



รายงานผลการจัดการความรู้
งานบริหารบุคคลและนิติการ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

๑. ความเป็นมาของชุมชนนักปฏิบัติ/ทีมงาน (ระบุความเป็นมาของกลุ่ม และความรู้ที่ต้องการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน)

งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหนึ่งภายใต้สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และเป็นหน่วยงานสนับสนุนส่งเสริมภารกิจหลักด้านการบริหารงานบุคคล ที่มีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตั้งแต่การวางแผนอัตรา กำลังคน การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนระดับตำแหน่ง การส่งเสริมพัฒนาฝึกอบรม การดูแลสิทธิประโยชน์สวัสดิการให้ได้รับบำเหน็จบำนาญความชอบ และการดำเนินการเกี่ยวกับคดีอุทธรณ์ร้องทุกข์ เป็นต้น

เพื่อเป็นการพัฒนางานด้านการบริหารบุคคล ในด้านการส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้มีความก้าวหน้าตามสายงาน ประกอบกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครมีนโยบายให้บุคลากรสายสนับสนุนมีเส้นทางเติบโตในระดับตำแหน่งสูงขึ้น และงานบริหารบุคคลฯ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ให้บรรลุผลสำเร็จ ดังนั้น งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงได้ดำเนินงานจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ และจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ แก่บุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานที่สนใจ สำหรับใช้เป็นแหล่งในการเรียนรู้ในการวิเคราะห์ค่างานเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการยื่นขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ต่อไป

๒. สมาชิกชุมชนนักปฏิบัติ และบทบาทหน้าที่ของสมาชิก

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน
๑	นายเกษม บุตรดี	สำนักงานอธิการบดี
๒	นางสาวพิชญาดา ธานี	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
๓	นางสาวอังคณา ศิริกุล	งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
๔	นางสาวมุงเมือง คำนาทิพย์	งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
๕	นางสาวอมรรัตน์ นามเสนา	งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
๖	นางสุพัตรา สุคนธชาติ	งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
๗	นางสาวประภัสสร พองผาลา	งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
๘	นางสาวรัตติกร พรหมคำ	งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
๙	นางกานต์ชนก ปทุมเพชร	งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
๑๐	นายไพวัลย์ สมปอง	งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
๑๑	นายเนธิชัย ธาระราช	งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
๑๒	นายคมกริบ เลื่องลือ	งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
๑๓	นายสิทธิชัย ธาระราช	งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
๑๔	นางสาวปณิตดา กิติราช	งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
๑๕	นายพลากร ศรีบุญเรือง	งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

บทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. ประชุมเพื่อพิจารณากำหนดแผนงาน นโยบาย และกำหนดเป้าหมายในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการองค์ความรู้
๒. ดำเนินการจัดการองค์ความรู้ของงานบริหารบุคคลฯ ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมตลอดจนผลักดันการจัดการองค์ความรู้ให้สัมฤทธิ์ผล
๓. ติดตามความก้าวหน้า การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานการจัดการองค์ความรู้
๔. พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนบุคลากรให้เข้าถึงข้อมูลความรู้ได้อย่างทั่วถึง และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. ดำเนินการอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๒

ผลการดำเนินงานจัดการความรู้

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ งานบริหารบุคคลและนิติการ กงกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ตามกระบวนการจัดการองค์ความรู้ ๖ ขั้นตอน มาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาการทำงานรวมถึงการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน การจัดการองค์ความรู้ให้เป็นระบบ และสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติได้ โดยแผนการจัดการองค์ความรู้ดังกล่าวมีความสอดคล้องตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ที่มุ่งเน้นในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมตามสายงาน ซึ่งงานบริหารบุคคลและนิติการ กงกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้คัดเลือกองค์ความรู้ เรื่อง การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงชันของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ โดยมีขั้นตอนและผลการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงานและกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้ (อธิบายวิธีการในการบ่งชี้ความรู้ว่าเราต้องการความรู้เรื่องอะไรที่จำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเอกสารหลักฐานอ้างอิง)

งานบริหารบุคคลและนิติการ ได้ดำเนินการกำหนดเป้าหมายในการจัดการองค์ความรู้ที่มีความสำคัญและจำเป็นต่อภาระงานของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดในการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ การประชุมบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อพิจารณากำหนดประเด็นองค์ความรู้ที่จำเป็นของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงหลักการในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย การพัฒนาการปฏิบัติงาน สำหรับเป็นแหล่งเรียนรู้ สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี ซึ่งที่ประชุมบุคลากรงานบริหารบุคคลฯ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑ ได้มีมติเลือกหัวข้อในการจัดการองค์ความรู้ เรื่อง การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงชันของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ และกำหนดแผนในการดำเนินการจัดการองค์ความรู้ งานบริหารบุคคลและนิติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๒ แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการองค์ความรู้ของงานบริหารบุคคลฯ ตามคำสั่งสำนักงานอธิการบดี ที่ ๑/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการองค์ความรู้ งานบริหารบุคคลและนิติการ กงกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๓ ประชุมคณะทำงานจัดการองค์ความรู้งานบริหารบุคคลและนิติการ เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมงานบริหารบุคคลฯ ชั้น ๕ อาคาร ๑๐ เพื่อพิจารณาองค์ความรู้ที่กำหนด การมอบหมายงาน และหารือในส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการนำองค์ความรู้ในปีที่ผ่านมา นำมาทบทวนผลการดำเนินงาน เพื่อวางแผนการจัดการองค์ความรู้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. การแสวงหาความรู้ที่ต้องการ (อธิบายวิธีการและรายละเอียดการดำเนินงานในการสร้างและแสวงหาความรู้ และเอกสารหลักฐานอ้างอิง)

การแสวงหาความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ค่างานและประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงชัน จากการเข้ารับฝึกอบรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญ เครือข่ายด้านการบริหารบุคคล ตลอดจนการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และประเมินค่างานให้แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และคณะกรรมการประเมินค่างานฯ การนำความรู้ที่ได้รับมาเรียบเรียงจัดรูปแบบข้อมูลองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์งานบริหารบุคคลและนิติการ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานอธิการบดีและบุคลากรในส่วนราชการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ และนำความรู้มาปรับใช้เป็นแนวทาง

ในการดำเนินการจัดทำวิเคราะห์ค่างานเพื่อยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นไปที่มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด โดยมีรายละเอียดองค์ความรู้ที่ใช้ประกอบการวิเคราะห์ค่างานฯ ดังนี้

๑) การฝึกอบรมการพัฒนาผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นไปของบุคลากรสายสนับสนุน โดยมี นายเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ ในวันที่ วันที่ ๑ - ๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องสัตตบงกช (๑๑๒๐) และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (๑๑๑๒) อาคาร ๑๑ (ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์)

๒) บรรยายให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เพื่อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ แก่บุคลากรสังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมพุทธชาติ ชั้น ๓ อาคาร ๑๐ โดยนางสาวอังคณา ศิริกุล รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้

๓) การประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินค่างาน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ (สำหรับคณะกรรมการประเมินค่างานฯ) ในวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมสร้อยสุวรรณ ชั้น ๓ อาคาร ๑๐ โดยมี นายเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ ผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้

๔) การประชุมชี้แจงการจัดทำเอกสารเสนอขอกำหนดกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นไปของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัด สำนักงานอธิการบดี ในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ ห้อง ๑๓๒๐๙ ชั้น ๒ อาคาร ๑๓ (อาคารปฏิบัติการอเนกประสงค์) โดยมี นายเกษม บุตรดี รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้

๕) การประชุมเชิงปฏิบัติการ การเขียนแบบประเมินค่างานตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ของสำนักงานอธิการบดี เฉพาะตำแหน่ง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ประชุมในวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๒ และตำแหน่ง อื่น ๆ ประชุมในวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ ห้องปฏิบัติการทางภาษา ชั้น ๒ อาคาร ๑๙ โดยมี นายเกษม บุตรดี รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้

๖) การบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน และประเภทผลงานที่ใช้กำหนดตำแหน่ง แก่บุคลากรสายสนับสนุนสังกัดคณะครุศาสตร์ ในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมภูพาน อาคาร ๒ คณะครุศาสตร์สูงขึ้นไป โดยนางสาวอังคณา ศิริกุล รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้

๗) บรรยายให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เพื่อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ แก่บุคลากรสายสนับสนุนสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมสัตบุศย์ ชั้น ๒ อาคาร ๑๑ โดยนางสาวอังคณา ศิริกุล รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารบุคคล เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้

๘) การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำแบบประเมินค่างานพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ของส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ระหว่างวันที่ ๑-๒ และ ๗-๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมสร้อยสุวรรณ ชั้น ๓ อาคาร ๑๐ โดยมี นายเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ ผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้

๙) บรรยายให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เพื่อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ แก่บุคลากรสายสนับสนุนสังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ณ ห้องประชุมชั้น ๔ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมโดยนางสาวอังคณา ศิริกุล รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารบุคคล เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ ในวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุม I-TECH ๓ อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (อาคาร ๑๔ ชั้น ๓)

ผลจากการจัดการองค์ความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้มีแนวทางในการดำเนินการวิเคราะห์ค่างานเพื่อยื่นขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น และมหาวิทยาลัยฯ มีแผนกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖

๓. การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

(รายละเอียดการดำเนินงาน และเอกสารหลักฐานอ้างอิง)

จากการจัดให้มีการกำหนดองค์ความรู้...และการแสวงหาความรู้โดยการบรรยายจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เชี่ยวชาญได้มาให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแบบประเมินค่างาน การวิเคราะห์ค่างานในแต่ละตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะมาแล้ว ในส่วนของหน่วยงานที่รับผิดชอบได้จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพิ่มขึ้น (แสวงหาความรู้เพิ่มขึ้น) โดยวิทยากรผู้ที่มีความรู้ในเรื่องของการวิเคราะห์ค่างานการจัดทำแบบประเมินค่างาน โดยแนะนำเฉพาะเจาะจงตามกลุ่มงาน แนะนำการเขียน Flowchart การเขียนบรรยายภาระงานที่วิเคราะห์ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน การยกตัวอย่างให้เห็นภาพชัดเจนในการแต่ละกลุ่มงาน โดยแบ่งหน่วยงานที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติจริงและมีการติดตามให้ส่งแบบวิเคราะห์ค่างานเป็นรายคน ให้แก่บุคลากรสายสนับสนุนสังกัดสำนักงานอธิการบดี สังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๔. การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง (รายละเอียดการดำเนินงาน และเอกสารหลักฐานอ้างอิง)

บุคลากรที่ได้รับรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สามารถนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง เข้าใจภาระงานตามมาตรฐานตำแหน่ง และภาระงานที่รับผิดชอบ สามารถเขียน Flowchart งานได้และระบุถึงความยุ่งยากซับซ้อนของงาน...และสามารถกำหนดแนวทางในการพัฒนางานให้มีความรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น การสร้างคู่มือการปฏิบัติงานหลัก (มาจากการวิเคราะห์ค่างานที่ได้รับการอบรมแลกเปลี่ยนรู้มา) ได้แก่ คู่มือการปฏิบัติงานเลื่อนเงินเดือน คู่มือการปฏิบัติงานสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย คู่มือการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. การนำประสบการณ์จากการทำงานการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้ (รายละเอียดการดำเนินงาน และเอกสารหลักฐานอ้างอิง)

บุคลากรสามารถนำประสบการณ์จากการปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้ความรู้ เช่น ปัญหาอุปสรรคในการทำงาน นำมาวิเคราะห์ถึงความยุ่งยากในแต่ละขั้นตอนของงาน โดยใช้ความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง...สอดคล้องเป็นไปตามมาตรฐานภาระงานของแต่ละตำแหน่ง และภาระงานที่รับผิดชอบ สามารถสร้างคู่มือการปฏิบัติงานหลักได้โดยนำประสบการณ์ที่ปฏิบัติจริงนอกเหนือจากกฎระเบียบแนวปฏิบัติที่กำหนด มาเขียนคู่มือเพื่อสื่อสารให้ผู้ที่ปฏิบัติงานหรือผู้มารับบริการและเข้าใจวิธีการปฏิบัติงาน ได้แก่ คู่มือการปฏิบัติงานเลื่อนเงินเดือน คู่มือการปฏิบัติงานสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย คู่มือการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖. การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร

(รายละเอียดการดำเนินงาน และเอกสารหลักฐานอ้างอิง)

จากการจัดให้มีการกำหนดองค์ความรู้... การแสวงหาความรู้โดยการให้ความรู้จากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแบบประเมินค่างาน การวิเคราะห์ค่างานในแต่ละตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ การฝึกปฏิบัติจริง การติดตามผลของการให้ความรู้ เพื่อปรับปรุง ดัดแปลงความรู้ให้เหมาะสมในการดำเนินงาน การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการ ปฏิบัติงานจริง... และการนำประสบการณ์จากการทำงานการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสกัด ออกมาเป็นชุมชนความรู้... บุคลากรที่ได้รับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สามารถนำความรู้มาจัดเป็นเอกสารการ วิเคราะห์ค่างานของแต่ละตำแหน่ง และเผยแพร่ความรู้ให้กับเพื่อนร่วมงานโดยการแนะนำสามารถจัดทำ แบบประเมินค่างานได้อย่างถูกต้อง เผยแพร่ตัวอย่างการวิเคราะห์ค่างานของแต่ละตำแหน่ง ให้กับคณะ สำนักร สลอบัน เพื่อได้นำไปปรับใช้ได้อย่างเหมาะสม... และงานบริหารบุคคลและนิติการนำเสนอแบบประเมินค่างาน ของทุกส่วนราชการต่อคณะกรรมการประเมินค่างาน สรุปผลการประเมินของแต่ละตำแหน่งและจัดทำเอกสาร สรุปผลการประเมินค่างานเพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นต่อคณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น ประจํามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. (กพส.) พิจารณากำหนดตำแหน่งสูงขึ้นต่อไป

**ตารางที่ ๑ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนจัดการความรู้ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**

โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด และเป้าหมาย		ระยะเวลาดำเนินงาน		ผู้รับผิดชอบ
	แผน	ผล	แผน	ผล	
๑. การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงานและกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้ (ระบุโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ)	ประชุมบุคลากรในหน่วยงาน กำหนดประเด็นองค์ความรู้ที่จำเป็นเลือกหัวข้อในการจัดการองค์ความรู้	รายงานการประชุมบุคลากรในหน่วยงาน วันที่ ๒๐ ธ.ค. ๒๕๖๑	วันที่ ๒๐ ธ.ค. ๒๕๖๑	ได้องค์ความรู้หัวข้อการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	น.ส.อังคณา ศิริกุล น.ส.รัตติกร พรหมคำ
๒. การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ (ระบุโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ)	<p>-การฝึกอบรมการพัฒนาผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน</p> <p>-ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินค่างาน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ</p> <p>-ประชุมชี้แจงการจัดทำเอกสารเสนอขอกำหนดกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ</p> <p>-ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำแบบประเมินค่างานพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ของส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>	<p>นายเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ เป็นวิทยากร</p> <p>นายเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ เป็นวิทยากร</p> <p>นายเกษม บุตรดี เป็นวิทยากร</p> <p>นายเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ เป็นวิทยากร</p>	<p>- วันที่ ๑ - ๓ ส.ค. ๒๕๖๑ ณ ห้องสัตตบงกช (๑๑๒๐) (ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์)</p> <p>-วันที่ ๘ ก.พ. ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมสร้อยสุวรรณ ชั้น ๓ อาคาร ๑๐</p> <p>-วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๒ ณ ห้อง ๑๓๒๐๙ ชั้น ๒ อาคาร ๑๓</p> <p>-วันที่ ๑-๒ และ ๗-๙ ส.ค. ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมสร้อยสุวรรณ ชั้น ๓ อาคาร ๑๐</p>	<p>-ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจในการประเมินค่างาน</p> <p>-ผู้เข้าประชุมเข้าใจหลักเกณฑ์วิธีการประเมินค่างาน</p> <p>-ผู้เข้าประชุมจัดทำเอกสารประเมินค่างานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>-ผู้เข้าประชุมส่งแบบประเมินค่างานและได้รับการตรวจสอบ/เพื่อปรับแก้ไขแบบประเมินค่างาน</p>	<p>น.ส.อังคณา ศิริกุล น.ส.รัตติกร พรหมคำ และบุคลากรสังกัดงานบริหารบุคคลและนิติการ</p>

โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด และเป้าหมาย		ระยะเวลาดำเนินงาน		ผู้รับผิดชอบ
	แผน	ผล	แผน	ผล	
๓. การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้ บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงาน ของหน่วยงาน (ระบุโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ)	-บรรยายให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับการประเมินค่างานตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะเพื่อ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ	-ให้ความรู้แก่บุคลากรสังกัด สำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน	-วันที่ ๒๐ พ.ย. ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมพุทธชาต ชั้น ๓ อาคาร ๑๐	-บุคลากรจัดทำแบบ ประเมินค่างานได้	น.ส.อังคณา ศิริกุล น.ส.รัตติกร พรมคำ และบุคลากรสังกัดงาน บริหารบุคคลและนิติการ
	-บรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้า ในสายอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนและ ประเภทผลงานที่ใช้กำหนดตำแหน่ง	-ให้ความรู้แก่บุคลากร สายสนับสนุนสังกัดคณะ ครุศาสตร์	-วันที่ ๓๐ ก.ค.๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมภูพาน อาคาร ๒ คณะครุศาสตร์	-บุคลากรเข้าเส้นทาง ความก้าวหน้า	
	-บรรยายให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับการประเมินค่างานตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เพื่อ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ	-ให้ความรู้แก่บุคลากรสาย สนับสนุนสังกัดสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ	-วันที่ ๑๓ มี.ค.๖๒ ณ ห้องประชุมสัตบุศย์ ชั้น ๒ อาคาร ๑๑	-บุคลากรจัดทำแบบ ประเมินค่างานได้	
	-บรรยายให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับการประเมินค่างานตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะเพื่อ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ	-ให้ความรู้แก่บุคลากรสาย สนับสนุนสังกัดคณะ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	-วันที่ ๓ ส.ค. ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุม I-TECH ๓ อาคารปฏิบัติการ วิศวกรรมและเทคโนโลยี อุตสาหกรรม (อาคาร๑๔ ชั้น ๓)	-บุคลากรจัดทำแบบ ประเมินค่างานได้	
	-การประชุมเชิงปฏิบัติการ การเขียนแบบ ประเมินค่างานตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ของ สำนักงานอธิการบดี เฉพาะตำแหน่ง	-ให้ความรู้แก่บุคลากรสาย สนับสนุนสังกัดสำนักงาน อธิการบดี	-วันที่ ๑๙,๒๑ มี.ย. ๒๕๖๒ ณ ห้องปฏิบัติการทาง ภาษา ชั้น ๒ อาคาร ๑๙	-บุคลากรนำส่งแบบ ประเมินค่างาน/และ ได้รับการตรวจและข้อ เสนอแนะให้ปรับปรุงแก้ไข	

โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด และเป้าหมาย		ระยะเวลาดำเนินงาน		ผู้รับผิดชอบ
	แผน	ผล	แผน	ผล	
๔. การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง (ระบุโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ)	บุคลากรที่ได้รับความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สามารถนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงเข้าใจภาระงานตามมาตรฐานตำแหน่งและภาระงานที่รับผิดชอบ สามารถเขียน Flowchart งานได้และระบุถึงความยุ่งยากซับซ้อนของงาน และสามารถกำหนดแนวทางในการพัฒนางานให้มีความรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	-บุคลากรวิเคราะห์ภาระงานได้ โดยจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก (โครงการ R To R)	ก.พ. – ส.ค. ๖๒	-จัดทำร่างคู่มือเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา -จัดทำคู่มือการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย -จัดทำคู่มือการแต่งกายของพนักงานมหาวิทยาลัย -จัดทำคู่มือการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	น.ส.อังคณา ศิริกุล น.ส.รัตติกร พรหมคำ นางกานต์ชนก ปทุมเพชร น.ส.มุงเมือง คำนาทิพย์ นางสุพัตรา สุคนธชาติ น.ส.อมรรัตน์ นามเสนา
๕. การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้ (ระบุโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ)	บุคลากรสามารถนำประสบการณ์จากการปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้ความรู้ เช่น ปัญหาอุปสรรคในการทำงาน นำมาวิเคราะห์ถึงความยุ่งยากในแต่ละขั้นตอนของงาน โดยใช้ความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง สอดคล้องเป็นไปตามมาตรฐานภาระงานของแต่ละตำแหน่ง และภาระงานที่รับผิดชอบ	สามารถสร้างคู่มือการปฏิบัติงานหลักได้โดยนำประสบการณ์ที่ปฏิบัติจริงนอกเหนือจากกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่กำหนดมาเขียนคู่มือเพื่อสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้มารับบริการเข้าใจวิธีการปฏิบัติงาน	ก.ย. – พ.ย. ๖๒	-คู่มือเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา -คู่มือการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย -คู่มือการแต่งกายของพนักงานมหาวิทยาลัย -คู่มือการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	น.ส.อังคณา ศิริกุล น.ส.รัตติกร พรหมคำ นางกานต์ชนก ปทุมเพชร น.ส.มุงเมือง คำนาทิพย์ นางสุพัตรา สุคนธชาติ น.ส.อมรรัตน์ นามเสนา
๖. การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (ระบุโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ)	-รวบรวมแบบประเมินค่างานการวิเคราะห์ค่างานในแต่ละตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ -ติดตามผลของการให้ความรู้เพื่อปรับปรุง	-บุคลากรส่งแบบประเมินค่างานของแต่ละตำแหน่ง -ตรวจสอบให้ข้อเสนอแนะ	๑ – ๓๑ ส.ค. ๖๒ ๑ – ๘ ก.ย. ๖๒	-ทุกส่วนราชการส่งแบบประเมินค่างานตามกำหนดเวลา -บางตำแหน่งได้	น.ส.อังคณา ศิริกุล น.ส.รัตติกร พรหมคำ และบุคลากรสังกัดงานบริหารบุคคลและนิติการ

โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด และเป้าหมาย		ระยะเวลาดำเนินงาน		ผู้รับผิดชอบ
	แผน	ผล	แผน	ผล	
	<p>ดัดแปลงความรู้ให้เหมาะสมในการดำเนินงาน</p> <p>การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง</p> <p>-การนำประสบการณ์จากการทำงานการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสกัดออกมาเป็นชุมชนความรู้</p>	<p>การปรับปรุงแก้ไขแบบประเมินค่างานของแต่ละตำแหน่ง</p> <p>-เผยแพร่ความรู้โดยการแนะนำจากผู้ที่ตั้งแบบประเมินค่างานให้เพื่อนร่วมงาน</p> <p>-นำเสนอแบบประเมินค่างานของทุกส่วนราชการต่อคณะกรรมการประเมินค่างาน</p> <p>-สรุปผลการประเมินค่างานของแต่ละตำแหน่งและเสนอคณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (กพส.) พิจารณากำหนดตำแหน่งสูงขึ้นต่อไป</p>	<p>๙ ก.ย.๖๒</p> <p>๑๓ ก.ย.๖๒, ๑๗ ก.ย. ๖๒</p>	<p>ข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญให้ปรับแก้ไขแบบประเมินค่างาน</p> <p>-ประชุมคณะกรรมการประเมินค่างานทุกตำแหน่งของทุกส่วนราชการ</p> <p>-ประชุมคณะกรรมการ กพส. พิจารณาผลการประเมินค่า/กำหนดกรอบระดับตำแหน่ง</p>	

ส่วนที่ ๓ ผลผลิตและผลลัพธ์

๑. ความรู้ที่ได้และการกลั่นกรองความรู้

องค์ความรู้ที่เลือก	ผล		
	รูปแบบขององค์ความรู้ที่ได้	ผ่านการกลั่นกรองจาก	บันทึกอยู่ที่/ การเผยแพร่องค์ความรู้
๑. การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	โดยการพิจารณาจากพันธกิจของสำนักงาน อธิการบดี ในการมุ่งเน้นพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ การการปฏิบัติงาน เพื่อสามารถเติบโตในสายงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงาน อธิการบดี	ตามคำสั่งสำนักงาน อธิการบดี ที่ ๑/๒๕๖๒ เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการองค์ความรู้ งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๒

๒. ประโยชน์ขององค์ความรู้และการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน

๒.๑ ประโยชน์ขององค์ความรู้ (อธิบายรายละเอียดประโยชน์ขององค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหน่วยงาน)

๑. บุคลากรสามารถเขียนแบบวิเคราะห์ค่างานของภาระงานที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง

๒. บุคลากรทราบถึงค่างานที่ปฏิบัติ ขั้นตอน ความยุ่งยาก ซับซ้อนของงานที่ปฏิบัติ

๓. บุคลากรทราบเส้นทางการเติบโตในสายงานจากภาระงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน (อธิบายรายละเอียดวิธีการนำองค์ความรู้

ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน และแสดงให้เห็นถึงผลการปฏิบัติที่ดีขึ้น พร้อมทั้งมีหลักฐานประกอบ)

๑. บุคลากรสามารถสร้างคู่มือปฏิบัติงานจากการนำความรู้เรื่องการวิเคราะห์ค่างานเข้าใจวิธีการเขียน flowchart และจัดทำคู่มือได้

๒. บุคลากรสามารถนำความรู้ไปเสนอขอทุนวิจัยงานประจำปี R.to.R

๒.๓ การขยายผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์กับบุคคลที่เกี่ยวข้อง (อธิบายรายละเอียดวิธีการนำองค์ความรู้ไปการขยายผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์กับบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำองค์ความรู้ไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน)

๑. บรรยายให้ความรู้แก่บุคลากรสังกัดคณะ สำนัก สภานับ เพื่อสร้างความเข้าใจในการจัดทำแบบวิเคราะห์ค่างาน

๒. บุคลากรที่ได้รับความรู้เข้าใจในภาระงานที่รับผิดชอบ ความยุ่งยากของงานที่ปฏิบัติ วิเคราะห์ได้ว่าภาระงานที่ทำอาจไม่สามารถเติบโตในสายงานได้ เนื่องจากไม่มีความยุ่งยากซับซ้อนในงานทำ

๓. สรุปการดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

๓.๑ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- ๑) ความร่วมมือของบุคลากรที่เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- ๒) การแสวงหาความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ

๓.๒ ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

- ๑) การใช้แบบฟอร์มในการวิเคราะห์ค่างานของบุคลากรไม่ถูกต้องตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งสูงและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และกฎแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๒) การกรอกข้อมูลการประเมินค่างานไม่ครบถ้วนถูกต้อง และยังขาดความเข้าใจองค์ประกอบ การวิเคราะห์ค่างาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบว่าจำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถอย่างไรมาดำรงตำแหน่ง.....
- ๓) การประเมินค่างานไม่ใช้การประเมินคนในการพิจารณาประเมินค่างานยังไม่สามารถแยก ตำแหน่งงานกับบุคคลออกจากกันได้อย่างแท้จริง.....
- ๔) ในการวิเคราะห์ค่างาน ในส่วนของกรวิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากซับซ้อน ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป การบรรยายลักษณะงานหน้าที่ยังขาดเนื้อความที่มีคำสำคัญ (Key word) ที่บ่งบอกข้อความเกณฑ์ในการประเมินค่างาน.....

๔. การต่อยอดองค์ความรู้หรือนวัตกรรมที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

๔.๑ งานวิจัย (อธิบายรายละเอียดของงานวิจัยที่มีการต่อยอดจากองค์ความรู้ที่ได้)

- จัดทำกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

๔.๒ นวัตกรรม (อธิบายรายละเอียดผลงานนวัตกรรมที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานที่ดีขึ้นอย่างก้าวกระโดด)

- คู่มือปฏิบัติงานหลัก ได้แก่ คู่มือเคลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา คู่มือการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย คู่มือการแต่งกายของพนักงานมหาวิทยาลัย คู่มือการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ