

## แบบสรุปการจัดการความรู้

### 1. การจัดการความรู้ของหน่วยงาน วิจัยและวิเทศสัมพันธ์

#### หัวข้อในการจัดการความรู้ (Knowledge Vision)

เรื่อง คุณธรรม จริยธรรม งานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ คณะแพทยศาสตร์  
วัน/เดือน/ปี ที่จัดการความรู้ วันอังคารที่ 29 สิงหาคม 2560

### 2. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

1. รศ.ดร.วาสนา	สุขุมศิริชาติ	ผู้จัดการความรู้ (KM Manager)
2. รศ.ดร.บุษบา	ปิ่นยารชุน	คุณอำนวย (Facilitator)
3. นางสาวพุกษา	แจ่มใส	คุณลิขิต (Note Taker)
4. นางสาวสมทรง	ภารพงษ์	คุณกิจ
5. นางสาวเกศินี	นุชเจริญ	คุณกิจ
6. นางสาวจิราพัชร	ประเสริฐทรัพย์	คุณกิจ
7. นางสาวนันทวี	ทองกระจ่าง	คุณกิจ
8. นางสาวพรรณปพร	พรหมแก้ว	คุณกิจ

### 3. หลักการและเหตุผล

ตามที่คุณบริหารประกาศนโยบายการเป็น “คณะแพทยศาสตร์คุณธรรม” โดยกำหนดคุณธรรมหลัก 3 ประการ คือ “ซื่อสัตย์ อ่อนน้อมถ่อมตน และเอื้ออาทร” และรณรงค์ให้ทุกหน่วยงานกำหนดคุณธรรมเฉพาะของหน่วยงานและดำเนินการตามคุณธรรมที่กำหนด

### 4. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดเป็นนโยบายและเป็นแนวทางในการนำไปปฏิบัติใช้ในหน่วยงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์

### 5. เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

เพื่อให้บุคลากรของงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ศึกษาทำความเข้าใจข้อกำหนดแนวปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบให้ถูกต้อง เหมาะสม เมื่อบุคลากรในหน่วยงานประพฤติปฏิบัติในกรอบจรรยาบรรณวิชาชีพแล้ว ก็จะสะท้อนถึงสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงาน อันจะทำให้บุคลากรและหน่วยงานมีเกียรติภูมิ ชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางต่อไป โดยสามารถประเมินผลได้จาก การรายงานผลการมาปฏิบัติงานของงานทรัพยากรบุคคล (ตรวจสอบวันมาสาย) และผลการประเมินความพึงพอใจต่อผู้รับบริการงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ เป็นต้น

6. วิธีการ/รูปแบบการจัดการความรู้ \*\*\* (กรณีระบุ) \*\*\*

- Dialog
- Success Story Telling (SST)
- The World Cafe
- อื่นๆ กรุณาระบุ.....

7. กระบวนการจัดการความรู้

กระบวนการ	รายละเอียด	สรุป/วิเคราะห์/ประเมินผล
กำหนดหัวข้อ	จัดประชุมพูดคุย แลกเปลี่ยน ระหว่างอาจารย์ และเจ้าหน้าที่งานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์	สรุปผลตามที่เสนอแนะ และมีความคิดเห็นที่ตรงกัน
ค้นหาสาเหตุ	กำหนดหัวข้อคำถามสำหรับให้ผู้เข้าร่วมจัดการความรู้ได้มีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นร่วมกัน ตามหัวข้อที่กำหนด <ul style="list-style-type: none"> <li>- จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ</li> <li>- จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน</li> <li>- จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา</li> <li>- ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน</li> <li>- จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ</li> </ul>	
วิธีการแก้ไข	การนำปัญหาที่เกิดขึ้นจริง มาหาข้อสรุป และหาแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	พูดคุยและหาแนวทางปฏิบัติร่วมกัน

8. Key Success Factor (ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ สรุปจากกระบวนการจัดการความรู้ในข้อ.7)

1. มีหลักเกณฑ์ และระเบียบ ที่ชัดเจน สามารถทำให้เกิดแนวทางปฏิบัติที่เป็นไปได้ และเอื้อต่อการทำงานร่วมกัน
2. ความร่วมมือของทุกคนในหน่วยงาน
3. การแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานร่วมกัน

9. นวัตกรรมหรือสิ่งที่ได้จากการจัดการความรู้ (กรณีแบบหลักฐาน)

- คู่มือ จรรยาบรรณบุคลากรงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ คณะแพทยศาสตร์ มศว
- แผ่นพับ
- โปสเตอร์
- โปรแกรมหรือระบบต่างๆ
- หรือ  มีการเผยแพร่ความรู้ช่องทางต่างๆ ระบุ.....



## จรรยาบรรณบุคลากร

งานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

จรรยาบรรณเป็นประมวลความประพฤติที่กำหนดขึ้นสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพแต่ละสาขา เป็นสิ่งที่ตั้งงามที่เชิดชูและส่งเสริมเกียรติคุณบุคคลให้เป็นที่ยอมรับของสังคม นำพาท้องค์กรให้ดำรงอยู่ด้วยความมั่นคงยั่งยืน

โดยจัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ศึกษาทำความเข้าใจข้อกำหนดแนวปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบให้ถูกต้อง เหมาะสม เมื่อบุคลากรในหน่วยงานประพฤติปฏิบัติในกรอบจรรยาบรรณวิชาชีพแล้ว ก็จะสะท้อนถึงสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงาน อันจะทำให้บุคลากรและหน่วยงานมีเกียรติภูมิ ชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางต่อไป

### แนวทางปฏิบัติ

จรรยาบรรณ	แนวปฏิบัติ
1. จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ	<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 ปฏิบัติตนให้อยู่ในศีลธรรมความถูกต้องและความชอบธรรม เป็นที่เชื่อถือของคนทั่วไป</li><li>1.2 มีความซื่อสัตย์ อดทน</li><li>1.3 มีจิตเมตตาในการช่วยเหลือสังคม มีความเห็นอกเห็นใจผู้อื่น</li><li>1.4 รู้จักการให้อภัยผู้อื่น มีความคิดค้นคว้า และมองโลกในแง่ดี</li><li>1.5 ไม่ติฉินนินทาหรือให้ร้ายผู้อื่น</li><li>1.6 ชื่อสัตย์ต่อหน้าที่ของตนเองที่ได้รับมอบหมายและต่อผู้อื่น</li><li>1.7 ไม่แอบอ้างผลงานของผู้อื่นเพื่อประโยชน์แก่ตนเอง</li><li>1.8 ไม่ปฏิบัติงานโดยทุจริตต่อหน้าที่ของตนเอง เพื่อแสวงหาประโยชน์หรือของตอบแทนจากผู้อื่น</li><li>1.9 ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการปฏิบัติงานของตน กระทำการใดๆ อันเป็นการหาประโยชน์โดยมิชอบ</li><li>1.10 ไม่เปิดเผยข้อมูล และปกปิดข้อมูลที่เป็นความลับของหน่วยงาน</li><li>1.11 ยอมรับเมื่อตนเองได้ปฏิบัติงานผิดพลาด ไม่กล่าวโทษผู้อื่น รู้จักยอมรับในข้อตำหนิ หรือข้อบกพร่อง และขอเสนอแนะจากผู้อื่น</li><li>1.12 มีการศึกษา พัฒนา แสวงหาความรู้และประสบการณ์ในงานที่ตนเองรับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ และมีการวางแผน พัฒนาตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว</li><li>1.13 ใช้ความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้องเหมาะสม มีเหตุผล และเกิดประโยชน์สูงสุด</li><li>1.14 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ และปฏิบัติตามนโยบายขององค์กร</li></ol>
2. จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 ปฏิบัติหน้าที่การงาน โดยไม่มุ่งหวังหรือแสวงหาประโยชน์อันมิชอบ</li><li>2.2 ปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความใส่ใจ ทุ่มเท เสียสละ และมีวิจารณ์ญาติที่ดี</li><li>2.3 ปฏิบัติงานโดยยึดถือหลักของความซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ</li><li>2.4 ปฏิบัติหน้าที่โดยมีจิตสำนึกในการให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจโดยไม่เลือกปฏิบัติ และปราศจากอคติ</li><li>2.5 ไม่แอบอ้างชื่อของหน่วยงาน/คณะ/มหาวิทยาลัยไปใช้ในทางเสียหาย เพื่อประโยชน์ของตนเอง และหรือผู้อื่น</li></ol>

	<p>2.6 ไม่มุ่งแสวงหาผลประโยชน์จากผลงานของผู้อื่น และแอบอ้าง หรือลอกเลียน ผลงานของผู้อื่นไปใช้โดยไม่ระบุแหล่งที่มา หรือโดยไม่ได้รับอนุญาต</p> <p>2.7 ส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ร่วมงานอย่างสร้างสรรค์โดยไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>2.8 ใช้เวลาทำงาน (เวลาราชการ) เพื่อประโยชน์ต่อการทำงานอย่างแท้จริง ไม่เบียด บังเวลาเพื่อประโยชน์ส่วนตัว</p> <p>2.9 มีความรับผิดชอบและความตั้งใจในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และมีการติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง/สม่ำเสมอ</p> <p>2.10 ใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม เสร็จตามกำหนดเวลาโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน</p> <p>2.11 มีการทำงานอย่างเป็นระบบ ตามแนวปฏิบัติของหน่วยงาน</p> <p>2.12 ปฏิบัติงานตรงเวลาตามที่กำหนด ไม่มาสาย และกลับตามเวลาที่กำหนด</p> <p>2.13 ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือให้ได้รับ เงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่สูงขึ้น ให้ใช้ผลงานที่ทำด้วยตนเอง โดยไม่จ้างหรือ วานหรือใช้ให้ผู้อื่นทำผลงานให้</p> <p>2.14 การขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ขอให้กระทำตามความ เหมาะสม สมเหตุสมผลตามความจำเป็นเร่งด่วน และตรงตามที่ปฏิบัติจริง</p> <p>2.15 การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการต่างๆ ขอให้ดำเนินการตาม ความเป็นจริง</p> <p>2.16 ใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัดและคุ้มค่า เพื่อประโยชน์สูงสุดของ หน่วยงาน ไม่นำมาใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวและหรือผู้อื่น</p> <p>2.17 ดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของหน่วยงานให้เหมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง</p> <p>2.18 มีความรักในหน่วยงาน และองค์กร</p> <p>2.19 มีน้ำใจ และจิตอาสา ช่วยเหลืองานส่วนรวมของคณะ/มหาวิทยาลัย</p>
<p>3. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับ บัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และ ผู้ร่วมงาน</p>	<p>3.1 มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเองอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ</p> <p>3.2 มีความรัก สามัคคีในหมู่คณะผู้ร่วมงาน</p> <p>3.3 ร่วมกันเสนอแนะแนวทางปรับปรุงและการพัฒนางานในความรับผิดชอบให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น</p> <p>3.4 ให้ความร่วมมือ สามัคคีปรองดอง และช่วยกันปฏิบัติงานเพื่อความสำเร็จร่วมกัน</p> <p>3.5 ให้เกียรติแสดงน้ำใจและให้ความเป็นมิตร เคารพสิทธิส่วนบุคคลของผู้ร่วมงาน และให้การยอมรับในความแตกต่าง และช่วยเหลือเกื้อกูลในหมู่คณะในทาง สร้างสรรค์</p> <p>3.6 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่ชอบด้วยกฎหมาย</p> <p>3.7 รับฟังความคิดเห็นและนำเสนอความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ ตลอดจนเคารพต่อการ ตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาอย่างมีเหตุผล</p> <p>3.8 เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นและเคารพความ คิดเห็นที่แตกต่าง</p> <p>3.9 ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเสมอภาคโปร่งใส และเป็นธรรม</p> <p>3.10 ให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแล และช่วยเหลือเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3.11 ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามหลักคุณธรรม พรอมที่จะรับฟังความคิดเห็น เอาใจใส่ ดูแลทุกข์สุขของผู้ใต้บังคับบัญชา</p>

4. จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ	<p>4.1 ให้ความเป็นกันเองและเสมอภาคไม่เลือกปฏิบัติกับนักศึกษาและผู้รับบริการ</p> <p>4.2 บริการด้วยความเต็มใจ มีจิตสาธารณะ และความเสมอภาค</p> <p>4.3 เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจของตนจะต้องปฏิบัติควรชี้แจงเหตุผลหรือนำแนะให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งคนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ</p> <p>4.4 การติดต่อประสานงาน ควรใช้คำพูดที่สุภาพเรียบร้อย และมีสาระเนื้อหาที่ชัดเจน ตรงประเด็น สามารถให้ข้อมูลในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p> <p>4.5 การแสดงกิริยาที่นอบน้อม การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย</p> <p>4.6 ให้บริการอาจารย์ นิสิต ผู้รับบริการด้วยความถูกต้องเป็นธรรม ด้วยจิตสำนึกที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส และไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>4.7 ประพฤติปฏิบัติตนและแนะนำให้กระทำในสิ่งที่ถูกต้อง</p> <p>4.8 ไม่แสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบจากอาจารย์ นิสิต ผู้รับบริการ และผู้มาติดต่องาน</p> <p>4.9 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนเองอย่างเต็มประสิทธิภาพด้วยความซื่อสัตย์และเที่ยงตรง</p> <p>4.10 ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มุ่งหวังหรือแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้</p>
-----------------------------	--

#### การประเมินผล

1. รายงานผลการมาปฏิบัติงานของงานทรัพยากรบุคคล (ตรวจสอบวันมาสาย)
2. ผลการประเมินความพึงพอใจต่อผู้รับบริการงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์

### 10. ผลจากการดำเนินการทำกิจกรรม KM

ได้แนวทางปฏิบัติตน เพื่อกำหนดเป็น จรรยาบรรณบุคลากร งานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และนำมาประกาศใช้ในหน่วยงานต่อไป

### 11. After Action Review (AAR)

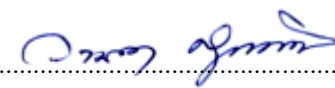
1. ท่านคิดว่าท่านบรรลุในเรื่องใดบ้าง  
 เจ้าที่ทุกคนในหน่วยงาน ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ต่างๆ ร่วมกัน และเป็นการสร้างความสัมพันธ์และบรรยากาศที่ดีในหน่วยงาน
2. ท่านคิดว่าเรื่องใดที่ไม่บรรลุ  
 วิธีการวัดผลยังไม่ชัดเจน แนวปฏิบัติบางอย่างไม่สามารถวัดผลเป็นรูปธรรมได้
3. ท่านต้องการปรับขั้นตอนการทำงานใดบ้าง  
 ไม่มี
4. ท่านสามารถนำไปปรับปรุงพัฒนาได้อย่างไร  
 นำไปเผยแพร่ให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นๆ เพื่อนำไปปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเพื่อให้เห็นว่าเกิดขึ้นได้จริง

### 12. ข้อเสนอแนะ

อยากให้ทุกคนช่วยกันเสนอแนะและออกความคิดเห็นมากขึ้น และนำไปปฏิบัติจนเป็นกิจวัตร

### 13. ภาพประกอบการทำกิจกรรม



(ลงชื่อ).....  
(รศ.ดร.วาสนา สุขุมศิริชาติ)  
รองคณบดีฝ่ายวิจัยและเทคโนโลยีสารสนเทศ