

โครงการการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)
การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing)
“เทคนิคการวิเคราะห์ค่างานเพื่อยื่นเสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น”
โดยสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมโอพารมย์ อาคารโอพาร ไรจน์ทิพย์

ประเด็นการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) : “เทคนิคการวิเคราะห์ค่างานเพื่อยื่นเสนอขอ
กำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น”

๑. การถอดความรู้จากการแลกเปลี่ยน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้เล็งเห็นในการให้ส่งเสริมให้บุคลากร
สายสนับสนุนมีความก้าวหน้าในสายงานอาชีพในตำแหน่งที่สูงขึ้น ตามหลักเกณฑ์ของประกาศ ก.พ.อ.
เรื่องมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรง
ตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓ นั้น

จึงทำให้เกิดการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ในรูปแบบ
การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) “เทคนิคการวิเคราะห์ค่างานเพื่อยื่นเสนอขอ
กำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น” เพื่อให้บุคลากรที่สังกัดสำนักงานอธิการบดีได้มีความรู้จากการแลกเปลี่ยน
เรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ผ่านการวิเคราะห์ค่างาน และอยู่ในระหว่างดำเนินการขอประเมินเพื่อการ
แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น นอกจากนี้ทำให้ผู้เข้าร่วมโครงการ
ได้เกิดความเข้าใจในการวิเคราะห์ค่างาน สามารถเขียนวิเคราะห์ค่างาน เพื่อยื่นเสนอขอกำหนดตำแหน่งที่
สูงขึ้น ตลอดจนมีความก้าวหน้าในสายอาชีพต่อไป

๒. การแลกเปลี่ยนการเรียนรู้โดยการเสวนาจากวิทยากร

๒.๑ นางสาวศศธร เครือนันตา หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

ประเด็น : การเตรียมก่อนเริ่มทำวิเคราะห์ค่างาน

- ✓ การศึกษาประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการ
แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
พ.ศ.๒๕๕๓
- ✓ การศึกษาแบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ
(Term of Reference : TOR) ของตนเอง
- ✓ การตีความ และวิเคราะห์งานในหน้าที่เพื่อจัดงานออกเป็น ๔ ด้าน :
ปฏิบัติการ วางแผน ประสานงาน และบริการ
- ✓ การนำ TOR ของงานในหน้าที่นำมาเขียนวิเคราะห์ค่างาน
- ✓ กรณีศึกษา/ตัวอย่าง การวิเคราะห์ค่างานตามตำแหน่งเลขที่ ๓๐๑๗๒

๒.๒ ว่าที่ร้อยตรีณัฐพัชร วันตัน หัวหน้างานนิติการ

ประเด็น : ความก้าวหน้าในสายงาน และการสร้างจิตสำนึกรักต่อองค์กร

- ✓ การทำประเมินเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้นเริ่มจากการวิเคราะห์ค่างานระดับปฏิบัติการ
- ✓ การใช้เทคนิคบริหารเวลาในการจัดทำวิเคราะห์ค่างานกับงานในหน้าที่ประจำ
- ✓ การจงใจและตระหนักสร้างจิตสำนึกรักต่อองค์กร

๒.๓ นางสาวสายสุนีย์ อินทรไชย หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ

ประเด็น : เทคนิคการเขียนวิเคราะห์ค่างาน

- ✓ ระเบียบและขั้นตอน การวิเคราะห์ค่างาน
- ✓ โครงสร้างการวิเคราะห์ค่างานของแต่ละงาน
 - ส่วนที่ ๑ ตำแหน่งเลขที่
 - ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง
 - ส่วนที่ ๓ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพและความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลง

๓. ผลลัพธ์การจัดการความรู้

๓.๑ บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี เกิดความเข้าใจในการเขียนวิเคราะห์ค่างานมากขึ้น สามารถวิเคราะห์ค่างานของตนเองได้เป็นอย่างดี

๓.๒ บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี ยื่นเสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นจากเดิม ร้อยละ ๕

๔. เอกสารประกอบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๔.๑ ประกาศ ก.พ.อ. ว่าด้วย เรื่องมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓

๔.๒ โครงสร้างการวิเคราะห์ค่างานของแต่ละงาน โดย รศ.สุรัชย์ ขวัญเมือง

๔.๓ ตัวอย่าง : หน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับหมาย

๔.๔ ตัวอย่าง : แบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมปฏิบัติราชการ (TOR)

หน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ
๒.๑.๑ การให้บริการข้อมูลของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานให้กับบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์
๒.๑.๒ การรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย
๒.๑.๓ การให้บริการติดต่อสอบถามแก่บุคลากรภายในและภายนอกที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย
๒.๑.๔ การปฏิบัติหน้าที่บรรณาธิการสื่อประชาสัมพันธ์ที่อยู่ในความดูแลของงานประชาสัมพันธ์
๒.๑.๕ งานการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย / หน่วยงาน / โครงการตามที่ได้รับมอบหมายและสอดคล้องตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย
๒.๑.๖ งานการเป็นบรรณาธิการสื่อประชาสัมพันธ์ที่อยู่ในความดูแลของงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
๒.๑.๗ งานการประกาศเสียงตามสายภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
๒.๑.๘ การปฏิบัติหน้าที่พิธีกร
๒.๑.๙ งานมวลชนสัมพันธ์
๒.๑.๑๐ งานบันทึกภาพนิ่ง
๒.๑.๑๑ การให้คำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการประชาสัมพันธ์
๒.๑.๑๒ การให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และนักศึกษา
๒.๑.๑๓ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๒.๑.๑๔ งานบุคคลและสวัสดิการ
๒.๑.๑๕ งานบริหารงานทั่วไป
๒.๑.๑๖ งานธุรการและงานสารบรรณ