

# สกัดความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากกิจกรรม ชุมชนนักปฏิบัติ

(Community of Practice: CoP)

## “เทคนิคการเตรียมเอกสารเพื่อยื่นขอตำแหน่งชำนาญการพิเศษ”

กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice: CoP) จัดขึ้นเพื่อรวมกลุ่มบุคลากรที่มีความตั้งใจ มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานและทำผลงานเพื่อยื่นขอตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ซึ่งถือว่าเป็นความก้าวหน้าในสายอาชีพ สร้าง กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แก้ไขปัญหา แนะนำแนวทางการเตรียมเอกสารเพื่อยื่นขอตำแหน่งชำนาญการพิเศษ โดยมี นักทรัพยากรบุคคลและบุคลากรที่ได้รับตำแหน่งชำนาญการพิเศษของคณะที่เข้ามาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แบ่งปัน ประสบการณ์และเทคนิคการเตรียมเอกสารต่างๆ ซึ่งเราได้พูดคุยแลกเปลี่ยนหลายประเด็น ดังนี้

### 1. เกณฑ์การเสนอผลงานตำแหน่งชำนาญการพิเศษ

#### พนักงานมหาวิทยาลัย

เสนอผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ อย่างน้อย 3 เรื่อง

- มีคุณภาพระดับ “ดี”

- ผลงานอย่างน้อย 2 เรื่อง ผู้เสนอขอต้องเป็นผู้ดำเนินการหลัก หรือ

เป็นชื่อแรก หรือเป็น “Corresponding Author” ผลงานต้องประกอบด้วย

กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือกลุ่มสนับสนุนวิชาการ	กลุ่มสนับสนุนทั่วไป	จำนวนผลงาน ที่เสนอ
-คู่มือปฏิบัติงาน หรือ -งานวิเคราะห์ หรือ งานสังเคราะห์	-งานวิเคราะห์ หรือ งานสังเคราะห์	อย่างน้อย 1 เรื่อง
และ -งานวิจัย หรือ -บทความทางวิชาการ หรือ -ตำรา หรือ หนังสือ หรือ -งานแปล หรือ -เอกสารประกอบการบรรยาย  (3 หัวข้อ = 1 เรื่อง)	และ -งานวิจัย หรือ -คู่มือปฏิบัติงาน หรือ -บทความทางวิชาการ หรือ -ตำรา หรือ หนังสือ หรือ -งานแปล หรือ -เอกสารประกอบการบรรยาย  (3 หัวข้อ = 1 เรื่อง)	อย่างน้อย 1 เรื่อง

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

[http://intranet.mahidol/op/orpr/Newhrsite/support\\_adv/U-Senior%20Professional.html](http://intranet.mahidol/op/orpr/Newhrsite/support_adv/U-Senior%20Professional.html)

## ข้าราชการ

ประกาศ ฯ ปี พ.ศ.2554

เสนอผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ อย่างน้อย 2 เรื่อง/ชิ้น และ

-มีคุณภาพในระดับ “ดี”

-ผู้เสนอขอต้องเป็นผู้ดำเนินการหลัก หรือเป็นชื่อแรก หรือเป็น Corresponding Author

### ผลงานต้องประกอบด้วย

-ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ อย่างน้อย 1 เรื่อง และ

-งานวิจัยหรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่:

<http://intranet.mahidol/op/orpr/Newhrsite/support.adv/PS-Senior%20Experienced.html>

## 2. เทคนิคการกรอกแบบฟอร์มยื่นขอตำแหน่งชำนาญการพิเศษของมหาวิทยาลัย

### พนักงานมหาวิทยาลัย

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ [http://intranet.mahidol/op/orpr/newhr/?page\\_id=298](http://intranet.mahidol/op/orpr/newhr/?page_id=298)

แบบฟอร์ม	การดำเนินการ	สรุปเทคนิคเพิ่มเติม
แบบ พม.01 ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	ผู้เสนอขอแต่งตั้งกรอก	สรุปผลงานที่ส่งเสนอขอแต่งตั้งตามตำแหน่ง (เขียนแบบ พม.01 1 ชิ้น : ต่อ 1 ผลงาน)
แบบ พม.02 (ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานและแผนงาน/โครงการหรือผลงานที่จะทำในอนาคต)	ผู้เสนอขอแต่งตั้งกรอก	โดยเขียนให้เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง และให้เนื้อหาตรงกับ Job Description ตามตำแหน่งของเรา (ดูรายละเอียดตำแหน่ง Job Description ได้ที่ <a href="http://intranet.mahidol/op/orpr/newhr/?page_id=221">http://intranet.mahidol/op/orpr/newhr/?page_id=221</a> )  พร้อมกันนี้ต้องเขียนการพัฒนางานในอนาคตให้สอดคล้องตามตำแหน่ง โดยจะพัฒนาองค์กร พัฒนาสถาบันอย่างไร

## พนักงานมหาวิทยาลัย

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ [http://intranet.mahidol/op/orpr/newhr/?page\\_id=298](http://intranet.mahidol/op/orpr/newhr/?page_id=298)

แบบฟอร์ม	การดำเนินการ	สรุปเทคนิคเพิ่มเติม
แบบ พม.03 แบบเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	ผู้เสนอขอแต่งตั้งกรอก	แบบ พม.03 นี้ควรแนบสำเนาคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้งที่สอดคล้องกับงานตามตำแหน่งและงานอื่นๆ ไปด้วย  การคำนวณชั่วโมงการทำงานอาจจะคำนวณใน Excel แล้วค๊อ่ยนำลงมาใส่ใน Word เพื่อความสะดวกและไม่พลาดเรื่องชั่วโมงการทำงาน (ชั่วโมงทำการ เฉลี่ย ไม่น้อยกว่า 1,380 ชม.ทำการ/ปี)  การกรอกผลงาน 3 ปีย้อนหลัง มหาวิทยาลัยไม่กำหนดว่า จะต้องเป็นปีงบประมาณ หรือปีปฏิทิน แต่ให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งที่สอดคล้องกับการทำงานของผู้เสนอขอแต่งตั้ง
แบบ พม.04 แบบประเมินปริมาณงานในหน้าที่ คุณภาพงานในหน้าที่	คณะกรรมการของส่วนงานเป็นผู้ประเมิน	
แบบ พม.05 แบบประเมินสมรรถนะ	คณะกรรมการของส่วนงานเป็นผู้ประเมิน	
แบบ พม.06 แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน	ผู้เสนอขอแต่งตั้งกรอก	หากมีการดำเนินผลงานร่วมกัน ต้องให้ผู้ทำงานลงนามยินยอมแบ่งสัดส่วนร้อยละการทำงาน

### ความก้าวหน้าของตำแหน่งสายสนับสนุน (พนักงานมหาวิทยาลัย)



## ข้าราชการ

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ [http://intranet.mahidol/op/orpr/newhr/?page\\_id=298](http://intranet.mahidol/op/orpr/newhr/?page_id=298)

แบบฟอร์ม	การดำเนินการ	สรุปเทคนิคเพิ่มเติม
แบบ ก.บ.ค.02 แบบประเมิน ค่างานระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ.	ผู้เสนอขอแต่งตั้งกรอก	เป็นการเขียนถึงงานเดิม และงานใหม่ที่จะพัฒนาตาม ตำแหน่ง  หมายเหตุ: (การประเมินค่างานเพื่อขออนุมัติกรอบอัตรา เป็นตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ โดยคณะเป็นผู้ดำเนินการ และขออนุมัติไปยังมหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อมหาวิทยาลัย อนุมัติกลับมาแล้วจึงสามารถดำเนินการประเมินเป็น ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ได้)
แบบ ก.บ.ค.05 ประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง	ผู้ขอแต่งตั้งกรอก ร่วมกับงานทรัพยากร บุคคล	
แบบ ก.บ.ค.07 แบบเสนอขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	ผู้เสนอขอแต่งตั้งกรอก	
แบบ ก.บ.ค.08 แบบแสดง การมีส่วนร่วม	ผู้เสนอขอแต่งตั้งกรอก	

ส่วนแบบ ก.บ.ค. 01 แบบ ก.บ.ค.03 และ แบบ ก.บ.ค. 04 เป็นแบบประเมินค่างานระดับชำนาญงาน ชำนาญงาน  
พิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ และงานตำแหน่งประเภทหัวหน้าหน่วยงาน ในกรณีที่จะมีการยื่นเสนอขอ  
แต่งตั้งตำแหน่งที่กล่าวมาข้างต้นจึงจะกรอกแบบฟอร์มดังกล่าว

### 3. แลกเปลี่ยน: การทำงานร่วมกัน แบ่งปันเทคนิคที่จะทำให้เราทำงานน้อยลง ทำงานขึ้นเดียวได้ประโยชน์หลายทาง การจับคู่ทำงาน สัดส่วนในผลงานกรณี 50-50 ถือว่าเป็นผู้ดำเนินการหลักทั้งคู่หรือไม่

ตามเกณฑ์การพิจารณา หากเป็นชื่อแรก จะถือว่าเป็นผู้ดำเนินการหลัก และหากมีการจับคู่การทำงานโดยมีบุคคลที่ 1 เป็นชื่อแรก และบุคคลที่ 2 เป็น Corresponding Author จะถือว่าทั้งสองคนเป็นผู้ดำเนินการหลัก ควรแบ่งสัดส่วนการทำงานร้อยละ 50 หรือใช้กรณีเป็นชื่อแรก หรือ Corresponding Author เพื่อสามารถลดการทำงานให้น้อยขึ้นลง แต่ทั้งนี้ต้องพิจารณาจากตำแหน่งของแต่ละบุคคลว่ามีงานสอดคล้องหรือเป็นตำแหน่งเดียวกันหรือไม่



### 4. การเตรียมเอกสารคู่มือ ข้อควรระวัง เทคนิคการจัดเตรียมอย่างไรให้ผ่านการประเมิน ความละเอียดมากน้อยแค่ไหน

รูปแบบของคู่มือ	เทคนิคที่ได้รับการแบ่งปัน
1. บทนำ	เขียนวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือให้ชัดเจน
2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ จะมีการระบุตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบันตามโครงสร้างของส่วนงาน ซึ่งผู้ขอตำแหน่งสามารถตรวจสอบโครงสร้างของส่วนงานได้จากงานทรัพยากรบุคคล
3. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	เขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ละเอียด
4. เทคนิคในการปฏิบัติงาน	เขียนให้ละเอียดและให้ครบทุกองค์ประกอบ หากมีแบบฟอร์มให้ใส่ในภาคผนวก
*5. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	ให้จัดทำเป็นตารางระบุปัญหาอุปสรรคที่พบในการทำงานและแนวทางแก้ไขนั้นๆ บทนี้ควรใส่ข้อมูลให้มาก มีการยกตัวอย่างเป็นกรณีศึกษา เช่น หากเกิดปัญหาแบบนี้ขึ้น เรามีวิธีการแก้ไขอย่างไรให้งานนั้นสำเร็จ
อ้างอิง	ควรใช้รูปแบบการอ้างอิงแบบเดียวกันทั้งเล่ม ด้านวิทยาศาสตร์ อ้างอิงแบบ Vancouver ด้านสังคมศาสตร์ อ้างอิงแบบ APA

สำหรับคู่มือที่ผ่านกระบวนการประเมิน หลังจากผู้ทรงคุณวุฒิประเมินแล้วให้มีผลผ่าน ผู้เสนอขอแต่งตั้ง ตำแหน่งต้องเผยแพร่ไปยังหน่วยงานหรือสถาบันอื่นๆ เพื่อให้หน่วยงานหรือสถาบันนั้นๆ จัดทำหนังสือรับรองตอบ กลับมา เพื่อยื่นกับทางมหาวิทยาลัยต่อไป สามารถดาวน์โหลดโครงสร้างคู่มือ ได้ที่ [http://intranet.mahidol/op/orpr/newhr/?page\\_id=126](http://intranet.mahidol/op/orpr/newhr/?page_id=126)

## 5. การทำผลงานวิจัย และการจัดทำผลงานวิเคราะห์ งานสังเคราะห์

การทำงานวิจัย คือ ต้องมีวิธีการทดลอง มีการเก็บข้อมูล เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผล ภายหลังจากจัดทำวิจัยเสร็จแล้วต้องส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร บทความนั้นต้องได้รับการตอบรับการตีพิมพ์จากวารสาร จึงจะถือว่าเป็นเอกสารครบถ้วนที่สามารถนำเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งชำนาญการพิเศษได้

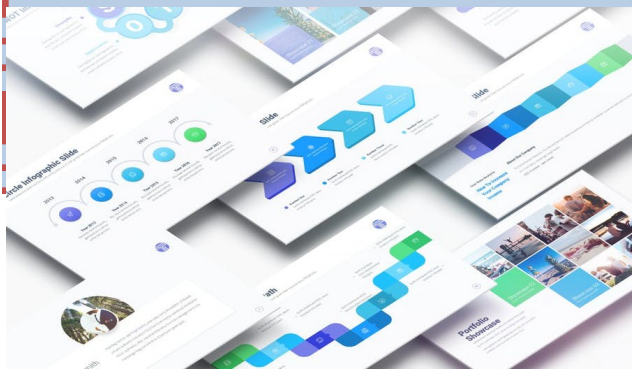


งานวิเคราะห์ คือ ผลงานที่แสดงถึงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและมหาวิทยาลัย

งานสังเคราะห์ คือ ผลงานที่รวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและมหาวิทยาลัย

งานวิเคราะห์ งานสังเคราะห์ ต้องเขียนในลักษณะที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง โดยต้องมีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิเคราะห์โดยวิธีทางสถิติ ยกตัวอย่างในลักษณะกรณีศึกษาและเสนอแนวทางแก้ปัญหาที่ปฏิบัติจริงมาแล้ว ควรแยกเป็นเรื่อง ๆ ให้ชัดเจน เรียบเรียงให้เป็นแนวคิดของตนเอง หรือนำข้อคิดเห็นของผู้มีประสบการณ์ หรือประสบการณ์ที่เคยปฏิบัติมาแล้วอ้างอิงสนับสนุนแนวคิดนั้น ๆ

การเผยแพร่ผลงานวิเคราะห์ งานสังเคราะห์ และคู่มือ จะเผยแพร่หลังจากคณะกรรมการของมหาวิทยาลัยและผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพแล้ว โดยการส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ และได้รับหนังสือรับรองว่าได้นำไปใช้และเกิดประโยชน์กับหน่วยงานนั้น ๆ



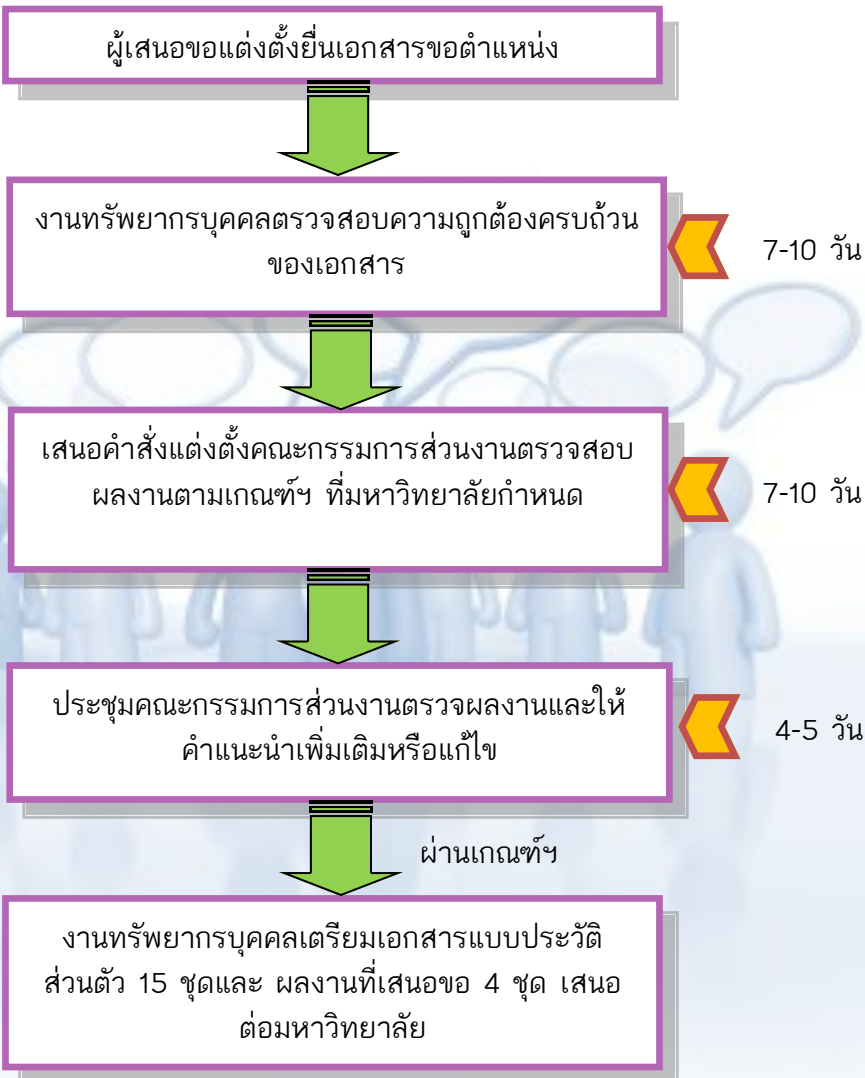
## 6. การทำผลงานเอกสารบรรยาย การเตรียมเอกสาร ความละเอียด ความเข้มข้น ความถี่ในการบรรยาย

การเตรียมเอกสารบรรยาย 3 ชิ้น นับเป็น 1 เรื่อง ความละเอียดของเอกสารคือ ความรู้ที่เราสกัดมาใช้บรรยายในงานต่างๆ แต่ต้องจัดทำแผ่นปะหน้า ว่าการบรรยายครั้งนี้มี

วัตถุประสงค์อย่างไร ยกตัวอย่างเช่น กรณีมีหน้าบรรยาย 160 แผ่น ต้องบรรยายทุกหน้าว่าเราพูดถึงอะไร แม้กระทั่ง slide สุดท้าย เนื้อหาควรเป็นการสกัดความเชี่ยวชาญของผู้พูด ต้องเขียนแหล่งอ้างอิง/เอกสารอ้างอิงที่เรานำมาใช้ในบรรยาย จำนวนคนเข้าฟังหรือความถี่ในการบรรยายไม่ถูกนำมาพิจารณา สำหรับเอกสารที่จำเป็นต้องแนบเป็นหลักฐานประกอบได้แก่ หนังสือเชิญที่เชิญเราไปบรรยายหรือกำหนดการการจัดงานที่จะต้องบรรยาย

## 7. กระบวนการพิจารณาเมื่อเริ่มส่งเอกสารเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งชำนาญการพิเศษ

### กระบวนการของส่วนงาน



## กระบวนการของมหาวิทยาลัย



หมายเหตุ : \* กรณีหากมีการแก้ไขผลงานจะมีมติมาจากคณะกรรมการกู้กรองค่างานให้ผู้เสนอขอแต่งตั้งนำผลงานนั้นกลับมาแก้ไขให้สมบูรณ์ และเข้าสู่กระบวนการกู้กรองค่างานและผลสัมฤทธิ์อีกครั้งก่อนส่งให้กับผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน

\*\* ผู้ทรงคุณวุฒิจะค้นจากฐานข้อมูลหรือกรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่ยังไม่เคยแต่งตั้งจะดำเนินการค้นหาทาง Internet หรือสอบถามไปยังมหาวิทยาลัยที่ผู้ทรงคุณวุฒิท่านนั้นสังกัด และทำคำสั่งแต่งตั้งและจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านและประเมินผลงาน จำนวน 3 คน

\*\*\*วันที่มีผลพิจารณาอนุมัติเป็นวันที่รับให้ดำรงตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง คือ วันที่มหาวิทยาลัยรับเรื่องพร้อมผลงานครบถ้วนสมบูรณ์ถูกต้อง



## 8. แลกเปลี่ยนประสบการณ์ประเด็นอื่นๆ

การยื่นขอจริยธรรมในคน จะต้องส่งขอจริยธรรมในคนกรณีที่จัดทำแบบสอบถามเพื่อให้ได้ข้อมูลมาประกอบงานวิจัยหรืองานวิเคราะห์ที่มีความเกี่ยวข้องกับ คน สัตว์ ศพ ไม่ว่าเนื้อหาแบบสอบถามเข้มข้นหรือไม่เข้มข้นก็ตาม ดังนั้น ไม่ว่าจะเป็งานวิจัยหรืองานวิเคราะห์ที่เกี่ยวกับคน สัตว์ ศพ เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนในผลงานที่ใช้ยื่นเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งจึงต้องขอจริยธรรมในคนทุกครั้ง ส่วนการจ่ายค่าธรรมเนียมจะจ่ายในกรณีโครงการได้ทุนสนับสนุน จะต้องจ่ายเป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท แต่ถ้าไม่มีทุนสนับสนุนในการทำวิจัยไม่ต้องจ่ายค่าธรรมเนียมในการขอจริยธรรมในคน โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอจริยธรรมในคนได้ที่

<https://sp.mahidol.ac.th/MUCIRB/forms-muirb.html>

ขอแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการทำผลงาน โดยจะทำงานวิจัยก่อนเพราะต้องรอการตีพิมพ์ ระหว่างรอการตีพิมพ์เราจะได้ทำงานวิเคราะห์ หรือคู่มือ เพราะวันที่มหาวิทยาลัยรับผลงานที่สมบูรณ์ ครบถ้วน คือวันที่บทความได้รับการตีพิมพ์แล้ว ไม่ใช่รับวันที่ได้จดหมายตอบรับการตีพิมพ์

ในกรณีได้รับจดหมายตอบรับการตีพิมพ์เราสามารถยื่นได้ในระดับส่วนงานและส่งผ่านไปยังมหาวิทยาลัย แต่เมื่อตีพิมพ์แล้วเราถึงจะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย ยกตัวอย่างกรณีของ คุณคันธรส ชำนาญกิจ ยื่นเสนอขอแต่งตั้งมายังส่วนงานภายหลังจากได้หนังสือตอบรับการตีพิมพ์ เรื่องจะผ่านคณะกรรมการส่วนงานเร็วขึ้นและได้เมื่อได้รับเอกสารการตีพิมพ์จึงจัดส่งให้มหาวิทยาลัยและเข้าสู่ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัยต่อไป ก็เป็นอีกแนวทางหนึ่งในการยื่นเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่ง



ข้อคิด คำคม

“ไม่อยากให้กลัวกับผลงานที่เราส่งไป เพราะทุกอย่างขึ้นอยู่กับผู้ทรงคุณวุฒิว่าจะให้คุณค่างานเราแค่ไหน ทำให้มีคุณภาพ ถูกต้องแล้วส่งออกไปเถอะ”  
คุณคันธรส ชำนาญกิจ (พี่ยู๋) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ชำนาญการพิเศษ)