

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
RAJABHAT UNIVERSITY



แผนปฏิบัติการ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

ประจำปีงบประมาณ **2567**



กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
<https://personnel.ur.ac.th/>



<https://www.facebook.com/personnel.luru>
person.ur@gmail.com, person_ur@hotmail.com



โทรศัพท์สำนักงาน 055-416601-20 ต่อ 1645,1720
โทรศัพท์ผู้อำนวยการกอง 055-416601-20 ต่อ 1647
โทรศัพท์งานนิติการ 055-416601-20 ต่อ 1643

สารบัญ

เรื่อง	หน้าที่
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๒
- ความเป็นมาของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการกองบริหารงานบุคคล	๒
- วัตถุประสงค์	๒
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
ส่วนที่ ๒ ข้อมูลกองบริหารงานบุคคล	๓
- ประวัติกองบริหารงานบุคคล	๓
- โครงสร้างองค์กร	๔
- โครงสร้างการบริหารงาน	๕
- ข้อมูลบุคลากร	๖
ส่วนที่ ๓ สภาพการณ์ปัจจุบันด้านแนวโน้มการบริหารและการพัฒนากำลังคนภาครัฐ	๗
- พระราชบัญญัติ / กฎหมาย / ยุทธศาสตร์ / นโยบาย ของรัฐที่เกี่ยวข้อง	๗
- ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	๙
- ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	๙
- นโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาบุคลากรของอธิการบดี	๑๐
ส่วนที่ ๔ สภาพปัจจุบันด้านการบริหารงานบุคคล ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	๑๓
ส่วนที่ ๕ สภาพปัจจุบันของกองบริหารงานบุคคล	๑๕
ส่วนที่ ๖ แผนปฏิบัติราชการกองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๖
- แผนปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๙	๑๖
- แผนปฏิบัติราชการตามนโยบายการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาบุคลากรของอธิการบดี	๑๙
- แผนปฏิบัติราชการปกติ กองบริหารงานบุคคล	๒๑
ส่วนที่ ๗ ระบบและกลไกการกำกับติดตามและการขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ	๒๓

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาของการจัดทำแผนปฏิบัติการกองบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นหนึ่งในสถาบันอุดมศึกษาที่จะต้องให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการ โดยมีสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการทำงานของสถาบันให้มีประสิทธิภาพ สถาบันอุดมศึกษาจะต้องบริหารจัดการด้านต่างๆ ให้มีคุณภาพ เช่น ทรัพยากรบุคคล ระบบฐานข้อมูลการบริหารความเสี่ยง การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารทรัพยากรทั้งหมด ฯลฯ เพื่อสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้เป็นทิศทางหลักต้นในการบริหารและการสร้างคุณค่าให้กับองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๙

แผนปฏิบัติการ กองบริหารงานบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จะครอบคลุมด้านการวางแผนกำลังคน การสรรหา การคัดเลือก การเสริมสร้าง ปลุกฝังค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ มีศักยภาพสอดคล้องตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีทัศนคติที่ดีต่อมหาวิทยาลัย การสร้างและพัฒนา รวมทั้งการพัฒนา ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เกิดผลเป็นรูปธรรมและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อวางแผนการปฏิบัติการของกองบริหารงานบุคคลให้เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจและทิศทางการพัฒนา มหาวิทยาลัย
๒. เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการของกองบริหารงานบุคคล
๓. เพื่อกำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เป็นแนวทางในการปฏิบัติการของบุคลากรในกองบริหารงานบุคคล
๒. การปฏิบัติการของกองบริหารงานบุคคลสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย
๓. เป็นแนวทางในการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน

ส่วนที่ ๒

ข้อมูลกองบริหารงานบุคคล

ประวัติกองบริหารงานบุคคล

กองบริหารงานบุคคล เดิมใช้ชื่องานการเจ้าหน้าที่ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ต่อมากระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศแบ่งส่วนงานราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ โดยกำหนดให้กองบริหารงานบุคคล เป็นส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๔๙

กองบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงานสรรหาและการสอบบรรจุ แต่งตั้งโอนย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย การพิจารณาดำเนินการทางวินัย การดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติของบุคลากร ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปรัชญา

“บริหารจัดการ ให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ”

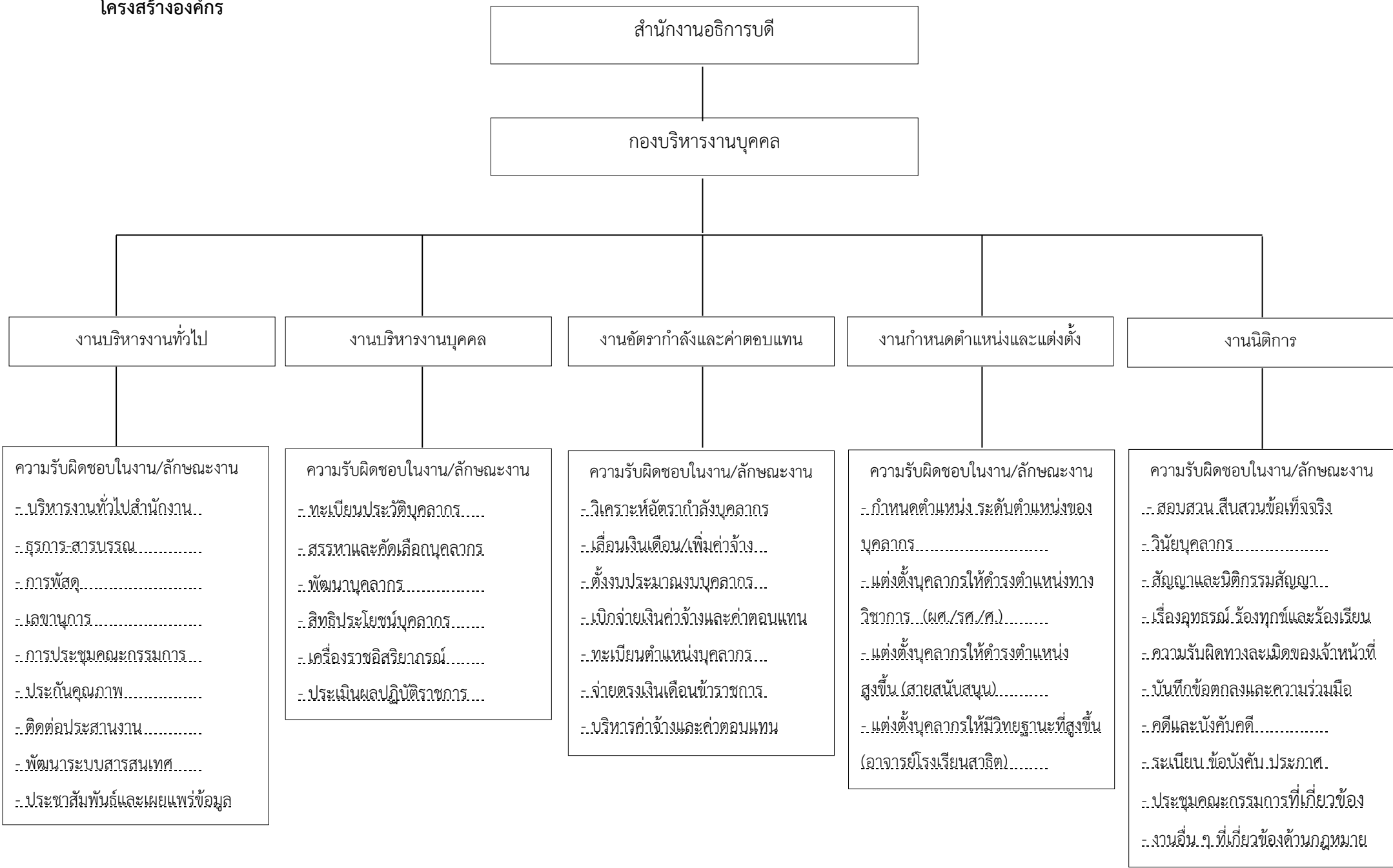
วิสัยทัศน์

“กองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานที่ทำงานอย่างเป็นระบบ ให้บริการอย่างมีคุณภาพ ให้ครอบคลุมทุกภารกิจ”

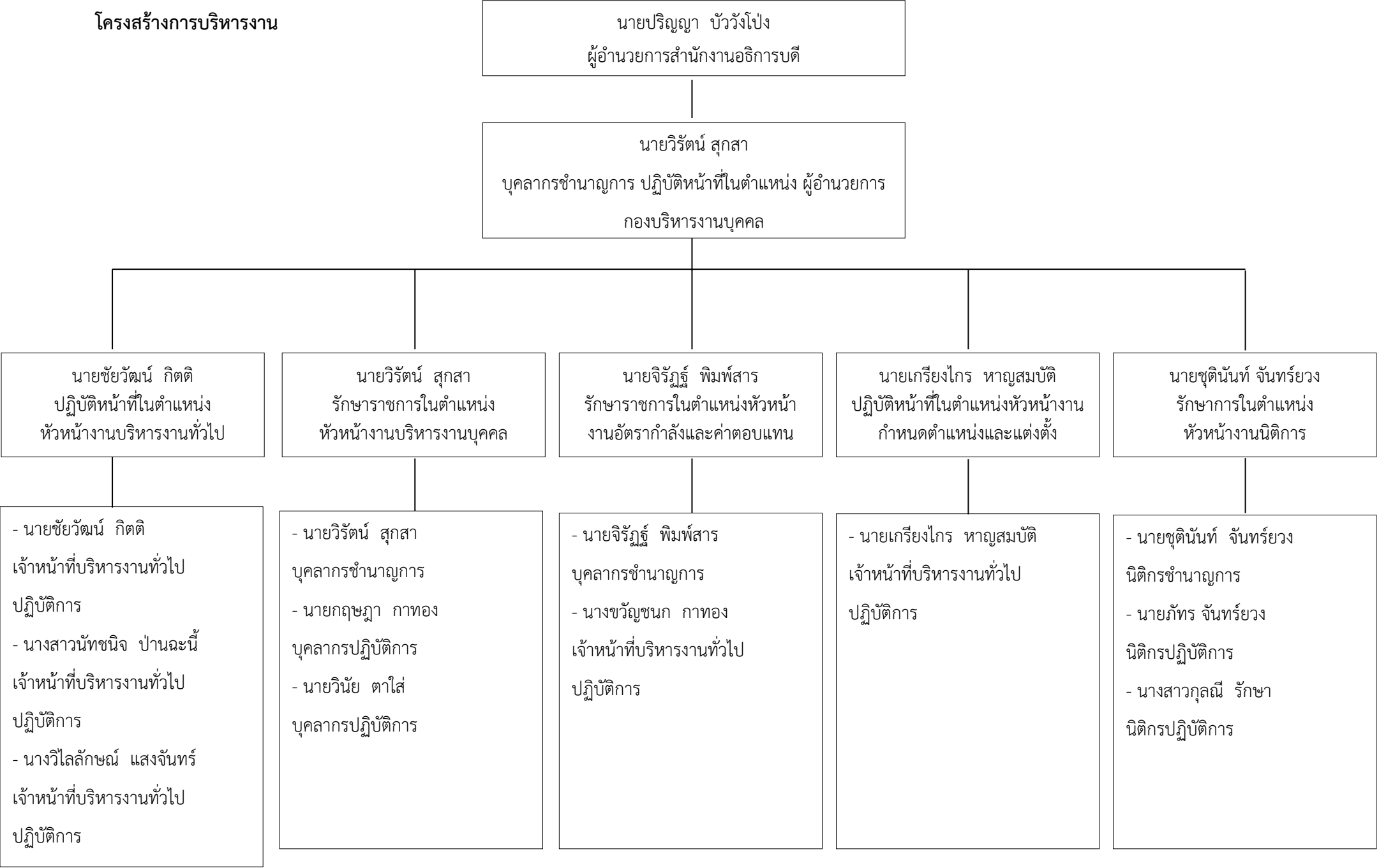
พันธกิจ

“ดำเนินการประสานส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านบุคลากร มุ่งเน้นการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพเพื่อความพร้อมในการเปลี่ยนแปลงขององค์การอย่างต่อเนื่อง”

โครงสร้างองค์กร



โครงสร้างการบริหารงาน



ข้อมูลบุคลากร

ประเภทบุคลากร

ประเภทบุคลากร	เพศ		รวมจำนวน
	ชาย	หญิง	
๑. พนักงานมหาวิทยาลัย	๘	๕	๑๓
๒. พนักงานราชการ	-	-	-
รวมทั้งหมด	๘	๕	๑๓

(ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖)

ข้อมูลคุณวุฒิ

ประเภทบุคลากร	วุฒิการศึกษา			รวม
	ปริญญาเอก	ปริญญาโท	ปริญญาตรี	
๑. พนักงานมหาวิทยาลัย	-	๘	๕	๑๓
๒. พนักงานราชการ	-	-	-	-
รวม	-	๘	๕	๑๓

(ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖)

ข้อมูลตำแหน่งที่สูงขึ้น

ประเภทบุคลากร	วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ			ไม่มี วิทยฐานะ	รวม
	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ		
๑. พนักงานมหาวิทยาลัย	-	๓	๑๐	-	๑๓
๒. พนักงานราชการ	-	-	-	-	-
รวม	-	๓	๑๐	-	๑๓

(ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖)

ส่วนที่ ๓

สภาพการณ์ปัจจุบันด้านแนวโน้มการบริหารและการพัฒนากำลังคนภาครัฐ

๑ พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

มาตรา ๒๗ สถาบันอุดมศึกษาต้องดำเนินการให้คณาจารย์และบุคลากรอื่นมีความรู้เท่าทันความก้าวหน้าทางวิชาการในโลก พัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยให้ทันสมัยสอดคล้องกับเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ ความเปลี่ยนแปลงของโลก สังคม และเทคโนโลยี และส่งเสริมและสนับสนุนการผลิต ผลงานทางวิชาการในระดับชาติและระดับนานาชาติ

๒ ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ยุทธศาสตร์แผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนาากำลังคนของประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๗๐ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

เป้าหมายที่ ๑ กำลังคนมีคุณภาพและปริมาณรองรับการพัฒนาประเทศ และการเปลี่ยนแปลงตามกระแสโลก

เป้าหมายย่อย :

๑.๗ อาจารย์มีความเป็นมืออาชีพในการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และมีความเชี่ยวชาญเฉพาะศาสตร์ เป็นที่ยอมรับทั้งในและต่างประเทศ

๑.๘ บุคลากรได้รับการเสริมสร้างความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่๑ พัฒนาศักยภาพคน(Capacity Building)

กลยุทธ์ ที่ ๑๑ ยกระดับคุณวุฒิ และตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ (เป้าหมายย่อย ๑.๗) (เป้าหมายย่อย ๑.๘) สถาบันอุดมศึกษากำหนด แนวทาง และการสนับสนุนที่เหมาะสมสำหรับยกระดับคุณวุฒิ และตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์และบุคลากร สายวิชาการให้มีความเป็นมืออาชีพ ทั้งในการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวิจัยสร้างองค์ความรู้ ให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะศาสตร์ผลงานวิจัยได้รับการตีพิมพ์ในวารสารชั้นนำเป็นที่ยอมรับทั้งในและต่างประเทศ การพัฒนาตำแหน่งทางวิชาการ โดยใช้ผลงานจากภาคส่วนต่าง ๆ เช่น ภาคสังคม ภาคอุตสาหกรรม รวมทั้ง การเปิดโอกาสให้อาจารย์ที่ทำการสอนมาระยะหนึ่งออกไปเพิ่มพูนองค์ความรู้ทางวิชาการ (Sabbatical Leave) จากหน่วยงานนอกสถาบันอุดมศึกษาทั้งภายในและนอกประเทศ เพื่อนำองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่ได้มาพัฒนาดตนเอง กระบวนการเรียนการสอน และการวิจัย

กลยุทธ์ ที่ ๑๒ สนับสนุนกรอบการบริหารงานบุคลากรสายวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา (เป้าหมายย่อย ๑.๗) (เป้าหมายย่อย ๑.๘) รัฐและสถาบัน อุดมศึกษาส่งเสริมกรอบการบริหารงานบุคลากรสายวิชาการ โดยสร้างแรงจูงใจให้อาจารย์และบุคลากรคุณภาพสูง ทั้งในประเทศและต่างประเทศ (Reverse Brain Drain) เข้ามาร่วมปฏิบัติหน้าที่ในชุมชนวิชาการของประเทศ รวมทั้งชักจูงผู้ประสบความสำเร็จในภาคเอกชน ภาครัฐ มีโอกาสมาช่วยงานวิชาการ และงานวิชาชีพในสถาบัน อุดมศึกษาอย่างต่อเนื่อง และสอดคล้องกับจุดเน้นของสถาบันแต่ละแห่ง

กลยุทธ์ ที่ ๑๓ สังคมวิชาการระดับโลกยอมรับบทบาทของนักวิชาการ (เป้าหมายย่อย ๑.๗) (เป้าหมายย่อย ๑.๘) สถาบันอุดมศึกษาต้องผลักดัน บทบาทของนักวิชาการ และชุมชนวิชาการให้เป็นที่ ยอมรับในระดับนานาชาติอย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยรัฐ พึงจัดสรรทรัพยากรให้ตามความเหมาะสมและ ความจำเป็น รวมทั้งลดทอนกฎระเบียบอันเป็นข้อจำกัดของ การพัฒนาผลงานวิชาการ ซึ่งจะสนับสนุน บุคลากรที่ถูกคัดเลือกและสถาบันอุดมศึกษาที่มีความพร้อมเหมาะสม มีความเป็นไปได้สูงเท่านั้น เพื่อให้ นักวิชาการและสถาบันอุดมศึกษานั้นเป็นที่รู้จักเป็นที่ยอมรับและยกย่องให้เป็น สถาบันระดับโลก

เป้าหมายที่ ๒ : งานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน

เป้าหมายย่อย :

๒.๓ เครือข่ายความร่วมมือด้านวิชาการ วิจัยและนวัตกรรมระดับอุดมศึกษาทั้งในและต่างประเทศ ให้มีความเป็นเลิศ (นักวิจัย ผู้เชี่ยวชาญ บุคลากรศักยภาพสูง)

๒.๔ เส้นทางความก้าวหน้าทางสายอาชีพของนักวิจัยในสถาบันอุดมศึกษา (Career path)

๒.๕ ทรัพยากรมนุษย์ที่มีความเชี่ยวชาญด้านการวิจัย สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศอย่างพอเพียง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมระบบนิเวศวิจัยอุดมศึกษา (Research Ecosystem Building)

กลยุทธ์ ที่ ๔ พัฒนาวิธีการจัดสรรเงินอุดหนุนด้านการวิจัย นวัตกรรม และการถ่ายทอดเทคโนโลยี (เป้าหมายย่อย ๒.๔) (เป้าหมายย่อย ๒.๖) (เป้าหมายย่อย ๒.๘) สถาบันอุดมศึกษาสร้างแรงจูงใจให้อาจารย์ นักวิจัย นักศึกษา โดยพัฒนาหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัย นวัตกรรม และการถ่ายทอดเทคโนโลยี บนพื้นฐานของผลการดำเนินงาน และศักยภาพ (Potential Performance) และให้อิสระในการบริหาร งบประมาณ ด้วยความคล่องตัว แต่ยังคงมีระบบประเมินและตรวจสอบความคุ้มค่า ในทางเศรษฐศาสตร์ (Economic evaluation)

กลยุทธ์ ที่ ๕ ส่งเสริมและสร้างความเข้มแข็งให้กับระบบการทำวิจัยระดับหลังปริญญาโท (Postgraduate research) หรือระดับหลังปริญญาเอก (Post-doctoral research) (เป้าหมายย่อย ๒.๕) สถาบันอุดมศึกษาเอื้อประโยชน์ ในการพัฒนานักวิชาการ นักวิจัย ระดับปริญญาโท ระดับหลังปริญญาโท (Postgraduate research) ปริญญาเอก และหลังปริญญาเอก (Post-doctoral research) รวมทั้งสาขา ขาดแคลน และเป็นที่ต้องการตามนโยบาย ประเทศไทย ๔.๐ ทั้งนี้สถาบันอุดมศึกษาควรดำเนินการจัดตั้ง ศูนย์บริการ Talent Mobility เพื่อให้บุคลากร ด้านการวิจัยในสถาบันอุดมศึกษาไปปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา และเพิ่มขีดความสามารถในการผลิตให้กับ ภาคอุตสาหกรรม

๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๙ พัฒนาศักยภาพอาจารย์ให้เป็นผู้มืออาชีพ

มาตรการที่ ๙.๑ พัฒนาสัดส่วนตำแหน่งทางวิชาการให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน

มาตรการที่ ๙.๒ จัดตั้ง Teaching clinic เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการจัดการเรียนการสอนให้ อาจารย์

มาตรการที่ ๙.๓ พัฒนาอาจารย์และบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญตามศาสตร์ของตนเอง

มาตรการที่ ๙.๔ เสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรด้านการวิจัยเชิงบูรณาการทุกระดับ

มาตรการที่ ๙.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
มาตรการที่ ๙.๖ ส่งเสริม เผยแพร่งานวิจัย พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อนำผลงานวิจัยไปใช้ ประโยชน์ใน
ระดับท้องถิ่น ประเทศ และนานาชาติ

๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๙ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง

เป้าประสงค์หลัก

๓.๑ การพัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ ด้านการพัฒนากายภาพและด้านบุคลากร

เป้าประสงค์ย่อย

ปรับโครงสร้างและภาระงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของสถาบันอุดมศึกษา

ตัวชี้วัด

- ๑) หน่วยงานที่มีการจัดทำระบบ/กลไก ในการพัฒนางานและมีแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน
- ๒) พัฒนาระบบเชื่อมโยงระบบและกลไกการทำงานของบุคลากรระหว่างหน่วยงาน
- ๓) บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความก้าวหน้าในอาชีพไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓ ต่อปี
- ๔) บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับการ Upskill และ Reskill เพื่อปรับเปลี่ยนการทำงานและพัฒนาทักษะพนักงานเพื่อให้เกิดความรู้ ความสามารถที่เท่าทันกับอนาคต

กลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. พัฒนาระบบกลไกของมหาวิทยาลัยในการปรับโครงสร้างขององค์กรเพื่อสร้างความสมดุลและเสริมสร้างศักยภาพในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
๒. ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรภายใต้หลักธรรมาภิบาลของหน่วยงานภายในทุกระดับ

๕. ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๙ ประกอบด้วย
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ระบบการวัดผลสัมฤทธิ์ และการแปลงยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ โดยการกำหนด กลยุทธ์พร้อมมาตรการการปฏิบัติในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ รวมทั้งกำหนด
มาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง HR Scorecard ใน ๕ มิติ ได้แก่

- ๑) มิติความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Alignment)
- ๒) มิติประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency)
- ๓) มิติประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)
- ๔) มิติความพร้อมรับผิดชอบ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Accountability)
- ๕) มิติคุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตและการทำงาน (Quality of Work Life)

พันธกิจ

- ๑) การวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒) การบริหารจัดการด้านสรรหาคัดเลือกบุคลากร
- ๓) การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสภาพการณ์เปลี่ยนแปลง
- ๔) การบริหารผลการปฏิบัติงาน
- ๕) การดำรงรักษาบุคลากร
- ๖) การจัดสวัสดิการ เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน
- ๗) การบริหารสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล
- ๘) การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาลและมีความเป็นสากล

ประเด็นยุทธศาสตร์

- ๑) พัฒนาระบบกลไกการบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ
- ๒) พัฒนาระบบการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและการคัดเลือก
- ๓) การบริหารผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
- ๔) พัฒนาระบบสารสนเทศด้านการจัดการทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
- ๕) พัฒนาระบบการสร้างแรงจูงใจ และสวัสดิการให้คุณภาพชีวิตในการทำงาน
- ๖) พัฒนามหาวิทยาลัยสู่การเป็นมหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ที่มีธรรมาภิบาล

๖. นโยบายการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาบุคลากรของอธิการบดี

ตามที่รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวินี สัตยาภรณ์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ได้แถลงนโยบายการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ต่อสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ โดยมีประเด็นการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ดังนี้

๑) จัดกิจกรรมและสร้างบรรยากาศแห่งความสามัคคีเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ร่วมแรงร่วมใจในการพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน

๒) สร้างระบบสวัสดิการของบุคลากรให้มีความชัดเจนในระยะยาว และสนับสนุนสวัสดิการตามกฎหมายกำหนดและตามศักยภาพของมหาวิทยาลัย เพื่อขวัญกำลังใจและความมั่นใจในการทำงานของบุคลากรทั้งสายวิชาการ สายสนับสนุนและบุคลากรโรงเรียนสาธิต

๓) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทั้งระดับมหาวิทยาลัยและทุกส่วนงานให้มีประสิทธิภาพ และขับเคลื่อนแผนที่กำหนดให้สำเร็จเป็นรูปธรรม มีสมรรถนะ และการทำงานได้หลากหลายหน้าที่

๔) พัฒนาแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับสถานการณ์ความเป็นจริง และความต้องการที่แท้จริงของมหาวิทยาลัยและส่วนงานภายใน

๕) สนับสนุนบุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาสมรรถนะตาม Training Roadmap ของแต่ละตำแหน่งให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานหรือสูงกว่าที่มาตรฐานกำหนด

๖) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มขึ้นตามสัดส่วน และงบประมาณสนับสนุนที่เหมาะสม

๗) พัฒนาระบบติดตามและสนับสนุนคณาจารย์ลาศึกษาต่อหรือฝึกอบรมให้สำเร็จการศึกษาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๘) พัฒนฐานข้อมูลบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว

เป้าหมาย : สร้างความสมดุลของหน่วยงานผลิตบัณฑิตและหน่วยงานสนับสนุน

กลยุทธ์ :

๑) วิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานที่มีภารกิจที่ซ้ำซ้อนและเสริมสร้างศักยภาพในการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๒) ปรับโครงสร้างบุคลากรขององค์กรให้สอดคล้องกับความต้องการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน

๓) ทบทวนอัตราบุคลากรทดแทนบุคลากรที่เกษียณอายุราชการตามความจำเป็น

๔) กำหนดกรอบภาระงานและตำแหน่งงานของบุคลากรสายสนับสนุนของแต่ละกลุ่มงานให้เกิดความชัดเจน

๕) ทบทวนและกำหนดข้อตกลงในการทำงานของบุคลากรใหม่รวมถึงกรอบแนวทางการประเมินผล การปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภท

๖) ส่งเสริมสนับสนุนจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ/วิทยฐานะที่สูงขึ้นให้เป็นรูปธรรม

ส่วนที่ ๔

สภาพปัจจุบันด้านการบริหารงานบุคคล ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

จุดแข็ง (Strength) ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

๑. มหาวิทยาลัยมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ชัดเจน
๒. มหาวิทยาลัยมีระบบและกลไกความก้าวหน้าสายวิชาชีพ (Career Path) อย่างชัดเจน
๓. บุคลากรมีทักษะ ความรู้ ความคิดสร้างสรรค์ และการทำงานเป็นทีม
๔. มีระบบและกลไกในการจัดการสวัสดิการที่ดีให้กับบุคลากรอย่างชัดเจนตรวจสอบได้
๕. มหาวิทยาลัยมีการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๖. บุคลากรในมหาวิทยาลัยมีทักษะ ความรู้ ความคิดสร้างสรรค์ และมีวิสัยทัศน์ที่หลากหลายในทุกมิติ สามารถผลักดันและนำพามหาวิทยาลัยไปสู่ความเจริญยิ่งขึ้น
๗. มหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีระบบและกลไกในการสรรหาคัดเลือกพนักงานบุคลากรที่ชัดเจน
๘. มหาวิทยาลัยมีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น
๙. มหาวิทยาลัยมีสภาพแวดล้อมทางกายภาพที่เหมาะสมการทำงาน
๑๐. บุคลากรมีศักยภาพในการให้บริการ

จุดอ่อน (Weakness) ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

๑. มหาวิทยาลัยมีการกำหนดตัวชี้วัดยังไม่เหมาะสม และไม่สะท้อนผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน
๒. ไม่มีระบบการนำผลการปฏิบัติราชการประเมินมาวิเคราะห์ในการพัฒนาศักยภาพ
๓. มหาวิทยาลัยมีระบบสารสนเทศบริหารจัดการ ไม่ครอบคลุมทุกหน่วยงาน
๔. บุคลากรขาดทักษะการสื่อสารทางด้านภาษาต่างประเทศ
๕. มีการมอบหมายงานไม่ตรงกับมาตรฐานตำแหน่ง
๖. มหาวิทยาลัยไม่มีการ Rotation สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน
๗. บุคลากรสายวิชาการแต่ละหลักสูตรมีคุณวุฒิไม่ตรงตามมาตรฐานที่กระทรวงกำหนด และอาจารย์ประจำหลักสูตรไม่เป็นไปตามสัดส่วน และคุณวุฒิไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กระทรวงกำหนด
๘. จำนวนร้อยละของบุคลากรที่นำเสนอและตีพิมพ์บทความระดับนานาชาติยังมีน้อย
๙. โครงสร้างหน่วยงานภายในมีมาก ส่งผลต่อค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย

โอกาส (Opportunity) ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

๑. มหาวิทยาลัยมีทำเลที่ตั้งที่เหมาะสมเดินทางสะดวกในการศึกษาต่อ
๒. เป็นมหาวิทยาลัยเก่าแก่ มีศิษย์เก่ามากที่มีชื่อเสียงและได้รับการยอมรับ สามารถเป็นช่องทางในการต่อยอดและพัฒนาหลักสูตร
๓. นโยบาย Thailand ๔.๐ สร้างโอกาสให้มหาวิทยาลัยเป็นแหล่งเรียนรู้ และศูนย์การให้บริการแก่ชุมชน
๔. มีการส่งเสริมให้ได้รับทุนวิจัยภายนอก
๕. การปฏิรูปการศึกษานโยบาย ๔.๐ ในการพัฒนาคุณภาพด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. การสร้างแหล่งทุนผู้ประกอบการจากภายนอก

๗. มีเครือข่ายการพัฒนาทางการศึกษา ระหว่างนักศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา
๘. โครงสร้างประชากรผู้สูงอายุเพิ่มขึ้นต่อเนื่อง สามารถจัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นที่ต้องการของสังคมได้
๙. มหาวิทยาลัยได้รับความไว้วางใจด้านการศึกษา โดยได้รับการยอมรับในหลักสูตรการฝึกอบรมทางวิชาชีพครู
๑๐. นโยบายการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนมีผลทำให้สามารถเปิดหลักสูตรนานาชาติได้

อุปสรรค (Threats) ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

๑. นโยบายรัฐบาลเปลี่ยนแปลงบ่อย
๒. กฎเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กระทรวงกำหนดเปลี่ยนแปลงเสมอ
๓. เกณฑ์การยื่นขอการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่มีความเป็นสากล และมีคุณภาพทัดเทียมในงานเชิงวิชาการระดับสากล
๔. การเปลี่ยนแปลงของรัฐบาล มีผลต่อการจัดการเรียนการสอน
๕. นักศึกษาลดลง ตามโครงสร้างประชากรของประเทศ
๖. จำนวนนักศึกษาลดลง มีผลต่อรายรับและงบประมาณในการจ้างพนักงาน

ส่วนที่ ๕

สภาพปัจจุบันของกองบริหารงานบุคคล

จุดแข็ง (Strength)

๑. บุคลากรมีความชำนาญในการปฏิบัติงาน
๒. บุคลากรมีความรับผิดชอบต่อการกระทำหน้าที่
๓. บุคลากรมีความอดทนสูงในการปฏิบัติงาน
๔. บุคลากรมีความสามารถใช้เทคโนโลยีช่วยสนับสนุนการทำงาน
๕. มีการทำงานเป็นทีม
๖. มีการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศที่ทันสมัยและปลอดภัย
๗. บุคลากรสนับสนุนการทำงานและการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและกว้างขวาง
๘. วัสดุ – อุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีความทันสมัย
๙. มีการใช้โปรแกรมทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วย ทำให้เกิดประสิทธิภาพและความรวดเร็ว

จุดอ่อน (Weakness)

๑. บุคลากรมีภาระงานหลายด้านหลายหน้าที่
๒. บุคลากรขาดความรู้ทักษะทางด้านภาษาต่างประเทศ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. สภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์สถานที่ทำงานยังมีความแออัด คับแคบ ไม่สะดวกในการให้บริการ
๔. มหาวิทยาลัยไม่มีการ Rotation สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน

โอกาส (Opportunity)

๑. มีการติดตามผล ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
๒. มีงบประมาณ ที่เอื้ออำนวยต่อการบริหารงาน
๓. มีเทคโนโลยีช่วยสนับสนุนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. มีเว็บไซต์ของหน่วยงานในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ไปสู่สาธารณชน
๕. มีโอกาสเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม เพื่อการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
๖. มีโอกาสในการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร

อุปสรรค (Threats)

๑. นโยบายของผู้บริหารมีความยืดหยุ่นสูง ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามระบบ
๒. ผู้รับบริการมีทัศนคติเชิงลบกับหน่วยงาน
๓. ผู้รับบริการไม่ปฏิบัติตามกรอบและระเบียบของมหาวิทยาลัย
๔. มีงานอื่นแทรกในระหว่างปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๖

แผนปฏิบัติการกองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(ตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๙)

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์/ โครงการ/กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕๖๖				พ.ศ. ๒๕๖๗								ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ตัวบ่งชี้/ค่าเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง เป้าประสงค์ : ปรับโครงสร้างและภาระงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของสถาบันอุดมศึกษา ตัวชี้วัดที่ ๑) หน่วยงานที่มีการจัดทำระบบ/กลไก ในการพัฒนางานและมีแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน															
๑.โครงการ “กิจกรรมการจัดการความรู้ เพื่อ แสวงหาแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) และนำไปสู่แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)”													งานบริหารงาน ทั่วไป	๙๙,๑๐๐	๑.ผลงาน KM ไม่น้อยกว่า ๑๐ เรื่อง ๒. มีการเผยแพร่และแลกเปลี่ยน เรียนรู้ผลงาน KM
ตัวชี้วัดที่ ๒) พัฒนาคือความเชื่อมโยงระบบและกลไกการทำงานของบุคลากรระหว่างหน่วยงาน															
๑.ปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลและ เงินเดือน HRMS ประเภทการลาของ บุคลากร												งานอัตรากำลัง และเงินเดือน	๘๒,๐๐๐	มีระบบการลาของบุคลากรแบบ ออนไลน์ ลดการใช้กระดาษ และ ลดขั้นตอนการเสนอเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่ ๓) บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความก้าวหน้าในอาชีพไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓ ต่อปี															
๑.การทบทวนแนวทางและแบบฟอร์มการ เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ													งานกำหนด ตำแหน่งและ แต่งตั้ง	-	แนวทางและแบบฟอร์มการเสนอ ขอตำแหน่งทางวิชาการที่ สอดคล้องกับสภาวะการณ์ใน ปัจจุบัน
๒.การออกข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ เกี่ยวข้องกับการจ่ายค่าตอบแทนการตรวจ ประเมินผลงานทางวิชาการ													งานกำหนด ตำแหน่งและ แต่งตั้ง	-	มีข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนการ ตรวจประเมินผลงานทางวิชาการ

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์/ โครงการ/กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕๖๖				พ.ศ. ๒๕๖๗								ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ตัวบ่งชี้/ค่าเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
ตัวชี้วัดที่ ๓) บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความก้าวหน้าในอาชีพไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓ ต่อปี (ต่อ)															
๓. การออกข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ในการกำหนดประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับ งานและระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	←												งานกำหนด ตำแหน่งและ แต่งตั้ง	-	มีข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่กำหนดประสบการณ์ที่มีความ หลากหลาย สำหรับตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร
๔. การออกข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องในการแต่งตั้งรักษาราชการ ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	←												งานกำหนด ตำแหน่งและ แต่งตั้ง	-	มีข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ การแต่งตั้งรักษาราชการใน ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดีหรือเทียบเท่า
ตัวชี้วัดที่ ๔) บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับการ Upskill และReskill เพื่อปรับเปลี่ยนการทำงานและพัฒนาทักษะพนักงานเพื่อให้เกิดความรู้ ความสามารถ															
๑.โครงการพัฒนาสมรรถนะ ด้านการ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากร สายสนับสนุน	←												งานบริหารงาน บุคคล	๗๖,๐๐๐	๑. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการทำงาน แบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามสมรรถนะหลักของการทำงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๒ ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับการ ฝึกทักษะการทำงาน การเรียนรู้ การพัฒนาและการแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานให้มี

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์/ โครงการ/กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕๖๖				พ.ศ. ๒๕๖๗								ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ตัวบ่งชี้/ค่าเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
ตัวชี้วัดที่ ๔) บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับการ Upskill และReskill เพื่อปรับเปลี่ยนการทำงานและพัฒนาทักษะพนักงานเพื่อให้เกิดความรู้ ความสามารถ															
															๓. ผู้เข้าร่วมโครงการมีทัศนคติที่ดี ต่อการทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

แผนปฏิบัติการกองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(ตามนโยบายการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาบุคลากรของอธิการบดี)

กลยุทธ์/โครงการ/กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕๖๖				พ.ศ. ๒๕๖๗								ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ตัวบ่งชี้/ค่าเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑.วิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานที่มีภารกิจที่ซ้ำซ้อนและเสริมสร้างศักยภาพในการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น													งานอัตรากำลังและเงินเดือน / งานนิติการ	-	๑. วิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและเสริมสร้างศักยภาพในการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
๒.ปรับโครงสร้างบุคลากรขององค์กรให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน													งานอัตรากำลังและเงินเดือน / งานนิติการ	-	๑. ปรับสถานะของหน่วยงานเพื่อให้มีความสอดคล้องกับการบริหารและสภาวะการณ์ของมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน
๓. ทบทวนอัตรากำลังบุคลากรทดแทนบุคลากรที่เกษียณอายุราชการตามความจำเป็น													งานอัตรากำลังและเงินเดือน/ งานบริหารงานบุคคล / งานนิติการ	-	๑. วิเคราะห์ความจำเป็นในการทดแทนบุคลากรที่เกษียณอายุราชการตามความจำเป็น ๒. มีคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองพิจารณาและเสนอต่ออธิการบดี
๔. กำหนดกรอบภาระงานและตำแหน่งงานของบุคลากรสายสนับสนุนของแต่ละกลุ่มงานให้เกิดความชัดเจน													งานอัตรากำลังและเงินเดือน / งานบริหารงานบุคคล	-	๑. กำหนดกรอบภาระงานหลักและภาระงานรองของบุคลากรสายสนับสนุน

กลยุทธ์/โครงการ/กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕๖๖				พ.ศ. ๒๕๖๗								ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ตัวบ่งชี้/ค่าเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๕. ทบทวนและกำหนดข้อตกลงในการทำงานของบุคลากรใหม่รวมถึงกรอบแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภท						←						→	งานบริหารงานทั่วไป/ งานบริหารงานบุคคล	-	๑. ทบทวนและกำหนดข้อตกลงในการทำงานของบุคลากรใหม่รวมถึงกรอบแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร (ผู้บริหาร)
๖. ส่งเสริมสนับสนุนจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ/วิทยฐานะที่สูงขึ้นให้เป็นรูปธรรม	←							→					งานบริหารงานทั่วไป/ งานบริหารงานบุคคล	-	๑. ทบทวนและกำหนดแผนพัฒนาบุคลากร เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ/วิทยฐานะที่สูงขึ้น (รายบุคคล)

แผนปฏิบัติการกองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(แผนปฏิบัติการปกติ)

ที่	กิจกรรม	ความถี่ / KPI	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)
๑	ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.)	๑๒ ครั้ง / ปี	งานบริหารทั่วไป	๑๐๐,๐๐๐
๒	ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยฯ (ก.บ.ม.)	๖ ครั้ง / ปี	งานบริหารทั่วไป	๑๐๐,๐๐๐
๓	ประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์	N/A	งานนิติการ	๗๘,๐๐๐
๔	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุน	๔ ครั้ง / ปี	งานบริหารทั่วไป	๓๐,๐๐๐
๕	ประชุมคณะกรรมการบริหารอัตรากำลัง (ก.บ.อ.)	๖ ครั้ง / ปี	งานบริหารทั่วไป	-
๖	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลประเมินการปฏิบัติราชการ	๒ ครั้ง / ปี	งานบริหารทั่วไป	-
๗	ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ	๑๒ ครั้ง / ปี	งานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง	-
๘	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	๑๒ ครั้ง / ปี	งานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง	๑,๐๕๐,๐๐๐
๙	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	๑๒ ครั้ง / ปี	งานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง	๓๓๕,๐๐๐
๑๐	เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒ ครั้ง / ปี	งานบริหารงานบุคคล	-
๑๑	การเพิ่มค่าจ้างบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	๒ ครั้ง / ปี	งานบริหารงานบุคคล	-
๑๒	ขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำ	๑ ครั้ง / ปี	งานบริหารงานบุคคล	-
๑๓	สรรหาและบรรจุพนักงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	๑๒ ครั้ง / ปี	งานบริหารงานบุคคล	-
๑๔	ปรับปรุง ตรวจสอบ ยกร่าง กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ	๑๒ ครั้ง / ปี	งานนิติการ	๗๘,๐๐๐
๑๕	รายงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของมหาวิทยาลัย	๒ ครั้ง / ปี	งานนิติการ	-
๑๖	รายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยง	๒ ครั้ง / ปี	งานบริหารงานทั่วไป	-
๑๗	รายงานผลการดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณ	๔ ครั้ง / ปี	งานบริหารงานทั่วไป	-

แผนปฏิบัติการกองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(แผนปฏิบัติการปกติ)

ที่	กิจกรรม	ความถี่ / KPI	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
๑๘	รายงานผลการควบคุมภายใน	๒ ครั้ง / ปี	งานบริหารงานทั่วไป	-
๑๙	รายงานข้อมูลรายบุคคลตามมาตรฐานข้อมูลกลางอุดมศึกษา (อว.)	๒ ครั้ง / ปี	งานบริหารงานทั่วไป	-
๒๐	รายงานข้อมูลอัตรากำลัง (อว.)	๑๒ ครั้ง / ปี	งานบริหารงานทั่วไป	-
๒๑	รายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ (ป.ป.ท.)	๑๒ ครั้ง / ปี	งานนิติการ	-
๒๒	รายงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง (กรมบัญชีกลาง)	๑๒ ครั้ง / ปี	งานนิติการ	-
๒๓	การจ่ายในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของส่วนราชการ	๑๒ ครั้ง / ปี	งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน	-
๒๔	ตั้งงบประมาณบุคลากรประจำปีงบประมาณ (สำนักงานงบประมาณ)	๒ ครั้ง / ปี	งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน	-
๒๕	การขอเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	๑๒ ครั้ง / ปี	งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน	-

ส่วนที่ ๗

ระบบและกลไกการกำกับติดตามและการขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ

แผนปฏิบัติราชการของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย นโยบายของผู้บริหาร ไปสู่การปฏิบัติ โดยจะดำเนินการใน ๒ ระดับ คือ ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล สำหรับการขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติจะดำเนินการ ดังนี้

ถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ สู่การปฏิบัติ ผ่านการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เพื่อชี้แจงและรับทราบทิศทางการบริหารและการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล และมีความเข้าใจที่ตรงกัน ร่วมถ่ายทอดและดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของกองบริหารงานบุคคล ให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย นโยบายของผู้บริหาร แผนบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เพื่อให้มีการทบทวนและปรับปรุงให้ทันต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้นระหว่างปี มีระบบในการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนด

การกำกับติดตามและประเมินผล

กระบวนการกำกับติดตามแผนปฏิบัติราชการของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีการกำกับติดตามดำเนินการออกเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

๑. การกำกับติดตามโดยผู้บริหารผ่านการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดีซึ่งเป็นการประชุมในรูปแบบองค์คณะกรรมการโดยมีรองอธิการบดีรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็นประธานกรรมการ บุคลากรทุกคนในกองบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ โดยจัดให้มีการประชุมเพื่อรายงานผลการดำเนินการและกำกับติดตามผลการดำเนินการ รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะและแนวทางการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานตามแผน ในทางเดียวกันได้มีการบูรณาการองค์ความรู้ร่วมกันของบุคลากรภายในหน่วยงาน การร่วมอภิปรายถึงข้อจำกัดและให้สังเกตในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและนโยบายผู้บริหารด้านการบริหารงานบุคคล

๒. การกำกับติดตามโดยผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นการกำกับและติดตามในทางปฏิบัติ เพื่อกำชับและให้ความช่วยเหลือการปฏิบัติงาน รวมถึงการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต โดยการกำกับหัวหน้างานที่รับผิดชอบในกิจกรรมหรือโครงการนั้น ๆ ซึ่งระบุในแผนปฏิบัติราชการของกองบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินการตามแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๓. การกำกับติดตามโดยหัวหน้างาน เป็นการกำกับและติดตามในการปฏิบัติงาน การทำงานร่วมกันระหว่างหัวหน้างานและบุคลากรในงาน หรือทีม รวมถึงการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตและร่วมกันแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ทันการดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด