



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองการบริหารงานบุคคล งานทุนการศึกษาและฝึกอบรม โทร. ๑๑๗๔

ที่ ศธ ๐๕๒๗.๐๑.๒๗(๒)/-

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๖

เรื่อง แผนยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคล ระยะ ๔ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ - พ.ศ.๒๕๖๐)

เรียน อธิการบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้กองการบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดทำโครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคล ระยะ ๔ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ - พ.ศ.๒๕๖๐) เพื่อให้เกิดความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับนโยบายมหาวิทยาลัยนเรศวร และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของกองการบริหารงานบุคคล และเป็นส่วนหนึ่งในการผลักดันให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และมาตรการต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยนเรศวรได้กำหนดไว้ นั้น

บัดนี้ กองการบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคล ระยะเวลา ระยะ ๔ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ - พ.ศ.๒๕๖๐) เสร็จสมบูรณ์แล้ว จึงขอเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณา ดังนี้

๑. อนุมัติแผนยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคล ระยะ ๔ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ - พ.ศ.๒๕๖๐)
๒. อนุมัติให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากมหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้แก้ไขหรือปรับปรุงประการใด กองการบริหารงานบุคคลขออ้อมรับผลการพิจารณาดังกล่าว เพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป

(นายอารมย์ จินน้อย)

ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล

๑ - เติมน, ศ.เลิศลักษณ์
- อ.วิไลวรรณ
วิไลวรรณ
วิไลวรรณ

**แผนยุทธศาสตร์
กองการบริหารงานบุคคล
ระยะ 4 ปี**

(ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 – พ.ศ. 2560)



คำนำ

แผนยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคล ระยะ 4 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.2557 – พ.ศ.2560) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และมาตรการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ได้นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยนเรศวรและเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของกองการบริหารงานบุคคล ตลอดระยะ 4 ปี

กองการบริหารงานบุคคล ขอขอบคุณ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และดร.ชาติรี ปรีดาอนันท์สุข ที่ได้ชี้แนะแนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกองการบริหารงานบุคคลจนประสบความสำเร็จในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ดังกล่าวนี และขอขอบคุณบุคลากรของกองการบริหารงานบุคคลทุกท่านที่ได้ร่วมมือทุ่มเท และเสียสละ จนมีส่วนทำให้กองการบริหารงานบุคคลสามารถตอบสนองนโยบาย ได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ และมุ่งหวังให้ทุกคนได้ร่วมมือช่วยกันพัฒนาและปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์ที่วางไว้เพื่อพัฒนาให้มหาวิทยาลัยนเรศวรไปสู่จุดมุ่งหมายตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ว่า “มหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นมหาวิทยาลัยวิจัย และนวัตกรรมระดับแนวหน้า ในกลุ่ม 10 อันดับแรกของประเทศไทยในปี พ.ศ.2560” ต่อไป

กองการบริหารงานบุคคล

ตุลาคม 2556

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 วิสัยทัศน์ โครงสร้างและภารกิจ	1
ประวัติความเป็นมา	1
คำขวัญ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์	1
ภารกิจหลักกองการบริหารงานบุคคล	2
วิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT ANALYSIS)	2
โครงสร้างองค์กร กองการบริหารงานบุคคล	3
โครงสร้างการบริหารงาน กองการบริหารงานบุคคล	4
รายชื่อบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล	4
ที่ตั้ง	6
บทที่ 2 แผนยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคล ระยะ 4 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.2557 – พ.ศ.2560)	7
ประเด็นยุทธศาสตร์ และนโยบายการพัฒนา	7
กลยุทธ์ มาตรการ กิจกรรมและโครงการ	9
แผนที่ยุทธศาสตร์	12
กิจกรรม โครงการ และตัวชี้วัด	13
บทที่ 3 กรอบยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยนเรศวร และกลยุทธ์ของกองการบริหารงานบุคคล	19
ตารางเปรียบเทียบกรอบกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยนเรศวร	19
และกลยุทธ์ของกองการบริหารงานบุคคล	
บทที่ 4 การติดตามและประเมินผล	27
ภาคผนวก	28
ปฏิญญากองการบริหารงานบุคคล	28
นโยบายคุณภาพที่เกี่ยวกับผลผลิต	29
คณะกรรมการบริหารกองการบริหารงานบุคคล	31
แนวทางการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยนเรศวร	

บทที่ 1 วิสัยทัศน์ โครงสร้างและภารกิจ

1. ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นมหาวิทยาลัยที่ได้รับการพัฒนา โดยการยกฐานะจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลก ขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยเอกเทศซึ่งได้รับการจัดตั้งให้เป็นมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2533 โดยได้มีผลบังคับใช้มาตั้งแต่วันที่ 29 กรกฎาคม 2533 เป็นต้นมา ซึ่งในขณะนั้นมหาวิทยาลัยนเรศวรมีสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยตั้งใหม่มีการจัดตั้งหน่วยงานระดับคณะ สถาบัน ศูนย์ สำนัก รวม 6 หน่วยงาน ได้แก่ คณะวิทยาศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี สำนักหอสมุด และบัณฑิตวิทยาลัย

ปี พ.ศ. 2534 ทบวงมหาวิทยาลัยได้ประกาศแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยนเรศวรซึ่งตามประกาศดังกล่าวได้แบ่งสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น 4 กอง คือ กองกลาง กองกิจการนิสิต กองบริการการศึกษา และกองแผนงาน สำหรับในปี พ.ศ. 2536 ก.ม.ได้มีมติให้แบ่งส่วนราชการในกองกลางออกเป็น 8 งาน คือ งานสารบรรณ งานประชุมและพิธีการ งานคลังและพัสดุ งานการเจ้าหน้าที่ งานอาคารสถานที่ งานสภาอาจารย์ งานประชาสัมพันธ์ และงานประสานงาน

ปี พ.ศ. 2544 มหาวิทยาลัยได้ประกาศจัดตั้งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีขึ้นมา 1 กอง จาก งานคลังและพัสดุ เป็น กองคลัง ซึ่งมีผลทำให้กองกลางมีจำนวนหน่วยงานเหลือเพียง 7 หน่วยงาน คือ งานสารบรรณ งานประชุมและพิธีการ งานการเจ้าหน้าที่ งานอาคารสถานที่ งานสภาอาจารย์ งานประชาสัมพันธ์ และงานประสานงาน

ปี พ.ศ. 2551 มหาวิทยาลัยได้ประกาศจัดตั้งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีขึ้นมา 1 กอง จาก งานการเจ้าหน้าที่ เป็น กองการบริหารงานบุคคล ซึ่งได้แบ่งโครงสร้างออกเป็น 6 งาน คือ งานธุรการ งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ งานทุนการศึกษาและฝึกอบรม งานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน งานการบริหารตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง และงานสวัสดิการ

2. คำขวัญ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์

คำขวัญ บริการเด่น เน้นมาตรฐาน บริหารงานบุคคล

ปรัชญา คล่องตัวในการทำงาน เน้นความถูกต้อง พร้อมให้บริการ

ปณิธาน มุ่งมั่นให้บริการ และสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

วิสัยทัศน์ กองการบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานชั้นนำด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อให้บุคลากรได้รับบริการที่ดีเป็นที่ประทับใจและมีความสุข

3. ภารกิจหลักกองการบริหารงานบุคคล (JOB DESCRIPTIONS)

1. ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
2. ให้บริการด้านการบริหารงานบุคคลอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเสมอภาค
3. มีการจัดระบบฐานข้อมูลที่รวดเร็ว ถูกต้อง และทันสมัย
4. พัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างมีระบบและต่อเนื่องตามเป้าหมายและนโยบายของมหาวิทยาลัย
5. ให้บริการและอำนวยความสะดวกด้านอื่นๆ แก่บุคลากรและหน่วยงาน ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

4. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

จุดแข็ง (Strengths)

- มีการเรียนรู้ร่วมกัน (KM) และมีการทำงานเป็นทีม
- มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
- ส่งเสริมบุคลากรให้มีการเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวและเกิดความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ
- บุคลากรมีจิตบริการ

จุดอ่อน (Weaknesses)

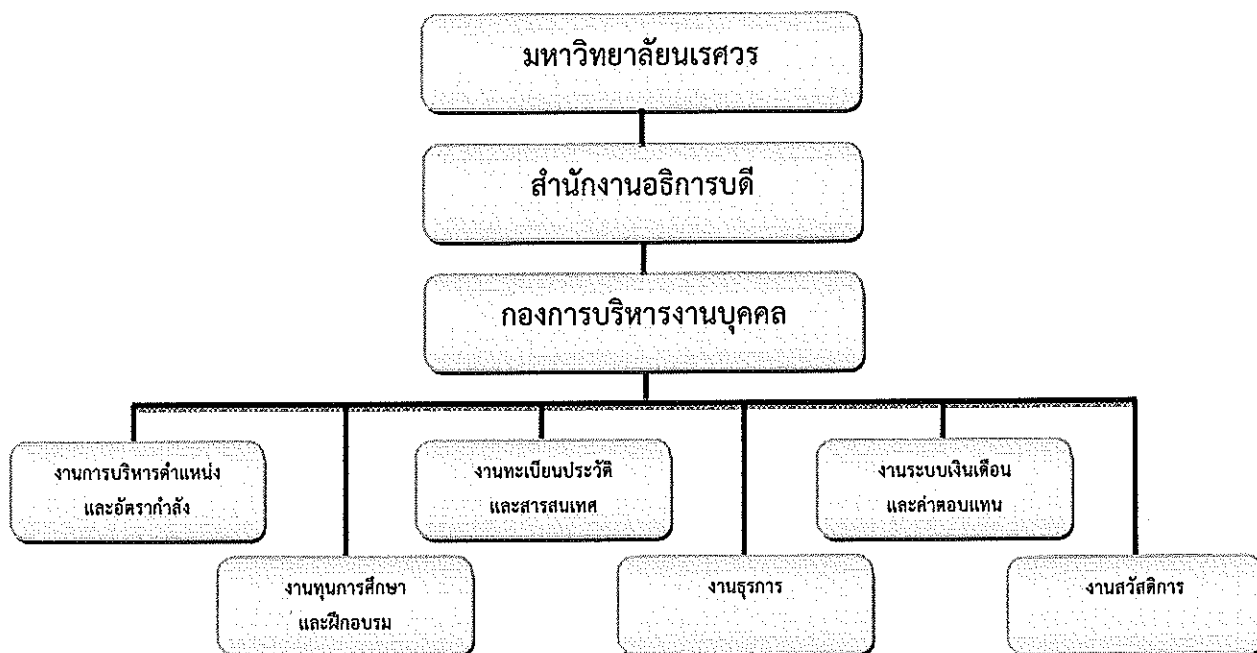
- ปริมาณงานกับปริมาณบุคลากรที่ปฏิบัติไม่สัมพันธ์กัน
- ขาดแผนพัฒนาบุคลากรที่มีความชัดเจน
- บุคลากรขาดความรู้ด้านภาษาอังกฤษ

โอกาส (Opportunities)

- มีเครือข่ายด้านการบริหารงานบุคคลกับหน่วยงานภายนอก
 - ผู้บริหารได้วางระบบให้มีการเสนองานโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาที่กำลังดูแล ไม่ต้องผ่านหลายขั้นตอน ทำให้เสนองานได้รวดเร็วขึ้น
 - มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับการธำรงรักษาทรัพยากรบุคคลที่มีค่ามากขึ้น เพื่อป้องกันการไหลออกไปสู่หน่วยงานภายนอก
 - ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีทำให้สามารถปรับปรุงและลดขั้นตอนการทำงานด้านการบริหารงานบุคคลให้รวดเร็วขึ้น
 - สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษามีการกระจายอำนาจการบริหารงานบุคคลส่วนใหญ่ให้แต่ละสถาบันอุดมศึกษาสามารถดำเนินการได้เอง
- #### อุปสรรค (Threats)
- ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ บางอย่างไม่มีความชัดเจนและไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง
 - ขาดงบประมาณในการสนับสนุนโครงการพัฒนาบุคลากรของกองการบริหารงานบุคคลที่ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

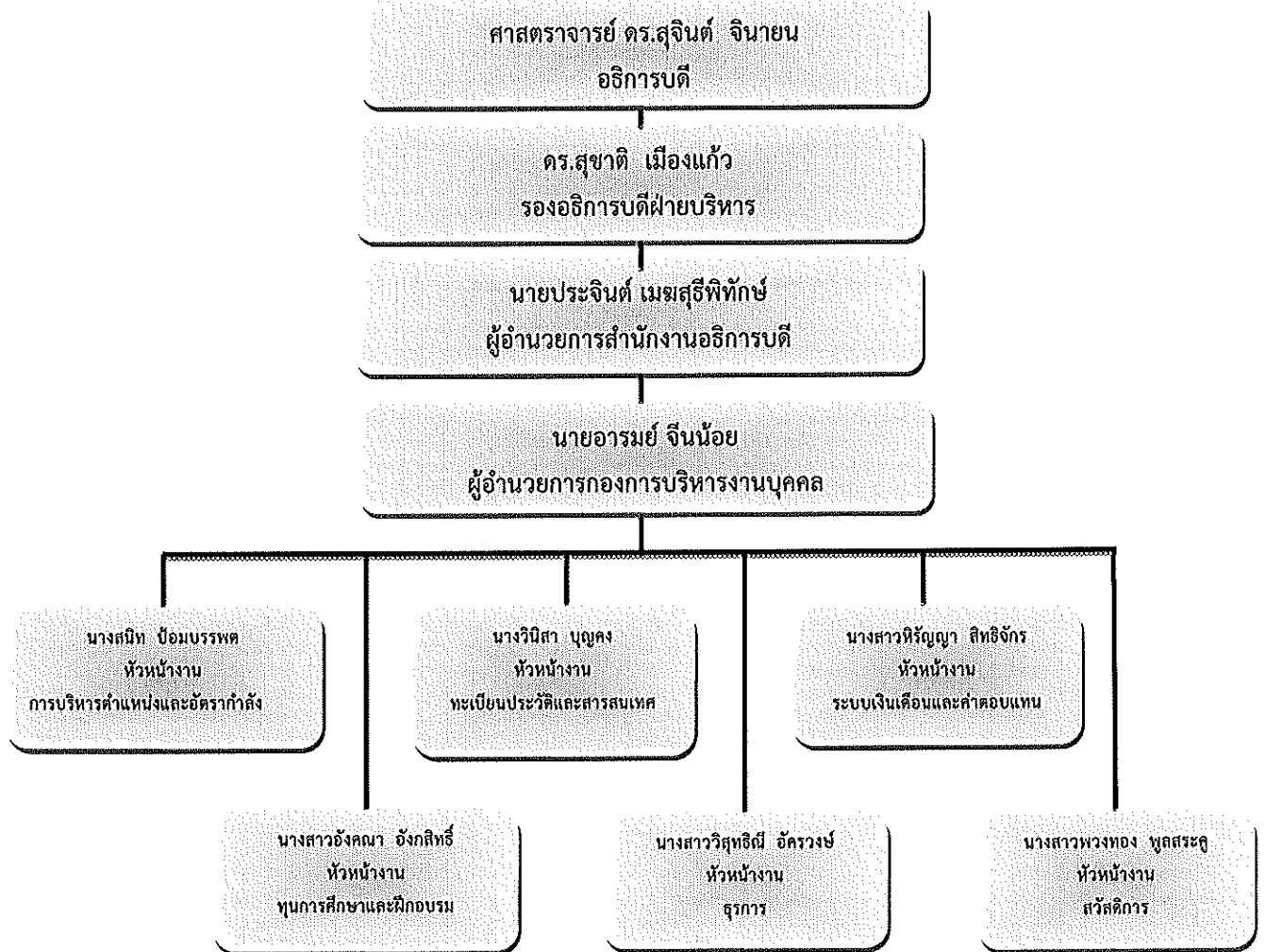
5. โครงสร้างองค์กร

กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร



6. โครงสร้างการบริหารงาน

กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร



7. รายชื่อบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล

ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล

นายอารมย์	จินน้อย	บุคลากร ระดับ ชำนาญการพิเศษ
งานการบริหารตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง		

- | | | |
|------------------|-----------|---|
| 1. นางสนิท | บ่อมบรรพต | บุคลากร ระดับ ชำนาญการ
(หัวหน้างานการบริหารตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง) |
| 2. นางจิตรสุดา | วรรณช | บุคลากร |
| 3. นางปัทมา | มีบุญ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 4. นางสาวนิลเนตร | มีเมตตา | บุคลากร |

งานทุนการศึกษาและฝึกอบรม

- | | | |
|-----------------|------------|---|
| 1. นางสาวอังคณา | อังกสิทธิ์ | บุคลากร ระดับ ชำนาญการ
(หัวหน้างานทุนการศึกษาและฝึกอบรม) |
| 2. นางปัทมธร | วรรณโสภา | บุคลากร |

- | | | |
|------------------|-----------|----------------------------|
| 3. นางสาวสุภาพร | เมืองแก้ว | บุคลากร |
| 4. นางสาวทัศนีย์ | แย้มทัศน์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 5. นางสาวเจนจิรา | แก้วสีทอง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ

- | | | |
|------------------|------------|---|
| 1. นางวินิสา | บุญคง | บุคลากร ระดับ ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ) |
| 2. นายชัชวาลย์ | หวานชะเอม | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 3. นายศุภฤกษ์ | วรรณช | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 4. นางสาวทิพย์ | มะศักดิ์ | บุคลากร |
| 5. นางธนพร | ศรแก้ว | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 6. นางสาวสุภาวดี | รอดสวัสดิ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

งานธุรการ

- | | | |
|--------------------|------------|---|
| 1. นางสาววิสุทธิณี | อัครวงษ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ
(หัวหน้างานธุรการ) |
| 2. นางสาวปวีณา | ดิษร | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 3. นางสาววาสนา | อำซีน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 4. นางสาวชิราภรณ์ | เชื้อปุคอง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 5. นางอัจฉรา | คูหาจิต | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 6. นางสาวสุพรรณิภา | ชื่นชวนา | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 7. นางสาววิภาวี | โพธิ์ศรี | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 8. นางสมพิศ | เพชรย้อย | คนงาน |
| 9. นางสาวสวัสดิ์ | ศรีสว่าง | คนงาน |

งานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน

- | | | |
|--------------------|-----------|---|
| 1. นางสาวทริศญา | สิทธิจักร | บุคลากร ระดับ ชำนาญการ
(หัวหน้างานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน) |
| 2. นางสาวหนึ่งฤทัย | น้อยทา | บุคลากร |
| 3. นางสาวอารีรัตน์ | อ่อนอุระ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 4. นางสาวสุภาพร | บุญวังแร่ | บุคลากร |

งานสวัสดิการ

- | | | |
|--------------------|--------------|--|
| 1. นางสาวพวงทอง | พูลสระคู | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ
(หัวหน้างานสวัสดิการ) |
| 2. นางสาวสรานุชล | วัฒนะกุล | บุคลากร |
| 3. นางนันทนา | พูลเขตนคร | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 4. นางสาวพิชญ์สินี | บริรัมย์มงคล | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

5. นางสาวสุภาพร	อุยแสง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6. นางสาวเกษร	สุขสบาย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7. นางเฉลิมขวัญ	พยอมหอม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

8. ที่ตั้ง

อาคารมิ่งขวัญ มหาวิทยาลัยนเรศวร ชั้น 1 และชั้น 2

เลขที่ 99 หมู่ 9 ถนนพิษณุโลก - นครสวรรค์ ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000

หมายเลขโทรศัพท์ 055 961112 - 3 , 1172 - 5 , 1178

หมายเลขโทรสาร 055 961173 , 055 961179

Home page <http://www.personnal.nu.ac.th/home/>

บทที่ 2

แผนยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคล ระยะ 4 ปี

(ปีงบประมาณ พ.ศ.2557 – พ.ศ.2560)

ประเด็นยุทธศาสตร์ 2 ประเด็น

1. การพัฒนาระบบและกลไกเพื่อสนับสนุนระบบการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและธรรมาภิบาล
2. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย

นโยบายการพัฒนา ประกอบด้วย 4 นโยบาย

1. นโยบายด้านพัฒนาองค์กร

กลยุทธ์ที่ 1.1 มีการจัดการความรู้ในองค์กรอย่างต่อเนื่อง (KM) (A1)

- 1.1.1 เสริมสร้างการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากวิธีการทำงานแบบ Best Practice

กลยุทธ์ที่ 1.2 มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และฐานข้อมูลที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน (A2)

- 1.2.1 มีแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลบุคลากรอย่างต่อเนื่องให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ 1.3 บุคลากรมีการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะที่กำหนด (A3)

- 1.3.1 มีการกำหนดสมรรถนะของบุคลากรให้สอดคล้องกับปฏิญญากองการบริหารงานบุคคล
- 1.3.2 มีการสนับสนุนให้บุคลากรจัดทำวิจัยสถาบันเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานและเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร

2. นโยบายด้านประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ 2.1 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน (B1)

- 2.1.1 มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ประจำปี
- 2.1.2 มีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานและปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์

กลยุทธ์ที่ 2.2 มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ (B2)

- 2.2.1 มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
- 2.2.2 ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ทรัพยากรทุกด้านร่วมกันเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า
- 2.2.3 ส่งเสริมให้มีระบบสวัสดิการที่ดี
- 2.2.4 สร้างความพร้อมของบุคลากรกับการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ที่ 2.3 บุคลากรมีหลักจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน (B3)

- 2.3.1 ส่งเสริมให้บุคลากรมีค่านิยมที่ดี ยึดมั่นในหลักศีลธรรมและคุณธรรม

3. นโยบายด้านคุณภาพบริการ

กลยุทธ์ที่ 3.1 การสร้างมาตรฐานการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ (C1)

- 3.1.1 กำหนดมาตรฐานการให้บริการ
- 3.1.2 ส่งเสริมบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่สอดคล้องกับมาตรฐานการให้บริการ
- 3.1.3 ปรับปรุงและพัฒนาระบบการให้บริการให้มีคุณภาพ และผู้รับบริการได้รับความ

พึงพอใจ

กลยุทธ์ที่ 3.2 การสร้างการมีส่วนร่วม เครือข่ายและพันธมิตรในการปฏิบัติงาน (C2)

- 3.2.1 การสร้างเครือข่ายการบริหารงานบุคคลกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- 3.2.2 ประชาสัมพันธ์การใช้ฐานข้อมูล และระบบสารสนเทศออนไลน์
- 3.2.3 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ ข่าวสาร และการบริการด้านการบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัย

แก่ประชาคม

กลยุทธ์ที่ 3.3 ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ (C3)

- 3.3.1 มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- 3.3.2 พัฒนาประสิทธิภาพของการให้บริการ

กลยุทธ์ที่ 3.4 บุคลากรมีจิตบริการที่ดี (C4)

- 3.4.1 พัฒนาบุคลากรให้มีจิตสำนึก และทัศนคติที่ดีต่อการให้บริการ

4. นโยบายด้านประสิทธิผล

กลยุทธ์ที่ 4.1 มีระบบการบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล (D1)

- 4.1.1 มีขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานในแต่ละงานให้มีความโปร่งใสตรวจสอบได้
- 4.1.2 มีระบบและกลไกการตรวจสอบข้อมูล และเข้าถึงข้อมูลของผู้รับบริการ

กลยุทธ์ที่ 4.2 การบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของ

ผู้รับบริการ (D2)

- 4.2.1 พัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมและทันต่อการเปลี่ยนแปลง
- 4.2.2 มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ที่ 4.3 บุคลากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ (D3)

- 4.3.1 มีแผนพัฒนาตนเองสำหรับบุคลากรกองการบริหารงานบุคคลให้เป็น

ข้อมูลเชิงประจักษ์

- 4.3.2 ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับคุณวุฒิการศึกษาที่สูงขึ้น
- 4.3.3 ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญ

ในงาน

- 4.3.4 ส่งเสริมให้บุคลากรจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล

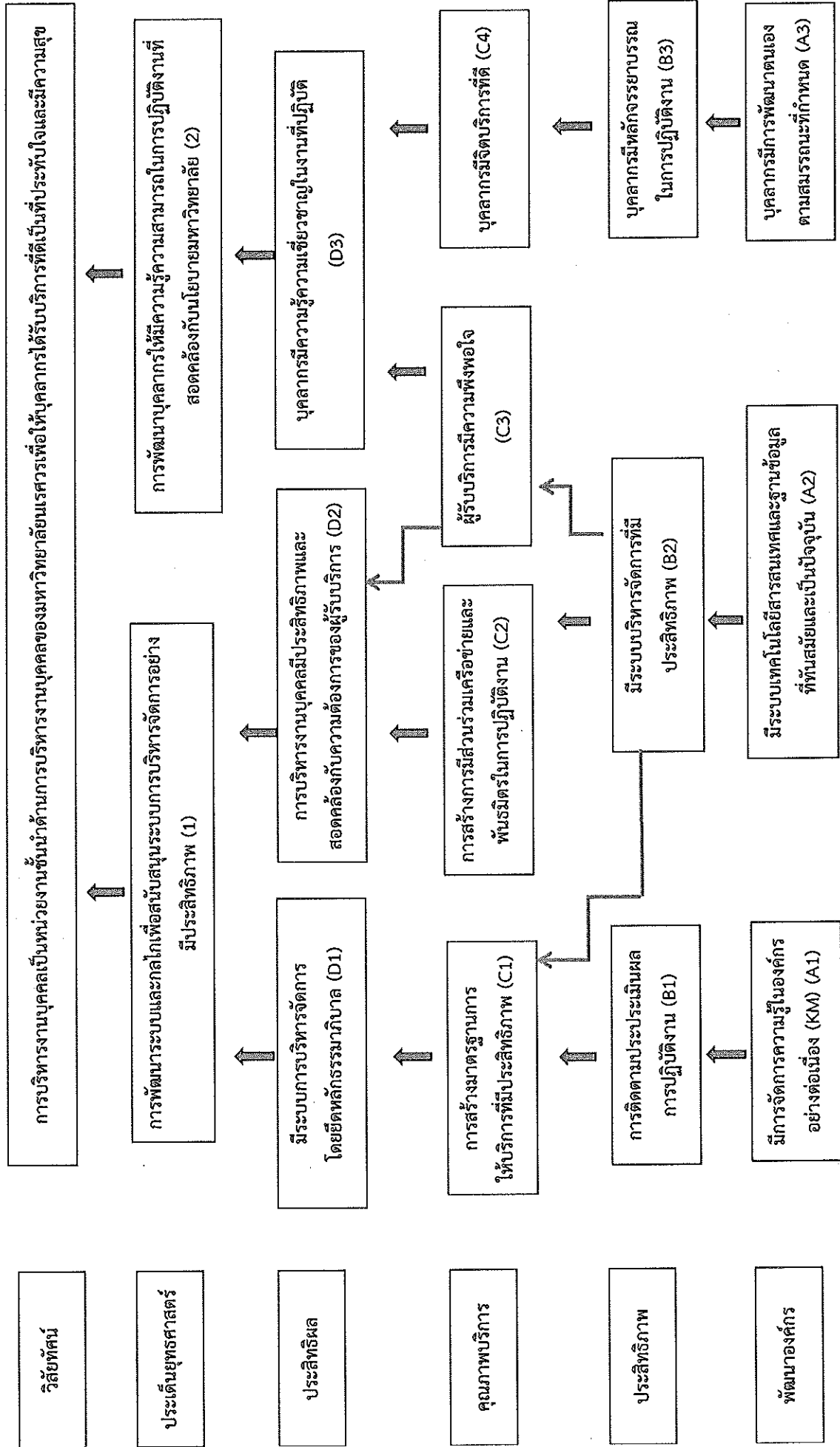
กลยุทธ์ มาตรการ กิจกรรมและโครงการ

BSC	กลยุทธ์	มาตรการ	กิจกรรม/โครงการ
ประสิทธิภาพ	D1 มีระบบการบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล	1. มีขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานในแต่ละงานที่มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ 2. มีระบบและกลไกการตรวจสอบข้อมูล และเข้าถึงข้อมูลของผู้รับบริการ	1. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2. จัดให้มีการประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติ 3. มีระบบการให้ข้อมูลสายตรง (call center)
	D2 การบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ	1. พัฒนาระบบการปฏิบัติงานที่มีความเหมาะสมและทันต่อการเปลี่ยนแปลง 2. มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน	1. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกอง 2. การประชุมเพื่อปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานของกอง 3. โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร 4. พัฒนา Web site ให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน 5. สำรวจความต้องการของผู้รับบริการเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
คุณภาพ	D3 บุคลากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ	1. มีแผนพัฒนาตนเองสำหรับบุคลากรกองการบริษัทรถไฟฟ้าเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ 2. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับคุณวุฒิการศึกษาที่สูงขึ้น 3. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญในงาน 4. ส่งเสริมให้บุคลากรจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล	1. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม/ศึกษาต่อ/ดูงาน 2. สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการศึกษาคู่ต่อในระดับที่สูงขึ้น 3. มีการส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญในงาน 4. ให้บุคลากรจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล
	C1 การสร้างมาตรฐานการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ	1. กำหนดมาตรฐานการให้บริการ 2. ส่งเสริมบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่สอดคล้องกับมาตรฐานการให้บริการ 3. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการให้บริการให้มีคุณภาพ และผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ	1. มีระบบการให้ข้อมูลสายตรง (call center) 2. มีระบบการจัดทำหนังสือรับรอง 3. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน ด้านบริหารงานบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4. สร้างความเข้าใจและการมีส่วนร่วม โดยมีการฝึกอบรม ประชาสัมพันธ์ มาตรฐานการให้บริการแก่บุคลากรทุกระดับ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง 5. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการให้บริการและการนำผลการดำเนินงานต่าง ๆ มาปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ

BSC	กลยุทธ์	มาตรการ	กิจกรรม/โครงการ
คุณภาพ บริการ	C2 การสร้างการมีส่วนร่วม เครือข่าย และพันธมิตรในการปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. การสร้างเครือข่ายการบริหารงานบุคคลกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 2. ประชาสัมพันธ์การใช้ฐานข้อมูล และระบบสารสนเทศออนไลน์ 3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ ข่าวสาร และการบริหารจัดการงานบุคคลแก่ประชาคม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. โครงการเกษียณอายุราชการ 2. โครงการแข่งขันกีฬาบุคลากรทั้งภายในและภายนอก 3. โครงการจัดทำจุดสราและจุดหมอกษาออลไลน์ 4. โครงการสร้างเครือข่ายโดยการจัดประชุมชี้แจง 5. สร้างเครือข่ายด้านการบริหารงานบุคคล (ภายนอก) 6. โครงการเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานบุคคล 7. สร้างเครือข่ายโดยใช้สื่อสังคมออนไลน์
	C3 ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ 2. พัฒนาประสิทธิภาพของการให้บริการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจ 2. นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ
	C4 บุคลากรมีจิตบริการที่ดี	<ol style="list-style-type: none"> 1. พัฒนาศักยภาพให้มีจิตสำนึก และทัศนคติที่ดีต่อการให้บริการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำโครงการอบรมทักษะการให้บริการแก่บุคลากร
	B1 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ประจำปี 2. มีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงาน และปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้หน่วยงานภายในกองการบริหารงานบุคคลนำแผนยุทธศาสตร์ไปบูรณาการร่วมกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน 2. นำผลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานไปพัฒนาบุคลากร
ประสิทธิภาพ	B2 มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ 2. ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ทรัพยากรทุกด้านร่วมกันเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า 3. ส่งเสริมให้มีระบบสวัสดิการที่ดี 4. สร้างความพร้อมของบุคลากรกับการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. โครงการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยผ่านระบบสารสนเทศ 2. มีระบบสารสนเทศออนไลน์ข้อมูลด้านบริหารบุคคลทางเว็บไซต์ 3. โครงการประหยัดพลังงาน 4. โครงการ 5ส 5. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน 6. จัดกิจกรรมเสริมสร้างสุขภาพภายในหน่วยงาน เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี 7. โครงการประกันคุณภาพการศึกษาของกองการบริการงานบุคคล
	B3 บุคลากรมีหลักจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งเสริมให้บุคลากรมีค่านิยมที่ดี ยึดมั่นในหลักศีลธรรมและคุณธรรม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดให้มีโครงการส่งเสริมด้านคุณธรรมจริยธรรมต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

BSC	กลยุทธ์	มาตรการ	กิจกรรม/โครงการ
พัฒนาองค์กร	A1 มีการจัดการความรู้ในองค์กรอย่างต่อเนื่อง (KM)	1. เสริมสร้างการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากวิธีการทำงานแบบ Best Practice	1. มีการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กรอย่างบูรณาการ
	A2 มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน	1. มีแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลบุคลากรอย่างต่อเนื่องให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1. จัดอบรมผู้ใช้งานเพื่อให้ความรู้ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และฐานข้อมูลบุคลากรสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง 2. มีการติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และฐานข้อมูลบุคลากร
	A3 บุคลากรมีการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะที่กำหนด	1. มีการกำหนดสมรรถนะของบุคลากรให้สอดคล้องกับปรัชญาของการบริหารงานบุคคล 2. มีการสนับสนุนให้บุคลากรจัดทำวิจัยสถาบันเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานและเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร	1. มีการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล 2. โครงการจัดการความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล 3. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้เกี่ยวกับกรทำวิจัยสถาบัน 4. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ด้านภาษาอังกฤษ

แผนที่ยุทธศาสตร์ กองการบริหารงานบุคคล



กิจกรรม โครงการ และตัวชี้วัด

กลยุทธ์	มาตรการ	จุดเน้นตาม BSC	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปีงบประมาณ				ผู้รับผิดชอบ
					57	58	59	60	
1.1 มีระบบการบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล	1.1.1 มีขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานในแต่ละงานใหม่มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ 1.1.2 มีระบบและกลไกการตรวจสอบข้อมูลและเข้าถึงข้อมูลของผู้รับบริการ	ประสิทธิผล	1. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ร้อยละของระดับความพึงพอใจ	70	75	80	80	ทุกงาน
			2. จัดให้มีการประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติ	ร้อยละของระดับความพึงพอใจ	70	75	80	80	
			3. มีระบบการให้ข้อมูลสายตรง (call center)	ร้อยละของระดับความพึงพอใจ	70	75	80	80	
1.2 การบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ	1.2.1 พัฒนาการะบวนการปฏิบัติงานใหม่มีความเหมาะสมและทันต่อการเปลี่ยนแปลง 1.2.2 มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เินกระบวนการปฏิบัติงาน	ประสิทธิผล	1. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกอง	ร้อยละของระดับความพึงพอใจ	60	60	70	70	ทุกงาน
			2. การประชุมเพื่อปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานของกอง	จำนวนครั้งในการปรับปรุง	6	6	6	6	
			3. โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร	ร้อยละของระดับความพึงพอใจ	60	60	60	60	งานทะเบียน ประวัติและ สารสนเทศ
			4. พัฒนา Web site ให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน	ร้อยละของระดับความพึงพอใจ	70	70	80	80	
			5. สืบหาความต้องการของผู้รับบริการเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	ร้อยละของจำนวนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับการรับบริการ	70	75	80	85	ทุกงาน

กลยุทธ์	มาตรการ	จุดเน้นตาม BSC	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปีงบประมาณ				ผู้รับผิดชอบ					
					57	58	59	60						
1.3 บุคลากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ	1.3.1 มีแผนพัฒนาตนเองสำหรับบุคลากรกองการบริหารงานบุคคลให้เป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ 1.3.2 ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับคุณวุฒิ การศึกษาที่สูงขึ้น 1.3.3 ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรม หลักสูตรต่าง ๆ เพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญในงาน 1.3.4 ส่งเสริมให้บุคลากรจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล	ประสิทธิผล	1. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม/ศึกษาต่อ/ดูงาน 2. สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น 3. มีการส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน 4. ให้บุคลากรจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล	จำนวนองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวนบุคลากรที่ได้รับคุณวุฒิสูงขึ้น จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา ร้อยละของความสำเร็จของแผน	≥2	≥2	2	2	3	5	ทุกงาน			
2.1 การสร้างมาตรฐานการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ	2.1.1 กำหนดมาตรฐานการให้บริการ 2.1.2 ส่งเสริมบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่สอดคล้องกับมาตรฐานการให้บริการ 2.1.3 ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการให้บริการให้มีคุณภาพ และผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ	คุณภาพบริการ	1. มีระบบการให้ข้อมูลสายตรง (call center) 2. มีระบบการจัดทำหนังสือรับรอง 3. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน ดำเนินบริหารงานบุคคลเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของระดับความพึงพอใจ ระยะเวลาการจัดทำหนังสือรับรอง หน้าที่/คน ร้อยละของระดับความพึงพอใจ	70	70	80	80	25	25	70	70	80	ทุกงาน งานทะเบียนประวัติ และสารสนเทศ

กลยุทธ์	มาตรการ	จุดเน้นตาม BSC	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปีงบประมาณ				ผู้รับผิดชอบ
					57	58	59	60	
			4. สร้างความเข้าใจและการมีส่วนร่วม ร่วม โดยการฝึกอบรม ประชาสัมพันธ์มาตรฐานการ ให้บริการแก่บุคลากรทุกระดับ และใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง 5. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อ สนับสนุนการให้บริการและการนำ ผลการดำเนินงานต่าง ๆ มาปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ	ร้อยละของระดับ ความพึงพอใจ	70	70	70	70	ทุกงาน
2.2 การสร้างการมีส่วนร่วม เครือข่าย และพันธมิตรในการปฏิบัติงาน	2.2.1 การสร้างเครือข่ายบริหารงานบุคคล กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 2.2.2 ประชาสัมพันธ์การใช้ฐานข้อมูล และระบบสารสนเทศออนไลน์ 2.2.3 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ ข่าวสาร และบริการด้านการบริหารงานบุคคล แก่ประชาคม	คุณภาพบริการ	1. โครงการเกษียณอายุราชการ 2. โครงการแข่งขันกีฬาสากล ทั้งภายในและภายนอก 3. โครงการจัดทำจุลสารและ จัดพิมพ์ข่าวออนไลน์ 4. โครงการสร้างเครือข่ายโดยการ จัดประชุมชี้แจง 5. สร้างเครือข่ายด้านการ บริหารงานบุคคล (ภายนอก) 6. โครงการเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ งานบุคคล	ร้อยละของระดับ ความพึงพอใจ ร้อยละของระดับ ความพึงพอใจ จำนวนผู้เข้าชม	70	75	80	80	ทุกงาน
				ร้อยละของระดับ ความพึงพอใจ จำนวนครั้งในการ เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนองค์ความรู้	70	70	75	80	ทุกงาน
				จำนวนองค์ความรู้	1	1	1	1	

กลยุทธ์	มาตรการ	จุดเน้นตาม BSC	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปีงบประมาณ				ผู้รับผิดชอบ
					57	58	59	60	
			7. สร้างเครือข่ายโดยใช้สื่อสังคมออนไลน์	จำนวนสมาชิกของกลุ่ม	>100	>150	>200	>250	ทุกงาน
2.3 ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	2.3.1 มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ 2.3.2 พัฒนาประสิทธิภาพของการให้บริการ	คุณภาพบริการ	1. จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจ 2. นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ	จำนวนรอบ 6 เดือน จำนวนรอบ 6 เดือน	2 2	2 2	2 2	2 2	งานสวัสดิการ ทุกงาน
2.4 บุคลากรมีจิตบริการที่ดี	2.4.1 พัฒนาบุคลากรให้มีจิตสำนึก และทัศนคติที่ดีต่อการให้บริการ	คุณภาพบริการ	1. จัดทำโครงการอบรมทักษะการให้บริการแก่บุคลากร	ร้อยละของระดับความพึงพอใจก่อนและหลังการอบรม	60/70	70/75	75/80	80/85	งานทุนการศึกษา และฝึกอบรม
3.1 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	3.1.1 มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ประจำปี 3.1.2 มีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานและปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์	ประสิทธิภาพ	1. ให้อำนาจหน่วยงานในกองการบริหารงานบุคคลนำแผนยุทธศาสตร์ไปบูรณาการร่วมกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน 2. นำผลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานไปพัฒนาบุคลากร	มีการติดตามผลเป็นรายไตรมาส มีการติดตามผลในรอบ 6 เดือน	3 2	3 2	3 2	3 2	ทุกงาน
3.2 มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	3.2.1 มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ 3.2.2 ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ทรัพยากรทุกด้านร่วมกันเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า 3.2.3 ส่งเสริมให้มีระบบสวัสดิการที่ดี	ประสิทธิภาพ	1. โครงการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยผ่านระบบสารสนเทศ 2. มีระบบสารสนเทศออนไลน์ ข้อมูลด้านบริหารบุคคลทางเว็บไซต์ 3. โครงการประหยัดพลังงาน	ร้อยละของระดับความพึงพอใจ จำนวนผู้เยี่ยมชมเว็บไซต์กอง จำนวนโครงการ	- 100,000 1	- 110,000 1	70 120,000 1	70 130,000 1	ทุกงาน งานทะเบียนประวัติ และสารสนเทศ งานสวัสดิการ

กลยุทธ์	มาตรการ	จุดเน้นตาม BSC	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปีงบประมาณ			ผู้รับผิดชอบ	
					57	58	59		60
	3.2.4 สร้างความพร้อมของบุคลากรกับภารกิจประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง		4. โครงการ 5ส 1. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน 2. จัดกิจกรรมเสริมสร้างสุขภาพภายในหน่วยงาน เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี 3. โครงการประกันคุณภาพการศึกษาของกองการบริหารงานบุคคล	จำนวนครั้งในการจัดทำโครงการ เป็นรายไตรมาส จำนวนคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ปีละครั้ง ผลการประเมิน	3	3	3	3	งานทะเบียนประวัติ และสารสนเทศ
3.3 บุคลากรมีหลักจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	3.3.1 ส่งเสริมให้บุคลากรมีค่านิยมที่ดี ยึดมั่นในหลักศีลธรรมและคุณธรรม	ประสิทธิภาพ	1. จัดให้มีโครงการส่งเสริมด้านคุณธรรมจริยธรรมต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง	ร้อยละของผู้ปฏิบัติ ตามหลักจรรยาบรรณ	100	100	100	100	ทุกคน
4.1 มีการจัดการความรู้ในองค์กรอย่างต่อเนื่อง (KM)	4.1.1 เสริมสร้างการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากวิธีการทำงานแบบ Best Practice	พัฒนาองค์กร	1. มีการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กรอย่างบูรณาการ	จำนวนองค์ความรู้ที่ ได้จากแลกเปลี่ยนเรียนรู้	1	2	3	3	ทุกคน
4.2 มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และฐานข้อมูลที่ดีทันสมัยและเป็นปัจจุบัน	4.2.1 มีแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และฐานข้อมูลบุคลากรอย่างต่อเนื่องให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	พัฒนาองค์กร	1. จัดอบรมผู้ใช้งานเพื่อให้ความรู้ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และฐานข้อมูลบุคลากรสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	จำนวนครั้ง	2	2	2	2	งานทะเบียนประวัติ และสารสนเทศ

กลยุทธ์	มาตรการ	จุดเน้นตาม BSC	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปีงบประมาณ				ผู้รับผิดชอบ
					57	58	59	60	
4.3 บุคลากรมีการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะที่กำหนด	4.3.1 มีการกำหนดสมรรถนะของบุคลากรให้สอดคล้องกับปฏิญญาของกรมการบริการงานบุคคล 4.3.2 มีการสนับสนุนให้บุคลากรจัดทำวิจัยสถาบันเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานและเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร	พัฒนาองค์กร	2. มีการติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลบุคลากร 1. มีการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร กองการบริหารงานบุคคล 2. โครงการจัดการความรู้ ด้านการบริหารงานบุคคล 3. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้เกี่ยวกับการทำงานวิจัยสถาบัน 4. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ด้านภาษาอังกฤษ	ติดตามและประเมินผลเป็นรายไตรมาส	3	3	3	3	ทุกคน โดยงานทะเบียนฯ เป็นผู้สรุปข้อมูลรายงาน
		พัฒนาองค์กร	1. มีการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร กองการบริหารงานบุคคล 2. โครงการจัดการความรู้ ด้านการบริหารงานบุคคล 3. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้เกี่ยวกับการทำงานวิจัยสถาบัน 4. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ด้านภาษาอังกฤษ	จำนวนบุคลากรที่ ได้รับการพัฒนา ร้อยละของระดับ ความพึงพอใจ จำนวนบุคลากรที่ ได้รับการพัฒนา จำนวนครั้งที่ได้รับ การอบรม	5	5	5	5	ทุกคน ทุกงาน

บทที่ 3

กรอบยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยนเรศวร และกลยุทธ์ของกองการบริหารงานบุคคล

วิสัยทัศน์มหาวิทยาลัยนเรศวร

มหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยและนวัตกรรมระดับแนวหน้าในกลุ่ม 10 อันดับแรกของประเทศไทยในปีพ.ศ.2560

วิสัยทัศน์กองการบริหารงานบุคคล

กองการบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานชั้นนำด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยนเรศวรเพื่อให้บุคลากรที่ดีเป็นที่ประจักษ์และมีความสุข

ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยนเรศวร		ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของกองการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยนเรศวร	
ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	มาตรการ	ประเด็นยุทธศาสตร์
2. พัฒนากองมหาวิทยาลัยนเรศวรให้มีระบบและกระบวนการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีขีดความสามารถตามความต้องการของแหล่งจ้างงานระดับแนวหน้าของประเทศ (Demand-based Competency) และได้รับค่าจ้างในอัตราจ้างที่สูงกว่าเกณฑ์เฉลี่ย บัณฑิตของมหาวิทยาลัยนเรศวรต้องมีอัตลักษณ์ เก่งงาน เก่งคน เก่งคิด เก่งครองชีวิต และเก่งพิชิตปัญหา	2.1 เสริมสร้างปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ	2.1.1 สร้างวัฒนธรรมองค์กรสู่ Knowledge Based Society ด้วยจิตสำนึกของความไม่รู้ไม่เรียน	<p>ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์</p> <p>2. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย</p>
			<p>กลยุทธ์</p> <p>A3 บุคลากรมีการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะที่กำหนด</p>
			<p>มาตรการ</p> <p>1. มีการกำหนดสมรรถนะของบุคลากรให้สอดคล้องกับปฎิบัติการกองการบริหารงานบุคคล</p>

ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยนเรศวร		ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของกองการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยนเรศวร	
ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	มาตรการ	ประเด็นยุทธศาสตร์
4. พัฒนามหาวิทยาลัยนเรศวรให้มีระบบการบริหารจัดการที่ยึดมั่นหลักการสากลโดยเน้นประสิทธิภาพและความยั่งยืน	4.1 ดำเนินการใช้และปรับปรุงระบบการประเมินผลการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย	4.1.1 พัฒนาศักยภาพความสามารถของบุคลากรสาขาวิชาการและสายสนับสนุนให้มีความรู้ ความสามารถ ปรับตัวรองรับการเปลี่ยนแปลง และส่งเสริมให้สามารถนำประสบการณ์และความรู้ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง	ประเด็นยุทธศาสตร์ 1. การพัฒนาระบบและกลไกเพื่อสนับสนุนระบบการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ 2. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย
			กลยุทธ์ A1 มีการจัดการความรู้ในองค์กรอย่างต่อเนื่อง (KM) C3 ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ C4 บุคลากรมีจิตบริการที่ดี D3 บุคลากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ
			มาตรการ 1. เสริมสร้างการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากวิธีการทำงานแบบ Best Practice 1. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ 2. พัฒนาประสิทธิภาพของการให้บริการ 1. พัฒนาบุคลากรให้มีจิตสำนึกและทัศนคติที่ต่อการให้บริการ 2. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับคุณวุฒิการศึกษาที่สูงขึ้น

ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยนครสวรรค์	ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของกองการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์
ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์
ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์
ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์
ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์
ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์
ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์
ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์
ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์
ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์
ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์

ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยนเรศวร		ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของกองการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยนเรศวร			
ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	มาตรการ	ประเด็นยุทธศาสตร์		
ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	4.1.3 พัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มความเข้าใจ สมรรถนะทักษะและประสบการณ์อย่างต่อเนื่องและพัฒนาความก้าวหน้าในสายงานโดยยึดหลักสมรรถนะ(Competency) เพื่อเป็นแรงจูงใจในการดำรงรักษาไว้ซึ่งบุคลากรคุณภาพ ตลอดจนใช้หลักการบริหารแบบมีส่วนร่วมให้เหมาะสม	<p>ประเด็นยุทธศาสตร์</p> <p>2. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย</p>	<p>กลยุทธ์</p> <p>A3 บุคลากรมีการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะที่กำหนด</p> <p>D3 บุคลากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ</p>	<p>มาตรการ</p> <p>1. มีการกำหนดสมรรถนะของบุคลากรให้สอดคล้องกับปฏิญญาของกองบริหารงานบุคคล</p> <p>1. มีแผนพัฒนาตนเองสำหรับบุคลากรกองการบริหารงานบุคคลให้เป็นข้อมูลเชิงประจักษ์</p> <p>3. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญในงาน</p> <p>4. ส่งเสริมให้บุคลากรจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล</p>
		4.2.1 เสริมสร้างวิสัยทัศน์ด้านบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล และพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานที่ทันสมัยและคล่องตัว	4.2 บริหารการจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาล	1. การพัฒนาระบบและกลไกเพื่อสนับสนุนระบบการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ	<p>D1 มีระบบการบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล</p> <p>1. มีขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานในแต่ละงานที่มีความโปร่งใสตรวจสอบได้</p> <p>2. มีระบบและกลไกการตรวจสอบข้อมูล และเข้าถึงข้อมูลของผู้รับบริการ</p>

ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยนเรศวร		ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของกองการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยนเรศวร	
ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	มาตรการ	ประเด็นยุทธศาสตร์
ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์		<p>ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของกองการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยนเรศวร</p> <p>มาตรการ</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์</p> <p>B3 บุคลากรมีหลักจริยบรรณในการปฏิบัติงาน</p> <p>C2 การสร้างการมีส่วนร่วมเครือข่าย และพันธมิตรในการปฏิบัติงาน</p> <p>D2 การบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ</p>
		<p>ประเด็นยุทธศาสตร์</p> <p>4.2.2 เสริมสร้างการประชาสัมพันธ์เชิงรุกให้มหาวิทยาลัยเป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลายทั้งในและต่างประเทศ โดยการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยมีความถูกต้องชัดเจนและเป็นจริง</p> <p>4.2.3 ทบทวนระเบียบข้อบังคับประกาศ ให้ความเหมาะสม โปร่งใส เป็นธรรม และสอดคล้องกับสถานการณ์ของมหาวิทยาลัย</p>	<p>ประเด็นยุทธศาสตร์</p> <p>2. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย</p> <p>1. การพัฒนาระบบและกลไกเพื่อสนับสนุนระบบการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>1. การพัฒนาระบบและกลไกเพื่อสนับสนุนระบบการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>1. การพัฒนาระบบและกลไกเพื่อสนับสนุนระบบการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
			<p>มาตรการ</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์</p> <p>B3 บุคลากรมีหลักจริยบรรณในการปฏิบัติงาน</p> <p>C2 การสร้างการมีส่วนร่วมเครือข่าย และพันธมิตรในการปฏิบัติงาน</p> <p>D2 การบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ</p>

ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยนเรศวร		ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยนเรศวร	
ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์
ประเด็นยุทธศาสตร์	4.2.6 พัฒนาและปรับปรุงระบบกายภาพและสิ่งแวดลอมเพื่อการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของนิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัยนเรศวรและบริหารทรัพยากรอย่างคุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด	ประเด็นยุทธศาสตร์	1. การพัฒนาระบบและกลไกเพื่อสนับสนุนระบบการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
	4.2.7 พัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารจัดการให้มีคุณภาพเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการให้มากที่สุดเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	1. การพัฒนาระบบและกลไกเพื่อสนับสนุนระบบการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ	
			1. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ 2. ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ทรัพยากรทุกด้านร่วมกันเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า 3. ส่งเสริมให้มีระบบสวัสดิการที่ดี 4. สร้างความพร้อมของบุคลากรกับการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
			1. มีแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลบุคลากรอย่างต่อเนื่องให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
			1. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยนครสวรรค์	ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของกองการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยนครสวรรค์				
ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	มาตรการ	ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	มาตรการ
					<p>2. ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ทรัพยากรทุกด้านร่วมกันเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า</p>
				<p>D2 การบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ</p>	<p>1. พัฒนาการระบอบการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมและทันสมัย การเปลี่ยนแปลง</p> <p>2. มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p>
		<p>4.2.8 มีระบบฐานข้อมูลด้านต่างๆ ของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย และปรับข้อมูลให้ทันสมัยตลอดเวลา เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการวางแผนพัฒนาและประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถใช้ได้ทันการณ์</p>	<p>1. การพัฒนาระบบและกลไกเพื่อสนับสนุนระบบการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>A2 มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และฐานข้อมูล ที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน</p>	<p>1. มีแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูล บุคลากรอย่างต่อเนื่องให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
				<p>B2 มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ</p>	<p>1. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ</p>
				<p>D2 การบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับกับความต้องการของผู้รับบริการ</p>	<p>1. พัฒนาการระบอบการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมและทันสมัย การเปลี่ยนแปลง</p>

ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยรัตนนคร		ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของกองการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยรัตนนคร	
ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	มาตรการ	ประเด็นยุทธศาสตร์
ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	4.5 พัฒนาระบบการบริหารและดำเนินงานทุกระบบของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาไปสู่มหาวิทยาลัยแห่งคุณภาพที่ได้รับการยอมรับ	<p>กลยุทธ์</p> <p>มาตรการ</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์</p> <p>1. การพัฒนาระบบและกลไกเพื่อสนับสนุนระบบการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>B1 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>ยุทธศาสตร์ประจำปี</p> <p>2. มีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานและปรับปรุงแผนฯ</p>
		<p>4.5.2 มีการยกระดับขีดความสามารถของหน่วยประเมินผลการปฏิบัติงานตาม KPI ตามมาตรฐานระดับอุดมศึกษาตลอดจนกำหนดแนวทางการปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบ เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้</p> <p>4.5.3 ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของโลกที่มีส่วนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรการบริหารจัดการที่ยั่งยืน</p>	<p>กลยุทธ์</p> <p>มาตรการ</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์</p> <p>1. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>2. ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ทรัพยากรทุกด้านร่วมกันเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า</p> <p>4. สร้างความพร้อมของบุคลากรกับการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง</p>

บทที่ 4

การติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการรายงานผล

กองการบริหารงานบุคคลมีการดำเนินการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ เป็นรายไตรมาส ปีละ 3 ครั้ง โดยหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกองการบริหารงานบุคคล จะรายงานผลการดำเนินงาน และประเมินผลโครงการและกิจกรรมต่างๆ ตามกิจกรรมโครงการ และตัวชี้วัด ที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์ ซึ่งจะมีการนำผลการประเมินโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ในรอบปีงบประมาณไปปรับปรุงในแผนปฏิบัติการประจำปีในปีต่อไป โดยมีรายละเอียดการติดตามและประเมินผล ดังนี้

แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
	2557	2558	2559	2560	
1. จัดทำแผนติดตามและประเมินผล	✓	✓	✓	✓	ทุกงาน
2. กำหนดระยะเวลาการติดตามและประเมินผล	✓	✓	✓	✓	ทุกงาน
3. จัดส่งแบบติดตามการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ	✓	✓	✓	✓	ทุกงาน
4. สรุปรายงานการติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์และนำเสนอมหาวิทยาลัยรัตนนคร	✓	✓	✓	✓	ทุกงาน
5. ประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นจากคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคล เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ในปีต่อไป	✓	✓	✓	✓	ทุกงาน

ภาคผนวก

1. ปฏิญญาของการบริหารงานบุคคล

ส่วนที่ 1 เป้าหมาย (GOAL)

บริหารงานบุคคลและวางแผนการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 2 วัตถุประสงค์ (OBJECTIVES)

1. เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดทำแผนงาน งบประมาณ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่แผนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านการบริหารงานบุคคลอย่างรวดเร็วถูกต้อง และเสมอภาค โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้
3. เป็นหน่วยงานที่ได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 3 คุณลักษณะที่พึงมี (CHARACTERISTICS)

1. เป็นแหล่งข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล สนับสนุนการบริหารงานบุคคล เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์สู่แผนปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
2. เป็นหน่วยงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ โดยสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และแม่นยำ
3. บุคลากรมีจิตบริการ มีการเรียนรู้ร่วมกัน (KM) และมีการทำงานเป็นทีม
4. บุคลากรมีจริยธรรม ซื่อสัตย์ เป็นแบบอย่างที่ดีของมหาวิทยาลัย
5. บุคลากรมีความรู้ความสามารถ เข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล และสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 4 ทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินการ (INPUTS)

1. บุคลากร (Man)

ก. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญ และมีความสามารถด้านการบริหารงานบุคคล สามารถวางแผนงาน จัดการ งบประมาณ และจัดทำแผนเพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ข. บุคลากรมีความสามารถทางด้านเทคโนโลยีระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามผลการดำเนินงาน การบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร ตามแผนงาน

ค. บุคลากรมีจำนวนที่เหมาะสม

2. งบประมาณ (Money)

ก. งบประมาณแผ่นดิน

ข. งบประมาณเงินรายได้

3. การบริหารจัดการ (Management)

- ก. ผู้บริหารมีภาวะผู้นำ มีความสามารถทางด้านบริหารจัดการบุคคล การวางแผนงาน วางกรอบงบประมาณ และมีประสบการณ์เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
- ข. การบริหารยึดหลักธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วม
- ค. มีการบริหารจัดการบุคลากร อย่างมีประสิทธิภาพ
- ง. มีคณะกรรมการในการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 5 กระบวนการดำเนิน (PROCESS)

1. มีการจัดทำระบบสารสนเทศในการบริหารและจัดการแผนงานการบริหารงานบุคคล
2. จัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
3. ให้บริการฐานข้อมูลด้านแผนงาน การบริหารงานบุคคล แก่ทุกหน่วยงาน และผู้บริหารของมหาวิทยาลัย
4. มีระบบการจัดการการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกรวดเร็วและถูกต้อง
5. มีการติดตามอำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน
6. มีการบริหารจัดการอัตรากำลังที่ผ่านการวิเคราะห์ และได้รับการอนุมัติจาก ก.บ.ม. มหาวิทยาลัย นครศรีธรรมราชเรียบร้อยแล้ว
7. สนับสนุน ส่งเสริม การกำกับ การควบคุมงบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ ในด้านการบริหารงานบุคคล และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการ
8. มีระบบการพัฒนากุศลกรภายในหน่วยงานอย่างชัดเจน

ส่วนที่ 6 ผลลัพธ์ (OUTCOMES)

1. มหาวิทยาลัยมีทรัพยากรบุคคลที่พร้อมปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. มหาวิทยาลัยมีระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพเอื้อต่อการพัฒนามหาวิทยาลัยตาม ยุทธศาสตร์และแผนงานที่วางไว้
3. ทุกหน่วยงานสามารถดำเนินงานตามแผน ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. นโยบายคุณภาพที่เกี่ยวกับผลผลิต

1. เพื่อพัฒนางานบริหารงานบุคคลให้มีคุณภาพเป็นไปตามปณิญาและนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อดูแลตรวจสอบ และดำเนินการให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อพัฒนาและส่งเสริมประสิทธิภาพทางการให้บริการที่มีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ
4. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการประสานงาน และให้ข้อเสนอแนะกับหน่วยงานต่าง ๆ ในเรื่องของ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

5. ให้ความสะดวกกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

6. ให้ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของการทำงานและเป็นเครื่องมือใน การพัฒนางาน



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๕๐๐ /๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานกองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงแต่งตั้งให้บุคคล ดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการบริหารกองการบริหารงานบุคคล

๑. ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้างานการบริหรตำแหน่งและอัตรากำลัง	กรรมการ
๓. หัวหน้างานทุนการศึกษาและฝึกอบรม	กรรมการ
๔. หัวหน้างานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ	กรรมการ
๕. หัวหน้างานธุรการ	กรรมการ
๖. หัวหน้างานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน	กรรมการ
๗. หัวหน้างานสวัสดิการ	กรรมการ
๘. นางนันทนา พูลเขตนคร	เลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) วางนโยบาย แผนงาน และแนวทางการดำเนินงานของกองการบริหารงานบุคคล ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (๒) ให้คำปรึกษา เสนอความคิดเห็นและพิจารณาตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินงานของ กองการบริหารงานบุคคลในเรื่องสำคัญร่วมกัน
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกองการบริหารงานบุคคล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

Mn - Me

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.กาญจนา เจริญชัย)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

อำนาจถูกต้อง

นางนันทนา พูลเขตนคร
(นางนันทนา พูลเขตนคร)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



แนวทางการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

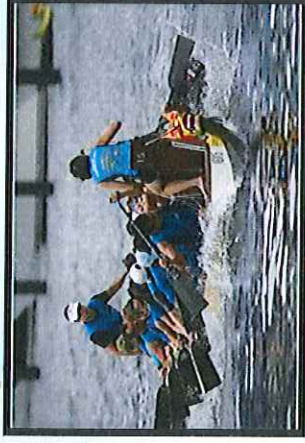
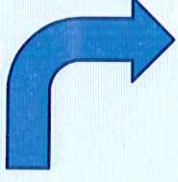


2

จัดทัพ

หลักการดำเนินงานที่มุ่งสู่ความสำเร็จประจำ
กองการบริหารงานบุคคล **4T+1E**

- T**arget ≡ เป้าหมาย
- T**iming ≡ ระยะเวลา
- T**eamwork ≡ ทำงานเป็นทีม
- T**racking ≡ การติดตาม
- E**valuation ≡ การประเมินผล

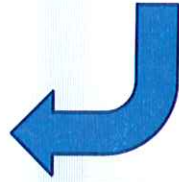


1

คิดนอกกรอบ

3

ทำงานเป็นทีม



4

ไม่หยุดนิ่ง

