

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

กองพัฒนานักศึกษา

เรื่อง การจัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน

วันอาทิตย์ที่ 15 พฤษภาคม 2565 เวลา 16.00-18.00 น.

ณ ห้องประชุม ZOOM

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
1	นางสาวมัลลิกา วีระสัย	รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
2	นางสาวสิริพร พุ่มไสว	งานบริหารทั่วไป
3	นางสาวชนิษฐา สุริยะ	งานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา
4	นายนเรศ ภูคะฮาด	งานกีฬา
5	นางสาวมงคลรัตน์ ก้อนเครือ	งานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา
6	นายธีรพล ชมชื่น	งานกิจกรรมนักศึกษา
7	นางสาวอพิมพ์ภา พันธุ์โสทก	งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

กองพัฒนานักศึกษา

เรื่อง การจัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน
วันอาทิตย์ที่ 15 พฤษภาคม 2565 เวลา 16.00-18.00 น.
ณ ห้องประชุม ZOOM

คุณเอื้อ	นางสาวมัลลิกา วีระสัย
คุณอำนวย	นางสาวสิริพร พุ่มไสว
คุณประสาน	นางกรองจิตต์ มุฮัมหมัด นางสาวรพีพรรณ คำจูน นายภัทรพล กิตติรัตน์โชติ
คุณกิจ	นางสาวสิริพร พุ่มไสว
คุณวิศาสตร์	นายธีรณัย ดีฤทธิ นางสาวรพีพรรณ คำจูน
คุณลิขิต	นางสาวสิริพร พุ่มไสว นางสาวรพีพรรณ คำจูน

บันทึกการเล่าเรื่อง

เรื่อง การจัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน
วันอาทิตย์ที่ 15 พฤษภาคม 2565 เวลา 16.00-18.00 น.
ณ ห้องประชุม ZOOM

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
นางสาวสิริพร พุ่มไสว	<p>การจัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน ของหน่วยงานราชการ ต้องคำนึงถึงภารกิจของหน่วยงานให้มีความสอดคล้องกับอัตรากำลังของหน่วยงานเป็นสำคัญ โดยกำหนดให้มีการทบทวนอัตรากำลัง เพื่อพัฒนาความพร้อมเชิงกลยุทธ์ และสามารถบริหารอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีหลักในการดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1. หน่วยงานทบทวนภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงาน แต่ละฝ่ายภายใต้สังกัด ให้ภารกิจที่ปฏิบัติอยู่มีความสอดคล้องเป็นงานที่ปฏิบัติจริงในปัจจุบัน โดยคำนึงถึงนโยบายการบริหารอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย2. จัดทำข้อมูลภาระงาน เพื่อคำนวณอัตรากำลังที่พึงมี ตามแบบฟอร์มที่กองบริหารงานบุคคลกำหนดโดยจัดทำภาระงานตามขั้นตอนของการปฏิบัติงานจริงในแต่ละงาน3. จัดทำแบบภูมิโครงสร้างงาน โครงสร้างหน่วยงาน โครงสร้างภาระงาน การบรรยายลักษณะงาน และกำหนดภาระงานรายบุคคลตามอัตรากำลังที่มีคนครอง ณ ปัจจุบัน4. หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนเพื่อเสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นตามกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน เพื่อรองรับความก้าวหน้าของบุคลากรแต่ละประเภท โดยให้หน่วยงานจัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงาน รายตำแหน่งตามอัตรากำลังที่มีอยู่ ณ ปัจจุบัน	<p>การจัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน ผู้จัดทำต้องศึกษานโยบายการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานตนเอง ให้มีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย การกำหนดอัตรากำลังเป็นไปตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อกำหนดโครงสร้างสร้างหน่วยงาน กำหนดโครงสร้างการบริหารจัดการหน่วยงาน ตลอดจนกำหนดภาระงานที่แต่ละบุคคลรับผิดชอบ เพื่อวางคนให้ถูกกับงาน และวางงานให้ถูกกับคน เป็นการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร และสามารถกำหนดแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับบุคลากรของหน่วยงาน ต่อไป</p>

บันทึกการเล่าเรื่อง

เรื่อง การจัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน
วันอาทิตย์ที่ 15 พฤษภาคม 2565 เวลา 16.00-18.00 น.
ณ ห้องประชุม ZOOM

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
นางสาวสิริพร พุ่มไสว	<p>การจัดทำ Job Description หรือ JD คือคำบรรยายลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง หรือการเขียนหน้าที่ความรับผิดชอบ” ซึ่งจะต้องระบุคุณสมบัติขอบเขตการทำงาน ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ รวมถึงโครงสร้างของการบริหารงานให้ชัดเจนที่สุด JD ที่ดีนั้นจะสามารถระบุได้ว่าตำแหน่งนั้นจะต้องทำงานอะไรบ้าง ตำแหน่งนี้อยู่โครงสร้างไหนของหน่วยงาน มีสายการบังคับบัญชาอย่างไร</p> <p>การจัดทำ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification) หรือ JS เป็นการบรรยายคุณสมบัติเฉพาะรายบุคคล เกี่ยวกับการศึกษา ประสบการณ์ ทักษะ ความรู้ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งภายในโครงสร้างองค์กร</p> <p>การกำหนด JD และ JS มีส่วนสำคัญสำหรับการบริการบุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อวางแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการกำหนดความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากรแต่ละประเภทได้</p> <p>หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน สำหรับสายสนับสนุน จะกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ มีองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none">1. หน้าที่ความรับผิดชอบ2. ความยุ่งยากของงาน3. การกำกับตรวจสอบ4. การตัดสินใจ <p>หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ</p>	

บันทึกการเล่าเรื่อง

เรื่อง การจัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน
วันอาทิตย์ที่ 15 พฤษภาคม 2565 เวลา 16.00-18.00 น.
ณ ห้องประชุม ZOOM

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
นางสาวสิริพร พุ่มไสว	<p>ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญในกรณีตำแหน่งหัวหน้าที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ (หัวหน้างาน) มีองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none">1. หน้าที่และความรับผิดชอบ2. ความยุ่งยากของงาน3. การกำกับตรวจสอบ4. การตัดสินใจ5. การบริหารจัดการ <p>การเขียนค่างานถ้าเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งถูกต้องตามโครงสร้างสามารถเขียนค่างานเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นได้ 2 วิธี</p> <p>วิธีที่ 1 เขียนค่างานเพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ทางวิชาการ)</p> <p>วิธีที่ 2 เขียนค่างานเพื่อเสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน (หัวหน้างาน) โดยพิจารณาเขียนค่างานตามภาระงานของตำแหน่งหัวหน้างานที่แบ่งส่วนงานภายในตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ/แบ่งงานของหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น</p>	

การถอดบทเรียนการเรียนรู้ด้วยการวิเคราะห์หลังการปฏิบัติ
After Action Review (AAR)

1. เป้าหมายของการเข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้ คืออะไร

เพื่อให้บุคลากรกองพัฒนานักศึกษา ได้มีความรู้การจัดทำกรอบอัตรากำลังสานสนับสนุน การเขียนภาระงาน การเขียนบรรยายลักษณะงาน และการประเมินค่างานที่ถูกต้อง

บุคลากรกองพัฒนานักศึกษา ได้มีความรู้เรื่องการสร้าง Shape และการ Merge Shape และสามารถนำเครื่องมือต่างไปประกอบการทำงานของการสร้างสถิติ กราฟข้อมูล และเรียนรู้การสร้างอินโฟกราฟิกในเบื้องต้น

3. สิ่งที่ไม่บรรลุเป้าหมายคืออะไร เพราะอะไร - ไม่มี -

4. สิ่งที่เกิดความคาดหวัง คืออะไร

บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับเขียนกรอบอัตรากำลัง ภาระงาน การเขียนค่างานได้อย่างถูกต้องเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

5. คิดจะกลับไปทำอะไรต่อ

ถ่ายทอด ความรู้ที่ได้รับแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน

ภาพประกอบการบันทึกเล่าเรื่อง

บันทึกการเล่าเรื่อง

เรื่อง การจัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน

วันอาทิตย์ที่ 15 พฤษภาคม 2565 เวลา 16.00-18.00 น.

ณ ห้องประชุม ZOOM

