



การจัดการความรู้ ประจำปี 2565 สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

แนวปฏิบัติที่ดี

การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

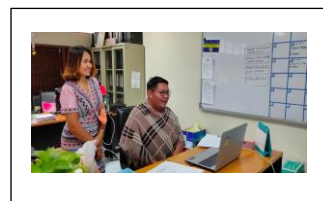
สารบัญ

การจัดการความรู้ KM เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงานอธิการบดี	
แนวปฏิบัติที่ดี “การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น”	1
1. ด้านนโยบาย (Policy) : หน่วยงานมีนโยบายในการส่งเสริมสนับสนุน ให้บุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	2
2. เทคนิคข้อกฎหมายและระเบียบ (Laws and Regulations Tricks) : เทคนิคด้านข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง (จำเป็นทั้งในด้านการทำผลงาน/ คู่มือปฏิบัติงานและการเขียนสมรรถนะ)	2
3. เทคนิคการสร้างแรงจูงใจให้ตัวเอง (Motivate My-self Tricks)	3
4. เทคนิคการวิเคราะห์ค่างาน (Job Value Analysis Tricks)	3
5. เทคนิคการเขียนสมรรถนะ (Performance Writing Tricks)	5
6. เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ผลงานทางวิชาการ (Writing Work Manuals/Performance Tricks)	5
7. เส้นทางสู่ความสำเร็จ (Key To Success)	7
8. ความภาคภูมิใจส่วนบุคคล (Power My Self)	8
9. การต่อยอดเข้าสู่ตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น คือ ระดับชำนาญการพิเศษ (Future Hight Position)	8
ผลกระทบเชิงลบ	8
การเสียโอกาสในการไม่เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	8
กรณี : บุคลากรโยกย้ายข้ามหน่วยงาน	9

การจัดการความรู้ KM เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงานอธิการบดี

แนวปฏิบัติที่ดี “การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น”

ที่มาของการเลือกประเด็นความรู้สืบเนื่องจากใน ปี 2564 มีผู้แทนของมหาวิทยาลัย ได้เข้าร่วมโครงการสัมมนาเครือข่ายองค์กรการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษา : Mini_UKM ครั้งที่ 23 ระหว่างวันที่ 19-20 มกราคม 2564 ณ โรงแรมศรีพฤทธาลัยราชภัฏสัมมนาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ (แบบออนไลน์) ซึ่งมีบุคลากรของมหาวิทยาลัยเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น จำนวน 6 คน ได้แก่ 1) นางสาวนันทนา ศรีชัยมูล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ 2) นางเดือนเพ็ญ สนแย้ม ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ 3) นางสาวเบญจลักษณ์ ชิดชาชูชัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ 4) นายภาณุพันธ์ พันธุ์รัมย์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ 5) นายวีรศักดิ์ โพธิ์ภิรมย์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ และ 6) นายพรศักดิ์ ทรัพย์สมบัติ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ประเด็นความรู้ของปี 2564 คือ 1) ด้านข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง (จำเป็นทั้งในด้านการทำผลงาน/คู่มือปฏิบัติงานและการเขียนสมรรถนะ) 2) ด้านเทคนิคการวิเคราะห์ค่างาน 3) ด้านเทคนิคการเขียนคู่มือ/ผลงานทางวิชาการ 4) เส้นทางสู่ความสำเร็จ (Key success) และในปี 2565 หลังจากได้จัดกิจกรรมถอดองค์ความรู้เมื่อเดือนเมษายน – พฤษภาคม 2565 ที่ผ่านมา มีประเด็นเพิ่มเติมสรุปได้ คือ 1) นโยบายของหน่วยงานในการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น 2) เทคนิคการสร้างแรงจูงใจให้ตัวเอง 3) การเสียโอกาสในการไม่เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น 4) กรณีการย้ายข้ามหน่วยงาน 5) เทคนิคการวิเคราะห์ค่างาน 6) เทคนิคการเขียนคู่มือ/ผลงานทางวิชาการ 7) เส้นทางสู่ความสำเร็จ (Key success) 8) ความภาคภูมิใจส่วนบุคคล 9) บุคคลที่จะเข้าสู่ในตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น คือ ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ



จากนั้น เมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 2565 คณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี จึงได้จัดกิจกรรมเปิดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ คือ นางสาวเพลินตา โมสกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้แทนจากคณะ สำนัก/สถาบัน ที่ได้รับตำแหน่งชำนาญการ คือ 1) นางสาวรุ่งนภา อุบาสี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการคณะครุศาสตร์ 2) นางสาวสายรุ่ง กล้าเพชร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3) นางสาวนิตยา แสงมะฮะหมัด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี 4) นางสาวมาลัยรัก สระทองพูล ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี 5) นางสาวกัตติกมาส กิ่งแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี และ 6) นายจิริทีปต์ น้อยดี ตำแหน่ง บรรณารักษ์ชำนาญการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และ ผู้นำเสวนา คือ นางสาวนันทนา ศรีชัยมูล นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กองนโยบายและแผน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการเติมเต็มและนำไปจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี สามารถสรุปสาระสำคัญ 9 ขั้นตอนสู่ตำแหน่งชำนาญการ (9 Step To Success Professional-ARU) ได้ดังนี้

1. ด้านนโยบาย (Policy) : หน่วยงานมีนโยบายในการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

- 1) มีแผนอัตรากำลัง (จำนวน/ระดับ)
- 2) มีแผนพัฒนาบุคลากร
- 3) มีระบบการให้คำปรึกษาและถ่ายทอดความรู้
- 4) มีระบบติดตามและรายงานผล
- 5) มีงบประมาณสนับสนุนการทำงาน
- 6) มีการยกย่องเชิดชูเกียรติและสร้างแรงจูงใจ



2. เทคนิคข้อกฎหมายและระเบียบ (Laws and Regulations Tricks) : เทคนิคด้านข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง (จำเป็นทั้งในด้านการทำผลงาน/คู่มือปฏิบัติงานและการเขียนสมรรถนะ)

1) ศึกษาความรู้เกี่ยวกับข้อกฎหมาย ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น เช่น ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2557 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

2) ศึกษาภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือไม่ ซึ่งหากงานที่ได้รับมอบหมายไม่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จะมีผลกระทบต่อกรยื่นขอกำหนดตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นเนื่องจากไม่สามารถเขียนภาระงานได้

- 3) ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับตนเอง
- 4) ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานร่วมกัน
- 5) ศึกษาเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายในหน้าที่



ทั้งงานหลักและงานรองที่ได้รับมอบหมายให้เกิดความเข้าใจและชัดเจนว่ามีข้อกำหนด ระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้องแล้วจึงศึกษาข้อกำหนด ระเบียบหรือประกาศนั้น ๆ ให้เกิดความเข้าใจอย่างชัดเจน พร้อมทั้งติดตามความเคลื่อนไหวในกฎหมาย ระเบียบหรือประกาศที่มีการประกาศใช้เป็นประจำสม่ำเสมอ

6) รวบรวมข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมถึงภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้ชัดเจน โดยจัดเก็บตามประเภทและประเด็นการใช้งานเพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์เพื่อใช้ประกอบการเขียนวิเคราะห์ค่างาน

7) เขียนข้อกำหนด กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8) เขียนข้อกำหนด กฎระเบียบ และข้อบังคับที่ไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรงแต่มีความจำเป็นต้องมีความรู้ เนื่องจากเป็นองค์ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในภาครัฐ/การทำงานในระดับองค์กร

3. เทคนิคการสร้างแรงจูงใจให้ตัวเอง (Motivate My-self Tricks)

- 1) มีการวางแผนกำหนดระยะเวลาการทำงานของตัวเองให้ชัดเจน
- 2) ต้องมุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติการและดำเนินการตามแผนมีความอดทน
- 3) ต้องบริหารเวลาทั้งในเรื่องงานส่วนตัว/ครอบครัว/งานในหน้าที่ และงานเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น



4) การให้กำลังใจตัวเองเพื่อให้มีแรงกระตุ้นให้ทำสำเร็จ และสร้างแรงผลักดันให้ตนเอง เช่น ทำเพื่อตัวเองเป็นรางวัลให้ตัวเอง ทำเพื่อพ่อแม่ สามีหรือลูก ทำเพื่อคนที่เรารัก และ ทำเพื่อให้ได้ค่าตอบแทน เป็นต้น

5) ต้องมีเพื่อนคู่คิดร่วมทำคอยกระตุ้น และช่วยเหลือกันเมื่อติดขัดจะได้แก้ปัญหาได้ทันทีอย่าปล่อยให้ปัญหาเกิดขึ้นแล้วไม่ได้แก้ เพราะจะทำให้เกิดความท้อและไม่อยากดำเนินการต่อ

6) จะต้องเริ่มเขียนลงมือทำ “ทำเดี๋ยวนี้/ทำทันที” “Now”

4. เทคนิคการวิเคราะห์ค่างาน (Job Value Analysis Tricks)

- 1) มีความรู้ ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- 2) ศึกษามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- 3) ตรวจสอบภาระงานหลัก ภาระงานรอง ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ครองอยู่

4) พิจารณาเลือกภาระงานตั้งแต่ 6 งานขึ้นไป มาวิเคราะห์ตามหลักการวิเคราะห์ค่างาน เช่น การเขียนคำสำคัญ

5) เขียนบรรยายการปฏิบัติงานจากประสบการณ์ที่ปฏิบัติ
 อย่างเป็นขั้นตอน พร้อมกับการเขียนพัฒนา เช่น
 เพิ่มประสิทธิภาพทั้งเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เพื่อแสดงถึง
 ความเป็นชำนาญการ



6) เขียนจากประสบการณ์การทำงานจริงที่เคยปฏิบัติมา
 ให้ครอบคลุมทุกประเด็นว่ามีปัญหา อุปสรรค และมีแนวทางการ
 แก้ไขปัญหาอย่างไร พร้อมทั้งยกตัวอย่างประกอบ

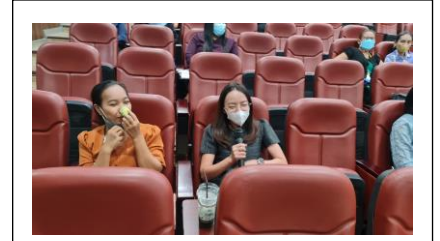
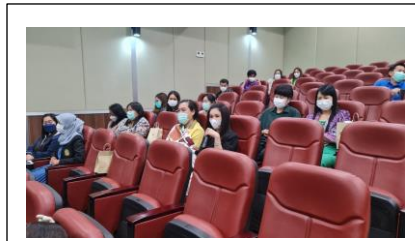


7) ฝึกสังเคราะห์สถานการณ์ในการทำงานและฝึกสรุปเป็นองค์ความรู้

8) มีวิธีการเขียนและเทคนิคการเขียนเป็นของตัวเอง ไม่ลอกเลียนผลงาน

9) สละผลงานไว้เป็นหมวดหมู่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงประกอบการเขียนวิเคราะห์
 ค่างาน (เตรียมทำชำนาญการพิเศษได้เลย) โดยยึดหลักการของ PDCA

10) ยึดหลักการเขียนตามวงจรการบริหารงานคุณภาพ PDCA ให้เป็นระบบ และมีขั้นตอนที่ชัดเจน โดยนำ
 Key word ที่สำคัญที่เป็นจุดเน้น จุดเด่น ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมา ประกอบกับงานที่ปฏิบัติจริง รวมถึงงาน
 ที่ควรปฏิบัติแต่ยังไม่ได้ปฏิบัติ และนำวงจรการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ PDCA มาพัฒนาปรับปรุงการเขียนวิเคราะห์
 ค่างาน เพื่อให้การเขียนวิเคราะห์ค่างานมีคุณภาพมากที่สุด



11) ในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เขียนรายละเอียดการปฏิบัติงานให้ละเอียด โดยยึดหลักที่ว่า ใคร ทำ
 อะไร ทำอย่างไร เพื่อให้ได้อะไร และเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนให้ครบถ้วนใช้คำเชื่อมให้ถูกต้อง
 ตามโครงสร้าง เช่น คำว่า เพื่อ เพื่อให้ โดย บางครั้งพบว่า แต่บางครั้งพบว่า เป็นต้น

12) วางแผนการกำหนดปฏิทินการทำงานและจัดลำดับกระบวนการทำงานให้เป็นระบบ ระเบียบ เพื่อให้เกิด
 ความถูกต้องครบถ้วน และมีกระบวนการทำงานที่ชัดเจน

13) เรียนรู้รูปแบบการทำงานสมัยใหม่และพัฒนาการทำงานให้ก้าวทันตามยุคสมัย และสถานการณ์ในยุค
 ปัจจุบัน เช่น การทำงานผ่านสื่อออนไลน์ การศึกษาวิธีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานเกิดผลสัมฤทธิ์และ
 เกิดประสิทธิภาพในการทำงานสูงสุดจะทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากที่สุด

14) เมื่อได้เริ่มเขียนแล้วให้เขียนต่อเนื่องอาจใช้เวลาในวันหยุด หลังเลิกงาน-ก่อนการเริ่มทำงานในทุก ๆ วัน ฝึกให้เป็นนิสัย เมื่อติดปัญหาในการเขียนให้รีบปรึกษาพี่เลี้ยง



5. เทคนิคการเขียนสมรรถนะ (Performance Writing Tricks)

1) ศึกษาแบบฟอร์มว่ามีองค์ประกอบอะไรบ้างในการเขียน

เช่น ส่วนที่เป็นข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

จะประกอบไปด้วยข้อมูลส่วนตัว ชื่อ-สกุล ตำแหน่งที่ครอง
อยู่ในปัจจุบัน สังกัดหน่วยงาน อัตราค่าจ้าง วันเดือนปีเกิด

ประวัติการศึกษา และ ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

เราจะต้องรวบรวมผลงานไว้ในโฟลเดอร์ย้อนหลัง 5 ปี และ

ประวัติการทำงาน ควรเก็บรวบรวมผลงานตั้งแต่เริ่มบรรจุจนถึงปัจจุบัน รวมถึงประสบการณ์ทำงานอื่น ๆ

นอกเหนือจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เช่น การได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการชุดต่าง ๆ ทั้งในงานหลักและงาน

รอง ส่วนการเขียนผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ให้อธิบายคู่มือปฏิบัติงานหลักที่ใช้เป็นผลงานแนบในการ

ประเมิน และอธิบายผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ มีประโยชน์และสามารถนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุง

หรือแก้ไขปัญหาทางในหน้าที่/ของหน่วยงานได้อย่างไร และส่วนด้านความรู้ ความสามารถจะต้องเขียนความรู้ใน

การปฏิบัติหน้าที่ที่เรารับผิดชอบ แต่ต้องอ้างอิงข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวบรวมวิเคราะห์

สังเคราะห์ และสรุปสาระสำคัญของข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องว่าประเด็นไหนที่เกี่ยวกับเรา ทั้งข้อกำหนดจากภายใน

และภายนอก เช่น ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา ข้อกำหนดภายนอก คือ กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา

พ.ศ. 2561 จะต้องสรุปสาระสำคัญ และข้อไหนเกี่ยวข้องกับเราบ้าง เป็นต้น



2) เทคนิคการเขียน : เขียนให้ได้ในระดับสมรรถนะ

สูงๆ ว่าเรามีตัวอย่างไร เขียนแบบยกความดีความชอบ

ให้กับตัวเองพร้อมยกตัวอย่างประกอบในงานนั้น ๆ เช่น

สามารถนำไปสู่การวางแผน... สามารถเพิ่ม

ประสิทธิภาพ... เป็นต้น แต่ทุกอย่างต้องเป็นสิ่งที่เราได้

ทำจริง และปรากฏผลลัพธ์ตามที่เขียนจริง

6. เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ผลงานทางวิชาการ (Writing Work Manuals/Performance Tricks)

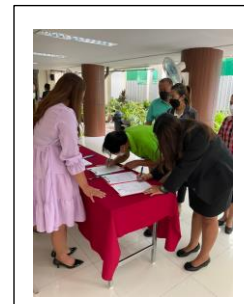
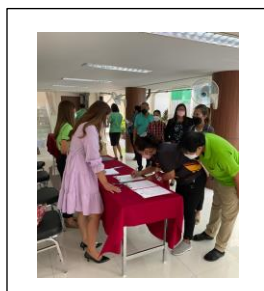
- 1) ศึกษาวิธีการเขียนและเลือกรูปแบบการเขียนที่ถูกหลักวิชาการตามที่กำหนด
- 2) จัดทำเค้าโครงการเขียนและดำเนินการเขียนให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน
- 3) ปรึกษาหารือกับผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อช่วยพิจารณาเค้าโครงการเขียนอย่างไม่เป็นทางการก่อน เพื่อเป็นข้อตกลงเบื้องต้นร่วมกัน



- 4) วางกลยุทธ์ในการทำงานให้เหมาะสมกับตนเอง หาพี่เลี้ยงไว้คอยให้คำปรึกษา (มีระบบพี่เลี้ยง อบรม สัมมนา ขอคำปรึกษาอย่างไม่เป็นทางการ โดยศึกษาจากต้นแบบ เรียนรู้จากผู้ที่ประสบความสำเร็จ หรือเรียนรู้ด้วยตนเอง)

5) เขียนคู่มือที่เข้าใจง่าย โดยมีการจัดลำดับขั้นตอนให้ชัดเจน ให้เขียนเป็น Flow chart ออกมาก่อน เพื่อให้ผู้อ่านหรือบุคลากรที่นำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้และปฏิบัติงานถูกต้อง โดยมีเกิดความสงสัย

- 6) เขียนอธิบายกระบวนการการปฏิบัติงานเป็นลำดับขั้นตอนให้ชัดเจน
- 7) ควรมีรูปภาพประกอบในทุกขั้นตอนต่าง ๆ อย่างเหมาะสม รวมทั้งมีคำบรรยายใต้ภาพทุก ๆ ภาพให้ชัดเจน



- 8) เขียนอธิบายปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ ในแต่ละขั้นตอน

9) มีกลยุทธ์การทำงานที่เหมาะสมกับตนเองที่มีความหลากหลาย โดยเริ่มตั้งแต่การเรียนรู้งานจากงานที่ปฏิบัติจากผู้มีประสบการณ์และผู้ที่มีความสำเร็จในหน้าที่การงาน การขอคำปรึกษาจากหัวหน้างานและเพื่อนร่วมงาน พร้อมทั้งหมั่นพัฒนาตนเอง โดยการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

10) เนื่องจากปัญหาอุปสรรคที่พบในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก คือรูปแบบวางไม่เหมือนกัน แต่มหาวิทยาลัยมีการกำหนดรูปแบบให้มีความชัดเจนและเป็นทิศทางเดียวกัน รวมถึงการกำหนดการใช้รูปแบบตัวอักษร ขนาดตัวอักษร การวางไฟล์รูปภาพ ตาราง ผู้จัดทำควรพิจารณาจัดทำให้เหมาะสมสวยงามน่าอ่าน

11) จัดลำดับความสำคัญของการจัดทำคู่มือ ควรเลือกจากงานหลักที่ตนเองรับผิดชอบเพราะจะบ่งบอกถึงความชำนาญในงานนั้น ๆ

12) การหาหัวข้อ/ชื่อเรื่องคู่มือ ในการเขียนควรหลากหลายไม่ซ้ำซ้อนกัน

13) สำหรับคนที่อยู่ในช่วงการแก้ไขคู่มืออย่าหยุดให้ท่านทำต่อให้เสร็จ

14) หมั่นศึกษาหาความรู้เป็นประจำสม่ำเสมอ โดยค้นหาข้อมูลจาก Internet สื่อโซเชียล นำข้อมูลที่ได้รับมาจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง

โดยการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประยุกต์ใช้

15) เขียน (ร่าง) ขั้นตอนการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชา โดยให้ได้ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและชัดเจนก่อน จากนั้นค่อยเขียนและจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก

16) ยอมรับและรับฟังความคิดเห็นในการปรับแก้คู่มือปฏิบัติงานหลัก



7. เส้นทางสู่ความสำเร็จ (Key To Success)

1) มีการวางแผน และตั้งเป้าหมายของการเข้าสู่ตำแหน่งให้ชัดเจน (เวลา ตำแหน่ง) สร้างวินัยให้กับตนเอง และมีการวางแผนการทำงานในแต่ละวัน

2) ฝึกตัวเองให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยและมีความสุขในการทำงาน

3) ฝึกปฏิเสธกับกิจกรรมไร้สาระในช่วงระหว่างวันหรือในช่วงวันหยุดสุดสัปดาห์แล้วหันมามุ่งมั่นในการเขียนผลงาน เช่น งดดูละคร งดเที่ยว เป็นต้น

4) รักตัวเอง จริงใจ และซื่อสัตย์ต่อตัวเอง

5) คิดเชิงบวก และมองเห็นความสำเร็จอยู่ตรงหน้า



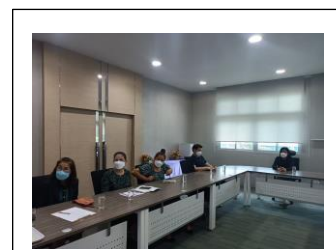
- 6) สร้างแรงบันดาลใจในการพัฒนาตนเองให้เป็น และที่สำคัญควรชักชวนเพื่อนร่วมอุดมการณ์ ร่วมลงมือทำไปพร้อม ๆ กัน จะช่วยให้เกิดการกระตุ้นและมีแรงขับเคลื่อนในการพัฒนาตนเองสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
- 7) รับฟังความคิดเห็น/การวิพากษ์ จากผู้ที่ได้รับตำแหน่งชำนาญการแล้ว เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาปรับใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล และคู่มือปฏิบัติงานหลัก
- 8) ตั้งเป้าหมายในการพัฒนาการทำงานของตนเองและมองเห็นความสำคัญของความก้าวหน้าของตำแหน่งหน้าที่การงาน เงินเดือนในอนาคต พร้อมทั้งการฝึกฝนให้ตัวเองมีระเบียบวินัยในการทำงาน การวางแผนการทำงาน และการจัดสรรเวลาที่เหมาะสม
- 9) ฝึกที่จะเรียนรู้วิธีการทำงานใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้นและเป็นประโยชน์ต่อตนเองและหน่วยงาน
- 10) หมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากหนังสือ ตำรา เอกสาร และสื่อออนไลน์ต่าง ๆ เพื่อพัฒนาทักษะของตนเอง
- 11) กล้าที่จะเปลี่ยนแปลงตัวเอง และเผชิญกับปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในชีวิตและการทำงาน
- 12) มีที่ปรึกษาในการถ่ายทอดประสบการณ์ต่าง ๆ และเป็นผู้ฟังที่ดีพร้อมที่จะพัฒนาตนเอง
- 13) มีความพยายามและอดทนสูงในการวิเคราะห์ค่างาน และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก
- 14) รับฟังความคิดเห็น คำชี้แนะ จากวิทยากรผู้มีความรู้และประสบการณ์ จากผู้ที่ได้รับตำแหน่งชำนาญการแล้ว เพื่อมาปรับใช้ในการวิเคราะห์ค่างาน และการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด
- 15) การลงมือปฏิบัติ Now มุ่งมั่น และมีความตั้งใจจริงในการทำผลงานทางวิชาการ

8. ความภาคภูมิใจส่วนบุคคล (Power My Self)

- 1) ตลอดระยะเวลาการทำงานจนครบอายุ 60 ปี ได้ครองตำแหน่ง ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
- 2) ได้รับการชื่นชม ยกย่อง ว่าเป็นบุคลากรที่มีศักยภาพ มีการพัฒนาตนเองจนทำให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น และเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ
- 3) ได้เห็นพัฒนาการของตำแหน่งที่บรรจุว่าเจริญก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง
- 4) ได้รับการยอมรับทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น มีระดับที่สูงขึ้น การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานของตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย

9. การต่อยอดเข้าสู่ตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น คือ ระดับชำนาญการพิเศษ (Future Hight Position)

มหาวิทยาลัยจัดทำแผนการสร้างควมก้าวหน้าทางสายงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการเรียบร้อยแล้ว มีการจัดทำข้อกำหนด ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเพื่อให้ได้เข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นต่อไป รวมทั้งสนับสนุนให้มีการพัฒนาโดยให้มีการฝึกอบรม เป็นต้น



ผลกระทบเชิงลบ

การเสียโอกาสในการไม่เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

- 1) ค่าจ้างถึงขั้นสูงของตำแหน่ง
- 2) จำนวนเงินที่ได้รับจากการเลื่อนค่าจ้างประจำปีได้รับเท่าเดิมในปีที่ผ่านมา ซึ่งมีผลต่อการเลื่อนค่าจ้างประจำปี คือ ไม่ได้รับการเลื่อนค่าจ้างประจำปี แต่จะได้รับเป็นค่าตอบแทน
- 3) อาจจะมีผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปี
- 4) ขาดความภาคภูมิใจในตัวเอง
- 5) ถูกแรงกดดันจากผู้บริหารและเพื่อนร่วมงาน
- 6) มีผลต่อการโยกย้ายหน่วยงาน
- 7) เสียโอกาสด้านเวลาในการเข้าสู่ตำแหน่งในระดับต่อไป
- 8) มีผลต่อการต่อสัญญาจ้างตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย



กรณี : บุคลากรโยกย้ายข้ามหน่วยงาน

ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญและเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

1) โยกย้ายและรับผิดชอบงานเดิมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

หน่วยงานจะต้องมีแผนสร้างความก้าวหน้าให้กับบุคลากรอย่างชัดเจน กรณีนี้ไม่มีผลกระทบกับเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร แต่มีผลกระทบด้านจิตใจทั้งในเชิงบวกและลบอาจจะต้องมีการพูดคุยก่อนมีการโยกย้าย

2) โยกย้ายและรับผิดชอบงานแตกต่างไปจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(1) ทำให้ต้องเพิ่มเวลาในการปฏิบัติงานและประสบการณ์ทำงานอีก 1 ปี จึงจะสามารถส่งผลงานตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ แต่สามารถเขียนวิเคราะห์ค่างานในงานเดิมได้

(2) ภาระงานไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งซึ่งจะทำให้ไม่สามารถประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ ต้องทำข้อตกลงการมอบหมายงานให้เหมาะสมโดยอิงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานที่ได้รับมอบหมาย



หลักการสำคัญในการวิเคราะห์ค่างาน

1. โครงสร้างถูกต้อง
2. เนื้อหาสอดคล้อง/สัมพันธ์กัน
3. มีนัยสำคัญของแต่ละส่วน
4. ล้วนสู่การทำได้จริง
5. ไม่ละทิ้งมาตรฐาน
6. คน/งาน/องค์กร ต้องเกิดการพัฒนา

เพลินตา โมสกุล

คิด เขียน ทำ

“เข้าใจหลักการ

ดูมาตรฐาน - คำสำคัญ

คิดให้ทะลุ - เขียนให้กระจ่าง

และ...ต้องลงมือทำได้จริง”

คณะกรรมการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สำนักงานอธิการบดี


1. คณะกรรมการอำนวยการการจัดการความรู้

1.1	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธาน
1.2	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	รองประธาน
1.3	ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
1.4	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	กรรมการ
1.5	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
1.6	นางสาวนันทนา ศรีชัยมูล	กรรมการและเลขานุการ
1.7	นางเดือนเพ็ญ สนแย้ม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

2. คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้

2.1	นางสาวมาลัยรัก สระทองพลู	ประธาน
2.2	นางสาวกาญจน์พิชญา ภิัญญา	รองประธาน
2.3	นางชนิษฐา จำแนกยุทธ์	กรรมการ
2.4	นางสาวบัณฑิตา สอนดี	กรรมการ
2.5	นางสาวศิรินทร์ สุวรรณทัศน์	กรรมการ
2.6	นายวรพจน์ วรรณช	กรรมการ
2.7	นางสาวกัตติกามาส กิ่งแก้ว	กรรมการ
2.8	นายวีรศักดิ์ โพธิ์ภิรมย์	กรรมการ
2.9	นางสาวนันทนา ศรีชัยมูล	กรรมการและเลขานุการ
2.10	นางอริสสา บัวเจริญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
2.11	นางอมรรัตน์ อมรนาถ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
2.12	นางสาวนิตยา แสงมะฮะหมัด	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

*****ขอขอบคุณอย่างสูงยิ่ง*****



การจัดการความรู้ ประจำปี 2565 สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา