แนวทาง การกลั่นกรองผลงาน เพื่อความกระจ่างใน การขอกำหนด ตำแหน่งสูงขึ้น

ผลงาน

1. งานวิจัย

- งานวิจัย ให้แสดงหลักฐานหนังสือรับรองหรือหนังสือการได้รับอนุญาตให้ทำวิจัยจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนมาประกอบการพิจารณา
- เปลี่ยนชื่อสาขาวิชาที่เสนอขอให้สอดคล้องกับผลงาน เช่น จากสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นสาขาสถิติ เนื่องจากผลงานเป็นด้าน xxx

ผลงาน

2. คู่มือปฏิบัติงาน

- ระบุหัวข้อของบทให้ถูกต้องตามรูปแบบโครงร่างคู่มือปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ชื่อผลงาน ต้องสอดคล้องกับเนื้อหาของผลงาน
- บทที่ 1 สาระสำคัญต้องแสดงให้เห็นถึง “ความเป็นมาและความจำเป็น” และวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ
- การปรับย้ายเนื้อหาไปไว้ตามบทที่เหมาะสม หรืออาจให้เพิ่มเติมหลักเกณฑ์ แนวคิด ทฤษฎี กฎระเบียบข้อบังคับและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม แสดงแผนผังการปฏิบัติงานในลักษณะของ Flow Chart เพิ่มเติม
- ตรวจสอบหมายเลขหน้าที่ระบุในสารบัญให้สอดคล้องกับหมายเลขหน้าที่ปรากฏในผลงาน

ผลงาน

2. คู่มือปฏิบัติงาน

- รูปภาพและตารางที่ปรากฏในผลงานต้องอ้างอิงแหล่งที่มาให้ครบทุกรูป ถ้านำมาจากแหล่งอื่นต้องอ้างอิงให้ถูกต้องและต้องได้รับอนุญาตจากผู้ถือสิทธิด้านทรัพย์สินทางปัญญา ได้แก่ สำนักพิมพ์ หรือผู้แต่งเดิม (เจ้าของผลงาน) หรือถ้าวาดเองให้ระบุว่าเป็นรูปใด
- บทที่ 5 ปัญหาและอุปสรรค ควรกล่าวถึงปัญหาในภาพรวมที่พบว่ามีปัญหาใดบ้างและนำประเด็นปัญหามาจัดกลุ่มให้ชัดเจน อาจแสดงปัญหาและอุปสรรคในลักษณะของแผนผังก้างปลา ควรแสดงให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ ทักษะการแก้ปัญหาเพิ่มเติมเพื่อแสดงให้เห็นถึงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ และยกตัวอย่างกรณีศึกษา โดยสอดแทรกองค์ความรู้เพื่อพัฒนางาน
- การเขียนอ้างอิงควรระบุในเนื้อหาและอ้างอิงท้ายเล่มให้ถูกต้องตามรูปแบบ APA หรือ แบบ Vancouver และระบุร้อยละการมีส่วนร่วมให้ชัดเจน

ผลงาน

3.บทความทางวิชาการ เอกสารประกอบการบรรยาย งานวิเคราะห์ และการใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน

- บทความทางวิชาการ เขียนการเผยแพร่ผลงานต้องสอดคล้องกับผลงานที่ตีพิมพ์ ระบุหมายเลขหน้าตีพิมพ์ให้ครบถ้วน
- เอกสารประกอบการบรรยาย ต้องเพิ่มเติมด้วยว่าใช้บรรยายให้กับกลุ่มเป้าหมายใด วัน เวลา สถานที่บรรยาย พร้อมแสดงหลักฐานการเป็นวิทยากร มาประกอบการพิจารณา และผลงานต้องไม่ซ้ำซ้อนกับเนื้อหางานวิจัยที่เสนอขอตำแหน่ง
- อย่าใช้คำสับสนในผลงาน “วิเคราะห์” หรือ “สังเคราะห์”
- งานวิเคราะห์ เนื้อหามีการระบุแหล่งข้อมูลเพื่อศึกษาค้นคว้าเมื่อพิจารณาบรรณานุกรมแล้วไม่พบข้อมูลดังกล่าว ควรระบุเนื้อหาและบรรณานุกรมให้ตรงกัน
- การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ ต้องแสดงหลักฐานการได้รับมอบหมาย หนังสือเชิญประกอบการพิจารณา
- ผลงานระดับเชี่ยวชาญงานวิจัยต้องอยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติหรือนานาชาติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

แบบประวัติส่วนตัวและผลงาน (แบบ พม.03)

- ✓ ระบุชื่อผู้เสนอขอตำแหน่งและทำอักษรตัวพิมพ์หนาและชื่อผู้ร่วมผลงานให้ครบถ้วน เขียนรายละเอียดการเผยแพร่ ให้ถูกต้องตามแบบ พม.03 ที่กำหนด และระบุร้อยละการมีส่วนร่วมให้ชัดเจน
- ✓ ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี เช่น 2563-2561 ระบุปริมาณและเวลาที่ใช้ต่อสัปดาห์ ทำเป็นตารางแยกเป็นปีให้ชัดเจน และต้องมีเวลาปฏิบัติงานจริงไม่น้อยกว่า 1,380 ชั่วโมงต่อปี
- ✓ “แบบเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ชำนาญการพิเศษ แก้เป็น แบบเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ (ผู้ชำนาญการพิเศษ)

- ■ หัวข้องานวิจัย ระบุชื่อเรื่องให้สอดคล้องกับผลงานที่ตีพิมพ์ และนำเสนอเฉพาะในรูแปบบที่ตีพิมพ์เผยแพร่ สำหรับเอกสารอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องให้ตัดออก
- ■ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ (แล้วแต่กรณี) แก้เป็น “ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ”
- ■ คุณวุฒิ เรียงจากคุณวุฒิสูงสุดตามลำดับ

- ➢ ระบุรายละเอียดและลักษณะหน้าที่ของงานตามคำบรรยายลักษณะงาน ความยากและความลึกซึ้ง เป็นงานที่ต้องใช้วิชาชีพหรืออาศัยความรู้ ความสามารถเฉพาะด้านและเป็นงานที่สำเร็จตามภาระงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย
- ➢ ให้ระบุข้อความ “มีความประสงค์ขอทราบชื่อ....” และ “ไม่มีความประสงค์ขอทราบชื่อ....” ให้ครบถ้วน

การสร้างแรงบันดาลใจ สู่ความก้าวหน้าในสายงาน

ศาสตราจารย์คลินิก นพ. อุดม คชินทร

คุณอย่าเพลิดเพลินกับการทำงานประจำ เพราะไม่ทำให้เราพัฒนา เรียนรู้มาปีหนึ่งพอแล้ว จากนี้ไปต้องใช้เวลาทำงานประจำให้น้อยลง งานหนึ่งงานเคยใช้เวลาทำ 100% ก็ต้องทำให้เสร็จภายในเวลา 75% เราจะได้เอาเวลาอีก 25% ที่เหลือไปพัฒนาหน่วยงานและระบบงานให้ดีขึ้น

มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะวิทยาศาสตร์

นายคำรณ โชธนะโชติ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ผู้เชี่ยวชาญ)
สังกัดคณะวิทยาศาสตร์
และ
ดำรงตำแหน่งกรรมการสภาจากผู้ปฏิบัติงานที่มิใช่คณาจารย์ประจำ

Tel. 081-7728783 / E-mail : Khamron.cho@Mahidol.ac.th

เส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน

2537
1 ก.พ.
เจ้าหน้าที่บุคคล
บัณฑิตวิทยาลัย
หน่วยการเจ้าหน้าที่

2539
15 มี.ค.
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์
นโยบายและแผน
บัณฑิตวิทยาลัย
งานนโยบายและแผน

2544
18 เม.ย.
เปลี่ยนตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่บริหาร
งานทั่วไป ระดับ 6

2548
9 ก.พ.
ยื่นขอกำหนด
ตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับ 7-8 (ผู้ชำนาญการ)

2548
15 มี.ค.
ขอหารือ ต่อ มหาวิทยาลัย
และ สกอ. เรื่องการนับ
ระยะเวลาต่อเนื่อง

2548
5 เม.ย
สกอ. อนุมัติ เนื่องจาก
สอดคล้องเกี่ยวข้องสัมพันธ์
กันกับขอบข่าย
ภาระงานบริหารและธุรการ

2556
ยื่นขอกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่
บริหารทั่วไป (ผู้เชี่ยวชาญ)
ครั้งที่1

2562
ยื่นขอกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่
บริหารทั่วไป (ผู้เชี่ยวชาญ)
ครั้งที่ 2

การยื่นขอกำหนดตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ ครั้งที่ 1

เมื่อปี พ.ศ. 2556 ยื่นขอกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป (ผู้เชี่ยวชาญ) ผลงานได้รับการประเมินในระดับ “ดี” = “ไม่ผ่าน”

เหตุผลที่มหาวิทยาลัยแจ้ง ...ผลงานงานวิเคราะห์ยังไม่แสดงถึงการวิเคราะห์ และนำเสนอเป็นความรู้ใหม่ที่ลึกซึ้งกว่างานเดิมที่เคยมีผู้ศึกษามาแล้ว

งานวิจัย เป็นเรื่องทั่ว ๆ ไปที่มีผู้วิจัยในลักษณะนี้เป็นจำนวนมาก และยังดำเนินการจำกัดวงแคบ เฉพาะในคณะวิทยาศาสตร์ ทำให้คุณค่าขององค์ความรู้ที่ได้รับและการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนใหญ่มีขอบเขตในคณะวิทยาศาสตร์เท่านั้น ดังนั้น จึงมีมติไม่อนุมัติกำหนดตำแหน่งดังกล่าวเป็นตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ

ข้อเสนอแนะจากกรรมการ

“งานวิเคราะห์และงานวิจัย” ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทำงานในส่วนงานซึ่งครอบคลุมพันธกิจต่าง ๆ การให้บริการกับคณะวิชาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ล้วนสร้างคุณค่า มูลค่าและชื่อเสียงสู่มหาวิทยาลัย สังคม และประเทศ ผู้ขอตำแหน่งอาจนำมาพิจารณาและคิดสร้างสรรค์ผลงานในสายงานของตน อันจะทำให้ได้ความรู้ คุณค่าและประโยชน์ในขอบเขตที่กว้างขวางขึ้น

ปี 2562 (5 กันยายน) ยื่นขอกำหนดตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ ครั้งที่ 2

ผลงาน

1 งานวิเคราะห์ / สังเคราะห์

- ปี 2557 การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมของผู้ปฏิบัติงานภายในคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- ปี 2555 การศึกษาและวิเคราะห์สภาพอากาศ และอุณหภูมิในโรงอาหาร คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

2 ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ

- ปี 2561 การศึกษาความจำเป็นในการฝึกอบรมของผู้ปฏิบัติงานภายในคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- ปี 2561 ปัจจัยที่สัมพันธ์กับความผูกพันต่อองค์การของผู้ปฏิบัติงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- ปี 2561 การติดตามผลการฝึกอบรมหลักสูตรเทคนิคการสร้างสรรค์ผลงานวิชาการสำหรับผู้ปฏิบัติงานประเภทสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- ปี 2560 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษของผู้สมัครงานตำแหน่งสายสนับสนุนในมหาวิทยาลัย
- ปี 2559 การใช้งานและความต้องการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนในมหาวิทยาลัย
- ปี 2555 การศึกษาความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อการให้บริการงานบริหารและธุรการ คณะวิทยาศาสตร์
- ปี 2554 การจัดสวัสดิการของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- ปี 2553 ความพึงพอใจของผู้มาสมัครงานที่มีต่อการให้บริการรับสมัครงานคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- ปี 2553 การศึกษาความจำเป็นในการฝึกอบรมของผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งประเภทสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

3. เอกสารประกอบการบรรยาย (ภายนอกมหาวิทยาลัย)

- ปี 2559 การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร
- ปี 2554 บรรยายพิเศษ หัวข้อ ประสบการณ์การปฏิบัติงานภายใต้ตัวชี้วัดผลงาน

ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับผู้ชำนาญการพิเศษ

1 คู่มือปฏิบัติงาน / คู่มือปฏิบัติ

งานบริหารและธุรการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล. คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการฝึกอบรมบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย.

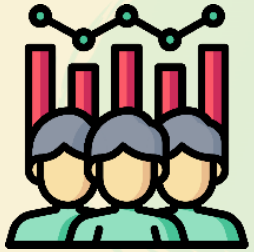
2 ผลงานวิจัย

- ปี 2548 การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคลากรจากเงินรายได้บัณฑิตวิทยาลัย
- ปี 2548 การพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการลงทะเบียนรับหนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์ เพื่อการบริหารงานของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล
- ปี 2547 การสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานบัณฑิตวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546-2547
- ปี 2547 การสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเพื่อนำมาปรับปรุงประสิทธิภาพทำงานบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล
- ปี 2546 การศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือราชการของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

Tel. 081-7728783 / E-mail : Khamron.cho@Mahidol.ac.th

ทำไมต้องพัฒนา

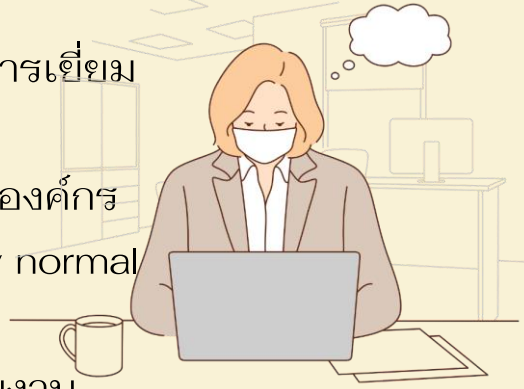
ปัจจัย...

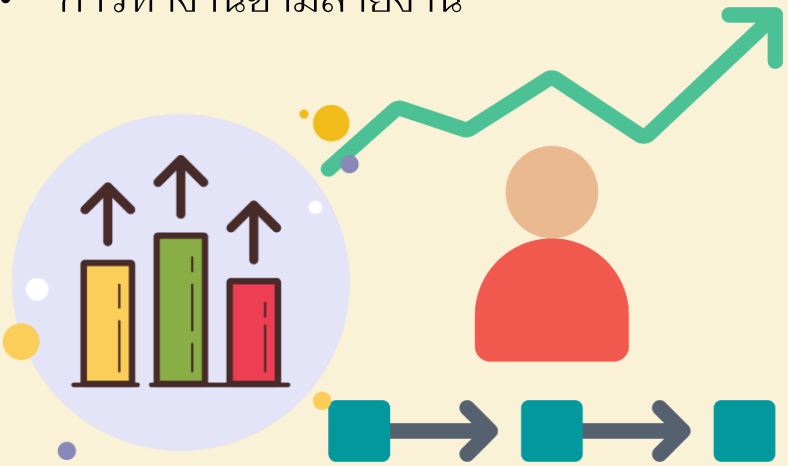


- นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล มม.
- นโยบาย การผลักดันสายสนับสนุนในการสร้างผลงาน
- การคงที่ของอัตรากำลังสายสนับสนุน
- เทคโนโลยีสารสนเทศ

ปัจจัย...

- สร้างวัฒนธรรมให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ผลการประเมิน / การเยี่ยมสำรวจ
- การปรับโครงสร้างองค์กร
- วิธีการทำงาน New normal
- Innovation
- การทำงานข้ามสายงาน

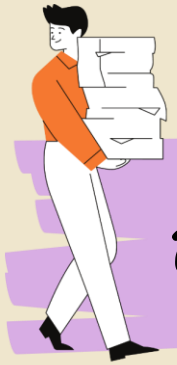




ความสำคัญของ R2R

งานเป็นระบบ

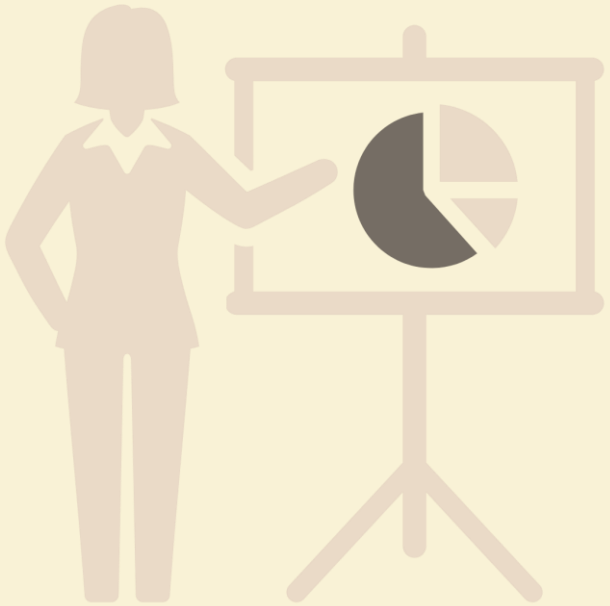
ความก้าวหน้า

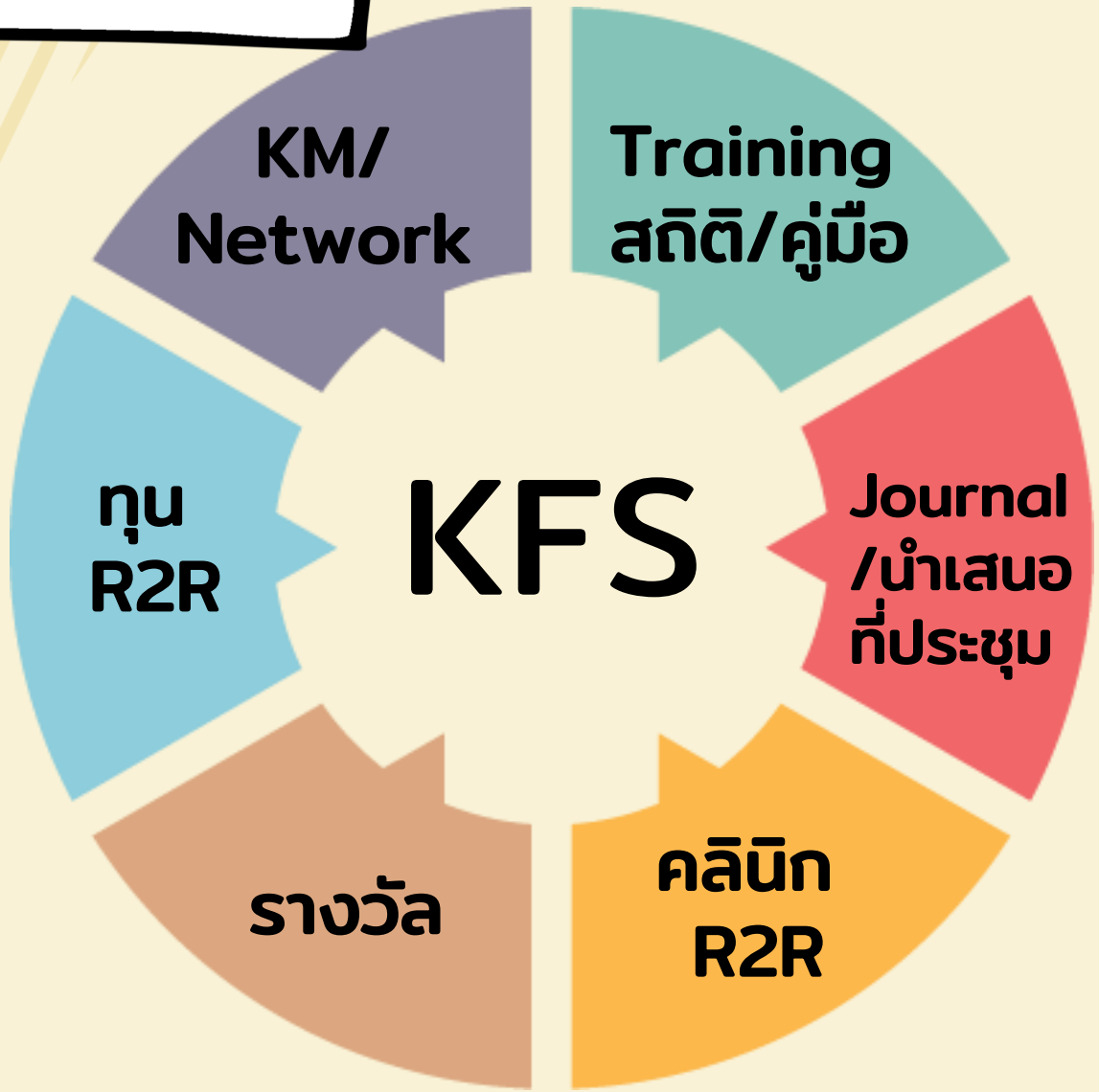


สะสมผลงาน

สร้างมูลค่าเพิ่ม

ปัจจัยสู่ความสำเร็จของ R2R





การมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ

หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ขอแต่งตั้งระบุการมีส่วนร่วม ไม่ตรงกับความเป็นจริง จะถือว่าการกระทำของผู้นั้นเข้าข่ายผิดจริยธรรม ไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้ง... และให้มหาวิทยาลัยสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการทางวินัยต่อไป

จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

1. ต้องมีความซื่อสัตย์ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และไม่ลอกเลียนผลงาน รวมถึงไม่นำผลงานของตนในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารมากกว่าหนึ่งฉบับ
2. ต้องอ้างแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการ
3. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเมิดสิทธิส่วนบุคคล
4. ผลงานต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการ และเสนอผลงานตามจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดย ปราศจากการตรวจสอบทางวิชาการ
5. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรม และถูกกฎหมาย

คณะกรรมการ

- คณะกรรมการเครือข่ายวิจัยและนวัตกรรมสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา (ปขมท.) 2559 – ปัจจุบัน
- คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล
- คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลงานสายสนับสนุนเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น
- คณะกรรมการนโยบายด้านทรัพยากรบุคคลมหาวิทยาลัยมหิดล

รางวัลที่ได้รับ

- รางวัลมหาวิทยาลัยมหิดล สาขาการบริการ (รับพระราชทานโล่จากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี) ปี 2557
- รางวัลคนดีศรีมหิดล จากสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดล ในพระบรมราชูปถัมภ์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ปี 2557
- รางวัลบุคลากรสายสนับสนุนผู้มีผลงานดีเด่น ด้านบริหารดีเด่น ปขมท. ปี 2556

Tel. 081-7728783 / E-mail : Khamron.cho@Mahidol.ac.th

รางวัลจากสร้างสรรค์ผลงาน

รางวัลจากการสร้างสรรค์ผลงาน

รางวัลพระราชทาน 2556

รางวัลคนดีศรีมหิดล ประจำปี 2556