



แผนพัฒนาบุคลากร

กองบริหารงานบุคคล

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คำนำ

ทรัพยากรบุคคล เป็นทรัพยากรที่สำคัญและมีค่าที่สุดในองค์การ การที่องค์กรจะเจริญก้าวหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับในระดับสากลจำเป็นต้องอาศัยความรู้ความสามารถของบุคลากรขับเคลื่อนให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยฯ ในห้วงเวลาที่ผ่านมาได้ปรากฏปัญหาค่อนข้างชัดเจนที่ยังคงมีอยู่คือ จำนวนบุคลากรและสัดส่วนระหว่างอาจารย์ กับเจ้าหน้าที่ ภาระงาน และจำนวนนักศึกษาลดลง แต่การพัฒนาเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากรยังไม่เป็นไปตามสภาพความเป็นจริง ๒) ปัญหาขวัญและกำลังใจ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ซึ่งถือเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ แต่ระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกือบจะไม่ได้เทียบเท่าเจ้าหน้าที่ของรัฐทั่วไป ปัญหาความชัดเจนในความก้าวหน้าและมั่นคงกับการทำงาน โดยเฉพาะสายสนับสนุนจะต้องมีระบบการพัฒนางาน พัฒนาตนเอง ศักยภาพ ทักษะที่สำคัญในการบริหารงานบุคคลภายในกอง เพื่อให้บุคลากรเข้มแข็ง คือ การพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพอย่างสูงสุดทั้งด้านทักษะในการปฏิบัติงานคุณธรรมจริยธรรม ความสุขในการปฏิบัติงาน และการเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร ทั้งนี้ ทิศทางการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย จัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบ โดยคำนึงถึงแผนพัฒนามหาวิทยาลัยนโยบายในการพัฒนาบุคลากร และระบบการบริหารงานบุคคล (Human Resource Management) ซึ่งใช้การบริหารจัดการบนพื้นฐานของทักษะ ความรู้ และความสามารถ เพื่อให้เกิดผลงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงกระบวนการบริหารงานบุคคลกับผลการปฏิบัติงานในการพัฒนาบุคลากร ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้

กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

สารบัญ

	หน้า
ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปกองบริหารงานบุคคล	๑
๑.๑ ประวัติกองบริหารงานบุคคล	๖
๑.๒ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และนโยบาย	
- รายชื่อบุคลากร	
- โครงสร้างองค์กร	
ตอนที่ ๒ การวิเคราะห์บริบทกองบริหารงานบุคคล	๑๕
๒.๑ การวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis)	๑๕
๒.๒ ผลการพัฒนาที่ผ่านมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๗
ตอนที่ ๓ แผนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	๒๑
๓.๑ วิสัยทัศน์ พันธกิจวัตถุประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์	๒๑
๓.๒ แนวทางการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาบุคลากร	๒๒
๓.๓ ประเด็นยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล	๒๒
๓.๔ การดำเนินการตามประเด็นยุทธศาสตร์	๒๓
๓.๕ ความเชื่อมโยงแผนพัฒนาบุคลากร	๒๖
ตอนที่ ๔ แนวทางการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ และการประเมินรายงานผล	๒๗
๔.๑ แนวทางนำแผนไปปฏิบัติ	๒๗
๔.๒ การติดตามประเมินผล	๒๗
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๓๐
- ผู้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๓๑
ภาคผนวก ข คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๓๒

ตอนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปของกองบริหารงานบุคคล

๑. ประวัติกองบริหารงานบุคคล

กองบริหารงานบุคคลเดิมเป็นฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เป็นส่วนงานที่แยกตัวออกจากฝ่ายธุรการของวิทยาลัยครูมหาสารคาม เดิมไม่มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานฝ่ายนี้โดยตรง ต้องใช้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายธุรการมาปฏิบัติงาน จนถึงปี ๒๕๔๓ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จึงได้แยกออกจากฝ่ายธุรการ โดยมีบุคลากรปฏิบัติงานด้านนี้โดยตรง การกิจของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานวินัยควบคุมไปด้วย ลักษณะงานจะเป็นการปฏิบัติ การตรวจสอบและติดตาม แล้วจึงเสนอให้อธิบดีกรมการฝึกหัดครูตัดสินใจและสั่งการ จนกระทั่งปี พ.ศ.๒๕๓๘ วิทยาลัยครูมหาสารคามได้เปลี่ยนชื่อมาเป็นสถาบันราชภัฏมหาสารคาม การบริหารงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.๒๕๓๘ และในวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๓๘ เลขานุการสภาสถาบันราชภัฏได้มอบอำนาจให้อธิการบดีปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแทนเลขานุการและมอบอำนาจในส่วนที่เกี่ยวข้องอื่นๆ อีกมากมาย เช่น การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับข้าราชการครูและข้าราชการพลเรือนสามัญ การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับลูกจ้าง ประจำ การจัดจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานราชการ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ จึงทำให้ภารกิจและขอบข่ายงานของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ชัดเจนและมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ในทางปฏิบัติก็ทำให้เกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้น

ปี พ.ศ.๒๕๔๔ สถาบันได้กำหนดชื่อโดยให้ชื่อฝ่ายนิติการและการเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้เนื่องจากภารกิจในขณะนั้นปฏิบัติทั้งงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ ในปลายปี ๒๕๔๔ จึงแยกออกจากฝ่ายนิติการเป็น “ฝ่ายการเจ้าหน้าที่”

ปี พ.ศ.๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ซึ่งส่งผลให้สถาบันราชภัฏมหาสารคามเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๗ และได้เปลี่ยนชื่อมาเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม” ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๗ และได้แบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยตามกฎหมายกระทรวง ดังนี้

- (๑) สำนักงานอธิการบดี
- (๒) คณะครุศาสตร์
- (๓) คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- (๔) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- (๕) คณะวิทยาการจัดการ
- (๖) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๗) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- (๘) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- (๙) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๑๐) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ปี พ.ศ.๒๕๔๘ มหาวิทยาลัยฯ ได้ประกาศจัดตั้งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตาม (ร่าง) ประกาศกระทรวงเป็น ๗ กอง ประกอบด้วย กองกลาง กองการเจ้าหน้าที่ กองกิจการนักศึกษา กองคลัง

และพัสดุ กองทรัพย์สินและรายได้ กองแผนงานและกองอาคารสถานที่ ซึ่งกอง การเจ้าหน้าที่มีหน่วยงานในสังกัด ๓ หน่วยงาน ประกอบด้วยงานการเจ้าหน้าที่ งานวินัยและนิติการ และงานวิเทศสัมพันธ์

ปี พ.ศ.๒๕๔๙ กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศกระทรวงแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ราชภัฏมหาสารคาม ตามราชกิจจานุเบกษาฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่มที่ ๑๒๓ ตอนที่ ๗๔ง วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๙ เป็นชื่อ “กองบริหารงานบุคคล” มาจนถึงปัจจุบันและได้แบ่งกลุ่มงานภายในกองเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มงานธุรการและสวัสดิการ

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานอำนวยการและการประชุม
- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
- งานสวัสดิการ / สวัสดิการบ้านพัก
- งานกองทุนประกันสังคม (สปส.)
- งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
- งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.)
- งาน ชพค. / ชพส.
- งานประกันคุณภาพ
- งานคุ้มครองปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.)

๒. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

- งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง
- งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
- งานพัฒนาบุคคล
- งานทะเบียนประวัติ / บำเหน็จ / ความดี - ความชอบ

๓. กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

- งานขออนุมัติไปต่างประเทศ
- งานขอวีซ่าและหนังสือเดินทางราชการ
- งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้งชาวต่างประเทศเป็นอาจารย์

๔. กลุ่มงานวินัยและนิติการ

- งานวินัย
- งานนิติการ

ในปี พ.ศ.๒๕๕๖ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้เห็นชอบการแบ่งส่วนราชการกองบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๖ โดยได้แบ่งกลุ่มงานภายในกองเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานอำนวยการและการประชุม
- งานการเงิน บัญชีและพัสดุ
- งานแผนและงบประมาณ
- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
- ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)
- ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
- ฐานข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ
- ทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
- งานวารสาร จุลสาร
- งานประกันคุณภาพ
- งานคุ้มครองปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.)
- งานบริหารความเสี่ยง
- งานการจัดการความรู้ (KM)

๒. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

- งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง
- งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานทะเบียนประวัติ บำเหน็จ
- ความดี ความชอบ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานพระราชทานเพลิงศพ
- งานวิเทศสัมพันธ์
- งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- งานवरรักษาการณ์

๓. กลุ่มงานวินัยและนิติการ

- งานวินัย
- งานคดี
- งานกฎหมาย
- งานนิติกรรมสัญญา

๔. กลุ่มงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่กุลฯ

- งานสวัสดิการ
- งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
- งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ลูกจ้างประจำ

- งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ พนักงาน
- งานกองทุนประกันสังคม
- งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรม
- งานสิทธิประโยชน์

ในปี พ.ศ.๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพ การบริหารงานภายในสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และได้ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานของกองบริหารงานบุคคลใหม่ โดยได้แบ่งกลุ่มงานภายในกองเป็น ๒ กลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ / สารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและการประชุม
- งานวิเคราะห์ วางแผนงบประมาณ
- งานการเงินและพัสดุ
- งานรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการบริหารงานบุคคล
- งานพัฒนาระบบงาน และการประกันคุณภาพ

๒. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- การงานสรรหาและบรรจุ
 - การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก
 - การบรรจุเข้ารับราชการ/บุคลากรใหม่ทุกประเภท
- งานแต่งตั้ง การย้าย โอน
 - การแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ พนักงานราชการ พนักงานเงินงบประมาณ พนักงานเงินรายได้ พนักงานโครงการพิเศษและอื่นๆ
 - การย้ายข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ พนักงานราชการ พนักงานเงินงบประมาณ พนักงานเงินรายได้ พนักงานโครงการพิเศษและอื่นๆ
 - การโอนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ พนักงานราชการ พนักงานเงินงบประมาณ พนักงานเงินรายได้ พนักงานโครงการพิเศษและอื่นๆ
 - การรักษาข้าราชการแทน
- งานออกจากราชการ
 - การเกษียณอายุราชการ
 - การลาออกจากราชการ
 - การให้ออกจากราชการ กรณีอื่นๆ
- งานต่ออายุราชการ

๓. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

- งานวางแผนและวิเคราะห์อัตรากำลัง
- งานกำหนดตำแหน่ง

- งานฝึกอบรมและวิชาชีพต่อ
 - การฝึกอบรม
 - การศึกษาต่อ
 - กองทุนพัฒนาบุคลากร
 - งานจ้างและแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
 - งานจ้างผู้เชี่ยวชาญ
 - งานพัฒนาและเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการสายสอน
 - งานพัฒนาและเข้าสู่ตำแหน่งสายสนับสนุน
 - งานปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
 - งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากร
๔. กลุ่มงานบำเหน็จ ความดี/ความชอบ และทะเบียนประวัติ
- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 - งานบำเหน็จ ความดี/ความชอบ
 - การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง
 - การกำหนดค่าตอบแทน
 - งานทะเบียนประวัติ
 - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - งานบริการบุคลากร
 - การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
 - การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - การขอหนังสือรับรอง
 - การขออนุญาตให้บุคลากรไปต่างประเทศ
 - การขออนุญาตลาอุปสมบท
 - การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
 - การขอพระราชทานเพลิงศพ
๕. กลุ่มงานสวัสดิการ
- งานกองทุนบำเหน็จบำนาญ กบข. สำหรับข้าราชการ
 - งานประกันสังคม
 - งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ลูกจ้างประจำ
 - งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ
 - งานสวัสดิการที่พักออาศัย
 - งานพิธีทางศาสนา และงานพระราชทานเพลิงศพ
๖. กลุ่มงานวินัยและนิติการ
- งานสัญญาและนิติกรรม
 - งานสรรหา และแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - งานวินัย
 - งานอุทธรณ์และร้องทุกข์

- งานกฎหมายและการดำเนินคดี
- ๗. กลุ่มงานสารสนเทศ
- งานพัฒนาระบบสารสนเทศ
- งานบริการข้อมูลสารสนเทศ

๑.๒ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และนโยบาย

ปรัชญา

มุ่งมั่นพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ผักผ่อนบุคลากรให้เกิดความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม นำแรงจูงใจสู่การปฏิบัติ จัดสภาวะที่ดีให้มีแบบยั่งยืน

ปณิธาน

พัฒนาคน พัฒนางาน สู่การเป็นมืออาชีพ

วิสัยทัศน์

กองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานที่มีระบบงานที่ดี มีคุณภาพ และมาตรฐานในการบริหารงานบุคคล ตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. พัฒนา ปรับปรุง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับให้ทันสมัย เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของสภาพเศรษฐกิจและสังคม
๓. ส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาให้บุคลากรมีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ ควบคู่ไปกับคุณธรรม จริยธรรม อย่างภาคภูมิใจและเป็นมืออาชีพ
๔. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้ทันสมัย เพื่อความโปร่งใส รองรับการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๕. ส่งเสริมและสร้างผู้บริหารรุ่นใหม่และสร้างเครือข่ายกระจายความรู้ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานบุคคลมีความสะดวก คล่องตัว และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อตอบสนองภารกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีจิตสำนึกในภารกิจที่รับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์
๔. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ มีระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และมาตรฐานวิชาชีพ
๕. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีความมั่นคงและก้าวหน้า มีความสุขในการปฏิบัติส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

นโยบาย

๑. นโยบายด้านการบริหารและจัดระบบงาน

เป้าประสงค์

มีการปรับปรุงโครงสร้างการบริหาร จัดระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องและเหมาะสมกับบทบาทภารกิจของหน่วยงาน มีความสะดวกคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนและดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของบุคลากรในหน่วยงาน

กลยุทธ์

- ๑) ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน ระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและปรับบทบาทภารกิจ เพื่อสนองตอบนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ๒) จัดทำสมรรถนะและนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัย ด้านการสรรหา การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง และการปรับตำแหน่ง การปฏิบัติผลการปฏิบัติราชการ การวางแผนพัฒนาบุคลากรและการกำหนดค่าตอบแทน
- ๓) จัดแบ่งสายอาชีพและเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ
- ๔) พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก
- ๕) วางแผนและพัฒนาระบบสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่ง

๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์

มีการวางแผนและพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ ทัวถึงและต่อเนื่อง โดยการส่งเสริมและสนับสนุน ให้มีการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งการส่งเสริมการมีคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรในหน่วยงาน

กลยุทธ์

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามสายอาชีพและสมรรถนะ และแผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งของหน่วยงาน
- ๓) พัฒนาศักยภาพและเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารและการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง
- ๔) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพและจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย มีคุณธรรม เสียสละและอุทิศตนเพื่อส่วนรวม
- ๕) พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้

๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์

ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน สามารถเข้าถึงโดยสะดวก รวดเร็ว ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร ช่วยให้การบริหารงานด้านบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

- ๑) พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
- ๒) ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการด้านบุคลากรให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน
- ๓) ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการด้านงานบุคคล ให้สามารถปฏิบัติงานได้ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรและทัศนภาพการณ์

๔. นโยบายด้านสวัสดิการและการสื่อสาร

เป้าประสงค์

สร้างขวัญกำลังใจและความมั่นคงในการปฏิบัติงาน ตลอดจนพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี เกิดความผาสุกและความพึงพอใจของบุคลากร เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร จัดสวัสดิการ ความเป็นอยู่ อาชีวอนามัย และจัดให้มีบรรยากาศในการทำงานที่ดีและมีความเหมาะสม และสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและบุคลากร

กลยุทธ์

- ๑) ปรับปรุงและพัฒนาระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
- ๒) ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน
- ๓) ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทน
- ๔) ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารงานบุคคล
- ๕) ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ทั้งภายในและภายนอก

เป้าหมาย

๑. เป็นหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการด้านการบริหารงานบุคคล เป็นที่พึงพอใจของผู้ใช้บริการตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เป็นศูนย์กลางข้อมูลและข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคล
๓. เป็นหน่วยงานส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีความมั่นคงและก้าวหน้า มีความสุขในการปฏิบัติงาน
๔. เป็นหน่วยงานที่มีการจัดการองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ

รายชื่อผู้บริหารและบุคลากร

ทำเนียบผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล

- | | |
|----------------------------|---|
| (๑) นายเชษฐา จักรไชย | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
พ.ศ.๒๕๔๘-พ.ศ.๒๕๔๙ |
| (๒) นายประสิน ปูนอน | ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
พ.ศ.๒๕๔๙ |
| (๓) นางจันทน์ จารุโณปถัมภ์ | ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
พ.ศ.๒๕๔๙-๒๕๕๘ |
| (๔) นางลำดวน ดวงคมทา | ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
พ.ศ.๒๕๕๘-ปัจจุบัน |

บุคลากรกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

(๑) นางลำดวน ดวงคมทา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

(๒) นายประยงค์ จำปาศรี บุคลากรปฏิบัติการ

(๓) นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์ ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

(๔) นายมัทนา ยี่สารพัฒน์ บุคลากรปฏิบัติการ

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

(๕) นายอนุชา ลาวงค์ บุคลากรปฏิบัติการ

(๖) นางวงเดือน พันธุ์พิชัย บุคลากรปฏิบัติการ

กลุ่มงานบำเหน็จ ความดี/ความชอบ และทะเบียนประวัติ

(๗) นายพนมพร บำรุงบุญ บุคลากรปฏิบัติการ

(๘) นางสาวกาญจนา ครุพิภรณ์ บุคลากรปฏิบัติการ

กลุ่มงานสวัสดิการ

(๙) นายนิวต์ศิริ พุทธิติลลิก เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

กลุ่มงานวินัยและนิติการ

(๑๐) นายอิทธิพล พวังคาม นิติกรปฏิบัติการ

(๑๑) นายยุทธชัย บุญพันธ์ นิติกรปฏิบัติการ

(๑๒) นายพิชิต เปี้ยนคำ นิติกรปฏิบัติการ

(๑๓) นางสาวสุภวรรณ ชูปฏิบัติ นิติกรปฏิบัติการ

(๑๔) นายสถิตย์ สุระมะณี นิติกรปฏิบัติการ

กลุ่มงานสารสนเทศ

(๑๕) นายนครินทร์ ม่วงอ่อน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

จำนวนบุคลากร

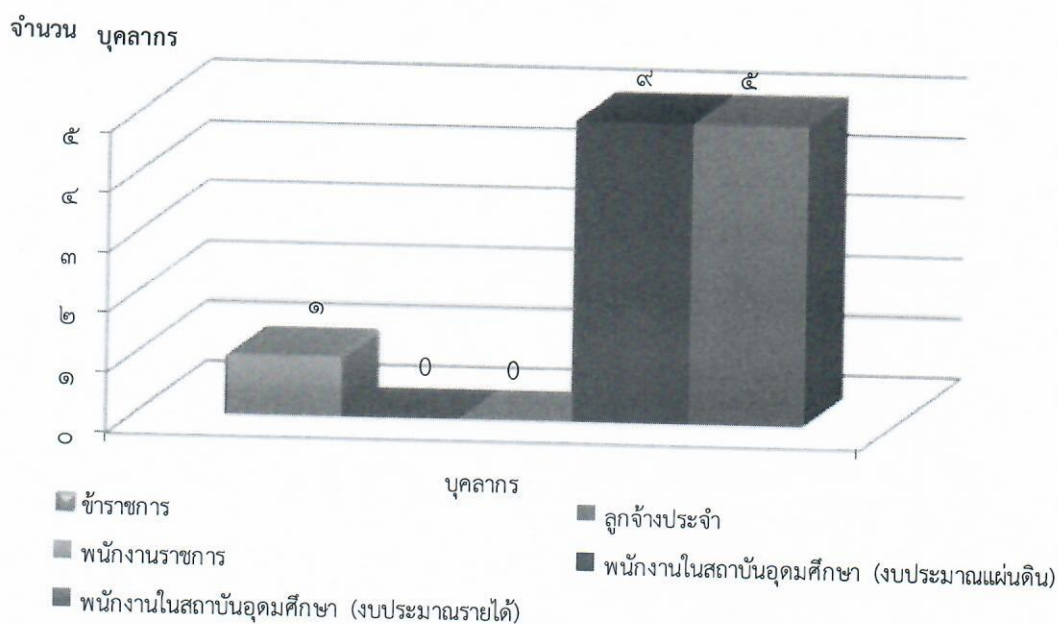
กองบริหารงานบุคคลมีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น ๑๔ คน แบ่งเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

(๑) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	๑	คน
(๒) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (จบแผ่นดิน)	๙	คน
(๓) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (จบรายได้)	๕	คน

ตารางที่ ๑.๑ แสดงข้อมูลบุคลากรของกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จำแนกตามประเภทบุคลากร

ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา		รวม
			จบประมาณแผ่นดิน	จบประมาณรายได้	
๑	-	-	๙	๕	๑๔

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๒



ภาพที่ ๑.๒ แผนภูมิแท่งแสดงจำนวนบุคลากรกองบริหารงานบุคคล จำแนกตามประเภทบุคลากร

เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมของหน่วยงาน

เอกลักษณ์ของกองบริหารงานบุคคล บุคลากรแต่งกายสุภาพเรียบร้อย โดยมีรูปแบบและแบบฟอร์มของหน่วยงาน เป็นหน่วยงานที่ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการด้วยจิตบริการยิ้มแย้มแจ่มใส บุคลากรในหน่วยงานมีความรักความสามัคคีแบบครอบครัว พึ่งพาอาศัยกันและกัน ทุกคนสามารถแสดงออกทางความคิดได้อย่างอิสระบนพื้นฐานของกฎระเบียบและความถูกต้อง เข้าร่วมกิจกรรมตามขนบธรรมเนียมประเพณี และทางด้านวัฒนธรรมที่หน่วยงานจัดขึ้นอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และนโยบาย

ปรัชญา

มุ่งมั่นพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ฝึกฝนบุคลากรให้เกิดความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม นำแรงจูงใจสู่การปฏิบัติ จัดสภาวะที่ดีให้มีแบบยั่งยืน

ปณิธาน

พัฒนาคน พัฒนางาน สู่การเป็นมืออาชีพ

วิสัยทัศน์

กองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานที่มีระบบงานที่ดี มีคุณภาพ และมาตรฐาน ในการบริหารงานบุคคล ตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

- ส่งเสริมการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
- พัฒนา ปรับปรุง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับให้ทันสมัย เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของสภาพเศรษฐกิจและสังคม
- ส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาให้บุคลากรมีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ ควบคู่ไปกับคุณธรรม จริยธรรม อย่างภาคภูมิใจและเป็นมืออาชีพ

ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้ทันสมัย เพื่อความโปร่งใส รองรับการตรวจสอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๔. ส่งเสริมและสร้างผู้บริหารรุ่นใหม่และสร้างเครือข่ายกระจายความรู้ระหว่างหน่วยงาน ภายในและภายนอก

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานบุคคลมีความสะดวก คล่องตัว และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อตอบสนองภารกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีจิตสำนึกในภารกิจที่รับผิดชอบให้บรรลุ เป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์
๔. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ มีระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และ มาตรฐานวิชาชีพ
๕. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีความมั่นคงและก้าวหน้า มีความสุขในการ ปฏิบัติส่งผลดีต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

นโยบายด้านการบริหารและจัดระบบงาน

เป้าประสงค์

มีการปรับปรุงโครงสร้างการบริหาร จัดระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องและ เหมาะสมกับบทบาทภารกิจของหน่วยงาน มีความสะดวกคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนและดำเนินงานของ หน่วยงาน รวมทั้งมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการ กำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของบุคลากรในหน่วยงาน

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน ระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและปรับบทบาทภารกิจ เพื่อสนองตอบนโยบายของมหาวิทยาลัย
๒. จัดทำสมรรถนะและนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการทรัพยากร มนุษย์ของมหาวิทยาลัย ด้านการสรรหา การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง และการปรับตำแหน่ง การปฏิบัติผล การปฏิบัติราชการ การวางแผนพัฒนาบุคลากรและการกำหนดค่าตอบแทน
๓. จัดแบ่งสายอาชีพและเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ
๔. พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก
๕. วางแผนและพัฒนาระบบสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่ง

๖. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล

เป้าประสงค์

มีการวางแผนและพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ ทัวถึงและต่อเนื่อง โดยการส่งเสริม

และสนับสนุน ให้มีการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับ สถานการณ์ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ รวมทั้งการส่งเสริมการมีคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรในหน่วยงาน

กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย

๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามสายอาชีพและสมรรถนะ และแผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งของหน่วยงาน
๓. พัฒนาศักยภาพและเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารและการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพและจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย มีคุณธรรม เสียสละและอุทิศตนเพื่อส่วนรวม
๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้

นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์

ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง

ครบถ้วน ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน สามารถเข้าถึงโดยสะดวก รวดเร็ว ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร ช่วยให้การบริหารงานด้านบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

- ๔) พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
- ๕) ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการด้านบุคลากรให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน
- ๖) ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการด้านงานบุคคล ให้สามารถปฏิบัติงานได้ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรและทันสมัยการณ

นโยบายด้านสวัสดิการและการสื่อสาร

เป้าประสงค์

สร้างขวัญกำลังใจและความมั่นคงในการปฏิบัติงาน ตลอดจนพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี เกิด

ความผาสุกและความพึงพอใจของบุคลากร เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และจัดให้มีบรรยากาศในการทำงานที่ดีและมีความเหมาะสม และสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและบุคลากร

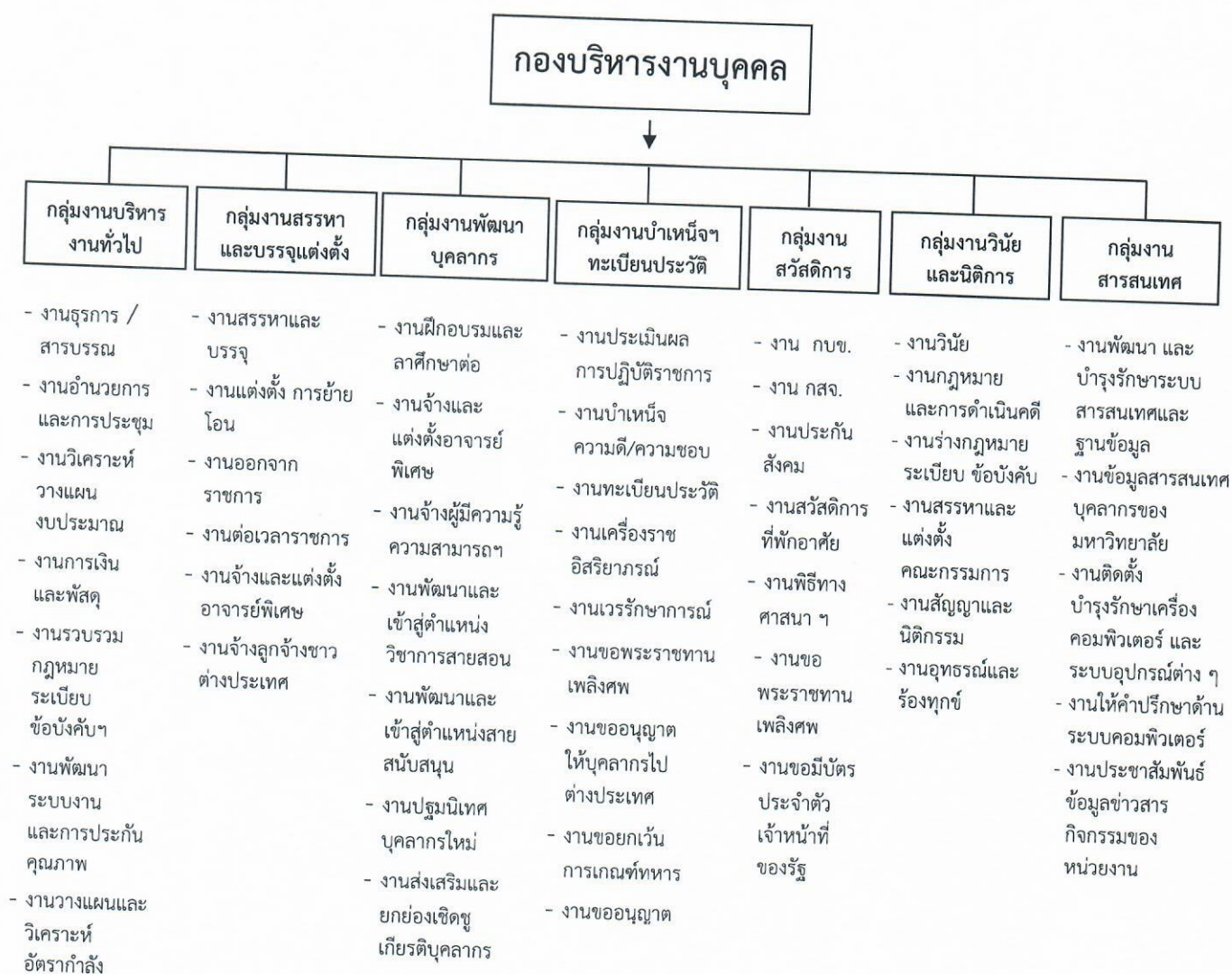
กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงและพัฒนาระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน
๓. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทน
๔. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารงานบุคคล
๕. ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ทั้งภายในและภายนอก

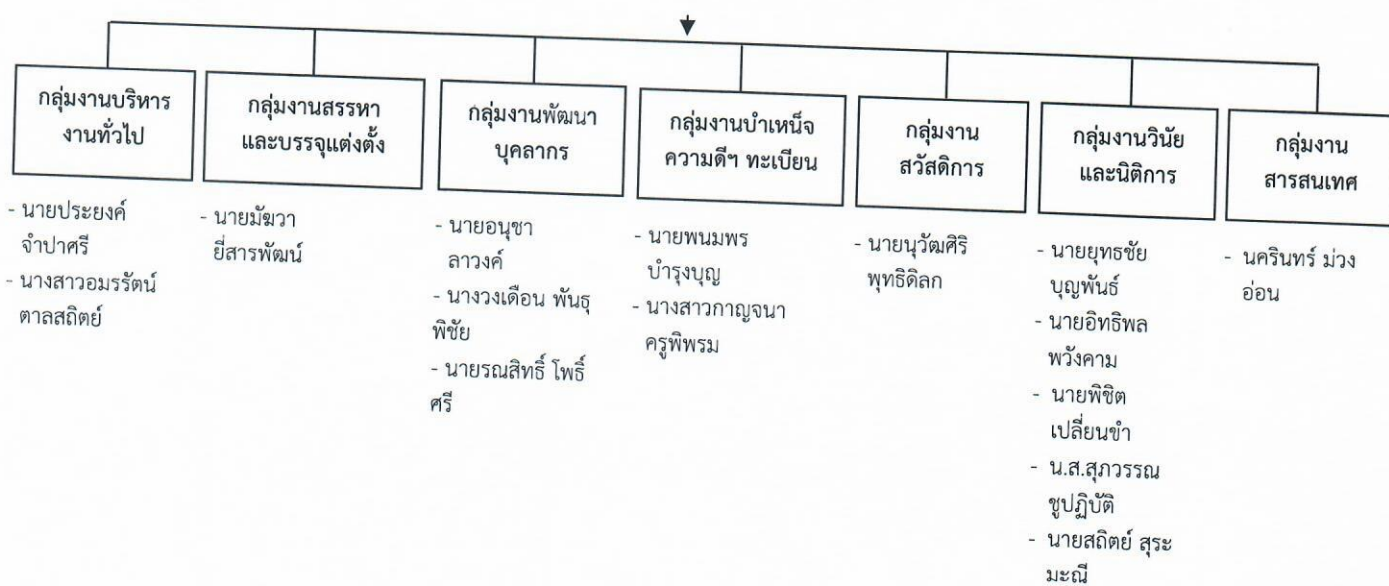
เป้าหมาย

๑. เป็นหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการด้านการบริหารงานบุคคล เป็นที่พึงพอใจของผู้ใช้บริการตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เป็นศูนย์กลางข้อมูลและข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคล
๓. เป็นหน่วยงานส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีความมั่นคงและก้าวหน้า มีความสุขในการปฏิบัติงาน
๔. เป็นหน่วยงานที่มีการจัดการองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ

โครงสร้างองค์กร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี



โครงสร้างการบริหาร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี



แผนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ตอนที่ ๒

การวิเคราะห์บริบทของกองบริหารงานบุคคล

๒.๑ การวิเคราะห์สถานการณ์

สภาวะการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพจะต้องมีการศึกษา วิธีการ การเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พลวัตรเปลี่ยน ความคิดเปลี่ยน และต้องสามารถตอบ โจทย์ปัญหา แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้น มีการเตรียมพร้อมรับมือกับปัญหานั้นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการพัฒนาองค์กร กองบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามก็เช่นกันถ้าต้องการพัฒนา บุคลากร ด้านบริหารงานบุคคล ให้มีศักยภาพและการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาองค์กรสู่สากล ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกองบริหารงานบุคคล ผลักดันให้การปฏิบัติราชการและการ ดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปได้อย่างเป็นระบบและสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งเป้าหมายเอาไว้ ดังนั้น ฯ

กองบริหารงานบุคคล จะต้องมุ่งเน้นการบริหารและพัฒนาบุคลากร ให้มีคุณภาพ การจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร กองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ มีความสำคัญและจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือ ร่วมใจจากทุกกลุ่มงานในการดำเนินงานให้เกิด ผลสำเร็จ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ของกองฯ จะเป็นจุดเริ่มต้นสำคัญที่จะเสริมสร้างระบบการทำงาน การพัฒนางาน การปรับปรุงและแนวทางการ แก้ไขสภาพปัญหาทางานที่เกิดขึ้น โดยผ่านช่องทางการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM ภายในกองบริหารงานบุคคล และต่อที่ ประชุมจากผลการดำเนินงานแต่ละบุคคล และส่งผลให้เกิดความพึงพอใจให้กับบุคลากรในสังกัดรวมทั้งนำไปสู่การ เป็นหน่วยงานที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการขององค์กร มหาวิทยาลัย การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ มีการดำเนินการจัดทำตามรูปแบบของการจัดทำแผนที่มีความสอดคล้องกับนโยบายและแผนปฏิบัติราชการ กองบริหารงานบุคคล ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑.๑ สภาพโดยทั่วไปของกองบริหารงานบุคคล

ในการวิเคราะห์สภาพโดยทั่วไปของกองฯ ได้นำเทคนิคการวิเคราะห์แบบ SWOT Analysis Technique คือ การวิเคราะห์จาก จุดเด่น จุดด้อย โอกาส และอุปสรรค ขององค์กรภายในแล้วนำมาพิจารณาหา แนวทางพัฒนาด้านการให้บริการด้านงานบุคคล โดยในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกองฯ ครั้งนี้ได้ให้ บุคลากรของกองฯ มีส่วนร่วมในพิจารณาและเสนอแนะถึง จุดเด่น จุดด้อย โอกาส และอุปสรรค ของกองฯ ต่อที่ ประชุมกองบริหารงานบุคคล โดยเก็บรวบรวม ประเด็นสภาพปัญหาของแต่ละกลุ่มงาน นำมาใช้ในการวิเคราะห์ สภาพการณ์และการบริหารจัดการในภาพรวมจากอดีตถึงปัจจุบันของกองบริหารงานบุคคล ได้ผลดังต่อไปนี้

การวิเคราะห์ปัจจัยแวดล้อมของกองบริหารงานบุคคล โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis

จุดแข็ง (S : Strength)

๑. ระบบฐานข้อมูล สนับสนุนการบริหารงานบุคคล ที่ทันต่อสภาวะการณ์และพร้อมใช้งาน
๒. บุคลากรมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร
๓. หน่วยงานมีบุคลากร ที่มีทักษะและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานและทุ่มเทในการ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
๔. มีเครื่องมือที่เสริมทักษะการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. มีการส่งเสริมบุคลากรเข้ารับการพัฒนาทักษะวิชาชีพ ทั้งภายใน ภายนอกอย่างต่อเนื่อง

แผนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๖. มีการประชุมบุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อ กำกับติดตาม ติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อแก้ไข ปัญหาอย่างทัน่วงที

จุดอ่อน (weakness)

๑. ขาดการบริหารเชิงกลยุทธ์ด้านการเปลี่ยนแปลงในการบริหารงบประมาณให้เพียงพอที่จะ สนับสนุนการดำเนินงานด้านส่งเสริม พัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง
๒. บุคลากรขาดทักษะการสื่อสารภาษาต่างประเทศและความรู้เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารในยุคดิจิทัล
๓. บุคลากรมีภาระงานประจำที่หลากหลาย กระบวนการและขั้นตอนที่ใช้รูปแบบของ คณะกรรมการ ขั้นตอนที่กำหนด เช่น เกี่ยวข้องด้านข้อกฎหมาย กระบวนการต่างๆ

โอกาส (opportunity)

๑. บุคลากรอง มีความพร้อมที่จะเรียนรู้ต่อสภาวะการเปลี่ยนแปลง ในการพัฒนาบุคลากร
๒. ควรแสวงหาความร่วมมือด้านบริหารงานบุคคลกับสถาบันอุดมศึกษาอื่นในการพัฒนาบุคลากร
๓. เชิญองค์กรที่ทำหน้าที่ในการพัฒนาบุคลากรการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์แก่บุคลากร ในสังกัดสามารถถ่ายทอดให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยได้ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ

ภาวะคุกคาม (Threat)

๑. บริบทสังคมวัยทำงานทางด้านวัฒนธรรมองค์กรที่มีผลกระทบต่อการพัฒนาบุคลากร
๒. การกำหนดหลักเกณฑ์และระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ ไม่ทันต่อสภาวะการเปลี่ยนแปลง
๓. ประเภทบุคลากร ตำแหน่งสายงานมีหลายกลุ่มงานการใช้ กฎหมาย ประกาศ ระเบียบ จึงไม่สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน

๒.๒ ผลการพัฒนาที่ผ่านมา

ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ตามแผนพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

แผนพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล มีการดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ การดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร และแผนปฏิบัติการประจำปีราชการกองบริหารงานบุคคล จัดเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผล จัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานได้ ดังนี้ ตารางที่ ๒.๑ แสดงผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๒		โครงการ/กิจกรรม	
	ค่าเป้าหมาย	ผล		
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑. พัฒนาศักยภาพการบริหารงานบุคคลอย่างมืออาชีพ เป้าประสงค์ : ๑. การพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงสู่การปฏิบัติ กลยุทธ์ ๑. ส่งเสริมและสนับสนุนในการทำงานด้านบริหารงานบุคคล ตามภารกิจให้ครอบคลุม ๒. ส่งเสริมให้บุคลากรดำเนินการตามระบบ ขั้นตอนตามระเบียบ ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อความถูกต้องและเกิดการยอมรับ				
๑. จำนวนความสำเร็จของการประเมินระบบการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามภารกิจและระเบียบ กฎ ประกาศที่ส่วนราชการ/มหาวิทยาลัยกำหนด	๔	บรรลุเป้าหมาย		- การนำเสนอผลการดำเนินงานที่ประชุม คณะกรรมการกองบริหารงานบุคคล
๒. จำนวนการปรับปรุงประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน	๔ เรื่อง	๕ เรื่อง		- จำนวนเรื่องการปรับปรุง แก้ไข กฎ ระเบียบ ประกาศ ด้านบริหารงานบุคคล ๖ รายการ
๓. จำนวนครั้งในการพัฒนาปรับปรุงระบบเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล	๔ ครั้ง	๕ ครั้ง		- การสำรวจความพึงพอใจในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการให้บริการเว็บไซต์ - จำนวนการพัฒนาปรับปรุง ระบบบริการเว็บไซต์

ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๒		โครงการ/กิจกรรม
	ค่าเป้าหมาย	ผล	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒. การส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในวิชาชีพที่สูงขึ้น เป้าประสงค์ : ๑. การพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพและมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง กลยุทธ์ ๑. ส่งเสริมและสนับสนุนในบุคลากรมีความก้าวหน้าทางวิชาชีพด้านบริหารงานบุคคล ๒. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตามมาตรฐานวิชาชีพ			
๑. ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม/กิจกรรม/โครงการของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก ๒. จำนวนบุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมทักษะทางภาษาอังกฤษในงาน ๓. จำนวนผู้เข้ารับการอบรมการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นสายสนับสนุน	๙๐	๑๐๐	โครงการ KM ด้านการพัฒนาบุคลากรเพื่อกำกับติดตามผลการดำเนินงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การฝึกอบรมทักษะทางภาษาอังกฤษสำหรับในงาน
	๓	-	๑.โครงการเตรียมความพร้อมเพื่อการปฏิบัติงานและการเขียนคู่มือและกำหนดภาระงานสายสนับสนุน
	๑๑	๑๑	๒. ส่งเสริมการจัดทำงานวิจัย R๒R ของบุคลากร
๔. จำนวนผู้ลาศึกษาต่อที่ได้คุณวุฒิที่สูงขึ้น	๑๑	๗	การส่งเสริมให้ลาศึกษาต่อและจัดสรรทุนการศึกษา
	๑	-	- กำลังลาศึกษาต่อ ๒ ราย

ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑		โครงการ/กิจกรรม
	คำเป้าหมาย	ผล	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓. ส่งเสริมสนับสนุน ให้บุคลากรได้รับสิทธิ และสวัสดิการเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีต่อการทำงาน เป้าประสงค์ : ๑. บุคลากรกองบริหารงานบุคคล มีคุณภาพชีวิตที่ดี ส่งผลต่อการทำงานต่อองค์กร กลยุทธ์ ๑. ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิต และเป็นสุขในการทำงาน			
๑. จำนวนของบุคลากรในสังกัดกองบริหารงานบุคคลที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	๑๒	๑๖	การร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจัดขึ้น เช่น งานปีใหม่ กีฬาบุคลากร การตรวจสุขภาพ สงกรานต์ กรณียุทธศาสตร์ การตรวจสุขภาพ ประชุมเชิงปฏิบัติการ มีอบรม สัมมนา เสวนา

ตอนที่ ๓

แผนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล

กองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานกลางในการจัดระบบการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร การธำรงรักษา โดยยึดหลักการตามแนวทางการพัฒนา ของของยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ นั้น เพื่อเป็นกรอบและแนวทางการพัฒนาการศึกษาที่ชัดเจนร่วมกันของอุดมศึกษาไทย โดยมุ่งหวังให้อุดมศึกษามีบทบาทสำคัญในการสร้างเสริมสภาพสังคมที่พึงประสงค์ และสอดคล้องทันต่อแนวโน้มความเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ของประเทศ โดยมีเป้าหมายเมื่อสิ้นสุดแผนในปี ๒๕๖๔ จะนำไปสู่

๑. ยกระดับคุณภาพอุดมศึกษาไทย เพื่อผลิตและพัฒนาบุคลากรที่มีคุณภาพ
๒. พัฒนาศักยภาพอุดมศึกษาในการสร้างความรู้ และนวัตกรรมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
๓. สนับสนุนการพัฒนาที่ยั่งยืนของท้องถิ่นไทย โดยใช้กลไกธรรมาภิบาล การเงิน การกำกับ มาตรฐานและเครือข่ายอุดมศึกษาบนพื้นฐานของเสรีภาพทางวิชาการ ความหลากหลาย และเอกภาพเชิงระบบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้ดำเนินงานตามกรอบแผนอุดมศึกษาโดยได้จัดทำยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับทิศทางและกรอบการดำเนินงานตามแผน ๑๕ เช่น ด้านการเรียนการสอน การวิจัย มีการลดเลิกหลักสูตรที่ไม่เป็นความต้องการของตลาดแรงงาน สร้างกระบวนการพัฒนานักศึกษา การพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย โดยการบริหารมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล ปรับโครงสร้างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย สนับสนุนและส่งเสริมการวิจัย มีกองทุนสนับสนุนการพัฒนาอาจารย์ มีการจัดวางระบบการเงิน และงบประมาณมหาวิทยาลัย กองบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาบุคลากร ได้นำกรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว ๑๕ ปี (พ.ศ.๒๕๕๑-๒๕๖๕) และยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย รวมทั้งผลการประเมินของผลประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน มาเป็นกรอบนโยบายแนวทาง ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนา ดังนี้

๑. การแก้ไข ปรับปรุง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ตามสภาพปัจจุบันและอนาคต
๒. การพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรทุกสายงานทุกระดับให้มีความก้าวหน้า
๓. บุคลากรทุกสายงานทุกระดับมีสมรรถนะอย่างมีคุณภาพ
๔. การพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล ตามหลักการบริหารจัดการที่ดี เพื่อให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง
๕. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านบริหารงานบุคคล

๓.๑ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์

ปณิธาน

พัฒนาคน และงานสู่การเป็นมืออาชีพ

ปรัชญา

มุ่งมั่นพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านบริหารงานบุคคล ให้เกิดความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพสู่การปฏิบัติยั่งยืน

วิสัยทัศน์

ในปี ๒๕๖๔ กองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานที่มีระบบงานบริการทันสมัย มีคุณภาพ ชัดเจน และมาตรฐานในการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. พัฒนา ปรับปรุง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับให้ทันสมัย เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของสภาพเศรษฐกิจและสังคม
๓. ส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาให้บุคลากรมีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ ควบคู่ไปกับคุณธรรม จริยธรรม อย่างภาคภูมิใจและเป็นมืออาชีพ
๔. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้ทันสมัย เพื่อความโปร่งใส รองรับการตรวจสอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๕. ส่งเสริมและสร้างผู้บริหารรุ่นใหม่และสร้างเครือข่ายกระจายความรู้ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนแผนปฏิบัติการกองบริหารงานบุคคล เพื่อสอดคล้องการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดีและวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคลให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คือ มีคุณภาพ มุ่งมั่น ตั้งใจ ใช้ความรู้และทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ พัฒนาตนเองและพัฒนางานให้มีคุณภาพ และมีจิตบริการ เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล
๓. เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดการความรู้ของหน่วยงานและนำความรู้ที่ได้รับจากการจัดความรู้มาใช้ในการพัฒนาบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

เป้าหมายการดำเนินงานตามแผน

๑. บุคลากรของกองบริหารงานบุคคล สามารถเข้ารับการอบรมสัมมนา ตามทักษะมาตรฐานตำแหน่งสายงานที่ปฏิบัติในแต่ละปีไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕%
๒. ผลงานวิจัยของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น และความก้าวหน้าทางวิชาชีพ
๓. การได้รับแต่งตั้งให้มีความก้าวหน้าทางวิชาชีพที่สูงขึ้น จำนวน ๕ รายภายในระยะเวลาที่รอบการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

๓.๒ แนวทางการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาบุคลากร

๑. ส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนเข้ารับการอบรม ศึกษาดูงาน สัมมนาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๒. ผลงานวิจัยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ที่แล้วเสร็จในช่วงระยะเวลาแผนพัฒนาบุคลากร
๓. พัฒนาบุคลากรให้สามารถใช้เทคโนโลยีและภาษาต่างประเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริมการจัดความรู้ในหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้จากประสบการณ์จริงมาให้เป็นประโยชน์ พัฒนาตนเองและพัฒนางาน
๕. ปลุกจิตสำนึกบุคลากรโดยการจัดกิจกรรมที่เน้นความเป็นเอกลักษณ์ความโดดเด่นของบุคลากรกองบริหารงานบุคคล

๓.๓ ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. พัฒนาบุคลากรด้านบริหารงานบุคคลอย่างมืออาชีพ
๒. การส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในวิชาชีพที่สูงขึ้น
๓. ส่งเสริมสนับสนุน ให้บุคลากรได้รับสิทธิ และสวัสดิการเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีต่อการทำงาน

เป้าประสงค์

๑. การพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงสู่การปฏิบัติ
๒. การพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
๓. บุคลากรกองบริหารงานบุคคล มีคุณภาพชีวิตที่ดี ส่งผลต่อการทำงานต่อองค์กร

๓.๔ การดำเนินการตามประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑. พัฒนาบุคลากรด้านบริหารงานบุคคลอย่างมืออาชีพ

เป้าประสงค์ : ๑. การพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงสู่การปฏิบัติ

กลยุทธ์ ๑. ส่งเสริมและสนับสนุนในการทำงานด้านบริหารงานบุคคล ตามภารกิจให้ครอบคลุม

๒. ส่งเสริมให้บุคลากรดำเนินการตามระบบ ขั้นตอนตามระเบียบ ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อความถูกต้องและเกิดการยอมรับ

ตารางที่ ๓.๑ แสดงการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑

ตัวชี้วัด	เป้าหมายตามช่วงเวลา ดำเนินการ	โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มงานที่ รับผิดชอบ
๑. จำนวนกลุ่มงาน ความสำเร็จของการ ประเมินระบบการ บริหารงานบุคคลให้ เป็นไปตามภารกิจและ ระเบียบ กฎ ประกาศที่ ส่วนราชการ/ มหาวิทยาลัยกำหนด	๕ ราย	กิจกรรมการกำกับ ติดตาม แก้ไข ปัญหาจากผลการดำเนินงานกลุ่มงาน ตามภารกิจด้านบริหารงานบุคคล	ทุกกลุ่มงาน
๒. จำนวนการปรับปรุง ประสิทธิภาพของการ ปฏิบัติงาน	๔ เรื่อง	การปรับปรุง แก้ไข กฎ ระเบียบ ประกาศ ด้านบริหารงานบุคคล	ทุกกลุ่มงาน
๓. จำนวนครั้งในการ พัฒนาปรับปรุงระบบเว็บ ไซต์กองบริหารงานบุคคล	๔ ครั้ง	สำรวจความพึงพอใจในการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารการให้บริการเว็บไซต์	ทุกกลุ่มงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒. การส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในวิชาชีพที่สูงขึ้น

เป้าประสงค์ : ๑. การพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ ๑. ส่งเสริมและสนับสนุนในบุคลากรมีความก้าวหน้าทางวิชาชีพด้านบริหารงานบุคคล

๒. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตามมาตรฐานวิชาชีพ

ตารางที่ ๓.๒ แสดงการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒

ตัวชี้วัด	เป้าหมายตาม ช่วงเวลาดำเนินการ	โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มงานที่ รับผิดชอบ
ร้อยละของบุคลากรที่เข้า รับการฝึกอบรม/ กิจกรรม/โครงการของ มหาวิทยาลัยและ หน่วยงานภายนอก	๙๐%	โครงการเข้ารับฝึกอบรมพัฒนางาน ของสายสนับสนุน	ทุกกลุ่มงาน
จำนวนบุคลากรที่ได้รับ การฝึกอบรมทักษะทาง ภาษาอังกฤษในงาน	๕ ราย	การเข้าฝึกอบรมทักษะภาษาอังกฤษ สำหรับในงาน	ทุกกลุ่มงาน
จำนวนผู้เข้ารับการอบรม การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น สายสนับสนุน	๑๔ ราย	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการ จัดการความรู้แต่งตั้งบุคลากรให้ดำรง ตำแหน่งที่สูงขึ้น	ทุกกลุ่มงาน
จำนวนผู้ลาศึกษาต่อที่ได้ คุณวุฒิที่สูงขึ้น	๒ ราย	การส่งเสริมให้ลาศึกษาต่อเพื่อพัฒนา งานประจำ	ทุกกลุ่มงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓. ส่งเสริมสนับสนุน ให้บุคลากรได้รับสิทธิ และสวัสดิการเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีต่อการทำงาน

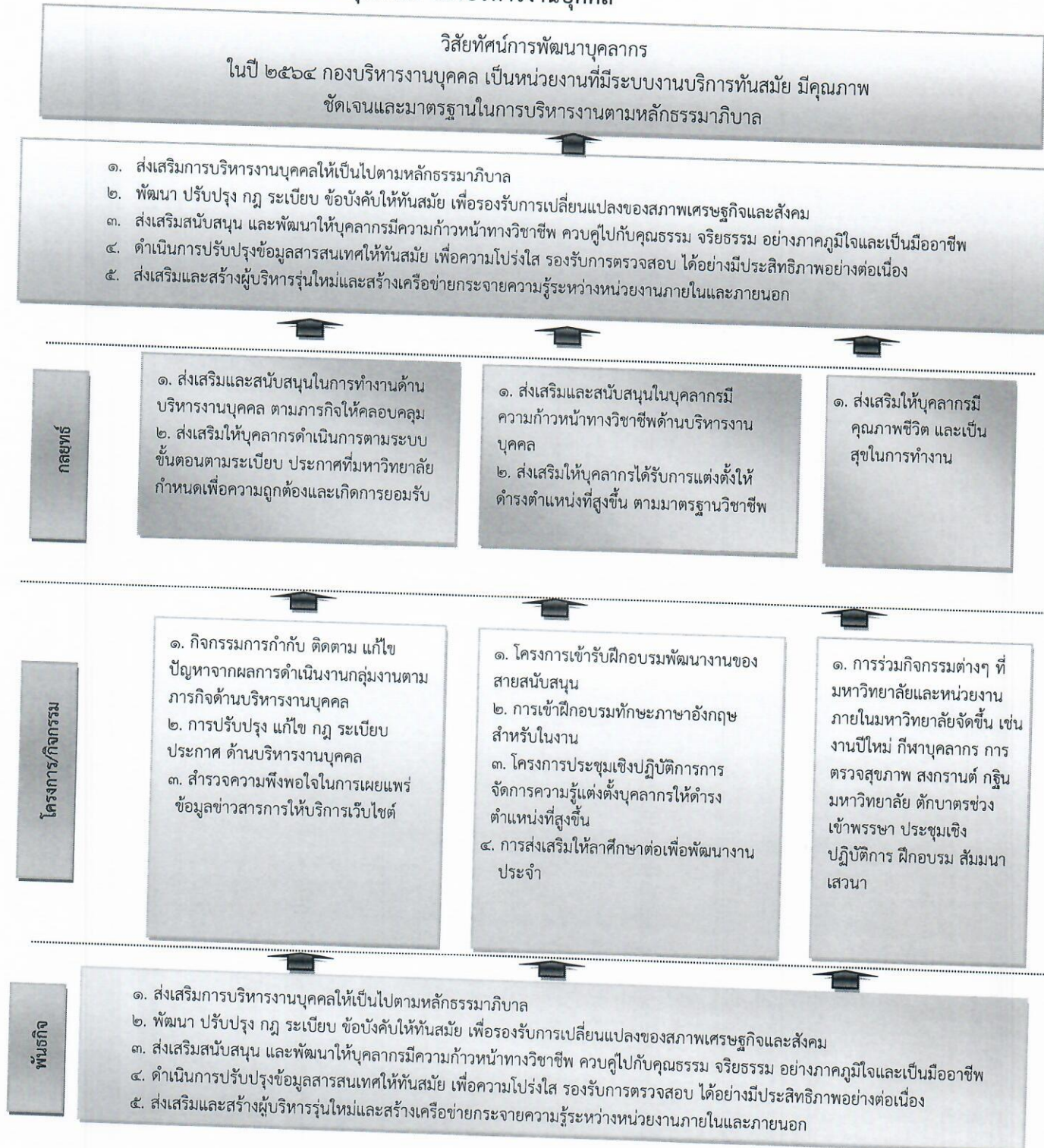
เป้าประสงค์ : ๑. บุคลากรกองบริหารงานบุคคล มีคุณภาพชีวิตที่ดี ส่งผลต่อการทำงานต่อองค์กร

กลยุทธ์ ๑. ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิต และเป็นสุขในการทำงาน

ตารางที่ ๓.๓ แสดงการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓

ตัวชี้วัด	เป้าหมายตาม ช่วงเวลา ดำเนินการ งบประมาณ ๒๕๖๒	โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มงานที่ รับผิดชอบ
๑.จำนวนของบุคลากรในสังกัด กองบริหารงานบุคคลที่มีส่วน ร่วมในกิจกรรมของ มหาวิทยาลัย	๑๕ ราย	การเข้าร่วมกิจกรรมมหาวิทยาลัยทั้ง ภายในและภายนอกจัดขึ้น เช่น งานปี ใหม่ กีฬาบุคลากร การตรวจสุขภาพ สงกรานต์ กฐินมหาวิทยาลัย ตักบาตร ช่วงเข้าพรรษา ประชุมเชิงปฏิบัติการ ฝึกอบรม สัมมนา เสวนา	ทุกกลุ่มงาน

๓.๕ แผนเชื่อมโยงแผนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล



แผนภาพที่ ๓.๒ ความสัมพันธ์เชิงระบบแผนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

แผนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ตอนที่ ๔

แนวทางการนำแผนไปปฏิบัติ และการประเมินและรายงานผล

๔.๑ แนวทางการนำแผนไปปฏิบัติ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นแผนที่ชี้ทิศทางการพัฒนาของกองบริหารงานบุคคลในอนาคต จำเป็นต้องมีแนวทางการนำแผนไปปฏิบัติเพื่อให้การบริหารงานให้มีความสอดคล้องและต่อเนื่องในการแปลงแผนยุทธศาสตร์ กองบริหารงานบุคคล ไปสู่การปฏิบัติของแผนพัฒนาบุคลากร คือการจัดทำเป็นแผนงาน /โครงการ/กิจกรรม เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานของบุคลากรกองบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างสอดคล้องอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

๑. การถ่ายทอดแผนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ สู่ระดับกลุ่มงานและระดับบุคคล โดยการชี้แจง ทำความเข้าใจ และความชัดเจน ต่อที่ประชุมกองบริหารงานบุคคล ในแต่ละประเด็นจัดการประชุมเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อกำหนดค่าเป้าหมาย แผนงาน/โครงการ ปรับปรุง ทบทวน เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุม พร้อมการกำกับผลการปฏิบัติงานแต่ละกลุ่มงานต่อไปต่อไป โดยการจัดประชุมประจำเดือน
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรกองบริหารงานบุคคลได้เข้าใจ ในการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยมีส่วนร่วมเพื่อนำไปสู่เป้าหมาย หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้
๓. การพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคลให้เตรียมพร้อมกับการเปลี่ยนแปลง
๔. การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กรเพื่อการพัฒนาคนและพัฒนาคนและอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก
๕. การบริหารผลการดำเนินงานกองบริหารงานบุคคลอย่างเป็นระบบมีการตรวจสอบผลการดำเนินงาน โดยให้มีการรายงานตามความรับผิดชอบเป็นรายไตรมาส และประจำปีงบประมาณ วิธีการติดตาม จะใช้การกำหนดการประชุม การสอบถามรายบุคคล การกำหนดปฏิทินการดำเนินงาน เป็นกลไกกำกับ
๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานของงาน/โครงการและความสำเร็จของงาน กองบริหารงานบุคคล จะจัดให้มีกลไกเพื่อควบคุมการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์ โดยนำเสนอต่อที่ประชุมกองบริหารงานบุคคล เพื่อกำกับติดตาม รายงานผลตามภารกิจประจำกลุ่มงานต่อที่ประชุม

๔.๒ การติดตามประเมินผลแผน

การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้กำหนดขั้นตอนการติดตามประเมินผลความก้าวหน้าการปฏิบัติงานออกเป็น ๓ ระยะ คือ

ระยะที่ ๑ การติดตามผลความก้าวหน้าประจำปี เป็นการติดตามความก้าวหน้าของตัวชี้วัดต่าง ๆ ในแต่ละยุทธศาสตร์ เพื่อตรวจสอบความคลาดเคลื่อนระหว่างเป้าหมายที่กำหนดไว้กับผลที่เกิดขึ้นจริง ซึ่งจะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินการ โดยเสนอต่อที่ประชุมกองบริหารงานบุคคล ตลอดจนการทบทวนเป้าหมายและกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่อาจเกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้น

ระยะที่ ๒ การประเมินผลในระยะครึ่งแผน เป็นการประเมินผลในระหว่างที่มีการปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์ เป็นการทบทวนผลความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ รวมทั้งวิเคราะห์ความเปลี่ยนแปลง ที่เกิดขึ้นทั้งภายในกอง และนอกหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำไปสู่การทบทวนประเด็นยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด และเป้าหมาย กลยุทธ์หลัก เพื่อการปรับเปลี่ยนแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานอธิการบดี และแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ในกรณีที่มีความจำเป็นให้เหมาะสมต่อไป

ระยะที่ ๓ การประเมินผลเมื่อสิ้นสุดแผน เป็นการประเมินผลเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการใช้แผนเพื่อสรุปการปฏิบัติราชการและประเมินผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งผลกระทบต่างๆ ที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาที่ใช้แผนยุทธศาสตร์ การพิจารณาเกณฑ์การให้คะแนนผลการประเมินหลักเกณฑ์การประเมินผลสำเร็จของตัวชี้วัดและเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงและเกณฑ์การให้คะแนนผลการประเมินแผนปฏิบัติราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

เพื่อความสะดวกในการประเมินแผนพัฒนาบุคลากรและเป็นแบบอย่างเดียวกัน จึงกำหนดแนวปฏิบัติในเรื่องการประเมินแผนปฏิบัติราชการ ไว้ดังนี้

๑. ระดับคะแนน ค่าคะแนนประเมิน และระดับผลประเมิน ในการประเมินแผนปฏิบัติราชการ ได้แก่

ระดับคะแนน	ค่าคะแนนประเมิน	ระดับผลประเมิน
๕	๙๐-๑๐๐	ดีมาก
๔	๘๐-๘๙	ดี
๓	๗๐-๗๙	ปานกลาง (ผ่านเกณฑ์การประเมิน)
๒	๖๐-๖๙	พอใช้
๑	ต่ำกว่า	ควรปรับปรุง

๒. เมื่อสิ้นปีงบประมาณจะมีการประเมิน โดยพิจารณาผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดน้ำหนักและเกณฑ์การประเมินทำการคำนวณ โดยเฉลี่ยแบบถ่วงน้ำหนัก ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย	๔.๕ - ๕	อยู่ในระดับดีมาก
คะแนนเฉลี่ย	๓.๕ - ๔.๔๙	อยู่ในระดับดี
คะแนนเฉลี่ย	๒.๕ - ๓.๔๙	อยู่ในระดับปานกลาง
คะแนนเฉลี่ย	๑.๕ - ๒.๔๙	อยู่ในระดับพอใช้
คะแนนเฉลี่ย	๑ - ๑.๔๙	อยู่ในระดับควรปรับปรุง

๓. การนำผลประเมินไปใช้เพื่อการพัฒนา

๑) ผลการประเมินแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องได้คะแนนผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ จึงถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

๒) สำหรับตัวชี้วัดที่ได้รับคะแนนการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จะได้รับการวางแผนเพื่อการพัฒนาในตัวชี้วัด

๓) สำหรับตัวชี้วัดที่ได้รับคะแนนการประเมินมากกว่าร้อยละ ๗๐ จะต้องได้รับการพัฒนาในจุดอ่อน และเสริมจุดแข็งเพื่อเพิ่มศักยภาพให้ตัวชี้วัด

ภาคผนวก

ก. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เตรียมการ
๒. รับนโยบายจากที่ประชุมกองบริหารงานบุคคล
๓. ประชุมระดมความคิด
๔. จัดทำร่าง/เสนอ
๕. เผยแพร่
๖. จัดทำแผนหน่วยงาน
๗. ทบทวน

๒. ผู้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล/ผู้รับผิดชอบ

นางลำดวน ดวงคทา	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
นายพนมพร บำรุงบุญ	หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
นายประยงค์ จำปาศรี	หัวหน้ากลุ่มงานธุรการและสวัสดิการ
นายอนุชา ลาวงศ์	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
นายนิวัดศรี พุทธิติลก	หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการ
นายยุทธชัย บุญพันธ์	หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ
นายนครินทร์ ม่วงอ่อน	งานสารสนเทศ
นายมีขมา ยี่สารพัฒน์	หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
นายพิชิต เปลี่ยนขำ	นิติกรปฏิบัติการ
นางสาวกาญจนา ครูพิพรม	บุคลากรปฏิบัติการ
นายอิทธิพล พวังคาม	นิติกรปฏิบัติการ
นางสาวสุภาวรรณ ชูปฏิบัติ	นิติกรปฏิบัติการ
นายสถิตย์ สุระมะณี	นิติกรปฏิบัติการ
นางสาวอมรรรัตน์ ตาลสถิตย์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
นางสาวพรนัชชา ภูหนองโอง	บุคลากรปฏิบัติการ
นายธนสิทธิ์ โพธิ์ศรี (ช่วยราชการ)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ข. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล



คำสั่งกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ที่ ๐๐๗/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
กองบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ด้วยกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เพื่อให้การบริหารจัดการและสนับสนุนการดำเนินงานโครงการของ กองบริหารงานบุคคล ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ กับบุคลากรภายในกองบริหารงานบุคคล จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑. นางลำดวน ดวงคมทา	ประธานกรรมการ
๒. นายยุทธชัย บุญพันธ์	กรรมการ
๓. นายพนมพร บำรุงบุญ	กรรมการ
๔. นายประยงค์ จำปาศรี	กรรมการ
๕. นายนิวัดศิริ พุทธิติลล	กรรมการ
๖. นายมีฆวา ยี่สารพัฒน์	กรรมการ
๗. นายอิทธิพล พวังคาม	กรรมการ
๘. นายพิชิต เปลี่ยนขำ	กรรมการ
๙. นายอนุชา ลาวงค์	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นายรณสิทธิ์ โพธิ์ศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวกาญจนา ครุพิพรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นายนครินทร์ ม่วงอ่อน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวพรนัชชา ภูหนองโอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวสุภวรรณ ชูปฏิบัติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นายสถิตย์ สุระมะณี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัยฯ

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒

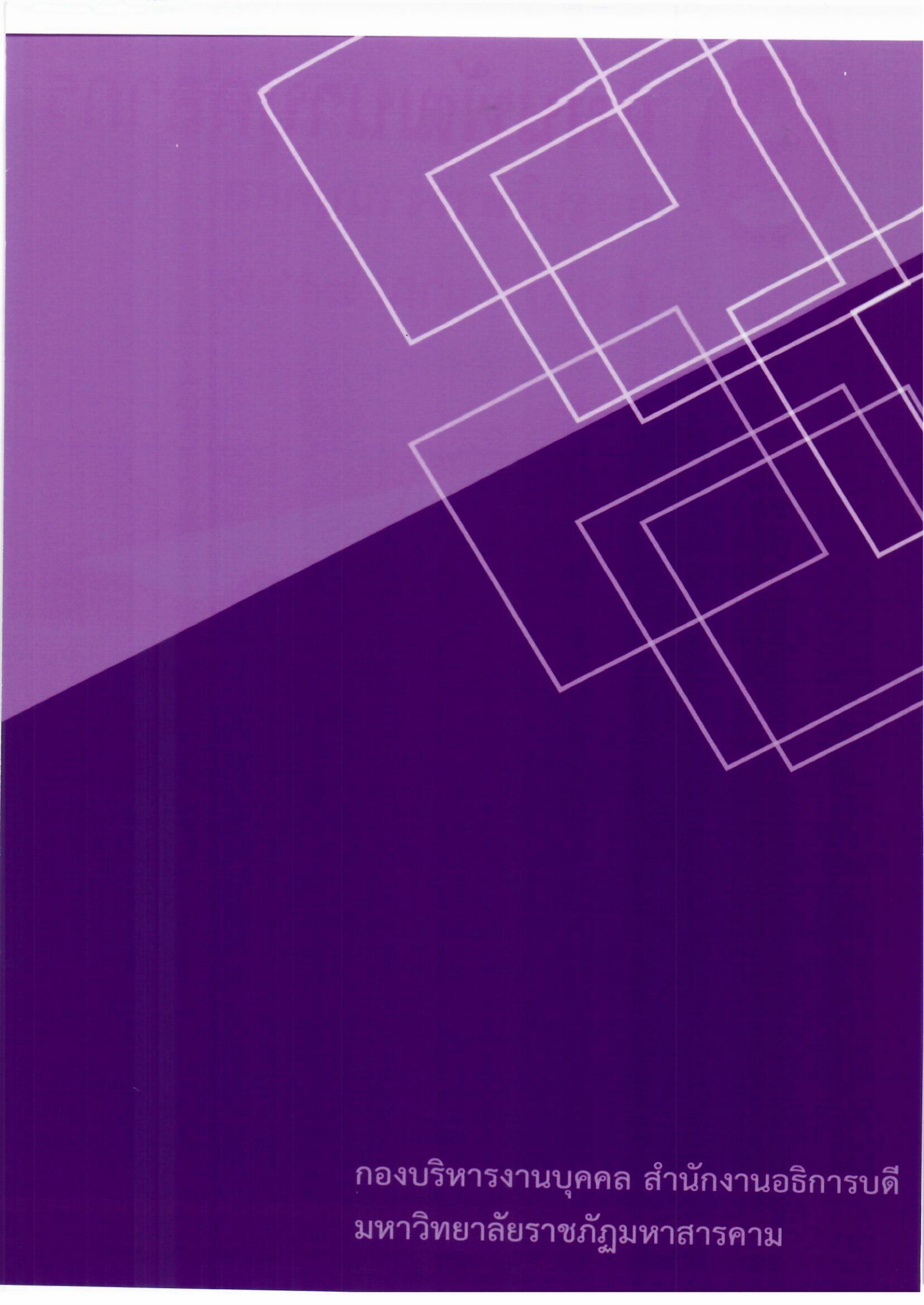
(นางลำดวน ดวงคมทา)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

แผนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ค. ประมวลภาพเหตุการณ์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร





กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม