



# ความก้าวหน้าในสายอาชีพ (สายสนับสนุน)

## คณะเภสัชศาสตร์

โดย นางสาววรรณ พูลเพิ่ม  
นักทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล  
29 พฤศจิกายน 2566

# ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

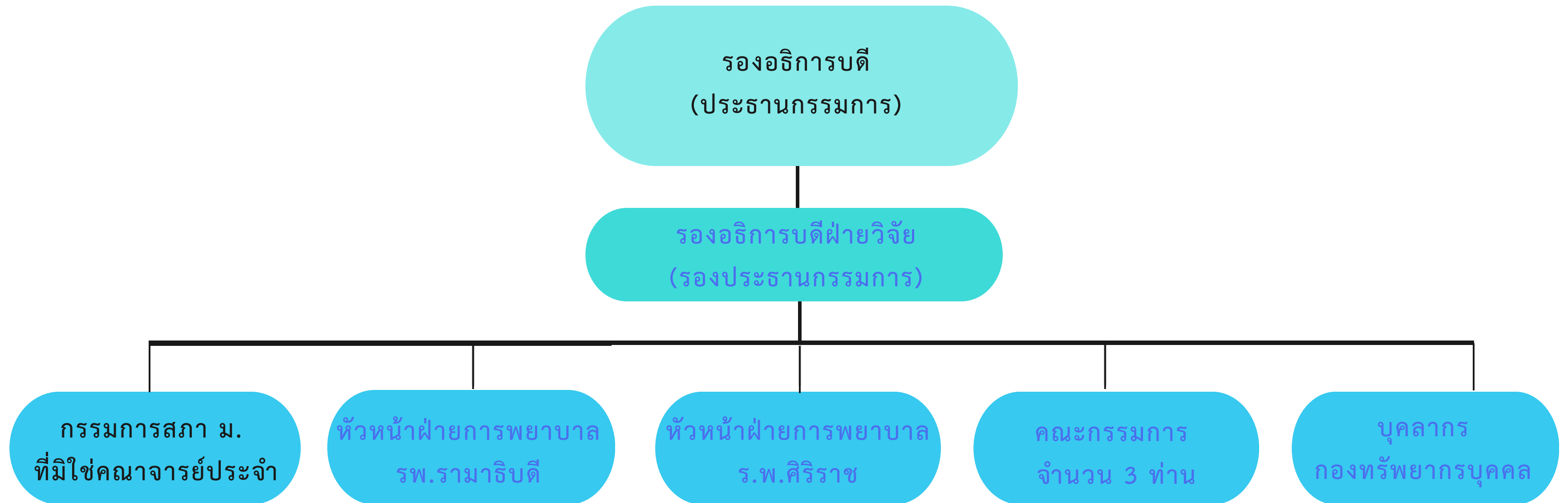
ข้อบังคับมหาวิทยาลัย  
มหิดล พ.ศ. 2555

ประกาศ  
มหาวิทยาลัยมหิดล  
พ.ศ. 2556 (พนักงาน)

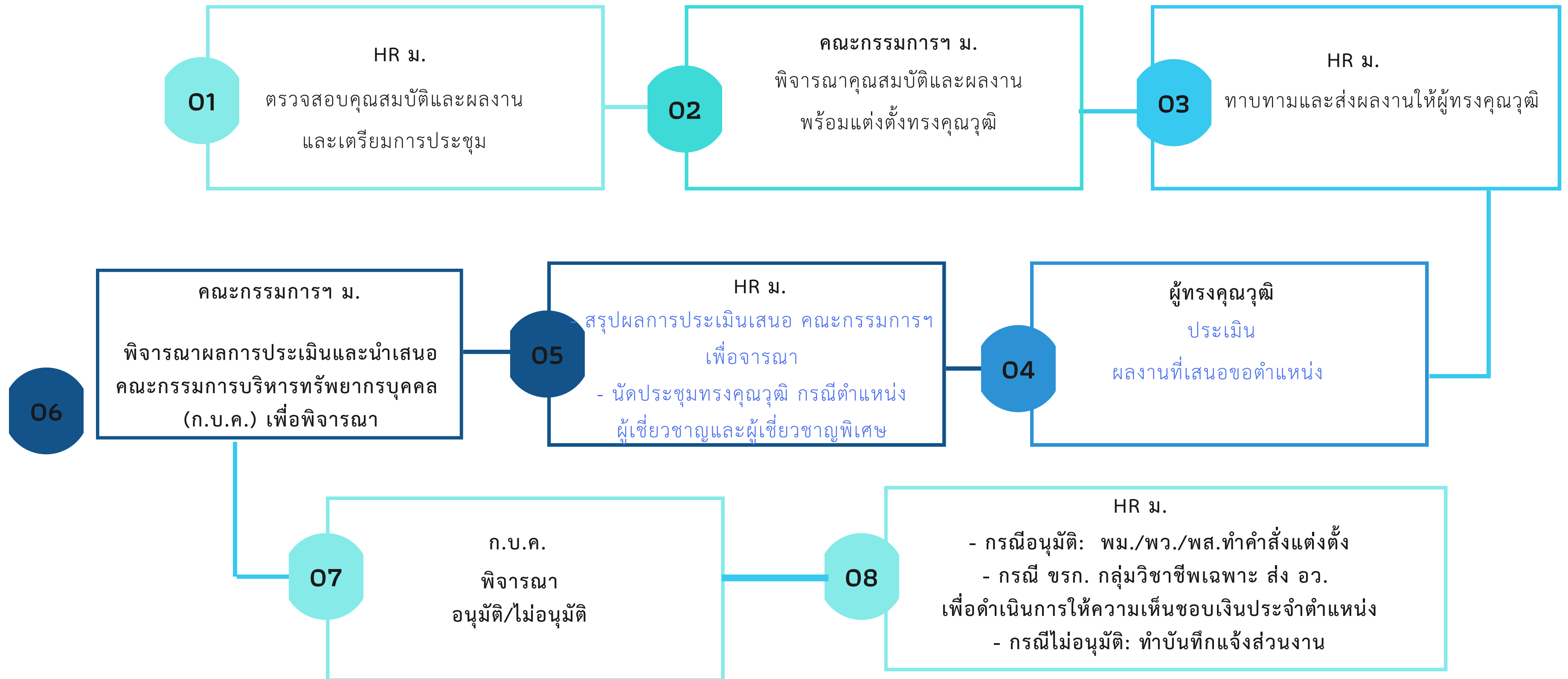
ประกาศ  
มหาวิทยาลัยมหิดล ฉบับที่ 2  
พ.ศ. 2557

ประกาศ  
มหาวิทยาลัยมหิดล  
พ.ศ. 2554  
(ข้าราชการ)

# คณะกรรมการประเมินเพื่อทำหน้าที่พิจารณาและ กลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น



# กระบวนการขอตำแหน่งสูงขึ้นไป



# บุคลากรที่สามารถเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นได้

ข้าราชการ

พนักงาน  
มหาวิทยาลัย  
(พม.)

พนักงาน  
วิทยาลัย  
(พว.)

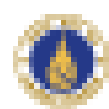
พนักงาน  
ชื่อส่วนงาน  
(ปส.)

# บุคลากรที่ไม่สามารถเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นได้

ลูกจ้างประจำ

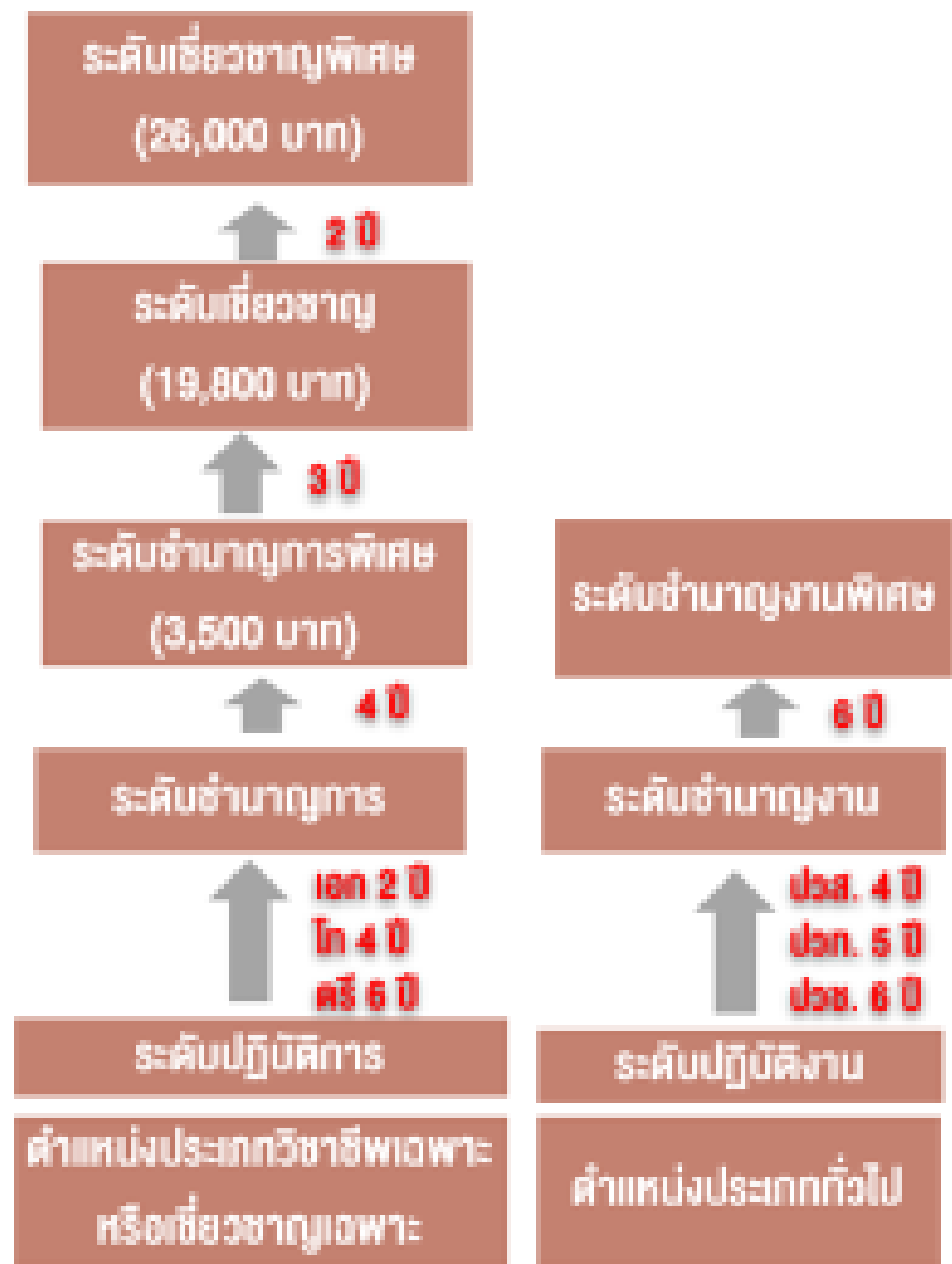
ลูกจ้าง  
ชั่วคราว

จะเสนอขอตำแหน่งได้เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็น  
พนักงานมหาวิทยาลัย

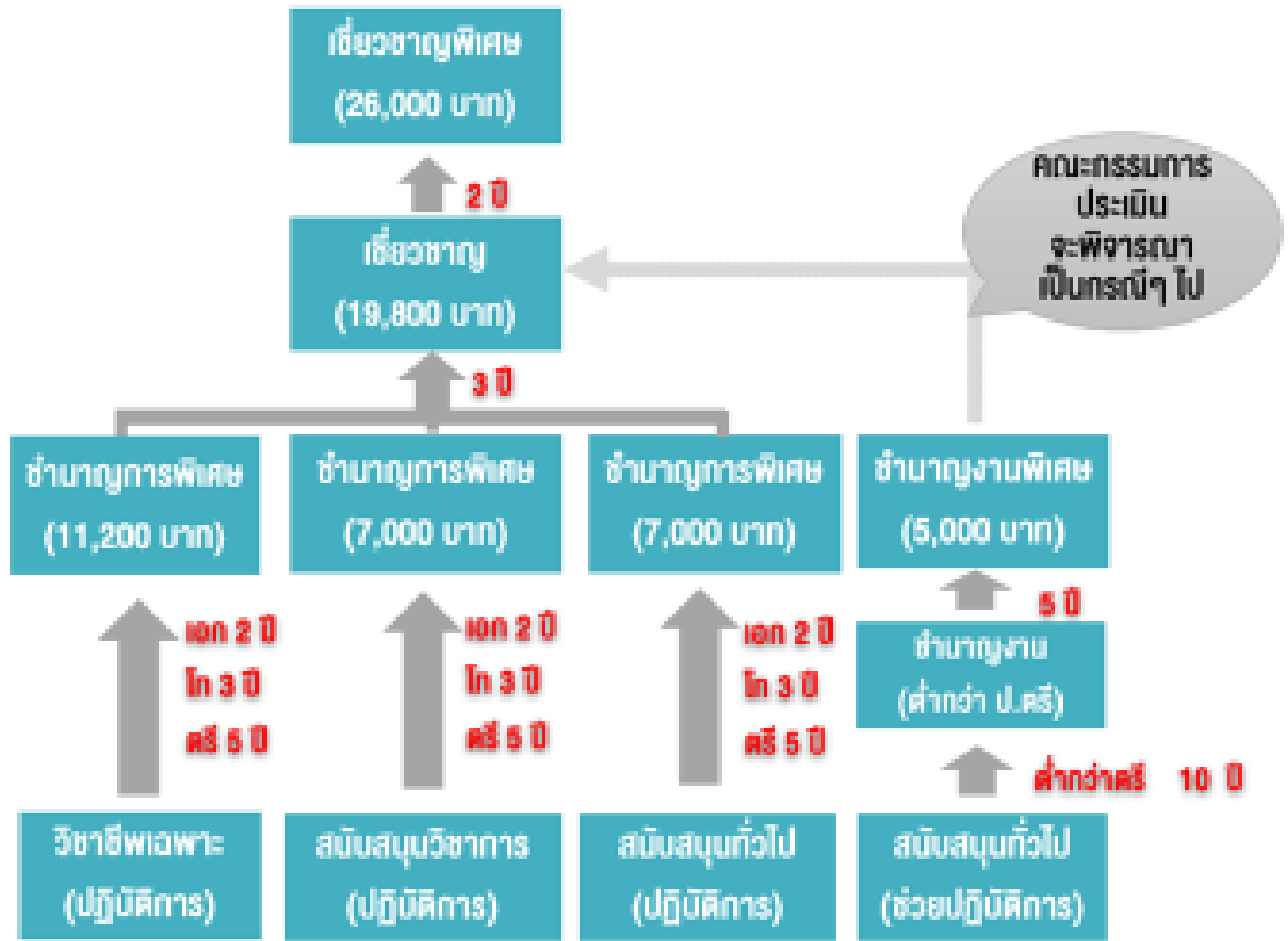


# เงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

## ข้าราชการ



## พนักงานมหาวิทยาลัย



# ข้อบังคับ - หลักการทั่วไป

## หมวดที่ 1 ความก้าวหน้าในตำแหน่ง

1

กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ, กลุ่มสนับสนุนวิชาการ,  
กลุ่มสนับสนุนทั่วไป (ระดับปฏิบัติการ)  
- คุณสมบัติ ป. ตรี ขึ้นไป

มีความก้าวหน้าดังนี้

ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ,  
เชี่ยวชาญพิเศษ

2

กลุ่มสนับสนุนทั่วไป (ระดับช่วยปฏิบัติการ)  
- คุณสมบัติต่ำกว่า ป. ตรี

มีความก้าวหน้าดังนี้

ชำนาญงาน, ชำนาญงานพิเศษ, เชี่ยวชาญ  
(พิจารณาเป็นรายกรณี)



# หมวด 3

## การขอแต่งตั้งและ การประเมิน

ข้อ 12

ให้ผู้ขอแต่งตั้ง ยื่นแบบคำขอแต่งตั้งต่อผู้บังคับบัญชา  
ชั้นต้นจนถึงหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ 13

ให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระดับส่วนงาน  
เพื่อพิจารณากลับกรอง ตามองค์ประกอบดังนี้

1) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

2) ปริมาณ คุณภาพ และผลการดำเนินงานย้อนหลัง 3 ปี

ก. ส่วนที่ 1 การวิเคราะห์/สรุปผลงานที่ผ่านมา เชื่อม  
โยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และ ยุทธศาสตร์ของส่วนงาน/  
หน่วยงาน

ข. ส่วนที่ 2 ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานให้มี  
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น และแผนงานที่จะทำ  
ในอนาคต

3) สมรรถนะ

4) ผลงานที่เสนอขอกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งจริยธรรม  
และจรรยาบรรณวิชาชีพของผลงาน

# ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล สำหรับพนักงาน พ.ศ. 2556

## หมวด 1 ข้อ 4 องค์ประกอบในการพิจารณาแต่งตั้ง

### 01 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

#### ผลการดำเนินงานย้อนหลัง 3 ปี

ก. ส่วนที่ 1 การวิเคราะห์/สรุปผลงานที่ผ่านมา เชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของส่วนงาน/หน่วยงาน

ข. ส่วนที่ 2 ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น และแผนงานที่จะทำในอนาคต

### การประเมินปริมาณและคุณภาพการปฏิบัติงาน

- ก. ปริมาณงาน
- ข. คุณภาพงาน

### สมรรถนะหลักและสมรรถนะตามสายอาชีพ

ผลงานที่เสนอขอกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพของผลงาน

### 3) การประเมินปริมาณและคุณภาพการปฏิบัติงาน

#### ปริมาณงาน



1) ภาระงานตาม Job description

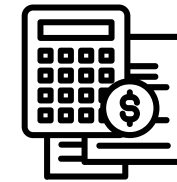


2) ปริมาณงานที่มีความยากและลึกซึ้ง  
ต้องใช้วิชาชีพ/ความรู้ความสามารถ  
เฉพาะด้าน



3) งานที่ปฏิบัติสำเร็จตามความรับผิดชอบ/  
ได้รับมอบหมาย

#### คุณภาพงาน



1) ความสามารถเฉพาะตัวในการ  
ปฏิบัติงาน- เทคนิคและวิธีการ



2) ความสามารถในการแก้ไขปัญหา -  
โดยวาจาและลายลักษณ์อักษร



3) ความรอบรู้และประสบการณ์ในการ  
ทำงาน

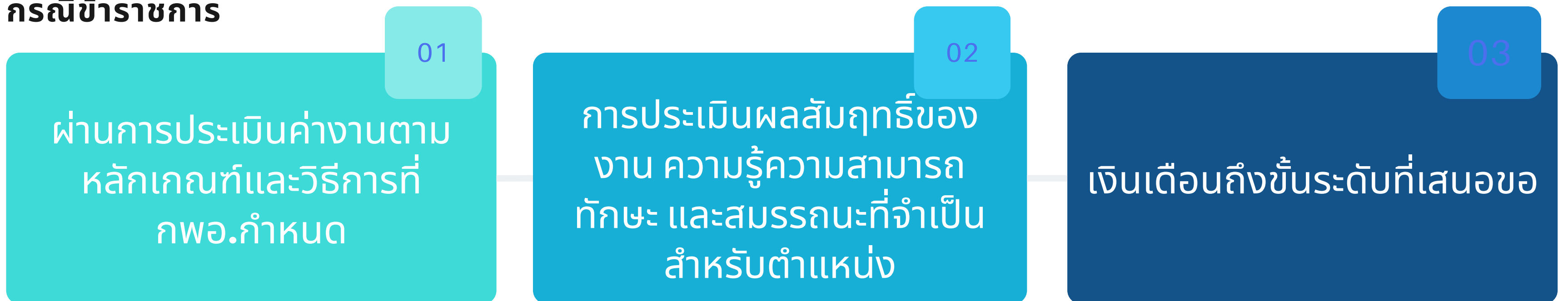
# 4) การประเมินสมรรถนะ

## สมรรถนะหลัก - มหาวิทยาลัยกำหนด



## สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ - ส่วนงานกำหนด 3 - 4 สมรรถนะ

### กรณีข้าราชการ

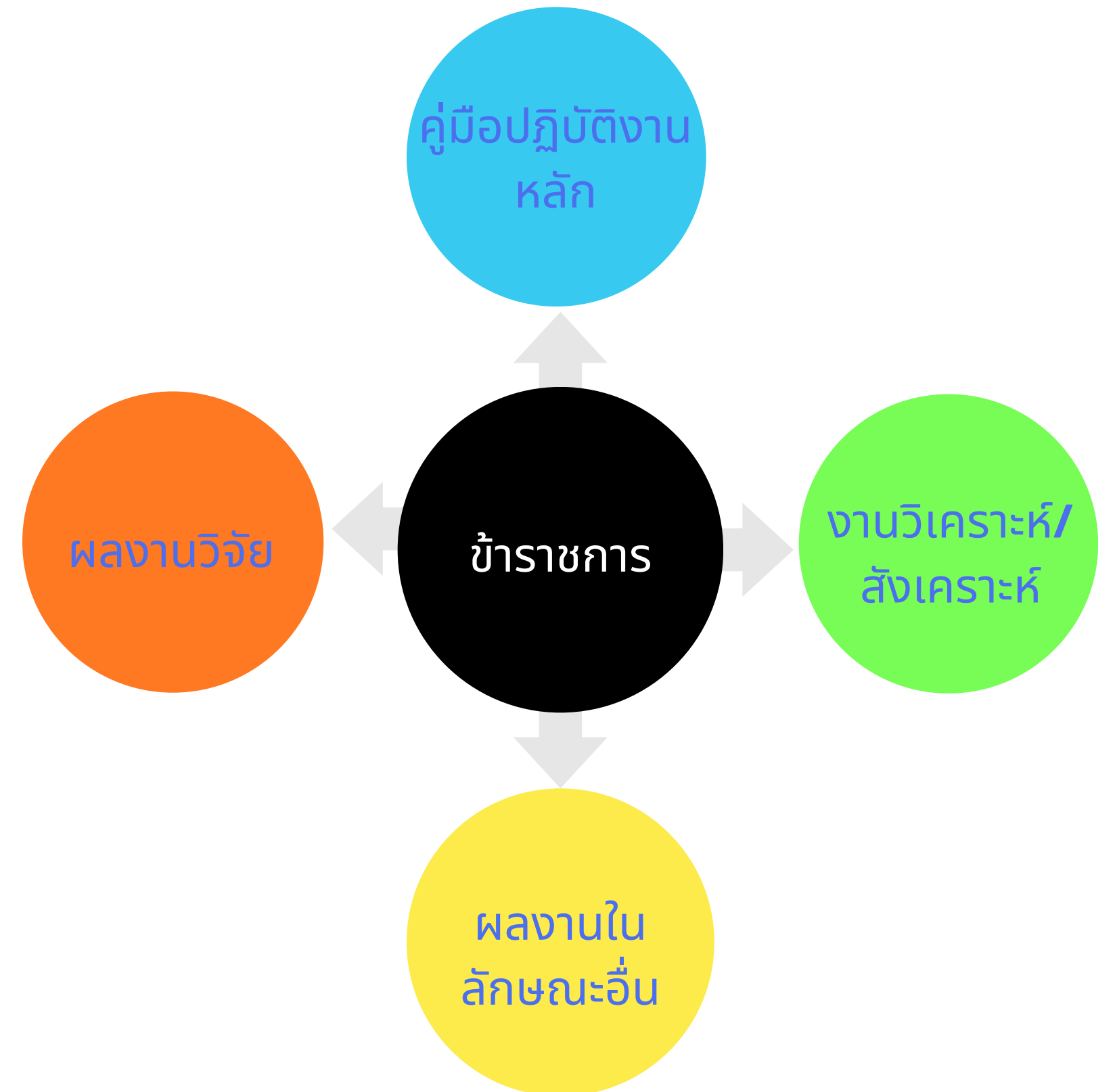


# ผลงานที่ใช้เสนอขอตำแหน่ง

## พนักงานมหาวิทยาลัย



## ข้าราชการ



# พนักงานมหาวิทยาลัย

ผลงาน 2 เรื่อง ระดับ “ดี” โดยผู้ขอต้องเป็นชื่อแรก หรือผู้ดำเนินการหลัก หรือเป็น corresponding author ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงาน หรืองานวิเคราะห์ หรืองานสังเคราะห์ หรืองานวิจัย หรือ บทความทางวิชาการ หรือหนังสือ หรือ ตำรา หรือ เอกสารประกอบการบรรยาย (3 หัวข้อ = 1 เรื่อง) หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

ผลงาน 3 เรื่อง ระดับ “ดี” และมีผลงานอย่างน้อย 2 เรื่องที่ผู้ขอต้องเป็นชื่อแรก หรือผู้ดำเนินการหลัก หรือเป็น corresponding author ได้แก่ 1.งานวิเคราะห์/สังเคราะห์ 1 เรื่อง 2.คู่มือปฏิบัติงาน หรืองานวิจัย หรือบทความทางวิชาการ หรือหนังสือ หรือตำรา หรืองานแปล หรือเอกสารประกอบการบรรยาย (3 หัวข้อ = 1 เรื่อง) หรือ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

ผลงาน 3 เรื่อง ระดับ “ดี” และมีผลงานอย่างน้อย 2 เรื่องที่ผู้ขอต้องเป็นชื่อแรก หรือผู้ดำเนินการหลัก หรือเป็น corresponding author ได้แก่ 1.งานวิเคราะห์/สังเคราะห์ 1 เรื่อง 2.คู่มือปฏิบัติงาน หรืองานวิจัย หรือบทความทางวิชาการ หรือหนังสือ หรือตำรา หรืองานแปล หรือเอกสารประกอบการบรรยาย (3 หัวข้อ = 1 เรื่อง) หรือ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

ผลงาน 4 เรื่อง ระดับ “ดีมาก” และมีผลงานอย่างน้อย 3 เรื่องที่ผู้ขอต้องเป็นชื่อแรก หรือผู้ดำเนินการหลัก หรือเป็น corresponding author ได้แก่ 1. งานวิจัย อย่างน้อย 1 เรื่อง (อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติ/นานาชาติ) 2. งานวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือ บทความทางวิชาการ หรือหนังสือ หรือ ตำรา หรืองานแปล หรือเอกสารประกอบการบรรยาย (3 หัวข้อ = 1 เรื่อง) หรือผลงานในลักษณะอื่น 3. การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน

ผลงาน 5 เรื่อง โดย 3 เรื่อง ต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักหรือเป็นชื่อแรกหรือเป็น corresponding และมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 2 เรื่อง “ดีเด่น” 3 เรื่อง “ดีมาก” ได้แก่ 1. งานวิจัยอย่างน้อย 2 เรื่อง “ดีเด่น” ตีพิมพ์วารสารนานาชาติ และ 2. งานวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือ บทความทางวิชาการ หรือหนังสือ หรือตำรา หรืองานแปล หรือเอกสารประกอบการบรรยาย (3 หัวข้อ เท่ากับ 1 เรื่อง) หรือผลงานในลักษณะอื่น “ดีมาก” 3. การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน 4. การเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพ

## ชำนาญงาน

กลุ่มสนับสนุนทั่วไป (ระดับช่วยปฏิบัติการ)

## ชำนาญงานพิเศษ

## ชำนาญการพิเศษ

## เชี่ยวชาญ

## เชี่ยวชาญพิเศษ

กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ, กลุ่มสนับสนุนวิชาการ, กลุ่มสนับสนุนทั่วไป (ระดับปฏิบัติการ)

# พนักงานมหาวิทยาลัย

**ผลงาน 3 เรื่องคุณภาพระดับ "ดี"** และมีอย่างน้อย 2 เรื่อง ที่ผู้ขอแต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการหลักหรือเป็นชื่อแรก หรือเป็น Corresponding Author ทั้งนี้อาจเสนอผลงานวิจัยจำนวน 3 เรื่อง ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการในระดับชาติหรือนานาชาติ

**หรือ** อาจเสนอผลงานจำนวน 3 เรื่องที่ประกอบด้วย

1. งานวิจัยอย่างน้อย 1 เรื่องที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการในระดับชาติหรือนานาชาติ **และ**
2. งานวิเคราะห์ **หรือ**งานสังเคราะห์ **หรือ**คู่มือปฏิบัติงาน **หรือ**บทความทางวิชาการ **หรือ**ตำรา **หรือ**หนังสือ **หรือ**งานแปล **หรือ**เอกสารประกอบการบรรยาย (เอกสารประกอบการบรรยาย จำนวน 3 หัวข้อเทียบได้กับ 1 เรื่อง) **หรือ**ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

**ผลงานอย่างน้อย 4 เรื่อง คุณภาพในระดับ "ดีมาก"** และมีอย่างน้อย 3 เรื่อง ที่ผู้ขอแต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการหลักหรือเป็นชื่อแรก หรือเป็น Corresponding Author ทั้งนี้อาจเสนอผลงานวิจัยจำนวน 4 เรื่อง ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการในระดับชาติหรือนานาชาติ

**หรือ** อาจเสนอผลงานจำนวน 4 เรื่องที่ประกอบด้วย

1. งานวิจัยอย่างน้อย 1 เรื่องที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการในระดับชาติหรือนานาชาติ

**และ**

2. งานวิเคราะห์ **หรือ**งานสังเคราะห์ **หรือ** บทความทางวิชาการ **หรือ**ตำรา **หรือ**หนังสือ **หรือ**งานแปล **หรือ**เอกสารประกอบการบรรยาย (เอกสารประกอบการบรรยาย จำนวน 3 หัวข้อเทียบได้กับ 1 เรื่อง) **หรือ**ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

3. การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน

**ผลงานอย่างน้อย 5 เรื่อง** ที่ผู้ขอแต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการหลักหรือเป็นชื่อแรก หรือเป็น Corresponding Author **โดย 2 เรื่อง "ดีเด่น"** และ 3 เรื่อง "ดีมาก" ทั้งนี้อาจเสนอผลงานวิจัยจำนวน 5 เรื่อง ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการในระดับนานาชาติ

**หรือ** อาจเสนอผลงานจำนวน 5 เรื่องที่ประกอบด้วย

1. งานวิจัยอย่างน้อย 2 เรื่อง ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการในระดับชาติหรือนานาชาติ

**และ**

2. งานวิเคราะห์ **หรือ**งานสังเคราะห์ **หรือ** บทความทางวิชาการ **หรือ**ตำรา **หรือ**หนังสือ **หรือ**งานแปล **หรือ**เอกสารประกอบการบรรยาย (เอกสารประกอบการบรรยาย จำนวน 3 หัวข้อเทียบได้กับ 1 เรื่อง) **หรือ**ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ทั้งนี้ผู้ขอแต่งตั้งจะต้องมีส่วนร่วมดังต่อไปนี้

- 1.1 เป็นผู้ดำเนินการหลัก (มีส่วนร่วมร้อยละ 50) **หรือ**
- 1.2 เป็นชื่อแรกและมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 **หรือ**
- 1.3 เป็น corresponding author (ส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 10)

3. การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน
4. การเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพ

## ชำนาญการพิเศษ

## เชี่ยวชาญ

## เชี่ยวชาญพิเศษ

สายงานวิจัย ตำแหน่งผู้ช่วยวิจัย และเจ้าหน้าที่วิจัย (ระดับปฏิบัติการ)





# ข้าราชการ

ผลงาน 1 เรื่อง ระดับ “ดี” โดยผู้ขอ  
ต้องเป็นชื่อแรก หรือผู้ดำเนินการ  
หลัก หรือเป็น corresponding  
author ได้แก่  
คู่มือปฏิบัติงาน หรือผลงานอื่นที่มี  
คุณค่าไม่ต่ำกว่าคู่มือปฏิบัติงาน

ผลงาน 2 เรื่อง ระดับ “ดี” ที่ผู้ขอ  
ต้องเป็นชื่อแรก หรือผู้ดำเนินการ  
หลัก หรือเป็น corresponding  
author ได้แก่  
1. คู่มือปฏิบัติงาน 1 เรื่อง หรือผล  
งานอื่นที่มีคุณค่าไม่ต่ำกว่าคู่มือ  
ปฏิบัติงานและ  
2. งานวิเคราะห์ 1 เรื่อง

ผลงาน 2 เรื่องระดับ “ดี” ที่ผู้ขอ  
ต้องเป็นชื่อแรก หรือผู้ดำเนินการ  
หลัก หรือเป็น corresponding  
author ได้แก่  
1. คู่มือปฏิบัติงาน หรือผลงานอื่น  
ที่มีคุณค่าไม่ต่ำกว่าคู่มือปฏิบัติงาน  
และ  
2. งานวิเคราะห์ หรืองาน  
สังเคราะห์ 1 เรื่อง

ผลงาน 2 เรื่อง ระดับ “ดี” ที่ผู้ขอ  
ต้องเป็นชื่อแรก หรือผู้ดำเนินการ  
หลัก หรือเป็น corresponding  
author  
ได้แก่  
1 งานวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ 1  
เรื่อง  
และ  
2. งานวิจัย หรือผลงานลักษณะ  
อื่น อย่างน้อย 1 เรื่อง

## ชำนาญงาน

## ชำนาญงานพิเศษ

## ชำนาญการ

## ชำนาญการพิเศษ

กลุ่มสนับสนุนทั่วไป (ระดับช่วยปฏิบัติการ)

กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ, กลุ่มสนับสนุนวิชาการ,  
กลุ่มสนับสนุนทั่วไป (ระดับปฏิบัติการ)

# ข้าราชการ

ผลงาน 2 เรื่อง ระดับ “ดีมาก” ที่ผู้ขอแต่งตั้งเป็นผู้  
ดำเนินการหลักหรือเป็นชื่อแรก หรือเป็น

Corresponding Author ได้แก่

1. งานวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์หรือผลงานใน  
ลักษณะอื่น 1 เรื่อง
2. งานวิจัย 1 เรื่อง ตีพิมพ์ในระดับชาติ/นานาชาติ
3. การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน

## เชี่ยวชาญ

ผลงาน 2 เรื่อง ระดับ “ดีมาก” ที่ผู้ขอแต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการ  
หลักหรือเป็นชื่อแรก และมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 หรือ  
เป็น Corresponding Author ได้แก่

1. งานวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์หรือผลงานในลักษณะอื่น 1 เรื่อง
2. งานวิจัย 1 เรื่อง ตีพิมพ์ในระดับชาติ/นานาชาติ
3. การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน
4. การเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพ

## เชี่ยวชาญพิเศษ

กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ, กลุ่มสนับสนุนวิชาการ,  
กลุ่มสนับสนุนทั่วไป (ระดับปฏิบัติการ)

# สรุป



<p>ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ</p>	<p>ไม่จำเป็นต้องทำงานวิจัย สามารถนำผลงานประเภทอื่นๆ เพื่อขอตำแหน่งได้ (ยกเว้นพนักงานสายวิจัย ต้องมีงานวิจัยเป็นงานหลัก)</p>
<p>เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ</p>	<p>จำเป็นต้องมีงานวิจัย -เชี่ยวชาญ คุณภาพดีมาก ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ หรือนานาชาติ -เชี่ยวชาญพิเศษ คุณภาพดีเด่น ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ</p>

# การมีส่วนร่วมในผลงาน

ผู้ดำเนินการหลัก	ชื่อแรก	Corresponding author	ผู้ร่วมดำเนินการ
มีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50	ไม่จำกัดร้อยละการมีส่วนร่วม	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10	มีส่วนร่วมเท่าใดก็ได้

ผลงานทุกประเภทไม่จำกัดจำนวนผู้ร่วมงาน แต่ผู้เสนอขอตำแหน่ง  
ต้องมีงานหลักของตนเอง

# ความหมายของ งานวิจัย งานวิเคราะห์ งานสังเคราะห์

## งานวิเคราะห์

หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

## งานสังเคราะห์

หมายถึง ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้นเพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา

## งานวิจัย

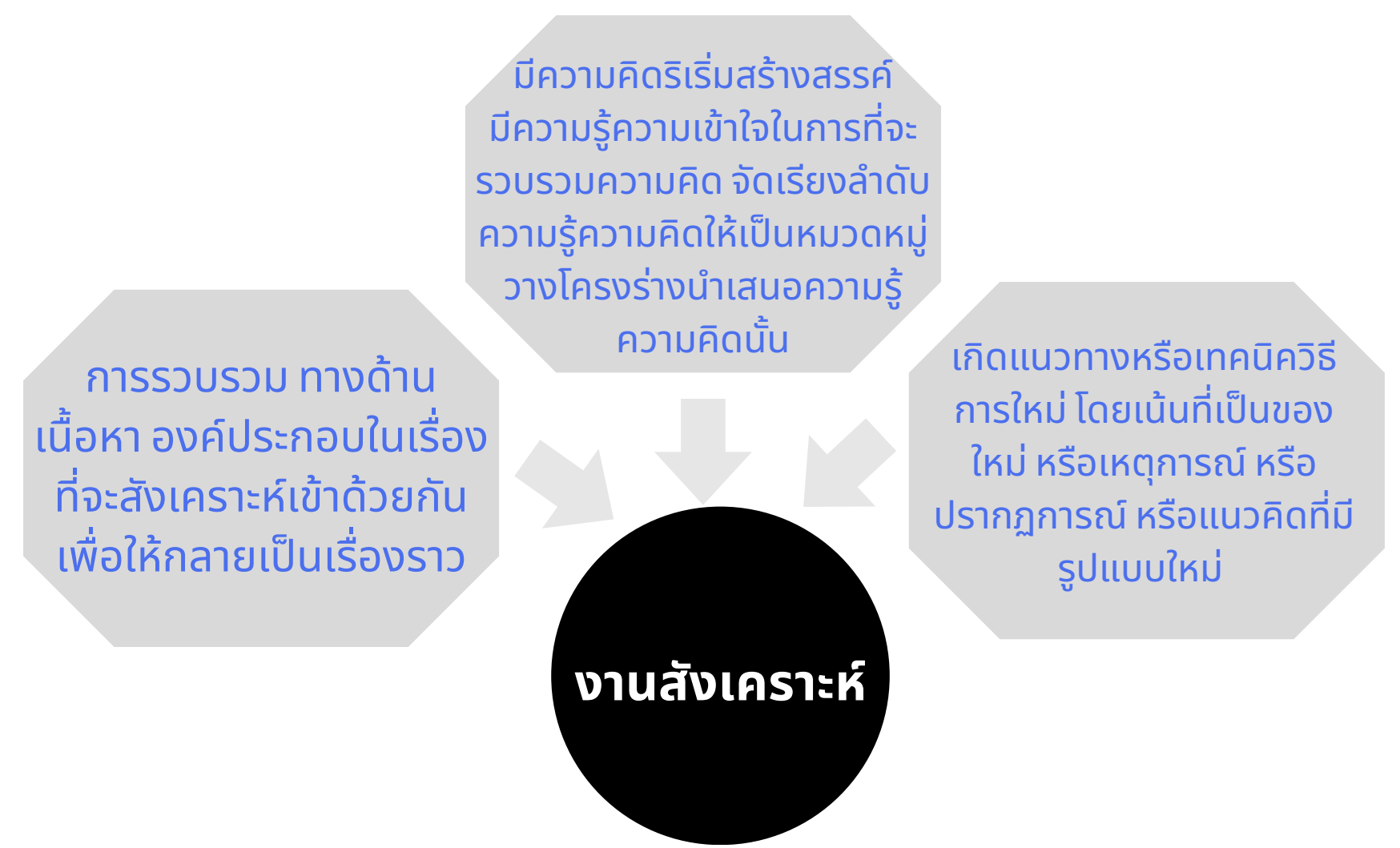
หมายถึง ผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

# ความแตกต่างระหว่างงานวิเคราะห์ และ งานสังเคราะห์



งานวิเคราะห์เป็นการแยกแยะองค์ประกอบออกจากกัน

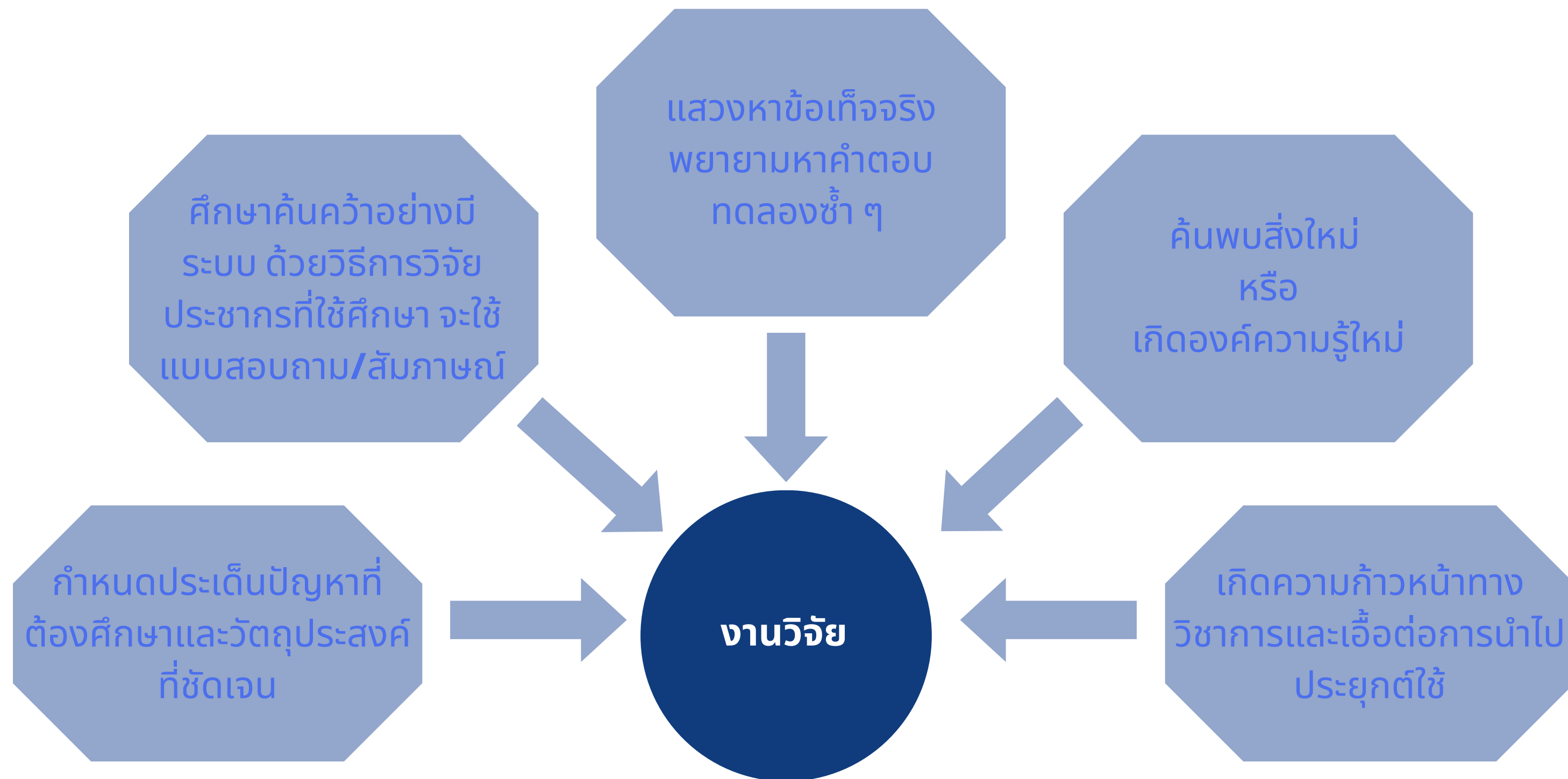
เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ (2556)



งานสังเคราะห์เป็นการรวบรวมองค์ประกอบต่างๆ เข้าด้วยกัน

เสถียร คามีสักดิ์ (2558)

# งานวิจัย



# โครงร่างงานวิเคราะห์/สังเคราะห์

1

• บทนำ : ประวัติความเป็นมา เหตุผล วัตถุประสงค์ นิยามศัพท์

2

• แนวคิด ทฤษฎี หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3

• วิธีการวิเคราะห์ การเก็บข้อมูล การวิเคราะห์และนำเสนอ

4

• ผลการวิเคราะห์

5

• สรุปผลและข้อเสนอแนะ

6

• บรรณานุกรม/ภาคผนวก





## บทที่ 1 ความเป็นมา และ ความสำคัญ การวิเคราะห์

ต้องเขียนถึงความเป็นมาและความสำคัญของการวิเคราะห์ให้ชัดเจนโดยเขียนถึงความเป็นมาของงานที่จะทำการวิเคราะห์ว่ามีความเป็นมาอย่างไร มีความสำคัญอย่างไร หรือมีความจำเป็นอะไรที่ต้องมีมาทำการวิเคราะห์เรื่องนี้



### วัตถุประสงค์

ต้องเขียนอธิบาย ชี้แจง ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์เรื่องนั้นๆ



### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ทราบประโยชน์ของการศึกษาวิเคราะห์เรื่องนั้นๆ ว่าวิเคราะห์แล้วได้อะไรบ้างนำไปใช้ประโยชน์ด้านใดบ้าง เช่น ผู้บริหารสามารถนำไปกำหนดเป็นนโยบายด้านต่าง ๆ



### ขอบเขตของการวิเคราะห์

ต้องเขียนอธิบายชี้แจง ให้ทราบถึงขอบเขตหรือข้อจำกัดของการวิเคราะห์เรื่องนั้นๆ ว่ามีขอบเขตครอบคลุมอะไรบ้าง ประเด็นอะไรบ้างที่จะทำการวิเคราะห์



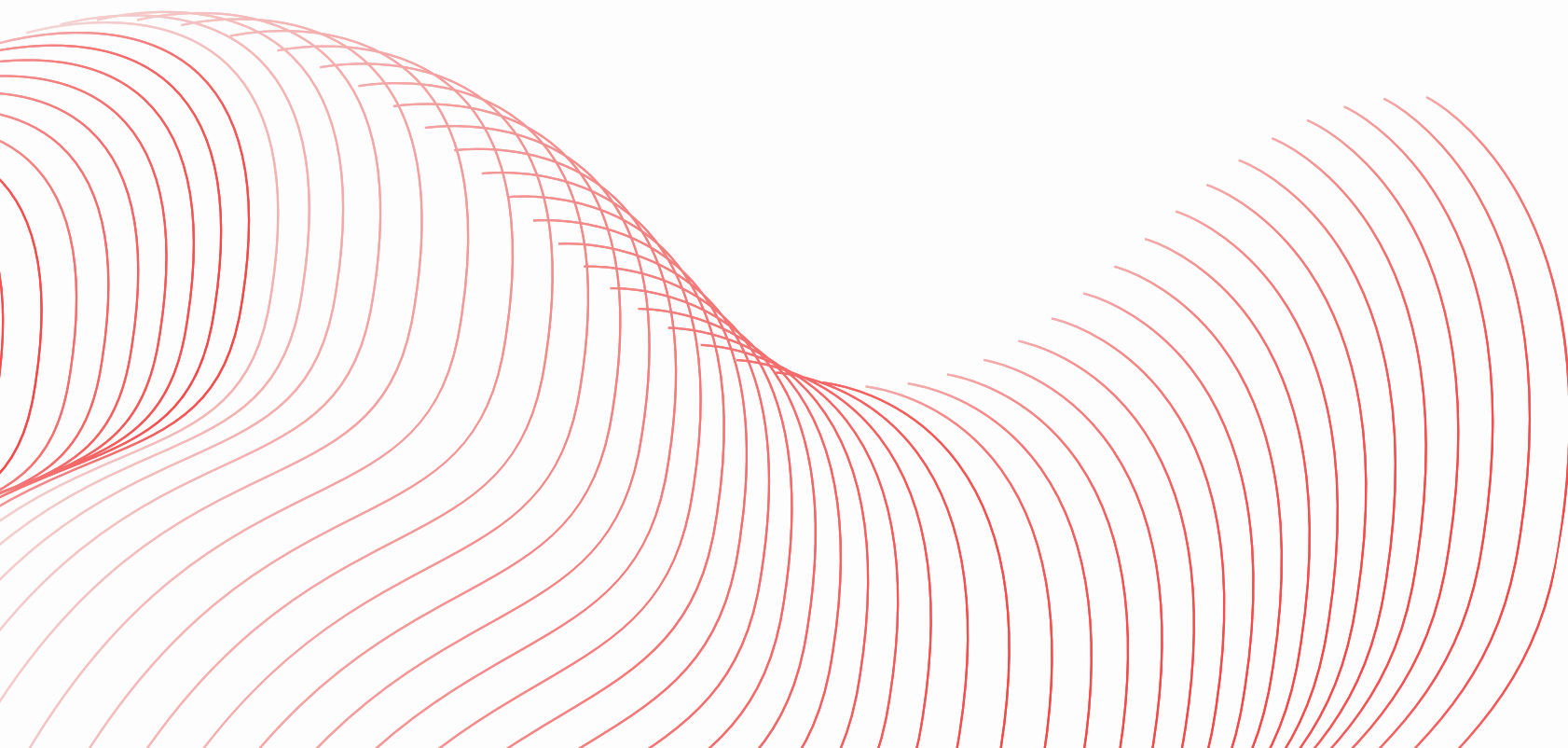
### คำจำกัดความ

ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ทราบถึงคำจำกัดความต่างๆ ที่มีอยู่ในเรื่องที่ทำการศึกษาวิเคราะห์นั้นๆ

# ความหมายของคู่มือปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (2549:16) วิธีปฏิบัติงาน/วิธีการทำงาน (Work Instruction) เป็นเอกสารที่มีรายละเอียดวิธีการทำงาน เฉพาะหรือแต่ละขั้นตอนของกระบวนการ เป็นข้อมูลเฉพาะ มีคำแนะนำในการ ทำงานและรวมทั้งวิธีที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด

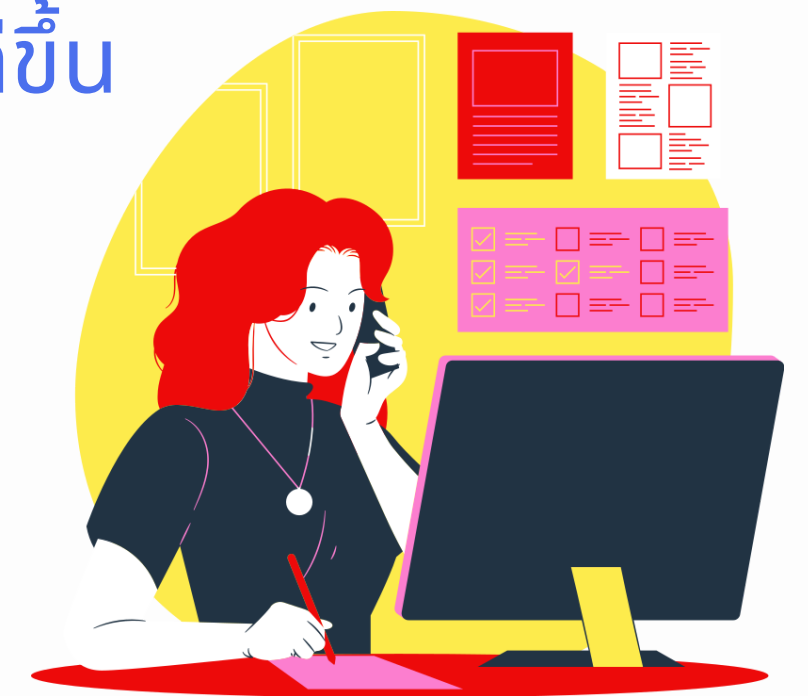
เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์ คู่มือการปฏิบัติงาน (2554 : เอกสารประกอบการบรรยาย) เอกสารที่แต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น และใช้เป็นคู่มือสำหรับ ศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานอื่นก็ยังสามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบวิธี และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไปในอนาคต



# ความหมายของกลุ่มปฏิบัติการงาน

ธนาวิชญ์ จินดาประดิษฐ์ และจารุวรรณ ณ ยอดระขัง (2552 : 26) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มี จุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน หลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุง เปลี่ยนแปลงเมื่อการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงในความ ผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

สรุปได้ว่า กลุ่มปฏิบัติการงาน หมายถึง เอกสารที่มีรายละเอียดแนวทางการปฏิบัติงานตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุดของกระบวนการทำงานในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ต้องสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องกับ กฎ ระเบียบ วิธีการ และเทคโนโลยี มีแนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานให้ดีขึ้น



# วัตถุประสงค์ ของคู่มือ ปฏิบัติงาน

**1**

เพื่อเป็นแนวทาง  
ศึกษาในการปฏิบัติ  
งาน และทราบว่าต้อง  
ปฏิบัติงานอย่างไร  
กับใคร เมื่อใด

**2**

เพื่อลดข้อผิดพลาดในการ  
ปฏิบัติงาน

**3**

เพื่อให้การปฏิบัติ  
เป็นมาตรฐาน  
เดียวกัน

**4**

เพื่อปรับปรุงและ  
ออกแบบกระบวนการ  
ปฏิบัติงานให้  
สอดคล้องกับ  
ปัจจุบัน

**5**

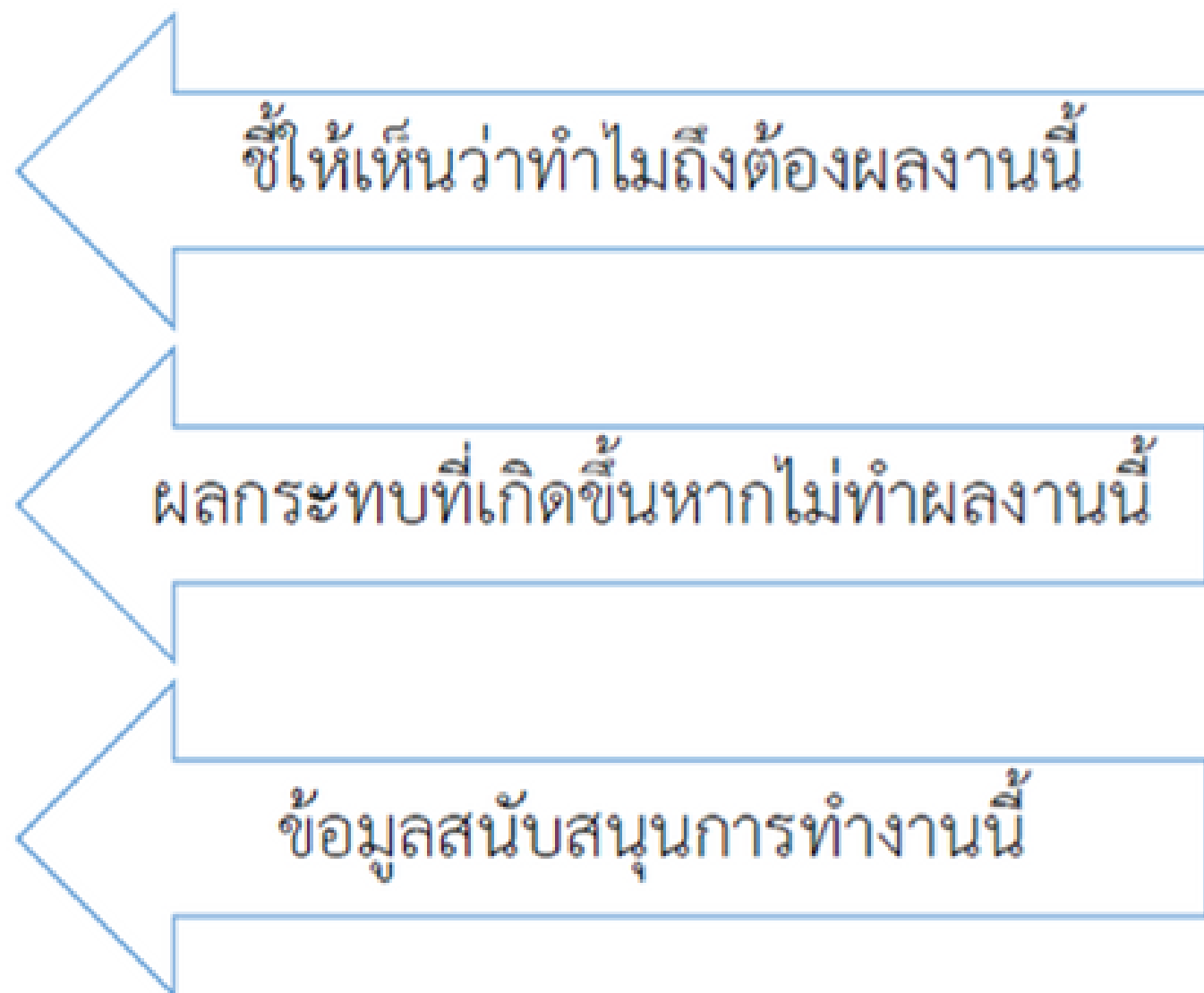
เพื่อให้เพื่อนร่วมงาน  
สามารถปฏิบัติงาน  
แทนกันได้/ลดการ  
สอนงาน

**6**

เพื่อลดขั้นตอน  
การปฏิบัติงานที่  
ซับซ้อนได้

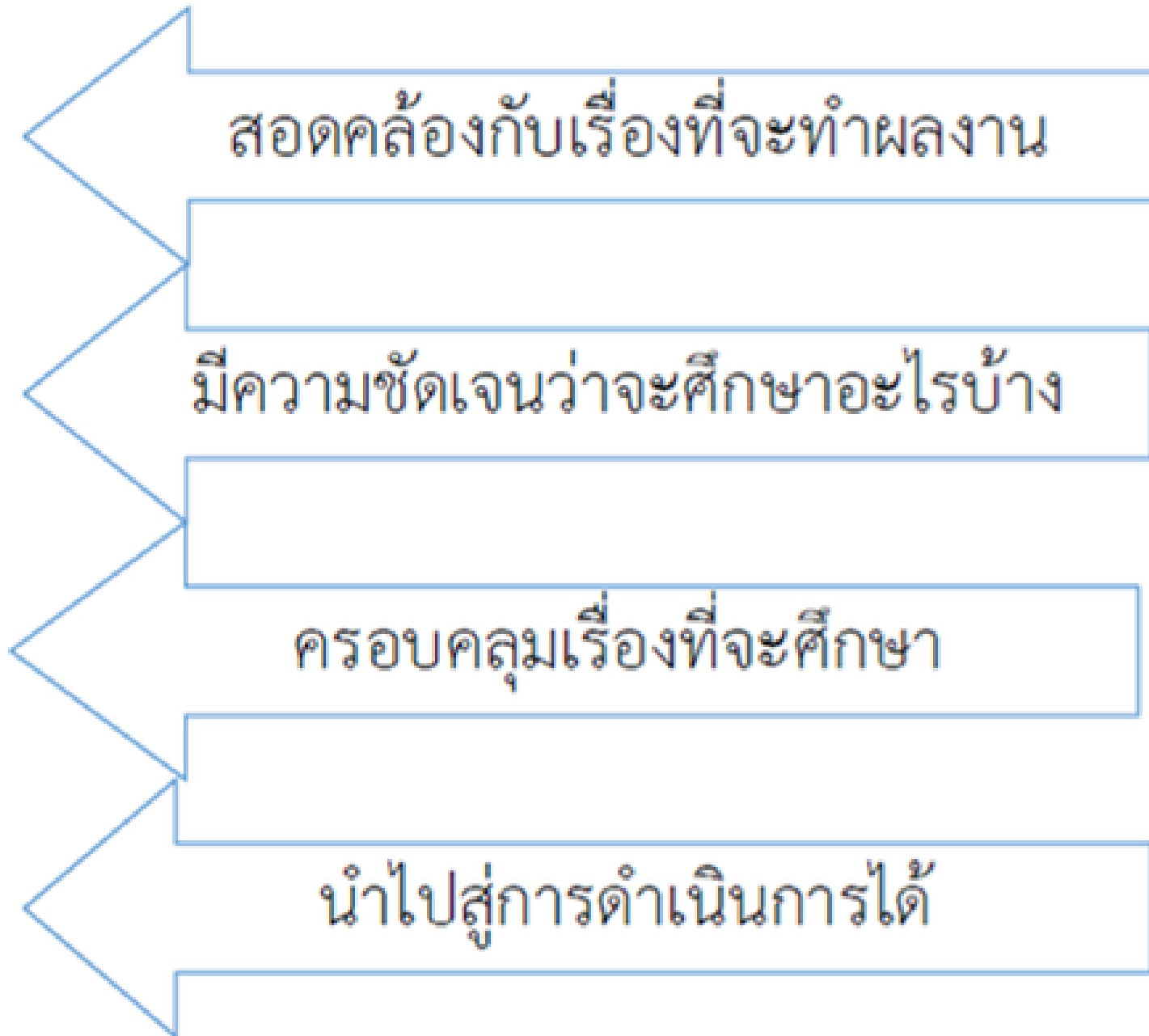
# โครงสร้างคู่มือปฏิบัติงาน

## 1. บทนำ ประวัติความเป็นมา เหตุผล วัตถุประสงค์ นิยามศัพท์



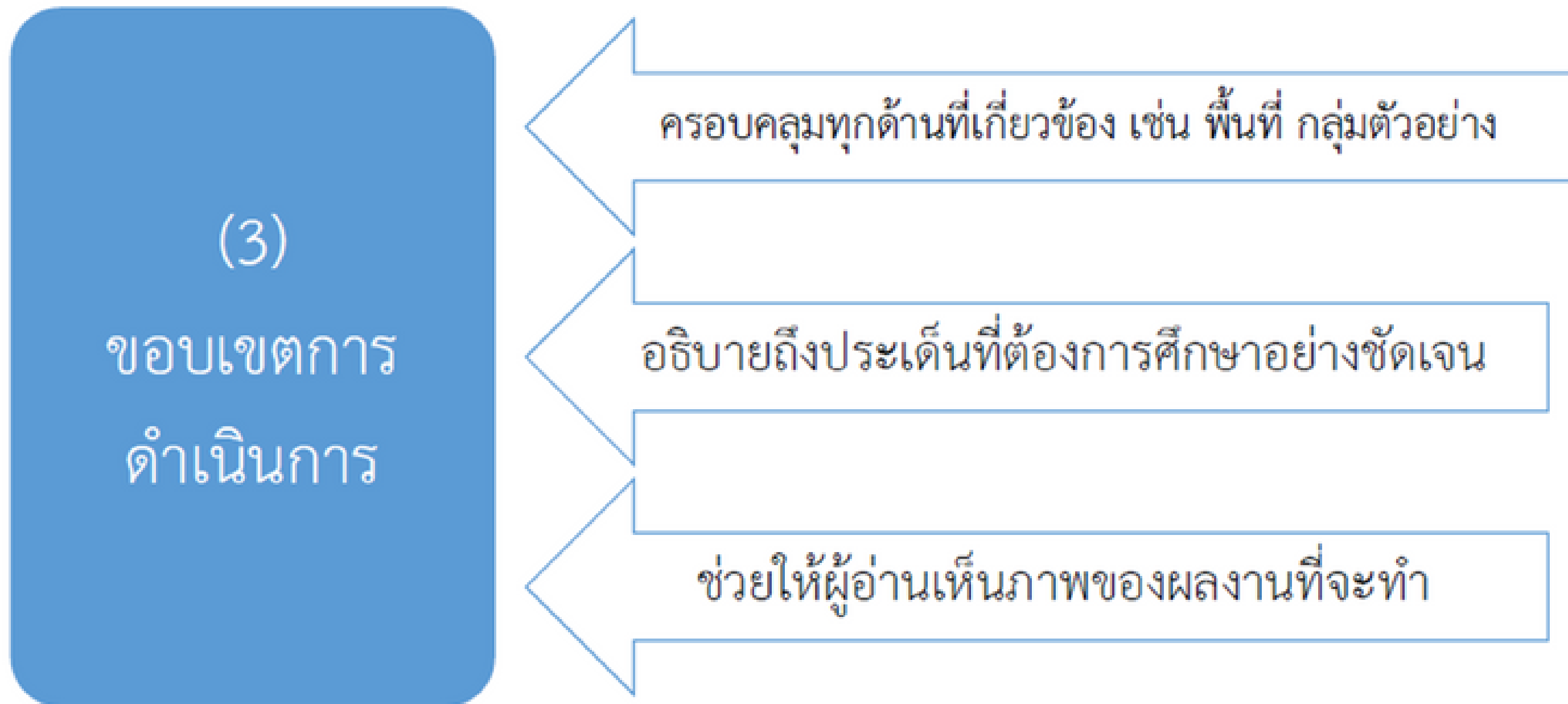
# โครงร่างคู่มือปฏิบัติงาน

## 1. บทนำ ประวัติความเป็นมา เหตุผล วัตถุประสงค์ นิยามศัพท์



# โครงร่างคู่มือปฏิบัติงาน

## 1. บทนำ ประวัติความเป็นมา เหตุผล วัตถุประสงค์ นิยามศัพท์



# โครงสร้างคู่มือปฏิบัติงาน

## 1. บทนำ ประวัติความเป็นมา เหตุผล วัตถุประสงค์ นิยามศัพท์

(4)  
ประโยชน์ที่จะ  
ได้รับ

ครอบคลุมว่าเป็นประโยชน์แก่ใครบ้าง

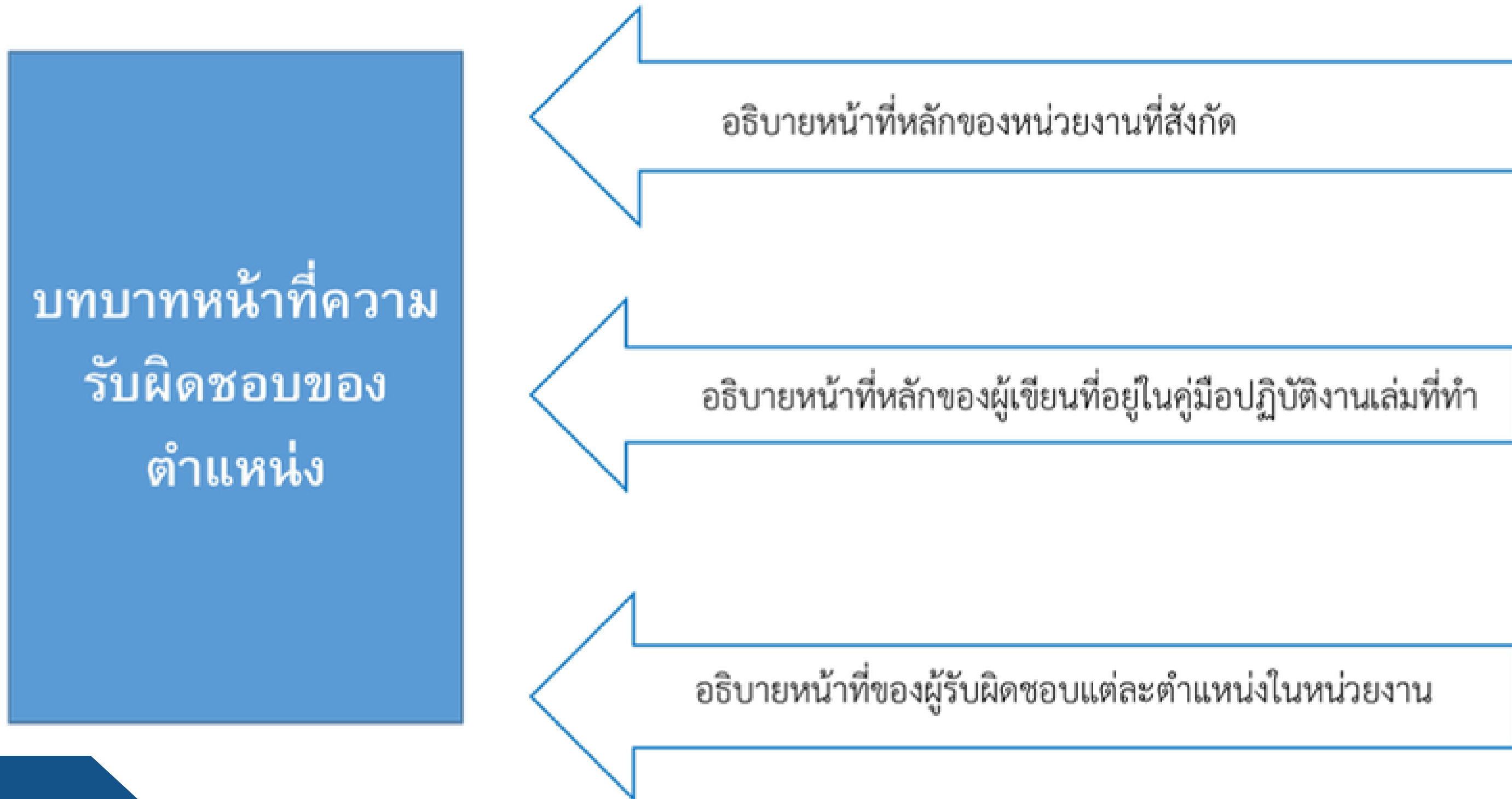
ความชัดเจนว่าเป็นประโยชน์อะไร

พิจารณาประโยชน์ด้านต่าง ๆ เช่น เชิง  
วิชาการ องค์กรความรู้



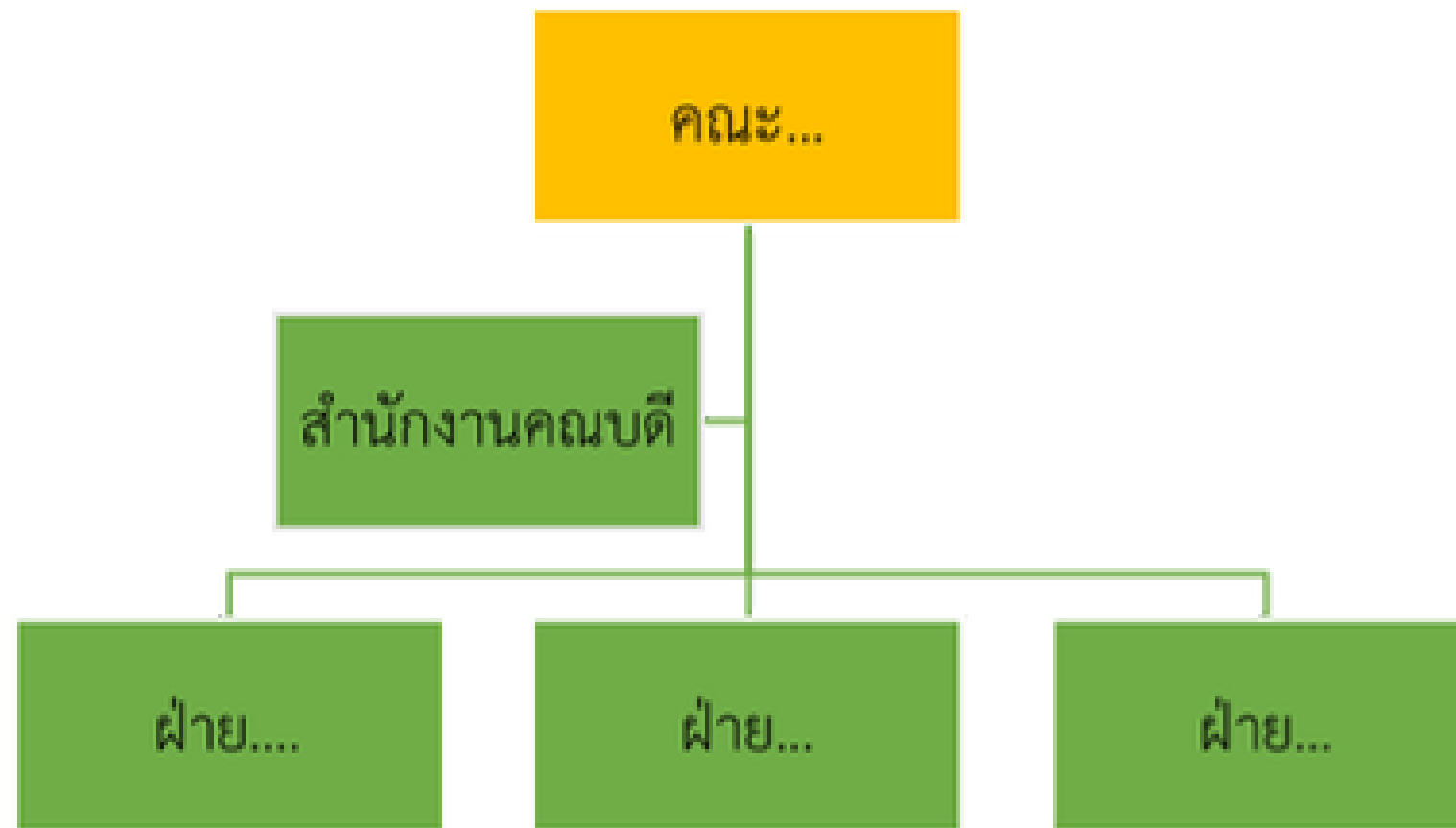
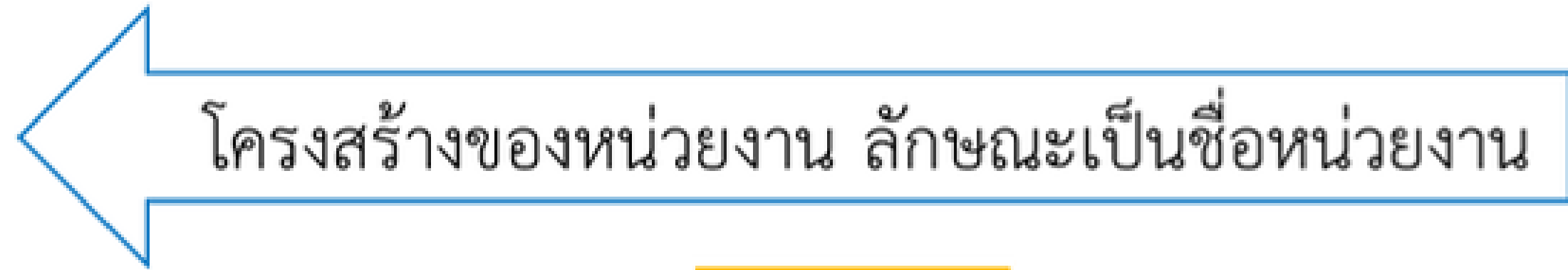
# โครงสร้างคู่มือปฏิบัติงาน

## 2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือลักษณะงานที่ปฏิบัติ



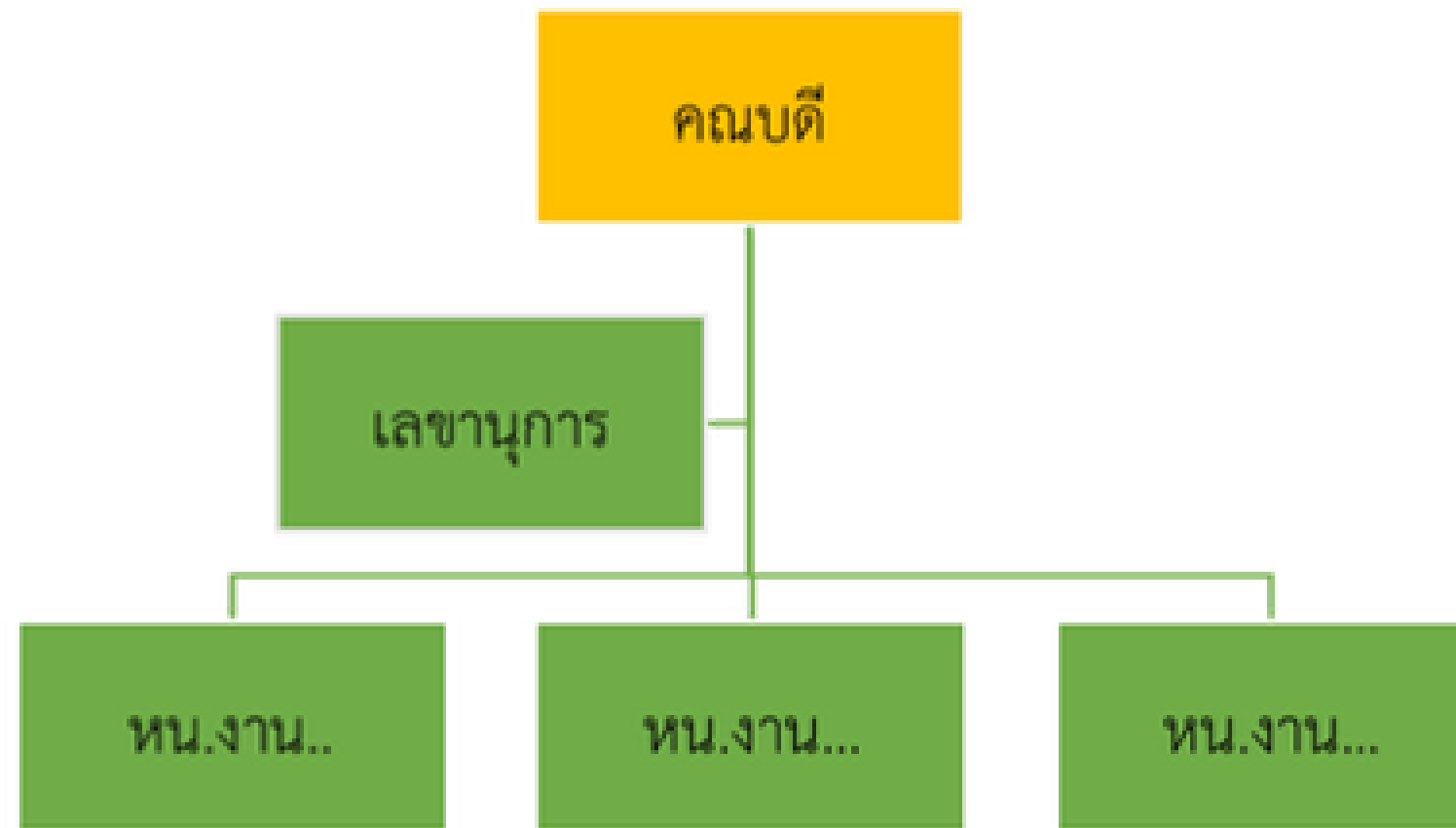
# โครงสร้างคู่มือปฏิบัติงาน

## 2.บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือลักษณะงานที่ปฏิบัติ



# โครงสร้างคู่มือปฏิบัติงาน

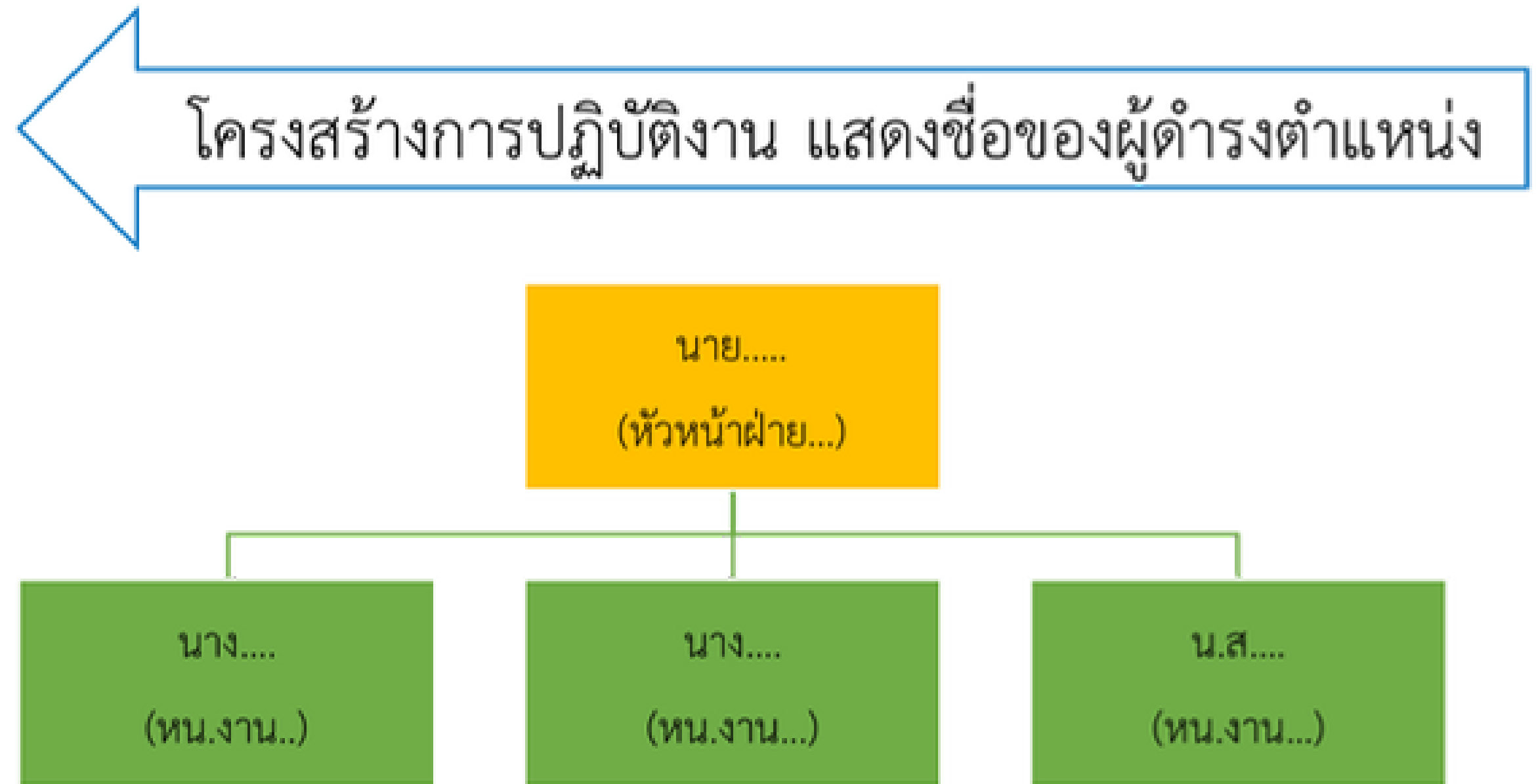
## 2.บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือลักษณะงานที่ปฏิบัติ



# โครงสร้างคู่มือปฏิบัติงาน

## 2.บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โครงสร้าง  
องค์กร



# โครงร่างคู่มือปฏิบัติงาน

## 3.หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน หรือแนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์/  
วิธีการปฏิบัติ/

อธิบายหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ พรบ. มติที่ประชุม ฯลฯ โดยสรุปเป็นภาษาเขียนของตนเอง ไม่ต้องลอกมาทั้งหมด นำเฉพาะที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับผลงาน

# โครงสร้างคู่มือปฏิบัติงาน

## 4.เทคนิคในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

### เทคนิคการใน ปฏิบัติ/

อธิบายถึงขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ว่า... ทำอะไร? ที่ไหน? ทำอย่างไร? ทำเมื่อไร? โดยจะแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของงานแต่ละขั้นตอน

แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flow Chart (จุดเริ่มต้น-สิ้นสุดการปฏิบัติงาน) จัดลำดับขั้นตอนการปฏิบัติอย่างเหมาะสม ผู้เขียนต้องเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานได้จริง โดยเขียนได้ในทั้งรูปแบบเลขาคณิต และตาราง

# โครงร่างคู่มือปฏิบัติงาน

## 4.เทคนิคในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

เทคนิคในการ  
ปฏิบัติงาน

ยกกรณีศึกษา หรือตัวอย่างประกอบเพื่อให้เห็นภาพได้ชัดเจนขึ้น และควรเป็นสิ่งที่เคยเกิดขึ้นจริงจากประสบการณ์ปฏิบัติงาน และเสนอทางเลือกให้นำไปใช้ หรือไม่ควรนำไปใช้

วิธีการติดตามและประเมินผล โดยเมื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติมาแล้วต้องทดลองนำไปใช้กับเพื่อนร่วมงาน เพื่อประเมินว่าคู่มือที่จัดทำขึ้นเพื่อนร่วมงานสามารถนำไปใช้ได้จริงหรือมีความเข้าใจหรือไม่ อย่างไร เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงให้คู่มือมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

# โครงการคู่มือปฏิบัติงาน

## 5.ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไข

### ปัญหาอุปสรรค

นำประเด็นปัญหาที่เคยพบในการปฏิบัติงาน พร้อมเสนอแนวทางแก้ไข โดยสามารถเสนอแนวทางแก้ไขได้มากกว่า 1 ทางเลือก และเป็นไปได้ จัดทำเป็นตารางแสงให้เห็นถึงปัญหาอุปสรรค สาเหตุของปัญหาและแนวทางการแก้ไข ควรจัดกลุ่มปัญหาแต่ละด้านให้ชัดเจน สามารถแสดงในลักษณะของแผนผังก้างปลา

ปัญหาอุปสรรค	สาเหตุ	แนวทางเริ่มต้นการพัฒนา
1. ปัญหาตัวบุคลากร - บุคลิกภาพ - การพูด - การฟัง	บุคลากร -ขาดทักษะในการสื่อสาร	บุคลากร -จัดการฝึกอบรมและเสริมทักษะความรู้ในเรื่องการสื่อสาร การปรับปรุงบุคลิกภาพให้เกิดความน่าเชื่อถือ
2. ปัญหาด้านภาระงาน - เวลา	ภาระงาน -ภาระงานประจำมีมาก -งานที่มอบหมายนอกจากงานประจำ -กิจกรรมแทรกซ้อน	ภาระงาน -จัดลำดับความสำคัญของงาน -วางแผนตารางการปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า



# โครงการคู่มือปฏิบัติงาน

## 5.ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไข

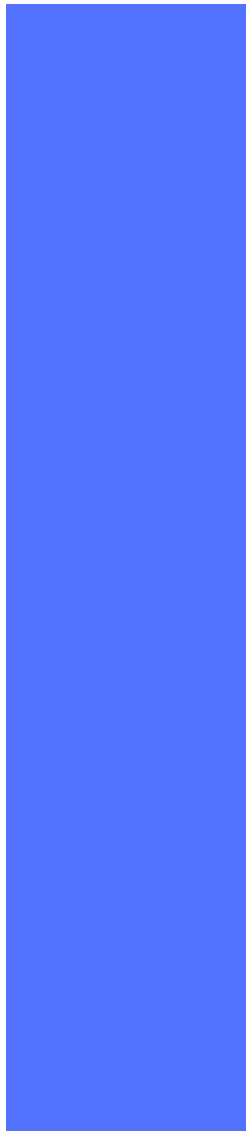
ข้อเสนอแนะ

ระบบและกลไกที่กระตุ้น สนับสนุนให้พนักงานนำเสนอความคิดที่เป็นประโยชน์ ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงงาน เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน



# เอกสารประกอบการบรรยาย

เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการบรรยายเรื่องใดเรื่องหนึ่งในสาขาวิชาของตน โดยมีเนื้อหาสาระตรงตามเรื่องที่บรรยาย เช่น POWERPOINT ที่มีหัวข้อบรรยาย มีรายละเอียดประกอบพอสมควร (เอกสารประกอบการบรรยาย จำนวน 3 หัวข้อ เทียบได้กับ 1 เรื่อง)

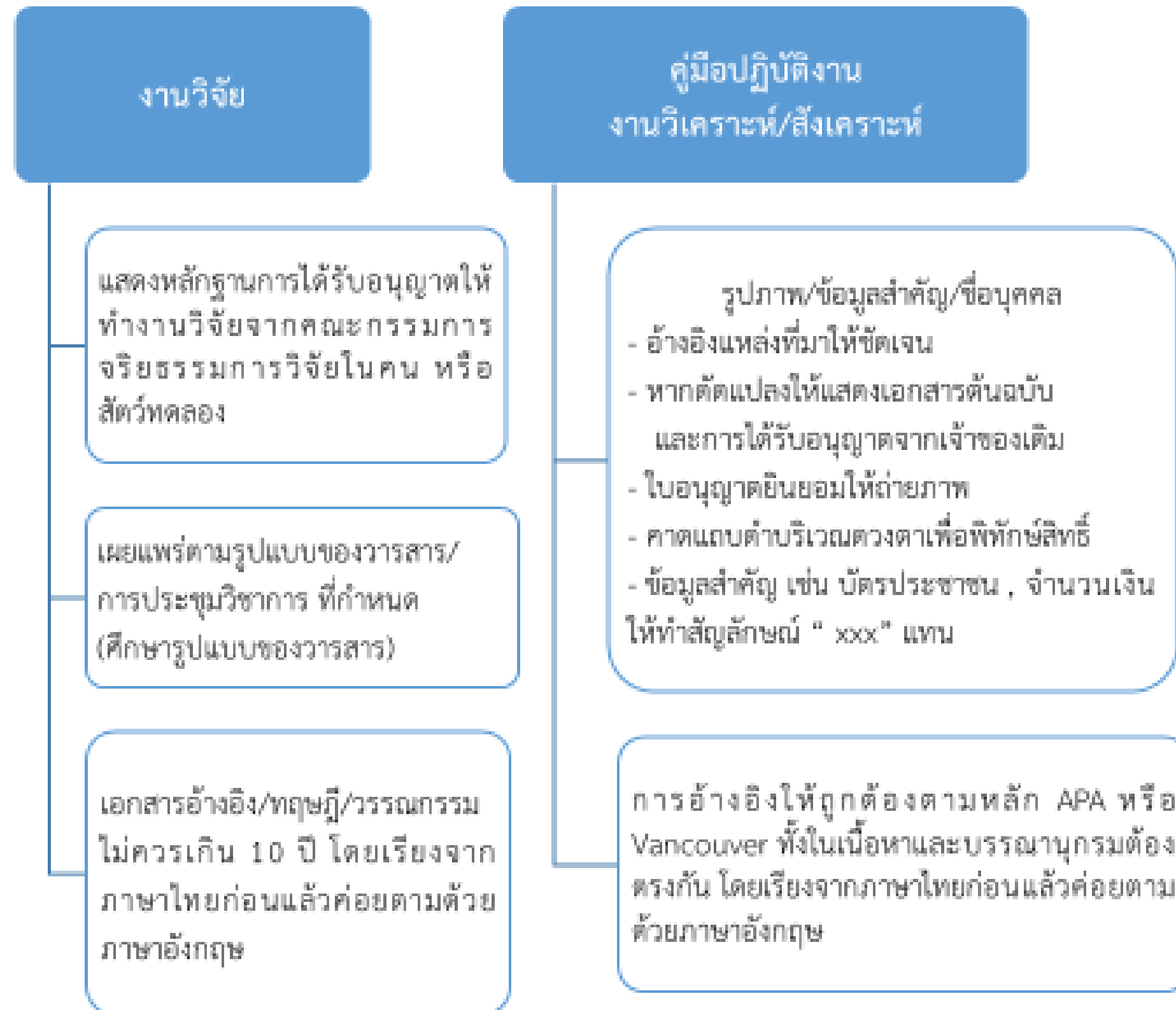


ความถูกต้องในทางวิชาการของเนื้อหา ความครอบคลุมของเนื้อหา และความทันสมัยของเนื้อหา การดำเนินเรื่องและลำดับเนื้อหาอย่างมีขั้นตอนไม่วกวน สับสน และซ้ำซ้อน ทำให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่าย ความชัดเจนในการอธิบายและสื่อความหมายให้แก่ผู้อ่าน หรืออธิบายเนื้อหาต่าง ๆ ได้ชัดเจน รัดกุม และเที่ยงตรง



## แสดงหลักฐานการได้รับเชิญเป็นวิทยากร

# เอกสารที่ต้องมีในผลงาน



# การจัดเตรียมเอกสารประเภทงานวิจัย และบทความทางวิชาการ

## ตีพิมพ์ในวารสาร/หนังสือรวมบทความ



1. ปกวารสาร
2. พม.06 (แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม)
3. หลักฐานการได้รับอนุมัติให้ทำการวิจัย (IRB)
4. รายละเอียดผลงาน

## นำเสนอในการประชุมวิชาการ



1. ปก Proceedings
2. รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review)
3. แบบพม.06 (แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม)
4. หลักฐานการได้รับอนุมัติให้ทำการวิจัย (IRB)
5. รายละเอียดผลงาน

## รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์



1. ปกรายงาน
2. แบบพม.06 (แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม)
3. หลักฐานการได้รับอนุมัติให้ทำการวิจัย (IRB)
4. หลักฐานการผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิ
5. หลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องในประเทศและต่างประเทศ

# การจัดเตรียมเอกสารประเภทคู่มือปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์หรือสังเคราะห์

## คู่มือปฏิบัติงาน



1. ปกผลงาน
2. พม.06 (แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม)
3. รายละเอียดผลงาน
4. หากมีรูปภาพของผู้ป่วยให้แสดงหลักฐานการได้รับความยินยอมถ่ายภาพจากผู้ป่วยมาประกอบการพิจารณาโดยแทรกไว้ในภาคผนวก

## งานวิเคราะห์/สังเคราะห์



1. ปกผลงาน
2. แบบพม.06 (แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม)
3. รายละเอียดผลงาน
4. หากมีรูปภาพของผู้ป่วยให้แสดงหลักฐานการได้รับความยินยอมถ่ายภาพจากผู้ป่วยมาประกอบการพิจารณาโดยแทรกไว้ในภาคผนวก

# การจัดเตรียมเอกสารประเภทผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น และเอกสารประกอบการบรรยาย

## ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น



1. ปกผลงาน
2. พม.06 (แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม)
3. บทวิเคราะห์ที่อธิบายให้เห็นว่างานดังกล่าวทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการหรือเสริมองค์ความรู้ หรือให้บริการที่จะเป็นประโยชน์ต่อสาขาที่ขอคำแหล่ง และแสดงถึงความสามารถในการบุกเบิกสาขาวิชาที่ขอคำแหล่งอย่างไร สำหรับผลงานที่มุ่งเชิงปฏิบัติ
4. หลักฐานแสดงผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบเพื่อแสดงให้เห็นคุณค่าของผลงาน เช่น สไลด์วีดิโอ
5. รายละเอียดผลงาน

## เอกสารประกอบการบรรยาย



1. ปกผลงาน
2. แบบพม.06 (แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม)
3. หลักฐานโครงการ/หนังสือเชิญเป็นวิทยากร แสดงวัน เวลา สถานที่ กลุ่มเป้าหมาย
4. รายละเอียดผลงาน + PPT

# การแต่งตั้ง

วันที่ ม. ได้รับเรื่อง

---

วันที่ ม. ได้รับเอกสารฉบับสมบูรณ์

---

วันที่ ม. ได้รับเรื่องการตีพิมพ์เผยแพร่งานวิจัย  
หรือบทความทางวิชาการ

# เอกสารประกอบการเสนอขอตำแหน่ง

พนักงานมหาวิทยาลัย	ข้าราชการ
แบบ พม.01 แบบรายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	แบบ กบค. 01 แบบประเมินค่างาน ชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ
แบบ พม.02 ข้อเสนอแนวคิด โครงการ แผนงานที่จะทำในอนาคต	แบบ กบค. 02 แบบประเมินค่างาน ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ
แบบ พม.03 แบบเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	แบบ กบค. 03 แบบประเมินค่างาน ชำนาญการพิเศษ /เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ
แบบ พม.04 แบบประเมินปริมาณงาน คุณภาพงานในหน้าที่	แบบ กบค. 05 แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
แบบ พม.05 แบบประเมินสมรรถนะ	แบบ กบค. 07 แบบประวัติส่วนตัว
แบบ พม. 06 แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม	แบบ กบค. 08 แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม
ผลงานทางวิชาการ	ผลงานทางวิชาการ

**\*\*หมายเหตุ กรณีเสนอผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคนหรือสัตว์ทดลองให้แสดงหลักฐานการได้รับอนุญาตให้ทำวิจัยจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยมาประกอบการพิจารณา**



## สิ่งที่ควรคำนึง

- ตำแหน่งที่เสนอขอต้องอยู่ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ผลงานที่เสนอขอต้องสอดคล้องกับตำแหน่งที่ครองอยู่
- ภาระงานที่ได้รับมอบหมายต้องสอดคล้องกับตำแหน่งที่ครองอยู่ หากไม่สอดคล้องจะพบปัญหาในการเสนอขอตำแหน่งได้ เนื่องจากระดับที่จะเสนอขอจะสะท้อนถึงความเป็นชำนาญการพิเศษในตำแหน่งนั้น
- การคิดภาระงานย้อนหลัง 3 ปี ให้นับต่อเนื่องติดต่อกันไป ยกเว้นกรณีลาศึกษา ฝึกอบรม เท่านั้น และไม่น้อยกว่า 1,380 ชั่วโมงทำการต่อปี
- หากไม่ได้ปฏิบัติงานตรงตามตำแหน่งให้ปรึกษาหัวหน้างานเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งให้ตรงกับภาระงานที่ปฏิบัติ หรือมอบหมายงานให้ตรงกับตำแหน่งเพื่อความก้าวหน้า

# เทคนิคการทำผลงาน

ศึกษาหลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง/  
กำหนดชื่อเรื่องที่จะทำ

พิจารณาจากตำแหน่งงานที่ครองอยู่ว่าอยู่ในกลุ่ม  
สนับสนุนประเภทใด

พิจารณาความเหมาะสม ไม่ล้ำสมัย ทันต่อเหตุการณ์  
เทคโนโลยี พัฒนาจากงานโดยตรงและสามารถนำไปใช้ได้  
จริง

เสนอหัวข้อผลงานให้หัวหน้างานพิจารณา  
ว่าเห็นด้วยหรือไม่ หรืออาจให้หัวหน้างานเสนอหัวข้อผล  
งานให้ก็ได้

- เลือกทำผลงานประเภทบังคับก่อนอย่างน้อย 1 เรื่อง
- เลือกทำงานประเภทไม่บังคับแต่ต้องมี 1 เรื่อง (เลือกประเภทผล  
งานได้) โดยเป็นผู้ดำเนินการหลัก หรือชื่อแรก หรือ  
CORRESPONDING AUTHOR
- ชั้นที่ 3 เลือกทำงานบังคับหรือไม่บังคับก็ได้ โดยไม่จำกัดการมี  
ส่วนร่วม

ทำงานเป็นทีม หาผู้ร่วมคิดร่วมทำ มีความรู้ความสามารถ

หาพี่เลี้ยงทำผลงานที่มีความรู้ในสายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้คำ  
แนะนำในการทำผลงาน

ตั้งเป้าหมาย กำหนดแผนการดำเนินงาน บริหารเวลา มุ่งมั่น  
พัฒนา ขยัน ลงมือทำอย่างจริงจัง

# เทคนิคการทำผลงาน

R2R

การพัฒนางานประจำ

สู่การสร้างสรรค์ผลงานเพื่อขอรับการแต่งตั้งให้ดำรง  
ตำแหน่งสูงขึ้น



# เทคนิคการทำผลงาน

## ความหมายโดยทั่วไป

- การพัฒนางานประจำโดยการทำวิจัย
- การทำงานวิจัยจากงานประจำ



## ความหมายของการทำผลงานเพื่อขอตำแหน่ง “ผู้ชำนาญการ” “ผู้ชำนาญการพิเศษ”

- การพัฒนางานประจำโดยการทำออกมาเป็นผลงานในลักษณะต่าง ๆ หลากหลายรูปแบบ อาทิ งานวิเคราะห์ / สังเคราะห์ / คู่มือ / งานวิจัย / บทความทางวิชาการ / ตำรา / หนังสือ / งานสร้างสรรค์อื่น ๆ

# เทคนิคการทำผลงาน



# เทคนิคการทำผลงาน



# เทคนิคการทำผลงาน



## การทำ R2R ให้ประสบความสำเร็จ

อยากพัฒนางานที่ทำให้ดีขึ้น เพิ่มประสิทธิภาพ (ลดขั้นตอน รวดเร็วขึ้น ลดค่าใช้จ่าย) เพิ่มคุณภาพ (ลดความผิดพลาด เพิ่มความพึงพอใจ)

มองปัญหาเป็นเรื่องท้าทายความสามารถที่ต้องแก้ไขให้สำเร็จ

ควรทำเป็นทีม มีคนร่วมคิดร่วมทำ หากที่ปรึกษาที่มีความสามารถ มีประสบการณ์

มุ่งมั่น จริงจัง ไม่ย่อท้อ มีวินัยในการทำงาน

ลงมือทำ มีความกล้าคิด กล้าทำ อย่างกล้าช้อผิดพลาด ทำไปปรับปรุงไปให้สมบูรณ์ขึ้นเรื่อย ๆ

# เทคนิคการทำผลงาน



## ข้อเสนอแนะในการสร้างสรรค์ผลงานอย่างมีคุณค่า

- หาแรงบันดาลใจ ปรับความคิด ชีวิตดีขึ้น
- ตั้งเป้าหมายและวางแผน มุ่งมั่น สู่ความสำเร็จ
- บริหารเวลาให้เป็น ขยันเพิ่มขึ้น
- พัฒนาตนเองให้เป็น

นักคิด

นักวางแผน

นักอ่าน

นักฟัง

นักสังเกต

นักสะสม

นักค้นคว้า

นักปฏิบัติ

นักเขียน

นักสู้



# เทคนิคการทำผลงาน



## 1. ควรเริ่มต้นอย่างไร?

ในงานที่เกี่ยวข้องกับเรามีอะไรที่ยังเป็นที่ไม่น่าพอใจ หรือทำให้ดีขึ้นได้หรือไม่

นโยบายขององค์กรมีการเปลี่ยนแปลง มีเป้าหมายและทิศทางอย่างไร

อ่านวารสารหรืองานวิจัยที่ตีพิมพ์โดยการศึกษาของคนอื่น

มีทฤษฎีใหม่ หรือแนวทาง หรือเทคโนโลยีใหม่ให้เราพิสูจน์บ้างหรือไม่

กล้าถาม กล้าเสนอแนะ กล้าขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงาน หรือหัวหน้างาน

# เทคนิคการทำผลงาน



## 2. สร้างความมั่นใจในการสร้างสรรค์ผลงาน

2.1

- ปรับแนวคิดในการปฏิบัติงาน

2.2

- ทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

2.3

- หมั่นศึกษาค้นคว้าอย่างสม่ำเสมอ

# เทคนิคการทำผลงาน



## 2. สร้างความมั่นใจในการสร้างสรรค์ผลงาน

2.1

- ปรับแนวคิดในการปฏิบัติงาน

- สร้างคุณค่า และความหมายให้งานที่ทำอยู่ประจำ
- ทำให้งานที่เราทำอยู่ประจำนำเราไปสู่การถ่ายทอดให้ผู้อื่นเข้าใจอย่างลึกซึ้ง
- ทำให้งานที่เราทำอยู่ประจำสร้างความรู้ให้กับเรา



# เทคนิคการทำผลงาน



## 2. สร้างความมั่นใจในการสร้างสรรค์ผลงาน

2.2

- ทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ความก้าวหน้าในสายงานของเราเป็นอย่างไร
- ผลงานที่ใช้เสนอขอตำแหน่งมีอะไรบ้าง
- มีขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างไร

# เทคนิคการทำผลงาน



## 2. สร้างความมั่นใจในการสร้างสรรค์ผลงาน

2.3

- หมั่นศึกษาค้นคว้าอย่างสม่ำเสมอ

- การอ่านมาก ๆ จะทำให้เราสามารถนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการสร้างสรรค์ผลงาน
- รู้จักใช้เทคโนโลยีให้เป็นประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า

# เทคนิคการทำผลงาน



## 3. ลงมือเขียนโครงร่างผลงาน

- พิจารณาความเหมาะสมของเรื่องที่จะทำผลงาน
  - ความสอดคล้องกับสถานการณ์ เป็นงานที่มีประโยชน์ มีความเหมาะสม และสามารถนำไปใช้ได้จริง
- พิจารณาความเป็นไปได้ในการทำผลงาน
  - สามารถค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลงานเราได้ และไม่ใช้เวลาในการดำเนินการนานเกินไปจนผลงานนั้นล้าสมัย

# การขอจริยธรรมการวิจัย

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคนหรือสัตว์ทดลอง



ต้องแสดงหลักฐานการได้รับอนุญาตให้ทำวิจัย

ไม่สามารถขอรับรองย้อนหลังได้

สามารถ *checklist* ว่าเข้าข่ายต้องขอรับรองหรือไม่ ได้ด้วยตนเอง

สังกัดที่เขนยื่นขอที่นั้น หากไม่มีเขนยื่นขอได้ที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

กรณีไม่มีชื่อ PI ในผลงาน ต้องชี้แจงเหตุผล และใช้ PI รับรองข้อความ  
ยินยอมการนำหลักฐานไปใช้

ในผลงานระบุหมายเลขรับรองก็ต้องแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณา

# การขอจริยธรรมการวิจัย

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคนหรือสัตว์ทดลอง



## งานวิเคราะห์

## ไม่ต้องขอรับรองจริยธรรมการวิจัย



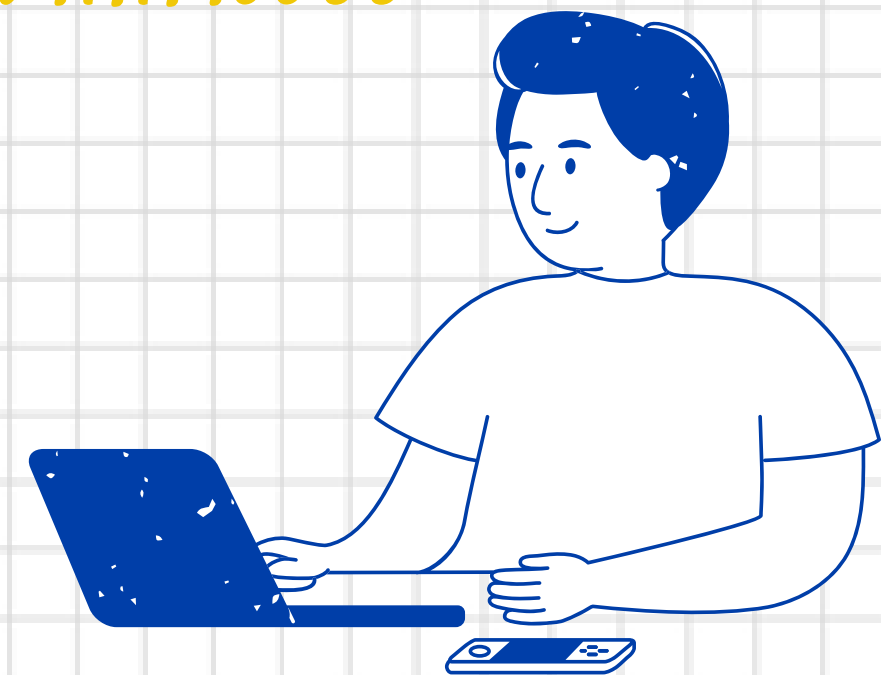
# เขียนผลงานอย่างไรให้ผ่านตามเกณฑ์

ศึกษาคำนิยาม องค์ประกอบ ของผลงานประเภทที่จะทำ

หาผู้เชี่ยวชาญมาช่วยให้คำแนะนำ และคอยส่งงานให้ตรวจบ่อย ๆ

เขียนแผนผังและนำมาแตกเป็นรายละเอียดเขียนบรรยายให้วิเคราะห์ แยกแยะ ออกเป็นประเด็นที่เราทำอะไรให้ชัดเจน เช่น ประสานการดำเนินงาน สนับสนุนการดำเนินงาน ติดตามผลการดำเนินงาน... ให้เห็นเป็นรูปธรรม โดยนำความรู้ทางวิชาการที่เราไปหาจากการรีวิว ทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวข้องใช้ประกอบการเขียนในรายละเอียดให้เชื่อมโยงกัน

ระบุปัญหา แนวทางแก้ไขได้ตรงประเด็น



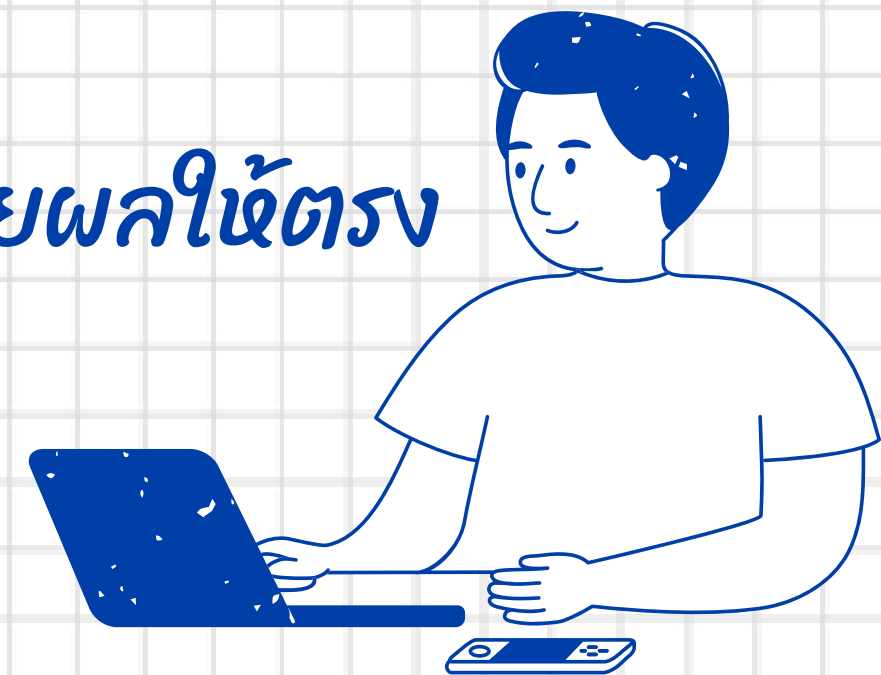
# เขียนผลงานอย่างไรให้ผ่านตามเกณฑ์

เขียนจากประสบการณ์ กระบวนการทำงาน ขั้นตอนการทำงาน ทำอะไร ที่ไหน  
อย่างไร กลุ่มเป้าหมายใด ทำทำไม

การอ้างอิงแหล่งที่มาครบถ้วน และไม่เก่าเกินไป เพื่อความทันสมัยและก้าวหน้าทาง  
วิชาการ

สรุปสาระสำคัญที่เชื่อมโยงประเด็น และเนื้อหาทั้งหมด

หาแนวคิด ทฤษฎีสนับสนุน ที่สอดคล้อง การแปรผลสถิติและอภิปรายผลให้ตรง  
ประเด็น



# ตัวอย่างผลงาน



เกี่ยวกับเรา ▾

สารสนเทศบุคลากร ▾

เอกสารเผยแพร่ ▾

SDGs ▾

ติดต่อเรา ▾

INTERNET



## ตัวอย่างผลงานของผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น (สายสนับสนุน) ปี 2566

งานวิเคราะห์

ผลงานในลักษณะคู่มือ

งานวิจัย

วารสาร

งานสังเคราะห์

โครงร่าง

เอกสารประกอบการบรรยาย

ตำรา/หนังสือ/งานแปล

บทความทางวิชาการ

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

- งานวิเคราะห์ เรื่อง การวิเคราะห์เปรียบเทียบการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - 2564 ของศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยนางสุพิชฌาย์ ทองเนื้อดี [Update 08-11-23]
- งานวิเคราะห์ เรื่อง การบันทึกรายการบัญชีผ่านระบบ MUERP ของบุคลากรงานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล โดย ชวัลุจใจ เกิดแสง [Update 08-11-23]
- งานวิเคราะห์ เรื่อง ปัญหาและอุปสรรคในการเรียนผ่านระบบออนไลน์ ของนักศึกษาไทย สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ชีวเวช และสุขภาพ โดย เกษราภรณ์ ทองภักดี และ โยธิตา จารุสภา [Update 08-11-23]
- งานวิเคราะห์ เรื่อง การตระหนักรับรู้การบริหารความเสี่ยงและการนำการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติของบุคลากร ฝ่ายสารสนเทศ โดย อุไรวรรณ สารศิริ และวันวิสาข์ คงทน [Update 08-11-23]
- งานวิเคราะห์ระบบสารสนเทศฐานข้อมูลงานกายภาพและบริการพื้นฐาน โดย ประทีป เทพยศ [Update 08-11-23]



# การเขียนแบบ WM.01 , 02 , 03 และ 06

## WM.01

### ๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ)

ผลสำเร็จเชิงปริมาณ คือ ผลงานที่วัดได้จากกลุ่มเป้าหมาย เช่น เป้าหมายผู้เข้าร่วมอบรม  
ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ คือ ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ การบรรลุวัตถุประสงค์ของผลงานที่ตั้งไว้

### ๘. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

เป็นการอธิบายประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากนำเสนอผลงานว่ามีประโยชน์ด้านใดบ้างหรือใครได้ประโยชน์ การนำไปปฏิบัติได้จริง เช่น นำไปเป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงานท่านอื่นที่สามารถนำผลงานนี้ไปปฏิบัติแทนได้ เมื่อพบปัญหาอุปสรรค

ตัวอย่าง

๑. สามารถนำผลการศึกษาไปพัฒนาหรือวางแผนการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นของหน่วยงาน ให้มีความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์และการเตรียมตัวก่อนเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น

๒. เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการขอตำแหน่งสามารถอธิบายหรือให้คำปรึกษาการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นให้กับบุคลากรในหน่วยงานได้

### ๙. ความยุ่งยากในการดำเนินงาน / ปัญหา / อุปสรรค

อธิบายปัจจัยที่ส่งผลให้เกิดความยุ่งยาก อุปสรรคจากการปฏิบัติงาน ข้อจำกัดเช่น กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ความซับซ้อนของกระบวนการขั้นตอน การตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติ เช่น

๑. กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มีจำนวนมาก ต้องนำมาวิเคราะห์และตีความ

๒. เป็นงานที่ใช้ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน จึงทำให้ต้องบริหารจัดการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายภายใต้ระยะเวลาที่จำกัด

๓. เป็นงานที่ต้องอาศัยเทคนิค ประสบการณ์การปฏิบัติงานหรือความชำนาญในการแก้ไขปัญหา

### ๑๐. ข้อเสนอแนะ

เป็นการเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่พบจากเรื่องที่น่าเสนอ โดยเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นในอนาคตหรือการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ดังนั้นข้อเสนอแนะจะต้องสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

ขอรับรองผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

ผู้เสนอผลงาน

31 มีนาคม พ.ศ 2565

# การเขียนแบบ WM.01 , 02 , 03 และ 06

## WM.01

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอขอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ  
เป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)  
ผู้ร่วมดำเนินการ

ลงชื่อ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)  
ผู้ร่วมดำเนินการ

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)  
ตำแหน่ง.....  
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ลงชื่อ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)  
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

## WM.02

WM.02

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน  
และแผนงาน/โครงการหรือผลงานที่จะทำในอนาคต

ขอ: นางสมการรวม ชูเพิ่ม

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการบุคคล (ผู้ชำนาญการพิเศษ)  
สังกัดงานความก้าวหน้าในสายวิชาการและสนับสนุน กองบริหารบุคคล สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยแม่เหล็ก

เรื่อง จัดทำประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งผู้ชำนาญงาน  
ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

หลักการและเหตุผล

เนื่องจากประกาศที่ใช้ในปัจจุบันการพิจารณาการเสนอขอตำแหน่งสูงซึ่งมีความละเอียด  
ในการพิจารณามากขึ้นและพบว่า การเสนอขอตำแหน่งในปัจจุบันมีการทำผิดจริยธรรมทางวิชาชีพโดย  
ผู้ทำไม่ถึงการณ์ อาทิเช่น การคัดลอกผลงาน การระบุการมีส่วนร่วมไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือการ  
ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลในด้านต่าง ๆ ของ พรบ.คุ้มครองส่วนบุคคล จึงต้องมีการปรับปรุงประกาศ  
เพื่อให้สอดคล้องกับการแนวทางการพิจารณาการเสนอขอตำแหน่งสูงซึ่งของคณะกรรมการฯ และ  
เพื่อประโยชน์ของผู้เสนอขอตำแหน่ง

# การเขียนแบบ WM.01 , 02 , 03 และ 06

## WM.02

### บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอแนะ

ประกาศหลักเกณฑ์ มีจุดประสงค์เพื่อทบทวน ปรับปรุง และพัฒนากฎและระเบียบของมหาวิทยาลัยให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน พร้อมทั้งเพิ่มกระบวนการพิจารณาตำแหน่งสูงซึ่งมีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น วิธีการประเมิน เอกสารที่ใช้ประกอบการเสนอขอตำแหน่ง คำนิยาม ทบ.คุ้มครองส่วนบุคคล การลงทะเบียนผู้กระทำผิดจริยธรรมจรรยาบรรณทนายวิชาชีพของผลงาน ฯลฯ เพื่อให้การปรับปรุงประกาศมีความครอบคลุม มีเหตุผล เข้าใจง่ายและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

แนวคิด ทฤษฎีที่นำมาใช้ในการปรับปรุงประกาศ ได้แก่ ฮาระสำคัญของประกาศฉบับเดิม ข้อบังคับ นโยบาย แนวปฏิบัติและปัญหาที่พบในกระบวนการพิจารณาตำแหน่งสูงซึ่งผ่านมา

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สามารถปรับปรุงกระบวนการพิจารณาการเสนอขอตำแหน่งสูงซึ่งได้รวดเร็ว ถูกต้องตามหลักวิชาการและมีประสิทธิภาพสูงและทำให้ผู้เสนอขอตำแหน่งมีความเข้าใจในประกาศสามารถนำไปปฏิบัติได้

## WM.02

### ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระดับความสำเร็จของการจัดทำประกาศ ทบทวน ปรับปรุง และพัฒนากฎและระเบียบของมหาวิทยาลัย ตามแผนได้ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ลงชื่อ.....  
(นางสาววรรณ ชูสิทธิ์)  
ผู้อำนวยการ  
๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

# การเขียนแบบ WM.01 , 02 , 03 และ 06

## WM.03

WM.com

แบบเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (ผู้ชำนาญการพิเศษ)  
สาขาการบริหารทรัพยากรบุคคล  
โดย วิธีปกติ  
ของนางสแกวรรณ พูลเพิ่ม  
งานความก้าวหน้าในสายวิชาการและสนับสนุน กองทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

### ส่วนที่ ๑ : ประวัติและภาระงาน

#### ๑) ประวัติส่วนตัว

- ๑.๑ วัน เดือน ปีเกิด xx/xx/xxxx
- ๑.๒ อายุ xx ปี เพศหญิง

#### ๒) ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ/สาขา	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จ	ชื่อสถานศึกษาและประเทศ
๒.๑ บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.)	2555	มหาวิทยาลัยเอเซียอาคเนย์/ประเทศไทย
๒.๒ บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.)	2543	สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา/ประเทศไทย

### ประวัติการทำงานในมหาวิทยาลัยมหิดล

๓.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

๓.๒ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๓.๒.๑ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (ระดับปฏิบัติการ) เมื่อวันที่ ๒ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗  
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๘ ปี ๒ เดือน

๓.๒.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ระดับปฏิบัติการ) เมื่อวันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.  
รวมระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๓ เดือน

๓.๓ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (ผู้ชำนาญการพิเศษ) เมื่อวันที่ xx เดือน xx พ.ศ.

อายุการทำงาน ๘ ปี ๕ เดือน



# การเขียนแบบ WM.01 , 02 , 03 และ 06

## WM.03

๓.๗ ตำแหน่งอื่น ๆ

๓.๗.๑ เลขานุการประเมินสมรรถนะ ปริมาณงาน คุณภาพของงานในหน้าที่

๓.๗.๒ ฝ่ายจัดการวารสาร Mahidol R2R e-Journal เมื่อวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2557 – ปัจจุบัน

๓.๗.๓ คณะกรรมการเว็บไซต์กองทัพยากรบุคคล เมื่อวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2558 - 2559

๓.๗.๔ คณะกรรมการสวัสดิการกองทัพยากรบุคคล เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2560 – 2561

๓.๗.๕ คณะทำงานเพื่อศึกษาปรับปรุงการบริหารค่าตอบแทน (เงินเดือน) โดยใช้หลักการ Job Grade เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2563 – ปัจจุบัน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) สกวรรณ พูลเพิ่ม ผู้ขอแต่งตั้ง

(นางสกวรรณ พูลเพิ่ม)

(ตำแหน่ง) นักทัพยากรบุคคล

(วันที่) ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๔) ภาระงานย้อนหลัง ๓ ปี

๑) งานสนับสนุน งานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพ

๑.๑ การเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

๑.๑.๑ จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาและกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๑.๑.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติและผลงานของผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น

๑.๑.๓ จัดทำรายงานคณะกรรมการพิจารณาและกลั่นกรองฯ

๑.๑.๔ จัดทำวาระการดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเสนอต่อคณะกรรมการบริหารทัพยากรบุคคล

๑.๑.๕ รวบรวมและรายงานสถิติการเสนอขอตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน

๑.๑.๖ ทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประเมินผลงาน

๑.๒ การเสนอขอกำหนดตำแหน่งของบุคลากรสายวิชาการ ดังนี้

๑.๒.๑ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการพิจารณาและกลั่นกรองการเสนอ

ขอตำแหน่งทางวิชาการ/คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

๑.๒.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติและผลงานของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

๑.๒.๓ ทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประเมินผลงาน

๑.๒.๔ รวบรวมผลประเมินและสรุปผลประเมินเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทาง

วิชาการ

๑.๓ งานบริการวิชาการ ได้แก่ วิทยากรบรรยายเรื่อง “หลักเกณฑ์การเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย” ให้กับส่วนงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๒.๑ สำนักงานอธิการบดี

๑.๒.๒ วิทยาเขตอำนาจเจริญ

# การเขียนแบบ พม.01 , 02 , 03 และ 06

## พม.03

๒) งานที่เกี่ยวข้องตาม ๑)

ภาระงาน	ชั่วโมง: สัปดาห์			จำนวนชั่วโมง: ปีงบประมาณ		
	จำนวน	เวลาที่ใช้: หน่วย	รวม	๒๕๖๔	๒๕๖๓	๒๕๖๒
๑. การเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ของบุคลากรสายสนับสนุน						
๑.๑ จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา และกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น	๓๕ (ครั้ง)	๘	๒๘๐	๘๘	๙๖	๙๖
๑.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติและผลงานของผู้ เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น (ราย)	๕๑๕ (ราย)	๐.๒๐	๑๐๓	๓๓	๓๘	๓๒
๑.๓ จัดทำรายงานคณะกรรมการ พิจารณาและกลั่นกรองฯ	๓๕ (ครั้ง)	๘	๒๘๐	๘๘	๙๖	๙๖
๑.๔ จัดทำวาระการดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เสนอต่อคณะกรรมการบริหารทรัพยากร บุคคล	๓๕	๘	๒๘๐	๘๘	๙๖	๙๖
๑.๕ รวบรวมและรายงานสถิติการเสนอ ขอตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน	๓ (ครั้ง)	๕	๑๕	๕	๕	๕
๑.๖ ทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิ	๒๔๗ (ราย)	๐.๑๕	๓๗.๐๕	๑๔.๒๕ (๓๕ ราย)	๑๓.๐๕ (๓๗ ราย)	๙.๗๕ (๒๕ ราย)
๑.๗ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการ ประเมินผลงาน	๒๔๗ (ราย)	๐.๒๐	๔๙.๔๐	๑๙ (๓๕ ราย)	๑๗.๔๐ (๓๗ ราย)	๑๓ (๒๕ ราย)

๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ภาระงาน	ชั่วโมง: สัปดาห์			จำนวนชั่วโมง: ปีงบประมาณ		
	จำนวน	เวลาที่ใช้: หน่วย	รวม	๒๕๖๔	๒๕๖๓	๒๕๖๒
๑. คณะทำงานเพื่อศึกษาปรับปรุงการ บริหารค่าตอบแทน (เงินเดือน) โดยใช้ หลักการ Job Grade	๒	๓	๖	๖	-	-
๒. เลขานุการประเมินปริมาณงาน คุณภาพของงานในหน้าที่	๑๑	๑	๑๑	๗	๒	๒
๓. ฝ่ายจัดการวารสาร Mahidol R2R e- Journal	๒๖	๓	๗๘	๓	๓	๒๐
๔. วิทยากรอบรมเรื่อง “หลักเกณฑ์การ เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสาย สนับสนุน”	๙	๓	๒๗	-	๖	๓
<b>รวม</b>				<b>๑,๓๘๐</b>	<b>๑,๕๕๐</b>	<b>๑,๔๑๐</b>

# การเขียนแบบ WM.01 , 02 , 03 และ 06

## WM.03

๔) งานบริหาร  
-ไม่มี-

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) สกวรรณ พูลเพิ่ม ผู้เสนอขอแต่งตั้ง  
(นางสกวรรณ พูลเพิ่ม)  
(ตำแหน่ง) นักทรัพยากรบุคคล  
(วันที่) ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

## ๕) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ

๕.๑ ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ชำนาญการพิเศษ

### ๕.๑.๑ คู่มือปฏิบัติงาน

๕.๑.๑.๑ สกวรรณ พูลเพิ่ม. (๒๕๖๔). การเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน. กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล; นครปฐม. (มีส่วนร่วมร้อยละ ๑๐๐)

๕.๑.๑.๒ สกวรรณ พูลเพิ่ม, เบญจมาศมะหมัดกุล (๒๕๖๓). การจัดทำวารสาร Mahidol R2R e-Journal. กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล; นครปฐม. (มีส่วนร่วมร้อยละ ๕๐)

### ๕.๑.๒ งานวิเคราะห์ / สังเคราะห์

๕.๑.๒.๑ สกวรรณ พูลเพิ่ม. (๒๕๖๕). ระบบการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นออนไลน์. กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล; นครปฐม. (มีส่วนร่วมร้อยละ ๑๐๐)

### ๕.๑.๓ บทความทางวิชาการ

๕.๑.๓.๑ สกวรรณ พูลเพิ่ม. (๒๕๖๓). การเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงาน มหาวิทยาลัยมหิดล. วารสารมหาวิทยาลัยธนบุรี ฉบับที่ ๓ ปีที่ ๑๕ หน้า ๖๕-๗๔. (มีส่วนร่วมร้อยละ ๑๐๐)



# ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย

## ข้อผิดพลาดในการเขียนแบบเสนอขอแต่งตั้ง (พม.03)

ตำแหน่ง.....  
สาขา (ถ้ามี).....  
ชื่อ.....  
ชื่อสกุล.....  
ชื่อตำแหน่ง.....  
ชื่อภาควิชา.....  
ชื่อคณะ.....

ส่วนที่ ๑ : ประวัติและประสบการณ์

๑) ประวัติส่วนตัว

๑.๑ วัน เดือน ปีเกิด.....  
๑.๒ อายุ..... ปี เพศ.....

๒) ประวัติการศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงลงมาต่ำ)

ลำดับ	คุณวุฒิ/การศึกษา	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จ	ชื่อสถานศึกษาและประเภท
๒.๑	.....	.....	.....
๒.๒	.....	.....	.....
๒.๓	.....	.....	.....
๒.๔	.....	.....	.....
๒.๕	.....	.....	.....

ไม่ระบุชื่อตำแหน่ง

ไม่ระบุสาขาที่เสนอขอ

ระบุรายละเอียดสังกัดไม่ครบถ้วน

ระบุคุณวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรี  
ไปด้วย กรณีเสนอขอระดับสูงกว่าระดับ  
ช่วยปฏิบัติการ

# ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย

## ข้อผิดพลาดในการเขียนแบบเสนอขอแต่งตั้ง (พม.03)

๕) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (แล้วแต่กรณี) (ให้กรอกผลงานที่เคยใช้เสนอแต่งตั้งตำแหน่งในระดับต่ำกว่าระดับที่ขอแต่งตั้งด้วย)

๕.๑ ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ชำนาญงาน ~~ระบุชื่อตำแหน่ง~~  ระบุชื่อระดับตำแหน่งไม่ถูกต้อง  
ขอผลงาน และเขียนเอกสารอ้างอิงให้ถูกต้อง)

๕.๑.๑ คู่มือปฏิบัติงาน / คู่มือปฏิบัติการ

๕.๑.๑.๑ \_\_\_\_\_

๕.๑.๑.๒ \_\_\_\_\_

๕.๑.๒ งานวิเคราะห์ / สังเคราะห์

๕.๑.๒.๑ \_\_\_\_\_

๕.๑.๒.๒ \_\_\_\_\_

๕.๑.๓ บทความทางวิชาการ

๕.๑.๓.๑ \_\_\_\_\_

๕.๑.๓.๒ \_\_\_\_\_

๕.๑.๔ คำว่า

๕.๑.๔.๑ \_\_\_\_\_

๕.๑.๔.๒ \_\_\_\_\_

1. ไม่ระบุชื่อผู้เสนอขอตำแหน่ง
2. ไม่ระบุชื่อผู้ร่วมงาน กรณีไม่ได้ทำเพียงคนเดียว หรือระบุไม่ครบถ้วน หรือเรียงลำดับชื่อผู้ร่วมงานไม่สอดคล้องกับผลงานที่ตีพิมพ์
3. ไม่ระบุการเผยแพร่ หรือระบุการเผยแพร่ไม่ถูกต้องตามรูปแบบ apa หรือ vancouver
4. ไม่ระบุร้อยละการมีส่วนร่วม
5. ใส่ข้อความที่ไม่เกี่ยวข้อง เช่น ตามเอกสารหมายเลข...

# ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย

## ข้อผิดพลาดในการเขียนแบบเสนอขอแต่งตั้ง (พ.ม.03)

จากที่... ซึ่ง - ซึ่ง..... ขอรับรองว่ามีความประสงค์ว่าจ้างให้ปฏิบัติงานหรือประกอบกิจการหรือกิจการ  
ซึ่งความจำเป็นหรือความประสงค์นั้นได้โดยที่มิใช่การจ้างการในรูปอื่นในการให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลไป  
ทำหรือไม่ หรือเป็นการมีส่วนร่วมกับสถานที่ไม่ใช่ความจำเป็น หรือการจ้างบุคคลอื่นนอกเหนือ  
จากสถานของผู้นั้นหรือจ้างให้บุคคลอื่นทำแทน หรือการที่บุคคลอื่นใดในการกระทำ  
ดังกล่าวหรือมีการจ้างบุคคลอื่นภายนอกหรือจ้างให้บุคคลอื่นทำแทน หรือการที่บุคคลอื่นใด  
ในการกระทำดังกล่าวหรือมีการจ้างบุคคลอื่นภายนอกหรือจ้างให้บุคคลอื่นทำแทน หรือ  
การที่บุคคลอื่นใดในการกระทำดังกล่าวหรือมีการจ้างบุคคลอื่นภายนอกหรือจ้างให้บุคคลอื่น  
ทำแทน (ผู้จ้างงานเป็น) (ผู้จ้างงานเป็น) (ผู้จ้างงานเป็น) และ (ผู้จ้างงานเป็น) พ.ม.03

จากที่  
..... ขอรับรองว่ามีความประสงค์ว่าจ้างให้ปฏิบัติงานหรือประกอบกิจการหรือกิจการ  
ซึ่งความจำเป็นหรือความประสงค์นั้นได้โดยที่มิใช่การจ้างการในรูปอื่นในการให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลไป  
ทำหรือไม่ และเป็นการมีส่วนร่วมกับสถานที่ไม่ใช่ความจำเป็น หรือการจ้างบุคคลอื่นนอกเหนือ  
จากสถานของผู้นั้นหรือจ้างให้บุคคลอื่นทำแทน หรือการที่บุคคลอื่นใดในการกระทำ  
ดังกล่าวหรือมีการจ้างบุคคลอื่นภายนอกหรือจ้างให้บุคคลอื่นทำแทน หรือการที่บุคคลอื่นใด  
ในการกระทำดังกล่าวหรือมีการจ้างบุคคลอื่นภายนอกหรือจ้างให้บุคคลอื่นทำแทน หรือ  
การที่บุคคลอื่นใดในการกระทำดังกล่าวหรือมีการจ้างบุคคลอื่นภายนอกหรือจ้างให้บุคคลอื่น  
ทำแทน

จากที่  
..... ขอรับรองว่ามีความประสงค์ว่าจ้างให้ปฏิบัติงานหรือประกอบกิจการหรือกิจการ  
ซึ่งความจำเป็นหรือความประสงค์นั้นได้โดยที่มิใช่การจ้างการในรูปอื่นในการให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลไป  
ทำหรือไม่ และเป็นการมีส่วนร่วมกับสถานที่ไม่ใช่ความจำเป็น หรือการจ้างบุคคลอื่นนอกเหนือ  
จากสถานของผู้นั้นหรือจ้างให้บุคคลอื่นทำแทน หรือการที่บุคคลอื่นใดในการกระทำ  
ดังกล่าวหรือมีการจ้างบุคคลอื่นภายนอกหรือจ้างให้บุคคลอื่นทำแทน หรือการที่บุคคลอื่นใด  
ในการกระทำดังกล่าวหรือมีการจ้างบุคคลอื่นภายนอกหรือจ้างให้บุคคลอื่นทำแทน หรือ  
การที่บุคคลอื่นใดในการกระทำดังกล่าวหรือมีการจ้างบุคคลอื่นภายนอกหรือจ้างให้บุคคลอื่น  
ทำแทน

วันที่ ..... ผู้ว่าราชการจังหวัด  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

 ไม่ระบุเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความ

# ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย

## ข้อผิดพลาดในการเขียนแบบเสนอขอแต่งตั้ง (พม.03)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก

การตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

( ) มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะดำเนินการต่อไป โดยมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง .....


( ) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้างานหรือผู้รับผิดชอบงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(วันที่) ...../...../.....

- 
1. ไม่ระบุสรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติ
  2. ไม่ลงนาม วัน เดือน ปี



# ถาม - ตอบ

## คุณสมบัติการเสนอขอตำแหน่ง

คุณวุฒิแรกบรรจุ ป.ตรี 5 ปี , โท 3 ปี , เอก 2 ปี

## กรณีจบสูงกว่าคุณวุฒิที่สมัคร

ให้นำระยะเวลาจากคุณวุฒิแรกบรรจุ เช่น จบ ป.เอก แต่บรรจุ ป.โท สามารถยื่นขอตำแหน่งได้เมื่อปฏิบัติงานครบ 3 ปี

## กรณีชื่อตำแหน่งไม่ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของมหาวิทยาลัย

ให้ส่วนงานขอเปิดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน หรือเปลี่ยนตำแหน่งให้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของมหาวิทยาลัย

## กรณีระยะเวลาปฏิบัติ งานยังไม่ครบตาม เกณฑ์ / ขอปรับวุฒิ หลังเข้าปฏิบัติงาน

สามารถสะสมผลงานไว้ก่อนได้ และเขียนแบบเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง พม.03 , พม.01 , พม.02 และ พม.06 เมื่อคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ให้เสนอเรื่องไปยังส่วนงานเพื่อขอรับการประเมินปริมาณงานฯ และสมรรถนะ พม.04 , พม.05

## กรณีใกล้เกษียณอายุงาน หาก ประสงค์เสนอขอตำแหน่งต้องดำเนินการอย่างไร

ควรวางแผนอนาคตไว้อย่างชัดเจนเนื่องจากระยะเวลาดำเนินการการเสนอขอตำแหน่งต้องผ่านกระบวนการหลายขั้นตอนและแต่ละขั้นตอนใช้ระยะเวลาพอสมควร อีกทั้งหากเสนอขอตำแหน่งกระชั้นชิดเกินไปอาจส่งผลต่อผู้เสนอขอตำแหน่ง เช่น หากมีการแก้ไขผลงานวันที่แต่งตั้งจะเป็นวันที่มหาวิทยาลัยได้รับเอกสารฉบับสมบูรณ์ หรือผลงานที่อยู่ระหว่างรอตีพิมพ์วันที่แต่งตั้งเป็นวันที่มหาวิทยาลัยได้รับเรื่องการตีพิมพ์เผยแพร่ ดังนั้นหากเกิดกรณีเช่นนี้ผู้เสนอขอเกษียณอายุไปแล้วทั้งผู้เสนอขอและมหาวิทยาลัยจะไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้อีก

## กรณีเสนอขอตำแหน่งแบบวิธีพิเศษ

คุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์ (ระยะเวลาปฏิบัติงาน) หรือเสนอขอแบบข้ามชั้น (ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นระดับเชี่ยวชาญ)

## อายุผลงาน

ไม่ได้กำหนดอายุผลงาน แต่ควรคำนึงถึงความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

## ระบบพี่เลี้ยง

ผู้ที่เป็นพี่เลี้ยงจะต้องมีตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ หรือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ขึ้นไป โดยพี่เลี้ยงจะได้รับค่าตอบแทนการทำผลงาน (ผลงานต้องผ่านเกณฑ์ตามที่ ม. กำหนด) หรือหากต้องการปรึกษาหรือคำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับความก้าวหน้าสามารถติดต่อได้ที่งานความก้าวหน้าในสายวิชาการและสนับสนุน กองทรัพยากรบุคคล

## ผลงานที่นำมาขอซ้ำซ้อนกับผลงานที่แสดงในงานมหกรรมคุณภาพได้หรือไม่

กรณีนำผลงานที่แสดงในงานมหกรรมคุณภาพ เช่น นำเสนอในลักษณะบทความทางวิชาการ หรือบทความวิจัย หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น สามารถนำมาเสนอขอตำแหน่งได้ แต่ต้องมีองค์ประกอบครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ สำหรับกรณีนำเสนอเป็นโปสเตอร์ ไม่สามารถนำมาเสนอขอตำแหน่งได้

## เอกสารรับรองการมีส่วนร่วม

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (แบบ พม.06) โดยผู้ร่วมดำเนินการทุกคนต้องลงนามรับรอง และระบุการมีส่วนร่วม หากผู้ร่วมงานคนใดไม่สามารถลงนามได้ให้พยายามติดต่อ หรือแสดงหลักฐานการพยายามติดต่อมาประกอบการพิจารณา



# ถาม - ตอบ

งานวิเคราะห์ สังเคราะห์  
ต้องผ่านการตีพิมพ์หรือไม่

เผยแพร่เมื่อผ่านการพิจารณา  
จากผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว

บทความวิจัย/บทความทางวิชาการ กำหนดระดับคุณภาพวารสารหรือไม่

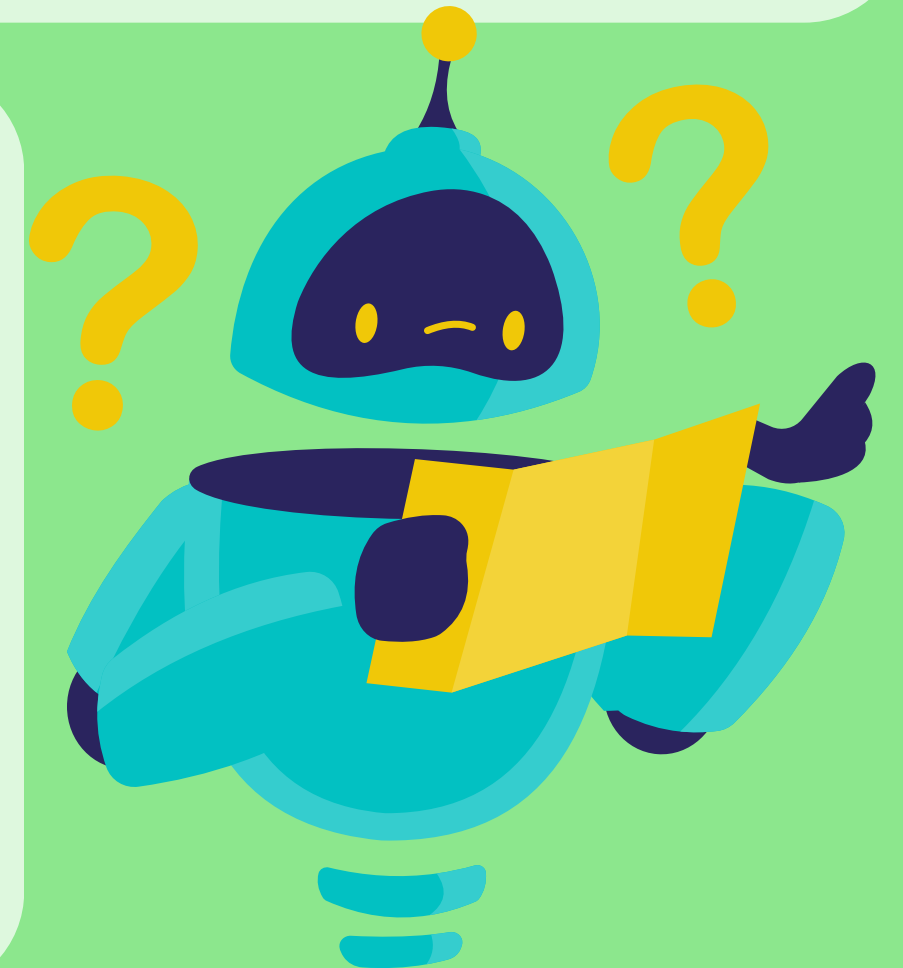
- ระดับต่ำกว่าเชี่ยวชาญ ไม่ได้กำหนดระดับคุณภาพวารสารที่ตีพิมพ์ เช่น วารสารที่ไม่ได้อยู่ในฐานข้อมูล , Proceedings , หนังสือรวมบทความ
- ระดับเชี่ยวชาญ ระดับคุณภาพวารสารต้องอยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติ (TCI กลุ่ม1 และกลุ่ม 2) หรือระดับนานาชาติ
- ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับคุณภาพวารสารต้องอยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ

งานวิเคราะห์ที่เคยใช้  
เสนอขอตำแหน่ง  
สามารถนำมาจัดทำเป็น  
บทความทางวิชาการได้  
หรือไม่

ไม่ได้ เว้นแต่จะนำผลการ  
ศึกษามาต่อยอดและพัฒนา  
เป็นผลงานประเภทใหม่

มีการกำหนดจำนวน/สัดส่วนในผลงานอย่างไร

ผลงานทุกประเภท การกำหนดสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานขึ้นอยู่กับ  
อยู่กับการตกลงการมีส่วนร่วมของผู้ร่วมดำเนินการ ทั้งนี้ผลงาน  
ที่ผู้ขอตำแหน่งนำมาเสนอนั้น จะต้องมีสัดส่วนตามเกณฑ์ที่  
มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้ เป็นชื่อแรก,ผู้ดำเนินการหลัก(50),  
corresponding author(10) สำหรับจำนวนผลงานขึ้นอยู่กับ  
ระดับตำแหน่งที่เสนอขอ



# ถาม - ตอบ

## การใช้ความรู้ความสามารถในงาน สนับสนุน

วิทยากร , ที่ปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ , ให้คำแนะนำ ปรึกษา ข้อเสนอแนะ และการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน , การเป็นพี่เลี้ยงทำผลงาน หลักฐานที่นำมาแสดง ได้แก่ คำสั่งแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษาหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ , หนังสือเชิญ , โครงการหรือหนังสือสำคัญต่าง ๆ ที่ระบุชื่อผู้เสนอขออย่างชัดเจน ทั้งนี้ไม่ได้กำหนดอายุของหลักฐานที่นำมาแสดง แต่หากขอในระดับที่สูงขึ้นไม่ควรนำเอกสารที่เคยผ่านการพิจารณาในระดับเดิมมาเสนอใหม่อีกเนื่องจากได้ผ่านการพิจารณาไปแล้ว

## การย้ายแผนก หากเสนอขอตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ ต้องเสนอผลงาน อย่างไร และต้องเริ่มนับงานใหม่หรือไม่

กรณีย้ายแผนกแต่ตำแหน่งเดิม ภาระงานเดิม สามารถนับระยะเวลาการขอตำแหน่งต่อเนื่องได้โดยไม่ต้องเริ่มใหม่ ยกเว้น กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง สำหรับประเภทและจำนวนผลงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ (ประกาศปี 2556)

## ระบบสนับสนุน

ทุน R2R

- งานวิเคราะห์ สังเคราะห์ คู่มือปฏิบัติ จำนวน 2,000 บาท
- งานวิจัยไม่เกิน 10,000 บาท (ต้องผ่านการรับรอง IRB ก่อน กรณีเป็นงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคน/สัตว์ทดลอง)
- วารสาร Mahdiol R2R e-Journal สำหรับช่องทางการตีพิมพ์เผยแพร่บทความทางวิชาการและบทความวิจัย
- ระบบติดตามความคืบหน้าการเสนอขอตำแหน่ง

# ถาม - ตอบ

การเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น หากมีความประสงค์จะศึกษาต่อในระดับปริญญาโทจำเป็นจะต้องศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ครองอยู่หรือไม่และจะมีผลต่อการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นหรือไม่

- การศึกษาต่อไม่ได้กำหนดคุณวุฒิที่จะศึกษาว่าจะต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ครองอยู่ แต่ควรเป็นสาขาวิชาที่ศึกษาแล้วสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานได้
- การลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากศึกษาต่อโดยใช้เวลานอกราชการควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบ

กรณีที่บุคลากรเปลี่ยนตำแหน่งใหม่และมีความประสงค์เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ซึ่งจะต้องรอให้ครบคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศฯ จึงส่งผลให้ไม่สามารถเสนอขอตำแหน่งได้และต้องรอรยะเวลาจนกว่าจะครบคุณสมบัติ จะมีวิธีการอย่างไรที่จะสามารถเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นได้โดยไม่ต้องรอให้ครบคุณสมบัติตามที่กำหนด

กรณีเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ส่งผลให้หน้าที่ความรับผิดชอบเปลี่ยนไปตามภาระงานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนั้นผู้ที่เปลี่ยนตำแหน่งจะต้องรอรยะเวลาจนกว่าจะครบตามคุณสมบัติจึงจะขอตำแหน่งได้ หากประสงค์เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นได้เร็วขึ้นโดยไม่ต้องรอรยะเวลาให้ครบสามารถยื่นเรื่องมายังมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัตินับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิมรวมกับตำแหน่งใหม่เพื่อใช้เป็นคุณสมบัติในการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น โดยชี้แจงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ จัดทำตารางเปรียบเทียบภาระงาน เพื่อแสดงให้เห็นถึงภาระงานที่เคยปฏิบัติในตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ว่ามีความสอดคล้องหรือแตกต่างกันอย่างไร และขอตกลงการปฏิบัติงาน (PA) ย้อนหลัง 3 ปี หรือ 5 ปี ตามคุณวุฒิแรกบรรจุ เพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณานับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิมรวมกับตำแหน่งใหม่เพื่อใช้เป็นคุณสมบัติในการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น

# ถาม - ตอบ

ผลงานที่เคยทำไว้ตอนที่ดำรงตำแหน่งเดิมหากเปลี่ยนตำแหน่งใหม่จะสามารถนำผลงานเดิมมายื่นเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นในตำแหน่งใหม่ได้หรือไม่ อย่างไร

หากมีผลงานเดิมที่เคยทำตอนที่ดำรงตำแหน่งเดิมสามารถนำผลงานนั้นมาเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นในตำแหน่งใหม่ได้ ทั้งนี้ต้องพิจารณาว่าผลงานนั้นมีความสอดคล้องกับตำแหน่งใหม่ที่ครองอยู่และสาขาที่จะขอตำแหน่งหรือไม่ เนื่องจากผลงานที่เสนอขอจะต้องมีความสอดคล้องกับตำแหน่งที่ครองอยู่ ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย และสะท้อนถึงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ในสาขาวิชาที่จะขอแต่งตั้ง

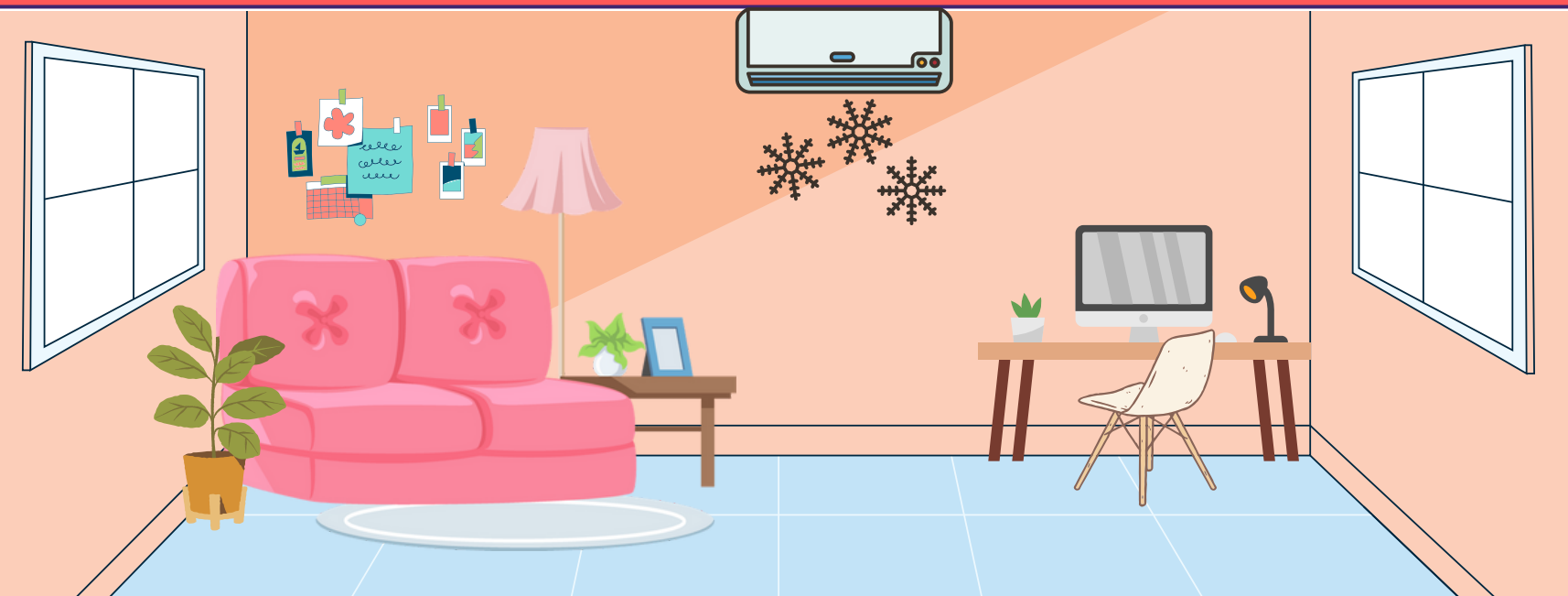
คู่มือปฏิบัติงานที่มีผู้จัดทำ 2 คน และแบ่งสัดส่วนเท่ากัน ทั้ง 2 คนสามารถนำไปเป็นผลงานที่ตัวเองเป็นชื่อหลักได้หรือไม่

ได้ การเป็นหลักในผลงานเป็นได้ 3 กรณี ดังนี้

1. ชื่อแรก (ไม่กำหนดร้อยละการมีส่วนร่วม)
2. มีส่วนร่วมร้อยละ 50 (ไม่กำหนดลำดับชื่อในผลงาน)
3. เป็น corresponding author (มีส่วนร่วมอย่างน้อยร้อยละ 10) สำหรับผลงานประเภทงานวิจัย และบทความทางวิชาการ

แบบขอตำแหน่งสามารถใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้หรือไม่

แบบเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (พม.03) เป็นเอกสารที่ส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยพิจารณาประกอบด้วยผลงานที่ยื่นเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น ดังนั้นจึงไม่สามารถใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในแบบพม.03 ได้ (รายละเอียดตามหนังสือ ที่ อว 78 / 04669 เรื่อง การปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับ เอกสารภายในมหาวิทยาลัย)



# ได้ตำแหน่งสูงขึ้นแล้วต้องปฏิบัติตนอย่างไร



1. ส่วนงานติดตามข้อเสนอแนวคิดเพื่อการพัฒนางาน ๔ (แบบ พม.02 สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย) และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ก.บ.ค. 05 สำหรับข้าราชการ) เพื่อนำไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนา หรือการมอบหมายงาน หรือการตกลงการปฏิบัติงาน หรือการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไปปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

2. มอบหมายงานและจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความก้าวหน้าและเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งสูงขึ้น โดยภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบที่ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และความเชี่ยวชาญ ในการปฏิบัติงาน ซึ่งข้อตกลงการปฏิบัติงานดังกล่าวให้มีผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไปด้วย

ปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป  
(รายงานทุกปีจนกว่าจะเกษียณ หรือพ้นสภาพการเป็นบุคลากร  
มหาวิทยาลัยมหิดล)



# แบบรายงานความก้าวหน้า

แบบรายงานผลการดำเนินการ  
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ชื่อ-สกุล .....

ดำรงตำแหน่ง ..... สาขาวิชา .....

วันที่ได้รับแต่งตั้ง .....

ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา/กลุ่มวิชา/กอง/ศูนย์/โครงการจัดตั้ง .....

คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย/สำนัก/ .....

๑. ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานและแผนงาน/โครงการหรือผลงานที่จะทำตามที่  
ระบุในแบบ ทม.๐๒ และแบบ ก.บ.ค.๐๕ ท่านได้นำไปใช้ประโยชน์แล้วหรือไม่ อย่างไร (โปรดระบุแต่ละเรื่อง)

.....  
.....  
.....

๒. เมื่อท่านได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ได้นำความรู้ความสามารถ ความชำนาญและความเชี่ยวชาญมา  
พัฒนางาน และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนงาน/หน่วยงาน อย่างไร หรือส่งเสริมให้ส่วนงาน/หน่วยงานบรรลุภารกิจ  
ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ อย่างไร

.....  
.....  
.....

๓. ท่านมีแผนงาน โครงการ หรือผลงาน ที่ส่งเสริมให้ส่วนงาน/หน่วยงานบรรลุภารกิจตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และ  
ยุทธศาสตร์ ในปีต่อไป อย่างไร

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

หมายเหตุ แบบรายงานนี้ใช้เป็นเอกสารประกอบของแบบรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการ  
ปฏิบัติงาน



# บรรณานุกรม

เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์.(2556).การเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์. [เอกสารประกอบการบรรยาย]. [ออนไลน์], เข้าถึงได้จาก : <https://www.gotoknow.org/posts/518251>, (2566, 8 พฤษภาคม)

มหาวิทยาลัยมหิดล.กองทรัพยากรบุคคล. (2556). ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้ง

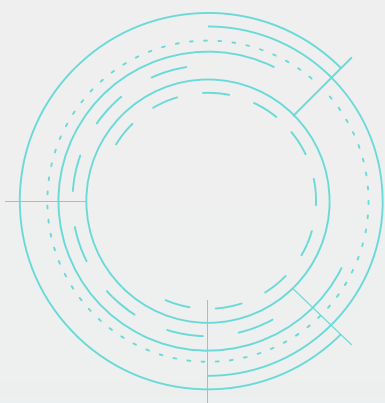
พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าในตำแหน่งผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงาน

พิเศษ ผู้ชำนาญการพิเศษ และผู้เชี่ยวชาญ พ.ศ. 2556. นครปฐม: มหาวิทยาลัยมหิดล เสถียร คามีศักดิ์.(2558).การทำงานสังเคราะห์. [คู่มือปฏิบัติงาน]. [ออนไลน์], เข้าถึงได้จาก : <http://thesis.swu.ac.th/swuebook/h396812.pdf> (2566, 8 พฤษภาคม)

“ทำตามที่ตั้งเป้าหมายได้ เพิ่มความภาคภูมิใจในตนเอง”



ขอให้สำเร็จ สมหวัง ตั้งตั้งใจ



# จบการนำเสนอ

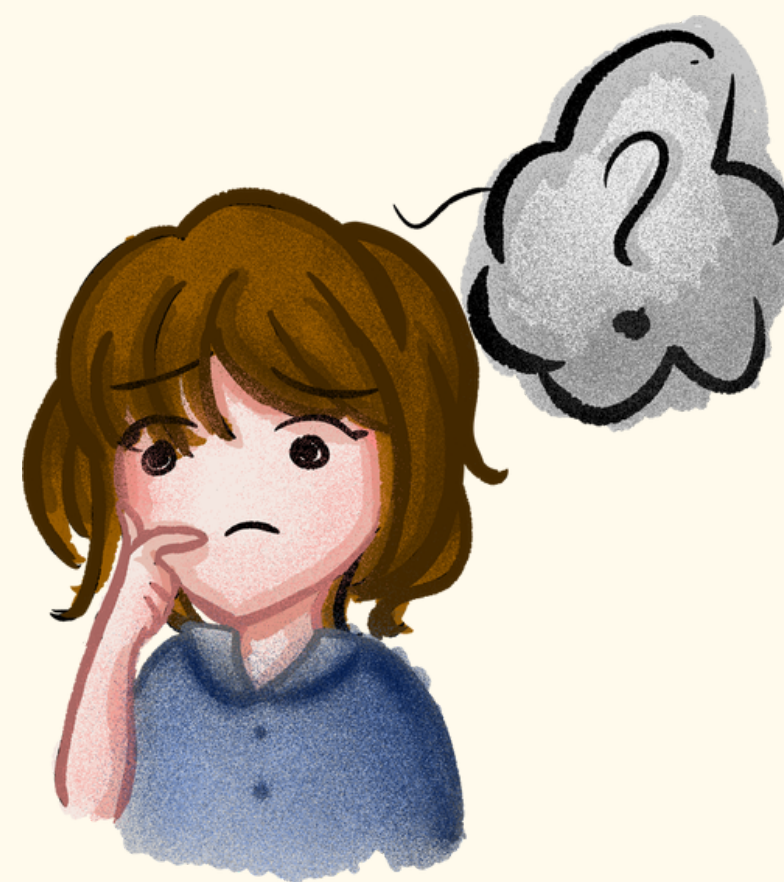
## ขอบคุณค่ะ



# คำถาม

ตำแหน่งใดเป็นประเภทกลุ่มตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

- ก. นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- ข. นักวิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์
- ค. เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
- ง. ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์



# คำถาม

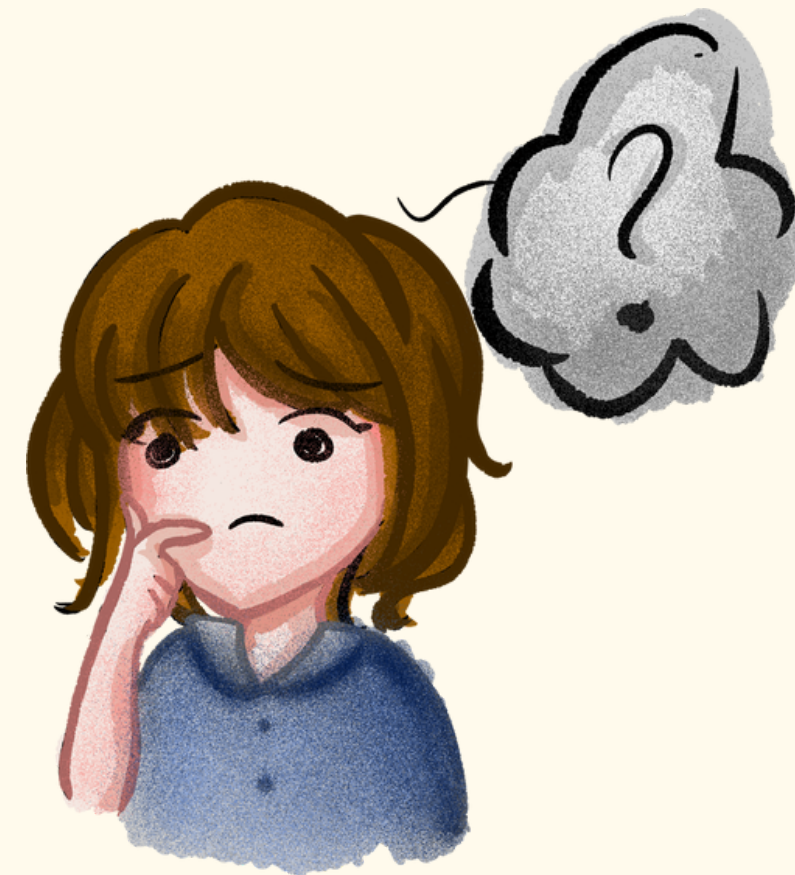
กลุ่มสนับสนุนทั่วไปเสนอขอตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษผลงานที่ใช้เสนอขอตำแหน่งข้อใดถูกต้อง

ก. งานวิเคราะห์และงานสังเคราะห์

ข. งานวิเคราะห์และคู่มือปฏิบัติงาน

ค. คู่มือปฏิบัติงานและงานวิจัย

ง. ไม่มีข้อใดถูกต้อง



# คำถาม

ผลงานประเภทใดที่ข้าราชการไม่สามารถนำมาเสนอขอตำแหน่งได้

ก. งานวิเคราะห์และงานสังเคราะห์

ข. งานวิจัย

ค. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

ง. บทความทางวิชาการ



# คำถาม

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล สำหรับพนักงาน พ.ศ. **2556**

หมวด 1 ข้อ 4 ข้อใดไม่ใช่องค์ประกอบในการพิจารณาแต่งตั้ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ข. ผลงานที่เสนอขอกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งจริยธรรมและ  
จรรยาบรรณวิชาชีพของผลงาน

ค. การประเมินปริมาณและคุณภาพการปฏิบัติงาน

ง. การประเมินค่างาน



# คำถาม

ข้อใดไม่ใช่ระบบสนับสนุนที่มหาวิทยาลัยมีไว้สำหรับการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น

ก. วารสารมหิดล **R2R e-Journal**

ข. กุณสนับสนุนการทำผลงาน **R2R**

ค. พี่เลี้ยง

ง. ค่าตีพิมพ์ผลงาน

