

## แผนกลยุทธ์ตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ทรัพยากรบุคคลนับเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่ามากที่สุดของหน่วยงาน เนื่องจากบุคลากรจะเป็นผู้ผลักดันให้ภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ ดังนั้นการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถมีสมรรถนะสอดคล้องตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตลอดจนมีคุณลักษณะที่ดีพึงประสงค์ และมีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงานจะทำให้หน่วยงานเจริญก้าวหน้าและเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ ยังเป็นการเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้สามารถรองรับและเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงต่างๆที่จะเกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคตด้วย สถาบันวิจัยและพัฒนาจึงกำหนดแผนกลยุทธ์ตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

1. มีระบบการสรรหาและคัดเลือกเพื่อให้ได้คนเก่ง คนดี และสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
2. มีการธำรงรักษาและสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร
3. มีระบบการติดตามให้บุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
4. จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในทุกระดับ

**กิจกรรม/โครงการ การดำเนินงานแผนกลยุทธ์ตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2558 - 30 กันยายน 2559) สถาบันวิจัยและพัฒนา**

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การบริหารและจัดการทรัพยากรบุคคลทุกระดับ**

กลยุทธ์ / มาตรการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม/โครงการ ตามแผนการดำเนินงาน (รอบ 12 เดือน)
1. มีระบบการสรรหาและคัดเลือกเพื่อให้ได้คนเก่ง คนดี และสอดคล้องกับแผน อัตรากำลังและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย	1.1 แผนอัตรากำลังของบุคลากรในปัจจุบันและในอนาคต อย่างน้อย 5 ปี โดยมีเป้าหมายเพิ่มอัตรากำลังได้ ปีละไม่น้อยกว่า 1 อัตรา	≥ 1	งานการเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	(1) ทบทวนแผนอัตรากำลัง (2) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากร (3) เสนอคณะกรรมการบริหารทรัพยากรฯ
	1.2 หลักเกณฑ์การสรรหาบุคลากรและจัดจ้างบุคลากร ที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังปี ละไม่น้อยกว่า 1 อัตรา	≥ 1	งานการเจ้าหน้าที่	(1) กำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาบุคลากร (2) จัดจ้างบุคลากร
2. มีการธำรงรักษาและสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร	2.1 มีสวัสดิการที่ดี เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากรสายสนับสนุนสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของบุคลากรที่ลาออก/โอนย้ายไปที่อื่นไม่เกิน 4% (นับจำนวนเฉพาะข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)	งานการเจ้าหน้าที่	(1) จำนวนบุคลากรทั้งหมด (2) ข้อมูลจำนวนบุคลากรลาออก/โอนย้ายไปที่อื่น (3) จัดกิจกรรมเพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากร (นับจำนวนเฉพาะข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา) 3.1 เสนอชื่อบุคลากรเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น เป็นประจำปีทุกปี 3.2 ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ศึกษาในระดับที่สูงขึ้นและได้รับ การยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา 3.3 จัดทำเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) ของข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และหัวหน้างาน/ฝ่าย 3.4 ให้ความดูแลและช่วยเหลือบุคลากรในโอกาสต่างๆ ตามความเหมาะสม 3.5 ยกย่องและแสดงความยินดีกับบุคลากรในโอกาสต่างๆ 3.6 การจัดงานเลี้ยงในโอกาสต่างๆเพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารและบุคลากร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การบริหารและจัดการทรัพยากรบุคคลทุกระดับ

กลยุทธ์ / มาตรการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม/โครงการ ตามแผนการดำเนินงาน (รอบ 12 เดือน)
	2.2 มีระบบการประเมินการปฏิบัติงานที่เป็นธรรม โปร่งใส เพื่อใช้ในการพิจารณาความดีความชอบ	ปีละ 2 ครั้ง	งานการเจ้าหน้าที่	(1) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (KPIs) ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (2) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPIs) ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีละ 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 (มีนาคม) และครั้งที่ 2 (สิงหาคม)
	2.3 มีการสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา	ปีละ 1 ครั้ง	งานการเจ้าหน้าที่	(1) จัดทำการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา (2) สรุปผลและเสนอผู้บริหาร
3. มีระบบการติดตามให้บุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนา มาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	3.1 มีการประเมินก่อนและหลังรับการพัฒนาของบุคลากรที่จัดโดยหน่วยงาน เป็น 3 ระดับ ดังนี้ (1) มีการประเมินก่อนรับการพัฒนา (2) ประเมินตนเองภายหลังได้รับการพัฒนา (3) ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาภายหลังได้รับการพัฒนา 6 เดือน หรือ 9 เดือน (เฉพาะการพัฒนาในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับภาระงานโดยตรง)	กิจกรรม 3 ระดับ	งานการเจ้าหน้าที่	มีการประเมินผลการพัฒนาของบุคลากรที่จัดโดยหน่วยงาน 1. ประเมินก่อนรับการพัฒนา 2. ประเมินตนเองภายหลังได้รับการพัฒนา 3. ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาภายหลังได้รับการพัฒนาแล้วเป็น เวลา 6 เดือน หรือ 9 เดือน 4. สรุปผลและเสนอผู้บริหาร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ (ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว)

กลยุทธ์ / มาตรการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม/โครงการ ตามแผนการดำเนินงาน (รอบ 12 เดือน)
1. จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในทุกกระดับ	1.1 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก โดยมีเป้าหมายบุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาอย่างน้อย 1 ครั้ง/คน/ปี	ร้อยละ 100	งานการเจ้าหน้าที่	(1) จัดทำข้อมูลจำนวนบุคลากรทุกระดับที่ได้รับการพัฒนาทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก (2) สรุปผลและเสนอผู้บริหาร
	1.2 มีโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรทุกระดับของหน่วยงานเพื่อประเมินผลการดำเนินงานในรอบปีและจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	1 โครงการ/ปี	งานการเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	(1) โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร และศึกษาดูงานนิทรรศน์รัตนโกสินทร์ และชมพระที่นั่งอนันตสมาคม กรุงเทพฯ
	1.3 จำนวนกิจกรรม/โครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรทุกระดับของหน่วยงาน	3 โครงการ/ปี	งานการเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	(1) โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร และศึกษาดูงานนิทรรศน์รัตนโกสินทร์ และชมพระที่นั่งอนันตสมาคม (2) โครงการอบรมการให้ความรู้เรื่อง จรรยาบรรณแก่บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา หัวข้อเรื่อง จรรยาบรรณของผู้นำผู้ใช้ในยุคโลกาภิวัตน์” (3) โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง การบริหารงานวิจัย

หมายเหตุ :

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านการบริหารและจัดการ (สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การบริหารและจัดการทรัพยากรบุคคลทุกระดับ ตามแผนกลยุทธ์ตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย)  
ยุทธศาสตร์ที่ 5 สถาบันวิจัยและพัฒนา มีการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ (สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 7 และประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 ของมหาวิทยาลัย)