

**เคล็ดลับสู่ความสำเร็จ การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น  
เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ ของสายสนับสนุนวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัย**

**จัดทำโดย คณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา**

การขอตำแหน่งชำนาญการ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ๕ เมื่อท่านทำงานได้ระยะเวลาหนึ่งแล้วมีประสบการณ์ทำงาน มีผลงานที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ ทุกท่านมีโอกาที่จะได้รับความก้าวหน้าในสายงานหรืออาชีพ ๕ เริ่มต้นและตั้งหลักเตรียมตัวอย่างไร ทุกท่านอยากรู้แล้ว มีเอกสารและผลงาน ดังนี้

- 1) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ สำหรับตำแหน่ง จำนวน 5 ชุด
- 2) คู่มือปฏิบัติงานหลักที่แสดงความเป็นชำนาญการ จำนวน 5 ชุด
- 3) แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ จำนวน 1 ฉบับ (ฉบับจริง)
- 4) บันทึกข้อความเสนอผลงานเพื่อประเมินและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ให้ดำรงตำแหน่ง

๕ อย่าพึ่งถอดใจ หรือถอนหายใจลึกลับ มีตัวอย่างให้ดู ๕ ที่เว็บไซต์ : งานบริหารทรัพยากรบุคคล [https://www.aru.ac.th/staff/?page=hr&subpage=hr\\_manual](https://www.aru.ac.th/staff/?page=hr&subpage=hr_manual)

😊😊 หายใจลึกๆๆ แล้วไปต่อจ้า

**ข้อควรรู้และทำความเข้าใจของผู้ที่จะทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น มีดังนี้**

☞ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

☞ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

☞ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

☞ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน พ.ศ. 2560

☞ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ฉบับลงวันที่ 8 มีนาคม 2561

☞ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการปฏิบัติสำหรับพนักงานราชการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2557

☞ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง กำหนดเงื่อนไขการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

☞ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เป็นระดับชำนาญการ

☞ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เพื่อประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะจากระดับปฏิบัติการ เป็นระดับชำนาญการ

สำหรับผู้ที่มิคุณสมบัติที่จะประเมินเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นจากระดับปฏิบัติการ เป็น ระดับชำนาญการ จะต้องศึกษาข้อกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องให้เกิดความเข้าใจหรืออาจจะศึกษาจากผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการ เนื่องจากมีความรู้และเชี่ยวชาญในการทำผลงาน และมีเทคนิคที่แพรวพราวในการเขียนผลงานที่ถูกต้อง เนื่องจากชั่วโมงบินสูงแล้ว หรือสอบถามที่งานบริหารทรัพยากรบุคคลหรือเข้าไปศึกษาได้ที่เว็บไซต์งานบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งได้รวบรวมและจัดทำองค์ความรู้บริการไว้สำหรับผู้ที่ยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

เอ๊ะ !!! แล้วเทคนิคต่าง ๆ ของผู้ที่ได้รับตำแหน่งชำนาญการ ☞

## ① อันดับแรก เทคนิคการศึกษาด้านข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.1 ศึกษาเกี่ยวกับงานของตนเองทั้งงานหลักและงานรองที่ได้รับมอบหมายให้เกิดความเข้าใจและชัดเจนว่ามีข้อกฎหมาย ระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบหรือประกาศนั้น ๆ ให้เกิดความเข้าใจอย่างชัดเจน พร้อมทั้งติดตามข้อกฎหมาย ระเบียบหรือประกาศที่มีออกใหม่อยู่เสมอ

1.2 ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานในหน้าที่ สิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับตนเอง

1.3 รวบรวมข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมถึงภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้ชัดเจนโดยจัดเก็บตามประเภทและประเด็นการใช้งานเพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์ประกอบการเขียนวิเคราะห์ค่างาน

1.4 เขียนข้อกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 เขียนข้อกำหนด ฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6 เขียนข้อกำหนด ฎระเบียบ และข้อบังคับที่ไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรงแต่มีความจำเป็นต้องมีความรู้ เนื่องจากเป็นองค์ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในภาครัฐ/การทำงานในระดับองค์กร และหน่วยงาน

1.7 ศึกษามาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนดไว้ในตำแหน่งของตัวเองที่ปฏิบัติงาน ณ ปัจจุบัน และตำแหน่งที่สูงขึ้น

🕒 **หยุดก่อน** ทุกท่าน ก่อนเริ่มเขียนให้ศึกษาแบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ พร้อมดูตัวอย่างเล่มวิเคราะห์ค่างานกันก่อนนะค่ะ ผลงานของท่านจะได้ถูกต้องตามกำหนดของมหาวิทยาลัย ไม่เสียเวลา โดยท่านสามารถเข้าไปดูได้ที่เว็บไซต์ : งานบริหารทรัพยากรบุคคล [https://www.aru.ac.th/staff/?page=hr&subpage=hr\\_manual](https://www.aru.ac.th/staff/?page=hr&subpage=hr_manual)

👉👉 หลังจากเราารู้เรื่องกฎหมายและแบบประเมินค่างานอย่างชัดเจนแล้ว ต่อไปไม่ยากเลยคะ มาฟังพี่ๆ ที่ได้รับตำแหน่งชำนาญการแล้ว ว่าเขามี**แนวคิด**อย่างไรถึงประสบความสำเร็จ 😊😊

- เข้าร่วมอบรมแล้ว จุดประกายให้กับตัวเองว่าจะต้องทำ เนื่องจากในหน่วยงานมีเราคนเดียวที่มีตำแหน่งนี้และอาวุโสสุดจะต้องทำเป็นแบบอย่างให้กับน้อง ๆ และคนอื่น ๆ (ความภาคภูมิใจ)
- ความพร้อมของเวลาและประสบการณ์ในการทำงานมายาวนานและได้ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- จินตนาหรือวาดภาพในความคิดกับความก้าวหน้าในสายงานเมื่อตัวเราได้รับตำแหน่งชำนาญการ ไปยื่นในจุดที่สำเร็จว่าอารมณ์มีคนยกย่องเชิดชูเกียรติ คนเข้ามาแสดงความยินดี กตัญญูใจบนเฟซบุ๊กอย่างมากมาย พ่อ แม่ พี่น้อง และญาติ ชื่นชมเรา อารมณ์นี้ต้องสร้างคนก่อนเลยคะ
  - การได้รับค่าตอบแทน/เงินเดือน ไม่ตัน เพื่อการดำรงชีวิตที่ดีขึ้น
  - ประกาศของมหาวิทยาลัยให้เราใช้เป็นแรงกระตุ้นเสมือนบังคับให้ตัวเองต้องรีบทำ
  - หน่วยงานที่เราสังกัดกระตุ้นให้ทุกคนที่มีคุณสมบัติรีบทำผลงาน (เสมือนแข่งกันทำ)
  - ตัวเราต้องกระตุ้นตัวเองและคิดว่าคนอื่นทำได้ เราก็ต้องทำได้ การเอาชนะหรือเล่นเกมส์กับตัวเองมันเจ๋งสุดยอดไปเลย
- ตัวเรามุ่งมั่น มีเป้าหมาย มีวินัย (ชี้แจงได้ แต่ให้รับลูคยอมปล่อยให้ตัวชี้แจงเข้าสิงห์ร่างเกิน 15 นาที)

- มีพี่เลี้ยงและผู้ที่ได้ชำนาญการทุกคนพร้อมที่จะให้การช่วยเหลือ ผลักดัน ให้กำลังใจ และให้คำปรึกษา
- มีผลงาน/ตัวอย่างของผู้ที่ทำผลงานและได้ชำนาญการแล้ว

เมื่อเราจินตนาการถึงความสำเร็จและมี 😊ความคิดของผู้สำเร็จ Mind set😊 เราพร้อมแล้ว 🌟เอ๊ะ เอ๊ะ!!!! 🌟 แล้วต้องปฏิบัติการระเบิดตัวเองต่อไปอย่างไรดีล่ะ

👏👏เริ่มอย่างไรดีนะ แล้วไปต่อได้อย่างไรจนสำเร็จ หรือกระบวนการเริ่มต้นของการเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการให้สำเร็จอย่างภาคภูมิใจ 🙌🙌

## ② อันดับสอง เทคนิคการวิเคราะห์ค่างาน มีอะไรบ้าง

2.1 วิเคราะห์จำนวน/ประเภทของงานที่ปฏิบัติโดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเขียนตามหน้าที่รับผิดชอบหลักในแต่ละด้านทั้งระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการคิดและเขียนงานตามแบบประเมินค่างานเทียบกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และการมอบหมายภาระงานรายบุคคลที่เราได้รับมอบหมาย ให้ได้ 6-7 งานใหญ่ๆ เลื่องงานหลัก ๆ จริง ๆ ของตัวเอง แล้วให้ผู้เชี่ยวชาญช่วยตรวจสอบหรือให้คำแนะนำ การเขียนคำเชื่อมตามแบบฟอร์มฝั่งซ้ายและขวา (เอ๊ะ! เอ๊ะ! อย่าลืมนะมีตัวอย่างแบบฟอร์มและการเขียนการประเมินค่างาน ไปดาวน์โหลดได้ที่ : เว็บไซต์ของงานบริหารทรัพยากรบุคคล <https://www.aru.ac.th/staff/download/pdf/support/2-0187.pdf> มันง่ายมาก และทำให้เรามีแนวทาง และเขียนได้ถูกต้อง ชัดเจน เพราะมีตัวอย่างของรุ่นพี่ที่ผ่านแล้ว ซึ่งทำให้เราเขียนได้ง่ายขึ้น

ตัวอย่าง คำเชื่อมด้านการปฏิบัติการ และ ชำนาญการ

ตำแหน่งเดิม : จัดทำ เพื่อวางแผนทาง

ตำแหน่งใหม่ : ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา ติดตาม ควบคุม

เป็นต้น

2.2 การเขียนวิเคราะห์ค่างานของแต่ละตำแหน่งให้พิจารณาและศึกษามาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง ตั้งแต่ที่เข้ามาบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งระดับปฏิบัติการ และจะเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการ โดยมีภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาจะต้องตรงกับตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง (ถ้าภาระหน้าที่หรืองานเราไม่ตรงมีวิธีแก้ไขหรือทำอย่างไรต่อไป) และเมื่อถึงระยะเวลาที่ต้องยื่นขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่ และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงานในตำแหน่งใหม่ การวิเคราะห์ค่างานจะต้องยึดตามภารกิจของหน่วยงานเป็นหลัก และมีการประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของงานตามลักษณะงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ มีการปฏิบัติงานที่แตกต่างไปจากเดิมและมี

การพัฒนางานลักษณะงานในหน้าที่และความรับผิดชอบมากยิ่งขึ้น มีการวิเคราะห์และมีเทคนิคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

😊ง่าย ๆ 😊 คือ การวิเคราะห์ค่างานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเดิมคือภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ และจะต้องวิเคราะห์ภาระงานในตำแหน่งงานใหม่ที่คาดว่าจะต้องทำให้กับหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มีการวิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป มีการกำกับ ติดตาม และตัดสินใจในการทำงาน

**\*ถ้าภาระหน้าที่หรืองานเราไม่ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง\*** จะต้องเขียนงานที่ทำจริง ๆ แล้วเทียบเคียงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นำไปพูดคุยปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา เพราะภาระหน้าที่หรืองานเราจะต้องส่งผลให้พันธกิจหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย ท่านไม่ต้องกังวล มีทางออกเสมอ เช่น ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาก็มีหลายหน่วยงานที่มีตำแหน่งเดียวกันแต่ปฏิบัติงานต่างกัน ซึ่งภาระหน้าที่หรืองานไม่เหมือนกัน

- นักวิชาการศึกษา รับผิดชอบ ด้านศิลปวัฒนธรรม (สังกัดสถาบันอยุธยาศึกษา)
- นักวิชาการศึกษา รับผิดชอบ ด้านหลักสูตร (สังกัดกองบริการการศึกษา)
- นักวิชาการศึกษา รับผิดชอบ ด้านงานประกันคุณภาพ (สังกัดกองนโยบายและแผน)
- นักวิชาการศึกษา รับผิดชอบ ด้านงานประกันคุณภาพ (สังกัดคณะ)

เป็นต้น

2.3 วางแผนปฏิทินการทำงานและจัดลำดับกระบวนการทำงาน เพื่อความถูกต้องครบถ้วนไม่ได้หน้าลิ้มหลังหรือตกหล่นในกระบวนการทำงาน

**\*กำหนดขอบเขตงานที่ได้รับมอบหมายแล้วนำมาวิเคราะห์แบ่งประเภทของงานในด้านต่าง ๆ ให้ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง\***

2.4 ใช้กรอบของคำที่มีอยู่ในตัวอย่าง มาเขียน เพื่อไม่ให้หลุดประเด็น เขียนซ้ายและขวาไปพร้อม ๆ กัน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง

**\* ท่านอาจจะจินตนาการในสมองแล้วเขียนใส่กระดาษไว้ หากไม่มีคอมพิวเตอร์ และช่วงหลังเลิกงานหรือมีเวลาค่อยมาพิมพ์ในคอมพิวเตอร์ และช่วงที่พิมพ์ท่านสามารถปรับแก้ไขข้อความวิเคราะห์เพิ่มเติมและกลั่นกรองข้อความให้มีสาระสำคัญมากยิ่งขึ้น (แล้วแต่ความถนัดส่วนบุคคล)**

**\* ค่อย ๆ พิมพ์ วันละ 2-3 บรรทัด ทำไปเรื่อย ๆ จะถึงเส้นชัยในที่สุด สำเร็จแน่นอน \***

2.5 เขียนจากประสบการณ์การทำงานจริงที่ผ่านมา ให้ครอบคลุมทุกประเด็นว่ามีปัญหา อุปสรรค และมีแนวทางแก้ปัญหอย่างไร พร้อมทั้งยกตัวอย่างประกอบ

2.6 นำ Key word ที่สำคัญที่เป็นจุดเน้น จุดเด่น ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมา ประกอบกับงานที่ปฏิบัติจริง รวมถึงงานที่ควรจะปฏิบัติแต่ยังไม่ได้ปฏิบัติ โดยนำวงจรคุณภาพ PDCA มาใช้ในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ มา

ปรับปรุงการเขียนวิเคราะห์ค่างานให้การเขียนวิเคราะห์ค่างานได้คุณภาพเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน โดยเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนให้ครบถ้วน

\* ในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เขียนรายละเอียดการปฏิบัติให้ละเอียด โดยยึดหลัก ทำอะไร ทำอย่างไร เพื่อให้ได้อะไร \*

2.7 สังเคราะห์สถานการณ์ในการทำงานและสรุปเป็นองค์ความรู้

2.8 เขียนผลงานต่าง ๆ ที่เป็นเทคนิคการเขียนเป็นของตนเองไม่ลอกผลงาน

2.9 เก็บสะสมผลงานไว้เป็นหมวดหมู่อย่างสม่ำเสมอพร้อมใช้งาน

2.10 เรียนรู้รูปแบบการทำงานสมัยใหม่และพัฒนาการทำงานให้ก้าวหน้าตามยุคสมัย และสถานการณ์ในปัจจุบัน เช่น การทำงานผ่านสื่อออนไลน์ ศึกษาวิธีการทำงานลดขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้งานเกิดผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพในการทำงานอยู่เสมอ

### ③ อันดับสาม เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน/ผลงานทางวิชาการ

3.1 ศึกษาวิธีการเขียนและเลือกรูปแบบที่ถูกต้องหลักวิชาการ ดาวน์โหลดได้ที่ : เว็บไซต์ของงานบริหารทรัพยากรบุคคล <https://www.aru.ac.th/staff/download/pdf/support/2-0187.pdf> ง่ายสุด ๆ ๆ ๆ การเริ่มต้นอย่างถูกต้องมีชัยไปกว่าครึ่ง 😊

3.2 จัดทำเค้าโครงการเขียนและดำเนินการเขียน

3.3 ประสานผู้รู้ให้ช่วยพิจารณาอย่างไม่เป็นทางการ

3.4 พิจารณากลยุทธ์การทำงานที่เหมาะสมกับตัวเอง (ระบบที่เลี้ยง เข้าสัมมนา อบรม ขอคำปรึกษาอย่างไม่เป็นทางการ ศึกษาจากตัวอย่าง และเรียนรู้จากผู้ประสบความสำเร็จ/เรียนรู้ด้วยตนเอง)

3.5 เขียนคู่มือที่เข้าใจง่าย มีการจัดลำดับเอกสารที่ชัดเจน ไม่ข้ามขั้นตอน ไม่ให้ผู้อ่านหรือผู้นำไปใช้เกิดข้อสงสัย

3.6 เขียนอธิบายกระบวนการปฏิบัติงานเป็นลำดับขั้นตอนให้ชัดเจน ควรมีรูปภาพประกอบทุกขั้นตอน รวมทั้งมีคำบรรยายใต้ภาพทุก ๆ ภาพ (ถ้ามี)

● ภาพที่ใช้ประกอบในคู่มือต้องคมชัด ภาพไม่เบลอ

3.7 เขียนอธิบายปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ ในทุก ๆ ขั้นตอน

3.8 กลยุทธ์ส่วนบุคคล คือ การทำงานที่เหมาะสมกับตนเอง ประกอบด้วยหลากหลายกลยุทธ์ โดยเริ่มตั้งแต่การเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์และมีความสำเร็จในหน้าที่การงาน การขอคำปรึกษาจากหัวหน้างานและเพื่อนร่วมงาน พร้อมทั้งพยายามในการศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม

3.9 จัดลำดับความสำคัญของการจัดทำคู่มือ ควรเลือกจากงานหลักที่ตนเองรับผิดชอบเพราะจะบ่งบอกถึงความชำนาญในงานนั้น ๆ

3.10 การเลือกหัวข้อ/ชื่อเรื่องคู่มือ ในการเขียนควรหลากหลายไม่ซ้ำซ้อนกัน และมาจากการปฏิบัติงานจริง

#### ④ อันดับสี่ เทคนิคการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างทำเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ

4.1 นึกไม่ออก ต้องจดคร่าว ๆ ไว้ และรีบไปพิมพ์ กันลืม

4.2 ขจัดความซีเกียจ ความมั่งงั่ง ออกจากตัวเองให้ได้ หากมั่งงั่งให้หลับไปเลยอย่างฝืน แต่อย่าหลับนาน

4.3 บังคับตัวเองและบอกตัวเองว่าต้องทำให้สำเร็จ

4.4 สร้างบรรยากาศที่ดีในช่วงการเขียนผลงาน เพื่อขจัดสิ่งรบกวน เสียงลูก เป็นต้น

4.5 สร้างพลังบวกในตัวเอง สร้างแรงจูงใจ ใช้ด้านมืด

#### \*\*\*โปรดสนใจเป็นพิเศษ\*\*\*

#### ⑤ สุดท้าย เส้นทางสู่ความสำเร็จ (Key success)

5.1 ตั้งเป้าหมายของการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นให้ชัดเจน (เวลา ตำแหน่ง)

5.2 ฝึกตัวเองให้เป็นผู้มีวินัยและมีความสุขในการทำงานมีการวางแผนการทำงานในแต่ละวัน

5.3 รักตัวเอง จริงใจและซื่อสัตย์ต่อตัวเอง

5.4 คิดเชิงบวก และมองเห็นความสำเร็จอยู่ตรงหน้า

5.5 หาแรงบันดาลใจในการพัฒนาตนเอง และที่สำคัญควรชักชวนเพื่อนร่วมอุดมการณ์ ร่วมทำไปพร้อม ๆ กัน จะช่วยให้เกิดการกระตุ้นและมีแรงขับเคลื่อนในการพัฒนาตนเองสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

5.6 รับฟังความคิดเห็น/การวิพากษ์/คำแนะนำ ชี้แนะจากผู้ที่ได้รับตำแหน่งชำนาญการแล้วหรือวิทยากร เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาปรับใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล และคู่ปฏิบัติงานหลัก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพที่ดีต่อไป และเป็นผู้รับฟังที่ดีเพื่อพร้อมที่จะพัฒนาตัวเอง

5.7 มีความมานะอดทน พยายาม ในการวิเคราะห์ค่างาน และการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก

5.8 ตั้งเป้าหมายในการพัฒนาการทำงานของตนเองและมองเห็นความสำคัญของความก้าวหน้าของตำแหน่งหน้าที่การงาน เงินเดือนในอนาคต พร้อมทั้งการฝึกฝนให้ตัวเองมีวินัยในการทำงาน การวางแผนการทำงาน การแบ่งเวลาให้ถูกต้อง และเหมาะสม

5.9 ฝึกที่จะเรียนรู้วิธีการทำงานใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้นและเป็นประโยชน์ต่อตนเองและหน่วยงาน

5.10 มั่นศึกษาหาความรู้จากหนังสือตำรา และสื่อออนไลน์ต่าง ๆ เพื่อพัฒนาทักษะของตนเอง

5.11 กล้าที่จะเปลี่ยนแปลงตัวเอง และเผชิญกับปัญหาที่จะเกิดขึ้นในชีวิตและการทำงาน



5.12 ผู้ที่จะประเมินเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นจะต้องมีความพยายามเป็นอย่างมากในการจัดทำวิเคราะห์ค่างาน และทำผลงานเพื่อยื่นขอตำแหน่งชำนาญการ เนื่องจากต้องอาศัยทั้งความรู้และประสบการณ์การทำงานทั้งหมดมาประมวลเป็นผลงานและเขียนออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร ถ่ายทอดจากประสบการณ์จริงในการที่เราปฏิบัติงานมาตั้งแต่อดีต จนถึง ปัจจุบัน และต้องเผยแพร่ผลงานไปยังบุคคลและหน่วยงานอื่นให้มีความรู้และความเข้าใจ และยังเป็นการฝึกฝนตนเองให้มีการคิดวิเคราะห์งานให้เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๕ เมื่อตั้งสติได้แล้ว ลุยเลย อย่าไปรอ ดิน ฟ้า อากาศ ฤกษ์งาม ยามดี ไม่ต้องรอ ๕

### ☺ สิ่งดีๆ ที่มอบให้จากรุ่นพี่ชำนาญการ ☺

- ทุกคนต้องทราบข้อกำหนด ข้อบังคับ กฎ ระเบียบต่าง ๆ เน้นย้ำที่เกี่ยวข้องกับพนักงานมหาวิทยาลัย
- วิเคราะห์ค่างานยากที่สุด ต้องผ่านไปให้ได้ ไม่มีผิด ไม่มีถูก ต้องเขียนบ่อย ๆ แล้วจะมีความต่อเนื่อง อย่าหยุดเขียนนะค่ะ ลู๊ ๆ ๆ
- ส่งวิเคราะห์ค่างานแล้ว งานบริหารทรัพยากรบุคคลจะส่งให้คณะกรรมการ จากนั้นเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (กบม.) ให้เวลา 3 เดือน หากไม่ทัน ต้องเข้าสู่กระบวนการใหม่
- การเขียนสมรรถนะ ไม่ค่อยมีปัญหา ส่วนใหญ่จะติดปัญหาที่ คู่มือปฏิบัติงานหลัก เขียนตามขั้นตอนก่อน-หลัง ไม่ซ้ำซ้อน ชัดเจนทุกกระบวนการ
- ทุกท่านสามารถทำคู่มือปฏิบัติงานหลักรอไว้ได้เลย เมื่อผ่านวิเคราะห์ค่างานแล้วสามารถนำคู่มือมายื่นได้เลย
- การเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลัก ต้องคัดเลือกเรื่องที่จะทำ ที่เด่น ๆ ของเรา เขียนให้เข้าใจ “ถ้าเราไม่อยู่คนอื่นสามารถทำตามคู่มือได้หรือไม่ หากทำได้ถูกต้องโดยใช้คู่มือ แสดงว่าคู่มือมีคุณภาพ”
- การเขียนสมรรถนะ ต้องมีเอกสารที่อ้างอิงได้ เขียนให้เห็นภาพ มีหลักฐาน และยกตัวอย่างตามจริง “ไม่มีผิด ไม่มีถูก”
- คำนำ ในคู่มือ ต้องดูให้ดี “วันที่” ต้องมากกว่า 3 เดือน เพราะหลักเกณฑ์ต้องเผยแพร่ก่อน 3 เดือนที่ยื่นผลงาน
- เลือกงานที่เราเข้าใจ ที่เราทำประจำ มาเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลัก เริ่มทำ Flow chart ก่อน ยกตัวอย่างให้เข้าใจมากขึ้น แทรกรูปภาพเพื่อให้ชัดเจนมากขึ้น

☹ เมื่อเริ่มแล้วเจอทางตัน ให้สอบถามผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญ ศึกษามิตรที่ได้ชำนาญการแล้ว



😊 ตั้งสติ วางแผนตัวเอง ใช้เวลาในการทำ หากคิดไม่ออกอย่านั่งงมเข็มในมหาสมุทร ให้ถามผู้รู้ เชื่อว่าทุกคน  
พร้อมที่จะตอบอย่างจริงใจ 😊

๕ ตั้งใจทำให้ผ่านไปให้ได้ แล้วจะรู้ว่ามันไม่ยาก งานที่ทำทุกวันนี้ยังยากกว่า ๕

-----  
🌀 เริ่มทำ เพื่อให้รู้ว่าปัญหาอยู่ที่ไหน จะได้ผ่านไปให้ได้ 🌀

-----  
✓ เมื่อทำเสร็จแล้วเราจะรู้สึกภูมิใจ ปลดล็อคตัวเอง ✓

-----  
**ขอบพระคุณ**

**คณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี**

- |                               |                                     |                            |
|-------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| 1) นางสาวมาลัยรัก สระทองพลู   | บุคลากร ชำนาญการ                    | ประธาน                     |
| 2) นางสาวกาญจน์พิชญา ภิัญญา   | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ | กรรมการ                    |
| 3) นางชนิษฐา จำแนกยุทธ์       | บุคลากร ชำนาญการ                    | กรรมการ                    |
| 4) นางสาวบัณฑิตา สอนดี        | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ            | กรรมการ                    |
| 5) นางสาวศิรินทร์ สุวรรณทัศน์ | นิติกร ชำนาญการ                     | กรรมการ                    |
| 6) นายวรพจน์ วรรณช            | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา              | ชำนาญการกรรมการ            |
| 7) นางสาวนันทนา ศรีชัยมูล     | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ            | กรรมการและเลขานุการ        |
| 8) นางอริสสา บัวเจริญ         | นักวิเทศสัมพันธ์ ชำนาญการ           | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 9) นางอมรรัตน์ อมรนาถ         | นักวิชาการสถิติ ชำนาญการ            | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**ขอขอบพระคุณ**

**บุคลากรร่วมเปิดเวทีเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น**

- |                              |                                  |
|------------------------------|----------------------------------|
| 1) นางสาวรุ่งนภา อุบลี       | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ         |
| 2) นายพัทธ์ แดงพันธ์         | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ         |
| 3) นางสาวฉัฐภรณ์ ศิริวรรณ    | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ         |
| 4) นางสาวกฤษณา มะหะหมัดซอและ | เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ชำนาญการ |
| 5) นายอำนาจ แก้วภูผา         | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ   |

**KM Facilitator / KM Fa : นางเดือนเพ็ญ สนแย้ม นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ**

ทำยนี้ ขอขอบคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ที่เล็งเห็นความสำคัญการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ของสายสนับสนุนวิชาการ และได้เปิดโอกาสให้บุคลากรที่ได้ตำแหน่งชำนาญการ เข้าร่วมโครงการสัมมนาเครือข่ายองค์กรการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษา : Mini\_UKM ครั้งที่ 23 ระหว่างวันที่ 19-20 มกราคม 2564 ณ โรงแรมศรีพทุททาลัยราชภัฏสัมมนาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ (แบบออนไลน์) โดยมีบุคลากรของมหาวิทยาลัย เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน 6 คน ประกอบด้วย

- |                               |                                   |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1) นางสาวนันทนา ศรีชัยมูล     | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ          |
| 2) นางเดือนเพ็ญ สนแย้ม        | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ          |
| 3) นางสาวเบญจลักษณ์ ชิดชาญชัย | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ          |
| 4) นายภาณุพันธ์ พันธุ์รัมย์   | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ          |
| 5) นายวีรศักดิ์ โพธิ์ภิรมย์   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ |
| 6) นายพรศักดิ์ ทรัพย์สมบัติ   | นักวิชาการศึกษา                   |

หลังจากนั้นจึงได้นำประเด็นต่าง ๆ มาต่อยอดร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถอดบทเรียนกันภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กับผู้ได้รับตำแหน่งชำนาญการ จนกลายเป็นแนวปฏิบัติที่ดี การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น แล้วส่งให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยนำไปเป็นแนวทางการเขียนผลงานต่อไป