

บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

ชื่อผลงาน เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานและเอกสารประกอบการขอรับการประเมิน

คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

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

4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานและเอกสารประกอบการขอรับการประเมิน คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ มุ่งองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานสู่แนวทางกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน โดยใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน เพิ่มประสิทธิภาพให้มีความก้าวหน้า ซึ่งคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ และพัฒนาฐานความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและบังเกิดผลต่อการปฏิบัติ ด้านพัฒนาองค์กร ซึ่งได้มีการกำหนดประเด็นเรื่องเทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานและเอกสารประกอบการขอรับการประเมิน คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ จากการ ค้นหาความรู้ การสร้างและแสวงหาความรู้ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ การเข้าถึงความรู้ การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการเรียนรู้และได้แนวปฏิบัติที่ดี

กระบวนการประเมินค่างานและขั้นตอนการประเมินบุคคล คือกระบวนการวัดคุณค่างานของตำแหน่ง โดยนำงานมาเปรียบเทียบกันภายใต้องค์ประกอบที่เป็นตัววัดหลักเพื่อตีค่างาน โดยมีผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ผลผลิตตามเป้าหมายและเกิดผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์ รวมทั้งสมรรถนะในการปฏิบัติงานที่มีคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ รวมถึงผลงานประเภทต่าง ๆ อาทิเช่น คู่มือปฏิบัติงานหลัก ที่เป็นเอกสารแสดงถึงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่ง ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ผลงานประเภทเชิงวิเคราะห์ ที่แสดงถึงผลงานที่แยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งผลงานเชิงสังเคราะห์ที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิคการใหม่ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของคณะหรือมหาวิทยาลัย

5.ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีเป้าหมายในการพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมีนโยบายที่ผลักดันให้มีการจัดการความรู้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัยที่ตอบวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีการรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย (Tacit Knowledge) ถ่ายทอดไปสู่บุคลากร และนำไปปฏิบัติอย่างเป็นระบบ (Explicit Knowledge) จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ่ายทอดความรู้ภายในหน่วยงาน เป็นการสนับสนุนการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานที่เกิดจากการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนัก และเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้มากขึ้น มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดการความรู้กับผู้เชี่ยวชาญ และระหว่างหน่วยงานตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน ครอบคลุมทุกภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน เพิ่มประสิทธิภาพให้มีความก้าวหน้า นำพามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพ และพัฒนาฐานความรู้ภายในหน่วยงาน และพัฒนามหาวิทยาลัย นั้น

เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนัก และเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้มากขึ้น มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดการความรู้กับผู้เชี่ยวชาญ และระหว่างหน่วยงานตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน ครอบคลุมในประเด็นยุทธศาสตร์ การเขียนผลงานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ ซึ่งมีองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานสู่แนวทางกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน โดยใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน เพิ่มประสิทธิภาพให้มีความก้าวหน้า นำพามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป ซึ่งคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาคุณภาพและ ประสิทธิภาพ และพัฒนาฐานความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและบังเกิดผลต่อการปฏิบัติด้านพัฒนาองค์กร จึงได้จัดทำโครงการการจัดการความรู้คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ เรื่อง การเขียนผลงานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ ซึ่งได้มีการกำหนดประเด็นเรื่องแนวทางการเขียนผลงานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนจากการ ค้นหาความรู้ การสร้างและแสวงหาความรู้ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ การประมวผลและกลั่นกรองความรู้ การเข้าถึงความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการเรียนรู้และได้แนวปฏิบัติที่ดี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาการเขียนผลงาน เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน คณบดีคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
2. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์พันธกิจมหาวิทยาลัย

กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

1. ผู้บริหารในคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ จำนวน 2 คน
2. บุคลากรสายสนับสนุน ประเภทพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 13 คน

เป้าหมาย

1. เกิดการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ของคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ และบุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปพัฒนางานในองค์กรต่อไป
2. ได้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ และพันธกิจมหาวิทยาลัย ด้านการจัดการความรู้การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานสู่แนวทางปฏิบัติที่ดี ของสำนักงานคณบดีคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

**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>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">หน่วยงานทำหนังสือถึงมหาวิทยาลัยฯ พร้อมแบบประเมินค่างานของตำแหน่งที่จะประเมิน</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานโดยความเห็นชอบจาก ก.บ.ม.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">กองบริหารงานบุคคลดำเนินการประชุมคณะกรรมการประเมินค่างาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">คณะกรรมการประเมินค่างานพิจารณาถ้อยแถลง</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">กองบริหารงานบุคคลสรุปผลการประเมินค่างานเสนอ ก.บ.ม.พิจารณาเพื่อกำหนดกรอบตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">มหาวิทยาลัยประกาศให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเปิดโอกาสให้ข้าราชการ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาได้เตรียมความพร้อมในการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง</div>
<p>๒. กองบริหารงานบุคคล นำเสนอข้อมูลประเมินค่างานให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน</p>	
<p>๓. ก.บ.ม. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน</p>	
<p>๔. คณะกรรมการประเมินค่างานในตำแหน่งที่ขอประเมินค่างาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระดับชำนาญการ ได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป (ผ่านการประเมิน) - ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป (ผ่านการประเมิน) 	
<p>๕. สรุปผลการประเมินค่างานเสนอ ก.บ.ม.พิจารณากรอบตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ</p>	
<p>๖. เมื่อกำหนดระดับตำแหน่งแล้วมหาวิทยาลัยจะประกาศให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเปิดโอกาสให้ข้าราชการ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาได้เตรียมความพร้อมในการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว</p>	

6.1 การวิเคราะห์ค่างาน

การวิเคราะห์ค่างาน หมายถึง กระบวนการแยกแยะองค์ประกอบของงาน ภารกิจ ทิศทาง ลักษณะงาน ขอบเขต และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เพื่อวัดคุณค่าของตำแหน่งงาน โดยการนำงานทั้งหมดมาเปรียบเทียบกัน เพื่อตีค่างานที่ตัวเองทำอยู่และที่ตัวเองจะทำในอนาคตที่ได้รับการแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น ภายใต้องค์ประกอบ หลักเกณฑ์การประเมินค่างานของตำแหน่งงานในแต่ละระดับ ตำแหน่ง ซึ่งมี

ทั้งปริมาณงานในหน้าที่ คุณภาพของงานในหน้าที่ ความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน รวมทั้ง แนวทางการปฏิบัติงาน การประยุกต์ใช้ความรู้ประสบการณ์ การกำกับตรวจสอบ การตัดสินใจ และการริเริ่มพัฒนา แนวทางวิธีการปฏิบัติงาน การประเมินค่างาน คณะกรรมการประเมินค่างาน จะต้องดูจากการเขียนอธิบายชี้แจงของเจ้าตัวผู้ ขอแต่ละตำแหน่งงานของตำแหน่งเดิมกับงานของตำแหน่งใหม่ เป็นอย่างไร อยู่ในลำดับไหนของเกณฑ์ คะแนนที่จะได้รับ หากมองพิจารณาแบบตรรกะ ก็จะต้องเขียนอธิบายชี้แจงในตำแหน่งใหม่ให้อยู่ในช่วงการให้คะแนนลำดับ 3 - 4 ของแต่ละองค์ประกอบจึงจะได้คะแนนสูง หลักการเขียนวิเคราะห์ค่างานให้ได้คะแนนสูง คือ ต้องเขียนงานของตำแหน่งใหม่แต่ละองค์ประกอบ ให้อยู่ในช่วงลำดับ ๓ และลำดับ ๔ ให้เป็นรูปธรรม ที่มีหลักฐานเชิงอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ หน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่งใหม่ต้องตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยแยกเป็น ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านปฏิบัติการ ด้านวางแผน ด้านประสานงาน และด้านบริการ โดยแบ่งเป็น ตำแหน่งเดิม(คอลัมน์ด้านซ้ายมือ) และตำแหน่งใหม่(คอลัมน์ด้านขวามือ)

ตัวอย่าง แบบฟอร์มประเมินค่างาน

แบบประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1) ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

2) หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
1.....	1.....
.....
2.....	2.....
.....
3.....	3.....
.....
3) วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่

<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--	--

4) การกำกับตรวจสอบ

งานที่ทำในแต่ละเรื่องมีการดำเนินการตั้งแต่ต้นจนจบ อย่างไรบ้าง

การวิเคราะห์เป็นเรื่องของ

๑. ข้อมูลที่เป็นจริง
๒. งานที่ปฏิบัติมีขั้นตอนอย่างไรบ้าง ผ่านความเห็นชอบของใครบ้าง
๓. งานที่ปฏิบัติขั้นตอนใดต้องผ่านการตรวจสอบหรือไม่ผ่านการตรวจสอบ
๔. งานที่ปฏิบัติต้องรายงานอย่างไร (เวลา)

5) การตัดสินใจ

งานที่ทำในแต่ละเรื่องมีอะไรบ้าง แต่ละขั้นตอนมีการตัดสินใจอย่างไร เป็นการวิเคราะห์การปฏิบัติงานที่มีการตัดสินใจ หรือการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ หรือการตัดสินใจ ด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทาง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ หรือการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ ริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน ผู้วิเคราะห์ต้องเขียนเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อมา เพื่อบรรยายลักษณะงานที่ปฏิบัติ เช่น มีการตัดสินใจในงานที่ปฏิบัติอย่างไร มีการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานอย่างไร มีการปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานที่ไม่ขัดต่อกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และสามารถแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบอย่างไร

6.2 การจัดทำผลงานคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารประกอบการขอรับการประเมิน

ขั้นตอนการประเมินบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

กิจกรรม/เอกสารและแบบฟอร์ม	ขั้นตอนดำเนินการ
<p>๑. มหาวิทยาลัยฯ ประกาศให้เสนอผลงานเพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง</p> <p>๒. ผู้มีความประสงค์ขอกำหนดตำแหน่ง จะต้องมีความสมบัติดังนี้</p> <p>๒.๑ ตำแหน่งเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๒.๒ ผู้ขอตำแหน่งชำนาญการต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ป.ตรี ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ป.โท ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ป.เอก ไม่น้อยกว่า ๒ ปี <p>๓. ผู้มีความประสงค์ยื่นเอกสาร ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๕ ชุด ดังนี้</p> <p>๓.๑ แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p>๓.๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่</p> <p>๓.๓ เอกสารอธิบายความรู้ ความสามารถ และทักษะ</p> <p>๓.๔ เอกสารอธิบายสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน</p> <p>๓.๔.๑ สมรรถนะหลัก</p> <p>๓.๔.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๓.๕ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย ๑ เล่ม และ ๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัยซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง <p>๔. เกณฑ์การประเมิน (คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน)</p> <p>๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (๑๐๐ คะแนน)</p> <p>๔.๒ ความรู้ ความสามารถ และทักษะ (๑๐๐ คะแนน)</p> <p>๔.๓ สมรรถนะ ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑) สมรรถนะหลัก (๕๐ คะแนน) ๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕๐ คะแนน) <p>๔.๔ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ</p> <p>๕. บุคคลที่จะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ จะต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ ๔ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕</p>	<p>มหาวิทยาลัยฯ ประกาศให้เสนอผลงานเพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง</p> <p>↓</p> <p>ผู้มีสิทธิ์เสนอขอกำหนดตำแหน่งตามประกาศ</p> <p>↓</p> <p>กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอ</p> <p>↓</p> <p>ก.บ.ม.แต่งตั้งกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ</p> <p>↓</p> <p>กรณีที่ผ่านเกณฑ์การประเมินคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จะดำเนินการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ</p> <p>↓</p> <p>ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ และส่งให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเพื่อสรุปผลเสนอ ก.บ.ม.เพื่อพิจารณา</p> <p>↓</p> <p>ก.บ.ม.พิจารณาผลการประเมินและอนุมัติการแต่งตั้ง</p> <p>↓</p> <p>อธิการบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้ง และแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p>

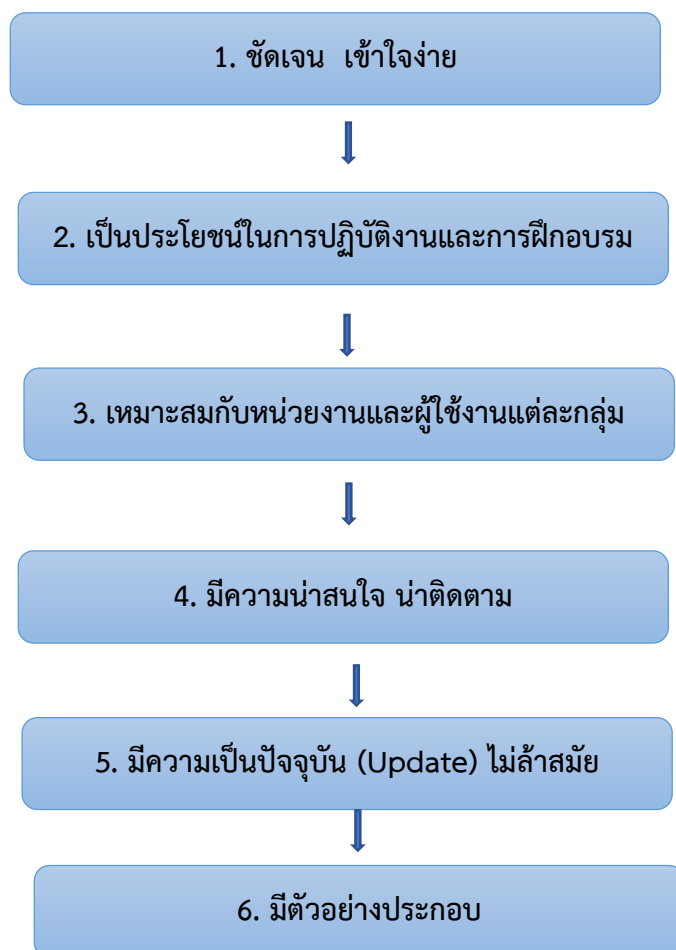
คู่มือปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการปฏิบัติงาน ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุ ขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มีกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง แนวทางแก้ปัญหา มีข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน บทวิเคราะห์วิจารณ์ หรือยกตัวอย่างในกรณีศึกษา และเสนอแนะแนวทางที่ปฏิบัติจริงมาแล้ว

รูปแบบของคู่มือปฏิบัติงาน ประกอบไปด้วย

1. หัวเรื่อง
2. ประวัติความเป็นมา
3. วัตถุประสงค์
4. ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ
5. ระเบียบ ข้อบังคับ เอกสารหรือทฤษฎีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. เทคนิค หรือ แนวทางปฏิบัติงาน
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ

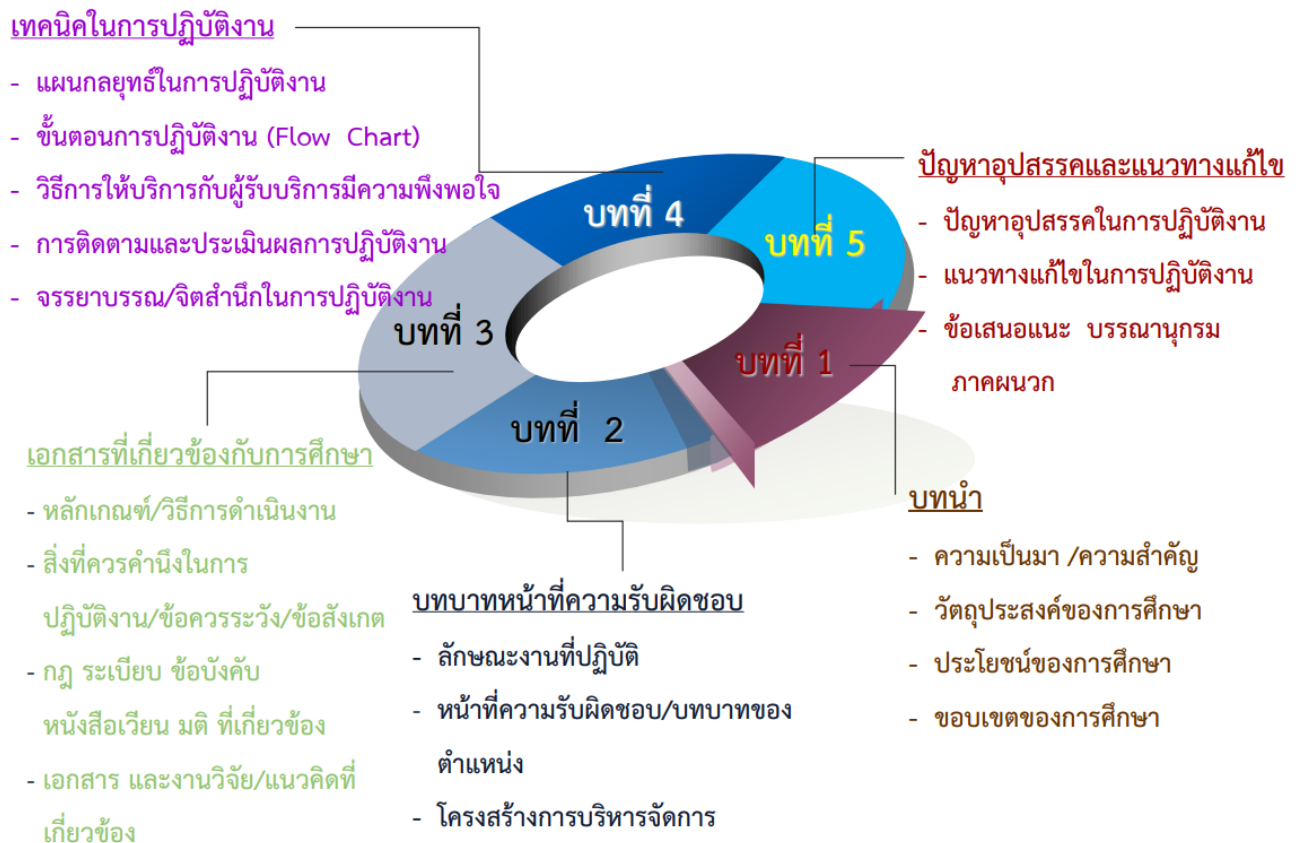
การเผยแพร่ ของคู่มือปฏิบัติงาน จะต้องเผยแพร่ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่เสนอขอ เผยแพร่หลังจากที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพแล้ว

ลักษณะของคู่มือปฏิบัติงานที่ดี



ข้อสังเกต หากระบุได้ว่านำคู่มือไปปฏิบัติจริงตั้งแต่เมื่อใด กับหน่วยงานใด มีปัญหาอย่างไร และได้แก้ไขปัญหามาแล้วอย่างไร จะทำให้มีน้ำหนักมากขึ้น

โครงสร้างคู่มือการปฏิบัติงาน



แนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เขียนเป็นบท อย่างน้อย 5 บท
2. เป็นเรื่องที่ใช้เป็นประโยชน์ สามารถนำมาพัฒนางานได้
3. ทำให้ลดขั้นตอน ประหยัดเวลาในการทำงาน
4. เป็นภาระงานที่รับผิดชอบ
5. มีความรู้ความเข้าใจ ชำนาญงานในเรื่องที่ทำเป็นอย่างดี
6. สามารถนำไปปฏิบัติและทำงานได้ มีการยกตัวอย่างปฏิบัติได้ หรือ ปฏิบัติไม่ได้

แนวทางการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

ขั้นที่ 1 วิเคราะห์งานที่ปฏิบัติงานอะไรบ้างที่ทำ ขั้นตอน
ปัจจัยที่ใช้ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

ขั้นที่ 2 วิเคราะห์ปัญหา/สาเหตุ ในการ
ปฏิบัติงาน อะไรบ้าง แยกปัญหาเป็นข้อ
ย่อย (คน/กฎ/ระเบียบ)

ขั้นที่ 4 ขึ้นวางแผนกำหนดโครงสร้าง
ทำสารบัญ เนื้อหา



ขั้นที่ 3 วิเคราะห์แนวทางการแก้ไขจากปัญหา/
สาเหตุขั้นที่ 2 คือ คน/กฎ/ระเบียบ

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

1. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
2. ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
3. แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน
4. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
5. สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
6. ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน
7. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
8. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
9. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน
10. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
11. ช่วยลดการตอบคำถามและลดเวลาการสอนงาน
12. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นมืออาชีพ และการปรับปรุงงาน

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

1. เกิดกระบวนการทำงานใหม่ ประหยัดเวลา ลดขั้นตอนการทำงาน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการรับบริการ
3. บุคลากรในหน่วยงานมีความเชี่ยวชาญในการทำงานมากยิ่งขึ้น
4. องค์กร/หน่วยงาน มีความน่าเชื่อถือ และเป็นที่ยอมรับในระดับสากล

8. ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

1. บุคลากรมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และวิธีการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
2. การเปลี่ยนแปลงในการปฏิบัติงาน เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูล การส่งมอบประสบการณ์และการแก้ไขปัญหา การวิเคราะห์งานและการสังเคราะห์งานอย่างเป็นระบบ
3. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดการความรู้ นำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
4. การนำความรู้ต่างๆ ไปใช้ต่อยอดในการทำผลงานต่อไป
5. มีวัฒนธรรมองค์กรที่ดี มีการเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ด้วยระบบพี่เลี้ยง มีเจตคติที่ดีในการแบ่งปันความรู้ นำองค์ความรู้จากรุ่นพี่ที่มากด้วยประสบการณ์ นำมาต่อยอดองค์ความรู้ให้เจ้าหน้าที่รุ่นใหม่ต่อไป
6. ผู้บริหารให้ความสำคัญ ส่งเสริมสนับสนุน และมีนโยบายในการพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ชัดเจน
7. มีระบบสารสนเทศช่วยในการจัดเก็บข้อมูลได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

1. บุคลากรขาดความมุ่งมั่น และแรงจูงใจในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน ด้วยภาระงานประจำที่มีจำนวนมาก
2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จะต้องมีการพบปะ พูดคุยกันหลายครั้ง บางคนมีภารกิจอื่นไม่สามารถเข้าร่วมได้ทุกครั้ง
3. ต้องกระตุ้น และได้รับความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับ และบุคลากรจะต้องตระหนักถึงความสำคัญและเห็นถึงคุณค่าของการจัดการความรู้

ภาพประกอบการดำเนินกิจกรรม

ภาพประกอบการและเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานและเอกสารประกอบการขอรับการประเมิน

คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

วันที่ 28 เมษายน 2566

ณ แอทนาธา เชียงใหม่ ชิคจังกะลิ อำเภอมะริม จังหวัดเชียงใหม่



ภาพประกอบการและเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานและเอกสารประกอบการขอรับการประเมิน
คณะกรรมการและสถาปัตยกรรมศาสตร์
วันที่ 2 พฤษภาคม 2566
ณ DIM Café ถนนคลองชลประทาน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่



ภาพประกอบการจัดประชุม การจัดการความรู้คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
เรื่อง เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานและเอกสารประกอบการขอรับการประเมิน
คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
วันที่ 13 มิถุนายน 2566





ภาพประกอบการจัดประชุม การจัดการความรู้คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
เรื่อง เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานและเอกสารประกอบการขอรับการประเมิน
คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
วันที่ 16 มิถุนายน 2566

