

## สรุปโครงการจัดการความรู้และแนวทางปฏิบัติที่ดีของคณะศิลปกรรมศาสตร์

โครงการจัดการความรู้และแนวทางปฏิบัติที่ดี มีวัตถุประสงค์ว่าด้วยเรื่องแนวทางปฏิบัติเพื่อความก้าวหน้าในสายวิชาชีพ โดยมุ่งประเด็นในเรื่องแนวปฏิบัติในการขอตำแหน่งชำนาญงานหรือตำแหน่งชำนาญการขอ ง พ นั ก ง า น ร าช ก าร โดยเป็นการพูดคุยแลกเปลี่ยนความรู้จากผู้มีประสบการณ์และได้รับตำแหน่งภายในองค์กร เพื่อเป็นแรงจูงใจในการพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในสายวิชาชีพ มีประเด็นในการพูดคุยแลกเปลี่ยนความรู้ ดังนี้

### 1. ปัญหาที่พบในช่วงการทำผลงานเพื่อเข้ารับการพิจารณาตำแหน่ง

จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนความรู้จากผู้มีประสบการณ์ พบว่ามีการใช้เกณฑ์ในการพิจารณาทั้งระเบียบเก่าและระเบียบใหม่ โดยปัญหาที่พบบ่อยกัน คือ การขาดความรู้ความเข้าใจในวิธีการทำผลงาน กล่าวคือ ในช่วงแรกขอ ง ก าร เริ่ม ทำ ผลงาน พนักงานไม่มีที่ปรึกษาคอยแนะแนวทางการทำผลงานว่าควรเริ่มต้นจากสิ่งใด โดยพนักงานทดลองทำผลงานจากการศึกษาเกณฑ์ในการเข้ารับพิจารณาด้วยตนเอง ลองผิดลองถูกอยู่บ่อยครั้ง อีกหนึ่งปัญหาที่พบ คือ การบริหารเวลา กล่าวคือนอกจากภาระงานหลักแล้วพนักงานล้วนมีภาระหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบอีกหลายประการ ทั้งภาระงานครอบครัว ภาระงานส่วนตัว การจัดการเวลาที่ดี เป็น สิ่ง สำ คัญ โดยเฉพาะในการทำผลงานต้องใช้เวลาและความทุ่มเทอย่างสูง ดังนั้น จึงควรการจัดตารางการทำงาน ให้ เป็น ระบบ เพื่อมีเวลาในการทำผลงานอย่างมีประสิทธิภาพและไม่ก่อให้เกิดความบกพร่อง ใน ภาระงาน ต่ า น ใ ต้ ต่ า น ห นี้ ง ตลอดจนการให้กำลังใจตนเองก็เป็นสิ่งสำคัญที่ผลักดันให้เราทำงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้เช่นกัน

### 2. การเตรียมตัวและวางแผนก่อนการเข้าสู่ตำแหน่ง

การเตรียมตัวในการขอรับตำแหน่ง คือ 1. การศึกษาเกณฑ์ระเบียบการพิจารณา ศึกษาขั้นตอนส่งผลงานและการเตรียมเอกสารต่างๆ เพื่อจัดลำดับเอกสารในการส่งขอพิจารณา 2. การแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างเครือข่าย พนักงานสามารถศึกษาการทำผลงานจากเพื่อนร่วมสายวิชาชีพที่ประสบความสำเร็จในการขอตำแหน่งทั้งใน และ นอก องค์กร เพื่อเป็นประโยชน์ในการขอคำชี้แนะในการเตรียมตัวก่อนหรือระหว่างการทำ

ผลงาน ได้ 3. การบริหารเวลา กล่าวคือการบริหารเวลาที่ดีก็เป็นสิ่งสำคัญในการจัดระเบียบเวลาในการทำงานอย่างเป็นระบบ

การวางแผนในการเข้ารับพิจารณาตำแหน่ง **ขั้นตอนที่ 1** การประเมินค่างาน พนักงานต้องศึกษาเกณฑ์ระเบียบการพิจารณาเพื่อนำมาเขียนประเมินค่างานเพื่อส่งขอกรอบในการทำผลงานในตำแหน่งของตน **ขั้นตอนที่ 2** การเลือกเรื่องที่จะใช้ทำผลงาน พนักงานสามารถเลือกหัวข้องานได้ตามความถนัด โดยสามารถเลือกงานจากภาระหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบอยู่ มาใช้เป็นหัวข้อในการทำคู่มือการปฏิบัติงานและการวิเคราะห์ค่างานได้

### 3. การจัดทำเอกสารและการจัดหมวดหมู่ข้อมูล

การจัดเตรียมเอกสารในการทำผลงาน ควรเริ่มต้นจากการจัดเก็บชิ้นงานอย่างเป็นระบบ กล่าวคือเมื่อเรารับผิดชอบชิ้นงานสิ่งใดแล้วก็ควรคัดแยกงานไว้อย่างเป็นระบบ

เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบและเป็นประโยชน์ในการเป็นคลังข้อมูลในการเริ่มต้นทำผลงาน ตัวอย่าง ในกรณีเขียนแบบฟอร์มขอประเมินค่างานในขั้นแรกต้องใช้ข้อมูลย้อนหลังที่เราเก็บรวบรวมไว้ทั้งสิ้น

การจัดหมวดหมู่ข้อมูล ต้องพิจารณาว่าเราจะทำผลงานในรูปแบบใด งานวิจัย หรือ งานวิเคราะห์ กรณีเลือกทำงานวิจัยก็ต้องดำเนินการจัดทำโครงร่างวิจัยเหมือนการทำวิจัยทั่วไป ประกอบด้วย 5 บท ได้แก่ บทที่ 1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา บทที่ 2 ทบทวนวรรณกรรม บทที่ 3 วิธีการดำเนินงาน บทที่ 4 วิเคราะห์ข้อมูล บทที่ 5 สรุปผลและอภิปรายผล ทั้งนี้อาจมีการปรับแก้หัวข้อตามคำแนะนำของที่ปรึกษา

### 4. การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ในการพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ทุกตำแหน่งงานสามารถสืบค้นคุณสมบัติของตำแหน่งตนเองได้จากสัญญาจ้าง ที่องค์กรจัดจ้าง โดยสัญญาจะระบุคุณสมบัติในตำแหน่งงานที่เราสมัครมา เบื้องต้นจะพิจารณาตามคุณวุฒิและอายุงาน โดยการขอตำแหน่งชำนาญงาน คุณสมบัติ คือ วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรและมีอายุงานไม่ต่ำกว่า 6 ปี และการขอตำแหน่งชำนาญการ คุณสมบัติ คือ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปและมีอายุงานไม่ต่ำกว่า 6 ปี โดยแต่ละตำแหน่งต้องประเมินภาระงานเพื่อส่งขอพิจารณาตำแหน่งในขั้นแรก

ส่วนใหญ่ผู้ขอรับการพิจารณาจะเลือกเรื่องการทำผลงานในส่วนงานที่ตนรับผิดชอบ  
ส่วนขั้นตอนถัดไปของการดำเนินการขอพิจารณาในแต่ละตำแหน่งเป็นไปตาม  
ระเบียบการของมหาวิทยาลัย