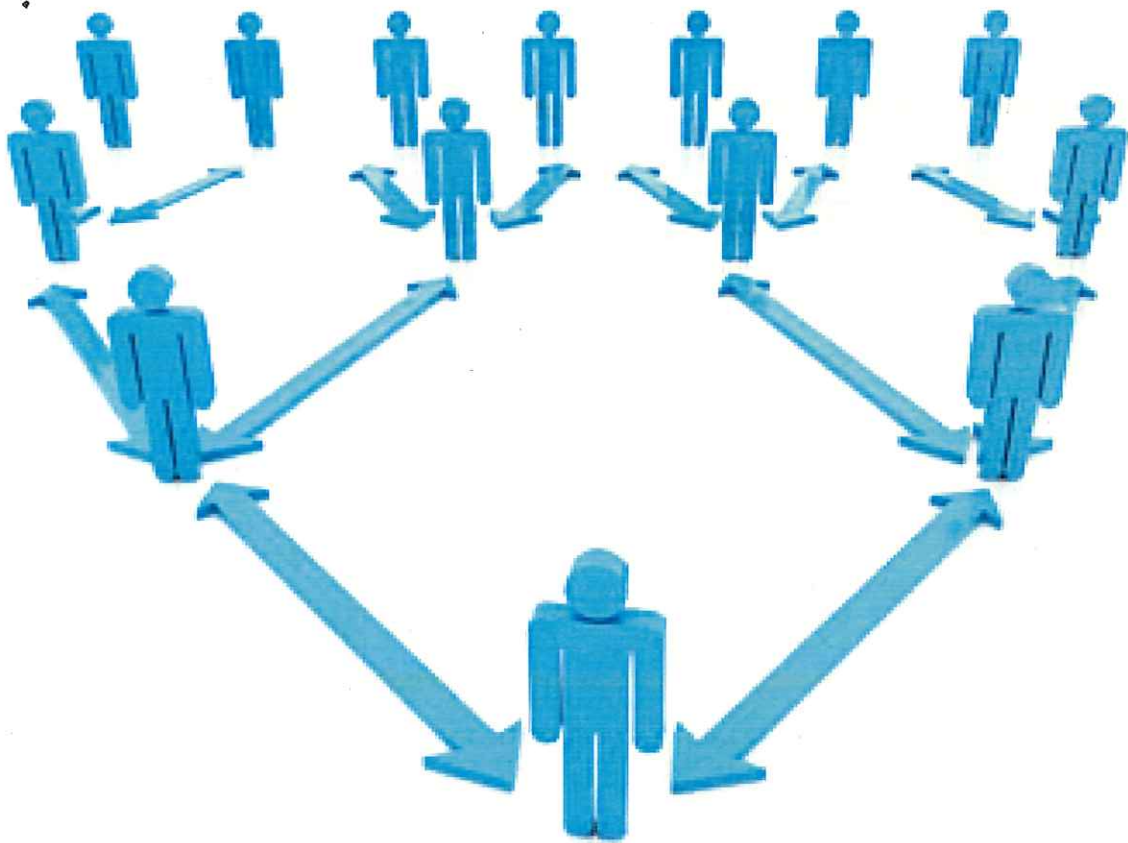


# แผนพัฒนาบุคลากร

## กองการบริหารงานบุคคล



ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

## คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (ตุลาคม 2559 – กันยายน 2560) ของกองการบริหารงานบุคคล จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นการวางแผนการพัฒนาบุคลากรให้มีมาตรฐานสอดคล้องกับเป้าหมายและภารกิจขององค์กร และเพื่อให้บุคลากรพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

กองการบริหารงานบุคคล ขอขอบคุณบุคลากรทุกคนที่ได้ร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ด้วยความทุ่มเท เสียสละ จนมีส่วนทำให้กองการบริหารงานบุคคลสามารถพัฒนาได้ในปัจจุบันและมุ่งหวังให้ทุกคนได้ร่วมมือช่วยกันพัฒนาและปฏิบัติตามแผนงานที่วางไว้เพื่อพัฒนาให้มหาวิทยาลัยนเรศวรของเราไปสู่จุดมุ่งหมายตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ว่า “มหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นมหาวิทยาลัยนวัตกรรมระดับแนวหน้าในกลุ่ม 10 อันดับแรกของประเทศไทยในปี พ.ศ. 2560” ต่อไป

กองการบริหารงานบุคคล

ตุลาคม 2559

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
1. ประวัติความเป็นมา	1
2. คำขวัญ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์	1
3. ภารกิจหลักกองการบริหารงานบุคคล (JOB DESCRIPTIONS)	2
4. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)	2
5. โครงสร้างองค์กร	3
6. โครงสร้างการบริหารงาน	4
7. รายชื่อบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล	5
8. ที่ตั้ง	6
บทที่ 2 วัตถุประสงค์ และความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และประเด็นยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคล	7
บทที่ 3 กิจกรรม/โครงการ ตามแผนพัฒนาบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560	9
บทที่ 4 แนวทางการพัฒนาบุคลากรของกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560	11
บทที่ 5 การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาบุคลากร กองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560	14

## บทที่ 1 บทนำ

### 1. ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นมหาวิทยาลัยที่ได้รับการพัฒนา โดยการยกฐานะจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลก ขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยเอกเทศซึ่งได้รับการจัดตั้งให้เป็นมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2533 โดยได้มีผลบังคับใช้มาตั้งแต่วันที่ 29 กรกฎาคม 2533 เป็นต้นมา ซึ่งในขณะนั้นมหาวิทยาลัยนเรศวรมีสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยตั้งใหม่มีการจัดตั้งหน่วยงานระดับคณะ สถาบัน ศูนย์ สำนัก รวม 6 หน่วยงาน ได้แก่ คณะวิทยาศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี สำนักหอสมุด และบัณฑิตวิทยาลัย

ปี พ.ศ. 2534 ทบวงมหาวิทยาลัยได้ประกาศแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยนเรศวรซึ่งตามประกาศดังกล่าวได้แบ่งสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น 4 กอง คือ กองกลาง กองกิจการนิสิต กองบริการการศึกษา และกองแผนงาน สำหรับในปี พ.ศ. 2536 ก.ม.ได้มีมติให้แบ่งส่วนราชการในกองกลางออกเป็น 8 งาน คือ งานสารบรรณ งานประชุมและพิธีการ งานคลังและพัสดุ งานการเจ้าหน้าที่ งานอาคารสถานที่ งานสภาอาจารย์ งานประชาสัมพันธ์ และงานประสานงาน

ปี พ.ศ. 2544 มหาวิทยาลัยได้ประกาศจัดตั้งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีขึ้นมา 1 กอง จาก งานคลังและพัสดุ เป็น กองคลัง ซึ่งมีผลทำให้กองกลางมีจำนวนหน่วยงานเหลือเพียง 7 หน่วยงาน คือ งานสารบรรณ งานประชุมและพิธีการ งานการเจ้าหน้าที่ งานอาคารสถานที่ งานสภาอาจารย์ งานประชาสัมพันธ์ และงานประสานงาน

ปี พ.ศ. 2551 มหาวิทยาลัยได้ประกาศจัดตั้งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีขึ้นมา 1 กอง จาก งานการเจ้าหน้าที่ เป็น กองการบริหารงานบุคคล ซึ่งได้แบ่งโครงสร้างออกเป็น 6 งาน คือ งานธุรการ งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ งานทุนการศึกษาและฝึกอบรม งานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน งานการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง และงานสวัสดิการ

ปี พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยนโครงสร้างของกองการบริหารงานบุคคล เดิม มีจำนวน 6 งาน เปลี่ยนเป็น 2 งาน คือ งานบริหารงานบุคคล และงานพัฒนาบุคลากร

### 2. คำขวัญ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์

**คำขวัญ** บริการเด่น เน้นมาตรฐาน บริหารงานบุคคล

**ปรัชญา** คล่องตัวในการทำงาน เน้นความถูกต้อง พร้อมให้บริการ

**ปณิธาน** มุ่งมั่นให้บริการ และสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

**วิสัยทัศน์** กองการบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานชั้นนำด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยนเรศวรเพื่อให้บุคลากรได้รับบริการที่ดีเป็นที่ประทับใจและมีความสุข

### 3. ภารกิจหลักกองการบริหารงานบุคคล (JOB DESCRIPTIONS)

1. ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
2. ให้บริการด้านการบริหารงานบุคคลอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเสมอภาค
3. มีการจัดระบบฐานข้อมูลที่รวดเร็ว ถูกต้อง และทันสมัย
4. พัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างมีระบบและต่อเนื่องตามเป้าหมายและนโยบายของมหาวิทยาลัย
5. ให้บริการและอำนวยความสะดวกด้านอื่นๆ แก่บุคลากรและหน่วยงาน ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

### 4. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

#### จุดแข็ง (Strengths)

- มีการเรียนรู้ร่วมกัน (KM) และมีการทำงานเป็นทีม
- มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
- ส่งเสริมบุคลากรให้มีการเพิ่มพูนความรู้และเกิดความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ
- บุคลากรมีจิตบริการ

#### จุดอ่อน (Weaknesses)

- ปริมาณงานกับปริมาณบุคลากรที่ปฏิบัติไม่สัมพันธ์กัน
- ขาดแผนพัฒนาบุคลากรที่มีความชัดเจน
- บุคลากรขาดความรู้ด้านภาษาอังกฤษ

#### โอกาส (Opportunities)

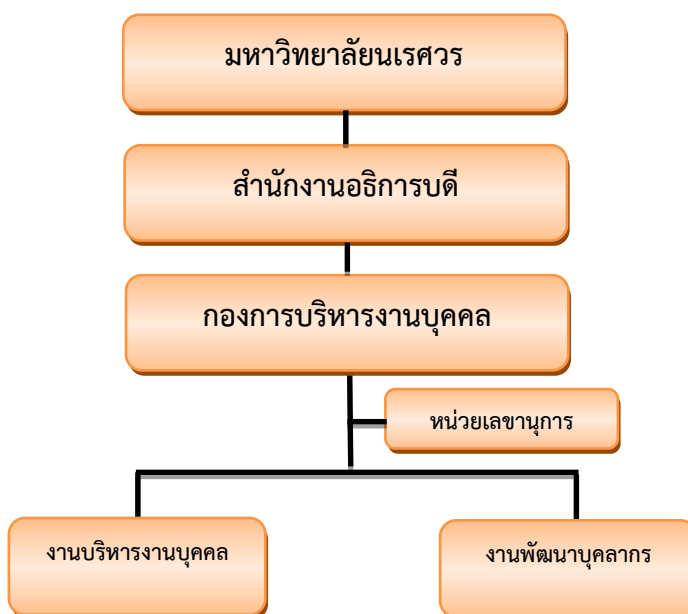
- มีเครือข่ายด้านการบริหารงานบุคคลกับหน่วยงานภายนอก
- ผู้บริหารได้วางระบบให้มีการเสนองานโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล ไม่ต้องผ่านหลายขั้นตอน ทำให้เสนองานได้รวดเร็วขึ้น
- มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับการธำรงรักษาทรัพยากรบุคคลที่มีค่ามากขึ้น เพื่อป้องกันการไหลออกไปสู่หน่วยงานภายนอก
- ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีทำให้สามารถปรับปรุงและลดขั้นตอนการทำงานด้านการบริหารงานบุคคลให้รวดเร็วขึ้น
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษามีการกระจายอำนาจการบริหารงานบุคคลส่วนใหญ่ให้แต่ละสถาบันอุดมศึกษาสามารถดำเนินการได้เอง

#### อุปสรรค (Threats)

- ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ บางอย่างไม่มีความชัดเจนและไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง
- ขาดงบประมาณในการสนับสนุนโครงการพัฒนาบุคลากรของกองการบริหารงานบุคคลที่ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

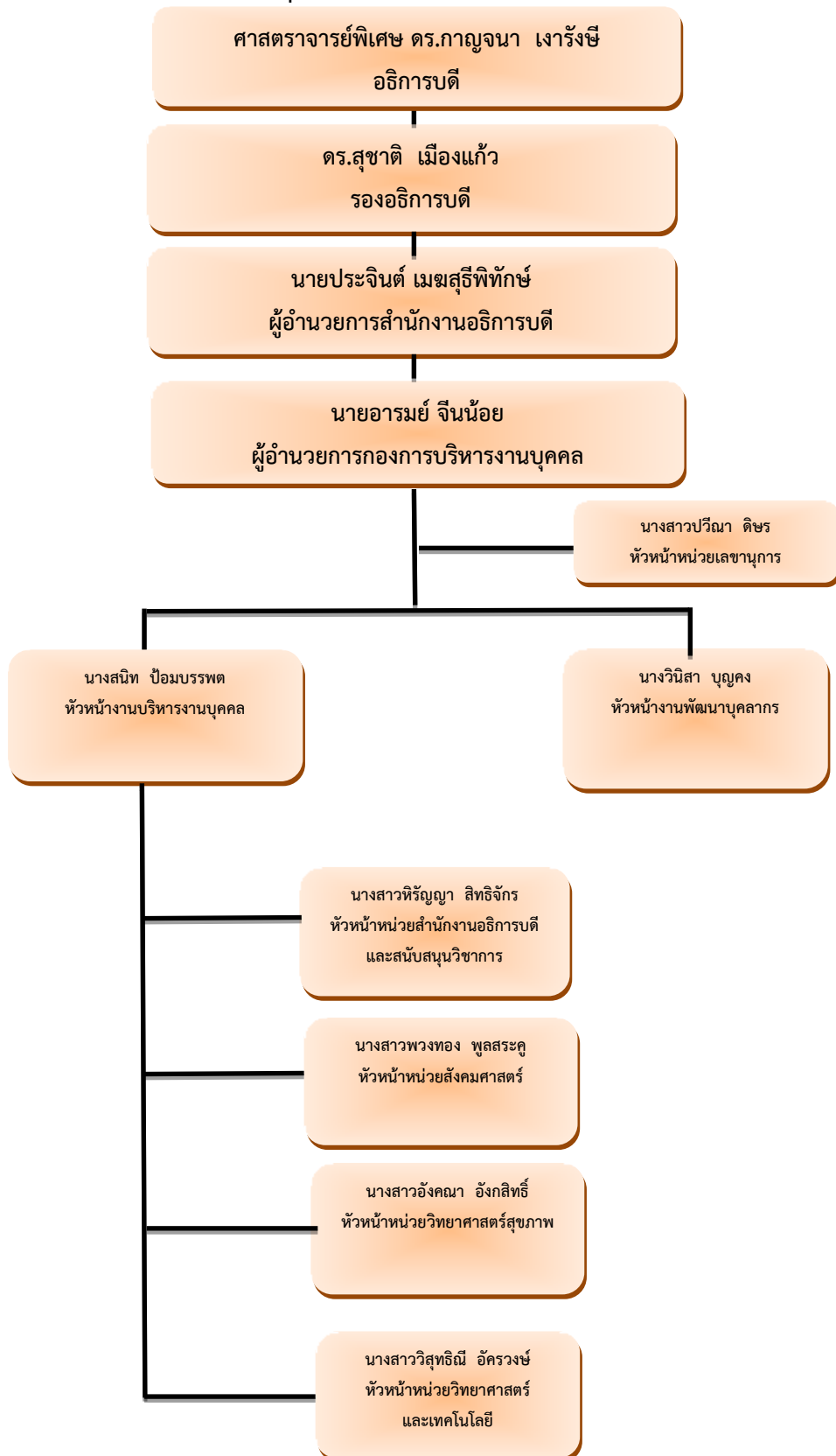
## 5. โครงสร้างองค์กร

กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร



## 6. โครงสร้างการบริหารงาน

### กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร



## 7. รายชื่อบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล

### ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล

นายอารมย์	จิ้นน้อย	บุคลากร ระดับชำนาญการพิเศษ
-----------	----------	----------------------------

งานบริหารงานบุคคล

- |   |            |  |
|---|------------|--|
| 1. นางสนิท  | ป้อมบรรพต  | บุคลากร ระดับชำนาญการ                    |
| (หัวหน้างานบริหารงานบุคคล)                        |            |  |
| 2. นางสาวทริธัญญา                                 | สิทธิจักร  | บุคลากร ระดับชำนาญการ                    |
| (หัวหน้าหน่วยสำนักงานอธิการบดีและสนับสนุนวิชาการ) |            |  |
| 2.1 นางสาวหนึ่งฤทัย                               | น้อยทา     | บุคลากร                                  |
| 2.2 นางอารีรัตน์                                  | ขุนกอง     | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป               |
| 2.3 นางสาวสุภาพร                                  | บุญวังแร่  | บุคลากร                                  |
| 2.4 นางวชิราภรณ์                                  | พลเยี่ยม   | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป               |
| 3. นางสาวพวงทอง                                   | พูลสระคู   | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ |
| (หัวหน้าหน่วยสังคมศาสตร์)                         |            |  |
| 3.1 นางจิตรสุดา                                   | วรนุช      | บุคลากร                                  |
| 3.2 นางปัทมา                                      | มีบุญ      | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป               |
| 3.3 นางสาวนิลเนตร                                 | มีเมตตา    | บุคลากร                                  |
| 3.4 นางเฉลิมขวัญ                                  | พยอมหอม    | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป               |
| 3.5 นายชยุต                                       | รัชตะปิติ  | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป               |
| 4. นางสาวอังคณา                                   | อังกสิทธิ์ | บุคลากร ระดับชำนาญการ                    |
| (หัวหน้าหน่วยวิทยาศาสตร์สุขภาพ)                   |            |  |
| 4.1 นางปัทธร                                      | วรรณโสภา   | บุคลากร                                  |
| 4.2 นางสาวทิพย์                                   | มะศักดิ์   | บุคลากร                                  |
| 4.3 นางสาวทัศนีย์                                 | แย้มทัศน์  | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป               |
| 4.4 นางสาวสุภาวดี                                 | รอดสวัสดิ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป               |
| 4.5 นางสาวเจนจิรา                                 | แก้วสีทอง  | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป               |
| 5. นางสาววิสุทธิณี                                | อัครวงษ์   | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ |
| (หัวหน้าหน่วยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)             |            |  |
| 5.1 นางสาววาสนา                                   | อ่าชื่น    | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป               |
| 5.2 นางสาววิภาวี                                  | โพธิ์ศรี   | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป               |
| 5.3 นางสาวเกษร                                    | สุขสบาย    | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป               |
| 5.4 นางธนพร                                       | ศรแก้ว     | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป               |



### งานพัฒนาบุคลากร

6. นางวินิสา	บุญคง	บุคลากร ระดับ ชำนาญการ
(หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร)		
6.1 นายศุภฤกษ์	วรรณช	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
6.2 นางอัจฉรา	คูหาจิต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6.3 นายชัชวาลย์	หวานชะเอม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6.4 นางสาวณัฐนิชรัตน์	วัฒนะกุล	บุคลากร

### หน่วยเลขานุการ

7. นางสาวปวีณา	ดิษร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ
(หัวหน้าหน่วยเลขานุการ)		
7.1 นางสาวสุภาพร	เมืองแก้ว	บุคลากร
7.2 นางสาวสุภาพร	ฉุยแสง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7.3 นางสาวพิชญ์สินี	ปรีรุ่งมงคล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7.4 นางสาวสวัสดิ์	ศรีสว่าง	คนงาน

## 8. ที่ตั้ง

อาคารมิ่งขวัญ มหาวิทยาลัยนเรศวร ชั้น 1 และชั้น 2

เลขที่ 99 หมู่ 9 ถนนพิษณุโลก – นครสวรรค์ ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000

หมายเลขโทรศัพท์ 055 961112 – 3 , 1172 – 5 , 1178

หมายเลขโทรสาร 055 961173 , 055 961179

เว็บไซต์ของกองการบริหารงานบุคคล <http://www.personnal.nu.ac.th/home/>

## บทที่ 2 วัตถุประสงค์ และความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และประเด็นยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคล

### 1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผน

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2560 (ตุลาคม 2559 – กันยายน 2560) ของกองการบริหารงานบุคคล จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นการวางแผนการพัฒนาบุคลากรให้มีมาตรฐาน สอดคล้องกับเป้าหมายและภารกิจขององค์กร และเพื่อให้บุคลากรพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพสูงสุด

### 2. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

2.1 ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนามหาวิทยาลัยนเรศวร ให้มีระบบการบริหารจัดการที่ยึดมั่นหลักธรรมาภิบาล โดยเน้นประสิทธิภาพและความยั่งยืน

กลยุทธ์ที่ 4.1 ดำเนินการใช้และปรับปรุงระบบการประเมินผลการบริหารการจัดการของ มหาวิทยาลัย

มาตรการที่ 4.1.1 พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ให้มีศักยภาพและความสามารถในการปรับตัวรองรับการเปลี่ยนแปลง และส่งเสริมให้สามารถนำประสบการณ์และความรู้ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง

มาตรการที่ 4.1.2 สร้างระบบการสรรหา พัฒนา ปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ และประเมินผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

มาตรการที่ 4.1.3 พัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ สมรรถนะ ทักษะและ ประสบการณ์อย่างต่อเนื่อง และพัฒนาความก้าวหน้าในสายงานโดยยึดหลักสมรรถนะ (Competency) เพื่อเป็น แรงจูงใจในการดำรงรักษาไว้ซึ่งบุคลากรคุณภาพ ตลอดจนใช้หลักการบริหารแบบมีส่วนร่วมให้เหมาะสม

### 3. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคล

3.1 สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย

3.2 นโยบายการพัฒนาของกองการบริหารงานบุคคลที่สอดคล้องกับการพัฒนาบุคลากร คือ

1. นโยบายพัฒนาองค์กร
2. นโยบายด้านประสิทธิภาพ
3. นโยบายคุณภาพบริการ
4. นโยบายด้านประสิทธิผล

กลยุทธ์ที่ 1.3 บุคลากรมีการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะที่กำหนด

มาตรการที่ 1.3.1 มีการกำหนดสมรรถนะของบุคลากรให้สอดคล้องกับปฏิญญา กองการบริหารงานบุคคล

มาตรการที่ 1.3.2 มีการสนับสนุนให้บุคลากรจัดทำวิจัยสถาบันเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน และเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร

กลยุทธ์ที่ 2.3 บุคลากรมีหลักจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

มาตรการที่ 2.3.1 ส่งเสริมให้บุคลากรมีค่านิยมที่ดี ยึดมั่นในหลักศีลธรรมและคุณธรรม

กลยุทธ์ที่ 3.4 บุคลากรมีจิตบริการที่ดี

มาตรการที่ 3.4.1 พัฒนาบุคลากรให้มีจิตสำนึก และทัศนคติที่ดีต่อการให้บริการ

กลยุทธ์ที่ 4.3 บุคลากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ

มาตรการที่ 4.3.1 มีแผนพัฒนาตนเองสำหรับบุคลากรกองการบริหารงานบุคคลให้

เป็นข้อมูลเชิงประจักษ์

มาตรการที่ 4.3.2 ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับคุณวุฒิการศึกษาที่สูงขึ้น

มาตรการที่ 4.3.3 ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรมหลักสูตรต่างๆ เพื่อเพิ่มความ

เชี่ยวชาญในงาน

มาตรการที่ 4.3.4 ส่งเสริมให้บุคลากรจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล

### บทที่ 3 กิจกรรม/โครงการ ตามแผนพัฒนาบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

จากการวิเคราะห์วิสัยทัศน์ เป้าหมาย และสภาพแวดล้อมในการพัฒนาบุคลากรทั้งจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในแต่ละด้าน รวมถึงสรุปผลความต้องการ (Need Assessment) ของบุคลากร กองการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกิดการพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล และเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคล จึงได้กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

กลยุทธ์	มาตรการ	จุดเน้นตาม BSC	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผน
1.3 บุคลากรมีการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะที่กำหนด	1.3.1 มีการกำหนดสมรรถนะของบุคลากรให้สอดคล้องกับปฏิญญากองการบริหารงานบุคคล	พัฒนาองค์กร	1. มีการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา	5
	1.3.2 มีการสนับสนุนให้บุคลากรจัดทำวิจัยสถาบันเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานและเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร		2. โครงการจัดการความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล	ร้อยละของระดับความพึงพอใจ	70
			3. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้เกี่ยวกับการทำวิจัยสถาบัน	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา	2
			4. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ด้านภาษาอังกฤษ	จำนวนโครงการหรือบุคลากรเข้าอบรม	1
2.3 บุคลากรมีหลักจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	2.3.1 ส่งเสริมให้บุคลากรมีค่านิยมที่ดี ยึดมั่นในหลักศีลธรรมและคุณธรรม	ประสิทธิภาพ	1. จัดให้มีโครงการส่งเสริมด้านคุณธรรมจริยธรรมต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการอบรม (ไม่น้อยกว่า)	30

กลยุทธ์	มาตรการ	จุดเน้นตาม BSC	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผน
3.4 บุคลากรมีจิตบริการที่ดี	3.4.1 พัฒนาบุคลากรให้มีจิตสำนึก และทัศนคติที่ดีต่อการให้บริการ	คุณภาพบริการ	1. มีส่วนร่วมในการจัดโครงการต่างๆ ภายในกองฯ	จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมแต่ละกิจกรรม/โครงการ	≥10
4.3 บุคลากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ	4.3.1 มีแผนพัฒนาตนเองสำหรับบุคลากรกองการบริหารงานบุคคลให้เป็นข้อมูลเชิงประจักษ์	ประสิทธิผล	1. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม	จำนวนองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	≥2
	4.3.2 ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับคุณวุฒิการศึกษาที่สูงขึ้น		2. สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการศึกษาคือต่อในระดับที่สูงขึ้น	จำนวนบุคลากรที่ได้รับคุณวุฒิสูงขึ้น	1
	4.3.3 ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญในงาน		3. มีการส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา	5
	4.3.4 ส่งเสริมให้บุคลากรจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล		4. ให้บุคลากรจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล	แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล	34 คน

**บทที่ 4**  
**แนวทางการพัฒนาบุคลากรของกองการบริหารงานบุคคล**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560**

1. กองการบริหารงานบุคคลกำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่ง คือ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	รายการสมรรถนะ	การจัดอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร
1	บุคลากร	- การให้คำปรึกษา	1.1 ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เช่น นักรักษาเครื่องมืออาชีพ
		- ความละเอียดรอบคอบ	1.2 ความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน
		- การทำงานได้ด้วยตนเอง	1.3 ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ
			1.4 ทักษะเกี่ยวกับการสื่อสาร
			1.5 ทักษะเกี่ยวกับการแก้ปัญหาและตัดสินใจ
			1.6 ความรู้เกี่ยวกับการบริหารผลการประเมิน
			1.7 พัฒนาด้านการดูแลสุขภาพร่างกายและสุขภาพจิตให้พร้อมในการทำงาน
			1.8 ทักษะเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
			1.9 โครงการให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน
			1.10 ทักษะความเชี่ยวชาญในการบริหารงาน
			1.11 อบรมเกี่ยวกับวิจัยสถาบัน
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- การติดต่อประสานงาน	2.1 ทักษะเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
		- การยืดหยุ่นในการทำงาน	2.2 ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ
		- การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน	2.3 ทักษะเกี่ยวกับการสื่อสาร
			2.4 ทักษะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับที่	ตำแหน่ง	รายการสมรรถนะ	การจัดอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		2.5 ความรู้ด้านงานพัสดุ
	(ต่อ)		2.6 ทักษะด้านเทคนิคการปรับปรุงงาน
			2.7 ความรู้เกี่ยวกับการขอตำแหน่งในระดับสูงขึ้น
			2.8 ทักษะด้านการวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณและฐานะทางการเงิน
			2.9 ทักษะการเป็นพิธีกร
			2.10 ทักษะการเป็นนักฝึกอบรมมืออาชีพ
			2.11 ทักษะการพัฒนาทางด้านอารมณ์
			2.12 ทักษะด้านการคิดวิเคราะห์การปฏิบัติงานเชิงระบบ
			2.13 ทักษะด้านการคิดวางแผนงาน
			2.14 ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ
			2.15 การศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น
			2.16 การทำงานเป็นทีม
			2.17 ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำวิจัย/ผลงานวิชาการ
			2.18 ความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน
			2.19 โครงการให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน
			2.20 ทักษะการเขียนรายงานการประชุม
			2.21 อบรมเกี่ยวกับวิจัยสถาบัน
			2.22 ทักษะความสามารถในการแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อน
			2.23 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ ของทางราชการ
			2.24 ทักษะการพูดในที่ชุมชน

ลำดับที่	ตำแหน่ง	รายการสมรรถนะ	การจัดอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร
3	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	- ทักษะในการวิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล	3.1 ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ๆ
		- ทักษะการเขียนโปรแกรม	3.2 ความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน
		- การเรียนรู้และการพัฒนาตนเองด้านเทคโนโลยี	3.3 โครงการให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน
		- การจัดระบบซอฟต์แวร์	3.4 อบรมเกี่ยวกับวิจัยสถาบัน



**บทที่ 5 การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน  
ตามแผนพัฒนาบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560**

กองการบริหารงานบุคคล มีการติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการของตัวแทนบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล เพื่อให้ทราบถึงการนำความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการมาใช้ในการดำรงชีวิต และใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด รวมถึงเพื่อให้หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยมีรายละเอียดการติดตามดังต่อไปนี้

1. แผนการดำเนินงาน
2. แบบติดตามผลการดำเนินงาน เน้น ประสิทธิภาพในการอบรม
3. การติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนพัฒนาบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล
4. ผลการประเมินความสำเร็จ คิดเป็นร้อยละ 70 ของแผนพัฒนาบุคลากร

**ระยะเวลาการดำเนินงาน**

ระยะเวลา 1 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2560)

**1. แผนการดำเนินงาน**

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560)	ผู้รับผิดชอบ
1. ดำเนินการสรุปจำนวนบุคลากรที่จัดส่งเข้าอบรม	✓	หน่วย วิทยาศาสตร์ สุขภาพ
2. กำหนดระยะเวลาการติดตามผลการดำเนินงาน	✓	
3. จัดส่งแบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคล และพัฒนาบุคลากร ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ	✓	
4. สรุปรายงานการติดตามผลการดำเนินงาน	✓	
5. ประเมินความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร	✓	

## 2. แบบติดตามผลการดำเนินงาน เน้น ประสิทธิภาพในการอบรม

### แบบติดตามผลการเข้าร่วมโครงการ เพื่อพัฒนาบุคลากร กองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

+++++

1. แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลการนำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการมาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงสกัดความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมนำมาถ่ายทอดเผยแพร่ให้บุคลากรภายในกองการบริหารงานบุคคลรับทราบถึงแนวปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป ผู้เข้าร่วมโครงการโปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  รวมถึงเติมข้อความลงในข้อคำถามให้ครบถ้วน

2. การติดตามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

- ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป
- ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

#### ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

- 1.1 เพศ  ชาย  หญิง
- 1.2 อายุ  21 – 30 ปี  31 – 40 ปี  41 – 50 ปี  
 51 ปีขึ้นไป
- 1.3 ประเภทตำแหน่ง  ข้าราชการ  พนักงานราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัย  
 ลูกจ้างประจำ
- 1.4 จำนวนหลักสูตรที่เข้าร่วมอบรม.....หลักสูตร
- 1.4.1 หลักสูตรที่เข้าร่วม.....
- 1.4.2 หลักสูตรที่เข้าร่วม.....
- 1.4.3 หลักสูตรที่เข้าร่วม.....
- 1.4.4 หลักสูตรที่เข้าร่วม.....
- 1.4.5 หลักสูตรที่เข้าร่วม.....

#### ตอนที่ 2 : การติดตามผลโครงการ

2.1 ท่านได้รับความรู้ในเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

2.2 ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร (โปรดระบุ)

.....

.....

(มีต่อหน้า 2)

- 2 -

2.3 หลังจากผ่านการเข้าร่วมโครงการแล้ว ท่านนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการไปใช้อย่างไร

2.3.1 ท่านเริ่มนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ประโยชน์

- หลังเข้าร่วมโครงการทันที                       หลังเข้าร่วมโครงการภายใน 1 เดือน  
 หลังเข้าร่วมโครงการภายใน 3 เดือน                       หลังเข้าร่วมโครงการภายใน 6 เดือน  
 ระยะเวลาอื่นนอกเหนือจากนี้.....  ไม่ได้นำไปใช้

2.3.2 ท่านนำความรู้ไปขยายผลต่อในด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ประยุกต์เป็นองค์ความรู้ใหม่                       ใช้ในการปฏิบัติงาน  
 อื่นๆ (โปรดระบุ).....

++ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ++

โปรดส่งคืน นางสาวทัศนีย์ แยมทัศน์

ภายในวันที่ 30 กันยายน 2560

