



**รายงานผลแผนพัฒนาบุคลากร
กองบริหารงานบุคคล
ประจำปีงบประมาณ 2559**



**กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม**



รายงานผลแผนพัฒนาบุคลากร
กองบริหารงานบุคคล
ประจำปีงบประมาณ 2559



กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คำนำ

รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2559 ฉบับนี้ กองบริหารงานบุคคลตระหนักถึงความสำคัญในการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรภายในกองฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (1 ตุลาคม 2558 – 30 กันยายน 2559) เพื่อทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาสมรรถนะของตนเอง ทางวิชาชีพตามกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ รวมทั้งผลสัมฤทธิ์ของโครงการที่ได้ดำเนินการทั้งจัดขึ้นเอง และเข้าร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ในช่วงเวลาดังกล่าว เพื่อจะได้นำข้อสารสนเทศมาปรับปรุงพัฒนาในการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรม ต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีจากบุคลากรจากทุกกลุ่มงานในการสนับสนุนให้ข้อมูลประกอบการรายงาน ทำให้งานติดตามและประเมินผลสำเร็จด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงหวังว่ารายงานผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือและกลไกสำคัญ ในการบริหารงาน / โครงการในระดับกลุ่มงาน และผลักดันให้การดำเนินการกิจต่างๆ ของกองบริหารงานบุคคล ตลอดจนผู้ปฏิบัติทุกระดับ ขยับเคลื่อนกองบริหารงานบุคคล ตลอดถึงกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามให้บรรลุวิสัยทัศน์ที่พึงปรารถนาพร้อมกัน

นางลำตวน ดวงคมทา
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

บทนำ

1.1 ความเป็นมาสภาพโดยทั่วไปกองบริหารงานบุคคล

ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

กองบริหารงานบุคคลเดิมเป็นฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เป็นส่วนงานที่แยกตัวออกจากฝ่ายธุรการของวิทยาลัยครูมหาสารคาม เดิมไม่มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานฝ่ายนี้โดยตรง ต้องใช้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายธุรการมาปฏิบัติงาน จนถึงปี 2543 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จึงได้แยกออกจากฝ่ายธุรการ โดยมีบุคลากรปฏิบัติงานด้านนี้โดยตรง ภารกิจของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานวินัยควบคุมไปด้วย ลักษณะงานจะเป็นการปฏิบัติ การตรวจสอบและติดตาม แล้วจึงเสนอให้อธิบดีกรมการฝึกหัดครูตัดสินใจและสั่งการ จนกระทั่งปี พ.ศ.2538 วิทยาลัยครูมหาสารคามได้เปลี่ยนชื่อมาเป็นสถาบันราชภัฏมหาสารคาม การบริหารงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 และในวันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ.2538 เลขาธิการสภาสถาบันราชภัฏได้มอบอำนาจให้อธิการบดีปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแทนเลขาธิการและมอบอำนาจในส่วนที่เกี่ยวข้องอื่นๆ อีกมากมาย เช่น การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับข้าราชการครูและข้าราชการพลเรือนสามัญ การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับลูกจ้าง ประจำ การจัดจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานราชการ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ จึงทำให้ภารกิจและขอบข่ายงานของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ชัดเจนและมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ในทางปฏิบัติก็ทำให้เกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้น

ปี พ.ศ.2544 สถาบันได้กำหนดชื่อโดยให้ชื่อฝ่ายนิติการและการเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้เนื่องจากภารกิจในขณะนั้นปฏิบัติทั้งงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ ในปลายปี 2544 จึงแยกออกจากฝ่าย นิติการเป็น “ฝ่ายการเจ้าหน้าที่”

ปี พ.ศ.2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ซึ่งส่งผลให้สถาบันราชภัฏมหาสารคามเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2547 และได้เปลี่ยนชื่อมาเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม” ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2547 และได้แบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย ตามกฎกระทรวง ดังนี้

- (1) สำนักงานอธิการบดี
- (2) คณะครุศาสตร์
- (3) คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- (4) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- (5) คณะวิทยาการจัดการ
- (6) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (7) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- (8) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- (9) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (10) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ปี พ.ศ.2548 มหาวิทยาลัยฯ ได้ประกาศจัดตั้งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตาม (ร่าง) ประกาศกระทรวงเป็น 7 กอง ประกอบด้วย กองกลาง กองการเจ้าหน้าที่ กองกิจการนักศึกษา กองคลังและพัสดุ กองทรัพย์สินและรายได้ กองแผนงานและกองอาคารสถานที่ ซึ่งกอง การเจ้าหน้าที่มีหน่วยงานในสังกัด 3 หน่วยงาน ประกอบด้วยงานการเจ้าหน้าที่ งานวินัยและนิติการ และงานวิเทศสัมพันธ์

ในปี พ.ศ.2559 มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพ การบริหารงานภายใน สำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และได้ปรับปรุง โครงสร้างการบริหารงานของกองบริหารงานบุคคลใหม่ โดยได้แบ่งกลุ่มงานภายในกองเป็น 6 กลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

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

2. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

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

3. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

- งานวางแผนและวิเคราะห์อัตรากำลัง
- งานกำหนดตำแหน่ง
- งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ
 - การฝึกอบรม
 - การศึกษาต่อ
 - กองทุนพัฒนาบุคลากร
- งานจ้างและแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
- งานจ้างผู้เชี่ยวชาญ
- งานพัฒนาและเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการสายสอน

- งานพัฒนาและเข้าสู่ตำแหน่งสายสนับสนุน
 - งานปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
 - งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากร
4. กลุ่มงานบำเหน็จ ความดี/ความชอบ และทะเบียนประวัติ
- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 - งานบำเหน็จ ความดี/ความชอบ
 - การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง
 - การกำหนดค่าตอบแทน
 - งานทะเบียนประวัติ
 - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - งานบริการบุคลากร
 - การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
 - การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - การขอหนังสือรับรอง
 - การขออนุญาตให้บุคลากรไปต่างประเทศ
 - การขออนุญาตลาอุปสมบท
 - การลาไปประกอบพิธีฮัจย์
 - การขอพระราชทานเพลิงศพ
5. กลุ่มงานสวัสดิการ
- งานกองทุนบำเหน็จบำนาญ กบข. สำหรับข้าราชการ
 - งานประกันสังคม
 - งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ลูกจ้างประจำ
 - งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ
 - งานสวัสดิการที่พักออาศัย
 - งานพิธีทางศาสนา และงานพระราชทานเพลิงศพ
6. กลุ่มงานวินัยและนิติการ
- งานสัญญาและนิติกรรม
 - งานสรรหา และแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - งานวินัย
 - งานอุทธรณ์และร้องทุกข์
 - งานกฎหมายและการดำเนินคดี
7. กลุ่มงานสารสนเทศ
- งานพัฒนาระบบสารสนเทศ
 - งานบริการข้อมูลสารสนเทศ

1.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และนโยบาย

ปรัชญา

มุ่งมั่นพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ฝึกฝนบุคลากรให้เกิดความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานอย่าง มีคุณธรรม นำแรงจูงใจสู่การปฏิบัติ จัดสขุภาวะที่ดีให้มีแบบยั่งยืน

ปณิธาน

พัฒนาคน พัฒนางาน สู่การเป็นมืออาชีพ

วิสัยทัศน์

ในปี 2559 กองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานที่มีระบบงานที่ดี มีคุณภาพ และมาตรฐานในการบริหารงานบุคคล ตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

1. ส่งเสริมการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. พัฒนา ปรับปรุง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับให้ทันสมัย เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของสภาพ

เศรษฐกิจและสังคม

3. ส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาให้บุคลากรมีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ ควบคู่ไปกับ

คุณธรรม จริยธรรม อย่างภาคภูมิใจและเป็นมืออาชีพ

4. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้ทันสมัย เพื่อความโปร่งใส รองรับการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

5. ส่งเสริมและสร้างผู้บริหารรุ่นใหม่และสร้างเครือข่ายกระจายความรู้ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการข้อมูลและเสนอแนะกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. เพื่อเป็นหน่วยงานในการส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาให้บุคลากรมีความก้าวหน้า ทางวิชาชีพ ควบคู่ไปกับคุณธรรม จริยธรรม อย่างมืออาชีพ

3. เพื่อเป็นหน่วยงานและเป็นศูนย์กลางในการจัดทำระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล รองรับการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นโยบาย

เป็นหน่วยงานที่มีการบริหารโดยใช้หลักธรรมาภิบาล ประกอบด้วย หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม ความโปร่งใส การมีส่วนร่วม และความคุ้มค่า

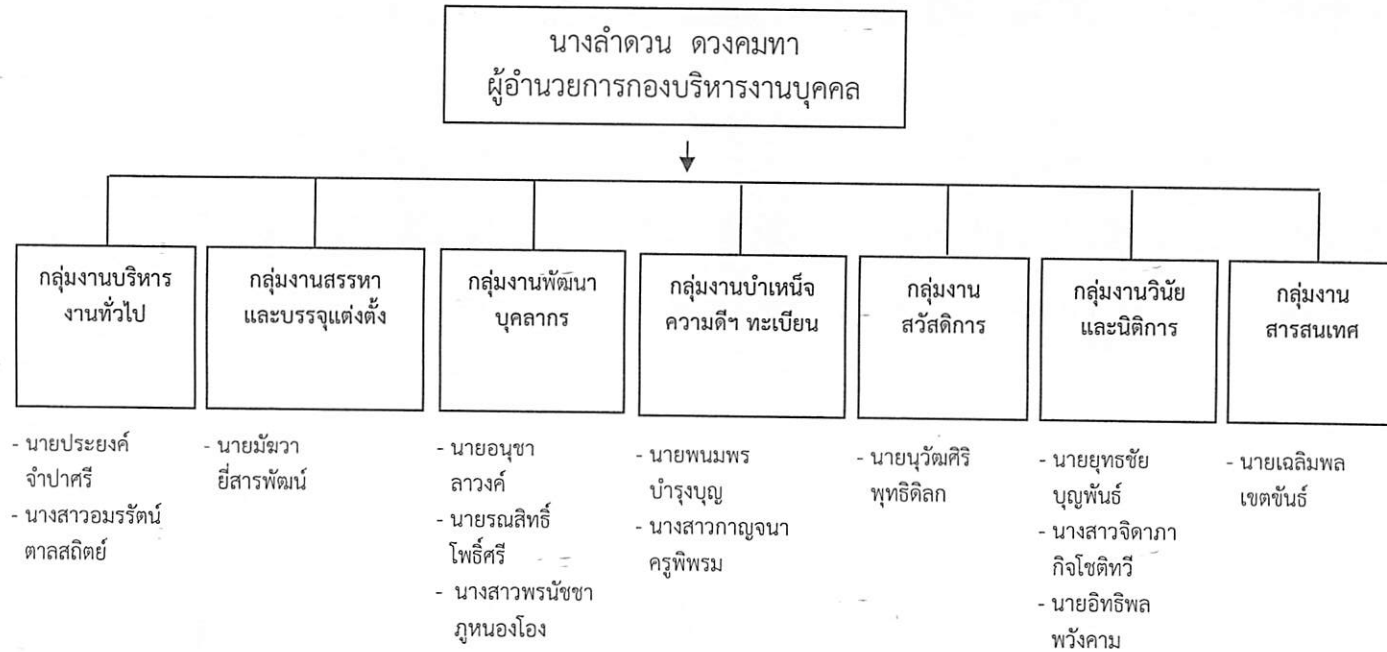
1.3 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร

โครงสร้างองค์กร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี



1.3 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร

โครงสร้างการบริหาร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี



ผู้บริหารกองบริหารงานบุคคลในปัจจุบัน

- | | |
|--------------------------|---|
| (1) นางสาวดวงใจ ดวงคมนา | ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล |
| (2) นายประยงค์ จำปาศรี | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป |
| (3) นายมีฆวา ยี่สารพัฒน์ | หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง |
| (4) นายอนุชา ลาวงค์ | หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากร |
| (5) นายพนมพร บำรุงบุญ | หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จ ความดี/ความชอบ และทะเบียนประวัติ |
| (6) นายเฉลิมพล เขตพันธ์ | หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการ |
| (7) นายยุทธชัย บุญพันธ์ | หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ |

บุคลากรกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| (1) นางสาวดวงใจ ดวงคมนา | ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล |
| <u>กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป</u> | |
| (2) นายประยงค์ จำปาศรี | บุคลากรปฏิบัติการ |
| (3) นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิต | ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน |
| <u>กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</u> | |
| (4) นายมีฆวา ยี่สารพัฒน์ | บุคลากรปฏิบัติการ |
| <u>กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร</u> | |
| (5) นายอนุชา ลาวงค์ | บุคลากรปฏิบัติการ |
| (6) นายรณสิทธิ์ โพธิ์ศรี | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| (7) นางสาวพรนัชชา ภูหนองไธสง | บุคลากรปฏิบัติการ |

กลุ่มงานบำเหน็จ ความดี/ความชอบ และทะเบียนประวัติ

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| (8) นายพนมพร บำรุงบุญ | บุคลากรปฏิบัติการ |
| (9) นางสาวกาญจนา ครูพิพรม | บุคลากรปฏิบัติการ |
| <u>กลุ่มงานสวัสดิการ</u> | |
| (10) นายนิวฒศิริ พุทธิติติก | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| <u>กลุ่มงานวินัยและนิติการ</u> | |
| (11) นายยุทธชัย บุญพันธ์ | นิติกรปฏิบัติการ |
| (12) นางสาวจิตาภา กิจโชติทวี | นิติกรปฏิบัติการ |
| (13) นายอิทธิพล พวังคาม | นิติกรปฏิบัติการ |
| <u>กลุ่มงานสารสนเทศ</u> | |
| (14) นายเฉลิมพล เขตพันธ์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ |

1.5 เอกลักษณะหรือวัฒนธรรมของหน่วยงาน

เอกลักษณ์ของกองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานที่ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการด้วยจิตบริการ ยิ้มแย้มแจ่มใส

กองบริหารงานบุคคลมีวัฒนธรรมองค์กรที่ดี บุคลากรในหน่วยงานมีความรัก ความสามัคคีแบบครอบครัว
 พึ่งพาอาศัยกันและกัน ทุกคนสามารถแสดงออกทางความคิดได้อย่างอิสระ บนพื้นฐานของกฎระเบียบ และ
 ความถูกต้อง

ชุดของยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์
1. การพัฒนาบุคลากร ให้มีคุณภาพ และ พัฒนาความก้าวหน้าใน วิชาชีพ	เป้าประสงค์ 1. เป็นหน่วยงาน ที่มีบุคลากร ที่มีทักษะ ความ เชี่ยวชาญในงานที่ตนรับผิดชอบ สูงขึ้น	เสริมสร้างศักยภาพและพัฒนาขีดความสามารถ ของบุคลากรให้ก้าวทัน AEC
	เป้าประสงค์ 2. ส่งเสริม สวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี เสริมสร้างขวัญ และกำลังใจ ให้แก่บุคลากรกองบริหารงาน บุคคล สามารถทำงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	สร้างบรรยากาศและคุณภาพชีวิตการทำงานที่มี ความสุขอย่างยั่งยืน
2. พัฒนาด้านการ บริหารจัดการ และ สอดคล้องกับระบบการ บริหารงานบุคคล เพื่อ ตอบสนองยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	เป้าประสงค์ 1. กองบริหารงาน บุคคลมีระบบติดตามให้บุคลากร กองบริหารงานบุคคล นำความรู้ และทักษะที่ได้รับจากการอบรม และพัฒนาไปใช้ในการ ปฏิบัติงาน	พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลและระดับการ บริการ กระบวนการทำงานให้มีความคล่องตัว ยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	เป้าประสงค์ 2. บุคลากรมี ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากร กองบริหารงานบุคคล และดูแล ควบคุมให้บุคลากร ถือปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณ	4. การให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากร กองบริหารงานบุคคล และดูแลควบคุมให้ บุคลากร ถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

**แผนพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี 2559**

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนแผนยุทธศาสตร์กองบริหารงานบุคคล เพื่อสอดคล้องการดำเนินงานของ สำนักงานอธิการบดีและวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
2. เพื่อพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคลให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คือ มีคุณภาพ มุ่งมั่น ตั้งใจ ใช้ความรู้และทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ พัฒนาตนเองและพัฒนางานให้มีคุณภาพ และมีจิตบริการ เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล
3. เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดการความรู้ของหน่วยงานและนำความรู้ที่ได้รับจากการจัดการความรู้มาใช้ในการพัฒนาบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

เป้าหมายการดำเนินงานตามแผน

1. บุคลากรของกองบริหารงานบุคคล สามารถเข้ารับการอบรมสัมมนา พัฒนาตรงตามสายงานที่ปฏิบัติ ในแต่ละปีการศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ 50
2. ผลงานวิจัยของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ที่แล้วเสร็จ ในช่วงระยะเวลาตามแผนพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี ต้องไม่น้อยกว่า 3 เรื่อง

แนวทางการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาบุคลากร

1. ส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนเข้ารับการอบรม ดูงาน สัมมนาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. ผลงานวิจัยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ที่แล้วเสร็จ ในช่วงระยะเวลาแผนพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี ต้องไม่น้อยกว่า 3 เรื่อง
3. พัฒนาบุคลากรให้สามารถใช้เทคโนโลยีและภาษาต่างประเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริมการจัดการความรู้ในหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้จากประสบการณ์จริงมาใช้ให้เป็นประโยชน์ พัฒนาตนเองและพัฒนางาน
5. ปลุกจิตสำนึกบุคลากรโดยการจัดกิจกรรมที่เน้นความเป็นเอกลักษณ์ความเป็นครอบครัว กบค. และพร้อมส่งเสริมด้านศิลปวัฒนธรรม คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ ของตนเอง

จำนวนบุคลากร

บุคลากรกองบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (งบประมาณแผ่นดิน) ปัจจุบัน จำนวนทั้งสิ้น 14 คน ดังนี้

จำนวนบุคลากรจำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา

ตำแหน่ง	งบประมาณแผ่นดิน			งบรายได้			รวม
	ป. โท	ป. ตริ	ปวส.	ป. โท	ป. ตริ	ปวส.	
ผู้อำนวยการกอง (ขรก.)	1	-		-	-		1
บุคลากรปฏิบัติการ	1	4		-	1		6
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	1	1		-	-		2
นิติกรปฏิบัติการ	2	-		-	1		3
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	-	-	-	-	1	-	1
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	-	-	-	-	-	1	1
รวม	5	5		-	2	1	14

บุคลากรกองบริหารงานบุคคล

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	สถานภาพ
1. นางลำตวน ดวงคมทา	ผู้อำนวยการกอง	ปริญญาโท	ข้าราชการ
2. นายพนมพร บำรุงบุญ	บุคลากรปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	พนักงาน
3. นายประยงค์ จำปาศรี	บุคลากรปฏิบัติการ	ปริญญาโท	พนักงาน
4. นายยุทธชัย บุญพันธ์	นิติกรปฏิบัติการ	ปริญญาโท	พนักงาน
5. นายอนุชา ลาวงค์	บุคลากรปฏิบัติการ	ปริญญาโท	พนักงาน
6. นายนิวัดศิริ พุทธิติติก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	ปริญญาโท	พนักงาน
7. นางสาวกาญจนา ครูพิพรม	บุคลากรปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	พนักงาน
8. นายมีฆวา ยี่สารพัฒน์	บุคลากรปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	พนักงาน
9. นางสาวจิตาภา กิจโชติทวี	นิติกรปฏิบัติการ	ปริญญาโท	พนักงาน
10. นายรณสิทธิ์ โพธิ์ศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	พนักงาน
11. นายอิทธิพล พวังคาม	นิติกรปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	พนักงาน
12. นายเฉลิมพล เขตขันต์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	พนักงาน
13. นางสาวอมรรรัตน์ ตาลสถิต	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	อนุปริญญา ปวส.	พนักงาน
14. นางสาวพรนัชชา ภูหนองโอง	บุคลากรปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	พนักงาน

2. การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 กองบริหารงานบุคคล

การดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกองบริหารงานบุคคล มีการจัดทำกิจกรรม/โครงการภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ประกอบด้วยกลยุทธ์เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กองบริหารงานบุคคลกำหนดไว้ โดยกองบริหารงานบุคคล ได้รับความสนับสนุนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ภายใต้กิจกรรม/โครงการ ที่มาจากงบประมาณเงินรายได้ โดยกำหนดภายใต้แผนพัฒนาบุคลากร ทุกปี

2.1 งบประมาณเพื่อการบริหาร

กองบริหารงานบุคคล ได้รับความสนับสนุนงบประมาณในการบริหารตามแผนปฏิบัติราชการ และงบประมาณอื่นๆ ที่จัดขึ้น

ตารางที่ 1 แสดงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 จำแนกตามประเภทงบประมาณ

ประเภทงบประมาณ
1.งบประมาณเงินรายได้
- บ.กศ. (แผนพัฒนาบุคลากร มรม.)
- บก.ศ. งบกลางมหาวิทยาลัยฯ
- งบประมาณอื่นๆ ที่จัดขึ้น

2.2 รายละเอียดผลการรายงานแผนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

แผนงาน/กิจกรรม	กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุน	เป้าหมาย		ผลการประเมิน	
			แผน	ผล	บรรลุเป้าหมาย	หมายเหตุ
1. ระบบการพัฒนาแนวทางก้าวหน้าในอาชีพ	1. เสริมสร้างศักยภาพและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรให้ก้าวทัน AEC	1. การเข้ารับการอบรม/ไปประชุม/สัมมนา ไปราชการ เพื่อพัฒนาในงานประจำตามภารกิจหน้าที่ประจำกลุ่มงาน จำนวน 14 ราย 2. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการวิเคราะห์ค่างานกำหนดตำแหน่ง ชำนาญการและชำนาญการพิเศษ 3. อบรมสัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ของสำนักงานอธิการบดีนอกสถานที่ 4. โครงการพัฒนางานประจำสายสนับสนุนวิชาการสู่งานวิจัย 5. โครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการวางแผนปฏิบัติการเชิงกลยุทธ์	14 ราย	14 ราย	100 %	บุคลากรภายในกองบริหารงานบุคคล มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
1.1 ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองโดยส่งเข้าอบรมให้ตรงตามสายงานทั้ง ภายในและภายนอก						
1.2 จัดโครงการอบรม/สัมมนาแก่บุคลากรเพื่อพัฒนางาน						

แผนงาน/กิจกรรม	กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุน	เป้าหมาย		ผลการประเมิน	
			แผน	ผล	บรรลุเป้าหมาย	หมายเหตุ
1.3 ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรทำวิจัยเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและงานในหน้าที่รับผิดชอบ		1. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนวิจัย R2R	1 เรื่อง	9 เรื่อง	100%	
1.4 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีคุณวุฒิที่สูงขึ้น		1.5 ส่งเสริมบุคลากรให้ลาศึกษาต่อระดับที่สูงขึ้น	1 ราย	1 ราย	100 %	นางสาวจิตาภา กิจโชติทวี (ปริญญาโท)
<p><u>2. สวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดีเสริมสร้างขวัญ และกำลังใจให้แก่บุคลากรกองบริหารงานบุคคล สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</u></p> <p>2.1 กิจกรรม/สร้างความสัมพันธ์และวัฒนธรรมครอบครัว ของ กบค. (โครงการต่อเนื่อง) เช่น กีฬาสยามัคคี ปีใหม่ กิจกรรมงานสังสรรค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในกอง</p>	2. สร้างบรรยากาศและคุณภาพชีวิตการทำงานที่มีความสุขอย่างยั่งยืน	2.1 โครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปี สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ	1 ครั้ง/ ปี 14 ราย	1 ครั้ง/ ปี 14 ราย	100 %	บรรลุเป้าหมาย

2.2 รายละเอียดผลการรายงานแผนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

แผนงาน/กิจกรรม	กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย		ผลการประเมิน	
			แผน	ผล	บรรลุเป้าหมาย	หมายเหตุ
<p><u>3. ระบบติดตามให้บุคลากรกองบริหารงานบุคคลนำความรู้ และทักษะที่ได้รับจากการอบรมและพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงาน</u></p> <p>3.1 ประเมินผลบุคลากรกองบริหารงานบุคคล หลังเข้าร่วมอบรม/สัมมนาในภาพรวมทุกโครงการ</p> <p>3.2 ประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในระดับกอง</p>	<p>3. พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลและระดับการบริการ ระบุขั้นตอนการทำงานให้มีความคล่องตัว ยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลง เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>1. แบบประเมินผลการให้บริการกองบริหารงานบุคคล (SAR)</p> <p>2. การประชาสัมพันธ์จุดสสารกองบริหารงานบุคคล 3 ฉบับ/ปี</p>	/	/	/	<p>รายงานผลการประเมินตนเอง</p> <p>มีการจัดส่งและประชาสัมพันธ์/นำส่งมหาวิทยาลัยอื่นๆ</p>
<p><u>4. การให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากรกองบริหารงานบุคคล และดูแลควบคุมให้บุคลากร ถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณ</u></p> <p>4.1 เผยแพร่และเสริมสร้างความรู้ด้านจรรยาบรรณ ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์</p> <p>4.2 จัดโครงการอบรม เสริมสร้างหลักธรรมาภิบาลจรรยาบรรณวิชาชีพ</p>	<p>4. การให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากรกองบริหารงานบุคคล และดูแลควบคุมให้บุคลากร ถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณ</p>	<p>1. มีการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางวารสาร กองบริหารงานบุคคล และทางเว็บไซต์</p>	ดำเนินการ	/	/	<p>มีการประชาสัมพันธ์/เผยแพร่</p>

เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน

ผ่าน : ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดของการปฏิบัติงานที่กำหนดร้อยละ 70

ไม่ผ่าน : ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดของการปฏิบัติงานที่กำหนดต่ำกว่า ร้อยละ 70

มีระดับเกณฑ์การบรรลุเป้าหมาย ดังนี้

ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด	ต่ำกว่า 60	อยู่ในระดับ	ควรปรับปรุง
ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด	60 - 69	อยู่ในระดับ	พอใช้
ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด	70 - 79	อยู่ในระดับ	ปานกลาง
ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด	80 - 89	อยู่ในระดับ	ดี
ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด	90 - 100	อยู่ในระดับ	ดีมาก

2.3 ปัญหา/อุปสรรคจากผลการดำเนินงาน

ผลการติดตามและประเมินแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของกลุ่มงานต่างๆ ในกองบริหารงานบุคคล (1 ตุลาคม 2558 – 30 กันยายน 2559) โดยใช้ แบบฟอร์มการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร พบอุปสรรคจากการดำเนินงาน ดังนี้

1. ปัญหาการเข้ารับการอบรม และพัฒนาตนเอง ในช่วงระยะเวลาดังกล่าว มีความซ้ำซ้อนกัน จึงทำให้การเข้ารับการอบรมแต่ละครั้ง อาจจะไม่ต่อเนื่องและไม่ได้รับความรู้เท่าที่ควร
2. การใช้งบประมาณในการฝึกอบรมไม่เป็นไปตามกรอบเวลา เนื่องจากการพัฒนาบุคลากรระดับกองไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายหัวที่ชัดเจน ไม่ว่าจะเป็นการอบรมทั้งภายในและภายนอก
3. จำนวนบุคลากรกองบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานเต็มศักยภาพและกรอบภารกิจที่รับผิดชอบคลอบคลุมหลายหน่วยงาน ทำให้เกิดการปฏิบัติงานล่าช้า อยู่บ่อยครั้ง เนื่องจากมีปริมาณงานมาก ทำให้การทำงาน ไม่ทันต่อเวลาที่กำหนด จึงไม่สามารถเข้ารับการอบรมในหลักสูตรนั้นๆ เต็มเวลาได้

2.4 ข้อเสนอแนะจากผลการดำเนินงาน

ผลการรายงานผลแผนกลยุทธ์กองบริหารงานบุคคล มีข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน ดังนี้

1. ควรดำเนินโครงการตามที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติ รายปีนั้นๆ
2. ใช้งบประมาณตามที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการ/มีการพิจารณาผู้เข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง
3. ควรกระตุ้นให้บุคลากร ได้เข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง และเป็นหลักสูตรที่สามารถนำมาถ่ายทอด/ที่ปรึกษากับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยได้

ภาคผนวก

ประมวลภาพกิจกรรม







คำสั่งกองบริหารงานบุคคล

ที่ 005 / 2559

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
ตามแผนพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ด้วยกองบริหารงานบุคคล ดำเนินการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 กองบริหารงานบุคคล เพื่อให้การติดตามและประเมินผล การดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคล ให้ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี ประสิทธิภาพ กองบริหารงานบุคคล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางลำดวน ดวงคมทา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายพนมพร บำรุงบุญ | กรรมการ |
| ๓. นายยุทธชัย บุญพันธ์ | กรรมการ |
| ๔. นายนิวัดศิริ พุทธิติลภ | กรรมการ |
| ๕. นายมีฆวา ยี่สารพัฒน์ | กรรมการ |
| ๖. นายรณสิทธิ์ โพธิ์ศรี | กรรมการ |
| ๗. นางสาวจิตาภา กิจโชติทวี | กรรมการ |
| ๘. นายอิทธิพล พวงคาม | กรรมการ |
| ๙. นายเฉลิมพล เขตขันธ์ | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวกาญจนา ครูพิพรม | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวพรนัชชา ภูหนองโอง | กรรมการ |
| ๑๒. นายประยงค์ จำปาศรี | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๓. นายอนุชา ลาวงค์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๔. นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ การประเมินแผนพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็ม ความสามารถ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัยฯ

สั่ง ณ วันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2559

(นางลำดวน ดวงคมทา)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการจัดทำเอกสารรายงานผลแผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 กองบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการที่ปรึกษา :

นายชัชวาล พิพิศจันทร์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
นางลำดวน ดวงคมทา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการผู้จัดทำ :

นายประยงค์ จำปาศรี	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
นายพนมพร บำรุงบุญ	หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
นายยุทธชัย บุญพันธ์	หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ
นายอนุชา ลาวงค์	บุคลากรปฏิบัติการ
นายรณสิทธิ์ โพธิ์ศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
นายนิวัฒศิริ พุทธิติลก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
นายมีขวา ยี่สารพัฒน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
นางสาวกาญจนา ครูพิพรม	บุคลากรปฏิบัติการ
นางสาวจิตาภา กิจโชติทวี	นิติกรปฏิบัติการ
นายเฉลิมพล เขตขันธ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
นายอิทธิพล พวงคาม	นิติกรปฏิบัติการ
นางสาวออมรัตน์ ตาลสถิตย์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
นางสาวพรนัชชา ภูหนองโอง	บุคลากรปฏิบัติการ

สรุปประเมินผล/รวบรวม/เรียบเรียง/รูปเล่ม :

นายอนุชา ลาวงค์
นายรณสิทธิ์ โพธิ์ศรี
นางสาวพรนัชชา ภูหนองโอง

ที่อยู่ : กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
80 ถ.นครสวรรค์ ต.ตลาด อ.เมือง จ.มหาสารคาม 44000
Tel. 043-713060 Fax.043-713060