



แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองบริหารงานบุคคล
ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 - 2569)
ฉบับทบทวนและปรับปรุง พ.ศ. 2566

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการทำงานให้กับมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยในช่วงระยะ 5 ปีข้างหน้า (พ.ศ. 2565 - 2569) โดยได้ดำเนินงานตามกฎกระทรวงการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2564 และคณะกรรมการจัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 - 2569) ที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายแต่งตั้งภายใต้การมีส่วนร่วมของบุคลากร นักศึกษา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วนซึ่งแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จัดทำขึ้นโดยการบูรณาการแผนพัฒนาความเป็นเลิศที่มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดทำตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 และกฎกระทรวงการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2564 ร่วมกับการพัฒนามหาวิทยาลัยตามภารกิจที่กำหนดในมาตรา 7 และมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 พระราชบัญญัติการศึกษาของในหลวงรัชกาลที่ 10 และนโยบายของอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

กองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักที่รับผิดชอบในการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้ามาทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ การพัฒนาขีดความสามารถในการทำงาน การพัฒนาระบบสวัสดิการและสิ่งจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรให้ปฏิบัติงานจนกระทั่งพ้นจากงาน รวมทั้งดำเนินงานด้านวินัยและนิติการของมหาวิทยาลัย ผลของกรอบแผนยุทธศาสตร์ ทั้ง 2 ฉบับข้างต้น ส่งผลให้กองบริหารงานบุคคล จำเป็นต้องปรับแผนยุทธศาสตร์การดำเนินงานของกอง เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานตามกรอบแผนยุทธศาสตร์ที่เปลี่ยนไปจากเดิม เพื่อให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนการพัฒนามหาวิทยาลัยให้ไปสู่เป้าหมาย ทั้ง 4 ประการ ที่วางไว้ได้แก่

1) คุณภาพของกระบวนการสรรหาบุคคลเข้ามาทำงาน มีกระบวนการวิเคราะห์ภาระงานของตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงานโดยการให้มีตัวแทนของแต่ละหน่วยงานเข้ามามีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ภาระงาน มีการกำหนดแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของประเทศ และเป็นไปตามกรอบแผนการศึกษาระดับอุดมศึกษาของชาติ มีการทบทวนและปรับปรุงแผนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปและมีข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัยที่เพียงพอต่อการบริหารและการตัดสินใจของผู้บริหาร

2) คุณภาพของกระบวนการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร มีการวิเคราะห์และวางแผนการพัฒนาบุคลากร สมรรถนะหลักในตำแหน่ง และสายงานต่าง ๆ ที่ทุกตำแหน่งงานในองค์กรต้องมี ซึ่งจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้น ๆ และในขณะเดียวกันแต่ละตำแหน่งจะต้องมีสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีระบบการส่งเสริม พัฒนา และติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

3) คุณภาพของกระบวนการพัฒนาระบบสวัสดิการและสิ่งจูงใจ มีการวิเคราะห์และวางแผนการจัดระบบสวัสดิการและสิ่งจูงใจในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร อันจะส่งผลถึงคุณภาพของงานทั้งในระดับบุคคลและหน่วยงาน

4) คุณภาพของกระบวนการบริหารจัดการองค์กร มีแผนการดำเนินงานในระดับภาพรวมของกองบริหารงานบุคคลจนถึงระดับบุคคลที่ชัดเจน มีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง มุ่งสร้างการเป็นองค์กรเพื่อการเรียนรู้โดยการจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างบุคลากรภายในและภายนอก มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อลดความสูญเสียที่จะเกิดขึ้นในด้านต่าง ๆ ในทุกงานที่รับผิดชอบ ตลอดจนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ โดยมุ่งให้บุคลากรทุกคนมีส่วนในการร่วมคิด ร่วมทำ มีการปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง สร้างคุณภาพในงานและสร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้รับบริการ

กองบริหารงานบุคคล ได้กำหนดวิสัยทัศน์เพื่อการพัฒนากองบริหารงานบุคคล ปี พ.ศ. 2565 - 2569 ดังนี้ “กองบริหารงานบุคคลจะเป็นหน่วยงานที่มีการทำงานอย่างเป็นระบบได้มาตรฐานด้านการบริหารงานบุคคล” และเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวิสัยทัศน์ที่วางไว้ จึงได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองบริหารงานบุคคล ในปี พ.ศ. 2565 - 2569 ไว้ จำนวนทั้งสิ้น 4 ยุทธศาสตร์ ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการกองบริหารงานบุคคล
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยกระดับคุณภาพการพัฒนาศักยภาพ และทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยกระดับคุณภาพการดำเนินงานด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของบุคลากร
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 ยกระดับคุณภาพการดำเนินงานด้านวินัยและนิติการ

เอกลักษณ์หน่วยงาน : ร่วมคิด ร่วมทำ

วัฒนธรรมองค์กร : มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบ

เป้าหมายความสำเร็จ

1. กองบริหารงานบุคคลมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
2. บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ
3. บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่เหมาะสม
4. มหาวิทยาลัยมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านวินัยและนิติการ

**โครงการจุดเน้นการพัฒนาตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองบริหารงานบุคคล
ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 - 2569) ฉบับทบทวนและปรับปรุง พ.ศ. 2566**

1. ด้านบริหารจัดการกองบริหารงานบุคคล

- 1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายนอกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 1.2 ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม สัมมนา และฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- 1.3 สนับสนุนการปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงาน

2. ด้านการพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

- 2.1 พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร
- 2.2 พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรให้มีประสิทธิภาพโดยเชื่อมโยงข้อมูลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 พัฒนาศักยภาพการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล
- 2.4 จัดหาทรัพยากรให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- 2.5 ติดต่อประสานงานและสร้างความร่วมมือในงานกับหน่วยงานอื่น

3. ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ

- 3.1 ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรในการทำผลงานทางวิชาการและการเข้ารับการฝึกอบรมวิชาชีพ
- 3.2 ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการหรือวิชาชีพในระดับที่สูงขึ้น

4. ด้านการส่งเสริมสวัสดิการและการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

- 4.1 จัดสวัสดิการด้านสุขภาพ สวัสดิการสงเคราะห์ และสวัสดิการเงินกู้สำหรับบุคลากร
- 4.2 ประกาศเกียรติคุณและมอบรางวัลให้แก่บุคลากรดีเด่นในด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

5. ด้านการส่งเสริมและพัฒนาระบบด้านวินัยและนิติการของมหาวิทยาลัย

- 5.1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- 5.2 ทบทวนและพัฒนาระบบงานวินัยและนิติการ

6. ด้านการสร้างระบบและกลไกการบริหารจัดการที่โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลโดยใช้หลักธรรมาภิบาล

- 6.1 พัฒนาระบบการสื่อสารและผลักดันให้มีการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลอย่างทั่วถึงทั้งระบบ

แผนที่ยุทธศาสตร์การพัฒนากองบริหารงานบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 - 2569)
ฉบับทบทวนและปรับปรุง พ.ศ. 2566

แผนที่ยุทธศาสตร์การพัฒนากองบริหารงานบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 - 2569)

ปรัชญา (Philosophy) : มุ่งเน้นการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

วิสัยทัศน์ (Vision) : กองบริหารงานบุคคลจะเป็นหน่วยงานที่มีการทำงานอย่างเป็นระบบได้มาตรฐานด้านการบริหารงานบุคคล

พันธกิจ (Mission)	พันธกิจที่ 1 (M1) บริหารจัดการกองบริหารงานบุคคล	พันธกิจที่ 2 (M2) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร	พันธกิจที่ 3 (M3) ดำเนินงานด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการให้แก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย	พันธกิจที่ 4 (M4) ดำเนินงานด้านวินัยและนิติการของมหาวิทยาลัย
เป้าหมาย (Goals)	เป้าหมายที่ 1 (G1) กองบริหารงานบุคคลมีระบบการจัดการที่มีประสิทธิภาพ	เป้าหมายที่ 2 (G2) บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ	เป้าหมายที่ 3 (G3) บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่เหมาะสม	เป้าหมายที่ 4 (G4) มหาวิทยาลัยมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านวินัยและนิติการ

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator)</p>	<p style="text-align: center;">ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI 1)</p> <p>KPI 1.1 จำนวนระบบการบริหารจัดการที่ได้รับการปรับปรุงให้เอื้อต่อการพลิกโฉมของมหาวิทยาลัย (ด้านการพัฒนาบุคลากรด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และด้านธรรมาภิบาล)</p> <p>KPI 1.2 อัตราการลาออกของบุคลากรลดลง</p>	<p style="text-align: center;">ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI 2)</p> <p>KPI 2.1 ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาให้เป็นมืออาชีพในการทำงาน (Flagship)</p> <p>KPI 2.2 ร้อยละของจำนวนบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนาให้มีวุฒิ และเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการและวิชาชีพในระดับที่สูงขึ้น(Flagship)</p>	<p style="text-align: center;">ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI 3)</p> <p>KPI 3.1 จำนวนกิจกรรมการสร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งความสุข (Happy University)</p>	<p style="text-align: center;">ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI 4)</p> <p>KPI 4.1 ร้อยละของจำนวนกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับภายในของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับ การพัฒนาวิทยาลัยในอนาคตภายใต้แผนพัฒนาความความเป็นเลิศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565-2569) (Flagship)</p> <p>KPI 4.2 ร้อยละของจำนวนกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์ที่เอื้อต่อการพลิกโฉมมหาวิทยาลัยทั้งระบบ (Smart University) (Flagship)</p> <p>KPI 4.3 ร้อยละของจำนวนกิจกรรมการยกระดับธรรมาภิบาลและปรับกลไกการกำกับดูแลมหาวิทยาลัย (Flagship)</p>
	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)</p>	<p style="text-align: center;">ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 (SI1)</p> <p>ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการของกองบริหารงานบุคคล</p>	<p style="text-align: center;">ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 (SI2)</p> <p>ยกระดับคุณภาพการพัฒนาศักยภาพและทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากร</p>	<p style="text-align: center;">ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 (SI3)</p> <p>ยกระดับคุณภาพการดำเนินงานด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของบุคลากร</p>

กลยุทธ์ และแผนงาน/โครงการ (Strategy/Projects)

กลยุทธ์ และแผนงาน/โครงการ (S/P)

- S1.1 พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกองบริหารงานบุคคล
- P1 1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายนอกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- P1 1.2 ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม สัมมนา และ ฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับผิดชอบ
- P1 1.3 สนับสนุนการปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงาน
- S1.2 พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพ
- P1 2.1 พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร (Flagship)
- P1 2.2 พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ โดยเชื่อมโยงข้อมูลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Flagship)

กลยุทธ์ และแผนงาน/โครงการ (S/P)

- S2.1 พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- P2 1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรในการทำผลงานทางวิชาการและการเข้ารับการฝึกอบรมวิชาชีพ (Flagship)
- P2 1.2 ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการหรือวิชาชีพในระดับที่สูงขึ้น (Flagship)

กลยุทธ์ และแผนงาน/โครงการ (S/P)

- S3.1 ส่งเสริมสวัสดิการและการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย
- P3 1.1 จัดสวัสดิการด้านสุขภาพ สวัสดิการสงเคราะห์ และสวัสดิการเงินกู้สำหรับบุคลากร
- P3 1.2 ประกาศเกียรติคุณและมอบรางวัลให้แก่บุคลากรดีเด่นในด้านต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ และแผนงาน/โครงการ (S/P)

- S4.1 เสริมสร้างและพัฒนาระบบงานด้านวินัยและนิติการของมหาวิทยาลัย
- P4 1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (Flagship)
- P4 1.2 ทบทวนและปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับภายในมหาวิทยาลัยให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสภาวะการณ์ในปัจจุบัน (Flagship)
- S4.2 สร้างระบบและกลไกการบริหารจัดการที่โปร่งใสมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยใช้หลักธรรมาภิบาล
- P4 2.1 พัฒนาระบบการสื่อสารและผลักดันให้มีการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลอย่างทั่วถึงทั้งระบบ (Flagship)

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)</p>	<p style="text-align: center;">ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 (SI1)</p> <p>ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการของกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p style="text-align: center;">ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 (SI2)</p> <p>ยกระดับคุณภาพการพัฒนาศักยภาพและทักษะ การปฏิบัติงานของบุคลากร</p>	<p style="text-align: center;">ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 (SI3)</p> <p>ยกระดับคุณภาพการดำเนินงานด้านสิทธิ ประโยชน์และสวัสดิการของบุคลากร</p>	<p style="text-align: center;">ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 (SI4)</p> <p>ยกระดับคุณภาพการดำเนินงานด้าน วินัยและนิติการ</p>
	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">กลยุทธ์ และแผนงาน/โครงการ (Strategy/Projects)</p>	<p style="text-align: center;">กลยุทธ์ และแผนงาน/โครงการ (S/P)</p> <p>P1 2.3 พัฒนาศักยภาพการดำเนินงาน ด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>P1 2.4 จัดหาทรัพยากรให้เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน</p> <p>P1 2.5 ติดต่อประสานงานและสร้าง ความร่วมมือในองกับหน่วยงานอื่น</p>	<p style="text-align: center;">กลยุทธ์ และแผนงาน/โครงการ (S/P)</p>	<p style="text-align: center;">กลยุทธ์ และแผนงาน/โครงการ (S/P)</p>

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	
แผนที่ยุทธศาสตร์การพัฒนากองบริหารงานบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 - 2569) ฉบับทบทวนและปรับปรุง พ.ศ. 2566	6
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 หลักการและเหตุผล	13
1.2 การแปลงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองบริหารงานบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 - 2569) ไปสู่การปฏิบัติในปี พ.ศ. 2565 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566)	13
1.3 แนวคิดในการทบทวนและปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองบริหารงานบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 - 2569) เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในปัจจุบันและอนาคต	17
1.4 กระบวนการทบทวนและปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองบริหารงานบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 - 2569)	17
บทที่ 2 การทบทวนบริบทของมหาวิทยาลัย	
2.1 บริบทภายนอกประเทศ	19
2.2 บริบทภายในประเทศ	19
2.3 บริบทภายในของหน่วยงาน	20
▪ ภาพรวมผลการดำเนินงานตามภารกิจหน่วยงาน	21
▪ ผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนากองบริหารงานบุคคล ในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา พ.ศ. 2560 - 2564	23
▪ ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร	31
▪ ศักยภาพของหน่วยงาน	33

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 3 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา กองบริหารงานบุคคล	
ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569) ฉบับทบทวนและปรับปรุง ปี พ.ศ. 2566	45
3.1 ปรัชญา	
3.2 วิสัยทัศน์	
3.3 พันธกิจ	
3.4 เป้าหมายความสำเร็จ	
3.5 ประเด็นยุทธศาสตร์	
3.6 กลยุทธ์หลักเพื่อขับเคลื่อนวิสัยทัศน์และประเด็นยุทธศาสตร์	
3.7 อัตลักษณ์บัณฑิต	
3.8 เอกลักษณ์ของหน่วยงาน	46
3.9 วัฒนธรรมองค์กร	
3.10 ตัวชี้วัดความสำเร็จ	
3.11 กลยุทธ์ และโครงการ	47
▪ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการของ กองบริหารงานบุคคล	
▪ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ยกระดับคุณภาพการพัฒนาศักยภาพและทักษะ การปฏิบัติงานของบุคลากร	48
▪ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ยกระดับคุณภาพการดำเนินงานด้านสิทธิประโยชน์ และสวัสดิการของบุคลากร	49
▪ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 ยกระดับคุณภาพการดำเนินงานด้านวินัยและนิติการ	50
บทที่ 4 แผนปฏิบัติการ (Action Plan) ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา	
กองบริหารงานบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569)	
ฉบับทบทวนและปรับปรุง พ.ศ. 2566	
บทที่ 5 รายละเอียดการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา กองบริหารงานบุคคล	
ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 - 2569) ฉบับทบทวนและปรับปรุง พ.ศ. 2566	55
5.1 แผนความต้องการครุภัณฑ์	
5.2 แผนพัฒนาบุคลากร	55
บทที่ 6 การกำกับ ติดตาม และประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา	
กองบริหารงานบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569)	57
ฉบับทบทวนและปรับปรุง พ.ศ. 2566	
6.1 การกำกับ การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์	57

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
6.2 การติดตาม และประเมินผลแผนยุทธศาสตร์	57
ภาคผนวก	58
1. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา หน่วยงาน	
1.1 กิจกรรมประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน วันพุธที่ 30 พฤศจิกายน 2565 ณ ห้องประชุมกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	
2. ภาพกิจกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน	
2.1 กิจกรรมประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน วันพุธที่ 23 กุมภาพันธ์ 2566 ณ ห้องประชุม กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	
3. ภาพกิจกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงานฯ (ฉบับทบทวนและ ปรับปรุง พ.ศ. 2566)	
3.1 โครงการอบรมสัมมนาเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการสำหรับบุคลากร สายวิชาการ วันที่ 29-30 มกราคม 2566 ณ โรงแรมภูฟ้าวารีย์ รีสอร์ท จังหวัดเชียงราย	
3.2 ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรให้มีประสิทธิภาพโดยเชื่อมโยง ข้อมูลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วันที่ 22 มีนาคม 2566 (โดยดำเนินกิจกรรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์)	
3.3 ประชุมเพื่อกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร วันที่ 20 และ 29 มีนาคม 2566 ณ ห้องประชุมอธิการบดี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	

บทที่ 1 บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

ด้วยสถานการณ์ปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงบริบทสำคัญของโลกที่ส่งผลกระทบต่อประเทศไทย เช่นการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทำให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง

กองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานหลักในการดูแลด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ในการขับเคลื่อนภารกิจต่าง ๆ มีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ระบบบริหารจัดการข้อมูลบุคลากร (HRM) ซึ่งเป็นระบบหลัก และมีระบบอำนวยความสะดวกสำหรับบุคลากรด้านข้อมูลส่วนตัว (CRRU NJOYS) ด้านบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน (CRRU Faculty), (CRRU TIME ATT) และระบบบริหารจัดการสำหรับผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงาน (MIS) นอกจากนี้ยังมีการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร การประชุมสัมมนา ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บุคลากร และมหาวิทยาลัย

1.2 การแปลงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569) ไปสู่การปฏิบัติในปี พ.ศ. 2565 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566)

กองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการแปลงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569) ไปสู่การปฏิบัติในปี พ.ศ. 2565 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566) โดยการนำโครงการที่บรรจุไว้ในแผนการดำเนินงาน (Action Plan) ไปกำหนดเป็นแนวทางการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของหน่วยงาน เพื่อขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ ประกอบด้วย 3 ตัวชี้วัด 4 ประเด็นยุทธศาสตร์ 4 กลยุทธ์ และ 4 โครงการ ซึ่งปัจจุบันอยู่ระหว่างดำเนินงานโครงการเข้าสู่ไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ โดยสาระสำคัญของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองบริหารงานบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569) ก่อนการทบทวนและปรับปรุง ปีพ.ศ. 2566 มีดังนี้

อัตลักษณ์ของกองบริหารงานบุคคล	เป็นแหล่งข้อมูลด้านบุคลากรเพื่อการบริหารที่มีความถูกต้องและเชื่อถือได้
เอกลักษณ์ของกองบริหารงานบุคคล	ร่วมคิด ร่วมทำ
วัฒนธรรมขององค์กร	มนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบ

เป้าหมายความสำเร็จในระยะ 5 ปี ของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระยะ 5 ปี มหาวิทยาลัยได้กำหนดเป้าหมายความสำเร็จไว้ 5 ประการ ผ่านการดำเนินงาน ใน 4 ประเด็นยุทธศาสตร์ มีรายละเอียด ดังนี้

เป้าหมายความสำเร็จ

1. กองบริหารงานบุคคลมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
2. บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ
3. บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่เหมาะสม
4. มหาวิทยาลัยมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านวินัยและนิติการ

**โครงการจุดเน้นการพัฒนาตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองบริหารงานบุคคล
ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 - 2569)**

1. ด้านบริหารจัดการกองบริหารงานบุคคล

- 1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายนอกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 1.2 ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม สัมมนา และฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับผิดชอบ
- 1.3 สนับสนุนการปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงาน

2. ด้านการพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

- 2.1 พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร
- 2.2 พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรให้มีประสิทธิภาพโดยเชื่อมโยงข้อมูลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 พัฒนาศักยภาพการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล
- 2.4 จัดหาทรัพยากรให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- 2.5 ติดต่อประสานงานและสร้างความร่วมมือในงนกับหน่วยงานอื่น

3. ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ

- 3.1 ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากร ในการทำผลงานทางวิชาการและการเข้ารับการฝึกอบรมวิชาชีพ
- 3.2 ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการหรือวิชาชีพในระดับที่สูงขึ้น

4. ด้านการส่งเสริมสวัสดิการและการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

- 4.1 จัดสวัสดิการด้านสุขภาพ สวัสดิการสงเคราะห์ และสวัสดิการเงินกู้สำหรับบุคลากร
- 4.2 ประกาศเกียรติคุณและมอบรางวัลให้แก่บุคลากรดีเด่นในด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

5. ด้านการส่งเสริมและพัฒนาระบบด้านวินัยและนิติการของมหาวิทยาลัย

- 5.1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- 5.2 ทบทวนและพัฒนาระบบงานวินัยและนิติการ

6. ด้านการสร้างระบบและกลไกการบริหารจัดการที่โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลโดยใช้หลักธรรมาภิบาล

- 6.1 พัฒนาระบบการสื่อสารและผลักดันให้มีการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลอย่างทั่วถึงทั้งระบบ

ภาพรวมของการแปลงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองบริหารงานบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569) ประจำปี พ.ศ. 2565 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566) ไปสู่การปฏิบัติ สรุปได้ดังนี้

รายการ	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1		ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2		ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3		ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4		รวม	
	แผนการดำเนินงาน	การนำไปสู่การปฏิบัติ	แผนการดำเนินงาน	การนำไปสู่การปฏิบัติ	แผนการดำเนินงาน	การนำไปสู่การปฏิบัติ	แผนการดำเนินงาน	การนำไปสู่การปฏิบัติ	แผนการดำเนินงาน	การนำไปสู่การปฏิบัติ
เป้าหมายความสำเร็จ	3	3	6	6	1	1	2	1	12	11
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	3	3	6	6	1	1	2	1	12	11
กลยุทธ์	2	2	1	1	1	1	1	1	5	5
โครงการ	8	10	3	8	3	6	3	2	18	26

จากการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานไปสู่การปฏิบัติเพื่อมุ่งสู่วิสัยทัศน์ได้เกือบทุกโครงการ มีบางโครงการที่ยังไม่สามารถขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน 9 โครงการ ประกอบด้วย

รายการ	สาเหตุที่ไม่ได้ดำเนินการปฏิบัติ	แนวทางแก้ไข
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการกองบริหารงานบุคคล		
1.1 โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการงานบุคคล งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ และงานวินัยและนิติการให้แก่บุคลากรกองบริหารงานบุคคล	อยู่ระหว่างดำเนินงาน โดยไม่ได้ใช้งบประมาณในการดำเนินงาน	ดำเนินการให้ความรู้กับบุคลากรผ่านระบบ NJOYS
1.2 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน	อยู่ระหว่างดำเนินงาน โดยไม่ได้ใช้งบประมาณในการดำเนินงาน	ดำเนินการให้ความรู้กับบุคลากรผ่านระบบ NJOYS
2. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ยกระดับคุณภาพพัฒนาศักยภาพและทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากร		
2.1 โครงการ : ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการหรือวิชาชีพที่สูงขึ้น (Flagship)	ดำเนินการแล้ว	กองทุนพัฒนาบุคลากรปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รายการ	สาเหตุที่ไม่ได้นำไปสู่การปฏิบัติ	แนวทางแก้ไข
2.2 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	อยู่ระหว่างดำเนินงาน	กองทุนพัฒนาบุคลากรปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
2.3 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การเขียนคู่มือปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	อยู่ระหว่างดำเนินงาน	กองทุนพัฒนาบุคลากรปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
3. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ยกระดับคุณภาพการดำเนินงานด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของบุคลากร		
ดำเนินการแล้ว		
4. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 ยกระดับคุณภาพมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านวินัยและนิติการ		
4.1 โครงการยกระดับธรรมาภิบาล และปรับกลไกการกำกับดูแลมหาวิทยาลัย	บูรณาการการทำงานด้านธรรมาภิบาลในทุกภารกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งในแต่ละปีงบประมาณมหาวิทยาลัยได้รับการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานด้านธรรมาภิบาลจากคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) จาก ป.ป.ช.เป็นประจำทุกปี	มอบงานวินัยและนิติการ ดำเนินการด้านธรรมาภิบาล จากคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) จาก ป.ป.ช.เป็นประจำทุกปี
4.2 โครงการ ปรับปรุงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ให้เอื้อต่อการพลิกโฉมมหาวิทยาลัยทั้งระบบ	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน โดยไม่ได้ใช้งบประมาณในการดำเนินงาน	มอบงานวินัยและนิติการ ดำเนินการปรับปรุงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ให้เอื้อต่อการพลิกโฉมมหาวิทยาลัยทั้งระบบ
4.3 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง พัฒนาบุคลากรด้านการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ	อยู่ระหว่างดำเนินงาน	กองทุนพัฒนาบุคลากรปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1.3 แนวคิดในการทบทวนและปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองบริหารงานบุคคล ระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569) เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในปัจจุบันและอนาคต

การดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองบริหารงานบุคคล ระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569) เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในปัจจุบันและอนาคต มีแนวคิดดังนี้

1.3.1 มุ่งมั่นดำเนินงานให้บรรลุตามวิสัยทัศน์และเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองบริหารงานบุคคล ระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569) ดังนี้

(1) บริหารจัดการกองบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

(2) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีความรู้

ความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ

(3) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน และยกระดับคุณภาพชีวิตของบุคลากร

(4) ส่งเสริมให้ระบบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีความถูกต้อง โปร่งใสและตรวจสอบได้

1.4 กระบวนการทบทวนและปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองบริหารงานบุคคล ระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569)

จากแนวคิดได้นำมาสู่กระบวนการทบทวนและปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองบริหารงานบุคคล ระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569) ฉบับทบทวนและปรับปรุง พ.ศ. 2566 ดังนี้

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
19 ม.ค. 65	ประชุมบุคลากรกองบริหารงานบุคคลเพื่อชี้แจงกรอบทิศทางและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองบริหารงานบุคคล ระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ. 2565 - 2569) ครั้งที่ 1	บุคลากร กองบริหารงานบุคคล
18 ก.พ. 65	ประชุมบุคลากรกองบริหารงานบุคคลเพื่อตรวจสอบและสรุปแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองบริหารงานบุคคล ระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ. 2565 - 2569) ครั้งที่ 2	บุคลากร กองบริหารงานบุคคล
28 ก.พ. 65	จัดส่งเอกสารแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองบริหารงานบุคคล ระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ. 2565 - 2569) ให้กองนโยบายและแผนสำนักงานอธิการบดี	นางปิ่นทิรา วิชา
25 มี.ค. 65	ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองบริหารงานบุคคล ระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ. 2565 - 2569)	บุคลากร กองบริหารงานบุคคล
เม.ย. 65	นำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองบริหารงานบุคคล ระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ. 2565 - 2569) ไปสู่การปฏิบัติเป็นแผนการปฏิบัติงานประจำปี	บุคลากร กองบริหารงานบุคคล
30 ก.ย. 65	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองบริหารงานบุคคล ระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ. 2565 - 2569) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	นางปิ่นทิรา วิชา

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
29 – 30 ม.ค. 66	โครงการอบรมสัมมนาเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการสำหรับบุคลากรสายวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ณ ภูฟ้าวารีย์ เชียงราย รีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย	บุคลากร กองบริหารงานบุคคล
20 และ 29 มี.ค.66	ประชุมกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ณ ห้องประชุมอธิการบดี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	นส.พัชรินทร์ แซ่เต้
22 มี.ค.66	ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรให้มีประสิทธิภาพโดยเชื่อมโยงข้อมูลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (โดยดำเนินกิจกรรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์) ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	นายพงศ์เทพ บุญไทยใหญ่

บทที่ 2 การทบทวนบริบทของมหาวิทยาลัย

2.1 บริบทภายนอกประเทศ

บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เป็นสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดของรัฐ มีภารกิจตามมาตรา 7 และ มาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ที่กำหนดให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยาเพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชนมีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน มหาวิทยาลัย ได้ให้ความสำคัญกับการปรับเปลี่ยนองค์กรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและผลกระทบที่เกิดขึ้นเพื่อสร้าง ผู้เรียนที่มีคุณภาพ มีความรู้ควบคู่กับทักษะ ความสามารถ และสมรรถนะที่พร้อมออกไปรับใช้สังคมและ ประเทศชาติซึ่งที่ผ่านมามีผลงานที่เชิงประจักษ์

2.2 บริบทภายในประเทศ

ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี พ.ศ. 2561-2580 เป็นแผนการพัฒนาประเทศ ที่กำหนดกรอบและ แนวทางการพัฒนาให้หน่วยงานของรัฐทุกภาคส่วนต้องทำตาม เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ประเทศไทยที่ว่า ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง หรือเป็นคติพจน์ประจำชาติว่า “มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” เพื่อสนองต่อผลประโยชน์ แห่งชาติ โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา 65 กำหนดให้รัฐพึงจัดให้มียุทธศาสตร์ชาติ เป็นเป้าหมายการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่าง ๆ ให้สอดคล้องและบูรณาการกัน เพื่อให้เกิดพลังผลักดันร่วมกันไปสู่เป้าหมายดังกล่าว ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) เป็นยุทธศาสตร์ชาติฉบับแรกของประเทศไทยตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ซึ่งจะต้องนำไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้ประเทศไทยบรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” เพื่อความสุขของคนไทยทุก คน เพื่อให้ประเทศสามารถยกระดับการพัฒนาให้บรรลุวิสัยทัศน์และเป้าหมายการพัฒนาประเทศ จึง จำเป็นต้องกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศระยะยาวที่มุ่งเน้นการสร้างสมดุลระหว่างการพัฒนาความ มั่นคง เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย 6 ยุทธศาสตร์ ได้แก่

1. ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง
2. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
3. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
4. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม
5. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
6. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

2.3 บริบทภายในของหน่วยงาน

บริบทของกองบริหารงานบุคคล

กองบริหารงานบุคคล รับผิดชอบภารกิจหลัก 4 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานบุคคล งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ และงานวินัยและนิติการ ในการดำเนินงานแต่ละงานให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการของกองบริหารงานบุคคล จำเป็นต้องมีการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีการใช้ระบบสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อสืบค้นอำนวยความสะดวกและมีการทบทวนและปรับปรุงกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยให้มีความทันสมัยเหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบันตลอดจนการพัฒนากระบวนการดำเนินงานด้านวินัยและนิติการของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพซึ่งเป็นภารกิจสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องมีงบประมาณในการดำเนินงาน ดังนี้

1. การพัฒนาคุณภาพกระบวนการสรรหาบุคคลเข้ามาทำงาน

กองบริหารงานบุคคล วางแผนบริหารจัดการการสรรหา โดยการรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์งาน การศึกษาและรวบรวมข้อคิดเห็นของผู้บริหาร และดำเนินการจัดทำคำขอรับการจัดสรรอัตรากำลังจากหน่วยงานต่าง ๆ ตามอัตราที่ว่าง หรือทดแทนอัตราเดิม โดยหน่วยงานต่าง ๆ แจ้งให้กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัคร กำหนดวิธีการสรรหาเพื่อดำเนินการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งตามกระบวนการที่กำหนด เพื่อคัดสรรบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

2. การพัฒนาคุณภาพกระบวนการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร

กองบริหารงานบุคคล มีการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อวางแผนกำหนดสมรรถนะ ให้มีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร ภารกิจ และลักษณะงานขององค์กร แก่ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้เห็นถึงความสำคัญและจำเป็น ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูลสภาพองค์กรปัจจุบัน แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนาสมรรถนะต่าง ๆ ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ ได้แก่ สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน และสมรรถนะทางการบริหาร ดำเนินการประเมินสมรรถนะ สื่อสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ และการพัฒนาคุณภาพทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากร

3. การพัฒนาคุณภาพกระบวนการพัฒนาระบบสวัสดิการและสิ่งจูงใจ

กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนระบบสวัสดิการและสิ่งจูงใจที่จัดให้บุคลากรซึ่งในปัจจุบันรวบรวมระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน ประชุมระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการจากบุคลากรทั้งหมด จัดทำร่างแนวทางการจัดระบบสวัสดิการและสิ่งจูงใจ นำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดทำแนวทางการจัดระบบสวัสดิการและสิ่งจูงใจ มีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ และดำเนินการจัดทำรายงานผล/ประเมินความพึงพอใจของบุคลากรปีละ 1 ครั้ง

4. การพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานด้านวินัยและนิติการ

มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย การยกเว้นกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ปัจจุบันได้รวบรวม กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน มีการเสนอความเห็นทางกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร และเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายให้บุคลากรรับทราบ

2.3.1 ภาพรวมผลการดำเนินงานตามภารกิจหน่วยงาน

(1) การพัฒนาคุณภาพกระบวนการสรรหาบุคคลเข้ามาทำงาน

กองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ามาปฏิบัติงานตามขั้นตอนการสรรหาบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566 จำนวน 18 อัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวนอัตรา	สังกัด
1. อาจารย์	1	คณะครุศาสตร์
2. อาจารย์	1	คณะสังคมศาสตร์
3. อาจารย์	1	ศูนย์การจัดการศึกษานักศึกษาต่างชาติ
4. อาจารย์	1	คณะวิทยาการจัดการ
5. อาจารย์	1	คณะพยาบาลศาสตร์
6. อาจารย์	1	คณะวิทยาศาสตร์สุขภาพ
7. ผู้ช่วยช่างทั่วไป	4	กองบริหารกายภาพสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
8. นายช่างไฟฟ้า	1	กองบริหารกายภาพสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
9. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	คณะบัญชี
10. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม
11. นักวิชาการทดสอบ	1	ศูนย์บริการวิศวกรรมโยธา
12. ผู้ช่วยนักวิจัย	1	สถาบันวิจัยและพัฒนา
13. ผู้เชี่ยวชาญ	1	สำนักงานอธิการบดี
14. พนักงานภาคสนาม	1	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
15. ครูพี่เลี้ยง	1	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

(2) การพัฒนาคุณภาพกระบวนการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร ดังนี้

1. โครงการอบรมสัมมนาเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการสำหรับบุคลากรสายวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย วันที่ 29 – 30 มกราคม 2566 ณ โรงแรมภูฟ้า วารี เชียงราย รีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย มีผู้เข้ารับการอบรมจำนวน 339 คน

2. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ โดยเชื่อมโยงข้อมูลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (โดยดำเนินกิจกรรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์) วันที่ 22 มีนาคม 2566 ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการจำนวน 70 คน

(3) การพัฒนาคุณภาพกระบวนการพัฒนาระบบสวัสดิการและสิ่งจูงใจ ดังนี้

1. จัดสวัสดิการประกันสุขภาพ ให้กับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จำนวน 1,001 คน กับบริษัท อลิอันซ์ อยุธยา ประกันชีวิต งบประมาณทั้งสิ้น จำนวน 2,216,214 บาท

2. โครงการกีฬาสร้างสรรค์ สานสัมพันธ์ สามัคคี 50 ปี ราชภัฏเชียงราย ให้กับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย วันที่ 27 มกราคม 2566 งบประมาณทั้งสิ้น จำนวน 884,600 บาท

3. ตรวจสอบสุขภาพประจำปีให้กับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ระหว่างวันที่ 27 กุมภาพันธ์ – 3 มีนาคม 2566 งบประมาณทั้งสิ้น จำนวน 800,000 บาท

(4) การพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานด้านวินัยและนิติการ

มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย การยกร่างกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ปัจจุบันได้รวบรวม กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน มีการเสนอความเห็นทางกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร และเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายให้บุคลากรรับทราบ

2.3.2 ผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองบริหารงานบุคคล ในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา พ.ศ.2560 – 2564

การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองบริหารงาน ระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ. 2560 – 2564) ฉบับทบทวนและปรับปรุง พ.ศ. 2561 หน่วยงานได้กำหนดเป้าหมายหลักความสำเร็จในการดำเนินงานไว้ จำนวนทั้งสิ้น 4 เป้าหมาย และมีตัวชี้วัดความสำเร็จตามเป้าหมายต่างๆ จำนวนทั้งสิ้น 11 ตัวชี้วัด โดยผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดปี พ.ศ. 2564 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565) ในภาพรวม พบว่า มีตัวชี้วัดที่บรรลุผลสำเร็จ จำนวน 11 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 100 และตัวชี้วัดที่ไม่บรรลุผลสำเร็จและต้องปรับปรุงพัฒนา จำนวน ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) การบรรลุเป้าหมาย จำแนกตามเป้าหมายหลัก

เป้าหมายหลัก	จำนวนตัวชี้วัด			ร้อยละของการบรรลุเป้าหมาย
	บรรลุเป้าหมาย	ไม่บรรลุเป้าหมาย	รวม	
เป้าหมายที่ 1: กองบริหารงานบุคคล มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	3		3	100%
เป้าหมายที่ 2: ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร	6		6	100%
เป้าหมายที่ 3: บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่เหมาะสม	1		1	100%
เป้าหมายที่ 4: มหาวิทยาลัยมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านวินัยและนิติการ	1	1	2	50%

(2) ตัวชี้วัดที่ไม่บรรลุผลสำเร็จ และต้องปรับปรุงพัฒนา จำนวน 1 ตัวชี้วัด ได้แก่

(2.1) จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมความรู้ด้านกฎหมาย จริยธรรมและ จรรยาบรรณ จำนวน 300 คน เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19

(3) การบรรลุเป้าหมายจำแนกตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

เป้าหมายหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หน่วย นับ	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ ในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา (พ.ศ. 2560 – 2564)										การบรรลุ ผล ความสำเร็จ (บรรลุ/ ไม่บรรลุ)
			ปี พ.ศ. 2560 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561)		ปี พ.ศ. 2561 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562)		ปี พ.ศ. 2562 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563)		ปี พ.ศ. 2563 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564)		ปี พ.ศ. 2564 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)		
			ค่า เป้าหมาย	ผลการ ดำเนินงาน	ค่า เป้าหมาย	ผลการ ดำเนินงาน	ค่า เป้าหมาย	ผลการ ดำเนินงาน	ค่า เป้าหมาย	ผลการ ดำเนินงาน	ค่า เป้าหมาย	ผลการ ดำเนินงาน	
เป้าหมายที่ 1: กองบริหารงานบุคคล มีระบบการบริหาร จัดการที่มี ประสิทธิภาพ	1.1 ร้อยละความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ กองบริหารงานบุคคล	ร้อยละ	80	80	80	80	80	90	80	90	80	100	บรรลุ
	1.2 ร้อยละความพึง พอใจของผู้ใช้บริการ ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ของกองบริหารงาน บุคคล	ร้อยละ	80	90	80	80	80	90	80	90	80	90	บรรลุ
	1.3 ร้อยละของบุคลากร กองบริหารงานบุคคล ทุกคนมีคู่มือการ ปฏิบัติงานหรือผลงาน ทางวิชาการ	ร้อยละ	70	90	80	90	90	100	100	100	100	100	ไม่บรรลุ
	การบรรลุผลความสำเร็จเป้าหมายที่ 1		100 %		100%		100 %		100%		100 %		100%
			บรรลุ		บรรลุ		บรรลุ		บรรลุ		บรรลุ		บรรลุ
เป้าหมายที่ 2: ส่งเสริม และสนับสนุนการ พัฒนาศักยภาพ บุคลากร	บุคลากรสายวิชาการ 2.1 บุคลากรสายวิชาการ ทุกคนมีผลงานทาง วิชาการรูปแบบใด รูปแบบหนึ่ง	ร้อยละ	80	80	85	97.78	90	100	95	65.17	100	100	บรรลุ

เป้าหมายหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หน่วย นับ	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ ในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา (พ.ศ. 2560 – 2564)										การบรรลุ ผล ความสำเร็จ (บรรลุ/ ไม่บรรลุ)
			ปี พ.ศ. 2560 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561)		ปี พ.ศ. 2561 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562)		ปี พ.ศ. 2562 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563)		ปี พ.ศ. 2563 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564)		ปี พ.ศ. 2564 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)		
			ค่า เป้าหมาย	ผลการ ดำเนินงาน	ค่า เป้าหมาย	ผลการ ดำเนินงาน	ค่า เป้าหมาย	ผลการ ดำเนินงาน	ค่า เป้าหมาย	ผลการ ดำเนินงาน	ค่า เป้าหมาย	ผลการ ดำเนินงาน	
	2.2 บุคลากรสายวิชาการ เป็นที่ปรึกษา/วิทยากร/ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ/ กรรมการวิชาการ/ คณะทำงานให้กับ หน่วยงานภายนอก	ร้อยละ	35	68.08	45	70	50	60	55	52.13	60	100	บรรลุ
	2.3 บุคลากรสายวิชาการที่มี ผลงานทางวิชาการ/ ผลงานวิจัยและงาน สร้างสรรค์ที่ได้รับการ ตีพิมพ์ในระดับชาติ หรือนานาชาติ หรือ นานาชาติ	ร้อยละ	40	41	45	97.78	50	100	55	76.92	60	74.68	บรรลุ
	2.4 บุคลากรสายวิชาการที่มี ใบรับรองความเชี่ยวชาญ ด้านวิชาชีพมาตรฐาน	ร้อยละ	40	68.08	50	52.73	55	60	60	86.31	65	100	บรรลุ
	2.5 บุคลากรสายวิชาการ ที่สอบผ่านมาตรฐาน ภาษาอังกฤษ จรรยาบรรณวิชาชีพ เทคโนโลยีสารสนเทศ และสมรรถนะเฉพาะ วิชาชีพ	ร้อยละ	40	19	45	27.78	55	40	65	20	70	70	บรรลุ

เป้าหมายหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หน่วย นับ	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ ในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา (พ.ศ. 2560 – 2564)										การบรรลุ ผล ความสำเร็จ (บรรลุ/ ไม่บรรลุ)			
			ปี พ.ศ. 2560 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561)		ปี พ.ศ. 2561 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562)		ปี พ.ศ. 2562 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563)		ปี พ.ศ. 2563 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564)		ปี พ.ศ. 2564 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)					
			ค่า เป้าหมาย	ผลการ ดำเนินงาน	ค่า เป้าหมาย	ผลการ ดำเนินงาน	ค่า เป้าหมาย	ผลการ ดำเนินงาน	ค่า เป้าหมาย	ผลการ ดำเนินงาน	ค่า เป้าหมาย	ผลการ ดำเนินงาน				
	บุคลากรสายสนับสนุน วิชาการ 2.6 บุคลากรสายสนับสนุน มีคู่มือการปฏิบัติงานหรือ ผลงานทางวิชาการ	ร้อยละ	20	11.37	40	40.74	55	60	80	62.8	100	100	บรรลุ			
			การบรรลุผลความสำเร็จเป้าหมายที่ 2		66.66 %		90 %		90 %		50%			100 %		
					บรรลุ		บรรลุ		บรรลุ		บรรลุ			บรรลุ		
เป้าหมายที่ 3: บุคลากรได้รับสิทธิ ประโยชน์และ สวัสดิการที่เหมาะสม	ร้อยละความพึงพอใจ ต่อการบริหารทรัพยากร บุคคล	ร้อยละ	60	80	70	80	80	100	80	100	80	100	บรรลุ			
			การบรรลุผลความสำเร็จเป้าหมายที่ 3		100%		100 %		100%		100 %			100 %		
					บรรลุ		บรรลุ		บรรลุ		บรรลุ			บรรลุ		
เป้าหมายที่ 4: มหาวิทยาลัยมี มาตรฐานในการ ปฏิบัติงานด้านวินัย และนิติการ	4.1 ร้อยละความพึงพอใจ ต่อการบริหารทรัพยากร บุคคล	ร้อยละ	60	80	70	80	80	90	90	100	100	100	บรรลุ			
			4.2 จำนวนบุคลากรที่เข้ารับ การอบรมความรู้ด้าน กฎหมาย จริยธรรมและ จรรยาบรรณ	ร้อยละ	100	100	120	421	150	-	200	-		300	-	ไม่บรรลุ
					การบรรลุผลความสำเร็จเป้าหมายที่ 3		100%		100%		100%			50%		
				บรรลุ		บรรลุ		บรรลุ		บรรลุ		บรรลุ				

(4) สรุปภาพรวมการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ อัตลักษณ์บัณฑิต และเป้าหมายหลักความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2560 – 2564) ฉบับทบทวนและปรับปรุง พ.ศ. 2561		ผลการดำเนินงาน ในระยะเวลา 5 ปีที่ผ่านมา (พ.ศ. 2560 – 2564)						
วิสัยทัศน์	วิสัยทัศน์: กองบริหารงานบุคคล จะเป็นหน่วยงานที่มีการทำงานอย่างเป็นระบบได้มาตรฐานในด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีบุคลากรที่มีคุณภาพ	<p>(<input checked="" type="checkbox"/>) บรรลุ (<input type="checkbox"/>) ไม่บรรลุ</p> <p>ความสำเร็จในการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์</p> <p>การดำเนินงานตามเป้าหมายหลักความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์ จะเห็นได้ว่ากองบริหารงานบุคคลตลอดระยะเวลาดำเนินงาน 4 ปี มีการขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เป็นไปตามตัวชี้วัดและบรรลุตัวชี้วัด ทั้งหมด แต่จะมีปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา-19 ทำให้บางโครงการ/กิจกรรม บางตัวไม่สำเร็จตามเป้าประสงค์</p>						
เป้าหมายหลักของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน	เป้าหมายหลักที่ 1: กองบริหารงานบุคคล มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	<p>(<input checked="" type="checkbox"/>) บรรลุ (<input type="checkbox"/>) ไม่บรรลุ</p> <p>ภาพรวมผลการดำเนินงาน (Output/Outcome)</p> <p>กองบริหารงานบุคคลได้สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการกองบริหารงานบุคคล และผู้ใช้บริการระบบฐานข้อมูลบุคลากรของกองบริหารงานบุคคลพบว่าบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมาใช้บริการจะเห็นได้จากสถิติข้อมูลการใช้บริการที่มีเพิ่มขึ้นในแต่ละปี และจำนวนความพึงพอใจการให้บริการข้อมูลต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล ระบบ CRRU NJOYS ,CRRU HRM และระบบ CRRU Faculty อีกทั้งกองบริหารงานบุคคลยังให้ความสำคัญกับการทำคู่มือปฏิบัติงานในงานที่บุคลากรปฏิบัติ จะเห็นได้จากคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรกองบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ อีกด้วย</p> <p>● ผลการดำเนินงานโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ฯ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>จำนวนโครงการตามแผน</th> <th>จำนวนโครงการที่ดำเนินงาน</th> <th>ร้อยละของการดำเนินโครงการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>3</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	จำนวนโครงการตามแผน	จำนวนโครงการที่ดำเนินงาน	ร้อยละของการดำเนินโครงการ	3	3	100%
จำนวนโครงการตามแผน	จำนวนโครงการที่ดำเนินงาน	ร้อยละของการดำเนินโครงการ						
3	3	100%						

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2560 – 2564) ฉบับทบทวนและปรับปรุง พ.ศ. 2561		ผลการดำเนินงาน ในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา (พ.ศ. 2560 – 2564)														
		<ul style="list-style-type: none"> ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ <table border="1"> <thead> <tr> <th>จำนวนตัวชี้วัดทั้งหมด</th> <th>จำนวนตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมาย</th> <th>ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมาย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>3</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>			จำนวนตัวชี้วัดทั้งหมด	จำนวนตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมาย	ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมาย	3	3	100%						
จำนวนตัวชี้วัดทั้งหมด	จำนวนตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมาย	ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมาย														
3	3	100%														
	เป้าหมายหลักที่ 2: บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ	<p>() บรรลุ (✓) ไม่บรรลุ</p> <ul style="list-style-type: none"> ภาพรวมผลการดำเนินงาน (Output/Outcome) การพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 พบว่า บุคลากรทั้งสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุนได้รับการขับเคลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น และมีการนำเสนอผลงานวิจัยและนำเสนอผลงานตีพิมพ์มากยิ่งขึ้น แม้ว่าสถานการณ์ปัจจุบันที่มีการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา – 19 ทำให้การเข้าร่วมอบรม สัมมนา บางโครงการไม่ได้ดำเนินการ มหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงแบบการดำเนินกิจกรรมโดยวิธีผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และเพิ่มการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงาน เป็นแหล่งความรู้ สนับสนุนการดำเนินงานของบุคลากร ผลการดำเนินงานโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ฯ <table border="1"> <thead> <tr> <th>จำนวนโครงการตามแผน</th> <th>จำนวนโครงการที่ดำเนินงาน</th> <th>ร้อยละของการดำเนินโครงการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>3</td> <td>90%</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ <table border="1"> <thead> <tr> <th>จำนวนตัวชี้วัดทั้งหมด</th> <th>จำนวนตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมาย</th> <th>ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมาย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>3</td> <td>50%</td> </tr> </tbody> </table>			จำนวนโครงการตามแผน	จำนวนโครงการที่ดำเนินงาน	ร้อยละของการดำเนินโครงการ	3	3	90%	จำนวนตัวชี้วัดทั้งหมด	จำนวนตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมาย	ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมาย	3	3	50%
จำนวนโครงการตามแผน	จำนวนโครงการที่ดำเนินงาน	ร้อยละของการดำเนินโครงการ														
3	3	90%														
จำนวนตัวชี้วัดทั้งหมด	จำนวนตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมาย	ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมาย														
3	3	50%														

<p>แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2560 – 2564) ฉบับทบทวนและปรับปรุง พ.ศ. 2561</p>	<p>ผลการดำเนินงาน ในระยะเวลา 5 ปีที่ผ่านมา (พ.ศ. 2560 – 2564)</p>												
<p>เป้าหมายหลักที่ 3: บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์ และสวัสดิการที่เหมาะสม</p>	<p>(<input checked="" type="checkbox"/>) บรรลุ (<input type="checkbox"/>) ไม่บรรลุ</p> <ul style="list-style-type: none"> ภาพรวมผลการดำเนินงาน (Output/Outcome) บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่เหมาะสม เห็นได้จากการดำเนินงานตามโครงการสวัสดิการบุคลากร (กรณีเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาพยาบาล, สมรสตามกฎหมาย, บุคลากรถึงแก่กรรม, บิดา มารดา สามี บุตร ถึงแก่กรรม, ประสบภัยธรรมชาติ, ลาอุปสมบท และสวัสดิการอื่น ๆ อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีสวัสดิการเงินกู้ระยะสั้น – ยาว, ประกันสุขภาพ, ประกันโควิด – 19 และการจัดหาวัคซีนโควิด – 19 ผลการดำเนินงานโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ฯ <table border="1" data-bbox="949 687 1742 850"> <thead> <tr> <th>จำนวนโครงการตามแผน</th> <th>จำนวนโครงการที่ดำเนินงาน</th> <th>ร้อยละของการดำเนินโครงการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ <table border="1" data-bbox="949 927 1742 1090"> <thead> <tr> <th>จำนวนตัวชี้วัดทั้งหมด</th> <th>จำนวนตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมาย</th> <th>ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมาย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> 	จำนวนโครงการตามแผน	จำนวนโครงการที่ดำเนินงาน	ร้อยละของการดำเนินโครงการ	1	2	100%	จำนวนตัวชี้วัดทั้งหมด	จำนวนตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมาย	ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมาย	1	1	100%
จำนวนโครงการตามแผน	จำนวนโครงการที่ดำเนินงาน	ร้อยละของการดำเนินโครงการ											
1	2	100%											
จำนวนตัวชี้วัดทั้งหมด	จำนวนตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมาย	ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมาย											
1	1	100%											

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2560 – 2564) ฉบับทบทวนและปรับปรุง พ.ศ. 2561		ผลการดำเนินงาน ในระยะเวลา 5 ปีที่ผ่านมา (พ.ศ. 2560 – 2564)								
	เป้าหมายหลักที่ 4: มหาวิทยาลัยมีมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานด้านวินัยและนิติการ	(<input checked="" type="checkbox"/>) บรรลุ (<input type="checkbox"/>) ไม่บรรลุ								
		<ul style="list-style-type: none"> ● ภาพรวมผลการดำเนินงาน (Output/Outcome) <ol style="list-style-type: none"> 1. การเปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติในการดำเนินงานตามสถานการณ์ในปัจจุบันทำให้ต้องเร่งดำเนินการปรับปรุงข้อบังคับ และ ระเบียบต่าง ๆ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง 2. สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทำให้ไม่สามารถจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการบางกิจกรรมได้ 								
		<ul style="list-style-type: none"> ● ผลการดำเนินงานโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ฯ <table border="1"> <thead> <tr> <th>จำนวนโครงการตามแผน</th> <th>จำนวนโครงการที่ดำเนินงาน</th> <th>ร้อยละของการดำเนินโครงการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td>50%</td> </tr> </tbody> </table>			จำนวนโครงการตามแผน	จำนวนโครงการที่ดำเนินงาน	ร้อยละของการดำเนินโครงการ	2	1	50%
		จำนวนโครงการตามแผน	จำนวนโครงการที่ดำเนินงาน	ร้อยละของการดำเนินโครงการ						
2	1	50%								
<ul style="list-style-type: none"> ● ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ <table border="1"> <thead> <tr> <th>จำนวนตัวชี้วัดทั้งหมด</th> <th>จำนวนตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมาย</th> <th>ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมาย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td>50%</td> </tr> </tbody> </table>			จำนวนตัวชี้วัดทั้งหมด	จำนวนตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมาย	ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมาย	2	1	50%		
จำนวนตัวชี้วัดทั้งหมด	จำนวนตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมาย	ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมาย								
2	1	50%								

2.3.4 ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร

(1) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร โดยการใช้เครื่องมือ SWOT Analysis หรือเครื่องมืออื่นๆ

1. ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร

1.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร โดยการใช้เครื่องมือ SWOT Analysis

กองบริหารงานบุคคล ได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และศักยภาพของบุคลากรกองบริหารงานบุคคล โดยการร่วมระดมความคิดวิเคราะห์ ดังนี้

1) จุดแข็ง (Strengths)

- 1) บุคลากรมีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ เป็นผู้ใฝ่รู้และพัฒนากระบวนการทำงานอย่างสม่ำเสมอและสามารถทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) มีงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) มีการกำหนดภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรไว้อย่างชัดเจน
- 4) มีการกำหนดแผนการดำเนินงานโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคนและมีการติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ

2) จุดอ่อน (Weaknesses)

- 1) จำนวนข้าราชการในสังกัดมีน้อย บุคลากรส่วนใหญ่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยส่งผลให้โอกาสการลาออกเนื่องจากการเปลี่ยนงานของบุคลากรมีสูง
- 2) ภาระงานของหน่วยงานจำเป็นต้องมีระบบข้อมูลที่ทันสมัยเข้าช่วยในการปฏิบัติงาน แต่ปัจจุบันการนำระบบเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการดำเนินงานยังไม่สมบูรณ์ครบทุกงาน
- 3) ภาระงานมีมากกว่าบุคลากรที่มีอยู่มาก ทำให้บุคลากรไม่สามารถพัฒนางานเดิมที่ทำอยู่ได้

3) โอกาส (Opportunities)

- 1) มหาวิทยาลัย ให้การสนับสนุนด้านทรัพยากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) มหาวิทยาลัย ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร โดยสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนได้พัฒนาตนเองในหลายลักษณะ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น การสนับสนุนให้เข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนา การไปศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มวิสัยทัศน์ และประสบการณ์ในการทำงาน ทำให้บุคลากรของกองบริหารงานบุคคลมีโอกาที่จะพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีช่วยให้การทำงานลดความซ้ำซ้อนและลดขั้นตอนในการทำงานส่งผลให้การทำงานรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

4) อุปสรรค (Threats)

- 1) นโยบายการคงอัตรากำลังของภาครัฐและคงอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยส่งผลให้ไม่สามารถเพิ่มจำนวนบุคลากรของกองบริหารงานบุคคลได้เพียงพอกับภาระงานที่นับวันจะเพิ่มขึ้น
- 2) การปรับเปลี่ยนนโยบายของภาครัฐและนโยบายของมหาวิทยาลัยส่งผลให้ต้องปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ซึ่งส่งผลให้การทำงานไม่ต่อเนื่องและไม่สามารถพัฒนาคุณภาพการดำเนินงาน

(2) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร เพื่อกำหนดกลยุทธ์ด้วย TOWS Matrix

เมื่อนำผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์การทั้งภายในและภายนอกของ กองบริหารงานบุคคลมาวิเคราะห์โดยใช้ TOWS Matrix เพื่อกำหนดกลยุทธ์และแผนงาน โครงการในอนาคต จากจุดแข็ง จุดอ่อนที่กองบริหารงานบุคคลมีอยู่ รวมทั้งโอกาสและอุปสรรคที่จะส่งต่อการดำเนินงาน กองบริหารงานบุคคล ในภาพรวมพบว่า

กองบริหารงานบุคคล มีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ (S1) บุคลากรมีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ เป็นผู้ใฝ่รู้และพัฒนากระบวนการทำงานอย่างสม่ำเสมอและสามารถทำงานเป็น ทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ (S2) มีงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ (S3) มีการกำหนดภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรไว้อย่างชัดเจน (S4) มีการกำหนดแผนการดำเนินงานโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคนและมีการติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ ทำให้ได้รับ โอกาสสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย (O1) ด้านทรัพยากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ (O2) ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร โดยสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนได้พัฒนาตนเองในหลายลักษณะ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น การสนับสนุนให้เข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนา การไปศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มวิสัยทัศน์ และประสบการณ์ในการทำงาน ทำให้บุคลากรของกองบริหารงานบุคคล มีโอกาสที่จะพัฒนาตนเองให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (O3) มีอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีมาช่วยให้การทำงานลดความซ้ำซ้อนและลด ขั้นตอน ส่งผลให้การทำงานรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงได้กำหนดกลยุทธ์เชิงรุก (SO) โดยกอง บริหารงานบุคคล ได้ใช้จุดแข็งและโอกาสที่ได้รับนำมาปรับใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภายในกอง บริหารงานบุคคล และการดำเนินงานในแต่ละด้าน โดยได้นำเทคโนโลยีมาช่วยในการจัดทำข้อมูลเพื่อลด ขั้นตอนการดำเนินงาน อีกทั้งเพิ่มความแม่นยำในข้อมูล ปัจจุบันกองบริหารงานบุคคล ได้จัดทำระบบ CRRU NJOYS, Human Resources Management Division Chiang Rai Rajabhat University ระบบประเมินผล การปฏิบัติราชการ Time Attendance ระบบตรวจสอบข้อมูลวันลาของบุคลากร และระบบการลงเวลา ปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ในการดำเนินงานของบุคลากรกองบริหารงานบุคคล ในบางครั้งไม่อาจต่อยอดไปถึงการพัฒนา รูปแบบการดำเนินงานใหม่ ๆ ได้ (W1) เนื่องจากจำนวนข้าราชการในสังกัดมีน้อย บุคลากรส่วนใหญ่เป็น พนักงานมหาวิทยาลัยส่งผลให้โอกาสการลาออกเนื่องจากการเปลี่ยนงานของบุคลากรมีสูง (W2) ภาระงานของ หน่วยงานจำเป็นต้องมีระบบข้อมูลที่ทันสมัยเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานแต่ปัจจุบันการนำระบบเทคโนโลยีเข้า มาช่วยในการดำเนินงานยังไม่สมบูรณ์ครบทุกงาน (W1) ภาระงานมีมากกว่าบุคลากรที่มีอยู่มาก ทำให้บุคลากร ไม่สามารถพัฒนางานเดิมที่ทำอยู่ได้ (T1) อีกทั้งมีนโยบายการคงอัตรากำลังของภาครัฐและคงอัตรากำลังของ มหาวิทยาลัยส่งผลให้ไม่สามารถเพิ่มจำนวนบุคลากรของกองบริหารงานบุคคลให้เพียงพอกับภาระงานที่นับวัน จะเพิ่มขึ้น (T2) การปรับเปลี่ยนนโยบายของภาครัฐและนโยบายของมหาวิทยาลัย ส่งผลให้ต้องปรับเปลี่ยน กระบวนการทำงานใหม่ซึ่งส่งผลให้การทำงานไม่ต่อเนื่องและไม่สามารถพัฒนาคุณภาพการดำเนินงาน กองบริหารงานบุคคล จึงได้กำหนดกลยุทธ์เชิงรับ (WT) โดยได้นำเทคโนโลยีต่าง ๆ มาช่วยลดขั้นตอน และแบ่ง เบาภาระงาน ให้มากยิ่งขึ้น ให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์พัฒนาระบบต่าง ๆ ที่มีอยู่อย่างต่อเนื่องเพื่อตอบสนอง กับการเปลี่ยนแปลงในระบบการดำเนินงานทั้งภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และภายนอกมหาวิทยาลัย อีกทั้งยังกำหนดให้บุคลากรภายในกองบริหารงานบุคคลจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของตนเองในหน้าที่ต่าง ๆ หาก บุคลากรไม่สามารถทำงานในหน้าที่ที่ไม่สามารถดำเนินงานหรือติดภาระกิจอื่น บุคลากรภายในกองบริหารงาน บุคคลสามารถทำงานแทนกันได้เพื่อให้การดำเนินงานไม่เกิดการชะงัก และสามารถได้บริการแก่ผู้มาใช้บริการ ได้อย่างต่อเนื่อง

2.3.5 ศักยภาพของหน่วยงาน

(1) ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน

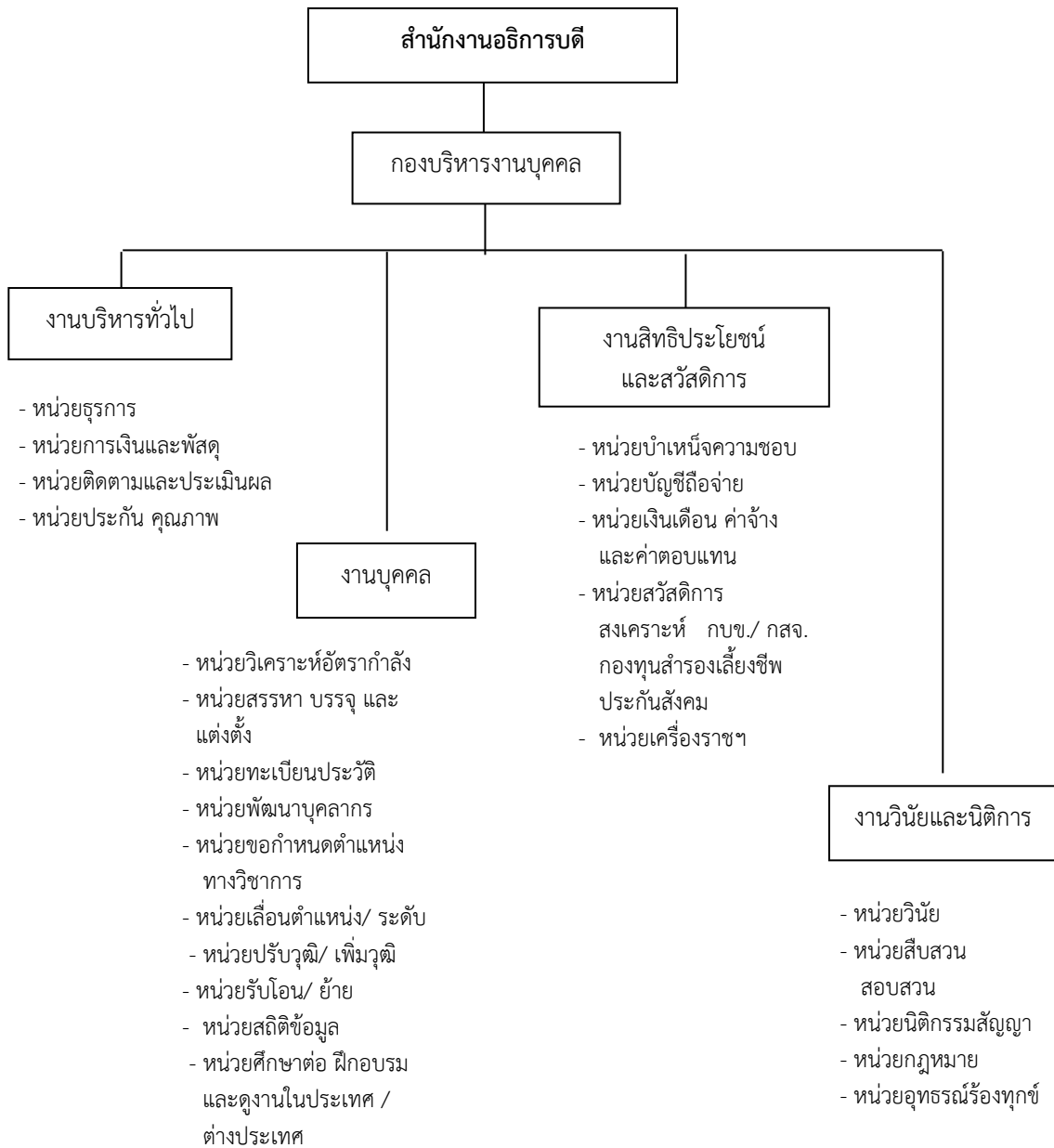
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 4 ซึ่งกำหนดให้สถาบันราชภัฏที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2548 มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ และให้มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 เป็นต้นมา จากพระราชบัญญัติดังกล่าวมีผลทำให้สถาบันราชภัฏเชียงราย ได้ปรับเปลี่ยนฐานะมาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย และในปี พ.ศ. 2548 ได้มีกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. 2548 ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จำนวนทั้งสิ้น 11 หน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และวิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก

จากการปรับเปลี่ยนส่วนราชการดังกล่าวมีผลทำให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้ถูกปรับเปลี่ยนฐานะมาเป็น กองบริหารงานบุคคล ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. 2549 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 123 ตอนที่ 74 ง หน้า 4 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2549 ที่กำหนดให้กองบริหารงานบุคคล เป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่วันที่ 4 สิงหาคม 2549 เป็นต้นมา

กองบริหารงานบุคคล จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้ามาทำงาน ในตำแหน่งต่าง ๆ การพัฒนาขีดความสามารถในการทำงาน การพัฒนาระบบสวัสดิการและสิ่งจูงใจ เพื่อรักษาบุคลากรให้ปฏิบัติงาน จนกระทั่งพ้นออกจากงาน รวมทั้งดำเนินงานด้านวินัยและนิติการของมหาวิทยาลัย

(2) โครงสร้างองค์กร

กองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี แบ่งการบริหารงานภายในกอง เป็น 4 งาน ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานบุคคล งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ และงานวินัยและนิติการ โดยมีโครงสร้างองค์กร ดังนี้



ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลัก 4 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานบุคคล งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ และงานวินัยและนิติการ โดยแต่ละงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

การมอบหมายภาระงานของบุคลากร

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2565

1. นางสาวปราณี ทาสีลา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี ที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ การวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของกองบริหารงานบุคคล ซึ่งมีความรับผิดชอบของงานสูงมาก รวมถึงการควบคุม ดูแล และกลั่นกรองงาน ให้เป็นไปตามภารกิจของกองบริหารงานบุคคล และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนต่าง ๆ และตามนโยบาย ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง

1. ด้านแผนงาน

(1) วางแผนงาน โครงการ และแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

(2) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ และแผนปฏิบัติงาน

รวมทั้งประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

2. ด้านบริหารงาน

(1) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานบุคคล งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ และงานวินัยและนิติการ

(2) พิจารณาเสนอความเห็นการดำเนินการเรื่องต่าง ๆ ตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(3) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(4) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง

3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(1) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(2) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

5. งานอื่น ๆ

- งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานเสนอขอพระราชทานเพลิงศพ
- งานจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
- งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ
- งานขอรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย
- งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- งานจัดทำทะเบียนตำแหน่งผู้บริหาร
- งานจัดทำทะเบียนตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
- งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
- เลขานุการคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย
- กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร
- กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการบุคลากร
- กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการดำเนินงานโครงการเงินกู้สวัสดิการ
- เลขานุการคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์

2. นายอนุรักษ์ เชื้อเมืองพาน พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1) งานงานธุรการ/งานสารบรรณ

- ลงทะเบียนรับหนังสือภายในและภายนอก
- บันทึกเสนอความเห็นหนังสือภายในและภายนอก
- บันทึกเสนอความเห็นหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)
- จัดทำหนังสือรับรองต่าง ๆ
- แจกเวียนคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร และหน่วยงาน

ภายใน

- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่
- ลงทะเบียนคำสั่ง ประกาศ และหนังสือภายนอก
- จัดทำประกาศพันสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
- จัดทำหนังสือนำส่งคู่มือบัญชีญาติ
- จัดทำหนังสือการขออำนวยความสะดวกในการทำหนังสือเดินทาง (e-passport)
- จัดทำหนังสือแจ้งพนักงานลาคลอดบุตร
- จัดทำหนังสือแจ้งหักค่าจ้างพนักงาน
- จัดทำหนังสือส่งตัวบุคลากรบรรจุใหม่เพื่อไปปฏิบัติงานตามสังกัดหน่วยงานต่าง ๆ
- จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศของ อธิการบดี

- จัดทำคำสั่งไปราชการต่างประเทศ
 - แจ้งการเปลี่ยนค่านำหน้านาม ชื่อ และชื่อสกุล
 - เดินหนังสือ เพื่อ ส่ง-รับ เอกสารของหน่วยงานภายใน
 - เสนอ-รับคืนแฟ้มเอกสาร
- 2) งานการจัดทำตารางการปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดปิดเทอม
- จัดทำคำสั่งให้บุคลากรปฏิบัติงานวันหยุด
 - ติดต่อประสานงานกับบุคลากรที่มีคำสั่งปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ
 - จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และหลักฐานการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานวันหยุด
- 3) งานบันทึกข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในทะเบียนประวัติและ ก.พ.7 เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
- แก้ไข วัน เดือน ปีเกิด
 - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ
 - เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ และเลื่อนระดับ
- 4) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำคำประกาศเกียรติคุณแก่บุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการประจำปี
 - จัดทำประวัติข้าราชการสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา
 - จัดทำหนังสือนำเสนอแบบประเมินผลการสอนให้คณะกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน
3. นางสาวพัชรินทร์ แซ่แต้ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง บุคลากร ปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้
- 1) งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
 - บันทึกข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)
 - 2) งานเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - บันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการ
 - 3) จัดทำคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
 - 4) จัดทำคำสั่งลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย
 - 5) งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
 - บันทึกข้อมูลข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการในทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ
- รวบรวมผลการประเมินผลการสอนและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน
 - จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
 - ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
- 6) งานสวัสดิการเงินกู้สวัสดิการ
 - รับคำร้องขอเงินโครงการสวัสดิการเงินกู้บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
 - จัดทำข้อมูลเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณา

- ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเงินกู้สวัสดิการบุคลากร

7) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรประจำปี

4. นางสาวสุภารัตน์ สมปาน พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง บุคลากร ปฏิบัติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1) งานการขอเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน

- ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำ

มหาวิทยาลัย

2) งานข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

- บันทึกข้อมูลข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการในทำเนียบ

ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ

- รวบรวมผลการประเมินผลการสอนและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

- จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

- ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

5. นายพงศ์เทพ บุญไทยใหญ่ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1) งานคอมพิวเตอร์และสถิติข้อมูล

- จัดทำข้อมูลรายบุคคล ประจำปีการศึกษาให้กับคลังข้อมูลอุดมศึกษา จัดส่งปีละ 2 รอบ

- รายงานผลการดำเนินการจ้างพนักงานราชการ ประจำปี

- แบบสำรวจข้อมูลการจ้างงานผู้สูงอายุประจำปี

- แบบสำรวจข้อมูลแบบ คปร. 5

- งานติดตั้งและดูแลรักษาเครื่องสแกนลายนิ้วมือข้อมูลการลงเวลาออนไลน์

- งานระบบทะเบียนประวัติบุคลากร

- งานบริการเกี่ยวกับสถิติและข้อมูลของบุคลากร

2) งานพัฒนาระบบ

- ระบบบริหารงานบุคคล HRM

- ระบบตรวจสอบข้อมูลส่วนตัวบุคลากร CRRU NJOYS

- ระบบบริหารจัดการสำหรับผู้บริหาร MIS

- ระบบการลงเวลาออนไลน์ Time Attendance

- ระบบบริหารจัดการข้อมูลสำหรับหน่วยงาน CRRU Faculty

- ระบบประเมินการปฏิบัติราชการออนไลน์ CRRU evaluation

3) งานอื่น ๆ

- กิจกรรมอบรมที่จัดขึ้นโดยหน่วยงาน (จัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ถ่ายภาพ)

- กราฟิกแสดงความยินดีแก่บุคลากรในโอกาสต่าง ๆ

- อัปเดตข่าวสารของกองบนเว็บไซต์และเพจของกองบริหารงานบุคคล

6. นางปิ่นทิรา วิชา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง บุคลากร ชำนาญการ
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1) งานงบประมาณและแผนงาน

- งานแผนปฏิบัติการ กองบริหารงานบุคคล
- รายงานผลการดำเนินงานกองบริหารงานบุคคล
- รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ
- การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- การขอขยายงบประมาณการเบิกจ่ายรายไตรมาส
- บันทึกข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSUR
- งานแผนยุทธศาสตร์ กองบริหารงานบุคคล

2) งานจัดซื้อจัดจ้าง

- สำรวจความต้องการของบุคลากรในกองบริหารงานบุคคล, ประสานร้านค้า
- เข้าสู่ระบบ 3DGF เพื่อบันทึกซื้อ - จ้าง / ออกใบสั่งซื้อ - สั่งจ้าง / จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง
- เข้าสู่ระบบ EGP จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเพื่อจัดทำบันทึก, รายงาน, ประกาศ, คำสั่งใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง

- เข้าสู่ระบบ 3DGF เพื่อตรวจรับเอกสารจัดซื้อ - จัดจ้าง เข้าโปรแกรมการเงินและพัสดุ เพื่อแก้ไขเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

- เสนอคณะกรรมการตรวจรับ / เสนอ ผอ./เสนอรองฯ ที่รับผิดชอบ
- เข้าสู่ระบบ 3DGF เพื่อจัดทำใบ กง.1 / ใบสำคัญทั่วไป / ใบฎีกา
- สแกนเอกสารส่งกองคลัง

3) งานการเงิน

- เข้าสู่ระบบ 3DGF จัดทำเอกสารยืมเงิน / ส่งสัญญายืมเงิน / คืนเงินยืม
- เข้าสู่ระบบ 3DGF เพื่อจัดทำเอกสารใบ กง.2 / กง.3
- เข้าสู่ระบบ 3DGF เพื่อจัดทำใบงบหน้าใบสำคัญรับเงิน
- เข้าสู่ระบบ 3DGF เพื่อจัดทำบันทึกการขอส่งฎีกา
- เพิ่มเจ้าหน้าที่ในระบบ 3DGF

4) การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

- บันทึกข้อความเบิกเงินค่าโทรศัพท์
- บันทึกเบิกเงินค่าไปรษณีย์ (แสดมปี)
- เบิกเงินค่าน้ำดื่ม

5) การเบิกจ่ายเงินกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

- กิจกรรม สนับสนุนการเพิ่มวุฒิของบุคลากร
- กิจกรรม สนับสนุนการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ
- กิจกรรม ส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
- กิจกรรม พัฒนาภาวะผู้นำของผู้บริหาร
- กิจกรรม บริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- กิจกรรม พัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการ

- กิจกรรม พัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน
 - กิจกรรม พัฒนาศักยภาพบุคลากรสายผู้สอนให้มีคุณสมบัติตรงตามที่คุรุสภากำหนด
- 6) การเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
- เสนอความเห็นเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการ
 - เบิกเงินค่าประกันชีวิต
 - เบิกเงินค่าตรวจสุขภาพประจำปี
 - ตรวจสอบการเบิกจ่าย / จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
- 7) จัดทำบัตรประจำตัว
- ข้าราชการ
 - พนักงานมหาวิทยาลัย
 - พนักงานราชการ
 - ลูกจ้างประจำ
 - ข้าราชการบำนาญ
- 8) รายงานการประเมินความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- 9) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน
- แจ้งการเข้า-ออก ของสมาชิก
- 10) งานประชุมบุคลากรภายในกองบริหารงานบุคคล
- 11) งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- 12) งานข้อมูลเกี่ยวกับอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย
- 13) งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
- จัดทำโครงการประชุมสัมมนา/ ฝึกอบรมบุคลากรทุกระดับ
 - ดำเนินงานตามโครงการ
- 14) งานประกันคุณภาพ

7. นางฐานะมาศ เมธีพิสิษฐกุล พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- 1) งานบันทึกใบลา
 - ลงทะเบียนรับใบลา
 - บันทึกใบลาลงระบบ HRM
 - รวบรวมใบลาส่งคืนหน่วยงาน
- 2) งานตรวจเช็คใบลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร
 - ตรวจสอบการจัดส่งใบลงเวลาของหน่วยงานประจำสัปดาห์
 - บันทึกเสนอความเห็นในบันทึกชี้แจงการลงเวลา
 - บันทึกข้อมูลลงระบบ Timework
 - รวบรวมใบลงเวลาของสายสนับสนุนส่งคืนตามหน่วยงาน
- 3) งานสรรหา
 - จัดทำประกาศรับสมัคร
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

- ประสานงานกับคณะกรรมการเพื่อประชุมกลั่นกรองใบสมัคร
 - จัดทำรายงานการประชุม
 - ดำเนินการจัดสอบ
 - รายงานผลการสอบ
 - การประกาศผลการสอบ
- 4) งานประกันสังคม
- บันทึกข้อมูลค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
 - คำนวณข้อมูลเงินสมทบของพนักงานมหาวิทยาลัย
 - ตรวจสอบยอดเพื่อส่งเงินสมทบกับกองคลัง
 - บันทึกข้อมูลลงระบบประกันสังคม
- 5) งานกองทุนเงินทดแทน
- บันทึกข้อมูลค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยรายเดือนเพื่อคำนวณเงินส่งเข้ากองทุนเงินทดแทนประจำปี
 - ประสานหน่วยงานโครงการต่าง ๆ ที่ส่งเงินสมทบ
 - บันทึกขออนุมัติเบิกเงินสมทบกองทุนทดแทน
 - นำส่งเงินให้สำนักงานประกันสังคม
 - จัดทำรายงานค่าจ้าง
8. นายธรรมนุญ วิบูลความดี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้
- 1) จัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
 - 2) จัดทำคำสั่งต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
 - 3) จัดทำสัญญาการกู้เงินโครงการเงินกู้สวัสดิการบุคลากร
 - 4) เสนอความเห็นพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง
 - 5) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
 - 6) งานอื่น ๆ
 - ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
 - เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย
 - 7) งานประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
9. นายมณฑล จิโนคุณ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้
- 1) งานยกร่างกฎหมาย
 - 2) งานสัญญารับทุน
 - 3) ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัย
 - 4) งานคดีปกครอง
 - 5) งานคดี อาญา - ปปช.
 - 6) งานเสนอความเห็นทางกฎหมาย

7) งานสอบสวนความผิดทางวินัย

8) งานอื่น ๆ

- ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกฎหมายและกลั่นกรองร่างระเบียบและข้อบังคับ
- ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
- ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.)

10. นางพรทิพย์ สุวรรณ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- 1) งานสอบสวน สอบข้อเท็จจริง สอบสวนความผิดทางวินัย สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
- 2) งานคดี คดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา
- 3) แจกจ่ายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ท.
- 4) งานอื่น ๆ
 - ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกฎหมายและกลั่นกรองร่างระเบียบและข้อบังคับ
 - ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
 - ผู้ปฏิบัติงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย

(7) บุคลากร ปิงบประมาณ พ.ศ. 2566

(7.1) จำนวนบุคลากรทั้งหมด จำแนกตามสายงาน

หน่วย: คน

สายงาน	จำนวน
1. สายผู้บริหาร	1
2. สายวิชาการ	-
3. สายสนับสนุนวิชาการ	9
รวม	10

(7.2) จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภท

หน่วย: คน

ประเภท	จำนวน
1. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	1
2. ลูกจ้างประจำ	-
3. พนักงานราชการ	-
4. พนักงานมหาวิทยาลัย	9
รวม	10

(7.3) จำนวนบุคลากร จำแนกตามวุฒิการศึกษา

หน่วย: คน

วุฒิการศึกษา	จำนวน
1. ต่ำกว่าปริญญาตรี	-
2. ปริญญาตรี	5
3. ปริญญาโท	5
4. ปริญญาเอก	-
รวม	10

(7.4) รายชื่อบุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน จำแนกตามสายงาน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	ประเภทบุคลากร
สายผู้บริหาร				
1	นางสาวปราณี ทาสีลา	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล	ปริญญาโท	ข้าราชการ พลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา
สายสนับสนุนวิชาการ				
1	นางสาวพัชรินทร์ แซ่แต้	บุคลากร ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	พ. มหาวิทยาลัย
2	นางปิ่นทิรา วิชา	บุคลากร ชำนาญการ	ปริญญาโท	พ. มหาวิทยาลัย
3	นายมณฑล จิโนคุณ	นิติกร ปฏิบัติการ	ปริญญาโท	พ. มหาวิทยาลัย
4	นางพรทิพย์ สุวรรณ	นิติกร ปฏิบัติการ	ปริญญาโท	พ. มหาวิทยาลัย
5	นายธรรมบุญ วิบูลความดี	นิติกร ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	พ. มหาวิทยาลัย
6	นายอนุรักษ์ เชื้อเมืองพาน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	พ. มหาวิทยาลัย
7	นางสาวสุดารัตน์ สมปาน	บุคลากร ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	พ. มหาวิทยาลัย
8	นางฐานะมาศ เมธีพิสิฐกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป ปฏิบัติการ	ปริญญาโท	พ. มหาวิทยาลัย
9	นายพงศ์เทพ บุญไทยใหญ่	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	ปริญญาตรี	พ. มหาวิทยาลัย

(8) งบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

(8.1) จำนวนงบประมาณ จำแนกตามประเภทงบประมาณ

หน่วย: บาท

ประเภทงบประมาณ	จำนวนเงิน	ร้อยละ
1. งบประมาณแผ่นดิน	4,161,100	98%
2. เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย	47,000	2%
3. งบอื่นๆ (โปรดระบุ.....)		
รวม	4,208,100	100%

(8.2) จำนวนงบประมาณ จำแนกตามงบรายจ่าย

หน่วย: บาท

ประเภทงบรายจ่าย	จำนวนเงิน
1. งบบุคลากร	734,800
2. งบดำเนินงาน	134,400
3. งบลงทุน	100,000
4. งบเงินอุดหนุน	3,557,000
5. งบรายจ่ายอื่น	47,000
รวม	4,573,200

บทที่ 3

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองบริหารงานบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569) ฉบับทบทวนและปรับปรุง ปี พ.ศ. 2566

กองบริหารงานบุคคล ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 - 2569) ภายใต้กรอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 - 2569) โดยหน่วยงานได้กำหนดทิศทางและเป้าหมายการพัฒนาไว้ ดังนี้

3.1 ปรัชญา มุ่งเน้นการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

3.2 วิสัยทัศน์ กองบริหารงานบุคคลจะเป็นหน่วยงานที่มีการทำงานอย่างเป็นระบบได้มาตรฐานด้านการบริหารงานบุคคล

3.3 พันธกิจ

3.3.1 บริหารจัดการกองบริหารงานบุคคล

3.3.2 ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

3.3.3 ดำเนินงานด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการให้แก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย

3.3.4 ดำเนินการด้านวินัยและนิติการของมหาวิทยาลัย

3.4 เป้าหมายความสำเร็จ

3.4.1 กองบริหารงานบุคคลมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

3.4.2 บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ

3.4.3 บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่เหมาะสม

3.4.4 มหาวิทยาลัยมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านวินัยและนิติการ

3.5 ประเด็นยุทธศาสตร์

3.5.1 ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการของกองบริหารงานบุคคล

3.5.2 ยกระดับคุณภาพการพัฒนาศักยภาพ และทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากร

3.5.3 ยกระดับคุณภาพการดำเนินงานด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของบุคลากร

3.5.4 ยกระดับคุณภาพการดำเนินงานวินัยและนิติการ

3.6 กลยุทธ์หลักเพื่อขับเคลื่อนวิสัยทัศน์และประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการของกองบริหารงานบุคคล

กลยุทธ์ 1 พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรกองบริหารงานบุคคล

กลยุทธ์ 2 พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ยกระดับคุณภาพการพัฒนาศักยภาพและทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากร

กลยุทธ์ 1 พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3
กลยุทธ์ 1 ยกระดับคุณภาพการดำเนินงานด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของบุคลากร ส่งเสริมสวัสดิการและการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรของบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4
กลยุทธ์ 1 ยกระดับคุณภาพการดำเนินงานด้านวินัยและนิติการ เสริมสร้างและพัฒนาระบบงานด้านวินัยและนิติการของมหาวิทยาลัย
กลยุทธ์ 2 สร้างระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กรที่โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลโดยใช้หลักธรรมาภิบาล

3.7 เอกลักษณะของหน่วยงาน

ร่วมคิด ร่วมทำ

3.8 วัฒนธรรมองค์กร

มนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบ

3.9 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เป้าหมายความสำเร็จ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย เมื่อสิ้นสุดแผน (ปี พ.ศ.2569)
1. กองบริหารงานบุคคลมีระบบ การบริหารจัดการที่มี ประสิทธิภาพ	1.1 จำนวนระบบการบริหารจัดการ ที่ได้รับการปรับปรุงให้เอื้อต่อการ พลิกโฉมของมหาวิทยาลัย (ด้านการพัฒนา บุคลากร ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และด้านธรรมาภิบาล)	3
	1.2 อัตราการลาออกของบุคลากรลดลง	0.5
2. บุคลากรของมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงาน ที่ปฏิบัติ	2.1 จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาให้เป็น มืออาชีพในการทำงาน (Flagship)	80
	2.2 จำนวนบุคลากรสายวิชาการและ สายสนับสนุนวิชาการได้รับการพัฒนา ให้มีวุฒิ และเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการและ วิชาชีพในระดับที่สูงขึ้น (Flagship)	60
3. บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์ และสวัสดิการที่เหมาะสม	3.1 จำนวนกิจกรรมการสร้างองค์กรให้เป็น องค์กรแห่งความสุข (Happy University)	5
4. มหาวิทยาลัยมีมาตรฐานในการ ปฏิบัติงานด้านวินัยและนิติการ	4.1 ร้อยละของจำนวนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับภายในของมหาวิทยาลัย ที่สอดคล้องกับการพัฒนากับพัฒนา มหาวิทยาลัยในอนาคตภายใต้แผนพัฒนา ความเป็นเลิศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 - 2569) (Flagship)	100

เป้าหมายความสำเร็จ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย เมื่อสิ้นสุดแผน (ปี พ.ศ.2569)
	4.2 ร้อยละของจำนวนการปรับปรุง กฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ให้เอื้อ ต่อการพลิกโฉมมหาวิทยาลัยทั้งระบบ (Flagship)	80
	4.3 ร้อยละของจำนวนกิจกรรมยกระดับ ธรรมาภิบาลและปรับกลไกการกำกับ ดูแลและมหาวิทยาลัย (Flagship)	5

3.11 กลยุทธ์ และโครงการ

3.11.1 ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการกองบริหารงานบุคคล

- เชื่อมโยงกับพันธกิจที่ 1 บริหารจัดการกองบริหารงานบุคคล
 - เชื่อมโยงกับเป้าหมายที่ 1 กองบริหารงานบุคคลมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
- เชื่อมโยงกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

- ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายจำแนกรายปี

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย (สิ้นสุด แผน)	หน่วย นับ	ค่าเป้าหมาย				
			2565	2566	2567	2568	2569
1. จำนวนระบบการบริหารจัดการ ที่ได้รับการปรับปรุงให้เอื้อต่อการ พลิกโฉมของมหาวิทยาลัย (ด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์ และด้านธรรมาภิบาล)	3	ระบบ	1	1	1	-	-
2. อัตราการลาออกของบุคลากรลดลง	0.5	ร้อยละ	1	1	0.5	0.5	0.5

- กลยุทธ์ และโครงการ เพื่อขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ และประเด็นยุทธศาสตร์

กลยุทธ์	โครงการ
1. พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร กองบริหารงานบุคคล	1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายนอกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร 1.2 ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมสัมมนา และฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ 1.3 สนับสนุนการปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงาน

กลยุทธ์	โครงการ
2. พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพ	2.1 พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร (Flagship) 2.2 พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรให้มีประสิทธิภาพโดยเชื่อมโยงข้อมูลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Flagship) 2.3 พัฒนาศักยภาพการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล 2.4 จัดหาทรัพยากรให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน 2.5 ติดต่อประสานงานและสร้างความร่วมมือในองกับหน่วยงานอื่น

5.10.2 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ยกระดับคุณภาพการพัฒนาศักยภาพ และทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากร

- เชื่อมโยงกับพันธกิจที่ 2 ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
- เชื่อมโยงกับเป้าหมายที่ 2 บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ

ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายจำแนกรายปี

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย (สิ้นสุดแผนปี 2569)	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย				
			2565	2566	2567	2568	2569
1. ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาให้เป็นมืออาชีพในการทำงาน (Flagship)	80	ร้อยละ	60	65	70	75	80
2. ร้อยละของจำนวนบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการที่ได้รับการพัฒนาให้มีวุฒิและเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ และวิชาชีพในระดับที่สูงขึ้น (Flagship)	50	ร้อยละ	20	20	30	40	50

■ กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการเพื่อขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ และประเด็นยุทธศาสตร์

กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ
พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานบุคลากรของมหาวิทยาลัย	1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรในการทำผลงานทางวิชาการและการเข้ารับการฝึกอบรมวิชาชีพ (Flagship) 1.2 ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ หรือวิชาชีพที่สูงขึ้น (Flagship)

5.10.3 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ยกระดับคุณภาพการดำเนินงานด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของบุคลากร

- เชื่อมโยงกับพันธกิจที่ 3 ดำเนินงานด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการให้แก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย
- เชื่อมโยงกับเป้าหมายที่ 3 บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่เหมาะสม

ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายจำแนกรายปี

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย (สิ้นสุดแผนปี 2569)	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย				
			2565	2566	2567	2568	2569
จำนวนกิจกรรมสร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งความสุข (Happy University)	5	กิจกรรม	3	3	3	4	5

■ กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการเพื่อขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ และประเด็นยุทธศาสตร์

กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ
1. ส่งเสริมสวัสดิการและการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย	1.1 จัดสวัสดิการด้านสุขภาพ สวัสดิการสงเคราะห์ และสวัสดิการเงินกู้สำหรับบุคลากร 1.2 ประกาศเกียรติคุณและมอบรางวัลให้แก่บุคลากรดีเด่นในด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

5.8.4 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 ยกระดับคุณภาพมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านวินัยและนิติการ

- เชื่อมโยงกับพันธกิจที่ 4 ดำเนินงานด้านวินัยและนิติการของมหาวิทยาลัย
- เชื่อมโยงกับเป้าหมายที่ 4 มหาวิทยาลัยมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านวินัยและนิติการ
ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายจำแนกรายปี

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย (สิ้นสุดแผน ปี 2569)	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย				
			2565	2566	2567	2568	2569
4.1 ร้อยละของจำนวนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับภายใน มหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับ การพัฒนามหาวิทยาลัย ในอนาคตภายใต้แผนพัฒนา ความเป็นเลิศ มหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงราย ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 - 2569)(Flagship)	100	ร้อยละ	60	70	80	90	100
4.2 ร้อยละของจำนวนกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เอื้อ ต่อการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย ทั้งระบบ (Smart University) (Flagship)	80	ร้อยละ	60	65	70	75	80
4.3 ร้อยละของจำนวน การยกระดับธรรมาภิบาลและ ปรับกลไกการกำกับดูแล มหาวิทยาลัย (Flagship)	5	กิจกรรม	3	3	3	4	5

▪ กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการเพื่อขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ และประเด็นยุทธศาสตร์

กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ
1. ส่งเสริมและพัฒนาระบบด้านวินัยและนิติการ ของมหาวิทยาลัย	1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของ มหาวิทยาลัยมีความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน (Flagship) 1.2 ทบทวนและปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ภายในมหาวิทยาลัยให้ทันสมัยและเหมาะสมกับ สภาวการณ์ปัจจุบัน (Flagship)
2. สร้างระบบและกลไกการบริหารจัดการที่โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยใช้หลัก ธรรมาภิบาล	2.1 พัฒนาระบบการสื่อสารและผลักดันให้มีการ ดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลอย่างทั่วถึง ทั้งระบบ (Flagship)

บทที่ 4
แผนปฏิบัติการ (Action Plan) ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
กองบริหารงานบุคคล
ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569) ฉบับทบทวนและปรับปรุง พ.ศ. 2566

โครงการจุดเน้น (Flagship Projects)

4.1.1 ด้านการบริหารจัดการกองบริหารงานบุคคล

- 1) โครงการ : ส่งเสริมและสนับสนุนการไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายนอกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 2) โครงการ : ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม สัมมนา และฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- 3) โครงการ : สนับสนุนการปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงาน

4.1.2 ด้านการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

- 1) โครงการ : พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร (Flagship)
- 2) โครงการ : พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรให้มีประสิทธิภาพโดยเชื่อมโยงข้อมูลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Flagship)
- 3) โครงการ : พัฒนาศักยภาพการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล
- 4) โครงการ : จัดหาทรัพยากรให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- 5) โครงการ : ติดตามประสานงานและสร้างความร่วมมือในงานกับหน่วยงานอื่น

4.1.3 ด้านการพัฒนาศักยภาพและทักษะในการปฏิบัติงานของบุคลากร

- 1) โครงการ : ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรในการทำผลงานทางวิชาการและการเข้ารับการฝึกอบรมวิชาชีพ (Flagship)
- 2) โครงการ : ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรเพื่อเข้าสู่ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ หรือวิชาชีพที่สูงขึ้น (Flagship)

4.1.4 ด้านการดำเนินงานด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของบุคลากร

- 1) โครงการ : จัดสวัสดิการด้านสุขภาพ สวัสดิการสงเคราะห์ และสวัสดิการเงินกู้สำหรับบุคลากร
- 2) โครงการ : ประกาศเกียรติคุณและมอบรางวัลให้แก่บุคลากรดีเด่นด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

4.1.5 ด้านการเสริมสร้างและพัฒนาระบบงานด้านวินัยและนิติการของมหาวิทยาลัย

- 1) โครงการ : ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- 2) โครงการ : ทบทวนและปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับภายในมหาวิทยาลัยให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน (Flagship)
- 3) โครงการ : พัฒนาระบบการสื่อสารและผลักดันให้มีการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลอย่างถ่วงถ่วงทั้งระบบ (Flagship)

4.2 รายละเอียดแผนปฏิบัติการ (Action Plan)

ประเด็นยุทธศาสตร์/ กลยุทธ์	โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ					ความเชื่อมโยงสอดคล้อง กับยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงราย ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569)
		พ.ศ. 2565 (ปี งบประมาณ 2566)	พ.ศ. 2566 (ปี งบประมาณ ม. 2567)	พ.ศ. 2567 (ปี งบประมาณ ม. 2568)	พ.ศ. 2568 (ปี งบประมาณ ม. 2569)	พ.ศ. 2569 (ปี งบประมาณ ม. 2570)	
1 ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการของกองบริหารงานบุคคล							
กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนา ศักยภาพการ ปฏิบัติงานของ บุคลากร	1.1 ส่งเสริมและ สนับสนุนการไป แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับ หน่วยงานภายนอกเพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานของบุคลากร	√	√	√	√	√	
	1.2 โครงการ : ส่งเสริม และสนับสนุนให้ บุคลากรเข้าร่วมประชุม สัมมนา และฝึกอบรมที่ เกี่ยวข้องกับงานที่ รับผิดชอบ	√	√	√	√	√	
	1.3 โครงการ : สนับสนุนการปรับปรุง สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อ การทำงาน	√	√	√	√	√	
กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนา ระบบการบริหารงาน บุคคลที่มี ประสิทธิภาพ	2.1 โครงการ : พัฒนา ระบบการประเมินผล การปฏิบัติราชการของ บุคลากร (Flagship)	√	√	√	√	√	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 (SI5) พัฒนาระบบ กลไก และบริหารจัดการ กลยุทธ์ที่ 1 (S5.1) ปฏิรูป ระบบบริหารจัดการที่เอื้อ ต่อการเป็นมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่มี ธรรมาภิบาล
	2.2 โครงการ : พัฒนา ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพโดย เชื่อมโยงข้อมูลไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Flagship)	√	√	√	√	√	
	2.3 โครงการ : พัฒนา ศักยภาพการดำเนินงาน ด้านการบริหารงาน บุคคล	√	√	√	√	√	

ประเด็นยุทธศาสตร์/ กลยุทธ์	โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ					ความเชื่อมโยงสอดคล้อง กับยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงราย ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569)
		พ.ศ. 2565 (ปี งบประมาณ 2566)	พ.ศ. 2566 (ปี งบ ม. 2567)	พ.ศ. 2567 (ปี งบ ม. 2568)	พ.ศ. 2568 (ปี งบ ม. 2569)	พ.ศ. 2569 (ปี งบ ม. 2570)	
	2.4 โครงการ : จัดหา ทรัพยากรให้เพียงพอต่อ การปฏิบัติงาน	√	√	√	√	√	
	2.5 โครงการ : ติดต่อ ประสานงานและสร้าง ความร่วมมือในงานกับ หน่วยงานอื่น	√	√	√	√	√	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ยกระดับคุณภาพการพัฒนาศักยภาพ และทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนา ศักยภาพการ ปฏิบัติงานของ บุคลากรของ มหาวิทยาลัย	1.1 โครงการ : ส่งเสริม และสนับสนุนบุคลากร ในการ ทำผลงานทาง วิชาการและ การเข้ารับ การฝึกอบรมวิชาชีพ (Flagship)	√	√	√	√	√	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 (SI1) ยกระดับคุณภาพ การศึกษา กลยุทธ์ที่ 3 (S1.3) พัฒนา บุคลากรและส่งเสริม ความก้าวหน้าในอาชีพ
	1.2 โครงการ : ส่งเสริม และสนับสนุนบุคลากร เพื่อเข้าสู่ส่งเสริมและ สนับสนุนบุคลากรเพื่อ เข้าสู่ตำแหน่งทาง วิชาการ หรือวิชาชีพที่ สูงขึ้น (Flagship)	√	√	√	√	√	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ยกระดับคุณภาพการดำเนินงานด้านสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริม สวัสดิการ และการ สร้างขวัญกำลังใจแก่ บุคลากรของ มหาวิทยาลัย	1.1 โครงการ : จัดสวัสดิการด้าน สุขภาพสวัสดิการ สงเคราะห์ และ สวัสดิการเงินกู้สำหรับ บุคลากร	√	√	√	√	√	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 (SI5) พัฒนาระบบ กลไก และบริหารจัดการ กลยุทธ์ที่ 1 (S5.3) สร้าง องค์กรให้เป็นองค์กรแห่ง ความสุข
	1.2 โครงการ : ประกาศเกียรติคุณและ มอบรางวัลให้แก่ บุคลากรดีเด่นในด้าน ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	√	√	√	√	√	

ประเด็นยุทธศาสตร์/ กลยุทธ์	โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ					ความเชื่อมโยงสอดคล้อง กับยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงราย ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569)
		พ.ศ. 2565 (ปี งบประมาณ 2566)	พ.ศ. 2566 (ปี งบประมาณ ม. 2567)	พ.ศ. 2567 (ปี งบประมาณ ม. 2568)	พ.ศ. 2568 (ปี งบประมาณ ม. 2569)	พ.ศ. 2569 (ปี งบประมาณ ม. 2570)	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 ยกระดับคุณภาพการดำเนินงาน ด้านวินัยและนิติการ							
กลยุทธ์ที่ 1 เสริมสร้างและพัฒนา ระบบงานด้านวินัย และนิติการของ มหาวิทยาลัย	1.โครงการ : ส่งเสริม และสนับสนุนให้ บุคลากรของ มหาวิทยาลัยมีความรู้ ด้านกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน (Flagship)	√	√	√	√	√	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 (S15) พัฒนาระบบ กลไก และบริหารจัดการ กลยุทธ์ที่ 1 (S5.1) ปฏิรูป ระบบบริหารจัดการที่เอื้อ ต่อการเป็นมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่มี ธรรมาภิบาล
	1.2) โครงการ : ทบทวน และปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ภายในมหาวิทยาลัยให้ ทันสมัยและเหมาะสม กับสถานการณ์ใน ปัจจุบัน (Flagship)	√	√	√	√	√	

บทที่ 5

รายละเอียดการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา กองบริหารงานบุคคล
ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 - 2569) ฉบับทบทวนและปรับปรุง พ.ศ. 2566

5.1 แผนความต้องการครุภัณฑ์

รายการครุภัณฑ์	แผนความต้องการครุภัณฑ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569)											
	ปี พ.ศ. 2565		ปี พ.ศ. 2566		ปี พ.ศ. 2567		ปี พ.ศ. 2568		ปี พ.ศ. 2569		รวม	
	จำนวน หน่วย	รวมเงิน	จำนวน หน่วย	รวมเงิน	จำนวน หน่วย	รวมเงิน	จำนวน หน่วย	รวมเงิน	จำนวน หน่วย	รวมเงิน	จำนวน หน่วย	รวมเงิน
ครุภัณฑ์ สำนักงาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- ตู้เก็บเอกสาร	-	-	4	20,000	-	-	-	-	-	-	4	20,000
- เครื่องสำรองไฟ	-	-	5	20,000	-	-	-	-	5	30,000	5	50,000
- คอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะ	-	-	-	-	-	-	2	60,000	-	-	-	60,000
- คอมพิวเตอร์ โน้ตบุค	1	37,500	-	-	1	45,000	-	-	-	-	1	82,500
- เครื่องสแกน คอมพิวเตอร์	-	-	-	-	1	25,000	-	-	1	30,000	2	55,000
- เก้าอี้สำนักงาน	-	-	-	-	-	-	10	50,000	-	-	10	50,000
- เครื่องพิมพ์ เอกสาร	-	-	-	-	1	20,000	1	20,000	-	-	1	40,000
- ผ้า màn ห้อง ประชุม พร้อมติดตั้ง	1	30,000	-	-	-	-	-	-	-	-	1	30,000
รวมทั้งสิ้น	1	67,500	9	40,000	3	90,000	13	130,000	6	50,000	24	387,500

2. แผนพัฒนาบุคลากร

2.1 แผนอัตรากำลังที่ต้องการพัฒนา

กองบริหารงานบุคคลไม่มีแผนให้บุคลากรศึกษาต่อเนื่องจากบุคลากรมีระดับการศึกษาตรงกับตำแหน่งและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

2.2 แผนการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

1) จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ (เดิม) ที่ต้องการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

หน่วย: คน

ตำแหน่ง/ระดับ	แผนการสนับสนุนบุคลากรสายสนับสนุน เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 - 2569)					
	ปี พ.ศ.					รวม
	2565	2566	2567	2568	2569	
1. ตำแหน่ง บุคลากร ชำนาญการ		2				2
2. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ		1		1		2
3. ตำแหน่ง นิติกร ชำนาญการ		1	1		1	3
รวม		4	1	1	1	7

2) รายชื่อบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่ต้องการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

รายชื่อ	ตำแหน่ง	ระดับของตำแหน่งที่สูงขึ้น	ปี พ.ศ. ที่เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
1. นส.พัชรินทร์ แซ่แต้	บุคลากร ปฏิบัติการ	บุคลากร ชำนาญการ	2566
2. นายมณฑล จิโนคุณ	นิติกร ปฏิบัติการ	นิติกร ชำนาญการ	2566
3. นส.กรรณิกา วะเท	บุคลากร ปฏิบัติการ	บุคลากร ชำนาญการ	2566
4. นส.สุดารัตน์ สมปาน	จ.บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	จ.บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	2566
5. นางพรทิพย์ สุวรรณ	นิติกร ปฏิบัติการ	นิติกร ชำนาญการ	2567
6. นางฐานะมาศ เมธีพิสิษฐกุล	จนท.บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	จ.บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	2568
7. นายธรรมนุญ วิบูลความดี	นิติกร ปฏิบัติการ	นิติกร ชำนาญการ	2569

บทที่ 6
การกำกับ ติดตาม และประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
กองบริหารงานบุคคล
ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569) ฉบับทบทวนและปรับปรุง พ.ศ. 2566

การติดตามและประเมินผลการทำงานเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์ และทำให้ผู้บริหารรวมทั้งผู้ปฏิบัติงานทราบถึงความสำเร็จและความล้มเหลวของการดำเนินงาน และนำไปสู่การปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานให้มีความเหมาะสมและทันต่อสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง โดยกองบริหารงานบุคคล มีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของหน่วยงาน ดังนี้

1. การกำกับการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ และการตรวจสอบเชิงนโยบาย

กองบริหารงานบุคคล มีการกำกับการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ และการตรวจสอบเชิงนโยบายอย่างต่อเนื่อง โดยแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกองบริหารงานบุคคลเพื่อให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม เพื่อช่วยขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ สู่เป้าหมายที่กำหนดไว้

- 1.1 ดำเนินโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ
กองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
- 1.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานในแต่ละโครงการ
ทุกไตรมาส
- 1.3 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองบริหารงานบุคคล
ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569) ปีละ 1 ครั้ง

2. การติดตามแผนยุทธศาสตร์

กำหนดติดตามความก้าวหน้าหลังจากที่ได้มีการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติเป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีโดยมีการติดตามปีละไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง ซึ่งจะเป็นการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัดต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบความคลาดเคลื่อนระหว่างเป้าหมายที่กำหนดไว้กับผลที่เกิดขึ้นจริง ซึ่งจะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินการ ตลอดจนการทบทวนเป้าหมายและกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง

3. การประเมินผลแผนยุทธศาสตร์

3.1 การประเมินผลในระยะครึ่งแผน เป็นการประเมินผลในระหว่างที่มีการปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์ โดยเป็นการทบทวนความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่การทบทวนประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จ กลยุทธ์ และมาตรการเพื่อการปรับเปลี่ยนแผนยุทธศาสตร์ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์

3.2 การประเมินผลเมื่อสิ้นสุดแผน เป็นการประเมินผลเมื่อครบกำหนดระยะเวลา การใช้แผน เพื่อสรุปผลการปฏิบัติราชการและประเมินผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งผลกระทบต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาที่ใช้แผนยุทธศาสตร์

ภาคผนวก

1. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน
 - 1.1 กิจกรรมประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน วันพุธที่ 30 พฤศจิกายน 2565 ณ ห้องประชุมกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
2. ภาพกิจกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน
 - 2.1 กิจกรรมประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน วันพุธที่ 23 กุมภาพันธ์ 2566 ณ ห้องประชุมกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
3. ภาพกิจกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงานฯ (ฉบับทบทวนและปรับปรุง พ.ศ. 2566)
 - 3.1 โครงการอบรมสัมมนาเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการสำหรับบุคลากรสายวิชาการ วันที่ 29-30 มกราคม 2566 ณ โรงแรมภูฟ้าวารีย์ รีสอร์ท จังหวัดเชียงราย
 - 3.2 ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรให้มีประสิทธิภาพโดยเชื่อมโยงข้อมูลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วันที่ 22 มีนาคม 2566 (โดยดำเนินกิจกรรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์)
 - 3.3 ประชุมเพื่อกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร วันที่ 20 และ 29 มีนาคม 2566 ณ ห้องประชุมอธิการบดี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
4. อื่นๆ

รูปการประชุมบุคลากรกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
วันที่ 30 พฤศจิกายน 2565 เวลา 09.00 - 14.30 น.
ณ ห้องประชุมกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย





ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นรูปการประชุมบุคลากรกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย วันที่ 30 พฤศจิกายน 2565 ครั้งที่ 1 เวลา 09.00 - 14.30 น. ณ ห้องประชุมกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จริง

(นางปิ่นทรีา วิษา)
บุคลากร ชำนาญการ

รูปการประชุมบุคลากรกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 09.00 - 14.30 น.
ณ ห้องประชุมกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นรูปการประชุมบุคลากรกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 09.00 - 14.30 น. ณ ห้องประชุมกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

(นางปิ่นทิรา วิชา)
บุคลากร ชำนาญการ

รูปถ่ายโครงการอบรมสัมมนาเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการสำหรับบุคลากร
สายวิชาการ วันที่ 29-30 มกราคม 2566 เวลา 8.30 – 16.30 น.
ณ โรงแรมภูฟ้าวารีย์ รีสอร์ท จังหวัดเชียงราย









ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นโครงการอบรมสัมมนาเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการสำหรับบุคลากรสายวิชาการ ในวันที่ 29-30 มกราคม 2566 ณ โรงแรมภูฟ้าวารีย์ รีสอร์ท จังหวัดเชียงราย จริง

(นางปิ่นติรา วิษา)
บุคลากร ชำนาญการ

รูปประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
โดยเชื่อมโยงข้อมูลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วันที่ 22 มีนาคม 2566
(โดยดำเนินกิจกรรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์)



การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่ม
ประสิทธิภาพการพัฒนาระบบฐานข้อมูล
บุคลากรให้มีประสิทธิภาพโดยเชื่อมโยง
ข้อมูลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
โดย พล.ท.หญิง บุญโสมใหญ่ : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

em_pongthep_b ...

Participants in the meeting include: ศรีสมร, papawarin w., ภาคินี, อธิวิศา, aor k., Pitchayanin.inm, em_pongthep_b, ปราณีศา.ค., and พล.

Participants in the meeting (from the list): ทท, PP, เส, W, W, P, and 38.

Participants in the meeting (from the list): ปราณีศา.ค., ศรีสมร, Pitchayanin.inm, อธิวิศา, Yanat S., ภาคินี, Sarawat, อธิวิศา, Napaporn, papawarin w., em_pongthep_b, and ปราณีศา.ค.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นรูปภาพการดำเนินงานประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรให้มีประสิทธิภาพโดยเชื่อมโยงข้อมูลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วันที่ 22 มีนาคม 2566 (โดยดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์) จริง

(นางปิ่นจิรา วิษา)
บุคลากร ชำนาญการ

รูปถ่ายประชุมเพื่อกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ในวันที่ 20 และ 29 มีนาคม 2566

ณ ห้องประชุมอธิการบดี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย







ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นรูปภาพการดำเนินงานประชุมเพื่อกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของบุคลากร ในวันที่ 20 และ 29 มีนาคม 2566 ณ ห้องประชุมอธิการบดี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย
ราชภัฏเชียงราย จริง

(นางปิ่นทิรา วิษา)
บุคลากร ชำนาญการ