

สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) กองทรัพยากรบุคคล

เรื่อง การวางแผนอัตรากำลัง

เมื่อวันอังคารที่ 25 ธันวาคม 2561 เวลา 10.30 -12.00 น.

ณ กลุ่มงานบริหารบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

วิทยากรโดย : นางสาวณัฐกนก เจนสุขสถิตไพศาล ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารบุคคล

รายชื่อผู้เข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- | | |
|------------------------------|------------------------------------|
| 1. ดร.ศิริวรรณ ตันตระวาณิชย์ | คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| 2. นายทศพร เลิศพิเชฐ | ผู้ช่วยอธิการบดี |
| 3. นางสุภัทรียา จิตรกร | ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล |
| 4. นางนฤดี บุญยืน | หัวหน้าแผนกบริหารทรัพยากรบุคคล |
| 5. นางสาวอ้อยใจ พูลเกตุ | หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล |
| 6. นางสาวรุ่งฤดี ธนูแก้ว | หัวหน้าแผนกข้อมูลสารสนเทศและธุรการ |

เนื้อหาโดยสรุป

นางสาวณัฐกนก เจนสุขสถิตไพศาล ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารบุคคล ให้ความรู้เรื่องการวางแผนอัตรากำลัง โดยยกตัวอย่างของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ดังนี้

1. ให้บุคลากรแต่ละคนจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเอง(Work Flow) พร้อมกำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน โดยอ้างอิงจากข้อมูลกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตัวอย่างเช่น

ลำดับ	ชื่อกระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาที่ใช้ (นาที)
1	การลงทะเบียนรับหนังสือ	1. รับเรื่องจากกลุ่มบริหารงานกลาง และตรวจสอบ	0.25
		2. ลงทะเบียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1
		3. คัดแยกหนังสือ	0.25
		4. นำหนังสือเข้าแฟ้มเสนอหัวหน้า	0.5
		5. สั่งพิมพ์ และส่งให้เจ้าของเรื่อง	1
		รวมทั้งสิ้น	3
2	การส่งหนังสือ	1. ลงทะเบียนในระบบสารบรรณ	1
		2. นำเอกสารจัดส่งหน่วยงาน/ครึ่ง	30
		รวมทั้งสิ้น	31

หมายเหตุ : ทำเช่นนี้ จนครบทุกกระบวนการที่บุคลากรแต่ละท่านรับผิดชอบ

2. สรุปผลการวิเคราะห์กำลังคน (Manning Analysis) โดยรวมระยะเวลาที่ใช้ในการทำงานของบุคลากรทุกคนในหน่วยงาน หาดด้วยชั่วโมงการทำงานต่อปี คือ 1,380 ชั่วโมง ผลลัพธ์ที่ได้เป็น จำนวนอัตรากำลังที่หน่วยงานนั้นๆ ต้องมี ตัวอย่างเช่น

กลุ่ม/ฝ่าย/กลุ่มงาน	ชื่อสายงาน	กระบวนงาน	ปริมาณงาน (เฉลี่ย 3 ปี)	เวลาที่ใช้ (นาท)	จำนวนชั่วโมง (รวมทั้งปี)	หมายเหตุ
กลุ่มพัฒนาคุณภาพ อุดมศึกษา	นักวิชาการศึกษา	1. การลงทะเบียนรับหนังสือ	1,395	14.00	325.50	
		2. การรับทราบการให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ หลักสูตรของของสภา สถาบันอุดมศึกษา	469	470.00	3,673.83	
		3. การให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรแก่ สถาบันอุดมศึกษา	988	150.00	2,468.75	
		4. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1	4,680.00	78.00	
		5. การประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ/ประชุมหารือ	64	1,390.00	1,482.67	
		6. การฝึกอบรมผู้ประเมินคุณภาพภายใน (หลักสูตร 2 วัน)	18	5,940.00	1,814.67	
		7. การเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TOR)	63	1,754.48	1,832.26	
		8. การจัดทำระบบฐานข้อมูล CHE QA Online	1	43,170.00	719.50	
		9. การจัดทำรายงานข้อมูลผลการประเมินคุณภาพภายในที่ สถาบันอุดมศึกษารายงานผ่านระบบ CHE QA Online ตามคำร้องขอ	20	510.00	170.00	
		10. การให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานระบบ CHE QA Online	15	420.00	105.00	
		11. การดำเนินการตอบข้อหารือ/ร้องเรียน/รายงานผลการดำเนินงาน/ จัดทำข้อมูลให้กับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ	13	354.00	74.69	
	รวม	11 กระบวนงาน	1,623	58,064.48	12,239.68	8.87 (12,239.68/1,380)

สรุปจำนวนผู้ปฏิบัติงานจริงในปัจจุบัน6.....อัตรา ยังขาดอีก 2.87 หรือประมาณ.....3..... อัตรา

ข้อเสนอแนะ

1. กรณีที่มหาวิทยาลัยจะนำวิธีการและเครื่องมือดังกล่าวในการกำหนดอัตรากำลังของสายสนับสนุน ควรเป็นนโยบายจากผู้บริหารของมหาวิทยาลัย และทำความเข้าใจกับบุคลากรทุกระดับที่เกี่ยวข้อง
2. มหาวิทยาลัยควรมีคณะกรรมการในการพิจารณา จัดทำ มาตรฐานกระบวนการและระยะเวลา ปฏิบัติงานกลางจากค่านิยมฐาน สำหรับงานที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ผู้บริหารของหน่วยงานงานนั้นๆ เป็นผู้พิจารณา เป็นต้น
3. ควรมีสถิติการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี และหาค่าเฉลี่ย เพื่อใช้ในการคำนวณชั่วโมงการทำงานทั้งปี
4. ปรับชั่วโมงการทำงานต่อปี ที่ใช้เป็นตัวหารในการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง ให้เป็นไปตามบริบทของมหาวิทยาลัย

สรุปแนวปฏิบัติที่ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การวางแผนอัตรากำลัง”

ความรู้ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้ เป็นประโยชน์กับการวางแผนอัตรากำลังสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยเป็นอย่างมาก และสามารถนำมาต่อยอดเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรได้อีกด้วย

ภาพกิจกรรม

