KM

รวบรวมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปีพ.ศ. 2556

ของกองการบริหารงานบุคคล

เว็บไซต์ : ***http://www.personnel.nu.ac.th***

http://www.personnel.nu.ac.th/home/index.php?option=com_content&view=article&id=154:knowledge-management&catid=62:km

คำนำ

ด้วยกองการบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่องได้เริ่มมีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ Knowledge Management – KM ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ให้เป็นระบบขึ้น ซึ่งการจัดการความรู้ KM ถือเป็นเครื่องมือเพื่อใช้ในการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย 3 ประการไปพร้อมๆ กันได้แก่ บรรลุเป้าหมายของการพัฒนางาน บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน และบรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยกองการบริหารงานบุคคล ได้มีประกาศแนวนโยบายด้านการจัดการความรู้ KM คือการพัฒนาบุคลากรให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้มีความสามารถ มีทักษะในการเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้ร่วมกันเป็นทีม และสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างมีคุณภาพโดยมีกิจกรรมพัฒนาบุคลากรในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี ต่อคน พัฒนาหน่วยงานภายในกองการบริหารงานบุคคลโดยใช้ทรัพยากรที่มีอย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นองค์กรความรู้ที่ตกผลึกแล้วนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ดี และมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันครอบคลุมทุกหน่วยงาน และสร้างคลังความรู้เพื่อให้บุคลากรภายในกองการบริหารงานบุคคลได้นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง

กองการบริหารงานบุคคล

กันยายน 2556

สารบัญ

ภาพกิจกรรม KM 1 Point 1 Lesson ครั้งที่ 1 1
ภาพกิจกรรม KM 1 Point 1 Lesson ครั้งที่ 2 3
รางวัลสำหรับกิจกรรม KM 1 Point 1 Lesson..... 9

- ด้านผู้นำเสนอ 9
- ด้านผู้ประสานงานการขับเคลื่อน KM 13
- ด้านผู้สกัดองค์ความรู้ที่โดดเด่น 15

คลังความรู้ 18

1. องค์ความรู้ เรื่อง QA กับการเปลี่ยนแปลง 19

- สกัดองค์ความรู้โดยงานการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง 19
- สกัดองค์ความรู้โดยงานทุนการศึกษาและฝึกอบรม 22
- สกัดองค์ความรู้โดยงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ 23
- สกัดองค์ความรู้โดยงานธุรการ 24
- สกัดองค์ความรู้โดยงานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน 25
- สกัดองค์ความรู้โดยงานสวัสดิการ 27
- PowerPoint 28

2. อบรมการใช้งานระบบเลื่อนเงินเดือน 34

- PowerPoint 35

3. อบรมการใช้งานระบบฐานข้อมูลบุคลากร 40

- PowerPoint 41

4. องค์ความรู้หน่วยงานภายในกองการบริหารงานบุคคล 46

- องค์ความรู้ 5 ส. กองการบริหารงานบุคคล 46
- PowerPoint 47
- องค์ความรู้ การจัดจ้างพนักงานราชการและสิทธิประโยชน์พนักงานราชการ (เงินรายได้) 60
- PowerPoint 61
- องค์ความรู้ การพัฒนางานบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน) 67
- PowerPoint 68

สารบัญ (ต่อ)

- องค์ความรู้ การพัฒนาระบบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย 79
- PowerPoint 80
- องค์ความรู้ การขอตำแหน่ง ผศ. รศ. และ ศ. 83
- PowerPoint 84
- องค์ความรู้ การพัฒนาบุคลากรให้บุคลากรได้รับคุณวุฒิสูงขึ้น 89
- PowerPoint 90

5. องค์ความรู้หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการฯ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น 98
- PowerPoint 99

6. องค์ความรู้ อบรมและพัฒนาทักษะในการสื่อสารด้านภาษาอังกฤษของบุคลากร กองการบริหารงานบุคคล 117
- PowerPoint 118

แบบสรุปองค์ความรู้สู่การพัฒนา **125**
- ตารางแบบสรุปองค์ความรู้สู่การพัฒนา (Explicit knowledge for development) 126

เอกสารแนบ **133**
- ประกาศ 134
- คำสั่ง 135

ภาพกิจกรรมKM 1 Point 1 Lesson ครั้งที่ 1

เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

เป้าหมายการจัดการความรู้เพื่อพัฒนา “คน”

วันอังคารที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2556

ณ ห้องประชุมเสลา 5 ชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี

โดย ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการ

พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

บรรยากาศในเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นไปด้วยความเรียบง่ายถามตอบ
เพื่อความเข้าใจในการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากร
กองการบริหารงานบุคคล

ภาพกิจกรรมKM 1 Point 1 Lesson ครั้งที่ 2

เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

เป้าหมายการจัดการความรู้เพื่อพัฒนา “คน”

วันพุธที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2556

ณ ห้องประชุมเสลา 1 ชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคลกล่าวเกี่ยวกับการจัดการความรู้
ต้องมีการพัฒนา “คน”อย่างต่อเนื่องต่อไป

โดย นางวินิสา บุญคง (หัวหน้างานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ)

ตัวแทน งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ

เรื่อง กิจกรรม 5 ส. กองการบริหารงานบุคคล

โดย นางเฉลิมขวัญ พยอมหอม

ตัวแทน งานสวัสดิการ

เรื่อง การจัดจ้างพนักงานราชการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (เงินรายได้)

โดย นางปัทมา มีบุญ

ตัวแทน งานการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง

เรื่อง การพัฒนางานบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

(งบประมาณแผ่นดิน)

โดย นางสาวหนึ่งฤทัย น้อยทา

ตัวแทน งานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน

เรื่อง การพัฒนาระบบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

โดย นางสาววาสนา อ่ำชื่น

ตัวแทน งานธุรการ

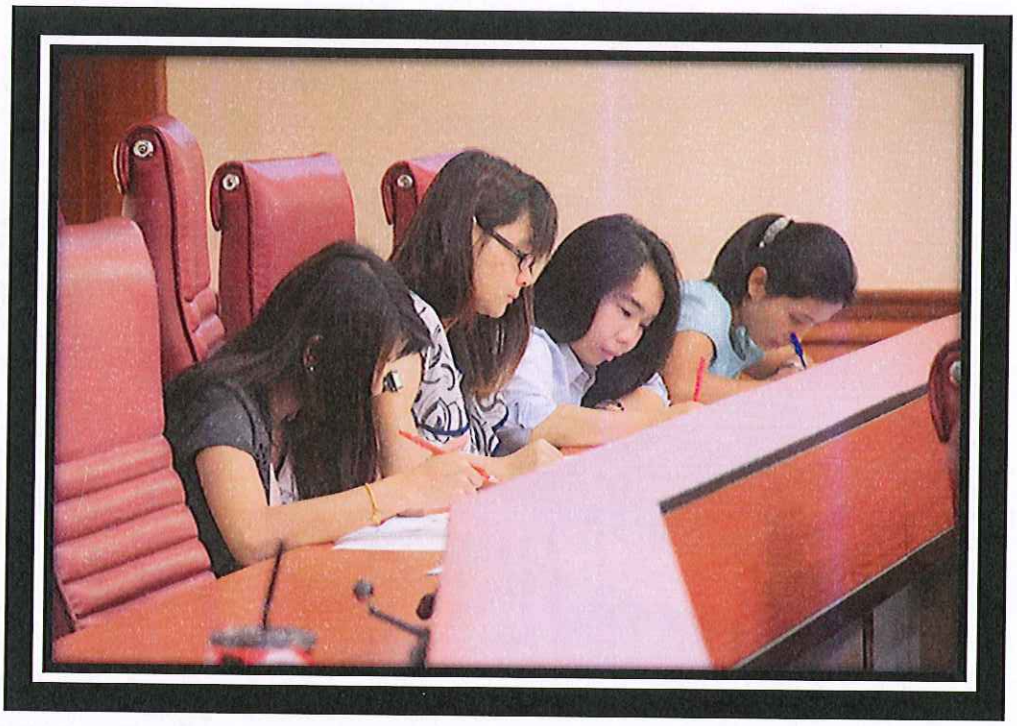
เรื่อง การขอตำแหน่ง ผศ. รศ. และ ศ.

โดย นางสาวเจนจิรา แก้วสีทอง

ตัวแทน งานทุนการศึกษาและฝึกอบรม

เรื่อง การพัฒนาบุคลากรให้ได้คุณวุฒิที่สูงขึ้น

ภาพบรรยากาศโดยรวมของกิจกรรม KM



ภาพบรรยากาศบุคลากรสกัดองค์ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมKM 1 Point 1 Lesson

รางวัลสำหรับกิจกรรม KM 1 Point 1 Lesson

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

ด้านผู้นำเสนอ

1. นายอารมย์ จีนน้อย

ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล

2. นางวินิสา บุญคง

หัวหน้างานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ

3. นางสาวหนึ่งฤทัย น้อยทา

งานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน

4. นางปัทมา มีบุญ

งานการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง

5. นางนันทนา พูลเขตนคร

งานสวัสดิการ

6. นางเฉลิมขวัญ พยอมหอม

งานสวัสดิการ

7. นางสาววาสนา อ่ำชื่น

งานธุรการ

8. นางสาวเจนจิรา แก้วสีทอง

งานทุนการศึกษาและฝึกอบรม

9. นายศุภฤกษ์ วรนุช
งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ

ด้านผู้ประสานงานการขับเคลื่อน KM

1. นางสาวสุภาวดี รอดสวัสดิ์

งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ

2. นางสาวปวีณา ดิษร

งานธุรการ

3. นางสาวสุภาพร บุญวังแร่
งานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน

4. นางสาวสุภาพร ฉุยแสง
งานสวัสดิการ

5. นางสาวทัศณีย์ แย้มทัศน์
งานทุนการศึกษาและฝึกอบรม

ด้านผู้สกัดองค์ความรู้ที่โดดเด่น

1. นางสาวอังคณา อังกสิทธิ์
หัวหน้างานทุนการศึกษาและฝึกอบรม

2. นางสาวพวงทอง พูลสระคู
หัวหน้างานสวัสดิการ

3. นางปัทมา มีบุญ

งานการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง

4. นางสาวพิชญ์สินี บริรุ่งมงคล

งานสวัสดิการ

5. นางสายทิพย์ มะศักดิ์

งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ

6. นายชัชวาลย์ หวานชะเอม

งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ

คลังความรู้

- องค์ความรู้ (EXPLICIT KNOWLEDGE)

  สู่การพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

- POWER POINT

แบบสกัดองค์ความรู้ (Explicit Knowledge)

สกัดองค์ความรู้โดย งานการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง

KV : QA กับการเปลี่ยนแปลง

KS : ผู้นำเสนอโดย คุณนันทนา พูลเขตนคร งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล

KA : ได้รับความรู้จากผู้นำเสนอ ดังนี้

1. QA เปลี่ยนปีดำเนินการ <u>จาก</u> ปีการศึกษา <u>เป็น</u> ปีงบประมาณ
2. QA มีการแก้ไขลำดับในส่วนขององค์ประกอบ <u>จากเดิม</u> 1, 7, 8, 9, และ 10 องค์ประกอบ <u>เป็น</u> 1, 2, 3, 4 และ 5 องค์ประกอบ สำหรับตัวบ่งชี้ในการประเมิน ปีงบประมาณนี้ (ปีงบประมาณ 2556) ขอรับการประเมิน จำนวน 6 ตัวบ่งชี้ มีเพียง 4 องค์ประกอบ คือ 1.1, 2.2, 2.3, 2.4, 3.1, และ 4.1 ที่นำมาคิดเกณฑ์คะแนนการประเมิน ส่วนภารกิจหลัก องค์ประกอบที่ 5 จะมาคิดคะแนนการประเมินในปีงบประมาณถัดไป (ปีงบประมาณ 2557) แต่ปีงบประมาณนี้ (ปีงบประมาณ 2556) จะต้องรับการประเมิน จำนวน 12 ตัวบ่งชี้ เพื่อนำร่องเป็นการขอรับข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินสำหรับเป็นแนวทางปฏิบัติในปีงบประมาณถัดไป
3. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้อย่างชัดเจน
4. QA เปลี่ยนกระบวนการสรรหาคณะกรรมการประเมิน จากเดิม หน่วยงานสรรหาเอง เป็น กองพัฒนาคุณภาพการศึกษาสรรหาให้ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมกับทุกหน่วยงาน
5. QA กำหนดให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ (30 พฤศจิกายน 2556)
6. มี QA Online System โดยนำเสนอข้อมูลอยู่ที่เว็บไซต์ของกองการบริหารงานบุคคล เพื่อเข้ามาสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการจัดเก็บข้อมูล
7. กฎหมายกำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาต้องดำเนินการจัดทำ QA ซึ่งจะเป็นการสะท้อนการปฏิบัติงานขององค์กร
8. รับทราบรายงานผลการดำเนินงาน QA ของกองการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่ปี 2553 - 2555 โดยมีภาพรวมอยู่ในเกณฑ์ที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- Key Success Factors

1. บุคลากรทุกคนในกองการบริหารงานบุคคลให้ความร่วมมือในการจัดทำ QA เป็นอย่างดี เป็นการสะท้อนความมีส่วนร่วมของทุกคน
2. ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ QA ได้รับการพัฒนาความรู้และใฝ่หาความรู้อย่างต่อเนื่อง
3. ได้รับคำแนะนำและถ่ายทอดความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ และหน่วยงานต้นแบบในการดำเนินการจัดทำ QA
4. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้และสนับสนุนในการดำเนินการจัดทำ QA เพื่อเข้ามาช่วยสนับสนุนโดยการพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อรองรับการประเมินประกันคุณภาพอย่างชัดเจน
5. การกำหนดแผนการดำเนินงานและเป้าหมายหลักของการดำเนินการประกันคุณภาพเพื่อนำไปสู่การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
6. การประสานงานประกันคุณภาพเข้าสู่งานประจำ เพื่อลดภาระการเก็บข้อมูล
7. การกระจายตัวบ่งชี้สู่ระดับบุคคล และหน่วยงานย่อยภายในกองการบริหารงานบุคคลเพื่อรับผิดชอบอย่างชัดเจน
8. การส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านประกันคุณภาพเข้าศึกษาดูงานตามหน่วยงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่ดี
9. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านประกันคุณภาพของกองการบริหารงานบุคคล มีความตั้งใจศึกษาค้นคว้า เป็นผู้ประสานงานที่ดี และเป็นผู้นำเสนอที่ดี

- Note

- ในการดำเนินการจัดทำ QA ขององค์กรให้ประสบผลสำเร็จ จะต้องได้รับความร่วมมือร่วมใจจากบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในองค์กรทุกคน โดยบุคลากรทุกคนควรจะต้องมีความรู้และความเข้าใจในการจัดทำ QA และ KM ด้วย
- ในฐานะบุคลากรในสังกัดกองการบริหารงานบุคคล ได้เห็นความร่วมมือและความตั้งใจจริงของทุกคนถือเป็นสัญญาณที่ดีเพื่อเป็นแรงผลักดันให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสำเร็จลุล่วงเป็นอย่างดีต่อไป

*KV (Knowledge Vision) เปรียบกับปลาทู ส่วนหัว ส่วนตา มองว่ากำลังจะไปทางไหน ต้องตอบได้ว่าทำ KM ไปเพื่ออะไร...(คุณเอื้อ)

KS (Knowledge Sharing) เปรียบกับปลาทู ส่วนกลางลำตัว ส่วนที่เป็น "หัวใจ" ให้ความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน (Share + Learn)...(คุณอำนวย)

KA (Knowledge Assets) เปรียบกับปลาทู ส่วนหาง สร้างคลังความรู้เชื่อมโยงเครือข่าย ประยุกต์ใช้ ICT "สะบัดหางสร้างพลัง" ... (คุณกิจ)

KM กองการบริหารงานบุคคล

แบบสกัดองค์ความรู้ (Explicit Knowledge)

สกัดองค์ความรู้โดย งานทุนการศึกษาและฝึกอบรม

KV : QA กับการเปลี่ยนแปลง

KS : คุณนันทนา พูลเขตนคร ผู้ถ่ายทอดความรู้

KA : สิ่งที่ได้รับจากการรับฟังเรื่อง QA กับการเปลี่ยนแปลงของกองการบริหารงานบุคคล ไปสู่การพัฒนา

และมีผลการดำเนินงานที่ดียิ่งขึ้น ประกอบไปด้วย

1. กำหนดแผนการดำเนินงานและเป้าหมายหลักของการดำเนินการประกันคุณภาพ
2. การกระจายตัวบ่งชี้ให้หน่วยงานภายในกองการบริหารงานบุคคลรับผิดชอบ และกองการบริหารงานบุคคลยังมีระบบการจัดเก็บข้อมูลเอกสาร และข้อมูลบุคลากรผ่านระบบสารสนเทศที่ดี
3. การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานสายสนับสนุนต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 60 วัน
4. มีการนำข้อเสนอแนะในแต่ละรอบการประเมินมาปรับปรุงและแก้ไขให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

การประกันคุณภาพ คือ การมีระบบ กลไก ในการควบคุมตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นหลักประกันให้ผู้ที่รับบริการมั่นใจว่าหน่วยงานนั้นมีคุณภาพ

- Key Success Factors

1. มีความร่วมมือ ร่วมใจเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน
2. มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
3. มีการสร้างความเข้าใจให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

- Note

บุคลากรทุกคนควรตระหนักถึงการทำ QA เพราะ QA เปรียบเสมือนกับกระจกที่สะท้อนการปฏิบัติงานของตนเองว่าไปในทิศทางที่ถูกต้อง และเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการหรือไม่

*KV (Knowledge Vision) เปรียบกับปลาทู ส่วนหัว ส่วนตา มองว่ากำลังจะไปทางไหน ต้องตอบได้ว่าทำ KM ไปเพื่ออะไร...(คุณเอื้อ)

KS (Knowledge Sharing)เปรียบกับปลาทู ส่วนกลางลำตัว ส่วนที่เป็น "หัวใจ" ให้ความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน (Share + Learn)...(คุณอำนวย)

KA (Knowledge Assets) เปรียบกับปลาทู ส่วนหาง สร้างคลังความรู้เชื่อมโยงเครือข่าย ประยุกต์ใช้ ICT "สะบัดหางสร้างพลัง" ... (คุณกิจ)

KM กองการบริหารงานบุคคล

แบบสกัดองค์ความรู้ (Explicit Knowledge)

สกัดองค์ความรู้โดย งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ

KV : QA กับการเปลี่ยนแปลง

KS : คุณนันทนา พูลเขตนคร

KA : การประกันคุณภาพ QA มีการเปลี่ยนแปลงเกณฑ์การประเมิน

- Key Success Factors

1. บุคลากรทุกคน ควรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ QA เป็นอย่างดี
2. ทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายขององค์กร
3. ทุกคนร่วมมือ ร่วมใจกัน นำพาองค์กรไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ได้สำเร็จ และมีประสิทธิภาพ

- Note

กฎหมาย ได้กำหนดให้ทุกองค์กรต้องทำการประกันคุณภาพภายใน เพื่อประเมินผล และตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งจะทำให้องค์กรมีการปรับปรุง พัฒนาไปในทิศทางที่ดียิ่งขึ้น โดยการประกันคุณภาพ ในปี 2556 นั้น ได้มีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ในหลายประเด็น ดังนี้

1. มีการเปลี่ยนแปลงรอบการประเมินจาก ปีการศึกษา เป็นปีงบประมาณ (1 ต.ค.55 – 30 ก.ย. 56)
2. เกณฑ์การประเมินมี 12 ตัวบ่งชี้ ต้องเตรียมเอกสารทั้ง 12 ตัวบ่งชี้ แต่จะรับการประเมินเพียง 6 ตัวบ่งชี้เท่านั้น ในปี 2557 จึงจะรับการประเมินทั้ง 12 ตัวบ่งชี้
3. กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา จะดำเนินการสรรหาคณะกรรมการผู้ประเมินตรวจสอบให้กับทุกองค์กร เพื่อให้เกิดความเท่าเทียม และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
4. ต้องดำเนินการประกันคุณภาพให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ (30 พ.ย. 2556)

นอกจากนี้ กองการบริหารงานบุคคล ได้เปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนเข้าไปมีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพขององค์กรได้แล้ว โดยดำเนินการผ่าน QA Online System

*KV (Knowledge Vision) เปรียบกับปลาทู ส่วนหัว ส่วนตา มองว่ากำลังจะไปทางไหน ต้องตอบได้ว่าทำ KM ไปเพื่ออะไร...(คุณเอื้อ)

KS (Knowledge Sharing)เปรียบกับปลาทู ส่วนกลางลำตัว ส่วนที่เป็น "หัวใจ" ให้ความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน (Share + Learn)...(คุณอำนวย)

KA (Knowledge Assets) เปรียบกับปลาทู ส่วนหาง สร้างคลังความรู้เชื่อมโยงเครือข่าย ประยุกต์ใช้ ICT "สะบัดหางสร้างพลัง" ... (คุณกิจ)

KM กองการบริหารงานบุคคล

แบบสกัดองค์ความรู้ (Explicit Knowledge)

สกัดองค์ความรู้โดย งานธุรการ

KV : QA กับการเปลี่ยนแปลง

KS : นันทนา พูลเขตนคร

KA : เกณฑ์การประเมิน

Key Success Factors

การจัดการความรู้

แนวทางการจัดการความรู้

- Note

การดำเนินการ QA ในปี 56 ใช้รอบตามปีงบประมาณ (1 ตค.55 – 30 กย.56) ซึ่งมีการเปลี่ยนเกณฑ์การประเมินใหม่ โดยเตรียมเอกสาร 12 ตัวบ่งชี้ แต่ละตัวบ่งชี้จะมีผู้รับผิดชอบและคีย์ข้อมูลในส่วนของคณะกรรมการจากเดิมหน่วยงานเป็นผู้สรรหา เปลี่ยนเป็นกองพัฒนาคุณภาพการศึกษาสรรหาให้ และจะต้องดำเนินการประเมินให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ (30 พย.56) ปัจจุบันกองการบริหารงานบุคคล ได้เปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนได้มีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพภายในของกองฯ โดยผ่านทาง QA Online System

*KV (Knowledge Vision) เปรียบกับปลาทู ส่วนหัว ส่วนตา มองว่ากำลังจะไปทางไหน ต้องตอบได้ว่าทำ KM ไปเพื่ออะไร...(คุณเอื้อ)

KS (Knowledge Sharing)เปรียบกับปลาทู ส่วนกลางลำตัว ส่วนที่เป็น "หัวใจ" ให้ความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน (Share + Learn)...(คุณอำนวย)

KA (Knowledge Assets) เปรียบกับปลาทู ส่วนหาง สร้างคลังความรู้เชื่อมโยงเครือข่าย ประยุกต์ใช้ ICT "สะบัดหางสร้างพลัง" ... (คุณกิจ)

KM กองการบริหารงานบุคคล

แบบสกัดองค์ความรู้ (Explicit Knowledge)

สกัดองค์ความรู้โดย งานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน

KV : QA กับการเปลี่ยนแปลง

KS : คุณนันทนา พูลเขตนคร งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล

KA : ความรู้ที่ได้รับ มีดังนี้

1. QA ได้รับการปรับเปลี่ยนปีดำเนินการ จากเดิม ประเมินตามปีการศึกษา เป็น ประเมินตามปีงบประมาณ
2. การเปลี่ยนเกณฑ์การประเมิน จากเดิม องค์ประกอบ 1, 7, 8, 9, 10 เป็น องค์ประกอบ 1, 2, 3, 4, 5
3. กำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้อย่างชัดเจน
4. เปลี่ยนกระบวนการสรรหาคณะกรรมการผู้ประเมินตรวจสอบจากเดิมคือ หน่วยงานสรรหาเอง มาเป็นกองพัฒนาคุณภาพการศึกษาสรรหาให้
5. การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานสายสนับสนุนต้อง ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 60 วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ (30 พฤศจิกายน 2556)
6. มีการ Online System ทาง WWW.personnel.nu.ac.th
7. มี พรบ. กำหนดการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเป็นภารกิจ ของสถาบันอุดมศึกษา

Key Success Factors

1. มีความร่วมมือระหว่างบุคลากรภายในองค์กร
2. มีการกำหนดแผนการดำเนินงานและเป้าหมายหลักของการดำเนินการ ประกันคุณภาพเพื่อนำไปสู่การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

3. มีการส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไปศึกษาดูงานด้าน QA จากหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จ และเจ้าหนาที่ผู้รับผิดชอบมีความตั้งใจในการทำ QA เป็นอย่างดี

- Note

ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรในกองการบริหารงานบุคคลเป็นอย่างดี มีการแบ่งปันความรู้ในการจัดทำ QA จากบุคลากรภายในกองที่มีความรู้ความเข้าใจ

*KV (Knowledge Vision) เปรียบกับปลาทู ส่วนหัว ส่วนตา มองว่ากำลังจะไปทางไหน ต้องตอบได้ว่าทำ KM ไปเพื่ออะไร...(คุณเอื้อ)

KS (Knowledge Sharing)เปรียบกับปลาทู ส่วนกลางลำตัว ส่วนที่เป็น "หัวใจ" ให้ความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน (Share + Learn)...(คุณอำนวย)

KA (Knowledge Assets) เปรียบกับปลาทู ส่วนหาง สร้างคลังความรู้เชื่อมโยงเครือข่าย ประยุกต์ใช้ ICT "สะบัดหางสร้างพลัง" ... (คุณกิจ)

KM กองการบริหารงานบุคคล

แบบสกัดองค์ความรู้ (Explicit Knowledge)

สกัดองค์ความรู้โดย งานสวัสดิการ

KV : QA กับการเปลี่ยนแปลง

KS : นางนันทนา พูลเขตนคร

KA : การประกันคุณภาพมีการเปลี่ยนแปลง ปีการดำเนินงาน กระบวนการ ขั้นตอน เกณฑ์การเปลี่ยนแปลง

- Key Success Factors

1. เป้าหมายต่อไปการดำเนินงานคือ 5 คะแนน
2. ทำไมต้องทำ QA
3. ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้รูปแบบมติที่ประชุม
4. รู้กระบวนการQA
5. ดำเนินการQAเป็นรอบปีงบประมาณ
6. ระบบ QA Online System
7. QA ต้องมีระบบและกลไกที่ดี
8. ผู้รับผิดชอบ QA ต้องรู้ว่าจะดำเนินการขั้นตอนอะไรก่อนหลัง

- Note

มีการเปลี่ยนแปลง และมีความสำคัญมากทุกคนควรมีส่วนร่วม

*KV (Knowledge Vision) เปรียบกับปลาทู ส่วนหัว ส่วนตา มองว่ากำลังจะไปทางไหน ต้องตอบได้ว่าทำ KM ไปเพื่ออะไร...(คุณเอื้อ)

KS (Knowledge Sharing)เปรียบกับปลาทู ส่วนกลางลำตัว ส่วนที่เป็น "หัวใจ" ให้ความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน (Share + Learn)...(คุณอำนวย)

KA (Knowledge Assets) เปรียบกับปลาทู ส่วนหาง สร้างคลังความรู้เชื่อมโยงเครือข่าย ประยุกต์ใช้ ICT "สะบัดหางสร้างพลัง" ... (คุณกิจ)

KM กองการบริหารงานบุคคล

QA กับการเปลี่ยนแปลง

โดย นันทนา พูลเขตนคร

QA กับการเปลี่ยนปีดำเนินการ

ปีงบประมาณ

↓

ปีการศึกษา

↓

ปีงบประมาณ

การเปลี่ยนเกณฑ์การประเมิน

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	ตรวจสอบ		
		ผลประเมิน 2553	ผลประเมิน 2554	เป้าหมาย 2555
1. ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	1.1 [illegible]	1	3	3
7. การบริหารและการจัดการ	7.1 [illegible]	0	4	3
	7.2 [illegible]	0	0	5
	7.3 [illegible]	2	3	5
	7.4 [illegible]	0	4	5
8. การเงินและงบประมาณ	8.1 [illegible]	2	3	3
9. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	9.1 [illegible]	2	3	3
รวม	7 ตัวบ่งชี้ตาม 35 ระบบ	7	20	27
	เฉลี่ย (เต็ม 5)	1	2.85	3.86
	ร้อยละ	20	57.14	77.15
10. การจัดหลัก	10.1 [illegible]	3	-	5
	10.2 [illegible]	3	-	5
	10.3 [illegible]	3	-	5
	10.4 [illegible]	3	-	5
	10.5 [illegible]	3	3	5
	10.6 [illegible]	3	3	5
รวม	6 ตัวบ่งชี้ตาม 30 ระบบ	18	6	30
	เฉลี่ย (เต็ม 5)	3	3	5
	ร้อยละ	60	60	100

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	ชนิดของตัวบ่งชี้	คะแนน		ตรวจสอบ	
			ผลประเมิน	เป้าหมายต่อไป	ผลประเมิน	เป้าหมายต่อไป
1. ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	1.1 [illegible]	[illegible]		5		
2. การบริหารและการจัดการ	2.1 [illegible]	[illegible]			[illegible]	
	2.2 [illegible]	[illegible]		5		
	2.3 [illegible]	[illegible]		5		
	2.4 [illegible]	[illegible]		5		
3. การเงินและงบประมาณ	3.1 [illegible]	[illegible]		5		
4. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	4.1 [illegible]	[illegible]		5		
รวม	4 ตัวบ่งชี้ (10 ระบบ)			[illegible]		
	เฉลี่ย (เต็ม 5)					
	(ร้อยละ 100)					
5. การจัดหลัก	5.1 [illegible]	[illegible]			[illegible]	
	5.2 [illegible]	[illegible]				
	5.3 [illegible]	[illegible]				
	5.4 [illegible]	[illegible]				
	5.5 [illegible]	[illegible]				
รวม	4 + 1 ตัวบ่งชี้					
	เฉลี่ย (เต็ม 5)					
	(ร้อยละ 100)					
	รวม 11 + 1*					

QA กับการเปลี่ยนตัวบ่งชี้

ปีงบประมาณ 2556

เตรียมเอกสาร 12 ตัวบ่งชี้

รับการประเมิน 6 ตัวบ่งชี้ (ร้อยละ100)

ปีงบประมาณ 2557

รับการประเมินเต็มรูปแบบ 12 ตัวบ่งชี้

แบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนละ(ร้อยละ 50)

ตัวบ่งชี้กับผู้รับผิดชอบ มติการประชุม QA ครั้งที่ 1/2556 วาระที่ 4.1

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบ	ผู้คีย์ข้อมูล
1. ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	1.1 กระบวนการกำหนดแผน (สกอ. 1.1)	ผอ. + หน.ทุกงาน	งานทุนการศึกษา
2. การบริหาร และการจัดการ	2.1 ระบบการพัฒนาบุคลากร (สกอ. 2.4)	ผอ. + หน.ทุกงาน	งานทุนการศึกษา
	2.2 การประเมินระบบการบริหารงานประจำหน่วยงาน และผู้บริหารของหน่วยงาน (สกอ. 7.1)	ผอ. + หน.ทุกงาน	งานการบริหารทั่วแผ่นดิน
	2.3 การพัฒนาการบริหารเปลี่ยนรู้ (สกอ. 7.2)	งานสวัสดิการ	งานสวัสดิการ
	2.4 ระบบบริหารความเสี่ยง (สกอ. 7.4)	งานสวัสดิการ	งานสวัสดิการ
3. การเงินและงบประมาณ	3.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ (สกอ. 8.1)	งานสวัสดิการ	งานสวัสดิการ
4. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	4.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน (สกอ. 9.1)	งานสวัสดิการ	งานสวัสดิการ
รวม	6 ตัวบ่งชี้ (30 คะแนน)		
	เฉลี่ย (เต็ม 5)		
	(ร้อยละ 100)		
5. ภารกิจหลัก	5.1 การพัฒนาบุคลากรในวิชาชีพครูและวิชาการ (ผนส. 11)	งานธุรการ	งานธุรการ
	5.2 ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ (สอดคล้องกับ ค.พ.ร.)	งานระบบติดเตือน	งานระบบติดเตือน
	5.3 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (สอดคล้องกับ ค.พ.ร.)	งานระบบติดเตือน	งานระบบติดเตือน
	5.4 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน (ค.พ.ร.)	ผอ. + หน.ทุกงาน	งานทะเบียนประวัติ
	*5.5 ระดับความสำเร็จของการจัดเก็บข้อมูลดัชนีชี้วัดคุณภาพของมหาวิทยาลัย (สอดคล้องกับ ค.พ.ร.)		
รวม	4 + 1 ตัวบ่งชี้		
	เฉลี่ย (เต็ม 5)		
	(ร้อยละ 100)		
	รวม 11 + 1*		

QA กับการเปลี่ยนกระบวนการสรรหา คณะกรรมการผู้ประเมินตรวจสอบ

คณะกรรมการผู้ประเมินตรวจสอบ

<u>เดิม</u>

หน่วยงานสรรหาเอง

<u>ใหม่</u>

กองพัฒนาคุณภาพการศึกษาสรรหาให้

QA กับการกำหนดวันประเมิน

การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ของหน่วยงานสายสนับสนุน
ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายในระยะเวลา 60 วัน
หลังสิ้นปีงบประมาณ (30 พฤศจิกายน 2556)

QA Online System

www.personnel.nu.ac.th

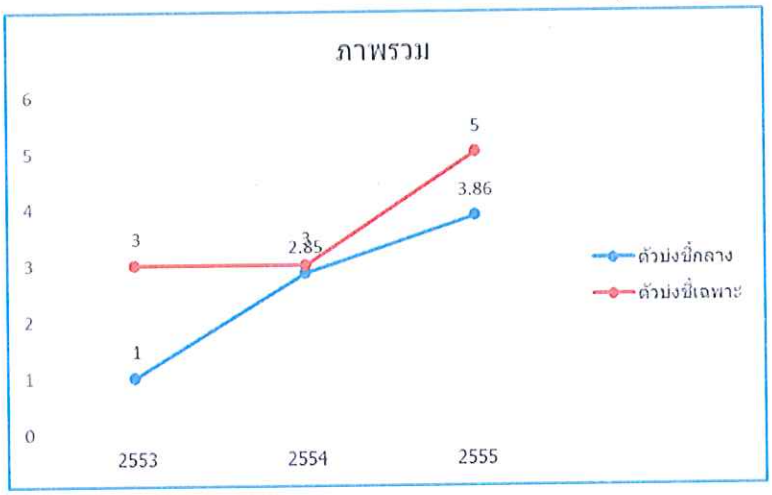
↓

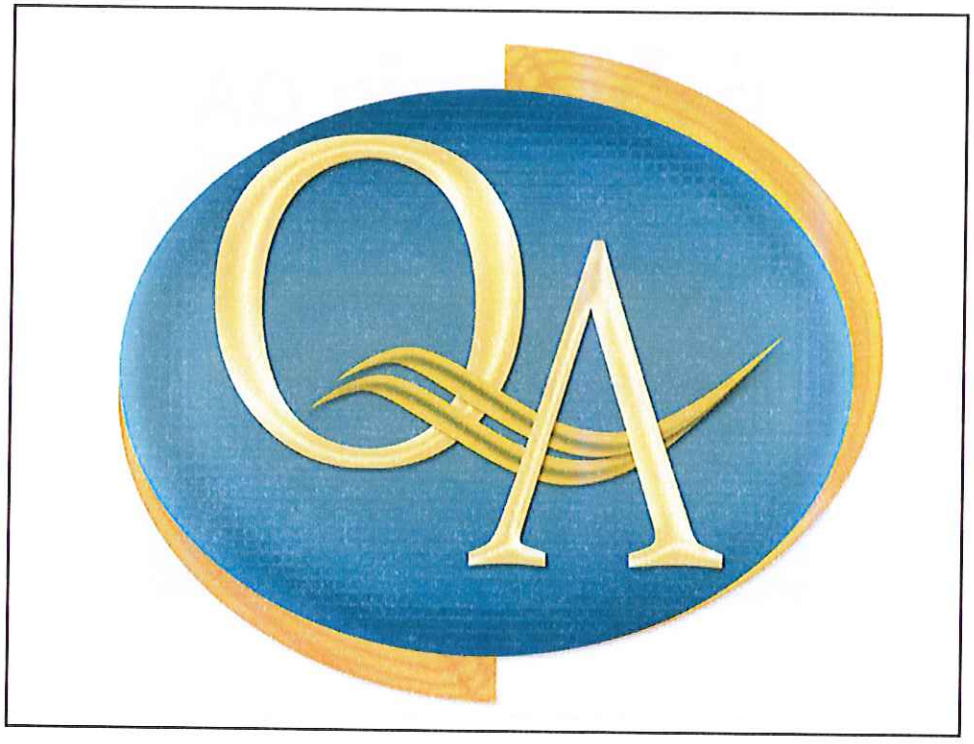
QA Online System

ทำไมต้องทำ QA

- กฎหมาย
- สะท้อนตัวเอง

ผลการดำเนินงาน QA ของกองการบริหารงานบุคคล




QA

องค์ความรู้ (Explicit knowledge)
สู่การพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

กิจกรรม : การอบรมการใช้งานระบบเลื่อนขั้นเงินเดือน

วัน / เวลา : วันพุธที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๖

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.

สถานที่ : ณ ห้องประชุมนเรศวร ๒ ชั้น ๒

อาคารสำนักงานอธิการบดี

องค์ความรู้ที่ได้ (Knowledge Assets) : กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้นำความรู้มาปรับใช้การคีย์ข้อมูลระบบเลื่อนขั้นเงินเดือนบุคลากร โดย นายศุภฤกษ์ วรนุช

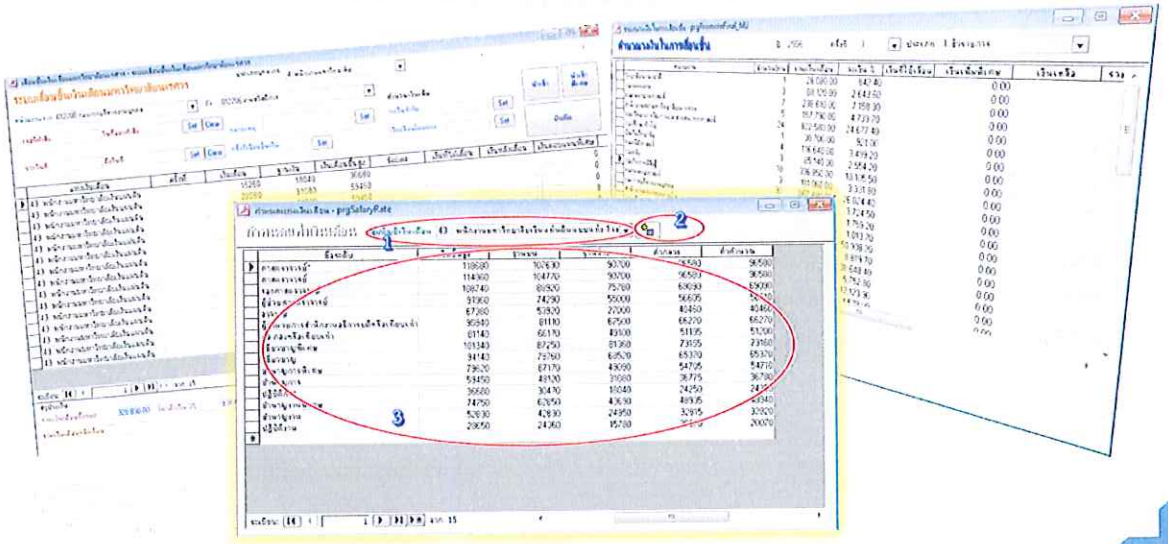
๑. บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ควรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบเลื่อนเงินเดือนเป็นอย่างดี

๒. ทุกคนให้ความร่วมมือในการใช้ระบบอย่างถูกต้อง เพื่อลดขั้นตอน สะดวกและรวดเร็วในการทำงานโดยมีขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้

- กำหนดแท่งเงินเดือน
- กำหนดกลุ่มสังกัดที่ใช้เลื่อนเงินเดือน
- การ Input ข้อมูล
- การนำข้อมูลส่งให้ตามคณะ
- นำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนมาคีย์เข้าสู่ระบบ และการเซ็ตค่าต่างๆ
- การตรวจสอบวงเงินที่ใช้เลื่อนการบันทึกข้อมูลลง กม.๑

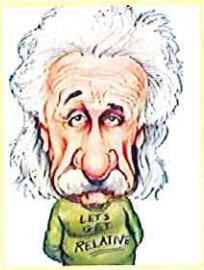
สกัดองค์ความรู้โดย นางสาวสุภาวดี รอดสวัสดิ์

ระบบเลื่อนเงินเดือน

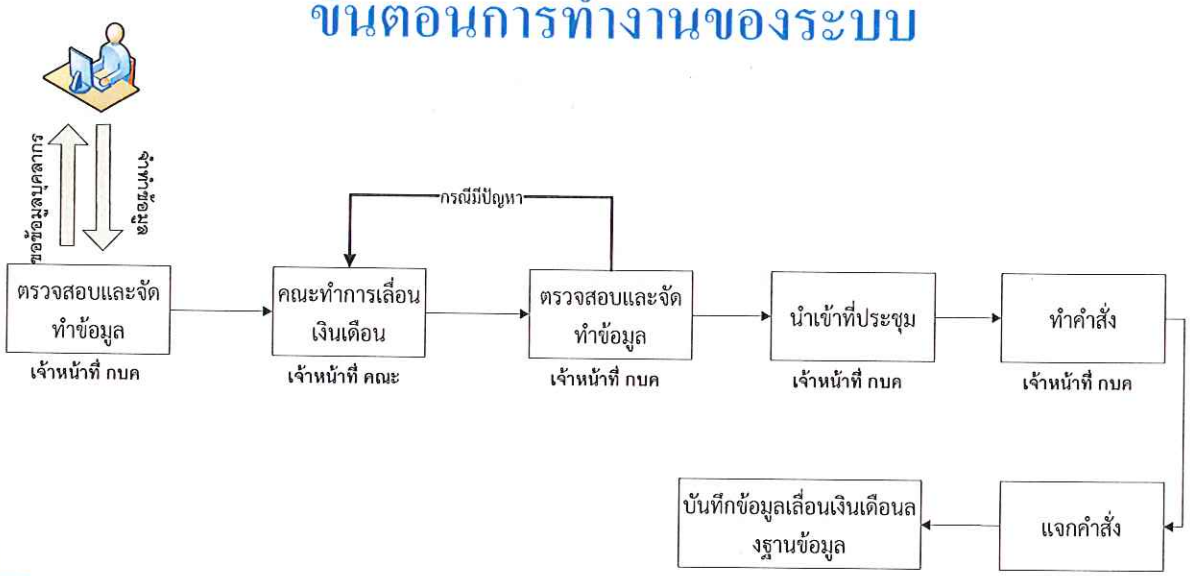


เหตุผลที่พัฒนาระบบ

1. เกณฑ์การเลื่อนเงินใหม่
2. อำนวยความสะดวก
3. ความถูกต้องของข้อมูล
4. ความรวดเร็วในการทำงาน
5. รองรับอนาคต



ขั้นตอนการทำงานของระบบ



ขั้นตอนการทำงานของระบบ

1. เจ้าหน้าที่ Import ข้อมูลบุคลากรเพื่อใช้ในการคำนวณเลื่อนขั้นเข้าระบบ ระบบจะคำนวณเงินและฐานเงินที่ใช้คำนวณให้ทั้งหมดและจัดทำข้อมูลส่งให้ คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/กอง
2. เจ้าหน้าที่บุคคลประจำคณะทำการประเมินและเลื่อนขั้นเงินเดือนบุคลากรในสังกัดตัวเองแล้วเสนอผู้บริหารตรวจสอบ
3. ผู้บริหารตรวจสอบข้อมูลการเลื่อนขั้น แล้วส่งต่อ กองการบริหารงานบุคคล
4. เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้จากบุคคลคณะฯ มาคีย์ลงระบบเลื่อนขั้น ระบบจะคำนวณเงินให้ทั้งหมดพร้อมตรวจความถูกต้องของวงเงินที่ใช้เลื่อนให้ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยระบบจะทำการบันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นพร้อมอัพเดทข้อมูลเงินเดือนให้เป็นปัจจุบันในระบบฐานข้อมูลบุคลากร
5. เจ้าหน้าที่กองการบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่ง

เปรียบเทียบการทำงานของระบบเลื่อนเงินออนไลน์เก่าและใหม่

Process	ระบบเดิม	ระบบใหม่
1	เจ้าหน้าที่ติดต่อกับผู้ดูแลระบบฐานข้อมูลเพื่อขอข้อมูลบุคลากรที่จะนำมาเลื่อนเงินเดือน	เจ้าหน้าที่สามารถดึงข้อมูลบุคลากรพร้อมนำมาเลื่อนเงินเดือนได้เลยตลอดเวลา
2	ส่งข้อมูลให้คณะเพื่อทำการเลื่อนเงินเดือนในส่วนของคณะ	ส่งข้อมูลให้คณะเพื่อทำการเลื่อนเงินเดือนในส่วนของคณะ
3	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเงินที่ได้เลื่อนรายคนและวงเงินของคณะ	เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลที่คณะส่งมาลงระบบ ระบบจะคำนวณวงเงินและเงินพร้อมทั้งสรุปให้ทั้งภาพรวมและแยกคณะ
4	นำข้อมูลที่ตรวจสอบนำเข้าที่ประชุม	ปริ้นข้อมูลจากระบบ หรือ นำระบบไปพรีเซ็นต์ในที่ประชุม
5	เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่ง	เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่ง
6	แจกคำสั่ง	ดูผ่านระบบออนไลน์ (โครงการประวัติการปรับเงินและเลื่อนเงินเดือนออนไลน์)
7	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเลื่อนเงินเดือนรายคนลงฐานข้อมูล	ระบบทำการบันทึกข้อมูลให้จากข้อมูลที่คำนวณผ่านระบบ

ประเภทบุคลากร

1. ข้าราชการ
2. พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
3. พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้)
4. พนักงานราชการ(งบประมาณแผ่นดิน)
5. พนักงานราชการ(งบประมาณรายได้)

ขั้นตอนการใช้งาน

1. กำหนดแท่งเงินเดือน
2. กำหนดกลุ่มสังกัดที่ใช้เลื่อนเงินเดือน
3. การ Input ข้อมูล
4. การนำข้อมูลส่งให้ตามคณะ
5. นำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนมาคีย์เข้าสู่ระบบ และการเซ็ตค่าต่างๆ
6. การตรวจสอบวงเงินที่ใช้เลื่อน
7. การบันทึกข้อมูลลง กม.1

ปัญหาของระบบ

1. เวลา
2. การเข้า การออก การตัดโอนการย้าย
3. เกณฑ์การเลื่อนที่ยังไม่นิ่ง
4. การคีย์ข้อมูลเข้าระบบ
5. การกำหนดแท่งเงินที่ใช้
6. การกำหนดกลุ่มสังกัดการคำนวณเงิน

ผลพลอยได้ของระบบ

1. http://personnel.nu.ac.th/static/sv/salarypromote.aspx
2. Comfortable in future

องค์ความรู้ (Explicit knowledge)
สู่การพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

กิจกรรม : การอบรมการใช้งานระบบฐานข้อมูลบุคลากร

วัน / เวลา : วันอังคารที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๖
เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๔.๓๐ น.

สถานที่ : ณ ห้องประชุมนเรศวร ๒ ชั้น ๒
อาคารสำนักงานอธิการบดี

องค์ความรู้ที่ได้ (Knowledge Assets) : กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แชร์ปัญหานำมาแก้ไขการใช้งานระบบฐานข้อมูลบุคลากร โดย นายศุภฤกษ์ วรนุช

๑. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีทักษะการคีย์ข้อมูลและทราบปัญหาการใช้งานระบบฐานข้อมูลต่างเสนอแนวทางแก้ไขออกมา
๒. หามาตรฐานกลางในการดำเนินงานเพื่อผู้คีย์ทราบข้อมูลเดียวกัน
๓. ระบบฐานข้อมูลลิงก์กันหากคีย์ข้อมูลผิดพลาดหรือไม่ครบจะทำให้สถิติผิดพลาด
๔. การคีย์ข้อมูลต้องมีสมาธิ รอบคอบเพราะข้อมูลสัมพันธ์กัน
๕. ระบบจะรันจาก วันที่ ➡จำนวนเงิน ➡ลำดับการคีย์ข้อมูล
๖. ตั้งคำถามเพื่อดึงปัญหาออกมา
๗. เมื่อเกิดปัญหาให้แจ้งผู้ดูแลระบบ ณ วันนั้นเพื่อทราบสาเหตุว่าเกิดจากคน หรือระบบเพื่อการแก้ไขต่อไป
๘. บอกเทคนิคการคีย์ข้อมูลเมื่อเหตุการณ์เลยไปแล้ว
๙. เพื่อให้การดำเนินงานระบบฐานข้อมูลบุคลากรได้รับการแก้ไขและมีประสิทธิภาพมากขึ้นใช้กลไกการออกคำสั่งเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีภาระหน้าที่ที่ชัดเจนขึ้น

สกัดองค์ความรู้โดย นางนันทนา พูลเขตนคร

บันทึกข้อมูลผ่านระบบฐานข้อมูลบุคลากร

วันที่ 9 กรกฎาคม 2556

ณ ห้องประชุมนเรศวร2

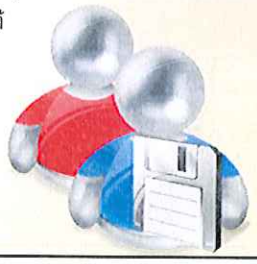
งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ
กองการบริหารงานบุคคล

การรับผิดชอบในแต่ละงาน

1. งานการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง
   - การคีย์ข้อมูลบุคลากรประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน)
   - คุมอัตรากำลังบุคลากรประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน)
2. งานทุนการศึกษาและฝึกอบรม
   - การคีย์ข้อมูลบุคลากรประเภท ผู้มีความรู้ ฯ , ผู้เกษียณอายุราชการ, ลูกจ้างชาวต่างประเทศ
   - ประวัติการลาศึกษาต่อ
   - ประวัติการฝึกอบรมดูงาน
   - ข้อมูลวันลาบุคลากรประเภท ผู้มีความรู้ ฯ , ผู้เกษียณอายุราชการ, ลูกจ้างชาวต่างประเทศ
3. งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ
   - การคีย์ข้อมูลบุคลากรประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)
   - การเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล และประวัติพื้นฐานบุคลากร
   - ข้อมูลการดำรงตำแหน่งบริหาร แบบมีวาระ
   - คุมอัตรากำลังบุคลากรประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)
   - การเลื่อนเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)

การรับผิดชอบในแต่ละงาน

4. งานธุรการ
   - การตัดโอน และ เปลี่ยนตำแหน่ง
   - ข้อมูลการดำรงตำแหน่งบริหาร แบบไม่มีวาระ
5. งานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน
   - ข้อมูลวันลา ของบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล
   - การเลื่อนเงินเดือน (ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน))
6. งานสวัสดิการ
   - การคีย์ข้อมูลบุคลากรประเภท พนักงานราชการ ทั้งเงินแผ่นดินและเงินรายได้ และ ลูกจ้างรายวัน
   - การเลื่อนเงินเดือนบุคลากรประเภท พนักงานราชการ ทั้งเงินแผ่นดินและเงินรายได้
   - ข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์



ปัญหาการคีย์ข้อมูลเข้าระบบ

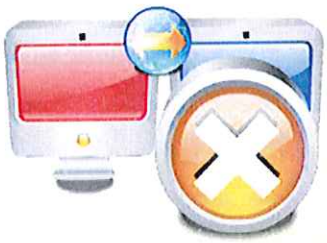
1. การคีย์ข้อมูลบุคลากรใหม่เข้าระบบ
2. การกำหนดกรอบอัตรา
3. การคีย์ข้อมูลการเปลี่ยนตำแหน่ง
4. การคีย์ข้อมูล กม.1
5. การคีย์ข้อมูล ตำแหน่งทางบริหาร
6. การคีย์ข้อมูลประวัติการศึกษา

ปัญหาการคีย์ข้อมูลเข้าระบบ

- การคีย์ข้อมูลบุคลากรใหม่เข้าระบบ
  1. ชื่อ - นามสกุล ภาษาอังกฤษ
  2. การเลือกตำแหน่งทางวิชาการ
  3. การเลือกกลุ่มประเภทการลา
  4. ประวัติการศึกษาสูงสุด
  5. คำนำหน้าชื่อ
  6. การเช็คบุคลากรที่มีอยู่เดิม

ปัญหาการคีย์ข้อมูลเข้าระบบ

- การกำหนดกรอบอัตรา
  1. ปัญหาการกำหนดเลข
  2. การเช็คกรอบที่มีอยู่มาใช้งาน
  3. ตำแหน่งที่กำหนดให้กับอัตรา
  4. สังกัดของอัตรา



ปัญหาการคีย์ข้อมูลเข้าระบบ

- การคีย์ข้อมูลการเปลี่ยนตำแหน่ง
  1. ปัญหาการกำหนดเลข
- การคีย์ข้อมูล กม.1
  1. การเรียงรายการใน กม.1
  2. การพิมพ์รายงาน กม.1
  3. การเลือกประเภทบุคลากร
  4. การเลือกกลุ่มเงินเดือน
  5. วันที่คำสั่ง
  6. กรณีวันถึงของรายการลาศึกษา หาย
  7. การ Active รายการต่างๆที่มีผลถึงสถานะการปฏิบัติงาน

ปัญหาการคีย์ข้อมูลเข้าระบบ

- การคีย์ข้อมูลตำแหน่งทางบริหาร
  1. ปัญหาการกำหนดเลขอัตราตำแหน่งทางบริหาร
  2. การ Active เข้าออกของตำแหน่งทางบริหาร
  3. ปัญหาการคีย์ข้อมูลเข้าไปก่อนแล้วลืม Active
  4. ข้อมูลตำแหน่งบริหารแบบไม่มีวาระยังหายจำนวนมาก
- การคีย์ข้อมูลประวัติการศึกษา
  1. รูปแบบชื่อสถาบันการศึกษา
  2. วุฒิภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
  3. การตีความวุฒิ

สถิติออนไลน์กับฐานข้อมูลบุคลากร

? เกี่ยวข้องกันอย่างไง

? รู้ได้อย่างไรว่าข้อมูลมีการบันทึกไม่ถูกต้อง

ACTIVITIES	Paul	Glenda	Team
INVESTIGATE	R	A	I
DESIGN	I	A	C
UAT PLAN	R	C	C
SIGNOFF	R	A	I

ขอบคุณครับ

องค์ความรู้ (Explicit knowledge)
สู่การพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

กิจกรรม : ๕ ส. กองการบริหารงานบุคคล

วัน / เวลา : วันพุธที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๖
เวลา ๐๙.๐๐ – ๐๙.๒๐ น.

สถานที่ : ณ ห้องประชุมเสลา ๑ ชั้น ๑
อาคารสำนักงานอธิการบดี

องค์ความรู้ที่ได้ (Knowledge Assets) : กิจกรรม ๕ ส. ประกอบไปด้วย สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย ทำเพื่อให้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดย นางวินิสา บุญคง

๑. ทุกคนมีส่วนร่วม และให้ความร่วมมือ
๒. มีความตระหนักถึงประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรม ๕ ส.
๓. ผู้บริหารระดับสูงให้การสนับสนุน

สกัดองค์ความรู้โดย นางปัทมา มีบุญ

ที่มาของกิจกรรม 5 ส

- ประเทศญี่ปุ่นเป็นประเทศแรกที่ริเริ่มกิจกรรม 5 ส
- ประเทศไทย บริษัทซีเมนต์ไทย จำกัด นำกิจกรรม 5 ส มาใช้เป็นที่แรก
- ปี 2541 คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติและเห็นชอบให้ทุกส่วนราชการ ดำเนินการตามกิจกรรม 5 ส เพื่อเป็นฐานของการพัฒนาเข้าสู่ระบบมาตรฐาน P.S.O.
- การจัดสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย รักษาความสะอาด เป็นเรื่องที่ทุก ๆ หน่วยงาน ทำกันมานาน และปัจจุบัน 5ส เป็นเทคนิคที่ทำกันแพร่หลายทั่วโลก

5 ส คืออะไร

5 ส เป็นแนวคิดการจัดระเบียบเรียบร้อย ในสถานที่ทำงาน เพื่อก่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดี ปลอดภัย มีระเบียบเรียบร้อย อันจะนำไปสู่การเพิ่มผลผลิต หรือคุณภาพของงานที่สูงขึ้น

5 ส ใช้ทั่วโลก

ญี่ปุ่น	ไทย	อังกฤษ	คำแปล
SEIRI	สะสาง	SCREENED	คัดแยก
SEITON	สะดวก	SYSTEMATIC	เป็นระเบียบ
SEISO	สะอาด	SPOTLESS	สะอาด
SEIKETSU	สุขลักษณะ	STANDAIZATION	ถูกสุขลักษณะ
SHITSUKE	สร้างนิสัย	SELF-DISCIPLINED	มีวินัย

ทำไม ? ต้องทำ 5ส

- เก็บของไว้มากเกินความจำเป็น หาไม่เจอเสียเวลาค้นหาที่ทำงานคับแคบ
- เอกสาร เครื่องมือ อุปกรณ์ วางปะปนกันไม่แยกประเภท ก่อให้เกิดความสับสน
- เครื่องจักร อุปกรณ์ สกปรก เสียอยู่เสมอ
- แสงสว่าง เสียง ความร้อน สภาพแวดล้อมไม่เหมาะสม ไม่ปลอดภัยกับผู้ปฏิบัติงาน

ทำไม ? ต้องทำ 5ส

- ต่างคนต่างทิ้งเศษสิ่งของ ไม่มีใครสนใจในเรื่องความสะอาด
- บรรยากาศการทำงานไม่ดี
- คนบางคนจิตใจหดหู่ ไม่อยากทำงาน สถานที่ไม่เหมาะสม ไม่รักองค์กร

ความหมายของ 5 ส

สะสาง → แยกของที่ต้องการออกจากของที่ไม่ต้องการ ขจัด/แปรสภาพของที่ไม่ต้องการ ใช้ของเก่าให้เกิดประโยชน์ให้ได้มากที่สุด

สะดวก → จัดวางสิ่งของต่าง ๆ ในที่ทำงานให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกและปลอดภัย

สะอาด → ทำความสะอาดเครื่องจักร อุปกรณ์ และสถานที่ทำงาน พร้อมทั้งตรวจสอบ ขจัดสาเหตุของความไม่สะอาด

ความหมายของ 5 ส

สุขลักษณะ → ปฏิบัติตนให้ถูกสุขลักษณะ เน้นพฤติกรรม สร้างบรรยากาศที่ดี ขจัดมลภาวะต่อสุขภาพกาย ใจ เช่น อากาศเป็นพิษ เสียงดังเกิน แสงสว่างไม่พอ แต่งกายถูกระเบียบ สะอาดหมดจด

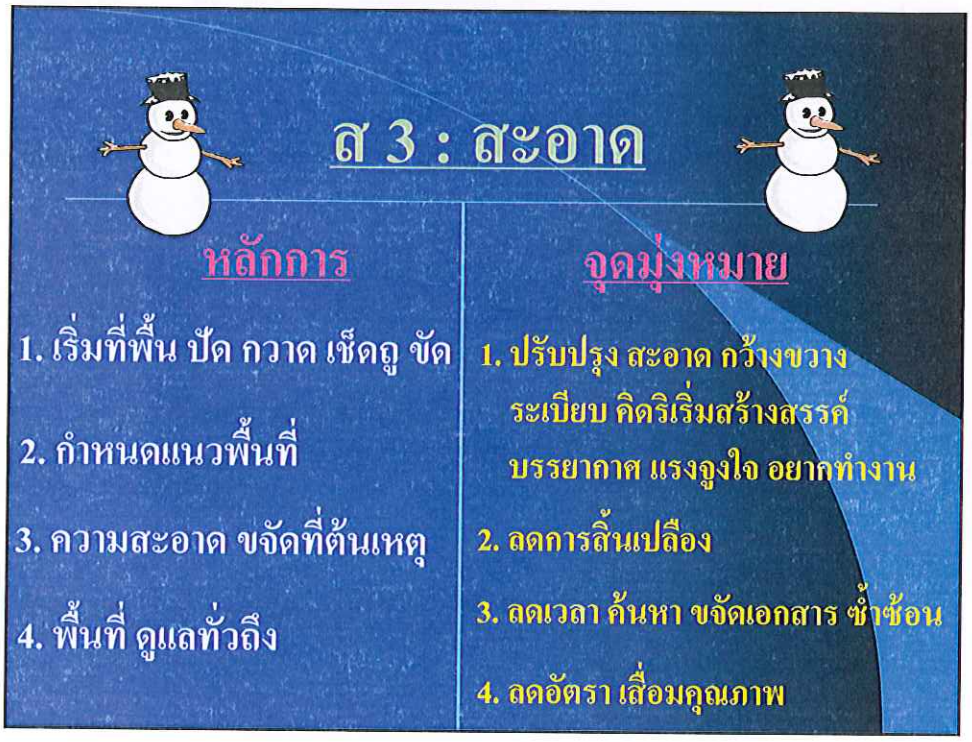
สร้างนิสัย → รู้/เข้าใจ ต่อกฎระเบียบ มาตรฐานการทำงาน มีวินัยและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ 4 ส จนเป็นนิสัยรักที่จะทำ 5 ส

ส 1 : สะสาง

หลักการ	ขั้นตอนปฏิบัติ
1. ขจัด	1. สำรวจ
2. ขาย / ถูกระเบียบ / ขั้นตอน	2. แยก
3. เก็บ / หมวดหมู่ / ป้ายกำกับ	3. ขจัด
4. ดี / เสียหาย	
5. ระวังของไม่ดี / เสียชื่อ	

ส 2 : สะดวก

หลักการ	จุดมุ่งหมาย
1. วางเป็นที่ ติดป้าย	1. ลดเวลา
2. ใช้แล้วเก็บที่เดิม	2. เพิ่มประสิทธิภาพ
3. ใช้ประจำ วางใกล้ตัว	3. สร้างบรรยากาศ / จูงใจ
4. ใช้งาน จัดหมวดหมู่	


ส 3 : สะอาด
หลักการ
1. เริ่มที่พื้น ปัด กวาด เช็ดถู ขัด
2. กำหนดแนวพื้นที่
3. ความสะอาด ขจัดที่ต้นเหตุ
4. พื้นที่ ดูแลทั่วถึง
จุดมุ่งหมาย
1. ปรับปรุง สะอาด กว้างขวาง ระเบียบ คิดริเริ่มสร้างสรรค์ บรรยากาศ แรงจูงใจ อยากทำงาน
2. ลดการสิ้นเปลือง
3. ลดเวลา ค้นหา ขจัดเอกสาร ซ้ำซ้อน
4. ลดอัตรา เสื่อมคุณภาพ

ส 4 : สุขลักษณะ
หลักการ
เกิดจากการสะสาง
ปฏิบัติ สะดวก
ต่อเนื่อง ยั่งยืน
จุดมุ่งหมาย
1. สนับสนุน คิดริเริ่ม พัฒนาสถานที่ ทุกคนร่วมมือ
2. สร้างความปลอดภัย
3. สร้างชื่อเสียง

ส 5 : สร้างนิสัย

หลักการ	จุดมุ่งหมาย
การสร้างนิสัยที่ดี อยู่ในความรับผิดชอบ ของผู้บริหารทุกระดับ	1. สร้างนิสัย พื้นฐานที่ดี / ความสุข 2. สร้างพื้นฐานคุณภาพ ผลงาน บริการ 3. สร้างภาพลักษณ์ที่ดี

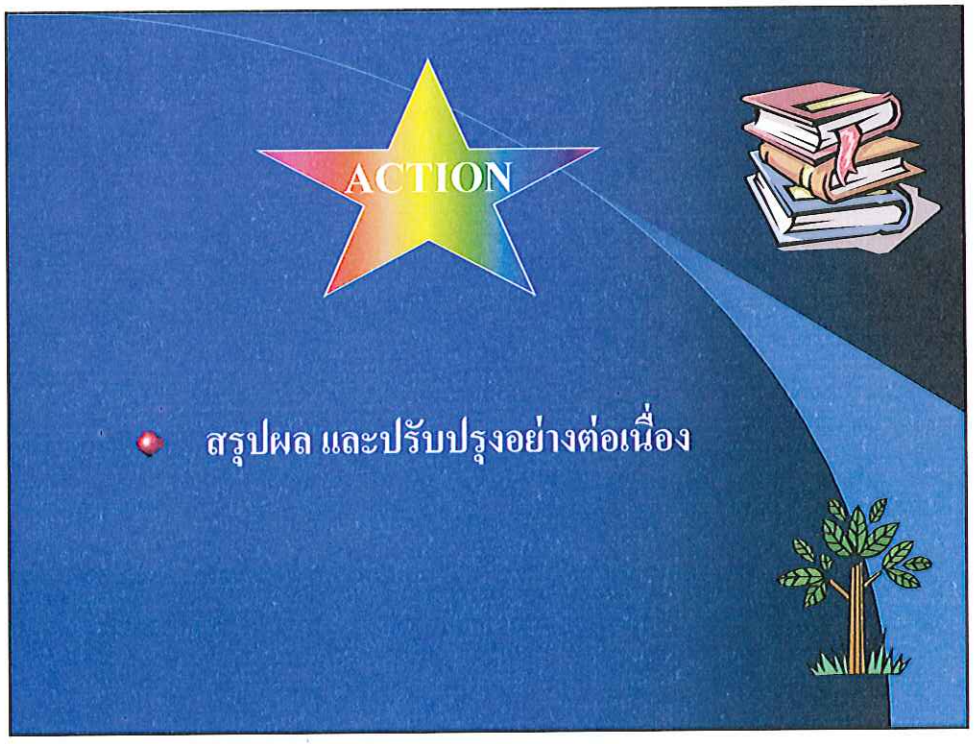
ทำเพื่อ ?

- จัดระเบียบ สะอาด เรียบร้อย
- น่าอยู่ งามตา
- สภาพการทำงานดี ร่วมมือ
- เป็นแนวทางประกันคุณภาพ
- ปรับระบบ กระบวนการ การบริหาร

กลยุทธ์การปฏิบัติ 5ส
PLAN
ประกาศนโยบาย 5 ส
แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 5 ส
ให้ความรู้กิจกรรม 5 ส

DO
แบ่งพื้นที่ และกำหนดผู้รับผิดชอบ
จัดทำมาตรฐาน 5 ส
ถ่ายภาพก่อน/หลัง กิจกรรม
กำหนดวัน Big Cleaning Day
ผู้บริหารสูงสุดร่วมมือให้กำลังใจ

CHECK
ประชุมคณะกรรมการตรวจ/ติดตาม
คณะกรรมการ ตรวจ/ติดตาม
สรุปผลการตรวจ/ติดตาม
ประชาสัมพันธ์ ติดประกาศ ชมเชย


ACTION
สรุปผล และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หัวใจของ 5 ส

- สะสาง : มั่นใจว่ามีแต่ของที่จำเป็นเท่านั้น
- สะดวก : มีที่สำหรับของทุกสิ่งและอยู่ในที่ของมัน
- สะอาด : การทำความสะอาด คือ การตรวจสอบ
- สุขลักษณะ : กำหนดมาตรฐานและปรับปรุงให้ดีขึ้น
- สร้างนิสัย : การมีทัศนคติที่ดี เพื่อการทำงานเป็นทีม

ประโยชน์ 5 ส ต่องานบริการ

- หน่วยงานสะอาด สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็วขึ้น
- สร้างบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมที่ดีในการทำงาน
- มีความปลอดภัยในการทำงาน
- เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ช่วยการบำรุงรักษาอุปกรณ์
- เป็นตัวอย่างที่ดีให้แก่หน่วยงานอื่น
- เกิดความภาคภูมิใจต่อตนเองและหน่วยงาน

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- ผู้บริหารระดับสูงต้องมีส่วนร่วมอย่างแท้จริง (Commitment)
- ต้องมีนโยบาย แผนดำเนินงานและปฏิบัติเป็นขั้นตอน
- ต้องมีคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินกิจกรรม 5 ส อย่างต่อเนื่อง
- ต้องมีตรวจติดตาม มีเกณฑ์การตัดสิน เพื่อที่จะประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5 ส ในแต่ละหน่วยงาน
- สถานที่ บริเวณ เครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือ และพื้นที่กลางที่แต่ละหน่วยงานใช้ร่วมกันนั้น ต้องกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน

การดำเนินกิจกรรม 5 ส กบค.

- จัดกิจกรรม 5 ส มาตั้งแต่ปี 2554 จนถึงปัจจุบัน
- ประกาศนโยบาย 5 ส
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 5 ส
- จัดทำแนวทางและมาตรฐาน 5 ส
- ถ่ายภาพก่อน/หลัง กิจกรรม

การดำเนินกิจกรรม 5 ส กบค.

- คณะกรรมการตรวจ/ติดตาม และประชาสัมพันธ์
  - ข้อดี คือ โต๊ะทำงานสะอาดและมีพื้นที่ในการทำงานมากขึ้น
  - ข้อแนะนำการปรับปรุง คือ
    1. ไม่ควรมีอุปกรณ์ในการทำงานอยู่บนโต๊ะมากเกินไป
    2. ควรมีป้ายชื่อระบุการจัดเก็บเอกสารที่ชัดเจน ครบถ้วน และสวยงาม
- สรุปผลการประเมินการจัดกิจกรรม 5 ส

บทสรุป

♥ หัวใจของกิจกรรม 5 ส ต้องอยู่ที่...

"ผู้ใหญ่ดึง ผู้น้อยดัน คนเสมอกันสนับสนุน"

การอ้างอิง

- คุณผจงเพ็ญ ทองไถ่ผา
  งานนำเสนอ PowerPoint–Suankularb Wittayalai Nonthaburi School
  www.Skn.ac.th/poramast/5s.ppt

องค์ความรู้ (Explicit knowledge)
สู่การพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

กิจกรรม : การจัดจ้างพนักงานราชการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (เงินรายได้)

วัน / เวลา : วันพุธที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๖
เวลา ๐๙.๓๐ – ๐๙.๔๕ น.

สถานที่ : ณ ห้องประชุมเสลา ๑ ชั้น ๑
อาคารสำนักงานอธิการบดี

องค์ความรู้ที่ได้ (Knowledge Assets) : การจัดจ้างพนักงานราชการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (เงินรายได้) โดย นางเฉลิมขวัญ พยอมหอม

๑. ระบบการจัดจ้างพนักงานราชการ (เงินรายได้) เป็นการจ้างเพื่อทดแทนกรอบอัตราเดิม หรือเป็นการจ้างเพื่อเป็นกรอบอัตราใหม่ ซึ่งทั้ง ๒ ระบบนี้กองการบริหารงานบุคคลจะดำเนินการอย่างรวดเร็วเพื่อให้ทันต่อความต้องการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย
๒. สิทธิประโยชน์ต่างๆของพนักงานราชการ (เงินรายได้) มีสิทธิการลาทั้งหมด ๖ สิทธิการลาซึ่งไม่เหมือนกับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย
๓. ปฏิบัติตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

สกัดองค์ความรู้โดย นางสาวอังคณา อังกสิทธิ์

การจัดจ้างพนักงานราชการ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (เงินรายได้)

การจัดจ้างพนักงานราชการ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (เงินรายได้)

1. การจัดจ้างพนักงานราชการ (เงินรายได้) แบ่งออก เป็น 2 ลักษณะ

- การจัดจ้างโดยใช้กรอบอัตราทดแทน
- การจัดจ้างโดยใช้กรอบอัตราใหม่

ขั้นตอนการจัดจ้างพนักงานราชการ (เงินรายได้)

1. หน่วยงานทำบันทึกข้อความขออนุมัติใช้กรอบอัตรา (กรอบทดแทน หรือกรอบอัตราใหม่)
2. หน่วยงานทำบันทึกข้อความขออนุมัติจ้าง
3. กองการบริหารงานบุคคลดำเนินการจัดทำคำสั่งจัดจ้าง
4. ดำเนินการจัดส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงาน
   - กองคลัง
   - หน่วยงานต้นสังกัด

อัตราค่าตอบแทนในการจัดจ้างพนักงานราชการ (เงินรายได้) ณ 1 มกราคม 2556

คุณวุฒิการศึกษา	บัญชีค่าตอบแทนพนักงานราชการ	เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	รวม
ปวส. / อนุปริญญา 3 ปี / ช่างไม้	12,240	45	12,285
ปวท. / อนุปริญญา 2 ปี	11,450	835	12,285
ปวช. / พนักงานขับรถยนต์	9,960	1,500	11,460
ม.ต้น / ม.ปลาย	9,110	1,500	10,610

สิทธิประโยชน์การลาของพนักงานราชการ

1. สิทธิการลาป่วยสามารถลาป่วยได้ตามจริง และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาป่วย 1 ปีงบประมาณไม่เกิน 30 วันทำการ การลาป่วย 3 วันติดต่อกันขึ้นไปผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

*** ส่วนที่ลาป่วยเกิน 30 วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

สิทธิประโยชน์การลาของพนักงานราชการ(ต่อ)

2. สิทธิการลาคลอดบุตร ลาได้ 90 วัน

- ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาจากนายจ้าง 45 วัน
- มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรอีก 45 วัน จากกองทุนประกันสังคม

ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วย ประกันสังคม

สิทธิประโยชน์การลาของพนักงานราชการ(ต่อ)

3. สิทธิการลากิจส่วนตัวมีสิทธิลาได้ปีงบประมาณ ละไม่เกิน 10 วันทำการ (ไม่มีการสะสม)

4. สิทธิการลาพักผ่อน มีสิทธิลาได้ปีงบประมาณละไม่เกิน 10 วันทำการ (ไม่มีการสะสม)

- สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจัดจ้างใหม่และปฏิบัติงานไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาผักผ่อน
- สำหรับผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานราชการมาแล้วและได้พ้นจาการเป็นพนักงานดังกล่าว ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการในส่วนราชการเดิมอีก ให้นับอายุการปฏิบัติงานต่อเนื่องได้

สิทธิประโยชน์การลาของพนักงานราชการ(ต่อ)

5. สิทธิการลาเพื่อรับราชการทหาร ในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล เตรียมพล หรือเพื่อทดลองความพรั่งพร้อม ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วันเมื่อพ้นจากการเข้ารับการเตรียมพล ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน และใน 1 ปี งบประมาณ

สิทธิประโยชน์การลาของพนักงานราชการ(ต่อ)

6. การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ พนักงานราชการจะต้องได้รับการจ้างต่อเนื่องต้องไม่น้อยกว่า 4 ปี และมีสิทธิการลาได้ 1 ครั้งตลอดช่วงเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงานราชการ โดยการลาอุปสมบทต้องไม่เกิน 120 วัน และการลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ ต้องไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ การลาดังกล่าวตามความเหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

***** หากพนักงานราชการผู้ใดละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันในคราวเดียวเป็นเวลาเกินกว่า 7 วัน ให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นรายงานมหาวิทยาลัย

ขอบคุณค่ะ

องค์ความรู้ (Explicit knowledge)
สู่การพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

กิจกรรม : การพัฒนางานบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน)

วัน / เวลา : วันพุธที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๖
เวลา ๐๙.๕๐ – ๑๐.๐๕ น.

สถานที่ : ณ ห้องประชุมเสลา ๑ ชั้น ๑
อาคารสำนักงานอธิการบดี

องค์ความรู้ที่ได้ (Knowledge Assets) : ในการพัฒนางานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งลดความล่าช้าเพื่อให้เกิดความรวดเร็วโดยวิธีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและทำ Flow Chart กระบวนการก่อนและหลังพัฒนาเปรียบเทียบได้อย่างชัดเจน โดย นางปัทมา มีบุญ

๑. มีกระบวนการและเกณฑ์การปฏิบัติงานอย่างชัดเจนรวมถึงกำหนดเป้าหมายได้ชัดเจน
๒. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อความรวดเร็ว
๓. ทุกคนตั้งใจทำงานและมีส่วนร่วมในการทำงานช่วยเหลือกัน
๔. ผู้นำให้คำแนะนำที่ดีก็ช่วยผลักดันให้งานสำเร็จได้ในเวลาที่รวดเร็ว

สกัดองค์ความรู้โดย นางสาวพิชญ์สินี บริรุ่งมงคล

1

การพัฒนางาน
บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน)

โดย นางปัทมา มีบุญ
งานการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง
กองบริหารงานบุคคล

ที่มาของการพัฒนางาน

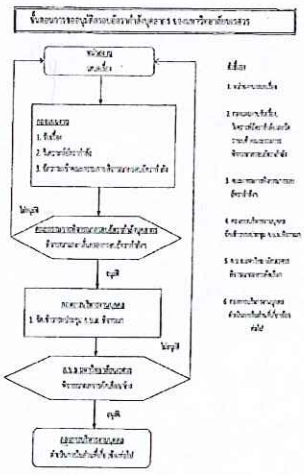
2

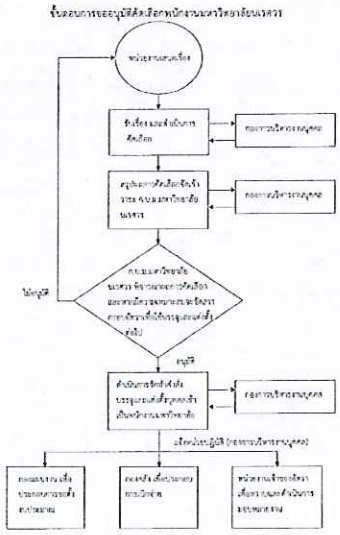
ตามที่มหาวิทยาลัยนเรศวร เริ่มมีการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2542 เป็นต้นไป นั้น

จากการดำเนินงาน พบว่า ระยะเวลาการดำเนินงานตั้งแต่การรับสมัคร คัดเลือก และบรรจุฯ เกิดความล่าช้า ทำให้เกิดผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย ในการได้รับบุคคลเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่ทันการณ์ตามความต้องการของหน่วยงานที่ขาดแคลน

ดังนั้น จึงเป็นที่มาของการพัฒนางานบรรจุฯ ดังกล่าว เพื่อลดความล่าช้า ทำให้เกิดความรวดเร็ว โดยวิธีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการก่อน-หลังพัฒนางาน





กระบวนการดำเนินงานบรรจุฯ

ภาระงานหลัก	KPI (ตัวชี้วัด)	เป้าหมายประจำปีงบประมาณ					หมายเหตุ
		2553	2554	2555	2556	2557	
การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน) - มีการคิดคำนวณผลการอนุมัติให้บรรจุฯ จากมติ ก.บ.ม. - มีการรับรายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุฯ - มีการคิดคำนวณวันเริ่มปฏิบัติงานจากหน่วยงานต้นสังกัด - มีการตรวจสอบเอกสารเพื่อจัดทำคำสั่งบรรจุฯ - มีการจัดทำคำสั่งบรรจุฯ - มีระบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้	- ร้อยละ 95 ของจำนวนคนที่จัดทำคำสั่งบรรจุฯ ได้ไม่เกินวันที่กำหนดไว้ (นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน)	ไม่เกิน 60 วัน	ไม่เกิน 60 วัน	ไม่เกิน 60 วัน	ไม่เกิน 45 วัน	ไม่เกิน 30 วัน	เฉพาะรายที่บรรจุฯ กรณีปกติ ไม่มีเงื่อนไขพิเศษ

ผลลัพธ์ของการพัฒนางานบรรจุฯ

5

ภาระงานหลัก	KPI (ตัวชี้วัด)	เป้าหมาย/ผลลัพธ์ประจำปีงบประมาณ					หมายเหตุ
		2553	2554	2555	2556	2557	
การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน) - มีการติดตามผลการอนุมัติให้บรรจุฯ จากมติ ก.บ.ม. - มีการรับรายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุฯ - มีการติดตามวันเริ่มปฏิบัติงานจากหน่วยงานต้นสังกัด - มีการตรวจสอบเอกสารเพื่อจัดทำคำสั่งบรรจุฯ - มีการจัดทำคำสั่งบรรจุฯ - มีระบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้	- ร้อยละ 95 ของจำนวนคนที่จัดทำคำสั่งบรรจุฯ ได้ไม่เกินวันที่กำหนดไว้ (นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน)	ไม่เกิน 60 วัน/ ร้อยละ 42.11	ไม่เกิน 60 วัน/ ร้อยละ 69.79	ไม่เกิน 60 วัน/ ร้อยละ 96	ไม่เกิน 45 วัน/ ร้อยละ 95	ไม่เกิน 30 วัน/ อยู่ระหว่างเก็บข้อมูล	เฉพาะรายที่บรรจุฯ กรณีปกติ ไม่มีเงื่อนไขพิเศษ

ปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จของการพัฒนางาน

6

1. มีหลักเกณฑ์และกระบวนการให้ยึดถือปฏิบัติอย่างชัดเจน
2. มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จอย่างชัดเจน
3. มีเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยสนับสนุนในการปฏิบัติงาน
4. การได้รับคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา
5. การตั้งใจปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกคน
6. การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

สถานภาพของบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร

7

มหาวิทยาลัยนเรศวรได้กำหนดให้แบ่งบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร ออกเป็นจำนวน 5 กลุ่ม ประกอบด้วย

(1) กลุ่มข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(2) กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย

2.1 พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน)

2.2 พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)

(3) กลุ่มพนักงานราชการ

3.1 พนักงานราชการ (เงินแผ่นดิน)

3.2 พนักงานราชการ (เงินรายได้)

(4) กลุ่มลูกจ้างประจำ

(5) กลุ่มผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย ผู้เกษียณอายุราชการและลูกจ้างชั่วคราว/ชาวต่างประเทศ

นำเสนอเฉพาะส่วน

8

แนวปฏิบัติ
การบริหารงานบุคคล
พนักงานมหาวิทยาลัย
(เงินงบประมาณแผ่นดิน)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

9

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 มาใช้บังคับโดยอนุโลม
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 "หมวด 9 การบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา"
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2533 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

10

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 มาใช้บังคับโดยอนุโลม
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2554 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 มาใช้บังคับโดยอนุโลม
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศ ก.พ.อ. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร และประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ต่างๆ มาใช้บังคับโดยอนุโลม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 มาใช้บังคับโดยอนุโลม
- และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างตำแหน่งประเภท แบ่งออกเป็น 4 ประเภท

13

		เชี่ยวชาญพิเศษ	
ศาสตราจารย์		เชี่ยวชาญ	
รองศาสตราจารย์	ผอ.สำนักงานอธิการบดี	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญงานพิเศษ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	ชำนาญการ	ชำนาญงาน
อาจารย์		ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน
วิชาการ	บริหาร	วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญฉพาะ	ทั่วไป

แนวปฏิบัติหลักเกณฑ์กำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ

14

ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับลงวันที่ 15 มกราคม 2552 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ฯ ไว้ดังนี้

หลักเกณฑ์กำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ

15

1. สำหรับบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการมาก่อน และมารับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อเนื่องทันที หรือไม่เกิน 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่มีคำสั่งให้ลาออกจากราชการ โดยใช้อัตราเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับจากหน่วยงานเดิมแล้วปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 50

หลักเกณฑ์กำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ

16

2. สำหรับบุคคลที่ได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและมีประสบการณ์ในการทำงานในตำแหน่งที่บรรจุหรือใกล้เคียงกันให้ปรับเพิ่มประสบการณ์ได้ปีละ 1 ขั้น หากไม่ครบปีต้องไม่ต่ำกว่า 8 เดือน จึงจะปรับเพิ่มขึ้นให้ 1 ขั้น

หลักเกณฑ์กำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ

17

3. กรณีการกำหนดอัตราเงินเดือนที่นอกเหนือจากเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 1 และข้อ 2 ให้เป็นไปตามมติ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยนเรศวร พิจารณาอนุมัติเป็นคราว ๆ ไป ซึ่งยึดหลักการให้ได้รับเงินเดือนไม่น้อยกว่าเดิม เช่น การกำหนดให้ได้รับเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับจากหน่วยงานเดิม เป็นต้น

การกำหนดเป้าหมายงานหลัก

18

ภาระงานหลัก	KPI (ตัวชี้วัด)	เป้าหมายประจำปีงบประมาณ					หมายเหตุ
		2553	2554	2555	2556	2557	
การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน) - มีการติดตามผลการอนุมัติให้บรรจุฯ จากมติ ก.บ.ม. - มีการรับรายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุฯ - มีการติดตามวันเริ่มปฏิบัติงานจากหน่วยงานต้นสังกัด - มีการตรวจสอบเอกสารเพื่อจัดทำคำสั่งบรรจุฯ - มีการจัดทำคำสั่งบรรจุฯ - มีระบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้	- ร้อยละ 95 ของจำนวนคนที่จัดทำคำสั่งบรรจุฯ ได้ไม่เกินวันที่กำหนดไว้ (นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน)	ไม่เกิน 60 วัน	ไม่เกิน 60 วัน	ไม่เกิน 60 วัน	ไม่เกิน 45 วัน	ไม่เกิน 30 วัน	เฉพาะรายที่บรรจุฯ กรณีปกติ ไม่มีเงื่อนไขพิเศษ

Key Success Factors

19

ปัจจัยสู่ความสำเร็จในการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน) มีดังนี้

1. มีหลักเกณฑ์ให้ยึดถือปฏิบัติอย่างชัดเจน
2. มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จอย่างชัดเจน
3. มีเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยสนับสนุนในการปฏิบัติงาน

Key Success Factors

20

4. การได้รับคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา
5. การตั้งใจปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกคน
6. การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

จบการนำเสนอ
ทุกวันตั้งแต่เกิดมาพร้อมด้วยสิ่งที่ดีงาม
อันเป็นมงคลกับชีวิตด้วยจิตที่คิดแต่สิ่งที่ดี
และต้องการทำแต่ความดีเท่านั้น
แล้วสิ่งที่ดีนั้นจะมาหาเราเอง
"เมื่อเหตุและปัจจัยดีผลที่ตามมาย่อมดีเสมอ"
คำคมธรรมะ เตือนใจ
ขอบคุณค่ะ

องค์ความรู้ (Explicit knowledge)
สู่การพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

กิจกรรม : การพัฒนาระบบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย

วัน / เวลา : วันพุธที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๖ เวลา ๑๐.๑๐ – ๑๐.๒๕ น.

สถานที่ : ณ ห้องประชุมเสลา ๑ ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี

องค์ความรู้ที่ได้ (Knowledge Assets) : การปรับระบบการเลื่อนขั้นแบบเดิม (ระบบซี) เข้าสู่ระบบใหม่ (ระบบแท่ง) ให้มีประสิทธิภาพและเข้าใจของทุกภาคส่วน โดย นางสาวหนึ่งฤทัย น้อยทา

๑. ความร่วมมือ คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. กองการบริหารงานบุคคลร่วมกับบุคลากรให้การสนับสนุนด้านนโยบายและข้อมูล
๓. ระบบการเลื่อนขั้นเงินเดือนที่มีประสิทธิภาพ
๔. ระบบฐานข้อมูลที่สามารถสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

สกัดองค์ความรู้โดย นางสายทิพย์ มะศักดิ์

การพัฒนาระบบการเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ และพนักงาน มหาวิทยาลัย

..นำเสนอโดย..

งานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน กองการบริหารงานบุคคล
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่มาของการพัฒนางานเรื่องดังกล่าว

1. มีการปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย จึงทำให้เกิดความสับสนและไม่เข้าใจเกี่ยวกับระบบการเลื่อนเงินเดือน
2. คณะ/หน่วยงาน เกิดความไม่เข้าใจระบบการเลื่อนเงินเดือนตามที่ ก.พ.อ. กำหนด จึงทำให้การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังกล่าวไม่ถูกต้อง
3. เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการเลื่อนเงินเดือนให้ง่ายยิ่งขึ้น และอำนวยความสะดวกให้แก่คณะ/หน่วยงาน งานระบบเงินเดือนฯ จึงได้ดำเนินการพัฒนาระบบการเลื่อนเงินเดือนให้เกิดความคล่องตัวมากขึ้น

กระบวนการเลื่อนเงินเดือน

- งานระบบเงินเดือนฯ เวียนแจ้งให้ทุกหน่วยงานดำเนินการ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานโดยจัดทำโปรแกรมคำนวณการเลื่อนเงินเดือนแบบง่าย
- คณะ/หน่วยงาน ดำเนินการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนด และตามกรอบเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- งานระบบเงินเดือนฯ จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาผลการเลื่อนเงินเดือนประจำปี
- งานระบบเงินเดือนฯ ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนฯ แจ้งกองคลังและทุกหน่วยงาน ดำเนินการเบิก-จ่าย
- ภายในสิ้นเดือนเมษายน และตุลาคม กองคลังดำเนินการจ่ายเงินเดือนใหม่เข้าบัญชีบุคลากรตามคำสั่ง

ผลลัพธ์ของการพัฒนาระบบการเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือนเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และคล่องตัว

เกิดความผิดพลาดในกระบวนการทำงานน้อยลง

การเบิก-จ่ายเงินเลื่อนขั้นฯ ทันตามกำหนดเวลาทุกครั้ง

บุคลากร/หน่วยงาน พึงพอใจต่อการพัฒนาระบบเลื่อนเงินเดือน

ปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จของการพัฒนางาน

ความร่วมมือจาก คณะ/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

+

กบค.+บุคลากร ให้การสนับสนุนด้านนโยบายและข้อมูล

→

ระบบการ เลื่อนเงินเดือน ที่มีประสิทธิภาพ

ที่สละเวลารับฟังและร่วมแบ่งปันค่ะ

..PRESENT BY งานระบบ

องค์ความรู้ (Explicit knowledge)
สู่การพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

กิจกรรม : การขอตำแหน่ง ผศ. รศ. และ ศ.

วัน / เวลา : วันพุธที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๖
เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.

สถานที่ : ณ ห้องประชุมเสลา ๑ ชั้น ๑
อาคารสำนักงานอธิการบดี

องค์ความรู้ที่ได้ (Knowledge Assets) : กระบวนการดำเนินงานการขอตำแหน่ง ผศ. รศ. และ ศ. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอตำแหน่ง การนัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ โดย นางสาววาสนา อ่ำชื่น

๑. นโยบายของมหาวิทยาลัยและผู้บริหาร
๒. หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนด
๓. ที่มาของประธานสาขาวิชา
๔. โดยวิธีพิเศษ
๕. การทำงานเป็นทีม

สกัดองค์ความรู้โดย นางสาวพวงทอง พูลสระคู

บริหารงานบุคคล

ขอนำเสนอเรื่องราวเกี่ยวกับการขอตำแหน่ง ผศ. รศ. และ ศ.

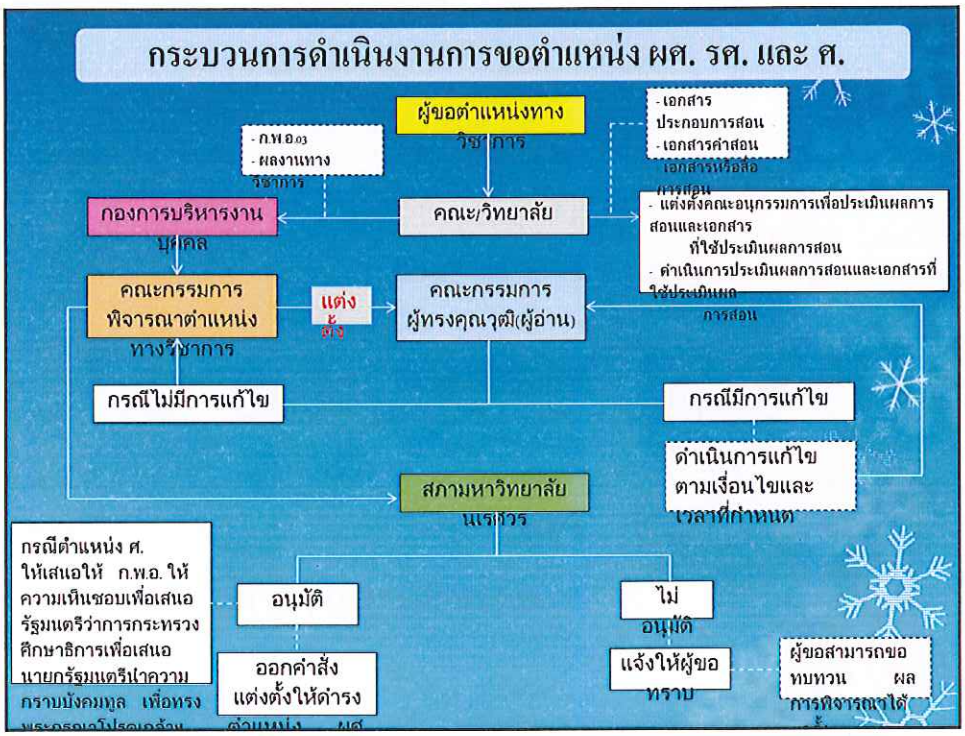
โดย...

นางสาววาสนา อ่ำชื่น

ที่มาของการพัฒนาการขอตำแหน่ง ผศ. รศ. และ ศ.

1. นโยบายของมหาวิทยาลัย
2. หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนด
3. อาจารย์ผู้ขอตำแหน่ง ผศ. รศ. และ ศ.
4. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องการพัฒนางานให้ไปสู่ความสำเร็จ

จากประเด็นทั้ง 4 ข้อ เป็นประเด็นที่กดดันให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจะต้องมีการพัฒนากระบวนการในการดำเนินการเกี่ยวกับการขอตำแหน่ง ผศ. รศ. และ ศ. ให้รวดเร็ว และถูกต้อง



กระบวนการดำเนินงานการขอตำแหน่ง ผศ. รศ. และ ศ.

1. ธุรการรับเรื่อง
2. ตรวจสอบคุณสมบัติ /เอกสารต่างๆ หากมีปัญหาใดๆ ประสานกลับไปยังคณะหรือ อ.ผู้ขอ
3. จัดประชุมคณะกรรมการบอร์ดใหญ่ เพื่อเลือกผู้อ่าน, ให้ความเห็นชอบผลการประเมินของคณะกรรมการบอร์ดเล็ก
4. ค้นหาที่อยู่/เบอร์โทร เพื่อทำหนังสือทาบทาม
5. หากกรรมการตอบรับการทาบทาม ก็จัดทำหนังสือส่งผลงานให้กรรมการพิจารณาและรอผล 60 วัน (ระหว่างนี้จะโทรหากรรมการเป็นระยะๆ)
6. หากผลผ่านเป็นเอกฉันท์ ดำเนินการสรุปผลเพื่อให้คณะกรรมการบอร์ดใหญ่ให้ความเห็นชอบ หากผลไม่เป็นเอกฉันท์ ดำเนินการโทรนัดคณะกรรมการบอร์ดเล็กเพื่อประชุมพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง
7. เมื่อคณะกรรมการบอร์ดใหญ่ ตามข้อ 3 ให้ความเห็นชอบ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสรุปผลเข้าสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ
8. ดำเนินการออกคำสั่ง หรือแจ้งให้ผู้ขอรับทราบผล
9. ส่งเอกสารให้ สกอ.

การตรวจสอบ

คุณสมบัติเบื้องต้น

ผศ. จะต้องทำงานในตำแหน่งอาจารย์ วุฒิ ป.ตรี 9 ปี หรือ ป.โท 5 ปี หรือ ป.เอก 2 ปี

รศ. จะต้องทำงานในตำแหน่ง ผศ. ไม่น้อยกว่า 3 ปี

ศ. จะต้องทำงานในตำแหน่ง รศ. ไม่น้อยกว่า 2 ปี

เอกสาร

ผศ. เอกสารประกอบการสอนและผลงานทางวิชาการ 1 ประเภท

รศ. เอกสารคำสอน งานวิจัย และผลงานทางวิชาการอีก 1 ประเภท ยกเว้นบทความทางวิชาการ

ศ. เอกสารหรือสื่อการสอน วิจัย และตำราหรือหนังสือ

การนัดประชุมคณะกรรมการ

คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ (กรรมการผู้อ่าน)

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

1. โทรสอบถามวันเวลาประธานสาขาวิชา
2. โทรสอบถามกรรมการผู้อ่าน
3. กำหนดวันเวลาที่ประชุม
4. ส่งหนังสือเชิญประชุม
5. ดำเนินการจัดประชุม

คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

1. กำหนดการประชุมมีระยะเวลา 2 เดือน/ครั้ง
2. โทรแจ้งคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
3. ส่งหนังสือเชิญประชุมและแฟ้มประชุม
4. ดำเนินการจัดประชุม

ผลลัพธ์ของการพัฒนางาน

1. มหาวิทยาลัยมีอาจารย์ที่ดำรงตำแหน่ง ผศ. รศ. และ ศ. เพิ่มมากขึ้น สามารถตอบโจทย์การประกันคุณภาพการศึกษาได้
2. ระยะเวลาในการดำเนินการลดลง
   - ปี พ.ศ.2549 – 2552 ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยประมาณ 2 ปี
   - ปี พ.ศ.2553 – 2556 ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยประมาณ 1 ปี 4 เดือน
3. อาจารย์ผู้ขอตำแหน่งมีความพึงพอใจมากขึ้น
4. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติมากขึ้น

ปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จของการพัฒนางาน

1. การทำงานเป็นทีมของงานธุรการ และความร่วมมือของบุคลากรงานอื่นๆ
2. นโยบายการเร่งรัดของผู้อำนวยการกองและอธิการบดีที่มีความชัดเจน
3. ความเมตตาของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
4. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติมากขึ้น

ขอบคุณค่ะ

องค์ความรู้ (Explicit knowledge)
สู่การพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

กิจกรรม : การพัฒนาบุคลากรให้บุคลากรได้รับคุณวุฒิสูงขึ้น

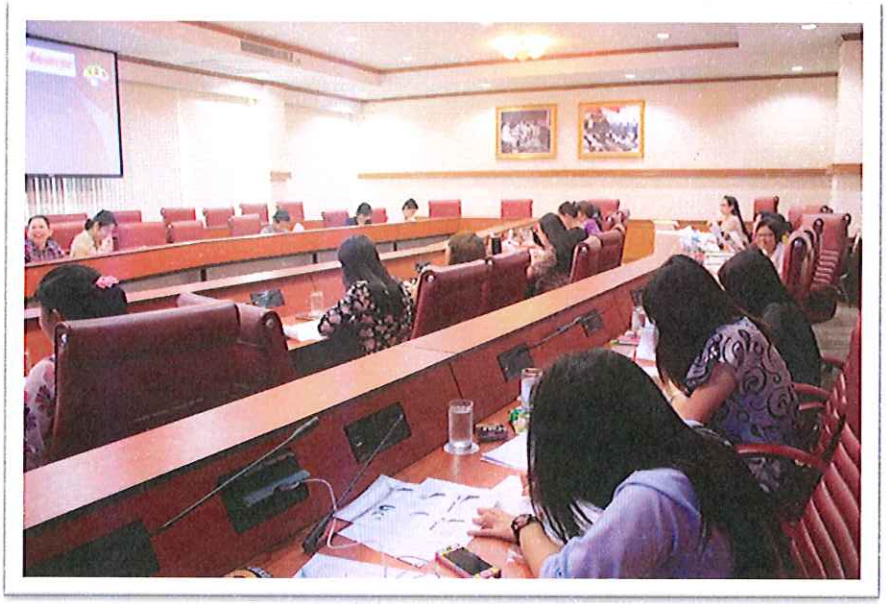
วัน / เวลา : วันพุธที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๖
เวลา ๑๐.๕๕ – ๑๑.๑๐ น.

สถานที่ : ณ ห้องประชุมเสลา ๑ ชั้น ๑
อาคารสำนักงานอธิการบดี

องค์ความรู้ที่ได้ (Knowledge Assets) : การพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บุคลากรได้รับคุณวุฒิสูงขึ้น โดย นางสาวเจนจิรา แก้วสีทอง

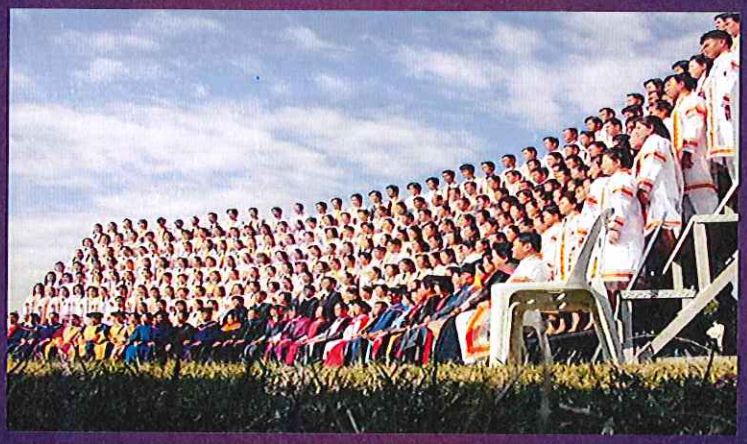
๑. มีการพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบให้มีความเชี่ยวชาญอยู่สม่ำเสมอ
๒. มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน
๓. บุคลากรมีจิตบริการที่ดี
๔. บุคลากรมีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

สกัดองค์ความรู้โดย นายชัชวาลย์ หวานชะเอม



งานทุนการศึกษาและฝึกอบรม กองการบริหารงานบุคคล

การพัฒนาบุคลากรให้ได้รับคุณวุฒิสูงขึ้น



การพัฒนางาน

การพัฒนางาน

ขั้นตอนการดำเนินการ

- แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอนดังนี้
  - ก่อนการลาศึกษาต่อ
  - ระหว่างการลาศึกษาต่อ
  - หลังจากการลาศึกษาต่อ

ก่อนการลาศึกษาต่อ

- ศึกษา/วิเคราะห์/ทำความเข้าใจ
  - ระเบียบ
  - กฎหมาย
  - หลักสูตร

ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในเรื่องการพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ ทุน เป็นต้น

ก่อนการลาศึกษาต่อ

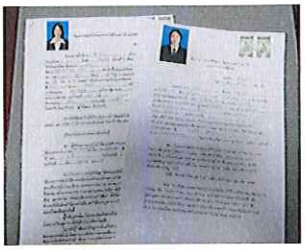
- เก็บรวบรวมข้อมูล
  - ข้อมูลบุคลากรที่ต้องได้รับการพัฒนา เช่น ชื่อ - นามสกุล ประวัติการศึกษา
  - สำรวจแผนความต้องการพัฒนาบุคลากรจากหน่วยงานต่างๆ

ก่อนการลาศึกษาต่อ

- ตรวจสอบคุณสมบัติ/ความถูกต้อง
- เสนอเรื่องให้กับผู้บริหารพิจารณา
- แจ้งผลการพิจารณา

ก่อนการลาศึกษาต่อ

ลาศึกษาต่อภายในประเทศ



- ดำเนินการจัดทำสัญญาลาศึกษา
- ดำเนินการจัดทำสัญญารับทุน (กรณีได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษา)

ก่อนการลาศึกษาต่อ

ลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

- ดำเนินการเสนอหนังสือการส่งตัวการตรวจร่างกาย
- ดำเนินการจัดทำสัญญาลาศึกษา
- ดำเนินการจัดทำสัญญารับทุน (กรณีได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษา)

ระหว่างการลาศึกษาต่อ

- ดำเนินการจัดทำคำสั่งการลาศึกษา
- รวบรวมข้อมูลบุคลากรที่ลาศึกษาต่อ เช่น รายชื่อ ประเภททุน สาขาวิชา มหาวิทยาลัย ระยะเวลา เป็นต้น
- บันทึกข้อมูลการลาศึกษาลงในฐานข้อมูล

ระหว่างการลาศึกษาต่อ

- ติดตามผลการศึกษาต่อ
- ติดตามควบคุมระยะเวลาการศึกษาต่อ
- ดำเนินการประสานงานแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
- จัดเก็บสถิติจำนวนบุคลากรที่ลาศึกษาต่อ เช่น ในประเทศ ต่างประเทศ ประเภททุน เป็นต้น

หลังจากการสำเร็จการศึกษา

- รับการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน
- ดำเนินการออกคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติงาน
- บันทึกข้อมูลการกลับเข้าปฏิบัติงาน
- ดำเนินการปรับ/เพิ่มคุณวุฒิการศึกษา

หลังจากการสำเร็จการศึกษา

- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับคุณวุฒิที่ได้รับการปรับ โดยการเพิ่มคุณวุฒิการศึกษา โดยการจัดทำสถิติผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับ
- เสนอข้อมูลให้กับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่างๆ ทราบ

ปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จของการพัฒนางาน

- ศึกษาระเบียบให้เข้าใจ ถูกต้อง และมีความชัดเจน
- ปรึกษาผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ เกี่ยวกับระเบียบต่างๆที่ยังไม่มีความชัดเจนหรือในกรณีที่ประสบกับเหตุการณ์พิเศษ
- มีการจัดทำฐานข้อมูล สถิติ บุคลากร ลาศึกษา คุณวุฒิการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- มีจิตบริการ

องค์ความรู้ (Explicit knowledge) สู่การพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

กิจกรรม : หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

วัน / เวลา : วันอังคารที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

สถานที่ : ณ ห้องประชุมเสลา ๕ ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี

องค์ความรู้ที่ได้ (Knowledge Assets) : หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับให้สูงขึ้น กำหนดความเชี่ยวชาญของบุคลากร โดย นายอารมย์ จีนน้อย ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล

๑. ประเภทบุคลากรที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย
๒. ขั้นตอนเริ่มต้นจนจบกระบวนการ
๓. วิธีการในการเลื่อนระดับ
๔. ความก้าวหน้าในสายงาน
๕. เงินต้องถึง เวลาต้องได้ มีผลงาน
๖. กองพัฒนา คนพัฒนา มหาวิทยาลัยพัฒนา

สกัดองค์ความรู้โดย นางสาววิสุทธิณี อัครวงษ์ นางนันทนา พูลเขตนคร และนางสาวสุภาพร ฉุยแสง

หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

นายอารมย์ จีนน้อย
ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร

ประกอบด้วย 4 ข้อบังคับ ดังนี้

1. หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2554
2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร
3. หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่งและการตัดโอน ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
4. มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2554

ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

1. หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2554
2. หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการประเภทผู้บริหาร และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2554

ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการ

- ตามที่ ก.พ.อ.ได้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการ จาก ระบบจำแนกตำแหน่งตามาตรฐานกลางสิบเอ็ดระดับ (ระบบซี) เป็น ระบบจำแนกตำแหน่งตามกลุ่มลักษณะงาน (ระบบแท่ง) และได้มีการปรับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลขึ้นใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ.ในเรื่องต่าง ๆ มหาวิทยาลัยนเรศวรจึงได้ดำเนินการออกข้อบังคับ และประกาศมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรได้มีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

โครงสร้างตำแหน่งใหม่ ประกอบด้วย 4 ประเภท ดังนี้

		เชี่ยวชาญพิเศษ	
ศาสตราจารย์		เชี่ยวชาญ	
รองศาสตราจารย์	ผอ.สำนักงานอธิการบดี	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญงานพิเศษ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผู้อำนวยการกอง	ชำนาญการ	ชำนาญงาน
อาจารย์	/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน
วิชาการ	บริหาร	วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญฉพาะ	ทั่วไป

ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2554

หลักเกณฑ์

- การกำหนดระดับตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ให้วิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและประเมินค่างานตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้

การกำหนดระดับตำแหน่ง

ให้วิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและประเมินค่างานตามองค์ประกอบ ดังนี้

- ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ
- ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ : ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

  - ✓ หน้าที่และความรับผิดชอบ
  - ✓ ความยุ่งยากของงาน
  - ✓ การกำกับตรวจสอบ
  - ✓ การตัดสินใจ

ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

1 ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในคน
- ความรู้และความชำนาญงาน
- การบริหารจัดการ
- การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์

2 ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา
- กรอบแนวความคิดในการตัดสินใจและแก้ปัญหา
- อิสระในการคิด
- ความท้าทายในงาน

ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ (ต่อ)

3 ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ

- การคิดวิเคราะห์ข้อมูล
- อิสระในการปฏิบัติงาน
- ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

หน่วยงานระดับไหนกำหนดระดับตำแหน่งได้บ้าง

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ

ตำแหน่งประเภทวิชาเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

กำหนดให้มีได้ทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน่วยงาน ที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย เช่น หน่วยงานในสำนักงานเลขานุการคณะหรือหน่วยงาน ที่เทียบเท่าหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

กำหนดให้มีได้เฉพาะหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็น หน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการและสำนักงานอธิการบดี

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

กระทำได้ 2 วิธี คือ

1. วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำกว่าระดับที่จะแต่งตั้ง รวมการแต่งตั้ง ผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานเป็นตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือตำแหน่งระดับปฏิบัติการ เป็นตำแหน่งระดับชำนาญการต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งด้วยเช่นกัน

	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	24,450	39,630	53,080	62,760	67,560
ขั้นต่ำ	8,340	15,050	22,140	31,400	43,810
ขั้นต่ำชั่วคราว	-	13,160	19,860	24,400	29,980
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง(ต่อ)

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2555
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	36,680	59,450	79,620	94,140	101,340
ขั้นต่ำ	11,820	14,100	29,790	36,600	44,970
ตำแหน่ง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง(ต่อ)

2. วิธีพิเศษ

ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

- จำนวนผลงานที่ใช้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง

ประเภททั่วไป

ระดับชำนาญงาน → คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม

ระดับชำนาญงานพิเศษ → คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม และ ผลงานเชิงวิเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง(ต่อ)

ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ → คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม และ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง

ระดับชำนาญการพิเศษ → ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงาน อย่างน้อย 1 เล่ม และ งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่น ที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง(ต่อ)

ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับเชี่ยวชาญ → ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ และงานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง

ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ → ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่นซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ และงานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือนานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ประเมินตามองค์ประกอบดังนี้ (8)

1. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
2. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
3. ผลงานที่แสดงความชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ
4. คำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญ ให้ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้ (9)

1. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
2. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
3. ผลงานที่แสดงความเชี่ยวชาญการใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม
4. คำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้ (10)

1. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
2. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
3. ผลงานที่แสดงความเชี่ยวชาญพิเศษ
4. การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม
5. ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ หรือในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ
6. คำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

เกณฑ์การแต่งตั้ง

- **ระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ** ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 และผ่านการประเมินผลงาน โดยคุณภาพของผลงานกรณีปกติอยู่ในระดับดี กรณีพิเศษอยู่ในระดับดีมาก
- **ระดับเชี่ยวชาญ** ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 และผ่านการประเมินผลงาน โดยคุณภาพของผลงานกรณีปกติอยู่ในระดับดี กรณีพิเศษอยู่ในระดับดีมาก

เกณฑ์การแต่งตั้ง (ต่อ)

- **ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ** ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาชีพ รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90 และผ่านการประเมินผลงาน โดยคุณภาพของผลงานกรณีปกติอยู่ในระดับดีมาก กรณีพิเศษอยู่ในระดับดีเด่น

กรอบตำแหน่ง

- ระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษให้กำหนดกรอบได้ทุกตำแหน่ง โดยให้หน่วยงานเสนอ ก.บ.ม.เพื่ออนุมัติกรอบและระดับตำแหน่ง

- ระดับเชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ให้หน่วยงานเสนอ ก.บ.ม. เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติกรอบและตำแหน่ง

วิธีการ

ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งและประเมินค่างานตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ โดยมีองค์ประกอบดังนี้ (19)

(ก) ระดับคณะ มีองค์ประกอบดังนี้

1.	คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เป็นประธานกรรมการ
2.	ผู้แทนจากคณะกรรมการประจำคณะ จำนวน 2 คน	เป็นกรรมการ
3.	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ขอรับการประเมิน	เป็นกรรมการ
4.	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ หรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย	เป็นกรรมการและเลขานุการ

วิธีการ (ต่อ)

ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งและประเมินค่างานตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ โดยมีองค์ประกอบดังนี้ (ต่อ 19)

(ข) ระดับสำนักงานอธิการบดี มีองค์ประกอบดังนี้

1.	รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง	เป็นประธานกรรมการ
2.	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	เป็นกรรมการ
3.	ผู้อำนวยการกองของผู้ขอรับการประเมิน	เป็นกรรมการ
4.	ผู้อำนวยการกองที่ได้รับมอบหมาย	เป็นกรรมการ
5.	ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล	เป็นกรรมกเลขานุการ

วิธีการ (ต่อ)

โดยให้คณะกรรมการตามข้อ (ก) และ (ข) มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ประเมินค่างาน
2. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
3. กลั่นกรองการกำหนดระดับตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ก่อนเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณา และเสนอ ก.บ.ม. อนุมัติต่อไป
4. กลั่นกรองการกำหนดระดับตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ก่อนเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณา เสนอ ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบและเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติกำหนดกรอบตำแหน่งที่จะประเมินต่อไป

วิธีการ (ต่อ)

ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งและประเมินค่างาน ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ตำแหน่งที่ปรึกษา โดยมีองค์ประกอบดังนี้ (20)

1.	อธิการบดี	เป็นประธานกรรมการ
2.	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	เป็นกรรมการ
3.	รองอธิการบดีฝ่ายบริการ	เป็นกรรมการ
4.	รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน	เป็นกรรมการ
5.	ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล	เป็นเลขานุการ

วิธีการ (ต่อ)

โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ประเมินค่างาน
2. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
3. กลั่นกรองการกำหนดระดับตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ตำแหน่ง ที่ปรึกษา ก่อนเสนอให้ ก.บ.ม. เห็นชอบ และเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติกำหนดกรอบตำแหน่ง ที่ปรึกษา ต่อไป

วิธีการ (ต่อ)

ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้ (18)

1.	รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	เป็นประธานกรรมการ
2.	ก.บ.ม. จำนวน 2 คน	เป็นกรรมการ
3.	หัวหน้าหน่วยงานที่ผู้ขอรับการประเมินสังกัด	เป็นกรรมการ
4.	ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล	เป็นเลขานุการ

วิธีการ (ต่อ)

โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (18)

1. พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง ระดับ ชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ก่อนเสนอ ก.บ.ม.
2. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
3. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
4. แจ้งผู้ขอกำหนดระดับตำแหน่ง หากมีการปรับปรุง แก้ไขผลงานหรือขอผลงานเพิ่มเติม

วิธีการ (ต่อ)

โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (ต่อ 18)

5. แจ้งความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยบรรณทางวิชาชีพให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทราบ
6. พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติ

วิธีการ (ต่อ)

คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ข้อ 21 ให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ เพื่อพิจารณาผลงานในตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

1. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือระดับชำนาญการ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า ซึ่งจะต้องเป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัยแต่อยู่ต่างหน่วยงานกับผู้เสนอขอแต่งตั้ง (หน่วยงานระดับคณะ วิทยาลัย หรือสำนัก) จำนวน 2 คน (โดยวิธีพิเศษ จำนวน 3 คน) และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 1 คน (โดยวิธีพิเศษ จำนวน 2 คน)

วิธีการ (ต่อ)

คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (ต่อ)

2. ตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า ซึ่งจะต้องเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 3 คน (โดยวิธีพิเศษ จำนวน 5 คน) ตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งกรรมการตามบัญชีดังกล่าวได้ ให้เสนอ ก.พ.อ. พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

วิธีการประเมินผลงานในตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมิน ผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพแต่ละคนทำการประเมินแล้วส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ 18 พิจารณาโดยจะไม่ทำการประชุมก็ได้

วิธีการ(ต่อ)

กรณีการประเมินผลงานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพจะต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

ข้อ 22 เกณฑ์การตัดสินให้ใช้คะแนนเสียงข้างมาก เว้นแต่โดยวิธีพิเศษให้ใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ตารางการรับเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2555

ตำแหน่ง	อัตราเงินประจำตำแหน่ง (บาท/เดือน)	หมายเหตุ
1. ประเภทวิชาการ		
ศาสตราจารย์	15,600	
	13,000	
รองศาสตราจารย์	9,900	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	5,600	
2. ประเภทผู้บริหาร		
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	10,000	
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	5,600	
3. ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ		
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	13,000	
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ	9,900	
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ	5,600	
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ	3,500	

การบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยนเรศวร

มหาวิทยาลัยนเรศวรได้กำหนดให้แบ่งบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร ออกเป็นจำนวน 5 กลุ่ม ประกอบด้วย

(1) กลุ่มข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(2) กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย

- 2.1 พนักงานมหาวิทยาลัย (แผ่นดิน)
- 2.2 พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)

(3) กลุ่มพนักงานราชการ

- 3.1 พนักงานราชการ (แผ่นดิน)
- 3.2 พนักงานราชการ (เงินรายได้)

(4) กลุ่มลูกจ้างประจำ

(5) ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย ผู้เกษียณอายุราชการและลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

กองการบริหารงานบุคคล

สำหรับแบบประเมินต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่

1. นายอารมย์ จีนน้อย โทรภายใน 1409
2. น.ส.วิสุทธิณี อัครวงษ์ โทรภายใน 1112 หรือ 1178
3. น.ส.วชิราภรณ์ เชื้อปู่คง โทรภายใน 1112 หรือ 1178

"ทุกเรื่องของท่านคืองานสำคัญของเรา"

ขอบคุณและสวัสดี

องค์ความรู้ (Explicit knowledge)
สู่การพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

กิจกรรม : อบรมและพัฒนาทักษะในการสื่อสารด้านภาษาอังกฤษของบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล

วัน / เวลา : วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

สถานที่ : ณ ห้องสัมมนาเอกาทศรถ ๒๑๑ ชั้น ๒ อาคารเอกาทศรถ

องค์ความรู้ที่ได้ (Knowledge Assets) : เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดย ศาสตราจารย์พิเศษกาญจนา เงารังษี

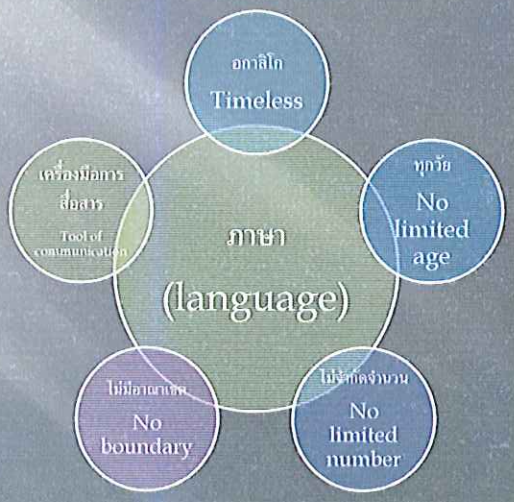
๑. ภาษา Language มีความสำคัญมาก ณ ปัจจุบัน
๒. การเรียนรู้ภาษาควรรู้ที่มา เพื่อทราบความแตกต่างที่ถูกต้อง
๓. ทักษะของภาษา ฟังให้มาก พูดให้ชัดเจน อ่านอย่างมีจังหวะ เขียนอย่างถูกต้อง
๔. Grammar ควรรู้ในสิ่งที่เราใช้เป็นประจำ อดีต ปัจจุบัน อนาคต
๕. เริ่มต้นกับภาษาเพื่อความก้าวหน้าในอนาคต

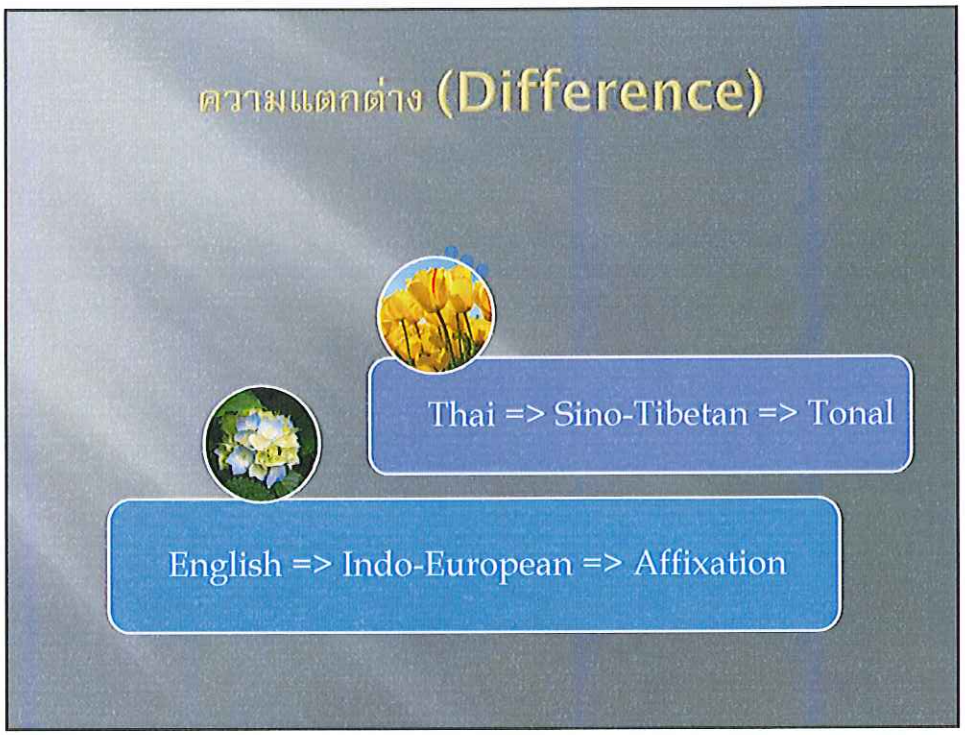
สกัดองค์ความรู้โดย นางนันทนา พูลเขตนคร

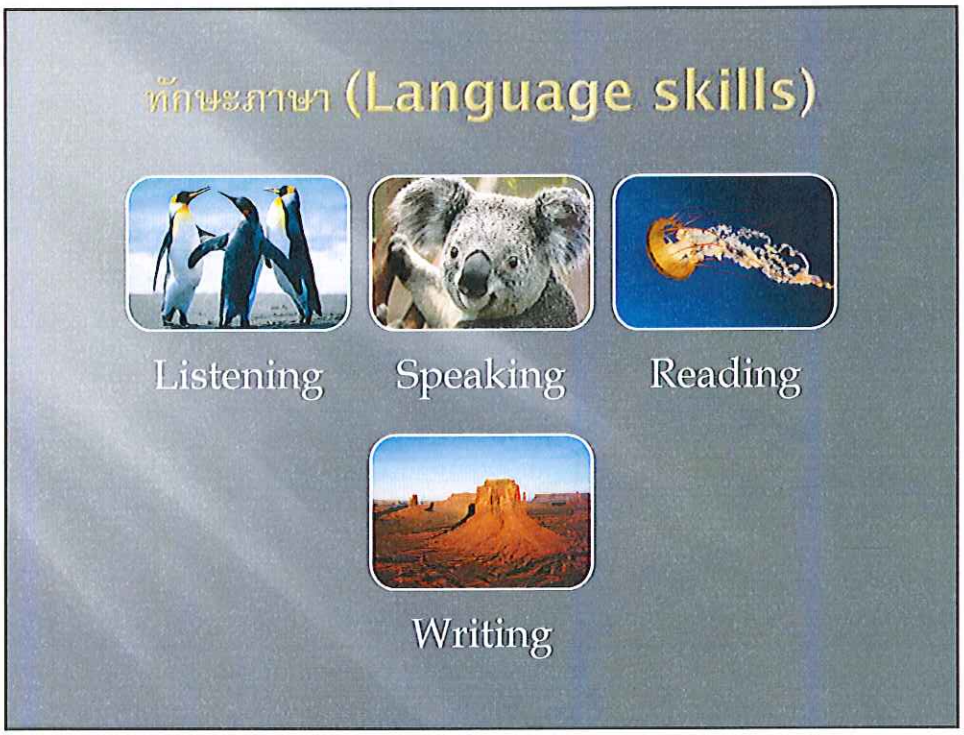
เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

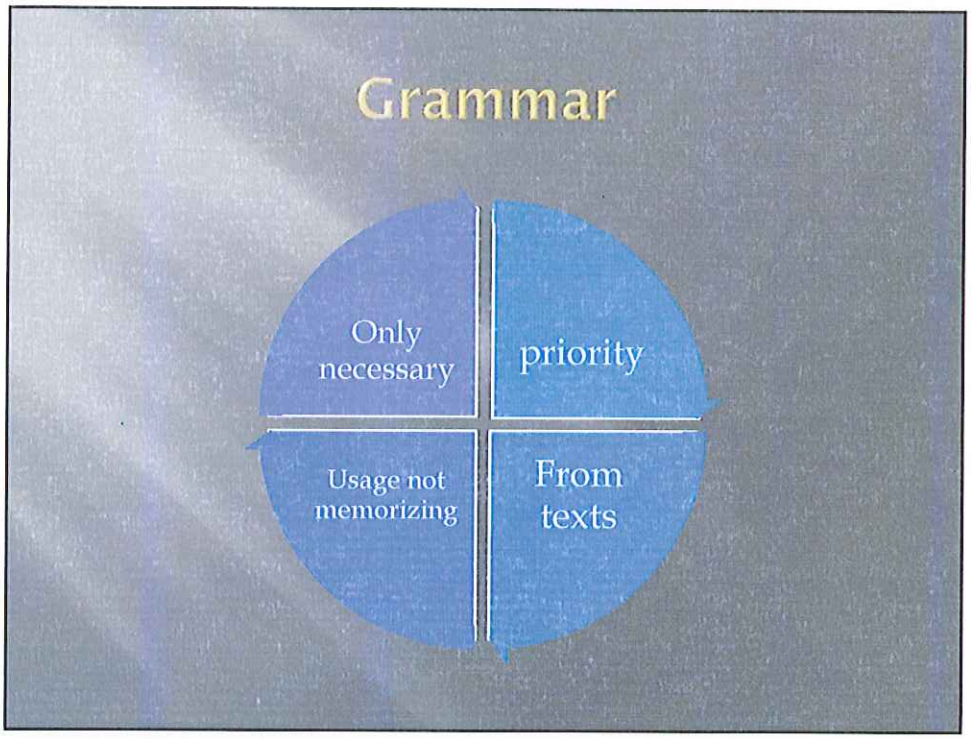
กาญจนา เงารังษี

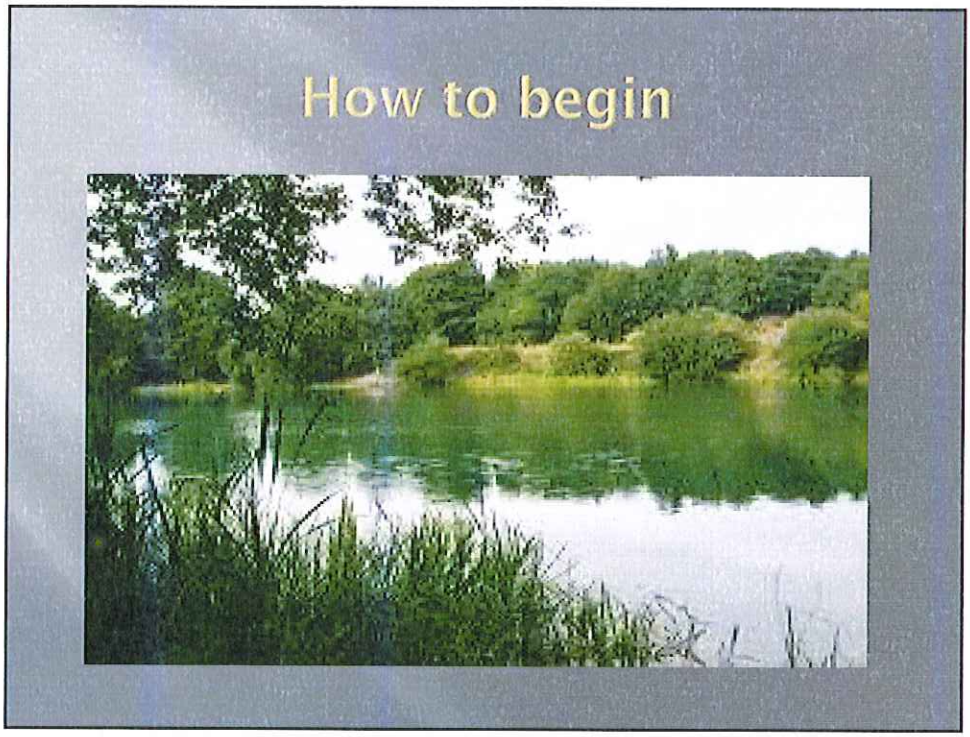
องค์ความรู้ (Body of knowledge)




ความแตกต่าง (Difference)
Thai => Sino-Tibetan => Tonal
English => Indo-European => Affixation


ทักษะภาษา (Language skills)
Listening
Speaking
Reading
Writing


Grammar
Only necessary
priority
Usage not memorizing
From texts


How to begin

Listening-Speaking

Different alphabetical sounds
=> voiced /d/, final /t/, th

Spelling
=> oh, vat, split, texts

Pronunciation

Stress system
=> syllables
Man, manage, management

Intonations =>
Rising - yes?
Falling - Yes, I am.
Sustained - Fine, thanks

Examples

Listening-Speaking

- Finding out
- A: I ran into Tammy today. She's really upset.
- B: Oh, yeah? And why's that?
- A: Because I 'unfriended ' her.
- B: Oh, that's awkward. How did she find out?
- A: I am not sure, actually.
- B: Huh. So why did you 'unfriend' her?
- A: Well, it was nothing personal. It's just that every once in a while, you know, when I am updating my profile, I'll remove people-if we haven't been in tough for some time. She's upset because I removed her from my file.

Reading

- These days we live in the fast lane. We insist on fast food, quick service, high speed downloads, instant messaging, and immediate responses. So why should we spend time making new friends? At a speed friending event, you have just a few minutes to ask and answer questions before moving on to the next person. If you find people you'd like to get to know better, you can contact them after the event.

Writing: Definitions

- When you learn a new expression, write a definition to help you remember it.
- If you struggle with a class, you have a difficult time with it (for example, because the work is hard, or there's too much to do)

Exercise

- Complete the definitions with the correct form of the expressions below.
- affect your grade count toward your final grade
- have a question blank catch up on your work
- fall behind on your work raise your hand
- 1. If you ……., you put it in the air to get someone's attention- for example when you want to ask a question in class.
- 2. If you ……., you can't do all the things you are supposed to do the thing on time.
- 3. If you ……., you don't write an answer to it.
- 4. If tests or assignments ……., they are part of your final score.
- 5. If assignments ……., they can make a difference to your grade.
- 6. If you ……., you do all the work on your desk that you had to do or that is late.

Expression of imagination

- Write to email or line to your friend expressing your imagination from looking at the picture below:

แบบสรุปองค์ความรู้

สู่การพัฒนา

แบบสรุปองค์ความรู้สู่การพัฒนา

Explicit knowledge for development

ลำดับที่	โครงการ/ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	วัน เดือน ปี ที่จัดกิจกรรม	องค์ความรู้ที่ได้ (Explicit knowledge)	การนำองค์ความรู้สู่การใช้ประโยชน์
1	โครงการพัฒนาระบบเลื่อนเงินเดือน เรื่อง : ทำความเข้าใจระบบเลื่อนเงินเดือน โดย : นายศุภฤกษ์ วรนุช	6 มี.ค. 56	1. บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบเลื่อนเงินเดือนเป็นอย่างดี 2. ทุกคนให้ความร่วมมือในการใช้ระบบอย่างถูกต้องเพื่อลดขั้นตอน สะดวกและรวกเร็วในการทำงานโดยมีขั้นตอนการใช้งานดังนี้ * กำหนดแท่งเงินเดือน * กำหนดกลุ่มสังกัดที่ใช้เลื่อนเงินเดือน * การ Input ข้อมูล * การนำข้อมูลส่งให้ตามคณะ * นำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนมาคีย์เข้าสู่ระบบ และการเซ็ตค่าต่างๆ * การตรวจสอบวงเงินที่ใช้เลื่อนการบันทึกข้อมูลลง กม.1	ระยะที่ 1 ปีงบประมาณ 2556 1. ระบบการเลื่อนเงินเดือนใช้ระบบเฉพาะเจ้าหน้าที่กองการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนทันรอบ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2556 2. บุคลากรเข้ารับฟังการใช้ระบบเข้าใจระบบนำความรู้สู่การปฏิบัติงานจริง ระยะที่ 2 ปีงบประมาณ 2557 ระบบเลื่อนเงินเดือนเป็นแบบ การ On line เจ้าหน้าที่ภายนอกที่เกี่ยวกับกับการกรอกข้อมูลดำเนินการ

แบบสรุปองค์ความรู้สู่การพัฒนา Explicit knowledge for development				
ลำดับที่	โครงการ/ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	วัน เดือน ปี ที่จัดกิจกรรม	องค์ความรู้ที่ได้ (Explicit knowledge)	การนำองค์ความรู้สู่การใช้ประโยชน์
2	โครงการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 2556 เรื่อง : QA กับการเปลี่ยนแปลง โดย : นางนันทนา พูลเขตนคร	25 มิ.ย. 56	1. การประกันคุณภาพมีการเปลี่ยนแปลงทั้ง ปีการดำเนินงาน กระบวนการ ขั้นตอน เกณฑ์การประเมิน 2. เป้าหมายการดำเนินงาน คือ 5 คะแนน 3. ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้รูปแบบมติที่ประชุม 4. รู้กระบวนการดำเนินงาน QA 5. กองมีระบบ QA Online System ใช้ครั้งแรก 6. ผู้รับผิดชอบ QA ต้องรู้ว่าจะดำเนินการขั้นตอนอะไรก่อนหลัง	1. ปรับการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองการบริหารงานบุคคล และ QA Online ใช้ในปีงบประมาณ 2556 2. บุคลากรทราบบทบาทของตน
3	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แชร์ปัญหานำมาแก้ไข เรื่อง : อบรมการใช้งานระบบฐานข้อมูล โดย : นายศุภฤกษ์ วรนุช	9 ก.ค. 56	1. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีทักษะการคีย์ข้อมูลและทราบปัญหาการใช้งานระบบฐานข้อมูลต่างเสนอแนวทางแก้ไขออกมา 2. หามาตรฐานกลางในการดำเนินงานเพื่อผู้คีย์ทราบข้อมูลเดียวกัน 3. ระบบฐานข้อมูลลิงก์กันหากคีย์ข้อมูลผิดพลาดหรือไม่ครบจะทำให้สถิติผิดพลาด	1. ระบบฐานข้อมูลบุคลากร สามารถประมวลผลได้มีประสิทธิภาพ 2. บุคลากรผู้คีย์ข้อมูลเข้าใจตรงกัน การผิดพลาดเดิมลดลงอย่างมาก 3. เจ้าหน้าที่ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานสามารถนำข้อมูลไปใช้งานในด้านต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แบบสรุปองค์ความรู้สู่การพัฒนา Explicit knowledge for development				
ลำดับที่	โครงการ/ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	วัน เดือน ปี ที่จัดกิจกรรม	องค์ความรู้ที่ได้ (Explicit knowledge)	การนำองค์ความรู้สู่การใช้ประโยชน์
			4. การคีย์ข้อมูลต้องมีสมาธิ รอบคอบเพราะ ข้อมูลสัมพันธ์กัน 5. ระบบจะรันจาก วันที่ - จำนวนเงิน - ลำดับการคีย์ข้อมูล 6. ตั้งคำถามเพื่อดึงปัญหาออกมา 7. เมื่อเกิดปัญหาให้แจ้งผู้ดูแลระบบทันที 8. บอกเทคนิคการคีย์ข้อมูลเมื่อเหตุการณ์เลยไปล้ว 9. เพื่อการดำเนินงานระบบฐานข้อมูล บุคลากรได้รับการแก้ไขและมีประสิทธิภาพ มากขึ้นใช้กลไกการออกคำสั่งเพื่อให้ผู้ปฏิบัติ งานมีภาระหน้าที่ที่ชัดเจน	
4	กิจกรรม 1 Point 1 Lesson เรื่อง : หลักเกณฑ์และวิธีการ กำหนดระดับตำแหน่งและการ แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น	30 ก.ค. 56	1. ประเภทบุคลากรที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย 2. ขั้นตอนเริ่มต้นจนจบกระบวนการ 3. วิธีการในการเลื่อนระดับ 4. ความก้าวหน้าในสายงาน 5. เงินต้องถึง เวลาต้องได้ มีผลงาน 6. กองพัฒนา คนพัฒนา มหาวิทยาลัยพัฒนา	ระยะที่ 1 บุคลากรมีความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง ในการดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ระยะที่ 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ติดตามการพัฒนา บุคลากรเพื่อการดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

แบบสรุปองค์ความรู้สู่การพัฒนา Explicit knowledge for development				
ลำดับที่	โครงการ/ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	วัน เดือน ปี ที่จัดกิจกรรม	องค์ความรู้ที่ได้ (Explicit knowledge)	การนำองค์ความรู้สู่การใช้ประโยชน์
5.1	กิจกรรม 1 Point 1 Lesson งานทะเบียนประวัติฯ เรื่อง : 5 ส. กองการบริหารงานบุคคล โดย : นางวินิสา บุญคง	28 ส.ค. 56	1. ทุกคนมีส่วนร่วม และให้ความร่วมมือ 2. มีความตระหนักถึงประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรม 5 ส. 3. ผู้บริหารระดับสูงให้การสนับสนุน	1. สร้างบรรยากาศและความปลอดภัย ในการทำงาน 2. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและการบริการ
5.2	งานสวัสดิการ เรื่อง : การจัดจ้างพนักงานราชการและสิทธิประโยชน์พนักงานราชการ (เงินรายได้) โดย : นางเฉลิมขวัญ พยอมหอม	28 ส.ค. 56	1. ระบบการจัดจ้างพนักงานราชการ (เงินรายได้)เป็นการจ้างเพื่อทดแทนกรอบอัตราเดิม หรือเป็นการจ้างเพื่อเป็นกรอบอัตราใหม่ซึ่งทั้ง 2 ระบบนี้กองการบริหารงานบุคคลจะดำเนินการอย่างรวดเร็วเพื่อให้ทันต่อความต้องการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย 2. สิทธิประโยชน์ต่างๆของพนักงานราชการ (เงินรายได้) มีสิทธิการลาทั้งหมด 6 สิทธิการลาซึ่งไม่เหมือนกับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย 3. ปฏิบัติตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดและมีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	1. บุคลากรกองการบริหารงานบุคคลทราบระบบเกี่ยวกับพนักงานราชการของมหาวิทยาลัยมากขึ้น

แบบสรุปองค์ความรู้สู่การพัฒนา Explicit knowledge for development				
ลำดับที่	โครงการ/ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	วัน เดือน ปี ที่จัดกิจกรรม	องค์ความรู้ที่ได้ (Explicit knowledge)	การนำองค์ความรู้สู่การใช้ประโยชน์
5.5	งานธุรการ เรื่อง : การขอตำแหน่ง ผศ. รศ. และ ศ. โดย : นางสาววาสนา อ่ำชื่น	28 ส.ค. 56	1. นโยบายของมหาวิทยาลัยและผู้บริหาร 2. หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนด 3. ที่มาของประธานสาขาวิชา 4. โดยวิธีพิเศษ 5. การทำงานเป็นทีม	1. บุคลากรในกองการบริหารงานบุคคลรู้บทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานให้กับบุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับขั้นตอนการขอตำแหน่ง ผศ. รศ. และ ศ.
5.6	งานทุนการศึกษาฯ เรื่อง : การพัฒนาบุคลากรให้ได้รับคุณวุฒิสูงขึ้น โดย : นางสาวเจนจิรา แก้วสีทอง	28 ส.ค. 56	1. มีการพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบให้มีความเชี่ยวชาญอยู่สม่ำเสมอ 2. มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน 3. บุคลากรมีจิตบริการที่ดี 4. บุคลากรมีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี	1. งานทุนการศึกษาฯ เป็นต้นแบบการพัฒนา "งาน" อย่างเป็นระบบ 2. บุคลากรในทีมเข้าใจกระบวนการทำงานตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ

แบบสรุปองค์ความรู้สู่การพัฒนา Explicit knowledge for development				
ลำดับที่	โครงการ/ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	วัน เดือน ปี ที่จัดกิจกรรม	องค์ความรู้ที่ได้ (Explicit knowledge)	การนำองค์ความรู้สู่การใช้ประโยชน์
5.3	งานการบริหารตำแหน่งฯ เรื่อง : การพัฒนางานบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน) โดย : นางปัทมา มีบุญ	28 ส.ค. 56	1. มีกระบวนการและเกณฑ์การปฏิบัติงานอย่างชัดเจน รวมถึงกำหนดเป้าหมายได้ชัดเจน 2. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อความรวดเร็ว 3. ทุกคนตั้งใจทำงานและมีส่วนร่วมในการทำงานช่วยเหลือกัน 4. ผู้นำให้คำแนะนำที่ดีก็ช่วยผลักดันให้งานสำเร็จได้ในเวลาที่รวดเร็ว	1. งานการบริหารตำแหน่งฯ เป็นต้นแบบการพัฒนา "คน" พัฒนา "งาน" อย่างเป็นระบบซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาองค์กร
5.4	งานระบบเงินเดือนฯ เรื่อง : การพัฒนาระบบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย โดย : นางสาวหนึ่งฤทัย น้อยทา	28 ส.ค. 56	1. ความร่วมมือ คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. กองการบริหารงานบุคคลร่วมกับบุคลากรให้การสนับสนุนด้านนโยบายและข้อมูล 3. ระบบการเลื่อนขั้นเงินเดือนที่มีประสิทธิภาพ 4. ระบบฐานข้อมูลที่สามารถสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	1. ระบบการเลื่อนเงินเดือนมีประสิทธิภาพตรงตามความต้องการของเจ้าหน้าที่กรอกข้อมูล 2. บุคลากรกองการบริหารงานบุคคลเข้าใจระบบเลื่อนเงินเดือน

แบบสรุปองค์ความรู้สู่การพัฒนา Explicit knowledge for development				
ลำดับที่	โครงการ/ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	วัน เดือน ปี ที่จัดกิจกรรม	องค์ความรู้ที่ได้ (Explicit knowledge)	การนำองค์ความรู้สู่การใช้ประโยชน์
6	อบรมและพัฒนาทักษะในการสื่อสารด้านภาษาอังกฤษของบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล โดย : ศาสตราจารย์พิเศษกาญจนา เงารังษี	19 ก.ย. 56	1. ภาษา Language มีความสำคัญมาก ณ ปัจจุบัน 2. การเรียนรู้ภาษาควรรู้ที่มา เพื่อทราบความแตกต่างที่ถูกต้อง 3. ทักษะของภาษา ฟังให้มาก พูดให้ชัดเจน อ่านอย่างมีจังหวะเขียนอย่างถูกต้อง 4. Grammar ควรรู้ในสิ่งที่เราใช้เป็นประจำ อดีต ปัจจุบัน อนาคต 5. เริ่มต้นกับภาษาเพื่อความก้าวหน้าในอนาคต	ระยะที่ 1 - ปูพื้นหลักภาษาอังกฤษให้บุคลากร ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ระยะที่ 2 - ติดตามผลการพัฒนาภาษาของบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

เอกสารแนบ

- ประกาศกองการบริหารงานบุคคล
- คำสั่งกองการบริหารงานบุคคล

ประกาศกองการบริหารงานบุคคล
เรื่อง นโยบายด้านการจัดการความรู้

กองการบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนหลายด้านเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่องและเป็นที่ ๑ ด้านการให้บริการงานบุคคลโดยครอบคลุมภารกิจหลักอย่างแท้จริง กองการบริหารงานบุคคลจึงมีแนวนโยบายด้านการจัดการความรู้ ดังนี้

๑. พัฒนาบุคลากรให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีความสามารถ มีทักษะในการเรียนรู้ด้วยตนเองและการเรียนรู้ร่วมกันเป็นทีม และสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างมีคุณภาพโดยมีกิจกรรมพัฒนาบุคลากรในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปีต่อคน

๒. พัฒนาหน่วยงานภายในกองการบริหารงานบุคคล โดยใช้ทรัพยากรที่มีอย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นองค์ความรู้ที่ตกผลึกแล้วนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ดี และมีการปรับปรุง ให้เป็นปัจจุบันครอบคลุมทุกหน่วยงาน

๓. สร้างคลังความรู้ เพื่อให้บุคลากรภายในกองการบริหารงานบุคคล ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๕

(นายอารมย์ จีนน้อย)
ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล

คำสั่งกองการบริหารงานบุคคล

ที่ ๑ /๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองการบริหารงานบุคคล

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการความรู้ของกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๓๗๙๐/๒๕๕๒ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๒ จึงให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ ดังนี้

ประธาน CKO (Chief Knowledge Officer)

๑. ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล ประธานกรรมการ

<u>มีหน้าที่ดังนี้</u>

- ให้การสนับสนุนด้านต่างๆ ของการจัดการความรู้ (KM)
- ให้คำปรึกษาแนะนำและร่วมประชุมเพื่อการตัดสินใจแก่คณะทำงาน

ที่ปรึกษา

๒. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะสหเวชศาสตร์ ที่ปรึกษาคณะทำงาน KM

<u>มีหน้าที่ดังนี้</u>

- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการและอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับคณะทำงาน

คณะทำงานจัดการความรู้

๓. หัวหน้างานสวัสดิการ	ประธานคณะทำงาน KM
๔. หัวหน้างานการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง	กรรมการ
๕. หัวหน้างานทุนการศึกษาและฝึกอบรม	กรรมการ
๖. หัวหน้างานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ	กรรมการ
๗. หัวหน้างานธุรการ	กรรมการ
๘. หัวหน้างานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน	กรรมการ
๙. นางปัทมา มีบุญ	กรรมการ
๑๐. นางสาวทัศณีย์ แย้มทัศน์	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุภาวดี รอดสวัสดิ์	กรรมการ
๑๒. นางสาวปวีณา ดิษร	กรรมการ
๑๓. นางสาวสุภาพร บุญวังแร่	กรรมการ
๑๔. นางสาวสุภาพร ฉุยแสง	กรรมการ
๑๕. นางนันทนา พูลเขตนคร	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่ดังนี้</u>

- จัดทำแผนงานการจัดการความรู้ในองค์กรเพื่อนำเสนอประธาน
- รายงานผลการดำเนินงานและความคืบหน้าต่อท่านประธาน
- ผลักดัน ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข
- ประสานงานกับที่ปรึกษาและทีมงาน
- นัดประชุมและทำรายงานการประชุม
- รวบรวมรายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน
- นำผลงาน KM ที่สกัดออกมาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายอารมย์ จีนน้อย)

ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล