



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร.๕๔๐๐

ที่ อว ๖๙.๑๐.๑.๑/๒๒๓๐

วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่รายงานการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม และสรุปผลการนำความรู้ไปใช้
ประโยชน์ ผ่านทางเว็บไซต์

เรียน หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวกะรัต เทพศิริ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ ได้ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม โครงการ
ส่งเสริมการยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้น (บุคลากรประเภทสนับสนุน) “หัวข้อเรื่องการพัฒนาผลงานจากงานประจำ
เพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรประเภทสนับสนุน” เมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ แล้ว นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ได้จัดทำรายงานผลการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม และสรุปผลการ
นำความรู้ไปใช้ประโยชน์โครงการดังกล่าว พร้อมทั้ง ได้นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น
จึงขอนำส่งรายงานผลการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม โครงการส่งเสริมการยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้น
(บุคลากรประเภทสนับสนุน) “หัวข้อเรื่องการพัฒนาผลงานจากงานประจำเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของ
บุคลากรประเภทสนับสนุน” และสรุปผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ (ในรูปแบบไฟล์ PDF) เพื่อเผยแพร่
ผ่านทางเว็บไซต์คณะสารสนเทศและการสื่อสารต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย
จะขอบคุณยิ่ง

กษ๙๓ ททฉวิ

(นางสาวกะรัต เทพศิริ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ

(นางศิริพรรณ ชัยน)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

๗ กย.๖๔.



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร. ๕๔๐๐

ที่ อว ๖๙.๑๐.๑.๑/๒๒๐๙

วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม โครงการ “ส่งเสริมการยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้น (บุคลากรประเภทสายสนับสนุน)” และสรุปผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๑๐.๑.๑/๑๖๐๐ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม โครงการส่งเสริมการยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้น (บุคลากรประเภทสายสนับสนุน) “หัวข้อเรื่อง การพัฒนาผลงานจากงานประจำเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากร ประเภทสายสนับสนุน” ในวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดยอบรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Microsoft Team นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า ได้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาด้วยตนเอง ฯลฯ กล่าวข้างต้นแล้ว จึงขอรายงานผลการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม โครงการส่งเสริมการยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้น (บุคลากรประเภทสายสนับสนุน) “หัวข้อเรื่อง การพัฒนาผลงานจากงานประจำเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากร ประเภทสายสนับสนุน” และสรุปผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ตามเอกสารที่แนบมาทำยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

กระวีต ทพศิริ

(นางสาวกระวีต เทพศิริ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ

เรียน คณบดี ผ่าน รองคณบดีฝ่ายจัดท

เพื่อโปรดพิจารณา

(ข้าพเจ้า นางสาวกระวีต ทพศิริ วิทยากร

การเข้าร่วมอบรม โครงการส่งเสริมการยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

(บุคลากรประเภทสายสนับสนุน) หัวข้อ การพัฒนาผลงานจากงานประจำเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากร

ประเภทสายสนับสนุน” และสรุปผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ตามเอกสารที่แนบมาทำยนี้

ตามเอกสารที่แนบมาทำยนี้

กระวีต ทพศิริ

นางสาวกระวีต เทพศิริ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๓ กย. ๖๔

(นางศิริพรรณ ชัยน)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

๓๐๔.๖๔

☐ ทราบ

☒ อนุมัติ/อนุญาต

☐ ไม่อนุมัติ

☐ จัดตั้งเสนอ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)

คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๓ กย ๖๔

ผู้ช่วยศาสตราจารย์โสภณ พองเพชร

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

**รายงานสรุปเนื้อหาการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม
โครงการ “ส่งเสริมการยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้น (บุคลากรประเภทสายสนับสนุน)”
และการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์**

๑. ความรู้ที่ได้รับจากการอบรม

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวกระรัต เทพศิริ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ได้เข้าร่วมโครงการส่งเสริมการยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้น (บุคลากรประเภทสายสนับสนุน) “หัวข้อเรื่อง การพัฒนาผลงานจากงานประจำเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากร ประเภทสนับสนุน” เมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดยอบรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Microsoft Team ซึ่งบรรยายโดย คุณปภาณภณ ปังกรภูรินทร์ บุคลากรชำนาญการพิเศษ สังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และได้มีการศึกษาหาข้อมูลด้วยตนเองเพิ่มเติม โดยสามารถสรุปเนื้อหาการเข้าร่วมการอบรมฯ ดังนี้

๑. งานประจำกับพัฒนาการของความรู้และนวัตกรรม

งานประจำ (Routine หรือ Operations) หมายถึง งานที่ต้องทำเป็นปกติ สม่าเสมอ

นวัตกรรม หมายถึง การทำงานสิ่งต่าง ๆ ด้วยวิธีใหม่ๆ และยังสามารถหมายถึงการเปลี่ยนแปลงทางความคิด การผลิต กระบวนการ หรือองค์กร ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนนั้นจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติ การเปลี่ยนอย่างถอนรากถอนโคน หรือการพัฒนาต่อยอด ทั้งนี้ มักมีการแยกแยะความแตกต่างอย่างชัดเจน ระหว่างการประดิษฐ์คิดค้น ความคิดริเริ่ม และนวัตกรรม อันหมายถึงความคิดริเริ่มที่นำมาประยุกต์ใช้อย่างสัมฤทธิ์ผล (Mckeown, ๒๐๐๘)

งานประจำกับพัฒนาการของความรู้และนวัตกรรม : ผู้ปฏิบัติงานต้องมองการทำงานประจำเป็นโอกาส มากกว่า อุปสรรค เนื่องจาก การที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา ถือเป็นโอกาสที่ดี ที่จะได้เรียนรู้งานของตนเองให้ดียิ่งขึ้น ได้ปรับเปลี่ยนการทำงานของตนเองให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อประโยชน์ของตนเองและองค์กร อีกทั้ง ยังสามารถพัฒนางานประจำ เพื่อนำไปสู่การทำผลงานได้ด้วย (งานประจำ และ การพัฒนา คือ ๒ สิ่งที่ทำให้เกิด “ผลงาน”)

ซึ่งงานประจำของแต่ละตำแหน่งงาน สามารถดูได้จากมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ประเภทงาน ลักษณะงาน ในหน่วยงานของแต่ละสังกัดที่กำหนดไว้ ซึ่งงานประจำของแต่ละตำแหน่งงานสามารถนำมาพัฒนาและศึกษาเรียนรู้ เพื่อนำไปสู่การทำผลงานให้กับตนเองและเพิ่มประสิทธิภาพให้กับองค์กร จนอาจก่อให้เกิดนวัตกรรมที่ดี ที่นำไปใช้ประโยชน์ได้จริง

งานประจำกับพัฒนาการของความรู้และนวัตกรรม ได้แก่

- ๑) DATA : ข้อเท็จจริง ใช้ในการสืบค้น ความจริงหรือในการคำนวณ ยังไม่ผ่านการวิเคราะห์
- ๒) INFORMATION : ข่าวสาร/ข้อมูลที่ถูกจัดรูปเพื่อการแสดงหรือการชี้แจง/นำไปวิเคราะห์และคำนวณได้
- ๓) KNOWLEDGE : สารสนเทศที่ผ่านการถอดความ ข้อมูลที่ถูกจดจำในรูปของประสบการณ์ ผ่านกระบวนการคิดและเข้าใจ ที่นำไปสู่การปฏิบัติ เป็นเนื้อหาข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ทฤษฎี หลักการ รูปแบบ กรอบความคิด หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่มีความจำเป็น และเป็นกรอบของการผสมผสานระหว่างประสบการณ์ ค่านิยม ความรอบรู้ในบริบทสำหรับการประเมินค่า และการนำเอาประสบการณ์กับสารสนเทศใหม่ ๆ มาผสมรวมเข้าด้วยกัน
- 4) WISDOM : ความรู้ที่ถูกต้องตามจริง ปราศจากอคติและความเห็น มีความเที่ยงตรงไม่เปลี่ยนแปลงตามกาลเวลา เป็นสิ่งที่มนุษย์ได้เรียนรู้ สังคม และทดลองใช้ จนเกิดเป็นแบบแผนที่มี

คุณค่าในการดำเนินชีวิต โดยมีการถ่ายทอดกันสืบทอดมา ภูมิปัญญานั้นรวมความไปถึง ทรัพยากรบุคคล ทรัพยากรความรู้ ซึ่งมนุษย์ได้สร้างสรรค์ไว้เพื่อเอาชนะอุปสรรคทาง ธรรมชาติ ทางสังคม ภูมิปัญญาเป็นสิ่งที่ช่วยให้คนแก้ปัญหาได้ และสร้างสรรค์อารยธรรมได้ อย่างมีดุลยภาพกับสิ่งแวดล้อม ภูมิปัญญานั้นไม่ได้เกิดมาอย่างเป็นเอกเทศ แต่มีการ แลกเปลี่ยนเลือกเฟ้นและปรับใช้ภูมิปัญญาจากอารยธรรมอื่นตลอดมาจากอดีตจนถึงปัจจุบัน

๒. ความรู้และนวัตกรรม : ผลงานเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ ได้แก่

๑. งานประจำ : งานที่ต้องทำเป็นปกติ สม่าเสมอ

๒. คู่มือปฏิบัติงาน : เอกสารแสดงเส้นทางการปฏิบัติงานตั้งแต่จุดเริ่มต้น จนถึงจุดสิ้นสุด กระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มีกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง แนวทางการ แก้ไขปัญหา มีข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน บทวิเคราะห์วิจารณ์ ยกตัวอย่างกรณีศึกษาและเสนอแนะแนวทางที่ปฏิบัติจริงมาแล้ว

๓. ผลงานวิเคราะห์ : กระบวนการพิจารณา จำแนก แยกแยะ ประเมินผลการจัดข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานอย่างเป็นระบบเพื่อนำผลไปใช้ประโยชน์

๔. ผลงานสังเคราะห์ : ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบ หรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทาง หรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา

๕. ผลงานลักษณะอื่น : ผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ และต้องสอดคล้องกับ ภาระงาน เช่น สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ที่มีคุณค่า หรือผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ซ่อมบำรุง ซึ่งไม่ใช่มี ลักษณะของเอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัย

๖. การจัดการความรู้ (KM) : การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัว บุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้ เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด

๗. การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R) : การใช้งานวิจัยเป็นเครื่องมือสร้างความรู้เพื่อนำมา พัฒนางานประจำ ในขณะที่เดียวกันก็ทำให้คนทำงานประจำมีโอกาสคิด ทดลอง ตั้งใจหาคำตอบที่มีความชัดเจนขึ้น แล้วทำการทดลองเก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผล

R2R (Routine to Research) เกิดขึ้นจากงานประจำ ต้องพิสูจน์ได้ว่างานประจำนั้นได้ดีขึ้น แล้ว และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง

๘. หนังสือ/บทความ : เอกสารทางวิชาการหรือกึ่งวิชาการที่ได้เรียบเรียงอย่างมีระบบโดยมี รากฐานทางวิชาการ/เอกสารซึ่งเรียบเรียงจากผลงานทางวิชาการของตนเองหรือผู้อื่น ในลักษณะที่เป็นการ วิเคราะห์หรือเสนอแนวคิดใหม่ ๆ จากพื้นฐานทางวิชาการนั้น ๆ

๙. สิ่งประดิษฐ์ : เป็นอุปกรณ์ วิธีการ องค์ประกอบหรือกระบวนการที่ไม่เหมือนอย่างอื่นหรือ แปลกใหม่ กระบวนการสิ่งประดิษฐ์เป็นกระบวนการภายในกระบวนการวิศวกรรมโดยรวมและการพัฒนา ผลิตภัณฑ์ สิ่งประดิษฐ์เป็นการปรับปรุงเครื่องจักรหรือผลิตภัณฑ์หรือกระบวนการใหม่สำหรับการสร้างวัตถุ หรือผลลัพธ์อย่างหนึ่งก็ได้ งานดังกล่าวเป็นสิ่งใหม่และไม่ชัดเจนแก่ผู้อื่นที่มีทักษะในสาขาเดียวกัน

๓. การวิเคราะห์งานประจำ : จุดกำเนิดความรู้และนวัตกรรมองค์การ

๑) การจัดการโดยใช้ข้อมูลจริง หมายถึง การบริหารจัดการผลการดำเนินการที่มีประสิทธิผลของสถาบัน ต้องใช้ข้อมูลและสารสนเทศที่หลากหลาย ข้อมูลและสารสนเทศเหล่านี้อาจอยู่ในหลากหลายรูปแบบ เช่น ตัวเลข กราฟ ข้อมูลเชิงพรรณนา และมาจากหลากหลายแหล่งทั้งกระบวนการภายใน การสำรวจฐานข้อมูล และสื่อสังคม

ตัวอย่างผลงาน การวิเคราะห์ฐานข้อมูลบัณฑิต เพื่อหากลุ่มเป้าหมายของหลักสูตร เป็นการใช้อยู่จริง ข้อมูลสารสนเทศที่มีอยู่จริง คือ ฐานข้อมูลของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา (บัณฑิต บัณฑิตที่ประสบความสำเร็จ และบัณฑิตที่สร้างการเปลี่ยนแปลง) โดยมีการศึกษาข้อมูลพื้นฐาน ผลการศึกษา และผลสำเร็จและการสร้างความเปลี่ยนแปลงของบัณฑิต นำมาประมวลผล เพื่อดูความสัมพันธ์/ชุดข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กับความสำเร็จของบัณฑิต เพื่อให้ทราบกลุ่มเป้าหมายของหลักสูตร เป็นต้น

๒) การวิเคราะห์ หมายถึง การกลั่นกรองใจความสำคัญจากข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อใช้สนับสนุน การวัดผล การตัดสินใจ การปรับปรุงและการสร้างนวัตกรรม การวิเคราะห์รวมถึง การใช้ข้อมูลเพื่อดูแนวโน้ม การคาดการณ์ ตลอดจนการหา ความสัมพันธ์ของเหตุและผลซึ่งโดย ปกติแล้วอาจไม่เห็นเด่นชัด การวิเคราะห์ อาจใช้สนับสนุนจุดมุ่งหมายต่าง ๆ เช่น การวางแผน การทบทวนผลการดำเนินการโดยรวม การปรับปรุง การปฏิบัติงาน และการบรรลุเป้าหมายของการบริหารความเปลี่ยนแปลง และการเปรียบเทียบผลการดำเนินการกับคู่แข่ง หรือ เทียบเคียงกับสถาบันที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ

ตัวอย่างผลงาน การวิเคราะห์เปรียบเทียบคำตอบแทนในการดำเนินการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐแห่งประเทศไทย, การวิเคราะห์ความปลอดภัยห้องปฏิบัติการเคมีสำหรับวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม, การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรฯ, การวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ในการนำระบบสารสนเทศมาใช้งาน กรณีศึกษา สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

๔. การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย

การวิจัย เป็นการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบ เพื่อแสวงหาความจริงในเรื่องที่เป็นสาระและประโยชน์ต่อวิชาการ

การวิจัยบริสุทธิ์ คือ สร้างองค์ความรู้ใหม่ หรือแสวงหาความรู้เพิ่มเติม

การวิจัยประยุกต์ คือ แสวงหาความจริงเพื่อตอบปัญหาที่เกิดขึ้น

การพัฒนา เป็นการนำความจริงที่ค้นพบไปใช้อย่างมีแบบแผน เพื่อเสริมสร้างเนื้อหาสาระที่ดี ปรับแก้และป้องกันเนื้อหาสาระที่ไม่ดีไม่งาม หรือไม่เหมาะสม ที่เรียกว่า ประยุกต์ใช้

R2R (Routine to Research) คือ การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย ผลลัพธ์ของ R2R ไม่ได้หวังเพียงได้ผลงานวิจัย แต่มีเป้าหมายเพื่อนำผลงานวิจัยไปใช้ เพื่อพัฒนางานประจำนั้น ๆ R2R จึงเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน เพื่อพัฒนางาน ขับเคลื่อนองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

งานที่ทำเป็นประจำทุกวัน สามารถนำมาใช้เป็นแหล่งข้อมูล สำหรับวางแผนวิจัยอย่างเป็นระบบ มีการป้องกันอคติไว้อย่างรัดกุม มีการตั้งคำถามวิจัยอย่างชัดเจน มีการประมวลข้อมูล อย่างน่าเชื่อถือ และได้ข้อสรุปที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา คุณภาพงาน คนที่ทำงานในหน่วยงานได้มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา ดังนั้น การวิจัยและพัฒนา เป็นส่วนหนึ่งของการจัดการระบบความรู้ในหน่วยงาน หรือองค์การ

การพัฒนางานประจำด้วยการวิจัย และการจัดการความรู้

ลำดับ	การทำ R2R (Routine to Research)	การจัดการความรู้ (KM)
๑.	ไม่สำเร็จ (งานประจำ)	สำเร็จ (งานประจำ)
๒.	ระบุปัญหา	ระบุความสำเร็จ
๓.	วิจัย	ถอดบทเรียน/แสวงหา
๔.	พัฒนางาน	พัฒนางาน/ปรับใช้
๕.	ประเมินผล	จัดเก็บ/เผยแพร่
๖.	องค์ความรู้	องค์ความรู้

แนวคิด Lean ในการทำ R2R (Routine to Research)

การเปลี่ยนจาก ความสูญเปล่า (waste) ไปสู่คุณค่า (value) Lean ไม่ใช่เรื่องของการทำงานให้หนักขึ้น หรือเร็วขึ้น แต่เป็นการค้นหาความสูญเปล่าและเปลี่ยนให้เป็นคุณค่าที่ผู้รับผลงาน/ผู้รับบริการของเราต้องการ และ Lean ไม่ใช่ชุดเครื่องมือสำเร็จรูป แต่เป็นการผสมผสานอย่างลงตัว ระหว่างแนวคิด กิจกรรมและวิธีการที่จะช่วยผลักดันให้วัฒนธรรมขององค์กรเป็นไปในทิศทางที่เหมาะสม ผ่านการพัฒนาจิตสำนึกที่ดีและแนวคิด ที่ถูกต้องในการทำงานแก่พนักงานทุกระดับ

LEAN Management คือ หลักการบริหารองค์กรเพื่อที่จะทำให้สามารถพัฒนาอย่างต่อเนื่องได้ หลักการระยะยาว มุ่งเน้นการสร้างระบบที่สามารถพัฒนาได้เล็กน้อยแต่อย่างต่อเนื่อง เพื่อที่จะเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพของกระบวนการทำงาน ยกตัวอย่างเช่น การลดความสูญเปล่าจากการผลิต การที่จะทำให้องค์กรอยู่ในระบบ lean ได้ ก็คือการนำหลักการบริหารต่าง ๆ มาประกอบด้วย เช่นการออกแบบกระบวนการทำงาน การบริหารและจูงใจทรัพยากรมนุษย์

๕. คู่มือปฏิบัติงาน : แห่งความรู้ขององค์กร

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (ก.พ.ร., ๒๕๕๒)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของ ตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียด ของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน (ก.พ.อ., ๒๕๕๓)

คู่มือปฏิบัติงานที่ดี ต้องนำเสนอขั้นตอนและเทคนิคการทำงานที่ดีมีประโยชน์ เพื่อทำให้เกิดคุณภาพและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้กับองค์กร ไม่ควรนำเสนอ ขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ไร้คุณภาพแล้วให้ ผู้อื่นปฏิบัติตาม ผู้เขียนคู่มือจึงควรศึกษา หรือวิจัย และปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพก่อนการนำมาถ่ายทอดไว้ในคู่มือปฏิบัติงานร่วมกับประสบการณ์การทำงาน

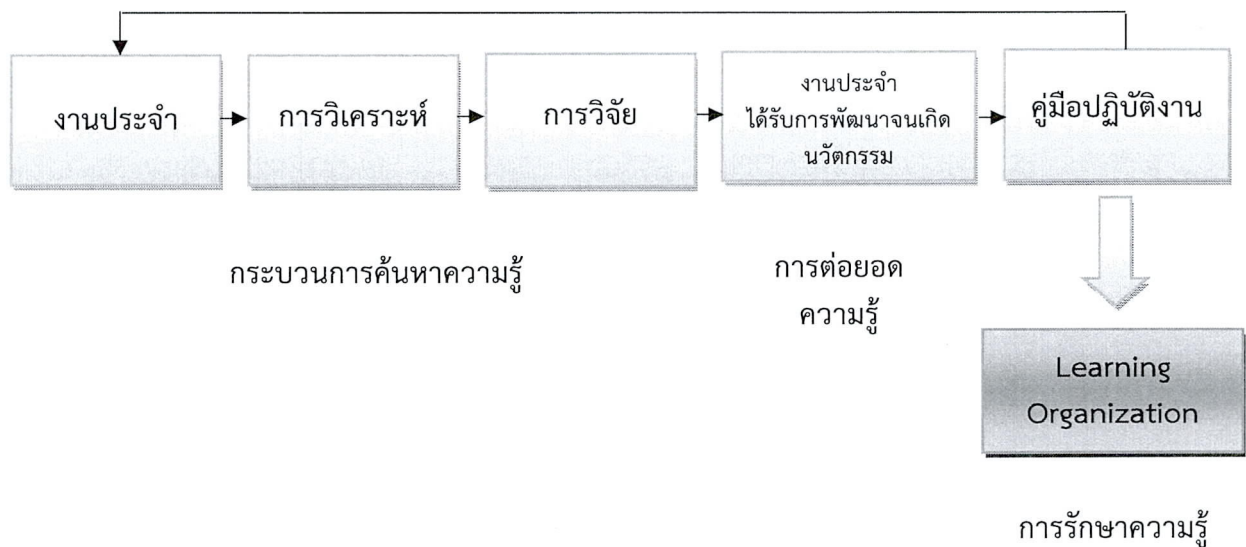
คู่มือปฏิบัติงาน

๑. เป็นแหล่งความรู้ขององค์กร
๒. เป็นประโยชน์ต่อคน
๓. เป็นชุมทรัพย์ความรู้ในการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานที่ดี

๑. ต้องเป็นคู่มือที่สอนการทำงานที่ดี
๒. ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ
๓. กระบวนการกระชับ ชัดเจน เหมาะสม
๔. อ่านแล้วสามารถทำงาน/ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น
๕. ต้องสกัดมาจากประสบการณ์ที่เคยทำมา (Tacit knowledge) ซึ่งเป็นความรู้ที่มีในตัวคน

ลำดับการพัฒนางานประจำเพื่อพัฒนาองค์การแห่งการเรียนรู้



๒. สรุปการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

ข้าพเจ้า นางสาวกะรัต เทพศิริ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ได้นำความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมอบรมโครงการส่งเสริมการยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้น (บุคลากรประเภทสายสนับสนุน) “หัวข้อเรื่อง การพัฒนาผลงานจากงานประจำเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากร ประเภทสนับสนุน” มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มีการนำความรู้ แนวคิดที่ได้จากการอบรม และการศึกษาด้วยตนเองเพิ่มเติม มาปรับใช้ในการพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติ และการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๒. มีการพัฒนากระบวนการที่มีอยู่เดิม เรื่อง การขอตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ สังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีการปรับปรุงขั้นตอนให้มีความกระชับและรวดเร็วมากขึ้น ปรับปรุง/จัดกระบวนการที่มากเกินไปจนเกิดความจำเป็นออก ตามแนวคิดแบบ Lean เพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพในกระบวนการทำงานและการให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๓. สามารถนำความรู้ไปพัฒนาผลงาน เพื่อใช้ประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น ตามแผนพัฒนารายบุคคลที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้

ลงชื่อ..... กะรัต เทพศิริ
(.....นางสาวกะรัต..เทพศิริ.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี)

ศาสตราจารย์ ดร. วิโรจน์ อัครวิทย์ / ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี 112-ป.1-8255

๓๕๓

ลงชื่อ

(นางศิริพรรณ ชัยน)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

3 ก.ค. 64

ความเห็นของคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

- ทน / เลขที่ ๑๑๖

ลงชื่อ

(รองศาสตราจารย์ ดร. สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)

คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

7 ก.ค. 64

หมายเหตุ : บุคลากรสายสนับสนุน ให้ผ่านหัวหน้างานก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร. ๕๔๐๐

ที่ อว ๖๙.๑๐.๑.๑/๑๖๐๐

วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

เรียน คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๒.๑๕/ว ๑๐๒ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้ประชาสัมพันธ์โครงการ “ส่งเสริมการยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้น (บุคลากรประเภทสายสนับสนุน)” ในวันอังคารที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. น. โดยวิธีการอบรมออนไลน์ผ่าน Microsoft Teams รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า พิจารณาแล้วเห็นว่าการฝึกอบรมโครงการดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเอง ในการพัฒนาความก้าวหน้าทางสายอาชีพ ในการยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้และเป็นแนวทางในการผลิตและพัฒนาผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น ข้าพเจ้าฯ จึงขออนุมัติเข้าร่วมอบรมโครงการ “ส่งเสริมการยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้น (บุคลากรประเภทสายสนับสนุน)” ในวันอังคารที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. น. โดยวิธีการอบรมออนไลน์ผ่าน Microsoft Teams โดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

กษัตริย์ ทพศิริ

(นางสาวกษัตริย์ เทพศิริ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

เรียน คณบดี

- เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวกษัตริย์ ทพศิริ ได้รับอนุมัติแล้ว)

ในแผนฯ CDDP โดยรวมบุคลากรที่ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

ทั้งหมด ๖ คน จากสายอาชีพสายอื่น ในตำแหน่งที่สูงขึ้น

ทั้ง จากบุคลากรที่ปฏิบัติงาน (มี ๕) และ จากสายอื่น

(ผลงาน) มี ๕๖

☐ ทราบ

☒ อนุมัติ/อนุญาต

☐ ไม่อนุมัติ

☐ จัดตั้งเสนอ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)

คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๒๒ มิ.ย. ๖๔

กษัตริย์ ทพศิริ

นางสาวกษัตริย์ เทพศิริ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒๒ มิ.ย. ๖๔

(นางศิริพรรณ ชัยน)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

๒๒ มิ.ย. ๖๔

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพฑูรย์ พงษ์เพชร

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายพัฒนาศักยภาพครู ทร. ๓๑๔๕

ที่ อว ๖๙.๒.๑๕/ว๑๐๒

วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการส่งเสริมการยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้น(บุคลากรประเภทสนับสนุน)

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยฝ่ายพัฒนาศักยภาพครู สำนักงานมหาวิทยาลัย จะดำเนินการจัดโครงการส่งเสริมการยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้น (บุคลากรประเภทสนับสนุน) โดยการบรรยายหัวข้อเรื่อง “การพัฒนาผลงานจากงานประจำเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากร ประเภทสนับสนุน” วิทยากรโดย คุณปภาณภณ ปังกรภูรินทร์ ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการพิเศษ และรักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาผลงานจากงานประจำในการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรประเภทสนับสนุน (ซึ่งเป็นโครงการใน Training Roadmap /Training Program ตามแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔) ในวันอังคารที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. โดยวิธีการอบรมออนไลน์ผ่าน Microsoft Teams

ในการนี้ ฝ่ายพัฒนาศักยภาพครู สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของท่าน จึงขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนบุคลากรในสังกัดเพื่อเข้าร่วมโครงการ ได้ตามวันและเวลาดังกล่าว ทั้งนี้ ผู้ที่สนใจสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการได้โดยผ่าน url : <https://qr.go.page.link/6y4xo> หรือ QR Code ด้านล่าง ภายในวันศุกร์ที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี



QR Code ลงทะเบียน

กำหนดการ
โครงการส่งเสริมการยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้น (บุคลากรประเภทสนับสนุน)
วันอังคารที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
โดยวิธีการอบรมออนไลน์ผ่าน Microsoft Teams

- ๑๓.๑๐ น. ลงทะเบียนเข้าระบบโปรแกรม Microsoft Teams
- ๑๓.๓๐ น. กล่าวเปิดโครงการ โดยรองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)
- ๑๓.๓๕ น. การบรรยายหัวข้อเรื่อง “การพัฒนาผลงานจากงานประจำเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
ของบุคลากร ประเภทสนับสนุน”
- วิทยากรโดย คุณปภาณณ ปังกรภูรินทร์ ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการพิเศษ และรักษาการ
ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- ๑๖.๑๕ น. ตอบข้อซักถาม
- ๑๖.๓๐ น. ปิดโครงการ

- หมายเหตุ**
๑. สอบถามเพิ่มเติมรายละเอียดโครงการได้ที่ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๓๑๔๕
 ๒. ผู้ที่สนใจสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการได้โดยผ่าน
url : <https://qr.go.page.link/6y4xo> หรือ สแกน QR Code ด้านล่าง
ภายในวันศุกร์ ที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔



สแกน QR Code ลงทะเบียน