



แผนพัฒนาบุคลากรคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

พ.ศ. 2561

ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะ

ในคราวประชุมครั้งที่ 5/2561 วันพุธที่ 2 พฤษภาคม 2561

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|--|------|
| บทที่ 1 บทนำ..... | 1 |
| นโยบายการการบริหารและพัฒนาบุคลากร..... | 1 |
| ข้อมูลคณะศึกษาศาสตร์..... | 2 |
| ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ..... | 4 |
| บทที่ 2 ข้อมูลบุคลากร..... | 6 |
| โครงสร้างบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม..... | 6 |
| ข้อมูลบุคลากรคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม..... | 8 |
| บทที่ 3 การบริหารสมรรถนะของบุคลากร..... | 11 |
| หลักการและแนวคิดการบริหารสมรรถนะบุคลากร..... | 11 |
| การบริหารผลการปฏิบัติงานและทบทวนผลการดำเนินงาน..... | 13 |
| บทที่ 4 แผนพัฒนาบุคลากร..... | 17 |
| ยุทธศาสตร์ที่ 5 | 17 |
| โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 61..... | 19 |
| บทที่ 5 การติดตามและประเมินผลงาน..... | 20 |
| แนวทางการติดตามและประเมินผล..... | 20 |
| การติดตามประเมินผลความสำเร็จของแผน | 20 |
| แบบรายงานการเข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน..... | 21 |
| ภาคผนวก | 25 |
| คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร..... | 26 |

คำนำ

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากร ตามสาระสำคัญของยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามมุ่งมั่นพัฒนาทรัพยากรบุคคลของคณะให้มีทักษะ ความรู้ และสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยมหาสารคามไปสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนดภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและระบบการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและก้าวทันการเปลี่ยนแปลง ในครั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรของคณะเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับมหาวิทยาลัย คณะศึกษาศาสตร์ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ขึ้น เพื่อกำหนดทิศทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ และสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ ของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามต่อไป

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
พฤษภาคม 2561

บทที่ 1

บทนำ

นโยบายการการบริหารและพัฒนาบุคลากร

1. นโยบายการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้ประกาศใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2552 โดยกำหนดให้การวางกรอบของตำแหน่งบุคลากรจะให้มีในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย และหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวนเท่าใด และเป็นตำแหน่งใด ประเภทใด สายงานใด ระดับใด รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด และการกำหนดกรอบของตำแหน่งดังกล่าวให้มีการกำหนดคราวละสี่ปี โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน ความประหยัด โครงสร้างของหน่วยงาน และต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

ดังนั้น เพื่อเป็นการกำหนดกรอบและทิศทางในการขออัตรากำลังของคณะในระยะ 5 ปี ให้สามารถวางแผนการจัดหาอาจารย์ในสาขาวิชาที่จำเป็นต่อการผลิตบัณฑิตในจำนวนที่เพียงพอสำหรับดำเนินการจัดการเรียนการสอน ทั้งในสาขาที่เปิดสอนอยู่และสาขาที่เตรียมการเปิดสอนในอนาคต รวมทั้งการประมาณการค่าใช้จ่ายงบประมาณด้านบุคลากรได้อย่างเหมาะสมและสามารถบริหารจัดการด้านงานบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ตลอดจนการกำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้มีศักยภาพและเกิดความได้เปรียบในการแข่งขันเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนในอนาคตได้ คณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลังจึงได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังดังกล่าวสำหรับเป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและพัฒนาคณะต่อไป

2. นโยบายแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากรตามสาระสำคัญของยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยมุ่งมั่นพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยให้มีทักษะ ความรู้ และสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนดภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและระบบการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและก้าวทันการเปลี่ยนแปลง ในครั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งมหาวิทยาลัย จึงได้กำหนดนโยบายการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังนี้

1. ส่งเสริมและสนับสนุนทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะตามสายงาน
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ประจำเข้าร่วมประชุมวิชาการ หรือนำเสนอผลงานทางวิชาการ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะในวิชาชีพ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ประจำดำรงตำแหน่งทางวิชาการ โดยการให้ทุนส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ประจำได้รับรางวัลผลงานทางวิชาการหรือวิชาชีพในระดับชาติ และนานาชาติ
7. ส่งเสริมให้บุคลากรมีจรรยาบรรณวิชาชีพและมีความภาคภูมิใจในตนเองและองค์กร
8. ทุกคณะ/หน่วยงาน (ยกเว้นโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม) ที่มีคณาจารย์ประจำให้ดำเนินการกำกับติดตามคณาจารย์ในคณะ/หน่วยงาน ดังนี้
 - 8.1 พนักงานวิชาการที่มีวุฒิปริญญาเอก ปฏิบัติงานครบ 2 ปี และวุฒิปริญญาโท ปฏิบัติงานครบ 5 ปี จะต้องยื่นผลงานเพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
 - 8.2 พนักงานวิชาการที่มีวุฒิปริญญาโท เมื่อปฏิบัติงานครบ 5 ปี แล้วยังไม่ยื่นผลงานเพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการจะต้องลาศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก
 - 8.3 พนักงานวิชาการที่มีวุฒิปริญญาตรีจะต้องไปศึกษาต่อในระดับสูงขึ้นภายใน 2 ปี นับตั้งแต่วันเริ่มบรรจุเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

3. ข้อมูลคณะศึกษาศาสตร์

ปรัชญา

การศึกษา คือ ความเจริญงอกงาม (Education is growth.)

วิสัยทัศน์

คณะศึกษาศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่มี**ความเป็นเลิศ**ด้านการศึกษาในระดับชาติ และเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ

คำอธิบายวิสัยทัศน์

1. ความเป็นเลิศด้านการศึกษาในระดับชาติ หมายถึง คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีการจัดการเรียนการสอนที่สามารถผลิตบัณฑิต มีความรู้คู่คุณธรรม มีความสามารถ ทักษะทางวิชาการ ทักษะทางวิชาชีพ และได้รับการจัดอันดับคุณภาพมาตรฐานการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร อยู่ในระดับดีมาก ทุกหลักสูตร

2. เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ หมายถึง คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีการทำความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันต่างประเทศ มีการแลกเปลี่ยนนิสิตหรือบุคลากรในด้านจัดการเรียนการสอนและการวิจัย

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ ทั้งทางวิชาการ วิชาชีพ ทักษะชีวิต คุณธรรม และจริยธรรม
2. ดำเนินการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้และพัฒนาการศึกษา

3. ส่งเสริมการบริการวิชาการที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคม
4. อนุรักษ์ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของชาติ

ค่านิยมองค์กร

GROWTH

| | |
|--------------------|---|
| G = Goals | การมีเป้าหมายในการทำงาน การทำงานแบบมุ่งเป้า KPI - ผลลัพธ์ของงาน (Outcome) |
| R = Responsibility | ความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ ละเอียตรอบคอบ ความโปร่งใส KPI - กระบวนการทำงานที่สำเร็จตามเป้าหมาย (Process) |
| O = Originality | ริเริ่มสร้างสรรค์ KPI - ผลการทำงาน (Output) |
| W = Wisdom | ปัญญา การสังสรรค์ความรู้ความเชี่ยวชาญพัฒนาวิชาชีพตนเอง และพัฒนาสังคม KPI - ตัวของบุคลากร (Input) กระบวนการทำงาน (Process) |
| T = Teamwork | การทำงานเป็นทีมอันหนึ่งอันเดียว ความเชื่อใจ KPI - กระบวนการทำงาน (Process) และผลลัพธ์ของงาน (Outcome) |
| H = Happiness | องค์กรแห่งความสุขความสุขในการทำงาน มีสุขภาวะที่ดี (กาย จิตใจ สังคม) มีจิตบริการที่ดี (Service Mind) KPI - ตัวบุคลากร (Input) และผลการปฏิบัติงาน (Output) |

ภารกิจหลักของคณะศึกษาศาสตร์

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา เป็นเลิศในระดับชาติและเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ
2. สนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรในคณะได้มีกรทำวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้และพัฒนาวิชาการด้านการศึกษา และสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ดำเนินการโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ ทั่วไป เพื่อเสริมสร้างศักยภาพบุคคล องค์กร ชุมชนอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
4. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรและนิสิตจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณี เพื่อรักษาและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
5. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ จัดและพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและยกระดับการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

เอกลักษณ์คณะศึกษาศาสตร์

“วิชาชีพเป็นหนึ่ง สู่การเป็นที่พึ่งของสังคม”

อัตลักษณ์นิสิตคณะศึกษาศาสตร์

“นิสิตกับการช่วยเหลือสังคมและชุมชน”

ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และยกระดับการบริหารจัดการคณะตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์ที่ 5.2 คณะมีระบบการบริหารงานบุคคลและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร ตัวชี้วัด

- 5.2.1 ร้อยละของอาจารย์ที่มีวุฒิปริญญาเอก
- 5.2.2 ร้อยละอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ
- 5.2.3 จำนวนโครงการที่คณะจัดเพื่อส่งเสริมพัฒนาบุคลากร

กลยุทธ์

- 1) ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาเอกต้องไปศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
 - 2) ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์ทุกคนยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการตามเงื่อนไขของระบบบริหารงานบุคคล
 - 3) สร้างระบบ Career Development ให้สอดคล้องกับระบบ Career Path*
 - 4) ส่งเสริมและพัฒนาความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยชั้นนำในต่างประเทศ ประสานงานเพื่อแสวงหาความร่วมมือทางวิชาการ การวิจัย และแลกเปลี่ยนบุคลากรและนิสิตระดับต่าง ๆ กับสถาบันต่างประเทศ
 - 5) ส่งเสริมและแสวงหาทุนการศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนาต่างประเทศ การเผยแพร่ข้อมูลเรื่องทุนการศึกษา ฝึกอบรม วิจัยหรือดูงานในหน่วยงานต่างประเทศ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรและนิสิตไปเสนอผลงานทางวิชาการ และเข้าร่วมการประชุมสัมมนาระดับนานาชาติ
- ตารางที่ 1 เป้าประสงค์/ตัวชี้วัดของแผนฯ

| เป้าประสงค์/ตัวชี้วัด | ผลการดำเนินงาน ปี 60 | เป้าหมายภายในปีงบประมาณ พ.ศ. | | | | | กลยุทธ์/มาตรการ | ผู้รับผิดชอบ |
|--|----------------------|------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|---|---|
| | | 2561 | 2562 | 2563 | 2564 | 2565 | | |
| เป้าประสงค์ที่ 5.2 คณะมีระบบการบริหารงานบุคคลและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร | | | | | | | | |
| 5.2.1 ร้อยละของอาจารย์ที่มีวุฒิปริญญาเอก | 65.85 | ร้อยละ 52 | ร้อยละ 52 | ร้อยละ 52 | ร้อยละ 52 | ร้อยละ 52 | 1) ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาเอกต้องไปศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น | -คนบดี -รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ -หัวหน้าภาควิชา |
| 5.2.2 ร้อยละอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ | 47.56 | ร้อยละ 45 | ร้อยละ 45 | ร้อยละ 45 | ร้อยละ 45 | ร้อยละ 45 | 2) ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์ทุกคนยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการตามเงื่อนไขของระบบ | -น.ส.ทิฆัมพร ปัสสาโก -น.ส.ภัทราภรณ์ ชวานคร |
| 5.2.3 จำนวนโครงการที่คณะจัดเพื่อส่งเสริมพัฒนาบุคลากร | 1 โครงการ | 1 โครงการ | 1 โครงการ | 1 โครงการ | 1 โครงการ | 1 โครงการ | 3) สร้างระบบ Career | |

| เป้าประสงค์/ตัวชี้วัด | ผลการดำเนินงาน ปี 60 | เป้าหมายภายในปีงบประมาณ พ.ศ. | | | | | กลยุทธ์/มาตรการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----------------------|----------------------|------------------------------|------|------|------|------|---|--------------|
| | | 2561 | 2562 | 2563 | 2564 | 2565 | | |
| | | | | | | | <p>Development ให้สอดคล้องกับระบบ Career Path*</p> <p>4) ส่งเสริมและพัฒนาความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยชั้นนำในต่างประเทศ ประสานงานเพื่อแสวงหาความร่วมมือทางวิชาการ การวิจัย และแลกเปลี่ยนบุคลากรและนิสิตระดับต่าง ๆ กับสถาบันต่างประเทศ</p> <p>5) ส่งเสริมและแสวงหาทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา ต่างประเทศ การเผยแพร่ ข้อมูลเรื่องทุนการศึกษา ฝึกอบรม วิจัยหรือดูงานในหน่วยงานต่างประเทศ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรและนิสิตไปเสนอผลงานทางวิชาการ และเข้าร่วมการประชุมสัมมนา ระดับนานาชาติ</p> | |

บทที่ 2 ข้อมูลบุคลากร

1. โครงสร้างบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้จำแนกประเภทของบุคลากรมหาวิทยาลัย ได้ดังนี้

1. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จำแนกออกเป็น 3 ประเภท ประกอบด้วย

1.1) ประเภทวิชาการ เช่น ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และอาจารย์ หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

1.2) ประเภทผู้บริหาร เช่น อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

1.3) ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามที่ ก.พ.อ.กำหนด

1.4) ประเภททั่วไป

2. ลูกจ้างประจำ จำแนกออกเป็น 3 กลุ่ม คือ

2.1) กลุ่มสนับสนุน

2.2) กลุ่มช่าง

2.3) กลุ่มบริการพื้นฐาน

3. พนักงานมหาวิทยาลัย หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตำแหน่งพนักงาน มีดังต่อไปนี้

3.1) ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งมีหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่

1) ศาสตราจารย์

2) รองศาสตราจารย์

3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

4) อาจารย์

5) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

3.2) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

1) อธิการบดี

2) รองอธิการบดี

3) คณบดี

4) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

5) ผู้ช่วยอธิการบดี

6) รองคณบดี หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

7) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการ

กอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ อื่นๆ ที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

8) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

3.3) ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

ระดับตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่

- 1) ระดับชำนาญงานพิเศษ
- 2) ระดับชำนาญงาน
- 3) ระดับปฏิบัติงาน
- 4) ระดับอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ระดับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

- 1) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
- 2) ระดับเชี่ยวชาญ
- 3) ระดับชำนาญการพิเศษ
- 4) ระดับชำนาญการ
- 5) ระดับปฏิบัติการ
- 6) ระดับอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

4. พนักงานประจำเต็มเวลา สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ประกาศ ก.บ.ม. เรื่องการกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานพนักงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 ข้อ 4 พนักงานประจำเต็มเวลา สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งทำหน้าที่สอนต่ำกว่าปริญญา ได้แก่

- 1) อาจารย์ เชี่ยวชาญพิเศษ
- 2) อาจารย์ เชี่ยวชาญ
- 3) อาจารย์ ชำนาญการพิเศษ
- 4) อาจารย์

5. **ลูกจ้างชั่วคราว** ตำแหน่งที่อยู่ในกลุ่มนี้ เช่น คนครัว พ่อบ้าน ยาม พนักงานขับรถ พนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักกิจการนักศึกษา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการศึกษา นักวิทยาศาสตร์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ผู้ช่วยสอน อาจารย์ผู้ช่วยสอน และผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น

6. **พนักงานราชการ** หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น พนักงานราชการมี 2 ประเภท ดังต่อไปนี้

1) พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

2) พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่อง ของส่วนราชการ หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

2. ข้อมูลบุคลากรคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ในปีงบประมาณ 2561 คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีบุคลากร จำนวนทั้งสิ้น 132 คน จำนวนตามสายงาน / ประเภทดังนี้

2.1 จำนวนบุคลากรแยกตามแหล่งเงินในการจ้าง

ตารางที่ 2 จำนวนบุคลากรตามแหล่งเงินในการจ้าง

| ประเภท | แหล่งเงิน | | | รวม | ร้อยละ |
|--|-----------|-----------|--------------------|------------|---------------|
| | งบแผ่นดิน | รายได้ | ไม่ใช้ งบประมาณ | | |
| ข้าราชการ | 16 | - | - | 16 | 12.12 |
| - ข้าราชการวิชาการ | 14 | - | - | 14 | 10.61 |
| - ข้าราชการบริหาร | | - | - | | |
| - ข้าราชการทั่วไป | 2 | - | - | 2 | 1.51 |
| พนักงานมหาวิทยาลัย | 59 | 29 | 5 | 93 | 70.45 |
| - พนักงานสายวิชาการ | 55 | 5 | - | 60 | 45.45 |
| - พนักงานสายสนับสนุน | 3 | 22 | - | 25 | 18.94 |
| - พนักงานที่จ้างตามภารกิจ (สาย วิชาการ) | 1 | 2 | 5 | 8 | 6.06 |
| ลูกจ้างชั่วคราว | - | 22 | - | 22 | 16.67 |
| - สายวิชาการ | - | 3 | - | 3 | 2.27 |
| - สายสนับสนุน | - | 19 | - | 19 | 14.40 |
| พนักงานราชการ | 1 | - | - | 1 | 0.76 |
| รวม | 76 | 51 | 5 | 132 | 100.00 |

2.2 จำนวนบุคลากรสายวิชาการจำแนกตามตำแหน่งและคุณวุฒิ

ตารางที่ 3 บุคลากรสายวิชาการจำแนกตามตำแหน่งและคุณวุฒิ

| ภาควิชา | ตำแหน่งทางวิชาการ | | | คุณวุฒิ | | |
|---------------------------------|-------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | อ. | ผศ. | รศ. | ตรี | โท | เอก |
| 1. หลักสูตรและการสอน | 24 | 8 | 3 | 1 | 17 | 17 |
| 2. การบริหารการศึกษา | 1 | 7 | | | | 8 |
| 3. วิจัยและพัฒนาการศึกษา | 2 | 5 | 3 | | 1 | 9 |
| 4. วิทยาศาสตร์สุขภาพและการกีฬา | 8 | | 1 | | 5 | 4 |
| 5. เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา | 6 | 3 | 2 | | 3 | 8 |
| 6. จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว | 7 | 1 | 2 | | 5 | 5 |
| รวม (1) | 48 | 24 | 11 | 1 | 31 | 51 |
| รวม (2) | 83 | | | 83 | | |

2.3 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน

ตารางที่ 4 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน

| สายสนับสนุน | จำนวน |
|-----------------------|-----------|
| 1. ข้าราชการ | 2 |
| 2. พนักงานมหาวิทยาลัย | 25 |
| 3. พนักงานราชการ | 1 |
| 4. ลูกจ้างชั่วคราว | 19 |
| รวม | 47 |

2.4 จำนวนบุคลากรที่ลาศึกษาต่อ

ตารางที่ 5 จำนวนบุคลากรที่ลาศึกษาต่อ

| ภาควิชา | จำนวน |
|---------------------------------------|----------|
| 1. ภาควิชาหลักสูตรและการสอน | 2 |
| 2. ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา | 1 |
| รวม | 3 |

ตารางที่ 6 กรอบอัตราสาขาวิชาการแยกตามภาควิชาและข้อมูลอัตราเกษียณอายุราชการ 5 ปีข้างหน้า (ข้อมูล ณ วันที่ 4 มีนาคม 2559)

| ภาควิชา | อัตราปัจจุบัน | *กรอบอัตราว่าง | อัตราเกษียณ 5 ปี ข้างหน้า | | | | |
|--|---------------|----------------|---------------------------|----------|----------|----------|----------|
| | | | 2561 | 2562 | 2563 | 2564 | 2565 |
| 1. ภาควิชาการบริหารการศึกษา | 8 | | 1 | | | 1 | 1 |
| 2. ภาควิชาจิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว | 10 | | | | | | |
| 3. ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา | 11 | | | | | | |
| 4. ภาควิชาวิจัยและพัฒนาการศึกษา | 10 | | | | 1 | | |
| 5. ภาควิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพและการกีฬา | 9 | | | | | 1 | |
| 6. ภาควิชาหลักสูตรและการสอน | 35 | | 2 | | 1 | | 1 |
| 7. พนักงานวิชาการ | | 9 | | | | | |
| รวม | 83 | 9 | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 |

หมายเหตุ *กรอบอัตราว่างขณะนี้กำลังอยู่ในกระบวนการการรับสมัครคัดเลือก

2.5 งบประมาณด้านบุคลากร

วงเงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ที่คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้จัดสรรเพื่อพัฒนาบุคลากร

ตารางที่ 7 โครงการและงบประมาณด้านพัฒนาบุคลากร

| โครงการ | งบประมาณ (บาท) |
|--|----------------|
| 1. โครงการพัฒนาบุคลากรและถ่ายทอดนโยบายสู่การปฏิบัติ ประจำปีงบประมาณ 2561 | 293,000 |
| 2. โครงการอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเบื้องต้นสำหรับบุคลากร คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ 2561 | 4,500 |
| 3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรสายวิชาการ (หัวละ 7,500 บาท) | 622,500 |
| รวม | 920,000 |

บทที่ 3 การบริหารสมรรถนะของบุคลากร

1. หลักการและแนวความคิดการบริหารสมรรถนะบุคลากร

สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดนิยามและสมรรถนะว่าเป็น “คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ/ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่น ๆ ในองค์กร” กล่าวคือ การที่บุคคลจะแสดงสมรรถนะใดสมรรถนะหนึ่งได้ มักจะต้องมีองค์ประกอบของทั้งความรู้ ทักษะ/ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ตัวอย่างเช่น สมรรถนะการบริการที่ดี ซึ่งอธิบายว่า “สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้” นั้น หากขาดองค์ประกอบต่าง ๆ ได้แก่ ความรู้ในงาน หรือทักษะที่เกี่ยวข้อง เช่น อาจต้องหาข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ และคุณลักษณะของบุคคลที่เป็นคนใจเย็น อดทน ชอบช่วยเหลือคนอื่นแล้ว บุคคลก็ไม่อาจแสดงสมรรถนะของการบริการที่ดีด้วยการให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้

กล่าวอีกอย่างก็คือ สมรรถนะเป็นกลุ่มพฤติกรรมที่องค์กรต้องการจากบุคลากร เพราะเชื่อว่าหากบุคลากรมีพฤติกรรมการทำงานในแบบที่องค์กรกำหนดแล้ว จะส่งผลให้บุคลากรผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานที่ดี และส่งผลให้องค์กรบรรลุเป้าประสงค์ที่ต้องการ ตัวอย่างเช่น การกำหนดสมรรถนะการบริการที่ดี เพราะหน้าที่หลักของบุคลากรคือให้บริการแก่ประชาชน ทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์คือการทำให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

1.1 สมรรถนะสำหรับตำแหน่งข้าราชการและพนักงานสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สมรรถนะหลักได้แก่

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
2. การบริการที่ดี (Service Mind)
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

(สภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 4/2554 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2554 เลือกลง 5 ด้าน)

1.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่

1. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
2. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
3. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)
5. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)
7. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
9. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

10. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)
11. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)
14. คุณภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)
15. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)
16. การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)

(สภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 4 /2554 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2554 มีมติเลือก 6 ด้าน ทั้งนี้สภามหาวิทยาลัยเลือกแล้ว 3 ด้าน คือ ด้านการคิดวิเคราะห์ ด้านการทำงานเชิงรุก อีก 3 ด้าน เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการกำหนดสมรรถนะและระดับสมรรถนะสำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554)

1.3. มหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนดสมรรถนะสำหรับการปฏิบัติงานมีดังนี้

1. สมรรถนะหลักจำนวน 5 ด้าน ใช้สำหรับข้าราชการและพนักงานทุกตำแหน่ง
2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน 6 ด้าน ใช้สำหรับข้าราชการและพนักงานเฉพาะตามตำแหน่งที่รับผิดชอบ
3. สมรรถนะทางการบริหาร จำนวน 5 ด้าน ใช้สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

1.4 ระดับสมรรถนะสำหรับการปฏิบัติงาน มีดังนี้

1. สมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ซึ่งจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในประเภทตำแหน่งต่าง ๆ มีดังนี้
 - 1.1 ตำแหน่งประเภททั่วไป
 - 1) ระดับปฏิบัติงานและระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 1
 - 2) ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 2
 - 1.2 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
 - 1) ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 1
 - 2) ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 2
 - 3) ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 3
 - 4) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 4
 - 5) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 5 นอกจากนั้นกำหนดให้ต้องมีสมรรถนะทางการบริหารด้านวิสัยทัศน์ การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ และศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลงระดับที่ 3 ด้วย
 - 1.3 ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
 - 1) ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 3
 - 2) ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่ากำหนดให้ต้องมีสมรรถนะระดับที่ 4

2. สมรรถนะทางการบริหารในประเภทตำแหน่งต่าง ๆ มีดังนี้

2.1) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

- 1) ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 1
- 2) ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 2

2.2) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (กรณีปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าหน่วยงาน)

- 1) ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษกำหนดให้ต้องมีสมรรถนะระดับที่ 1
- 2) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับ 2

3. สมรรถนะทางการบริหาร

กรณีข้าราชการตำแหน่งประเภทผู้บริหารข้าราชการตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามมาตรา 18(ข) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 ให้ประเมินสมรรถนะทางการบริหารด้วย สภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 4/2554 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2554 กำหนด 5 ด้านโดยให้ ก.บ.ม. เลือกดังนี้

- 3.1 สภาวะผู้นำ (Leadership)
- 3.2 วิสัยทัศน์ (Visioning)
- 3.3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
- 3.4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
- 3.5 การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

(แผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 : 12)

2. การบริหารผลการปฏิบัติงานและทบทวนผลการดำเนินงาน

2.1 หลักการและแนวคิดการบริหารผลการปฏิบัติงาน

การบริหารผลการปฏิบัติงานเกิดจากแนวคิดในการสร้างความเชื่อมโยงในเป้าหมายการปฏิบัติงานของทุกระดับในองค์กร (Organizational Alignment) โดยการบริหารผลการปฏิบัติงานของคนในองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อความสำเร็จขององค์กร โดยมุ่งเน้นที่ผลการปฏิบัติงาน หรือการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Performance-based หรือ Result-oriented) ที่มีความเป็นรูปธรรม มีผลผลิตและผลลัพธ์ที่ชัดเจน สามารถวัดได้จริง มีความโปร่งใสและเป็นธรรม ทั้งนี้เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานในระดับบุคคลดำเนินไปในทิศทางเดียวกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานที่องค์กรต้องการ

2.2 กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน

เป้าหมายการปฏิบัติงานระดับองค์กร

เนื่องจากเป้าหมายการปฏิบัติงานในทุกระดับขององค์กรต้องมีความสอดคล้องและเชื่อมโยงอย่างเป็นเหตุเป็นผลกัน ดังนั้นองค์กรจึงจำเป็นต้องกำหนดทิศทางและเป้าหมายขององค์กรให้ชัดเจนก่อน จากนั้นจึงดำเนินการถอดเป้าหมายการปฏิบัติงานระดับองค์กรลงสู่ระดับ คณะ / สถาบัน / กอง / ศูนย์ / ลงสู่ระดับ ภาควิชา / ฝ่าย / กลุ่มงาน และลงสู่ระดับผู้ปฏิบัติงานที่สุด

เมื่อมีการกำหนดเป้าหมายในระดับองค์กรที่ชัดเจนและถ่ายทอดเป้าหมายเหล่านั้นลงมาตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาแล้ว องค์กรที่เข้าสู่วงจรกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงานซึ่งประกอบด้วย

1. การวางแผนการปฏิบัติงาน (Plan)
2. การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน (Do)
3. การติดตามผลการปฏิบัติงาน (Check)
- 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Action)

ซึ่งทั้ง 4 กระบวนการเป็นวงจรที่เป็นระบบต่อเนื่อง เคลื่อนไหวที่สัมพันธ์กันอยู่ตลอดเวลา

2.3 การวางแผนการปฏิบัติงาน (Plan)

การวางแผนการปฏิบัติงานเป็นการสร้างความชัดเจนในเป้าหมายการปฏิบัติงานโดยแบ่งออกเป็น 2 องค์ประกอบ คือ (1) การวางแผนเป้าหมายการปฏิบัติงาน และ (2) การกำหนดคุณลักษณะ/สมรรถนะที่คาดหวัง โดยทั้ง 2 ส่วนต้องมีความชัดเจนจัดทำเป็นการมอบหมายงาน (Performance Agreement) ที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนร่วมกันจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร รับทราบและได้รับอย่างเป็นทางการ เพื่อกำหนดผลผลิต/ผลลัพธ์ของงาน ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายที่ระดับของความสำเร็จของงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นต้องบรรลุในแต่ละปีงบประมาณหรือแต่ละรอบการประเมิน ตลอดจนระบุสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งแผนการปฏิบัติงานนี้จะใช้เป็นกรอบในการติดตามพัฒนา และประเมินผลการปฏิบัติงาน

2.4 การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน (Do)

การพัฒนาผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการวางแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (Individual Performance Plan : IPIP) เพื่อส่งเสริมและปรับปรุงความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน การวางแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติงานนี้ จะต้องเริ่มทำอย่างชัดเจนตั้งแต่ต้นรอบการประเมินและทำการทบทวนแผนการพัฒนาดังกล่าวอย่างต่อเนื่องควบคู่ไปกับการติดตามผลการปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมิน

1. การกำหนดสมรรถนะเป้าหมายในการพัฒนา

การกำหนดสมรรถนะเป้าหมายในการพัฒนาสามารถพิจารณาจากข้อมูล 2 แหล่งคือ ผลการประเมินสมรรถนะจากกรอบการประเมินที่ผ่านมา หรือความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในรอบปัจจุบัน ซึ่งอาจเลือกพัฒนาสมรรถนะที่ได้คะแนนสูงเพื่อส่งเสริมให้ผู้ได้บังคับบัญชามีสมรรถนะนั้น ๆ ดียิ่งขึ้นไป หรืออาจพัฒนาสมรรถนะที่ได้คะแนนต่ำ เพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชานั้นสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

2. การกำหนดกิจกรรมการพัฒนา

การกำหนดกิจกรรมเพื่อการพัฒนาสามารถดำเนินการได้ทั้งแบบที่เป็นการฝึกอบรมและแบบที่ไม่ใช่การฝึกอบรม การพัฒนาตนเอง (การเรียนรู้ด้วยตนเองจากสื่อต่าง ๆ การจัดกิจกรรมทางวิชาการ หรือ การศึกษาต่อ) การพัฒนาในงาน (การสอนงาน การเป็นที่เลี้ยง การมอบหมายงานที่ไม่ถนัดเพื่อเป็นการฝึกฝนให้ดียิ่งขึ้น) หรือการพัฒนานอกงาน (การให้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน)

3. การกำหนดระยะเวลาและวิธีการประเมินผลการพัฒนา

การกำหนดระยะเวลาและวิธีการประเมินผลการพัฒนาจะช่วยให้แผนการพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคลมีความชัดเจนมากขึ้น ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาต้องเห็นความสำคัญและมีการดำเนินการพัฒนาอย่างจริงจัง โดยอาจกำหนดระยะเวลาเป็นช่วงเวลา หรือระยะเวลาสิ้นสุดของการดำเนินการ

การกำหนดวิธีการประเมินควรคำนึงถึงความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยเฉพาะในระยะแรกของการดำเนินการเพื่อป้องกันความยุ่งยากและซับซ้อน เช่นการเข้ารับการอบรมครบตามเวลาที่กำหนด การดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับความหมายสำเร็จ การนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม เป็นต้น

2.5 การติดตามผลการปฏิบัติงาน (Check)

การติดตามผลการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ร่วมกันแบ่งปันข้อมูลเกี่ยวกับการคืบหน้าของงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น โดยผู้บังคับบัญชาควรทำการติดตามดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะ มีการสอนงานอย่างต่อเนื่องโดยมีการบันทึกผลการปฏิบัติงานและการสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนเอาไว้

แบบติดตามผลการปฏิบัติงานนี้เป็นบันทึกช่วยจำแก่ผู้บังคับบัญชาโดยใช้เป็นแหล่งข้อมูลสำคัญสำหรับการพัฒนาผลการปฏิบัติงานและใช้ประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงาน

สิ่งสำคัญในการติดตามดูแลผลการปฏิบัติงาน คือการสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาควรรับฟังและสนองตอบด้วยความเข้าใจกระตุ้นการมีส่วนร่วม และรักษาหรือส่งเสริมศักดิ์ศรีของผู้ใต้บังคับบัญชา

2.6 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Action)

คือ การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการตามสมรรถนะที่ ก.บ.ม. กำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาในการบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- การเลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทนประจำปี
- การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ
- การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- การบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่ ก.บ.ม.กำหนด

2.7 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ดำเนินการปีละ 2 รอบ รอบละ 6 เดือน ดังนี้
รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 กันยายน ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป
รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 มีนาคม ถึงวันที่ 31 สิงหาคม ของปีเดียวกัน

โดยพิจารณาจากองค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ดังต่อไปนี้

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้สัดส่วนคะแนนร้อยละเจ็ดสิบ ให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพงานตามดัชนีชี้วัดหรือองค์ประกอบอื่น ๆ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตาม ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
2. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยให้สัดส่วนคะแนนร้อยละสามสิบ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักสมรรถนะประจำกลุ่มงาน หรือสมรรถนะทางการบริหาร

บทที่ 4 แผนพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และยกระดับการบริหารจัดการคณะตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์ที่ 5.2 คณะมีระบบการบริหารงานบุคคลและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร
ตัวชี้วัด

- 5.2.1 ร้อยละของอาจารย์ที่มีวุฒิปริญญาเอก
5.2.2 ร้อยละอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ
5.2.3 จำนวนโครงการที่คณะจัดเพื่อส่งเสริมพัฒนาบุคลากร

กลยุทธ์

- 1) ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์ที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาเอกต้องไปศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
2) ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์ทุกคนยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการตามเงื่อนไขของ

ระบบบริหารงานบุคคล

- 3) สร้างระบบ Career Development ให้สอดคล้องกับระบบ Career Path*
4) ส่งเสริมและพัฒนาความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยชั้นนำในต่างประเทศ ประสานงานเพื่อ

แสวงหาความร่วมมือทางวิชาการ การวิจัย และแลกเปลี่ยนบุคลากรและนิสิตระดับต่าง ๆ กับสถาบันต่างประเทศ

- 5) ส่งเสริมและแสวงหาทุนการศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนาต่างประเทศ

การเผยแพร่ข้อมูลเรื่องทุนการศึกษา ฝึกอบรม วิจัยหรือดูงานในหน่วยงานต่างประเทศ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรและนิสิตไปเสนอผลงานทางวิชาการ และเข้าร่วมการประชุมสัมมนาระดับนานาชาติ

ตารางที่ 8

| เป้าประสงค์/ตัวชี้วัด | ผลการดำเนินงาน ปี 60 | เป้าหมายภายในปีงบประมาณ พ.ศ. | | | | | กลยุทธ์/มาตรการ | ผู้รับผิดชอบ |
|--|----------------------|------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|---|
| | | 2561 | 2562 | 2563 | 2564 | 2565 | | |
| เป้าประสงค์ที่ 5.2 คณะมีระบบการบริหารงานบุคคลและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร | | | | | | | | |
| 5.2.1 ร้อยละของอาจารย์ที่มีวุฒิปริญญาเอก | 65.85 | ร้อยละ 52 | ร้อยละ 52 | ร้อยละ 52 | ร้อยละ 52 | ร้อยละ 52 | 1) ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์ที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาเอกต้องไปศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น | -คนบดี -รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ -หัวหน้าภาควิชา |
| 5.2.2 ร้อยละอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ | 47.56 | ร้อยละ 45 | ร้อยละ 45 | ร้อยละ 45 | ร้อยละ 45 | ร้อยละ 45 | 2) ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์ทุกคนยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการตามเงื่อนไขของระบบ | -น.ส.ทิฆัมพร ปัสสาโก -น.ส.ภัทราภรณ์ ชวานคร |
| 5.2.3 จำนวนโครงการที่คณะจัดเพื่อส่งเสริมพัฒนาบุคลากร | 1 โครงการ | 1 โครงการ | 1 โครงการ | 1 โครงการ | 1 โครงการ | 1 โครงการ | 3) สร้างระบบ Career Development ให้สอดคล้องกับระบบ | |

| เป้าประสงค์/ตัวชี้วัด | ผลการดำเนินงาน ปี 60 | เป้าหมายภายในปีงบประมาณ พ.ศ. | | | | | กลยุทธ์/มาตรการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----------------------|----------------------|------------------------------|------|------|------|------|---|--------------|
| | | 2561 | 2562 | 2563 | 2564 | 2565 | | |
| | | | | | | | Career Path* 4) ส่งเสริมและพัฒนาความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยชั้นนำในต่างประเทศ ประสานงานเพื่อแสวงหาความร่วมมือทางวิชาการ การวิจัย และแลกเปลี่ยนบุคลากรและนิสิตระดับต่าง ๆ กับสถาบันต่างประเทศ 5) ส่งเสริมและแสวงหาทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา ต่างประเทศ การเผยแพร่ข้อมูลเรื่องทุนการศึกษา ฝึกอบรม วิจัยหรือดูงานในหน่วยงานต่างประเทศ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรและนิสิตไปเสนอผลงานทางวิชาการ และเข้าร่วมการประชุมสัมมนาระดับนานาชาติ | |

1. โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ตารางที่ 9 โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

| เป้าประสงค์ | กิจกรรมโครงการ | กลุ่มเป้าหมาย | ตัวชี้วัดและเป้าหมาย ความสำเร็จของโครงการ | ผู้รับผิดชอบ | งบประมาณ |
|--|--|---------------------------|---|--------------|----------|
| เป้าประสงค์ที่ 5.2 คณะมีระบบการบริหารงานบุคคลและส่งเสริมการพัฒนาคณาจารย์ | | | | | 293,000 |
| | โครงการสัมมนาบุคลากร | บุคลากรคณะ ศึกษาศาสตร์ | ผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมาย | งานบุคคล | 293,000 |
| | กำกับติดตามผู้ที่มีคุณสมบัติในการยื่นขอ ตำแหน่งทางวิชาการ | บุคลากรสายวิชาการ | ร้อยละอาจารย์ที่มีตำแหน่งทาง วิชาการ ร้อยละ 45 | งานบุคคล | - |
| | สำรวจความต้องการของสาขาวิชาที่มี ความต้องการจะศึกษาต่อ | บุคลากรสายวิชาการ | ร้อยละของอาจารย์ที่มีวุฒิ ปริญญาเอก ร้อยละ 52 | งานบุคคล | - |

บทที่ 5

การติดตามและประเมินผลงาน

แนวทางการติดตามและประเมินผล

เพื่อให้การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม บรรลุเป้าหมายตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยจึงควรดำเนินการดังนี้

- 1) แต่งตั้งคณะกรรมการแผนบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากรของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และทำหน้าที่กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ประจำปี
- 2) ระดับบุคคล มีการจัดทำแบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการทำงาน (Term of Reference : TOR) โดยมีการกำหนดให้นำตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการในระดับมหาวิทยาลัยหรือในระดับคณะ/หน่วยงานมากำหนดเป็นตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับบุคคล
- 3) จัดทำรายงานเพื่อสรุปให้ผู้บริหารพิจารณา
- 4) ทบทวนแผนพัฒนาบุคลากรทุกปี เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานและปรับปรุงแผนฯ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ด้านต่าง ๆ

การติดตามประเมินผลความสำเร็จของแผน

การกำกับติดตามประเมินผลความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร แบ่งเป็น 2 ส่วนคือ


- 1) ผู้เข้าฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง
- 2) ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องรายงานผลการดำเนินโครงการ

1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรายงานการพัฒนาตนเอง

หลังจากสิ้นสุดการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมโครงการจะต้องดำเนินการกรอกรายงานผลการพัฒนาตนเองรายบุคคลเพื่อให้ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามใช้ตัวบ่งชี้รายบุคคล (Personal KPI) ที่เชื่อมโยงกับการจ่ายค่าตอบแทนตามภาระงาน (Pay for Performance) โดยใช้แบบรายงานการเข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน (แบบ มมส.QA-2.4-01) สามารถ Download แบบฟอร์มได้ทางเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ <http://www.pd.msu.ac.th>

โดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการรายงานผลการพัฒนาตนเองต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตัวอย่าง แบบรายงานการเข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

| | | | | |
|---|---|-------------------|---|-------------------|
|  | คณะ/หน่วยงาน ศูนย์พัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม | | | |
| | แบบรายงานการเข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน | รหัสเอกสาร | : | แบบ มมส QA-2.4-01 |
| | | วันที่มีผลบังคับ | : | 9 สิงหาคม 2554 |
| | | ฉบับแก้ไขครั้งที่ | : | 00 |
| หน้า | : | 1 / | | |

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลผู้เข้าประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

| | | | |
|-----------|--|---------|--|
| ชื่อ-สกุล | | ตำแหน่ง | |
| สังกัด | | | |

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลหลักสูตรประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

| | | | |
|------------------|------------------------|-----|------------------|
| หลักสูตร/โครงการ | | | |
| จัดโดย | | | |
| ระยะเวลาที่จัด | | | |
| สถานที่จัด | | | |
| งบประมาณที่ใช้ | [] แผ่นดิน | บาท | [] รายได้ |
| ปี 25..... | [] อื่นๆ (ระบุ) | บาท | |

ส่วนที่ 3 : ผลการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

| |
|---|
| 3.1) สรุปสาระสำคัญที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน |
|---|

ส่วนที่ 5 : ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนที่ 6 : การติดตาม/การนำไปใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง

| | |
|--|--|
| <p>เจ้าหน้าที่บุคคลรับเรื่อง วันที่</p> <p>...../...../.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> | <p>กำหนดติดตามงาน วันที่</p> <p>...../...../.....</p> <p>ข้อมูล/หลักฐานที่พบ :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
|--|--|

เอกสารนี้ใช้ประกอบการประเมิน (ระบุ) :

| | |
|---|---|
| <p>1) ประกันคุณภาพภายใน : ตัวบ่งชี้ [] 2.1 , [] 2.4 , อื่นๆ ระบุ</p> <p>.....</p> | <p>3) TQF : ตัวบ่งชี้</p> <p>.....</p> |
| <p>2) ประกันคุณภาพภายนอก : ตัวบ่งชี้</p> <p>.....</p> | <p>4) แผนปฏิบัติการประจำปี : ตัวบ่งชี้</p> <p>.....</p> |
| | <p>5) ISO : เกณฑ์.....</p> <p>.....</p> |

หมายเหตุ เอกสารนี้ให้ใช้แนบประกอบการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายหลังจากการไปราชการหรือเข้าร่วมโครงการเสร็จสิ้น ภายใน 7 วัน

2) ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

เพื่อเป็นการกำกับติดตามและประเมินความสำเร็จของการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ตามแบบฟอร์มการรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ ผ่านผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานตามลำดับ และเสนอคณบดี หลังจากดำเนินกิจกรรมโครงการเรียบร้อยแล้ว

ซึ่งงานบุคคลจะดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ สรุปผลการพัฒนาบุคลากรในภาพรวมของคณะ และนำผลการประเมิน ไปปรับปรุง แก้ไข ให้ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น เพื่อนำไปพัฒนาแผนพัฒนาบุคลากรคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามปีถัดไป

ภาคผนวก



คำสั่ง คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่ ๒๔๘ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕

เพื่อให้การจัดทำแผนบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และส่งผลให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และพัฒนาตนเอง จึงอาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ ๐๖๕๐/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบและมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีให้ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการ สำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ แต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ดังรายชื่อต่อไปนี้

| | |
|---|----------------------------|
| ๑. คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน | กรรมการ |
| ๓. รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิต | กรรมการ |
| ๔. รองคณบดีฝ่ายศิษย์เก่าสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษ | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าภาควิชาหลักสูตรและการสอน | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าภาควิชาวิจัยและพัฒนาศึกษา | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา | กรรมการ |
| ๙. หัวหน้าภาควิชาจิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว | กรรมการ |
| ๑๐. หัวหน้าภาควิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพและการกีฬา | กรรมการ |
| ๑๑. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะศึกษาศาสตร์ | กรรมการ |
| ๑๒. หัวหน้างานพัสดุ | กรรมการ |
| ๑๓. หัวหน้างานการเงินและบัญชี | กรรมการ |
| ๑๔. หัวหน้างานวิชาการ | กรรมการ |
| ๑๕. หัวหน้างานวิจัย | กรรมการ |
| ๑๖. หัวหน้างานพัฒนานิสิต | กรรมการ |
| ๑๗. นางสาวชไมพร ศรีหาเวช | กรรมการ |
| ๑๘. นายนิยม โพธิ์ทอง | กรรมการ |
| ๑๙. นางสาวผกา มาศ ภูสิงห์ | กรรมการ |
| ๒๐. นายสมร เหล็กกล้า | กรรมการ |
| ๒๑. นางสาวทิมมพร ปัสสาโก | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒๒. นางสาวภัทราภรณ์ ขาวนคร | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

/หน้าที่...

- ๒ -

หน้าที่ จัดทำแผนบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕
ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พชรวิทย์ จันทร์ศิริสร)
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม