



แผนปฏิบัติการ 2568

กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

1 ตุลาคม 2567
30 กันยายน 2568

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	๘
- ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	๙
- นโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาบุคลากรของอธิการบดี	๑๐
ส่วนที่ ๔ สภาพปัจจุบันด้านการบริหารงานบุคคล ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	๑๒
ส่วนที่ ๕ สภาพปัจจุบันของกองบริหารงานบุคคล	๑๔
ส่วนที่ ๖ แผนปฏิบัติราชการกองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๕
- แผนปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๙	๑๕
- แผนปฏิบัติราชการตามนโยบายการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาบุคลากรของอธิการบดี	๑๘
- แผนปฏิบัติราชการปกติ กองบริหารงานบุคคล	๑๙
ส่วนที่ ๗ ระบบและกลไกการกำกับติดตามและการขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ	๒๑

ส่วนที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาของการจัดทำแผนปฏิบัติการกองบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นหนึ่งในสถาบันอุดมศึกษาที่จะต้องให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการ โดยมีสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการทำงานของสถาบันให้มีประสิทธิภาพ สถาบันอุดมศึกษาจะต้องบริหารจัดการด้านต่างๆ ให้มีคุณภาพ เช่น ทรัพยากรบุคคล ระบบฐานข้อมูลการบริหารความเสี่ยง การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารทรัพยากรทั้งหมด ฯลฯ เพื่อสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้เป็นทิศทางหลักต้นในการบริหารและการสร้างคุณค่าให้กับองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๙

แผนปฏิบัติการ กองบริหารงานบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จะครอบคลุมด้านการวางแผนกำลังคน การสรรหา การคัดเลือก การเสริมสร้าง plugged ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ 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

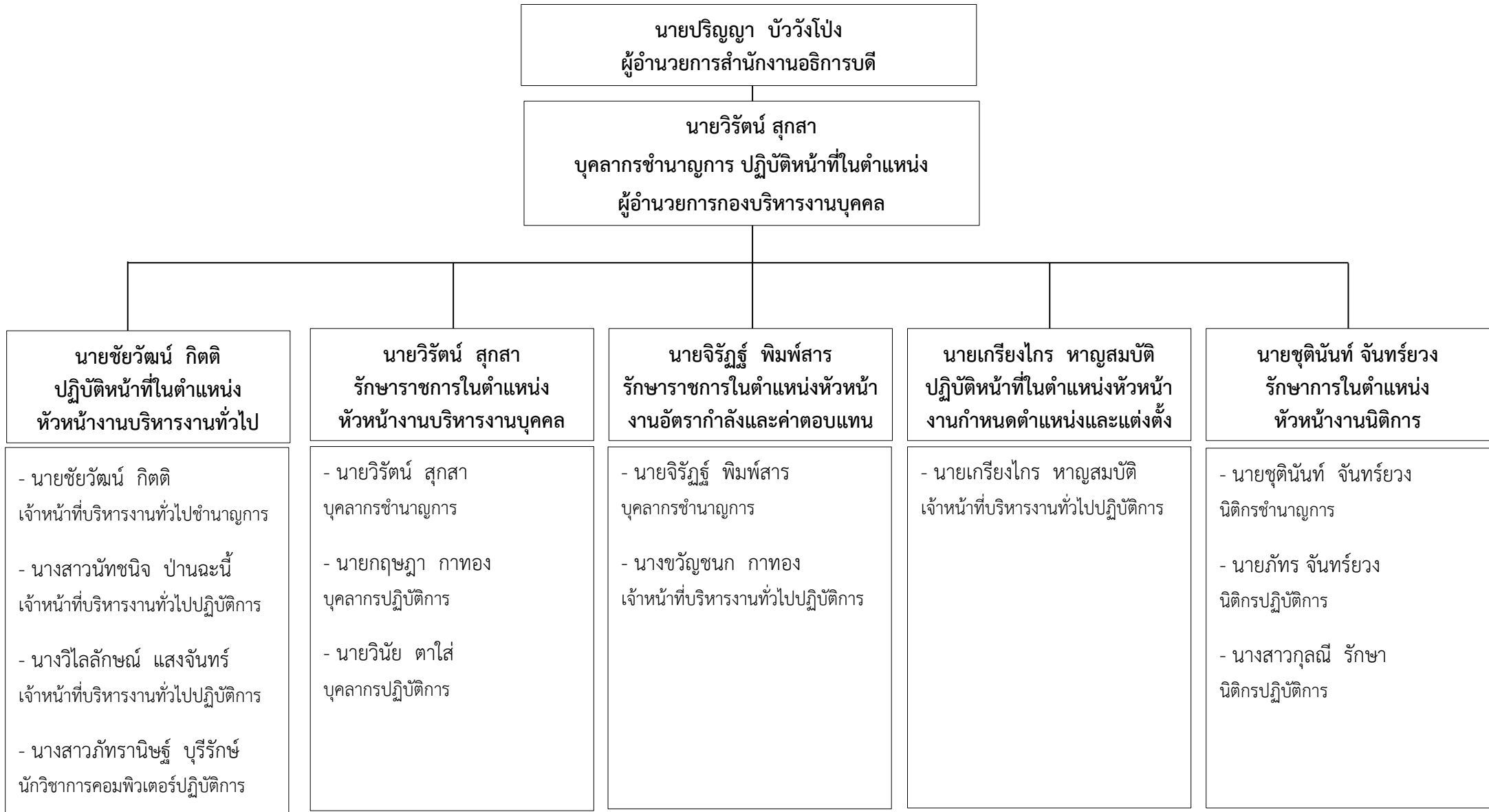
“กองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานที่ทำงานอย่างเป็นระบบ ให้บริการอย่างมีคุณภาพ ให้ครอบคลุมทุกภารกิจ”

พันธกิจ

“ดำเนินการประสานส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านบุคลากร มุ่งเน้นการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพเพื่อความพร้อมในการเปลี่ยนแปลงขององค์กรอย่างต่อเนื่อง”

โครงสร้างองค์กร





ข้อมูลบุคลากร

ประเภทบุคลากร

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

(ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗)

ข้อมูลคุณวุฒิ

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

(ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗)

ข้อมูลตำแหน่งที่สูงขึ้น

ประเภทบุคลากร	วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ			ไม่มี วิทยฐานะ	รวม
	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ		
๑. พนักงานมหาวิทยาลัย	-	๔	๙	-	๑๓
๒. พนักงานราชการ	-	-	-	-	-
รวม	-	๔	๙	-	๑๓

(ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗)

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

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ 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 ที่ได้มาพัฒนาตนเอง 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 ที่๑๓ สังคมวิชาการระดับโลกยอมรับบทบาทของนักวิชาการ (เป้าหมายย่อย ๑.๗) (เป้าหมายย่อย ๑.๘) สถาบันอุดมศึกษาต้องผลักดัน บทบาทของนักวิชาการ และชุมชนวิชาการให้เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติอย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยรัฐ พึงจัดสรรทรัพยากรให้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น รวมทั้ง

ลดทอนกฎระเบียบอันเป็นข้อจำกัดของ การพัฒนาผลงานวิชาการ ซึ่งจะสนับสนุนบุคลากรที่ถูกคัดเลือกและสถาบันอุดมศึกษาที่มีความพร้อมเหมาะสม 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) และให้อิสระในการบริหารงบประมาณ 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 พัฒนาศักยภาพอาจารย์ให้เป็นมืออาชีพ

มาตรการที่ ๙.๑ พัฒนาสัดส่วนตำแหน่งทางวิชาการให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน

มาตรการที่ ๙.๒ จัดตั้ง Teaching clinic เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการจัดการเรียนการสอนให้อาจารย์

มาตรการที่ ๙.๓ พัฒนาอาจารย์และบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญตามศาสตร์ของตนเอง

มาตรการที่ ๙.๔ เสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรด้านการวิจัยเชิงบูรณาการทุกระดับ

มาตรการที่ ๙.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

มาตรการที่ ๙.๖ ส่งเสริม เผยแพร่งานวิจัย พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในระดับท้องถิ่น ประเทศ และนานาชาติ

๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๙

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง

เป้าประสงค์หลัก

๓.๑ การพัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ ด้านการพัฒนากายภาพและด้านบุคลากร

เป้าประสงค์ย่อย

ปรับโครงสร้างและภาระงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของสถาบันอุดมศึกษา

ตัวชี้วัด

๑) หน่วยงานที่มีการจัดทำระบบ/กลไก ในการพัฒนางานและมีแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

๒) พัฒนาคือความเชื่อมโยงระบบและกลไกการทำงานของบุคลากรระหว่างหน่วยงาน

๓) บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความก้าวหน้าในอาชีพไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓ ต่อปี

๔) บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับการ Upskill และReskill 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) การธำรงรักษาบุคลากร

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.สุภาวิณี สัตยาภรณ์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้แถลงนโยบายการบริหารงานต่อสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับบริบทของการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างรอบด้าน มหาวิทยาลัยจึงกำหนดประเด็นด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาบุคลากรเพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ดังนี้

๑) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมและสร้างบรรยากาศการทำงานที่เอื้อต่อความสามัคคี ความร่วมมือ และความเป็นหนึ่งเดียวของบุคลากรทุกสาย เพื่อเสริมสร้างพลังร่วมในการพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่เป้าหมายเดียวกันอย่างยั่งยืน

๒) พัฒนาระบบสวัสดิการบุคลากรให้มีความชัดเจนในระยะยาว โดยสนับสนุนสวัสดิการตามกฎหมายกำหนดและสอดคล้องกับศักยภาพของมหาวิทยาลัย เพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจและความมั่นคงในการปฏิบัติงานของบุคลากรทั้งสายวิชาการ สายสนับสนุน และบุคลากรโรงเรียนสาธิต

๓) จัดทำและขับเคลื่อนแผนพัฒนาบุคลากรทั้งระดับมหาวิทยาลัยและระดับส่วนงานให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม ส่งเสริมให้บุคลากรมีสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างหลากหลายและคล่องตัว

๔) พัฒนาและปรับปรุงแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับสถานการณ์จริง และตอบสนองความต้องการของมหาวิทยาลัยและส่วนงานภายในอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และรองรับพันธกิจของมหาวิทยาลัยในอนาคต

๕) สนับสนุนให้บุคลากรทุกตำแหน่งเข้ารับการพัฒนสมรรถนะตาม Training Roadmap ของแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานที่กำหนด หรือสูงกว่ามาตรฐาน เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๖) ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนให้สามารถยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการหรือเลื่อนตำแหน่งได้เพิ่มขึ้น โดยจัดให้มีงบประมาณสนับสนุนและระบบช่วยเหลือที่เหมาะสม

๗) พัฒนาระบบติดตาม ดูแล และสนับสนุนคณาจารย์ที่ลาศึกษาต่อหรือฝึกอบรม เพื่อให้สามารถสำเร็จการศึกษาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงการสร้างระบบรายงานความก้าวหน้าอย่างมีประสิทธิภาพ

๘) พัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และทันสมัย เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการตัดสินใจเชิงนโยบายได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิผล

เป้าหมาย : สร้างความสมดุลของหน่วยงานผลิตบัณฑิตและหน่วยงานสนับสนุน

กลยุทธ์ :

๑) วิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานที่มีภารกิจที่ซ้ำซ้อนและเสริมสร้างศักยภาพในการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๒) ปรับโครงสร้างบุคลากรขององค์กรให้สอดคล้องกับเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน

๓) ทบทวนอัตราบุคลากรทดแทนบุคลากรที่เกษียณอายุราชการตามความจำเป็น

๔) กำหนดกรอบภาระงานและตำแหน่งงานของบุคลากรสายสนับสนุนของแต่ละกลุ่มงานให้เกิดความชัดเจน

๕) ทบทวนและกำหนดข้อตกลงในการทำงานของบุคลากรใหม่รวมถึงกรอบแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภท

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. มีเครือข่ายการพัฒนาด้านการศึกษา ระหว่างนักศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา
๘. โครงสร้างประชากรผู้สูงอายุเพิ่มขึ้นต่อเนื่อง สามารถจัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นที่ความต้องการของสังคมได้
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. ๒๕๖๘
(ตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๙)

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์/โครงการ/ กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕๖๗				พ.ศ. ๒๕๖๘								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) และ นำไปสู่แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)”													งานบริหารงาน ทั่วไป	๙๐,๐๐๐	๑.ผลงาน KM ไม่น้อยกว่า ๑๐ เรื่อง ๒. มีการเผยแพร่และแลกเปลี่ยน เรียนรู้ผลงาน KM
ตัวชี้วัดที่ ๒) พัฒนาศักยภาพและกลไกการทำงานของบุคลากรระหว่างหน่วยงาน															
๑.ปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลและ เงินเดือน HRMS													งานอัตรากำลัง และเงินเดือน	๑๘๙,๐๐๐	ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรและ เงินเดือน ให้มีความถูกต้อง ทันสมัย และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่าง หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. จัดทำฐานข้อมูลกลางบุคลากร สำหรับเชื่อมโยง ข้อมูลระหว่างระบบที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย หน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการ เป็นปัจจุบัน และตรงกันทุกระบบ													งานบริหารงาน ทั่วไป	-	๑. มีฐานข้อมูลบุคลากรกลางที่เป็น แหล่งข้อมูลเดียว ๒. ผู้บริหารสามารถเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการ ทันสมัย และ ครบถ้วน เพื่อใช้ ประกอบการตัดสินใจในการบริหาร จัดการทรัพยากรบุคคล ๓. ฐานข้อมูลกลางสามารถพัฒนา เชื่อมต่อกับระบบอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ได้อย่างยืดหยุ่น เช่น ระบบภาระงาน อาจารย์ ระบบจัดการเอกสารการประชุม อิเล็กทรอนิกส์

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์/โครงการ/กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕๖๗				พ.ศ. ๒๕๖๘							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															
๑. โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ : ก.พ.ว. สัญจรพบคณาจารย์ มรท.และคลินิกวิชาการ การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ													งานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง (สายวิชาการ)	๒๐๐,๐๐๐	๑. ผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๒. ผู้เข้าร่วมโครงการทราบกระบวนการและเกณฑ์การวัดคุณภาพของผลงานในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ๓. ผู้เข้าร่วมโครงการมีแนวทางในการจัดทำผลงานทางวิชาการการในการใช้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
๒.โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ : Talk & Step Up พี่ชวนเมาท์ มรท.ชวนคุย ก้าวให้ไกลในตำแหน่งที่สูงขึ้น													งานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง (สายสนับสนุน)	๕๐,๐๐๐	๑. ผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๒. พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความก้าวหน้าในอาชีพ ๓. พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนมีแนวทางและสามารถกำหนดเป้าหมายการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ๔. มหาวิทยาลัยมรทเตรียมความพร้อมด้านกำลังคนในการส่งสมประสพการณ์ทำงานเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยในอนาคต

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์/โครงการ/กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕๖๗				พ.ศ. ๒๕๖๘								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 ความสามารถที่เท่าทันกับอนาคต															
๑. การพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม มีธรรมาภิบาลและจริยธรรมให้กับบุคลากรสายสนับสนุน													งานบริหารงานบุคคล	๘๐,๐๐๐	๑. ผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๒. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การวัดประเมินผลการศึกษาในระดับอุดมศึกษา													งานบริหารงานบุคคล	๓๐,๐๐๐	๑. พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ จำนวน ๕๐ คน ๒. พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการมีความรู้ความเข้าใจการวัดและประเมินผลการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ๓. พนักงานมหาวิทยาลัยมีการพัฒนาศักยภาพมีองค์ความรู้เกี่ยวกับการวัดประเมินผลการศึกษาและสามารถนำไปใช้ในการสอนรายวิชาที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

แผนปฏิบัติการกองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(ตามนโยบายการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาบุคลากรของอธิการบดี)

กลยุทธ์/โครงการ/กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕๖๗				พ.ศ. ๒๕๖๘								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. ปรับสถานะของหน่วยงานเพื่อให้มีความสอดคล้องกับการบริหารและสภากาการณ์ของมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน
๓. ทบทวนอัตรากำลังทดแทนบุคลากรที่เกษียณอายุราชการตามความจำเป็น	←												งานอัตรากำลังและเงินเดือน/งานบริหารงานบุคคล / งานนิติการ	-	๑. วิเคราะห์ความจำเป็นในการทดแทนบุคลากรที่เกษียณอายุราชการตามความจำเป็น ๒. มีคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองพิจารณาและเสนอต่ออธิการบดี
๔. กำหนดกรอบภาระงานและตำแหน่งงานของบุคลากรสายสนับสนุนของแต่ละกลุ่มงานให้เกิดความชัดเจน	←												งานอัตรากำลังและเงินเดือน / งานบริหารงานบุคคล	-	๑. กำหนดกรอบภาระงานหลักและภาระงานรองของบุคลากรสายสนับสนุน
๕. ทบทวนและกำหนดข้อตกลงในการทำงานของบุคลากรใหม่รวมถึงกรอบแนวทางการประเมินผล การปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภท						←							งานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานบุคคล	-	๑. ทบทวนและกำหนดข้อตกลงในการทำงานของบุคลากรใหม่รวมถึงกรอบแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร (ผู้บริหาร)
๖. ส่งเสริมสนับสนุนจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ/วิทยฐานะที่สูงขึ้นให้เป็นรูปธรรม					←								งานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานบุคคล	-	๑. ทบทวนและกำหนดแผนพัฒนาบุคลากร เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ/วิทยฐานะที่สูงขึ้น (รายบุคคล)

แผนปฏิบัติการกองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(แผนปฏิบัติการปกติ)

ที่	กิจกรรม	ความถี่ / KPI	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)
๑	ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.)	๑๒ ครั้ง / ปี	งานบริหารทั่วไป	๒๐,๐๐๐
๒	ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยฯ (ก.บ.ม.)	๖ ครั้ง / ปี	งานบริหารทั่วไป	๑๔,๐๐๐
๓	ประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์	N/A	งานนิติการ	๔๐,๐๐๐
๔	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุน	๔ ครั้ง / ปี	งานบริหารทั่วไป	๒๐,๐๐๐
๕	ประชุมคณะกรรมการบริหารอัตรากำลัง (ก.บ.อ.)	๖ ครั้ง / ปี	งานบริหารทั่วไป	-
๖	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลประเมินการปฏิบัติราชการ	๒ ครั้ง / ปี	งานบริหารทั่วไป	-
๗	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	๑๒ ครั้ง / ปี	งานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง	๑,๖๕๐,๐๐๐
๘	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	๔ ครั้ง / ปี	งานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง	๓๓๐,๐๐๐
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	-
๑๕	รายงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของมหาวิทยาลัย	๒ ครั้ง / ปี	งานนิติการ	-
๑๖	รายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยง	๒ ครั้ง / ปี	งานบริหารงานทั่วไป	-
๑๗	รายงานผลการดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณ	๔ ครั้ง / ปี	งานบริหารงานทั่วไป	-

แผนปฏิบัติการกองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(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	ตั้งงบประมาณงบบุคลากรประจำปีงบประมาณ (สำนักงบประมาณ)	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. ๒๕๖๘ สู่การปฏิบัติ ผ่านการประชุมบุคลากรกองบริหารงานบุคคล เพื่อชี้แจงและรับทราบทิศทางการบริหารและการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล และมีความเข้าใจที่ตรงกัน ร่วมถ่ายทอดและดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของกองบริหารงานบุคคล ให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย นโยบายของผู้บริหาร แผนบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เพื่อให้มีการทบทวนและปรับปรุงให้ทันต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้นระหว่างปี มีระบบในการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนด

การกำกับติดตามและประเมินผล

กระบวนการกำกับติดตามแผนปฏิบัติราชการของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีการกำกับติดตามดำเนินการออกเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

๑. การกำกับติดตามโดยผู้บริหารผ่านการประชุมกองบริหารงานบุคคล เป็นการประชุมบุคลากรกองบริหารงานบุคคล โดยมีรองอธิการบดีซึ่งรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล และบุคลากรในสังกัดกองบริหารงานบุคคล เข้าร่วมประชุมเพื่อรายงานผลการดำเนินการและกำกับติดตามผลการดำเนินการ รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะและแนวทางการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานตามแผน ในทางเดียวกันได้มีการบูรณาการองค์ความรู้ร่วมกันของบุคลากรภายในหน่วยงาน การร่วมอภิปรายถึงข้อจำกัดและให้สังเกตในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและนโยบายผู้บริหารด้านการบริหารงานบุคคล

๒. การกำกับติดตามโดยผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นการกำกับและติดตามในทางปฏิบัติเพื่อกำชับและให้ความช่วยเหลือการปฏิบัติงาน รวมถึงการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต โดยการกำกับหัวหน้างานที่รับผิดชอบในกิจกรรมหรือโครงการนั้น ๆ ซึ่งระบุในแผนปฏิบัติราชการของกองบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินการตามแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๓. การกำกับติดตามโดยหัวหน้างาน เป็นการกำกับและติดตามในการปฏิบัติงาน การทำงานร่วมกันระหว่างหัวหน้างานและบุคลากรในงาน หรือทีม รวมถึงการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตและร่วมกันแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ทันท่วงทีการดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด