



รายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้
ประจำปีการศึกษา 2562
ปีงบประมาณ 2563

หน่วยงาน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

คำนำ

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ปีงบประมาณ 2563 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นภายใต้กรอบแผนกลยุทธ์ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2561 – 2565) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จากการวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน และผลการดำเนินงาน ทางสำนักฯ เห็นว่าควรมีการพัฒนาบุคลากร ในการส่งเสริมให้จัดทำผลงานเพื่อขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ และการวางเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ทั้งนี้ยังส่งผลให้ผลการดำเนินงานของสำนักฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ในปีงบประมาณ 2563 สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ได้จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ ในหัวข้อ **“เขียนประเมินค่างานอย่างไรให้ผ่าน” (How to write the job evaluation)** เพื่อให้ผู้บริหารบุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม และบุคลากรในหน่วยงานอื่น ๆ ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตลอดจนการศึกษาเรียนรู้ วิธีการ แนวทาง เทคนิค ในการเขียนประเมินค่างาน เพื่อประกอบการขอเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งคาดว่า ภายหลังจากกิจกรรม จะสามารถทำให้บุคลากรจะสามารถพัฒนาการเขียนประเมินค่างาน เพื่อสามารถจัดทำผลงานเพื่อขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม จึงได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2563 เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านการพัฒนาการบริหารบุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

คณะกรรมการจัดการความรู้
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
มิถุนายน 2563

สารบัญ

คำนำ.....	1
สารบัญ.....	2
บทสรุปผู้บริหาร	3
หลักการและเหตุผล ความสำคัญของปัญหา	4
วัตถุประสงค์.....	4
แนวทางการดำเนินงาน	4
ผลการดำเนินการ.....	6
องค์ความรู้ที่เกิดขึ้น.....	9
ขอบเขต KM.....	9
ภาคผนวก.....	10
ก. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ประจำปี งบประมาณ 2563	11
ข. แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2563 “เขียนประเมินค่างานอย่างไร ให้ผ่าน” How to write the job evaluation.....	13
ค. สรุปความรู้ “เขียนประเมินค่างานอย่างไรให้ผ่าน” (How to write the job evaluation)..	25

บทสรุปผู้บริหาร

การจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 สำนักศิลปะ และวัฒนธรรม ได้กำหนดหัวข้อการจัดการความรู้ จำนวน 1 ประเด็น ได้แก่ **“เขียนประเมินค่างานอย่างไรให้ผ่าน” (How to write the job evaluation)** โดยมุ่งเน้นให้ผู้บริหารและบุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ และดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันภายในหน่วยงาน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้มีความรู้และประสบการณ์ ตลอดจนแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคคลภายนอกหน่วยงาน ซึ่งเป็นองค์ความรู้ที่สามารถพัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ ๆ และมีการรวบรวมจัดเก็บองค์ความรู้ เพื่อนำไปเผยแพร่หรือนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จากการดำเนินกิจกรรม ทำให้ได้ผลการจัดการความรู้ เกิดผลผลิตและองค์ความรู้ที่เกิดขึ้นดังนี้

ขอบเขต KM ที่ 1 “เขียนประเมินค่างานอย่างไรให้ผ่าน”

(How to write the job evaluation)

ผลผลิต : “เทคนิคและขั้นตอนการเขียนประเมินค่างาน”

องค์ความรู้ที่เกิดขึ้น :

1. แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินค่างาน
2. ขั้นตอน กระบวนการให้ได้มาซึ่งภาระงานสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานที่สามารถนำมาเขียนในการประเมินค่างานในแต่ละตำแหน่ง
3. แผนการจัดทำผลงานประกอบการขอขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

หลักการและเหตุผล ความสำคัญของปัญหา

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ซึ่งให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 ข้อ 5 วรรคสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อกำหนดเส้นทางในการพัฒนาตามสายงานของบุคลากร

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ได้เห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร จึงเห็นควรสนับสนุนพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้วยการส่งเสริมให้จัดทำผลงานเพื่อขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้พัฒนาศักยภาพการดำเนินงานของสำนักฯ ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นอีกด้วย ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ 2562 สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ “แผนผังความรู้ในการขึ้นสู่ชำนาญการ” (Knowledge Mapping for being CMRU Expert) ซึ่งได้แผนผังและเล่มคู่มือความรู้ที่ได้จากการจัดกิจกรรม ที่สร้างความเข้าใจในกระบวนการที่จะจัดทำผลงาน แต่บุคลากรยังคงไม่สามารถกำหนดภาระงานของตนเองที่สามารถนำมาเขียนในการประเมินค่างานได้ ดังนั้นในปีงบประมาณ 2563 สำนักศิลปะและวัฒนธรรม จึงได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ ในหัวข้อ “เขียนประเมินค่างานอย่างไรให้ผ่าน” (How to write the job evaluation) เพื่อเป็นการช่วยกันวิเคราะห์หาภาระงานของแต่ละตำแหน่ง และสามารถกำหนดทิศทางการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่งได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้วยการส่งเสริมให้จัดทำผลงานเพื่อขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
2. เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ และการวางเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน
3. เพื่อส่งผลให้การดำเนินงานของสำนักฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

แนวทางการดำเนินงาน

จากแผนการจัดการความรู้ “เขียนประเมินค่างานอย่างไรให้ผ่าน” (How to write the job evaluation) ได้กำหนดกระบวนการสกัดความรู้จากการทำกิจกรรม จำนวน 7 ขั้นตอน รายละเอียดดังนี้

1. การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็น (Knowledge Identification)

กำหนดขอบเขตความรู้ที่ต้องการ คือ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอน วิธีการ และตัวอย่างที่ดีในการทำผลงาน ด้วยการจัดการประชุมของคณะกรรมการการจัดการความรู้ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อกำหนดลักษณะกิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย ข้อมูล วิธีการ/แนวทาง และระยะเวลาในการดำเนินงาน

2. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)

2.1 จัดกิจกรรมรวบรวมความรู้ โดยการนั่งคุยแลกเปลี่ยนความรู้ของบุคลากรผู้มีประสบการณ์ในการจัดทำผลงานเพื่อขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยเชิญผู้มีความรู้และประสบการณ์ เช่น บุคลากรจากกองบริหารงานบุคคล และผู้ที่เคยจัดทำผลงานเพื่อขึ้นสู่ตำแหน่ง

2.2 การศึกษาความรู้จากแหล่งอื่น ๆ โดยค้นหาจาก Website/ฐานข้อมูลของกองบริหารงานบุคคล ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และมหาวิทยาลัยอื่น ๆ และการประชุมแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น ๆ

2.3 การศึกษาจากแหล่งที่มีแนวทางการปฏิบัติที่ดี จากผู้ที่มีประสบการณ์และหน่วยงานอื่น ๆ

3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)

ทำการบันทึกความรู้ขณะทำกิจกรรมการแลกเปลี่ยน รายงานผู้อำนวยการ และเผยแพร่ในการประชุมหน่วยงาน ทำการบันทึกภาพขณะทำกิจกรรมการแลกเปลี่ยน สืบหาความคิดเห็นของการเข้าร่วมกิจกรรม

4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)

จัดการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ เพื่อวิเคราะห์ ประมวลผล รวบรวมความรู้ โดย คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ร่วมกันวิเคราะห์ ประมวลผล รวบรวมความรู้ เพื่อให้ได้ขั้นตอนและวิธีการทำงานเพื่อขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น พุดคุยกันโดยมีผู้ที่คอยช่วยเหลือ และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง

5. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)

สนับสนุน ติดตาม ให้บุคลากร จัดทำหัวข้อภาระงานที่สอดคล้องกับภาระงานของหน่วยงาน และเขียนในแบบฟอร์มประเมินค่างาน ว่าสามารถเขียนให้สามารถอ่านเข้าใจได้ และอธิบายภาระงานได้อย่างเหมาะสม พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เขียนมาว่าใช่หรือไม่

6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)

กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) ด้วยการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสรุปความรู้กับผู้ที่มีประสบการณ์และเครือข่าย ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จัดกิจกรรม KM สัญจร ที่ส่งเสริมให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานอื่น ๆ

7. การเรียนรู้ (Learning)

การผลักดันและนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง ด้วยการเชิญชวนให้นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ และสนับสนุนติดตามการนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาจัดทำเขียนประเมินค่างานเพื่อประกอบการทำผลงานเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากร

ผลการดำเนินการ

ตามแผนการจัดการความรู้ “เขียนประเมินค่างานอย่างไรให้ผ่าน” (How to write the job evaluation) จากกระบวนการสกัดความรู้ จำนวน 7 ขั้นตอน มีผลการดำเนินงานรายละเอียดดังนี้

1. การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็น (Knowledge Identification)

วิธีการสู่ความสำเร็จ

- กำหนดขอบเขตความรู้ที่ต้องการ คือ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอน วิธีการ และตัวอย่างที่ดีในการทำผลงาน
- ศึกษาจากแบบฟอร์มและตัวอย่าง แบบคำขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ระดับชำนาญการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
- ศึกษาในเว็บไซต์ของ <http://www.dhrm.cmru.ac.th>
- คู่มือการทำผลงานเพื่อขึ้นสู่ชำนาญการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม จากการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ 2562
- ศึกษาข้อมูล บน Internet YouTube ของ อาจารย์เรืองชัย

2. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)

วิธีการสู่ความสำเร็จ

2.1 การพูดคุยแลกเปลี่ยนความรู้ ในวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2563 ณ ห้องประชุมเจ้าขึ้นสิโรต อาคารเทพรัตนราชสุตา โดยคณะกรรมการการจัดการความรู้ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ซึ่งจากการพูดคุย สรุปได้ว่า ในการกำหนดหัวข้อภาระงานที่จะนำมาเขียนในประเมินค่างานนั้น ควรพิจารณากลับกรอง มาจาก 3 ส่วน ดังนี้

- ภาระงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม (ศึกษาจากแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี)
- ภาระงานตามกลุ่มงาน (ศึกษาจากกรอบอัตรากำลัง)

- ภาระงานในตำแหน่ง (ศึกษาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) และภาระงานที่ปฏิบัติจริง (ภาระงานเพียงพอและปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ)

2.2 จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผู้มีความรู้และมีประสบการณ์ ในวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2563 ณ ห้องประชุมเจ้าชื่น สีโรรส ได้เชิญ คุณกมลรัตน์ แสนใจงาม ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มาแลกเปลี่ยนในการกำหนดภาระงานตามกรอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีภาระงานเพียงพอต่อการประเมินค่างาน

3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)

วิธีการสู่ความสำเร็จ

3.1 ขณะทำกิจกรรมการแลกเปลี่ยน มีผู้บันทึกความรู้และบันทึกภาพ ขณะทำกิจกรรมการแลกเปลี่ยน และจัดทำบันทึกรายงานผลผู้อำนวยการ

3.2 ตารางสรุป หัวข้อการจัดทำผลงานขอตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรม จากกิจกรรมการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ 2563 (วันที่ 3 และ 6 กุมภาพันธ์ 2563)

4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)

วิธีการสู่ความสำเร็จ

4.1 จากกิจกรรมทำให้สามารถร่วมกันพิจารณาภาระงาน และได้ตารางสรุป หัวข้อการจัดทำผลงานขอตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรม จากกิจกรรมการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ 2563 (วันที่ 3 และ 6 กุมภาพันธ์ 2563) ซึ่งได้พิจารณาจากกลุ่มงานทั้ง 3 งาน และการแบ่งภาระงานภายในกลุ่ม โดยร่วมกัน กำหนดหัวข้อ การทำคู่มือปฏิบัติงาน งานวิจัยที่สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานได้ ภายหลังจากกิจกรรมผู้เข้าร่วมกิจกรรมประเมินผลความรู้ความเข้าใจ อยู่ในระดับมาก คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.17 และการประเมินความพึงพอใจ อยู่ในระดับมาก คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.48

4.2 เทคนิคและวิธีการเขียนประเมินค่างาน จากประสบการณ์และการสอบถามผู้รู้ การสืบค้นทางเว็บไซต์ โดยนำมาสังเคราะห์ข้อมูลร่วมกัน แล้วได้แนวทางการเขียนที่สามารถอธิบายให้กับผู้ประเมินสามารถเข้าใจได้ง่ายมากยิ่งขึ้น โดยได้จัดทำเทคนิคในรูปแบบของ Infographic และเพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูลของรูปแบบการเขียนประเมินค่างาน ในคู่มือการทำงานเพื่อขึ้นสู่ชำนาญการ (คู่มือจากกิจกรรมการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ 2562)

5. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)

วิธีการสู่ความสำเร็จ

ผู้บริหารสนับสนุน ติดตาม ใ้บุคลากรอย่างน้อย 1 ท่าน ที่มีความพร้อม ในการจัดทำ หัวข้อภาระงานที่สอดคล้องกับภาระงานของหน่วยงาน และเขียนในแบบฟอร์มประเมินค่างาน ว่าสามารถเขียนให้สามารถอ่านเข้าใจได้ และอธิบายภาระงานได้อย่างเหมาะสม พร้อมทั้งตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลที่เขียนมาว่าใช่หรือไม่ มีการจัดการประชุมเพื่อพิจารณาผลการเขียนประเมิน ค่างาน โดยร่วมกันพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งให้ผู้ทรงคุณวุฒิจาก ภายนอกตรวจทานพิจารณาแก้ไข ก่อนนำเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป

6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)

วิธีการสู่ความสำเร็จ

ภายหลังจากกิจกรรมทุกครั้ง ได้มีการบันทึกผลกิจกรรมรายงานต่อผู้อำนวยการ และได้มีการเผยแพร่ผ่านระบบ e-document ภายในหน่วยงาน และการเผยแพร่ ผลสรุปความรู้จาก กิจกรรม ทำให้ได้ “เทคนิคการเขียนประเมินค่างาน” และ “คู่มือการขึ้นสู่อำนาจ” (ฉบับปรับปรุง) โดยผ่านกลุ่ม Facebook และกลุ่ม line ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบและนำไปใช้ประโยชน์ ได้ทำการประเมินความคิดเห็นของบุคลากร ว่ามีความเข้าใจ อยู่ในระดับมาก คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.38 และความพึงพอใจ อยู่ในระดับมาก คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.35 จากนั้นนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงเทคนิคและคู่มือ จากนั้นนำไปรายงานบนเว็บไซต์ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม (<http://www.culture.cmru.ac.th/web60/qa/manual>) และเว็บไซต์ KM ของมหาวิทยาลัย (www.km.cmru.ac.th)

7. การเรียนรู้ (Learning)

วิธีการสู่ความสำเร็จ

- 1) ผู้บริหารติดตาม และ ผลักดันให้บุคลากรดำเนินการนำความรู้ไปใช้
- 2) ผู้บริหารติดตามการจัดทำผลงาน
 - คู่มือปฏิบัติงาน (ไม่มีอายุ แต่ต้องมีการปรับให้เป็นปัจจุบัน)
 - งานวิจัย/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์ (มีอายุ 5 ปี)
 - ประเมินค่างาน (มีอายุ 1 ปี)

สำนักฯ จะดำเนินการจัดการประชุมเพื่อตรวจสอบการเขียนผลงาน โดยมีผู้บริหาร ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก เพื่อช่วยอ่านและวิเคราะห์ผลงาน ให้บุคลากรนำไปพัฒนาแนวทางและ พัฒนาปรับปรุงผลงานของตนเอง

ในการสนับสนุนบุคลากรที่มีความพร้อมในการจัดทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยเริ่มเขียนภาระงานทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามแผนงานพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ ซึ่งผู้บริหารพยายามผลักดันบุคลากรอย่างน้อย 1 คน ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ตามตัวชี้วัดของแผนการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ 2563 คือ นางสาวปนัดดา โตคำนุช นักวิชาการศึกษา อยู่ระหว่างการเขียนประเมินค่างาน ซึ่งอยู่ภายใต้ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร ในการให้ข้อเสนอแนะ และคาดว่าจะนำเสนอผลงานให้กับมหาวิทยาลัย ภายในปีงบประมาณ 2563

องค์ความรู้ที่เกิดขึ้น

จากขั้นตอนตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ซึ่งมีเป้าหมายให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานของหน่วยงาน มีองค์ความรู้ที่เกิดขึ้นดังนี้

ขอบเขต KM ที่ 3 การพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ประเด็นความรู้เรื่อง “เขียนประเมินค่างานอย่างไรให้ผ่าน” (How to write the job evaluation)

ผลผลิต : บุคลากรสามารถเขียนประเมินค่างานได้ 1 คน

องค์ความรู้ที่เกิดขึ้น :

- 1) ขั้นตอนการวิเคราะห์ภาระงานสำหรับการประเมินค่างานของบุคลากรและตารางสรุป เพื่อเป็นแผนในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
- 2) เทคนิคในรูปแบบของ Infographic
- 3) เพิ่มเติมและปรับปรุงข้อมูลในส่วนของการเขียนประเมินค่างาน ในคู่มือการทำผลงานเพื่อขึ้นสู่ชำนาญการ (คู่มือจากกิจกรรมการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ 2562)

ภาคผนวก

ก. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM)
ประจำปีงบประมาณ 2563



คำสั่งสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ที่ ๐๐๖ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (Knowledge Management :KM)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เพื่อให้การจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ในหัวข้อ “เขียนประเมินค่างานอย่างไรให้ผ่าน” (How to write the job evaluation) วิทยานามดังต่อไปนี้

ผู้บริหารสูงสุด (CEO)		
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชานาฏ	สิตานุรักษ์	ผู้บริหารสูงสุด เป็นผู้ริเริ่มกิจกรรมจัดการความรู้ โดยกำหนดตัวบุคคลที่จะทำหน้าที่ “คุณเอื้อ (ระบบ)” ของ KM
คุณเอื้อ (Chief Knowledge Officer, CKO)		
อาจารย์สิริพร	คินมาเมือง	จัดการระบบของการจัดการความรู้ขององค์กร มีบทบาทคือ กำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เชื่อมโยงเป้าหมายของการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เข้ากับวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กร
อาจารย์ ดร. ธรรมศ	ศรีรัตนบัลล์	
คุณอำนวย (Knowledge Facilitator, KF)		
นางสาวดารารัตน์	ศิริลาภา	ผู้อำนวยความสะดวกในการจัดการความรู้ มีบทบาทหรือมีหน้าที่หลัก คือ ส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และอำนวยความสะดวกต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
คุณกิจ (Knowledge Practitioner, KP)		
ดร. ดิเรก	อินจันทร์	ผู้ดำเนินกิจกรรมจัดการความรู้ มีบทบาทหรือมีหน้าที่หลักคือ ผู้จัดการความรู้ตัวจริง เป็นผู้มีความรู้ (Explicit Knowledge) และเป็นผู้ต้องมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อการปฏิบัติให้บรรลุถึง “เป้าหมาย” ที่ตั้งไว้
นางสาวปนัดดา	โตคำนุช	
นายโสภณ	พรมจิตต์	
นายจักรภาณุ	ไตรยสุทธิ์	
นายภวัต	ณ สิงห์พร	
นายวรวิทย์	ผัดเป่า	

-๒-

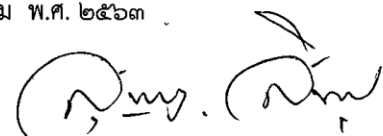
คุณลิขิต (Note Taker)		
นางสาววารภรณ์	โยธาราชภรณ์	ผู้ทำหน้าที่จัดบันทึก ในกิจกรรมการจัดการความรู้ เรื่องเล่าจากกิจกรรม “ขุมความรู้” (Knowledge Assets) และ “แก่นความรู้” (Core Competence) เพื่อการบรรลุเป้าหมาย ของงานแต่ละชิ้นหรือแต่ละกิจกรรม บันทึกการประชุม หรือ บันทึกอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้มีความ ต่อเนื่อง การจัดบันทึกอาจเป็นการจดในกระดาษ บันทึกใน รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์
คุณประสาน (Network Manager)		
นางสาวศุภรักษ์	ฉัตรแก้ว	ประสานเชื่อมโยงเครือข่ายการจัดการความรู้ระหว่าง หน่วยงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวงที่กว้างขึ้น เกิดพลังร่วมมือทางเครือข่ายในการเรียนรู้
นางกัลยาณี	อินต๊ะราชา	
คุณวิศาสตร์ (IT Wizard)		
นายวีรพิชญ์	ทิมรัตน์	ออกแบบและจัดดำเนินการระบบไอทีที่เหมาะสมแก่การ จัดการความรู้ขององค์กร หรือของเครือข่าย

กลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะ

ในหัวข้อ “เขียนประเมินค่างานอย่างไรให้ผ่าน” (How to write the job evaluation)



ที่	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง
๑	นางสาวนันต์ดา	โตคำนุช	นักวิชาการศึกษา
๒	นายโสภณ	พรมจิตต์	นักวิชาการศึกษา
๓	นายจักรภานุ	ไตรยสุทธิ์	นักวิชาการศึกษา
๔	ดร. ดิเรก	อินจันทร์	นักวิชาการศึกษา
๕	นายภวัต	ณ สิงห์ทร	นักวิชาการศึกษา
๖	นางสาววารภรณ์	โยธาราชภรณ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๗	นางสาวศุภรักษ์	ฉัตรแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๘	นางกัลยาณี	อินต๊ะราชา	นักวิชาการการเงินและบัญชี
๙	นายวีรพิชญ์	ทิมรัตน์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๑๐	บุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ที่สนใจ		

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชานาฏ สิตานูรักษ์)
 ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ข. แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2563 “เขียนประเมินค่างานอย่างไรให้ผ่าน” How to write the job evaluation

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
Office of Arts and Culture
Chiang Mai Rajabhat University



แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
“เขียนประเมินค่างานอย่างไรให้ผ่าน”
(How to write the job evaluation)

คำนำ

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ปีงบประมาณ 2563 ฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้กรอบแผนกลยุทธ์ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2561 – 2565) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จัดทำโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2563 จากการวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน และผลการดำเนินงาน ทางสำนักฯ เห็นว่าควรมีการพัฒนาบุคลากร ในการส่งเสริมให้จัดทำผลงานเพื่อขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ และการวางอนาคตที่ดีให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ทั้งนี้ยังส่งผลให้ผลการดำเนินงานของสำนักฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ในปีนี้จัดกิจกรรมในหัวข้อ **“เขียนประเมินค่างานอย่างไรให้ผ่าน” (How to write the job evaluation)** เพื่อให้ผู้บริหาร บุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม และบุคลากรในหน่วยงานอื่น ๆ ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตลอดจนการศึกษาเรียนรู้ วิธีการ แนวทาง เทคนิค ในการเขียนประเมินค่างาน เพื่อประกอบการขอเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งคาดหวังว่า ภายหลังจากกิจกรรม จะสามารถทำให้บุคลากรจะสามารถพัฒนาการเขียนประเมินค่างาน เพื่อสามารถจัดทำผลงานเพื่อขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการจัดการความรู้ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านการพัฒนาการบริหารจัดการของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ธันวาคม 2562

สารบัญ

คำนำ	1
สารบัญ	2
องค์ความรู้ที่จำเป็น	3
กระบวนการสกัดความรู้จากการทำกิจกรรม	5
แผนการจัดการความรู้	7
วงจรการเรียนรู้	8
ทีมงานการจัดการองค์ความรู้	9
กลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะ	10
ภาคผนวก	
คำสั่งแต่งตั้งกรรมการการจัดการความรู้	12

องค์ความรู้ที่จำเป็น

วิสัยทัศน์

“เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมล้านนาและเอกสารโบราณ ซึ่งเป็นที่รู้จักในระดับชาติและนานาชาติ”

พันธกิจ

- 1) อนุรักษ์ ทำนุบำรุง ส่งเสริม สืบสานและเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรมล้านนา และเอกสารโบราณ
- 2) สนับสนุนการบูรณาการงานศิลปวัฒนธรรมล้านนาและเอกสารโบราณกับการเรียนการสอน และกิจกรรมการพัฒนานักศึกษา
- 3) เป็นแหล่งศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางศิลปวัฒนธรรมล้านนาและเอกสารโบราณ
- 4) สนับสนุน ส่งเสริม ภูมิปัญญาล้านนา

อัตลักษณ์ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

“รักษาศิลปวัฒนธรรมล้านนา”

เอกลักษณ์ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

“อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมล้านนา ทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา เชิดชูครุภูมิปัญญา แหล่งเรียนรู้ด้านภาษา วัฒนธรรมล้านนาและเอกสารโบราณ”

ความเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2560 – 2564) และแผนพัฒนาบุคลากร สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ 2563

แผนกลยุทธ์ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2560 – 2564)	แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2563 สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	แผนการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ 2563
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านวิชาการและวิชาชีพ	“เขียนประเมินค่างานอย่างไรให้ผ่าน” (How to write the job evaluation)

องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกมาทำแผนการจัดการความรู้ คือ

ประเด็นยุทธศาสตร์ : ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : “เขียนประเมินค่างานอย่างไรให้ผ่าน” (How to write the job evaluation)

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : 1. เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้วยการส่งเสริมให้จัดทำผลงานเพื่อขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
2. เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ และการวางอนาคตที่ดีให้กับบุคลากรในหน่วยงาน

ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง : บุคลากรสามารถเขียน (ร่าง) ประเมินค่างานได้ อย่างน้อย 2 คน

เป้าหมายตามคำรับรอง : 1. ผู้บริหารและบุคลากร ได้เรียนรู้วิธีการ เทคนิค การเขียนประเมินค่างาน
2. บุคลากรมีกำลังใจในการจัดทำผลงานเพื่อขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

กระบวนการสกัดความรู้จากการทำกิจกรรม

กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)	กระบวนการสกัดความรู้	ประเด็น/วิธีการ
1. การค้นหาความรู้ (Knowledge Identification)	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดขอบเขตความรู้ที่ต้องการ คือ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอน วิธีการ และตัวอย่างที่ดีในการทำผลงาน 	<ul style="list-style-type: none"> การประชุมของคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อกำหนดลักษณะกิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย ข้อมูล วิธีการ/แนวทาง และระยะเวลา
2. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)	<ul style="list-style-type: none"> จัดกิจกรรมรวบรวมความรู้ โดยการนําคู่มือแลกเปลี่ยนความรู้ของบุคลากรผู้มีประสบการณ์ในการจัดทำผลงานเพื่อขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น การศึกษาความรู้จากแหล่งอื่น ๆ เช่น website ของกองบริหารงานบุคคล การศึกษาจากแหล่งที่มีแนวทางการปฏิบัติที่ดี 	<ul style="list-style-type: none"> ค้นหาจาก Website/ฐานข้อมูล และการประชุมแลกเปลี่ยน เพื่อรวบรวมข้อมูล และที่มาของข้อมูล เชิญบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญมาอบรมให้กับบุคลากรและนักศึกษาที่สนใจ ศึกษาแนวปฏิบัติของหน่วยงานอื่น ๆ
3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)	<ul style="list-style-type: none"> การบันทึกความรู้จากกรจัดกิจกรรม การเผยแพร่ข้อมูลให้กับคณะกรรมการในกลุ่ม Facebook 	<ul style="list-style-type: none"> ทำการบันทึกความรู้ขณะทำกิจกรรมการแลกเปลี่ยน รายงานผู้อำนวยการ และเผยแพร่ผ่านทาง Facebook บันทึกภาพขณะทำกิจกรรมการแลกเปลี่ยน สำรวจความคิดเห็นของการเข้าร่วมกิจกรรม
4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)	<ul style="list-style-type: none"> จัดการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ เพื่อวิเคราะห์ประมวลผล รวบรวมความรู้ 	<ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ ร่วมกันวิเคราะห์ ประมวลผล รวบรวมความรู้ เพื่อให้ได้วิธีการเขียนการประเมินค่างาน พูดคุยกันโดยมีผู้ที่คอยช่วยเหลือ และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง
5. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนให้บุคลากร จัดทำผลงานเสนอเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มการประเมินค่างาน เทคนิคการเขียนและการวิเคราะห์งาน

กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)	กระบวนการสกัดความรู้	ประเด็น/วิธีการ
6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยน ความรู้ (Knowledge Sharing)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ สรุปความรู้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและเครือข่าย
7. การเรียนรู้ (Learning)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การผลักดันและนำองค์ความรู้ ไปใช้ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเชิญชวนให้นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ ▪ การนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาจัดทำ (ร่าง) ประเมินค่างานของบุคลากร

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ปีงบประมาณ 2563					
ชื่อหน่วยงาน	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่				
ประเด็นยุทธศาสตร์	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ				
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K)	“เขียนประเมินค่างานอย่างไรให้ผ่าน” (How to write the job evaluation)				
ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง	บุคลากรสามารถเขียน (ร่าง) ประเมินค่างานได้ อย่างน้อย 2 คน				
กลุ่มเป้าหมายตามคำรับรอง	1. ผู้บริหารและบุคลากร ได้เรียนรู้วิธีการ เทคนิค การเขียนประเมินค่างาน 2. บุคลากรมีกำลังใจในการจัดทำผลงานเพื่อขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น				
ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ/ หมายเหตุ
1	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “ภาระงานไหนเหมาะกับการนำมาประเมินค่างาน”	มกราคม 2563	ผลการประเมินความรู้ความ เข้าใจภายหลังจากการเข้าร่วมกิจกรรม 3.51 ขึ้นไป	บุคลากร สำนักศิลปะและ วัฒนธรรม	น.ส. วราภรณ์ โยธาราชฎ์
2	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “เทคนิคการเขียนประเมิน ค่างาน”	กุมภาพันธ์ 2563	ผลการประเมินความรู้ความ เข้าใจภายหลังจากการเข้าร่วมกิจกรรม 3.51 ขึ้นไป	บุคลากร สำนักศิลปะและ วัฒนธรรม	น.ส. วราภรณ์ โยธาราชฎ์
3	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนว ปฏิบัติที่ดีในการพัฒนา บุคลากรกับหน่วยงานอื่น ๆ (KM สัจจร)	4 มีนาคม 2563	ผลการประเมินความรู้ความ เข้าใจภายหลังจากการเข้าร่วมกิจกรรม 3.51 ขึ้นไป	บุคลากร สำนักศิลปะและ วัฒนธรรม	น.ส. วราภรณ์ โยธาราชฎ์
4	การสกัดความรู้ “เทคนิค การเขียนประเมินค่างาน”	เมษายน 2563	เทคนิคการเขียนประเมิน ค่างาน 1 ความรู้	บุคลากร สำนักศิลปะและ วัฒนธรรม	น.ส. วราภรณ์ โยธาราชฎ์
5	ตลาดนัด KM มหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่	29 พฤษภาคม 2562	ผลงานการจัดการความรู้ เข้าร่วมประกวด จำนวน 1 ผลงาน	บุคลากร สำนักศิลปะและ วัฒนธรรม	น.ส. วราภรณ์ โยธาราชฎ์
6	เผยแพร่ความรู้และสนับสนุน บุคลากรจัดทำผลงาน	มิถุนายน 2562	บุคลากรมี (ร่าง) การประเมิน ค่างาน อย่างน้อย 1 คน	บุคลากร สำนักศิลปะและ วัฒนธรรม	หัวหน้า สำนักงาน ผู้อำนวยการ

*ทั้งนี้กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ปีงบประมาณ 2563 หน้า 7
“เขียนประเมินค่างานอย่างไรให้ผ่าน” (How to write the job evaluation)

วงจรการเรียนรู้ (Learning Cycle)

วงจรการเรียนรู้	การประยุกต์ใช้
1. การมีคลังความรู้	บุคลากรทุกคนได้รับความรู้และสามารถวิเคราะห์งานของตนเอง ตลอดจนสามารถเขียนอธิบาย วิธีการ ขั้นตอน ความยุ่งยากของงานในการจัดทำประเมินค่างาน
2. การผลักดันให้นำความรู้ไปใช้	ผู้บริหารสนับสนุนให้กลุ่มเป้าหมายได้พัฒนาความรู้และนำความรู้ไปใช้ โดย 1) จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากร ว่าต้องการทราบอะไรบ้าง 2) จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนร่วมกับผู้มีประสบการณ์ในการจัดทำแบบประเมินค่างาน 3) จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ 4) ผู้อำนวยการแจ้งให้รองผู้อำนวยการให้สนับสนุนบุคลากรในสังกัดนำความรู้ที่ได้ไปใช้ และศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม 5) ผู้บริหารกล่าวยกย่องชมเชยบุคลากรที่ได้มีการพัฒนาผลงานของตนเอง
3. การนำความรู้ไปใช้	การติดตามว่ามีการทำ (ร่าง) ประเมินค่างานหรือไม่ โดยรองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ หัวหน้างาน ติดตาม ตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง แก้ไข การประเมินค่างานของบุคลากร
4. การสรุปความรู้ที่ได้จากการทำกิจกรรม ทั้งความรู้ในงาน และปัญหา/อุปสรรคจากการทำกิจกรรม เก็บเข้าคลังความรู้	มีการสรุปข้อมูล การนำความรู้ที่ได้จากการทำกิจกรรม และปัญหาอุปสรรคที่ส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถวิเคราะห์และเขียนประเมินค่างานได้
5. การนำความรู้มาปรับเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน	นำความรู้มาจัดทำ “เทคนิค วิธีการเขียน วิเคราะห์ประเมินค่างาน”

ทีมงานการจัดการองค์ความรู้ (KM : Knowledge Management)

คณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงาน บริหารจัดการความรู้ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ประกอบด้วย

ผู้บริหารสูงสุด (CEO)		
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชานาฏ ลิตานุรักษ์		ผู้บริหารสูงสุด เป็นผู้ริเริ่มกิจกรรมจัดการความรู้ โดยกำหนดตัวบุคคลที่จะทำหน้าที่ “คุณเอื้อ (ระบบ)” ของ KM
คุณเอื้อ (Chief Knowledge Officer, CKO)		
อาจารย์สิริพร คินมาเมือง อาจารย์ ดร. ธรรมศ ศรีรัตนบัลล์		จัดการระบบของการจัดการความรู้ขององค์กร มีบทบาทคือ กำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เชื่อมโยงเป้าหมายของการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เข้ากับวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กร
คุณอำนวย (Knowledge Facilitator, KF)		
นางสาวดารารัตน์ ศิริลาภา		ผู้อำนวยความสะดวกในการจัดการความรู้ มีบทบาทหรือมีหน้าที่หลัก คือ ส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และอำนวยความสะดวกต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
คุณกิจ (Knowledge Practitioner, KP)		
ดร. ดิเรก อินจันทร์		ผู้ดำเนินกิจกรรมจัดการความรู้ มีบทบาทหรือมีหน้าที่หลักคือ ผู้จัดการความรู้ตัวจริง เป็นผู้มีความรู้ (Explicit Knowledge) และเป็นผู้ต้องมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อการปฏิบัติให้บรรลุถึง “เป้าหมาย” ที่ตั้งไว้
นางสาวปนัดดา โตคำนุช		
นายโสภณ พรหมจิตต์		
นายจักรภาณุ ไตรยสุทธิ์		
นายภวัต ณ สิงห์ทร		
นายวรวิทย์ ผัดเป่า		
คุณลิขิต (Note Taker)		
นางสาววารภรณ์ โยธราชฎ์		ผู้ทำหน้าที่จดบันทึก ในกิจกรรมการจัดการความรู้ เรื่องเล่าจากกิจกรรม “ขุมความรู้” (Knowledge Assets) และ “แก่นความรู้” (Core Competence) เพื่อการบรรลุเป้าหมายของงานแต่ละชิ้นหรือแต่ละกิจกรรม บันทึกการประชุม หรือบันทึกอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้มีความต่อเนื่อง การจดบันทึกอาจเป็นการจดในกระดาษ บันทึกในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์

คุณประสาน (Network Manager)		
นางสาวศุภรักษ์	ฉัตรแก้ว	ประสานเชื่อมโยงเครือข่ายการจัดการความรู้ระหว่างหน่วยงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวงที่กว้างขึ้น เกิดพลังร่วมมือทางเครือข่ายในการเรียนรู้
นางกัลยาณี	อินตะราชา	
คุณวิศาสตร์ (IT Wizard)		
นายวีรพิชญ์	หิมารัตน์	ออกแบบและจัดดำเนินการระบบไอทีที่เหมาะสมแก่การจัดการความรู้ขององค์กร หรือของเครือข่าย

กลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะ
ในหัวข้อ “เขียนประเมินค่างานอย่างไรให้ผ่าน”
(How to write the job evaluation)

ที่	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง
๑	นางสาวปนัดดา	โตคำนุช	นักวิชาการศึกษา
๒	นายโสภณ	พรมจิตต์	นักวิชาการศึกษา
๓	นายจักรภาณุ	ไตรยสุทธิ์	นักวิชาการศึกษา
๔	ดร. ดิเรก	อินจันทร์	นักวิชาการศึกษา
๕	นายอนุชิต	ณ สิงห์ทร	เจ้าหน้าที่โครงการศูนย์โปลานศึกษา
๖	นางสาวราภรณ์	โยธาราชฎร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๗	นางสาวศุภรักษ์	ฉัตรแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๘	นางกัลยาณี	อินตะราชา	นักวิชาการการเงินและบัญชี
๙	นายวีรพิชญ์	หิมารัตน์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๑๐	บุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ที่สนใจ		



สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
202 ถนนช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300
โทร/โทรสาร 053 – 885860 , 885880
Website: www.culture.cmru.ac.th
e-mail: ilaccmru@gmail.com



ค. แผ่นความรู้ “เขียนประเมินค่างานอย่างไรให้ผ่าน” (How to write the job evaluation)

“เขียนประเมินค่างานอย่างไรให้ผ่าน” (How to write the job evaluation)



สำนักงานในการเขียนประเมินค่างาน มาจากไหน?



ภาระงานในตำแหน่งของตัวเอง

เทคนิค 4C ในการเขียนประเมินค่างาน

1 Cogent - ตรงประเด็น

- เขียนอธิบายตรงกับการงานตามกรอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (กพอ.)
- เขียนอธิบายตรงกับงานที่ปฏิบัติงานในปัจจุบัน และมีการงานเพียงพอเหมาะสม

2 Consequence - ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย

เขียนอธิบายงานที่สำเร็จว่ามีผลการดำเนินงานและผลการดำเนินงานที่มีตัวชี้วัดชัดเจน เช่น ผลการดำเนินงานด้วยระบบการติดตามงานสามารถดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย คิดเป็นร้อยละ 95

3 Clearing - ชัดเจนเข้าใจง่าย

เขียนอธิบายถึง ระบบการทำงาน แนวทางการทำงานที่ทำให้งานสำเร็จอย่างไร (รายละเอียดเชิงลึกให้ระบุในคู่มือปฏิบัติงาน) 4 หัวข้อ คือ วิเคราะห์เปรียบเทียบ คุณภาพ ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน การทำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ

4 Clean - สะอาดตา ตามแบบฟอร์ม

เขียนตามแบบฟอร์ม คำนึงถึงความระเบียบเรียบร้อย เช่น การตัดคำ การทับหน้า มีเลขกำกับเพื่อกำหนดหัวข้อชัดเจน

องค์ความรู้จากกิจกรรมการจัดการความรู้ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2563