



กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การเตรียมความพร้อมสำหรับการเลื่อนตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการ
วันที่ 28 มกราคม 2565 เวลา 16.00-16.30 น.
รูปแบบออนไลน์ (Google Meet)

คุณเอื้อ	นางสาวรพีพร	จักชุกท
คุณอำนวย	นางสาวรพีพร	จักชุกท
คุณประสาน	นางสาวรพีพร	จักชุกท
คุณกิจ	นายชรัมภ์	ตันสุวัฒน์
	นางสาวอุมาพร	เสื่อจำศีล
คุณลิขิต	นางสาวศุภมิษา	ผลเพิ่ม
คุณวิศาสตร์	นางสาวศุภมิษา	ผลเพิ่ม



ผู้เข้าร่วมกิจกรรมการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การเตรียมความพร้อมสำหรับการเลื่อนตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการ
วันที่ 28 มกราคม 2565 เวลา 16.00-16.30 น.
รูปแบบออนไลน์ (Google Meet)

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	สังกัด
1.	ผศ.ดร.สุขจิตร ตั้งเจริญ	รองผู้อำนวยการสำนักฯ
2.	อาจารย์ ดร.นฤดี สมิทธิ์ปรีชา	รองผู้อำนวยการสำนักฯ
3.	นางณิชาคมล ยมนา	หน้าหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก
4.	นางสาวละมัย บุตรลพ	หัวหน้ากลุ่มทะเบียนและประมวลผล
5.	นางสาวธัญศิริ ตาเย็น	กลุ่มทะเบียนและประมวลผล
6.	นางสาวณัฐริรา บุญสมพงษ์	กลุ่มทะเบียนและประมวลผล
7.	นางสาวสุรีย์พร รอดทอง	กลุ่มทะเบียนและประมวลผล
8.	นางสาวอุมาพร เสือจำศีล	กลุ่มทะเบียนและประมวลผล
9.	นางสาวฐิติรัตน์ รัตนประพันธ์	กลุ่มทะเบียนและประมวลผล
10.	นายชยากร พจมานพิมล	กลุ่มทะเบียนและประมวลผล
11.	นายปิโยรส เทพรส	กลุ่มทะเบียนและประมวลผล
12.	นายโชคอนันต์ วงศ์พานิช	หัวหน้ากลุ่มบัณฑิตศึกษา
13.	นายชรัมภ์ ตันสุวัฒน์	กลุ่มบัณฑิตศึกษา
14.	นางสาวรพีพร จักขุบท	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
15.	นางสาววรางคณา อมรแก้ว	งานบริหารทั่วไป
16.	นางสาวรัตนวลี พลุทอง	งานบริหารทั่วไป
17.	นางสาวศุภมิษา ผลเพิ่ม	งานบริหารทั่วไป



บันทึกการเล่าเรื่อง

เรื่อง การเตรียมความพร้อมสำหรับการเลื่อนตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการ

วันที่ 28 มกราคม 2565 เวลา 16.00-16.30 น.

รูปแบบออนไลน์ (Google Meet)

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง																																	
นางสาวรพีพร จักขุบท (ผู้เล่า)	<p>กิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้ เรื่อง การเตรียมความพร้อมสำหรับการเลื่อนตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการ นางสาวรพีพร จักขุบท เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ได้พูดถึงเรื่องการประเมินค่างาน ถ้าเลขตำแหน่งใดได้มีการวิเคราะห์ค่างานของระดับปฏิบัติการแล้ว จึงจะสามารถปรับระดับขึ้นเป็นชำนาญการได้ ซึ่งจะต้องได้รับหนังสือรับสมัครจากกองบริหารงานบุคคลด้วยว่า เลขตำแหน่งของเราเปิดให้ปรับตำแหน่งได้หรือยัง รวมถึงต้องตรวจสอบคุณสมบัติอื่น ๆ พร้อมด้วย</p> <div data-bbox="459 851 1452 1406"><table border="1"><thead><tr><th>กลุ่ม/งาน</th><th>ตำแหน่ง</th><th>จำนวน</th><th>เลขที่ตำแหน่ง</th><th>หมายเหตุ</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="2">บริหารทั่วไป</td><td>๑. ผู้ช่วยบริหารงาน</td><td>๑ ตำแหน่ง</td><td>7000000</td><td>ประเมินงานตามวิธีการเกณฑ์ เมื่อจบ ได้เป็นเป็น ได้ขอปรับระดับขึ้นเป็นปฏิบัติการ (ระดับชำนาญการ)</td></tr><tr><td>๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ</td><td>๑ ตำแหน่ง</td><td>7000000 7000000 7000000</td><td>ประเมินงานตามวิธีการเกณฑ์ เมื่อจบ เลขที่ตำแหน่ง 7000000 ขึ้นไปได้ขอปรับระดับขึ้น</td></tr><tr><td rowspan="2">ทะเบียนและประมวลผล</td><td>๑. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ</td><td>๓ ตำแหน่ง</td><td>7000000 7000000 7000000</td><td></td></tr><tr><td>๒. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ</td><td>๓ ตำแหน่ง</td><td>7000000 7000000 7000000</td><td></td></tr><tr><td>นักพิธีการ</td><td>๑. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ</td><td>๓ ตำแหน่ง</td><td>7000000 7000000 7000000</td><td></td></tr><tr><td>รวม</td><td></td><td>๑๒ ตำแหน่ง</td><td></td><td></td></tr></tbody></table></div> <p>ลำดับต่อมา เรื่อง การนำเสนอผลงาน ตอนนี้มีระเบียบมาใหม่ ให้ทำคู่มือปฏิบัติงาน อย่างน้อย 1 เล่ม และผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์ หรืองานวิจัยที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนา ในหน้าที่อย่างน้อย 1 เรื่อง หรือหนังสือที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างน้อย 1 เรื่อง/เล่ม และจะมีเงินสนับสนุนในการทำผลงานจากกองทุนพัฒนาบุคลากรให้ตาม ระดับขั้นที่ทำผลงาน</p>	กลุ่ม/งาน	ตำแหน่ง	จำนวน	เลขที่ตำแหน่ง	หมายเหตุ	บริหารทั่วไป	๑. ผู้ช่วยบริหารงาน	๑ ตำแหน่ง	7000000	ประเมินงานตามวิธีการเกณฑ์ เมื่อจบ ได้เป็นเป็น ได้ขอปรับระดับขึ้นเป็นปฏิบัติการ (ระดับชำนาญการ)	๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑ ตำแหน่ง	7000000 7000000 7000000	ประเมินงานตามวิธีการเกณฑ์ เมื่อจบ เลขที่ตำแหน่ง 7000000 ขึ้นไปได้ขอปรับระดับขึ้น	ทะเบียนและประมวลผล	๑. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๓ ตำแหน่ง	7000000 7000000 7000000		๒. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	๓ ตำแหน่ง	7000000 7000000 7000000		นักพิธีการ	๑. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๓ ตำแหน่ง	7000000 7000000 7000000		รวม		๑๒ ตำแหน่ง		
กลุ่ม/งาน	ตำแหน่ง	จำนวน	เลขที่ตำแหน่ง	หมายเหตุ																														
บริหารทั่วไป	๑. ผู้ช่วยบริหารงาน	๑ ตำแหน่ง	7000000	ประเมินงานตามวิธีการเกณฑ์ เมื่อจบ ได้เป็นเป็น ได้ขอปรับระดับขึ้นเป็นปฏิบัติการ (ระดับชำนาญการ)																														
	๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑ ตำแหน่ง	7000000 7000000 7000000	ประเมินงานตามวิธีการเกณฑ์ เมื่อจบ เลขที่ตำแหน่ง 7000000 ขึ้นไปได้ขอปรับระดับขึ้น																														
ทะเบียนและประมวลผล	๑. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๓ ตำแหน่ง	7000000 7000000 7000000																															
	๒. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	๓ ตำแหน่ง	7000000 7000000 7000000																															
นักพิธีการ	๑. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๓ ตำแหน่ง	7000000 7000000 7000000																															
รวม		๑๒ ตำแหน่ง																																



ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง																
<p>นางสาวรพีพร จักชูบท (ผู้เล่า)</p>	<div data-bbox="475 389 1433 920"> <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p> <p>การเสนอผลงาน เพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น</p> <p>เดิม → ๑. คู่มือการปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย ๑ เล่ม</p> <p>ใหม่ → ๑. คู่มือการปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย ๑ เล่ม</p> <p>๒. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ หรืองานวิจัยที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อย ๑ เรื่อง หรือหนังสือ หรือผลงานในลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ เรื่อง/เล่ม</p> </div> <p>กำหนดการขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <div data-bbox="462 1010 1444 1556"> <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p> <p>ขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ขั้นตอน</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอเปิดรับสมัคร</td> <td>งานบริหารทั่วไป</td> </tr> <tr> <td>๒. เปิดรับสมัคร</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> </tr> <tr> <td>๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (บทที่ ๓-๕) และแบบ ๔</td> <td>ผู้เสนอผลงาน</td> </tr> <tr> <td>๔. แก้ไข ตามคำแนะนำของคณะกรรมการ (คณะกรรมการภายในมหาวิทยาลัย) และส่งคู่มือการปฏิบัติงานที่แก้ไข ตามกำหนดเวลา</td> <td>ผู้เสนอผลงาน</td> </tr> <tr> <td>๕. แก้ไข ตามคำแนะนำของคณะกรรมการ (คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ) และส่งคู่มือการปฏิบัติงานที่แก้ไข ตามกำหนดเวลา</td> <td>ผู้เสนอผลงาน</td> </tr> <tr> <td>๖. เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.)</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> </tr> <tr> <td>๗. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> </tr> </tbody> </table> </div>	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	๑. หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอเปิดรับสมัคร	งานบริหารทั่วไป	๒. เปิดรับสมัคร	กองบริหารงานบุคคล	๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (บทที่ ๓-๕) และแบบ ๔	ผู้เสนอผลงาน	๔. แก้ไข ตามคำแนะนำของคณะกรรมการ (คณะกรรมการภายในมหาวิทยาลัย) และส่งคู่มือการปฏิบัติงานที่แก้ไข ตามกำหนดเวลา	ผู้เสนอผลงาน	๕. แก้ไข ตามคำแนะนำของคณะกรรมการ (คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ) และส่งคู่มือการปฏิบัติงานที่แก้ไข ตามกำหนดเวลา	ผู้เสนอผลงาน	๖. เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.)	กองบริหารงานบุคคล	๗. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	กองบริหารงานบุคคล
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ																
๑. หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอเปิดรับสมัคร	งานบริหารทั่วไป																
๒. เปิดรับสมัคร	กองบริหารงานบุคคล																
๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (บทที่ ๓-๕) และแบบ ๔	ผู้เสนอผลงาน																
๔. แก้ไข ตามคำแนะนำของคณะกรรมการ (คณะกรรมการภายในมหาวิทยาลัย) และส่งคู่มือการปฏิบัติงานที่แก้ไข ตามกำหนดเวลา	ผู้เสนอผลงาน																
๕. แก้ไข ตามคำแนะนำของคณะกรรมการ (คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ) และส่งคู่มือการปฏิบัติงานที่แก้ไข ตามกำหนดเวลา	ผู้เสนอผลงาน																
๖. เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.)	กองบริหารงานบุคคล																
๗. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	กองบริหารงานบุคคล																





ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง
นางสาวอุมาพร เสือจำศีล (ผู้เล่า)	<p data-bbox="459 389 1401 479">นางสาวอุมาพร เสือจำศีล นักวิชาการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ ได้พูดถึงเกี่ยวกับขั้นตอนในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <div data-bbox="459 495 1449 1032"><p data-bbox="619 539 906 658">แนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p><ul data-bbox="523 712 1023 913" style="list-style-type: none">• เขียนเป็นบท อย่างน้อย 5 บท• เป็นเรื่องที่สามารถใช้ประโยชน์ และ พัฒนางานต่อไปได้• เป็นภาระงานที่รับผิดชอบ• มีความรู้ความเข้าใจ มีความชำนาญในเรื่องนั้นเป็นอย่างดี• สามารถนำไปปฏิบัติและทำงานได้</div> <p data-bbox="459 1061 975 1106">โดยคู่มือปฏิบัติงานประกอบไปด้วย 5 บท ดังนี้</p> <div data-bbox="469 1137 1453 1682"><p data-bbox="963 1144 1337 1256">คู่มือการปฏิบัติงานประกอบด้วย 5 บท ดังนี้</p><ul data-bbox="938 1339 1353 1554" style="list-style-type: none">บทที่ 1 บทนำบทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบบทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานบทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงานบทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข และยังมี ข้อเสนอแนะ บรรณานุกรม และประวัติผู้จัดทำ</div>




ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง
นางสาวอุมาพร เสือจำศีล (ผู้เล่า)	<p data-bbox="459 392 1422 477">นางสาวอุมาพร เสือจำศีล เล่าเกี่ยวกับรายละเอียดของคู่มือการปฏิบัติงานแต่ละบท ว่าต้องประกอบด้วยเนื้อหาต่อไปนี้</p> <div data-bbox="475 488 1426 1016"><p data-bbox="842 638 1054 689">บทที่ 1 บทนำ</p><p data-bbox="735 728 1161 884">ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน ความเป็นมา และความสำคัญของคู่มือการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ คำจำกัดความ</p></div> <div data-bbox="475 1028 1426 1541"><p data-bbox="810 1137 1102 1317">บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ</p><p data-bbox="783 1355 1129 1444">โครงสร้างหน่วยงาน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง Flowchart การปฏิบัติงานของคู่มือ</p></div>



ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง
นางสาวอุมาพร เสือจำศีล (ผู้เล่า)	 <p>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับคู่มือการปฏิบัติงาน</p>  <p>บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียด ยกตัวอย่างการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และไม่ถูกต้อง</p>



ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง
นางสาวอุมาพร เสือจำศีล (ผู้เล่า)	 <p>นอกจากนี้ยังเพิ่มเติมว่า ลักษณะคู่มือปฏิบัติงานที่ดีควรจะเข้าใจง่าย ชัดเจน เป็นปัจจุบัน และเหมาะสมกับผู้นำไปใช้</p>
นายชรัมภ์ ตันสุวัฒน์ (ผู้เล่า)	นายชรัมภ์ ตันสุวัฒน์ นักวิชาการศึกษาศำนาญการ ได้เล่าเสริมในส่วนของการแจ้งเรื่อง การปรับตำแหน่งจากกองบริหารงานบุคคลว่า ตอนจะขอปรับระดับตำแหน่งชำนาญการจะ แบ่งออกเป็น 2 ระยะ 1. คือเมื่อถึงระยะเวลาแล้ว ทางเราสามารถทำเรื่องแจ้งกอง บริหารงานบุคคลได้เลย 2. เมื่อถึงระยะเวลาทางกองบริหารงานบุคคลจะทำเรื่องสอบถาม มา
นางสาวรพีพร จักษุบท (ผู้เล่า)	นางสาวรพีพร จักษุบท เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ได้เล่าถึงประสบการณ์ใน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ว่าในการทำคู่มือปฏิบัติงานบทที่ 4 เกี่ยวกับเทคนิคการ ปฏิบัติงานเป็นบทที่ยากที่สุด อย่างเช่นในเรื่องของ ระเบียบหรือข้อบังคับต้องมีการอัปเดต ข้อมูลตลอดเวลาเพื่อนำมาปรับใช้ในเล่มคู่มือ และในการแก้เล่มทางเราสามารถชี้แจงเหตุ ผลได้ต่อผู้ทรงคุณวุฒิ



ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง
นายชรัมภ์ ตันสุวัฒน์ (ผู้เล่า)	<p>นายชรัมภ์ ตันสุวัฒน์ นักวิชาการศึกษานานาชาติ พูดเพิ่มเติมเรื่อง การเลือกประเด็นในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ให้เราสโคปงานและเลือกมาแค่เรื่องเดียวของกระบวนการทำงานทั้งหมดของเรา ให้เราเลือกงานที่เราเข้าใจเนื้องานมากที่สุด เพราะว่าเราจะได้ไม่ต้องศึกษาค้นคว้าข้อมูลเยอะมากเกินความจำเป็น และได้เล่าเรื่อง กบม.9 คือการวิเคราะห์ค่างานให้ตรงกับงานของเรา จะส่งก่อนเอกสารการประเมินตนเอง ซึ่งอ้างถึงการประเมินตนเองของเรา มีเกณฑ์ 1 – 5 โดยรูปแบบเอกสารที่ นายชรัมภ์ ตันสุวัฒน์ เป็นรูปแบบมีการปรับปรุงกล่าวคือเลือกคะแนนสำหรับประเมินตนเองและให้เหตุผลเพิ่มเติมว่าเพราะเหตุใดจึงเลือกคะแนนดังกล่าว และแนะช่องทางในการดูตัวอย่างได้จากกองบริหารงานบุคคล</p>



ภาพประกอบกิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การเตรียมความพร้อมสำหรับการเลื่อนตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการ
วันที่ 28 มกราคม 2565 เวลา 16.00-16.30 น.
รูปแบบออนไลน์ (Google Meet)

