



แผนพัฒนาบุคลากร

กองบริหารงานบุคคล

(พ.ศ. 2560 - 2564)

จัดทำโดย
กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี



แผนพัฒนาบุคลากร

กองบริหารงานบุคคล

(พ.ศ. 2560 - 2564)

จัดทำโดย
กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เล็งเห็นความสำคัญของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในภาพรวม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์กองบริหารงานบุคคล เพื่อตอบสนองการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี การพัฒนาบุคลากรพิจารณาจากการพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ อาทิเช่น ส่งบุคลากรกองบริหารงานบุคคลไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน สัมมนา ทั้งของหน่วยงานจัดเอง หน่วยงานต่างๆในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยจัดขึ้น เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีคุณภาพ

กองบริหารงานบุคคลได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฉบับนี้ขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายให้ครอบคลุมเป้าหมาย แนวทางการดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล 5 ปี (2560 - 2564) ข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดแผนมาจากการวิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลบุคลากร ตลอดจนการจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาบุคลากรให้ก้าวหน้าในงานที่ปฏิบัติ

กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

สารบัญ

	หน้า
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของบริหารงานบุคคล	1
1.1 ประวัติของบริหารงานบุคคล	6
1.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และนโยบาย	
- รายชื่อบุคลากร	
- โครงสร้างองค์กร	
ตอนที่ 2 การวิเคราะห์บริบทของบริหารงานบุคคล	15
2.1 การวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis)	15
2.2 ผลการพัฒนาที่ผ่านมา ประจำปี พ.ศ. (2555- 2559)	17
ตอนที่ 3 แผนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2560 - 2564)	21
3.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจวัตถุประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์	21
3.2 แนวทางการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาบุคลากร	22
3.3 ประเด็นยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล	22
3.4 การดำเนินการตามประเด็นยุทธศาสตร์	23
3.5 ความเชื่อมโยงแผนพัฒนาบุคลากร	26
ตอนที่ 4 แนวทางการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ และการประเมินรายงานผล	27
4.1 แนวทางนำแผนไปปฏิบัติ	27
4.2 การติดตามประเมินผล	27
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	30
- ผู้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	31
ภาคผนวก ข คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร(พ.ศ. 2560 - 2564)	32

ตอนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของกองบริหารงานบุคคล

1. ประวัติกองบริหารงานบุคคล

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

ปี พ.ศ.2544 สถาบันได้กำหนดชื่อโดยให้ชื่อฝ่ายนิติการและการเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้เนื่องจากภารกิจในขณะนั้นปฏิบัติทั้งงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ ในปลายปี 2544 จึงแยกออกจากฝ่ายนิติการเป็น “ฝ่ายการเจ้าหน้าที่”

ปี พ.ศ.2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงโปรดเกล้าฯให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ซึ่งส่งผลให้สถาบันราชภัฏมหาสารคามเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2547 และได้เปลี่ยนชื่อมาเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม” ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2547 และได้แบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยตามกฎกระทรวง 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 กองคลัง

และพัสดุ กองทรัพย์สินและรายได้ กองแผนงานและกองอาคารสถานที่ ซึ่งกอง การเจ้าหน้าที่มีหน่วยงาน ในสังกัด 3 หน่วยงาน ประกอบด้วยงานการเจ้าหน้าที่ งานวินัยและนิติการ และงานวิเทศสัมพันธ์

ปี พ.ศ.2549 กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศกระทรวงแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ราชภัฏ มหาสารคาม ตามราชกิจจานุเบกษาฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่มที่ 123 ตอนที่ 74ง วันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ.2549 เป็นชื่อ “กองบริหารงานบุคคล” มาจนถึงปัจจุบันและได้แบ่งกลุ่มงานภายในกองเป็น 4 กลุ่ม งาน ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มงานธุรการและสวัสดิการ
 - งานธุรการและสารบรรณ
 - งานอำนวยความสะดวกและการประชุม
 - งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
 - งานสวัสดิการ / สวัสดิการบ้านพัก
 - งานกองทุนประกันสังคม (สปส.)
 - งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
 - งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำฯ (กสจ.)
 - งาน ชพค. / ชพส.
 - งานประกันคุณภาพ
 - งานคำร้องบรองปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.)
2. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
 - งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง
 - งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
 - งานพัฒนาบุคคล
 - งานทะเบียนประวัติ / บำเหน็จ / ความดี - ความชอบ
3. กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์
 - งานขออนุมัติไปต่างประเทศ
 - งานขอวีซ่าและหนังสือเดินทางราชการ
 - งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้งชาวต่างประเทศเป็นอาจารย์
4. กลุ่มงานวินัยและนิติการ
 - งานวินัย
 - งานนิติการ

ในปี พ.ศ.2556 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้เห็นชอบการแบ่งส่วนราชการกอง บริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 10/2556 เมื่อวันที่ 20 กันยายน พ.ศ.2556 โดยได้แบ่งกลุ่มงาน ภายในกองเป็น 4 กลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

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

2. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

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

3. กลุ่มงานวินัยและนิติการ

- งานวินัย
- งานคดี
- งานกฎหมาย
- งานนิติกรรมสัญญา

4. กลุ่มงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่บุคลากร

- งานสวัสดิการ
- งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
- งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ลูกจ้างประจำ
- งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ พนักงาน
- งานกองทุนประกันสังคม
- งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรม
- งานสิทธิประโยชน์

ในปี พ.ศ.2558 มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพ การบริหารงาน ภายในสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และได้ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานของกองบริหารงานบุคคลใหม่ โดยได้แบ่งกลุ่มงานภายในกองเป็น 6 กลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ / สารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและการประชุม
- 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 พนักงานเงินงบประมาณ พนักงานเงินรายได้ พนักงานโครงการพิเศษและอื่นๆ
 - การโอนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ พนักงานราชการ พนักงานเงินงบประมาณ 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
 - งานสวัสดิการที่פקอาศัย
 - งานพิธีทางศาสนา และงานพระราชทานเพลิงศพ
6. กลุ่มงานวินัยและนิติการ

- งานสัญญาและนิติกรรม
 - งานสรรหา และแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - งานวินัย
 - งานอุทธรณ์และร้องทุกข์
 - งานกฎหมายและการดำเนินคดี
7. กลุ่มงานสารสนเทศ
- งานพัฒนาระบบสารสนเทศ
 - งานบริการข้อมูลสารสนเทศ

1.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และนโยบาย

ปรัชญา

มุ่งมั่นพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ผักฝนบุคลากรให้เกิดความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม นำแรงจูงใจสู่การปฏิบัติ จัดสขุภวะที่ตีให้มีแบบยั่งยืน

ปณิธาน

พัฒนาคน พัฒนางาน สู่การเป็นมืออาชีพ

วิสัยทัศน์

กองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานที่มีระบบงานที่ดี มีคุณภาพ และมาตรฐาน ในการบริหารงานบุคคล ตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

1. ส่งเสริมการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. พัฒนา ปรับปรุง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับให้ทันสมัย เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของสภาพเศรษฐกิจและสังคม
3. ส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาให้บุคลากรมีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ ควบคู่ไปกับคุณธรรม จริยธรรม อย่างภาคภูมิใจและเป็นมืออาชีพ
4. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้ทันสมัย เพื่อความโปร่งใส รองรับการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
5. ส่งเสริมและสร้างผู้บริหารรุ่นใหม่และสร้างเครือข่ายกระจายความรู้ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานบุคคลมีความสะดวก คล่องตัว และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อตอบสนองภารกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีจิตสำนึกในภารกิจที่รับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์
4. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ มีระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และมาตรฐานวิชาชีพ
5. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีความมั่นคงและก้าวหน้า มีความสุขในการปฏิบัติส่งผลดีต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

นโยบาย

1. นโยบายด้านการบริหารและจัดระบบงาน

เป้าประสงค์

มีการปรับปรุงโครงสร้างการบริหาร จัดระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องและเหมาะสมกับบทบาทภารกิจของหน่วยงาน มีความสะดวกคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนและดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของบุคลากรในหน่วยงาน

กลยุทธ์

- 1) ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน ระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและปรับบทบาทภารกิจ เพื่อสนองต่อนโยบายของมหาวิทยาลัย
- 2) จัดทำสมรรถนะและนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัย ด้านการสรรหา การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง และการปรับตำแหน่ง การปฏิบัติผลการปฏิบัติราชการ การวางแผนพัฒนาบุคลากรและการกำหนดค่าตอบแทน
- 3) จัดแบ่งสายอาชีพและเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ
- 4) พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก
- 5) วางแผนและพัฒนาระบบสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่ง

2. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์

มีการวางแผนและพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ ทัวถึงและต่อเนื่อง โดยการส่งเสริมและสนับสนุน ให้มีการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งการส่งเสริมการมีคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรในหน่วยงาน

กลยุทธ์

- 1) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- 2) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามสายอาชีพและสมรรถนะ และแผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งของหน่วยงาน
- 3) พัฒนาศักยภาพและเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารและการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง
- 4) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพและจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย มีคุณธรรม เสียสละและอุทิศตนเพื่อส่วนรวม
- 5) พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้

3. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์

ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน สามารถเข้าถึงโดยสะดวก รวดเร็ว ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร ช่วยให้การบริหารงานด้านบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

- 1) พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
- 2) ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการด้านบุคลากรให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน
- 3) ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการด้านงานบุคคล ให้สามารถปฏิบัติงานได้ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรและทันสมัยการณ

4. นโยบายด้านสวัสดิการและการสื่อสาร

เป้าประสงค์

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

กลยุทธ์

- 1) ปรับปรุงและพัฒนาระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
- 2) ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน
- 3) ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทน
- 4) ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารงานบุคคล
- 5) ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ทั้งภายในและภายนอก

เป้าหมาย

1. เป็นหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการด้านการบริหารงานบุคคล เป็นที่พึงพอใจของผู้ใช้บริการ ตามหลักธรรมาภิบาล
2. เป็นศูนย์กลางข้อมูลและข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคล
3. เป็นหน่วยงานส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีความมั่นคงและก้าวหน้า มีความสุขในการปฏิบัติงาน
4. เป็นหน่วยงานที่มีการจัดการองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ

รายชื่อผู้บริหารและบุคลากร

ทำเนียบผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล

- | | |
|----------------------------|---|
| (1) นายเชษฐา จักรไชย | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
พ.ศ.2548-พ.ศ.2549 |
| (2) นายประสิน ปูนอน | ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
พ.ศ.2549 |
| (3) นางจันทน์ จารุโณปถัมภ์ | ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
พ.ศ.2549-2558 |
| (4) นางลำตวน ดวงคมทา | ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
พ.ศ.2558-ปัจจุบัน |

ผู้บริหารกองบริหารงานบุคคลในปัจจุบัน

- | | |
|--------------------------|--|
| (1) นางลำดวน ดวงคมทา | ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล |
| (2) นายประยงค์ จำปาศรี | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป |
| (3) นายมัฆวา 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) นางลำดวน ดวงคมทา | ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล |
| <u>กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป</u> | |
| (2) นายประยงค์ จำปาศรี | บุคลากรปฏิบัติการ |
| (3) นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิต | ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน |
| <u>กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</u> | |
| (4) นายมัฆวา ยี่สารพัฒน์ | บุคลากรปฏิบัติการ |
| <u>กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร</u> | |
| (5) นายอนุชา ลาวงค์ | บุคลากรปฏิบัติการ |
| (6) นายรณสิทธิ์ โพธิ์ศรี | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| (7) นางสาวพรนัชชา ภูหนองโอง | บุคลากรปฏิบัติการ |
| <u>กลุ่มงานบำเหน็จ ความดี/ความชอบ และทะเบียนประวัติ</u> | |
| (8) นายพนมพร บำรุงบุญ | บุคลากรปฏิบัติการ |
| (9) นางสาวกาญจนา ครูพิพรม | บุคลากรปฏิบัติการ |
| <u>กลุ่มงานสวัสดิการ</u> | |
| (10) นายนุวัฒน์ศิริ พุทธิติลล | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |

กลุ่มงานวินัยและนิติการ

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (11) นายยุทธชัย บุญพันธ์ | นิติกรปฏิบัติการ |
| (12) นางสาวจิตาภา กิจโชติทวี | นิติกรปฏิบัติการ |
| (13) นายอิทธิพล พวังคาม | นิติกรปฏิบัติการ |
| <u>กลุ่มงานสารสนเทศ</u> | |
| (14) นายเฉลิมพล เขตพันธ์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ |

จำนวนบุคลากร

กองบริหารงานบุคคลมีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น 14 คน แบ่งเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

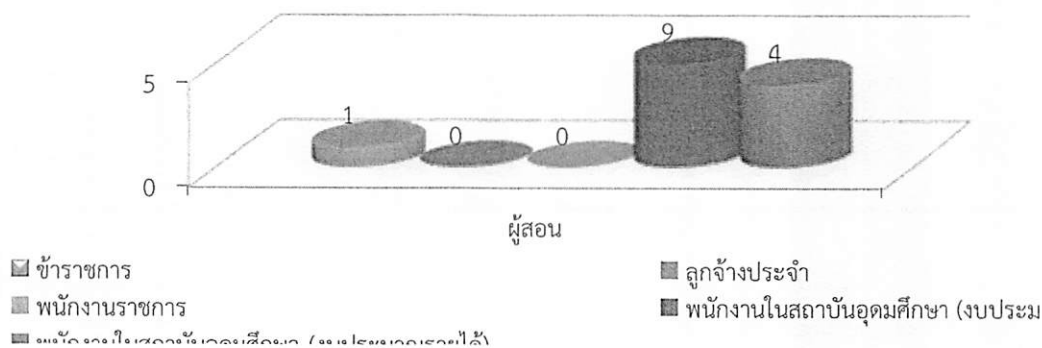
- (1) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 1 คน
- (2) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (งบแผ่นดิน) 9 คน
- (3) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (งบรายได้) 4 คน

ตารางที่ 1.1 แสดงข้อมูลบุคลากรของกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จำแนกตามประเภทบุคลากร

ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา		รวม
			งบประมาณแผ่นดิน	งบประมาณรายได้	
1	-	-	9	4	14

ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2559

จำนวน



ภาพที่ 1.2 แผนภูมิแท่งแสดงจำนวนบุคลากรกองบริหารงานบุคคล จำแนกตามประเภทบุคลากร

เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมของหน่วยงาน

เอกลักษณ์ของกองบริหารงานบุคคล บุคลากรแต่งกายสุภาพเรียบร้อย โดยมีรูปแบบและแบบฟอร์มของหน่วยงาน เป็นหน่วยงานที่ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการด้วยจิตบริการยิ้มแย้มแจ่มใส บุคลากรในหน่วยงานมีความรักความสามัคคีแบบครอบครัว พึ่งพาอาศัยกันและกัน ทุกคนสามารถแสดงออกทางความคิดได้อย่างอิสระบนพื้นฐานของกฎระเบียบและความถูกต้อง เข้าร่วมกิจกรรมตามขนบธรรมเนียมประเพณี และทางด้านวัฒนธรรมที่หน่วยงานจัดขึ้นอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และนโยบาย

ปรัชญา

มุ่งมั่นพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ฝึกฝนบุคลากรให้เกิดความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม นำแรงจูงใจสู่การปฏิบัติ จัดสขุภาวะที่ดีให้มีแบบยั่งยืน

ปณิธาน

พัฒนาคน พัฒนางาน สู่การเป็นมืออาชีพ

วิสัยทัศน์

กองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานที่มีระบบงานที่ดี มีคุณภาพ และมาตรฐาน
ในการบริหารงานบุคคล ตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

6. ส่งเสริมการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
7. พัฒนา ปรับปรุง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับให้ทันสมัย เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของสภาพเศรษฐกิจและสังคม
8. ส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาให้บุคลากรมีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ ควบคู่ไปกับคุณธรรม จริยธรรม อย่างภาคภูมิใจและเป็นมืออาชีพ
9. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้ทันสมัย เพื่อความโปร่งใส รองรับการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
10. ส่งเสริมและสร้างผู้บริหารรุ่นใหม่และสร้างเครือข่ายกระจายความรู้ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานบุคคลมีความสะดวก คล่องตัว และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อตอบสนองภารกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีจิตสำนึกในภารกิจที่รับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์
4. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ มีระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และมาตรฐานวิชาชีพ
5. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีความมั่นคงและก้าวหน้า มีความสุขในการปฏิบัติส่งผลดีต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

นโยบาย

5. นโยบายด้านการบริหารและจัดระบบงาน

เป้าประสงค์

มีการปรับปรุงโครงสร้างการบริหาร จัดระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องและเหมาะสมกับบทบาทภารกิจของหน่วยงาน มีความสะดวกคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนและดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของบุคลากรในหน่วยงาน

กลยุทธ์

- 6) ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน ระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและปรับบทบาทภารกิจ เพื่อสนองตอบนโยบายของมหาวิทยาลัย
- 7) จัดทำสมรรถนะและนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัย ด้านการสรรหา การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง และการปรับตำแหน่ง การปฏิบัติผลการปฏิบัติราชการ การวางแผนพัฒนาบุคลากรและการกำหนดค่าตอบแทน
- 8) จัดแบ่งสายอาชีพและเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ
- 9) พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก
- 10) วางแผนและพัฒนาระบบสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่ง

6. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์

มีการวางแผนและพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ ทั้งถึงและต่อเนื่อง โดยการส่งเสริม

และสนับสนุน ให้มีการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งการส่งเสริมการมีคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรในหน่วยงาน

กลยุทธ์

6) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

7) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามสายอาชีพและสมรรถนะ และแผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งของหน่วยงาน

8) พัฒนาศักยภาพและเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารและการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง

9) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพและจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย มีคุณธรรม เสียสละและอุทิศตนเพื่อส่วนรวม

10) พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้

7. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์

ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง

ครบถ้วน ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน สามารถเข้าถึงโดยสะดวก รวดเร็ว ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร ช่วยให้การบริหารงานด้านบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

4) พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร

5) ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการด้านบุคลากรให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

6) ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการด้านงานบุคคล ให้สามารถปฏิบัติงานได้ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรและทันสมัย

8. นโยบายด้านสวัสดิการและการสื่อสาร

เป้าประสงค์

สร้างขวัญกำลังใจและความมั่นคงในการปฏิบัติงาน ตลอดจนพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี เกิด

ความผาสุกและความพึงพอใจของบุคลากร เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และจัดให้มีบรรยากาศในการทำงานที่ดีและมีความเหมาะสม และสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและบุคลากร

กลยุทธ์

6) ปรับปรุงและพัฒนาระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

7) ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน

8) ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทน

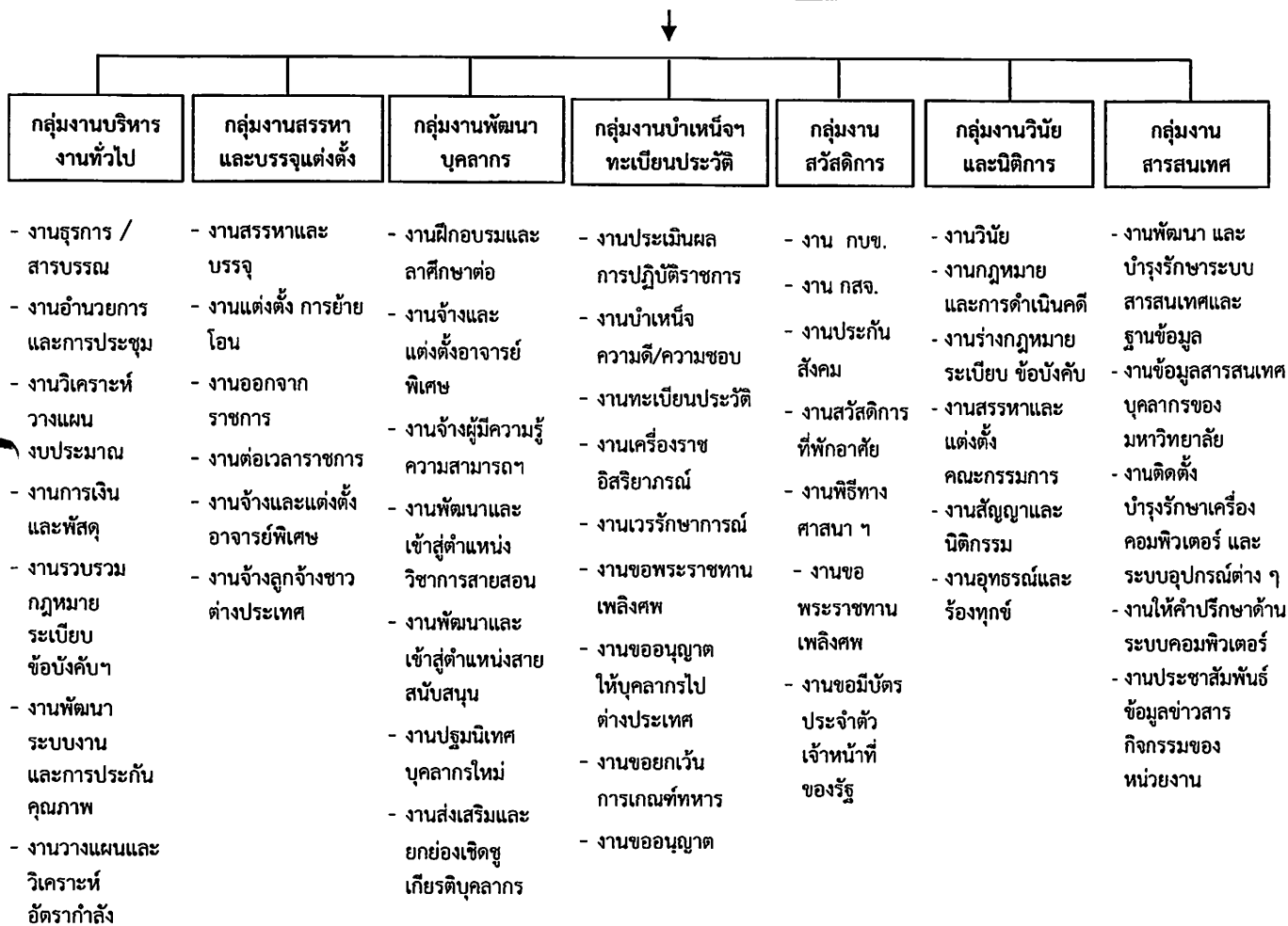
9) ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารงานบุคคล

10) ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ทั้งภายในและภายนอก
เป้าหมาย

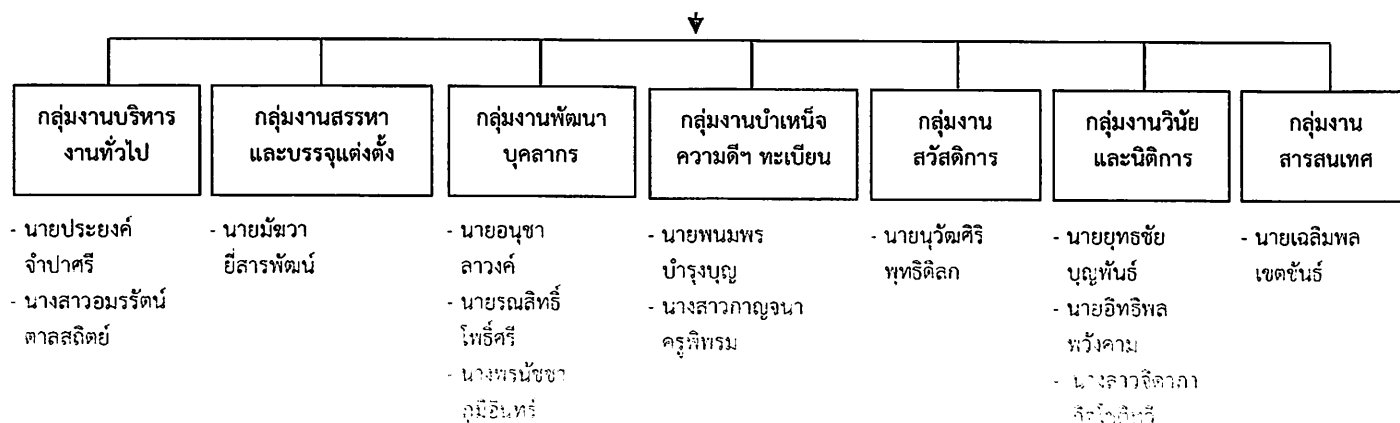
5. เป็นหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการด้านการบริหารงานบุคคล เป็นที่พึงพอใจของผู้ใช้บริการตามหลักธรรมาภิบาล
6. เป็นศูนย์กลางข้อมูลและข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคล
7. เป็นหน่วยงานส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีความมั่นคงและก้าวหน้า มีความสุขในการปฏิบัติงาน
8. เป็นหน่วยงานที่มีการจัดการองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ

โครงสร้างองค์กร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

กองบริหารงานบุคคล



โครงสร้างการบริหาร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี



ตอนที่ 2

การวิเคราะห์บริบทของกองบริหารงานบุคคล

2.1 การวิเคราะห์สถานการณ์

ปัจจุบัน โลกมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพจะต้องมีการศึกษาและเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สามารถตอบโจทย์ปัญหา แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้น มีการเตรียมพร้อมรับมือกับปัญหานั้นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพส่งผลต่อการพัฒนาองค์กร กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามก็เช่นกันถ้าต้องการพัฒนาบุคลากร ด้านบริหารงานบุคคล ให้มีศักยภาพและการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาองค์กรสู่สากล ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกองบริหารงานบุคคล ผลักดันให้การปฏิบัติราชการและการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปได้อย่างเป็นระบบและสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งเป้าหมายเอาไว้ ดังนั้น ๓

กองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยฯ ที่มุ่งเน้นการบริหารและพัฒนาบุคลากร ให้มีคุณภาพ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2560- 2564 มีความสำคัญและจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจจากทุกกลุ่มงานในการดำเนินงานให้เกิด ผลสำเร็จ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ของกองฯ จะเป็นจุดเริ่มต้นสำคัญที่จะเสริมสร้างระบบการทำงาน การพัฒนางาน การปรับปรุงและแนวทางการแก้ไขสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น ส่งผลให้เกิดความพึงพอใจให้กับบุคลากรในสังกัด รวมทั้งนำไปสู่การเป็นหน่วยงานที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการขององค์กร มหาวิทยาลัย การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ มีการดำเนินการจัดทำตามรูปแบบของการจัดทำแผนที่มีความสอดคล้องกับนโยบายและแผนปฏิบัติราชการกองบริหารงานบุคคล ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

2.1.1 สภาพโดยทั่วไปของกองบริหารงานบุคคล

ในการวิเคราะห์สภาพโดยทั่วไปของกองฯ ได้นำเทคนิคการวิเคราะห์แบบ SWOT Analysis Technique คือ การวิเคราะห์จาก จุดเด่น จุดด้อย โอกาส และอุปสรรค ขององค์กรภายในแล้วนำมาพิจารณาหาแนวทางพัฒนาด้านการให้บริการด้านงานบุคคล โดยในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกองฯ ครั้งนี้ได้ให้บุคลากรของกองฯ มีส่วนร่วมในพิจารณาและเสนอแนะถึง จุดเด่น จุดด้อย โอกาส และอุปสรรค ของกองฯ ดังนั้น เมื่อนำเทคนิคดังกล่าวมาใช้กับการวิเคราะห์สภาพการณ์และการบริหารจัดการในภาพรวมจากอดีตถึงปัจจุบันของกองบริหารงานบุคคล ได้ผลดังต่อไปนี้

การวิเคราะห์ปัจจัยแวดล้อมของกองบริหารงานบุคคล โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis

จุดแข็ง (S : Strength)

1. บุคลากรมีความสามารถในการปรับตัวและการเรียนรู้ในการปฏิบัติตามนโยบายใหม่ที่ได้รับ
2. หน่วยงานมีความพร้อม ด้านระบบฐานข้อมูลการบริหารงานบุคคล
3. บุคลากรมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี บุคลากรมีความรักในองค์กรมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร
4. หน่วยงานมีอุปกรณ์ทักษะการใช้งานทางด้านเทคโนโลยีที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
5. บุคลากรมีความรู้ ทักษะ/ความชำนาญ และทุ่มเทในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
6. มีการส่งเสริมบุคลากรเข้ารับการพัฒนาทักษะวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

7. มีการประชุมภายในหน่วยงานเพื่อ กำกับติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อแก้ไขปัญหาอย่างทัน่วงที

จุดอ่อน (weakness)

1. การพัฒนาโครงสร้างองค์กรและการวิเคราะห์อัตรากำลังในการบริหารงานที่ชัดเจน
2. ขาดการบริหารเชิงกลยุทธ์ด้านการเปลี่ยนแปลงในการบริหารงบประมาณให้เพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานด้านส่งเสริม พัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง
3. ขาดการนำผลการประเมินประกันคุณภาพมาพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
4. บุคลากรขาดทักษะการสื่อสารภาษาต่างประเทศและความรู้ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในงาน
5. บุคลากรมีภาระงานประจำที่หลากหลาย ในรูปแบบใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติรูปแบบของคณะกรรมการ ขั้นตอนที่กำหนด

โอกาส(opportunity)

1. บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ มีความพร้อมและให้ความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากร
2. มีความร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษาและหน่วยงานภายนอกในการพัฒนาบุคลากร
3. เชิญองค์กรที่ทำหน้าที่ในการพัฒนาบุคลากรการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์แก่บุคลากรในสังกัดสามารถถ่ายทอดให้กับบุคลากรได้

ภาวะคุกคาม(Threat)

1. วัฒนธรรมองค์กรที่มีผลกระทบต่อการพัฒนาบุคลากร
2. การกำหนดหลักเกณฑ์และระเบียบของมหาวิทยาลัยฯไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
3. ประเภทบุคลากร ตำแหน่งสายงานมีหลายกลุ่มงานการใช้ กฎหมาย ประกาศ ระเบียบ จึงไม่สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน

2.2 ผลการพัฒนาที่ผ่านมา

ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ตามแผนพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล ประจำปี (พ.ศ. 2555 - 2559)

แผนพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล มีการดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. 2555 - 2559) การดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร และแผนปฏิบัติราชการกองบริหารงานบุคคล จัดเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผล จัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานได้ดังนี้ ตารางที่ 2.1 แสดงผลการทบทวนและการวิเคราะห์การดำเนินงานในอดีต

ตัวชี้วัด	ปีงบ 2555		ปีงบ 2556		ปีงบ 2557		ปีงบ 2558		ปีงบ 2559	
	ค่าเป้าหมาย	ผล	ค่าเป้าหมาย	ผล	ค่าเป้าหมาย	ผล	ค่าเป้าหมาย	ผล	ค่าเป้าหมาย	ผล
1. ระบบการพัฒนาแนวทางก้าวหน้าในอาชีพ										
1.1 ร้อยละการส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองโดยส่งเข้าอบรมให้ตรงตามสายงานทั้งภายในและภายนอก	ร้อยละ 60	85%	ร้อยละ 70	100%	ร้อยละ 75	100%	ร้อยละ 80	100%	ร้อยละ 85	100%
1.2 จำนวนการจัดโครงการอบรม/พัฒนาบุคลากร	2 โครงการ	1	2 โครงการ	1	2 โครงการ	2	3 โครงการ	2	3 โครงการ	2
1.3 จำนวนบุคลากรที่จัดทำวิจัย R2R ของหน่วยงานและงานในพัฒนาตนเอง	- เรื่อง	-	1 เรื่อง	-	1 เรื่อง	1	1 เรื่อง	2	1 เรื่อง	4
1.4 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีคุณวุฒิที่สูงขึ้น	2 ราย	-	1 ราย	-	1 ราย	1 ราย	1 ราย	-	1 ราย	2 ราย

ตัวชี้วัด	ปีงบ 2555		ปีงบ 2556		ปีงบ 2557		ปีงบ 2558		ปีงบ 2559	
	ค่าเป้าหมาย	ผล	ค่าเป้าหมาย	ผล	ค่าเป้าหมาย	ผล	ค่าเป้าหมาย	ผล	ค่าเป้าหมาย	ผล
<p>2. สวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรกองบริหารงานบุคคล สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.1 จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม/สร้างความสัมพันธ์และวัฒนธรรมครอบครัว ของ กบค. (โครงการต่อเนื่อง) เช่น กีฬาสัมผัสปีใหม่งิจกรรมงานสังสรรค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในกอง</p>	10 ราย	10 ราย	10 ราย	10 ราย	10 ราย	10 ราย	10 ราย	11 ราย	10 ราย	12 ราย
<p>3. ระบบติดตามให้บุคลากรกองบริหารงานบุคคลนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมและพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>3.1 ประเมินผลบุคลากรกองบริหารงานบุคคล หลังเข้าร่วมอบรม/สัมมนาในภาพรวมทุกโครงการ</p> <p>3.2 ประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในระดับกอง</p>	80%	82.60%	85%	87.25%	90%	94.00%	95%	92.32%	95%	96.10%
	4.00	4.20	4.20	4.33	4.40	4.46	4.50	4.57	4.50	4.32

ตัวชี้วัด	ปีงบ 2555		ปีงบ 2556		ปีงบ 2557		ปีงบ 2558		ปีงบ 2559	
	ค่าเป้าหมาย	ผล	ค่าเป้าหมาย	ผล	ค่าเป้าหมาย	ผล	ค่าเป้าหมาย	ผล	ค่าเป้าหมาย	ผล
4. การให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณ บุคลากร กองบริหารงานบุคคล และดูแลควบคุมให้บุคลากร ถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณ										
4.1 เผยแพร่และเสริมสร้างความรู้ด้านจรรยาบรรณ ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์	2 ช่องทาง	2	2 ช่องทาง	3	3 ช่องทาง	3	3 ช่องทาง	3	3 ช่องทาง	3
4.2 จัดโครงการอบรม เสริมสร้างหลักธรรมาภิบาล จรรยาบรรณวิชาชีพ	1 โครงการ	1	1 โครงการ	-	1 โครงการ	1	1 โครงการ	1	1 โครงการ	1

ตอนที่ 3

แผนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล

กองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานกลางในการจัดระบบการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร การธำรงรักษา โดยยึดหลักการตามแนวทางการพัฒนา ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้จัดทำกรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 (พ.ศ.2551-2565) ขึ้น เพื่อเป็นกรอบและแนวทางการพัฒนาการศึกษาที่ชัดเจนร่วมกันของอุดมศึกษาไทย โดยมุ่งหวังให้อุดมศึกษามีบทบาทสำคัญในการสร้างเสริมสภาพสังคมที่พึงประสงค์ และสอดคล้องทันต่อแนวโน้มความเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ของประเทศ โดยมีเป้าหมายเมื่อสิ้นสุดแผนในปี 2565 จะนำไปสู่

1. ยกระดับคุณภาพอุดมศึกษาไทย เพื่อผลิตและพัฒนาบุคลากรที่มีคุณภาพ
2. พัฒนาศักยภาพอุดมศึกษาในการสร้างความรู้ และนวัตกรรมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
3. สนับสนุนการพัฒนาที่ยั่งยืนของท้องถิ่นไทย โดยใช้กลไกธรรมาภิบาล การเงิน การกำกับมาตรฐานและเครือข่ายอุดมศึกษาบนพื้นฐานของเสรีภาพทางวิชาการ ความหลากหลาย และเอกภาพเชิงระบบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้ดำเนินงานตามกรอบแผนอุดมศึกษาโดยได้จัดทำยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับทิศทางและกรอบการดำเนินงานตามแผน 15 เช่น ด้านการเรียนการสอน การวิจัย มีการลดเลิกหลักสูตรที่ไม่เป็นความต้องการของตลาดแรงงาน สร้างกระบวนการพัฒนานักศึกษา การพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย โดยการบริหารมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล ปรับโครงสร้างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย สนับสนุนและส่งเสริมการวิจัย มีกองทุนสนับสนุนการพัฒนาอาจารย์ มีการจัดวางระบบการเงิน และงบประมาณมหาวิทยาลัย กองบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาบุคลากร ได้นำกรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี (พ.ศ.2551-2565) และยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย รวมทั้งผลการประเมินของผลประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน มาเป็นกรอบนโยบายแนวทาง ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนา ดังนี้

1. การแก้ไข ปรับปรุง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ตามสภาพปัจจุบันและอนาคต
2. การพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรทุกสายงานทุกระดับให้มีความก้าวหน้า
3. บุคลากรทุกสายงานทุกระดับมีสมรรถนะอย่างมีคุณภาพ
4. การพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล ตามหลักการบริหารจัดการที่ดี เพื่อให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง
5. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านบริหารงานบุคคล

3.1 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์

ปณิธาน

พัฒนาคน และงานสู่การเป็นมืออาชีพ

ปรัชญา

มุ่งมั่นพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านบริหารงานบุคคล ให้เกิดความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพสู่การปฏิบัติยั่งยืน

วิสัยทัศน์

ในปี 2564 กองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานที่มีระบบงานบริการทันสมัย มีคุณภาพ ชัดเจน และมาตรฐานในการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

1. ส่งเสริมการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. พัฒนา ปรับปรุง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับให้ทันสมัย เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของสภาพเศรษฐกิจและสังคม
3. ส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาให้บุคลากรมีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ ควบคู่ไปกับคุณธรรม จริยธรรม อย่างภาคภูมิใจและเป็นมืออาชีพ
4. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้ทันสมัย เพื่อความโปร่งใส รองรับการตรวจสอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
5. ส่งเสริมและสร้างผู้บริหารรุ่นใหม่และสร้างเครือข่ายกระจายความรู้ระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอก

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนแผนปฏิบัติราชการกองบริหารงานบุคคล เพื่อสอดคล้องการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดีและวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
2. เพื่อพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคลให้มีความรู้และทักษะที่พึงประสงค์ คือ มีคุณภาพ มุ่งมั่น ตั้งใจ ใช้ความรู้และทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ พัฒนาตนเองและพัฒนางานให้มีคุณภาพ และมีจิตบริการ เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล
3. เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดการความรู้ของหน่วยงานและนำความรู้ที่ได้รับจากการจัดการความรู้มาใช้ในการพัฒนาบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

เป้าหมายการดำเนินงานตามแผน

1. บุคลากรของกองบริหารงานบุคคล สามารถเข้ารับการอบรมสัมมนา ตามทักษะมาตรฐานตำแหน่งสายงานที่ปฏิบัติในแต่ละปีไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
2. ผลงานวิจัยของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ตามกรอบระยะ 4 ปี ต้องไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง
3. การได้รับแต่งตั้งให้มีความก้าวหน้าทางวิชาชีพที่สูงขึ้น จำนวน 5 รายภายในระยะเวลาที่กรอบ การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

3.2 แนวทางการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาบุคลากร

1. ส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนเข้ารับการอบรม ดูงาน สัมมนาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. ผลงานวิจัยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ที่แล้วเสร็จในช่วงระยะเวลาแผนพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี ต้องไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง
3. พัฒนาบุคลากรให้สามารถใช้เทคโนโลยีและภาษาต่างประเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริมการจัดความรู้ในหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้จากประสบการณ์จริงมาใช้ให้เป็นประโยชน์ พัฒนาตนเองและพัฒนางาน
5. ปลุกจิตสำนึกบุคลากรโดยการจัดกิจกรรมที่เน้นความเป็นเอกลักษณ์ความโดดเด่นของบุคลากรกองบริหารงานบุคคล

3.3 ประเด็นยุทธศาสตร์

1. พัฒนาบุคลากรด้านบริหารงานบุคคลอย่างมืออาชีพ
2. การส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในวิชาชีพที่สูงขึ้น
3. ส่งเสริมสนับสนุน ให้บุคลากรได้รับสิทธิ และสวัสดิการเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีต่อการทำงาน

เป้าประสงค์

1. การพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงสู่การปฏิบัติ
2. การพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
3. บุคลากรกองบริหารงานบุคคล มีคุณภาพชีวิตที่ดี ส่งผลต่อการทำงานต่อองค์กร

3.4 การดำเนินการตามประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1. พัฒนาศักยภาพด้านบริหารงานบุคคลอย่างมืออาชีพ

เป้าประสงค์ : 1. การพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงสู่การปฏิบัติ

กลยุทธ์ 1. ส่งเสริมและสนับสนุนในการทำงานด้านบริหารงานบุคคล ตามภารกิจให้ครอบคลุม
2. ส่งเสริมให้บุคลากรดำเนินการตามระบบ ขั้นตอนตามระเบียบ ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อความถูกต้องและเกิดการยอมรับ

ตารางที่ 3.1 แสดงการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1

ตัวชี้วัด	เป้าหมายตามช่วงเวลาดำเนินการ					โครงการ/กิจกรรม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	2560	2561	2562	2563	2564		
1. ระดับความสำเร็จของการประเมินระบบการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามภารกิจและระเบียบ กฎ ประกาศที่ส่วนราชการ/มหาวิทยาลัยกำหนด	3.00	3.50	3.75	4.00	4.50	1. โครงการกำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานกลุ่มงานตามภารกิจ	ทุกกลุ่มงาน
2. ระดับความสำเร็จและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน	4.00	4.10	4.20	4.30	4.40	2. การปรับปรุง แก้ไข กฎระเบียบ ประกาศ ด้านบริหารงานบุคคล	
3. ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงระบบเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล	4.00	4.10	4.20	4.30	4.40	3. สืบหาความพึงพอใจในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การให้บริการเว็บไซต์	

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2. การส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในวิชาชีพที่สูงขึ้น

เป้าประสงค์ : 1. การพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

- กลยุทธ์ 1. ส่งเสริมและสนับสนุนในบุคลากรมีความก้าวหน้าทางวิชาชีพด้านบริหารงานบุคคล
2. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตามมาตรฐานวิชาชีพ

ตารางที่ 3.2 แสดงการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2

ตัวชี้วัด	เป้าหมายตามช่วงเวลาดำเนินการ					โครงการ/กิจกรรม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	2560	2561	2562	2563	2564		
1. ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม/กิจกรรม/โครงการของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก	80	85	90	95	100	1. โครงการ KM ด้านการพัฒนาบุคลากรเพื่อกำกับติดตามผลการดำเนินงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ทุกกลุ่มงาน
2. จำนวนบุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมทักษะทางภาษาอังกฤษในงาน	2	2	3	3	3	2. การฝึกอบรมทักษะทางภาษาอังกฤษสำหรับในงาน	
3. จำนวนผู้เข้ารับการอบรมการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นสายสนับสนุน	10	11	12	13	14	3. โครงการเตรียมความพร้อมเพื่อการปฏิบัติงานและการเขียนคู่มือและกำหนดภาระงานสายสนับสนุน 4. ส่งเสริมการจัดทำงานวิจัย R2R ของบุคลากร	
4. จำนวนผู้ลาศึกษาต่อที่ได้คุณวุฒิที่สูงขึ้น	1	1	1	-	1	5. การส่งเสริมให้ลาศึกษาต่อและจัดสรรทุนการศึกษา	

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3. ส่งเสริมสนับสนุน ให้บุคลากรได้รับสิทธิ และสวัสดิการเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีต่อการทำงาน

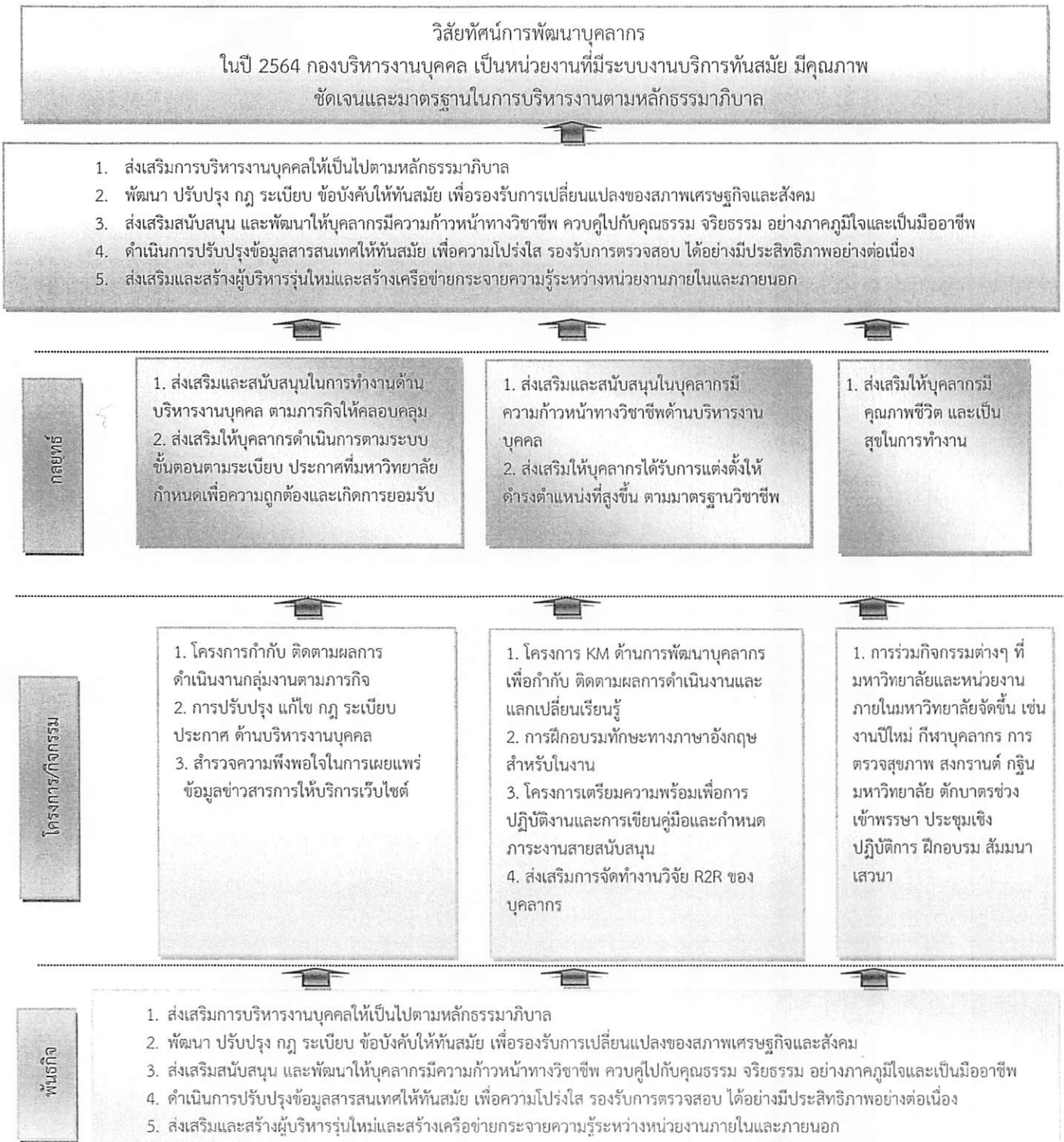
เป้าประสงค์ : 1. บุคลากรกองบริหารงานบุคคล มีคุณภาพชีวิตที่ดี ส่งผลต่อการทำงานต่อองค์กร

กลยุทธ์ 1. ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิต และเป็นสุขในการทำงาน

ตารางที่ 3.3 แสดงการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3

ตัวชี้วัด	เป้าหมายตามช่วงเวลาดำเนินการ					โครงการ/กิจกรรม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	2560	2561	2562	2563	2564		
1. ร้อยละของบุคลากรที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	80	80	80	80	80	1. การร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจัดขึ้น เช่น งานปีใหม่ กีฬาบุคลากร การตรวจสุขภาพ สงกรานต์ กรฐินมหาวิทยาลัย ตักบาตร ช่วงเข้าพรรษา ประชุมเชิงปฏิบัติการ ฝึกอบรม สัมมนา เสวนา	ทุกกลุ่มงาน

3.5 แผนเชื่อมโยงแผนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล



แผนภาพที่ 3.2 ความสัมพันธ์เชิงระบบแผนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2560 – 2564

ตอนที่ 4

แนวทางการนำแผนไปปฏิบัติ และการประเมินและรายงานผล

4.1 แนวทางการนำแผนไปปฏิบัติ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2560 – 2564) เป็นแผนที่ชี้ทิศทางการพัฒนากองบริหารงานบุคคลในอนาคต จำเป็นต้องมีแนวทางการนำแผนไปปฏิบัติเพื่อให้การบริหารงานให้มีความสอดคล้องและต่อเนื่องในการแปลงแผนยุทธศาสตร์ กองบริหารงานบุคคล ไปสู่การปฏิบัติของแผนพัฒนาบุคลากร คือการจัดทำเป็นแผนงาน /โครงการ/กิจกรรม เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติของบุคลากรกองบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างสอดคล้องอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

1. การถ่ายทอดแผนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี (พ.ศ. 2560-2564) สู่ระดับกลุ่มงานและระดับบุคคล โดยการชี้แจง ทำความเข้าใจ และความชัดเจน ในแต่ละประเด็นจัดการประชุมเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อกำหนดค่าเป้าหมาย แผนงาน/โครงการ การกำกับผลการปฏิบัติงานต่อไป โดยการจัดประชุมประจำปีอย่างต่อเนื่องทุกปี
2. ส่งเสริมให้บุคลากรกองบริหารงานบุคคลได้เข้าใจ ในการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยมีส่วนร่วมเพื่อนำไปสู่เป้าหมาย หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้
3. การพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคลให้เตรียมพร้อมกับการเปลี่ยนแปลง
4. การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กรเพื่อการพัฒนางาน พัฒนาคนและอื่นๆ
5. การบริหารผลการดำเนินงานกองบริหารงานบุคคลอย่างเป็นระบบมีการตรวจสอบผลการดำเนินงาน โดยให้มีการรายงานตามความรับผิดชอบเป็นรายไตรมาส และประจำปีงบประมาณ วิธีการติดตาม จะใช้การกำหนดการประชุม การสอบถามรายบุคคล การกำหนดปฏิทินการดำเนินงาน เป็นกลไกกำกับ
6. การประเมินผลการปฏิบัติงานของงาน/โครงการและความสำเร็จขององค์กร กองบริหารงานบุคคลจะจัดให้มีกลไกเพื่อควบคุมการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์ และก่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการเรียนรู้ในองค์กร เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์สู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยจัดทำเป็นรูปธรรม

4.2 การติดตามประเมินผลแผน

การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้กำหนดขั้นตอนการติดตามประเมินผลความก้าวหน้าการปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น 3 ระยะ คือ

ระยะที่ 1 การติดตามผลความก้าวหน้าประจำปี เป็นการติดตามความก้าวหน้าของตัวชี้วัดต่าง ๆ ในแต่ละยุทธศาสตร์ เพื่อตรวจสอบความคลาดเคลื่อนระหว่างเป้าหมายที่กำหนดไว้กับผลที่เกิดขึ้นจริง ซึ่งจะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินการ ตลอดจนการทบทวนเป้าหมายและกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่อาจเกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้น

ระยะที่ 2 การประเมินผลในระยะครึ่งแผน เป็นการประเมินผลในระหว่างที่มีการปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์ เป็นการทบทวนผลความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ รวมทั้งวิเคราะห์ความเปลี่ยนแปลง ที่เกิดขึ้นทั้งในมหาวิทยาลัยและนอคมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปสู่การทบทวนประเด็นยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด และเป้าหมาย กลยุทธ์หลัก เพื่อการปรับเปลี่ยนแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ในกรณีที่มีความจำเป็นให้เหมาะสมต่อไป

ระยะที่ 3 การประเมินผลเมื่อสิ้นสุดแผน เป็นการประเมินผลเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการใช้แผน เพื่อสรุปการปฏิบัติราชการและประเมินผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งผลกระทบต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาที่ใช้แผนยุทธศาสตร์ การพิจารณาเกณฑ์การให้คะแนนผลการประเมิน

หลักเกณฑ์การประเมินผลสำเร็จของตัวชี้วัดและเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามข้อตกลง และเกณฑ์การให้คะแนนผลการประเมินแผนปฏิบัติราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

เพื่อความสะดวกในการประเมินแผนพัฒนาบุคลากรและเป็นแบบอย่างเดียวกัน จึงกำหนดแนวปฏิบัติในเรื่องการประเมินแผนปฏิบัติราชการ ไว้ดังนี้

1. ระดับคะแนน ค่าคะแนนประเมิน และระดับผลประเมิน ในการประเมินแผนปฏิบัติราชการ ได้แก่

ระดับคะแนน	ค่าคะแนนประเมิน	ระดับผลประเมิน
5	90-100	ดีมาก
4	80-89	ดี
3	70-79	ปานกลาง (ผ่านเกณฑ์การประเมิน)
2	60-69	พอใช้
1	ต่ำกว่า	ควรปรับปรุง

2. เมื่อสิ้นปีงบประมาณจะมีการประเมิน โดยพิจารณาผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดน้ำหนักและเกณฑ์การประเมินทำการคำนวณ โดยเฉลี่ยแบบถ่วงน้ำหนัก ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย	4.5 - 5	อยู่ในระดับดีมาก
คะแนนเฉลี่ย	3.5 - 4.49	อยู่ในระดับดี
คะแนนเฉลี่ย	2.5 - 3.49	อยู่ในระดับปานกลาง
คะแนนเฉลี่ย	1.5 - 2.49	อยู่ในระดับพอใช้
คะแนนเฉลี่ย	1 - 1.49	อยู่ในระดับควรปรับปรุง

3. การนำผลประเมินไปใช้เพื่อการพัฒนา

1) ผลการประเมินแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องได้คะแนนผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 จึงถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

2) สำหรับตัวชี้วัดที่ได้รับคะแนนการประเมินต่ำกว่าร้อยละ 70 จะได้รับการวางแผนเพื่อการพัฒนาในตัวชี้วัด

3) สำหรับตัวชี้วัดที่ได้รับคะแนนการประเมินมากกว่าร้อยละ 70 จะต้องได้รับการพัฒนาในจุดอ่อน และเสริมจุดแข็งเพื่อเพิ่มศักยภาพในตัวชี้วัด

ภาคผนวก

ก. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
(พ.ศ. 2560-2564)

1. ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เตรียมการ
2. รับนโยบายจากผู้บริหาร
3. ประชุมระดมความคิด
4. จัดทำร่าง/เสนอ
5. เผยแพร่
6. จัดทำแผนหน่วยงาน
7. ทบทวน

2. กระบวนการดำเนินงาน

วัน เดือน ปี	รายการ
มีนาคม – เมษายน	แต่งตั้งคณะกรรมการ
เมษายน	รับนโยบายจากผู้บริหารตามโครงสร้างการบังคับบัญชา
เมษายน	ประชุมระดมความคิดจากผู้ได้รับมอบหมาย
เมษายน - พฤษภาคม	- (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล ประเด็นยุทธศาสตร์, เป้าประสงค์, กลยุทธ์, ตัวชี้วัด, ค่าเป้าหมาย - เสนอที่ประชุมกองบริหารงานบุคคล - (ปรับแก้ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ กองบริหารงานบุคคล - เสนอผู้บังคับบัญชา ผล ไม่เห็นชอบ ปรับปรุงแก้ไขตาม ความเห็น ผล เห็นชอบ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล
พฤษภาคม-กรกฎาคม	- เผยแพร่ แผนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล - ถ่ายทอดแผนลงระดับกลุ่มงานและบุคคล ในหน่วยงาน
ตุลาคม	- ทบทวนแผนปฏิบัติราชการ - ทบทวนกระบวนการวางแผน

ผู้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล/ผู้รับผิดชอบ

นางลำตวน ดวงคมทา	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
นายพนมพร บำรุงบุญ	หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
นายประยงค์ จำปาศรี	หัวหน้ากลุ่มงานธุรการและสวัสดิการ
นายอนุชา ลาวงค์	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
นายนิวัดศรี พุทธิติติก	หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการ
นายยุทธชัย บุญพันธ์	หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ
นายเฉลิมพล เขตขันต์	หัวหน้ากลุ่มงานสารสนเทศ
นายมีฆวา ยี่สารพัฒน์	หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
นางสาวจิตาภา กิจโชติทวี	นิติกรปฏิบัติการ
นางสาวกาญจนา ครูพิพรม	บุคลากรปฏิบัติการ
นายอิทธิพล พวังคาม	นิติกรปฏิบัติการ
นางสาวอมรรรัตน์ ตาลสถิตย์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
นางสาวพรนัชชา ภูหนองโอง	บุคลากรปฏิบัติการ

ข. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล



คำสั่งกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่ 016/2559

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

กองบริหารงานบุคคล (พ.ศ.2560 - 2564)

ด้วยกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2560 - 2564) เพื่อให้การบริหารจัดการและสนับสนุนการดำเนินงานโครงการของ กองบริหารงานบุคคล ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ กับบุคลากรภายในกองบริหารงานบุคคล จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล ดังนี้

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| 1. นางจันทน์ จารุโณปถัมภ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายยุทธชัย บุญพันธ์ | กรรมการ |
| 3. นายพนมพร บำรุงบุญ | กรรมการ |
| 4. นายประยงค์ จำปาศรี | กรรมการ |
| 5. นายอนุวัฒน์ศิริ พุทธิติลล | กรรมการ |
| 6. นายมีขมา ยี่สารพัฒน์ | กรรมการ |
| 7. นางสาวจิตาภา กิจโชติทวี | กรรมการ |
| 8. นายอนุชา ลาวงค์ | กรรมการและเลขานุการ |
| 9. นายรณสิทธิ์ โพธิ์ศรี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 10. นางสาวกาญจนา ครุพิพรม | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 11. นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 12. นายเฉลิมพล เขตขันธ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัยฯ

สั่ง ณ วันที่ 10 กรกฎาคม พ.ศ.2559

(นางสาวดวง ดวงคมทา)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล