



แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล  
ระยะ 10 ปี พ.ศ. 2560 – 2570

กองกลาง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

## คำนำ

กองกลางได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลระยะ 10 ปี พ.ศ. 2560 – 2570 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจหลักของกองกลาง นำไปสู่การบริหารตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรของมหาวิทยาลัย มุ่งมั่นที่จะพัฒนาศักยภาพ ของบุคลากร เพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสมรรถนะในการปฏิบัติงาน มาเป็นแนวทางสู่การปฏิบัติ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยต่าง ๆ อันได้แก่ การขยายตัว การลดขนาดขององค์กร การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี ที่อาจจะทำให้เกิดผลกระทบโดยตรงและโดยอ้อม ความก้าวหน้าทางวิชาการ คุณภาพของบุคลากรที่มีอยู่ในองค์กร การเกษียณอายุ การเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย อัตราการเข้าออกของบุคลากร การขยายตัว และ ถดถอยทางเศรษฐกิจ ทั้งหมดนี้ทำให้หน่วยงานจำเป็นต้องเพิ่มการพัฒนาคุณภาพบุคลากรของกองกลาง โดยการพัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ พร้อมกับเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการตอบสนองตาม เป้าประสงค์ของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรของมหาวิทยาลัย ทั้ง 4 ด้าน ได้แก่

1. พัฒนาระบบการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
2. พัฒนาระบบการประเมินผล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผล และสมรรถนะในการปฏิบัติงาน
3. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
4. ระบบสวัสดิการเพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน และความผูกพันองค์กร

โดยกองกลางได้นำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรของมหาวิทยาลัย ไปสู่แผนการปฏิบัติ ในระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพ และเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยต่อไป

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

## สารบัญ

	หน้า
<b>1. ข้อมูลทั่วไป</b>	<b>4</b>
- ประวัติความเป็นมา	4
- ภารกิจ	4
- ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	4
- ค่านิยม เอกลักษณ์ อัตลักษณ์	5
- ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์	5
- วัตถุประสงค์ของกองกลาง	5
- โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	6
- โครงสร้างการบริหารงาน	7
- รายชื่อผู้บริหาร	8
<b>2. สถานภาพปัจจุบันด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>	<b>8</b>
- ข้อมูลบุคลากร ปี 2559 (ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2559)	8
<b>3. การทบทวนภารกิจและอัตรากำลังในอนาคต</b>	<b>10</b>
<b>4. ทิศทางการพัฒนาบุคลากร</b>	<b>11</b>
- หลักการและเหตุผล	11
- วิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis)	11
- การพัฒนาบุคลากรให้มีตำแหน่ง / คุณวุฒิที่สูงขึ้น ตามเป้าหมายที่กำหนด ระหว่างปี พ.ศ. 2560 - 2570	13
- ข้อมูลรายชื่อบุคลากรสายสนับสนุนที่พัฒนาด้านการเพิ่มคุณวุฒิ ระหว่างปี พ.ศ. 2560 - 2570 โดยคำนึงถึงยุทธศาสตร์การพัฒนาของหน่วยงาน	14
- สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาสำหรับบุคลากรกลุ่มต่าง ๆ ในระหว่างปี พ.ศ. 2560 - 2570 จำแนกตามช่วงอายุการทำงาน	15
<b>5. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร</b>	<b>17</b>

## 1. ข้อมูลทั่วไป

### - ประวัติความเป็นมา

กองกลาง เป็นหน่วยงานที่เริ่มมีพร้อมกับการสถาปนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เมื่อปี พ.ศ. 2548 เป็นส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางในการให้บริการ สนับสนุนงานด้านบริหารและงานวิชาการของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งให้ ว่าที่ร้อยตรีวิญญู มั่นธรรม ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกลาง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2548 เป็นต้นมา และได้มีคำสั่งแต่งตั้งให้ ว่าที่ร้อยตรีวิญญู มั่นธรรม ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง ตั้งแต่วันที่ 30 กรกฎาคม 2553 ต่อมาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง ได้ว่างลง เนื่องจาก ผู้อำนวยการกองกลาง เกษียณอายุราชการ มหาวิทยาลัย จึงแต่งตั้งให้ ผศ.ชาญณรงค์ ศรีทรงเมือง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555

ต่อมามหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในกองกลางใหม่อีกครั้ง เพื่อการบริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและก่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงานในการอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานภายใน เป็น 7 งาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานประชาสัมพันธ์
3. งานศิลปวัฒนธรรม
4. งานหารรายได้และบริหารทรัพย์สิน
5. งานออกแบบและก่อสร้าง
6. งานอาคารสถานที่
7. งานบริการ

### - ภารกิจ

-

### - ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

#### ปรัชญา

ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม เลิศล้ำบริการ

#### วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาระบบงานด้านเอกสารและการให้บริการด้านต่าง ๆ ด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

#### พันธกิจ

กองกลางเป็นศูนย์กลางการบริการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย การบริหารงานด้านเอกสาร การจัดประชุม การจัดงานพิธีการ และจัดกิจกรรมต่าง ๆ การอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร การจัดหารายได้ และบริหารทรัพย์สิน การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร การออกแบบ และก่อสร้าง การดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่ การบริการยานพาหนะ การรักษาความปลอดภัย ภูมิทัศน์ อนุรักษ์พลังงานและการติดต่อประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

## - ค่านิยม เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ของมหาวิทยาลัย

### “แหล่งเรียนรู้ทางวิชาชีพและเทคโนโลยี”

จากจุดเริ่มต้นของวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ใน พ.ศ. 2518 ที่มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิต จนสร้างความเชื่อถือต่อเนื่องมาเป็น สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ใน พ.ศ. 2531 และในปี พ.ศ. 2548 ได้ปรับเปลี่ยนบทบาทและภารกิจเป็น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตามประกาศในกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ.2548

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เป็น 1 ใน 9 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งได้รวมกลุ่ม วิทยาเขตในกลุ่มภาคกลาง 3 จังหวัด 4 วิทยาเขต ได้แก่ วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา หันตรา วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยาวาสุกรี วิทยาเขตนนทบุรี และวิทยาเขตสุพรรณบุรี มีฐานะเป็น สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยให้เป็น สถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพ ขั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

มหาวิทยาลัยมีเป้าหมายที่ชัดเจนในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่ได้มาตรฐาน และส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบัณฑิตให้เป็นคนดี มีความรู้ รักสุ้งาน โดยเฉพาะการมุ่งพัฒนาศักยภาพอย่างเต็มทีในด้าน Soft Skills เพื่อเป็นการเสริมสร้างจุดแข็งให้แก่บัณฑิต ให้เป็นนักปฏิบัติที่มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์เพียงพอที่จะทำงานได้ทันทีเมื่อสำเร็จการศึกษา

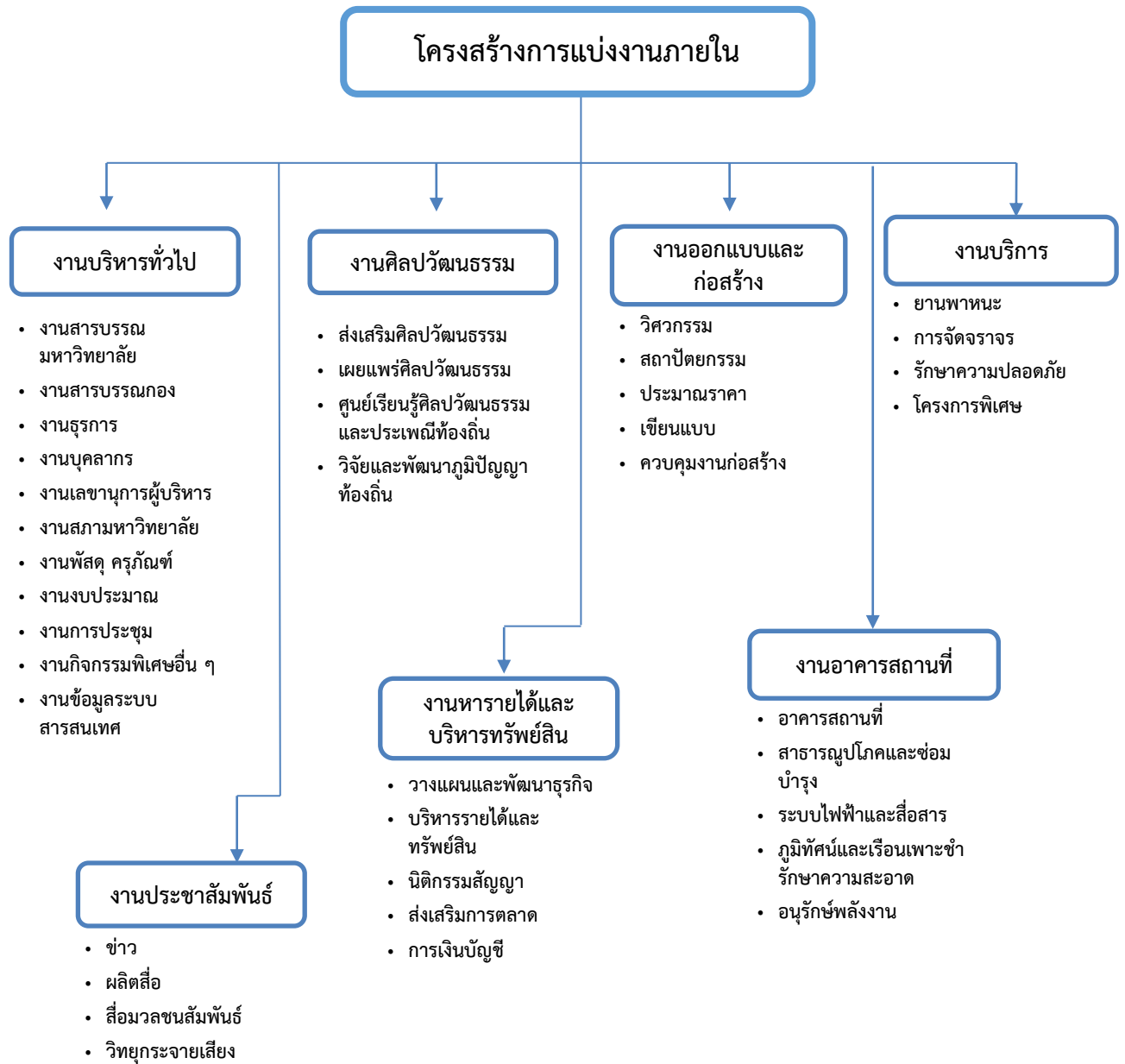
## - ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของกองกลาง

1. พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
2. พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีคุณภาพ

## - วัตถุประสงค์ของกองกลาง

1. เพื่อการดำเนินการบริหารงานด้านเอกสารของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อทำหน้าที่เลขานุการผู้บริหาร
3. เพื่อทำหน้าที่ในการจัดประชุม จัดงานพิธีการ/จัดกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
4. เพื่อดำเนินการในกาจัดหารายได้และบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
5. เพื่อการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
6. เพื่อทำการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์มหาวิทยาลัยในทุก ๆ ด้าน
7. เพื่อการออกแบบและก่อสร้าง
8. เพื่อให้บริการดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย
9. เพื่อให้บริการด้านยานพาหนะ และด้านการรักษาความปลอดภัย
10. เพื่อควบคุมดูแลการอนุรักษ์พลังงาน
11. เพื่อการจัดตกแต่งภูมิทัศน์

## - โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



- โครงสร้างการบริหารงาน

โครงสร้างการบริหารงานกองกลาง



ผู้อำนวยการกองกลาง  
ผศ.ชาญณรงค์ ศรีทรงเมือง



หัวหน้างานบริหารทั่วไป  
นางอุบล บริบูรณ์



หัวหน้างานประชาสัมพันธ์  
สิบเอกธนรัตน์ รัตนพงศ์ธระ



หัวหน้างานศิลปวัฒนธรรม  
ผศ.ชาญณรงค์ ศรีทรงเมือง



หัวหน้างานทนายได้และบริหารทรัพย์สิน  
นางนิติมา สุวรรณโกมล



หัวหน้างานออกแบบและก่อสร้าง  
นายภิญโญ พัฒนวิสันต์พร



หัวหน้างานอาคารสถานที่  
ผศ.ชาญณรงค์ ศรีทรงเมือง



หัวหน้างานบริการ  
ดร.นิรันดร์ วัชรโถม

## - รายชื่อผู้บริหาร

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
1.	ผศ.ชาญณรงค์ ศรีทรงเมือง	ผู้อำนวยการกองกลาง
2.	นางอุบล บริบูรณ์	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
3.	สิบเอกธนรัตน์ รัตนพงศ์ธระ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
4.	ผศ.ชาญณรงค์ ศรีทรงเมือง	หัวหน้างานศิลปวัฒนธรรม
5.	นางนิตติมา สุวรรณโกมล	หัวหน้างานหารรายได้และบริหารทรัพย์สิน
6.	นายภิญโญ พัฒนวิสันต์พร	หัวหน้างานออกแบบและก่อสร้าง
7.	ผศ.ชาญณรงค์ ศรีทรงเมือง	หัวหน้างานอาคารสถานที่
8.	ดร.นิรันดร์ วัชรโธม	หัวหน้างานบริการ

## 2. สถานภาพปัจจุบันด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- ข้อมูลบุคลากร ปี 2559 (ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2559)

## ตารางที่ 1 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน

ประเภทบุคลากร	จำนวน
1. ข้าราชการ	2
2. พนักงานมหาวิทยาลัย	31
3. พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้	1
4. พนักงานราชการ	-
5. ลูกจ้างประจำ	10
6. ลูกจ้างประจำเงินรายได้	20
<b>รวม</b>	<b>64</b>

## ตารางที่ 2 ประเภทบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ ปี พ.ศ. 2560 - 2570

ประเภทบุคลากร	ปี พ.ศ. ที่เกษียณอายุราชการ											รวม
	2560	2561	2562	2563	2564	2565	2566	2567	2568	2569	2570	
1. ข้าราชการ	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1
2. พนักงานมหาวิทยาลัย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	2
3. พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4. พนักงานราชการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5. ลูกจ้างประจำ	2	1	1	1	-	1	1	1	-	1	1	10
6. ลูกจ้างประจำเงินรายได้	2	1	-	1	1	1	3	-	-	1	-	10
<b>รวม</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>23</b>



ตารางที่ 3 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน จำแนกตามประเภทและระดับตำแหน่ง

ประเภทบุคลากร	ประเภททั่วไป									วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						รวม
	ปฏิบัติ			ชำนาญงาน			ชำนาญงานพิเศษ			ปฏิบัติการ		ชำนาญการ		ชำนาญการพิเศษ		
	ต่ำ ตรี	ตรี	โท	ต่ำ ตรี	ตรี	โท	ต่ำ ตรี	ตรี	โท	ตรี	โท	ตรี	โท	ตรี	โท	
1. ข้าราชการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	2
2. พนักงานมหาวิทยาลัย	1	-	-	-	-	-	-	-	-	30	-	-	-	-	-	31
3. พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
4. พนักงานราชการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
5. ลูกจ้างประจำ	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10
6. ลูกจ้างประจำเงินรายได้	20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20
รวม	32	0	0	0	0	0	0	0	0	30	1	1	1	0	0	64

ตารางที่ 4 จำนวนข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ที่มีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์ที่จะขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

การขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	ปี พ.ศ. ที่จะขอตำแหน่งที่สูงขึ้น											รวม	
	2560	2561	2562	2563	2564	2565	2566	2567	2568	2569	2570		
เชี่ยวชาญพิเศษ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
เชี่ยวชาญ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
ชำนาญการพิเศษ	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
ชำนาญการ	8	5	3	14	-	-	-	-	-	-	-	-	30
ชำนาญงาน	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
รวม	11	5	3	14	0	0	0	0	0	0	0	0	33

ตารางที่ 5 ข้อมูลบุคลากรจำแนกตามประเภท และอายุงาน

ประเภทบุคลากร	น้อยกว่า 1 ปี	1-5 ปี	มากกว่า 5-10 ปี	มากกว่า 10-15 ปี	มากกว่า 15-20 ปี	มากกว่า 20-25 ปี	มากกว่า 25 ปี	รวม
1. ข้าราชการ	-	-	-	-	-	1	1	2
2. พนักงานมหาวิทยาลัย	14	10	7	-	-	-	-	31
3. พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้	1	-	-	-	-	-	-	1
4. พนักงานราชการ	-	-	-	-	-	-	-	0
5. ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	3	4	3	10
6. ลูกจ้างประจำเงินรายได้	20	-	-	-	-	-	-	20
รวม	35	10	7	0	3	4	4	64

ตารางที่ 6 ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างที่ไม่มีวาระการดำรงตำแหน่งที่จะเกษียณอายุราชการ ในระหว่างปี พ.ศ. 2560 - 2570

ตำแหน่ง	ชื่อนามสกุล	ปีที่เกษียณอายุราชการ
ผู้อำนวยการกองกลาง	ผศ.ชาญณรงค์ ศรีทรงเมือง	2566

### 3. การทบทวนภารกิจและอัตรากำลังในอนาคต

กรณีขอเพิ่มอัตรากำลังให้ระบุข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลังประกอบการพิจารณา

ภาระงานสายสนับสนุน ได้แก่ การเพิ่ม - ลด ภาระงาน การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างหน่วยงาน ตามกรอบอัตรากำลังของกองกลางจะมีบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน 68 คน แต่ในปัจจุบันมีบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน 64 คน ยังขาดบุคลากรที่มาปฏิบัติหน้าที่อยู่ 4 อัตรา ซึ่งเป็นอัตราของงานออกแบบและก่อสร้าง ตารางจำนวนบุคลากรกองกลาง

ลำดับ	งานภายในกองกลาง	จำนวน
1	งานบริหารทั่วไป	14 คน
2	งานประชาสัมพันธ์	5 คน
3	งานศิลปวัฒนธรรม	5 คน
4	งานหารายได้และบริหารทรัพย์สิน	3 คน
5	งานออกแบบและก่อสร้าง	4 คน
6	งานอาคารสถานที่	25 คน
7	งานบริการ	8 คน
	รวม	64 คน

หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ 2 พฤษภาคม 2559

วิธีที่ใช้ในการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังโดยดูจากโครงสร้างการบริหารงานต่อภาระงานที่ต้องปฏิบัติ และจากจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ทำการวิเคราะห์จากปริมาณงาน (Work Load Analysis) กับการวิเคราะห์กำลังคน (Work Force Analysis) โดยอาศัยข้อมูลการบริหารงานบุคคลเข้ามาช่วย อันได้แก่ ปริมาณบุคลากรที่มี การขาดงาน (ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน) การหมุนเวียนของพนักงาน การใช้ทรัพยากรร่วมกัน และภาระงานที่ต้องปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันซึ่งมีปริมาณที่มาก ไม่ว่าจะเป็นภาระงานเกี่ยวกับการดูแลสถานที่ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย การซ่อมแซมอาคาร การปรับปรุงงานชำรุดบกพร่อง และการออกแบบก่อสร้าง เป็นต้น

กองกลางมีความจำเป็นต้องปรับอัตรากำลังเพื่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพโดยการหมุนเวียนบุคลากรภายในหน่วยงานที่มีลักษณะการปฏิบัติงานเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกันเพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานได้หลากหลายหน้าที่ (Multi Skill) เพื่อทำงานทดแทนกันได้ยามมีภาระงานใดงานหนึ่งมากขึ้น อีกทั้งจะมีการทบทวนภาระงานให้ตรงตามสายงานตามพันธกิจของกองกลาง

#### 4. ทิศทางการพัฒนาบุคลากร

##### - หลักการและเหตุผล

การพัฒนาบุคลากรเป็นการพัฒนาหลังจากที่บุคลากรได้เข้ามาปฏิบัติหน้าที่หลังจากผ่านการทดลองงานการปฏิบัติงานแล้ว และได้รับการบรรจุในตำแหน่งต่าง ๆ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างประจำเงินรายได้ จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลมากขึ้น เกิดการสมดุลงระหว่างจำนวนบุคลากรกับงานที่ปฏิบัติ และการติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรจึงควรได้รับการเพิ่มพูนความรู้ และทักษะการปฏิบัติงานในรูปแบบต่าง ๆ เพิ่มความสามารถในการปฏิบัติงาน และสะสมความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงานจนเกิดเป็นความเชี่ยวชาญ ชำนาญให้ตำแหน่งหน้าที่ต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรม การศึกษาต่อ การประชุม และสัมมนา เป็นต้น การส่งเสริมการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองให้กับบุคลากร เช่น การเรียนรู้ ผ่านทาง Internet / Intranet การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดการความรู้ (Knowledge Management) ระหว่างหน่วยงาน มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อรับทราบข้อบกพร่องและนำมาปรับปรุงในการพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสมยิ่งขึ้น

##### - วิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis)

##### ตารางการวิเคราะห์ จุดแข็ง - จุดอ่อน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
1. มีบุคลากรพร้อมให้บริการในหลายด้าน	1. มีหลายงาน หลายผู้บังคับบัญชา บริหารงานยาก ทำให้การสั่งงานมีความติดขัด ไม่ไหลลื่น
2. บุคลากรมีความตั้งใจในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย	2. แก้ไขความชำรุดของสภาพอาคาร เครื่องปรับอากาศไม่รวดเร็ว
3. มีรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ พร้อมให้บริการ	3. มีภาระในการซ่อมบำรุงอาคารที่ให้กับทุกหน่วยงาน ซึ่งมีจำนวนมากทำให้ไม่สามารถแก้ไข ปัญหาได้รวดเร็ว ทันเวลา
4. มีจิตใจบริการในทุก ๆ ด้าน	4. บุคลากรสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ
5. มีวัสดุอุปกรณ์พร้อมให้บริการซ่อม เช่น ซ่อม ไฟฟ้า ประปา ฯลฯ ในเบื้องต้น	5. อุปกรณ์ เครื่องมือ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไม่เพียงพอ
6. มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ	6. นโยบายของผู้บริหารมีความยืดหยุ่นสูง ทำให้การดำเนินงานไม่เป้นไปตามระบบ
7. บุคลากรมีความรับผิดชอบตอภาระหน้าที่	
8. บุคลากรมีความสามารถไขเทคโนโลยีช่วยสนับสนุนการทำงาน	
9. มีอาคาร สถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกจำนวนมากพอให้บริการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก	

ตารางการวิเคราะห์ โอกาส – อุปสรรค ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
1. มีการบริหารงานที่ไหลลื่น หากมีการประสานงานที่ดี	1. บุคลากรบางรายยังขาดความรับผิดชอบต่องานที่มอบหมายทำให้งานล่าช้า ส่งผลต่อภาพรวมของหน่วยงาน
2. มีการพัฒนาให้บริการที่รวดเร็วยิ่งขึ้น	2. การขอใช้บริการกระชั้นชิดทำให้ไม่สามารถให้บริการได้ทันตามความต้องการ
3. การอบรมพัฒนาทำให้บุคลากรมีความเชี่ยวชาญในงานมากยิ่งขึ้น	3. ไม่สามารถไปด้วยกันในเส้นทางเดียวกันทำให้ขาดแคลนทรัพยากรในการให้บริการ
4. การสร้างขวัญและกำลังใจทำให้บุคลากรเกิดการปฏิบัติงานที่ดียิ่งขึ้น	4. การขอใช้รถราชการของผู้ขอใช้บริการมีความหลากหลายในเงื่อนไขการไปราชการทำให้การจัดรถเพื่อใช้ร่วมกันทำได้ยาก ทำให้สิ้นเปลืองมากขึ้น
	5. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค เช่น ซ่อมและล้างเครื่องปรับอากาศ ซ่อมไฟฟ้า ซ่อมแซมอาคารไม่สามารถดำเนินการได้ทันที่ต่อจ้งจากหน่วยงานภายนอกเนื่องจากบุคลากรมีไม่เพียงพอ ไม่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และต้องขออนุมัติงบประมาณในการซ่อมแซม



ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ..... (ปี พ.ศ.)											รวม
		2560	2561	2562	2563	2564	2565	2566	2567	2568	2569	2570	
25. น.ส.บวรวรรณ เสดางกุล	ชำนาญการ				1								1
26. น.ส.เจนจิรา ศักดิ์สองเมือง	ชำนาญการ				1								1
27. นายหัตถ์เทพ มัตติตานนท์	ชำนาญการ				1								1
28. น.ส.ณัฐรา สุขเกษม	ชำนาญการ				1								1
29. นางรุ่งนภา อุทรัพย์	ชำนาญการ				1								1
30. นายโมฆิต มีคุณกิจ	ชำนาญการ				1								1
31. น.ส.พรทิพย์ ชันธิโชติ	ชำนาญการ				1								1
32. น.ส.ฤทัย เทียงแก้ว	ชำนาญการ				1								1
33. น.ส.อุบลรัตน์ ผลสุทธิ	ชำนาญการ				1								1
รวม		11	5	3	14								33

ข้อมูลรายชื่อบุคลากรสายสนับสนุนที่พัฒนาด้านการเพิ่มคุณวุฒิ ระหว่างปี พ.ศ. 2560 - 2570 โดยคำนึงถึงยุทธศาสตร์การพัฒนาของหน่วยงาน

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัดงาน/ฝ่าย	หลักสูตร/สาขาวิชาเดิม	การพัฒนาคุณวุฒิที่เพิ่มขึ้น		เหตุผลการพัฒนาด้านเพิ่มคุณวุฒิ
				หลักสูตร/สาขาวิชา	ปี พ.ศ.	
1. นางสาวสุปรียา คงแสงชู	เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป	กองกลาง งานบริหารงานทั่วไป	บธ.บ.สาขาคอมพิวเตอร์ ธุรกิจ	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการการตลาด	เริ่มศึกษา ปี 2558	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น
2. นางสาวเขาวนีย์ แยมผิว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองกลาง งานบริหารงานทั่วไป	บธ.บ.สาขาคอมพิวเตอร์ ธุรกิจ	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการ	เริ่มศึกษา ปี 2559	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น
3. นายสุบิน เอกจิตต์	นักประชาสัมพันธ์	กองกลาง งานประชาสัมพันธ์	ศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขา เทคโนโลยีและสื่อสาร การศึกษา	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและ สื่อสารการศึกษา	เริ่มศึกษา ปี 2560	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น

สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาสำหรับบุคลากรกลุ่มต่าง ๆ ในระหว่างปี พ.ศ. 2560 - 2570 จำแนกตามช่วงอายุการทำงาน ดังนี้

- ช่วงอายุการทำงานตั้งแต่ 1 ปี - 5 ปี

ตำแหน่งงาน	ลำดับความสำคัญของหัวข้อ / ประเด็นสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา		
	ลำดับแรก / เรื่อง	ลำดับที่ 2 / เรื่อง	ลำดับที่ 3 / เรื่อง
ผู้บริหาร	ผู้บริหารเบื้องต้นสู่การมองอนาคตการบริหาร	การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การเป็นผู้นำยุคใหม่ใส่ใจองค์กร
สายสนับสนุน	การพัฒนาบุคลากรไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	การพัฒนาบุคลิกภาพสู่การบริการที่ดี	การอยู่ในโลกอนาคตอย่างมีความสุข

- ช่วงอายุการทำงานตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป - 10 ปี

ตำแหน่งงาน	ลำดับความสำคัญของหัวข้อ / ประเด็นสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา		
	ลำดับแรก / เรื่อง	ลำดับที่ 2 / เรื่อง	ลำดับที่ 3 / เรื่อง
ผู้บริหาร	เทคนิคการจูงใจบุคลากรสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ	เทคนิคการสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร	การวางแผนกลยุทธ์การบริหารงาน
สายสนับสนุน	การพัฒนาบุคลากรไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	หลักการปรับปรุงงานด้วยเทคนิคต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	การวิเคราะห์งานสู่การทำงานได้ตามเป้าหมาย

- ช่วงอายุการทำงานตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไป - 15 ปี

ตำแหน่งงาน	ลำดับความสำคัญของหัวข้อ / ประเด็นสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา		
	ลำดับแรก / เรื่อง	ลำดับที่ 2 / เรื่อง	ลำดับที่ 3 / เรื่อง
ผู้บริหาร	การพัฒนาบุคลากรไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	เทคนิคการวางตำแหน่งของบุคลากรให้เหมาะกับงาน	การจัดแผนงานในหน่วยงาน
สายสนับสนุน	การพัฒนาบุคลากรไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	การเพิ่มทักษะความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานสู่การเขียนผลงานอย่างถูกต้อง	การปรับตัวให้สามารถอยู่ในโลกปัจจุบันได้อย่างมีความสุข

- ช่วงอายุการทำงานตั้งแต่ 15 ปี ขึ้นไป – 20 ปี

ตำแหน่งงาน	ลำดับความสำคัญของหัวข้อ / ประเด็นสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา		
	ลำดับแรก / เรื่อง	ลำดับที่ 2 / เรื่อง	ลำดับที่ 3 / เรื่อง
ผู้บริหาร	การเตรียมตัวเกษียณอย่างมีความสุข	ปัจจัยในการเสริมสร้างกำลังใจ	เทคนิคการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา
สายสนับสนุน	การพัฒนาบุคลากรไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	รู้ทันสัญญาณเตือนของสุขภาพ	กระบวนการจัดการเอกสารที่ถูกต้อง

- ช่วงอายุการทำงานตั้งแต่ 20 ปี ขึ้นไป – 25 ปี

ตำแหน่งงาน	ลำดับความสำคัญของหัวข้อ / ประเด็นสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา		
	ลำดับแรก / เรื่อง	ลำดับที่ 2 / เรื่อง	ลำดับที่ 3 / เรื่อง
ผู้บริหาร	การเตรียมตัวเกษียณอย่างมีความสุข	การออกแบบงานเพื่อการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาและการสั่งงานอย่างมีระบบ	การกระจายอำนาจสู่การบริหารที่ทันท่วงที
สายสนับสนุน	การพัฒนาบุคลากรไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	การวิเคราะห์งานสู่การปรับปรุงงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การพัฒนาบุคลากรสู่การบริการที่ดี

- ช่วงอายุการทำงานตั้งแต่ 25 ปีขึ้นไป

ตำแหน่งงาน	ลำดับความสำคัญของหัวข้อ / ประเด็นสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา		
	ลำดับแรก / เรื่อง	ลำดับที่ 2 / เรื่อง	ลำดับที่ 3 / เรื่อง
ผู้บริหาร	การเตรียมตัวเกษียณอย่างมีความสุข	การพัฒนาบุคลากรเพื่อการบริหาร	การรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพของมหาวิทยาลัยฯ
สายสนับสนุน	การเตรียมตัวเกษียณอย่างมีความสุข	การพัฒนาบุคลากรสู่การบริการที่ดี	



## 5. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์คลลากร

5.1 พัฒนาระบบการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

5.2 พัฒนาระบบการประเมินผล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผล และสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

5.3 การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

5.4 ระบบสวัสดิการเพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน และความผูกพันองค์กร

ตาราง เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1. พัฒนาระบบการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน รวมถึงความซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา ความเป็นมิตรชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนบุคลากรที่ตรงต่อความต้องการในการปฏิบัติงานของบุคลากร	เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน
2. พัฒนาระบบการประเมินผล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผล และสมรรถนะในการปฏิบัติงาน	การพัฒนาระบบการประเมินผลให้ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสมรรถนะให้กับบุคลากรในการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของบุคลากรที่ปฏิบัติงานมีความคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น ร้อยละ 3 ต่อปี	เพื่อนำระบบไปสู่การประเมินผล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผล และสมรรถนะในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง
3. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อตอบสนองวิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงานในการมุ่งพัฒนาระบบงานด้านเอกสารและการให้บริการด้านต่าง ๆ ด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต เช่น การเข้าร่วมอบรมสัมมนา การเข้าร่วมโครงการ การศึกษาต่อ การทำวิจัย และอื่น ๆ	ร้อยละจำนวนบุคลากรที่ได้เข้ารับการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตรงต่องานที่ทำเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	เพื่อให้บุคลากรได้เข้ารับการพัฒนาศักยภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
4. ระบบสวัสดิการเพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน และความผูกพันองค์กร	บุคลากรในหน่วยงานมีความพึงพอใจต่อสวัสดิการ และต่อการสร้างขวัญและกำลังใจของหน่วยงาน เพื่อสร้างความผูกพันองค์กร ทำให้เกิดความร่วมมือร่วมใจเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร เกิดความจงรักภักดี ซื่อสัตย์ต่อหมู่คณะและองค์กร	ร้อยละของบุคลากรมีความพึงพอใจกับสวัสดิการ และขวัญกำลังใจในการทำงาน	เพื่อให้บุคลากรมีความผูกพัน จงรักภักดีต่อองค์กรมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันกับหน่วยงาน

ตาราง รายละเอียดแผนกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากร ระหว่างปี พ.ศ. 2560 - 2570

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดตามเป้าประสงค์	ค่าเป้าหมาย	กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินงาน
1. พัฒนาระบบการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน รวมถึงความซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนบุคลากรที่ตรงต่อความต้องการในการปฏิบัติงานของบุคลากร	เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน	ดำเนินกิจกรรมตามการสรรหาของมหาวิทยาลัย	-
2. พัฒนาระบบการประเมินผล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผล และสมรรถนะในการปฏิบัติงาน	การพัฒนาระบบการประเมินผลให้ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสมรรถนะให้กับบุคลากรในการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของบุคลากรที่ปฏิบัติงานมีความคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น	เพื่อนำระบบไปสู่การประเมินผล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผล และสมรรถนะในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง	1. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก 6 เดือน 2. มีการประเมินผลเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนทุกปี 3. มีการรายงานผลการขาดลา มาสายทุกเดือน	ทุกปีงบประมาณ
3. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อตอบสนองวิสัยทัศน์ ในการมุ่งพัฒนาระบบงานด้านเอกสาร และการให้บริการด้านต่าง ๆ ด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต เช่น การเข้าร่วมอบรมสัมมนา การเข้าร่วมโครงการ การศึกษาต่อ การทำวิจัย และอื่น ๆ	ร้อยละจำนวนบุคลากรที่ได้เข้ารับการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตรงต่องานที่ทำ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	เพื่อให้บุคลากรได้เข้ารับการพัฒนาศักยภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	หน่วยงานส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพโดยการ 1. บุคลากรที่ได้เพิ่มพูนความรู้จากอบรม สัมมนา 2. บุคลากรที่ได้เข้าศึกษาต่อ	ทุกปีงบประมาณ
4. ระบบสวัสดิการเพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน และความผูกพันองค์กร	บุคลากรในหน่วยงานมีความพึงพอใจต่อสวัสดิการ และต่อการสร้างขวัญและกำลังใจของหน่วยงาน เพื่อสร้างความผูกพันองค์กร ทำให้เกิดความร่วมมือร่วมใจเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร เกิดความจงรักภักดี ซื่อสัตย์ต่อหมู่คณะและองค์กร	ร้อยละของบุคลากรมีความพึงพอใจกับสวัสดิการ และขวัญกำลังใจในการทำงาน	บุคลากรมีความผูกพัน จงรักภักดีต่อองค์กร มีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันกับหน่วยงาน	1. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน และมอบประกาศนียบัตรต่อผู้ที่มีผลงานดีเด่น 2. ดำเนินการสอบถามความพึงพอใจของบุคลากรในการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน และความผูกพันองค์กร	ทุกปีงบประมาณ