



MAHASARAKHAM
UNIVERSITY

แผนพัฒนาบุคลากร กองบริการการศึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



แผนพัฒนาบุคลากรกองบริการการศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

ทรัพยากรบุคคลถือว่ามีสำคัญยิ่งไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานของภาครัฐหรือเอกชน เพราะทรัพยากรบุคคลคือผู้ที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ หากบุคลากรในองค์กรมีสมรรถนะที่พร้อมจะขับเคลื่อนให้บรรลุเป้าหมายจะต้องได้รับการสนับสนุนในด้านการพัฒนาตนเอง เพื่อให้ได้ความรู้ประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรก็สำคัญ เพราะหากบุคลากรขาดความรู้ ประสบการณ์ และความสามารถก็จะทำให้องค์กรนั้น ๆ ขับเคลื่อนได้ช้าไม่ทันต่อโลกปัจจุบัน

กองบริการการศึกษา
มกราคม 2567

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1 บทนำ	1
สภาพปัจจุบันของบริการการศึกษา	1
2 นโยบายและทิศทางการพัฒนาบุคลากร	6
นโยบายในการบริหารทรัพยากรบุคคล	6
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) ของกองบริการการศึกษา	8
สภาพปัญหาและความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร	9
หลักเกณฑ์และทิศทางการพัฒนาบุคลากร	10
มาตรการสร้างขวัญและกำลังใจ	10
3 แผนการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ 2567	11
แผนการดำเนินงาน	12
แผนพัฒนาผู้บริหารและบุคลากร	13
4 การติดตามและประเมินผล	16
วัตถุประสงค์การติดตามและประเมินผล	16
แนวทางการติดตามและประเมินผล	16
การติดตามประเมินผลความสำเร็จของแผน	17
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม	18

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 บุคลากรตามโครงสร้างการบริหารงานกองบริการการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2567	3
2 บุคลากรตามวุฒิการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2567	3
3 บุคลากรจำแนกตามระดับการศึกษา	4

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 โครงสร้างการบริหารงานกองบริการการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2567	5

บทที่ 1

บทนำ

สภาพปัจจุบันกองบริการการศึกษา

กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งมหาสารคาม ทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2538 โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 112 ตอนที่ 21 ก เมื่อวันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ. 2538 มีการแบ่งส่วนราชการตามประกาศ ทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2538 โดยรัฐมนตรีว่าการ ทบวงมหาวิทยาลัย ได้ออกประกาศ อาศัยอำนาจความในมาตรา 4 และวรรค 7 อธิการบดีเป็น 4 กอง คือ กองกลาง กองบริการการศึกษา กองกิจการนิสิต และกองแผนงาน การดำเนินงานในปัจจุบัน ของกองบริการการศึกษา ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี และการดำเนินงานสหกิจศึกษา และการเป็นศูนย์ประสานงานจัดหางานให้บัณฑิต

1. วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานกลางการประชาสัมพันธ์และคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี ทั้งในและต่างประเทศ

2. พันธกิจ

ประชาสัมพันธ์แนะแนวการศึกษา การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ดำเนินงานสหกิจศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนบัณฑิตได้งานทำ และพัฒนาระบบสารสนเทศ โดยมีกระบวนการบริหารจัดการ ที่มีประสิทธิภาพ ตามหลักธรรมาภิบาล

3. ยุทธศาสตร์กองบริการการศึกษา

เพื่อให้เป็นหน่วยงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติ ราชการของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม กองบริการการศึกษาจึงกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

1. พัฒนาระบบบริหารจัดการ
2. พัฒนาบุคลากร



4. เป้าประสงค์

กองบริการการศึกษามีเป้าประสงค์ในการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อตอบสนองและสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. สนับสนุนการทำงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลมีเสถียรภาพและประสิทธิภาพ สามารถรองรับการให้บริการได้อย่างทั่วถึง
3. บุคลากรมีความรู้ทักษะตรงตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย มีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการสารสนเทศตามภารกิจของกองบริการการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การบริหารกองบริการการศึกษา

กองบริการการศึกษา เป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ภายใต้การกำกับดูแลของ รองศาสตราจารย์จันทร์ทิพย์ กาญจนศิลป์ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการเรียนรู้ นางศิริวรรณ อินศร ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ในการให้นโยบาย กำกับดูแล

บุคลากร

กองบริการการศึกษา มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานทั้งหมด 19 คน จำแนกได้ดังนี้



ตาราง 1 บุคลากรกองบริการการศึกษาจำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา
ข้าราชการ		
นางศิริวรรณ อินทร	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	บธ.ม.บริหารธุรกิจ
นางขวัญสิริ ศรีจันลี	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ	กศ.ม.บริหารการศึกษา
นางศิริลักษณ์ ถิตย์รัมย์	จนท.บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	กศ.ม.บริหารการศึกษา
พนักงานมหาวิทยาลัย		
นางพวงพร งามสุทธิ	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	กศ.ม.เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
นางชิตชนก งามสุทธิ	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	บธ.ม.บริหารธุรกิจ
นางสาวกรวิกา เทียมวงษ์	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	กศ.ม.บริหารการศึกษา
นายอนันต์ ปินะเต	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	วท.ม.เทคโนโลยีสารสนเทศ
นางสาวจุฑารัตน์ ทันพรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	บธ.ม.การจัดการเชิงกลยุทธ์
นายมานิตย์ สารคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	บธ.บ.การบัญชี
นางสาวกัญนิภา พลศรี	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	ศศ.บ.การจัดการทั่วไป
นางสาวจิรภา สีหนาท	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	ศศ.บ.การจัดการทั่วไป(แผนงการตลาด)
นางสาวบุษบา เสนา	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	บธ.ม.การจัดการการตลาด
นางสาวขวัญธิดา ไชยศิลา	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	ศศ.บ.การจัดการทั่วไป(แผนงการตลาด)
นางสาวอาภัสรา วุฒิพันธุ์	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	กศ.ม.เทคโนโลยีการศึกษา
นางสาวนิตา พงษ์ศิริ	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	วท.บ.วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
นายภาณุวัฒน์ สว่างแสง	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	กศ.ม.การวิจัยการศึกษา
นายประกาศิต ไชโยรราช	นักวิชาการศึกษา	วท.บ.วิทยาการคอมพิวเตอร์
ลูกจ้างชั่วคราว		
นางสาวนรินทร์ ทับแสง	นักวิชาการศึกษา	นศ.บ.วารสารศาสตร์
ว่าที่ ร.ต.อดิสร บุรินทร์มัย	นักวิชาการศึกษา	วท.บ.วิทยาการคอมพิวเตอร์

ข้อมูล ณ วันที่ 30 มกราคม 2567



ตาราง 2 จำนวนบุคลากรกองบริการการศึกษาจำแนกตามงาน

ที่	งาน	ข้าราชการ	พนักงาน	ลูกจ้าง ชั่วคราว	รวม
1	บริหารงานทั่วไป	1	2	-	3
2	จัดการศึกษา	2	3	2	7
3	โรงเรียนสัมพันธ์	-	4	-	4
4	พัฒนาระบบและสารสนเทศ	-	2	-	2
5	สหกิจศึกษา	-	2	-	2
6	ศูนย์ส่งเสริม สนับสนุนบัณฑิตได้งานทำ	-	1	-	1
	รวม	3	14	2	19

ข้อมูล ณ วันที่ 30 มกราคม 2567

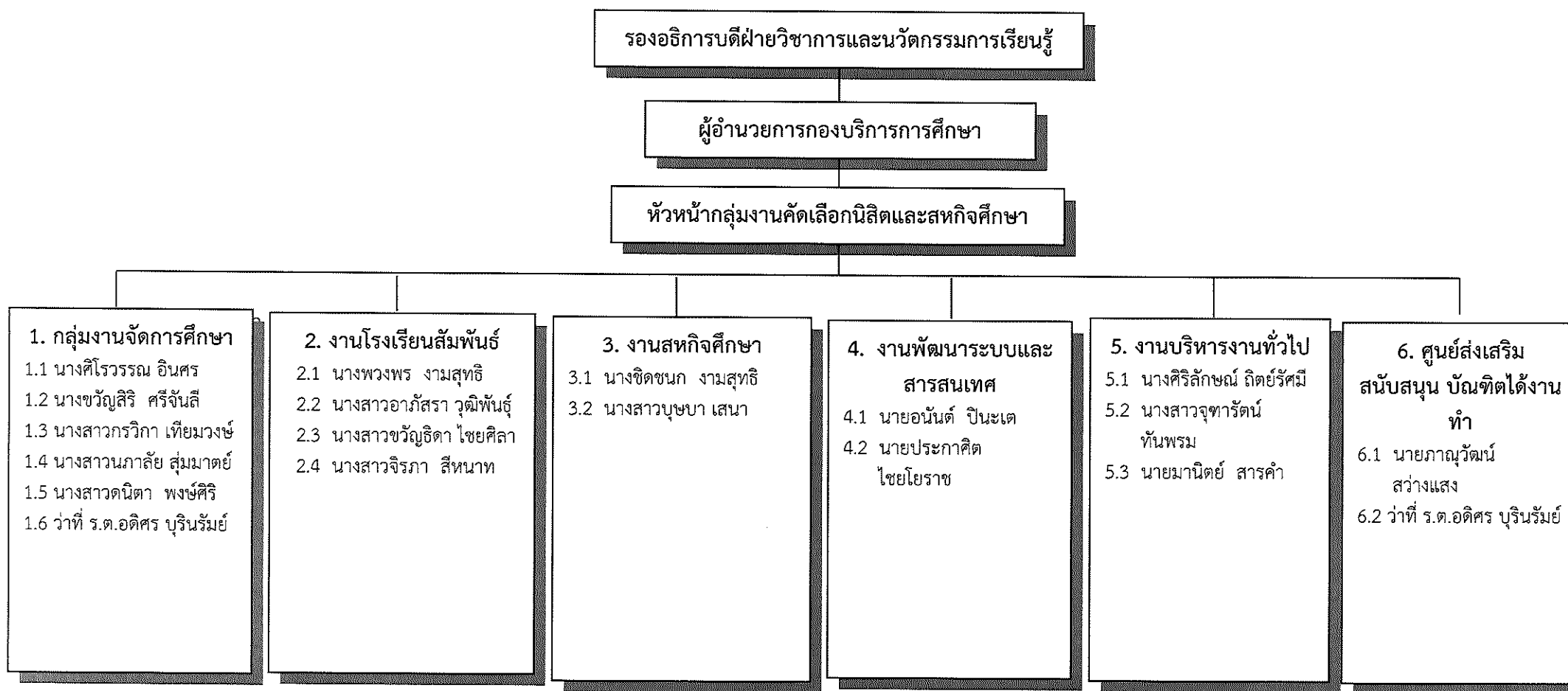
ตาราง 3 จำนวนบุคลากรกองบริการการศึกษาจำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวน (คน)
ปริญญาโท	11
ปริญญาตรี	8
รวม	19

ข้อมูล ณ วันที่ 30 มกราคม 2567



โครงสร้างการบริหารงานกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ภาพประกอบ 1 โครงสร้างการบริหารงานกองบริการการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2567



บทที่ 2

นโยบายและทิศทางการพัฒนาบุคลากร

นโยบายในการบริหารทรัพยากรบุคคล

ในการพัฒนาบุคลากรกองบริการการศึกษา ผู้บริหารมีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุน พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุงงานของบุคลากรกองบริการการศึกษา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ และสอดคล้องกับข้อเสนอแนะจากผลการตรวจประเมินการควบคุมภายใน กองบริการการศึกษาจึงได้กำหนดนโยบายของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและการปฏิบัติงานของบุคลากรกองบริการการศึกษา ดังนี้

1. มีการถอดบทเรียนจากการปฏิบัติงานที่มีการสรุปและนำไปเผยแพร่
2. ให้มีผลงานที่เป็นรูปธรรมจากการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ผลงาน/ 6 เดือน
3. ให้มีคู่มือใช้ในการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 เล่ม/1 คน
4. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่คุณภาพที่ดีขึ้น
5. เพื่อให้บุคลากรของกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ นั่นคือ
 - มีคุณภาพ มีความรักองค์กร มุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่กำหนด
 - ได้รับมอบหมายงานตามศักยภาพ ความถนัด ความสนใจของแต่ละบุคคล
 - มีความพึงพอใจในการทำงาน
 - มีความรู้และทักษะในงานที่ปฏิบัติ
 - มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองและพัฒนางานในหน้าที่ให้มีคุณภาพสูงสุด
 - มีจิตบริการ
6. เพื่อสอดคล้องกับการดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย และนำองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาใช้ในการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์อย่างกว้างขวางและคุ้มค่า
7. ส่งเสริมให้ บุคลากรกองบริการการศึกษาให้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และดูงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
8. ดำเนินการอย่างต่อเนื่องในด้านการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ



9. ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้จากการปฏิบัติจริง จากการศึกษา และจากประสบการณ์ที่แอบแฝงอยู่ในตัวบุคคล มาใช้ให้เป็นประโยชน์ เพื่อการพัฒนาบุคลากรและการพัฒนางาน

10. ส่งเสริมเสริมการพัฒนาศักยภาพด้านการบริหารและภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหารทุกระดับของกองบริการการศึกษา

11. พัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถทำการวิจัยเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ได้อย่างมีคุณภาพการพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองบริการการศึกษาจะต้องเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเองทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

12. กองบริการการศึกษาจัดอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยจัดอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

13 ใช้หลักการมอบหมายงานควบคู่กับการมอบอำนาจในการปฏิบัติงาน (Empowerment) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถพัฒนาศักยภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น

14. นำแนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะ (Competency) มาใช้ในการพัฒนาบุคลากร โดยเน้นการประเมินสมรรถนะเพื่อการพัฒนาเป็นรายบุคคล และส่งเสริมการพัฒนาผู้บังคับบัญชาระดับต้นและระดับกลางให้สามารถกำหนดความจำเป็นที่จะรับการพัฒนา (Training Needs) ของผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคลได้

15. พัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้โดยส่งเสริมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard operating procedure)

16. ส่งเสริมให้หน่วยงานปรับปรุงกระบวนการให้บริการที่สำคัญให้สั้น กระชับ โดยเน้นการผลิตผลงานที่รวดเร็วและถูกต้อง

17. จัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ สร้างทักษะด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยหน่วยงานจัดขึ้นเองอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง และส่งเสริมให้แต่ละงานจัดให้แก่บุคลากรในสังกัด เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนา (Training Needs)

เฉพาะของแต่ละงานภายในกองบริการการศึกษา

18. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในการก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นตามสายงาน

19. กระตุ้นให้เกิดจิตสำนึก โดยจัดกิจกรรมที่เน้นความเป็นเอกลักษณ์ของกองบริการการศึกษา อาจเป็นกิจกรรมด้านศิลปะ วัฒนธรรม การแต่งกาย หรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนหรือสังคม

20. การสรรหาคัดเลือกบุคลากรการสรรหาคัดเลือกบุคลากรและอัตรากำลัง โดยการประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ สอบคัดเลือกภาคทฤษฎีภาคปฏิบัติประกาศผลการสอบคัดเลือก รายงานตัวคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติที่ต้องการบรรจุเป็นพนักงานจ้าง ตามภารกิจ และหรือคัดเลือกจ้างตามภารกิจบรรจุเป็นพนักงานปฏิบัติการ (ประจำ)



21. การลา กิจ ลาพักผ่อน ต้องยื่นขออนุมัติในระบบ HR ก่อนวันลา 1 สัปดาห์ และต้องอนุมัติเรียบร้อยแล้วจึงจะสามารถลาได้ การลาป่วย ให้ผู้ที่ลากรอกใบลาในระบบ HR ทันทีในวันแรก ที่กลับมาปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยการลา

22. การออกนอกสถานที่ให้ยื่นแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกสถานที่ โดยให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติเรียบร้อยแล้วจึงจะสามารถออกนอกสถานที่ได้ กรณีที่ออกนอกสถานที่ โดยไม่ได้รับอนุญาตให้ถือว่าขาดงาน กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนให้โทรศัพท์แจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ หากขออนุญาตออกนอกสถานที่เกินกว่า 3 ชั่วโมงให้เขียนใบลาครึ่งวัน

23. กรณีอื่น ๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

24. การสแกนนิ้วลงเวลาปฏิบัติงาน หากเกินเวลา 08.30 น. ถือว่าสาย เกินเวลา 09.30 น. ให้ลาครึ่งวันเช้า

25. การพิจารณาความดีความชอบพิจารณานับจำนวนวันลา และการมาสาย และพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่หลัก และงานที่ได้รับมอบหมาย ความเสียสละตามสมรรถนะหลักและสมรรถนะตามสายงาน และพฤติกรรมตามสัดส่วนที่ ก.บ.ม.

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) ของกองบริการการศึกษา

จุดแข็ง (Strength)

1. มีการทำงานเป็นทีม
2. บุคลากรมีศักยภาพสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. บุคลากรมีความขยัน มุ่งมั่น พุ่งเทในการทำงาน และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
4. มีระบบการให้บริการที่เป็นมาตรฐานสากล
5. มีระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในองค์กร
6. มีการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมอย่างเป็นระบบ
7. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ทำงาน
8. บุคลากรส่วนใหญ่อยู่ในวัยทำงาน
9. บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองมากกว่า 2 ครั้งต่อปี

จุดอ่อน (Weakness)

1. สถานที่ทำงานคับแคบไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
2. ปฏิทินการดำเนินงานบางกิจกรรมทับซ้อนกับกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

โอกาส (Opportunity)

1. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเข้าใจและให้ความสำคัญในภารกิจของกองบริการการศึกษา
2. ผู้บริหารสนับสนุนส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากร



3. ผู้บริหารเปิดโอกาสและสนับสนุนให้บุคลากรเสนอแนวความคิดในเชิงสร้างสรรค์หรือนวัตกรรมใหม่
4. ผู้บริหารส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรที่มีความสามารถเฉพาะในด้านการให้บริการทั้งภายในและภายนอก
5. บุคลากรกองบริการการศึกษามีศักยภาพในการรองรับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี
6. มีศิษย์เก่าที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษาให้การสนับสนุนเป็นอย่างดี โดยให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

ภาวะคุกคาม (Threat)

1. ภาวะการณ์ประชาสัมพันธ์และแนวทางการศึกษามีการแข่งขันระหว่างสถาบันอุดมศึกษาสูง
2. มีการเปลี่ยนแปลงสภาพเศรษฐกิจของประเทศอาเซียนของโลกส่งผลต่อการศึกษาต่อของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาและการได้ทำงานของบัณฑิต
3. งานเชิงนโยบายมหาวิทยาลัยบางส่วนส่งผลกระทบต่อการทำงานของกองบริการการศึกษา

สภาพปัญหาและความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร

ทรัพยากรบุคคลเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่ามากที่สุด ในองค์กร ทั้งนี้เพราะบุคลากรจะเป็นผู้ผลักดันให้องค์กรสามารถดำเนินภารกิจต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปได้ และเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาองค์กรในทุก ๆ ด้าน ดังนั้นการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและศักยภาพ ในการปฏิบัติงานสูงขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อมหาวิทยาลัย จะทำให้มหาวิทยาลัยเจริญก้าวหน้า และเกิดการพัฒนาย่างต่อเนื่อง จากเหตุผลดังกล่าวจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคลากร ทั้งนี้เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีบุคลากรที่มีศักยภาพเพิ่มขึ้น สามารถผลิตผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย สังคม และประเทศชาติ นอกจากนี้เป็นการพัฒนาและเตรียมความพร้อมทุกด้านของบุคลากร ให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต กองบริการการศึกษามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เล็งเห็นความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงเห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร ดังเหตุผลจากวิเคราะห์ความต้องการที่จะต้องพัฒนาบุคลากรดังเหตุผลดังต่อไปนี้

1. บุคลากรขาดทักษะในการปฏิบัติงาน ปัจจุบันกองบริการการศึกษามีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถแต่ยังขาดทักษะการนำความรู้ความสามารถมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
2. การเปลี่ยนแปลงภายในหน่วยงาน เช่น เปลี่ยนแปลงนโยบายในการบริหารของผู้บริหาร ทำให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ปรับตัวไม่ทันกับการเปลี่ยนแปลงภายใน ฉะนั้น ต้องส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้ก้าวทันกับการเปลี่ยนแปลงภายใน



3. การเปลี่ยนแปลงภายนอกของหน่วยงาน เช่น สภาพสังคม การเมือง เศรษฐกิจหรือแม้แต่จำนวนคู่แข่งที่เพิ่มขึ้น ฯลฯ กองบริการการศึกษา จึงจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงจากภายนอก

หลักเกณฑ์และทิศทางการพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรกองบริการการศึกษา เป็นไปตามแผนการพัฒนาบุคลากรและความต้องการของบุคลากร จึงกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

1. ส่งเสริมและสนับสนุนความก้าวหน้าของบุคลากรตามสายอาชีพ
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้พัฒนาตนเองตามสมรรถนะตามตำแหน่งงาน
3. ส่งเสริมและสนับสนุนในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
4. มุ่งรักษาคนดี ส่งเสริมคนเก่ง และธำรงรักษาไว้

มาตรการสร้างขวัญและกำลังใจ

กองบริการการศึกษา มีมาตรการในการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน โดยได้นำประเด็นการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนโดยมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. ประชุมวางมาตรการในการสร้างขวัญกำลังใจ
2. มีเกณฑ์ในการประเมินพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนที่เป็นมิตรร่วมกัน
3. สรุปลผลการดำเนินงาน

นโยบายในการสร้างขวัญและกำลังใจของบุคลากรกองบริการการศึกษา มีมาตรการในการปฏิบัติงาน โดยให้บุคลากรทุกคนมีความคิดสร้างสรรค์ กล้าคิด กล้าทำ และนำเสนอผู้บริหารเห็นชอบและดำเนินการในขั้นตอนต่อไป โดยผู้บริหารมีความยินดีในการให้การสนับสนุน

สวัสดิการที่หน่วยงานจัดขึ้น

กองบริการการศึกษา ได้จัดสวัสดิการ โดยได้มีร่วมทุนกันของบุคลากรทุกคน มีจัดสวัสดิการให้บุคลากรกองบริการการศึกษา ดังนี้

1. สวัสดิการเยี่ยมคลอด 1,000 บาท
2. งานช่วยเหลือศพ 3,000 บาท
3. สวัสดิการอื่น ๆ เป็นไปตามระเบียบของทางมหาวิทยาลัย



บทที่ 3

แผนพัฒนาบุคลากรกองบริการการศึกษา

กองบริการการศึกษา มีแผนพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนารัพยากรของมหาวิทยาลัย ซึ่งมุ่งพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ และสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อขับเคลื่อนหน่วยงาน และมหาวิทยาลัยไปสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนด ซึ่งกองบริการการศึกษา ได้มุ่งเน้นให้บุคลากรได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ เทคนิควิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ตามสมรรถนะของสายงานตนเอง โดยกำหนดอย่างน้อยคนละ 2 ครั้งต่อปีงบประมาณ

แผนการดำเนินงาน ติดตาม และประเมินผล

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. สำรวจความต้องการการพัฒนาของบุคลากร (จากแบบ ป. 04)
2. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ
3. สรุปผลการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงานของบุคลากร ครั้งที่ 1
4. รายงานผลการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ของบุคลากร ครั้งที่ 1
5. สรุปผลการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ของบุคลากร ครั้งที่ 2
7. รายงานผลการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ของบุคลากร ครั้งที่ 2
8. ประเมินผลตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี



แผนการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินงาน												งบประมาณ (บาท)
		ก.ย. 66	ต.ค. 66	พ.ย. 66	ธ.ค. 66	ม.ค. 67	ก.พ. 67	มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	
1	สำรวจความต้องการการพัฒนาของบุคลากร (จากแบบ ป.04)						↔							
2	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ					↔								
3	สรุปผลการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงานของบุคลากร ครั้งที่ 1						↔							
4	รายงานผลการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงานของบุคลากร ครั้งที่ 1						↔							
5	สรุปผลการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงานของบุคลากร ครั้งที่ 2											↔		
6	รายงานผลการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงานของบุคลากร ครั้งที่ 2											↔		
7	ประเมินผลตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี											↔		



**แผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรกองบริการการศึกษาตามแผนการพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

โครงการ/กิจกรรม

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	เป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินการ และงบประมาณ	ผลการดำเนินการ แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
1	โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลการดำเนินงาน แนะแนวการศึกษา	อาจารย์และ เจ้าหน้าที่กองบริการ การศึกษาและคณะ	นำความรู้ และเทคนิคที่ได้ มาพัฒนา และใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน และให้ ข้อเสนอแนะแก่ผู้ปฏิบัติงาน	ตุลาคม – พฤศจิกายน 2567		สรุปผลการ ดำเนินงาน โครงการฯ
2	โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การสอบสัมภาษณ์ เพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญา ตรี ประจำปีการศึกษา 2567 รอบที่ 1	บุคลากรกองบริการ	บุคลากรสามารถใช้โปรแกรม การรับสมัครได้อย่างถูกต้อง	ธันวาคม 2566 มกราคม 2567		สรุปผลการ ดำเนินงาน โครงการฯ



ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	เป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินการ และงบประมาณ	ผลการดำเนินการ แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
3	อบรมสัมมนาวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายคอมพิวเตอร์	บุคลากรงานพัฒนาระบบและสารสนเทศ	สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567		ผู้เข้าร่วมโครงการแบบรายงานการเข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
4	โครงการสหกิจศึกษา	ผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา	ระดับความพึงพอใจในการดำเนินโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567		สรุปผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่ม
5	โครงการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่โลกอาชีพ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ 2567	กองบริการการศึกษา	ระดับความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	มกราคม 2567		สรุปผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่ม



ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	เป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินการ และงบประมาณ	ผลการดำเนินการ แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
6	การพัฒนาบุคลากร (การประชุม/ฝึกอบรม/ สัมมนา/ศึกษาดูงาน)	บุคลากรกองบริการ การศึกษา	บุคลากรกองบริการการศึกษา เข้าร่วมการประชุม/ฝึกอบรม/ สัมมนา/ศึกษาดูงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2567		รายงานการเข้ารับ การประชุม/ ฝึกอบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน และแบบ ติดตามหลังจากไป พัฒนาตนเอง



บทที่ 4

การติดตามและประเมินผลงาน

วัตถุประสงค์การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตาม โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2567 กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อติดตามและประเมินผล รวมถึงการรายงานข้อมูลสถานการณ์ปัจจุบันของการดำเนินการ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารได้รับทราบ
2. เพื่อทราบผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรกองบริการการศึกษา
3. เป็นประโยชน์ในการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการหาแนวทางแก้ไขปรับปรุง
4. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคและหาแนวทางการแก้ไขให้งานบรรลุเป้าหมาย เพื่อพัฒนาระบบ/วิธีการ/กระบวนการในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
5. เป็นข้อมูลการดำเนินการในกิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากรที่จะดำเนินการในอนาคต

แนวทางการติดตามและประเมินผล

เพื่อให้การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม บรรลุเป้าหมายตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงควรดำเนินการ ดังนี้

- 1) แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และทำหน้าที่กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ประจำปี โดยผู้แทนจากคณะ/หน่วยงานต่างๆ ร่วมเป็นคณะกรรมการ
- 2) ให้มีการประเมินผลตามเป้าหมายรายยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี และประเมินผลตัวชี้วัดตามเป้าประสงค์ และยุทธศาสตร์ โดยให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้กำหนดระยะเวลาในการรายงานและการติดตามประเมินผล
- 3) กำหนดให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี นำแผนพัฒนาบุคลากร ไปบูรณาการร่วมกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
- 5)ให้นำตัวชี้วัดในแผนพัฒนาบุคลากรไปกำหนดเป็นส่วนหนึ่งในการประเมิน TOR สำหรับรายบุคคล
- 6) ให้มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสำหรับการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในระดับปฏิบัติการ ตามระยะเวลาที่กำหนดให้มีการประเมินแผนฯ เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์
- 7) ทบทวนแผนพัฒนาบุคลากร กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดีทุกปี เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานและปรับปรุงแผนฯ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ด้านต่างๆ



การติดตามประเมินผลความสำเร็จของแผน

การกำกับติดตามประเมินผลความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม รายงานการพัฒนาตนเองหลังจากสิ้นสุดการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมโครงการจะต้องดำเนินการกรรายงานผลการพัฒนาตนเองรายบุคคลเพื่อให้ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยมหาสารคามใช้ตัวบ่งชี้รายบุคคล (Personal KPI) ที่เชื่อมโยงกับการจ่ายค่าตอบแทนตามภาระงาน (Pay for Performance) โดยใช้แบบรายงานการเข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานบุคลากร กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สามารถ Download แบบฟอร์มได้ทางเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ <http://www.pd.msu.ac.th>

โดยให้ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการรายงานผลการพัฒนาตนเองต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. มีการประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร
2. นำตัวชี้วัดในแผนพัฒนาบุคลากรไปกำหนดเป็นส่วนหนึ่งในการประเมิน TOR

สำหรับผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

3. มีการทบทวนแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานและ

ปรับปรุงแผน



ภาคผนวก ก
แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม
การพัฒนาความก้าวหน้าของบุคลากรกองบริการการศึกษา

ส่วนที่ 5 : ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา

.....

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา
 (นางศิริวรรณ อินทร)
 ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

ส่วนที่ 6 : การติดตาม/การนำไปใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง

เจ้าหน้าที่บุคคลรับเรื่อง วันที่/...../..... (.....)	กำหนดติดตามงาน วันที่/...../..... ข้อมูล/หลักฐานที่พบ :
---	---

เอกสารนี้ใช้ประกอบการประเมิน (ระบุ) :

1) ประกันคุณภาพภายใน : ตัวบ่งชี้ [] 2.1 , [] 2.4 , อื่นๆ ระบุ 2) ประกันคุณภาพภายนอก : ตัวบ่งชี้	3) TQF : ตัวบ่งชี้ 4) แผนปฏิบัติการประจำปี : ตัวบ่งชี้ 5) ISO : เกณฑ์.....
--	---

แบบติดตามผลหลังจากไปพัฒนาตนเอง
สำหรับบุคลากรสังกัดกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง สังกัดงาน

หลักสูตร/โครงการที่เคยเข้าร่วม :

.....
.....
.....

วัน เดือน ปี ที่เข้าร่วม :

ความรู้และทักษะที่ได้นำมาใช้ประโยชน์ :

.....
.....
.....

ลักษณะที่ได้นำมาใช้

.....
.....
.....

ผลลัพธ์หรือผลที่ได้รับจากการนำมาประยุกต์ใช้กับงานภายหลังการเข้าร่วมหลักสูตร โครงการ :

.....
.....
.....

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(.....)

...../...../.....