

## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

### ชื่อผลงาน การเขียนแบบประเมินค่างานและผลงานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

- 1.เจ้าของผลงาน สำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
- 2.สังกัด...คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- 3.ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

#### 4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

การเขียนแบบประเมินค่างานและผลงานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ ซึ่งมีองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานสู่แนวทางกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน โดยใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน เพิ่มประสิทธิภาพให้มีความก้าวหน้า ซึ่งคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาคุณภาพและ ประสิทธิภาพ และพัฒนาฐานความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและบังเกิดผลต่อการปฏิบัติด้านพัฒนาองค์กร ซึ่งได้มีการกำหนดประเด็นเรื่องแนวทางการเขียนแบบประเมินค่างานและผลงานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนจากการ ค้นหาความรู้ การสร้างและแสวงหาความรู้ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ การเข้าถึงความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการเรียนรู้และได้แนวปฏิบัติที่ดี

การประเมินค่างาน หมายถึง กระบวนการวัดคุณค่าของตำแหน่ง โดยนำงานมาเปรียบเทียบกับภายใต้ข้อกำหนดที่เป็นตัววัดหลักเพื่อตีค่างาน โดยมีผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ผลผลิตตามเป้าหมายและเกิดผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์ รวมทั้งสมรรถนะในการปฏิบัติงานที่มีคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ รวมถึงผลงานประเภทต่าง ๆ อาทิ เช่น คู่มือปฏิบัติงานหลัก ที่เป็นเอกสารแสดงถึงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่ง ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ผลงานประเภทเชิงวิเคราะห์ ที่แสดงถึงผลงานที่แยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งผลงานเชิงสังเคราะห์ที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่างๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการ

สร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิคการใหม่ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อ  
งานของคณะหรือมหาวิทยาลัย

### 5.ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีเป้าหมายในการพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่ง  
การเรียนรู้โดยมีนโยบายที่ผลักดันให้มีการจัดการความรู้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัยที่ตอบวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของ  
มหาวิทยาลัย โดยมีการรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย (Tacit Knowledge) ถ่ายทอดไปสู่บุคลากรและ  
นำไปปฏิบัติอย่างเป็นระบบ (Explicit Knowledge) จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ  
ถ่ายทอดความรู้ภายในหน่วยงาน เป็นการสนับสนุนการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานที่เกิดจากการ  
จัดการความรู้ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนัก และเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการ  
จัดการความรู้มากขึ้น มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดการความรู้กับผู้เชี่ยวชาญ และ  
ระหว่างหน่วยงานตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน  
ครอบคลุมทุกภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน เพิ่มประสิทธิภาพให้มี  
ความก้าวหน้า นำพามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ได้เล็งเห็นความสำคัญ  
ของ การนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาคุณภาพและ  
ประสิทธิภาพ และพัฒนาฐานความรู้ภายในหน่วยงานและพัฒนามหาวิทยาลัย นั้น

เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนัก และเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้มากขึ้น มี  
โอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดการความรู้กับผู้เชี่ยวชาญ และระหว่างหน่วยงาน  
ตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน ครอบคลุมใน  
ประเด็นยุทธศาสตร์ การเขียนแบบประเมินค่างานและผลงานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากร  
สายสนับสนุน คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ ซึ่งมีองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ องค์  
ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานสู่แนวทางกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสาย  
สนับสนุน โดยใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน เพิ่มประสิทธิภาพให้มีความก้าวหน้า นำพามหาวิทยาลัยไปสู่  
องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป ซึ่งคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นความสำคัญของ การนำ  
กระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาคุณภาพและ ประสิทธิภาพ  
และพัฒนาฐานความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและบังเกิดผลต่อการปฏิบัติด้านพัฒนาองค์กร  
จึงได้จัดทำโครงการจัดการความรู้คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ เรื่อง การเขียนแบบประเมิน  
ค่างานและผลงานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน คณะศิลปกรรมและ  
สถาปัตยกรรมศาสตร์ ซึ่งได้มีการกำหนดประเด็นเรื่องแนวทางการเขียนแบบประเมินค่างานและผลงานเพื่อ  
กำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนจากการ ค้นหาความรู้ การสร้างและแสวงหาความรู้  
การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ การเข้าถึงความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยน  
เรียนรู้ และการเรียนรู้และได้แนวปฏิบัติที่ดี

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาการเขียนแบบประเมินค่างานและผลงานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุนคนบตีคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
2. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์พันธกิจมหาวิทยาลัย

## กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

1. ผู้บริหารในคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ จำนวน 3 คน
2. บุคลากรสายสนับสนุน ประเภทพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 12 คน

## เป้าหมาย

1. เกิดการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ของคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ และบุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปพัฒนางานในองค์กรต่อไป
2. ได้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ และพันธกิจมหาวิทยาลัย ด้านการจัดการความรู้การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานสู่แนวทางปฏิบัติที่ดีด้านการบริการ ของสำนักงานคนบตีคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

## 6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

### 1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ดังนี้

#### ๑. คณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์และบริหารจัดการความรู้ในองค์กร

คณะกรรมการประกอบด้วย

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑. คนบตีคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ | ประธานกรรมการ       |
| ๒. รองคนบตีฝ่ายบริหาร                   | กรรมการ             |
| ๓. รองคนบตีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา | กรรมการ             |
| ๔. รองคนบตีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ    | กรรมการ             |
| ๕. ผู้ช่วยคนบตี                         | กรรมการ             |
| ๖. หัวหน้าสาขาศิลปกรรม                  | กรรมการ             |
| ๗. หัวหน้าสาขาการออกแบบ                 | กรรมการ             |
| ๘. หัวหน้าสาขาเทคโนโลยีศิลป์            | กรรมการ             |
| ๙. หัวหน้าสาขาสถาปัตยกรรม               | กรรมการ             |
| ๑๐. หัวหน้าสำนักงานคนบตี                | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานเพื่อเชื่อมโยงเป้าหมายการจัดการความรู้ของหน่วยงานในสังกัดคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ ให้เข้ากับวิสัยทัศน์ และแผนยุทธศาสตร์ของคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
๒. กำหนดแนวทางการดำเนินกิจกรรมในการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดการความรู้ จากทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติ (Implementation) อย่างเป็นรูปธรรมสอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน
๓. บริหารจัดการความรู้ในคณะอย่างเป็นระบบ โดยให้ดำเนินการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนการจัดการความรู้ของคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในองค์กรเพื่อนำความรู้ที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์
๕. เสนอแนะแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงให้การบริหารจัดการความรู้ในคณะดำเนินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๒. คณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ในองค์กร

### ๒.๑ คณะกรรมการดำเนินงานด้านวิชาการ ประกอบด้วย

๑. ผศ.วิทยา พลวิฑูรย์	ประธานกรรมการ
๒. ผศ.เกษตร แก้วภักดี	กรรมการ
๓. ผศ.ฐปนนท์ สุวรรณนิษฐ์	กรรมการ
๔. นางสาวรินรดา สันติอาภรณ์	กรรมการ
๕. นางสาวสิริกานต์ มีธัญญากร	กรรมการ
๖. นายทวีศักดิ์ แสนสง่า	กรรมการ
๗. นายวีระพันธ์ บัวเขียว	กรรมการ
๘. นางสาวรุจิราพร แสงปวง	กรรมการ
๙. นายจิรพล ชูโชติ	กรรมการ
๑๐. นางสาวนงศราญ เอราวัฒน์	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุพัตรา เพลิงบุตร	กรรมการ
๑๒. นางมนทิชา ทับเกิด	กรรมการและเลขานุการ

### ๒.๒ คณะกรรมการดำเนินงานด้านวิจัย ประกอบด้วย

๑. รศ.ไพบูลย์ หล้าสมศรี	ประธานกรรมการ
๒. รศ.สุรพล มโนวงศ์	กรรมการ
๓. รศ.ลิปิกกร มาแก้ว	กรรมการ
๔. ผศ.เยาวนาถ นรินทร์สรศักดิ์	กรรมการ
๕. ผศ.อรนุช คำแปน	กรรมการ
๖. ผศ.ภาณุพงศ์ จงขานสิทธิ์	กรรมการ

๗. ผศ.สิทธิโรจน์ เลิศอนันต์พิพัฒน์	กรรมการ
๘. นางสาวภาสินี ศิริประภา	กรรมการ
๙. นางสาวสิริรัญญา ณ เชียงใหม่	กรรมการ
๑๐. นางสาวอิสรา กันแตง	กรรมการ
๑๑. นายวันชัยยุทธ วงษ์เทพ	กรรมการ
๑๒. นางจิรฉัตร จันทร์แจ่ม เดวีส์	กรรมการและเลขานุการ

๒.๓ คณะกรรมการดำเนินงานสายสนับสนุน ประกอบด้วย

๑. นายนที สัมบูรณ์พันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวน้ำฝน อุ่นฤทธิ	กรรมการ
๓. นางสาวรุจิราพร แสงปวง	กรรมการ
๔. นางธนพร บันทัดกิจ	กรรมการ
๕. นางจิรฉัตร จันทร์แจ่ม เดวีส์	กรรมการ
๖. นางสาวณัฐกมล จันทร์เอี้ย	กรรมการ
๗. นางมนทิชา ทับเกิด	กรรมการ
๘. นายวีระพันธ์ บัวเขียว	กรรมการ
๙. นางสาวสุพัตรา เพ็ลิ่งบุตร	กรรมการ
๑๐. นายวรวิฑูมิ ทาราช	กรรมการ
๑๑. นางรัศม์คณา กวาวสีบสาม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดการความรู้ ตามแผนการจัดการความรู้ของคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
๒. เชื่อมโยงความรู้ในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงานให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวงที่กว้างขึ้น เพื่อให้เกิดพลังความร่วมมือในการเรียนรู้และยกระดับความรู้เพื่อการปฏิบัติที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้
๓. ส่งเสริมให้เกิดชุมชนนักปฏิบัติ (CoP : Community of Practice) ในเรื่องที่เป็นความรู้หรือเป็นหัวใจในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
๔. เก็บรวบรวมความรู้ที่ได้ เพื่อเผยแพร่โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน เช่น เว็บไซต์ เว็บบล็อก เป็นต้น
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม / โครงการด้านการจัดการความรู้ เสนอประธานคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์และบริหารจัดการความรู้ในองค์กรของคณะ
๖. รายงานผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของหน่วยงานในระบบการตรวจประเมินให้เรียบร้อยภายในระยะเวลาที่กำหนด

## 2. มีการคัดเลือกประเด็นความรู้

จัดประชุมระดมสมองในกลุ่มคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อกำหนดประเด็นความรู้ คณะกรรมการได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นว่าปัจจุบันคณะยังไม่มีตำแหน่งชำนาญการของสายสนับสนุน จึงเป็นการกระตุ้นเพื่อให้เกิดความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน ทั้งยังสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนมีแรงกระตุ้นในการเขียนแบบประเมินค่างานและผลงานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรภายใน คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ ทั้งนี้ เพื่อเกิดประโยชน์ต่อตัวผู้ขอและหน่วยงาน และเงื่อนไขในการต่อสัญญาจ้างของบุคลากรสายสนับสนุน อีกทั้งเป็นการแสดงถึงความชำนาญงานของบุคลากรในองค์กร โดยแต่ละคนเสนอหัวข้อ นำหัวข้อมาพิจารณาคัดเลือก ใช้มติที่ประชุม เสียงส่วนใหญ่ ได้รับการตัดสินใจเลือกเพราะ

1. สอดคล้องกับเป้าหมาย พันธกิจ วิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะและมหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้ผู้ขอกำหนดระดับตำแหน่ง ได้เตรียมเอกสารตามมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่ง เป็นไปตามประกาศของ ก.พ.อ.
3. ผู้บริหารให้การสนับสนุน
4. เกิดประโยชน์ต่อบุคลากรสายสนับสนุนทุกคนที่เตรียมพร้อมจะต่อสัญญาจ้างและทำผลงาน

## 3. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งหมด 5 ครั้ง

กำหนดประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง การเขียนแบบประเมินค่างานและผลงานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ โดยกำหนดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งหมด 5 ครั้ง ประกอบไปด้วย

ครั้งที่ 1 วันพุธ ที่ 17 กุมภาพันธ์ 2564

ครั้งที่ 2 วันอังคาร ที่ 30 มีนาคม 2564

ครั้งที่ 3 วันพุธ ที่ 7 เมษายน 2564

ครั้งที่ 4 วันพุธ ที่ 5 พฤษภาคม 2564

ครั้งที่ 5 วันศุกร์ ที่ 11 มิถุนายน 2564

## 4. กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์

การกำหนดกลุ่มเป้าหมายการนำไปใช้ประโยชน์ คือ บุคลากรสายสนับสนุนในคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

5. ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ รางวัลที่ได้รับ การเป็นแบบอย่างที่ดี ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ)

### เชิงปริมาณ

1. บุคลากรสายสนับสนุนได้ดำเนินการกลั่นกรองและประมวลผลแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน 12 คน

2. ได้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และ พันธกิจมหาวิทยาลัย จำนวน 1 เรื่อง

#### เชิงคุณภาพ

1. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
2. ได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ครบ 7 ขั้นตอน (บ่งชี้ความรู้,สร้างแสวงหาความรู้,จัดการให้เป็นระบบ,ประมวลและกลั่นกรองความรู้,การเข้าถึงความรู้,การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้,การเรียนรู้)
3. มีการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์

#### **6.ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)**

1. ความร่วมมือของคณะกรรมการจัดการความรู้ ที่เข้าร่วมถ่ายทอดประสบการณ์ ถ่ายทอดความรู้
2. การเปลี่ยนแปลงในการปฏิบัติงาน เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูล การสั่งสมประสบการณ์และการแก้ไขปัญหา การวิเคราะห์งานและการสังเคราะห์งานอย่างเป็นระบบ
3. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดการความรู้ นำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
4. การนำความรู้ใหม่ๆ ไปใช้ต่อยอดในการทำงานต่อไป
๕. มีวัฒนธรรมองค์กรที่ดี มีการเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ด้วยระบบพี่เลี้ยง มีเจตคติที่ดีในการแบ่งปันความรู้ นำองค์ความรู้จากรุ่นพี่ที่มากด้วยประสบการณ์ นำมาต่อยอดองค์ความรู้ให้เจ้าหน้าที่รุ่นใหม่ต่อไป

#### **7.ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป**

เนื่องด้วยเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโควิด 19 รอบที่ 3 จึงจำเป็นต้องงดจัดประชุมหลังช่วงเดือนมีนาคม การประชุมจึงไม่สามารถจัดต่อเนื่องได้ทุกเดือน โดยเริ่มจัดประชุมต่ออีกครั้งหลังจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโควิด 19 ได้คลี่คลายลง โดยพบปัญหาและข้อเสนอแนะดังนี้

1. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จะต้องมีการพบปะ พูดคุยกันหลายครั้ง บางคนมีภารกิจอื่นไม่สามารถเข้าร่วมได้ทุกครั้ง
2. ในปีต่อไป การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ควรเปลี่ยนแปลงชุดใหม่ เพื่อให้บุคลากรที่ยังไม่เคยเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ ได้มีโอกาสได้มาเป็นคณะกรรมการและหาประเด็นใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร
3. ต้องกระตุ้น และได้รับความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับ และบุคลากรจะต้องตระหนักถึงความสำคัญและเห็นถึงคุณค่าของการจัดการความรู้

## ภาพประกอบการดำเนินกิจกรรม

### 1. ภาพประกอบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้





## 2. ภาพประกอบดำเนินกิจกรรม





ขอเชิญชวนบุคลากรเข้าร่วมรับฟัง  
การเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

# CoP TALK

การส่งเสริมเผยแพร่ผลงานวิจัย ผลงานสร้างสรรค์นวัตกรรม  
และผลงานบริการวิชาการในระดับชาติและนานาชาติ

ผู้นำเสวนา



ผศ.ดร.วิไลพร จินทรโถย

การวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น  
โดยชุมชนมีส่วนร่วม

ผู้นำร่วมเสวนา



ผศ.นางอานกต บันการสรสภักดิ์

การเขียนบทความวิจัย  
และบทความวิชาการ  
เพื่อตีพิมพ์ในวารสารระดับดี

ผู้ดำเนินการเสวนา



มาลี จันทาโชติ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานการ  
สถาบันวิจัยและพัฒนา

วันที่ 28 เมษายน 2564 เวลา 9.00 น. เป็นต้นไป  
ผ่านระบบออนไลน์ MS.TEAM

จัดโดย คณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สแกนเพื่อลงทะเบียน



km k.a.2564.pdf  
Page 1 of 7

การจัดการกิจกรรมเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ RMUTL KM CoP TALK 2564  
การจัดการความรู้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วันที่ 28 เมษายน 2564

ผู้สนใจลงทะเบียนและเข้าร่วมกิจกรรมจำนวน 115 คน

The image shows a PDF document with a title page for a 'CoP TALK' event. The title is 'การจัดการกิจกรรมเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ RMUTL KM CoP TALK 2564' and the subtitle is 'การจัดการความรู้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วันที่ 28 เมษายน 2564'. Below the text is a colorful poster for the 'CoP TALK' event, featuring three speakers' photos and the text 'วันที่ 28 เมษายน 2564 เวลา 9.00 น. เป็นต้นไป' and 'ผ่านระบบ Zoom MS TEAM'. To the right of the poster is a screenshot of a Zoom meeting interface showing a grid of many participants in a video conference.

10:09 Fri 21 May

This image is a screenshot of a Zoom meeting interface. It shows a grid of participants. At the top, there are three large video thumbnails for participants who are speaking or have their video on. Below these are several smaller circular icons representing other participants, some with text labels like 'อน', 'NV', and 'ร๊แ'. At the bottom, there is a toolbar with icons for chat, gallery view, screen sharing, mute, unmute, and a red 'End Meeting' button.

ภาคผนวก

โครงสร้างและกระบวนการวิเคราะห์ตำแหน่ง

ขั้นตอนการประเมินค่างาน  
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ  
\*\*\*\*\*

กิจกรรม/เอกสารและแบบฟอร์ม	ขั้นตอนดำเนินการ
<p>๑. หน่วยงานเสนอข้อมูลการประเมินค่างานของตำแหน่ง</p> <p>๑.๑ บันทึกข้อความถึงอธิการบดี</p> <p>๑.๒ แบบประเมินค่างาน (ตามเอกสารแนบ ๒ ท้าย ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓)</p>	<p>หน่วยงานทำหนังสือถึงมหาวิทยาลัยฯ พร้อมแบบประเมินค่างานของตำแหน่งที่จะประเมิน</p> <p>↓</p> <p>มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานโดยความเห็นชอบจาก ก.บ.ม.</p>
<p>๒. กองบริหารงานบุคคล นำเสนอข้อมูลประเมินค่างานให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน</p>	<p>กองบริหารงานบุคคลดำเนินการประชุมคณะกรรมการประเมินค่างาน</p> <p>↓</p>
<p>๓. ก.บ.ม. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน</p>	<p>คณะกรรมการประเมินค่างานพิจารณากลับกรอง</p> <p>↓</p>
<p>๔. คณะกรรมการประเมินค่างานในตำแหน่งที่ขอประเมินค่างาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับชำนาญการ ได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป (ผ่านการประเมิน)</li> <li>- ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป (ผ่านการประเมิน)</li> </ul>	<p>กองบริหารงานบุคคลสรุปผลการประเมินค่างานเสนอ ก.บ.ม.พิจารณาเพื่อกำหนดกรอบตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ</p> <p>↓</p>
<p>๕. สรุปผลการประเมินค่างานเสนอ ก.บ.ม.พิจารณากรอบตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ</p>	<p>มหาวิทยาลัยประกาศให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเปิดโอกาสให้ข้าราชการ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาได้เตรียมความพร้อมในการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง</p>
<p>๖. เมื่อกำหนดระดับตำแหน่งแล้วมหาวิทยาลัยจะประกาศให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเปิดโอกาสให้ข้าราชการ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาได้เตรียมความพร้อมในการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว</p>	



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

เพื่อให้การประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษเป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ.เรื่องมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๔ และมติ ก.พ.อ. ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/วพ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และ ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ โดยมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓๗ (๒/๒๕๖๑) เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ประกอบกับข้อ ๒๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๔ จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ฉบับลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๙ และออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเสนอแบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒ การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ กำหนดองค์ประกอบในการประเมิน ๔ องค์ประกอบ ดังนี้

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ๑๐๐ คะแนน

๒.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะ

ประเมิน แบ่งเป็น

๒.๒.๑ ความรู้ความสามารถ ทักษะ ๑๐๐ คะแนน

๒.๒.๒ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ๑๐๐ คะแนน

๒.๓ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม

๒.๔ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ข้อ ๓ การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดองค์ประกอบในการประเมิน ๔ องค์ประกอบ ดังนี้

๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ๑๐๐ คะแนน

๓.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะ

ประเมิน แบ่งเป็น

๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถ ทักษะ ๑๐๐ คะแนน

๓.๒.๒ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ๑๐๐ คะแนน

๓.๓ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงานหรือ

งานวิจัยหรือผลงานในลักษณะอื่น

๓.๔ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ข้อ ๔ บุคคลที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นต้องได้รับคะแนนประเมินดังนี้

(๑) ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละข้อขององค์ประกอบในการประเมินในข้อ ๒.๑ ข้อ ๒.๒.๑ ข้อ ๒.๒.๒ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมทั้งสามข้อไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ และระดับคุณภาพของผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการอยู่ในระดับดีขึ้นไป โดยการตัดสินคุณภาพผลงานให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งนี้การแต่งตั้งต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพด้วย

(๒) ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละข้อขององค์ประกอบในการประเมินในข้อ ๓.๑ ข้อ ๓.๒.๑ ข้อ ๓.๒.๒ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมทั้งสามข้อไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และระดับคุณภาพของผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษอยู่ในระดับดีขึ้นไป โดยการตัดสินคุณภาพผลงานให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งนี้การแต่งตั้งต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ การดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้หรือปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้เสนอ ก.บ.ม.พิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ศีลศิริ สง่าจิตร)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ /ระดับชำนาญการพิเศษ  
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

**ส่วนที่ ๑** ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอก)

๑. ชื่อ - นามสกุล .....
๒. ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... ตำแหน่งเลขที่ .....
๓. สังกัด ..... (งาน /กองหรือหน่วยงานเทียบเท่า/คณะหรือสถาบันหรือสำนัก)
๔. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน ..... บาท
๕. เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี

๖. ประวัติการศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษาและประเทศ
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๗. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วันเดือนปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถานที่	จัดโดย
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ต่อ)**

**๘. ประวัติการรับราชการ**

๘.๑ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ หรือเทียบเท่า ตำแหน่ง.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวมอายุราชการ (นับถึงวันสมัคร).....ปี.....เดือน

๘.๒ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่า ตำแหน่ง.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวมอายุราชการ (นับถึงวันสมัคร).....ปี.....เดือน

๘.๓ ตำแหน่งอื่นๆ (เช่น เป็นกรรมการ วิทยากร หรือตำแหน่งอื่นๆ ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานที่ได้รับมอบ)

๘.๓.๑ .....

๘.๓.๒ .....

๘.๓.๓ .....

**ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ**

ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (ให้ระบุชื่อและลักษณะของผลงาน)

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

ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ มีประโยชน์และสามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงหรือแก้ไขปัญหาทางในหน้าที่/หน่วยงานได้อย่างไร

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

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับการประเมิน  
(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ..... / ..... / .....



**ส่วนที่ ๒** ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้อำนวยการกอง)

๑) งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้เสนอความเห็นว่าคุณลักษณะงานที่ผู้ขอทำเป็นประจำเป็นงานที่ต้องอาศัยความชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ และต้องใช้เทคนิควิธีการในการทำงานมากน้อยเพียงไร)

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

๒) ผลงานในสาขาวิชาชีพ (ให้เสนอความคิดเห็นว่างานอะไรบ้างที่แสดงถึงความชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษในสาขาวิชาชีพนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน พร้อมทั้งเหตุผล)

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

๓) อื่นๆ

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

(ลงชื่อ) ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ..... / ..... / .....

๒) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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

(ลงชื่อ) ..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (รองอธิการบดี)

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ..... / ..... / .....

