



แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรที่มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย ตามแนวทางของนโยบายและแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2567 กองแผนงาน ซึ่งทำให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจากกระบวนการที่เป็นระบบ ได้แก่ การสำรวจความต้องการฝึกอบรมสัมมนา และคาดว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง แผนพัฒนาบุคลากรฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ ในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรซึ่งเป็นทรัพยากรที่มีค่าที่สุดของกองแผนงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

งานบริหารทั่วไป

มิถุนายน 2567

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
ส่วนที่ 1 บทนำ.....	1
สภาพทั่วไป	1
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์	4
ค่านิยม ยุทธศาสตร์	4
บุคลากร	5
โครงสร้างส่วนงานกองแผนงาน	7
การบริหารกองแผนงาน	7
อัตรากำลัง	9
ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ศักยภาพ กองแผนงาน มหาวิทยาลัย มหาสารคาม (SWOT Analysis)	8
จุดแข็ง (Strenght)	8
จุดอ่อน (Weakness)	8
โอกาส (Opportunity)	9
ภาวะคุกคาม (Threat)	9
ส่วนที่ 2 นโยบายและแนวทางการพัฒนาบุคลากร	10
นโยบายการพัฒนาบุคลากร	11
วัตถุประสงค์	11
แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร	12

เรื่อง	หน้า
กลไกการพัฒนาบุคลากร	12
หน้าที่ความรับผิดชอบ	12
วิธีปฏิบัติ	12
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	13
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	13
งบประมาณ	14
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	14
ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาบุคลากร	15
แผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	15
การนำแผนพัฒนาบุคลากรสู่การปฏิบัติ	16
การบริหาร	16
แนวทางการติดตามประเมินผล	16

บัญชีแผนภูมิ

แผนภูมิ

หน้า

- | | | |
|---|---|----|
| 1 | โครงสร้างส่วนงานกองแผนงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 | 7 |
| 2 | กลไกการพัฒนาบุคลากร กองแผนงาน | 13 |

บัญชีตาราง

	หน้า
1 จำนวนบุคลากรกองแผนงาน จำแนกตามกลุ่มงาน/งาน และตำแหน่ง	5
2 จำนวนบุคลากรกองแผนงาน จำแนกตามประเภทและวุฒิการศึกษา	8
3 แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	15

ส่วนที่ 1

บทนำ

สภาพทั่วไป

กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดตั้งขึ้นตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2538 ลงวันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2538 ประกาศโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 4 และมาตรา 7 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 โดยถือเป็นส่วนราชการสังกัดสำนักงานอธิการบดี ปัจจุบันกองแผนงานมีภารกิจเกี่ยวกับการวางแผนนโยบายและแผน การวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ การจัดสรรอัตรากำลัง การพัฒนาคลังข้อมูลสารสนเทศ และการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัย

ในปี พ.ศ. 2564 สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประกาศโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 (13) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 หนังสือทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทม 0202/ว12 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2542 และประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 26 มีนาคม 2564 โดยให้กองแผนงาน ประกอบด้วย กลุ่มงาน 3 กลุ่มงาน และ 1 งาน ได้แก่ 1) กลุ่มงานงบประมาณ มี 3 งาน ได้แก่ งานงบประมาณเงินแผ่นดิน งานงบประมาณเงินรายได้ 2) กลุ่มงานยุทธศาสตร์สถาบัน มี 2 งาน ได้แก่ งานนโยบาย แผน และบริหารความเสี่ยง และงานวิจัยสถาบัน 3) กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ มี 2 งาน ได้แก่ งานพัฒนาคุณภาพองค์กรสู่ความเป็นเลิศ และงานพัฒนาระบบคลังข้อมูลและสารสนเทศสถาบัน และอีก 1 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป

1. กลุ่มงานงบประมาณ

มีภารกิจในวิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลประกอบการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในส่วนของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณเชิงยุทธศาสตร์/บูรณาการ งบประมาณเพื่อการขับเคลื่อนสู่ความเลิศของมหาวิทยาลัย แผนแม่บทด้านงบประมาณ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การบริหารงบประมาณรายจ่ายระหว่างปี การตรวจสอบรายรับจริง การเสริมสร้างความมั่นคงทางการเงิน การจัดทำแผนด้านอัตรากำลัง รวมถึงการวางแผนและบริหารอัตรากำลังให้เป็นไปตามกรอบภาระงานและมาตรฐานที่กำหนด ตลอดจนการกำกับติดตามและสรุปปัญหา อุปสรรค พร้อมข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข

เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการบริหารอัตรากำลัง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

1.1 งานงบประมาณเงินรายได้

ภาระหน้าที่รับผิดชอบครอบคลุมการจัดทำประมาณการรายรับ/รายจ่ายประจำปีและแนวโน้มที่คาดว่าจะเกิดขึ้น การตรวจสอบรายรับจริง การจัดทำแผนและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การบริหารงบประมาณและการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณระหว่างปี การรายงานประสิทธิภาพในการบริหารโครงการและการจัดซื้อจัดจ้าง การพัฒนาระบบงบประมาณเพื่อความมั่นคงทางการเงิน การบริหารจัดการเงินยืมและเงินสะสม การพิจารณาและกลั่นกรองรายการงบประมาณตามความเหมาะสมและความจำเป็นเร่งด่วน สรุปปัญหา อุปสรรคพร้อมข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

1.2 งานงบประมาณแผ่นดิน

ภาระหน้าที่รับผิดชอบครอบคลุมการทบทวนเป้าหมาย-ผลผลิตของมหาวิทยาลัย จัดทำงบประมาณเงินแผ่นดินประจำปี งบประมาณเชิงยุทธศาสตร์/บูรณาการ งบประมาณเพื่อการขับเคลื่อนสู่ความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัยตามทิศทางของประเทศ งบประมาณเงินกองทุน การวิเคราะห์ความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (แบบสป.) ตลอดจนการกำกับและติดตามผลการบริหารงบประมาณ สรุปปัญหา อุปสรรคพร้อมข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

1.3 งานบริหารอัตรากำลัง

ภาระหน้าที่รับผิดชอบการศึกษา/วิเคราะห์/ประมวลผล การจัดทำแผนด้านอัตรากำลังเพื่อการวางแผนและบริหารอัตรากำลังให้เป็นไปตามมาตรฐานภาระงานหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาเสนอแนะข้อมูลด้านอัตรากำลัง เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจ ตลอดจนการควบคุม/การตรวจสอบ การปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลด้านอัตรากำลัง สรุปปัญหา อุปสรรค พร้อมข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขหรือพัฒนางานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งภารกิจอื่น ๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

2. กลุ่มงานยุทธศาสตร์สถาบัน

มีภารกิจในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี แผนกลยุทธ์ทางการเงิน มหาวิทยาลัย และการจัดทำแผนต่างๆ การประสานงานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมต่างๆ การวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศมหาวิทยาลัย งานวิจัยสถาบัน การจัดทำข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย การนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพ และศักยภาพของมหาวิทยาลัยภาพรวมด้านต่างๆ การบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ รวมทั้งการติดตามประเมินผล และการดำเนินงานภารกิจตามนโยบายของมหาวิทยาลัยทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและระดับคณะ/หน่วยงาน โดยกลุ่มงานยุทธศาสตร์สถาบัน แบ่งเป็นงานต่างๆ ๒ งาน

2.1 งานนโยบาย แผน และบริหารความเสี่ยง

มีภารกิจในการวิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผน การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี แผนกลยุทธ์ทางการเงิน การจัดทำแผนตามนโยบายของกระทรวง หรือ สป.อว. หรือแผนอื่นๆ การประสานงานแผนงาน/โครงการต่างๆ กับส่วนกลาง (สป.อว.) และจังหวัด การจัดทำคำ รับรองการปฏิบัติราชการ รวมทั้งการติดตามประเมินผลแผนงานต่างๆ การจัดทำแผนหลักสูตรและแผนการรับ นิสิต การจัดตั้งหน่วยงานใหม่/การยุบเลิก/การควบรวม คณะ/หน่วยงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการ ททุจริต การจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองแผนงาน การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการกองแผนงาน การวางระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยและคณะ/ หน่วยงาน การประสานงานนโยบายการบริหารความเสี่ยง แผนการดำเนินการบริหารความเสี่ยง รวบรวมข้อมูล การบริหารความเสี่ยงด้านต่างๆ เพื่อวิเคราะห์และสรุปในภาพรวมของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการติดตามรายงาน ผลการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการอำนวยการบริหารความเสี่ยง/คณะกรรมการกำกับความเสี่ยง มหาวิทยาลัย/สภามหาวิทยาลัย รวมทั้งภารกิจอื่นๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย การประสานงานการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประสานงานรวมทั้งภารกิจอื่นๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

2.2 งานวิจัยสถาบัน

รับผิดชอบด้าน วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยสถาบัน และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารมหาวิทยาลัย โดยทำหน้าที่ประสานงานเกี่ยวกับข้อมูล จัดเก็บ รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย สถิติ และสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพ และศักยภาพของมหาวิทยาลัยภาพรวมด้านต่างๆ ได้แก่ นิสิต หลักสูตร บุคลากร อาคารสถานที่ งบประมาณ ตลอดจนถึงบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยที่ทำงานตามองค์กรภาครัฐและเอกชนต่างๆ รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังดำเนินการศึกษาค้นคว้าวิจัย เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในการสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยผู้บริหาร ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และการบริหารจัดการ จัดทำเอกสารสารสนเทศเผยแพร่ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศภาพรวม และงานผลิตเอกสารทุกประเภทภายใต้ภารกิจของกองแผนงาน

3. กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

มีภารกิจในการในการดูแล กำกับติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และงานพัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ ให้ถูกต้องและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม รวมทั้งภารกิจอื่นๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยกลุ่มงานสารสนเทศเพื่อพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ แบ่งเป็นงานต่างๆ ๒ งาน ดังนี้

3.1 งานพัฒนาคุณภาพองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำแผนพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ระดับคณะ สถาบัน และงานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร ติดตามตรวจสอบการดำเนินงานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ และงานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร ติดตามการพัฒนาคุณภาพระดับคณะ ระดับสถาบันและประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร-รวมถึงจัดประชุม อบรมสัมมนา กำกับติดตามตรวจสอบการบันทึกรายงานข้อมูลในฐานข้อมูล CHE QA Online ระดับคณะ หลักสูตรและบันทึกข้อมูลในระดับสถาบัน

3.2 งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงานจัดการข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์สังเคราะห์เพื่อพัฒนาเครื่องมือสำหรับจัดการข้อมูลสารสนเทศที่สนับสนุนการตัดสินใจของ

ผู้บริหาร และรับนโยบายจากผู้บริหารเกี่ยวกับการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ โดยการลงพื้นที่เพื่อสำรวจศึกษาความเป็นไปได้และความต้องการของผู้ใช้งานเพื่อทำการวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการในการพัฒนาระบบสารสนเทศ และนำเสนอแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศ พร้อมทำการวิเคราะห์ห่ออกแบบระบบฯ พัฒนาระบบสารสนเทศตามขอบเขตความต้องการของผู้ใช้งาน และดำเนินการทดสอบการใช้งานระบบฯเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนใช้งานจริง และทำการปรับปรุงแก้ไขระบบสารสนเทศตามบริบทของผู้ใช้งานในปัจจุบันให้สามารถใช้งานระบบฯได้อย่างต่อเนื่อง พร้อมดำเนินการติดตั้งและอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศให้กับผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการกำกับติดตามบำรุงดูแลรักษาระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นให้สามารถตอบสนองตามความต้องการของผู้ใช้งานอย่างต่อเนื่อง

4. งานบริหารทั่วไป

มีภารกิจอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรกองแผนงาน ในด้านต่างๆ ได้แก่ **งานการเงิน** เช่น การเบิกจ่ายต่างๆ ภายในหน่วยงาน **งานพัสดุ** การดำเนินการจัดทำแผนความต้องการใช้วัสดุรายไตรมาส การเบิกจ่ายวัสดุภายในหน่วยงาน การซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ ควบคุมดูแล เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ การตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ชำรุด และหมดความจำเป็นในการใช้งาน **งานบุคคล** การขอใช้อัตรา การคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง การมาปฏิบัติงาน (การลาต่างๆ สรุปรายการมาปฏิบัติงาน) การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการต่อสัญญา และ**งานธุรการ** ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ ทั้งภายในภายนอก รวมไปถึงการจัดประชุมกองแผนงาน และการลงตารางนัดหมายให้แก่ผู้บริหาร

ปรัชญา

ประสานนโยบาย กระจายสู่การปฏิบัติ พัฒนางานอย่างมีคุณภาพ

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานที่มีความเป็นเลิศด้านการบริหารยุทธศาสตร์ ทรัพยากร และการพัฒนาคุณภาพ เพื่อสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของเอเชีย

พันธกิจ

จัดทำแผน วิเคราะห์ข้อมูล จัดสรรทรัพยากร พัฒนาระบบสารสนเทศ และพัฒนาคุณภาพ ในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

ค่านิยมองค์กร

PERFECT

P = proactive ทำงานเชิงรุก

E = expertise ความเชี่ยวชาญ

R = ready to solve problems and work with quality พร้อมแก้ปัญหาและทำงาน
อย่างมีคุณภาพ

F = focus on achievement มุ่งผลสัมฤทธิ์

E = Excellent ความเป็นเลิศ

C = coach การแนะนำ

T = thinking ชอบคิด

ยุทธศาสตร์กองแผนงาน กองแผนงานกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบการบริหารยุทธศาสตร์และวิจัยสถาบันเพื่อสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ 2 เพิ่มศักยภาพการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงทางการเงิน

ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนคุณภาพมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพบุคลากร

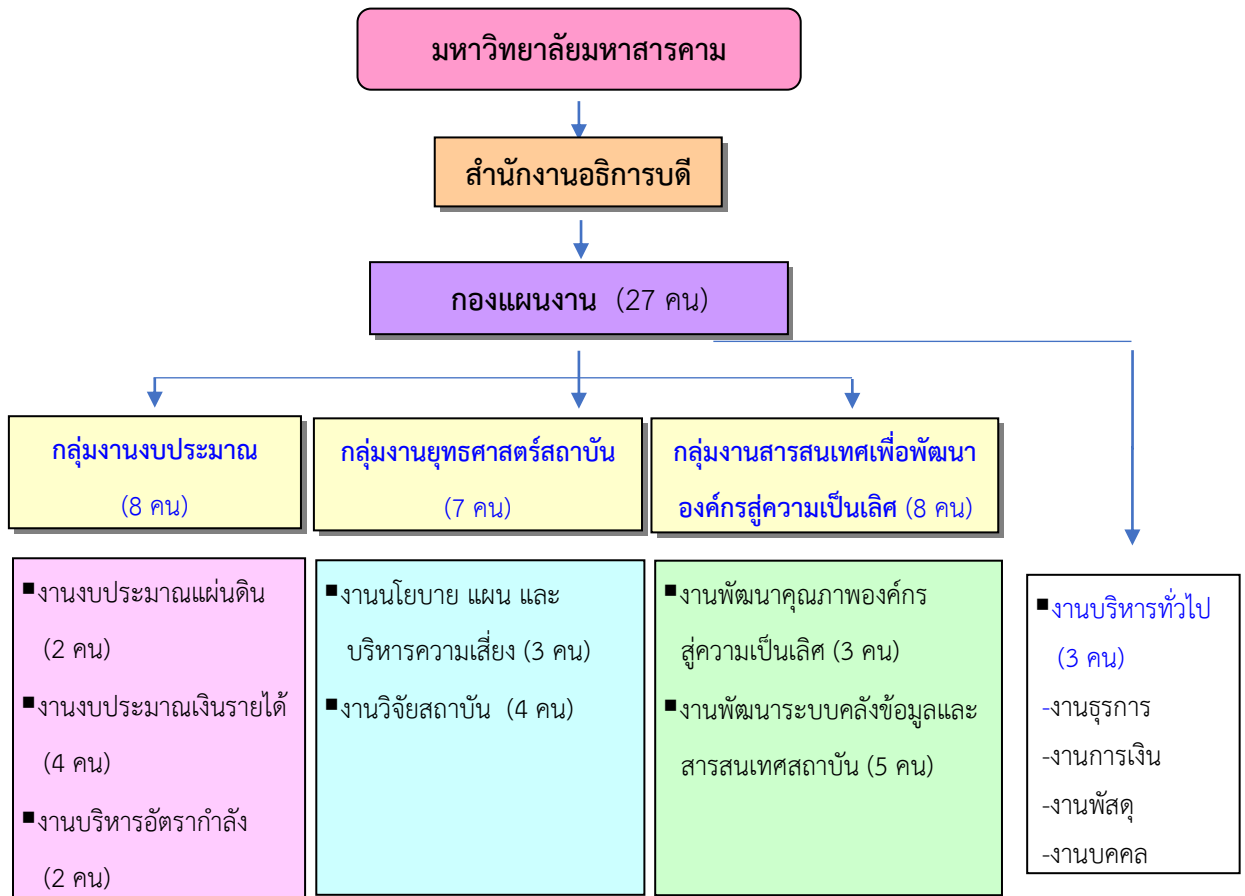
กองแผนงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานทั้งหมด 27 คน จำแนกตามตำแหน่ง ได้แก่ นักวิเคราะห์นโยบาย
และแผน จำนวน 17 คน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 5 คน นักวิชาการศึกษา 3 คน และเจ้าหน้าที่บริหารงาน
ทั่วไป 2 คน และผู้อำนวยการกองแผนงาน โดยจำแนกตามกลุ่มงานและงาน ดังนี้

ตาราง 1 จำนวนบุคลากรกองแผนงาน จำแนกตามกลุ่มงาน/งาน และตำแหน่ง

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สถานะ
1	นางสาวพนมพร ปัจจวงษ์	ผู้อำนวยการกองแผนงาน	ข้าราชการ
1. กลุ่มงานงบประมาณ มีบุคลากร 8 คน			
1	นายไกรสร อุทัยแสง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
2	นางอิศราภรณ์ ศรีเวียงธนาธิป	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
3	นางสารดา พันธุ์เสนา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สถานะ
4	นางสาวกัญญาณทน แก้วมงคล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
5	นางสาวญาณทัสน์ อันทะราศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
6	นายณัฐวุฒิ สุทธิพันธ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
7	นางสาวรัตติยา สัจจภิรมย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
8	นายณัฐพงษ์ ศรีเตชะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ลูกจ้างชั่วคราว
2. กลุ่มงานยุทธศาสตร์สถาบัน มีบุคลากร 7 คน			
1	นางแจ่มจันทร์ หลูปริชาเศรษฐ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
2	นางสาวสิริมา ศรีสุภาพ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
3	นางวาสนา อุทัยแสง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
4	นางนันทรัตน์ จำปาแดง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	ข้าราชการ
5	นางสาวพิมพ์พร กลิ่นถาวร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	พนักงานมหาวิทยาลัย
6	อัคราว่าง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	พนักงานมหาวิทยาลัย
7	นายเกรียงไกร อะโรคา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ลูกจ้างชั่วคราว
3. กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ มีบุคลากร 8 คน			
1	นายกัมปนาท อาษา	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
2	นางสาวสมสมัย บุญทศ	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
3	นางวรินทร์ จีระฉัตร	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
4	นายสุชาติ กัญญาประสิทธิ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
5	นายอัครินทร์ บุปผา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
6	นายอนรรักษ์ สุระขันตี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
7	นายธนดล สิงขรอาสน์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
8	นายพิพัฒน์พงษ์ เพร็ดพราว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
4. งานบริหารงานทั่วไป มีบุคลากร 3 คน			
1	นางอัจฉราวดี กำมุขโช	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	ข้าราชการ
2	นายคมรัตน์ หลูปริชาเศรษฐ	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
3	นางสาวแจ่มจันทร์ จันทร์ศรี	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย

โครงสร้างส่วนงาน กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



แผนภูมิ 1 โครงสร้างองค์กรกองแผนงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

การบริหารกองแผนงาน

รองอธิการบดี

ปี พ.ศ. 2564 ถึงปัจจุบัน รองศาสตราจารย์ ดร.อริชัญญ์ กุมพล

ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและพัฒนาองค์กรดิจิทัล

ผู้ช่วยอธิการบดี

ปี พ.ศ. 2564 ถึงปัจจุบัน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โรจน์ี หอมขาลี

ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประเมินและพัฒนาศึกษาสู่ความเป็นเลิศ

ผู้อำนวยการกอง

ปี พ.ศ. 2563 – ปัจจุบัน นางสาวพนมพร ปัจจงษ์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองแผนงาน

อัตรากำลัง

กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีบุคลากร จำนวน 27 คน จำแนกตามประเภท และวุฒิการศึกษา ดังตาราง 2

ตาราง 2 จำนวนบุคลากรกองแผนงาน จำแนกตามประเภทและวุฒิการศึกษา

ประเภท	วุฒิการศึกษา		
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	รวม
ข้าราชการ	-	3	3
พนักงานมหาวิทยาลัย	9	13	22
ลูกจ้างชั่วคราว	2	-	2
รวม	11	16	27

ข้อมูล มิถุนายน 2567

ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ศักยภาพ กองแผนงาน (SWOT Analysis)

จุดแข็ง (S-Stenghtes)

S1 มีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีระบบฐานข้อมูลที่ทันสมัย นำข้อมูลมาใช้ในการบริหารจัดการ ทำให้งานมีความสะดวก และมีประสิทธิภาพ

S2 บุคลากรมีความรู้ความสามารถ มีทักษะ และมีประสบการณ์ในการทำงาน สามารถให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานอื่นได้

S3 บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม มีความสามัคคีและมีการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกัน

S4 มีกระบวนการกำกับติดตามงานตามภารกิจเพื่อนำเสนอ ข้อมูลผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จุดอ่อน (W-Weakness)

W1 การพัฒนากระบวนการทัศน์และการทำงานเชิงรุก ยังไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
W2 การนำนวัตกรรม รูปแบบการทำงานวิธีการใหม่ๆ มาพัฒนากระบวนการทำงานยังมีน้อย
W3 มีงานนโยบายเข้ามาแทรก ทำให้งานไม่เป็นไปตามแผน ส่งผลให้บุคลากรไม่มีเวลาพัฒนางาน

W4 การบูรณาการข้อมูลกลางยังไม่สามารถใช้งานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
W5 การวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล ยังไม่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้บริหารได้

ครบถ้วน

W6 ระบบสารสนเทศที่มีอยู่ไม่สามารถรองรับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ระบบงบประมาณ 4 ระบบ)

โอกาส (O-Opportunities)

O1 ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศที่เปลี่ยนแปลงเป็นโอกาสให้บุคลากรเกิดการพัฒนาระบบการทำงาน สามารถนำมาพัฒนา/ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

O2 มหาวิทยาลัยให้โอกาสในการพัฒนาตนเองในด้านต่างๆ โดยการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้

O3 มีนโยบาย/เกณฑ์/แนวทางใหม่ ๆ ทั้งภายในและภายนอก เป็นโอกาสและความท้าทายให้เกิดการเปลี่ยนแปลง การพัฒนาแนวคิด/วิธีการในการปฏิบัติงานที่ หลากหลาย

O4 มหาวิทยาลัยมีการปรับเปลี่ยนวิธีการ รูปแบบการดำเนินงานเป็นแบบ smart office ทำให้มีการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

O5 กฎระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของมหาวิทยาลัยที่ชัดเจน ทำให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง

O6 มีเครือข่ายการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย

ภัยคุกคาม (T-Threats)

T1 ผลกระทบทางเศรษฐกิจ การเมือง และภัยจากโรคระบาดในปัจจุบันส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน

T2 การปรับเปลี่ยนกฎระเบียบ แนวปฏิบัติการปฏิบัติงานจากหน่วยงานภายนอก ส่งผลให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนการทำงาน ต้องศึกษาเรียนรู้ระบบใหม่ ทำให้ การทำงานล่าช้าลง

T3 คณะ/หน่วยงาน ไม่ปฏิบัติตามนโยบายการบริหารหรือระเบียบของมหาวิทยาลัย

T4 การเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบภายในคณะหน่วยงานทำให้ขาดความต่อเนื่อง ในการประสานงานและส่งผลต่อความสำเร็จของงาน T5 นโยบายการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยไม่ชัดเจน (ความก้าวหน้าในสายงาน)

ที่มา : แผนปฏิบัติราชการกองแผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ส่วนที่ 2

นโยบายและแนวทางการพัฒนาบุคลากร

กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตระหนักในความสำคัญของการมีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร และให้บุคลากรของกองแผนงาน มีความรู้ ทักษะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนยุทธศาสตร์ของกองแผนงาน อันประกอบด้วย ลักษณะและความหมาย ดังต่อไปนี้

1.1 แผนพัฒนาบุคลากร หมายถึง แนวทาง การพัฒนาศักยภาพการทำงาน ความรู้ของบุคลากร กองแผนงาน

1.2 การพัฒนาบุคลากร (Development of personnel) หมายถึง กระบวนการที่มุ่งปรับปรุงวิธีการทำงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะและทัศนคติของบุคลากร ให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนา สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยวิธีการพัฒนาบุคลากรอาจมีได้ในหลายๆ ลักษณะ เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวอาจจัดขึ้นโดยหน่วยงานภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยก็ได้

1.3 การฝึกอบรมภายใน หมายถึง การฝึกอบรมที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานภายใน

1.4 การฝึกอบรมภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานภายนอก

1.5 สมรรถนะ (Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร

1.6 การเป็นวิทยากร หมายถึง บุคคลซึ่งมีความรู้ความสามารถ ตลอดจนการพูดหรือนำเสนอ และใช้เทคนิคต่างๆ ในเรื่องนั้นๆ ในการถ่ายทอดอันจะทำให้ผู้รับการฝึกอบรมให้เกิดความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understand) เจตคติ (Attitude) ความสามารถ (Skill) จนสามารถทำผู้รับการฝึกอบรมเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

1.7 การสัมมนา หมายถึง การประชุมในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่กำหนดขึ้นมา เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น โดยข้อมูลต่าง ๆ จะถูกรวบรวมนำมาใช้วิเคราะห์ร่วมกัน ซึ่งผลจากการสัมมนาจะนำมาซึ่งข้อสรุปแนวทางในการแก้ไขปัญหา

1.8 การประชุม หมายถึง การร่วมปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธี และเวลาที่กำหนดให้

1.9 การเรียนรู้ด้วยตนเอง หมายถึง การศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อมาพัฒนางาน ผ่านทางสื่อต่างๆ เช่น E-learning Website เป็นต้น

1.10 โครงการ / กิจกรรม หมายถึง โครงการ / กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเอง พัฒนาสมรรถนะการเรียนรู้ด้วยตนเอง เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน เป็นต้น ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวอาจจัดขึ้นโดยหน่วยงานภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย

การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน พิจารณาจากการที่บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะในวิชาชีพ ได้แก่ การสนับสนุนไปศึกษาต่อ ไปอบรมสัมมนา และการเข้ารับการฝึกอบรมที่สถาบันหรือคณะหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคามจัดขึ้นเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร

กองแผนงานจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ และให้ครอบคลุมถึงเป้าหมาย

1. นโยบายการพัฒนาบุคลากร

(1) ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมภายใน ภายนอกมหาวิทยาลัย การเป็นวิทยากรประชุมสัมมนา และนำเสนอผลงานวิจัย ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวน 1 ครั้งต่อวงรอบการประเมิน (6 เดือน) และนำความรู้ที่ได้สร้างเครื่องมือหรือนวัตกรรมที่นำมาใช้ในการพัฒนางาน อย่างน้อย 1 เรื่อง

(2) บุคลากรกองแผนงาน ที่ผ่านการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ต้องดำเนินการส่งแบบฟอร์มรายงานผลการเข้าร่วมการพัฒนา ภายใน 15 วันทำการ และแบบติดตามผลหลังจากไปพัฒนาตนเองภายหลังการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม เดียวกัน มากกว่าหนึ่งคน ให้รายงานเป็นรายบุคคล แล้วนำส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพร้อมหลักฐานการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

(3) มีการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และส่งเสริมให้บุคลากรในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการศึกษา และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เข้าร่วมพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง

(4) บุคลากรทุกคนที่ได้รับการพัฒนาตนเอง เช่น การอบรม ประชุม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน เมื่อไปพัฒนาตนเองกลับมาแล้ว จะต้องรายงานสรุปสิ่งที่ได้รับจากการไปพัฒนาตนเองต่อผู้บังคับบัญชา ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อแจ้งเวียนบุคลากรภายในกองแผนงานทราบโดยทั่วกัน และให้ฝ่ายบุคคลติดตามผลหลังจากที่บุคลากรไปพัฒนาตนเองกลับมา โดยให้ผู้ไปพัฒนาตนเองจัดทำรายงานสรุปว่าได้มีการนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนเองอย่างไร ตามรูปแบบและแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(5) ส่งเสริมการจัดการความรู้ภายในกองแผนงาน เพื่อให้สามารถนำความรู้จากการปฏิบัติงานจริง และจากประสบการณ์จริง มาใช้ให้เป็นประโยชน์เพื่อพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน

(6) ส่งเสริมให้บุคลากรทำการวิจัยเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน

(7) กระตุ้นให้เกิดจิตสำนึก เป็นผู้นำด้านการบริหารจัดการ ด้านความสามัคคี โดยส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้บุคลากรกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ดังนี้

2.1.1 มีความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงาน

2.1.2 มีคุณภาพ รักองค์กร มุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่กำหนด

2.1.3 สามารถรับมอบหมายงานตามศักยภาพ

2.1.4 มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตน

2.1.5 มีความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง และพัฒนางานในหน้าที่ให้มีคุณภาพ

2.1.6 มีจิตสำนึก และค่านิยมหลักของกองแผนงาน

3. แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

3.1 ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมภายใน ภายนอกมหาวิทยาลัย การเป็นวิทยากร ประชุมสัมมนา และนำเสนอผลงานวิจัย ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวน 1 ครั้งต่อวงรอบการประเมิน (6 เดือน) ทั้งนี้กองแผนงานมีการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และส่งเสริมให้บุคลากรในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา และตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เข้าร่วมพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง

3.2 ส่งเสริมการจัดการความรู้ภายในกองแผนงาน เพื่อให้สามารถนำความรู้จากการปฏิบัติงานจริง และจากประสบการณ์จริง มาใช้ให้เป็นประโยชน์เพื่อพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน

3.3 ส่งเสริมให้บุคลากรทำการวิจัยเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาบุคลากร และพัฒนางาน

3.4 กระตุ้นให้เกิดจิตสำนึก เป็นผู้นำด้านการบริหารจัดการ ด้านความสามัคคี โดยจัดกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

4. กลไกการพัฒนาบุคลากร (หน้าที่ความรับผิดชอบและวิธีปฏิบัติ)

4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และทบทวนแผนพัฒนาบุคลากร (ระยะ 5 ปี) เสนอที่ประชุมกองแผนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ

4.1.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งเวียนแผนการพัฒนาบุคลากรในระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (EDS) และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ให้บุคลากรทุกคนรับทราบ

4.1.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ติดตามข้อมูลรายงานผลการเข้าร่วมการพัฒนา และแบบติดตามผลหลังจากไปพัฒนาตนเอง

4.1.5 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวบรวมข้อมูลตามแบบฟอร์มรายงานผลการเข้าร่วมการพัฒนา และแบบติดตามผลหลังจากไปพัฒนาตนเอง ผลที่ได้จากแบบฟอร์มแบบติดตามผลหลังจากไปพัฒนาตนเอง และแจ้งเวียนบุคลากรเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

4.1.6 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สรุปข้อมูลการติดตามผลหลังจากไปพัฒนาตนเอง รายงานต่อผู้บริหารกองแผนงาน

4.1.7 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งสรุปข้อมูลการพัฒนาบุคลากรไปยังกองการเจ้าหน้าที่ต่อไป

4.2 วิธีปฏิบัติ

บุคลากรกองแผนงาน ที่ผ่านการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ต้องดำเนินการส่งแบบฟอร์มรายงานผลการเข้าร่วมการพัฒนา ภายใน 15 วันทำการ และแบบติดตามผลหลังจากไปพัฒนาตนเองภายหลังการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม มาแล้ว 30 วันทำการ ในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม เดียวกัน มากกว่าหนึ่งคน ให้รายงานเป็นรายบุคคล แล้วนำส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพร้อมหลักฐานการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

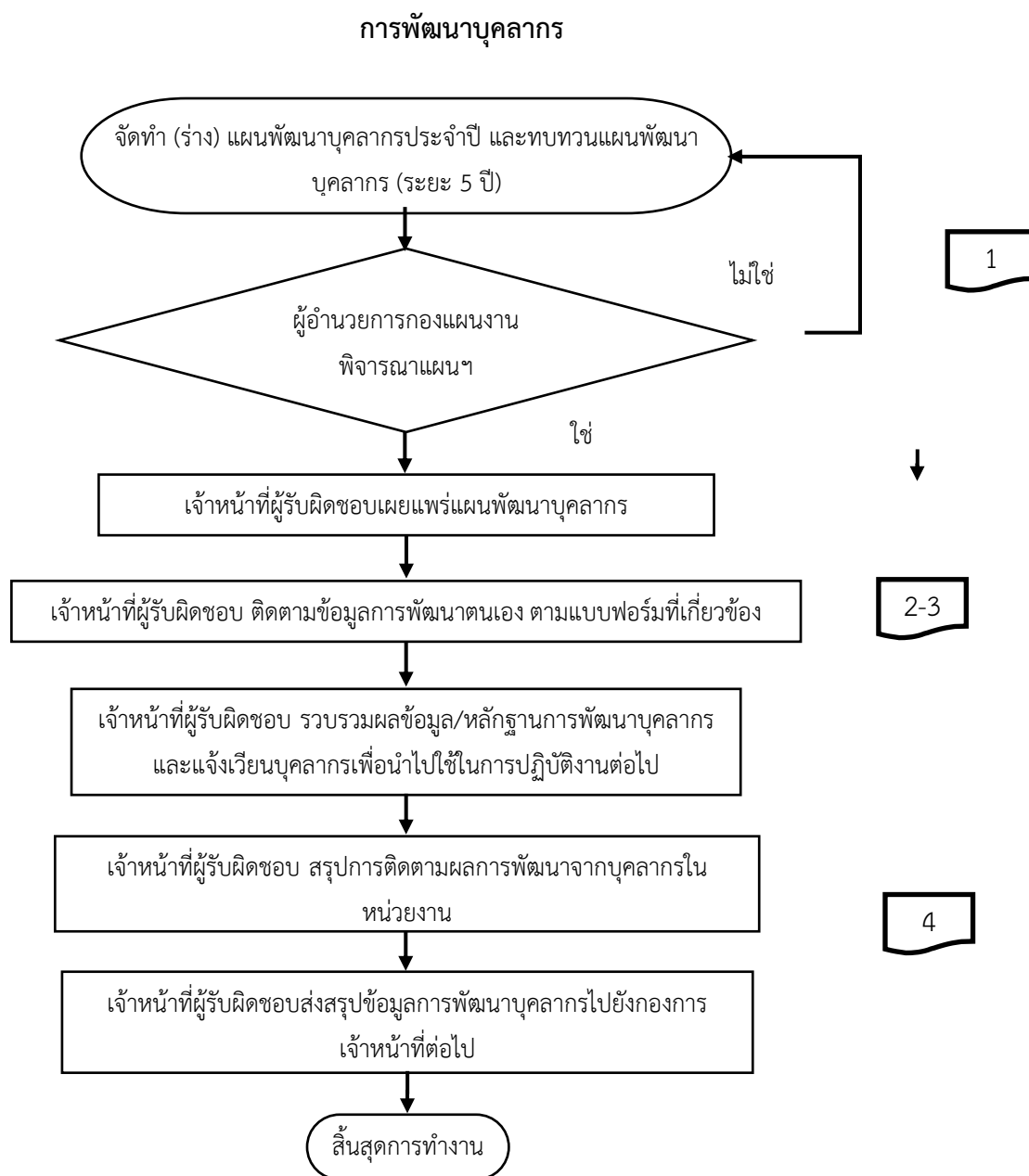
4.3 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

4.3.1 แบบฟอร์มรายงานผลการเข้าร่วมการพัฒนา

4.3.2 แบบติดตามผลหลังจากไปพัฒนาตนเอง

4.3.3 สรุปข้อมูลการติดตามผลหลังจากไปพัฒนาตนเอง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



1

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

2

ผลการพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

3

แบบฟอร์มรายงานผลการเข้าร่วมการพัฒนา และแบบติดตามผลหลังจากไปพัฒนาตนเอง

4

รายงานสรุปการติดตามผลหลังจากไปพัฒนาตนเอง

6. งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร มาจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 บุคลากรกองแผนงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7.2 บุคลากรกองแผนงาน สามารถเพิ่มพูนความรู้ และมีวิธีการปฏิบัติงานให้สำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7.3 บุคลากรกองแผนงาน สามารถชี้แนะและเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน

7.4 บุคลากรกองแผนงาน สามารถปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายได้ตามวัตถุประสงค์

7.5 บุคลากรกองแผนงาน สามารถพัฒนาที่มงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 3

แผนพัฒนาบุคลากร

1. แผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ตามทิศทางการพัฒนาบุคลากรของกองแผนงานมุ่งการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร การจัดการทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด และใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการ ประกอบการประเมิน การพัฒนาองค์ความรู้และศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรรวมทั้งการส่งเสริมขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร โดนนำระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือเพื่อไปสู่การปฏิบัติและมีการติดตามประเมินผล เพื่อสามารถชี้ความสำเร็จ และอุปสรรคในการดำเนินงาน และในการประเมินผลแผนการพัฒนาบุคลากรในรอบปี 2566 มีการดำเนินงานตามแผนบรรลุเป้าหมายทุกกิจกรรม/กลุ่มเป้าหมาย ประกอบกับในรอบการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากรตามรูปแบบของมหาวิทยาลัยตามแบบ ป.01-ป.04

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพจากการวิเคราะห์สถานการณ์ด้านบุคลากรของกองแผนงานพบว่า ยังมีจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อการบริหารจัดการให้เป็นไปตามพันธกิจของกองแผนงาน เนื่องจากนโยบายจำกัดอัตรากำลังบุคลากร ทำให้ขาดแคลนบุคลากร ในขณะที่มีภาระงานเพิ่มมากขึ้น ซึ่งขณะนี้อยู่ในระหว่างการหาแนวทางแก้ไขปัญหา

ตาราง 3 แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. โครงการพัฒนาผู้บริหารตามสมรรถนะทางการบริหาร	ผู้อำนวยการ กองแผนงาน	ตุลาคม 2566 ถึง กันยายน 2567	คณะ / หน่วยงาน (ทั้งภายในและ ภายนอก)
การจัดอบรมของกองแผนงาน			
- โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือ (Tools) ในการวิเคราะห์ข้อมูล (หลักสูตร การสร้าง Dashboard)	บุคลากรกองแผนงาน (ไม่รวมนักวิชาการ คอมพิวเตอร์)	เดือน มิถุนายน 2567	กองแผนงาน
- แลกเปลี่ยนเรียนรู้ก่อนการทดสอบภาษาอังกฤษ รวมถึงการส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ	บุคลากรกองแผนงาน	เดือน พฤษภาคม 2567	กองแผนงาน
- โครงการพัฒนาบุคลากรกองแผนงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม หัวข้อ “เทคนิคการ	บุคลากรกองแผนงาน	เดือน มิถุนายน - เดือนตุลาคม 2567	กองแผนงาน

โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
เขียนข้อเสนอโครงการวิจัย”			
2. โครงการการพัฒนาบุคลากรตาม สมรรถนะประจำตำแหน่ง ประกอบด้วย ข้อมูล 2 ส่วน ดังนี้ 2.1 สมรรถนะหลัก 2.2 สมรรถนะประจำตำแหน่ง	บุคลากรกองแผนงาน	ตุลาคม 2566 ถึง กันยายน 2567	คณะ / หน่วยงาน (ทั้งภายในและ ภายนอก)
2.2.1 โครงการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ ประจำตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	บุคลากรตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ในมหาวิทยาลัย	ตุลาคม 2566 ถึง กันยายน 2567	กองแผนงาน
2.2.2 ส่งเสริมบุคลากรเข้ารับการพัฒนาตาม สมรรถนะประจำตำแหน่งนักวิชาการ คอมพิวเตอร์	บุคลากรตำแหน่ง นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ ใน หน่วยงาน	ตุลาคม 2566 ถึง กันยายน 2567	สำนักคอมพิวเตอร์
2.2.3 ส่งเสริมบุคลากรเข้ารับการพัฒนาตาม สมรรถนะประจำตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	บุคลากรตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	ตุลาคม 2566 ถึง กันยายน 2567	กองทะเบียนและ ประมวลผล
2.2.4 ส่งเสริมบุคลากรเข้ารับการพัฒนาตาม สมรรถนะประจำตำแหน่งเจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	บุคลากรตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปในหน่วยงาน	ตุลาคม 2566 ถึง กันยายน 2567	กองกลาง
3. แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ตามผลการประเมิน (ป 04) ตาม ข้อเสนอแนะจากผู้บังคับบัญชา	บุคลากรกองแผนงาน	ตุลาคม 2566 ถึง กันยายน 2567	คณะ / หน่วยงาน (ทั้งภายในและ ภายนอก)
4. ส่งเสริมบุคลากรเข้าร่วมโครงการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	บุคลากรกองแผนงาน	ตุลาคม 2566 ถึง กันยายน 2567	มหาวิทยาลัย มหาสารคาม

หมายเหตุ

2. การนำแผนพัฒนาบุคลากรสู่การปฏิบัติ

การนำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรไปดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดถือเป็นขั้นตอนสำคัญ ซึ่งต้องเกิดจากความร่วมมือจากบุคลากรทุกคนในกองแผนงาน ดังนั้น เพื่อให้แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรมีความสอดคล้องกันในระดับนโยบายจนถึงระดับปฏิบัติการ ตลอดจนมีแนวทางการดำเนินงานสนับสนุนซึ่งกันและกัน ควรมีการดำเนินการ ดังนี้

2.1 การบริหาร

2.1.1 **ระดับนโยบาย** มีการมอบนโยบายและแนวปฏิบัติของกองแผนงาน เพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติ

2.1.2 **ระดับปฏิบัติ** ประกอบด้วย บุคลากรของกองแผนงานทุกคน จะต้องรับทราบนโยบายและแนวปฏิบัติของกองแผนงาน และนำไปปฏิบัติในส่วนที่ตนมีความเกี่ยวข้อง

2.2 แนวทางการติดตามประเมินผล

2.2.1 มีการดำเนินงานตามแนวทางของแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี มีการติดตามการรายงานผลการเข้าร่วมการพัฒนาแบบติดตามผลหลังจากไปพัฒนาตนเอง และรายงานสรุปการติดตามผลหลังจากไปพัฒนาตนเองเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ส่งกองการเจ้าหน้าที่

2.2.2 พิจารณาจากผลลัพธ์หลังจากการเข้าร่วมพัฒนาตนเอง

2.2.3 พิจารณาจากพฤติกรรม ผลงานที่ปฏิบัติหลังจากการเข้าร่วมพัฒนาตนเอง

2.2.2 นำตัวชี้วัดในแผนพัฒนาบุคลากรไปกำหนดเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

2.2.3 มีการทบทวนแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานและปรับปรุงแผน

แผนพัฒนาบุคลากร กองแผนงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์อรรวิชัย กุมพล รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและพัฒนาองค์กรดิจิทัล

ผู้ช่วยศาสตราจารย์โรจน์ หอมชาติ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประเมินและพัฒนาการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ

นางสาวพนมพร ปัจจงษ์ ผู้อำนวยการกองแผนงาน

แหล่งข้อมูล

บุคลากรกองแผนงาน

วิเคราะห์ข้อมูล / รูปเล่ม

นายคมรัตน์ หล่อปรีชาเศรษฐ์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปีที่เผยแพร่

มิถุนายน 2567