

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ นอกแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

รหัสโครงการ _ _ _ _ _

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม การจัดการความรู้ เรื่อง กระบวนการกำกับติดตามการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
3. สถานที่ดำเนินงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
4. กำหนดการจัดโครงการ จำนวน 4 ครั้ง
5. หลักการและเหตุผล

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ต้องการผลักดันให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาก้าวหน้าทางวิชาชีพของแต่ละสายงาน อีกทั้งได้กำหนดให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาจะต้องมีคุณสมบัติทางด้านภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และทักษะทางคอมพิวเตอร์ (RCDL) รวมทั้งการพัฒนาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามเส้นทางความก้าวหน้าของแต่ละสายงาน จึงได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 , (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2560 และประกาศฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การทำสัญญาจ้างและการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2560 และฉบับที่ 2 (2560) ซึ่งผลปรากฏว่าพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งหลายรายผ่านการประเมินการปฏิบัติงานในช่วงทดลองปฏิบัติงาน แต่ขาดคุณสมบัติทางด้านทักษะทางคอมพิวเตอร์ และด้านทักษะภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมทั้งมีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่มีสัญญาจ้างอยู่ในระยะต่าง ๆ ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการต่อสัญญาจ้าง จนเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้าง เช่น พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการที่อยู่ในระยะที่ 3 จะต้องได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ และหากยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จะต้องยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการก่อนครบกำหนดระยะเวลาในช่วงที่ 3 ก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างอย่างน้อย 1 ปี เพื่อต่อสัญญาจ้างในระยะที่ 4 (จนอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนที่อยู่ในระยะที่ 3 จะต้องได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือสูงกว่า และหากยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ จะต้องยื่นขอตำแหน่งชำนาญการก่อนครบกำหนดระยะเวลาในช่วงที่ 3 ก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างอย่างน้อย 1 ปี เพื่อต่อสัญญาจ้างในระยะที่ 4 (จนอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์) เป็นต้น

ดังนั้น กองบริหารงานบุคคลจึงเห็นควรนำการจัดการองค์ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างแนวปฏิบัติที่ดีในการกำกับติดตามการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้ได้รับการต่อสัญญาจ้างตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6. วัตถุประสงค์

1. เพื่อดำเนินการจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในกระบวนการในการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี
2. เพื่อให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การต่อสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

7. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย
 7.1 บุคลากรสังกัดกองบริหารงานบุคคล

8. งบประมาณ 3,000 บาท (-สามพันบาทถ้วน-)

โดยประมาณการค่าใช้จ่าย ดังนี้

8.1 หมวดงบประมาณแผ่นดิน	จำนวนเงิน
1.ค่าตอบแทน -	
2.ค่าใช้จ่าย - ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 20 คน x 100 บาท x 1 มื้อ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 20 คน x 35 บาท x 2 มื้อ	3,400 บาท 2,000 บาท 1,400 บาท
3.ค่าวัสดุ -	
รวมเงินงบประมาณแผ่นดิน (สามพันสี่ร้อยบาทถ้วน)	3,400 บาท

หมายเหตุ ขอตัวเฉลี่ยทุกรายการ และขอใช้งบประมาณเพียง 3,000 บาท ตามที่ได้รับจัดสรร

9. แผนปฏิบัติงาน (แผนงาน) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แผนเงิน) และ ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต

รายละเอียดกิจกรรม	ปี พ.ศ 2562			ปี พ.ศ 2563									งบประมาณ	ผลลัพธ์ของกิจกรรม	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
1.วางแผนการดำเนินการ (P)				←→										-	ได้แผนการจัดการความรู้
2.การดำเนินการจัดโครงการ(D)				←→				→						3,000 บาท	ดำเนินการตามแผนงาน
2.1 ประชุมบ่งชี้ความรู้ 1 ครั้ง				←→											
2.2 ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 3 ครั้ง				←→				→							
3.การติดตามประเมินผล (C)							←→							-	ผลการนำไปใช้ปฏิบัติ
4.การปรับปรุง/พัฒนา/แก้ไขจากผล การติดตาม(A)								←→						-	ส่งเสริมการนำไปใช้ปฏิบัติ

10. ตัวชี้วัดของโครงการ

- 10.1 เชิงปริมาณ จำนวนคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม ตามวันเวลาที่กำหนด อย่างน้อย 3 ครั้ง
- 10.2 เชิงคุณภาพ สามารถนำผลตามมติที่ประชุม มาดำเนินการตามขั้นตอน และสามารถบริหารจัดการได้
- 10.3 เชิงเวลา ได้ดำเนินการจัดประชุม คิดเป็นร้อยละ 80 ของจำนวนคนเข้าร่วมประชุมทั้งหมด
- 10.4 เชิงค่าใช้จ่าย (บาท) 3,000 บาท (-สามพันบาทถ้วน-)

11. ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ(Output)(ผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ/กิจกรรม)


ประชุมให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา กำหนดหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับกระบวนการกำกับติดตามการต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี

12. ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome) (ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม)

การบริหารจัดการจัดการความรู้ สำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

13. ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ (Impact) (ผลกระทบที่ได้รับจากผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม)

หน่วยงานอื่น ๆ สามารถนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี และได้องค์ความรู้ใหม่ ๆ จากการจัดการความรู้ที่ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

ลงชื่อ  ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
(นางศรัญญา อินทร์คำเชื้อ)

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อโดยตรง 053-921444 ต่อ 1202