

ภาพและกิจกรรม

การจัดการความรู้จากกองการบริหารงานบุคคล

นันทนา พูลเขตนคร

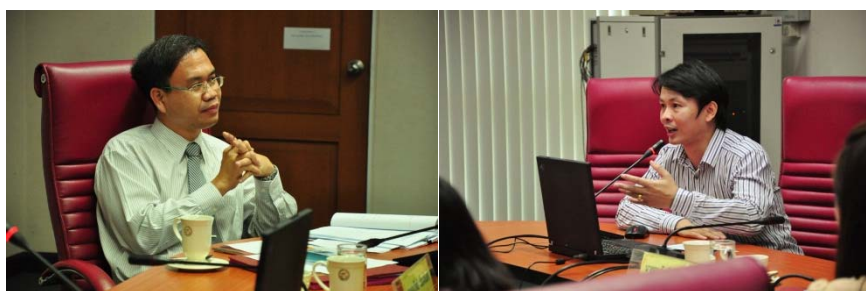
งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล

บันทึกที่มหาวิทยาลัยนเรศวร วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๕

กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดโครงการจัดการความรู้เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองการบริหารงานบุคคลโดยก่อนเริ่มโครงการดังกล่าวได้จัดให้ความรู้กับบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล ในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๕ กองการบริหารงานบุคคล ได้เชิญท่านวิทยากรได้แก่ คุณอนุวัทย์ เรืองจันทร์ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะสหเวชศาสตร์ มาบรรยายให้บุคลากรกองการบริหารงานบุคคลเข้าใจการจัดการความรู้ (Knowledge Management-KM) โดยเนื้อหาครั้งนี้เกี่ยวกับการเล่าประสบการณ์ด้านการจัดการความรู้ที่ประสบความสำเร็จและให้เห็นกระบวนการจัดการความรู้ในภาพรวมว่าระบบการจัดการความรู้เป็นอย่างไรและให้แนวทางกองการบริหารงานบุคคลดำเนินการด้านการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยเป็นผลให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จัดทำเล่มคู่มือการปฏิบัติงานจากผู้รับผิดชอบโดยตรงของแต่ละงานภายในกองการบริหารงานบุคคล ต่อไป ณ ห้องประชุมเสลา ๕ ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร จังหวัดพิษณุโลก

ภาพกิจกรรม การจัดการความรู้

กองการบริหารงานบุคคล



จากนั้นก่อนการจัดทำโครงการการจัดการความรู้ (BAR : Before Action Review) ได้จัดทำแผนการดำเนินการ นโยบายการจัดการความรู้ และคำสั่งโดยได้ คุณอนุวัทย์ เรืองจันทร์ หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะสหเวชศาสตร์ ให้เกียรติเป็นที่ปรึกษาในคำสั่งและให้คำปรึกษากระบวนการทำงาน โดยกองการบริหารงานบุคคลได้ส่งข้าพเจ้าได้พูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับที่ปรึกษา ๓ ครั้ง ทาง E-mail ๒ ครั้ง ณ คณะสหเวชศาสตร์ หลังจากการพูดคุยแต่ละครั้งกองการบริหารงานบุคคลได้นำความรู้เข้าที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเพื่อแจ้งให้คณะกรรมการทราบในกระบวนการ และทิศทางการดำเนินการจัดการความรู้ของกองการบริหารงานบุคคล

จากแผนการจัดการความรู้ของกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ KV : เพื่อให้บรรลุผลการพัฒนากองการบริหารงานบุคคลอย่างต่อเนื่องเพื่อเป็น ๑ ด้านการให้บริการงานบุคคล ของมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยเริ่มเดือน มิถุนายน ถึง ตุลาคม ๒๕๕๕ การดำเนินการมีการจัดแบ่งเป็นกลุ่มย่อย ๖ กลุ่มย่อยตามงานในกองการบริหารงานบุคคล โดยเนื้อหาสำคัญในการประชุมกลุ่มย่อยคือ เอกสารชี้แจงการจัดการความรู้ ขั้นตอน แผนการดำเนินการ และในวันที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคล มีการสร้างแรงจูงใจให้สำหรับหน่วยงานที่เป็น ฮีโร่ KM รางวัลที่หน่วยงานจะได้รับคือ ๑. เสื้อ ฮีโร่ KM ๒. เงินรางวัล ๔,๐๐๐ บาท

๑.งานธุรการ

ในวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ณ กองการบริหารงานบุคคล



๒.งานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน

ในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ณ กองการบริหารงานบุคคล



๓. งานการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง

๔. งานทุนการศึกษาและฝึกอบรม

ในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ ณ กองการบริหารงานบุคคล



๕. งานสวัสดิการ

ในวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๕ ณ กองการบริหารงานบุคคล



๖. งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ

ในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ ณ กองการบริหารงานบุคคล



จากการจัดประชุมแบบกลุ่มย่อยครบทุกงานในกองการบริหารงานบุคคลแล้วแต่ละหน่วยงานได้ดำเนินการจัดทำเล่ม KM ของหน่วยงานโดยในเล่มจะประกอบด้วย ๓ ส่วนหลักๆคือ

๑. การเขียนรายละเอียดการทำงานประจำของตนเองของทุกคนในหน่วยงาน **เน้นเทคนิค** ที่ทำให้งานที่ได้รับมอบหมายประสบความสำเร็จ (Explicit Knowledge)

๒. ขั้นตอนการทำงานที่ได้รับมอบหมาย (Flow Chart) ๒ ปี

๓. การเปรียบเทียบการทำงานที่ได้พัฒนาขึ้น

โดยในแผนการปฏิบัติงานมีการระบุการติดตามความคืบหน้าของกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ ๒ ครั้งคือวันที่ ๙ - ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๕ ส่งเอกสารร่างผลงานการจัดการความรู้ และวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๕ ส่งเล่มผลงานจริง และมีหมายกำหนดการวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๕ จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้การนำเสนอผลงานทุกหน่วยงานภายในกองการบริหารงานบุคคล

ภาพและกิจกรรมโครงการการจัดการความรู้สู่เล่มคู่มือการปฏิบัติงานของกองการบริหารงานบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

วันพุธ ที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ณ ห้องเสลา ๕ ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี



กิจกรรมในวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๕ เริ่มเมื่อเวลา ๐๙.๓๐ น. แบ่งเป็นช่วงเช้าและช่วงบ่าย ช่วงเช้า ตัวแทนจากหน่วยงานในสังกัดกองการบริหารงานบุคคลดำเนินการนำเสนอผลงานจากเล่มคู่มือ การปฏิบัติงานของหน่วยงาน หน่วยงานละ ๕ นาที โดยการนำเสนอเน้นเทคนิคเฉพาะส่วนบุคคลในการดำเนินงานที่ดีเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับงานอื่นและสามารถนำไปปรับใช้ในงานได้จากผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล สรุปประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยภาพรวมของทุกงานเพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ กองการบริหารงานบุคคล

ช่วงบ่ายมอบของรางวัลแก่หน่วยงานที่เป็น ฮีโร่ KM กองการบริหารงานบุคคล และบุคคลที่มีส่วนร่วมในการผลักดันให้การดำเนินงานการจัดการความรู้ครั้งแรกของกองการบริหารงานบุคคลดำเนินเสร็จสมบูรณ์เรียบร้อยจากนั้นแจกแบบประเมินผลโครงการ KM เพื่อนำมาสรุปพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้นในครั้งต่อไป

กลุ่มที่ ๑ งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ นำเสนอโดย นางสาวสุภาวดี รอดสวัสดิ์

จุดเด่นและแนวปฏิบัติที่ดีของงานคือ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลใช้ร่วมกันทุกงานได้

Tacit Knowledge บางส่วนจากเล่ม KMของงาน คือ เทคนิคการพัฒนาระบบการวางแผนที่ดีมีชัยไปกว่าครึ่งอันนี้ Confirmได้เลยครับจากประสบการณ์ตรง (นายศุภฤกษ์ วรรณช)



กลุ่มที่ ๒ งานสวัสดิการ นำเสนอโดย นางสาวสรานุชล วัฒนะกุล
จุดเด่นและแนวปฏิบัติที่ดีของงานคือ รอยยิ้มที่ผู้มารับบริการจะประทับใจ

Tacit Knowledge บางส่วนจากเล่ม KMของงาน คือ เทคนิคการบริการให้คณะกรรมการประทับใจ
ใช้ถ้อยคำที่ดีเป็นเหมือนญาติมิตรจะได้ความรักใคร่เอ็นดู คอยบริการน้ำอย่างได้ขาด หูตารวดเร็วคอย
สังเกตสิ่งที่ท่านต้องการ (นางนันทนา พูลเขตนคร)



กลุ่มที่ ๓ งานทุนการศึกษาและฝึกอบรม นำเสนอโดย นางสาวทัศนีย์ แยมทัศน
จุดเด่นและแนวปฏิบัติที่ดีของงานคือ ความสามัคคี ร่วมมือร่วมใจ

Tacit Knowledge บางส่วนจากเล่ม KMของงาน คือ เทคนิคการดำเนินงานการลาศึกษาต่อ ศึกษา
หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องให้ละเอียดรอบคอบแบบรู้สึก รู้รอบ รู้จริง มีปัญหาเกี่ยวกับการการตีความ
สอบถามไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที (นางปัทมธ วรรณโสภา)



กลุ่มที่ ๔ งานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน นำเสนอโดย นางสาวหนึ่งฤทัย น้อยทา
จุดเด่นและแนวปฏิบัติที่ดีของงานคือ ทำงานแทนกันได้

Tacit Knowledge บางส่วนจากเล่ม KMของงาน คือ เทคนิคการลาของบุคลากร ไม่เก็บงานไว้รอเสนอ
ครั้งละมากๆเมื่อมีใบลาเข้ามาจะรีบดำเนินการเสนอทันที หากมีข้อสงสัยหรือปัญหาต่างๆที่เกี่ยวกับ
ระเบียบสอบถามโดยตรงกับหน่วยงานเจ้าของระเบียบ มีฐานข้อมูลในการตรวจสอบการลาเกิดความรวดเร็ว
(นางสาวอารีรัตน์ อ่อนอุระ)



กลุ่มที่ ๕ งานการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง นำเสนอโดย นางปัทมา มีบุญ
จุดเด่นและแนวปฏิบัติที่ดีของงานคือ การทำงานเป็นทีม
เป็นหน่วยงาน อีโรว์ KM กองการบริหารงานบุคคล

Tacit Knowledge บางส่วนจากเล่ม KMของงาน คือ เทคนิคการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง เข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สรุปและจัดทำข้อมูลวันละนิดวันละหน่อย มีความละเอียดรอบคอบ สร้างสัมพันธ์ไมตรี กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (นางจิตรสุตา วรรณุช)

เทคนิคการเตรียมการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ตรวจสอบการกรอกเอกสารรายงานตัวให้ถูกต้อง เอกสารประกอบการรายงานตัวให้ครบถ้วน ติดตามหนังสือแจ้งวันมาปฏิบัติงานที่ราชการฯ จากหน่วยงานเจ้าของอัตรา (นางปัทมา มีบุญ)

เทคนิคในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ตรวจสอบตารางการทำงานของคณะกรรมการทุกรายให้ตรงกัน เพื่อเวลาในการจองห้องประชุม ตรวจสอบเอกสารแบบประเมินทดลองปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน (นางสาวนิลเนตร มีเมตตา)



กลุ่มที่ ๖ งานธุรการ นำเสนอโดย นางสาวชिरาภรณ์ เชื้อปู้คง

จุดเด่นและแนวปฏิบัติที่ดีของงานคือ สามัคคี ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการทำงาน

Tacit Knowledge บางส่วนจากเล่ม KMของงาน คือ เทคนิคการเขียนมติการประชุม ก.บ.ม.

นำเครื่องเล่นที่สามารถบันทึกเสียงได้เข้าไปบันทึกในระหว่างการประชุมด้วยเพื่อช่วยให้สามารถจับประเด็นที่เราไม่สามารถจดบันทึกทัน (นางสาวชिरาภรณ์ เชื้อปู้คง)



ช่วงบ่ายมอบของรางวัลแก่หน่วยงานที่เป็น ฮีโร่ KM ของกองการบริหารงานบุคคล และบุคคลที่มีส่วนร่วมในการผลักดันให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จ การตัดสินโดยคณะกรรมการการจัดการจัดการความรู้ของกองการบริหารงานบุคคล ซึ่งมีเกณฑ์การตัดสินชัดเจนแบ่งเป็น ๓ ด้าน

ด้านที่ ๑ การนำเสนอ (Presentation) ผลงานในเล่มคู่มือการปฏิบัติงานกองการบริหารงานบุคคล
ในเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ด้านที่ ๒ เล่มคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละงาน ภายในกองการบริหารงานบุคคล

ด้านที่ ๓ การมีส่วนร่วมของบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล

หน่วยงานที่ได้เป็นฮีโร่ KM คือ งานการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง ราชนามดังนี้

๑. นางสนธิ ป้อมบรรพต หัวหน้างานการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง

๒. นางจิตรสุดา วรรณช

๓. นางปัทมา มีบุญ

๔. นางสาวนิลเนตร มีเมตตา

โดยผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคลกล่าวชื่นชมยินดีกับหน่วยงานที่ได้รับเลือกและให้เป็นต้นแบบในการทำงานและการให้บริการต่อไป จากนั้นมอบของรางวัลคือ

๑. ได้รับเสื้อฮีโร่ KM ของกองการบริหารงานบุคคล ๒. ได้รับเงินในวงเงิน ๔,๐๐๐ บาท

และยังได้รับประกาศบัตรลงนามโดยท่านรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา ที่ผู้ปรึกษาคุณนุวิทย์ เรืองจันทร์ นำมามอบให้





รางวัลรายบุคคล อีโรว์ KM กองการบริหารงานบุคคล

๔ รางวัลพิเศษ อีโรว์ KM

๑ อีโรว์ KM ในการให้ความร่วมมือและสร้างบรรยากาศการมีส่วนร่วมอย่างเข้มแข็ง

นางสาววิสุทธิณี อัครวงษ์



๒ ฮีโร่ KM ในการนำเสนอแบบได้ใจ
นางสาวทัศนีย์ แยมทัศน



๓ ฮีโร่ KM ในการนำให้ KM กองประสบความสำเร็จ
นางพวงทอง ชินชนะนาค



๔ ฮีโร่ ชุมพลังขับเคลื่อน KM
นางนันทนา พูลเขตนคร



จากนั้นแจกแบบประเมินผลโครงการ KM เพื่อนำมาสรุปพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้นในครั้งต่อไป ได้ดำเนินการสรุปแบบสอบถามและรายงานอธิการบดีถึงการจัดโครงการการจัดการเรียนรู้ของ กองการบริหารงานบุคคลเมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ ปรากฏผลดังนี้

ตารางแสดง ร้อยละความพึงพอใจในการจัดโครงการการจัดการความรู้สู่เล่มคู่มือการปฏิบัติงาน
ของกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

ประเด็นความคิดเห็น	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ตอบแบบประเมิน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. ความเหมาะสมของช่วง วัน และเวลา	๘.๘๒	๗๓.๕๓	๑๗.๖๕	-	-
๒. การประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ	๑๑.๗๖	๕๐	๓๒.๓๕	-	๕.๘๘
๓. การจัดชี้แจงประชุมแบบกลุ่มย่อย	๑๑.๗๖	๕๐	๓๔.๓๐	๒.๙๔	-
๔. กิจกรรม และแผนการดำเนินโครงการ	๑๗.๖๕	๕๕.๘๘	๒๓.๕๓	๒.๙๔	-
๕. การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การนำเสนอ Presentation	๒๓.๕๓	๕๐	๒๓.๕๓	๒.๙๔	-
๖. ผลงานที่ได้จากการดำเนินงานตามโครงการ	๑๗.๖๕	๕๒.๙๔	๒๖.๔๗	๒.๙๔	-
๗. สถานที่ในการจัดกิจกรรมของโครงการ	๒๐.๕๙	๗๐.๕๙	๕.๘๘	๒.๙๔	-
๘. รางวัลในการสร้างบรรยากาศการจัดการเรียนรู้ของโครงการ	๒๖.๔๗	๖๑.๗๗	๑๑.๗๖	-	-
๙. ภาพรวมของการจัดโครงการ	๑๗.๖๕	๕๐	๓๒.๓๕	-	-
๑๐. ควรมีการจัดโครงการเช่นนี้ในครั้งต่อไป	๒๙.๔๑	๕๕.๘๘	๑๔.๗๑	-	-

จากตารางจะเห็นได้ว่าผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจในการจัด โครงการการจัดการความรู้สู่เล่มคู่มือ การปฏิบัติงานของกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ อยู่ในระดับ **มาก**

ในภาพรวม พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความคิดเห็นอยู่ในระดับ **มาก** ทุกด้าน ทั้งด้านความเหมาะสมช่วงวัน และเวลา การประชาสัมพันธ์ กิจกรรม การนำเสนอ ผลงานที่ได้จากกิจกรรม สถานที่ รวมถึงรางวัลในการสร้างบรรยากาศการจัดการเรียนรู้ของโครงการตลอดจนควรจัดโครงการเช่นนี้ในครั้งต่อไปอีก

จึงเห็นได้ว่าการดำเนินโครงการครั้งนี้ผู้ร่วมงานมีความพึงพอใจที่ได้เข้าร่วมโครงการจัดการความรู้ ทำให้โครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ทุกข้อที่กำหนดไว้

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

๑. ปรับเกณฑ์การตัดสินให้รัดกุมมากยิ่งขึ้น
๒. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสามัคคีและการจัดการความรู้ในด้านการบริหารงานบุคคลให้มากยิ่งขึ้น
๓. จัดกิจกรรมด้านการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องและปรับปรุงเกณฑ์การตัดสินให้ง่ายต่อคณะกรรมการ
๔. ควรให้มีการจัดเวทีเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องการบริหารงานบุคคลจากประสบการณ์ตรงในทุกระดับ
๕. เวลาการนำเสนอควรเพิ่มให้มากกว่านี้
๖. กรรมการที่ตัดสินควรเป็นบุคคลภายนอกหน่วยงานเพื่อที่จะได้แนวคิดเพิ่มเติมในการจัดทำ การจัดการความรู้ครั้งต่อไป

และเพื่อการพัฒนาการจัดทำโครงการจัดการเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคลได้จัดทำ AAR : After Action Review ดังนี้

๑. ความคาดหวังจากการดำเนินโครงการจัดการเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคล

ให้บุคลากรกองการบริหารงานบุคคล มีความรู้เกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ในเบื้องต้นจากผู้มีประสบการณ์ตรง (คุณอนุวัทย์ เรืองจันทร์ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะสหเวชศาสตร์) ได้รับความร่วมมือในการสร้างบรรยากาศในการจัดทำ การจัดการเรียนรู้จากบุคลากรเช่นการร่วมมือร่วมใจในการส่งเอกสาร การนำเสนอโดยมีเอกสารประกอบ เช่น PowerPoint ของทุกงาน ได้จุดเด่นและแนวทางปฏิบัติที่ดีของแต่ละงาน รวมไปถึงการประกันคุณภาพองค์ประกอบที่ ๗ ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๒ การพัฒนาหน่วยงานสู่สถาบันเรียนรู้ คະແນນຕັ້ມ ๕ คະແນນທີ່ໄດ້ຂອງกองการบริหารงานบุคคลโดยประมาณการที่ ๔ คະແນນ อาจมีลด/เพิ่มได้

๒. สิ่งที่ได้เกินความคาดหวัง

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๕ ที่มีการนำเสนอและส่งเสริมการปฏิบัติงาน การนำเสนอได้ยอดเยี่ยม ไม่มีที่ติทุกงานจนเวลาที่ให้นำเสนอน้อยเกินไป การส่งเสริมการปฏิบัติงานรวดเร็วจนได้คะแนนเต็มกันทั่วหน้า จนคะแนนหน่วยงานที่ได้เป็น ฮีโร่ KM กองการบริหารงานบุคคลคะแนนเบียดกันจนต้องวัดกันเป็นจุดทศนิยมเลยทีเดียว

๓. สิ่งที่ได้น้อยกว่าที่คาดหวัง

การดำเนินของโครงการในช่วงแรกบุคลากรให้ความสนใจน้อยจนผู้อำนวยการต้องลงมากำกับดูแลอย่างใกล้ชิด

๔. จะนำปัญหา และข้อเสนอแนะจากแบบสอบถามความพึงพอใจในการจัดโครงการการจัดการเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคลไปพัฒนาต่อไป

สิ่งที่ต้องดำเนินการสิ่งแรกคือวางแผนกระบวนการขั้นตอนกิจกรรมให้ดำเนินการได้ง่ายชัดเจนเพื่อสะดวกต่อบุคลากรต่อไป ปรับเกณฑ์การให้คะแนนให้ครอบคลุมชัดเจนยิ่งขึ้นอาจนำบุคคลภายนอก ร่วมในการตัดสิน

๕. ถ้าได้มีโอกาสเป็นผู้จัดโครงการการจัดการเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคลในปีต่อไป

๕.๑ ปรับแผนการดำเนินการขั้นตอน กิจกรรม

๕.๒ เกณฑ์การประเมินการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลให้ดียิ่งขึ้น

๕.๓ เวลาการนำเสนอเพิ่มมากขึ้นจาก ๕ นาที เป็น ๑๐ หรือ ๑๕ นาที

๕.๔ รางวัลในการสร้างบรรยากาศจะต้องจูงใจมากยิ่งขึ้น

๕.๕ การประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกองการบริหารงานบุคคลได้คะแนนเต็ม ๕ คะแนน

บทส่งท้าย การดำเนินการจัดการความรู้ของกองการบริหารงานบุคคล บรรลุวัตถุประสงค์โครงการ คือ มีเล่มคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการเป็นขั้นตอนของทุกงานในกองการบริหารงานบุคคล เพื่อพัฒนางานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล อย่างเป็นระบบทำแทนกันได้กรณีผู้รับผิดชอบโดยตรงไม่อยู่ และการพัฒนาคุณภาพการให้บริการจากการนำเสนอเทคนิคการให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความประทับใจสูงสุด

เล่มคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละงานในการจัดทำารจัดการความรู้ของกองการบริหารงานบุคคล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕

โดยงานสวัสดิการได้ดำเนินการรวบรวมจาก ๖ เล่ม เป็นเล่มการปฏิบัติงานของกองการบริหารงานบุคคลเล่มเดียว หากหน่วยงานใดจะดำเนินการจัดการความรู้ลักษณะรูปแบบใกล้เคียงสามารถมาสอบถามรายละเอียดได้เพื่อจะได้มีการจัดการความรู้อย่างกว้างขวางต่อไป ประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัยนเรศวร เบอร์โทรภายในสอบถามข้อมูลงานสวัสดิการ ๑๑๑๓

สิ่งที่ได้จากการจัดการความรู้ของกองการบริหารงานบุคคลปีงบประมาณ ๒๕๕๕

จากหน่วยงานที่เป็น ฮีโร่ KM ผ่านการประชุมกองการบริหารงานบุคคล

ครั้งที่ ๗/๒๕๕๕

วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

ณ ห้องประชุมเสลา ๕ ชั้น ๑

อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง แจ้งเพื่อบุคลากรกองการบริหารงานบุคคลทราบและดำเนินการต่อไป
สรุปเรื่อง

มีวาระการประชุมประเด็นใหญ่ ๓ เรื่อง

๑. การจัดการความรู้ โดยการนำเสนอของหน่วยงาน ฮีโร่ KM คือ งานการบริหาร
ตำแหน่งและอัตรากำลัง โดย นางปัทมา มีบุญ

๒. การชี้แจงการดำเนินงานโครงการกิจกรรม ๕ ส กองการบริหารงานบุคคลโดย
นางวินิสา บุญคง หัวหน้างานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ

๓. กิจกรรมปีใหม่ของกองการบริหารงานบุคคล

๔. อื่นๆ

ประเด็นที่ ๑ การจัดการความรู้ โดยการนำเสนอของหน่วยงาน ฮีโร่ KM คือ งานการบริหาร
ตำแหน่งและอัตรากำลัง โดย นางปัทมา มีบุญ ให้บุคลากรฟังอย่างชัดเจนอีกครั้งหนึ่งเพื่อนำเทคนิคที่ดี
(Tacit knowledge)ของหน่วยงานดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ในงานของตนเองต่อไป

สิ่งที่บุคลากรได้จากการจัดการความรู้เป็น Explicit knowledge ครั้งนี้

๑. วางแผนตั้งเป้าหมายการดำเนินงานของตน PDCA เช่น กำหนดเวลาการดำเนินการให้
เสร็จสิ้นเพื่อพัฒนาตนเองต่อไป คือ จาก ๖๐ วัน เป็น ๔๕ วัน ดำเนินการเสร็จสิ้นในเรื่องนั้น

๒. ติดตามวัดผลการดำเนินงานของตนเองโดยสร้างเครื่องมือการดำเนินการทั้งที่เป็น
การเขียนด้วยมือ เช่น สมุดตารางงานคุณสิ่งที่คุณเองต้องทำ จากนั้นก็ข้อมมูลใส่ระบบเพื่อนำมาประมวลผล
เพื่อมองการดำเนินการเป็นภาพรวมเห็นจำนวนงานที่ดำเนินการเสร็จสิ้น

๓. รายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้าและผู้อำนวยการทราบการดำเนินงานต่อไป

มติ ที่ประชุมรับทราบ และมอบหมายบุคลากรดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. มอบบุคลากรทุกคนดำเนินการพัฒนางานตามแบบฉบับของตนเองยึดหลัก PDCA โดยมีการ
รายงานต่อหัวหน้างาน และผู้อำนวยการ ในรอบ ๑ ปีงบประมาณรายงาน ๒ ครั้งช่วงเดือน
มีนาคม และ กันยายน ต่อไป

๒. เก็บเอกสารในแฟ้มสะสมงานตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ๒๕๕๖ (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน)

