|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **กิจกรรม/โครงการ การดำเนินงานแผนกลยุทธ์ตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร   ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2557 - 30 กันยายน 2558) สถาบันวิจัยและพัฒนา** | | | | | | | |  | |  |  |
|  | | | | | | | |  | |  |  |
| **ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การบริหารและจัดการทรัพยากรบุคคลทุกระดับ** | | | | | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ / มาตรการ** | | **ตัวชี้วัด** | | | **เป้าหมาย** | **ผู้รับผิดชอบ** | **กิจกรรม/โครงการ ตามแผนการดำเนินงาน (รอบ 12 เดือน)** | |
| 1. มีระบบการสรรหาและคัดเลือกเพื่อให้ได้คนเก่ง คนดี และสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย | | 1.1แผนอัตรากำลังของบุคลากรในปัจจุบันและในอนาคต อย่างน้อย 5 ปี  โดยมีเป้าหมายเพิ่มอัตรากำลังได้ปีละไม่น้อยกว่า 1 อัตรา | | | > 1 | งานการเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล | (1) ทบทวนแผนอัตรากำลัง  (2) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากร  (3) เสนอคณะกรรมการบริหารทรัพยากรฯ | |
|  | | 1.2 หลักเกณฑ์การสรรหาบุคลากรและจัดจ้างบุคลากร ที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังปีละไม่น้อยกว่า 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 ให้ความดูและช่วยเหลือบุคลากรในโอกาสต่างๆ ตามความเหมาะสม  3.5 ยกย่องและแสดงความยินดีกับบุคลากรในโอกาสต่างๆ  3.6 การจัดงานเลี้ยงในโอกาสต่างๆเพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารและบุคลากร | |
|  |  | |  |
| **ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การบริหารและจัดการทรัพยากรบุคคลทุกระดับ** | | | | | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ / มาตรการ** | | **ตัวชี้วัด** | | | **เป้าหมาย** | **ผู้รับผิดชอบ** | **กิจกรรม/โครงการ ตามแผนการดำเนินงาน (รอบ 12 เดือน)** | |
|  | | 2.2 มีระบบการประเมินการปฏิบัติงานที่เป็นธรรม โปร่งใสเพื่อใช้ในการพิจารณาความดีความชอบ | | | 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. มีระบบการติดตามให้บุคลากร  สายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้  จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง | | 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. ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาภายหลังได้รับการพัฒนาแล้วเป็นเวลา 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. จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในทุกระดับ | 1.1 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก โดยมีเป้าหมายบุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาอย่างน้อย 1 ครั้ง/คน/ปี | ร้อยละ 100 | งานการเจ้าหน้าที่ | (1) จัดทำข้อมูลจำนวนบุคลากรทุกระดับที่ได้รับการพัฒนาทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก  (2) สรุปผลและเสนอผู้บริหาร |
|  | 1.2 มีโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรทุกระดับของหน่วยงานเพื่อประเมินผลการดำเนินงานในรอบปีและจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี | 1 โครงการ/ปี | งานการเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล | (1) โครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการสถาบันวิจัยและพัฒนาและศึกษาดูงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เจ้าสามพระยา และสถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์ จ.พระนครศรีอยุธยา  (2) อื่นๆ |
|  | 1.3 จำนวนกิจกรรม/โครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรทุกระดับของหน่วยงาน | 3 โครงการ/ปี | งานการเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล | 1.โครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการสถาบันวิจัยและพัฒนาและศึกษาดูงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เจ้าสามพระยา และสถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์ จ.พระนครศรีอยุธยา  2. โครการอบรมการให้ความรู้เรื่อง “จรรยาบรรณแก่บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา” ครั้งที่ 1 หัวข้อ “การแบ่งปัน : จรรยาบรรณร่วมกันในการทำงาน” 3. โครการอบรมการให้ความรู้เรื่อง “จรรยาบรรณแก่บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา” ครั้งที่ 2 หัวข้อ “ทักษะสำหรับการประกอบอาชีพในศตวรรษที่ 21" 4. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง “การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย” |

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ (ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **กลยุทธ์ / มาตรการ** | | **ตัวชี้วัด** | | **เป้าหมาย** | **ผู้รับผิดชอบ** | **กิจกรรม/โครงการ ตามแผนการดำเนินงาน (รอบ 12 เดือน)** |
|  | | 4.4 มีการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ | | 5 ข้อ  ตามเกณฑ์ สกอ. | งานการเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล | ดำเนินการ 5 ข้อ ตามเกณฑ์ สกอ. กำหนด ดังนี้  1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ โดยครอบคลุมพันธกิจด้านการจัดการงานวิจัย  2. มีการกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะด้านการวิจัยตามประเด็นความรู้ที่กำหนด  3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้และทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรงเพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดและเผยแพร่ไปสู่กลุ่มบุคลากรเป้าหมายที่กำหนด  4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดมาพัฒนา จัดเก็บและเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร  5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ที่เป็นลายลักษณ์อักษรและความรู้และทักษะของผู้มีประสบการณ์  ตรงมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน |
| หมายเหตุ : | |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านการบริหารและจัดการ (สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การบริหารและจัดการทรัพยากรบุคคลทุกระดับ ตามแผนกลยุทธ์ตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย) | | | | | | |
| ยุทธศาสตร์ที่ 6 สถาบันวิจัยและพัฒนามีการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ (สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 7 และประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 ของมหาวิทยาลัย) | | | | | | |