหารงานบุคคลได้ยกเอาประเทศในกลุ่มอาเซียน ๑๐ ประเทศ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ฝ่ายเลขานุการฯ จึงเสนอเรื่องนี้ให้ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยนเรศวรพิจารณาต่อไป

ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา

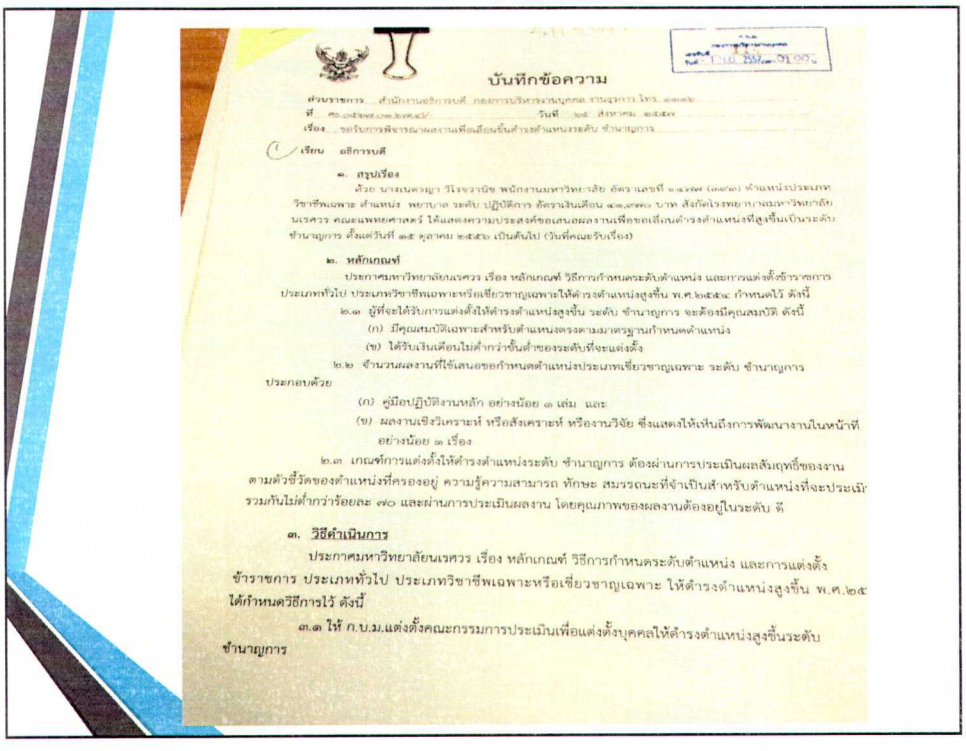
บันทึกข้อความ ที่ ศธ ๐๕๒๗.๐๑.๒๗(๒)/๗๐๕ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๗ ที่กองการบริหารงานบุคคลเสนออัตราค่าตอบแทนสำหรับนักวิจัยหลังปริญญาเอกที่เป็นข้าราชการ

ประเด็นพิจารณา

๑. พิจารณาอัตราเงินค่าตอบแทนสำหรับนักวิจัยหลังปริญญาเอกที่เป็นข้าราชการ

๒. หากเห็นชอบตามข้อ ๑ มอบให้กองการบริหารงานบุคคลดำเนินการจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรต่อไป

มติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองการบริหารงานบุคคล งานอำนวยการ โทร. ๑๑๑๒
ที่ ศธ ๐๕๐๗/๑๑๒๑๗ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๗
เรื่อง ขอรับการพิจารณาผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ ชำนาญการ

เรียน อธิการบดี

๑. สรุปเรื่อง

ด้วย นางนครญา วิโรจวานิช พนักงานมหาวิทยาลัย อัตราเลขที่ ๑๑๗๗ (๑๑๗๑) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่ง พยาบาล ระดับ ปฏิบัติการ อัตราเงินเดือน ๑๑,๗๗๐ บาท สังกัดโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร คณะแพทยศาสตร์ ได้แสดงความประสงค์ขอเสนอผลงานเพื่อขอเลื่อนดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นเป็นระดับชำนาญการ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เป็นต้นไป (วันที่คณะรับเรื่อง)

๒. หลักเกณฑ์

ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๔ กำหนดไว้ ดังนี้

๒.๑ ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับ ชำนาญการ จะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(ก) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(ข) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

๒.๒ จำนวนผลงานที่ใช้เสนอขอกำหนดตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ ชำนาญการ ประกอบด้วย

(ก) คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย ๑ เล่ม และ

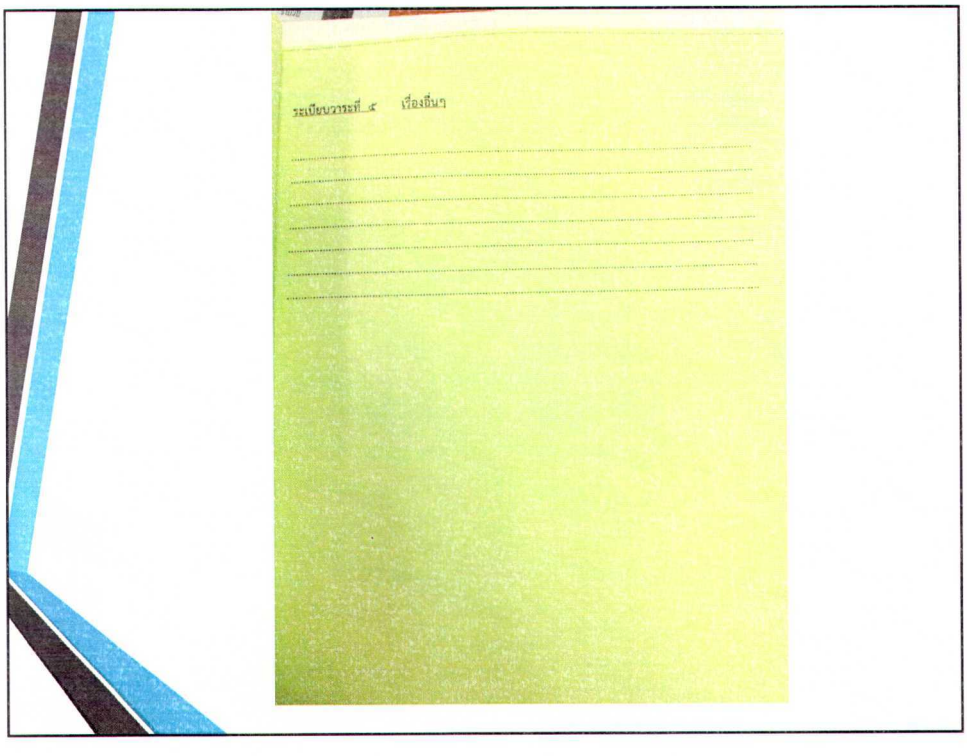
(ข) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย ๑ เรื่อง

๒.๓ เกณฑ์การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ชำนาญการ ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และผ่านการประเมินผลงาน โดยคุณภาพของผลงานต้องอยู่ในระดับ ดี

๓. วิธีดำเนินการ

ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการ ประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕ ได้กำหนดวิธีการไว้ ดังนี้

๓.๑ ให้ ก.บ.ม.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญการ



ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

.....

.....

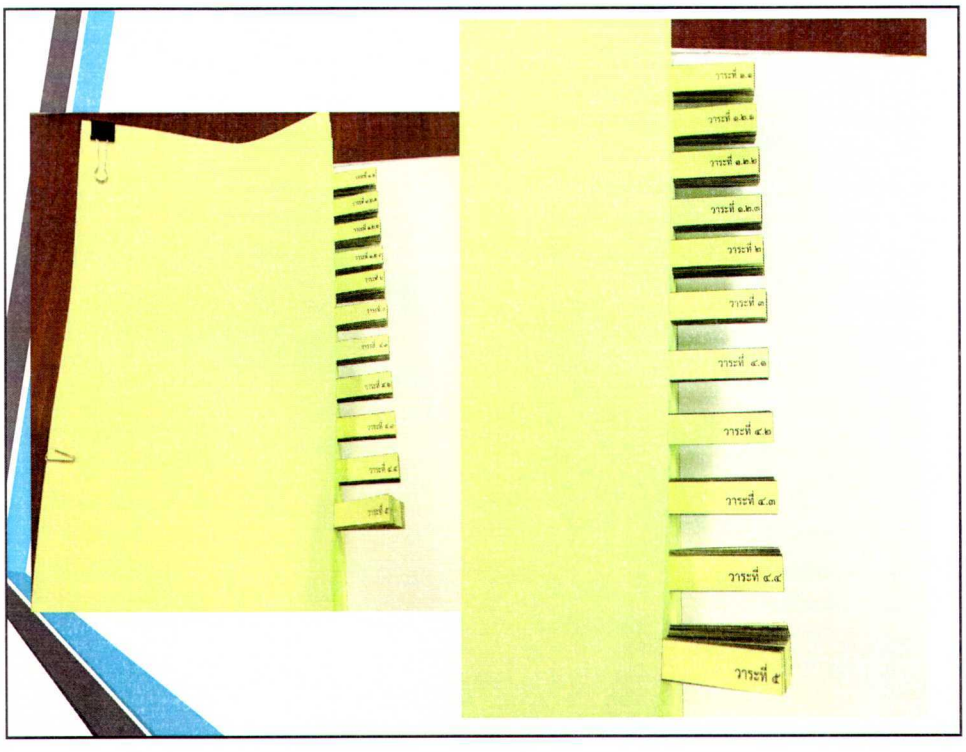
.....

.....

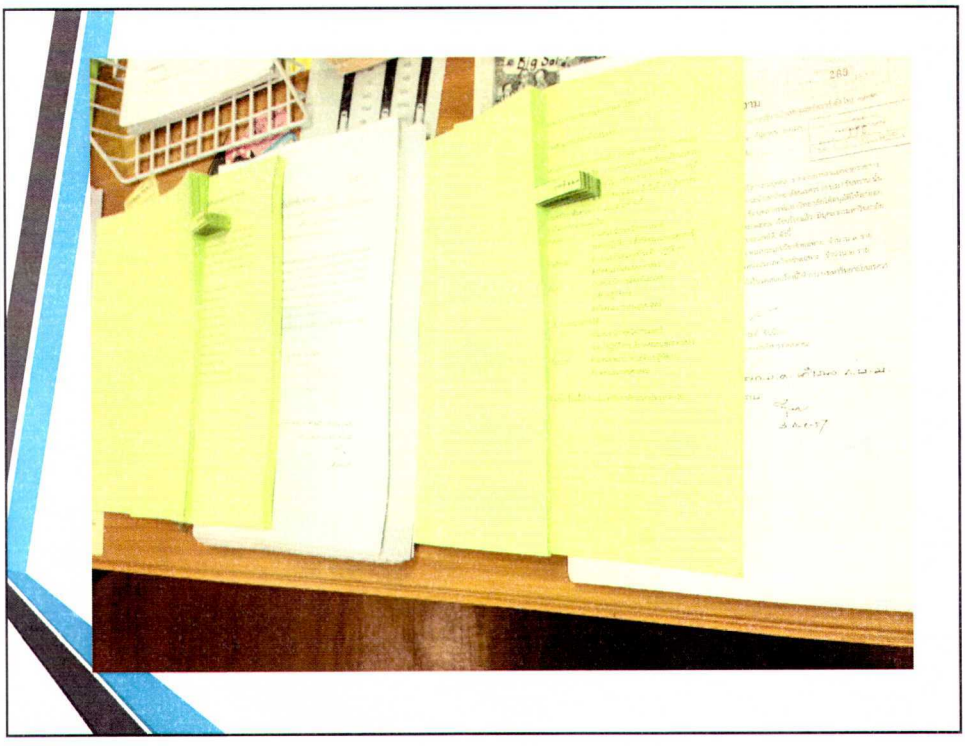
.....

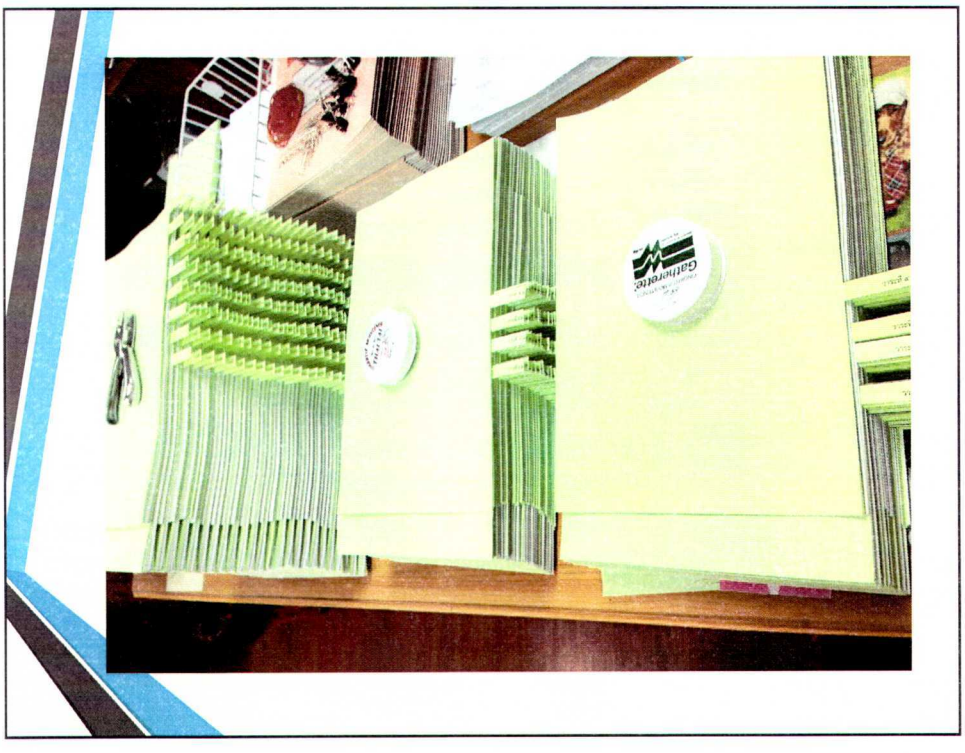
.....

.....


วาระที่ ๔.๑
วาระที่ ๔.๒.๑
วาระที่ ๔.๒.๒
วาระที่ ๔.๒.๓
วาระที่ ๔.๒
วาระที่ ๔.๓
วาระที่ ๔.๔
วาระที่ ๔.๕
วาระที่ ๔.๖
วาระที่ ๔.๗
วาระที่ ๔.๘
วาระที่ ๔.๙
วาระที่ ๔.๑๐
วาระที่ ๔.๑๑
วาระที่ ๔.๑๒
วาระที่ ๔.๑๓
วาระที่ ๔.๑๔
วาระที่ ๔.๑๕
วาระที่ ๔.๑๖
วาระที่ ๔.๑๗
วาระที่ ๔.๑๘
วาระที่ ๔.๑๙
วาระที่ ๔.๒๐
วาระที่ ๔.๒๑
วาระที่ ๔.๒๒
วาระที่ ๔.๒๓
วาระที่ ๔.๒๔
วาระที่ ๔.๒๕
วาระที่ ๔.๒๖
วาระที่ ๔.๒๗
วาระที่ ๔.๒๘
วาระที่ ๔.๒๙
วาระที่

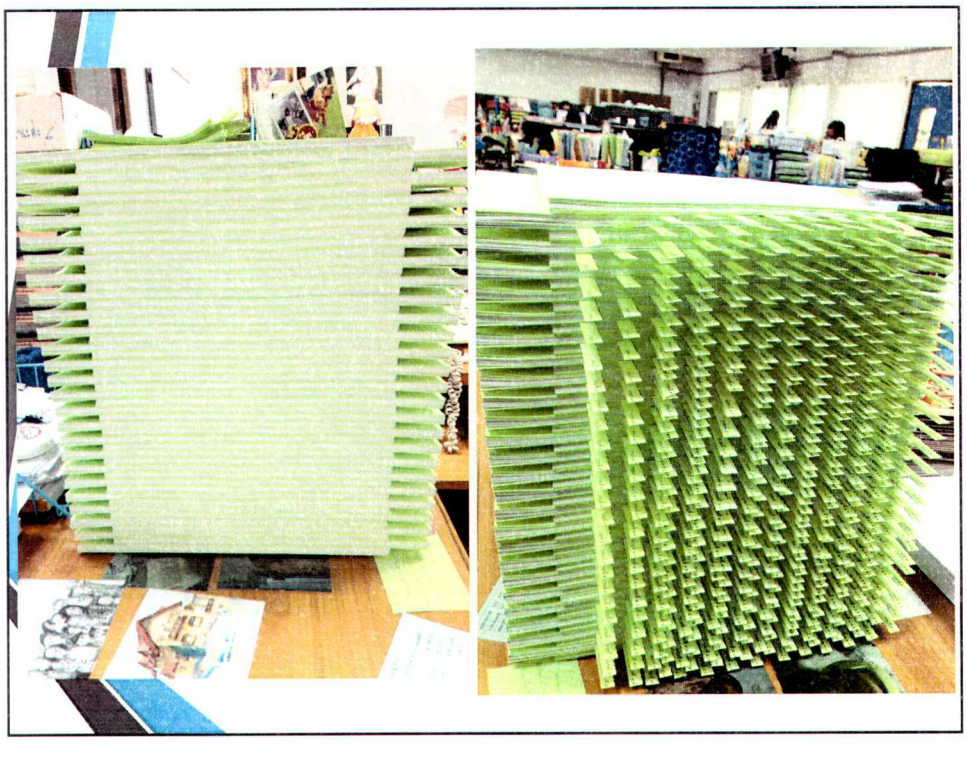


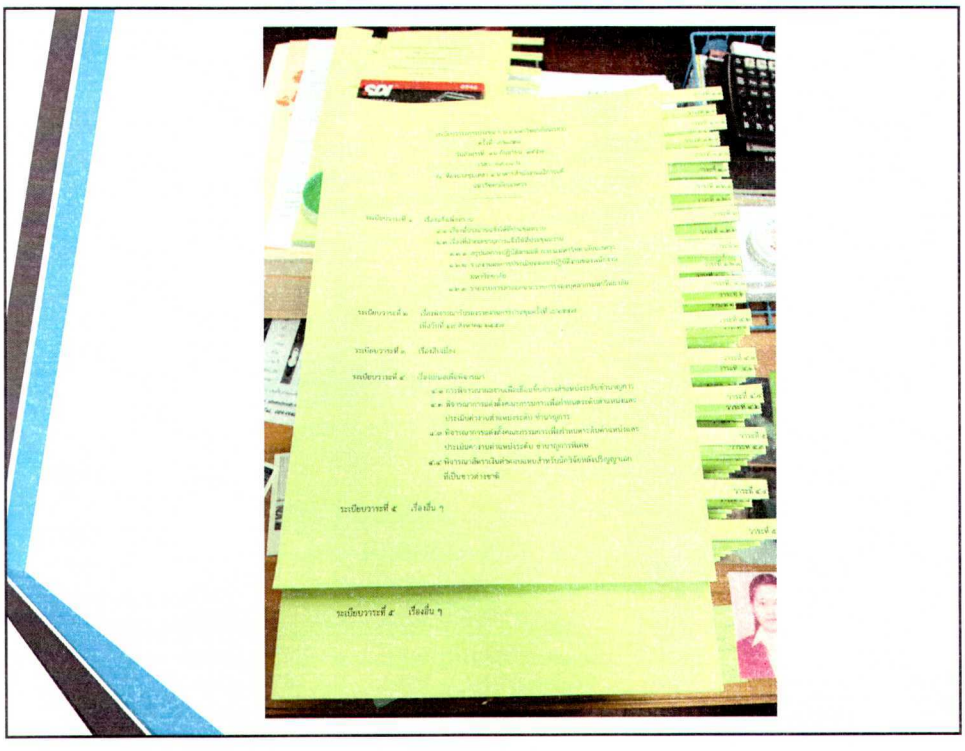


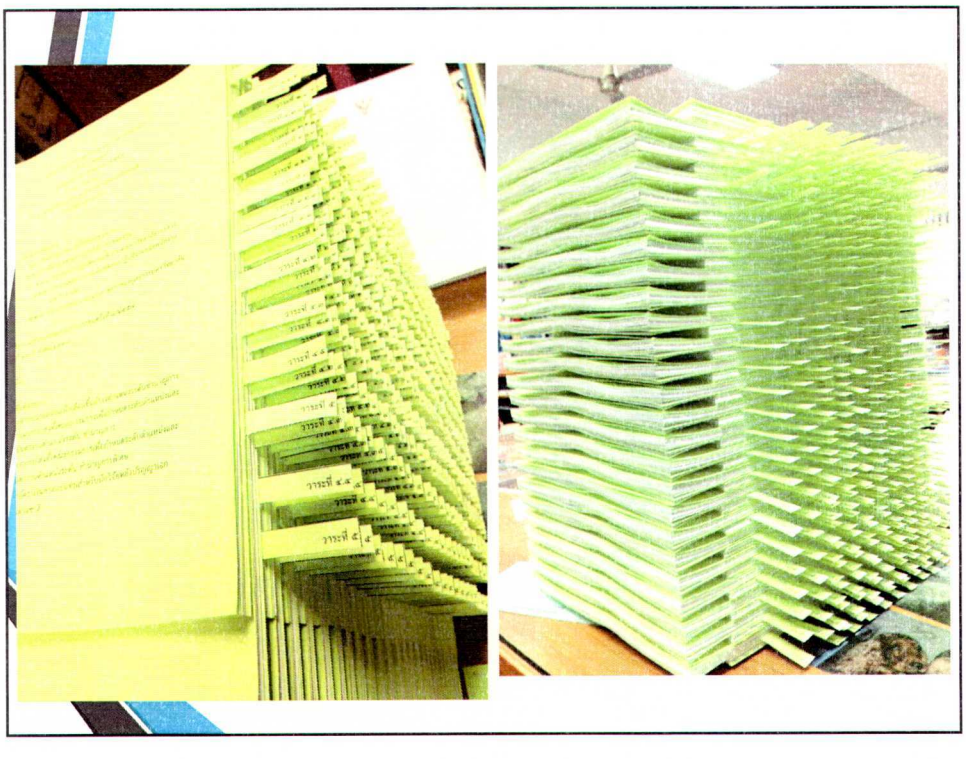




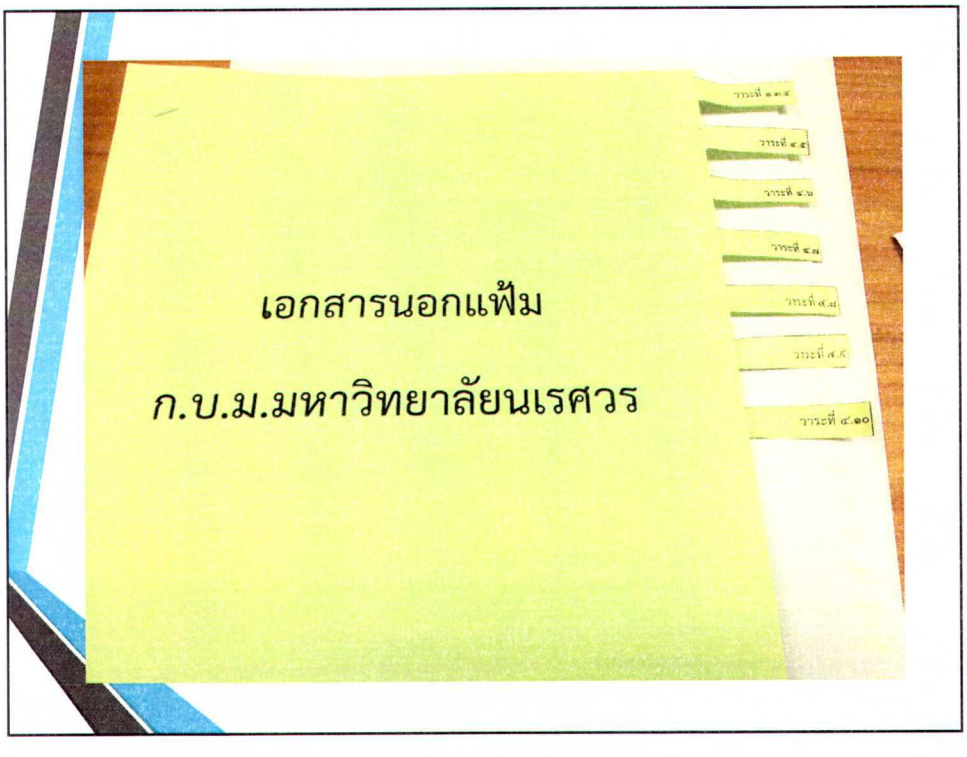


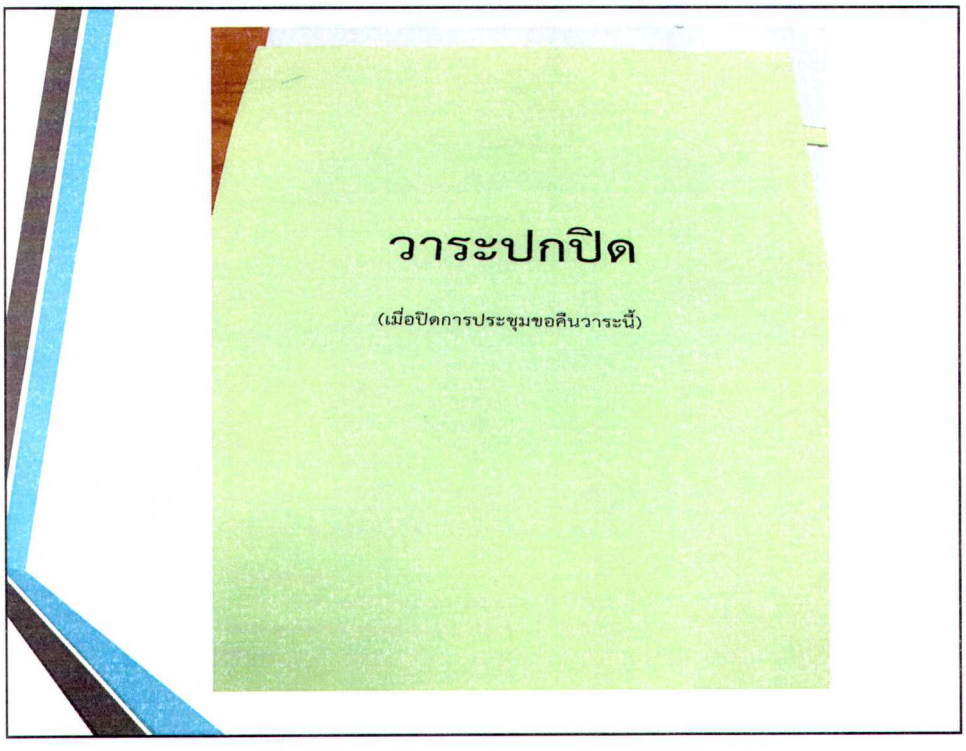







THE PRESIDENT


เอกสารนอกแฟ้ม
ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยนเรศวร



ปัญหาและอุปสรรคในการทำแฟ้มประชุม

- ระยะเวลาจัด
- เรื่องที่เสนอเข้าที่ประชุมบางเรื่องเป็นเรื่องเร่งด่วน
- การติดวาระการประชุม

สวัสดีค่ะ



นางสาววชิราภรณ์ เชื้อปู่คง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

แบบติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้

แบบติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคล

เรื่อง การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร

โดย นางสาววชิราภรณ์ เชื้อปู่คง

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 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร

โดย นางสาววชิราภรณ์ เชื้อปู่คง

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)

..... การใช้งานแฟ้มประชุม

.....

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

..... ใช้ทำแฟ้มงานของตนเอง

.....

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 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร

โดย นางสาววชิราภรณ์ เชื้อปู่คง

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 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุม

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

หลักการ จัดทำแฟ้ม และการเขียนรายงานการประชุม อุปสรรคปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงานดังกล่าว รวมถึงได้รู้วิธีการแก้ปัญหา และนำไปปรับใช้กับงานของตนได้

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เมื่อลดอุปสรรค และลดระยะเวลาการทำงาน ให้สำเร็จตามกำหนดเวลาที่ตั้งไว้ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

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 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร

โดย นางสาววชิราภรณ์ เชื้อปู่คง

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 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

- ความสำคัญของแฟ้มประชุม - ขั้นตอนและกระบวนการจัดทำแฟ้มประชุม.

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 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร

โดย นางสาววชิราภรณ์ เชื้อปู่คง

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 เช่น การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงาน การประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร

.....

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

1. การจัดทำแฟ้มประชุม

2. การเขียนรายงานการประชุม

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

สามารถนำความรู้ไปใช้ในการจัดทำแฟ้มประชุมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

.....

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 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร

โดย นางสาววชิราภรณ์ เชื้อปู่คง

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)

- วิธีการเขียนรายงานการประชุม ที่ดี
- วิธีการจัดทำแฟ้มประชุม

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

ใช้ในการจัดประชุมต่างๆ

.....

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 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร

โดย นางสาววชิราภรณ์ เชื้อปู่คง

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 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร

.....

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

การทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้อง

.....

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 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร
โดย นางสาววชิราภรณ์ เชื้อปู่คง
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)

การจัดทำรายงานการประชุม และเทคนิคการจัดทำรายงานการประชุม
การจัดทำแฟ้มประชุม และเทคนิคการทำแฟ้มประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

สามารถสืบค้นประวัติการใช้งานของตัวเองได้

.....

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 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร

โดย นางสาววชิราภรณ์ เชื้อปู่คง

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 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุม ที่ถูกต้อง

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

ใช้ในการจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุม

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 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร

โดย นางสาววชิราภรณ์ เชื้อปู่คง

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)

การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุม

.....

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 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร

โดย นางสาววชิราภรณ์ เชื้อปู่คง

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)

.....

การจัดทำแฟ้ม และการเขียนรายงาน

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

.....

นำไปประยุกต์ในการปฏิบัติงาน

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 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร

โดย นางสาววชิราภรณ์ เชื้อปู่คง

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)

วิธีการจัดทำแฟ้ม / ตอนต่าง ๆ

.....

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

ปรับปรุงการจัดทำแฟ้ม ให้เหมาะสมขึ้น

.....

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 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร

โดย นางสาววชิราภรณ์ เชื้อปู่คง

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 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนการประชุม

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

เทคนิคต่างๆ ในการจัดทำแฟ้ม และรูปแบบแฟ้มประชุม

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 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร

โดย นางสาววชิราภรณ์ เชื้อปู่คง

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 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

① การจัดเตรียมเอกสาร และการสรุปเรื่องที่ใช้ในการจัดทำแฟ้มประชุม

② ขั้นตอนการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

การที่จะดำเนินการสรุปเรื่องเสนอต่อที่ประชุมได้นั้นจะต้องเข้าใจสิ่งเรื่องสิ่งกลาง และสรุปประเด็นสำคัญที่ประชุมได้อย่างถูกต้อง

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 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร

โดย นางสาววชิราภรณ์ เชื้อปู่คง

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)

- การจัดทำแฟ้มประชุม

- การเขียนรายงานการประชุม

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

ใช้ตอนจัดทำแฟ้มประชุม และเขียนรายงานการประชุม

.....

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 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร

โดย นางสาววชิราภรณ์ เชื้อปู่คง

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)

- แนวทางขั้นตอนทำแฟ้ม
- การจัดทำแฟ้มประชุม

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

- ในการทำงานต่อไป

.....

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 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร

โดย นางสาววชิราภรณ์ เชื้อปู่คง

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)

- แนวทางการทำงาน

.....

- การจัดทำแฟ้มประชุม

.....

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

- นำไปใช้ในการทำงาน

.....

.....

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 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร

โดย นางสาววชิราภรณ์ เชื้อปู่คง

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 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุม มหาวิทยาลัยนเรศวร

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

เทคนิคและวิธีการจัดทำแฟ้มประชุม และการถอดรายงานการประชุมที่ไม่ใช่ข้อความคำต่อคำ ในการประชุมแต่ละครั้ง

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

สามารถนำไปใช้ในการจัดทำแฟ้มประชุม และรายงานการประชุมของงาน

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 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร

โดย นางสาววชิราภรณ์ เชื้อปู่คง

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)

การจัดทำแฟ้มประชุม

.....

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

ใช้ในการจัดทำแฟ้มประชุม

.....

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 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร

โดย นางสาววชิราภรณ์ เชื้อปู่คง

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 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

รูปแบบการทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุม

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

จัดการประชุม พร้อมทำรายงานและสรุปได้ว่าแฟ้มงานการประชุม

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 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร

โดย นางสาววชิราภรณ์ เชื้อปู่คง

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)

- การจัดทำแฟ้มประชุม

.....

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

- ผู้ที่เกี่ยวข้องการประชุม .

.....

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 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร

โดย นางสาววชิราภรณ์ เชื้อปู่คง

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 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุม มน.

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)
ได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง ทราบถึงความหมายของการประชุม ซึ่งมีความสำคัญทางในการประชุมเพื่อให้ได้รับมติหรือข้อยุติที่เป็น

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)
นำความรู้ที่ได้มาใช้ในการจัดประชุมได้อย่างถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์การประชุม และการเขียนรายงานการประชุมตามมติได้อย่างชัดเจน

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 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร

โดย นางสาววชิราภรณ์ เชื้อปู่คง

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 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

การจัดทำแฟ้ม และรายงานการประชุม และเทคนิคต่างๆ

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

นำเทคนิค และวิธีการมาจัดทำแฟ้มประชุม

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 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร

โดย นางสาววชิราภรณ์ เชื้อปู่คง

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 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุม มหาวิทยาลัยนเรศวร

.....

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

การทำแฟ้ม, สรุปแฟ้ม, เรียงเอกสาร ทั้ง ในและนอกแฟ้ม

.....

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

ทำแฟ้มประชุม ในการประชุมต่างๆ

.....

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 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร

โดย นางสาววชิราภรณ์ เชื้อปู่คง

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 การจัดทำแฟ้มและการเขียนรายงานการประชุม

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

1. ขั้นตอนการจัดทำแฟ้มประชุมทั้งหมด
2. เทคนิคการนำเสนอรายงานการประชุม

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

1. ใช้ในการปฏิบัติงาน
2. ใช้ทำแฟ้มกับเพื่อนร่วมงาน และผู้ลวงอื่นๆ ที่มาติดต่อสอบถามเรื่องนี้

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) แลกเปลี่ยนกับเพื่อนร่วมงานต่างหน่วยงาน

✧✧✧ ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ ✧✧✧

โปรดส่งคืน งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 30 กันยายน 2557

แบบติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคล

เรื่อง การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร

โดย นางสาววชิราภรณ์ เชื้อปู่คง

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 การจัดทำแฟ้มประชุม และ การเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

(1) การเขียนรายงานการประชุม ที่ถูกต้อง และ เป็นมาตรฐาน

(2) การจัดทำแฟ้มประชุม

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

- เลขานุการประชุม ใช้ทำแฟ้มประชุมที่ถูกต้อง
- ผู้จดรายงานการประชุมทุกครั้งที่มี

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 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร

โดย นางสาววชิราภรณ์ เชื้อปู่คง

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 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุม มหาวิทยาลัยนเรศวร

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุม มหาวิทยาลัยนเรศวร

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

นำความรู้ที่ได้ไปทำแฟ้มประชุม และเขียนรายงานการประชุม

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 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร

โดย นางสาววชิราภรณ์ เชื้อปู่คง

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 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุม

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)
ขั้นตอนการทำแฟ้มประชุม รายงานการประชุม

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)
การเขียนรายงานการประชุม ตลอดจน ในการประเมินต่างๆ

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 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร
โดย นางสาววชิราภรณ์ เชื้อปู่คง
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 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุม

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

การทำแฟ้มประชุม

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

ใช้ในการทำแฟ้มประชุม ภายในงาน

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

กพ อาคาร

แบบติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคล
เรื่อง การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร
โดย นางสาววชิราภรณ์ เชื้อปู่คง
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)
เทคนิคและเทคนิคการทำแฟ้มประชุม นิยามและอุปกรณ์การทำแฟ้ม .....

.....

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)
สามารถนำความรู้จากการอบรม มาปรับใช้ในการจัดทำแฟ้มการประชุมของงานได้ .....

.....

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 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร
โดย นางสาววชิราภรณ์ เชื้อปู่คง
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)

- การจัดเตรียมข้อมูลก่อนการประชุม

.....

-

.....

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

- สามารถนำเรื่องที่ได้จัดเก็บจากการประชุมไปใช้ได้อย่างถูกต้อง

.....

.....

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 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุมมหาวิทยาลัยนเรศวร
โดย นางสาววชิราภรณ์ เชื้อปู่คง
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 ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุม

ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)
1. เทคนิคการดูแลหนังสือประชุม ถ้าเราต้องการหนังสือประชุมใช้ได้ดี มีความสมบูรณ์ และการอ่านเรื่องที่นำเข้าที่ประชุม ที่เข้าใจในทุกเรื่อง

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)
1. นำมาใช้ในการจัดประชุมในครั้งต่อไป ของงานตนเอง และเรื่อง การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุม

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

เอกสารแนบ

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) อนุมัติ

๒๐ มี.ค. ๕๗

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 อันดับแรกของประเทศ ภายในปี 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 ๖ /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

หน้าที่

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

หน้าที่

๑) ให้การสนับสนุนด้านต่าง ๆ ของการจัดการความรู้ (KM)

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำและร่วมประชุเพื่อการตัดสินใจแก่คณะทำงาน

ที่ปรึกษา

๒. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะสหเวชศาสตร์ ที่ปรึกษาคณะทำงาน (KM)

หน้าที่

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