

แนวปฏิบัติที่ดี(Good Practices)

1) ชื่อเรื่อง/แนวปฏิบัติที่ดี

การบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

2) หน่วยงาน

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

3) หัวหน้าหน่วยงาน

นางสาวพัชราภรณ์ จันทร์ฉาย ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

4) เบอร์โทรศัพท์/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

โทรศัพท์/โทรสาร 0 3570 9104 VOIP : 10300 Email : personnel@rmutsb.ac.th

5) บทสรุปผู้บริหาร

6) ประวัติหน่วยงาน (โดยย่อ)

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิเป็นหน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.2550 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาหน้า12 เล่ม124 ตอนพิเศษ 163 ง. เมื่อวันที่ 26 ตุลาคม พ.ศ.2550 มีผลบังคับใช้ ณ วันที่ 26 ตุลาคม พ.ศ.2550 ได้ออกประกาศให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีออกเป็น 7 กอง

มีบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบภารกิจในการควบคุม บริหารจัดการในด้านการจัดอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง การสรรหาบุคลากร จัดทำทะเบียนประวัติ ภารกิจในการส่งเสริมและพัฒนาคณาจารย์และบุคลากร และการดำเนินงานทางวินัยและนิติการ แบ่งเป็น 5 งาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง
3. งานพัฒนาบุคลากร
4. งานทะเบียนประวัติและสวัสดิการ
5. งานนิติการ

ทั้งนี้ สำนักงานกองบริหารงานบุคคล ตั้งอยู่ที่ศูนย์หัตถตรา อาคารศรีพิทยาการ (อาคาร 23) ชั้น 3 ห้อง 23318 และห้อง 23304-23305 มีบุคลากรปฏิบัติราชการทั้งสิ้น จำนวน 25 ราย เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 4 ราย พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 20 ราย และพนักงานราชการ จำนวน 1 ราย

7) กระบวนการ/วิธีการดำเนินการในอดีต

กองบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานตามภารกิจและบทบาทหน้าที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคลหลัก 4 ด้าน คือ

1. การสรรหาบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งตามคุณสมบัติ และคุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง และดำเนินการสรรหาให้เป็นไปตามข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้
2. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามสายงาน จัดส่งเข้าร่วมอบรม/สัมมนา และพัฒนาเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นตามเกณฑ์และคุณสมบัติที่กำหนด
3. การดูแลรักษาบุคลากรให้คงอยู่กับองค์กร โดยมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่อิงฐานสมรรถนะ การส่งเสริมเรื่องการพิจารณาค่าตอบแทนให้เหมาะสม จัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ภายใต้ระเบียบที่กำหนด

4. การส่งเสริมเรื่องจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน และการพัฒนาวินัย ด้วยการกำหนดข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณและการดำเนินงานทางวินัย โดยกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการประพฤติผิดจรรยาบรรณและวินัย

8) แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานที่ได้ดำเนินการตามหลัก PDCA)

กองบริหารงานบุคคลในยุคใหม่เปลี่ยนแปลงไปจากการบริหารงานบุคคลเดิมที่เป็นเรื่องของการปกครองคนในองค์กรให้ปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ แต่ปัจจุบันขอบเขตการบริหารงานบุคคลในยุคใหม่ จะเป็นเรื่องการใช้กลยุทธ์ในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน มีการวางแผนอัตรากำลังและระบบการสรรหาที่ดึงดูดบุคลากรเข้าสู่องค์กร มีการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะตำแหน่งงานด้วยวิธีการต่าง ๆ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ ส่งเสริมเรื่องการสร้างขวัญและกำลังใจ ด้านการพัฒนาระบบสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เพื่อสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีแก่บุคลากร รวมทั้งการพัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศบุคลากร เพื่อการบริหารจัดการและการตัดสินใจ

ดังนั้นแนวทางการบริหารงานบุคคลที่ดีได้ดำเนินการ ดังนี้

1. วางแผนอัตรากำลังในการสรรหาบุคลากรให้ตรงกับตำแหน่งงาน และแผนพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพ
2. ดำเนินการสรรหาบุคลากร โดยการแข่งขันด้านความรู้ ความสามารถ และเจตคติในการทำงาน ที่วัดความรู้ทั่วไป และความรู้สำหรับตำแหน่งงาน และการสัมภาษณ์
3. มีการปฐมนิเทศพนักงานบรรจุใหม่ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ให้เข้าใจภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ และวัฒนธรรมในองค์กร
4. มีการมอบหมายภาระงานที่รับผิดชอบ โดยมีพี่เลี้ยงสอนงานในระหว่างการทำงาน ภายใต้การควบคุม กำกับ ดูแลผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
5. มอบหมายให้บุคลากรทุกคนจัดทำแผนปฏิบัติงานเป็นรายปี ตลอดจนกำหนดให้มีการพัฒนางานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานภายใต้ข้อตกลงและตัวชี้วัดที่กำหนด
7. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชามาพิจารณา เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน หรือส่งเสริมผลงานให้ดียิ่งขึ้น
8. การให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ในการประชุมกอง ประมาณ 2 เดือน/ครั้ง เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน เสนอความเห็นในการแก้ปัญหา หรือการพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น ตลอดจนเป็นเวทีถ่ายทอดความรู้จากการอบรม/สัมมนา ที่บุคลากรได้รับการพัฒนาแก่เพื่อนร่วมงาน
9. เสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานด้วยการจัดหาอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
10. จัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ได้แก่ จัดทำการ์ดอวยพรวันคล้ายวันเกิดให้แก่บุคลากรในสังกัด จัดรางวัลสำหรับกิจกรรม 5 ส + 3 จัดกิจกรรมส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่

9) ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ปัญหาและอุปสรรคของการบริหารงานบุคคล

1. บุคลากรมีการเข้า-ออก บ่อย ทำให้บุคลากรส่วนใหญ่ขาดความรู้ ทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน
2. ขาดพี่เลี้ยงสอนงาน และยังไม่สามารถแต่งตั้งบุคคลที่มีความเหมาะสมเป็นหัวหน้างานได้ครบทุกงาน

3. บุคลากรส่วนใหญ่บรรลุใหม่ จึงทำให้ขาดทักษะในการคิดวิเคราะห์งานที่ลึกซึ้ง รวมถึงการจัดทำกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับภารกิจของการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับบริบทและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาบุคลากร

4. การทำงานยังขาดการประสานและเชื่อมโยงความรู้ในการปฏิบัติงานร่วมกัน

แนวทางแก้ไข

1. หาเครือข่ายในกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล หรือสถาบันการศึกษาอื่น เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงาน

2. ส่งเสริมบุคลากรในการเข้ารับการอบรม/สัมมนา ในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับภาระงานที่รับผิดชอบ

3. จัดให้บุคลากรในหน่วยงานมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อหาแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพและสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้มีภาวะความเป็นผู้นำ และมีเจตคติที่ดีในการพัฒนาองค์กรด้วยการสับเปลี่ยนภาระงานให้เกิดการเรียนรู้หลายงาน เพื่อสืบทอดตำแหน่งที่สูงขึ้น

10) ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. บุคลากรส่วนใหญ่มีความรู้ ความสามารถ และมุ่งมั่นในความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

2. บุคลากรมีความรับผิดชอบ และแสวงหาความรู้ใหม่ในการพัฒนางาน

11) ความท้าทายต่อไป

วางแผนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายใน เพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ด้วยการทำให้ บุคลากรได้มีการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะของตนอย่างเต็มความรู้ ความสามารถ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และการทำวิจัยสถาบัน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และยังเป็นเครื่องมือในการขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นได้