

**สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) กองทรัพยากรบุคคล**  
**เรื่อง การเป็น HRM และ HRD ในมหาวิทยาลัยแบบมืออาชีพ**  
**เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 21 มิถุนายน 2561 เวลา 13:00 – 16:00 น.**  
**ณ ห้องประชุมชัยพฤกษ์ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์**

**วิทยากรโดย :** คุณปภาณภณ ปังกรภูรินทร์

หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

**รายชื่อผู้เข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กองทรัพยากรบุคคล**

- |                     |               |                                    |
|---------------------|---------------|------------------------------------|
| 1. นางสาวสุภัทรียา  | จิตรกร        | ผู้อำนวยการ                        |
| 2. นางนฤดี          | บุญยืน        | หัวหน้าแผนกบริหารทรัพยากรบุคคล     |
| 3. นางโสภา          | เอี่ยมอิทธิพล | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล       |
| 4. นางเต็มดวง       | เข้มเพชร      | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล       |
| 5. นางสาวสาคร       | เชื้อฉ่ำหลวง  | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล       |
| 6. นางสาวอ้อยใจ     | พูลเกตุ       | หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล      |
| 7. นางสาวนิภาพร     | พรมรักษ์      | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล       |
| 8. นางสาวรุ่งฤดี    | ธนูแก้ว       | หัวหน้าแผนกข้อมูลสารสนเทศและธุรการ |
| 9. นายทวนชัย        | โชติช่วง      | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล       |
| 10. นางสาววัลลภา    | วัฒแสง        | เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ         |
| 11. นางสาวโสภิตฐิตา | ฤทธิ์ศรีบุญ   | เจ้าหน้าที่ธุรการ                  |

**รายชื่อผู้เข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คณะบริหารธุรกิจ**

- |                     |          |                                |
|---------------------|----------|--------------------------------|
| 1. อาจารย์ชรินทร์พร | งามมกล   | หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการ       |
| 2. อาจารย์ประนอม    | ละอองนวล | อาจารย์ประจำ สาขาวิชาการจัดการ |

**“การเป็น HRM และ HRD ในมหาวิทยาลัยแบบมืออาชีพ”**

กองทรัพยากรบุคคล มีแผนการจัดการความรู้ มีการกำหนดกระบวนการของการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีการศึกษา 2560 ของหน่วยงาน ซึ่งกำหนดให้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน

สำหรับในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้ บุคลากรกองทรัพยากรบุคคลได้เรียนรู้ทักษะและแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในหลายประเด็น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและการบริหารงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรเป็นอย่างมาก จากการเข้าศึกษาดูงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และรับฟังการบรรยายในหัวข้อ “การเป็น HRM และ HRD ในมหาวิทยาลัยแบบมืออาชีพ” จากผู้เชี่ยวชาญทางด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ รายละเอียดดังนี้

## กิจกรรมเสริมสร้างการทำงาน

### เนื้อหาโดยสรุป

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA) เป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ ที่เปิดสอนในระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท และปริญญาเอก) มีวิสัยทัศน์ คือ “เป็นสถาบันชั้นนำแห่งชาติที่สร้างผู้นำและองค์ความรู้ในระดับสากล” ปรัชญาของสถาบัน คือ “WISDOM for Change สร้างปัญญา”

□ โครงสร้างกองบริหารทรัพยากรบุคคล แบ่งเป็น 7 กลุ่มงาน ซึ่งแบ่งตามภารกิจหลัก ได้แก่

#### 1. กลุ่มงานแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล

- งานวิเคราะห์และจัดทำแผน
- งานประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง
- งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมบุคลากร
- งานวางแผนสารสนเทศกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- วางแผนอัตรากำลัง/ทำ ISO

#### 2. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

- งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
- งานมาตรฐานภาระงานสายวิชาการและสายสนับสนุน
- งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
- งานติดตามและประเมินผล
- งานเงินเดือน

#### 3. กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
- งานพัฒนาสมรรถนะบุคลากร
- งานส่งเสริมความรู้และประสบการณ์
- งานบริหารความรู้ภายในองค์กร
- งานสร้างความผูกพันและขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กร

## 4. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ

- งานความก้าวหน้าในอาชีพสายวิชาการ
- งานความก้าวหน้าในอาชีพสายสนับสนุน
- งานฐานข้อมูลและสารสนเทศความก้าวหน้าในอาชีพ
- งานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ
- งานกฎระเบียบข้อบังคับ

## 5. กลุ่มงานสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์

- งานสวัสดิการ
- งานสิทธิประโยชน์
- งานบุคลากรสัมพันธ์
- งานคัดเลือกข้าราชการดีเด่น/นักศึกษาเก่าดีเด่น

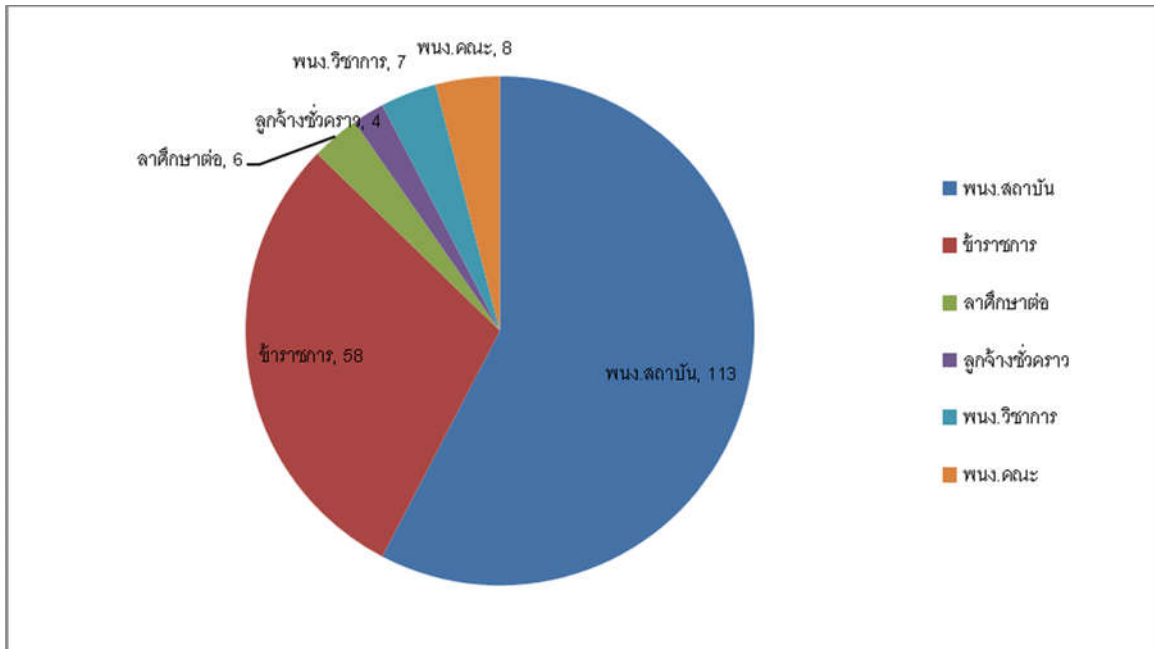
## 6. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและค่าตอบแทน

- งานทะเบียนประวัติ
- งานสถิติและข้อมูลสารสนเทศบุคลากร
- งานบริหารค่าตอบแทน
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์

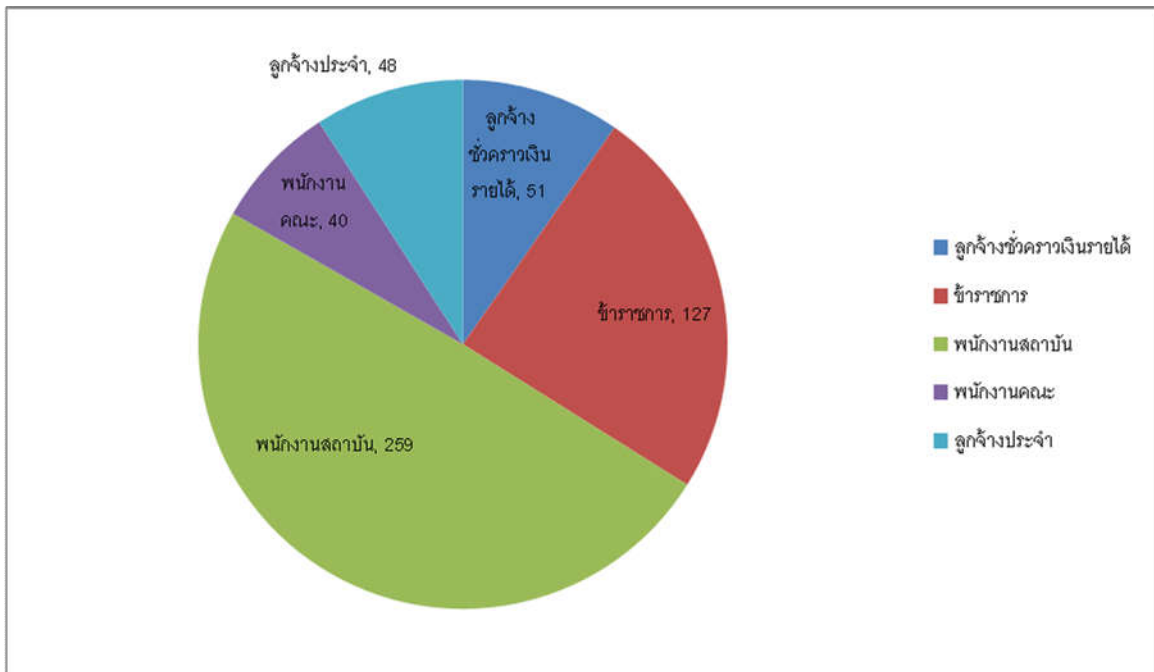
## 7. กลุ่มงานบริหารและธุรการ

- งานสารบรรณและธุรการ
- งานบุคคลและเลขานุการ (ดูแลเฉพาะกองบริหารทรัพยากรบุคคล)
- งานจัดเลี้ยงและประสานงาน
- งานการเงินและพัสดุ
- งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

### จำนวนบุคลากรสายวิชาการ



### จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน



สัดส่วนบุคลากรสายวิชาการ : สายสนับสนุน 1 : 2 : 66 แต่เป้าหมายที่ตั้งไว้ 1 : 2

## □ กระบวนการสรรหาและการคัดเลือก

### 1.สายวิชาการ

#### ขั้นตอนและกระบวนการ

1. รับเรื่อง
2. ตรวจสอบเอกสาร
3. ประกาศรับสมัคร
4. ส่งให้คณะ
5. กรรมการการพิจารณา
6. กองบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณา
7. ประกาศผล
8. รับรายงานตัว

### 2.สายสนับสนุน

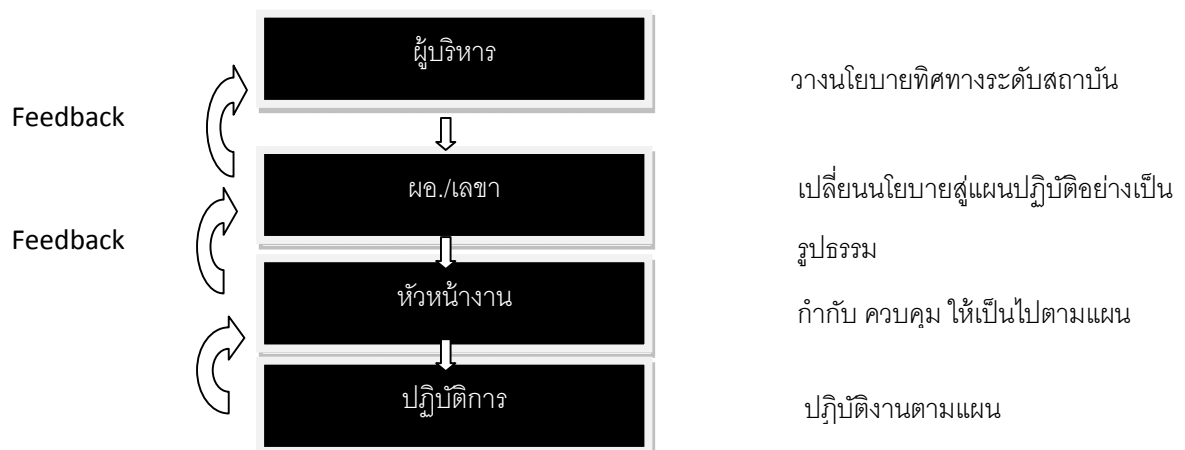
#### ขั้นตอนและกระบวนการ

1. รับเรื่อง
2. ตรวจสอบอัตรา
3. เสนออธิการบดี/รองอธิการบดี
4. แต่งตั้งกรรมการ
5. ประกาศรับสมัคร
6. ตรวจสอบสมบัติ
7. ประกาศผู้มีสิทธิ์สอบ
8. สอบแข่งขัน/คัดเลือก/นุเคราะห์ภายใน/คัดเลือกจากบัญชี
9. สอบสัมภาษณ์หรือสอบปฏิบัติ
10. ประกาศผล
11. รับรายงานตัว

## □ การพัฒนาบุคลากร Human Resource Development

เป็นกระบวนการที่ให้ความรู้ ความเข้าใจ พัฒนาสมรรถนะ (Competency) และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรเพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของสถาบัน

## □ บทบาทของบุคลากรกลุ่มต่าง ๆ ของสถาบัน



### □ การพัฒนาบุคลากรของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 3 วิธี

- Training           อบรมสาขาวิชาการและสายสนับสนุน
- Doing             ฝึกปฏิบัติในงาน ทำคู่มือ/งานวิเคราะห์/สังเคราะห์  
งานวิจัยจากงานประจำ (KM)
- Sharing           การจัดการความรู้ (KM)

### □ มาตรการสนับสนุน

- ทุนการศึกษาภายในประเทศสายสนับสนุน ปริญญาตรี/ปริญญาโท (สำหรับสายอาจารย์รับเฉพาะ  
อาจารย์คุณวุฒิปริญญาเอกเท่านั้น)
- เงินสนับสนุนพัฒนาตนเองทักษะภาษาอังกฤษ
- เงินสนับสนุนอบรมภายนอกสถาบัน

### □ ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล

- Core Competency                    การพัฒนาค่านิยมรวม
- Managerial Competency            พัฒนาศักยภาพการบริหารและความต่อเนื่องการทดแทนตำแหน่ง
- Strategic Driven Competency      พัฒนาศักยภาพเพื่อขับเคลื่อนนโยบายสถาบัน
- Technical Competency              พัฒนาความสามารถการปฏิบัติงาน

### □ การประเมินผลการปฏิบัติงาน Performance Appraisal มีวัตถุประสงค์เพื่อ

#### 1. ประเมินผลการทดลองงาน

- คุณธรรมและจริยธรรม
- พฤติกรรมการปฏิบัติงาน
- ผลการปฏิบัติงาน

#### 2. ต่อสัญญาจ้าง

- สัญญาจ้างที่ 1 มีอายุการจ้างไม่เกิน 1 ปี
- สัญญาจ้างที่ 2 มีอายุการจ้าง 2 ปี
- สัญญาจ้างที่ 3 มีอายุการจ้าง 5 ปี

หมายเหตุ สัญญาจ้างครั้งต่อไป จะมีสัญญาการจ้าง ครั้งละ 10 ปี

#### 3. เลื่อนเงินเดือน

- รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม )
- รอบการประเมินที่ 2 (1 เมษายน ถึง 30 กันยายน )

□ **บริหารค่าตอบแทน Compensation Management)**

**บัญชีเงินเดือนแรกบรรจุของพนักงานสถาบัน**

ประเภทตำแหน่ง	คุณวุฒิ	อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ
วิชาการ	ปริญญาเอก	33,600 บาท
	ปริญญาโท	28,000 บาท
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	ปริญญาเอก	29,400 บาท
	ปริญญาโท	24,500 บาท
	ประกาศนียบัตรบัณฑิต	22,120 บาท
	ปริญญาตรี	21,000 บาท
ทั่วไป	ปวส.	16,100 บาท
	ปวท./ป.กศ.สูง/ อนุปริญญา	15,180 บาท
	ปวช.	13,160 บาท

□ **สิทธิและสวัสดิการ Welfare & Benefits**

รายการ	รายละเอียด
1. ค่าอาหารกลางวัน เงินเดือนไม่เกิน 10,000	600 บาท/เดือน
2. โครงการคุณภาพชีวิตสำหรับบุคลากร	ไม่เกิน 50,000 บาท/ปี
3. การตรวจสุขภาพประจำปี	
4. การประกันสุขภาพประจำปี	ตามเงื่อนไขที่สถาบันทำกับบริษัท
5. เงินช่วยเหลือความเสี่ยงภัยหรือประสบภัยพิบัติ	
6. เงินช่วยเหลือการมรณกรรมของบุคลากร	คนละ 50,000 บาท
7. เงินช่วยเหลือการคลอดบุตร	คนละ 1,000 บาท/ บุตร 1 คน ไม่เกิน 3 คน
8. เงินช่วยเหลืออุปกรณ์การศึกษาบุตร (เงินเดือนไม่ถึง 15,000 บาท)	คนละ 700 บาท/ บุตร 1 คน (ไม่เกิน 3 คน)
9. ทุนการศึกษาบุตร เงินเดือนไม่เกิน 15,000 บาท	แบ่งเป็น 4,500 /3,500/3,000/2,500
10. การดูแลเด็กช่วงปิดภาคเรียน	อายุระหว่าง 3 – 12 ปี
11. เงินช่วยเหลือบุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรม	รายละ 5,000 บาท
12. เงินกู้เพื่อซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 เดือนและมีสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 1 ปี	ไม่เกิน 50,000 บาท (ดอกเบี้ยร้อยละ 3 บาท/ปี สูงสุด 30 เดือน)

13.เงินอุดหนุนซื้อหนังสือวิชาการ	สายวิชาการไม่เกิน 9,000 บาท/ปีงบประมาณ สายสนับสนุนไม่เกิน 2,250 /ปีงบประมาณ
14.ทุนสนับสนุนการศึกษาภายในประเทศ ป.ตรี/ป.โท	ยกเว้นค่าหน่วยกิต ป.โท ภายในสถาบัน 100%
15.เงินสนับสนุนการพัฒนาตนเองด้านภาษาอังกฤษ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน	คะแนน TOEIC 900 4,000/เดือน 800-899 3,000 บาท/เดือน 700-799 2,000บาท/เดือน

### สรุปแนวปฏิบัติที่ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

#### หัวข้อ “การเป็น HRM และ HRD ในมหาวิทยาลัยแบบมีอาชีพ”

1. ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และรับฟังแนวคิดด้านการบริหารงานบุคคลแบบมีอาชีพ
2. ได้สร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลระหว่างสถาบันการศึกษา อีกทั้งได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้งานบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยของรัฐบาล
3. การพัฒนาระบบงานด้านการบริหารงานบุคคล โดยการจัดทำ HR Clinic ซึ่งเป็นกิจกรรมหนึ่งที่เกิดจากความต้องการของทีมงานกองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ต้องการจะพัฒนาช่องทางการช่วยเหลือให้คำแนะนำบุคลากรของสถาบัน ในการขอรับบริการงานด้านบุคคล เช่น การพัฒนาบุคลากร การขอตำแหน่งที่สูงขึ้น การต่อสัญญาจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน สิทธิและสวัสดิการ เป็นต้น โดยอาศัยความรู้ ความชำนาญของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ ในการให้คำปรึกษา ช่วยเหลือหาแนวทางการทำงานที่ดี รวมถึงเปิดโอกาสการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ โดยใช้การจัดการความรู้ (Knowledge Management) เป็นตัวขับเคลื่อน พร้อมทั้งรวบรวมข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ เพื่อนำมาทบทวนปรับปรุงพัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง ผลสัมฤทธิ์ของการจัดทำ HR Clinic ที่เป็นรูปธรรม เช่น การลดระยะเวลาการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการจาก 1 ปี เหลือ 2 เดือน เป็นต้น



# ภาพกิจกรรม

