

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
กองบริหารงานบุคคล
ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)
ฉบับทบทวนและปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑

สารบัญ

	หน้า
สารบัญ	ก
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	ฆ
แผนที่ยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)	จ
บทที่ ๑ บทนำ	๑
- หลักการเหตุผล	๑
- วัตถุประสงค์	๑
- นโยบายผู้บริหารหน่วยงานในการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)	๑
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
บทที่ ๒ ผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน ในระยะ ๔ ปีที่ผ่านมา (๒๕๕๗ – ๒๕๖๐) ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๕๙	๒
- ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย	๓
- ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนา	๓
- ผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา (กองบริหารงานบุคคล) ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๐) ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๕๙	๔
บทที่ ๓ ศักยภาพของหน่วยงาน	๒๕
- ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน	๒๕
- บุคลากร	๒๖
- งบประมาณ	๒๗
- การบริหารจัดการ	๒๘
บทที่ ๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่ส่งผลต่อการพัฒนาหน่วยงาน ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)	๓๘
- การเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่คาดว่าจะส่งผลกระทบต่อการพัฒนาหน่วยงาน	๓๗
- การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค จากการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่คาดว่าจะส่งผลกระทบต่อการพัฒนาหน่วยงาน	๓๙

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๕ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)	๔๑
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์	๔๑
- เป้าหมายหลักของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน	๔๑
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายหลัก	๔๑
- ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์	๔๒
- ประเด็นยุทธศาสตร์ ความเชื่อมโยง เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย กลยุทธ์ และมาตรการตามเป้าหมายหลักของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน	๔๒
บทที่ ๖ แผนปฏิบัติการตามเป้าหมายหลักของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)	๔๘
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการกองบริหารงานบุคคล	๔๘
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยกระดับคุณภาพการพัฒนาศักยภาพและทักษะและสวัสดิการของบุคลากร	๕๓
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยกระดับคุณภาพการดำเนินงานด้านสิทธิประโยชน์กองบริหารงานบุคคล	๕๗
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยกระดับคุณภาพมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านวินัยและนิติการ	๖๐
- รายละเอียดการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)	๖๓
- แผนความต้องการครุภัณฑ์	๖๓
- แผนพัฒนาบุคลากร	๖๕
- แผนอัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม	๖๖
บทที่ ๗ แนวทางการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)	๖๗
บทที่ ๘ วิธีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)	๖๘
- การกำกับการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ และการตรวจสอบเชิงนโยบาย	๖๘

สารบัญ

หน้า

- การติดตามแผนยุทธศาสตร์ ๖๘
- การประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ ๖๘

ภาคผนวก

๑. รายงานการประชุมบุคลากรกองบริหารงานบุคคล ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ๗๐

๒. ภาพกิจกรรมการประชุม ๗๔

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักรับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การบริหารจัดการกองบริหารงานบุคคลให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้ตามมาตรฐาน การส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานปฏิบัติ การดำเนินงานด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการเพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับสวัสดิการที่เหมาะสม และการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านวินัยและนิติการของมหาวิทยาลัยให้มีมาตรฐาน

เป้าหมายหลักความสำเร็จและยุทธศาสตร์การพัฒนา ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) กองบริหารงานบุคคล กำหนดเป้าหมายหลักของความสำเร็จไว้ ๔ ประการ ผ่านการดำเนินงานใน ๔ ประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

เป้าหมายหลักที่ ๑ กองบริหารงานบุคคลมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการกองบริหารงานบุคคล

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์ ได้แก่

๑.๑ ความพึงพอใจของผู้รับบริหารกองบริหารงานบุคคล ร้อยละ ๘๐

๑.๒ ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบฐานข้อมูลบุคลากรของกองบริหารงานบุคคล ร้อยละ ๘๐

๑.๓ บุคลากรกองบริหารงานบุคคลทุกคนมีคู่มือการปฏิบัติงานหรือผลงานทางวิชาการ ร้อยละ ๑๐๐

เป้าหมายหลักที่ ๒ บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยกระดับคุณภาพการพัฒนาศักยภาพและทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากร

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์ ได้แก่

๑. บุคลากรสายวิชาการ

๑.๑ บุคลากรสายวิชาการมีผลงานทางวิชาการอย่างใดอย่างหนึ่งตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ร้อยละ ๑๐๐ หรือ

๑.๒. บุคลากรสายวิชาการมีใบประกอบวิชาชีพในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องหรือเป็นที่ปรึกษา/วิทยากร/กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ/ กรรมการวิชาการ/คณะทำงานให้กับหน่วยงานภายนอก ร้อยละ ๖๕ หรือ

๑.๓ ร้อยละของบุคลากรสายวิชาการที่มีผลงานทางวิชาการ/ ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่ได้รับการตีพิมพ์ในระดับชาติหรือนานาชาติ ร้อยละ ๖๐

๒. บุคลากรสายสนับสนุนมีคู่มือการปฏิบัติงานหรือผลงานทางวิชาการ ร้อยละ ๑๐๐

เป้าหมายหลักที่ ๓ บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่เหมาะสม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยกระดับคุณภาพการดำเนินงานด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของบุคลากร

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์ ได้แก่

ความพึงพอใจของบุคลากรต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ร้อยละ ๘๐

เป้าหมายหลักที่ ๔ มหาวิทยาลัยมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านวินัยและนิติการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยกระดับคุณภาพมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านวินัยและนิติการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์ ได้แก่

๑. บุคลากรที่เข้ารับการอบรมความรู้ด้านกฎหมาย จริยธรรมและจรรยาบรรณ จำนวน ๓๐๐ คน

๒. ความพึงพอใจของผู้รับบริการงานวินัยและนิติการ ร้อยละ ๘๐

แผนที่ยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

แผนที่ยุทธศาสตร์การพัฒนากองบริหารงานบุคคล ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔

วิสัยทัศน์ : เป็นหน่วยงานที่มีการทำงานอย่างเป็นระบบได้มาตรฐานด้านการบริหารงานบุคคล

พันธกิจ	**พันธกิจที่ ๑** บริหารจัดการกองบริหารงานบุคคล	**พันธกิจที่ ๒** ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร	**พันธกิจที่ ๓** ดำเนินงานด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการให้แก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย	**พันธกิจที่ ๔** ดำเนินงานด้านวินัยและนิติการของมหาวิทยาลัย
เป้าหมาย	**เป้าหมายที่ ๑** กองบริหารงานบุคคลมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	**เป้าหมายที่ ๒** บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ	**เป้าหมายที่ ๓** บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่เหมาะสม	**เป้าหมายที่ ๔** มหาวิทยาลัยมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านวินัยและนิติการ
ประเด็นยุทธศาสตร์	**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑** ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการกองบริหารงานบุคคล	**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒** ยกระดับคุณภาพการพัฒนาศักยภาพและทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากร	**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓** ยกระดับคุณภาพการดำเนินงานด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของบุคลากร	**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔** ยกระดับคุณภาพมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านวินัยและนิติการ

ประเด็นยุทธศาสตร์	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการกองบริหารงานบุคคล	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยกระดับคุณภาพการพัฒนาศักยภาพและทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากร	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยกระดับคุณภาพการดำเนินงานด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของบุคลากร	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยกระดับคุณภาพมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านวินัยและนิติการ
กลยุทธ์	กลยุทธ์ ๑. พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกองบริหารงานบุคคล ๒. พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพ	กลยุทธ์ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรของมหาวิทยาลัย	กลยุทธ์ ส่งเสริมสวัสดิการและการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย	กลยุทธ์ เสริมสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านวินัยและนิติการของมหาวิทยาลัย

บทที่ ๑
บทนำ

หลักการและเหตุผล

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักรับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การบริหารจัดการกองบริหารงานบุคคลให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้ตามมาตรฐาน การส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานปฏิบัติ การดำเนินงานด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการเพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับสวัสดิการที่เหมาะสม และการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านวินัยและนิติการของมหาวิทยาลัยให้มีมาตรฐาน การที่จะทำให้ภารกิจดังกล่าวบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จำเป็นต้องมีการวางแผนการดำเนินงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารจัดการกองบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ

๓. เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยการได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่เหมาะสม

๔. เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านวินัยและนิติการ

นโยบายผู้บริหารหน่วยงานในการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) อยู่ในช่วงการดำรงตำแหน่งของ นางสาวปราณี ทาสีลา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ซึ่งมีนโยบายการบริหารเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน ดังนี้

๑. การบริหารจัดการกองบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพ

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ

๓. บุคลากรของมหาวิทยาลัยการได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่เหมาะสม

๔. มหาวิทยาลัยมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านวินัยและนิติการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การบริหารจัดการกองบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพ

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ

๓. บุคลากรของมหาวิทยาลัยการได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่เหมาะสม

๔. มหาวิทยาลัยมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านวินัยและนิติการ

บทที่ ๒

ผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน ในระยะ ๔ ปีที่ผ่านมา (พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๐)

ปรัชญา

มุ่งมั่นบริการ ประสานประโยชน์

วิสัยทัศน์

กองบริหารงานบุคคล จะเป็นหน่วยงานที่มีการทำงานอย่างเป็นระบบได้มาตรฐานในด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีบุคลากรที่มีคุณภาพ

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพของบุคลากร

๒. วางแผนและบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กำกับติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของทุกหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เป็นแหล่งข้อมูลด้านบุคลากรเพื่อการบริหารที่มีความถูกต้องและเชื่อถือได้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมคุณภาพของกระบวนการสรรหาบุคคลเข้ามาทำงาน

๒. เพื่อส่งเสริมคุณภาพของกระบวนการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร

๓. เพื่อส่งเสริมคุณภาพของกระบวนการพัฒนาระบบสวัสดิการและสิ่งจูงใจ

๔. เพื่อส่งเสริมคุณภาพของกระบวนการบริหารจัดการองค์กร

๕. เพื่อส่งเสริมคุณภาพของกระบวนการบริหารงานวินัยและนิติการ

เป้าหมาย

๑. **คุณภาพของกระบวนการสรรหาบุคคลเข้ามาทำงาน** มีกระบวนการวิเคราะห์ภาระงานของตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน โดยการให้มีตัวแทนของแต่ละหน่วยงานเข้ามามีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ภาระงาน มีการกำหนดแผนอัตรากำลังที่สอดรับกับทิศทางการพัฒนาของประเทศและเป็นไปตามกรอบแผนการพัฒนาการศึกษาของชาติ มีการทบทวนและปรับปรุงแผนให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปและมีข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัยที่เพียงพอต่อการบริหารและการตัดสินใจของผู้บริหาร

๒. **คุณภาพของกระบวนการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร** มีการวิเคราะห์และวางแผนการพัฒนาบุคลากร สมรรถนะหลักในตำแหน่งและสายงานต่าง ๆ ที่ทุกตำแหน่งงานในองค์กรต้องมี ซึ่งจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้น ๆ และในขณะเดียวกันแต่ละตำแหน่งจะต้องมีสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีระบบการส่งเสริม พัฒนาและติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๓. **คุณภาพของกระบวนการพัฒนาระบบสวัสดิการและสิ่งจูงใจ** มีการวิเคราะห์และวางแผนการจัดระบบสวัสดิการและสิ่งจูงใจ ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรอันจะส่งผลถึงคุณภาพของงานทั้งในระดับบุคคลและหน่วยงาน

๔. **คุณภาพของกระบวนการบริหารจัดการองค์กร** มีแผนการดำเนินงานในระดับภาพรวมของกองตลอดจนไปถึงระดับบุคคลที่ชัดเจน มีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง มุ่งสร้างการเป็นองค์กรเพื่อการเรียนรู้โดยการจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างบุคลากรภายในและภายนอกกอง มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อลดความสูญเสียที่จะเกิดขึ้นในด้านต่าง ๆ ในทุกงานที่รับผิดชอบ ตลอดจนถึงการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ โดยมุ่งให้บุคลากรทุกคนมีส่วนในการร่วมคิดร่วมทำ มีการปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่องสร้างคุณภาพในงานและสร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้รับบริการ

๕. **คุณภาพของกระบวนการบริหารงานวินัยและนิติการ** มีแผนการดำเนินงานในระดับภาพรวมให้มีความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง มุ่งสร้างการเป็นองค์กรเพื่อการเรียนรู้โดยการจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน มีการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่องและบุคลากรทุกคนในกองบริหารงานบุคคล ต้องมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญของงานวินัยและนิติการ

ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานตามภารกิจหลัก

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การบริหารจัดการกองบริหารงานบุคคล

ผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา (กองบริหารงานบุคคล) ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๐) ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๕๙

๑. ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

๑.๑ ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมทุกประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์	จำนวนตัวชี้วัดรวม								จำนวนตัวชี้วัดต่ำกว่าเป้าหมาย								จำนวนตัวชี้วัดตามเป้าหมาย หรือสูงกว่าเป้าหมาย							
	๒๕๕๗	ร้อยละ	๒๕๕๘	ร้อยละ	๒๕๕๙	ร้อยละ	๒๕๖๐	ร้อยละ	๒๕๕๗	ร้อยละ	๒๕๕๘	ร้อยละ	๒๕๕๙	ร้อยละ	๒๕๖๐	ร้อยละ	๒๕๕๗	ร้อยละ	๒๕๕๘	ร้อยละ	๒๕๕๙	ร้อยละ	๒๕๖๐	ร้อยละ
๑. การพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานตามภารกิจหลัก	๔	๑๐๐	๔	๑๐๐	๔	๑๐๐	๕										๔	๑๐๐	๔	๑๐๐	๔	๑๐๐	๕	๑๐๐
๒. การบริหารจัดการกองบริหารงานบุคคล	๑	๑๐๐	๑	๑๐๐	๑	๑๐๐	๑	๑๐๐									๑	๑๐๐	๑	๑๐๐	๑	๑๐๐	๑	๑๐๐
รวม	๕	๑๐๐	๕	๑๐๐	๕	๑๐๐	๖	๑๐๐									๕	๑๐๐	๕	๑๐๐	๕	๑๐๐	๖	๑๐๐

๑.๒ ผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพการดำเนินงาน ตามภารกิจหลัก

<u>เป้าประสงค์ :</u>

(๑) คุณภาพกระบวนการสรรหาบุคลากรเข้ามาทำงาน

(๒) คุณภาพกระบวนการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร

(๓) คุณภาพกระบวนการพัฒนาระบบสวัสดิการและแรงจูงใจ

(๔) คุณภาพกระบวนการพัฒนาระบบงานวินัยและนิติการ

ตัวชี้วัด	หน่วย	๒๕๕๗			๒๕๕๘			๒๕๕๙			๒๕๖๐		
		ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	บรรลุ/ไม่บรรลุ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	บรรลุ/ไม่บรรลุ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	บรรลุ/ไม่บรรลุ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	บรรลุ/ไม่บรรลุ
๑. มีแผนการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์ทั้งด้านวิชาการ เทคนิคการสอน การวัดผล และมีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร สายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์	ร้อยละ	๘๐	๘๐	บรรลุ	๘๐	๘๐	บรรลุ	๘๐	๘๐	บรรลุ	๘๐	๘๐	บรรลุ
๒. มีการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากร สายสนับสนุนให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด	ร้อยละ	๘๐	๘๐	บรรลุ	๘๐	๘๐	บรรลุ	๘๐	๘๐	บรรลุ	๘๐	๘๐	บรรลุ

ตัวชี้วัด	หน่วย	๒๕๕๗			๒๕๕๘			๒๕๕๙			๒๕๖๐		
		ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	บรรลุ/ไม่บรรลุ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	บรรลุ/ไม่บรรลุ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	บรรลุ/ไม่บรรลุ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	บรรลุ/ไม่บรรลุ
๓. มีสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างขวัญและกำลังใจให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละ	๘๐	๘๐	บรรลุ	๘๐	๘๐	บรรลุ	๘๐	๘๐	บรรลุ	๘๐	๘๐	บรรลุ
๔. มีการพัฒนาระบบงานวินัยและนิติการ เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงาน	ร้อยละ	๘๐	๘๐	บรรลุ	๘๐	๘๐	บรรลุ	๘๐	๘๐	บรรลุ	๘๐	๘๐	บรรลุ

๑.๓ ผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การบริหารจัดการกองบริหารงานบุคคล

<u>เป้าประสงค์ :</u>

(๑) คุณภาพกระบวนการบริหารจัดการองค์กร

ตัวชี้วัด	หน่วย	๒๕๕๗			๒๕๕๘			๒๕๕๙			๒๕๖๐		
		ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	บรรลุ/ไม่บรรลุ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	บรรลุ/ไม่บรรลุ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	บรรลุ/ไม่บรรลุ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	บรรลุ/ไม่บรรลุ
มีแผนการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์ทั้งด้านวิชาการ เทคนิคการสอน การวัดผล และมีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์	ร้อยละ	๘๐	๘๐	บรรลุ	๘๐	๘๐	บรรลุ	๘๐	๘๐	บรรลุ	๘๐	๘๐	บรรลุ

๒. ผลการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์

๒.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

ประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์	ผลการดำเนินงาน		
	โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	**ผลผลิตของโครงการ (Output)**	**ผลลัพธ์/ความสำเร็จของโครงการ (Outcome)**
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพการดำเนินงาน ตามภารกิจหลัก			
กลยุทธ์ที่ ๑ มีแผนการบริหารและการพัฒนาคณะจารย์ทั้งด้านวิชาการ เทคนิคการสอน การวัดผล และมีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์	๑. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการงานบริหารงานบุคคลการเงินและพัสดุ	บุคลากร จำนวน ๑๐๐ คน	ได้รับความรู้เกี่ยวกับหลักการทำงานด้านการบริหารงานบุคคลและด้านการเงินและพัสดุที่ถูกต้อง
	๒. โครงการอบรมเสริมสร้างจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร	บุคลากร จำนวน ๒๐๐ คน	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานมากขึ้น
	๓. โครงการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน	บุคลากร จำนวน ๘ คน	๑. มีการวิเคราะห์สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๕๗ ๒. มีการวางแผนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๘

ประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์	ผลการดำเนินงาน		
	โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	**ผลผลิตของโครงการ (Output)**	**ผลลัพธ์/ความสำเร็จของโครงการ (Outcome)**
กลยุทธ์ที่ ๒ มีการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด	๑. โครงการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร จำนวน ๘ คน	บุคลากรมีทักษะในการปฏิบัติงานโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้มาใช้บริการ
	๒. โครงการอบรมภาษาต่างประเทศ	บุคลากร จำนวน ๘ คน	บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษ
	๓. โครงการบริหารความเสี่ยงกองบริหารงานบุคคล	บุคลากร จำนวน ๘ คน	๑. บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการวางแผนป้องกันความเสี่ยง ๒. มีการดำเนินที่ระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
	๔. โครงการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา	บุคลากร จำนวน ๘ คน	๑. บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษามากขึ้น ๒. สามารถวางแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในงานที่แต่ละคนรับผิดชอบได้

ประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์	ผลการดำเนินงาน		
	โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	**ผลผลิตของโครงการ (Output)**	**ผลลัพธ์/ความสำเร็จของโครงการ (Outcome)**
กลยุทธ์ที่ ๓ มีสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างขวัญและกำลังใจให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. โครงการเสริมสร้างสุขภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	บุคลากร จำนวน ๒๐๐ คน	๑. บุคลากรได้รับความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพองค์รวม ๒. บุคลากรได้มีการผ่อนคลายความเครียดโดยการออกกำลังกาย
	๒. โครงการส่งเสริมสุขภาพบุคลากรกองบริหารงานบุคคล	บุคลากร จำนวน ๘ คน	บุคลากรมีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรง
กลยุทธ์ที่ ๔ มีการพัฒนาระบบงานวินัย และนิติการ เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงาน	๑. โครงการอบรมความรู้เกี่ยวกับความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	บุคลากร จำนวน ๑ คน	ได้รับความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
	๒. การประชุมกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	บุคลากร จำนวน ๑ คน	๑. สามารถชี้แจงข้อบังคับกรณีการปรับเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ได้ ๒. ได้รับทราบปัญหาของพนักงานเพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

ประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์	ผลการดำเนินงาน		
	โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	**ผลผลิตของโครงการ (Output)**	**ผลลัพธ์/ความสำเร็จของโครงการ (Outcome)**
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การบริหารจัดการกองบริหารงานบุคคล			
กลยุทธ์ที่ ๑ มีแผนการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์ทั้งด้านวิชาการ เทคนิคการสอน การวัดผล และมีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์	๑. ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจและซักซ้อมกระบวนการให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้เอาประกันสังคม	บุคลากร จำนวน ๒ คน	มีความเข้าใจด้านการบริการของโรงพยาบาลที่จะรองรับการเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลของผู้เอาประกันสังคม และชี้แจงข้อมูลให้พนักงานในสังกัดรับทราบ
	๒. ประชุมเชิงปฏิบัติการประกันคุณภาพ”การสร้างทัศนคติเชิงบวกและทีมงานที่ดีเพื่อความสำเร็จของงานประกันคุณภาพ”	บุคลากร จำนวน ๑ คน	สามารถดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
	๓. ประชุมเชิงปฏิบัติการการกรอกข้อมูลผลงานทางวิชาการในระบบฐานข้อมูล	บุคลากร จำนวน ๑ คน	สามารถป้อนข้อมูลระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการได้อย่างถูกต้อง

ประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์	ผลการดำเนินงาน		
	โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	**ผลผลิตของโครงการ (Output)**	**ผลลัพธ์/ความสำเร็จของโครงการ (Outcome)**
	๔. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	บุคลากร จำนวน ๑ คน	การขอเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ได้รับการพิจารณาดำเนินการในขั้นตอนการคัดเลือกรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานต่อไปได้
	๕. โครงการพัฒนาศักยภาพเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา กองบริหารงานบุคคล	บุคลากร จำนวน ๑๐ คน	สามารถดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์	ผลการดำเนินงาน		
	โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ผลผลิตของโครงการ (Output)	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของโครงการ (Outcome)
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานตามภารกิจหลัก			
กลยุทธ์ที่ ๑ คุณภาพกระบวนการสรรหาบุคคลเข้ามาทำงาน	๑. โครงการสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	บุคลากร จำนวน ๖๘ อัตรา	มหาวิทยาลัยได้มาซึ่งทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เหมาะสมสามารถปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ
กลยุทธ์ที่ ๒ คุณภาพกระบวนการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร	๑. โครงการฝึกอบรม เรื่อง การเขียนภาระงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งงาน	บุคลากร จำนวน ๑๔๖ คน	๑. มหาวิทยาลัยสามารถบริหารจัดการบุคลากรที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. บุคลากรสายสนับสนุนสามารถเขียนผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ๓. มีการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ
	๒. โครงการพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคลทั้งระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัย	บุคลากร จำนวน ๔๕ คน	บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับการพัฒนาเทคนิคการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบและเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

ประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์	ผลการดำเนินงาน		
	โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	**ผลผลิตของโครงการ (Output)**	**ผลลัพธ์/ความสำเร็จของโครงการ (Outcome)**
กลยุทธ์ที่ ๓ คุณภาพกระบวนการพัฒนาระบบสวัสดิการและสิ่งจูงใจ	๑. การเข้าร่วมอบรมโปรแกรมเงินเดือนและข้าราชการ	บุคลากร จำนวน ๑ คน	สามารถทำเงินเดือนในโปรแกรมกรมบัญชีกลางได้
กลยุทธ์ที่ ที่ ๔ คุณภาพกระบวนการพัฒนางานวินัยและนิติกร	๑. การพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ	บุคลากร จำนวน ๑ คน	มีความรู้เรื่องกฎหมายภาครัฐ และสามารถนำมาปรับใช้ในมหาวิทยาลัยฯ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ บริหารจัดการกองบริหารงานบุคคล			
กลยุทธ์ที่ ๑ คุณภาพกระบวนการบริหารจัดการองค์กร	๑. พัฒนาระบบประเมินบุคลากร	บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรเป็นไปอย่างมีระบบ และประสิทธิภาพ
กลยุทธ์ที่ ๒ คุณภาพการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑. โครงการพัฒนาระบบการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน ๒. ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การวิเคราะห์กรอบตำแหน่งอัตรากำลัง	บุคลากร จำนวน ๘ คน	มีการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธภาพและมีการจัดสรรทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับภารกิจละเกิดความคุ้มค่าสูงสุด
กลยุทธ์ที่ ๓ คุณภาพกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	๑. การเข้าร่วมอบรมโปรแกรมเงินเดือนและข้าราชการ	บุคลากร จำนวน ๑ คน	สามารถทำเงินเดือนในโปรแกรมกรมบัญชีกลางได้

ประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์	ผลการดำเนินงาน		
	โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ผลผลิตของโครงการ (Output)	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของโครงการ (Outcome)
	๒. การเข้าร่วมประชุมเพื่อพัฒนาทักษะการประเมินค่างาน	บุคลากร จำนวน ๒ คน	สามารถกำหนดระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าในตำแหน่ง
กลยุทธ์ที่ ๔ คุณภาพกระบวนการพัฒนาการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. ประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการบริหารความเสี่ยงกองบริหารงานบุคคล	บุคลากร จำนวน ๘ คน	กองบริหารงานบุคคลสามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น และหามาตรการที่จะลดขั้นตอนความเสี่ยงโดยให้บุคลากรทุกคนช่วยกันเก็บข้อมูล และสำรองข้อมูลไว้หลายๆ แห่ง และให้บุคลากรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอนความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

๒.๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์	ผลการดำเนินงาน		
	โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ผลผลิตของโครงการ (Output)	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของโครงการ (Outcome)
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานตามภารกิจหลัก			
๑. การพัฒนาคุณภาพกระบวนการสรรหาบุคคลเข้ามาทำงาน	๑. โครงการอบรมปฐมนิเทศบุคลากรประจำปี ๒. โครงการเสริมสร้างจรรยาบรรณ เจตคติ และค่านิยมที่ดีในการทำงานให้แก่บุคลากร	บุคลากร จำนวน ๙๕ คน	มหาวิทยาลัยได้มาซึ่งทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เหมาะสมสามารถปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ บริหารจัดการกองบริหารงานบุคคล			
กลยุทธ์ที่ ๑ คุณภาพกระบวนการบริหารจัดการองค์กร	๑. โครงการพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบงานบุคลากรระดับหน่วยงาน และระดับมหาวิทยาลัย	บุคลากร จำนวน ๖๐ คน	บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับการพัฒนาเทคนิคการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบและเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด
	๒. โครงการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ	บุคลากร จำนวน ๑๑ คน	มหาวิทยาลัยสามารถบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากรสายวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิ

ประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์	ผลการดำเนินงาน		
	โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ผลผลิตของโครงการ (Output)	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของโครงการ (Outcome)
	๓. โครงการพัฒนาระบบการเข้าสู่ตำแหน่งงานของบุคลากรสายสนับสนุน	บุคลากร จำนวน ๑๐๐ คน	๑. มหาวิทยาลัยสามารถบริหารจัดการบุคลากรที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. บุคลากรสายสนับสนุนสามารถเขียนผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ๓. มีการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ
กลยุทธ์ที่ ๒ คุณภาพการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑. ประชุมเชิงปฏิบัติการด้านการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานกองบริหารงานบุคคล	บุคลากร จำนวน ๑๐ คน	กองบริหารงานบุคคลสามารถสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรที่ผ่านมาและวิคราะห์เพื่อวางแผนการพัฒนาบุคลากรในงบประมาณต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	๒. โครงการอบรม นักบริหารมืออาชีพ	บุคลากร จำนวน ๑๐๐ คน	บุคลากรมหาวิทยาลัยมีเป้าหมายและดำเนินการไปในทิศเดียวกันก่อให้เกิประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

ประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์	ผลการดำเนินงาน		
	โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ผลผลิตของโครงการ (Output)	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของโครงการ (Outcome)
	๓. โครงการอบรมผู้บริหาร เรื่อง การใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ	ผู้บริหาร จำนวน ๔๕ คน	มหาวิทยาลัยมีผู้นำที่มีวิสัยทัศน์ มีสมรรถนะด้านดารจัดการที่ดี และสามารถขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู้เป้าหมายที่วางไว้ได้
	๔. โครงการอบรม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์กรอบตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน	บุคลากร จำนวน ๗๗ คน	มหาวิทยาลัยได้กำหนดกรอบตำแหน่งเพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้
	๕. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเขียนแบบประเมินค่างาน และการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	บุคลากร จำนวน ๑๘๐ คน	๑. บุคลากรสายสนับสนุนสามารถวิเคราะห์ค่างาน และการเขียนแบบประเมินค่างานเพื่อนำไปเสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ ๒. บุคลากรสายสนับสนุนสามารถเขียนคู่มือได้อย่างถูกต้อง และมีคุณภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์	ผลการดำเนินงาน		
	โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ผลผลิตของโครงการ (Output)	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของโครงการ (Outcome)
	๖. โครงการกำกับติดตามการดำเนินงานด้านบุลากรสายวิชาการ	บุคลากร จำนวน ๑๑ คน	กองบริหารงานบุคคลมีแผนการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการที่เป็นรูปธรรมเพื่อนำมาพัฒนาบุคลากรสายวิชาการต่อไป
กลยุทธ์ที่ ๓ คุณภาพกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	๑. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การพัฒนาอาจารย์มหาวิทยาลัย เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ	บุคลากร จำนวน ๙๗ คน	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายมีบุคลากรสายวิชาการเพิ่มมากขึ้น
	๒. โครงการส่งเสริมสุขภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	บุคลากร จำนวน ๕๐ คน	บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายมีสุขภาพกายและจิตใจที่ดีสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
กลยุทธ์ที่ ๔ คุณภาพกระบวนการพัฒนาการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. ประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการบริหารความเสี่ยง และระบบควบคุมภายในกองบริหารงานบุคคล	บุคลากร จำนวน ๑๐ คน	กองบริหารงานบุคคลสามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น และหามาตรการที่จะลดขั้นตอนความเสี่ยงโดยให้บุคลากรทุกคนช่วยกันเก็บข้อมูล และสำรองข้อมูลไว้หลายๆ แห่ง และให้บุคลากรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอนความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

๒.๔ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์	ผลการดำเนินงาน		
	โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ผลผลิตของโครงการ (Output)	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของโครงการ (Outcome)
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานตามภารกิจหลัก			
๑. การพัฒนาคุณภาพกระบวนการสรรหาบุคคลเข้ามาทำงาน	๑. โครงการพัฒนาระบบการคัดเลือกบุคลากร	คณะกรรมการ ๕ – ๖ คน/ครั้ง	มหาวิทยาลัยได้มาซึ่งทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เหมาะสมสามารถปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ บริหารจัดการกองบริหารงานบุคคล			
กลยุทธ์ที่ ๑ คุณภาพกระบวนการบริหารจัดการองค์กร	๑. โครงการพัฒนาจิตเพื่อสร้างเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ ให้แก่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	บุคลากร จำนวน ๒๐ คน	ผู้เข้าร่วมโครงการมีจิตสำนึกและค่านิยมในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณเพิ่มมากขึ้น เกรงกลัวและละอายต่อการกระทำความผิด อันเป็นการเสริมสร้างและพัฒนาในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์	ผลการดำเนินงาน		
	โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ผลผลิตของโครงการ (Output)	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของโครงการ (Outcome)
	๒. โครงการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา	บุคลากร จำนวน ๑๑ คน	มหาวิทยาลัยสามารถบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากรสายวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิ
	๓. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในการเข้าสู่ตำแหน่งงานของบุคลากรสายสนับสนุนที่สูงขึ้น	บุคลากร จำนวน ๘๐ คน	๑. มหาวิทยาลัยสามารถบริหารจัดการบุคลากรที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. บุคลากรสายสนับสนุนสามารถเขียนผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ๓. มีการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ
กลยุทธ์ที่ ๒ คุณภาพการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑. ประชุมเชิงปฏิบัติการด้านการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานกองบริหารงานบุคคล	บุคลากร จำนวน ๑๐ คน	กองบริหารงานบุคคลสามารถสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรที่ผ่านมาและวิคราะห์เพื่อวางแผนการพัฒนาบุคลากรในงบประมาณต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์	ผลการดำเนินงาน		
	โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ผลผลิตของโครงการ (Output)	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของโครงการ (Outcome)
	๒. โครงการอบรม นักบริหารมืออาชีพ รุ่นที่ ๒	บุคลากร จำนวน ๑๕๐ คน	บุคลากรมหาวิทยาลัยมีเป้าหมายและดำเนินการไปในทิศเดียวกัน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
	๓. โครงการอบรมการใช้งานระบบ HRM และระบบ NJOYS	บุคลากร จำนวน ๖๐ คน	บุคลากรสามารถใช้งานงานระบบ HRM และระบบ NJOYS ได้
	๔. โครงการอบรม หลักสูตรการเสริมสร้างศักยภาพวิชาชีพครู ให้แก่บุคลากรสายวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	บุคลากรสายวิชาการ จำนวน ๑๐๖ คน	มหาวิทยาลัยมีการยกระดับคุณภาพของการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยให้ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ทำให้นักศึกษาได้เรียนรู้อย่างมีความหมายและมีความสุข
	๕. โครงการอบรมและสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง การพัฒนาคณาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ให้แก่บุคลากรสายผู้สอนมหาวิทยาลัยราชภัฏ	บุคลากรสายวิชาการ จำนวน ๑๔๑ คน	๑. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายมีบุคลากรสายผู้สอนที่มีตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มมากขึ้น ๒. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์	ผลการดำเนินงาน		
	โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ผลผลิตของโครงการ (Output)	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของโครงการ (Outcome)
	เชียงราย		สามารถพัฒนาความก้าวหน้าและความเป็นเลิศทางวิชาการ รวมทั้งยกระดับมาตรฐานของมหาวิทยาลัยให้สูงยิ่งขึ้น
	๖. โครงการอบรม เรื่อง กฎหมายสำหรับผู้บริหารในสถาบันอุดมศึกษา ให้แก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	ผู้บริหาร จำนวน ๙๐ คน	มหาวิทยาลัยมีผู้นำที่มีภาวะผู้นำ ทักษะ สมรรถนะและความรู้ความเข้าใจในการบริหารมหาวิทยาลัยที่ถูกต้องตามหลักนิติธรรม สามารถบริหารงานมหาวิทยาลัยให้บรรลุสัมฤทธิ์ผลได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีธรรมาภิบาล
กลยุทธ์ที่ ๓ คุณภาพกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	๑. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ให้แก่บุคลากรสายสนับสนุนที่มีคุณสมบัติและมีความจำเป็นเร่งด่วนในการขอกำหนดเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	บุคลากร จำนวน ๕๖ คน	๑. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์ที่ใช้ประกอบการพิจารณาเสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นเพิ่มมากขึ้น ๒. บุคลากรมีการเตรียมความพร้อมเพื่อดำเนินการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

ประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์	ผลการดำเนินงาน		
	โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ผลผลิตของโครงการ (Output)	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของโครงการ (Outcome)
	๒. โครงการประชุมคณะกรรมการประเมินกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร	คระกรรมการ จำนวน ๑๔ คน/ชุด	การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายเป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ
	๓. โครงการประชาสัมพันธ์ข่าวสารบุคลากร	บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จำนวน ๑,๐๐๐ คน	บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายได้รับข่าวสารสิทธิประโยชน์จากกองบริหารงานบุคคล
กลยุทธ์ที่ ๔ คุณภาพกระบวนการพัฒนาการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. ประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการบริหารความเสี่ยง และระบบควบคุมภายในกองบริหารงานบุคคล	บุคลากร จำนวน ๑๐ คน	กองบริหารงานบุคคลสามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น และหามาตรการที่จะลดขั้นตอนความเสี่ยงโดยให้บุคลากรทุกคนช่วยกันเก็บข้อมูล และสำรองข้อมูลไว้หลายๆ แห่ง และให้บุคลากรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอนความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

บทที่ ๓

ศักยภาพของหน่วยงาน

๑. ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๔ ซึ่งกำหนดให้สถาบันราชภัฏที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๘ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ และให้มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ เป็นต้นมา จากพระราชบัญญัติดังกล่าวมีผลทำให้สถาบันราชภัฏเชียงราย ได้ปรับเปลี่ยนฐานะมาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย และในปี พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้มีกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จำนวนทั้งสิ้น ๑๑ หน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และวิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก

จากการปรับเปลี่ยนส่วนราชการดังกล่าวมีผลทำให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้ถูกปรับเปลี่ยนฐานะมาเป็น กองบริหารงานบุคคล ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการ แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. ๒๕๔๙ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๓ ตอนที่ ๗๔ ง หน้า ๔ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๔๙ ที่กำหนดให้กองบริหารงานบุคคล เป็นส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๔๙ เป็นต้นมา

กองบริหารงานบุคคล จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้ามาทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ การพัฒนาขีดความสามารถในการทำงาน การพัฒนาระบบสวัสดิการและสิ่งจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรให้ปฏิบัติงาน จนกระทั่งพ้นออกจากงาน รวมทั้งดำเนินงานด้านวินัยและนิติการของมหาวิทยาลัย

๒. บุคลากร

๒.๑ จำนวนบุคลากร ปีการศึกษา ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ จำแนกตามสายงาน

หน่วย: คน

สายงาน	ปีการศึกษา			
	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
๑. สายผู้บริหาร	๑	๑	๑	๑
๒. สายวิชาการ	-	-	-	-
๓. สายสนับสนุนวิชาการ	๗	๙	๙	๙
รวม	**๘**	**๑๐**	**๑๐**	**๑๐**

๒.๒ จำนวนบุคลากร ปีการศึกษา ๒๕๕๗ – ๒๕๖๐ จำแนกตามประเภท

หน่วย: คน

ประเภท	ปีการศึกษา			
	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
๑. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	๑	๑	๑	๑
๒. ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-
๓. พนักงานราชการ	๑	๑	-	๙
๔. พนักงานมหาวิทยาลัย	๖	๘	๙	**๑๐**
รวม	**๘**	**๑๐**	**๑๐**	

๒.๓ จำนวนบุคลากร ปีการศึกษา ๒๕๕๗ – ๒๕๖๐ จำแนกตามวุฒิการศึกษา

หน่วย: คน

วุฒิการศึกษา	ปีการศึกษา			
	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
๑. ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	-	-	-
๒. ปริญญาตรี	๕	๗	๗	๗
๓. ปริญญาโท	๓	๓	๓	๓
๔. ปริญญาเอก	-	-	-	-
รวม	**๘**	**๑๐**	**๑๐**	**๑๐**

๒.๔ รายชื่อบุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน (ปีการศึกษา ๒๕๖๑) จำแนกตามสายงาน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	ประเภทบุคลากร
สายผู้บริหาร				
๑	นางสาวปราณี ทาสีลา	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	ปริญญาโท	ข้าราชการ
สายสนับสนุนวิชาการ				
๑	นางสาวพัชรินทร์ แซ่แต้	บุคลากร	ปริญญาตรี	พ. มหาวิทยาลัย
๒	นางปินฑิรา วิชา	บุคลากร	ปริญญาโท	พ. มหาวิทยาลัย
๓	นายมณฑล จิโนคุณ	นิติกร	ปริญญาโท	พ. มหาวิทยาลัย
๔	นางพรทิพย์ สุวรรณ	นิติกร	ปริญญาโท	พ. มหาวิทยาลัย
๕	นางชุติพร อาชวพร	นิติกร	ปริญญาตรี	พ. มหาวิทยาลัย
๖	นางสาวสุดารัตน์ สมปาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปริญญาตรี	พ. มหาวิทยาลัย
๗	นางสาวกรรณิกา วะเท	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปริญญาตรี	พ. มหาวิทยาลัย
๘	นางสาวฐานะมาศ นันทะเดช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปริญญาตรี	พ. มหาวิทยาลัย
๙	นายพงศ์เทพ บุญไทยใหญ่	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปริญญาตรี	พ. มหาวิทยาลัย

๓. งบประมาณ

๓.๑ จำนวนงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๑ จำแนกตามประเภทงบประมาณ

หน่วย: บาท

ประเภทงบประมาณ	ปีงบประมาณ			
	๒๕๕๘	**๒๕๕๙**	**๒๕๖๐**	**๒๕๖๑**
๑. งบแผ่นดิน	๒,๕๙๒,๓๐๐	๒,๗๔๑,๓๐๐	**๓,๔๒๐,๘๐๐**	**๓,๖๗๑,๔๐๐**
๒. เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย	๖๑๖,๖๐๐	๖๓๙,๓๐๐	**๖๒๘,๙๐๐**	**๕๘๙,๕๐๐**
รวม	**๓,๒๐๘,๙๐๐**	**๓,๓๘๐,๖๐๐**	**๔,๐๗๙,๗๐๐**	**๔,๒๖๐,๙๐๐**

๓.๒ จำนวนงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๑ จำแนกตามงบรายจ่าย

หน่วย: บาท

ประเภทงบรายจ่าย	ปีงบประมาณ			
	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑
๑. งบบุคลากร	๘๐๔,๒๐๐	๘๖๑,๒๐๐	๘๗๑,๗๐๐	๖๕๕,๙๐๐
๒. งบดำเนินงาน	๕๙๓,๐๐๐	๔๖๔,๐๐๐	๔๗๙,๖๐๐	๕๗๖,๘๐๐
๓. งบลงทุน	๑๒๙,๐๐๐	๑๒๘,๐๐๐	๒,๒๙๙,๑๐๐	๑๘๑,๐๐๐
๔. งบเงินอุดหนุน	๑,๖๗๓,๑๐๐	๑,๘๘๐,๑๐๐	๑๑๒,๔๐๐	๒,๗๖๕,๕๐๐
๕. งบรายจ่ายอื่น	๓๙,๖๐๐	๔๗,๓๐๐	๓๑๐,๙๐๐	๘๑,๗๐๐
รวม	๓,๒๐๘,๙๐๐	๓,๓๘๐,๖๐๐	๔,๐๗๙,๗๐๐	๔,๒๖๐,๙๐๐

๓.๓ จำนวนงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๑ จำแนกตามประเด็นยุทธศาสตร์

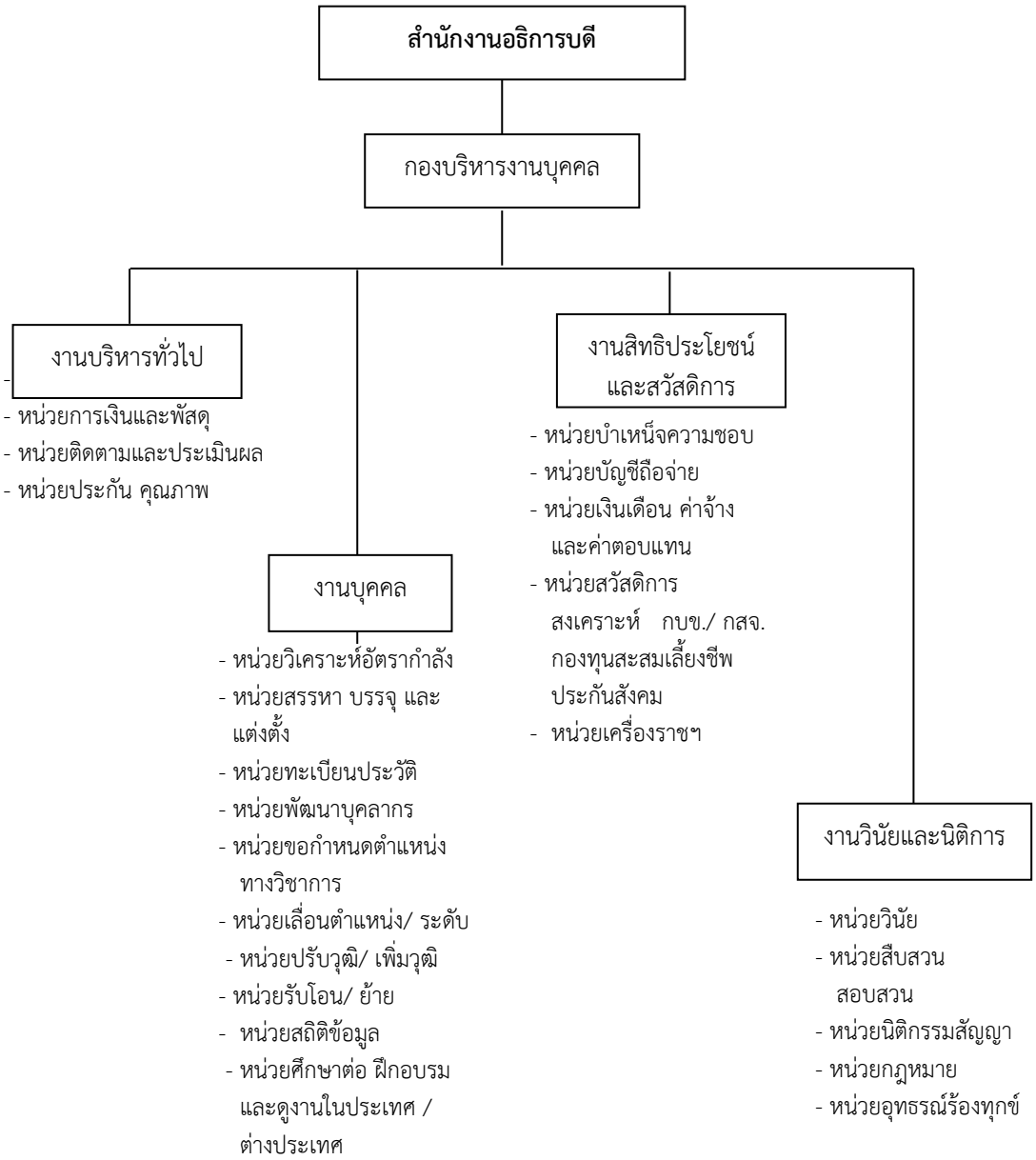
หน่วย: บาท

ประเด็นยุทธศาสตร์	ปีงบประมาณ			
	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานตามภารกิจหลัก	๖๑๖,๖๐๐	๑๙๒,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๗๔๒,๘๐๐
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การบริหารจัดการกองบริหารงานบุคคล	๒,๕๙๒,๓๐๐	๓,๑๘๘,๖๐๐	๓,๘๙๙,๗๐๐	๓,๕๑๘,๑๐๐
รวม	๓,๒๐๘,๙๐๐	๓,๓๘๐,๖๐๐	๔,๐๗๙,๗๐๐	๔,๒๖๐,๙๐๐

๔. การบริหารจัดการ

๔.๑ โครงสร้างองค์กร

กองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี แบ่งการบริหารงานภายในกอง เป็น ๔ งาน ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานบุคคล งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ และงานวินัยและนิติการ โดยมีโครงสร้างองค์กร ดังนี้



๔.๒ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลัก ๔ งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานบุคคล งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ และงานวินัยและนิติการ โดยแต่ละงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ หน่วยธุรการ

๑.๑.๑ ดำเนินการลงทะเบียนและจัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือภายในและภายนอก
๑.๑.๒ ดำเนินการแจ้งเวียนคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรและหน่วยงานภายใน
๑.๑.๓ ดำเนินการจัดเก็บเอกสารและรวบรวมแฟ้มข้อมูลของกองบริหารงานบุคคล
๑.๑.๔ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้บุคคลภายในและภายนอกกองบริหารงานบุคคลรับทราบ
๑.๑.๕ จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ของกองบริหารงานบุคคล
๑.๑.๖ ติดต่อประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
๑.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ หน่วยการเงินและพัสดุ

๑.๒.๑ ดำเนินการจัดทำเรื่องขอซื้อ – จ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ของกองบริหารงานบุคคล
๑.๒.๒ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายได้ งบแผ่นดิน กองทุนพัฒนาบุคลากร
๑.๒.๓ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองบริหารงานบุคคล
๑.๒.๔ ดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี
๑.๒.๕ ดำเนินการจัดทำใบสำคัญเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ
๑.๒.๖ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
๑.๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ หน่วยติดตามและประเมินผล

๑.๓.๑ ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑.๓.๒ ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับกำหนดเวลาการส่งผลการประเมิน
๑.๓.๓ ดำเนินการประสานงานและนัดหมายประชุมคณะกรรมการประเมินประจำมหาวิทยาลัย
๑.๓.๔ รวบรวมและสรุปผลการประเมิน
๑.๓.๕ ดำเนินการแจ้งผลการประเมินให้หน่วยงานและบุคลากรทราบ
๑.๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ หน่วยประกันคุณภาพ

๑.๔.๑ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่ต้องใช้ประกอบการประเมินตามตัวชี้วัด
๑.๔.๒ จัดทำปฏิทินการประชุมของกองบริหารงานบุคคล
๑.๔.๓ ประสานการเชิญประชุมบุคลากรภายในกองบริหารงานบุคคล
๑.๔.๔ จัดทำเอกสารประกอบการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
๑.๔.๕ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
๑.๔.๖ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
๑.๔.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ หน่วยวิเคราะห์อัตรากำลัง

๒.๑.๑ ดำเนินการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับอัตรากำลังของกองบริหารงานบุคคลและของมหาวิทยาลัย ให้เป็นปัจจุบัน
๒.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมปัญหาเกี่ยวกับระบบงานของส่วนราชการในสังกัด
๒.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดตำแหน่งและจัดทำแผนอัตรากำลัง
๒.๑.๔ ติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการจัดอัตรากำลัง และการกำหนดตำแหน่งของหน่วยงานในสังกัด
๒.๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล และแนะนำให้คำปรึกษากับหน่วยงานในสังกัด รวมทั้งพิจารณาปรับปรุงกฎ ระเบียบ หรือเกณฑ์เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๒.๑.๖ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
๒.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ หน่วยสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

๒.๒.๑ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการ สรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

๒.๒.๒ ดำเนินการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาเรื่องการอนุญาตให้บุคลากรไปสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกไปสังกัดส่วนราชการอื่น
๒.๒.๓ ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ประกาศผลการสอบคัดเลือก
๒.๒.๔ ดำเนินการรับสมัคร และรวบรวมใบสมัคร
๒.๒.๕ ดำเนินการจัดทำข้อมูลผู้สมัคร
๒.๒.๖ ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือก
๒.๒.๗ ดำเนินการสรุปคะแนนของคณะกรรมการสอบ
๒.๒.๘ จัดทำรายงานผลการสอบคัดเลือก

๒.๒.๙ รับรายงานตัว ทำสัญญาจ้าง รวมทั้งกรอบแบบฟอร์มสวัสดิการต่าง ๆ และจัดทำแฟ้มประวัติบุคลากร

๒.๒.๑๐ จัดทำหนังสือส่งตัวเพื่อไปปฏิบัติงานตามสังกัดต่าง ๆ

๒.๒.๑๑ ดำเนินการรับโอน – ย้าย ข้าราชการ

๒.๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

๒.๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ หน่วยทะเบียนประวัติ

๒.๓.๑ ดำเนินการบันทึกข้อมูลบุคลากรที่มีการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน เช่น การเลื่อนระดับ

๒.๓.๒ การปรับวุฒิการศึกษาให้สูงขึ้น ข้อมูลวันลาประจำปี ข้อมูลการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน การได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล การเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นต้น

๒.๓.๓ ดูแลและเก็บรักษาแฟ้มประวัติบุคลากร

๒.๓.๔ ติดต่อ ประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ งานเงินเดือนค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ

๒.๓.๕ ดำเนินการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ

๒.๓.๖ ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย

๒.๓.๗ ดำเนินการเรื่องการเกษียณอายุราชการ

๒.๓.๘ ดำเนินการเรื่องการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ

๒.๓.๙ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

๒.๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ หน่วยพัฒนาบุคลากร

๒.๔.๑ ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

๒.๔.๒ พิจารณาแนวทางการดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการและวิชาชีพของบุคลากรในสังกัด

๒.๔.๓ ดำเนินการประสานการจัดฝึกอบรม การดูงาน การลาศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศของบุคลากรในสังกัด

๒.๔.๔ ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒.๔.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๔.๖ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

๒.๔.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ หน่วยขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

๒.๕.๑ ดำเนินการจัดทำทะเบียนรับ – ส่งผลงานทางวิชาการ

๒.๕.๒ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของรายการเอกสารที่ส่งเพื่อขอกำหนดตำแหน่ง

๒.๕.๓ ดำเนินการประสานและนัดหมายการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

๒.๕.๔ ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุม

๒.๕.๕ ดำเนินการจัดทำหนังสือทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ

๒.๕.๖ ดำเนินการจัดทำหนังสือนำส่งผลงานทางวิชาการให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน

๒.๕.๗ ดำเนินการประสานติดตามความก้าวหน้าในการประเมิน

๒.๕.๘ ดำเนินการประสานและนัดหมายการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ประเมินผลงาน

๒.๕.๙ ดำเนินการจัดทำใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินค่าตรวจและประเมินผลงานส่งผู้ทรงคุณวุฒิ

๒.๕.๑๐ ดำเนินการจัดส่งเงินค่าตรวจและประเมินผลงานให้ผู้ทรงคุณวุฒิ

๒.๕.๑๑ ดำเนินการสรุปผลการประเมินกรณีมีการแก้ไขผลงาน จัดทำบัญชีสรุปและหนังสือแจ้งผู้ขอกำหนดตำแหน่งเพื่อแก้ไข

๒.๕.๑๒ ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอสภามหาวิทยาลัย

๒.๕.๑๓ ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๒.๕.๑๔ ดำเนินการจัดส่งคำสั่งแต่งตั้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ ได้แก่ คณะกองคลังและพัสดุ กองนโยบายและแผน กรมบัญชีกลาง และ สกอ.

๒.๕.๑๕ ดำเนินการจัดทำบัตรแสดงความยินดีในนามมหาวิทยาลัย และกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

๒.๕.๑๖ ดำเนินการจัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำผลงานให้ผู้ได้รับแต่งตั้ง

๒.๕.๑๗ ดำเนินการจัดทำทะเบียนตำแหน่งและขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งไปยัง สกอ.

๒.๕.๑๘ ดำเนินการรวบรวมเอกสารและคำสั่งที่เกี่ยวข้องส่ง สกอ.

๒.๕.๑๙ ดำเนินการคำนวณเงินเหลือจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

๒.๕.๒๐ จัดทำหนังสือขอรับรองเงินเหลือจ่ายไปยังกองนโยบายและแผน

๒.๕.๒๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

๒.๖ หน่วยเลื่อนตำแหน่ง/ ระดับ

๒.๖.๑ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ เพื่อเสนอขอเลื่อนตำแหน่ง/ ระดับ

๒.๖.๒ ดำเนินการเสนอข้อมูลเพื่อขออนุมัติดำเนินการ

๒.๖.๓ ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

๒.๖.๔ ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประเมิน
๒.๖.๕ ดำเนินการประสานคณะกรรมการประเมิน และรวบรวมสรุปผลการประเมิน
๒.๖.๖ ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนตำแหน่ง/ ระดับ
๒.๖.๗ ดำเนินการจัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๒.๖.๘ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
๒.๖.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ หน่วยสถิติข้อมูล

๒.๗.๑ ดำเนินการรวบรวมและบันทึกข้อมูลสถิติของบุคลากรในเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคลให้เป็นปัจจุบัน
๒.๗.๒ ดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคลให้ทันสมัยอยู่เสมอ
๒.๗.๓ ดำเนินการจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อใช้ในงานที่เกี่ยวข้อง
๒.๗.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
๒.๗.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ หน่วยบำเหน็จความชอบ บัญชีถือจ่าย เงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทน

๓.๑.๑ ดำเนินการจัดทำบัญชีการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
๓.๑.๒ ดำเนินการจัดทำบัญชีอัตราเงินเดือนของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
๓.๑.๓ ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่าย
๓.๑.๔ ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
๓.๑.๕ ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้บุคลากรปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ
๓.๑.๖ ดำเนินการจัดทำประกาศกำหนดอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
๓.๑.๗ ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ
๓.๑.๘ ดำเนินการเรื่องการขอรับทุนศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย
๓.๑.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอทะเบียนตำแหน่งผู้บริหาร
๓.๑.๑๐ ดำเนินการพิจารณาเสนอชื่อข้าราชการดีเด่น ข้าราชการตัวอย่าง ประจำปี
๓.๑.๑๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
๓.๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ หน่วยสวัสดิการสงเคราะห์ กบข. กสจ. กองทุนสะสมเลี้ยงชีพ ประกันสังคม

๓.๒.๑ ดำเนินการจัดทำข้อมูลสมาชิกกองทุน กบข. กองทุน กสจ. กองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และกองทุนประกันสังคม
๓.๒.๒ ดำเนินการจัดทำใบสำคัญแจ้งการหักเงินค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อส่งเข้าบัญชีกองทุนประกันสังคม และกองทุนสะสมเลี้ยงชีพฯ ประจำเดือน

๓.๒.๓ ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการขอรับคืนเงินกองทุน กบข. กรณีข้าราชการเกษียณ ลาออก หรือเสียชีวิต

๓.๒.๔ ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการขอรับคืนเงินกองทุน กสจ. กรณีลูกจ้างประจำเกษียณ ลาออก หรือเสียชีวิต

๓.๒.๕ ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการขอรับคืนเงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยลาออก

๓.๒.๖ เนินการเรื่องการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ

๓.๒.๗ ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการสงเคราะห์กรณีต่าง ๆ

๓.๒.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการเงินกู้สวัสดิการต่าง ๆ

๓.๒.๙ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

๓.๓ หน่วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๓.๑ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๓.๒ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการที่มีสิทธิขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

๓.๓.๓ ดำเนินการจัดทำบัญชีรายละเอียดประกอบการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แต่ละชั้นตรา

๓.๓.๓ ดำเนินการประสานขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากสำนักพระราชวัง

๓.๓.๔ ดำเนินการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานในงานวันราชภัฏ

๓.๓.๕ ดำเนินการขอรับพระราชทานเพลิงศพ

๓.๓.๖ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

๓.๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวินัยและนิติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ หน่วยวินัย

๔.๑.๑ ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับวินัย

๔.๑.๒ พิจารณาผลการสืบสวนข้อเท็จจริง ว่ามีความผิดจริงหรือไม่

๔.๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบความผิดทางวินัย

๔.๑.๔ ดำเนินการนัดสอบวินัยและเชิญผู้เกี่ยวข้องมาให้ปากคำ

๔.๑.๕ ดำเนินการสรุปผลการสอบสวนความผิดทางวินัย

๔.๑.๖ ดำเนินการจัดทำคำสั่งลงโทษ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๔.๒ หน่วยสืบสวนและสอบสวน

๔.๒.๑ พิจารณาข้อมูลในเบื้องต้น หากข้อกล่าวหา หรือข้อมูลที่ปรากฏชัดเจนว่าบุคลากรนั้นมีมูลเกี่ยวข้องกับความผิดวินัยจริง เสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ความผิดทางวินัย หากยังไม่ชัดเจนพอ เสนอให้มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการสืบหาข้อเท็จจริงเบื้องต้นเสียก่อน

๔.๒.๒ ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาข้อมูล พยานหลักฐาน ตลอดจนแนวทางในการสอบสวน/สืบหาข้อเท็จจริง

๔.๒.๓ ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องทั้งหลายเพื่อให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการ

๔.๒.๔ ดำเนินการจัดทำรายงานผลการสอบสวน

๔.๒.๕ จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔.๓ หน่วยกฎหมาย

๔.๓.๑ ดำเนินการให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่บุคลากรและหน่วยงานในสังกัด

๔.๓.๒ ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้ทางกฎหมายแก่บุคลากรในสังกัด

๔.๓.๓ ดำเนินการวินิจฉัยข้อเท็จจริงและปัญหาทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนในการค้นคว้ากฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๓.๔ ติดตามตรวจสอบผลการดำเนินการตามความเห็นทางกฎหมาย

๔.๓.๕ ดำเนินการตรวจ ยกร่างระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

๔.๓.๖ ดำเนินการเรื่องการขอจดแจ้งลิขสิทธิ์และจดทะเบียนอนุสิทธิบัตร

๔.๓.๗ ดำเนินการเรื่องการดำเนินคดีให้เป็นไปตามกฎหมาย

๔.๔ หน่วยนิติกรรมและสัญญา

๔.๔.๑ ศึกษาและทำความเข้าใจประเภทของสัญญาต่าง ๆ

๔.๔.๒ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา เอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการทำสัญญา

๔.๔.๓ ดำเนินการคำนวณค่าปรับผิดสัญญาต่าง ๆ

๔.๔.๔ ดำเนินการจัดทำสัญญารับสภาพหนี้ และติดตามการชำระหนี้ของลูกหนี้

๔.๕ หน่วยอุทธรณ์ร้องทุกข์

๔.๕.๑ ดำเนินการรับเรื่องอุทธรณ์ร้องทุกข์

๔.๕.๒ พิจารณาข้อมูลและประเด็นที่อุทธรณ์ร้องทุกข์และเสนอความเห็นต่อมหาวิทยาลัย

๔.๕.๓ นำเสนอเรื่องอุทธรณ์ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ร้องทุกข์

๔.๕.๔ ดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล

๔.๕.๕ สรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการเสนอมหาวิทยาลัย และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

บทที่ ๔

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่ส่งผลต่อการพัฒนาหน่วยงาน ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

การเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่คาดว่าจะส่งผลกระทบต่อการพัฒนาหน่วยงาน

การพัฒนาหน่วยงานในช่วงของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) เป็นช่วงที่หน่วยงานต้องเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงทั้งในระดับโลก และระดับประเทศ รวมทั้งปัจจัยภายในของหน่วยงาน ดังนี้

๑. การเปลี่ยนแปลงของโลก

การเปลี่ยนแปลงและการก้าวเดินของโลกในศตวรรษที่ ๑๕ คือการก้าวเดินที่จะทำให้ทุกคนต้องคิดอย่างหนักที่จะคิดค้นและหาคำตอบที่ว่า “ทำไมต้องมีการเปลี่ยนแปลง” และการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นมิได้ส่งผลกระทบต่อโลกในมิติใดมิติหนึ่งเพียงอย่างเดียวเท่านั้น หากแต่ยังส่งผลกระทบต่อโลกในระบบต่าง ๆ มากมายไม่ว่าจะเป็นเรื่องของศาสนา ศิลปวัฒนะธรรม ระบบการเมืองและเศรษฐกิจ สำนึกของคนในยุคสมัยของความเป็นสมัยใหม่ การเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ทำให้เกิดโลกทัศน์ทางความคิดสมัยใหม่ภายใต้ศตวรรณที่ ๑๕ คือ โลกทัศนของความเป็นสมัยใหม่ การพยายามจัดสร้างกฎระเบียบใหม่ของโลก และภายใต้กฎระเบียบใหม่ทำให้โลกเปลี่ยนไปจากเดิม เปลี่ยนจากยุคแห่งความมืดไปสู่ยุคแห่งแสงสว่าง จนนำไปสู่การปฏิวัติทางวิทยาศาสตร์ การปฏิวัติอุตสาหกรรม และท้ายที่สุดนำไปสู่การปฏิวัติทางเทคโนโลยี

มนุษย์ในโลกสมัยใหม่มีคุณลักษณะพิเศษ ดังนี้ ๑. ยึดหลักเหตุผลเชิงประจักษ์ ๒. มีความสามารถจะกระทำอะไรก็ได้ ๓. ความต้องการความเสมอภาค ๔. ความเป็นมนุษย์ในองค์กรที่ถูกแบ่งออกเป็นฝ่ายและไม่ค่อยสัมพันธ์กัน ๕. ทัศนคติเรื่องเวลา ที่จะกระทำทุกอย่างให้ดีขึ้นเรื่อย ๆ ตามปฏิทินของเวลาเพื่อให้ชีวิตมีความก้าวหน้า

ที่มา : http://gotoknow3org/posts/68085

๒. การเปลี่ยนแปลงภายในประเทศ

ประเทศไทยกำลังเข้าสู่ยุคที่อัตราการเจริญเติบโตของประชากรชะลอตัว และจำนวนประชากรของประเทศจะลดลงในที่สุด ขณะนี้จำนวนประชากรไทยจะยังคงเพิ่มขึ้นโดยผลจากการคาดประมาณพบว่าจะเพิ่มขึ้นไม่เกินห้าล้านคนและเป็นไปได้ที่อาจจะเพิ่มขึ้นเพียงราวหนึ่งล้านคนจากจำนวนประชากรทั้งหมดที่มีในปัจจุบัน การลดลงของจำนวนประชากรของประเทศไทยน่าจะเกิดขึ้นก่อนปี พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือในราวอีกสิบปีข้างหน้า

ปัจจุบันสัดส่วนประชากรวัยทำงานต่อประชากรทั้งหมดเริ่มลดลงแล้ว โดยจำนวนสุทธิของประชากรกลุ่มนี้จะลดลงก่อนปี พ.ศ. ๒๕๖๓ เพียงเล็กน้อย ปรากฏการณ์นี้ชี้ให้เห็นถึงการเริ่มปิด "หน้าต่างแห่งโอกาสทางประชากร" หรือ "โบนัสทางประชากร" ที่ประเทศไทย ได้รับประโยชน์ในช่วงเวลากว่า ๔๐ ปีที่ผ่านมาที่สัดส่วนของประชากรวัยทำงานมีเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง เมื่อเปรียบเทียบกับการพิจารณาจากการโครงสร้างทางอายุของประชากรที่เปลี่ยนไปเพียงอย่างเดียว

ปราฏการณ์นี้ชี้ให้เห็นความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องมีการพัฒนาทุนมนุษย์ เพื่อให้สามารถเป็นส่วนขับเคลื่อนประเทศต่อไป

๓. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙)

๓.๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

๓.๑.๑ พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิตให้สนับสนุนการเจริญเติบโตของประเทศ

๓.๑.๒ สร้างเสริมให้คนมีสุขภาวะที่ดี

๓.๑.๓ สร้างความอยู่ดีมีสุขของครอบครัวไทยให้เอื้อต่อการพัฒนาคน

๓.๒ ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

๓.๒.๑ การพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนของหน่วยงานภาครัฐ

๓.๒.๒ การปรับปรุงบทบาท ภารกิจ และโครงสร้างของหน่วยงานภาครัฐให้มีขนาดที่เหมาะสม

๓.๓.๓ การวางระบบบริหารงานราชการแบบบูรณาการ

๓.๓.๔ การพัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐในการปฏิบัติราชการ

๓.๓.๕ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๓.๓.๖ การปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับให้มีความชัดเจน ทันสมัย เป็นธรรม และสอดคล้องกับข้อบังคับสากลหรือข้อตกลงระหว่างประเทศ ตลอดจนพัฒนาหน่วยงานภาครัฐและบุคลากรที่มีหน้าที่เสนอความเห็นทางกฎหมายให้มีศักยภาพ

๔. ศักยภาพของของหน่วยงาน ปีการศึกษา ๒๕๖๐

๔.๑ งบประมาณ รวมทั้งสิ้น ๔,๐๒๙,๗๐๐ บาท

๑. งบแผ่นดิน	๓,๔๒๐,๘๐๐	**บาท**
๒. เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย	๖๐๘,๙๐๐	บาท

๔.๒ การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

๑. การพัฒนาคุณภาพกระบวนการสรรหาบุคคลเข้ามาทำงาน

๑.๑ วางแผนบริหารจัดการการสรรหา

๑.๒ การจัดทำคำขอรับการจัดสรรอัตรากำลัง

๑.๓ การระบุตำแหน่งงานที่ประกาศรับสมัคร

๑.๔ การรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์งาน

๑.๕ การศึกษาและรวบรวมข้อคิดเห็นของผู้บริหาร

๑.๖ การกำหนดวิธีการสรรหา

๑.๗ การพิจารณาทางเลือกอื่นทดแทนการสรรหา

๑.๘ การกำหนดวิธีการสรรหา

๑.๙ ดำเนินการสรรหา

๑.๑๐ การประเมินผล

๒. การพัฒนาคุณภาพกระบวนการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร

๒.๑ ประชุมให้ความรู้แก่ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้เห็นถึงความสำคัญ และจำเป็น

๒.๒ ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูลสภาพองค์การปัจจุบัน

๒.๓ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อกำหนดสมรรถนะ โดยให้มีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร ภารกิจ และลักษณะงานขององค์กร

๒.๔ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพัฒนาสมรรถนะหลักสมรรถนะประจำสายงาน และสมรรถนะทางการบริหาร

๒.๕ การจัดทำคู่มือมาตรฐานกลางสมรรถนะ

๒.๖ สื่อสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ

๒.๗ ดำเนินการประเมินสมรรถนะ

๒.๘ ประเมินผลการประเมิน

๒.๙ ปรับปรุงและพัฒนาสมรรถนะต่างๆ ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ

๓. การพัฒนาคุณภาพกระบวนการพัฒนาระบบสวัสดิการและสิ่งจูงใจ

๓.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนระบบสวัสดิการและสิ่งจูงใจที่จัดให้บุคลากรในปัจจุบัน

๓.๒ รวบรวมระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภาวการณ์ปัจจุบัน

๓.๓ ประชุมระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการจากบุคลากรทั้งหมด

๓.๔ จัดทำร่างแนวทางการจัดระบบสวัสดิการและสิ่งจูงใจ

๓.๕ นำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓.๖ จัดทำแนวทางการจัดระบบสวัสดิการและสิ่งจูงใจ

๓.๗ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ

๓.๘ ติดตามผลการดำเนินงานการจัดสวัสดิการและสิ่งจูงใจ

๓.๙ ประเมินความพึงพอใจของบุคลากรปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค จากการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่คาดว่าจะส่งผลกระทบต่อการพัฒนาหน่วยงาน

๑. สภาพแวดล้อมภายในหน่วยงาน

๑.๑ จุดแข็ง

๑) บุคลากรมีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ เป็นผู้ใฝ่รู้และพัฒนากระบวนการทำงานอย่างสม่ำเสมอและสามารถทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) มีงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) มีการกำหนดภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรไว้อย่างชัดเจน

๔) มีการกำหนดแผนการดำเนินงานโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคนและมีการติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ

๑.๒ จุดอ่อน

๑) จำนวนข้าราชการในสังกัดมีน้อย บุคลากรส่วนใหญ่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ส่งผลให้โอกาสการลาออกเนื่องจากการเปลี่ยนงานของบุคลากรมีสูง

๒) ภาระงานของหน่วยงานจำเป็นต้องมีระบบข้อมูลที่ทันสมัยเข้าช่วยในการปฏิบัติงานแต่ปัจจุบันการนำระบบเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการดำเนินงานยังไม่สมบูรณ์ครบทุกงาน

๒. สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร

๒.๑ โอกาส

๑) มหาวิทยาลัยฯ ให้การสนับสนุนด้านทรัพยากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) มหาวิทยาลัยฯ ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร โดยสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนได้พัฒนาตนเองในหลายลักษณะ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น การสนับสนุนให้เข้าร่วมฝึกอบรมสัมมนา การไปศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มวิสัยทัศน์ในการดำเนินงาน ทำให้บุคลากรของกองบริหารงานบุคคล มีโอกาสที่จะพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีช่วยให้การทำงานลดความซ้ำซ้อนและลดขั้นตอนในการทำงาน ส่งผลให้การทำงานรวดเร็ว แม่นยำและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒.๒ อุปสรรค

๑) นโยบายการคงอัตรากำลังของภาครัฐและคงอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยส่งผลให้ไม่สามารถเพิ่มจำนวนบุคลากรของกองบริหารงานบุคคลได้เพียงพอกับภาระงานที่นับวันจะเพิ่มขึ้น

๒) การปรับเปลี่ยนนโยบายของภาครัฐและนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ส่งผลให้ต้องปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ซึ่งส่งผลให้การทำงานไม่ต่อเนื่องและไม่สามารถพัฒนาคุณภาพการดำเนินงาน

บทที่ ๕

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองบริหารงานบุคคล ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

กองบริหารงานบุคคล ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ภายใต้กรอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) โดยหน่วยงานได้กำหนดทิศทางและเป้าหมายการพัฒนาไว้ ดังนี้

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานที่มีการทำงานอย่างเป็นระบบ ได้มาตรฐานในด้านการบริหารงานบุคคล

พันธกิจ

๑. บริหารจัดการกองบริหารงานบุคคล
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
๓. ดำเนินงานด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการให้แก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย
๔. ดำเนินงานด้านวินัยและนิติการของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารจัดการกองบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ
๓. เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยการได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่เหมาะสม
๔. เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านวินัยและนิติการ

เป้าหมายหลักของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

๑. กองบริหารงานบุคคลมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
๒. บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ
๓. บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่เหมาะสม
๔. มหาวิทยาลัยมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านวินัยและนิติการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายหลัก

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการกองบริหารงานบุคคล
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยกระดับคุณภาพการพัฒนาศักยภาพและทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากร
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยกระดับคุณภาพการดำเนินงานด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของบุคลากร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยกระดับคุณภาพมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านวินัยและนิติการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์

เป้าหมายหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย (เมื่อสิ้นสุดแผน)
๑. กองบริหารงานบุคคลมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	๑. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการกองบริหารงานบุคคล	ร้อยละ ๘๐
	๒. ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบฐานข้อมูลบุคลากรของกองบริหารงานบุคคล	ร้อยละ ๘๐
	๓. ร้อยละของบุคลากรกองบริหารงานบุคคลทุกคนมีคู่มือการปฏิบัติงานหรือผลงานทางวิชาการ	ร้อยละ ๑๐๐
๒. บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ	๑. บุคลากรสายวิชาการ ๑.๑ บุคลากรสายวิชาการทุกคนมีผลงานทางวิชาการรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง	ร้อยละ ๘๐
	๑.๒ บุคลากรสายวิชาการเป็นที่ปรึกษา/วิทยากร/กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ/กรรมการวิชาการ/คณะทำงานให้กับหน่วยงานภายนอก	ร้อยละ ๓๕
	๑.๓ บุคลากรสายวิชาการที่มีผลงานทางวิชาการ/ ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่ได้รับการตีพิมพ์ในระดับชาติ หรือนานาชาติ หรือนานาชาติ	ร้อยละ ๖๐
	๑.๔ บุคลากรสายวิชาการที่มีใบรับรองความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพมาตรฐาน	ร้อยละ ๖๕
	๑.๕ บุคลากรสายวิชาการที่สอบผ่านมาตรฐานภาษาอังกฤษ จรรยาบรรณวิชาชีพ เทคโนโลยีสารสนเทศ และสมรรถนะเฉพาะวิชาชีพ	ร้อยละ ๗๐
	๒. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุนมีคู่มือการปฏิบัติงานหรือผลงานทางวิชาการ	ร้อยละ ๘๐
๓. บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่เหมาะสม	ร้อยละความพึงพอใจต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล	ร้อยละ ๘๐

เป้าหมายหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย (เมื่อสิ้นสุดแผน)
๔. มหาวิทยาลัยมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านวินัยและนิติการ	๑. จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมความรู้ด้านกฎหมาย จริยธรรมและจรรยาบรรณ ๒. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการงานวินัยและนิติการ	๓๐๐ คน ร้อยละ ๑๐๐

ประเด็นยุทธศาสตร์ ความเชื่อมโยง เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย กลยุทธ์ และมาตรการตามเป้าหมายหลักของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน

<table>
<tr><td>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑</td><td>ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการกองบริหารงานบุคคล</td></tr>
<tr><td>ความเชื่อมโยงกับพันธกิจและเป้าหมายหลัก</td><td><u>พันธกิจที่ ๑</u> : บริหารจัดการกองบริหารงานบุคคล
<u>เป้าหมายหลักที่ ๑</u> : กองบริหารงานบุคคลมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ</td></tr>
<tr><td>เป้าประสงค์ของประเด็นยุทธศาสตร์</td><td>การดำเนินงานตามภารกิจของกองบริหารงานบุคคลมีระบบการทำงานที่ได้มาตรฐาน</td></tr>
<tr><td>ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์</td><td>๑.๑ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการกองบริหารงานบุคคล
<table>
<tr><td>ปี ๒๕๖๐</td><td>ปี ๒๕๖๑</td><td>ปี ๒๕๖๒</td><td>ปี ๒๕๖๓</td><td>ปี ๒๕๖๔</td></tr>
<tr><td>๘๐</td><td>๘๐</td><td>๘๐</td><td>๘๐</td><td>๘๐</td></tr>
</table>
๑.๒ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบฐานข้อมูลบุคลากรของกองบริหารงานบุคคล
<table>
<tr><td>ปี ๒๕๖๐</td><td>ปี ๒๕๖๑</td><td>ปี ๒๕๖๒</td><td>ปี ๒๕๖๓</td><td>ปี ๒๕๖๔</td></tr>
<tr><td>๘๐</td><td>๘๐</td><td>๘๐</td><td>๘๐</td><td>๘๐</td></tr>
</table>
๑.๓ ร้อยละของบุคลากรกองบริหารงานบุคคลที่มีคู่มือการปฏิบัติงานหรือผลงานทางวิชาการ
<table>
<tr><td>ปี ๒๕๖๐</td><td>ปี ๒๕๖๑</td><td>ปี ๒๕๖๒</td><td>ปี ๒๕๖๓</td><td>ปี ๒๕๖๔</td></tr>
<tr><td>๖๐</td><td>๗๐</td><td>๘๐</td><td>๙๐</td><td>๑๐๐</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

กลยุทธ์	มาตรการ
๑. พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกองบริหารงานบุคคล	๑. สนับสนุนและส่งเสริมการไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายนอกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร ๒. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม สัมมนา และฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ๓. สนับสนุนการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เอื้อต่อการทำงาน
กลยุทธ์	**มาตรการ**
๒. พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพ	๑ พัฒนาวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร โดยการทบทวนหลักเกณฑ์และวีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างมีธรรมภิบาล ๒. ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ โดยเชื่อมโยงข้อมูลบุคลากรไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. พัฒนาคุณภาพการบริหารงานด้านธุรการ แผนงาน การเงิน และพัสดุของกองบริหารงานบุคคล ๔. พัฒนาระบบการประกันคุณภาพของกองบริหารงานบุคคล ๕. จัดหาทรัพยากรให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๖ ติดต่อประสานงานและสร้างความร่วมมือในงานกับหน่วยงานอื่น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒	ยกระดับคุณภาพการพัฒนาศักยภาพและทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากร
ความเชื่อมโยงกับพันธกิจและเป้าหมายหลัก	**<u>พันธกิจที่ ๒</u> :** ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร **<u>เป้าหมายหลักที่ ๒</u> :** บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ
เป้าประสงค์ของประเด็นยุทธศาสตร์	บุคลากรทุกคนของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายได้รับการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ
ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์	๑. บุคลากรสายวิชาการ ๑.๑ บุคลากรสายวิชาการทุกคนมีผลงานทางวิชาการรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง

ปี ๒๕๖๐	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔
๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐

<table>
<tr><td>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒</td><td>ยกระดับคุณภาพการพัฒนาศักยภาพและทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากร</td></tr>
<tr><td></td><td>
๑.๒ บุคลากรสายวิชาการเป็นที่ปรึกษา/วิทยากร/กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ/กรรมการวิชาการ/คณะทำงานให้กับหน่วยงานภายนอก
<table>
<tr><td>ปี ๒๕๖๐</td><td>ปี ๒๕๖๑</td><td>ปี ๒๕๖๒</td><td>ปี ๒๕๖๓</td><td>ปี ๒๕๖๔</td></tr>
<tr><td>๓๕</td><td>๔๕</td><td>๕๐</td><td>๕๕</td><td>๖๐</td></tr>
</table>
๑.๓ ร้อยละของบุคลากรสายวิชาการที่มีผลงานทางวิชาการ/ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่ได้รับการตีพิมพ์ในระดับชาติ หรือนานาชาติ
<table>
<tr><td>ปี ๒๕๖๐</td><td>ปี ๒๕๖๑</td><td>ปี ๒๕๖๒</td><td>ปี ๒๕๖๓</td><td>ปี ๒๕๖๔</td></tr>
<tr><td>๔๐</td><td>๔๕</td><td>๕๐</td><td>๕๕</td><td>๖๐</td></tr>
</table>
๑.๔ บุคลากรสายวิชาการที่มีใบรับรองความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพมาตรฐาน
<table>
<tr><td>ปี ๒๕๖๐</td><td>ปี ๒๕๖๑</td><td>ปี ๒๕๖๒</td><td>ปี ๒๕๖๓</td><td>ปี ๒๕๖๔</td></tr>
<tr><td>๔๐</td><td>๔๕</td><td>๕๐</td><td>๕๕</td><td>๖๕</td></tr>
</table>
๑.๕ บุคลากรสายวิชาการที่สอบผ่านมาตรฐานภาษาอังกฤษจรรยาบรรณวิชาชีพ เทคโนโลยีสารสนเทศ และสมรรถนะเฉพาะวิชาชีพ
<table>
<tr><td>ปี ๒๕๖๐</td><td>ปี ๒๕๖๑</td><td>ปี ๒๕๖๒</td><td>ปี ๒๕๖๓</td><td>ปี ๒๕๖๔</td></tr>
<tr><td>๔๐</td><td>๔๕</td><td>๕๕</td><td>๖๕</td><td>๗๐</td></tr>
</table>
๒. ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนมีคู่มือการปฏิบัติงานหรือผลงานทางวิชาการ
<table>
<tr><td>ปี ๒๕๖๐</td><td>ปี ๒๕๖๑</td><td>ปี ๒๕๖๒</td><td>ปี ๒๕๖๓</td><td>ปี ๒๕๖๔</td></tr>
<tr><td>๒๐</td><td>๔๐</td><td>๖๐</td><td>๘๐</td><td>๑๐๐</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

กลยุทธ์	มาตรการ
พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรของมหาวิทยาลัย	๑. สนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรในการทำผลงานทางวิชาการและการเข้ารับการฝึกอบรมวิชาชีพ ในสถานประกอบการ ๒. พัฒนาและส่งเสริมบุคลากรเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการหรือวิชาชีพที่สูงขึ้น ๓. สนับสนุนและส่งเสริมในการเข้าร่วมประชุมสัมมนาระดับชาติและนานาชาติ

<table>
<tr><th>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓</th><th>ยกระดับคุณภาพการดำเนินงานด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของบุคลากร</th></tr>
<tr><td>ความเชื่อมโยงกับพันธกิจและเป้าหมายหลัก</td><td><u>พันธกิจที่ ๓</u> : ดำเนินงานด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการให้แก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย
<u>เป้าหมายหลักที่ ๓</u> : บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่เหมาะสม</td></tr>
<tr><td>เป้าประสงค์ของประเด็นยุทธศาสตร์</td><td>บุคลากรทุกคนของมหาวิทยาลัยได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่เหมาะสม</td></tr>
<tr><td>ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์</td><td>ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล
<table>
<tr><th>ปี ๒๕๖๐</th><th>ปี ๒๕๖๑</th><th>ปี ๒๕๖๒</th><th>ปี ๒๕๖๓</th><th>ปี ๒๕๖๔</th></tr>
<tr><td>๖๐</td><td>๗๐</td><td>๘๐</td><td>๘๐</td><td>๘๐</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

กลยุทธ์	มาตรการ
ส่งเสริมสวัสดิการและการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย	๑ จัดสวัสดิการด้านสุขภาพ สวัสดิการสงเคราะห์ และสวัสดิการเงินกู้สำหรับบุคลากร ๒. การประกาศเกียรติคุณ และมอบรางวัลให้แก่บุคลากรดีเด่นในด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยในทุกปี ๓. จัดตั้งสโมสรบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เพื่อเป็นเวทีกลางในการสื่อสาร สร้างสัมพันธ์ที่ดี และทำกิจกรรมร่วมกันอย่างสร้างสรรค์

<table>
<tr><th>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔</th><th>ยกระดับมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านวินัยและนิติการ</th></tr>
<tr><td>ความเชื่อมโยงกับพันธกิจและเป้าหมายหลัก</td><td><u>พันธกิจที่ ๔</u> : ดำเนินงานด้านวินัยและนิติการของมหาวิทยาลัย
<u>เป้าหมายหลักที่ ๔</u> : มหาวิทยาลัยมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านวินัยและนิติการ</td></tr>
<tr><td>เป้าประสงค์ของประเด็นยุทธศาสตร์</td><td>เสริมสร้างประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านวินัยและนิติการของมหาวิทยาลัยให้มีมาตรฐาน</td></tr>
<tr><td>ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์</td><td>๑. ๑. จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมความรู้ด้านกฎหมายจริยธรรมและจรรยาบรรณ
<table>
<tr><td>ปี ๒๕๖๐</td><td>ปี ๒๕๖๑</td><td>ปี ๒๕๖๒</td><td>ปี ๒๕๖๓</td><td>ปี ๒๕๖๔</td></tr>
<tr><td>๑๐๐</td><td>๑๒๐</td><td>๑๕๐</td><td>๒๐๐</td><td>๓๐๐</td></tr>
</table>
๒. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการงานวินัยและนิติการ
<table>
<tr><td>ปี ๒๕๖๐</td><td>ปี ๒๕๖๑</td><td>ปี ๒๕๖๒</td><td>ปี ๒๕๖๓</td><td>ปี ๒๕๖๔</td></tr>
<tr><td>๖๐</td><td>๗๐</td><td>๘๐</td><td>๙๐</td><td>๑๐๐</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

กลยุทธ์	มาตรการ
เสริมสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านวินัยและนิติการของมหาวิทยาลัย	๑. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒. ทบทวนและพัฒนาระบบงานวินัยและนิติการ

บทที่ ๖
แผนปฏิบัติการตามเป้าหมายหลักของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน
ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

เป้าหมายหลักที่ ๑ : กองบริหารงานบุคคลมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการกองบริหารงานบุคคล

เป้าประสงค์ของประเด็นยุทธศาสตร์

การดำเนินงานตามภารกิจของกองบริหารงานบุคคลมีระบบการทำงานที่ได้มาตรฐาน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัด					
	หน่วยนับ	ปี พ.ศ. ๒๕๖๐	ปี พ.ศ. ๒๕๖๑	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒	ปี พ.ศ. ๒๕๖๓	ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
๑. ความพึงพอใจของผู้รับบริการกองบริหารงานบุคคล	ร้อยละ	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐
๒. ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบฐานข้อมูลบุคลากรของกองบริหารงานบุคคล	ร้อยละ	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐
๓. บุคลากรกองบริหารงานบุคคลทุกคนมีคู่มือการปฏิบัติงานหรือผลงานทางวิชาการ	ร้อยละ	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐

กลยุทธ์ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกลยุทธ์ มาตรการ โครงการ/กิจกรรม ระยะเวลาที่จะดำเนินการ และความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ

กลยุทธ์	มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาที่จะดำเนินงาน					ความสอดคล้องเชื่อมโยงของโครงการกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)		
			ปี พ.ศ. ๒๕๖๐	ปี พ.ศ. ๒๕๖๑	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒	ปี พ.ศ. ๒๕๖๓	ปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	มาตรการ
๑. พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกองบริหารงานบุคคล	๑. สนับสนุนและส่งเสริมการไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายนอกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร	**๑. โครงการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานอื่นภายในและภายนอกประเทศ**								
		๑.๑ กิจกรรม ศึกษาดูงานภายในประเทศ	✓	✓	✓	✓	✓	SI2	S2.1	P2.1.3
		๑.๒ กิจกรรม ศึกษาดูงานภายนอกประเทศ	✓	✓	✓	✓	✓	SI2	S2.1	P2.1.3
	๒. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม สัมมนา และฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับงานที่ รับผิดชอบ	**๑. โครงการ ประชุม สัมมนา ฝึกอบรมเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ**								
		๑.๑ กิจกรรม ไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม สัมมนา และฝึกอบรม	✓	✓	✓	✓	✓	SI2	S2.1	P2.1.4

กลยุทธ์	มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาที่จะดำเนินงาน					ความสอดคล้องเชื่อมโยงของโครงการกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)		
			ปี พ.ศ. ๒๕๖๐	ปี พ.ศ. ๒๕๖๑	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒	ปี พ.ศ. ๒๕๖๓	ปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	มาตรการ
	๓. สนับสนุนการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เอื้อต่อการทำงาน	**๑. โครงการ ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน**								
		๑.๑ กิจกรรม ๕ ส	✓	✓	✓	✓	✓	SI2	S2.1	P2.2.1
		๑.๒ กิจกรรม จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ในการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน	✓	✓	✓	✓	✓	SI2	S2.1	P2.1.1
๒. พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพ	๑. พัฒนาวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรโดยการทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างมีธรรมาภิบาล	**๑. โครงการ พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร**								
		๑.๑ กิจกรรม ทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	✓	✓	✓	✓	✓	SI2	S2.3	P2.3.1
		๑.๒ กิจกรรม ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร	✓	✓	✓	✓	✓	SI2	S2.3	P2.3.1
	๒. ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคลากรให้มีประสิทธิภาพโดยเชื่อมโยงข้อมูลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	**๑. โครงการ พัฒนาและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ**								
		๑.๑ กิจกรรม เชื่อมโยงข้อมูลบุคลากร ไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการ และหน่วยงาน อื่น ๆ	✓	✓	✓	✓	✓	SI2	S2.3	P2.3.2
		๑.๒ กิจกรรม เชื่อมโยงข้อมูลบุคลากร กับผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการ และผลงานอื่น ๆ	✓	✓	✓	✓	✓	SI2	S2.3	P2.3.1
		๑.๓ กิจกรรม การฝึกอบรมการใช้ระบบ CRRU NJOYS	✓	✓	✓	✓	✓	SI2	S2.3	P2.3.1

กลยุทธ์	มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาที่จะดำเนินงาน					ความสอดคล้องเชื่อมโยงของโครงการกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)		
			ปี พ.ศ. ๒๕๖๐	ปี พ.ศ. ๒๕๖๑	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒	ปี พ.ศ. ๒๕๖๓	ปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	มาตรการ
	๓. พัฒนาคุณภาพการบริหารงานด้านธุรการ แผนงาน การเงินและพัสดุของกองบริหาร งานบุคคล	**๑. โครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี**								
		๑.๑ กิจกรรม ประชุมเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	✓	✓	✓	✓	✓	SI6	S6.4	P6.4.2
		๒. โครงการ ทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์								
		๒.๑ กิจกรรม ประชุมเพื่อทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ประจำปี	✓	✓	✓	✓	✓	SI6	S6.4	P6.4.2
		๓. โครงการ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี								
		๓.๑ กิจกรรม ประชุมเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์	✓	✓	✓	✓	✓	SI6	S6.4	P6.4.5
		๓.๒ กิจกรรม ประชุมเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี	✓	✓	✓	✓	✓	SI6	S6.4	P6.4.5
		๔ โครงการ พัฒนาระบบงานบริหารทั่วไป								
		๔.๑ กิจกรรม พัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร	✓	✓	✓	✓	✓	SI6	S6.3	P6.3.1
		๔.๒ กิจกรรม ควบคุมและจัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ วัสดุและครุภัณฑ์	✓	✓	✓	✓	✓	SI6	S6.3	P6.3.1

กลยุทธ์	มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาที่จะดำเนินงาน					ความสอดคล้องเชื่อมโยงของโครงการกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)		
			ปี พ.ศ. ๒๕๖๐	ปี พ.ศ. ๒๕๖๑	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒	ปี พ.ศ. ๒๕๖๓	ปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	มาตรการ
	๔. พัฒนาระบบการประกันคุณภาพของกองบริหารงานบุคคล	**๑. โครงการ ประกันคุณภาพกองบริหารงานบุคคล**								
		๑.๑ กิจกรรม สนับสนุนการประกันคุณภาพตามตัวบ่งชี้ระดับมหาวิทยาลัย	✓	✓	✓	✓	✓	SI6	S6.4	P6.4.5
		๑.๒ กิจกรรม บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในกองบริหารงานบุคคล	✓	✓	✓	✓	✓	SI6	S6.4	P6.4.5
		๑.๓ กิจกรรม การจัดการความรู้ (KM)	✓	✓	✓	✓	✓	SI6	S6.4	P6.4.5
		๑.๔ กิจกรรม ประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคล	✓	✓	✓	✓	✓	SI6	S6.4	P6.4.5
	๕. จัดหาทรัพยากรให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	**๑. โครงการ สนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจกองบริหารงานบุคคล**								
		๑.๑ กิจกรรม จัดซื้อวัสดุ	✓	✓	✓	✓	✓	SI2	S2.3	P2.2.1
		๑.๒ กิจกรรม จัดซื้อครุภัณฑ์	✓	✓	✓	✓	✓	SI2	S2.3	P2.2.1
		๑.๓ กิจกรรม จัดบริการด้านสาธารณูปโภค	✓	✓	✓	✓	✓	SI2	S2.3	P2.2.1
	๖ ติดต่อประสานงานและสร้างความร่วมมือในงานกับหน่วยงานอื่น	**๑. โครงการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น**								
		๑.๑ กิจกรรม ไปราชการเพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก	✓	✓	✓	✓	✓	SI2	S2.3	P2.1.3

เป้าหมายหลักที่ ๒ : บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ยกระดับคุณภาพการพัฒนาศักยภาพและทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากร

เป้าประสงค์ของประเด็นยุทธศาสตร์

บุคลากรทุกคนของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายได้รับการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัด					
	หน่วยนับ	ปี พ.ศ. ๒๕๖๐	ปี พ.ศ. ๒๕๖๑	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒	ปี พ.ศ. ๒๕๖๓	ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
๑. บุคลากรสายวิชาการ						
๑.๑ บุคลากรสายวิชาการทุกคนมีผลงานทางวิชาการรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง	ร้อยละ	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๑.๒ บุคลากรสายวิชาการเป็นที่ปรึกษา/วิทยากร/กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ/กรรมการวิชากร/ คณะทำงานให้กับหน่วยงานภายนอก	ร้อยละ	๔๐	๔๕	๕๐	๕๕	๖๐
๑.๓ ร้อยละของบุคลากรสายวิชาการที่มีผลงานทางวิชาการ/ ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่ได้รับการตีพิมพ์ในระดับชาติ หรือนานาชาติ	ร้อยละ	๔๐	๔๕	๕๐	๕๕	๖๐
๑.๔ บุคลากรสายวิชาการที่มีใบรับรองความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพมาตรฐาน	ร้อยละ	๔๕	๕๐	๕๕	๖๐	๖๕
๑.๕ บุคลากรสายวิชาการที่สอบผ่านมาตรฐานภาษาอังกฤษ จรรยาบรรณวิชาชีพ เทคโนโลยีสารสนเทศ และสมรรถนะเฉพาะ	ร้อยละ	๔๐	๔๕	๕๕	๖๕	๗๐
๒. บุคลากรสายสนับสนุน						
ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนมีคู่มือการปฏิบัติงานหรือผลงานทางวิชาการ	ร้อยละ	๒๐	๔๐	๖๐	๘๐	๑๐๐

กลยุทธ์ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกลยุทธ์ มาตรการ โครงการ/กิจกรรม ระยะเวลาที่จะดำเนินการ และความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ

กลยุทธ์	มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาที่จะดำเนินงาน					ความสอดคล้องเชื่อมโยงของโครงการกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงราย ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)		
			ปี พ.ศ. ๒๕๖๐	ปี พ.ศ. ๒๕๖๑	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒	ปี พ.ศ. ๒๕๖๓	ปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	มาตรการ
๑. พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรของมหาวิทยาลัย	๑. สนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรในการทำผลงานทางวิชาการและการเข้ารับการฝึกอบรมวิชาชีพในสถานประกอบการ	**๑. โครงการ ส่งเสริม และพัฒนาความเชี่ยวชาญเฉพาะของบุคลากร**								
		๑.๑ กิจกรรม ส่งเสริมและสนับสนุนการทำผลงานทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกประเทศ	✓	✓	✓	✓	✓	SI2	S2.1	P2.1.1
		๑.๒ กิจกรรม ส่งเสริมและสนับสนุนการเข้ารับการฝึกอบรมในสถานประกอบการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	✓	✓	✓	✓	✓	SI2	S2.1	P2.1.1
	๒. พัฒนาและส่งเสริมบุคลากรเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการหรือวิชาชีพที่สูงขึ้น	**๑ โครงการ ส่งเสริม และสนับสนุนความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของบุคลากร**								
		๑.๑ กิจกรรม อบรมให้ความรู้แนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการแก่อาจารย์	✓	✓	✓	✓	✓	SI2	S2.1	P2.1.2
		๑.๒ กิจกรรม อบรมให้ความรู้แนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติงานแก่บุคลากรสายสนับสนุน	✓	✓	✓	✓	✓	SI2	S2.1	P2.1.2
		๑.๓ กิจกรรม อบรมให้ความรู้ในการเขียนผลงานทางวิชาการแก่บุคลากรสายสนับสนุน	✓	✓	✓	✓	✓	SI2	S2.1	P2.1.2

กลยุทธ์	มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาที่จะดำเนินงาน					ความสอดคล้องเชื่อมโยงของโครงการกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)		
			ปี พ.ศ. ๒๕๖๐	ปี พ.ศ. ๒๕๖๑	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒	ปี พ.ศ. ๒๕๖๓	ปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	มาตรการ
		๒. โครงการ พัฒนาภาวะผู้นำของผู้บริหาร								
		๒.๑ กิจกรรม พัฒนาภาวะผู้นำของผู้บริหารระดับสูง	✓	✓	✓	✓	✓	SI2	S2.1	P2.1.2
		๒.๒ กิจกรรม พัฒนาภาวะผู้นำของผู้บริหารระดับกลาง	✓	✓	✓	✓	✓	SI2	S2.1	P2.1.2
		๒.๓ กิจกรรม พัฒนาภาวะผู้นำของผู้บริหารระดับต้น	✓	✓	✓	✓	✓	SI2	S2.1	P2.1.2
		๓. โครงการ เสริมสร้างจรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมของบุคลากร								
		๓.๑ กิจกรรม สร้างเสริมคุณธรรม และจริยธรรมที่ดี	✓	✓	✓	✓	✓	SI2	S2.1	P2.1.2
		๔. โครงการ พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านศึกษาต่อ								
		๔.๑ กิจกรรม สนับสนุนทุนการศึกษาต่อเพื่อเพิ่มคุณวุฒิของบุคลากร	✓	✓	✓	✓	✓	SI2	S2.1	P2.1.2

กลยุทธ์	มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาที่จะดำเนินงาน					ความสอดคล้องเชื่อมโยงของโครงการกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)		
			ปี พ.ศ. ๒๕๖๐	ปี พ.ศ. ๒๕๖๑	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒	ปี พ.ศ. ๒๕๖๓	ปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	มาตรการ
	๓. สนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรในการเข้าร่วมการประชุม สัมมนาระดับชาติและนานาชาติ	**๑. โครงการ เข้าร่วมประชุมสัมมนาระดับชาติและนานาชาติ**								
		๑.๑ กิจกรรม สนับสนุนทุนในการเข้าร่วมประชุม/สัมมนาในระดับชาติและนานาชาติ	✓	✓	✓	✓	✓	SI2	S2.1	P2.1.4
		๑.๒ กิจกรรม สนันสนุนทุนในการนำเสนอ/ตีพิมพ์/เผยแพร่ผลงานทงวิชาการในระดับชาติและนานาชาติ	✓	✓	✓	✓	✓	SI2	S2.1	P2.1.4

เป้าหมายหลักที่ ๓ : บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่เหมาะสม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : ยกระดับคุณภาพการดำเนินงานด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของบุคลากร

เป้าประสงค์ของประเด็นยุทธศาสตร์

บุคลากรทุกคนของมหาวิทยาลัยได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่เหมาะสม

ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัด					
	หน่วยนับ	ปี พ.ศ. ๒๕๖๐	ปี พ.ศ. ๒๕๖๑	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒	ปี พ.ศ. ๒๕๖๓	ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล	ร้อยละ	๖๐	๗๐	๘๐	๘๐	๘๐

กลยุทธ์ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกลยุทธ์ มาตรการ โครงการ/กิจกรรม ระยะเวลาที่จะดำเนินการ และความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ

กลยุทธ์	มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาที่จะดำเนินงาน					ความสอดคล้องเชื่อมโยงของโครงการกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงราย ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)		
			ปี พ.ศ. ๒๕๖๐	ปี พ.ศ. ๒๕๖๑	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒	ปี พ.ศ. ๒๕๖๓	ปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	มาตรการ
๑. ส่งเสริมสวัสดิการและการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย	๑. จัดสวัสดิการด้านสุขภาพ สวัสดิการสงเคราะห์ และสวัสดิการเงินกู้สำหรับบุคลากร	**๑. โครงการ** จัดสวัสดิการแก่บุคลากร								
		๑.๑ กิจกรรม จัดสวัสดิการประกันสุขภาพบุคลากร	✓	✓	✓	✓	✓	SI2	S2.2	P2.2.2
		๑.๒ กิจกรรม เงินกู้สวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	✓	✓	✓	✓	✓	SI2	S2.2	P2.2.2
		๑.๓ กิจกรรม เงินสวัสดิการสงเคราะห์	✓	✓	✓	✓	✓	SI2	S2.2	P2.2.2
		๑.๔ กิจกรรม ส่งเสริมสุขภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	✓	✓	✓	✓	✓	SI2	S2.2	P2.2.2
		๒. โครงการ สร้างเสริมองค์กรแห่งความสุข								
		๒.๑ กิจกรรม Happy Workplace	✓	✓	✓	✓	✓	SI2	S2.2	P2.2.2
		๒.๒ กิจกรรม สานสัมพันธ์ราชภัฏร่วมใจ	✓	✓	✓	✓	✓	SI2	S2.2	P2.2.2
	๒. ประกาศเกียรติคุณและมอบรางวัลให้แก่บุคลากรดีเด่นในด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	**๑. โครงการ เชิดชูเกียรติบุคลากรและผู้มีผลงานดีเด่น**								
		๑.๑ กิจกรรม มอบรางวัลให้แก่บุคลากรดีเด่นในด้านต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓	SI2	S2.2	P2.2.3

กลยุทธ์	มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาที่จะดำเนินงาน					ความสอดคล้องเชื่อมโยงของโครงการกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)		
			ปี พ.ศ. ๒๕๖๐	ปี พ.ศ. ๒๕๖๑	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒	ปี พ.ศ. ๒๕๖๓	ปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	มาตรการ
	๓. จัดตั้งสโมสรบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เพื่อเป็นเวทีกลางในการสื่อสาร สร้างสัมพันธ์ที่ดี และทำกิจกรรมร่วมกันอย่างสร้างสรรค์	**๑. โครงการ สโมสรบุคลากร**								
		๑.๑ กิจกรรม จัดตั้งสโมสรบุคลากร	✓	✓	✓	✓	✓	SI2	S2.2	P2.2.4
		๑.๒ กิจกรรม ดำเนินงานของสโมสรบุคลากร	✓	✓	✓	✓	✓	SI2	S2.2	P2.2.4

เป้าหมายหลักที่ ๔ : มหาวิทยาลัยมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านวินัยและนิติการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ : ยกระดับมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านวินัยและนิติการ

เป้าประสงค์ของประเด็นยุทธศาสตร์

เสริมสร้างประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านวินัยและนิติการของมหาวิทยาลัยให้มีมาตรฐาน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัด					
	หน่วยนับ	ปี พ.ศ. ๒๕๖๐	ปี พ.ศ. ๒๕๖๑	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒	ปี พ.ศ. ๒๕๖๓	ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
๑. จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมความรู้ด้านกฎหมาย จริยธรรมและจรรยาบรรณ	คน	๑๐๐	๑๒๐	๑๕๐	๒๐๐	๓๐๐
๒. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการงานวินัยและนิติการ	ร้อยละ	๖๐	๗๐	๗๕	๘๐	๑๐๐

กลยุทธ์ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกลยุทธ์ มาตรการ โครงการ/กิจกรรม ระยะเวลาที่จะดำเนินการ และความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ

กลยุทธ์	มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาที่จะดำเนินงาน					ความสอดคล้องเชื่อมโยงของโครงการกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงราย ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)		
			ปี พ.ศ. ๒๕๖๐	ปี พ.ศ. ๒๕๖๑	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒	ปี พ.ศ. ๒๕๖๓	ปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	มาตรการ
๑. เสริมสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านวินัยและนิติการของมหาวิทยาลัย	๑. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	**๑. โครงการ กฎหมายสำหรับบุคลากร**								
		๑.๑ กิจกรรม อบรมความรู้ด้านกฎหมายในการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหาร	✓	✓	✓	✓	✓	SI6	S6.3	P6.3.1
		๑.๒ กิจกรรม อบรมความรู้ด้านกฎหมายในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓	✓	SI6	S6.3	P6.3.1
		๑.๓ กิจกรรม อบรมจริยธรรมและจรรยาบรรณสำหรับบุคลากร	✓	✓	✓	✓	✓	SI6	S6.3	P6.3.1
	๒. ทบทวนและพัฒนาระบบงานวินัยและนิติการ	**๑. โครงการ พัฒนาระบบงานวินัยและนิติการ**								
		๑.๑ กิจกรรม ประชุมเพื่อทบทวนแผนการดำเนินงานด้านวินัยและนิติการ	✓	✓	✓	✓	✓	SI6	S6.3	P6.3.1
		๑.๒ กิจกรรม ประชุมเพื่อทบทวนและปรับปรุงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	✓	✓	✓	✓	✓	SI6	S6.3	P6.3.1
		๑.๓ กิจกรรม ประชุมเพื่อพัฒนาระบบการดำเนินงานวินัยและนิติการ	✓	✓	✓	✓	✓	SI6	S6.3	P6.3.1
		๑.๔ กิจกรรม สนับสนุนการดำเนินงานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย	✓	✓	✓	✓	✓	SI6	S6.3	P6.3.1

รายละเอียดการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน
ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)
กองบริหารงานบุคคล

รายละเอียดการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา (กองบริหารงานบุคคล)
ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

๑. แผนความต้องการครุภัณฑ์

รายการครุภัณฑ์	จำนวนที่มีอยู่เดิม (รายการ)	ราคาต่อหน่วยในปัจจุบัน (บาท)	แผนความต้องการครุภัณฑ์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)											
			ปี พ.ศ. ๒๕๖๐		ปี พ.ศ. ๒๕๖๑		ปี พ.ศ. ๒๕๖๒		ปี พ.ศ. ๒๕๖๓		ปี พ.ศ. ๒๕๖๔		รวม	
			จำนวนหน่วย	รวมเงิน	จำนวนหน่วย	รวมเงิน	จำนวนหน่วย	รวมเงิน	จำนวนหน่วย	รวมเงิน	จำนวนหน่วย	รวมเงิน	จำนวนหน่วย	รวมเงิน
๑. คอมพิวเตอร์	๑๒	๒๕,๐๐๐	๓	๗๕,๐๐๐	๓	๗๕,๐๐๐	๒	๕๐,๐๐๐	๒	๕๐,๐๐๐	๒	๕๐,๐๐๐	๑๒	๓๐๐,๐๐๐
๒. เครื่องพิมพ์เอกสาร	๑๐	๒๐,๐๐๐			๑	๒๐,๐๐๐							๑	๒๐,๐๐๐
๓. คอมพิวเตอร์แบบพกพา	๒	๓๗,๐๐๐					๑	๓๗,๐๐๐					๑	๓๗,๐๐๐
๔. เครื่องสำรองไฟ	๑๓	๓,๕๐๐	๒	๗,๐๐๐	๒	๗,๐๐๐	๒	๗,๐๐๐	๒	๗,๐๐๐	๒	๗,๐๐๐	๑๐	๓๕,๐๐๐
๕. เครื่องพิมพ์ Multifnction Injet	๐	๖,๐๐๐	๑	๖,๐๐๐									๑	๖,๐๐๐
๖. เครื่องแฟกซ์	๑	๘,๐๐๐			๑	๘,๐๐๐							๑	๘,๐๐๐
๗. เครื่องสแกนเนอร์สี	๖	๒๕,๐๐๐	๑	๒๕,๐๐๐	๑	๒๕,๐๐๐	๑	๒๕,๐๐๐	๑	๒๕,๐๐๐			๔	๑๐๐,๐๐๐
๘. เครื่องสแกนลายนิ้วมือ	๑๐	๑๐,๐๐๐	๒	๒๐,๐๐๐	๒	๒๐,๐๐๐	๒	๒๐,๐๐๐	๒	๒๐,๐๐๐	๒	๒๐,๐๐๐	๑๐	๑๐๐,๐๐๐
๙. เก้าอี้สำนักงาน	๑๐	๕,๐๐๐					๑๐	๕๐,๐๐๐					๑๐	๕๐,๐๐๐
๑๐. External Hard Drives ขนาดความจุ 2 TB	๘	๓,๐๐๐			๒	๖,๐๐๐	๒	๖,๐๐๐	๒	๖,๐๐๐	๒	๖,๐๐๐	๘	๒๔,๐๐๐
รวมทั้งสิ้น	**๒๔**		**๙**	**๑๓๓,๐๐๐**	**๑๒**	**๑๖๑,๐๐๐**	**๒๐**	**๑๙๕,๐๐๐**	**๙**	**๑๐๘,๐๐๐**	**๘**	**๘๓,๐๐๐**	**๕๘**	**๖๘๐,๐๐๐**

๒. แผนพัฒนาบุคลากร

๒.๑ แผนการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

๑) จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ (เดิม) ที่ต้องการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

ระดับของตำแหน่ง	แผนการสนับสนุนบุคลากรสายสายสนับสนุนวิชาการ ที่ต้องการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) (คน)						รวมทั้งหมด
	ปี พ.ศ. ๒๕๖๐	ปี พ.ศ. ๒๕๖๑	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒	ปี พ.ศ. ๒๕๖๓	ปี พ.ศ. ๒๕๖๔	รวม	
๑. ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ							
- ระดับของตำแหน่ง นิติกร ชำนาญการ	๑	๑			๑	๓	๓
๒. ตำแหน่ง บุคลากร ปฏิบัติการ							
- ระดับของตำแหน่ง บุคลากร ชำนาญการ	๒					๒	๒
๓. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ							
- ระดับของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ			๑	๑	๑	๓	๓
๔. ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ							
- ระดับของตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ		๑				๑	๑
รวม	๓	๒	๑	๑	๒	๙	๙

๒) รายชื่อบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ (เดิม) ที่ต้องการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

รายชื่อ	ตำแหน่ง	ระดับของตำแหน่งที่สูงขึ้น	ปี พ.ศ. ที่เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
๑. นางสาวพัชรินทร์ แซ่แต้	**บุคลากร ปฏิบัติการ**	**บุคลากร ชำนาญการ**	**๒๕๖๐**
๒. นางปินฑิรา วิชา	**บุคลากร ปฏิบัติการ**	**บุคลากร ชำนาญการ**	**๒๕๖๐**
๓. นายมณฑล จิโนคุณ	นิติกร ปฏิบัติการ	นิติกร ชำนาญการ	๒๕๖๐
๔. นายพงศ์เทพ บุญไทยใหญ่	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	๒๕๖๑
๕. นางพรทิพย์ สุวรรณ	นิติกร ปฏิบัติการ	นิติกร ชำนาญการ	๒๕๖๑
๖. นางสาวกรรณิกา วะเท	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	๒๕๖๒
๗. นางสาวสุดารัตน์ สมปาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	๒๕๖๓
๘. นางชุติพันธ์ อาชวพร	นิติกร ปฏิบัติการ	นิติกร ชำนาญการ	๒๕๖๔
๙. นางสาวฐานะมาศ นันทะเดช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	๒๕๖๔

๓. แผนอัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม

๓.๑ จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการเพิ่มสายสนับสนุนวิชาการ

ตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม	วุฒิการศึกษา/สาขาวิชาของสายวิชาการที่ต้องการเพิ่ม	จำนวนบุคลากรที่มีอยู่เดิม (คน)	แผนอัตรากำลังที่ต้องการเพิ่มสายสนับสนุนวิชาการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) (คน)						รวมทั้งหมด (คน)
			ปี พ.ศ. ๒๕๖๐	ปี พ.ศ. ๒๕๖๑	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒	ปี พ.ศ. ๒๕๖๓	ปี พ.ศ. ๒๕๖๔	รวม	
๑. ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ	นิติศาสตร์	๓			๑			๑	๔
๒. ตำแหน่ง บุคลากร ปฏิบัติการ	บริหารทรัพยากรบุคคล/ รัฐศาสตร์	๒		๑			๑	๒	๔
๓. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	บริหารทรัพยากรบุคคล/ บริหารจัดการทั่วไป/บัญชี	๔				๑		๑	๕
รวมทั้งสิ้น		**๙**		**๑**	**๑**	**๑**	**๑**	**๔**	**๑๓**

บทที่ ๗
แนวทางการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ไปสู่การปฏิบัติ

๑. การจัดตั้งคณะทำงานเพื่อติดตามความก้าวหน้าและความสำเร็จของโครงการต่าง ๆ

๒. การสร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรทุกคนให้ตระหนักและเห็นถึงความสำคัญ และพร้อมที่จะร่วมกันผลักดันแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ไปสู่การปฏิบัติ

๓. การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยเป็นเครื่องมือในการสื่อสาร พร้อมทั้งจัดทำฐานข้อมูลที่ทุกคนสามารถเข้าถึงได้ และใช้ประโยชน์ได้ง่าย เพื่อสร้างระบบกลไกการประสานงานระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงานให้ขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรม ให้มีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง และมีการจัดเก็บข้อมูล เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกัน

๔. การกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ นำแผนยุทธศาสตร์มาเป็นกรอบการดำเนินงาน พร้อมกำหนดเป้าหมายในการดำเนินงานในแต่ละปีที่ชัดเจน และใช้เป็นเงื่อนไขในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕. การเสริมสร้างให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยปรับทัศนคติในทางบวกและวิธีการทำงานของบุคลากรให้พร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลง และมีส่วนร่วมในการพัฒนาหน่วยงาน

๖. การมีระบบการกำกับ ติดตามและประเมินผล เพื่อนำมาปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ

บทที่ ๘
วิธีการกำกับ ติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

การกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุเป้าประสงค์ เป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ และทำให้ผู้บริหารรวมทั้งผู้ปฏิบัติงานทราบถึงความสำเร็จและความล้มเหลวของการดำเนินงาน และนำไปสู่การปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานให้มีความเหมาะสมและทันต่อสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง โดยกองบริหารงานบุคคล กำหนดให้มีระบบการติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน ดังนี้

๑. การกำกับการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ และการตรวจสอบเชิงนโยบาย

เพื่อช่วยขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์สู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ กองบริหารงานบุคคล จะมีการกำกับการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ และการตรวจสอบเชิงนโยบายอย่างต่อเนื่องโดยแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกองบริหารงานบุคคล โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน

๒. การติดตามแผนยุทธศาสตร์

กำหนดติดตามความก้าวหน้าหลังจากที่ได้มีการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติเป็นแผนปฏิบัติราการประจำปี โดยมีการติดตามปีละไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง ซึ่งจะเป็นการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัดต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบความคลาดเคลื่อนระหว่างเป้าหมายที่กำหนดไว้กับผลที่เกิดขึ้นจริง ซึ่งจะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินการ ตลอดจนการทบทวนเป้าหมายและกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง

๓. การประเมินผลแผนยุทธศาสตร์

๓.๑ การประเมินผลในระยะครึ่งแผน เป็นการประเมินผลในระหว่างที่มีการปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์ โดยเป็นการทบทวนความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่การทบทวนประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จ กลยุทธ์ และมาตรการเพื่อการปรับเปลี่ยนแผนยุทธศาสตร์ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์

๓.๒ การประเมินผลเมื่อสิ้นสุดแผน เป็นการประเมินผลเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการใช้แผน เพื่อสรุปผลการปฏิบัติราชการและประเมินผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งผลกระทบต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาที่ใช้แผนยุทธศาสตร์

ภาคผนวก
ประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน
ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)