



แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่าย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ไตรมาสที่ 1  
(1 ตุลาคม 2563 – 31 ธันวาคม 2563)

กองบริหารงานบุคคล  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

## คำนำ

กองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักรับผิดชอบในการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้ามาทำงานในตำแหน่งต่างๆ ในการทำงาน การพัฒนาระบบสวัสดิการและสิ่งจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรให้ปฏิบัติงานจนกระทั่งออกจากงาน รวมทั้งดำเนินงานด้านวินัยและนิติการของมหาวิทยาลัย ดังนั้นในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นต้องมีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและมีงบประมาณในการดำเนินงานอย่างเพียงพอ

มีการแบ่งงานตามโครงสร้างภารกิจหลัก 4 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานบุคคล งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการและงานวินัยและนิติการ ในการดำเนินงานแต่ละงานให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของกองบริหารงานบุคคล จำเป็นต้องมีวัสดุอุปกรณ์ที่เพียงพอต่อการบริหารและการดำเนินงานทั้งในด้านบุคลากรการบริหารสำนักงาน ตลอดจนการบำรุงรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างเหมาะสมกับภาระงาน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานบริหารสำนักงานของกองบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและช่วยสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของกองบริหารงานบุคคลให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ จึงจำเป็นต้องตั้งงบประมาณ ไว้สำหรับดำเนินงานและมีงบประมาณในการดำเนินงานอย่างเพียงพอ

การพัฒนาศักยภาพผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ จะทำให้มหาวิทยาลัยมีผู้บริหารที่มีคุณภาพ สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานมหาวิทยาลัยและรวมทั้งยังสามารถแข่งขันกับสถาบันการศึกษาอื่นๆ ได้อย่างยั่งยืน ดังนั้น เพื่อให้ผู้บริหารมีความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องจึงจำเป็นต้องได้รับการและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน จะทำให้มหาวิทยาลัยมีผู้บริหารที่มีคุณภาพ สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและรวมทั้งมหาวิทยาลัยยังสามารถแข่งขันกับสถาบันการศึกษาอื่นๆ ได้อย่างยั่งยืน ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนมีความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องจึงจำเป็นต้องได้รับการอบรมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

## สารบัญ

	หน้า
1. ภาพงบประมาณรายจ่ายตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ไตรมาสที่ 1 (1 ตุลาคม 2563 – 31 ธันวาคม 2563)	1
2. ผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ	
2.1 โครงการเงินเดือนและค่าตอบแทนบุคลากร	3
2.2 โครงการพัฒนาบุคลากร	5
2.3 โครงการบริหารจัดการหน่วยงาน	7

## ภาพงบประมาณรายจ่ายตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

## ไตรมาสที่ 1 (1 ตุลาคม 2563 – 31 ธันวาคม 2563)

โครงการ	งบประมาณ	เบิกจ่ายจริง	คงเหลือ
1. โครงการ เงินเดือนและค่าตอบแทนบุคลากร			
1.1. กิจกรรม เงินเดือนและค่าตอบแทนบุคลากร*	991,800.00	1,001,982.00	-10,182.00
2. โครงการ พัฒนาบุคลากร			
2.1. กิจกรรม พัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ*	25,000.00	4,360.00	20,640.00
2.2. กิจกรรม พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร*	5,000.00	0.00	5,000.00
3. โครงการ บริหารจัดการหน่วยงาน			
3.1. กิจกรรม จัดซื้อครุภัณฑ์	70,000.00	70,000.00	0.00
3.2. กิจกรรม จัดบริการสาธารณูปโภค	3,200.00	2,876.15	323.85
3.3. กิจกรรม บริหารงานกลางหน่วยงาน	48,800.00	40,540.00	8,260.00
3.4. กิจกรรม บำรุงรักษาทรัพย์สิน สภาพแวดล้อม และภูมิทัศน์	8,000.00	0.00	8,000.00
3.5. กิจกรรม ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	-	-	-
3.6. กิจกรรม ประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน	4,000.00	3,570.00	430.00
4. โครงการ เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานตามภารกิจของ หน่วยงาน			
4.1. กิจกรรม เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล	-	-	-
รวม	1,155,800.00	1,123,328.15	32,471.85.00

\* โครงการถ้วนเฉลี่ยตลอดปีงบประมาณ

รายละเอียดผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ

## โครงการ เงินเดือนและค่าตอบแทนบุคลากร

### 1. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีพันธกิจจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่เน้นการพัฒนาท้องถิ่นอย่างมีคุณภาพ เป็นมหาวิทยาลัยที่ให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชนทุกคนที่มีความสนใจและประสงค์จะเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย การที่จะดำเนินพันธกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีคุณภาพ มีความรู้ ความสามารถในการทำงาน และมีจำนวนที่เหมาะสมกับปริมาณงาน การดำรงรักษาบุคลากรให้อยู่กับมหาวิทยาลัยไปครบเกษียณอายุราชการ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมียระบบเงินเดือนและค่าตอบแทนที่เหมาะสม เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน และทำให้การพัฒนามหาวิทยาลัยบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

### 2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของกองบริหารงานบุคคลให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ

### 3. กิจกรรมที่ดำเนินการ

กิจกรรม เงินเดือนและค่าตอบแทนบุคลากร

### 4. ผลการดำเนินงาน

#### 4.1 ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของโครงการ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
บุคลากรได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทนเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	ทุกสิ้นเดือนตามระยะเวลาที่กำหนด	บุคลากรกองบริหารงานบุคคล ได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทนทุกสิ้นเดือนตามระยะเวลาที่กำหนด

#### 4.2 ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

กิจกรรมที่ดำเนินการ	งบประมาณ	เบิกจ่ายจริง	คงเหลือ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย
1. เงินเดือนและค่าตอบแทนบุคลากร	991,800.00	1,001,982.00	-10,182.00	เงินเดือนและค่าตอบแทนของบุคลากรกองบริหารงานบุคคล จำนวน 10 คน
รวม	991,800.00	1,001,982.00	-10,182.00	

หมายเหตุ : เป็นโครงการถัวเฉลี่ยตลอดปีงบประมาณ

## 4.3 ผลการดำเนินงานตามกิจกรรม

## กิจกรรมที่ 1 เงินเดือนและค่าตอบแทนบุคลากร

รายการที่ดำเนินการ	วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ	ผลที่ได้จากการดำเนินการ	ประโยชน์ที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย
เงินเดือนและค่าตอบแทนบุคลากร	เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของกองบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ	บุคลากรกองบริหารงานบุคคลจำนวน 10 คน ได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทนทุกสิ้นเดือนตามระยะเวลาที่กำหนด	มหาวิทยาลัยมีบุคลากรปฏิบัติงานภารกิจและช่วยขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

## โครงการ พัฒนาบุคลากร

### 1. หลักการและเหตุผล

กองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักรับผิดชอบในการดำเนินงาน การบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้ามาทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ การพัฒนาระบบสวัสดิการและสิ่งจูงใจ เพื่อรักษาบุคลากรให้ปฏิบัติงานจนกระทั่งออกจากงาน รวมทั้งดำเนินงานด้านวินัยและนิติการของมหาวิทยาลัย ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

### 2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และการติดต่อประสานงานของบุคลากร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### 3. กิจกรรมที่ดำเนินการ

- (1) กิจกรรม พัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
- (2) กิจกรรม พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร

### 4. ผลการดำเนินงาน

#### 4.1 ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของโครงการ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
ร้อยละความสำเร็จของตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายหลัก ตามตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระยะ 5 ปี (พ.ศ.2560 - 2564) ประจำปี พ.ศ. 2563	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80

#### 4.2 ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

กิจกรรมที่ดำเนินการ	งบประมาณ	เบิกจ่ายจริง	คงเหลือ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย
1. พัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	25,000.00	4,360.00	20,640.00	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ วันที่ 17-20 ธ.ค. 63
2. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร	5,000.00	0.00	5,000.00	
<b>รวม</b>	<b>30,000.00</b>	<b>4,360.00</b>	<b>25,640.00</b>	

หมายเหตุ : เป็นโครงการถัวเฉลี่ยตลอดปีงบประมาณ



## 4.3 ผลการดำเนินงานตามกิจกรรม

## กิจกรรมที่ 1 พัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

รายการที่ดำเนินการ	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	องค์ความรู้ที่ได้จากการดำเนินการ	การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์
ไปราชการ วันที่ 17-20 ธ.ค. 63	นางชุตติพันธ์ อาชวพร	เข้าร่วมการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้ารับการประเมิน ITA และยกระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน	มีการเตรียมความพร้อมเพื่อเข้ารับการประเมิน ITA และยกระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน

## โครงการ บริหารจัดการหน่วยงาน

### 1. หลักการและเหตุผล

กองบริหารงานบุคคล รับผิดชอบภารกิจหลัก 4 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานบุคคล งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ และงานวินัย และนิติการ ในการดำเนินงานแต่ละงานให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของกองบริหารงานบุคคล จำเป็นต้องมีวัสดุอุปกรณ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และช่วยสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของกองบริหารงานบุคคลให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ จึงจำเป็นต้องมีงบประมาณรองรับสำหรับดำเนินงานอย่างเพียงพอ

### 2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- (1) เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- (2) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของบุคลากรกองบริหารงานบุคคล
- (3) เพื่อหาแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาางตามภารกิจเพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

### 3. กิจกรรมที่ดำเนินการ

- (1) กิจกรรม จัดซื้อครุภัณฑ์
- (2) กิจกรรม จัดบริการสาธารณูปโภค
- (3) กิจกรรม บริหารงานกลางหน่วยงาน
- (4) กิจกรรม บำรุงรักษาทรัพย์สิน สภาพแวดล้อม และภูมิทัศน์
- (5) กิจกรรม ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- (6) กิจกรรม ประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน

### 4. ผลการดำเนินงาน

#### 4.1 ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของโครงการ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
ร้อยละความพึงพอใจผู้รับบริการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80
ร้อยละความสำเร็จของตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายหลัก ตามตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2560 - 2564) ประจำปี พ.ศ. 2563	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80

## 4.2 ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

กิจกรรมที่ดำเนินการ	งบประมาณ	เบิกจ่ายจริง	คงเหลือ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย
1. จัดซื้อครุภัณฑ์	70,000.00	70,000.00	0.00	ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 เครื่อง และเครื่องสแกนเนอร์ จำนวน 2 เครื่อง
2. จัดบริการสาธารณสุขปโภค	3,200.00	2,876.15	323.85	ค่าใช้จ่ายในการจัดบริการ สาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าโทรศัพท์ และค่าไปรษณีย์
3. บริหารงานกลางหน่วยงาน	48,800.00	40,540.00	8,260.00	ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ สำนักงานสำหรับงานบริหารกลาง ของหน่วยงาน
4. บำรุงรักษาทรัพย์สิน สภาพแวดล้อม และภูมิทัศน์	8,000.00	0.00	8,000.00	-
5. ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	-	-	-	-
6. ประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน	4,000.00	3,570.00	430.00	ค่าใช้จ่ายในการประชุมบุคลากร ภายในหน่วยงานกองบริหารงาน บุคคล วันที่ 7,29 ธ.ค. 63
<b>รวม</b>	<b>134,000.00</b>	<b>116,986.15</b>	<b>17,013.85</b>	

หมายเหตุ : เป็นโครงการถัวเฉลี่ยตลอดปีงบประมาณ

## 4.3 ผลการดำเนินงานตามกิจกรรม

## กิจกรรมที่ 1 จัดซื้อครุภัณฑ์

รายการที่ดำเนินการ	วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ	ผลที่ได้จากการดำเนินการ	ประโยชน์ที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย
จัดซื้อครุภัณฑ์	เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากร	มีสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน	1. การดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคลบรรลุตามพันธกิจที่กำหนดไว้ 2. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในงานบริการของกองบริหารงานบุคคล

## กิจกรรมที่ 2 จัดบริการสาธารณสุขโปศ

รายการที่ดำเนินการ	วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ	ผลที่ได้จากการดำเนินการ	ประโยชน์ที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย
จัดบริการสาธารณสุขโปศ	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของบุคลากรกองบริหารงานบุคคล	การดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	1. การดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคลบรรลุตามพันธกิจที่กำหนดไว้ 2. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในงานบริการของกองบริหารงานบุคคล

## กิจกรรมที่ 3 บริหารงานกลางหน่วยงาน

รายการที่ดำเนินการ	วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ	ผลที่ได้จากการดำเนินการ	ประโยชน์ที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย
บริหารงานกลางหน่วยงาน	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของบุคลากรกองบริหารงานบุคคล	มีวัสดุและสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน	ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในงานบริการของกองบริหารงานบุคคล

## กิจกรรมที่ 4 ประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน

รายการที่ดำเนินการ	วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ	ผลที่ได้จากการดำเนินการ	ประโยชน์ที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย
ประชุมกองบริหารงานบุคคล วันที่ 7, 29 ธ.ค. 63	เพื่อหาแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาตามภารกิจเพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น	1. มีแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาตามภารกิจเพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน 2. งานตามภารกิจของกองบริหารงานบุคคลได้รับการปรับปรุงและยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น	1. การดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 2. การดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคลบรรลุตามพันธกิจที่กำหนดไว้ 3. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในงานบริการของกองบริหารงานบุคคล