



KALASIN UNIVERSITY

**แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร**

# **มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์**

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



## บทสรุปผู้บริหาร

การบริหารและพัฒนาบุคลากรเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจของมหาวิทยาลัย กภาพลสินธุ์ให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ โดยเฉพาะในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ซึ่งเป็นการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยภาพลสินธุ์ ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2569 – 2573 มหาวิทยาลัย จึงจำเป็นต้องมีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรที่มีความชัดเจน เป็นระบบ สอดคล้อง กับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง

แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยภาพลสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบทิศทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาศักยภาพบุคลากร การบริหารอัตรากำลัง การส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่งงาน การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ตลอดจนการพัฒนาคุณภาพชีวิตและความผูกพัน ต่อองค์กรของบุคลากรทุกประเภท

การจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยภาพลสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ฉบับนี้ ได้ใช้ข้อมูลจากแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยภาพลสินธุ์ ปรับปรุง โครงสร้าง เนื้อหา และแนวทางการดำเนินงาน โดยยังคงสาระสำคัญเกี่ยวกับระบบการบริหารงานบุคคล ระบบการสรรหา ระบบค่าตอบแทน ระบบสวัสดิการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ระบบความก้าวหน้า ในสายอาชีพ การพัฒนาบุคลากร และการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านทรัพยากรบุคคล ซึ่งปรากฏอยู่ในแผน เดิมไว้อย่างเหมาะสม โดยเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยภาพลสินธุ์ ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2569–2573 แผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยภาพลสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

สาระสำคัญของแผนฉบับนี้ครอบคลุม 3 ส่วนหลัก ได้แก่

1. **หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล** ประกอบด้วย การสรรหาและคัดเลือก บุคลากร การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การย้าย การโอน หรือการเลื่อนตำแหน่ง และการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการหรือผลการปฏิบัติงาน

2. **แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569** ประกอบด้วย รายการหรือกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน

3. **แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569** ประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล งบประมาณ และช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม

ทิศทางสำคัญของแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยภาพลสินธุ์ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2569 ฉบับนี้ มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสูง มีความเป็นมืออาชีพ มีทักษะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในอนาคต สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง มีความก้าวหน้าในสายอาชีพ

อย่างเป็นธรรมชาติ มีจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล รวมทั้งมีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีความผูกพันต่อมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์คาดหวังว่า แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการกำกับ ติดตาม และขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน



ภาพรวมแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

## คำนำ

แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ให้เป็นไปอย่างมีระบบ มีทิศทางชัดเจน สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย แผนปฏิบัติราชการประจำปี และนโยบายด้านการบริหารจัดการภาครัฐที่มุ่งเน้นหลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส ความเป็นธรรม และการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

บุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นทรัพยากรสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจด้านการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการองค์การให้เกิดผลสัมฤทธิ์ การบริหารและพัฒนาบุคลากรจึงต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาสมรรถนะ การเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนการส่งเสริมคุณภาพชีวิตและความผูกพันต่อองค์กร สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

มหาวิทยาลัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร หน่วยงาน บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องในการใช้เป็นแนวทางขับเคลื่อนการบริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อเป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร	ก
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
<b>ส่วนที่ 1 บทนำ</b>	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของแผน	2
1.3 ขอบเขตของแผน	2
1.4 กระบวนการจัดทำแผน	3
<b>ส่วนที่ 2 กรอบนโยบายและความเชื่อมโยงเชิงยุทธศาสตร์</b>	5
2.1 นโยบายและแผนระดับประเทศที่เกี่ยวข้อง	6
2.2 กรอบแผนอุดมศึกษาและนโยบายกระทรวง อว.	7
2.3 ความเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2569–2573	8
2.4 ความเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	12
<b>ส่วนที่ 3 หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล</b>	14
3.1 หลักการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	14
3.2 หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร	15
3.3 หลักเกณฑ์การย้าย การโอน หรือการเลื่อนตำแหน่ง	16
3.4 หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/ผลการปฏิบัติงาน	17
3.5 หลักเกณฑ์การพัฒนาและเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากร	19
3.6 หลักเกณฑ์ด้านจริยธรรม วินัย ธรรมภิบาล และความโปร่งใส	21
<b>ส่วนที่ 4 สภาพปัจจุบันด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>	25
4.1 โครงสร้างการบริหารงานบุคคล	25
4.2 จำนวนบุคลากรภาพรวมมหาวิทยาลัย	27
4.3 จำนวนบุคลากรสายวิชาการ	29
4.4 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน	33
4.5 จำนวนบุคลากรจำแนกตามหน่วยงาน	33
4.6 สรุปประเด็นสำคัญจากข้อมูลบุคลากร	35
4.6 ข้อเสนอสำหรับการนำไปสู่การวิเคราะห์และจัดทำแผน	35

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>ส่วนที่ 5 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร</b>	36
5.1 กรอบแนวคิดในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านบุคลากร	37
5.2 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร	37
5.3 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร	39
5.4 การจัดลำดับประเด็นสำคัญด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร	40
5.5 การวิเคราะห์ TOWS Matrix เพื่อกำหนดกลยุทธ์ด้านบุคลากร	41
5.6 สรุปประเด็นท้าทายด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	42
5.7 ข้อสรุปเชิงยุทธศาสตร์จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	43
<b>ส่วนที่ 6 ทิศทางการบริหารและพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569</b>	44
6.1 วิสัยทัศน์ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร	45
6.2 พันธกิจด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร	45
6.3 ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่เชื่อมโยงกับการพัฒนาบุคลากร	46
6.4 ประเด็นการพัฒนาด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	47
6.5 เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร	49
6.6 ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	50
6.7 ความเชื่อมโยงระหว่างประเด็นการพัฒนา เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และแผนงาน	51
6.8 กลยุทธ์การขับเคลื่อนแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	52
6.9 แผนที่ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร	53
<b>ส่วนที่ 7 แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569</b>	55
7.1 วัตถุประสงค์ของแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	55
7.2 ตารางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	57
7.3 สรุปความเชื่อมโยงของแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกับประเด็นการพัฒนา	61
7.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	61
<b>ส่วนที่ 8 แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569</b>	62
8.1 วัตถุประสงค์ของแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	62
8.2 ตารางแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	63
8.3 สรุปงบประมาณแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	68
8.4 การจัดกลุ่มโครงการ/กิจกรรมตามประเด็นการพัฒนา	68
8.5 แนวทางการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	69
8.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	69

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>ส่วนที่ 9 การนำแผนสู่การปฏิบัติ</b>	71
9.1 หลักการนำแผนสู่การปฏิบัติ	71
9.2 กลไกการขับเคลื่อนแผน	72
9.3 การถ่ายทอดแผนสู่หน่วยงาน	73
9.4 บทบาทของหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง	73
9.5 แนวทางการบูรณาการแผนกับระบบงานของมหาวิทยาลัย	75
9.6 ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการนำแผนสู่การปฏิบัติ	75
9.7 ความเสี่ยงในการนำแผนสู่การปฏิบัติและแนวทางควบคุม	76
9.8 แนวทางการจัดเก็บหลักฐานประกอบการดำเนินงาน	77
9.9 แผนปฏิบัติการนำแผนสู่การดำเนินงาน	78
<b>ส่วนที่ 10 การติดตามและประเมินผล</b>	79
10.1 วัตถุประสงค์ของการติดตามและประเมินผล	79
10.2 หลักการติดตามและประเมินผล	80
10.3 รอบระยะเวลาการติดตามและประเมินผล	80
10.4 วิธีการติดตามและประเมินผล	81
10.5 ประเด็นการติดตามผลตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	82
10.6 ประเด็นการติดตามผลตามแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	83
10.7 ตัวชี้วัดการติดตามและประเมินผล	83
10.8 แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผน	84
10.9 การรายงานผลต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง	85
10.10 แนวทางการใช้ผลการประเมินเพื่อปรับปรุงแผน	85
10.11 การเผยแพร่ผลการดำเนินงาน	86
10.12 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากระบบติดตามและประเมินผล	86
<b>ส่วนที่ 11 กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</b>	88
11.1 กฎหมายหลักที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยและการบริหารงานบุคคล	89
11.2 กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรแต่ละประเภท	90
11.3 ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	91
11.4 กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และเลื่อนตำแหน่ง	92
11.5 กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผล ค่าตอบแทน และสวัสดิการ	93

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
11.6 กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลาและสิทธิประโยชน์	94
11.7 กฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรม วินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์	95
11.8 เอกสารแผน นโยบาย และแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาบุคลากร	96
11.9 สรุปการนำกฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปใช้ในแผน	97
11.10 ข้อควรปฏิบัติในการใช้กฎหมายและเอกสารอ้างอิง	97
ภาคผนวก	99

# ส่วนที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีภารกิจสำคัญในการผลิตและพัฒนา กำลังคน การวิจัยและสร้างนวัตกรรม การบริการวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการ บริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตอบสนองต่อการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศอย่างยั่งยืน การขับเคลื่อนภารกิจดังกล่าวให้เกิดผลสัมฤทธิ์จำเป็นต้องอาศัยบุคลากรที่มีคุณภาพ มีสมรรถนะ มีความ เชี่ยวชาญ มีจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม และมีความสามารถในการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคม เศรษฐกิจ เทคโนโลยี และระบบอุดมศึกษา

การเปลี่ยนแปลงของบริบทโลกและประเทศในปัจจุบัน ทั้งด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ปัญญาประดิษฐ์ การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างประชากร การแข่งขันด้านคุณภาพการศึกษา ความคาดหวัง ของผู้เรียนและผู้รับบริการ รวมถึงการยกระดับมาตรฐานการบริหารจัดการภาครัฐ ทำให้มหาวิทยาลัยต้องปรับ รูปแบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความทันสมัย คล่องตัว ยืดหยุ่น โปร่งใส และสามารถตอบสนอง ต่อเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรจึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการกำหนดทิศทางการ ดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและคัดเลือก บุคลากร การบรรจุและแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาสมรรถนะ การธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพ การส่งเสริมคุณภาพชีวิต และการเสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล

แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีโครงสร้างเนื้อหาครอบคลุมประเด็นสำคัญด้านการบริหารงานบุคคล เช่น แนวทางการ พัฒนาบุคลากรตามมาตรฐานตำแหน่ง ระบบการบริหารงานบุคคล จำนวนบุคลากร การวิเคราะห์ สภาพแวดล้อม และแผนการดำเนินงานด้านบุคลากร

แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ได้มุ่งเน้นให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยในระยะใหม่ โดยเฉพาะแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2569–2573 และแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2569 ซึ่งให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการองค์กรที่มีความทันสมัย มีธรรมาภิบาล และมุ่ง สร้างระบบนิเวศแห่งคุณภาพ ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เหมาะสมต่อการแข่งขันและการ เปลี่ยนแปลง

## 1.2 วัตถุประสงค์ของแผน

แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569  
มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อใช้เป็นกรอบและทิศทางในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย แผนปฏิบัติราชการ และภารกิจของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง และกลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และยึดหลักธรรมาภิบาล
3. เพื่อกำหนดแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ครอบคลุมรายการหรือกิจกรรมสำคัญด้านการบริหารงานบุคคล พร้อมช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานอย่างชัดเจน
4. เพื่อกำหนดแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ครอบคลุมโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร งบประมาณ และช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
5. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ คุณธรรม จริยธรรม และความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงของระบบอุดมศึกษาและบริบทการทำงานในอนาคต
6. เพื่อสนับสนุนการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร ทั้งสายวิชาการ สายสนับสนุน และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ทั้งถึง และเป็นธรรม
7. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

## 1.3 ขอบเขตของแผน

แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มีขอบเขตครอบคลุมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ทั้งระดับมหาวิทยาลัย คณะ สำนัก สถาบัน กอง และหน่วยงานภายใน โดยครอบคลุมบุคลากรทุกประเภท ได้แก่

1. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
2. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
3. พนักงานราชการ
4. ลูกจ้างประจำ
5. ลูกจ้างชั่วคราว
6. ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
7. บุคลากรประเภทอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ขอบเขตเนื้อหาของแผนประกอบด้วย

1. กรอบนโยบายและความเชื่อมโยงเชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาบุคลากร
2. หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
3. สภาพปัจจุบันด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย
4. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร
5. ทิศทางการบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
6. แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
7. แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
8. การนำแผนสู่การปฏิบัติ
9. การติดตามและประเมินผล
10. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

#### 1.4 กระบวนการจัดทำแผน

การจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ดำเนินการโดยอาศัยกระบวนการวางแผนที่เป็นระบบ เพื่อให้แผนมีความถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัย และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง โดยมีขั้นตอนสำคัญดังนี้

ลำดับ	ขั้นตอนการจัดทำแผน	รายละเอียดการดำเนินงาน
1	ศึกษานโยบายและแผนที่เกี่ยวข้อง	ศึกษายุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนด้านอุดมศึกษา นโยบายกระทรวง อว. แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และแผนปฏิบัติราชการประจำปี
2	ศึกษาและทบทวนแผนเดิม	ทบทวนแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และปรับให้สอดคล้องกับบริบทปี 2569
3	รวบรวมข้อมูลบุคลากร	รวบรวมข้อมูลจำนวนบุคลากร ประเภทบุคลากร ตำแหน่ง คุณสมบัติ อายุงาน หน่วยงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
4	วิเคราะห์สภาพแวดล้อม	วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร
5	กำหนดทิศทางการพัฒนา	กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นการพัฒนา เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย
6	จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	กำหนดรายการหรือกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมช่วงระยะเวลาดำเนินงาน
7	จัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	กำหนดโครงการหรือกิจกรรมพัฒนาบุคลากร งบประมาณ และช่วงระยะเวลาดำเนินงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการจัดทำแผน	รายละเอียดการดำเนินงาน
8	เสนอผู้บริหาร	เสนอต่อผู้บริหารหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
9	ถ่ายทอดและเผยแพร่	แจ้งเวียนหน่วยงาน ใช้เป็นกรอบดำเนินงาน และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

## ส่วนที่ 2

### กรอบนโยบายและความเชื่อมโยงเชิงยุทธศาสตร์



#### ภาพความเชื่อมโยงเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร

การจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จำเป็นต้องพิจารณาความเชื่อมโยงกับนโยบายและแผนในหลายระดับ ทั้งแผนระดับประเทศ แผนด้านการศึกษาและอุดมศึกษา นโยบายการพัฒนาระบบราชการ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2569-2573 และแผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เพื่อให้การบริหารและพัฒนาบุคลากรมีทิศทางที่ชัดเจน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และสามารถขับเคลื่อนภารกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

แผนฉบับเดิมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ได้วางฐานการวิเคราะห์นโยบายและทิศทางสำคัญไว้หลายด้าน เช่น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ Thailand 4.0 ระบบราชการ 4.0 และกรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว ดังนั้น แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เชื่อมโยงกับการพัฒนาบุคลากรในบริบทใหม่ ได้แก่ สมรรถนะบุคลากร ทักษะดิจิทัล ปัญญาประดิษฐ์ การบริหาร

อัตรากำลังเชิงยุทธศาสตร์ การพัฒนารายบุคคล การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ และธรรมาภิบาลในการบริหารงานบุคคล

## 2.1 นโยบายและแผนระดับประเทศที่เกี่ยวข้อง

### 2.1.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 ให้ความสำคัญกับการปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน โดยมุ่งให้ภาครัฐมีการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ มีความคิดสร้างสรรค์ มีนวัตกรรม และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างเหมาะสม

สำหรับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ซึ่งเป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ การบริหารและพัฒนาบุคลากรจึงต้องยึดหลักความถูกต้องตามกฎหมาย ความเสมอภาค ความเป็นธรรม ความโปร่งใส และความรับผิดชอบต่อสาธารณะ โดยเฉพาะการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผล การปฏิบัติงาน การพัฒนาสมรรถนะ และการสร้างระบบความก้าวหน้าในสายอาชีพ ต้องดำเนินการภายใต้หลักธรรมาภิบาลและสามารถตรวจสอบได้

ดังนั้น แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จึงกำหนดให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นกลไกสำคัญในการยกระดับคุณภาพของมหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม และความพร้อมในการปฏิบัติงานภายใต้การเปลี่ยนแปลงของระบบอุดมศึกษาและสังคมในอนาคต

### 2.1.2 ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี พ.ศ. 2561–2580

ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี ให้ความสำคัญกับการพัฒนาประเทศให้มีความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน โดยมีประเด็นยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยโดยตรง ได้แก่ ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ และยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

ในมิติของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยต้องพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ มีสมรรถนะสูง มีทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในศตวรรษที่ 21 สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองตลอดชีวิต รวมทั้งมีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสาธารณะ

ในมิติของการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ มหาวิทยาลัยต้องพัฒนาระบบงานบุคคลให้มีความทันสมัย คล่องตัว มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และยึดประชาชนหรือผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง ทั้งในด้านการให้บริการบุคลากร การใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ และการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลให้รองรับการเปลี่ยนแปลงขององค์กร

แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรฉบับนี้จึงเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติผ่านการกำหนดแนวทางสำคัญ ได้แก่ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาทักษะดิจิทัลและทักษะอนาคต การเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และการบริหารงานบุคคลตามหลักธรรมาภิบาล

### 2.1.3 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2566–2570

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 มุ่งเน้นการปรับโครงสร้างประเทศสู่เศรษฐกิจฐานนวัตกรรม การพัฒนาคนให้มีสมรรถนะสูง และการสร้างระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี ตลาดแรงงาน และสังคมในอนาคต

ทิศทางดังกล่าวมีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เนื่องจากบุคลากรต้องมีความสามารถในการสร้างองค์ความรู้ใหม่ ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน ประยุกต์ใช้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ สร้างนวัตกรรมทางการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ และการบริหารจัดการองค์กร

ดังนั้น แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จึงควรกำหนดกิจกรรมและโครงการที่ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในด้าน Upskill, Reskill และ New Skill โดยเฉพาะทักษะด้านดิจิทัล ปัญญาประดิษฐ์ การวิเคราะห์ข้อมูล การบริหารจัดการสมัยใหม่ การทำงานเชิงบูรณาการ และการสร้างนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย

### 2.1.4 แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560–2579

แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560–2579 กำหนดทิศทางการจัดการศึกษาเพื่อให้คนไทยทุกคนได้รับการศึกษาและเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพ ดำรงชีวิตอย่างเป็นสุข และสามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกศตวรรษที่ 21

ในบริบทของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ บุคลากรถือเป็นกลไกสำคัญในการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ ทั้งบุคลากรสายวิชาการที่มีบทบาทในการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และการพัฒนานักศึกษา และบุคลากรสายสนับสนุนที่มีบทบาทในการสนับสนุนระบบบริการ ระบบวิชาการ ระบบสารสนเทศ ระบบงบประมาณ ระบบทรัพยากรบุคคล และการบริหารจัดการองค์กร

แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรฉบับนี้จึงต้องส่งเสริมให้บุคลากรมีความพร้อมในการสนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดชีวิต การพัฒนาหลักสูตรที่ตอบสนองต่อผู้เรียนหลากหลายกลุ่ม การใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ และการสร้างระบบสนับสนุนการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐาน

## 2.2 กรอบแผนอุดมศึกษาและนโยบายกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

### 2.2.1 กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว

กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาวให้ความสำคัญกับการยกระดับระบบอุดมศึกษาให้มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ และเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาประเทศ โดยมีประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาบุคลากรโดยตรง ได้แก่ การสร้างเสริมบุคลากรคุณภาพสูง การบริหารและธรรมาภิบาล ความมั่นคงทางการเงิน ภาวศึความร่วมมือ และอุดมศึกษาดิจิทัล ซึ่งในแผนเดิมปี 2568 ได้กล่าวถึงกรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว และการสร้างเสริมบุคลากรคุณภาพสูงไว้เป็นฐานสำคัญในการจัดทำแผนบุคลากรของมหาวิทยาลัย

การบริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์จึงต้องมุ่งเน้นการสร้างบุคลากรที่มีศักยภาพสูง มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง มีความสามารถในการทำงานข้ามศาสตร์ มีผลงานที่ตอบสนองต่อการพัฒนาท้องถิ่นและสังคม และสามารถปรับตัวต่อบทบาทของมหาวิทยาลัยในอนาคต

แนวทางสำคัญที่ควรนำมาขับเคลื่อนในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ได้แก่ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรตามตำแหน่งงาน การสนับสนุนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ การส่งเสริมบุคลากรสายวิชาการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ การส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น การพัฒนาผู้บริหาร และการสร้างระบบนิเวศการเรียนรู้ภายในมหาวิทยาลัย

### 2.2.2 นโยบายด้านการพัฒนากำลังคนและสมรรถนะบุคลากร

นโยบายด้านอุดมศึกษาให้ความสำคัญกับการผลิตและพัฒนาากำลังคนให้มีสมรรถนะสูงตอบสนองต่อความต้องการของประเทศ ท้องถิ่น และภาคอุตสาหกรรม รวมถึงการพัฒนาบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษาให้มีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกการศึกษาและเทคโนโลยี

สำหรับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ การบริหารและพัฒนาบุคลากรจึงต้องเชื่อมโยงกับการพัฒนากำลังคนใน 3 ระดับ ได้แก่

ระดับ	แนวทางเชื่อมโยงกับแผนบุคลากร
ระดับบุคคล	พัฒนาสมรรถนะ ความรู้ ทักษะ และแผนพัฒนารายบุคคล
ระดับหน่วยงาน	พัฒนาทีมงาน ระบบงาน และการบริหารอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ
ระดับมหาวิทยาลัย	พัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและการยกระดับมาตรฐานสู่สากล

การพัฒนาบุคลากรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มุ่งเน้นการสร้างระบบพัฒนาคนแบบต่อเนื่อง ตั้งแต่การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ การพัฒนาสมรรถนะตามสายงาน การพัฒนาภาวะผู้นำ การพัฒนาทักษะดิจิทัล การส่งเสริมจริยธรรมและธรรมาภิบาล และการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ

## 2.3 ความเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ระยะ 5 ปี

พ.ศ. 2569–2573

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2569–2573 เป็นกรอบทิศทางหลักในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยในระยะใหม่ โดยกำหนดวิสัยทัศน์การพัฒนาที่มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน และยกระดับมาตรฐานสู่สากล

การบริหารและพัฒนาบุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ดังกล่าว เนื่องจากบุคลากรเป็นผู้ปฏิบัติภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ทั้งในด้านการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการองค์กร

### 2.3.1 การเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์มหาวิทยาลัย

แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ต้องสนับสนุนให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีคุณลักษณะสำคัญดังนี้

1. มีสมรรถนะสูงและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ
2. มีความเชี่ยวชาญตามสายงานและสามารถพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
3. มีทักษะดิจิทัลและทักษะอนาคตที่จำเป็นต่อการทำงาน
4. มีคุณธรรม จริยธรรม และยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล
5. มีความสามารถในการทำงานร่วมกับชุมชน ท้องถิ่น และเครือข่ายภายนอก
6. มีความพร้อมในการสนับสนุนการยกระดับมาตรฐานของมหาวิทยาลัยสู่ระดับสากล

### 2.3.2 การเชื่อมโยงกับวัฒนธรรมองค์กร CHANGE

แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยกำหนดวัฒนธรรมองค์กร **CHANGE** เป็นกรอบพฤติกรรมร่วมของบุคลากรในองค์กร ซึ่งควรนำมาใช้เป็นฐานในการออกแบบกิจกรรมการบริหารและพัฒนาบุคลากร ดังนี้

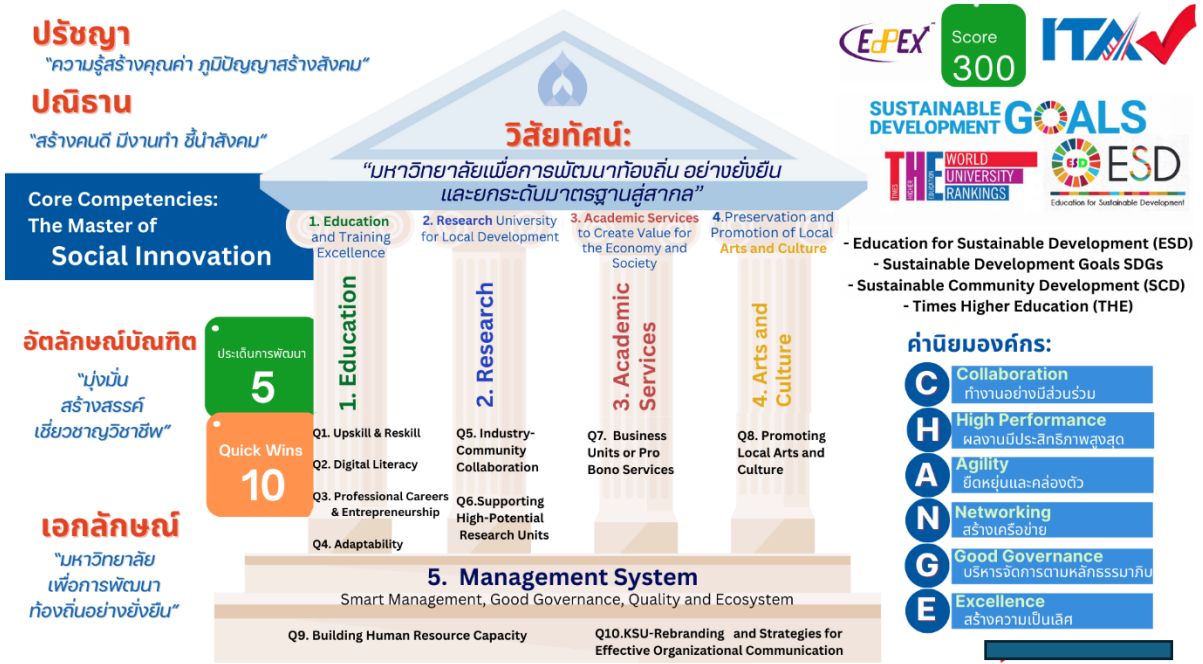
องค์ประกอบ CHANGE	แนวทางเชื่อมโยงกับแผนบุคลากร
C: Collaboration	ส่งเสริมการทำงานร่วมกัน การทำงานข้ามหน่วยงาน และการสร้างทีมงานคุณภาพ
H: High Performance	พัฒนาบุคลากรให้มุ่งผลสัมฤทธิ์ มีมาตรฐานการทำงาน และสร้างผลงานที่มีคุณภาพ
A: Agility	พัฒนาความคล่องตัว ความยืดหยุ่น และความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง
N: Networking	ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
G: Good Governance	เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และความรับผิดชอบต่อหน้าที่
E: Excellence	ส่งเสริมความเป็นเลิศในวิชาชีพ การพัฒนาตนเอง และการสร้างนวัตกรรมในการทำงาน

2.3.3 การเชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการบริหารและพัฒนาบุคลากร คือ

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การบริหารจัดการองค์กรที่มีความทันสมัย มีธรรมาภิบาล และมุ่งสร้างระบบนิเวศแห่งคุณภาพ**

แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จึงต้องทำหน้าที่เป็นกลไกสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์นี้ โดยเฉพาะในด้านการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การบริหารอัตรากำลัง การพัฒนาระบบ HR Digital การส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาผู้บริหาร และการสร้างองค์กรที่มีธรรมาภิบาล แนวทางการเชื่อมโยงสามารถสรุปได้ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5	แนวทาง
Smart Management	พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลให้ทันสมัย ใช้ข้อมูลและเทคโนโลยีสนับสนุนการตัดสินใจ
Good Governance	ยกระดับความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ในการบริหารงานบุคคล
Quality Ecosystem	สร้างระบบนิเวศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ การพัฒนา และคุณภาพชีวิตของบุคลากร
Competency Development	พัฒนาสมรรถนะบุคลากรตามบทบาท หน้าที่ และทิศทางมหาวิทยาลัย
Workforce Planning	บริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย



แผนที่ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์



เป้าหมายแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

## 2.4 ความเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

แผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เป็นกรอบการดำเนินงานประจำปีที่แปลงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยสู่โครงการ กิจกรรม งบประมาณ และตัวชี้วัดในระดับปฏิบัติการ ดังนั้น แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรจึงต้องเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการดังกล่าว เพื่อให้การบริหารและพัฒนาบุคลากรเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนเป้าหมายมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

**2.4.1 ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาบุคลากร** ตัวชี้วัดสำคัญที่นำมาเชื่อมโยงกับแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ได้แก่

ตัวชี้วัด	สาระสำคัญ	ความเชื่อมโยงกับแผนบุคลากร
KPI-S7	ระดับสมรรถนะของบุคลากรที่มีคุณภาพ	ใช้เป็นตัวชี้วัดหลักด้านการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร
KPI-O17	ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรและการบริหารอัตรากำลัง	ใช้เป็นตัวชี้วัดหลักของการดำเนินงานตามแผน HRM/HRD
KPI-O20	ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย	เชื่อมกับธรรมาภิบาล จริยธรรม และความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล
KPI-O21	ระดับความผูกพันองค์กรที่ดี	เชื่อมกับคุณภาพชีวิต สวัสดิการ แรงจูงใจ และการธำรงรักษาบุคลากร

## 2.4.2 โครงการและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร

แผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มีโครงการและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรโดยตรง โดยเฉพาะโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเชิงระบบและยั่งยืน ซึ่งควรนำมาเป็นฐานในการจัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 แนวทางการจัดทำตารางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล กำหนดให้มีองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบ	รายละเอียดที่ต้องแสดง
โครงการ/กิจกรรม	ระบุชื่อโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร
กลุ่มเป้าหมาย	ระบุผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ สายสนับสนุน หรือกลุ่มเฉพาะ
งบประมาณ	ระบุจำนวนงบประมาณของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม หรือระบุ “ไม่ใช้งบประมาณ”
ช่วงเวลาดำเนินงาน	ระบุเดือน ไตรมาส หรือช่วงเวลาดำเนินการ
ผู้รับผิดชอบ	ระบุหน่วยงานเจ้าของโครงการหรือผู้รับผิดชอบหลัก
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ระบุผลผลิตหรือผลลัพธ์ที่เกิดจากโครงการ

## 2.5 สรุปความเชื่อมโยงเชิงยุทธศาสตร์สู่แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

จากการวิเคราะห์นโยบายและแผนที่เกี่ยวข้อง สามารถสรุปความเชื่อมโยงสู่แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ได้ดังนี้

ระดับแผน/นโยบาย	ประเด็นสำคัญ	การนำไปใช้
รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	การปฏิรูปการบริหารราชการและการพัฒนาระบบบุคลากรภาครัฐ	กำหนดหลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และความเป็นธรรมในการบริหารงานบุคคล
ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี	การพัฒนาศักยภาพทรัพยากรมนุษย์และระบบบริหารภาครัฐ	พัฒนาสมรรถนะบุคลากรและระบบ HR ให้มีประสิทธิภาพ
แผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ ฉบับที่ 13	เศรษฐกิจฐานนวัตกรรมและสมรรถนะกำลังคน	ส่งเสริม Upskill, Reskill, New Skill, Digital Skill และ Innovation Skill
แผนการศึกษาแห่งชาติ	การเรียนรู้ตลอดชีวิตและคุณภาพการศึกษา	พัฒนาบุคลากรให้สนับสนุนการจัดการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต
กรอบแผนอุดมศึกษา	บุคลากรคุณภาพสูง ธรรมาภิบาล และอุดมศึกษาดิจิทัล	สร้างระบบพัฒนาคน ระบบความก้าวหน้า และ HR Digital
แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย 2569–2573	Smart Management, Good Governance and Quality Ecosystem	ใช้เป็นแกนหลักของทิศทาง HR ปี 2569
แผนปฏิบัติราชการ ปี 2569	KPI-S7, KPI-O17, KPI-O20, KPI-O21	กำหนดตัวชี้วัด โครงการ และแผนดำเนินงานด้าน HRM/HRD

โดยสรุป แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ต้องเป็นแผนที่เชื่อมโยงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยกับการปฏิบัติจริงด้านทรัพยากรบุคคล สามารถใช้เป็นกรอบดำเนินงานของงานบริหารงานบุคคล หน่วยงานภายใน และผู้เกี่ยวข้อง

## ส่วนที่ 3

### หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เป็นกลไกสำคัญในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้ไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาเป็นกรอบในการดำเนินงาน

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ มีระบบการบริหารงานบุคคลตามประเภทของบุคลากร ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว โดยแผนฉบับเดิมได้ระบุไว้ว่า การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยดำเนินการภายใต้กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรแต่ละประเภท เช่น พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ และสัญญาจ้างที่มหาวิทยาลัยกำหนด แผนฉบับนี้ กำหนดหัวข้อ “หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล” ให้ครอบคลุม 4 ด้าน ได้แก่

1. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
2. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร
3. การย้าย การโอน หรือการเลื่อนตำแหน่ง
4. การประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือผลการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ เพื่อให้แผนมีความสมบูรณ์และสามารถใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคลได้จริง จึงเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง การพัฒนาบุคลากร การส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ จริยธรรม วินัย ธรรมาภิบาล และการเปิดเผยข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล

#### 3.1 หลักการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

การบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ยึดหลักสำคัญ ดังนี้

##### 1. หลักคุณธรรม

การบริหารงานบุคคลต้องยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ความเสมอภาค และความเป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

##### 2. หลักความโปร่งใสและตรวจสอบได้

การดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง ประเมินผล เลื่อนเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง และพัฒนาบุคลากร ต้องมีขั้นตอน หลักเกณฑ์ และเอกสารประกอบที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

### 3. หลักประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องสนับสนุนให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของมหาวิทยาลัย และใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

### 4. หลักความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

การวางแผนกำลังคน การสรรหา การพัฒนา และการดำรงรักษาบุคลากร ต้องสอดคล้องกับ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2569–2573 และ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

### 5. หลักการพัฒนาต่อเนื่องตลอดช่วงอายุงาน

มหาวิทยาลัยส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน ระหว่างปฏิบัติงาน การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น และการเตรียมความพร้อมสู่บทบาทใหม่ในอนาคต

### 6. หลักธรรมาภิบาล จริยธรรม และความรับผิดชอบต่อส่วนรวม

การบริหารและพัฒนาบุคลากรต้องส่งเสริมให้บุคลากรมีจริยธรรม วินัย ความซื่อสัตย์สุจริต ความรับผิดชอบต่อส่วนรวม และยึดประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและสาธารณะเป็นสำคัญ

## 3.2 หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรโดยยึดระบบคุณธรรม ความเสมอภาค ความโปร่งใส และความเหมาะสมกับตำแหน่ง เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และคุณลักษณะที่เหมาะสมต่อภารกิจของมหาวิทยาลัย มีระบบการสรรหาทรัพยากรบุคคล โดยยึดระบบคุณธรรม และดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หลักเกณฑ์ของ ก.พ.อ. และข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ โดยมีวิธีการสรรหา เช่น การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการโอนย้าย

### 3.2.1 แนวทางการดำเนินการ

1. วิเคราะห์ความจำเป็นด้านอัตรากำลังของหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ โครงสร้างหน่วยงาน แผนอัตรากำลัง และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
2. ตรวจสอบตำแหน่งว่าง อัตรากำลัง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง แหล่งงบประมาณ และเงื่อนไขการจ้าง
3. จัดทำประกาศรับสมัคร โดยระบุชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติ ลักษณะงาน อัตราค่าจ้าง เอกสารประกอบ วิธีการคัดเลือก ระยะเวลาการรับสมัคร และช่องทางการสมัครให้ชัดเจน
4. เผยแพร่ประกาศรับสมัครผ่านช่องทางที่เหมาะสม เช่น เว็บไซต์มหาวิทยาลัย เว็บไซต์ งานบริหารงานบุคคล หรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่นของมหาวิทยาลัย
5. รับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครให้เป็นไปตามประกาศรับสมัครและ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

6. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกตามความเหมาะสม
7. ดำเนินการคัดเลือกโดยใช้วิธีการที่เหมาะสมกับตำแหน่ง เช่น การสอบข้อเขียน การสอบภาคปฏิบัติ การสอบสัมภาษณ์ การประเมินสมรรถนะ หรือการประเมินผลงาน
8. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนหรือหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
9. ดำเนินการเรียกรายงานตัว ตรวจสอบเอกสาร และจัดทำเอกสารประกอบการบรรจุแต่งตั้งต่อไป

### 3.2.2 หลักเกณฑ์สำคัญ

ประเด็น	หลักเกณฑ์
หลักการสรรหา	ยึดระบบคุณธรรม ความโปร่งใส ความเป็นธรรม และความเหมาะสมกับตำแหน่ง
วิธีการสรรหา	การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การโอน การย้าย หรือวิธีการอื่นตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
คุณสมบัติผู้สมัคร	ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร
การประกาศรับสมัคร	ต้องเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน ผ่านช่องทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด
การคัดเลือก	ดำเนินการโดยคณะกรรมการหรือผู้ได้รับมอบหมายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
การประกาศผล	ต้องประกาศผลอย่างเป็นทางการ โปร่งใส และตรวจสอบได้

### 3.2.3 ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

มหาวิทยาลัยได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ และคุณลักษณะที่เหมาะสมกับตำแหน่งและภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยกระบวนการสรรหาและคัดเลือกเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

## 3.3 หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรเป็นขั้นตอนสำคัญภายหลังจากการสรรหาและคัดเลือก โดยต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรมีสถานภาพในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและมีสิทธิหน้าที่ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### 3.3.1 แนวทางการดำเนินการ

1. ตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามประกาศผลการคัดเลือก
2. แจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกให้มารายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนด
3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการรายงานตัว เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หลักฐานการศึกษา ใบรับรองแพทย์ รูปถ่าย สำเนาบัญชีธนาคาร และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายหรือประกาศรับสมัคร
5. จัดทำสัญญาจ้างหรือเอกสารการบรรจุแต่งตั้งตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
6. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในสัญญาจ้าง คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดให้ทราบวันเริ่มปฏิบัติงาน ตำแหน่ง สังกัด อัตราค่าจ้าง และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง
8. บันทึกข้อมูลบุคลากรในทะเบียนประวัติหรือระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล
9. ชี้แจงสิทธิ หน้าที่ สวัสดิการ จรรยาบรรณ วินัย การทดลองปฏิบัติงาน และแนวปฏิบัติที่จำเป็นต่อบุคลากรใหม่
10. จัดเก็บเอกสารหลักฐานไว้ในแฟ้มประวัติหรือระบบจัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย

### 3.3.2 หลักเกณฑ์สำคัญ

ประเด็น	หลักเกณฑ์
การรายงานตัว	ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องมารายงานตัวภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
การตรวจสอบเอกสาร	ต้องตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันก่อนบรรจุแต่งตั้ง
การตรวจสอบคุณสมบัติ	ต้องเป็นไปตามประกาศรับสมัคร ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
การจัดทำสัญญาจ้าง	ใช้แบบสัญญาจ้างหรือเอกสารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
การลงนาม	ต้องเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามกฎหมาย คำสั่ง หรือการมอบอำนาจ
การบันทึกข้อมูล	ต้องจัดทำทะเบียนประวัติและบันทึกข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้อง
การแจ้งต้นสังกัด	ต้องแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อมอบหมายงานและกำกับดูแลบุคลากรใหม่

### 3.3.3 ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน บุคลากรใหม่ได้รับทราบสิทธิ หน้าที่ และแนวปฏิบัติที่จำเป็น และหน่วยงานต้นสังกัดสามารถรับบุคลากรเข้าปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ

### 3.4 หลักเกณฑ์การย้าย การโอน หรือการเลื่อนตำแหน่ง

การย้าย การโอน หรือการเลื่อนตำแหน่ง เป็นกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การใช้กำลังคนของมหาวิทยาลัยเกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ สมรรถนะ และเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร ระบบความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรไว้ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน เช่น เส้นทางเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการจากอาจารย์ไปสู่วิชาการศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ รวมถึงเส้นทาง

ความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุนในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป

### 3.4.1 การย้ายบุคลากร

การย้ายบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยให้พิจารณาจากความจำเป็นของราชการ ภารกิจของหน่วยงาน อัตรากำลัง ความเหมาะสมของตำแหน่ง คุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ แนวทางดำเนินการ ได้แก่

1. หน่วยงานหรือบุคลากรเสนอความประสงค์หรือความจำเป็นในการย้าย
2. งานบริหารงานบุคคลตรวจสอบตำแหน่ง อัตรากำลัง คุณสมบัติ และความเหมาะสม
3. ขอความเห็นจากหน่วยงานต้นสังกัดเดิมและหน่วยงานที่รับย้าย
4. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
5. จัดทำคำสั่งย้ายหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. แจ้งผลให้หน่วยงานและบุคลากรทราบ
7. ปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนประวัติและระบบสารสนเทศบุคลากร

### 3.4.2 การโอนบุคลากร

การโอนบุคลากรให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรแต่ละประเภท โดยพิจารณาจากความสมัครใจของบุคลากร ความจำเป็นของราชการ คุณสมบัติของผู้ขอโอน ความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และความเห็นชอบของผู้มีอำนาจ แนวทางดำเนินการ ได้แก่

1. รับคำขอโอนหรือหนังสือประสานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ตรวจสอบคุณสมบัติ ประเภทตำแหน่ง อัตรากำลัง และเงื่อนไขการโอน
3. ประสานหน่วยงานต้นทางและปลายทาง
4. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ
5. จัดทำคำสั่งหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. ส่งมอบและรับโอนเอกสารประวัติบุคลากร
7. บันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติของมหาวิทยาลัย

### 3.4.3 การเลื่อนตำแหน่งหรือการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

การเลื่อนตำแหน่งหรือการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งแต่ละประเภท โดยพิจารณาจากคุณสมบัติ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ผลงาน ความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ ความเหมาะสม และผลการประเมิน แนวทางการส่งเสริมความก้าวหน้า แบ่งเป็น 3 กลุ่มสำคัญ ได้แก่

กลุ่มบุคลากร	แนวทางความก้าวหน้า
สายวิชาการ	ส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ตามหลักเกณฑ์ ก.พ.อ. และมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุน	ส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ หรือระดับอื่นตามประเภทตำแหน่ง
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	ส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะผู้นำ ภาวะผู้นำ การบริหารเชิงยุทธศาสตร์ และการเข้าสู่ตำแหน่งบริหารตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

#### 3.4.4 หลักเกณฑ์สำคัญ

ประเด็น	หลักเกณฑ์
การย้าย	พิจารณาจากความจำเป็นของราชการ อัตรากำลัง และความเหมาะสมของบุคลากร
การโอน	ต้องเป็นไปตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ของบุคลากรแต่ละประเภท
การเลื่อนตำแหน่ง	พิจารณาจากคุณสมบัติ ผลงาน ระยะเวลา สมรรถนะ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
Career Path	ต้องส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงานอย่างต่อเนื่อง เป็นธรรม และตรวจสอบได้
เอกสารประกอบ	ต้องมีหลักฐานประกอบการพิจารณาครบถ้วน เช่น แบบคำขอ ผลงาน ผลประเมิน และความเห็นผู้บังคับบัญชา
การอนุมัติ	ต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาตามขั้นตอนและอำนาจหน้าที่

#### 3.4.5 ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

มหาวิทยาลัยสามารถบริหารกำลังคนได้อย่างเหมาะสม บุคลากรมีโอกาสก้าวหน้าในสายอาชีพอย่างเป็นธรรม และการย้าย โอน หรือเลื่อนตำแหน่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้

### 3.5 หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือผลการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้พิจารณาความสำเร็จของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติงาน สมรรถนะ ความรับผิดชอบ คุณธรรม จริยธรรม และการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรโดยใช้แบบประเมินตามสายงาน โดยบุคลากรทุกตำแหน่งต้องถูกประเมินอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ได้แก่ รอบที่ 1 เดือนตุลาคมถึงเดือนมีนาคม และรอบที่ 2 เดือนเมษายนถึงเดือนกันยายน และผลการประเมินนำไปใช้ประกอบการปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน การมอบหมายงาน การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลงหรือโอนย้ายตำแหน่ง การต่อสัญญาจ้าง และการอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### 3.5.1 รอบการประเมิน

รอบการประเมิน	ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน	การใช้ผลประเมิน
รอบที่ 1	1 ตุลาคม – 31 มีนาคม	ใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
รอบที่ 2	1 เมษายน – 30 กันยายน	ใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### 3.5.2 องค์ประกอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานควรพิจารณาองค์ประกอบสำคัญ ดังนี้

1. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามภาระงานหรือเป้าหมายที่ได้รับมอบหมาย
2. คุณภาพของงาน ความถูกต้อง ความครบถ้วน และความทันเวลา
3. ปริมาณงานและความรับผิดชอบในหน้าที่
4. สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
5. พฤติกรรมการปฏิบัติงานและการทำงานร่วมกับผู้อื่น
6. การรักษาวินัย จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรม
7. การพัฒนาตนเองและการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน
8. ความสอดคล้องกับภารกิจ หน่วยงาน และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

### 3.5.3 ขั้นตอนการประเมิน

1. กำหนดรอบการประเมินและแจ้งหลักเกณฑ์ให้บุคลากรทราบ
2. ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดภาระงาน เป้าหมาย หรือข้อตกลงการปฏิบัติงาน
3. ผู้รับการประเมินรวบรวมผลการปฏิบัติงานและหลักฐานประกอบ
4. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลตามแบบฟอร์มและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
5. แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบ
6. เปิดโอกาสให้ผู้รับการประเมินชี้แจงหรือให้ความเห็นตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
7. รวบรวมผลการประเมินเสนอคณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจพิจารณา
8. นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการบริหารงานบุคคล
9. จัดเก็บผลการประเมินไว้เป็นหลักฐานในระบบหรือแฟ้มประวัติบุคลากร

### 3.5.4 การใช้ผลการประเมิน

ดังนี้

ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอาจนำไปใช้ประกอบการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล

1. การเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
2. การต่อสัญญาจ้าง
3. การพัฒนาบุคลากรหรือจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
4. การมอบหมายงานหรือปรับปรุงภาระงาน
5. การเลื่อนตำแหน่งหรือเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
6. การพิจารณาความดีความชอบ
7. การดำเนินการด้านวินัยหรือการบริหารงานบุคคลอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### 3.5.5 ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

มหาวิทยาลัยมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นธรรม โปร่งใส และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และสนับสนุนการบริหารงานบุคคลอย่างมีคุณภาพ

## 3.6 หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์

การเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และการให้สิทธิประโยชน์แก่บุคลากรให้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์ของ ก.พ.อ. หรือหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยคำนึงถึงผลการประเมินการปฏิบัติงาน ภาระงาน ความรับผิดชอบ คุณภาพงาน ความประพฤติ วินัย จรรยาบรรณ และวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ระบบค่าตอบแทนของบุคลากรแต่ละประเภท เช่น ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว รวมถึงสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยสนับสนุน

### 3.6.1 หลักเกณฑ์สำคัญ

ประเด็น	หลักเกณฑ์
การเลื่อนเงินเดือน หรือค่าจ้าง	พิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน วงเงินจัดสรร และหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ค่าตอบแทน	เป็นไปตามประเภทบุคลากร ตำแหน่ง ภาระงาน และกฎหมายหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง
สวัสดิการ	เป็นไปตามสิทธิของบุคลากรแต่ละประเภท เช่น ค่ารักษาพยาบาล ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือสิทธิอื่น
ความเป็นธรรม	ต้องดำเนินการโดยยึดหลักความเสมอภาค โปร่งใส และตรวจสอบได้
เอกสารประกอบ	ต้องมีผลการประเมิน ข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้าง และหลักฐานการพิจารณาครบถ้วน

### 3.6.2 ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

บุคลากรได้รับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์อย่างถูกต้อง เหมาะสม เป็นธรรม และสอดคล้องกับผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งช่วยสร้างแรงจูงใจในการทำงานและธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพไว้กับมหาวิทยาลัย

### 3.7 หลักเกณฑ์การพัฒนาและเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากร

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ สมรรถนะ คุณธรรม จริยธรรม และความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง โดยให้สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย ตำแหน่งงาน แผนพัฒนารายบุคคล และยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยรูปแบบการพัฒนาบุคลากรไว้หลายรูปแบบ เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม การดูงาน การสอนงาน การฝึกปฏิบัติงานจริง การจัดการความรู้ และการศึกษาด້วยตนเอง

#### 3.7.1 รูปแบบการพัฒนาบุคลากร

1. การฝึกอบรมภายในมหาวิทยาลัย
2. การเข้าร่วมอบรมหรือสัมมนากับหน่วยงานภายนอก
3. การศึกษาดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ
4. การลาศึกษาต่อหรือเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
5. การสอนงานและระบบพี่เลี้ยง
6. การฝึกปฏิบัติงานจริง
7. การจัดการความรู้ในหน่วยงาน
8. การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่อดิจิทัลหรือแหล่งเรียนรู้ออนไลน์
9. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
10. การพัฒนาทักษะใหม่ เช่น Digital Skill, AI Skill, Data Skill, Leadership Skill และ Innovation Skill

#### 3.7.2 หลักเกณฑ์สำคัญ

ประเด็น	หลักเกณฑ์
ความจำเป็นในการพัฒนา	พิจารณาจากตำแหน่ง ภาระงาน สมรรถนะที่จำเป็น และผลการประเมิน
ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์	ต้องสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและแผนปฏิบัติราชการ
ความทั่วถึงและเป็นธรรม	เปิดโอกาสให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสมตามบทบาทและภารกิจ
การใช้งบประมาณ	เป็นไปตามแผน งบประมาณ และระเบียบการเงินการคลังที่เกี่ยวข้อง
การติดตามผล	ต้องมีการติดตามผลหลังการพัฒนาและนำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

### 3.7.3 ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีสมรรถนะที่สอดคล้องกับภารกิจ สามารถนำความรู้ไปใช้ในการพัฒนางาน และสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 3.8 หลักเกณฑ์ด้านจริยธรรม วินัย ธรรมภิบาล และความโปร่งใส

มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีความสำคัญกับการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วินัย ธรรมภิบาล และความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบหน้าที่ ยึดประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและส่วนรวม และลดความเสี่ยงต่อการทุจริตหรือการประพฤติมิชอบ

### 3.8.1 แนวทางดำเนินการ

1. ส่งเสริมให้บุคลากรรับรู้และปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม จรรยาบรรณ วินัย และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
2. จัดกิจกรรมหรือโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ธรรมภิบาล และการป้องกันการทุจริต
3. สื่อสารแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ การใช้ทรัพยากรของทางราชการ และการรักษาประโยชน์ส่วนรวม
4. ส่งเสริมให้ผู้บริหารและหัวหน้างานเป็นแบบอย่างที่ดีด้านจริยธรรมและธรรมภิบาล
5. จัดให้มีช่องทางการให้คำปรึกษา รับเรื่องร้องเรียน หรือร้องทุกข์ตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
6. เปิดเผยข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคลตามหลักเกณฑ์ ITA/OIT เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและตรวจสอบได้

### 3.8.2 หลักเกณฑ์สำคัญ

ประเด็น	หลักเกณฑ์
จริยธรรม	บุคลากรต้องประพฤติปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง
วินัย	บุคลากรต้องรักษาวินัยและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง
ธรรมภิบาล	การบริหารงานบุคคลต้องยึดหลักนิติธรรม คุณธรรม ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และความคุ้มค่า
ความโปร่งใส	ข้อมูลหลักเกณฑ์ แผน และผลการดำเนินงานด้านบุคลากรต้องเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่กำหนด
การป้องกันการทุจริต	ส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์สุจริต และมีมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

### 3.8.3 ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

บุคลากรมีความตระหนักรู้ด้านจริยธรรมและธรรมาภิบาล การบริหารงานบุคคลมีความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ส่งผลต่อภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยและสนับสนุนผลการประเมิน ITA ของมหาวิทยาลัย

## ส่วนที่ 4

### สภาพปัจจุบันด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

การจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จำเป็นต้องมีข้อมูลพื้นฐานด้านทรัพยากรบุคคลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม การกำหนดประเด็นการพัฒนา การจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล และการจัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับภารกิจและทิศทางการพัฒนา มหาวิทยาลัย

ส่วนนี้จึงนำเสนอข้อมูลสภาพปัจจุบันด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ โดยครอบคลุมโครงสร้างและระบบการบริหารงานบุคคล จำนวนบุคลากรภาพรวม จำนวนบุคลากรสายวิชาการ จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน และประเด็นสำคัญจากข้อมูลบุคลากร เพื่อใช้เป็นฐานในการกำหนดทิศทางและมาตรการด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

#### 4.1 โครงสร้างและระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลตามประเภทของบุคลากร โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรแต่ละประเภทเป็นกรอบในการดำเนินงาน เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยครอบคลุมกระบวนการสำคัญ ได้แก่ การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การจัดทำทะเบียนประวัติ การประเมินผล การปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง การบริหารสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ การส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาบุคลากร การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ และการดำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพ ระบบการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยไว้อย่างชัดเจน โดยจำแนกตามประเภทบุคลากร ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งแต่ละประเภทอยู่ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ หรือสัญญาจ้างที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ 4.1 ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล จำแนกตามประเภทบุคลากร

ลำดับ	ประเภทบุคลากร	กฎหมาย/หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการบริหาร	ประเด็นบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง
1	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎระเบียบ และประกาศ ก.พ.อ. ที่เกี่ยวข้อง	การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การประเมินผล การกำหนดตำแหน่ง วินัย จรรยาบรรณ และสิทธิประโยชน์
2	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	การจ้าง สัญญาจ้าง การประเมินผล การเลื่อนค่าจ้าง การต่อสัญญา การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น และสวัสดิการ
3	พนักงานราชการ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	การจ้าง การประเมินผล การต่อสัญญา ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์
4	ลูกจ้างประจำ	ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ	ค่าจ้าง สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ การประเมินผล และการปฏิบัติงาน
5	ลูกจ้างชั่วคราว	สัญญาจ้างและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	การจ้าง การประเมินผล ค่าจ้าง สิทธิประโยชน์ และการสิ้นสุดสัญญาจ้าง
6	ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ	สัญญาจ้าง หลักเกณฑ์มหาวิทยาลัย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	การจ้าง การต่อสัญญา เอกสารอนุญาตทำงาน ค่าตอบแทน และเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

#### 4.2 จำนวนบุคลากรภาพรวมมหาวิทยาลัย

ข้อมูลจำนวนบุคลากรภาพรวมของมหาวิทยาลัยเป็นข้อมูลพื้นฐานสำคัญในการวางแผน อัตรากำลัง การจัดสรรภาระงาน การพัฒนาสมรรถนะ การส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ และการกำหนด มาตรการด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

#### ตารางที่ 4.2 จำนวนบุคลากรภาพรวมมหาวิทยาลัย จำแนกตามประเภทบุคลากร และประเภทภารกิจ

หน่วย : คน

ที่	ประเภทบุคลากร	สาย วิชาการ	สาย สนับสนุน	รวม	ร้อยละ
1	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	31	2	33	5.79
2	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (งบประมาณ แผ่านดิน)	257	132	389	68.25
3	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (งบประมาณรายได้)	6	-	6	1.05
4	พนักงานราชการ	-	36	36	6.32
5	ลูกจ้างประจำ	-	5	5	0.88
6	ลูกจ้างชั่วคราว	5	92	97	17.02
7	ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ	4	-	4	0.70
ผลรวมทั้งหมด		303	267	570	
ร้อยละบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน		53.16	46.84	100.00	

ที่มา : งานบริหารงานบุคคล ข้อมูล ณ วันที่ 25 มีนาคม 2569

จากข้อมูลบุคลากรภาพรวมของมหาวิทยาลัย พบว่า มหาวิทยาลัยมีบุคลากรรวมทั้งสิ้น 570 คน แบ่งเป็นสายวิชาการ จำนวน 303 คน คิดเป็นร้อยละ 53.16 และสายสนับสนุน จำนวน 267 คน คิดเป็น ร้อยละ 46.84 โดยบุคลากรประเภทที่มีจำนวนมากที่สุด คือ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (งบประมาณ แผ่านดิน) จำนวน 389 คน คิดเป็นร้อยละ 68.25 ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

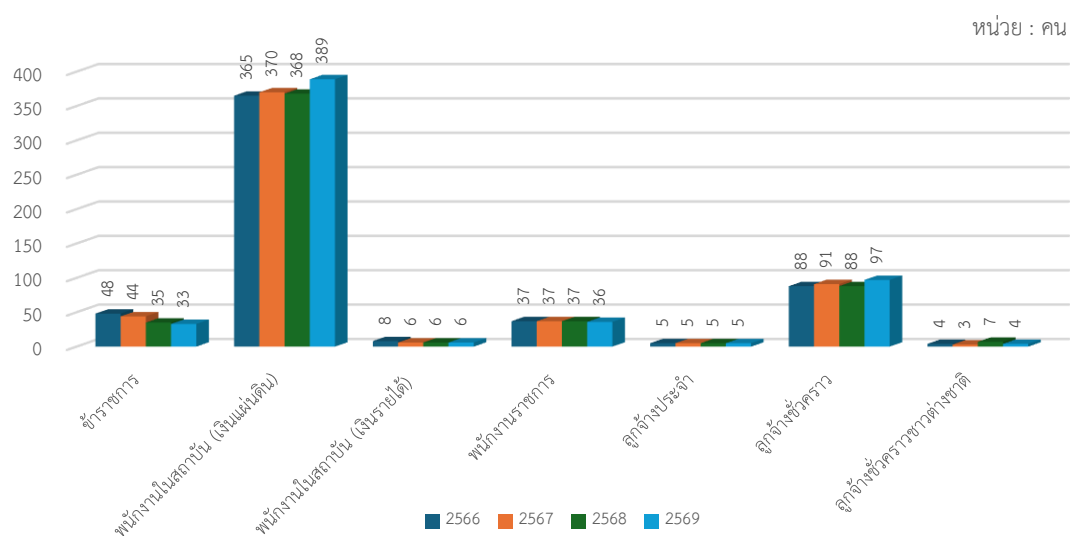
ข้อมูลดังกล่าวสะท้อนให้เห็นโครงสร้างกำลังคนของมหาวิทยาลัยในภาพรวม ซึ่งเป็นฐาน สำคัญต่อการบริหารอัตรากำลัง การพัฒนาสมรรถนะ และการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับ ภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย

### ตารางที่ 4.3 จำนวนบุคลากรปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2569

หน่วย : คน

ประเภทบุคลากร	ปี 2566			ปี 2567			ปี 2568			ปี 2569			ร้อยละ ของ บุคลากร ปี 2568
	วิชาการ	สนับสนุน	รวม	วิชาการ	สนับสนุน	รวม	วิชาการ	สนับสนุน	รวม	วิชาการ	สนับสนุน	รวม	
1. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	46	2	48	42	2	44	33	2	35	31	2	33	6.35
2. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	243	122	365	243	127	370	242	126	368	257	132	389	67.51
3. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (เงินรายได้)	8	-	8	6	-	6	6	-	6	6	-	6	1.09
4. พนักงานราชการ	-	37	37	-	37	37	-	37	37	-	36	36	6.72
5. ลูกจ้างประจำ	-	5	5	-	5	5	-	5	5	-	5	5	0.91
6. ลูกจ้างชั่วคราว (เงินรายได้)	5	83	88	4	87	91	4	84	88	5	92	97	16.70
7. ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ	4	-	4	3	-	3	7	-	7	4	-	4	0.73
<b>รวมบุคลากรทั้งสิ้น</b>	<b>306</b>	<b>249</b>	<b>555</b>	<b>298</b>	<b>258</b>	<b>556</b>	<b>292</b>	<b>254</b>	<b>546</b>	<b>303</b>	<b>267</b>	<b>570</b>	<b>100</b>

ที่มา : งานบริหารงานบุคคล ข้อมูล ณ วันที่ 25 มีนาคม 2569



แผนภูมิที่ 1 จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทบุคลากร และปีงบประมาณ  
(ที่มา : งานบริหารงานบุคคล ข้อมูล ณ วันที่ 25 มีนาคม 2569)

#### 4.3 จำนวนบุคลากรสายวิชาการ

บุคลากรสายวิชาการเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนพันธกิจด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

การวิเคราะห์ข้อมูลบุคลากรสายวิชาการ พิจารณาทั้งด้านจำนวน ตำแหน่งทางวิชาการ คุณวุฒิ อายุงาน ช่วงอายุ และการกระจายตัวตามหน่วยงาน เพื่อใช้กำหนดแนวทางพัฒนาสมรรถนะทางวิชาการ การส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ การพัฒนางานวิจัย การพัฒนาการเรียนการสอน และการเตรียมความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงของระบบอุดมศึกษา

#### ตารางที่ 4.4 จำนวนตำแหน่งทางวิชาการจำแนกตามตำแหน่งวิชาการและวุฒิการศึกษา

ปีงบประมาณ 2569

หน่วย : คน

ที่	ตำแหน่งทางวิชาการ	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	รวมทั้งสิ้น	ร้อยละ
1	อาจารย์ (อ.)	3	90	39	132	43.56
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผศ.)	-	69	86	155	51.16
3	รองศาสตราจารย์ (รศ.)	-	-	16	16	5.28
4	ศาสตราจารย์ (ศ.)	-	-	-	-	0.00
รวม		3	159	141	303	-
ร้อยละคุณวุฒิทางการศึกษา		0.99	52.48	46.53	-	100.00

ที่มา: งานบริหารงานบุคคล ข้อมูล ณ วันที่ 25 มีนาคม 2569

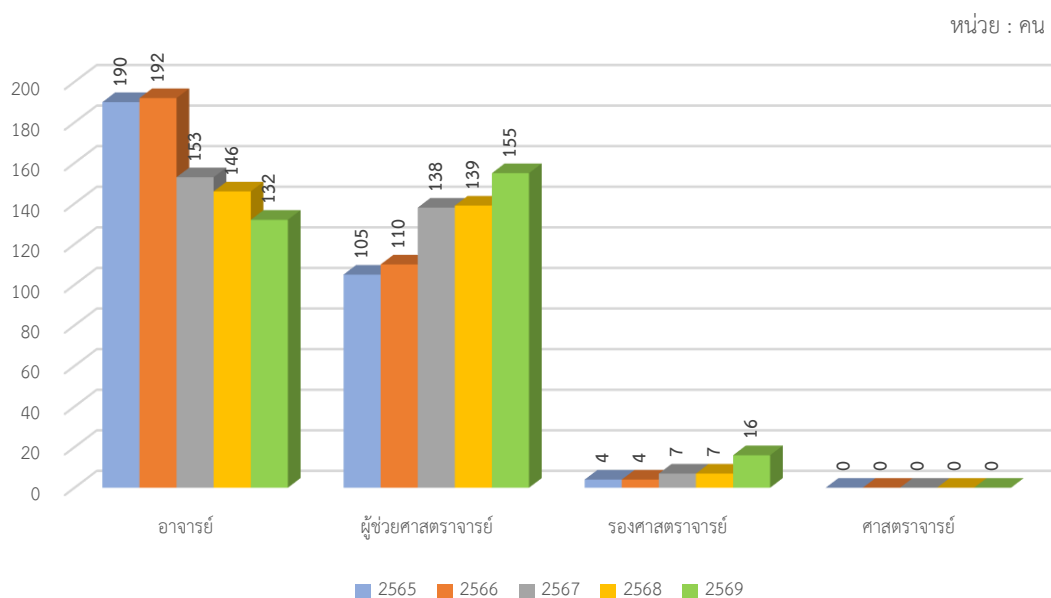
จากข้อมูลตำแหน่งทางวิชาการ พบว่าบุคลากรสายวิชาการส่วนใหญ่อยู่ในตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 155 คน คิดเป็นร้อยละ 51.16 รองลงมาคือ อาจารย์ จำนวน 132 คน คิดเป็นร้อยละ 43.56 ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยควรส่งเสริมและสนับสนุนการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับคุณภาพทางวิชาการ การวิจัย และมาตรฐานการจัดการศึกษา

ตารางที่ 4.5 จำนวนตำแหน่งทางวิชาการปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 – 2569

หน่วย : คน

ที่	ตำแหน่งทางวิชาการ	2565	2566	2567	2568	2569	ร้อยละ
							พ.ศ. 2569
1	อาจารย์ (อ.)	190	192	153	146	132	43.56
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.)	105	110	138	139	155	51.16
3	รองศาสตราจารย์ (รศ.)	4	4	7	7	16	5.28
4	ศาสตราจารย์ (ศ.)	-	-	-	-	-	0.00
รวม		299	306	298	292	303	100.00

ที่มา: งานบริหารงานบุคคล ข้อมูล ณ วันที่ 25 มีนาคม 2569



แผนภูมิที่ 2 จำนวนบุคลากร จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการ  
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2569

#### 4.4 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน

บุคลากรสายสนับสนุนมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ทั้งด้านการบริหารทั่วไป การเงินและบัญชี พัสดุ นโยบายและแผน งานทะเบียน งานวิชาการ งานวิจัย งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานกฎหมาย งานอาคารสถานที่ งานบริการนักศึกษา และงานสนับสนุนอื่นที่ทำให้ภารกิจของมหาวิทยาลัยดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การวิเคราะห์ข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนจึงควรพิจารณาโครงสร้างตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง คุณวุฒิ อายุงาน อายุบุคลากร และการกระจายตัวตามหน่วยงาน เพื่อใช้วางแผนพัฒนาสมรรถนะเฉพาะสายงาน การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น การพัฒนาทักษะดิจิทัล การพัฒนางานบริการ และการยกระดับระบบสนับสนุนการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย

#### ตารางที่ 4.6 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน จำแนกตามประเภทบุคลากรและระดับตำแหน่ง

หน่วย : คน

ลำดับ	ประเภทบุคลากร	ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ประเภทผู้บริหาร	รวมทั้งสิ้น	ร้อยละ
1	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา						2	2	0.75
2	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา งบประมาณแผ่นดิน		81	51				132	49.44
3	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา งบประมาณรายได้							0	0.00
4	พนักงานราชการ	9	28					37	13.86
5	ลูกจ้างประจำ	4	1					5	1.87
6	ลูกจ้างชั่วคราว	59	32					91	34.08
รวมทั้งสิ้น		72	142	51	0	0	2	267	100
ร้อยละระดับตำแหน่ง		26.97	53.18	19.10	0.00	0.00	0.75	100	

ข้อมูลระดับตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนสะท้อนระดับความก้าวหน้าในสายอาชีพและความจำเป็นในการสนับสนุนการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น หากพบว่าบุคลากรส่วนใหญ่อยู่ในระดับปฏิบัติการหรือปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยควรกำหนดมาตรการพัฒนาความรู้ ทักษะ และผลงานเชิงวิเคราะห์หรือคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ หรือระดับที่สูงขึ้นตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ 4.7 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน จำแนกตามหน่วยงานและระดับการศึกษา

หน่วย : คน

ลำดับ	หน่วยงาน	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	รวมทั้งสิ้น	ร้อยละ
1	สำนักงานอธิการบดี	43	67	10		120	44.94
2	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	7	13	1		21	7.87
3	คณะบริหารศาสตร์	1	10	2		13	4.87
4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ	1	8			9	3.37
5	คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	3	7	1		11	4.12
6	คณะศิลปศาสตร์		8	1		9	3.37
7	คณะศึกษาศาสตร์และนวัตกรรมการศึกษา		17			17	6.37
8	สถาบันวิจัยและพัฒนา	1	8	1		10	3.75
9	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	2	23			25	9.36
10	หน่วยงานขึ้นตรงกับอธิการบดี	14	18			32	11.99
รวมทั้งสิ้น		72	179	16		267	100
ร้อยละระดับการศึกษา		26.97	67.04	5.99		100	

ข้อมูลระดับการศึกษาของบุคลากรสายสนับสนุนเป็นฐานสำคัญในการกำหนดแนวทางการพัฒนา เช่น การพัฒนาทักษะวิชาชีพเฉพาะ การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล การส่งเสริมการศึกษาต่อ การพัฒนาผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น และการพัฒนาศักยภาพด้านการบริหารจัดการ

#### 4.5 จำนวนบุคลากรจำแนกตามหน่วยงาน

การจำแนกจำนวนบุคลากรตามหน่วยงานช่วยให้มหาวิทยาลัยสามารถมองเห็นการกระจายตัวของกำลังคนในระดับคณะ สำนัก สถาบัน กอง และหน่วยงานภายใน ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญสำหรับการวางแผนอัตรากำลัง การทบทวนโครงสร้างองค์กร การบริหารภาระงาน และการจัดลำดับความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร

#### ตารางที่ 4.8 จำนวนบุคลากรภาพรวมมหาวิทยาลัย จำแนกตามหน่วยงานและประเภทบุคลากร

หน่วย : คน

ลำดับ	หน่วยงาน	ข้าราชการ	พนักงานในสถาบันฯ (แผ่นดิน)	พนักงานในสถาบันฯ (รายได้)	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	ลูกจ้างชั่วคราว ชาวต่างประเทศ	รวมทั้งสิ้น	ร้อยละ
1	สำนักงานอธิการบดี	1	64		8	3	44		120	44.94
2	คณะเทคโนโลยีการเกษตร		7		1	1	12		21	7.87
3	คณะบริหารศาสตร์	1	8				4		13	4.87
4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ		4		4		1		9	3.37
5	คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		7		2		2		11	4.12
6	คณะศิลปศาสตร์		6		2		1		9	3.37
7	คณะศึกษาศาสตร์และนวัตกรรมการศึกษา		4		4		9		17	6.37
8	สถาบันวิจัยและพัฒนา		6		3	1			10	3.75
9	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		17		6	2			25	9.36
10	หน่วยงานขึ้นตรงกับอธิการบดี		9		7	1	15		32	11.99
	รวมทั้งสิ้น	2	132	0	37	8	88		267	100

จากข้อมูลบุคลากรจำแนกตามหน่วยงาน พบว่าหน่วยงานที่มีบุคลากรมากที่สุดคือ สำนักงานอธิการบดี จำนวน 120 คน คิดเป็นร้อยละ 44.94 รองลงมาคือ หน่วยงานขึ้นตรงกับอธิการบดี จำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 11.99 ข้อมูลดังกล่าวสามารถใช้ประกอบการวิเคราะห์ความเหมาะสมของอัตรากำลัง ภาระงาน และความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรของแต่ละหน่วยงาน

#### 4.6 สรุปประเด็นสำคัญจากข้อมูลบุคลากร

จากการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัจจุบันด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย ภาพลึกลับ สามารถสรุปประเด็นสำคัญเพื่อใช้เป็นฐานในการกำหนดแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ได้ดังนี้

##### 4.5.1 ประเด็นด้านโครงสร้างกำลังคน

1. มหาวิทยาลัยมีบุคลากรหลากหลายประเภท ทั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
2. การบริหารกำลังคนต้องสอดคล้องกับสถานภาพของบุคลากรแต่ละประเภท กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และแหล่งงบประมาณที่ใช้ในการจ้าง

3. การกระจายตัวของบุคลากรตามหน่วยงานควรนำมาใช้พิจารณาความเหมาะสมของ อัตรากำลัง ภาระงาน และความจำเป็นในการจัดสรรหรือทดแทนตำแหน่ง

#### 4.5.2 ประเด็นด้านบุคลากรสายวิชาการ

1. ควรส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
2. ควรพัฒนาศักยภาพด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การตีพิมพ์ผลงาน วิชาการ การบริการวิชาการ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้
3. ควรสนับสนุนการพัฒนาคุณวุฒิทางการศึกษาและสมรรถนะวิชาการให้สอดคล้องกับ มาตรฐานหลักสูตรและทิศทางของมหาวิทยาลัย
4. ควรวางแผนพัฒนาอาจารย์รุ่นใหม่และระบบที่เลี้ยงทางวิชาการ เพื่อเสริมสร้างความ เข้มแข็งของคณะและหลักสูตร

#### 4.5.3 ประเด็นด้านบุคลากรสายสนับสนุน

1. ควรส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนอย่างเป็นระบบและ เป็นธรรม
2. ควรพัฒนาทักษะเฉพาะตามสายงาน เช่น งานบริหารทั่วไป งานบุคคล งานแผน งาน การเงิน งานพัสดุ งานทะเบียน งานวิจัย งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานบริการ นักศึกษา
3. ควรพัฒนาทักษะดิจิทัล การจัดการข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และการใช้เทคโนโลยี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
4. ควรส่งเสริมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ผลงานเชิงวิเคราะห์ และนวัตกรรมการทำงาน เพื่อสนับสนุนความก้าวหน้าในสายอาชีพ

#### 4.5.4 ประเด็นด้านช่วงอายุงานและการถ่ายทอดองค์ความรู้

1. บุคลากรที่มีอายุน้อยควรได้รับการปฐมนิเทศ การพัฒนาทักษะพื้นฐาน ระบบที่ เลี้ยง และการเรียนรู้วัฒนธรรมองค์กร
2. บุคลากรที่อยู่ในช่วงอายุงานกลางควรได้รับการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะทาง ภาวะ ผู้นำ และการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
3. บุคลากรที่มีประสบการณ์สูงควรได้รับการส่งเสริมบทบาทในการถ่ายทอดองค์ความรู้ การเป็นพี่เลี้ยง และการพัฒนาผู้สืบทอดงาน
4. มหาวิทยาลัยควรจัดให้มีระบบจัดการความรู้เพื่อป้องกันการสูญเสียองค์ความรู้ สำคัญจากการเกษียณอายุหรือการเปลี่ยนแปลงกำลังคน

#### 4.5.5 ประเด็นด้านระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลบุคลากร

1. ควรพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ควรนำข้อมูลบุคลากรมาใช้ประกอบการวางแผนอัตรากำลัง การวิเคราะห์ภาระงาน การประเมินสมรรถนะ และการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
3. ควรส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในกระบวนการงานบุคคล เพื่อลดขั้นตอน เพิ่มความรวดเร็ว และสร้างความโปร่งใสในการให้บริการ

#### 4.5.6 ประเด็นด้านคุณภาพชีวิต ความผูกพัน และการธำรงรักษาบุคลากร

1. ควรส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการทำงาน สวัสดิการ สุขภาวะ และความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน
2. ควรพัฒนาระบบการสื่อสารภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างความเข้าใจ และการมีส่วนร่วมของบุคลากร
3. ควรส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ดี ความรักองค์กร ความร่วมมือ และความภาคภูมิใจ ในการเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
4. ควรกำหนดมาตรการธำรงรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงและมีความสำคัญต่อภารกิจของมหาวิทยาลัย

#### 4.7 ข้อเสนอสำหรับการนำไปสู่การวิเคราะห์และจัดทำแผน

ข้อมูลสภาพปัจจุบันด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เป็นฐานสำคัญในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรในส่วนถัดไป โดยข้อมูลดังกล่าวจะนำไปใช้ประกอบการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค รวมทั้งการกำหนดประเด็นการพัฒนา เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และแผนงาน/โครงการด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

โดยเฉพาะประเด็นที่ควรนำไปเชื่อมโยงกับแผนในส่วนต่อไป ได้แก่ การบริหารอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรตามสายงาน การส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล การสร้างระบบพี่เลี้ยงและการจัดการความรู้ การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และการพัฒนาคุณภาพชีวิตและความผูกพันองค์กร

## ส่วนที่ 5

### การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร เป็นกระบวนการสำคัญในการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถกำหนดทิศทาง ประเด็นการพัฒนา เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด แผนงาน โครงการ และกิจกรรมด้านทรัพยากรบุคคลได้อย่างสอดคล้องกับสถานการณ์จริงและเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารงานบุคคลโดยใช้เครื่องมือ SWOT Analysis และ TOWS Matrix โดยพิจารณาทั้งปัจจัยภายใน ได้แก่ จุดแข็งและจุดอ่อน และปัจจัยภายนอก ได้แก่ โอกาสและอุปสรรค เพื่อนำไปสู่การกำหนดประเด็นการพัฒนาเชิงกลยุทธ์ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จึงนำแนวทางดังกล่าวมาปรับปรุงให้สอดคล้องกับบริบทใหม่ของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2569–2573 ซึ่งจัดทำจากการระดมความคิดเห็นของบุคลากรภายในทุกระดับและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก เพื่อให้ครอบคลุมมิติการพัฒนามหาวิทยาลัยในระยะใหม่



SWOT/TOWS ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2569

## 5.1 กรอบแนวคิดในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านบุคลากร

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ใช้กรอบแนวคิดสำคัญ ดังนี้

กรอบการวิเคราะห์	สาระสำคัญ	การนำไปใช้ในแผนบุคลากร
SWOT Analysis	วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค	ใช้ประเมินสถานการณ์ด้านทรัพยากรบุคคลทั้งภายในและภายนอก
TOWS Matrix	วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยภายในและภายนอก	ใช้กำหนดกลยุทธ์และประเด็นการพัฒนา
Strategic Alignment	เชื่อมโยงแผนบุคลากรกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	ใช้กำหนดแผน HRM/HRD ให้สนับสนุนเป้าหมายมหาวิทยาลัย
Competency-Based HRM	การบริหารและพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ	ใช้กำหนดแผนพัฒนา KSU PSF, IDP และสมรรถนะตามสายงาน
Good Governance & ITA	การบริหารงานบุคคลตามหลักธรรมาภิบาล	ใช้ยกระดับความโปร่งใส จริยธรรม และการเปิดเผยข้อมูล
HR Digital Transformation	การใช้เทคโนโลยีและข้อมูลในการบริหารงานบุคคล	ใช้พัฒนาระบบฐานข้อมูล HR และการให้บริการด้านบุคคล

## 5.2 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร

### จุดแข็งและจุดอ่อน

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในด้านบุคลากรพิจารณาจากโครงสร้างองค์กร ระบบบริหารงานบุคคล สมรรถนะบุคลากร ระบบพัฒนา ระบบประเมินผล ระบบความก้าวหน้า เทคโนโลยีสนับสนุนการบริหารงานบุคคล วัฒนธรรมองค์กร และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยมีผลการวิเคราะห์ดังนี้

### ตารางที่ 5.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร

#### จุดแข็งและจุดอ่อน

จุดแข็ง Strengths	จุดอ่อน Weaknesses
<b>S1</b> มหาวิทยาลัยมีโครงสร้างองค์กรและสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน เอื้อต่อการกำกับ ติดตาม และบริหารงานบุคคลอย่างเป็นระบบ	<b>W1</b> ระบบการพัฒนาและแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรบางกลุ่มยังไม่สมบูรณ์ โดยเฉพาะบุคลากรสายสนับสนุน
<b>S2</b> มีการกระจายอำนาจการบริหารงานในระดับคณะ/หน่วยงาน ทำให้การบริหารจัดการมีความยืดหยุ่นและคล่องตัว	<b>W2</b> ระบบการจัดการความรู้ ระบบพี่เลี้ยง และการถ่ายทอดองค์ความรู้ระหว่างรุ่นยังต้องพัฒนาให้เป็นระบบมากขึ้น

จุดแข็ง Strengths	จุดอ่อน Weaknesses
S3 บุคลากรมีความรัก ความผูกพัน และมีสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างเพื่อนร่วมงาน ซึ่งเป็นฐานสำคัญของวัฒนธรรมองค์กร	W3 บุคลากรบางส่วนยังต้องได้รับการพัฒนาทักษะที่ทันสมัย โดยเฉพาะทักษะดิจิทัล ปัญญาประดิษฐ์ การวิเคราะห์ข้อมูล และเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงาน
S4 บุคลากรจำนวนหนึ่งมีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และมีผลงานเป็นที่ยอมรับทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และนานาชาติ	W4 ระบบฐานข้อมูลบุคลากรและข้อมูลสมรรถนะยังควรพัฒนาให้เชื่อมโยง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และใช้ประกอบการตัดสินใจเชิงยุทธศาสตร์ได้มากขึ้น
S5 มหาวิทยาลัยมีสภาพแวดล้อมและระบบสนับสนุนการทำงานที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานและการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร	W5 การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และการติดตามผลหลังการพัฒนาต้องยกระดับให้ครอบคลุมและเชื่อมกับผลการประเมินสมรรถนะ
S6 มหาวิทยาลัยมีประสบการณ์ในการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และมีระบบติดตามประเมินผลตามรอบปีงบประมาณ	W6 บุคลากรบางตำแหน่งมีภาระงานสูง ขณะที่อัตรากำลังมีข้อจำกัด ส่งผลต่อคุณภาพชีวิต ประสิทธิภาพ และความต่อเนื่องของงาน
S7 มหาวิทยาลัยมีแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการที่กำหนดเป้าหมายด้านสมรรถนะบุคลากร และการบริหารอัตรากำลังไว้อย่างชัดเจน	W7 การสื่อสารนโยบายด้าน HR, Career Path, Competency และ IDP ไปสู่บุคลากรทุกระดับยังต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
S8 บุคลากรมีความพร้อมในการทำงานร่วมกับชุมชน ท้องถิ่น และเครือข่ายภายนอก ซึ่งสอดคล้องกับอัตลักษณ์การเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	W8 การพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งและการเตรียมความพร้อมบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งบริหารยังควรมีระบบที่ชัดเจนมากขึ้น

### 5.3 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร

#### โอกาสและอุปสรรค

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกพิจารณาจากนโยบายภาครัฐ การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี ระบบอุดมศึกษา ตลาดแรงงาน งบประมาณ ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และบริบทเศรษฐกิจสังคมที่มีผลต่อการบริหารและพัฒนาบุคลากร

#### ตารางที่ 5.2 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร

#### โอกาสและอุปสรรค

โอกาส Opportunities	อุปสรรค Threats
O1 นโยบายระดับประเทศและนโยบายด้านอุดมศึกษา ส่งเสริมการพัฒนากำลังคน สมรรถนะ ทักษะอนาคต และการเรียนรู้ตลอดชีวิต	T1 การแข่งขันของระบบอุดมศึกษาและตลาดแรงงานทำให้การสรรหาและธำรงรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงมีความท้าทายมากขึ้น
O2 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2569–2573 กำหนดทิศทาง Smart Management, Good Governance and Quality Ecosystem ซึ่งสนับสนุนการยกระดับระบบ HR	T2 นโยบายจำกัดอัตรากำลังและข้อจำกัดด้านงบประมาณภาครัฐอาจส่งผลกระทบต่อทดแทนอัตราว่างและการเพิ่มอัตรากำลังตามภารกิจที่เพิ่มขึ้น
O3 เทคโนโลยีดิจิทัล ปัญญาประดิษฐ์ และระบบสารสนเทศสมัยใหม่เอื้อต่อการพัฒนา HR Digital, ฐานข้อมูลบุคลากร และการเรียนรู้ด้วยตนเอง	T3 การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีอย่างรวดเร็วทำให้บุคลากรต้องพัฒนาทักษะใหม่อย่างต่อเนื่อง และต้องใช้งบประมาณในการพัฒนาระบบและบุคลากร
O4 หน่วยงานภาครัฐ สถาบันอุดมศึกษา และเครือข่ายภายนอกมีโครงการอบรม ทูพัฒนา และความร่วมมือที่สามารถสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร	T4 ภาวะเศรษฐกิจ ค่าครองชีพ และความผันผวนด้านงบประมาณอาจกระทบต่อขวัญ กำลังใจ คุณภาพชีวิต และแรงจูงใจของบุคลากร
O5 กระแสการพัฒนาสมรรถนะ Upskill, Reskill และ New Skill ช่วยเปิดโอกาสให้มหาวิทยาลัยออกแบบแผนพัฒนาบุคลากรรายกลุ่มได้ชัดเจนขึ้น	T5 การเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ด้านอุดมศึกษาและงานบุคคลมีผลให้มหาวิทยาลัยต้องปรับกระบวนการและเอกสารให้ทันสมัยอยู่เสมอ
O6 เกณฑ์ ITA, EdPEx และระบบประกันคุณภาพช่วยกระตุ้นให้มหาวิทยาลัยพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลให้มีมาตรฐาน โปร่งใส และตรวจสอบได้	T6 ความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อคุณภาพการให้บริการของมหาวิทยาลัยสูงขึ้น ส่งผลให้บุคลากรต้องปรับตัวและพัฒนางานบริการต่อเนื่อง
O7 ความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่น ภาคเอกชน และเครือข่ายวิชาการ ช่วยเพิ่มพื้นที่เรียนรู้และพัฒนาศักยภาพบุคลากรจากการปฏิบัติงานจริง	T7 โครงสร้างประชากรและจำนวนผู้เรียนที่เปลี่ยนแปลงอาจส่งผลกระทบต่อภารกิจ อัตรากำลัง และความจำเป็นในการปรับบทบาทบุคลากร

โอกาส Opportunities	อุปสรรค Threats
O8 การขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กร CHANGE ช่วยสร้างกรอบพฤติกรรมร่วมสำหรับการพัฒนาบุคลากรในระยะยาว	T8 การแข่งขันด้านค่าตอบแทนและโอกาสความก้าวหน้าจากหน่วยงานภายนอกอาจส่งผลต่อการรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง

#### 5.4 การจัดลำดับประเด็นสำคัญด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมสามารถนำไปสู่การจัดทำแผนได้อย่างเป็นรูปธรรม แผนฉบับนี้จึงจัดกลุ่มประเด็นสำคัญด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรออกเป็น 6 กลุ่ม ดังนี้

##### ตารางที่ 5.3 การจัดกลุ่มประเด็นสำคัญจาก SWOT ด้านบุคลากร

กลุ่มประเด็น	ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	ความหมายเชิงแผน
1. การบริหารอัตรากำลังและโครงสร้างกำลังคน	S1, S2, W6, T2, T7	ต้องวางแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ โครงสร้าง และงบประมาณ
2. การพัฒนาสมรรถนะและทักษะอนาคต	S4, W3, O1, O3, O5, T3	ต้องพัฒนาสมรรถนะ KSU PSF, Digital Skill, AI Skill, Data Skill และทักษะวิชาชีพ
3. ความก้าวหน้าในสายอาชีพและตำแหน่งที่สูงขึ้น	W1, W5, W8, O4, T1, T8	ต้องพัฒนา Career Path, IDP, ระบบพี่เลี้ยง และการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น
4. HR Digital และฐานข้อมูลบุคลากร	W4, O3, T3, T5	ต้องพัฒนาฐานข้อมูลบุคลากร ระบบประเมิน ระบบติดตาม และข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ
5. ธรรมาภิบาล จริยธรรมและความโปร่งใส	S6, O6, T5	ต้องยกระดับการเปิดเผยข้อมูล การบริหารตามหลักเกณฑ์ และการป้องกันความเสี่ยงด้านงานบุคคล
6. คุณภาพชีวิต ความผูกพันและวัฒนธรรมองค์กร	S3, S5, O8, T4, T8	ต้องพัฒนา Engagement, Well-being, สวัสดิการ และวัฒนธรรมองค์กร CHANGE

## 5.5 การวิเคราะห์ TOWS Matrix เพื่อกำหนดกลยุทธ์ด้านบุคลากร

การวิเคราะห์ TOWS Matrix เป็นการนำปัจจัยภายในและภายนอกมาวิเคราะห์ร่วมกัน เพื่อกำหนดกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสมกับบริบทของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งเป็น 4 กลุ่มกลยุทธ์ ได้แก่ กลยุทธ์เชิงรุก กลยุทธ์เชิงแก้ไข กลยุทธ์เชิงป้องกัน และกลยุทธ์เชิงรับ

ตารางที่ 5.4 การวิเคราะห์ TOWS Matrix ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร

ประเภทกลยุทธ์	แนวทางกลยุทธ์	การนำไปสู่แผน
SO Strategy ใช้จุดแข็งเพื่อใช้ประโยชน์จากโอกาส	ใช้โครงสร้างองค์กรที่ชัดเจน การกระจายอำนาจ และศักยภาพบุคลากรที่มีอยู่ ขับเคลื่อนแผนพัฒนาสมรรถนะตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	จัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะ KSU PSF, พัฒนาผู้บริหาร, พัฒนาทักษะดิจิทัล และสร้างเครือข่ายการเรียนรู้
WO Strategy ใช้โอกาสเพื่อลดจุดอ่อน	ใช้นโยบาย Upskill/Reskill, เทคโนโลยีดิจิทัล และเครือข่ายภายนอก เพื่อพัฒนาระบบ Career Path, IDP, KM และระบบพี่เลี้ยง	จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ระบบพี่เลี้ยง หลักสูตรเตรียมเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น และ HR Digital
ST Strategy ใช้จุดแข็งเพื่อลดผลกระทบจากอุปสรรค	ใช้ระบบบริหารที่ชัดเจน วัฒนธรรมองค์กร และความผูกพันของบุคลากร เพื่อลดผลกระทบจากข้อจำกัดอัตรากำลัง งบประมาณ และการแข่งขันด้านบุคลากร	วางแผนอัตรากำลังเชิงยุทธศาสตร์ พัฒนาระบบธำรงรักษาบุคลากร และปรับปรุงระบบสวัสดิการ/Engagement
WT Strategy ลดจุดอ่อนและหลีกเลี่ยงอุปสรรค	ลดความเสี่ยงจากระบบข้อมูลที่ไม่เชื่อมโยง การขาดแผนผู้สืบทอดตำแหน่ง และทักษะที่ไม่ทันสมัย โดยพัฒนาระบบติดตามผลและมาตรการรองรับการเปลี่ยนแปลง	พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร ระบบติดตามผลแผน HRM/HRD และแผนทดแทนอัตรากำลัง

## 5.6 สรุปประเด็นท้าทายด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

จากผลการวิเคราะห์ SWOT และ TOWS Matrix สามารถสรุปประเด็นท้าทายสำคัญด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ได้ดังนี้

### 5.6.1 การบริหารอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและข้อจำกัดด้านงบประมาณ

มหาวิทยาลัยต้องบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจที่เพิ่มขึ้น ข้อจำกัดด้านงบประมาณ และการเปลี่ยนแปลงของจำนวนผู้เรียน หลักสูตร และภาระงานของหน่วยงาน โดยต้องมีข้อมูลกำลังคนที่ถูกต้องและใช้ในการตัดสินใจเชิงยุทธศาสตร์

### 5.6.2 การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

บุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาทักษะใหม่อย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะทักษะดิจิทัล ปัญญาประดิษฐ์ การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดการเรียนรู้สมัยใหม่ การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ และทักษะเฉพาะตามสายงาน

### 5.6.3 การสร้างระบบความก้าวหน้าในสายอาชีพและแผนพัฒนารายบุคคล

มหาวิทยาลัยต้องพัฒนาระบบ Career Path, IDP, ระบบพี่เลี้ยง และการสนับสนุนการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรอย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างแรงจูงใจ ลดความเสี่ยงจากการสูญเสียบุคลากรที่มีศักยภาพ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของมหาวิทยาลัย

### 5.6.4 การพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรและ HR Digital

ข้อมูลบุคลากรเป็นฐานสำคัญของการบริหารงานบุคคลยุคใหม่ มหาวิทยาลัยจึงต้องพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสามารถเชื่อมโยงกับการประเมินผล การพัฒนาบุคลากร การบริหารอัตรากำลัง และการรายงานผลตามตัวชี้วัด

### 5.6.5 การเสริมสร้างธรรมาภิบาล จริยธรรม และความโปร่งใส

การบริหารงานบุคคลต้องดำเนินการอย่างเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ITA/OIT โดยต้องเปิดเผยหลักเกณฑ์ แผน และผลการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลอย่างครบถ้วน รวมทั้งเสริมสร้างจริยธรรม วินัย และการป้องกันการทุจริตในทุกระดับ

### 5.6.6 การสร้างความผูกพัน คุณภาพชีวิต และวัฒนธรรมองค์กร

การดำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพจำเป็นต้องอาศัยมาตรการด้านคุณภาพชีวิต สวัสดิการ สภาพแวดล้อมการทำงาน การสื่อสารภายในองค์กร และวัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อต่อการทำงานร่วมกัน โดยเฉพาะการขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กร CHANGE ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ

## 5.7 ข้อเสนอเชิงยุทธศาสตร์จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรนำไปสู่ข้อเสนอเชิงยุทธศาสตร์สำคัญ 4 ประการ ดังนี้

### ตารางที่ 5.5 ข้อเสนอเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร

ข้อเสนอเชิงยุทธศาสตร์	แนวทางนำไปใช้
1. ต้องพัฒนาระบบบริหารอัตรากำลังเชิงยุทธศาสตร์	ใช้ข้อมูลบุคลากร ภาระงาน และงบประมาณในการวางแผนอัตรากำลัง
2. ต้องยกระดับสมรรถนะบุคลากรอย่างเป็นระบบ	จัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะตาม KSU PSF, IDP, Digital Skill และทักษะเฉพาะสายงาน
3. ต้องสร้างระบบความก้าวหน้าและแรงจูงใจที่ชัดเจน	ส่งเสริม Career Path, ตำแหน่งทางวิชาการ, ตำแหน่งสูงขึ้น สายสนับสนุน และการพัฒนาผู้บริหาร
4. ต้องยกระดับธรรมาภิบาลและระบบข้อมูล HR	พัฒนากระบวนการงาน HR ให้โปร่งใส ตรวจสอบได้ และใช้ระบบดิจิทัลสนับสนุนการตัดสินใจ
5. ต้องสร้างองค์กรที่บุคลากรมีความผูกพันและพร้อมเปลี่ยนแปลง	พัฒนา Engagement, Well-being, CHANGE Culture และระบบสื่อสารภายใน

จากผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรดังกล่าว จะนำไปสู่การกำหนดทิศทางการบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ในส่วนต่อไป โดยจะกำหนดวิสัยทัศน์ด้านบุคลากร พันธกิจ ประเด็นการพัฒนา เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2569–2573 แผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และผลการวิเคราะห์ SWOT/TOWS ข้างต้น เพื่อให้แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสามารถนำไปใช้เป็นกรอบการดำเนินงานได้อย่างเป็นรูปธรรมและวัดผลได้อย่างชัดเจน

## ส่วนที่ 6

### ทิศทางการบริหารและพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

การกำหนดทิศทางการบริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เป็นการนำผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านทรัพยากรบุคคล ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก มาประกอบกับกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2569–2573 แผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงานด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัย และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม

ทิศทางการบริหารและพัฒนาบุคลากรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มุ่งเน้นการยกระดับบุคลากรให้มีสมรรถนะสูง ความเป็นมืออาชีพ มีทักษะที่จำเป็นต่อการเปลี่ยนแปลง มีคุณธรรม จริยธรรม และยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล รวมทั้งมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ มีคุณภาพชีวิตที่ดี และมีความผูกพันต่อมหาวิทยาลัย อันจะสนับสนุนการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน และยกระดับมาตรฐานสู่สากล



Strategy Map ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2569

## 6.1 วิสัยทัศน์ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร

**“บุคลากรมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์มีสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาล พร้อมปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง และร่วมขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืนและมาตรฐานสากล”**

วิสัยทัศน์ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรดังกล่าว สะท้อนเป้าหมายสำคัญของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาบุคลากรทุกประเภทให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และคุณลักษณะที่เหมาะสมกับภารกิจของมหาวิทยาลัย ทั้งด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการองค์กร

คำว่า **“สมรรถนะสูง”** หมายถึง บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และพฤติกรรมการทำงานที่สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ มาตรฐานตำแหน่ง สมรรถนะตามสายงาน และทิศทางการพัฒนา มหาวิทยาลัย

คำว่า **“มีธรรมาภิบาล”** หมายถึง บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม รับผิดชอบ ตรวจสอบได้ และยึดประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและสาธารณะเป็นสำคัญ

คำว่า **“พร้อมปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง”** หมายถึง บุคลากรมีความสามารถในการเรียนรู้สิ่งใหม่ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการทำงาน และสามารถปรับบทบาทให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของระบบอุดมศึกษา สังคม เศรษฐกิจ และเทคโนโลยี

คำว่า **“ร่วมขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืนและมาตรฐานสากล”** หมายถึง บุคลากรมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนภารกิจของมหาวิทยาลัย ทั้งในระดับบุคคล หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างผลลัพธ์ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน ชุมชน ท้องถิ่น สังคม และประเทศ

## 6.2 พันธกิจด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์กำหนดพันธกิจด้านบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ดังนี้

1. **บริหารอัตรากำลังให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และภารกิจของมหาวิทยาลัย**  
โดยวางแผน วิเคราะห์ และบริหารกำลังคนให้เหมาะสมกับภารกิจ โครงสร้างองค์กร งบประมาณ และทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย
2. **พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้**  
โดยยึดหลักกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานบุคคล
3. **พัฒนาสมรรถนะบุคลากรทุกประเภทอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง**  
โดยส่งเสริมการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะวิชาชีพ ทักษะดิจิทัล ทักษะปัญญาประดิษฐ์ ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล ทักษะการบริหารจัดการ และทักษะที่จำเป็นต่อการทำงานในอนาคต

4. ส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรอย่างเป็นธรรม  
โดยสนับสนุนการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุน และการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
5. พัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล  
โดยมุ่งให้ข้อมูลบุคลากรมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ในการวางแผน การตัดสินใจ การติดตามประเมินผล และการรายงานผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วินัย และวัฒนธรรมองค์กรที่ดี  
โดยส่งเสริมการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรม จรรยาบรรณ วินัย หลักธรรมาภิบาล และวัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อต่อการทำงานร่วมกันอย่างมีคุณภาพ
7. ส่งเสริมคุณภาพชีวิต ความผูกพัน และแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร  
โดยพัฒนาระบบสวัสดิการ สภาพแวดล้อมการทำงาน การสื่อสารภายในองค์กร และมาตรการจูงใจรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพ

### 6.3 ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่เชื่อมโยงกับการพัฒนาบุคลากร

การบริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ขับเคลื่อนภายใต้วัฒนธรรมองค์กร CHANGE เพื่อสร้างพฤติกรรมร่วมของบุคลากรให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย ดังนี้

องค์ประกอบ	ความหมาย	แนวทางเชื่อมโยงกับการบริหารและพัฒนาบุคลากร
C: Collaboration	การทำงานอย่างมีส่วนร่วม	ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม การทำงานข้ามหน่วยงาน และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากร
H: High Performance	การมุ่งผลสัมฤทธิ์และผลงานคุณภาพสูง	พัฒนาบุคลากรให้มีเป้าหมายการทำงานชัดเจน มีสมรรถนะสูง และสร้างผลงานที่มีคุณภาพ
A: Agility	ความคล่องตัวและพร้อมปรับตัว	พัฒนาทักษะการปรับตัว การเรียนรู้สิ่งใหม่ และความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง
N: Networking	การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ	ส่งเสริมการทำงานร่วมกับเครือข่ายภายใน ภายนอก ชุมชน ท้องถิ่น และภาคีความร่วมมือ
G: Good Governance	การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล	เสริมสร้างจริยธรรม วินัย ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และการตรวจสอบได้
E: Excellence	ความเป็นเลิศ	ส่งเสริมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ การพัฒนาตนเอง และการสร้างนวัตกรรมในการทำงาน



#### 6.4 ประเด็นการพัฒนาด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

จากผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร สามารถกำหนดประเด็นการพัฒนาด้านบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ได้ 4 ประเด็นหลัก ดังนี้

##### ประเด็นการพัฒนาที่ 1

##### การบริหารอัตรากำลังและระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์

มุ่งเน้นการบริหารอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ โครงสร้างองค์กร งบประมาณ แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย โดยใช้ข้อมูลบุคลากรและข้อมูลภาระงานเป็นฐานในการตัดสินใจ เพื่อให้การบริหารกำลังคนเกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

##### แนวทางสำคัญ

1. ทบทวนและจัดทำแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย
2. พัฒนาระบบข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
3. ใช้ข้อมูลบุคลากรประกอบการวางแผนสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และทดแทนอัตรากำลัง
4. ปรับปรุงกระบวนการด้านบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
5. พัฒนาระบบ HR Digital เพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลและการตัดสินใจของผู้บริหาร

## ประเด็นการพัฒนาที่ 2

### การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรและทักษะที่จำเป็นต่ออนาคต

มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรทุกประเภทให้มีสมรรถนะตามบทบาทหน้าที่ มาตรฐานตำแหน่ง สมรรถนะวิชาชีพ ทักษะดิจิทัล ทักษะปัญญาประดิษฐ์ ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล ทักษะการสื่อสาร ทักษะการทำงานเป็นทีม และทักษะที่จำเป็นต่อการเปลี่ยนแปลงของระบบอุดมศึกษา

#### แนวทางสำคัญ

1. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรตามกรอบสมรรถนะของมหาวิทยาลัยและมาตรฐานตำแหน่ง
2. ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล หรือ IDP ให้เชื่อมโยงกับผลการประเมินและเส้นทางความก้าวหน้า
3. พัฒนาทักษะดิจิทัล ปัญญาประดิษฐ์ การใช้ข้อมูล และนวัตกรรมในการทำงาน
4. ส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง การอบรมภายใน การอบรมภายนอก การจัดการความรู้ และการถ่ายทอดประสบการณ์
5. ติดตามผลหลังการพัฒนา เพื่อประเมินการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานจริง

## ประเด็นการพัฒนาที่ 3

### การส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพและการพัฒนาผู้นำ

มุ่งเน้นการสร้างระบบความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และต่อเนื่อง ทั้งบุคลากรสายวิชาการ สายสนับสนุน และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เพื่อให้บุคลากรมีแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองและสร้างผลงานที่มีคุณภาพ

#### แนวทางสำคัญ

1. ส่งเสริมบุคลากรสายวิชาการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น
2. ส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือระดับที่สูงขึ้น
3. พัฒนาหลักสูตรหรือกิจกรรมเตรียมความพร้อมสำหรับบุคลากรที่มีศักยภาพเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
4. พัฒนาระบบพี่เลี้ยง การให้คำปรึกษา และการถ่ายทอดองค์ความรู้
5. เชื่อมโยง Career Path กับสมรรถนะ ผลการประเมิน ผลงาน และแผนพัฒนารายบุคคล

## ประเด็นการพัฒนาที่ 4

### การเสริมสร้างธรรมาภิบาล คุณภาพชีวิต ความผูกพัน และวัฒนธรรมองค์กร

มุ่งเน้นการสร้างระบบบริหารงานบุคคลที่มีธรรมาภิบาล โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ควบคู่กับการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ความผูกพันองค์กร แรงจูงใจในการทำงาน และวัฒนธรรมองค์กรที่ดี เพื่อธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่เอื้อต่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

#### แนวทางสำคัญ

1. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม วินัย และการปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล
2. เปิดเผยข้อมูลด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรตามหลักเกณฑ์ ITA/OIT
3. ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประมวลจริยธรรม จรรยาบรรณ และแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง
4. พัฒนาระบบสวัสดิการ คุณภาพชีวิต และสภาพแวดล้อมการทำงาน
5. ส่งเสริมความผูกพันองค์กร การสื่อสารภายใน และการมีส่วนร่วมของบุคลากร
6. ขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กร CHANGE ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ

### 6.5 เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร

จากประเด็นการพัฒนาข้างต้น สามารถกำหนดเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ได้ดังนี้

ประเด็นการพัฒนา	เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์
1. การบริหารอัตรากำลังและระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์	มหาวิทยาลัยมีระบบบริหารอัตรากำลังและระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ถูกต้อง โปร่งใส และใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ
2. การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรและทักษะที่จำเป็นต่ออนาคต	บุคลากรมีสมรรถนะ ความรู้ ทักษะ และความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. การส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพและการพัฒนาผู้นำ	บุคลากรมีเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพที่ชัดเจน ได้รับการสนับสนุนให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น และมีผู้นำรุ่นใหม่ที่มีศักยภาพ
4. การเสริมสร้างธรรมาภิบาล คุณภาพชีวิต ความผูกพัน และวัฒนธรรมองค์กร	บุคลากรปฏิบัติงานด้วยคุณธรรม จริยธรรม มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความผูกพันต่อองค์กร และร่วมขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กร CHANGE

## 6.6 ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ตัวชี้วัดด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรควรเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย แผนปฏิบัติราชการประจำปี และผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านบุคลากร โดยกำหนดตัวชี้วัดหลักในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ดังนี้

### ตารางที่ 6.1 ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. 2569

ลำดับ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายปี 2569	ความเชื่อมโยง
1	ระดับสมรรถนะของบุคลากรที่มีคุณภาพ	ระดับ 2 หรือค่าเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการปี 2569	KPI-S7
2	ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรและการบริหารอัตรากำลัง	ระดับ 3 หรือค่าเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการปี 2569	KPI-O17
3	ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย	ไม่น้อยกว่า 90 คะแนน หรือค่าเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการปี 2569	KPI-O20
4	ระดับความผูกพันองค์กรที่ดีของบุคลากร	ระดับ 3 หรือค่าเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการปี 2569	KPI-O21
5	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	แผน HRM
6	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	แผน HRD
7	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนหรือกิจกรรมที่กำหนด	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	แผน HRD
8	ร้อยละของกิจกรรม/โครงการด้านบุคลากรที่มีการรายงานผลตามรอบติดตาม	ร้อยละ 100	การติดตามและประเมินผล
9	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการให้บริการด้านบริหารงานบุคคล	ไม่น้อยกว่าระดับมาก	การพัฒนาคุณภาพบริการ HR
10	จำนวนกิจกรรมหรือมาตรการส่งเสริมจริยธรรม ธรรมาภิบาล และความโปร่งใสด้านบุคลากร	ไม่น้อยกว่า 1 กิจกรรม/มาตรการ	ITA/OIT และ Good Governance

## 6.7 ความเชื่อมโยงระหว่างประเด็นการพัฒนา เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และแผนงาน

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรมีความเชื่อมโยงตั้งแต่ระดับยุทธศาสตร์ถึงระดับปฏิบัติการ จึงกำหนดความเชื่อมโยงระหว่างประเด็นการพัฒนา เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และแผนงาน ดังนี้

ตารางที่ 6.2 ความเชื่อมโยงประเด็นการพัฒนา เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และแผนงาน

ประเด็นการพัฒนา	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง	แผนงาน/แนวทางดำเนินงาน
1. การบริหารอัตรากำลังและระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์	มีระบบบริหารอัตรากำลังและ HR ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์	KPI-O17, ตัวชี้วัดความสำเร็จแผน HRM	แผนอัตรากำลัง การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง ประเมินผล ระบบฐานข้อมูล HR
2. การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรและทักษะที่จำเป็นต่ออนาคต	บุคลากรมีสมรรถนะและทักษะที่เหมาะสม	KPI-S7, ตัวชี้วัดความสำเร็จแผน HRD	โครงการพัฒนาสมรรถนะ KSU PSF, Digital Skill, AI Skill, IDP, Upskill/Reskill
3. การส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพและการพัฒนาผู้นำ	บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายอาชีพและมีผู้นำที่มีศักยภาพ	KPI-S7, KPI-O17	กิจกรรมเตรียมเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งที่สูงขึ้น สายสนับสนุน และตำแหน่งบริหาร
4. การเสริมสร้างธรรมาภิบาล คุณภาพชีวิต ความผูกพัน และวัฒนธรรมองค์กร	บุคลากรมีคุณธรรม คุณภาพชีวิตดี และมี ความผูกพันองค์กร	KPI-O20, KPI-O21	กิจกรรมจริยธรรม ธรรมาภิบาล ITA สวัสดิการ Well-being Engagement และ CHANGE Culture

## 6.8 กลยุทธ์การขับเคลื่อนแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

เพื่อให้แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสามารถขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติได้จริง มหาวิทยาลัยกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงาน ดังนี้

### กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาระบบบริหารอัตรากำลังเชิงยุทธศาสตร์

เน้นการวิเคราะห์อัตรากำลัง ภาระงาน โครงสร้างหน่วยงาน และทิศทางการพัฒนา มหาวิทยาลัย เพื่อจัดสรรและใช้กำลังคนอย่างมีประสิทธิภาพ

#### มาตรการสำคัญ

1. จัดทำและทบทวนข้อมูลอัตรากำลังเป็นประจำ
2. วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนตามภารกิจและยุทธศาสตร์
3. วางแผนทดแทนอัตราว่างและอัตราเกษียณ
4. ใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจด้านบุคลากร

### กลยุทธ์ที่ 2 ยกระดับสมรรถนะบุคลากรตามบทบาทและทักษะอนาคต

เน้นการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่และทิศทางมหาวิทยาลัย รวมถึงทักษะที่จำเป็นต่อการเปลี่ยนแปลง

#### มาตรการสำคัญ

1. พัฒนาสมรรถนะตามสายงานและมาตรฐานตำแหน่ง
2. ส่งเสริมการจัดทำ IDP
3. พัฒนาทักษะ Digital, AI, Data และ Innovation
4. ส่งเสริมการเรียนรู้แบบต่อเนื่องและการนำความรู้ไปใช้จริง

### กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพและพัฒนาภาวะผู้นำ

เน้นการสร้างแรงจูงใจและโอกาสความก้าวหน้าให้แก่บุคลากรทุกกลุ่มอย่างเป็นธรรม

#### มาตรการสำคัญ

1. ส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ
2. สนับสนุนการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุน
3. พัฒนาผู้บริหารและผู้มีศักยภาพเข้าสู่ตำแหน่งบริหาร
4. จัดระบบพี่เลี้ยงและการให้คำปรึกษา

#### กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนา HR Digital และระบบข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ

เน้นการพัฒนาฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลให้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการบริหารจัดการ

##### มาตรการสำคัญ

1. พัฒนาฐานข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
2. เชื่อมโยงข้อมูลการประเมินผล การพัฒนา และความก้าวหน้า
3. ใช้ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนและรายงานผล
4. พัฒนาช่องทางบริการด้าน HR ให้สะดวก รวดเร็ว และตรวจสอบได้

#### กลยุทธ์ที่ 5 เสริมสร้างธรรมาภิบาล คุณภาพชีวิต และความผูกพันองค์กร

เน้นการสร้างองค์กรที่โปร่งใส เป็นธรรม มีจริยธรรม และมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงาน

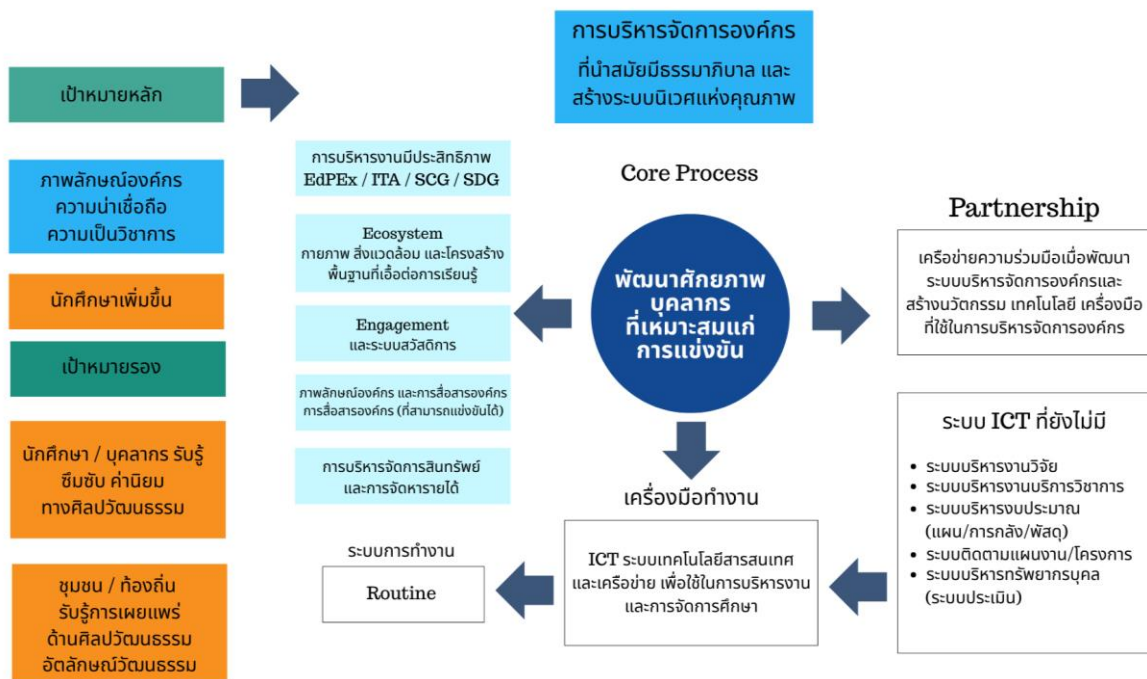
##### มาตรการสำคัญ

1. ส่งเสริมประมวลจริยธรรม จรรยาบรรณ และวินัย
2. เปิดเผยข้อมูลด้านบุคลากรตามเกณฑ์ ITA/OIT
3. ส่งเสริมคุณภาพชีวิต สวัสดิการ และสุขภาวะในการทำงาน
4. พัฒนาความผูกพันองค์กรและวัฒนธรรมองค์กร CHANGE

#### 6.9 แผนที่ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้เห็นความเชื่อมโยงของแผนในภาพรวม สามารถสรุปแผนที่ยุทธศาสตร์ด้านบุคลากรได้ ดังนี้

ระดับ	สาระสำคัญ
วิสัยทัศน์ด้านบุคลากร	บุคลากรมีสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาล พร้อมปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง และร่วมขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนและมาตรฐานสากล
พันธกิจ	บริหารอัตรากำลัง พัฒนาระบบ HR พัฒนาสมรรถนะ ส่งเสริม Career Path พัฒนา HR Digital เสริมสร้างธรรมาภิบาล และส่งเสริม Engagement
ประเด็นการพัฒนา	1) HRM เชิงยุทธศาสตร์ 2) สมรรถนะและทักษะอนาคต 3) Career Path และผู้นำ 4) Good Governance, Well-being และ Culture
กลยุทธ์	Workforce Planning, Competency Development, Career Path & Leadership, HR Digital, Good Governance & Engagement
แผนปฏิบัติการ	แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	บุคลากรมีสมรรถนะสูง ระบบ HR โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความก้าวหน้า มีคุณภาพชีวิตที่ดี และมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์



การบริหารจัดการองค์กรที่มีความทันสมัย มีธรรมาภิบาล และมุ่งสร้างระบบนิเวศแห่งคุณภาพ (Smart Management Good Governance and Quality Ecosystem)

## ส่วนที่ 7

### แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เป็นกรอบการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เพื่อให้การบริหารอัตรากำลัง การสรรหาและคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง การบริหารสวัสดิการ การส่งเสริมจริยธรรมและวินัย ตลอดจนการพัฒนาาระบบฐานข้อมูลบุคลากร เป็นไปอย่างมีระบบ ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 นี้จัดทำขึ้นให้สอดคล้องกับทิศทางการบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และเชื่อมโยงกับตัวชี้วัดด้านการบริหารอัตรากำลังและการพัฒนาบุคลากร โดยเฉพาะ KPI-O17 ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรและการบริหารอัตรากำลัง ซึ่งปรากฏในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2569–2573

#### 7.1 วัตถุประสงค์ของแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. เพื่อกำหนดกรอบการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ให้มีความชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อบริหารอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ โครงสร้างองค์กร แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และงบประมาณของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อให้การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ประเมินผล เลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง และ การดำเนินงานด้านบุคลากรเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
4. เพื่อส่งเสริมการบริหารงานบุคคลตามหลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส ความเป็นธรรม และตรวจสอบได้
5. เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และใช้ประกอบการตัดสินใจเชิงบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. เพื่อรองรับการเปิดเผยข้อมูลตามเกณฑ์ ITA/OIT ข้อ O13 ด้านแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

## 7.2 ตารางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม การบริหารทรัพยากรบุคคล	วัตถุประสงค์	ช่วงระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่คาดว่าจะได้รับ
1	ทบทวนและจัดทำแผน อัตรากำลังของมหาวิทยาลัย	เพื่อให้การบริหารกำลังคน สอดคล้องกับภารกิจ โครงสร้าง องค์กร งบประมาณ และแผน ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	ต.ค. 2568 – ก.ย. 2569	งานบริหารงานบุคคล / คณะและหน่วยงาน	มีข้อมูลและแนวทางบริหาร อัตรากำลังที่ใช้ประกอบ การตัดสินใจเชิงบริหาร
2	ปรับปรุงและจัดทำฐานข้อมูล บุคลากรให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	เพื่อให้ข้อมูลบุคลากรมีความ ครบถ้วน ถูกต้อง และพร้อมใช้ ในการวางแผน ติดตาม และรายงานผล	ต.ค. 2568 – ก.ย. 2569	งานบริหารงานบุคคล	ฐานข้อมูลบุคลากร มีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบได้
3	ดำเนินการสรรหาและคัดเลือก บุคลากรตามอัตรว่าง และความจำเป็นของหน่วยงาน	เพื่อให้มหาวิทยาลัยได้บุคลากร ที่มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะ เหมาะสมกับตำแหน่ง	ต.ค. 2568 – ก.ย. 2569	งานบริหารงานบุคคล / คณะและหน่วยงาน	การสรรหาและคัดเลือก เป็นไปตามระบบคุณธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้
4	ดำเนินการบรรจุ แต่งตั้ง และ จัดทำสัญญาจ้างบุคลากร	เพื่อให้บุคลากรที่ผ่านการคัดเลือก มีสถานภาพการปฏิบัติงานถูกต้อง ตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้อง	ต.ค. 2568 – ก.ย. 2569	งานบริหารงานบุคคล	บุคลากรได้รับการบรรจุ แต่งตั้ง และจัดทำสัญญาจ้าง อย่างถูกต้องครบถ้วน

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม การบริหารทรัพยากรบุคคล	วัตถุประสงค์	ช่วงระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่คาดว่าจะได้รับ
5	ดำเนินการประเมินทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่บรรจุใหม่	เพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน	ต.ค. 2568 – ก.ย. 2569 หรือตามรอบครบกำหนดประเมิน	งานบริหารงานบุคคล / คณะกรรมการประเมิน	พนักงานบรรจุใหม่ได้รับการประเมินตามรอบเวลาและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
6	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/ผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รอบที่ 1	เพื่อใช้ผลการประเมินประกอบการบริหารงานบุคคล การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง และการพัฒนาบุคลากร	ต.ค. 2568 – มี.ค. 2569	งานบริหารงานบุคคล / คณะและหน่วยงาน	บุคลากรได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบที่ 1 ตามหลักเกณฑ์
7	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/ผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รอบที่ 2	เพื่อใช้ผลการประเมินประกอบการบริหารงานบุคคล การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง และการพัฒนาบุคลากร	เม.ย.2569 – ก.ย. 2569	งานบริหารงานบุคคล / คณะและหน่วยงาน	บุคลากรได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบที่ 2 ตามหลักเกณฑ์
8	ดำเนินการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนตามรอบการประเมิน	เพื่อให้การพิจารณาค่าตอบแทนเป็นไปตามผลการปฏิบัติงาน วงเงินจัดสรร และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	เม.ย. 2569 และ ต.ค. 2569 หรือตามรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด	งานบริหารงานบุคคล / งานคลัง / คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	บุคลากรได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างอย่างถูกต้อง เป็นธรรม และตรวจสอบได้
9	ดำเนินการด้านทะเบียนประวัติ และเอกสารสิทธิประโยชน์ของบุคลากร	เพื่อให้ทะเบียนประวัติ เอกสารบุคลากร และข้อมูลสิทธิประโยชน์มีความถูกต้องและพร้อมใช้งาน	ต.ค. 2568 – ก.ย. 2569	งานบริหารงานบุคคล	เพิ่มประวัติและข้อมูลบุคลากรได้รับการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม การบริหารทรัพยากรบุคคล	วัตถุประสงค์	ช่วงระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่คาดว่าจะได้รับ
10	ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมัติบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/บัตร พนักงาน	เพื่อให้บุคลากรมีเอกสารแสดง สถานภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือพนักงานอย่างถูกต้อง	ต.ค. 2568 – ก.ย. 2569	งานบริหารงานบุคคล	บุคลากรได้รับบัตรประจำตัว ตามสิทธิและหลักเกณฑ์ที่ กำหนด
11	ดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การ โอน การเปลี่ยนตำแหน่ง หรือ การเลื่อนตำแหน่ง	เพื่อบริหารกำลังคนให้เหมาะสมกับ ภารกิจ และส่งเสริมความก้าวหน้า ในสายอาชีพ	ต.ค. 2568 – ก.ย. 2569	งานบริหารงานบุคคล / คณะและหน่วยงาน	การย้าย โอน หรือเลื่อน ตำแหน่งเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ โปร่งใส และ ตรวจสอบได้
12	สนับสนุนการขอกำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการของบุคลากรสาย วิชาการ	เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าทาง วิชาการและยกระดับคุณภาพ ด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย	ต.ค. 2568 – ก.ย. 2569	งานบริหารงานบุคคล / คณะ / คณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง	บุคลากรสายวิชาการได้รับ การส่งเสริมให้เข้าสู่ตำแหน่ง ทางวิชาการที่สูงขึ้น
13	สนับสนุนการขอกำหนดตำแหน่ง ที่สูงขึ้นของบุคลากรสาย สนับสนุน	เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าในสาย อาชีพและการพัฒนาผลงานตาม ตำแหน่ง	ต.ค. 2568 – ก.ย. 2569	งานบริหารงานบุคคล / คณะและหน่วยงาน	บุคลากรสายสนับสนุนมีความ พร้อมเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
14	ดำเนินการด้านสวัสดิการ สิทธิ ประโยชน์ และคุณภาพชีวิตของ บุคลากร	เพื่อสนับสนุนขวัญกำลังใจ คุณภาพ ชีวิต และความผูกพันต่อองค์กร	ต.ค. 2568 – ก.ย. 2569	งานบริหารงานบุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์ และบริการด้านสวัสดิการ ตามหลักเกณฑ์
15	ดำเนินการส่งเสริมจริยธรรม วินัย และธรรมาภิบาลด้านการ บริหารงานบุคคล	เพื่อให้บุคลากรรับรู้และปฏิบัติตาม ประมวลจริยธรรม จรรยาบรรณ วินัย และหลักธรรมาภิบาล	ต.ค. 2568 – ก.ย. 2569	งานบริหารงานบุคคล / งานนิติการ / คณะกรรมการจริยธรรม	บุคลากรมีความตระหนัก ด้านจริยธรรม วินัย และธรรมาภิบาล

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม การบริหารทรัพยากรบุคคล	วัตถุประสงค์	ช่วงระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่คาดว่าจะได้รับ
16	จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลด้านการ บริหารและพัฒนาบุคลากรตาม เกณฑ์ ITA/OIT	เพื่อเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ อย่างครบถ้วน โปร่งใส และ ตรวจสอบได้	ม.ค. 2569 – มิ.ย. 2569 หรือตามปฏิทิน ITA	งานบริหารงานบุคคล / ผู้ดูแลเว็บไซต์	ข้อมูลด้าน HR ตาม O13 ได้รับการเผยแพร่บนเว็บไซต์ อย่างครบถ้วน
17	ติดตามและรายงานผลการ ดำเนินงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	เพื่อกำกับ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานด้าน HRM ตามรอบ ที่กำหนด	รายไตรมาส / รอบ 6 เดือน / สิ้น ปีงบประมาณ	งานบริหารงานบุคคล	มีรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อใช้ประกอบการบริหาร และการจัดทำ O14 ต่อไป

### 7.3 สรุปความเชื่อมโยงของแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกับประเด็นการพัฒนา

ประเด็นการพัฒนา	กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
การบริหารอัตรากำลังและระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์	กิจกรรมที่ 1-5, 9, 11, 17
การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรและทักษะที่จำเป็นต่ออนาคต	กิจกรรมที่ 6-7, 12-13, 17
การส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพและการพัฒนาผู้นำ	กิจกรรมที่ 11-13
การเสริมสร้างธรรมาภิบาล คุณภาพชีวิต ความผูกพัน และวัฒนธรรมองค์กร	กิจกรรมที่ 14-16

### 7.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. มหาวิทยาลัยมีระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นระบบ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้
2. การบริหารอัตรากำลังมีความสอดคล้องกับภารกิจ โครงสร้างองค์กร งบประมาณ และแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
3. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ประเมินผล และเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
4. บุคลากรได้รับการส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพอย่างต่อเนื่อง
5. ระบบข้อมูลบุคลากรมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจเชิงบริหารได้
6. มหาวิทยาลัยมีข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลครบถ้วนสำหรับเผยแพร่ตามเกณฑ์ ITA/OIT และใช้ต่อยอดการรายงานผล O14 ในปีถัดไป

## ส่วนที่ 8

### แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เป็นกรอบการดำเนินโครงการและกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ทั้งสายวิชาการ สายสนับสนุน และบุคลากรที่มีศักยภาพในการเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสมรรถนะตามบทบาทหน้าที่ การพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่ออนาคต การส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาภาวะผู้นำ การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และการพัฒนาระบบการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

แผนในส่วนนี้เชื่อมโยงกับโครงการหลักภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2569–2573 คือ **โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเชิงระบบและยั่งยืนด้วยเครือข่ายความร่วมมือและนวัตกรรมบริหารจัดการ** ซึ่งเชื่อมโยงกับ KPI-O17 และมีแนวทางการดำเนินงาน ตั้งแต่การวิเคราะห์องค์กรและอัตรากำลัง การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล การพัฒนาสมรรถนะ การอบรม/ศึกษาดูงาน/เวิร์กช็อปตาม IDP และการพัฒนาระบบ Smart Work Platform และ KM Tools

นอกจากนี้ แผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ในคราวประชุมครั้งที่ 10/2568 เมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2568 และใช้เป็นกรอบการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานต่าง ๆ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

#### 8.1 วัตถุประสงค์ของแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1. เพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ให้มีสมรรถนะ ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่และทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย
2. เพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรตามกรอบสมรรถนะ มาตรฐานตำแหน่ง และแผนพัฒนารายบุคคล
3. เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรสายวิชาการ สายสนับสนุน และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
4. เพื่อพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่ออนาคต เช่น ทักษะดิจิทัล ปัญญาประดิษฐ์ การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดการความรู้ การสื่อสาร และการทำงานร่วมกัน
5. เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม วินัย ธรรมาภิบาล และวัฒนธรรมองค์กรที่ดี
6. เพื่อให้แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีองค์ประกอบครบถ้วนตามเกณฑ์ ITA/OIT ข้อ O13 ได้แก่ โครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และช่วงระยะเวลาดำเนินงาน

## 8.2 ตารางแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรมการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	ช่วงระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะ ได้รับ
1	โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร เชิงระบบและยั่งยืนด้วยเครือข่าย ความร่วมมือและนวัตกรรมบริหาร จัดการ	บุคลากรทุกประเภท	2,230,260	ต.ค. 2568 – ก.ย. 2569	มหาวิทยาลัย / สำนักงาน อธิการบดี / คณะและ หน่วยงาน	มีระบบพัฒนาสมรรถนะ บุคลากร แผน IDP และ กิจกรรมพัฒนาบุคลากรที่ เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย
2	กิจกรรมวิเคราะห์องค์กรและ อัตรากำลัง	ผู้บริหาร หัวหน้า หน่วยงาน และ ผู้รับผิดชอบด้าน HR	ไม่ใช่ งบประมาณ	ต.ค. – ธ.ค. 2568	งานบริหารงานบุคคล / คณะและหน่วยงาน	มีข้อมูลช่องว่างสมรรถนะ ภารกิจ และความต้องการ พัฒนาบุคลากร
3	กิจกรรมจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล หรือ IDP	บุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน	ไม่ใช่ งบประมาณ	ต.ค. 2568 – มี.ค. 2569	งานบริหารงานบุคคล / หน่วยงานต้นสังกัด	บุคลากรมีแผนพัฒนา รายบุคคลที่เชื่อมกับ สมรรถนะและผลการ ประเมิน
4	กิจกรรมออกแบบแนวทางสนับสนุน ทุนการศึกษา อบรม หรือศึกษาดูงาน ในประเทศ/ต่างประเทศ	บุคลากรที่มีศักยภาพ ตามหลักเกณฑ์ที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	ไม่ใช่ งบประมาณ	ต.ค. 2568 – มี.ค. 2569	งานบริหารงานบุคคล / คณะและหน่วยงาน	มีแนวทางสนับสนุนทุนหรือ กิจกรรมพัฒนาศักยภาพที่ ชัดเจนและเป็นธรรม

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรมการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	ช่วงระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะ ได้รับ
5	กิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ตามสมรรถนะวิชาชีพ	บุคลากรตามกลุ่ม วิชาชีพ	100,000	ม.ค. – ก.ย. 2569	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	บุคลากรได้รับการพัฒนา ตามสมรรถนะวิชาชีพและนำ ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน
6	กิจกรรมพัฒนาอาจารย์ด้านการ สาธารณสุขชุมชน	บุคลากรสายวิชาการ ด้านสาธารณสุข ชุมชน	20,000	ม.ค. – ก.ย. 2569	คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีสุขภาพ	อาจารย์มีความรู้และทักษะ ด้านสาธารณสุขชุมชน เพิ่มขึ้น
7	กิจกรรมพัฒนาสมรรถนะบุคลากร สายสนับสนุน	บุคลากรสาย สนับสนุน	20,000	ม.ค. – ก.ย. 2569	คณะศิลปศาสตร์	บุคลากรสายสนับสนุนมี สมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพิ่มขึ้น
8	กิจกรรมพัฒนาสมรรถนะบุคลากร สายวิชาการ	บุคลากรสายวิชาการ	35,000	ม.ค. – ก.ย. 2569	คณะศิลปศาสตร์	บุคลากรสายวิชาการมี สมรรถนะด้านการจัดการ เรียนการสอน วิจัย หรือ บริการวิชาการเพิ่มขึ้น
9	กิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร สายสนับสนุนเพื่อเตรียมพร้อมเข้าสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้น	บุคลากรสาย สนับสนุน	30,000	ม.ค. – ก.ย. 2569	คณะศึกษาศาสตร์และ นวัตกรรมการศึกษา	บุคลากรสายสนับสนุนมี ความพร้อมในการจัดทำ ผลงานและเข้าสู่ตำแหน่งที่ สูงขึ้น

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรมการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	ช่วงระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะ ได้รับ
10	กิจกรรมเทคนิคการเขียนผลงานและ เอกสารประกอบการข้อกำหนด ระดับตำแหน่งสูงขึ้น	บุคลากรสาย สนับสนุน	50,000	ม.ค. – ก.ย. 2569	สำนักงานอธิการบดี	บุคลากรมีความรู้ในการ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ผลงาน เชิงวิเคราะห์ และเอกสาร ประกอบการขอตำแหน่ง
11	กิจกรรมปฐมนิเทศบุคลากรใหม่สาย วิชาการและสายสนับสนุน รุ่นที่ 2	บุคลากรใหม่	10,000	ต.ค. 2568 – ก.ย. 2569	สำนักงานอธิการบดี	บุคลากรใหม่รับรู้สิทธิ หน้าที่ วัฒนธรรมองค์กร จริยธรรม และแนวปฏิบัติที่จำเป็น
12	กิจกรรมพัฒนาศักยภาพและเตรียม ความพร้อมบุคลากรสายวิชาการและ สายสนับสนุนสู่ตำแหน่งประเภท ผู้บริหารในสถาบันอุดมศึกษา	บุคลากรที่มีศักยภาพ เข้าสู่ตำแหน่งบริหาร	695,000	ม.ค. – ก.ย. 2569	สำนักงานอธิการบดี	บุคลากรมีภาวะผู้นำ ความรู้ ด้านการบริหาร และความ พร้อมเข้าสู่ตำแหน่งประเภท ผู้บริหาร
13	กิจกรรมสร้างเครือข่ายบุคลากรด้าน การสื่อสารและยกระดับทักษะสู่การ เป็นนักสื่อสารองค์กรมืออาชีพ	บุคลากรด้านสื่อสาร องค์กรและ ผู้เกี่ยวข้อง	20,000	ม.ค. – ก.ย. 2569	สำนักงานอธิการบดี	มีเครือข่ายบุคลากรด้านการ สื่อสารและยกระดับ ภาพลักษณ์องค์กร
14	กิจกรรมพัฒนาและเสริมสร้าง ศักยภาพบุคลากรสายวิชาการคณะ บริหารศาสตร์	บุคลากรสายวิชาการ	160,000	ม.ค. – ก.ย. 2569	คณะบริหารศาสตร์	บุคลากรสายวิชาการได้รับ การพัฒนาศักยภาพตาม ภารกิจของคณะ

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	ช่วงระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ
15	กิจกรรมพัฒนาศักยภาพและเพิ่มพูนความรู้บุคลากรสายสนับสนุนคณะบริหารศาสตร์	บุคลากรสายสนับสนุน	50,000	ม.ค. – ก.ย. 2569	คณะบริหารศาสตร์	บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน
16	กิจกรรมเสริมสร้างศักยภาพด้านการสอนเพื่อยกระดับคุณภาพทางวิชาการ	บุคลากรสายวิชาการ	50,000	ม.ค. – ก.ย. 2569	คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	อาจารย์ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านการสอนและการยกระดับคุณภาพทางวิชาการ
17	กิจกรรมเสริมสร้างขีดความสามารถสายสนับสนุนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงขององค์กรสมัยใหม่	บุคลากรสายสนับสนุน	45,000	ม.ค. – ก.ย. 2569	คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	บุคลากรสายสนับสนุนมีทักษะรองรับการเปลี่ยนแปลงขององค์กรสมัยใหม่
18	กิจกรรมจัดอบรม/ศึกษาดูงาน/เวิร์กช็อปตาม IDP	บุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล	ไม่ใช้งบประมาณ	ม.ค. – ก.ย. 2569	งานบริหารงานบุคคล / คณะและหน่วยงาน	บุคลากรได้รับการพัฒนาตาม IDP และสามารถนำความรู้ไปใช้จริง
19	กิจกรรมพัฒนาระบบ Smart Work Platform และ KM Tools	ผู้บริหาร หัวหน้างาน และบุคลากรผู้ใช้ระบบ	ไม่ใช้งบประมาณ	ม.ค. – ก.ย. 2569	งานบริหารงานบุคคล / หน่วยงานด้านสารสนเทศ	มีเครื่องมือสนับสนุนการทำงาน การจัดการความรู้ และการติดตามผลการพัฒนาบุคลากร

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรมการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	ช่วงระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะ ได้รับ
20	กิจกรรมติดตามและประเมินผลหลัง การพัฒนาบุคลากร	บุคลากรที่เข้าร่วม กิจกรรมพัฒนา / หน่วยงานต้นสังกัด	ไม่ใช้ งบประมาณ	รายไตรมาส / สิ้น ปีงบประมาณ	งานบริหารงานบุคคล / คณะและหน่วยงาน	มีข้อมูลผลการพัฒนา การนำ ความรู้ไปใช้ และ ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง แผนปีถัดไป

### 8.3 สรุปงบประมาณแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

รายการ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
กรอบโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเชิงระบบและยั่งยืนด้วยเครือข่ายความร่วมมือและนวัตกรรมบริหารจัดการ	2,230,260	เป็นกรอบงบประมาณรวมของโครงการหลัก
กิจกรรมย่อยที่ระบุงบประมาณแล้วในตารางข้างต้น	1,285,000	คำนวณจากรายการที่ 5-17
งบประมาณส่วนรายละเอียดกิจกรรมย่อยเพิ่มเติม	945,260	รวมอยู่ในงบประมาณโครงการหลัก ลำดับที่ 1 จำนวน 2,230,260 บาท

### 8.4 การจัดกลุ่มโครงการ/กิจกรรมตามประเด็นการพัฒนา

ประเด็นการพัฒนา	โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
การบริหารอัตรากำลังและระบบ HR เชิงยุทธศาสตร์	กิจกรรมวิเคราะห์องค์กรและอัตรากำลัง, กิจกรรมจัดทำ IDP, กิจกรรม Smart Work Platform และ KM Tools
การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรและทักษะอนาคต	กิจกรรมพัฒนาสมรรถนะสายวิชาการ, สายสนับสนุน, สมรรถนะวิชาชีพ, ทักษะดิจิทัล และกิจกรรมตาม IDP
การส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพและการพัฒนาผู้นำ	กิจกรรมเทคนิคการเขียนผลงาน, เตรียมเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น, พัฒนาผู้บริหาร และ Career Path
การเสริมสร้างธรรมาภิบาล คุณภาพชีวิต ความผูกพัน และวัฒนธรรมองค์กร	กิจกรรมปฐมนิเทศบุคลากรใหม่, กิจกรรมเครือข่ายนักสื่อสารองค์กร, กิจกรรมเสริมสร้างจริยธรรม และวัฒนธรรมองค์กร

## 8.5 แนวทางการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การดำเนินงานตามแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ยึดแนวทาง ดังนี้

1. **ดำเนินงานตามแผนและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ**  
ทุกโครงการและกิจกรรมต้องดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ แผนงบประมาณ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. **เชื่อมโยงการพัฒนา กับสมรรถนะและผลการประเมิน**  
การคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายควรพิจารณาจากบทบาทหน้าที่ ผลการประเมิน สมรรถนะที่จำเป็น และความต้องการพัฒนาของบุคลากรหรือหน่วยงาน
3. **ส่งเสริมการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล**  
บุคลากรควรได้รับการพัฒนาที่สอดคล้องกับ IDP และสามารถนำผลการพัฒนาไปใช้ประกอบการปรับปรุงงานหรือเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
4. **ติดตามผลหลังการพัฒนา**  
ทุกกิจกรรมควรมีการประเมินผลหลังดำเนินการ ทั้งด้านความพึงพอใจ ความรู้ที่ได้รับ การนำไปใช้ประโยชน์ และข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง
5. **จัดเก็บหลักฐานให้พร้อมสำหรับการรายงานผล**  
หน่วยงานผู้รับผิดชอบควรจัดเก็บเอกสาร เช่น โครงการ รายชื่อผู้เข้าร่วม ภาพกิจกรรม แบบประเมิน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานผล เพื่อใช้ประกอบการติดตามและการรายงาน O14 ในปีถัดไป

## 8.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1. บุคลากรของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ได้รับการพัฒนาสมรรถนะ ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
2. บุคลากรมีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงของระบบอุดมศึกษา เทคโนโลยี และบริบทการทำงานในอนาคต
3. บุคลากรสายวิชาการได้รับการส่งเสริมให้พัฒนาคุณภาพการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ
4. บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาทักษะเฉพาะสายงานและความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
5. มหาวิทยาลัยมีระบบพัฒนาบุคลากรที่เชื่อมโยงกับ IDP, Competency, Career Path และยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
6. มหาวิทยาลัยมีข้อมูลและหลักฐานการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรครบถ้วน สามารถใช้รายงานผลและเปิดเผยข้อมูลตามเกณฑ์ ITA/OIT ได้

7. บุคลากรมีความผูกพันต่อองค์กร มีทัศนคติที่ดีต่อการพัฒนา และร่วมขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่เป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนที่ 7 และแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนที่ 8 เป็นกรอบการดำเนินงานสำคัญในการขับเคลื่อนแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ ดังนั้น ในส่วนต่อไปจะนำเสนอ การนำแผนสู่การปฏิบัติ โดยกำหนดกลไกการถ่ายทอดแผน บทบาทของหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง ปัจจัยแห่งความสำเร็จ และแนวทางการประสานงาน เพื่อให้แผนสามารถดำเนินการได้อย่างเป็นระบบและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้



Timeline แผน HRM/HRD รายไตรมาส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

## ส่วนที่ 9

### การนำแผนสู่การปฏิบัติ

การนำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ไปสู่การปฏิบัติ เป็นกระบวนการสำคัญที่จะทำให้แผนที่กำหนดไว้สามารถขับเคลื่อนได้อย่างเป็นรูปธรรม เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ฉบับนี้ครอบคลุมทั้งมิติการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนั้น การขับเคลื่อนแผนจึงจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้บริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารงานบุคคล คณะ สำนัก สถาบัน กอง หน่วยงานภายใน ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ และบุคลากรทุกประเภท เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และตอบสนองต่อหลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และความรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงาน

#### 9.1 หลักการนำแผนสู่การปฏิบัติ

การนำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรไปสู่การปฏิบัติ ให้ยึดหลักการสำคัญ ดังนี้

##### 1. หลักความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

การดำเนินงานตามแผนต้องเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2569–2573 แผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

##### 2. หลักการมีส่วนร่วม

การขับเคลื่อนแผนต้องเปิดโอกาสให้คณะ หน่วยงาน ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา และบุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ให้ข้อมูล เสนอปัญหา และร่วมพัฒนาแนวทางแก้ไข

##### 3. หลักความรับผิดชอบต่อบทบาทหน้าที่

หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ทั้งในด้านการบริหารอัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากร การติดตามผล และการรายงานผล

##### 4. หลักความโปร่งใสและตรวจสอบได้

ทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาบุคลากรต้องดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินงานครบถ้วน

### 5. หลักการใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

การดำเนินงานด้านบุคลากรควรอาศัยข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เช่น ข้อมูลอัตรากำลัง ข้อมูลผลการประเมิน ข้อมูลสมรรถนะ ข้อมูลการพัฒนา และข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

### 6. หลักการติดตามและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินงานตามแผนต้องมีการติดตามผลเป็นระยะ เพื่อนำข้อมูล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงานในระหว่างปี และใช้เป็นฐานในการจัดทำแผนปีถัดไป

## 9.2 กลไกการขับเคลื่อนแผน

เพื่อให้แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยควรกำหนดกลไกการขับเคลื่อนแผนใน 5 ระดับ ดังนี้

ระดับกลไก	บทบาทสำคัญ
ระดับนโยบาย	ผู้บริหารมหาวิทยาลัยให้ทิศทาง สนับสนุนทรัพยากร กำกับติดตาม และพิจารณาผลการดำเนินงานด้านบุคลากร
ระดับกำกับดูแล	คณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคล พิจารณาแนวทาง หลักเกณฑ์ แผนงาน และการติดตามผล
ระดับประสานงานกลาง	งานบริหารงานบุคคล กองกลาง ทำหน้าที่จัดทำแผน ประสานงาน กำกับติดตาม รวบรวมข้อมูล และรายงานผล
ระดับหน่วยงาน	คณะ สำนัก สถาบัน กอง และหน่วยงานภายใน ดำเนินกิจกรรมตามแผน ส่งเสริมบุคลากร และรายงานผลการดำเนินงาน
ระดับบุคคล	บุคลากรทุกประเภทเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนา ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และนำความรู้ไปใช้ในการพัฒนางาน

### 9.3 การถ่ายทอดแผนสู่หน่วยงาน

การถ่ายทอดแผนสู่หน่วยงานเป็นขั้นตอนสำคัญเพื่อให้คณะ สำนัก สถาบัน กอง และหน่วยงานภายในรับทราบทิศทาง แนวทางปฏิบัติ และบทบาทของตนเองในการขับเคลื่อนแผน โดยควรดำเนินการ ดังนี้

ลำดับ	แนวทางการถ่ายทอดแผน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ช่วงเวลาดำเนินงาน
1	แจ้งเวียนแผนฉบับสมบูรณ์	ส่งแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ปี 2569 ให้คณะและหน่วยงานรับทราบและใช้เป็นกรอบดำเนินงาน	หลังแผนได้รับความเห็นชอบ
2	เผยแพร่แผนผ่านเว็บไซต์	เผยแพร่แผนบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยหรือเว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล เพื่อให้บุคลากรและสาธารณชนเข้าถึงข้อมูล	ตามปฏิทิน ITA/OIT
3	ประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้อง	ชี้แจงเป้าหมาย ตัวชี้วัด แผน HRM แผน HRD บทบาทหน่วยงาน และแนวทางรายงานผล	ไตรมาส 1
4	ประสานหน่วยงานเจ้าของโครงการ	แจ้งรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม งบประมาณ ช่วงเวลาดำเนินงาน และหลักฐานที่ต้องจัดเก็บ	ไตรมาส 1-2
5	บูรณาการกับแผนระดับหน่วยงาน	ให้คณะและหน่วยงานนำแผนไปเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติงาน แผนพัฒนาบุคลากร และแผนประกันคุณภาพของหน่วยงาน	ตลอดปีงบประมาณ
6	สื่อสารต่อเนื่อง	ใช้ช่องทางอีเมล เว็บไซต์ หนังสือเวียน กลุ่มสื่อสารภายใน หรือการประชุม เพื่อแจ้งกำหนดการและติดตามความก้าวหน้า	ตลอดปีงบประมาณ

### 9.4 บทบาทของหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนมีความชัดเจนและสามารถติดตามผลได้ ควรกำหนดบทบาทของหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

#### 9.4.1 ผู้บริหารมหาวิทยาลัย

1. กำหนดนโยบายและทิศทางการบริหารและพัฒนาบุคลากร
2. สนับสนุนทรัพยากร งบประมาณ และกลไกการขับเคลื่อนแผน
3. กำกับ ติดตาม และให้ข้อเสนอแนะต่อผลการดำเนินงาน
4. ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร คุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล
5. เป็นแบบอย่างที่ดีในการพัฒนาตนเอง การบริหารงาน และการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล

#### 9.4.2 งานบริหารงานบุคคล กองกลาง

1. จัดทำ ปรับปรุง และประสานการดำเนินงานตามแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร
2. ประสานคณะและหน่วยงานในการดำเนินกิจกรรมด้าน HRM และ HRD
3. รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลบุคลากรเพื่อประกอบการวางแผน
4. จัดทำหรือประสานการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรระดับมหาวิทยาลัย
5. กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนและรวบรวมรายงานผล
6. จัดเก็บหลักฐานประกอบการดำเนินงานและการประเมิน ITA/OIT
7. ให้คำปรึกษาและสนับสนุนหน่วยงานด้านหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

#### 9.4.3 คณะ สำนัก สถาบัน กอง และหน่วยงานภายใน

1. นำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรไปใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานของหน่วยงาน
2. จัดทำหรือดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากรตามแผนที่ได้รับอนุมัติ
3. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมการพัฒนาตามความเหมาะสมของตำแหน่งและภารกิจ
4. ติดตามการนำความรู้จากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงาน
5. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะตามรอบที่กำหนด
6. จัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินงานให้ครบถ้วน

#### 9.4.4 ผู้บังคับบัญชาและหัวหน้างาน

1. ถ่ายทอดนโยบายและเป้าหมายด้านบุคลากรไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา
2. ร่วมกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานและแผนพัฒนารายบุคคลของบุคลากร
3. ให้คำปรึกษา สอนงาน มอบหมายงาน และติดตามผลการพัฒนา
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรมและใช้ผลประเมินเพื่อพัฒนาบุคลากร
5. สนับสนุนบุคลากรให้เข้าสู่เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
6. ส่งเสริมจริยธรรม วินัย และวัฒนธรรมองค์กรในระดับหน่วยงาน

#### 9.4.5 บุคลากรของมหาวิทยาลัย

1. ศึกษาและปฏิบัติตามแผน หลักเกณฑ์ และแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาบุคลากร
2. เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาตามแผนและตามความจำเป็นของตำแหน่งงาน
3. จัดทำหรือร่วมจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและนำความรู้ไปใช้ในการปรับปรุงงาน
5. ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ คุณธรรม จริยธรรม และยึดหลักธรรมาภิบาล
6. ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนากระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย

### 9.5 แนวทางการบูรณาการแผนกับระบบงานของมหาวิทยาลัย

เพื่อให้แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรไม่เป็นเพียงเอกสารเชิงนโยบาย แต่สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนการดำเนินงานจริง ควรบูรณาการแผนเข้ากับระบบงานสำคัญของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ระบบงาน	แนวทางบูรณาการ
ระบบแผนและงบประมาณ	เชื่อมโยงโครงการพัฒนาบุคลากรกับแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณประจำปี
ระบบบริหารอัตรากำลัง	ใช้ข้อมูลบุคลากร ภาระงาน และแผนยุทธศาสตร์ประกอบการวางแผนกำลังคน
ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	ใช้ผลประเมินเชื่อมโยงกับการพัฒนา การเลื่อนเงินเดือน และการจัดทำ IDP
ระบบพัฒนาบุคลากร	เชื่อมโยงกิจกรรมพัฒนาเข้ากับสมรรถนะ Career Path และความต้องการของหน่วยงาน
ระบบประกันคุณภาพ/EdPEx	ใช้ผลการดำเนินงานด้านบุคลากรสนับสนุนหมวดบุคลากรและผลลัพธ์ด้านบุคลากร
ระบบ ITA/OIT	ใช้แผนและผลการดำเนินงานด้านบุคลากรเป็นข้อมูลเปิดเผยต่อสาธารณะ
ระบบสารสนเทศบุคลากร	พัฒนาฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการรายงานผล การวิเคราะห์ และการตัดสินใจ
ระบบจริยธรรมและธรรมาภิบาล	เชื่อมโยงกิจกรรมพัฒนาจริยธรรม วินัย และการป้องกันการทุจริตกับแผนบุคลากร

### 9.6 ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการนำแผนสู่การปฏิบัติ

การนำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ จำเป็นต้องอาศัยปัจจัยแห่งความสำเร็จ ดังนี้

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ	รายละเอียด
1. การสนับสนุนจากผู้บริหาร	ผู้บริหารให้ความสำคัญ สนับสนุนทรัพยากร และกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง
2. ความชัดเจนของแผน	แผนมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด กิจกรรม ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณที่ชัดเจน
3. การมีส่วนร่วมของหน่วยงาน	คณะและหน่วยงานร่วมดำเนินงาน รายงานผล และเสนอข้อปรับปรุง
4. ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	มีฐานข้อมูลบุคลากรที่สามารถใช้วิเคราะห์ วางแผน และติดตามผลได้

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ	รายละเอียด
5. งบประมาณและทรัพยากรที่เพียงพอ	มีงบประมาณ บุคลากร เครื่องมือ และระบบสนับสนุนการดำเนินงาน
6. ระบบติดตามและรายงานผล	มีรอบการติดตามที่ชัดเจน พร้อมหลักฐานประกอบการรายงานผล
7. การสื่อสารภายในองค์กร	มีการสื่อสารนโยบาย แผน และความก้าวหน้าอย่างทั่วถึง
8. วัฒนธรรมการเรียนรู้และพัฒนา	บุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อการพัฒนาและพร้อมนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน
9. ธรรมาภิบาลและความโปร่งใส	กระบวนการด้านบุคลากรเป็นธรรม ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับ ITA/OIT
10. การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	มีการนำผลการดำเนินงาน ปัญหา และข้อเสนอแนะไปพัฒนาแผนในปีถัดไป

### 9.7 ความเสี่ยงในการนำแผนสู่การปฏิบัติและแนวทางควบคุม

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ควรพิจารณาความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และกำหนดแนวทางควบคุม ดังนี้

ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	แนวทางควบคุม/ป้องกัน
ข้อมูลบุคลากรไม่เป็นปัจจุบัน	ส่งผลต่อการวิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลัง	กำหนดผู้รับผิดชอบปรับปรุงฐานข้อมูล และตรวจสอบข้อมูลเป็นระยะ
หน่วยงานดำเนินกิจกรรมไม่เป็นไปตามแผน	ทำให้ผลการดำเนินงานไม่บรรลุเป้าหมาย	จัดทำปฏิทินติดตามและรายงานผลรายไตรมาส
งบประมาณไม่เพียงพอหรือมีการเปลี่ยนแปลง	กิจกรรมพัฒนาบุคลากรอาจดำเนินการได้ไม่ครบถ้วน	จัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมและใช้รูปแบบพัฒนาที่ประหยัดงบประมาณ
บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาไม่ครบตามเป้าหมาย	ผลลัพธ์ด้านการพัฒนาสมรรถนะลดลง	ประสานผู้บังคับบัญชาและกำหนดกลุ่มเป้าหมายล่วงหน้า
ผลการพัฒนาไม่ถูกนำไปใช้จริง	ไม่เกิดการเปลี่ยนแปลงในงานหรือสมรรถนะ	กำหนดระบบติดตามผลหลังการอบรม และให้หน่วยงานประเมินการนำไปใช้
การรายงานผลไม่ครบถ้วน	ส่งผลต่อการจัดทำรายงาน O14 และการประเมิน ITA/OIT	จัดทำแบบรายงานมาตรฐานและกำหนดรอบส่งรายงานชัดเจน
การสื่อสารแผนไม่ทั่วถึง	บุคลากรไม่เข้าใจทิศทางและบทบาทของตน	ใช้หลายช่องทางในการสื่อสาร เช่น หนังสือเวียน เว็บไซต์ ประชุม และสื่อภายใน

ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	แนวทางควบคุม/ป้องกัน
การเปลี่ยนแปลงกฎหมายหรือหลักเกณฑ์	เอกสารและแนวปฏิบัติอาจไม่ทันสมัย	มอบหมายผู้รับผิดชอบติดตามกฎหมายระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

### 9.8 แนวทางการจัดเก็บหลักฐานประกอบการดำเนินงาน

เพื่อรองรับการติดตามผล การรายงานผล และการประเมิน ITA/OIT ควรจัดเก็บหลักฐานการดำเนินงานตามแผนอย่างเป็นระบบ โดยมีหลักฐานสำคัญ ดังนี้

ประเภทหลักฐาน	ตัวอย่างเอกสารหรือข้อมูล
เอกสารแผน	แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ปี 2569, แผนปฏิบัติราชการ, แผนงบประมาณ
เอกสารอนุมัติ	บันทึกขออนุมัติโครงการ, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ, หนังสือเชิญ, หนังสืออนุมัติ
หลักฐานการดำเนินกิจกรรม	กำหนดการ, รายชื่อผู้เข้าร่วม, ภาพถ่ายกิจกรรม, เอกสารประกอบการอบรม
หลักฐานงบประมาณ	รายงานการเบิกจ่าย, ใบสำคัญ, สรุปลำค่าใช้จ่าย, รายงานงบประมาณคงเหลือ
หลักฐานการประเมินผล	แบบประเมินความพึงพอใจ, แบบประเมินความรู้, แบบติดตามการนำไปใช้ประโยชน์
หลักฐานการรายงานผล	รายงานผลโครงการ, รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส, รายงานผลสิ้นปีงบประมาณ
หลักฐานการเผยแพร่	หน้าเว็บไซต์ที่เผยแพร่แผน, URL, วันที่เผยแพร่, ภาพหน้าจอ
หลักฐานการประชุม/ชี้แจง	รายงานการประชุม, หนังสือแจ้งเวียน, เอกสารนำเสนอ, บันทึกการรับทราบ

### 9.9 แผนปฏิบัติการนำแผนสู่การดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	เสนอแผนเพื่อให้ความเห็นชอบ	เสนอร่างแผนต่อผู้บริหารหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	ต.ค. – พ.ย. 2568	งานบริหารงานบุคคล
2	แจ้งเวียนแผนให้หน่วยงานรับทราบ	ส่งแผนฉบับสมบูรณ์ให้คณะและหน่วยงานใช้เป็นกรอบดำเนินงาน	หลังได้รับความเห็นชอบ	งานบริหารงานบุคคล
3	เผยแพร่แผนบนเว็บไซต์	เผยแพร่แผนตามเกณฑ์ ITA/OIT	ม.ค. – มิ.ย. 2569 หรือตามปฏิทิน ITA	งานบริหารงานบุคคล / ผู้ดูแลเว็บไซต์
4	ประชุมชี้แจงแนวทางดำเนินงาน	ชี้แจงแผน กิจกรรม ตัวชี้วัด และการรายงานผลแก่หน่วยงาน	ไตรมาส 1-2	งานบริหารงานบุคคล
5	ดำเนินกิจกรรมตามแผน HRM/HRD	หน่วยงานดำเนินกิจกรรมตามแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร	ต.ค. 2568 – ก.ย. 2569	งานบริหารงานบุคคล / คณะและหน่วยงาน
6	ติดตามผลการดำเนินงานระหว่างปี	รวบรวมความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค และผลการใช้จ่ายงบประมาณ	รายไตรมาส / รอบ 6 เดือน	งานบริหารงานบุคคล / หน่วยงานเจ้าของกิจกรรม
7	สรุปผลและจัดทำรายงานผล	จัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	สิ้นปีงบประมาณ	งานบริหารงานบุคคล
8	ใช้ผลการดำเนินงานปรับปรุงแผนปีถัดไป	วิเคราะห์ผลสำเร็จ ปัญหา และข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแผนปีต่อไป	ก.ย. – ต.ค. 2569	งานบริหารงานบุคคล / คณะและหน่วยงาน

การนำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรไปสู่การปฏิบัติจะเกิดผลสัมฤทธิ์ได้ จำเป็นต้องมีระบบติดตามและประเมินผลที่ชัดเจน เป็นระบบ และต่อเนื่อง เพื่อให้ทราบความก้าวหน้า ผลสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน ดังนั้น ในส่วนต่อไปจะนำเสนอ การติดตามและประเมินผล ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการกำกับการทำงานตามแผน การรายงานผลต่อผู้บริหาร และการจัดทำข้อมูลรองรับการเปิดเผยผลการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรในปีถัดไป.

## ส่วนที่ 10

### การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เป็นกระบวนการสำคัญในการกำกับ ตรวจสอบ และประเมินความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผน เพื่อให้ทราบผลสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การติดตามและประเมินผลตามแผนฉบับนี้ครอบคลุมทั้ง **แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล** และ **แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล** โดยมุ่งให้การดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามเป้าหมาย ตัวชี้วัด ระยะเวลา งบประมาณ และผลลัพธ์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งสามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการรายงานผลต่อผู้บริหาร คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

#### 10.1 วัตถุประสงค์ของการติดตามและประเมินผล

1. เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
2. เพื่อประเมินผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
3. เพื่อประเมินการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการหรือกิจกรรมพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
4. เพื่อรวบรวมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน สำหรับใช้ปรับปรุงการดำเนินงานระหว่างปีและการจัดทำแผนในปีถัดไป
5. เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี
6. เพื่อสนับสนุนการเปิดเผยข้อมูลด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามหลักเกณฑ์ ITA/OIT อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบได้

## 10.2 หลักการติดตามและประเมินผล การติดตามและประเมินผลให้ยึดหลักการสำคัญ ดังนี้

หลักการ	แนวทางปฏิบัติ
ความถูกต้อง	ใช้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ เช่น รายงานผลโครงการ ระบบงบประมาณ ระบบบุคลากร และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
ความครบถ้วน	ติดตามทั้งกิจกรรม ผลผลิต ผลลัพธ์ งบประมาณ ระยะเวลา ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
ความต่อเนื่อง	ติดตามเป็นรอบระหว่างปี ไม่รอเฉพาะสิ้นปีงบประมาณ
ความโปร่งใส	มีหลักฐานประกอบการดำเนินงานที่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
การมีส่วนร่วม	ให้หน่วยงานเจ้าของกิจกรรมและผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการรายงานผลและเสนอแนวทางปรับปรุง
การใช้ประโยชน์จากข้อมูล	นำผลการติดตามไปใช้ประกอบการตัดสินใจ ปรับปรุงแผน และพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล

## 10.3 รอบระยะเวลาการติดตามและประเมินผล

เพื่อให้การกำกับติดตามเป็นไปอย่างต่อเนื่องและทันต่อสถานการณ์ มหาวิทยาลัยกำหนดรอบการติดตามและประเมินผล ดังนี้

รอบการติดตาม	ช่วงเวลาดำเนินการ	สาระสำคัญที่ติดตาม	ผู้รับผิดชอบหลัก
ไตรมาสที่ 1	ต.ค. – ธ.ค. 2568	การเตรียมความพร้อม การอนุมัติโครงการ การจัดทำปฏิทินดำเนินงาน และการสื่อสารแผน	งานบริหารงานบุคคล / หน่วยงานเจ้าของกิจกรรม
ไตรมาสที่ 2	ม.ค. – มี.ค. 2569	ความก้าวหน้าการดำเนินกิจกรรม การใช้จ่ายงบประมาณ และปัญหาอุปสรรคระยะแรก	งานบริหารงานบุคคล / หน่วยงานเจ้าของกิจกรรม
รอบ 6 เดือน	ต.ค. 2568 – มี.ค. 2569	สรุปผลการดำเนินงานครึ่งปีแรก เปรียบเทียบกับแผนและตัวชี้วัด	งานบริหารงานบุคคล
ไตรมาสที่ 3	เม.ย. – มิ.ย. 2569	ความก้าวหน้าการดำเนินกิจกรรมต่อเนื่อง ผลผลิตเบื้องต้น และข้อจำกัดในการดำเนินงาน	งานบริหารงานบุคคล / หน่วยงานเจ้าของกิจกรรม
ไตรมาสที่ 4	ก.ค. – ก.ย. 2569	ผลการดำเนินงานปลายปี การใช้จ่ายงบประมาณ และผลลัพธ์จากการดำเนินงาน	งานบริหารงานบุคคล / หน่วยงานเจ้าของกิจกรรม

รอบการติดตาม	ช่วงเวลาดำเนินการ	สาระสำคัญที่ติดตาม	ผู้รับผิดชอบหลัก
สิ้นปีงบประมาณ	ก.ย. – ต.ค. 2569	สรุปผลการดำเนินงานทั้งปี ผลสำเร็จตามตัวชี้วัด ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	งานบริหารงานบุคคล

#### 10.4 วิธีการติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลตามแผนฉบับนี้ควรดำเนินการโดยใช้วิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนและสามารถสะท้อนผลการดำเนินงานได้อย่างรอบด้าน ดังนี้

- 1. การติดตามจากรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน**  
ให้หน่วยงานเจ้าของกิจกรรมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามรอบที่กำหนด โดยระบุความก้าวหน้า ผลผลิต งบประมาณที่ใช้ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
- 2. การติดตามจากเอกสารหลักฐานประกอบกิจกรรม**  
ตรวจสอบเอกสารประกอบ เช่น โครงการที่ได้รับอนุมัติ กำหนดการ รายชื่อผู้เข้าร่วม ภาพกิจกรรม แบบประเมิน รายงานผล และหลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณ
- 3. การติดตามจากระบบข้อมูลบุคลากรและระบบงบประมาณ**  
ใช้ข้อมูลจากระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เช่น ฐานข้อมูลบุคลากร ระบบประเมินผลระบบงบประมาณ และข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาบุคลากร
- 4. การประเมินผลจากผู้เข้าร่วมกิจกรรม**  
ประเมินความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจที่ได้รับ ประโยชน์จากการเข้าร่วมกิจกรรม และข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง
- 5. การประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์**  
ติดตามว่าบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาได้นำความรู้ ทักษะ หรือประสบการณ์ไปใช้ในการพัฒนางาน หน่วยงาน หรือผลลัพธ์การปฏิบัติงานอย่างไร
- 6. การประชุมติดตามผล**  
จัดประชุมหรือหารือร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค และกำหนดมาตรการแก้ไขร่วมกัน

### 10.5 ประเด็นการติดตามผลตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การติดตามผลในมิติการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้ครอบคลุมประเด็นสำคัญ ดังนี้

ประเด็นติดตาม	รายละเอียดที่ต้องติดตาม	หลักฐานประกอบ
การบริหาร อัตรากำลัง	การทบทวนข้อมูลอัตรากำลัง ตำแหน่งว่าง การทดแทนอัตรา และความต้องการ กำลังคน	รายงานข้อมูลอัตรากำลัง ตาราง ตำแหน่งว่าง หนังสือเสนอขออัตรา
การสรรหาและ คัดเลือก	จำนวนตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร จำนวน ผู้สมัคร กระบวนการคัดเลือก และผลการ คัดเลือก	ประกาศรับสมัคร คำสั่ง คณะกรรมการ รายงานผลการ คัดเลือก
การบรรจุและ แต่งตั้ง	จำนวนบุคลากรที่บรรจุใหม่ การทำสัญญา จ้าง และการบันทึกข้อมูลประวัติ	สัญญาจ้าง คำสั่งแต่งตั้ง แพ้ประวัติ
การประเมินทดลอง ปฏิบัติงาน	จำนวนผู้ครบกำหนดประเมิน ผลการ ประเมิน และการต่อสัญญาจ้าง	คำสั่งคณะกรรมการ แบบประเมิน รายงานผล
การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	การดำเนินการประเมินรอบที่ 1 และรอบที่ 2 ผลการประเมิน และการใช้ผลประเมิน	แบบประเมิน ผลคะแนน รายงาน สรุป
การเลื่อนเงินเดือน/ ค่าจ้าง	การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างตาม รอบการประเมิน	รายงานวงเงิน คำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ ค่าจ้าง
การเข้าสู่ตำแหน่งที่ สูงขึ้น	จำนวนบุคลากรที่ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ หรือตำแหน่งสูงขึ้นสายสนับสนุน	แบบคำขอ ผลงาน คำสั่งแต่งตั้ง
สวัสดิการและสิทธิ ประโยชน์	การให้บริการด้านสวัสดิการ การขอมีบัตร การประกันสังคม และสิทธิอื่น	แบบคำขอ รายงานการให้บริการ
จริยธรรม วินัย และ ธรรมาภิบาล	กิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม การสื่อสารแนว ปฏิบัติ และมาตรการธรรมาภิบาล	หนังสือเวียน รายงานกิจกรรม เอกสารเผยแพร่
การเปิดเผยข้อมูล ITA/OIT	การเผยแพร่แผนและข้อมูลที่เกี่ยวข้องบน เว็บไซต์	URL วันที่เผยแพร่ ภาพหน้าจอ เว็บไซต์

## 10.6 ประเด็นการติดตามผลตามแผนการพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล

การติดตามผลในมิติการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้ครอบคลุมประเด็นสำคัญ ดังนี้

ประเด็นติดตาม	รายละเอียดที่ต้องติดตาม	หลักฐานประกอบ
การดำเนินโครงการ/ กิจกรรม	โครงการดำเนินการแล้วหรือไม่ ดำเนินการตาม แผนหรือปรับเปลี่ยนอย่างไร	โครงการอนุมัติ กำหนดการ รายงานผล
จำนวนกลุ่มเป้าหมาย	จำนวนผู้เข้าร่วมเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด	รายชื่อผู้เข้าร่วม แบบลงทะเบียน
งบประมาณ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบประมาณที่ใช้จริง และงบประมาณคงเหลือ	รายงานการเบิกจ่าย เอกสาร การเงิน
ผลผลิตของกิจกรรม	จำนวนกิจกรรม จำนวนผู้ได้รับการพัฒนา คู่มี หลักสูตร หรือสื่อที่จัดทำ	รายงานผล ภาพกิจกรรม เอกสารประกอบ
ผลลัพธ์จากการ พัฒนา	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ หรือพฤติกรรมที่ เปลี่ยนแปลง	แบบประเมินก่อน-หลัง แบบ ประเมินสมรรถนะ
การนำความรู้ไปใช้	การนำความรู้ไปปรับปรุงงาน พัฒนานวัตกรรม หรือสร้างผลลัพธ์ในหน่วยงาน	แบบติดตามการนำไปใช้ รายงาน จากผู้บังคับบัญชา
ความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	แบบประเมินความพึงพอใจ
ปัญหาและอุปสรรค	ข้อจำกัดด้านเวลา งบประมาณ กลุ่มเป้าหมาย วิทยากร หรือการดำเนินงาน	รายงานปัญหาและข้อเสนอแนะ
ข้อเสนอแนะ	ข้อเสนอสำหรับปรับปรุงกิจกรรมหรือแผนปี ถัดไป	รายงานสรุปผล ข้อเสนอจาก หน่วยงาน

## 10.7 ตัวชี้วัดการติดตามและประเมินผล

เพื่อให้การติดตามและประเมินผลมีความชัดเจน สามารถวัดผลได้ และนำไปใช้ประกอบการ  
รายงานผลได้อย่างเป็นระบบ กำหนดตัวชี้วัดการติดตามและประเมินผล ดังนี้

ลำดับ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	แหล่งข้อมูล
1	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการ บริหารทรัพยากรบุคคล	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	รายงานผลแผน HRM
2	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการ พัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	รายงานผลแผน HRD
3	ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมพัฒนาบุคลากรที่ ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	รายงานผลโครงการ
4	ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมที่มีการรายงานผล ครบถ้วนตามแบบที่กำหนด	ร้อยละ 100	แบบรายงานผล

ลำดับ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	แหล่งข้อมูล
5	ร้อยละของกิจกรรมที่มีการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม	ร้อยละ 100	แบบประเมินกิจกรรม
6	ร้อยละของกิจกรรมพัฒนาบุคลากรที่มีการติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	แบบติดตามผลหลังอบรม
7	ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาบุคลากร	ไม่น้อยกว่าระดับมาก	แบบประเมินความพึงพอใจ
8	ร้อยละการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติ	รายงานงบประมาณ
9	จำนวนรายงานผลการติดตามตามรอบที่กำหนด	ไม่น้อยกว่า 2 รอบต่อปี	รายงานรอบ 6 เดือน/สิ้นปี
10	การเผยแพร่ข้อมูลด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรบนเว็บไซต์ตามเกณฑ์ ITA/OIT	เผยแพร่ครบถ้วนตามเกณฑ์	URL / ภาพหน้าจอเว็บไซต์

#### 10.8 แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผน

เพื่อให้การติดตามและรายงานผลเป็นมาตรฐานเดียวกัน หน่วยงานเจ้าของกิจกรรมควรรายงานผลตามแบบฟอร์ม ดังนี้

##### แบบฟอร์มที่ 1 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	ช่วงเวลาดำเนินงานตามแผน	ผลการดำเนินงาน	สถานะ	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หลักฐานประกอบ
1				ดำเนินการแล้ว / อยู่ระหว่างดำเนินการ / ยังไม่ดำเนินการ			
2				ดำเนินการแล้ว / อยู่ระหว่างดำเนินการ / ยังไม่ดำเนินการ			

### แบบฟอร์มที่ 2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	โครงการ/ กิจกรรม	งบประมาณ ตามแผน	งบประมาณ ที่ใช้จริง	ช่วงเวลา ดำเนินงาน	กลุ่มเป้าหมาย/ ผู้เข้าร่วม	ผลผลิต/ ผลลัพธ์	ปัญหา/ อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หลักฐาน ประกอบ
1									
2									

### แบบฟอร์มที่ 3 แบบติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์หลังการพัฒนา

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม/ โครงการ	ชื่อผู้เข้าร่วม/ หน่วยงาน	ความรู้หรือทักษะที่ ได้รับ	การนำไปใช้ในการ ปฏิบัติงาน	ผลที่ เกิดขึ้น	ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม
1						
2						

#### 10.9 การรายงานผลต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง

การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนควรดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

1. หน่วยงานเจ้าของกิจกรรมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. งานบริหารงานบุคคลรวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
3. เสนอรายงานผลต่อผู้บริหารหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบ พิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ
4. นำข้อเสนอแนะจากผู้บริหารหรือคณะกรรมการไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงานระหว่างปีหรือการจัดทำแผนปีถัดไป
5. จัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี เพื่อใช้ประกอบการเปิดเผยข้อมูลตามหลักเกณฑ์ ITA/OIT ในปีถัดไป

#### 10.10 แนวทางการใช้ผลการประเมินเพื่อปรับปรุงแผน

ผลการติดตามและประเมินผลควรถูกนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นระบบ ดังนี้

ผลการประเมินที่พบ	แนวทางนำไปใช้
กิจกรรมดำเนินการได้ตามแผนและบรรลุเป้าหมาย	ใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีและต่อยอดในปีถัดไป
กิจกรรมดำเนินการล่าช้าหรือไม่ครบถ้วน	วิเคราะห์สาเหตุและปรับปรุงวิธีการดำเนินงานหรือวิธีการดำเนินงาน
งบประมาณใช้ไม่เป็นไปตามแผน	ปรับการวางแผนงบประมาณและการจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม

ผลการประเมินที่พบ	แนวทางนำไปใช้
กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมน้อยกว่าแผน	ปรับการสื่อสาร ประสานผู้บังคับบัญชา และวางแผนกลุ่มเป้าหมายล่วงหน้า
ผู้เข้าร่วมพึงพอใจต่ำ	ปรับรูปแบบกิจกรรม วิทยากร เนื้อหา ระยะเวลา หรือวิธีการเรียนรู้
การนำความรู้ไปใช้ยังไม่ชัดเจน	เพิ่มระบบติดตามผลหลังอบรมและให้ผู้บังคับบัญชาร่วมประเมิน
พบความต้องการพัฒนาใหม่	นำไปใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรปีถัดไป
ข้อมูลรายงานไม่ครบถ้วน	ปรับแบบฟอร์มและกำหนดผู้รับผิดชอบการรายงานให้ชัดเจน

### 10.11 การเผยแพร่ผลการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ITA/OIT มหาวิทยาลัยควรดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

รายการข้อมูล	ช่วงเวลาเผยแพร่	ช่องทางเผยแพร่
แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	ตามปฏิทิน ITA/OIT	เว็บไซต์มหาวิทยาลัย / เว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล
หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	พร้อมแผนหรือภายในช่วงเวลาที่กำหนด	เว็บไซต์มหาวิทยาลัย / เว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	พร้อมแผนหรือภายในช่วงเวลาที่กำหนด	เว็บไซต์มหาวิทยาลัย / เว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล
แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	พร้อมแผนหรือภายในช่วงเวลาที่กำหนด	เว็บไซต์มหาวิทยาลัย / เว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล
รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	หลังสิ้นปีงบประมาณหรือตามปฏิทิน ITA/OIT ปีถัดไป	เว็บไซต์มหาวิทยาลัย / เว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล

### 10.12 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากระบบติดตามและประเมินผล

1. มหาวิทยาลัยสามารถกำกับและติดตามการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรได้อย่างเป็นระบบ
2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีแนวทางการรายงานผลที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. ผู้บริหารมีข้อมูลที่ถูกต้องและทันเวลาในการตัดสินใจด้านทรัพยากรบุคคล

4. การดำเนินโครงการและกิจกรรมด้านบุคลากรสามารถวัดผลได้ทั้งด้านผลผลิต ผลลัพธ์ และการใช้จ่ายงบประมาณ
5. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานได้รับการนำไปใช้ปรับปรุงแผนและกระบวนการงาน
6. มหาวิทยาลัยมีข้อมูลพร้อมสำหรับการจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี
7. การเปิดเผยข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลตามเกณฑ์ ITA/OIT มีความครบถ้วน โปร่งใส และตรวจสอบได้

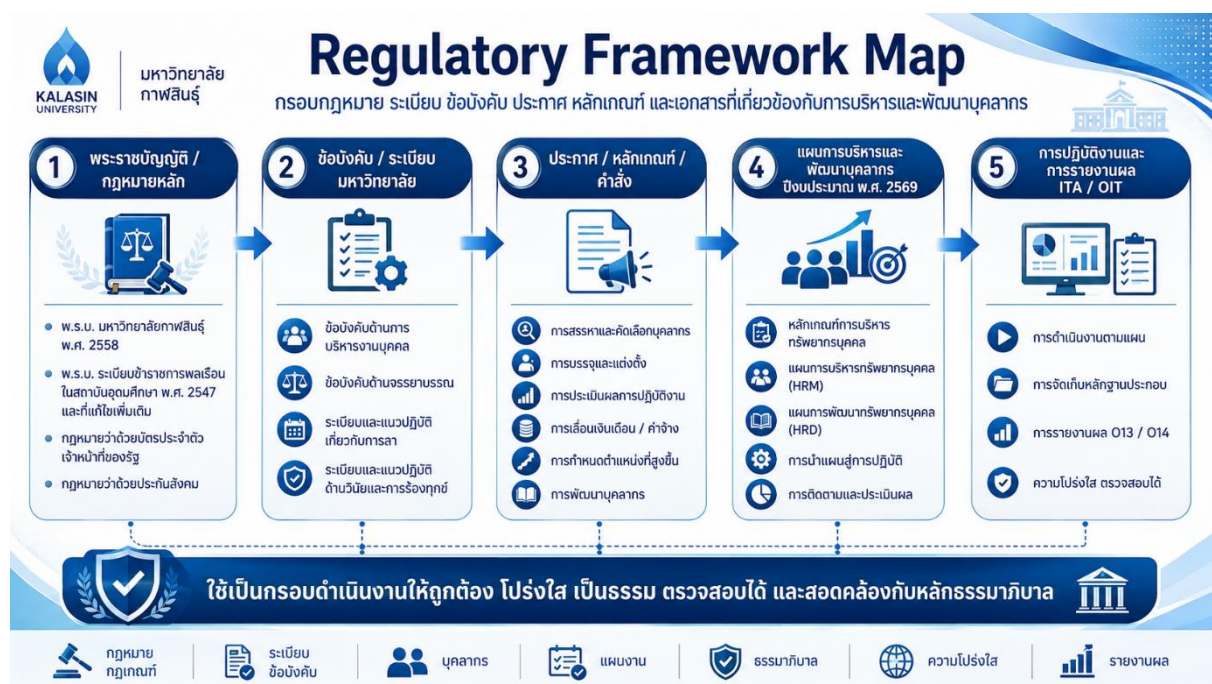
การติดตามและประเมินผลตามแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จะสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องอาศัยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นกรอบในการดำเนินงาน ดังนั้น ในส่วนต่อไปจะนำเสนอ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นฐานอ้างอิงในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ให้เป็นอย่างถูกต้อง โปร่งใส และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## ส่วนที่ 11

### กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การบริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ จำเป็นต้องดำเนินการภายใต้กรอบกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล

กฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้องในส่วนนี้ใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย การวางแผนอัตราากำลัง การสรรหาและคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การจัดทำสัญญาจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง การกำหนดตำแหน่ง การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น การพัฒนาบุคลากร การลา สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ จริยธรรม วินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการเปิดเผยข้อมูลตามหลักเกณฑ์ ITA/OIT



Regulatory Framework Map

### 11.1 กฎหมายหลักที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยและการบริหารงานบุคคล

ลำดับ	กฎหมาย/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	สาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับแผน
1	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย กาฬสินธุ์ พ.ศ. 2558	เป็นกฎหมายจัดตั้งมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ กำหนดฐานะ อำนาจหน้าที่ การบริหารจัดการ และภารกิจของมหาวิทยาลัย ใช้เป็นกรอบหลักในการบริหารองค์กรและการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย โดย อว. เผยแพร่เอกสารดาวโหลดพระราชบัญญัตินี้ไว้ในหมวดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย (อว.)
2	พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เป็นกฎหมายหลักในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา รวมถึงแนวทางที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผล วินัย และการบริหารงานบุคคลในสถาบันอุดมศึกษา โดยสำนักงานปลัดกระทรวง อว. มีเอกสารรวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมเผยแพร่ไว้
3	กฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการกระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	ใช้เป็นกรอบเชิงโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของกระทรวง อว. และหน่วยงานในสังกัด ซึ่งเชื่อมโยงกับการกำกับดูแลและนโยบายด้านอุดมศึกษา
4	กฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ	ใช้เป็นกรอบในการดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
5	กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ใช้เป็นกรอบในการบริหารสิทธิประโยชน์ของบุคลากรที่อยู่ในระบบประกันสังคม เช่น การเจ็บป่วย คลอดบุตร ทูพพลภาพ เสียชีวิต สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และว่างงาน

## 11.2 กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรแต่ละประเภท

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ใช้ระบบบริหารงานบุคคลตามกฎหมาย โดยจำแนกตามประเภทบุคลากร ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ดังนั้น แผนปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ตามประเภทบุคลากร ดังนี้

ประเภทบุคลากร	กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	การนำไปใช้ในแผน
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม, กฎ ก.พ.อ., ประกาศ ก.พ.อ. และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	ใช้เป็นกรอบในการบริหาร ตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผล การเลื่อนเงินเดือน วินัย จรรยาบรรณ และสิทธิประโยชน์
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2560, ประกาศ ก.บ.ม., สัญญาจ้าง และหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ใช้เป็นกรอบในการจ้าง การทำสัญญาจ้าง การทดลองปฏิบัติงาน การต่อสัญญา การประเมินผล การเลื่อนค่าจ้าง การลา และสิทธิประโยชน์
พนักงานราชการ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการที่เกี่ยวข้อง	ใช้เป็นกรอบในการจ้าง ค่าตอบแทน การประเมินผล การต่อสัญญาจ้าง สิทธิประโยชน์ และการสิ้นสุดสัญญาจ้าง
ลูกจ้างประจำ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	ใช้เป็นกรอบในการบริหาร ค่าจ้าง สิทธิประโยชน์ การประเมินผล และการปฏิบัติงาน
ลูกจ้างชั่วคราว	ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ สัญญาจ้าง และหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ใช้เป็นกรอบในการจ้าง ค่าจ้าง ระยะเวลาจ้าง เงื่อนไขการปฏิบัติงาน สิทธิการลา และการสิ้นสุดสัญญาจ้าง
ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ	สัญญาจ้าง หลักเกณฑ์มหาวิทยาลัย และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของคนต่างด้าว	ใช้เป็นกรอบในการจ้าง ค่าตอบแทน เอกสารอนุญาตทำงาน เงื่อนไขการปฏิบัติงาน และการต่อสัญญา

### 11.3 ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ลำดับ	ข้อบังคับ/ประกาศ/หลักเกณฑ์	สาระสำคัญที่เกี่ยวข้อง
1	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2560	ใช้เป็นกรอบหลักในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ครอบคลุมการบริหารตำแหน่ง การจ้าง การประเมินผล การลา วินัย จรรยาบรรณ และสิทธิประโยชน์
2	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. 2560	ใช้เป็นกรอบด้านจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของบุคลากร
3	ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ใช้เป็นกรอบในการจ้าง การทำสัญญาจ้าง ระยะเวลา การจ้าง เงื่อนไขการจ้าง และการสิ้นสุดสัญญาจ้าง
4	ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินทดลองการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ใช้เป็นกรอบในการประเมินทดลองปฏิบัติงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการ การประเมินผล และการต่อสัญญาจ้าง โดยคู่มือพนักงานบรรจุใหม่ระดับชั้นตอน การประเมินทดลองปฏิบัติงานและการแจ้งผลไว้ชัดเจน
5	ประกาศหรือหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	ใช้เป็นกรอบในการประเมินผลรอบที่ 1 และรอบที่ 2 รวมถึงการใช้ผลประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง ต่อสัญญา และพัฒนาบุคลากร
6	ประกาศหรือหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน	ใช้เป็นกรอบในการพิจารณาค่าตอบแทนตามผลการประเมิน วงเงินจัดสรร และหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
7	ประกาศหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน	ใช้เป็นกรอบในการจัดทำผลงาน คู่มือปฏิบัติงาน ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์ หรือนวัตกรรม เพื่อเสนอขอตำแหน่งที่สูงขึ้น
8	ประกาศหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม การดูงาน และการเพิ่มพูนความรู้	ใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร การอนุมัติกิจกรรมพัฒนา การใช้จ่ายงบประมาณ และการติดตามผลหลังการพัฒนา

ลำดับ	ข้อบังคับ/ประกาศ/หลักเกณฑ์	สาระสำคัญที่เกี่ยวข้อง
9	คำสั่งมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์เกี่ยวกับการมอบอำนาจและการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล	ใช้เป็นกรอบอำนาจหน้าที่ในการพิจารณา อนุมัติ ลงนาม หรือดำเนินการด้านบริหารงานบุคคล

#### 11.4 กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และเลื่อนตำแหน่ง

ลำดับ	กฎหมาย/หลักเกณฑ์	การนำไปใช้
1	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ใช้เป็นฐานในการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน ประเมินผล และบริหารงานบุคคลในสถาบันอุดมศึกษา
2	ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 และที่เกี่ยวข้อง	ใช้เป็นกรอบในการจำแนกตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทผู้บริหาร ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป โดยไฟล์ต้นฉบับปี 2568 ระบุว่า ประกาศ ก.พ.อ. ฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการกำหนดตำแหน่งและจำแนกตำแหน่งไว้ 4 ประเภท
3	ประกาศ ก.พ.อ. และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	ใช้เป็นกรอบในการขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
4	ข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์เกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน	ใช้เป็นกรอบในการขอตําแหน่งระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือระดับที่สูงขึ้น
5	ประกาศรับสมัครหรือประกาศคัดเลือกบุคลากรของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	ใช้เป็นกรอบเฉพาะรายกรณีในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรแต่ละตำแหน่ง
6	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา คัดเลือก หรือประเมินบุคลากร	ใช้เป็นหลักฐานแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการพิจารณาและดำเนินการตามกระบวนการ

### 11.5 กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผล ค่าตอบแทน และสวัสดิการ

ลำดับ	กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์	การนำไปใช้
1	พระราชกฤษฎีกา กฎ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ	ใช้เป็นกรอบในการจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องของข้าราชการ
2	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ	ใช้เป็นกรอบในการพิจารณาค่าตอบแทน นอกเหนือจากเงินเดือนตามสิทธิและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยไฟล์ต้นฉบับปี 2568 ระบุไว้ในระบบค่าตอบแทนของกลุ่มข้าราชการ
3	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ	ใช้เป็นกรอบในการพิจารณาเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
4	ประกาศหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ใช้เป็นกรอบในการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และการเลื่อนค่าจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
5	ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ	ใช้เป็นกรอบในการจ่ายค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ
6	ระเบียบหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ	ใช้เป็นกรอบในการจ่ายค่าจ้างและบริหารสิทธิประโยชน์ของลูกจ้าง
7	หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละประเภท	ใช้เป็นกรอบในการประเมินผล การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง การต่อสัญญา และการพัฒนาบุคลากร

### 11.6 กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลาและสิทธิประโยชน์

แนวทางการปฏิบัติงานเรื่องการใช้สิทธิการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ที่จัดทำไว้ก่อนหน้า ระบุรายการกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์พนักงานราชการ และกฎหมายว่าด้วยข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและกำหนดชื่อระเบียบไว้ชัดเจนว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555”

ลำดับ	กฎหมาย/ระเบียบ/เอกสาร	การนำไปใช้
1	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555	ใช้เป็นกรอบในการพิจารณาสิทธิการลาของข้าราชการ และใช้เทียบเคียงหรือประกอบแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรบางประเภทตามข้อบังคับหรือหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย
2	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2560	ใช้เป็นกรอบในการกำหนดสิทธิการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยคู่มือพนักงานบรรจุใหม่ระบุว่าพนักงานในสถาบันอุดมศึกษามีสิทธิเกี่ยวกับการลาตามข้อบังคับดังกล่าว
3	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547	ใช้เป็นกรอบในการกำหนดสิทธิและเงื่อนไขการลาของพนักงานราชการ
4	ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ	ใช้เป็นกรอบในการบริหารสิทธิประโยชน์และเงื่อนไขการลาของพนักงานราชการ
5	ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ใช้เป็นกรอบในการพิจารณาค่าจ้างและผลกระทบของการลาต่อค่าจ้างของลูกจ้าง
6	สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือสัญญาจ้างบุคลากรที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ใช้เป็นกรอบเฉพาะรายบุคคลเกี่ยวกับสิทธิ หน้าที่ เงื่อนไขการลา และการได้รับค่าจ้าง

### 11.7 กฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรม วินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

ลำดับ	กฎหมาย/ข้อบังคับ/เอกสาร	การนำไปใช้
1	ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากร และผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา	ใช้เป็นกรอบในการส่งเสริมและกำกับพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา
2	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. 2560	ใช้เป็นกรอบกำหนดจรรยาบรรณและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของบุคลากร
3	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ใช้เป็นกรอบด้านวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
4	ข้อบังคับหรือประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ที่เกี่ยวข้องกับวินัย การรักษาวินัย การสอบสวน และการดำเนินการทางวินัย	ใช้เป็นกรอบการดำเนินการทางวินัยของบุคลากรตามสถานภาพ
5	หลักเกณฑ์หรือแนวทางการร้องเรียน ร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ของมหาวิทยาลัย	ใช้เป็นกรอบในการรับเรื่อง การพิจารณา และการแจ้งผลกรณีบุคลากรเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม
6	แผนหรือมาตรการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริตของมหาวิทยาลัย	ใช้เป็นกรอบในการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ธรรมาภิบาล และ ITA

คู่มือพนักงานบรรจุใหม่ของมหาวิทยาลัยมีหัวข้อจรรยาบรรณ วินัยและการรักษาวินัย รวมทั้งการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ แสดงให้เห็นว่าประเด็นเหล่านี้เป็นสาระสำคัญที่บุคลากรใหม่ควรรับทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

### 11.8 เอกสารแผน นโยบาย และแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาบุคลากร

ลำดับ	เอกสารแผน/นโยบาย	การนำไปใช้
1	แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2569–2573	ใช้เป็นกรอบยุทธศาสตร์หลักในการกำหนดทิศทางการบริหารและพัฒนาบุคลากร
2	แผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	ใช้เป็นกรอบโครงการ กิจกรรม งบประมาณ และตัวชี้วัดด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร
3	แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	ใช้เป็นต้นฉบับร่างและฐานในการปรับปรุงแผนปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยไฟล์เดิมมีโครงสร้างครบ เช่น แนวทางการบริหารและพัฒนาบุคลากร สภาพปัจจุบัน การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม แผนงาน และการนำแผนสู่การปฏิบัติ
4	แผนอัตรากำลังหรือข้อมูลอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย	ใช้ประกอบการวิเคราะห์ตำแหน่งว่าง ความจำเป็นด้านบุคลากร และการวางแผนสรรหา
5	แผนพัฒนาบุคลากรหรือแผนพัฒนารายบุคคล	ใช้เชื่อมโยงการพัฒนาสมรรถนะ การอบรม การศึกษาดูงาน และการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
6	แผนหรือแนวทางการดำเนินงานด้าน ITA/OIT ของมหาวิทยาลัย	ใช้เป็นกรอบในการเปิดเผยข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลให้ครบถ้วนตามเกณฑ์
7	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล	ใช้เป็นเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เช่น คู่มือพนักงานบรรจุใหม่ และแนวทางการใช้สิทธิการลา

### 11.9 สรุปการนำกฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปใช้ในแผน

หมวดการดำเนินงาน	กฎหมาย/เอกสารที่ใช้เป็นกรอบ
การบริหารองค์กรและอำนาจหน้าที่มหาวิทยาลัย	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. 2558
การบริหารงานบุคคลในสถาบันอุดมศึกษา	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ด้านบริหารงานบุคคล
การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และเลื่อนตำแหน่ง	ประกาศ ก.พ.อ., ข้อบังคับ/ประกาศมหาวิทยาลัย, ประกาศรับสมัคร, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
การประเมินผลและค่าตอบแทน	หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน, ประกาศเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง, ระเบียบการเงินการคลังที่เกี่ยวข้อง
การพัฒนาบุคลากร	แผนยุทธศาสตร์ 2569–2573, แผนปฏิบัติราชการ 2569, แผนพัฒนาบุคลากร, แผน IDP และหลักเกณฑ์การฝึกอบรม
การลาและสิทธิประโยชน์	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555, ข้อบังคับมหาวิทยาลัย, ระเบียบพนักงานราชการ, สัญญาจ้าง
จริยธรรม วินัย และธรรมาภิบาล	ประมวลจริยธรรม, ข้อบังคับจรรยาบรรณ, หลักเกณฑ์วินัย, แนวทาง ITA/OIT
การเปิดเผยข้อมูลและรายงานผล	แผน ITA/OIT, แบบรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล, หลักฐานการเผยแพร่บนเว็บไซต์

### 11.10 ข้อควรปฏิบัติในการใช้กฎหมายและเอกสารอ้างอิง

1. ก่อนดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลทุกเรื่อง ต้องตรวจสอบกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนที่ใช้บังคับล่าสุด
2. กรณีมีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายหรือหลักเกณฑ์ ให้ถือปฏิบัติตามฉบับที่มีผลใช้บังคับล่าสุด
3. กรณีกฎหมายหรือหลักเกณฑ์หลายฉบับเกี่ยวข้องกับเรื่องเดียวกัน ให้พิจารณาตามลำดับศักดิ์ของกฎหมาย อำนาจของผู้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ และสถานภาพของบุคลากรแต่ละประเภท
4. การอ้างอิงข้อบังคับหรือประกาศของมหาวิทยาลัย ต้องตรวจสอบชื่อฉบับ ปี พ.ศ. เลขที่ ประกาศ และวันที่มีผลใช้บังคับให้ถูกต้องก่อนเผยแพร่
5. การจัดทำแผนและรายงานผลตาม ITA/OIT ควรระบุเอกสารอ้างอิงให้ชัดเจน และจัดเก็บหลักฐานการเผยแพร่ เช่น URL วันที่เผยแพร่ และภาพหน้าจอเว็บไซต์

6. เอกสารฉบับเผยแพร่ควรใช้ถ้อยคำว่า “และที่แก้ไขเพิ่มเติม” ในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบมีการแก้ไขหลายครั้ง เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนในการอ้างอิง
7. กรณีไม่แนชัดเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่หรือการตีความกฎหมาย ควรหารืองานนิติการหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบก่อนดำเนินการ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องดังกล่าว เป็นกรอบสำคัญในการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล ทั้งนี้ หากมีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในภายหลัง ให้ถือปฏิบัติตามฉบับที่มีผลใช้บังคับล่าสุดเป็นสำคัญ

## ภาคผนวก

### คณะกรรมการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. 2569

1. ดร.ลิขิต	ศิริสันติเมธาคม	รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
2. นายวิจิตร	ศิริกิจ	ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
3. นางปฎิมา	บุษราคัม	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
4. นายชาติ	ภูตินทราย	ผู้อำนวยการกองกลาง
5. นายสว่างวงศ์	หมายเทียมกลาง	หัวหน้างานบริหารงานบุคคล
6. นางสาวกรรณิการ์	เดชประเสริฐ	บุคลากร
7. นางสาวณัฐธัญชชา	ทองโชติ	บุคลากร
8. นางสาวมธุรส	เก่งกว่าสิงห์	บุคลากร
9. นางสาวพรพิมล	สีบสำราญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10. นางสาวสุชาดา	อุทัยกลม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

