



สำนักศึกษาทั่วไป  
 เลขที่ 1176  
 วันที่ 29 มี.ค. 67  
 ปี 1406

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักศึกษาทั่วไป กลุ่มงานบริหาร งานบุคคล โทร. 0 4375 4571 ภายใน 2113, 2103

ที่ อว 0605.25/1099 วันที่ 29 มีนาคม 2567

เรื่อง ขอส่งแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

เรียน ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป

ตามที่ งานบุคคลได้รับมอบหมายให้ปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน สำนักศึกษา  
 ทั่วไป ประจำปี 2567 ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับแนวทางคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนัก  
 ศึกษาทั่วไป การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ข้อ O18  
 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้การดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในกรณีนี้ งานบุคคลจึงขอ  
 ส่งแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปี  
 งบประมาณ 2567 ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวรัตนา บุตรดี)  
 นักวิชาการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป

1. ส่งโปรดปรองและสิทธิขาด

ขอขมา

(นางสาวรัตนา บุตรดี)

1 มี.ค. 67

ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป

คำสั่ง	
<input checked="" type="checkbox"/> ทราบ	
<input type="checkbox"/> คืบคลาน	
<input type="checkbox"/> อำนวยติดต่อ	
<input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ	1 มี.ค. 67

เรียน ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป

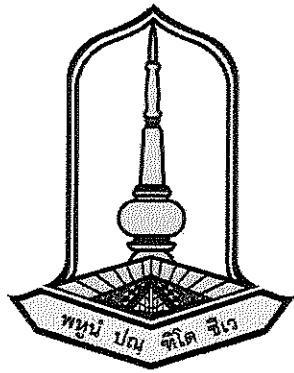
1. ส่งโปรดปรองและสิทธิขาด  
 2. ส่งโปรดปรองและสิทธิขาด  
 3. ส่งโปรดปรองและสิทธิขาด

(รองศาสตราจารย์ ดร. จิตตพร จรัสเลิศลักษณ์)

รองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร

รองศาสตราจารย์ ดร. จิตตพร จรัสเลิศลักษณ์  
 ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป  
 ปี 1 มี.ค. 2567

	ผู้รับ
คุณ อ.	ผู้รับ
	ผู้รับ
	ผู้รับ



**MAHASARAKHAM**  
UNIVERSITY

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักศึกษาทั่วไป  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

## สารบัญ

สารบัญ	หน้า
ปรัชญา	1
วิสัยทัศน์	1
พันธกิจ	1
ค่านิยม	1
นโยบายการบริหารงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	1
นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	2
นโยบายด้านการสรรหา	2
นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร	2
นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ	3
นโยบายด้านการธำรง รักษาไว้ และแรงจูงใจ	3
นโยบายด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และวินัย	4
นโยบายด้านการสร้างความสัมพันธ์และผูกพันในองค์กร	4
นโยบายด้านสวัสดิการ	4
การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management)	5
ขอบเขตของการบริหารการทรัพยากรมนุษย์	6
โครงสร้างการบริหารงานสำนักศึกษาทั่วไป	8
วุฒิการศึกษาของบุคลากร	9
อัตรากำลังแต่ละตำแหน่ง	10
อายุเฉลี่ยของบุคลากร	11
แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2567	13
กิจกรรมการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	14

**แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักศึกษาทั่วไป**  
**มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

**ปรัชญา :** ส่งเสริมการสร้างบัณฑิตที่เข้าใจตนเองและผู้อื่น สามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

**วิสัยทัศน์ :** เป็นองค์กรร่วมส่งเสริมการผลิตบัณฑิตให้เป็นผู้มีปัญญา สามารถดำรงชีพได้เต็มศักยภาพและคุณภาพ ด้วยกระบวนการจัดการนวัตกรรมการเรียนรู้

**พันธกิจ**

1. พัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ต้องการของตลาด
2. พัฒนาอาจารย์และบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถตามสมรรถนะ
3. พัฒนาระบบบริหารจัดการสำนักศึกษาทั่วไป
4. พัฒนาระบบสารสนเทศและสร้างนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจ

**ค่านิยม**

T	Team Spirit and Respect	การทำงานเป็นทีม จิตวิญญาณของทีม
E	Beyond Expectation	การบริการที่เหนือความคาดหมาย
S	Systematic and Strategic Thinking	การคิดอย่างเป็นระบบ การคิดเชิงกลยุทธ์
L	Lifelong Learning	การเรียนรู้ตลอดชีวิต
A	Agility	การทำงานอย่างคล่องตัว

**นโยบายการบริหารงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567**

1. ใช้การวิจัยและพัฒนา (R&D) และเครื่องมือประเมินตนเอง (Approach, Deploy, Learning Integration; ADLI) ในการปรับปรุงและพัฒนาหมวดวิชาศึกษาทั่วไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทันสมัยสอดคล้องกับความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
2. ใช้หลักการศึกษามุ่งผลลัพธ์ (Outcome Based Education; OBE) เป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนโดยให้ความสำคัญกับการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทั้งในระดับรายวิชาและระดับหมวดวิชา
3. พัฒนาสำนักศึกษาทั่วไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างแท้จริง โดยใช้องค์ความรู้และทรัพยากรต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ฝังลึกลงไปในวิถีการปฏิบัติงานขององค์กร (Organizational learning)
4. เน้นการสร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกัน (Flow and collaborative network) บนแนวทางการบูรณาการ (Integration) เพื่อไปสู่การสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้ (Learning innovation)

5. ปลูกฝังค่านิยมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Life long learning) และความคล่องตัว (Agility – ability to change) กับผู้บริหารและบุคลากร
6. สร้างคน เพื่อเตรียมบุคลากรสำหรับสมรรถนะหลักในอนาคต นำองค์กรและดำรงไว้ ซึ่งวัฒนธรรมที่ดีขององค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์และธรรมาภิบาล
7. เน้นการสร้างและใช้ระบบสารสนเทศและการวิจัย ดำเนินการบริหารจัดการบนฐานคิดความคุ้มค่า (มูลค่าและคุณค่า) รวมถึงตั้งเป้าหมายและประเมินผลการบริหารจัดการโดยใช้ตัวชี้วัด OKR (Objectives and Key Results)

## นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

### 1. นโยบายด้านการสรรหา

สำนักศึกษาทั่วไป ดำเนินการวางแผนกำลังคน สรรหาคน ตาม คุณลักษณะมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเลือกสรรบุคคลที่เป็นคนดีคนเก่ง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ ของหน่วยงาน ดังนี้

- 1.1 การสรรหาบุคลากรสายงานผู้ปฏิบัติ ดำเนินการตามแผนการสรรหา ให้ทันต่อ การเปลี่ยนแปลง หรือการสูญเสียกำลังคน
- 1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรร เพื่อให้การดำเนินการสรรหา และเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ เป็นคนดี คนเก่ง สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
- 1.3 การคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ต้องเป็นไป ความยุติธรรม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่ง

### 2. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

สำนักศึกษาทั่วไป ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนา ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ แต่ละตำแหน่ง อย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์องค์กร และสมรรถนะ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งส่งเสริมด้านคุณธรรมจริยธรรม ให้กับบุคลากรในองค์กร โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายในการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ดังนี้

- 2.1 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากร ในทุกระดับชั้น ให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน
- 2.2 ดำเนินการพัฒนาศักยภาพและเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายงานและตำแหน่ง ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร
- 2.3 พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เป็นองค์กรแห่ง การเรียนรู้ การถ่ายทอดเทคโนโลยี การถ่ายทอดองค์ความรู้ต่างๆ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

2.4 จัดทำองค์ความรู้ในองค์กร (Knowledge Management : KM) ได้แก่ ความรู้ ด้านแผนงาน การบริหารทรัพยากร งบประมาณ การเงินการคลัง การบริหารงานบุคคลฯ หรือความรู้อื่นที่ สามารถเป็นเครื่องมือในการบริหารงานและพัฒนาท้องถิ่นให้เข้มแข็ง โดยการประชุมบุคลากร การจัดทำเอกสารเผยแพร่องค์ความรู้ให้แก่บุคลากรเป็นประจำ

2.5 จัดกิจกรรม/โครงการ ให้บุคลากรยึดมั่นในค่านิยมหลักและวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม เสียสละและอุทิศตนเพื่อส่วนรวม

### 3. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

สำนักศึกษาทั่วไปส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำระบบสารสนเทศ มาใช้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ลดปริมาณ เอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์ เพื่อวางแผน และตัดสินใจในการปฏิบัติงาน และใช้บริหารงานด้าน บุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ดังนี้

3.1 พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร รวมทั้งปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในระบบให้เป็นปัจจุบัน

3.2 เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้กับ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้ระบบ และเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อรองรับการพัฒนา ระบบใน

อนาคต

3.3 จัดให้มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในทุกระดับ โดยจัดองค์ความรู้ในองค์กร เผยแพร่ ผ่านทาง Website Facebook ของสำนักศึกษาทั่วไป เพื่อลดปริมาณเอกสารและเพื่อให้ บุคลากรสามารถเข้าถึงได้โดยง่าย

### 4. ด้านการธำรง รักษาไว้ และแรงจูงใจ

สำนักศึกษาทั่วไป มีการวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการพัฒนา คุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน เช่น แผนความก้าวหน้าในสายงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ สร้างแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงาน ยกย่อง ชมเชย บุคลากรที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงาน ในระดับดีเด่น หรือ สร้าง คุณประโยชน์ที่ดีต่อองค์กร และสาธารณชน เพื่อสร้างความผูกพันต่อองค์กรตาม แนวทาง ดังนี้

4.1 ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เส้นทางความก้าวหน้าในสายงานแต่ละตำแหน่งให้

4.2 ดำเนินการให้ได้รับสวัสดิการต่างๆ ตามที่ระเบียบกำหนด

4.3 จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการและให้มีการพิจารณา ความดี ความชอบ ตามผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเป็นธรรมเสมอภาคและสามารถตรวจสอบได้ อัน จะส่งผลให้การพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและการต่อสัญญาจ้าง เป็นไป ด้วยความโปร่งใสยุติธรรมปราศจากการกั้น แก่งหรือใช้อคติในการประเมินผลการปฏิบัติงาน กรณีมีข้อร้องเรียนในการประเมินผลการปฏิบัติงานหรือผลการ พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและ การต่อสัญญาจ้าง ให้รีบดำเนินการโดยเร็ว ด้วยความยุติธรรม ตามกระบวนการ

4.4 จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีแก่บุคลากร ในด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน ด้านความปลอดภัยในการทำงาน และด้านการมีส่วนร่วมในการทำงาน เป็นต้น

#### 5. ด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และวินัย

สำนักศึกษาทั่วไปได้ประชาสัมพันธ์ว่าด้วย ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยจรรยาบรรณ บุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554 ให้มีมาตรฐานทางจรรยาบรรณ จริยธรรมอย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทาง ปฏิบัติ ดังนี้

5.1 แจ้งให้บุคลากรในสังกัด รับทราบถึงข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยจรรยาบรรณ บุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554

5.2 ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือก ปฏิบัติ รวมถึงควบคุม กำกับ ติดตาม และดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ แนวทาง ระเบียบ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ

5.3 ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของสำนักศึกษาทั่วไป

#### 6. ด้านการสร้างความสัมพันธ์และผูกพันในองค์กร

สำนักศึกษาทั่วไป ให้ความสำคัญกับการสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง ผู้บริหาร บุคลากรทุกระดับ ตำแหน่งในองค์กร รวมทั้งให้มีการสื่อสารในองค์กรแบบ 2 ทาง (Two way Communication) เพื่อ รับฟังความคิดเห็นต่างๆ แลกเปลี่ยนแนวคิด มุมมอง นำเสนอแนวคิดใหม่ๆ เชิงสร้างสรรค์ของบุคลากรสำนักศึกษาทั่วไป และ นำผลที่ได้ไปปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน และกระบวนการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม (Team of Professionals) โดย มุ่งเน้นการสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร ให้เกิดการประสานงานและการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

6.1 มีการจัดวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

6.2 มีการจัดกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรสำนักศึกษาทั่วไปที่สะท้อนให้เห็น ถึงการ ทำงานเป็นทีม (Team of Professionals) เช่น กิจกรรม 5 ส., กิจกรรม Big Cleaning Day, จัด อาสา, กิจกรรมพัฒนาการทำงานเป็นทีม เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรทุกคนร่วมแรง ร่วมใจ สร้างบรรยากาศใน การทำงาน ตลอดจนสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

6.3 จัดให้มีการประชุมถ่ายทอดองค์ความรู้ ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็น ตลอดจน ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างการยอมรับ ทบทวนและร่วมกันแก้ไขปัญหาอันจะส่งผลให้การ บุคลากร ในองค์กรมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อ

6.4 ดำเนินการให้บุคลากรสำนักศึกษาทั่วไปทุกระดับตำแหน่ง เข้าร่วม กิจกรรม/โครงการ การ ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรมและสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการที่สำนักศึกษาทั่วไปจัดขึ้น หรือหน่วยงานอื่น จัดขึ้น และสามารถนำมาประยุกต์หลักธรรมต่างๆ มา ใช้ในการปฏิบัติงาน

## 7. ด้านสวัสดิการ

เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดีและพึงพอใจให้บุคลากรเพื่อรักษาคนดีคนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้ สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตาม ความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามกฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินการกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อัน ดีระหว่างผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับ

7.1 สถานที่ทำงานมีความปลอดภัย โดยจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตราย เช่น เครื่องดับเพลิง ทางหนีไฟ อยู่ในสภาพที่ดีและพร้อมใช้งาน

7.2 ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

7.3 ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

7.4 ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย

7.5 ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรออกกำลังกาย

7.6 จัดทำโครงการศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

7.7 จัดกิจกรรมภายในเพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน เช่น วันขึ้นปีใหม่ วันสงกรานต์ ของทุกปี

7.8 จัดทำโครงการกิจกรรม 5 ส. เพื่อความปลอดภัยในด้านสุขภาพของบุคลากร

### การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management หรือ HRM)

สำนักศึกษาทั่วไป มีเป้าหมายการพัฒนาอาจารย์และบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถตามสมรรถนะของบุคลากรและเป้าหมายขององค์กรมาให้บรรจบกัน เพื่อผลสำเร็จร่วมกันของทั้งองค์กรและบุคคล ลักษณะต่าง ๆ ของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ โดยอาศัยหลักการที่สำคัญในการดำเนินการบริหารทรัพยากรมนุษย์ อันประกอบด้วย การพัฒนาศักยภาพของพนักงานให้ถึงขีดสุด ด้วยการส่งเสริมให้พนักงานทำงานให้กับองค์กรทุกคนทั้งรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ การมอบหมายงาน และบรรจุแต่งตั้งงานให้กับพนักงานอย่างถูกต้องเหมาะสมเพื่อผลในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ โดยมีคำสั่งมอบหมายภาระหน้าที่ปฏิบัติอย่างชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และขับเคลื่อนพันธกิจช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายการดำเนินงานในอนาคตโดยสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีความสามารถและมีแรงจูงใจที่ดีในการทำงาน ด้วยการพยายามสร้างและรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานระดับต่าง ๆ ในองค์กร ด้วยการจัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ในสถานที่ทำงานอย่างต่อเนื่อง โดยเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - ปัจจุบัน และรวบรวมเอาศาสตร์และศิลป์แขนงต่าง ๆ เข้าไว้ด้วยกัน มีการใช้หลักการและองค์ความรู้ทั้งทางจิตวิทยา เศรษฐศาสตร์ การบริหาร การตลาด ฯลฯ ในการบริหารและจัดการบุคลากรในองค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด



## ขอบเขตของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของสำนักศึกษาทั่วไป

ขอบเขตของการบริหารทรัพยากรมนุษย์นั้นมีความกว้างและครอบคลุมหลายด้าน โดยสำนักศึกษาทั่วไป มีการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ดังนี้

1. **ด้านบุคคล** ซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงในการบริหารทรัพยากรมนุษย์เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายบุคคลส่วนต่าง ๆ ของสำนักศึกษาทั่วไป ได้แก่ การวางแผนเกี่ยวกับกำลังคนหรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ โดยมีการดำเนินการ ดังนี้

- การสรรหาบุคลากร
- การคัดเลือกบุคลากร
- การบรรจุหรือแต่งตั้งบุคลากร
- การโยกย้ายบุคลากร
- การเพิ่มค่าจ้าง
- การฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติการและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- การเลิกจ้างและการยุบตำแหน่ง
- การจัดการบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการและผลประโยชน์ที่บุคลากรพึงได้
- การสร้างแรงจูงใจด้วยการให้เงินเดือนขึ้น
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

### 2. ด้านสวัสดิการ

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ยังเกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดการสภาพแวดล้อมในสำนักศึกษาทั่วไป และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้มากที่สุด เช่น

- การดูแลห้องอาหาร
- การจัดการด้านการคมนาคมขนส่ง
- การอำนวยความสะดวกด้านการแพทย์ เช่น ดูแลห้องพยาบาล
- การจัดการให้ทุน หรือส่งเสริมด้านการศึกษาให้กับพนักงาน
- การจัดการบริหารค่าตอบแทนให้พนักงานอย่างเหมาะสม
- การดูแลด้านสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน
- การจัดการสถานที่พักผ่อนหย่อนใจหรือจัดกิจกรรมสันทนาการให้กับพนักงาน

### 3. ด้านความสัมพันธ์

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ยังครอบคลุมถึงการจัดการความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรกับองค์กร ในด้านต่าง ๆ เช่น

- การส่งเสริมเรื่องแรงงานสัมพันธ์

- การจัดการการประชุมระหว่างผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่มงานซึ่งเป็นผู้แทนของบุคลากรสายสนับสนุนในแต่ละกลุ่มงาน

- การจัดการเรื่องร้องทุกข์ของบุคลากร
- การดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบวินัยของพนักงาน
- การจัดการการระงับข้อพิพาทระหว่างนายจ้างและลูกจ้างและพนักงานทั่วไป

# โครงสร้างการบริหารงานสำนักศึกษาทั่วไป



## วุฒิการศึกษาของบุคลากร

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	วุฒิการศึกษา
1	นางพัชรนันท์ ศรีแก่นจันทร์	ปริญญาตรี
2	นายปริญญา งามสุทธิ	ปริญญาโท
3	นางมัทธราวัลย์ สืบวัฒนะ	ปริญญาตรี
4	นางเจริญใจ กุลดิลก	ปริญญาโท
5	นางสาวกัจติมา มูลยาพอ	ปริญญาตรี
6	นายจักรพงษ์ กุตเสนา	ปริญญาตรี
7	นางสาวศศิธร นุชิต	ปริญญาโท
8	ว่าที่ร้อยตรีภุชญา ศักดิ์คำดวง	ปริญญาโท
9	นางสาวรัตนา บุตรดี	ปริญญาโท
10	นางฤทัยรัตน์ มายร์ สรสันต์	ปริญญาตรี
11	นางสาวอังคณา นาชัยเพิ่ม	ปริญญาตรี
12	นางสาวอรทัย มัครมย์	ปริญญาตรี
13	นางสุสิพร อยู่หว่า	ปริญญาตรี
14	นางสาวปานิสสา ตรวจสูงเนิน	ปริญญาตรี
15	นางหทัยพัชร์ กุตเสนา	ปริญญาตรี
16	นางสาวศิริวรรณ บุญเพ็ง	ปริญญาตรี
17	นายภานุพล ปะสังขี	ปริญญาตรี
18	นางสาวช่อลัดดา คำธานี	ปริญญาตรี
19	นายประยงค์ ศรีแก่นจันทร์	ปริญญาตรี
20	นางสาวรัชชา ชูคันทอม	ปริญญาตรี
21	นางสาวสุภารัตน์ ใจบุญ	ปริญญาตรี
22	นางสาวนภาลัย บ้องเรือ	ปริญญาตรี
23	นายประสาท เสนาราช	วุฒิ ป.6
24	นายมานะ ภูพันนา	ปริญญาตรี
25	นางสาวยุภา พลดี	ปริญญาตรี
26	นางสาวสุพัตรา โยธะคง	วุฒิ ม.ปลาย
27	นายสุรชัย แสนตอ	วุฒิ ปวส.

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	วุฒิการศึกษา
28	นายสุวิทย์ สุนทรพิศ	วุฒิ ม.ต้น
29	นายฉนวนฤทธิ์ อรัญมิตร	ปริญญาตรี
30	นายอดิศักดิ์ แก้วรונה	วุฒิ ปวส.
31	นางสาวสิริกานต์ มงคลมะไฟ	ปริญญาโท
32	นางสาวณัฐพร สีบัวลา	ปริญญาตรี
33	นายธวัชชัย ทับพิลา	วุฒิ ม.ปลาย
34	นายจุมพฏ จันทร์สอาด	วุฒิ ปวส.
35	นายเสกสรรค์ นิमित	ปริญญาตรี
36	นางสาวอนันตญา โลมิน	ปริญญาตรี
37	นายชาญณรงค์ ไชยรงค์ศรี	ปริญญาตรี
38	นางสาวปรางคนางค์ จันทร์ชม	ปริญญาตรี
39	นายจตุรพิช บรรเทาทุกข์	ปริญญาตรี
40	นายฤทธิพันธุ์ สีห์ราช	ปริญญาตรี

#### อัตรากำลัง

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	6 อัตรากำลัง
2	นักประชาสัมพันธ์	1 อัตรากำลัง
3	นักวิชาการการศึกษา	13 อัตรากำลัง
4	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	2 อัตรากำลัง
5	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1 อัตรากำลัง
6	นักวิชาการพัสดุ	2 อัตรากำลัง
7	นักวิชาการเงินและบัญชี	2 อัตรากำลัง
8	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	1 อัตรากำลัง
9	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	6 อัตรากำลัง
10	พนักงานรักษาความสะอาด	1 อัตรากำลัง
11	ช่างพิมพ์	1 อัตรากำลัง
12	คนสวน	2 อัตรากำลัง

13	พนักงานขับรถ	1 อัตรา
14	นักวิชาการช่างศิลป์	1 อัตรา

อายุเฉลี่ยของบุคลากร

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	อายุ
1	ผศ.ดร.จินดาพร จำรัสเลิศลักษณ์	48 ปี
2	รศ.ดร.วราภรณ์ พรหมสัตยพรต	56 ปี
3	ผศ.ดร.ดุจฉัตร จิตบรรจง	48 ปี
4	ผศ.ดร.อัญญารัตน์ นาถธีระพงษ์	45 ปี
5	ผศ.ดร.อรรณพ หมู่มี	39 ปี
6	นางพัชรนันท์ ศรีแก่นจันทร์	56 ปี
7	นายจักรพงษ์ กุดเสนา	41 ปี
8	นางสาวช่อลัดดา คำธานี	41 ปี
9	นางสาวภคอร มุลยาพอ	43 ปี
10	นายประยงค์ ศรีแก่นจันทร์	47 ปี
11	นางสาวปาณิสสา ตรวจสูงเนิน	47 ปี
12	นายภาณุพล ปะสังขี	42 ปี
13	นางมัทธราวัลย์ สืบวัฒนะ	46 ปี
14	นางสาวรัชยา ชูคันทอม	42 ปี
15	นางหทัยพัชร์ กุดเสนา	40 ปี
16	นางฤทัยรัตน์ มายร์ สรสันต์	43 ปี
17	ว่าที่ร้อยตรีภุชญา ศักดิ์คำดวง	43 ปี
18	นางสุสิพร อยู่หว่า	42 ปี
19	นางสาวศศิธร นุชิต	45 ปี
20	นางเจริญใจ กุลดิลก	45 ปี
21	นางสาวศิริวรรณ บุญเพ็ง	39 ปี
22	นางสาวสุภารัตน์ ใจบุญ	43 ปี
23	นางสาวอรทัย มัครมย์	42 ปี
24	นางสาวอังคณา นาชัยเพิ่ม	40 ปี

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	อายุ
25	นางสาวรัตนา บุตรดี	40 ปี
26	นายปริญญา งามสุทธิ	52 ปี
27	นายจุมพฏ จันท์สะอาด	50 ปี
28	นายฉนวนฤทธิ์ อรัญมิตร	36 ปี
29	นางสาวณัฐพร สีบัวลา	31 ปี
30	นายรัชชัย ทับพิลา	53 ปี
31	นางสาวนภาลัย ป้องเรือ	34 ปี
32	นายประสาท เสนาราช	52 ปี
33	นายมานะ ภูพันนา	45 ปี
34	นางสาวยุภา พลดี	42 ปี
35	นางสาวสิริกานต์ มงคลมะไฟ	40 ปี
36	นางสาวสุพัตรา ไยระคง	39 ปี
37	นายสุรชัย แสนตอ	43 ปี
38	นายสุวิทย์ สุนทรพิศ	52 ปี
39	นายเสกสรรค์ นิมิตร	33 ปี
40	นายอดิศักดิ์ แก้วรונה	40 ปี
41	นายอุดมพงษ์ แพงจันทร์	44 ปี
42	นางสาวอนันตญา โลมิน	26 ปี
43	นายฤทธิพันธุ์ สีห์ราช	30 ปี
44	นายจตุรพิช บรรเทาทุกข์	27 ปี
45	นางสาวปรางคนางค์ จันท์ชม	28 ปี
46	นายชาญณรงค์ ไชยรงค์ศรี	27 ปี
รวม	$1927/46 = 41.89$ ปี	

## แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2567

กิจกรรมหลัก	โครงการ / กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม
ด้านสวัสดิการ	โครงการ 5 ส สำนักศึกษาทั่วไป ก่อนปีใหม่	15,000 บาท	25-29 ธันวาคม 2566
	โครงการจัดกิจกรรมปีใหม่ (สร้างขวัญและกำลังใจ)	15,000 บาท	2-4 มกราคม 2567
	โครงการส่งเสริม สืบสาน ประเพณี วันสงกรานต์ (สร้างขวัญและกำลังใจ)	15,000 บาท	7 เมษายน 2567
	สถานที่ทำงานมีความปลอดภัย ตรวจสอบถึงดับเพลิง ทางหนีไฟ	ไม่ใช้งบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ
ด้านการสร้าง ความสัมพันธ์และผูกพันในองค์กร	ประชุมบุคลากรประจำเดือน	26,400 บาท	ตลอดปีงบประมาณ
	Workplace learning	ไม่ใช้งบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ
ด้านการส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และวินัย	สร้างความตระหนักตามแผนป้องกัน การทุจริต no gift policy	ไม่ใช้งบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ
ด้านการอ้าง รักษาไว้ และ แรงจูงใจ	ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เส้นทาง ความก้าวหน้าในสายงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ
ด้านการพัฒนา ระบบสารสนเทศ	พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร	ไม่ใช้งบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ
ด้านการพัฒนา บุคลากร	โครงการพัฒนาบุคลากร ประจำปี งบประมาณ 2567	300,000 บาท	2-4 มกราคม 2567
	โครงการอบรมทักษะการใช้ระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	15,000 บาท	7 กุมภาพันธ์ 2567
	โครงการถ่ายทอดนโยบายสู่การปฏิบัติ	ไม่ใช้งบประมาณ	พฤศจิกายน 2566



## กิจกรรมการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ลำดับ	กิจกรรม	ปี 2566			ปี 2567								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน		↔										
2	ดำเนินการจัดทำแผนส่งเสริมบุคลากรให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น		↔										
3	ดำเนินการวิเคราะห์และสรุปผลการสำรวจต่อผู้บริหาร				↔								
4	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการจัดการเรียนรู้ในสถานที่ทำงาน (Workplace Learning)				↔								
5	ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในสถานที่ทำงาน (Workplace Learning)					↔							
6	ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนการจัดการเรียนรู้ในสถานที่ทำงาน (Workplace Learning) และรายงานผลการดำเนินงาน					←							→
7	ดำเนินการจัดทำข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง					↔							
8	ดำเนินการจัดทำข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล และข้อมูลการนำไปใช้												→
9	ดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน							↔					
10	ดำเนินการเผยแพร่หลักเกณฑ์การประเมินผลงาน ตามระดับคุณภาพของผลงาน อย่างถูกต้อง และมีการแจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ		↔					↔					
11	ดำเนินการเผยแพร่หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือ การให้ทุนการศึกษา และมีการสื่อสาร / ประชาสัมพันธ์บุคลากรทุกคนในหน่วยงาน ทราบ						↔						
12	ดำเนินการโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี			↔		↔							

