

แผนพัฒนาบุคลากร
โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ
ปีงบประมาณ 2560



จัดทำระหว่างวันที่ 22 – 23 มีนาคม 2560

ณ ห้องประชุมหุบพญารีสอร์ท ตำบลวังดั่ง อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี

บทที่ 1

บทนำ

1. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพสามารถแข่งขันได้ เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ติดตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้ โดยเน้นการพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ทั้งทางด้านวิชาการ เทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องอาศัยกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน้าที่

โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ มีระบบการบริหารจัดการภายในองค์กรให้ทันสมัย และมีมาตรฐานของการให้บริการทุกๆ ด้าน รวมทั้งเป็นการเพิ่มทักษะ ความรู้ให้ทันสมัยกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรเพื่อรองรับภารกิจงานตามแผนยุทธศาสตร์ด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อวางแผนอัตรากำลังให้เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย
2. เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะตามตำแหน่ง
3. เพื่อกำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นแนวทางในการจัดสรรอัตรากำลังและจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดหา และพัฒนาบุคลากรทุกประเภทได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย
2. บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะ ตามภาระรับผิดชอบ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

นิยามศัพท์เฉพาะ

บุคลากร หมายถึง บุคลากรโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ ประกอบด้วย ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว

ผู้บริหารระดับต้น หมายถึง ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานหน่วยงานเทียบเท่ากับกอง

บุคลากรสายสนับสนุน หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนงานวิชาการหรือภารกิจของมหาวิทยาลัยในตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป

สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถและคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติงานให้เกิดคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด มีผลงานได้ตามเกณฑ์ หรือมาตรฐานที่กำหนดหรือสูงกว่า

สมรรถนะหลัก หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่ง เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และส่งเสริมให้ปฏิบัติภารกิจหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

สมรรถนะทางการบริหาร หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมกำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหารเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

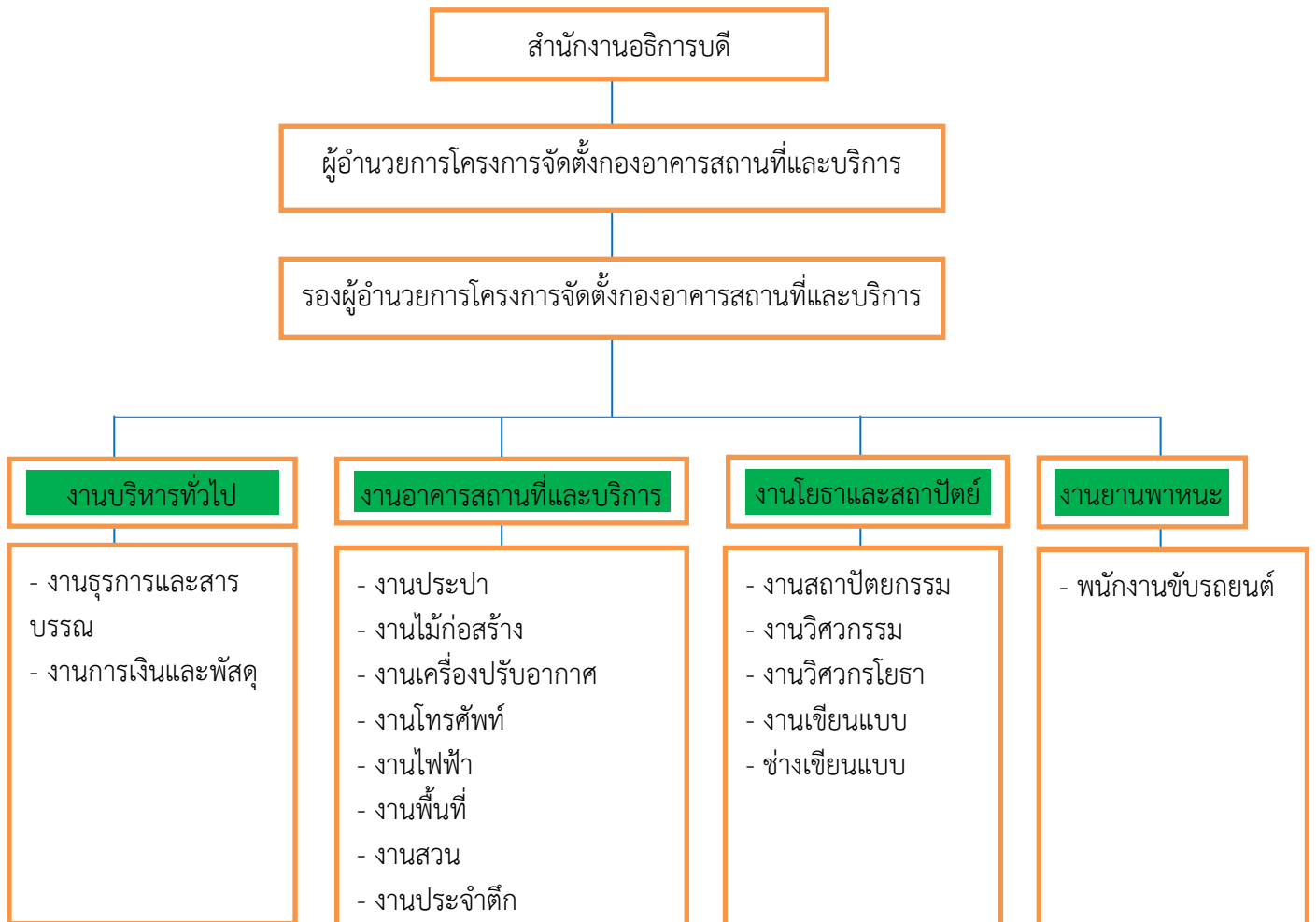
สมรรถนะประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะเพื่อสนับสนุนให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

สมรรถนะประเภททั่วไป หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

ระดับความความหวัง หมายถึง ระดับสมรรถนะตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ ศธ 0509(2)/ว2 ลงวันที่ 24 มกราคม 2554

บทที่ 2 อัตรากำลังบุคลากร

โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ แบ่งเป็น 4 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานอาคารสถานที่และบริการ งานโยธาและสถาปัตยกรรม และงานยานพาหนะ ประกอบด้วย ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างชั่วคราว ดังแสดงในแผนภูมิต่อไปนี้



ตารางที่ 1 อัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ

ที่	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง (จำนวน)			รวม
		พนักงาน งานในสถาบัน อุดมศึกษา	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	
1	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ	1	-	-	1
2	รองผู้อำนวยการ	1	-	-	1
3	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	-	-	-	-
4	หัวหน้างานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ	-	-	-	-
5	หัวหน้างานโยธาและสถาปัตยกรรม	1	-	-	1
6	หัวหน้างานยานพาหนะ	-	1	-	1
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5	-	1	6
8	งานโยธาและสถาปัตยกรรม	5	-	-	5
9	งานยานพาหนะ	10	1	1	12
10	งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ - งานซ่อมบำรุง - งานประจำตึก	21	7	2	30
		26	6	1	33
	รวม	70	15	5	90

ตารางที่ 2 ประเภทบุคลากร และวุฒิการศึกษา โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน	วุฒิการศึกษา (จำนวน)				หมายเหตุ
			ต่ำกว่า ปริญญาตรี	ปริญญา ตรี	ปริญญา โท	ปริญญา เอก	
1	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	70	57	11	2	-	กำลังศึกษา ต่อปริญญา โท 1 อัตรา)
2	ลูกจ้างประจำ	15	15	-	-	-	
3	ลูกจ้างชั่วคราว	5	5	-	-	-	
	รวม	90	77	11	2	-	

ตารางที่ 3 กรอบอัตรากำลังตามโครงสร้าง/ความต้องการอัตรากำลัง โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ

ที่	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง (จำนวน)	
		กรอบอัตรากำลังตามโครงสร้าง (2560)	ความต้องการบุคลากร 2560-2562
1	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ	1	-
2	รองผู้อำนวยการ	1	-
3	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	-	1
4	หัวหน้างานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ	-	1
5	หัวหน้างานโยธาและสถาปัตยกรรม	1	-
6	หัวหน้างานยานพาหนะ	1	-
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	6	1
8	งานโยธาและสถาปัตยกรรม	5	2
9	งานยานพาหนะ	12	-
10	งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ งานซ่อมบำรุง งานประจำตึก	30	-
		33	-
	รวม	90	5

**หมายเหตุ บุคลากรโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่ จำนวน 90 คน ได้นับรวมลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 5 คน

บทที่ 3

ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้ดำเนินการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อให้สอดคล้องกับการปรับระบบบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี 2558 – 2562 ขึ้น โดยยึดแนวทางหนังสือของสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 หนังสือที่ นร1008/ว 7 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2553 ประกอบกับข้อมูลจากคู่มือสมรรถนะราชการพลเรือนไทย ที่จัดทำโดยคณะกรรมการโครงการสมรรถนะ สำนักงาน ก.พ. และแนวทางการกำหนดสมรรถนะสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.)

เพื่อให้ระบบบริหารงานบุคคล และการพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2560 โดยเริ่มด้วยการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานด้านบุคลากร และกำหนดแผนอัตรากำลังให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน และกำหนดมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรแต่ละประเภท เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ ดังนี้

1. ความหมายของความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

1.1 ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน หมายถึง ความรู้หรือทักษะพื้นฐานที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละสายงานจำเป็นต้องมีเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ แต่ไม่สามารถแยกผู้ปฏิบัติงานนี้ออกจากผู้ปฏิบัติงานปานกลาง

1.2 สมรรถนะ (Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจาก ความรู้ ทักษะความสามารถและคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อร่วมงานอื่นๆ ในองค์กร เป็นปัจจัยที่ผู้ปฏิบัติงานที่ดีมี แต่ผู้ปฏิบัติงานปานกลางไม่มี หรือเป็นพฤติกรรมที่บอกความแตกต่างระหว่างผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานดี และผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานปานกลาง ในอีกความหมายหนึ่งสมรรถนะเป็นกลุ่มพฤติกรรมที่องค์การต้องการจากข้าราชการหรือบุคลากร เพราะเชื่อว่าหากข้าราชการหรือบุคลากรมีพฤติกรรมการทำงานในแบบที่องค์การกำหนดแล้ว จะส่งผลให้ผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานดี และส่งผลในองค์กรบรรลุเป้าประสงค์ที่ต้องการ

2. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

เป็นความรู้ในการปฏิบัติงานที่บุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกคนต้องมี แต่ระดับของความรู้สำหรับบุคลากรในแต่ละสายงานและตามประเภทของบุคลากรทั้งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภทบริหาร จะมีรายการความรู้และระดับของความรู้แตกต่างกัน ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบ่งเป็นสองกลุ่มคือ

2.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน เป็นความรู้ความสามารถที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน การมีทักษะและความชำนาญในระดับสูง จนได้รับการยอมรับในฝีมือหรือเทคนิคในการปฏิบัติงาน หรือสามารถนำหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เรียนมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานในสถานการณ์ต่างๆ ได้ สามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษา แนะนำได้

2.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ เป็นความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติในงานประจำที่ปฏิบัติ สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติราชการ

สามารถตอบสนองภัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนหน่วยงานอื่นหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ รวมทั้งสามารถแนะนำให้คำปรึกษาในภาพรวมได้

3. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ทักษะหรือความคล่องแคล่วในการทำงาน เป็นความสามารถที่เกิดจากการฝึกหัดหรือทำซ้ำๆ เป็นระยะเวลาหนึ่ง ทักษะหรือความชำนาญมีส่วนช่วยให้ลดเวลาในการทำงาน ช่วยให้งานเสร็จเร็วขึ้น ระดับของทักษะสำหรับบุคลากรแต่ละประเภท แต่ละสายงาน จะมีระดับทักษะแตกต่างกัน ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบ่งเป็นสี่ด้าน คือ

3.1 การใช้คอมพิวเตอร์ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ ใช้โปรแกรมพื้นฐานได้ คล่องแคล่ว หรือมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมจนสามารถแก้ไข หรือปรับปรุงเพื่อพัฒนางานได้ หรือมีความสามารถในการเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบงานได้

3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และสื่อสารให้เข้าใจได้ สามารถทำความเข้าใจในสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้ หรือสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานตามหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเนื้อหาได้

3.3 การคำนวณ มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้ถูกต้อง สามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์หรือเครื่องมือต่างๆ ในการคำนวณข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและตัวเลขที่ซับซ้อนได้ สามารถอธิบายชี้แจงความหมายของข้อมูลให้เป็นที่เข้าใจได้

3.4 การจัดการข้อมูล สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้นสามารถวิเคราะห์และประเมินข้อมูลได้อย่างถูกต้อง สรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสียโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้ สามารถพยากรณ์หรือสร้างแบบจำลองพยากรณ์หรือตีความจากข้อมูลที่มีอยู่ได้

4. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะ เป็นคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจาก ความรู้ ทักษะความสามารถ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าบุคลากรอื่นๆ ในองค์กร สมรรถนะบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา แบ่งเป็นสามกลุ่มคือสมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะทางการบริหาร (Management Competency) และสมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) ซึ่งการกำหนดสมรรถนะและการนิยามสมรรถนะแต่ละกลุ่มเป็นดังนี้

4.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น เพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญาพันธกิจ ของมหาวิทยาลัย รายการสมรรถนะหลักตามกรอบที่ ก.พ. กำหนด มีดังนี้

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH) หมายถึง ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

2. การบริการที่ดี (Service Mind-SERV) หมายถึง ความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของผู้บริการทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP) หมายถึง ความสนใจใฝ่รู้สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING) หมายถึง การครองตนเองและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork-TW) หมายถึง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือองค์กรโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีมไม่จำเป็นต้องเป็นฐานะหัวหน้าทีม และความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

4.2 สมรรถนะทางการบริหาร (Management Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามมาตรา 18(ข) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สมรรถนะทางการบริหารของผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ตามกรอบที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

1. สภาวะผู้นำ (Leadership-LEAD) หมายถึง ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทบาทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

2. วิสัยทัศน์ (Visioning) หมายถึง ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) หมายถึง ความเข้าใจวิสัยทัศน์ และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) หมายถึง ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

5. การควบคุมตนเอง (Self Control) หมายถึง ความสามารถในการควบคุมอารมณ์ และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

6. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others) หมายถึง ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้น มีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนเองได้

4.3 สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่งเพื่อกำหนดลักษณะงานที่ปฏิบัติให้เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และระดับตำแหน่ง และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น รายการสมรรถนะในข้อนี้เป็นรายการสมรรถนะรวมของทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงาน สายงานแต่ละสาย จะมีสมรรถนะแตกต่างกัน ขึ้นกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมหาวิทยาลัยจะกำหนดสมรรถนะแต่ละสายงานประมาณ 3-5 สมรรถนะ รายการสมรรถนะในกลุ่มนี้ตามกรอบที่ ก.พ. กำหนด มีจำนวน 16 สมรรถนะดังนี้

1. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) หมายถึง การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเทียบแ่งมุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้

2. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) หมายถึง การคิดในเชิงสังเคราะห์มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนคติต่างๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

3. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring & Developing Others) หมายถึง ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่

4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable) หมายถึง การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน

5. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) หมายถึง ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity) หมายถึง การรับรู้ถึงข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ภาพระหว่างกันได้

7. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding) หมายถึง ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรง ความหมายแฝง ความคิดตลอดจนสถานะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย

8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness) หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตน และองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจสังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อองค์กรอย่างไร

9. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) หมายถึง การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหาป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

10. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order) หมายถึง ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการ

11. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence) หมายถึง ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง

12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility) หมายถึง ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป

13. ศิลปะการสื่อสารสูงใจ (Communication & Influencing) หมายถึง ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน

14. สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality) หมายถึง ความซาบซึ้งในอารมณ์ และเห็นคุณค่าของงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์และมรดกของชาติ รวมถึงงานศิลปะอื่นๆ และนำมาประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตนเองได้

15. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational commitment) หมายถึง จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว

16. การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building) หมายถึง การสร้างหรือรักษาสัมพันธภาพฉันทมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน

5. การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพในการปฏิบัติงานสูงขึ้น เพิ่มประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติให้บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยแบ่งเป็น 2 กลุ่มคือ

1) การพัฒนาบุคลากรด้านความรู้ ความสามารถ และทักษะ เป็นการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ ซึ่งการพัฒนาดังกล่าว ได้แก่ ด้านความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพ เทคนิค วิธีการ และวิทยาการใหม่ๆ

2) การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ซึ่งมีกระบวนการได้แก่ กระบวนการหาข้อมูลบุคลากรว่ามีสมรรถนะระดับใด และใครบ้างที่ต้องการให้พัฒนาสมรรถนะใด (Need Analysis) ซึ่งบุคลากรแต่ละสายงานมีความต้องการในการพัฒนาสมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ที่จำเป็นในสายงานของตนแตกต่างกัน ส่วนการพัฒนาสมรรถนะทางการบริหาร จะต้องเพิ่มเติมให้ผู้บริหารในทุกระดับ

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรได้ผลดี ตรงจุดประสงค์ของบุคลากรจึงมีการจัดให้มีการสำรวจความรู้ ความสามารถ และทักษะของบุคลากร จากนั้นสำรวจความต้องการในการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ข้อมูลที่ได้จะนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ

6. การธำรงไว้ซึ่งบุคลากร

การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบเป็นการตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ จูงใจให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน ในด้านการบริหารค่าตอบแทน ได้มีการกำหนดค่าตอบแทนทั้งที่เป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงิน ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำแห่ง ประกันสังคม สวัสดิการ ซึ่งประกอบด้วย การลา ค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เครื่องราชอิสริยาภรณ์ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น ส่วนสิทธิประโยชน์นั้น เป็นการให้ค่าตอบแทนเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานโดยทั้งสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อันเป็นเครื่องมือสำคัญในการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบังเกิดประสิทธิผล จูงใจให้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงานเสริมสร้างฐานะความเป็นอยู่ของครอบครัว ผู้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และให้สามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างมีความสุขอันจะนำไปสู่ความจงรักภักดีต่อองค์กร

บทที่ 4
แผนการพัฒนาบุคลากร

โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ มีเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานอุดมศึกษา ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558-2562 ดังนี้

ตารางที่ 4 เป้าหมายแผนพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา และการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

ที่	ตำแหน่ง	รวม	ต้องการศึกษาต่อ		การเข้าสู่ตำแหน่ง
			ป.โท	ป.ตรี	
1	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ	1	-	-	-
2	รองผู้อำนวยการ	1	-	-	-
3	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	-	-	-	-
4	หัวหน้างานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ	-	-	-	-
5	หัวหน้างานโยธาและสถาปัตยกรรม	1	-	-	1
6	หัวหน้างานยานพาหนะ	1	-	-	-
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	6	1	-	-
8	งานโยธาและสถาปัตยกรรม	5	-	-	1
9	งานยานพาหนะ	12	-	-	-
10	งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ				
	งานซ่อมบำรุง	30	-	1	-
	งานประจำตึก	33	-	1	-
	รวม	90	1	2	2

ตารางที่ 5 แผนพัฒนาบุคลากรสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

มิติการพัฒนาบุคลากร	กลยุทธ์	เป้าประสงค์
1. ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	1. พัฒนาสมรรถนะบุคลากร	1. บุคลากรมีความรู้ความสามารถและมีความเชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติ
2. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	2. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	2. บุคลากรปฏิบัติงานอย่างเต็มศักยภาพ มีความภาคภูมิใจต่อองค์กร และมีความสุขในการปฏิบัติงาน
3. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	3. สร้างแรงจูงใจและธำรงรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพ	3. บุคลากรปฏิบัติงานตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ

ตารางที่ 6 มิติการพัฒนาที่ 1 ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1. พัฒนาสมรรถนะบุคลากร	1. โครงการพัฒนาสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำตำแหน่งของบุคลากร	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมอบรมการเข้าสู่ตำแหน่ง	ร้อยละ 80	- ผอ. - หัวหน้างานบริหาร - หัวหน้างานอาคารฯ - หัวหน้างานยานพาหนะ - หัวหน้างานโยธาฯ
	2. โครงการศึกษาดูงานเพื่อเสริมสร้างวิสัยทัศน์	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ 50	
	3. โครงการอบรมฝีมือแรงงาน	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ 50	
	4. โครงการอบรมอัศวิน	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ 90	
	5. โครงการอบรมลีดส์	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ 80	
	6. โครงการอบรมบุคลากรประจำตึก	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ 80	
	7. โครงการปรับทัศนคติสู่การทำงานอย่างเต็มศักยภาพ	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ 50	
	8. โครงการอบรมกฎหมายจราจรงานยานพาหนะ	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ 70	
	9. ส่งเสริมบุคลากรเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ 90	

ตารางที่ 6 มิติการพัฒนาที่ 2 ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
2. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	2.1 วิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลัง	จำนวนบุคลากรที่เสนอขอเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	2 คน	- ผอ. - หัวหน้างานบริหาร - หัวหน้างานอาคารฯ - หัวหน้างานยานพาหนะ - หัวหน้างานโยธาฯ
	2.2 โครงการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	จำนวนคู่มือการปฏิบัติงาน	1 เล่ม	
	2.3 การกำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคล	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการประเมินผลอยู่ในระดับดี	ร้อยละ 50	

ตารางที่ 7 มิติการพัฒนาที่ 3 ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
3. สร้างแรงจูงใจ และธำรงรักษาไว้ ซึ่งบุคลากรที่มี คุณภาพ	3.1 โครงการสร้างความสุขใน การทำงาน (สถานที่ อุปกรณ์ บรรยากาศในการทำงาน)	ระดับความพึงพอใจ ในการปฏิบัติงาน	ระดับ 4	- ผอ. - หัวหน้างานบริหาร - หัวหน้างานอาคารฯ
	2.2 โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและการปฏิบัติตนตาม จรรยาบรรณวิชาชีพของ บุคลากร	ร้อยละของผู้เข้าร่วม โครงการ	ร้อยละ 50	- หัวหน้างานยานพาหนะ - หัวหน้างานโยธาฯ

บทที่ 5

การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

การนำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา สู่การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ เพื่อการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายของแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งต้องได้รับความร่วมมือจากบุคลากรอย่างแท้จริง ในการนำแผนพัฒนาบุคลากรไปสู่การปฏิบัติตามมาตรการและแนวทางการปฏิบัติที่กำหนดไว้ ให้ความสอดคล้องกันในระดับนโยบายจนถึงระดับปฏิบัติการ มีแนวทางการดำเนินงานที่สนับสนุน ส่งเสริมซึ่งกันและกันที่สำคัญคือ ต้องมีการติดตามประเมินผล เพื่อให้สามารถบ่งชี้ถึงความสำเร็จ ความล้มเหลว ตลอดจนปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตามแผน และสามารถปรับกลยุทธ์ในการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม จึงได้กำหนดแผนพัฒนาบุคลากรร่วมกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโครงการจัดตั้งกองอาคารและสถานที่

การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของโครงการจัดตั้งกองอาคารและสถานที่ ปีงบประมาณ 2560 กำหนดแนวทางการดำเนินงานดังนี้

1. ประเมินผลเป็นรายปีตามตัวชี้วัดตามเป้าหมาย และยุทธศาสตร์ ผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร
2. ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ทบทวนและปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ด้านต่าง อย่างต่อเนื่อง
3. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรให้มหาวิทยาลัยทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ

โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผล	บรรลุเป้าหมาย ✓/✗
กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาศมรรคนะบุคลากร				
1. โครงการพัฒนาสมรรคนะหลัก และสมรรคนะประจำตำแหน่งของบุคลากร	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมอบรมการเข้าสู่ตำแหน่ง	ร้อยละ 80		
2. โครงการศึกษาดูงานเพื่อเสริมสร้างวิสัยทัศน์	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ 50		
3. โครงการอบรมฝีมือแรงงาน	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ 50		
4. โครงการอบรมอัศวิน	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ 90		
5. โครงการอบรมลิฟต์	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ 80		
6. โครงการอบรมบุคลากรประจำตึก	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ 80		

โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผล	บรรลุเป้าหมาย ✓/✗
7. โครงการปรับทัศนคติสู่การทำงานอย่างเต็มศักยภาพ	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ 50		
8. โครงการอบรมกฎหมายจราจรงานยานพาหนะ	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ 70		
9. ส่งเสริมบุคลากรเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ 90		
กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น				
2.1 วิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลัง	จำนวนบุคลากรที่เสนอขอเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	2 คน		
2.2 โครงการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	จำนวนคู่มือการปฏิบัติงาน	1 เล่ม		
2.3 การกำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคล	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการประเมินผลอยู่ในระดับดี	ร้อยละ 50		
กลยุทธ์ที่ 3 สร้างแรงจูงใจและธำรงรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพ				
3.1 โครงการสร้างความสุขในการทำงาน (สถานที่ อุปกรณ์ บรรยากาศในการทำงาน)	ระดับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน	ระดับ 4		
2.2 โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและการปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพของบุคลากร	ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ 50		

บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา. (2560). แผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ปีงบประมาณ 2560. 23 หน้า.

ภาคผนวก

1. สรุปรายงานผลการบันทึกการเรียนรู้ (Learning Log) โครงการศึกษาตู่งานด้านการบริหารจัดการทาง
กายภาพและภูมิทัศน์ เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยสีเขียวมุ่งสู่ Green University
ระหว่างวันที่ 22 – 24 มีนาคม 2560 ณ จังหวัดกาญจนบุรี

ความต้องการทำให้จัดโครงการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับ

1.	ฝึกพัฒนาฝีมือแรงงานเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงเกี่ยวกับงานช่างทั่วไป	10
2.	ฝึกอบรมพัฒนาการปฏิบัติเฉพาะทาง ด้านวิชาชีพต่างๆ	8
3.	พัฒนาความรู้ด้านการปฏิบัติงาน และกระบวนการทำงานการให้บริการ	3
4.	ระบบสื่อสารสารสนเทศ	3
5.	กฎหมาย กฎระเบียบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	3
6.	ความชำนาญในการใช้เครื่องมือต่างๆ และวัสดุ อุปกรณ์สมัยใหม่	3
7.	ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ทางราชการ	2
8.	การขั้ชียานพาหนะอย่างมืออาชีพ	2
9.	พัฒนาความรู้และจิตใจ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	1
10.	ภาษาต่างประเทศเบื้องต้น	1
11.	พัฒนาส่วนงานต่างๆ เช่น เรื่องการจัดสวน	1
12.	การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	1
13.	ความรู้เกี่ยวกับการอยู่อย่างไม่ก่อกวน	1

2. แบบฟอร์มแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน ปีงบประมาณ 2560
(1 ตุลาคม 2559 - 30 กันยายน 2560)

คำชี้แจง : ด้วยแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา พ.ศ. 2557 - 2561 ยุทธศาสตร์ที่ 1 ปฏิรูประบบบริหารจัดการภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรเพื่อความก้าวหน้าและดำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพ และเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา กำหนดให้อาจารย์ทุกคนได้พัฒนาตนเองให้มีคุณภาพมาตรฐานทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ประกอบกับมหาวิทยาลัยต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ 2558 - 2562 เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพ จึงขอความร่วมมือให้ท่านโปรดกรอกข้อมูลในเอกสารชุดนี้ขอขอบคุณในความร่วมมือ

กองบริหารงานบุคคล

ประเภทบุคลากร

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ

ชื่อ.....นางสาวกานทิยา อ่อนแก้ว.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป.....

กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน.....งานบริหารทั่วไป โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ.....คณะ/สำนัก/สถาบัน.....สำนักงานอธิการบดี.....

คำชี้แจง 1. โปรดทำเรื่องทนาย โน หัวข้อการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2560 (เฉพาะหัวข้อที่ท่านต้องการพัฒนา อย่างน้อย 1 หัวข้อ)

2. โปรดทำเรื่องทนาย โน ผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และใส่รายละเอียดผลการพัฒนาในปีงบประมาณ 2560 (กรอกข้อมูลภายใน 30 กันยายน 2560)

หัวข้อการพัฒนา บุคลากรรายบุคคลประจำปีงบประมาณ 2560	ผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2560		รายละเอียดการพัฒนา	หมายเหตุ
	ได้ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ		
1) การศึกษาคือ			พนักสูด/ สาขา/สถาบันการศึกษา/ในประเทศ /ต่างประเทศ	
<input checked="" type="checkbox"/> ระดับปริญญาโท	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	
<input type="checkbox"/> ระดับปริญญาตรี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2) การเข้าสู่ตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร			อบรม/ดูงาน/สัมมนา/อื่นๆ.....	
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกอง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> หัวหน้าสำนัก/สถาบัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

- 2 -

หัวข้อการพัฒนา บุคลากรรายบุคคลประจำปีงบประมาณ 2560	ผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2560			หมายเหตุ
	ได้ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ	รายละเอียดการพัฒนา	
ประเภทวิชาที่เฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ			หลักสูตร/ สาขา/สถาบันการศึกษาในประเทศ /ต่างประเทศ	
<input type="checkbox"/> ชำนาญการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ประเภททั่วไป				
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3) การพัฒนาสมรรถนะหลัก			อบรม/ดูงาน/สัมมนา/อื่นๆ.....	
<input checked="" type="checkbox"/> การมุ่งผลสัมฤทธิ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	โครงการปรับกระบวนการทัศนวิสัยธรรมในการทำงาน โครงการการทำงานวิจัยเพื่อการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน	
<input type="checkbox"/> บริการที่ดี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน	
<input checked="" type="checkbox"/> การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและสร้างค่านิยมที่ดีต่อองค์กร	
<input type="checkbox"/> การทำงานเป็นทีม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4) การพัฒนาสมรรถนะประจำตำแหน่ง			อบรม/ดูงาน/สัมมนา/อื่นๆ.....	
<input type="checkbox"/> การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> การดำเนินการเชิงรุก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

- 3 -

หัวข้อการพัฒนา บุคลากรรายบุคคลประจำปีงบประมาณ 2560	ผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2560			หมายเหตุ
	ได้ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ	รายละเอียดการพัฒนา	
5) การพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ			อบรม/ดูงาน/สัมมนา/อื่นๆ.....	
<input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6) การศึกษาดูงาน			อบรม/ดูงาน/สัมมนา/อื่นๆ.....	
<input checked="" type="checkbox"/> การศึกษาดูงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7) อื่นๆ			อบรม/ดูงาน/สัมมนา/อื่นๆ.....	
<input type="checkbox"/> อื่นๆ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล		ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร		การศึกษาต่อ		การเข้าสู่ตำแหน่ง							การพัฒนาสมรรถนะหลัก					การพัฒนาสมรรถนะประจำตำแหน่ง				การพัฒนาทักษะความรู้สามารถ			การศึกษา	อื่นๆ	
				พจน.สถาบัน	ลูกจ้างประจำ	ป.โท	ป.ตรี	ประเภทผู้บริหาร			ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ				ประเภททั่วไป		1	2	3	4	1	2	3	4	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ			อื่นๆ
								ผอ.กอง	หน.สำนัก/สถาบัน	ผอ.สนอ.	ชำนาญการ	ชำนาญพิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ	ชำนาญงาน	ชำนาญพิเศษ													
1	นางจรรยา	สุริยันต์	นักวิชาการพัสดุ	/													/				/	/			/				
2	นายสุวัฒน์	กุ่มพัฒน์	ช่างสี ระดับ 3		/																					/			
3	นายสมนึก	ชุ่มพุดชา	ผู้ช่วยช่างทั่วไป ระดับ 2		/												/									/			
4	นส.หนูเทียบ	ก้อนฝ้าย	คนสวน		/																					/			
5	นายอดิสร	พินิจ	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	/																						/			
6	นายปัญญา	สุวีธนา	วิศวกรไฟฟ้า	/													/	/	/		/				/	/			
7	นางรัตนา	ธรรมวัฒน์	พนักงานประจำ ตึก	/												/						/							
8	นายเชิดชัย	กาวิณตะคุ	พนักงานประจำ ตึก	/													/				/					/			
9	นางอนงค์	สุริยันต์	พนักงานประจำ ตึก	/																	/					/			
10	นางสมใจ	ปลั่งกลาง	พนักงานประจำ ตึก	/																	/					/			
11	นางถนอม	จอนจจอหอ	พนักงานประจำ ตึก	/																	/					/			
12	นายสมชาย	ธรรมวัฒน์	พนักงานประจำ ตึก	/																	/					/			
13	นายเลื่องสิทธิ์	กองศรีมา	ช่างไม้ ระดับ 4		/																/					/			
14	นายพงษ์พันธ์	เป้าสร้อย	คนสวน	/																	/					/			
15	นายนพดล	ปลั่งกลาง	พนักงานประจำ ตึก	/																	/					/			
16	นายวิรัตน์	ดงสันเทียะ	พนักงานประจำ ตึก	/																	/					/			

39	นางนิภาพร	กองศรีริมา	พนักงานประจำ ตึก	/																	/	/		/	
40	นายพัฒนา	นีกชอบ	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	/																	/	/		/	
41	นายอำนาจ	พุนพะเนา	ช่างไม้	/																	/	/			
42	นายวุฒิกรชัย	นิกรพันธ์ุ์	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	/																	/	/			
43	นายเกื้อกูล	เป้าสร้อย	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	/																	/	/			
44	นายสุเมธ	จันทร์สุดา	ผู้ช่วยช่างทั่วไป ระดับ 2		/																/	/			/
45	นายเชิด	จำปาโพธิ์	ช่างไม้ ระดับ 4		/																/	/			
46	นางสุดใจ	ปลั่งกลาง	พนักงานประจำ ตึก	/																	/	/			
47	นางอมอร	วิเศษ	พนักงานประจำ ตึก	/																	/	/			/
48	นายกัมนาง	ป่ากระโทก	พนักงานประจำ ตึก	/																	/	/			/
49	นางสาวบุญสม	หินโคกสูง	พนักงานประจำ ตึก	/																	/	/			/
50	นายเปลี่ยน	เป้าพะเนา	ผู้ช่วยช่างทั่วไป ระดับ 2		/																/	/			/
51	นายสมบัติ	สุขกุล	ช่างไม้ ระดับ 2		/																/	/			/

7	นายเรวัตติ	หงวนกระโทก	พนักงาน ขับ รถยนต์	/													/		/								/
8	นายเจตน์	ท่อมประจักษ์	พนักงาน ขับ รถยนต์	/													/	/									/
9	นายยงยุทธ	กระจำงโพธิ์	พนักงาน ขับ รถยนต์	/													/	/									/
10	นายนเรศ	สุริยนต์	พนักงาน ขับ รถยนต์	/														/	/								/
11	นายพิชาติ	ยอดฝึกแวน	พนักงาน ขับ รถยนต์	/														/	/								/
12	นายคม สันต์	หวะสุวรรณ	พนักงาน ขับ รถยนต์	/														/			/				/		/

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร		การศึกษาต่อ		การเข้าสู่ตำแหน่ง							การพัฒนาสมรรถนะหลัก					การพัฒนาสมรรถนะประจำตำแหน่ง				การพัฒนาทักษะความรู้			การศึกษาดูงาน	อื่นๆ		
			พจน.สถาบันฯ	ลูกจ้างประจำ	ป.โท	ป.ตรี	ประเภทผู้บริหาร			ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ				ประเภททั่วไป		1	2	3	4	5	1	2	3	4	คอมพิวเตอร์			ภาษาอังกฤษ	อื่นๆ
							ผอ.กอง	หน.สำนัก/สถาบัน	ผอ.สนอ.	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ	ชำนาญงาน	ชำนาญพิเศษ														
1	นายเขมรัฐ ปันตระกูล	วิศวกรโยธา	/		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/	<input type="checkbox"/>							/		/	/							/		
2	นายจิรวัดน์ พรหมจันทร์	นายช่างเขียนแบบ	/															/			/								
3	นายสิทธิพงษ์ วงศ์สุวรรณ	วิศวกรโยธา	/															/			/					/			
4	นายรัฐพล สระเพชร	สถาปนิก	/						/																/				
5	นายวุฒิกรณ์ จันทะพันธ์	วิศวกรโยธา	/														/		/							/			
6	นางสาวจรีพร แสงเดือน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	/														/			/					/		/		
7	นายเกรียงศักดิ์ หงส์สิงค์	วิศวกรโยธา	/																						/		/		



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ที่ 1249/2560

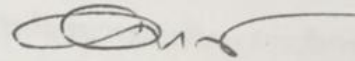
เรื่อง ให้ข้าราชการ และบุคลากร เดินทางไปราชการ

ด้วยโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ จะดำเนินการจัดโครงการศึกษาดูงานด้านการบริหารจัดการทางกายภาพและภูมิทัศน์ เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยสีเขียวมุ่งสู่ Green University ระหว่างวันที่ 22 - 24 มีนาคม 2560 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี และจัดประชุมปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ ทักษะคติในการทำงาน เพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์ต่อองค์กรและผู้รับบริการ ณ ห้องประชุม หลบพญารีสอร์ท จังหวัดกาญจนบุรี จึงให้ข้าราชการและบุคลากรเดินทางไปราชการ ตามรายชื่อต่อไปนี้

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เรืองชัย บุญศักดิ์	23. นายพงษ์พันธ์	เป้าสร้อย
2. ดร.อาภา สอนเสาวภาคย์	24. นางสาวม	คงสันเทียะ
3. ดร.ไสว กันนูลา	25. นายกัมมาจ	ป่ากระโทก
4. นางศิริวรรณ ตีสันเทียะ	26. นายสมชาย	ศรีบุญ
5. นายโชติ ฝอยพรมราช	27. นางสาวภาณีชา	อ่อนท้าว
6. นายเปลี่ยน เป้าพะเนา	28. นางจรรยา	สุริยันต์
7. นายสนั่น เปล่งงูเหลือม	29. นางเมธินี	แนบสูงเนิน
8. นายอำนาจ พูนพะเนา	30. นางรุ่งรัตน์	จอมทอง
9. ว่าที่ร้อยตรี วรรณภา อาจาสาลี	31. นางภาวินี	รอดวินิจ
10. นายชวงค์ ไตรสูงเนิน	32. นายไพบูลย์	ไกรคุ้ม
11. นายบัณฑิต นาราช	33. นายนเรศ	สุริยันต์
12. นายสมนึก ชุ่มพุดชา	34. นายเจตน์	ท่วมประจักษ์
13. นายสุเมธ จันทร์สุตา	35. นายคมสันต์	หว่าสุวรรณ
14. นายพัฒนา นึกชอบ	36. นายสุเมธ	สุริยันต์
15. นายสุพรรณ เขียนโพธิ์	37. นายยงยุทธ	กระจ่างโพธิ์
16. นางนงคันุช กาวินตะคุ	38. นายจิรวัดน์	พรมจันทร์
17. นางรัตนา ธรรมวัฒน์	39. นายวุฒิกรณ์	จันทะพันธ์
18. นายสมชาย ธรรมวัฒน์	40. นางสาวจวีพร	แสงเดือน
19. นายศักดิ์สิทธิ์ เสือสกุล	41. นางสาววารุณี	สุขศรีสูงเนิน
20. นายเชิดชัย กาวินตะคุ	42. นายรัฐพล	สระเพ็ชร
21. นางนิภาพร กองศรีมา	43. นายเกรียงศักดิ์	หงส์สิงห์
22. นายเลื่องสิทธิ์ กองศรีมา	44. นายเชมรัฐ	ปิ่นตระกูล

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อข้างต้นเข้าร่วมโครงการในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว เพื่อให้เกิดผลดี
ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา โดยมีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามสิทธิ์จากงบประมาณปี 2560 อนุมัติครั้งที่
1 โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หมวดค่าใช้สอย กิจกรรมที่ 1 ส่งบุคลากรเข้าประชุมอบรม สัมมนา
ศึกษาดูงาน หน้า 260

สั่ง ณ วันที่ 14 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2560



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิเชียร ฝอยพิกุล)
อธิการบดี



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ที่ 1358/2560

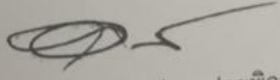
เรื่อง แต่งตั้งวิทยากรประชุมปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ ทักษะคิด ในการทำงาน เพื่อเสริมสร้างคุณธรรม
จริยธรรม และความซื่อสัตย์ต่อองค์กรและผู้รับบริการ

ด้วยโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ จะดำเนินการจัดโครงการศึกษาดูงานด้านการ
บริหารจัดการทางกายภาพและภูมิทัศน์ เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยสีเขียวมุ่งสู่ Green University ระหว่างวันที่
22 - 24 มีนาคม 2560 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี และจัดประชุมปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ ทักษะคิด
ในการทำงาน เพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์ต่อองค์กรและผู้รับบริการ ในวันที่ 23 มีนาคม
2560 เวลา 08.30 น. - 16.30 น. ณ ห้องประชุมหลุพญารีสอร์ท จังหวัดกาญจนบุรี เพื่อให้การจัดประชุม
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งวิทยากรบรรยายให้ความรู้ ตามรายชื่อ
ดังต่อไปนี้

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เรืองชัย บุญศักดิ์
2. ดร.อาภา สธนเสาวภาคย์
3. นางศิริวรรณ ตีสันเทียะ
4. นายเชมรัฐ ปันตระกูล

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติหน้าที่วิทยากรให้ความรู้ ในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ตาม
กำหนดการ เพื่อให้เกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา โดยมีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามสิทธิ์จาก
งบประมาณปี 2560 อนุมัติครั้งที่ 1 โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หมวดค่าใช้สอย กิจกรรมที่ 1
ส่งบุคลากรเข้าประชุมอบรม สัมมนาศึกษาดูงาน หน้า 260

สั่ง ณ วันที่ 21 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2560


(รองศาสตราจารย์ ดร.วิเชียร ฝอยพิกุล)
อธิการบดี

กำหนดการโครงการศึกษาดูงานด้านการบริหารจัดการทางกายภาพและภูมิทัศน์
เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยสีเขียวมุงสู่ Green University
ระหว่างวันที่ 22 - 24 มีนาคม 2560 ณ จังหวัดกาญจนบุรี

วันพุธที่ 22 มีนาคม 2560

เวลา 03.00 น.-10.00 น.

เวลา 10.00 น.-12.00 น.

เวลา 12.00 น.-13.00 น.

เวลา 13.00 น.-15.00 น.

เวลา 16.30 น.-18.00 น.

เวลา 18.00 น.-19.00 น.

ออกเดินทางจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี

- การบริหารจัดการทรัพยากร และสำนักงาน

- การบริหารจัดการงานประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารความเสี่ยง

- การบริหารจัดการด้านงานก่อสร้าง การอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม

- การบริหารจัดการระบบการจัดการของเสีย และขยะมูลฝอย

รับประทานอาหารกลางวัน (ตามอัธยาศัย)

ศึกษาดูงานศูนย์สะพานแม่น้ำแคว จังหวัดจันทบุรี

- ด้านงานสถาปัตยกรรม และงานโครงสร้าง

- ด้านการบริหารจัดการสภาพแวดล้อม

เดินทางเข้าที่พัก ณ หลูปญา รีสอร์ท จังหวัดกาญจนบุรี

รับประทานอาหารเย็นพักผ่อนตามอัธยาศัย

วันพฤหัสบดีที่ 23 มีนาคม 2560

เวลา 07.00 น.-08.30 น.

เวลา 08.30 น.-09.00 น.

เวลา 09.00 น.-10.45 น.

เวลา 10.45 น.-11.00 น.

เวลา 11.00 น.-12.00 น.

เวลา 12.00 น.-13.00 น.

เวลา 13.00 น.-14.30 น.

เวลา 14.30 น.-14.45 น.

เวลา 14.45 น.-17.00 น.

เวลา 18.00 น.-19.00 น.

เวลา 19.00 น.-20.00 น.

รับประทานอาหารเช้า ณ ห้องอาหารหลูปญา รีสอร์ท

ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการ

- ถ่ายทอดยุทธศาสตร์โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ

ระยะยาว 2559 -2661 สู่การปฏิบัติ

- ทบทวนปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการ เพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

โดย นางศิริวรรณ ตีสันเทียะ และนายเชมรัฐ ปันตระกูล

พักรับประทานอาหารว่าง

บรรยายให้ความรู้วัฒนธรรมในการทำงานที่มีคุณภาพ

โดย ดร.อาภา สอนเสาวภาคย์ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกายภาพและอาคาร

รับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายให้ความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์ต่อองค์กรและผู้รับบริการ

โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์เรืองชัย บุญศักดิ์ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

พักรับประทานอาหารว่าง

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และปรับเปลี่ยนทัศนคติในการทำงานเป็นทีม

โดย นางศิริวรรณ ตีสันเทียะ และนายเชมรัฐ ปันตระกูล

รับประทานอาหารเย็น ณ ห้องอาหารหลูปญา รีสอร์ท

สรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Learning log

กำหนดการโครงการศึกษาดูงานด้านการบริหารจัดการทางกายภาพและภูมิทัศน์
เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยสีเขียวมุ่งสู่ Green University
ระหว่างวันที่ 22 - 24 มีนาคม 2560 ณ จังหวัดกาญจนบุรี

วันศุกร์ที่ 24 มีนาคม 2560

เวลา 07.00 น.-09.30 น.	รับประทานอาหารเช้า ณ ห้องอาหารหลุยส์ฮิลล์
เวลา 09.30 น.-12.00 น.	ศึกษาดูงานด้านศิลปวัฒนธรรม ชนบธรรมเนียมประเพณีโบราณ จังหวัดกาญจนบุรี
เวลา 12.00 น.-13.30 น.	รับประทานอาหารกลางวัน (ตามอัธยาศัย)
เวลา 13.30 น.- 21.00 น.	เดินทางกลับถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาโดยสวัสดิภาพ

การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ

จำนวนกิจกรรม 14 กิจกรรม

บรรลุเป้าหมาย 10 กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ 71.43

ไม่บรรลุเป้าหมาย 4 กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ 28.57

โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผล	บรรลุเป้าหมาย ✓/✗
กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาสมรรถนะบุคลากร				
1. โครงการพัฒนาสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำตำแหน่งของบุคลากร (บุคลากรที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ จำนวน 15 คน)	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมอบรมการเข้าสู่ตำแหน่ง	12 คน (ร้อยละ 80)	15 คน (ร้อยละ 100)	✓
2. โครงการศึกษาดูงานเพื่อเสริมสร้างวิสัยทัศน์ (บุคลากร 89 คน พัฒนา 44 คน)	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	44 คน (ร้อยละ 50)	44 คน (ร้อยละ 50)	✓
3. โครงการอบรมฝีมือแรงงาน (บุคลากร 89 คน พัฒนา 3 คน)	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	44 คน (ร้อยละ 50)	3 คน (ร้อยละ 3)	✗ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานไม่เปิดการอบรม
4. โครงการอบรมอัศวินภัย (บุคลากร 89 คน พัฒนา 1 คน)	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	80 คน ร้อยละ 90	75 คน ร้อยละ 84	✗ เนื่องจากงานยานพาหนะเดินทางไปราชการ
5. โครงการอบรมลิฟต์ (พนักงานตึก 24 คน พัฒนา 23 คน)	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	21 คน (ร้อยละ 90)	23 คน (ร้อยละ 95)	✓
6. โครงการอบรมบุคลากรประจำตึก	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ 80	-	✗ งบประมาณไม่เพียงพอ
7. โครงการปรับทัศนคติสู่การทำงานอย่างเต็มศักยภาพ (บุคลากร 89 คน พัฒนา 44 คน)	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	44 คน (ร้อยละ 50)	44 คน (ร้อยละ 50)	✓
8. โครงการอบรมกฎหมายจราจรงานยานพาหนะ (บุคลากร 12 คน พัฒนา 12 คน)	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	8 คน (ร้อยละ 70)	12 คน (ร้อยละ 100)	✓
9. ส่งเสริมบุคลากรเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ (บุคลากร 89 คน พัฒนา 89 คน)	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	80 คน (ร้อยละ 90)	89 คน (ร้อยละ 100)	✓

กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น				
10. วิเคราะห์และจัดทำแผน อัตรากำลัง	จำนวนบุคลากรที่เสนอ ขอเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	2 คน	2 คน	✓
11. โครงการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	จำนวนคู่มือการ ปฏิบัติงาน	1 เล่ม	3 เล่ม	✓
12. การกำกับติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงานบุคลากรตามตัวชี้วัด รายบุคคล (บุคลากร 89 คน ระดับดี 64 คน)	ร้อยละของบุคลากรที่ ได้รับการประเมินผลอยู่ ในระดับดี	44 คน (ร้อยละ 50)	64 คน (ร้อยละ 71)	✓

โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผล	บรรลุเป้าหมาย ✓/✗
กลยุทธ์ที่ 3 สร้างแรงจูงใจและธำรงรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพ				
13. โครงการสร้างความสุขในการทำงาน (สถานที่ อุปกรณ์ บรรยากาศ ในการทำงาน)	ระดับความพึงพอใจใน การปฏิบัติงาน	ระดับ 4		✗
14. โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและการปฏิบัติตนตาม จรรยาบรรณวิชาชีพของบุคลากร (บุคลากร 89 คน พัฒนา 44 คน)	ร้อยละของผู้เข้าร่วม โครงการ	44 คน (ร้อยละ 50)	44 คน (ร้อยละ 50)	✓