



แผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

บทนำ

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระบวนการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี โดยอาศัยความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กรนำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถด้วยการฝึกอบรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และทัศนคติของบุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

กองคลัง ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๕๗ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากร และให้บุคลากรในสังกัดได้ทราบ พร้อมทั้งถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

นางวลีรัตน์ กาญจนปกรณชัย
ผู้อำนวยการกองคลัง
ตุลาคม ๒๕๕๖

แผนพัฒนาบุคลากร
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

.....

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

กองคลังเป็นหน่วยงานกลางสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยมีบทบาทหน้าที่ในการให้บริการและบริหารจัดการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุ ทั้งงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและมติต่างๆ ของทาราชการและการขับเคลื่อนภารกิจต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้บรรลุสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งเป็นบุคลากรในหน่วยงานมีสำคัญอย่างยิ่งต่อปัจจัยดังกล่าว เพราะบุคลากรต้องเป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทั้งทางด้านวิชาการ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุ โดยต้องอาศัยกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ดังนั้น กองคลัง จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และมีระบบการบริหารจัดการภายในองค์กรให้ทันสมัย และมีมาตรฐานของการให้บริการประชาชนทุก ๆ ด้าน รวมทั้งเป็นการเพิ่มทักษะ ความรู้ให้ทันกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ มีความรู้ทางด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๕๗

๒.๒ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนกลยุทธ์ในระดับมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขต

ครอบคลุมการกำหนดแผนพัฒนาบุคลากร การดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากร การประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลบุคลากร ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

๔. เป้าหมาย

บุคลากร ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

๕. งบประมาณ

งบทติของหน่วยงาน

๖. ผู้รับผิดชอบ

๖.๑ งานธุรการ มีหน้าที่

๖.๑.๑ สํารวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

๖.๑.๒ เชิญประชุมผู้บริหารประชุม เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปี

๖.๑.๓ เสนอแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีต่อที่ประชุมผู้บริหาร

๖.๑.๔ แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของที่ประชุมผู้บริหาร

๖.๑.๕ จัดทำรายงานบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะวิชาชีพประจำปี
ส่งสำนักงานอธิการบดี

๖.๑.๖ ติดตามผลการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร

๗. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

รายละเอียด	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
๑. สํารวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร	- งานธุรการ
๒. วิเคราะห์ปัญหา และข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	- ผู้อำนวยการ - หัวหน้างาน - งานธุรการ
๓. พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงาน จุดใดที่ต้องมีการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน	- ผู้อำนวยการ - หัวหน้างาน - งานธุรการ
๔. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ต่อที่ประชุมผู้บริหาร	- งานธุรการ
๕. จัดส่งบุคลากรไปอบรม และจัดทำเอกสารการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	- งานธุรการ - บุคลากร
๖. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของที่ประชุมผู้บริหาร	- งานธุรการ
๗. จัดทำรายงานบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะวิชาชีพประจำปี ส่งสำนักงานอธิการบดี	- งานธุรการ
๘. ติดตามผลการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร	- งานธุรการ

๘. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

๑) สํารวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

๒) วิเคราะห์ผลสํารวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นของหน่วยงาน

๓) กำหนดเป้าหมายของการฝึกอบรม

๔) คัดเลือกหลักสูตร และเนื้อหาการฝึกอบรมที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานภายใน และภายนอก

๕) ขออนุมัติผู้บริหาร เพื่อพิจารณา ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรมตามลำดับความจำเป็น

ก่อน - หลัง

๖) ส่งบุคลากรไปฝึกอบรม

๗) รายงานผลการฝึกอบรม

๙. ตารางการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร

รายการ	เดือน											
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒
๑. สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร												
๒. วิเคราะห์ปัญหา และข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร												
๓. พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงาน จุดใดที่ต้องมีการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน												
๔. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ต่อที่ประชุมผู้บริหาร												
๕. จัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรม หรือจัดทำโครงการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบ												
๖. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่วางแผนไว้												
๗. จัดทำรายงานบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะวิชาชีพ ประจำปี ส่งสำนักงานอธิการบดี												
๘. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ												

๑๐. แนวทางการพัฒนาบุคลากรของ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

๑. การพัฒนาผู้บริหาร

๑.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่หน่วยงานภายนอกจัดฝึกอบรม อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๑.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๒ ปี/ครั้ง ตามแต่โอกาส

๑.๓ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิส่งขึ้น

๒. การพัฒนาตำแหน่งชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ

๒.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่หน่วยงานภายใน/ ภายนอกจัดฝึกอบรม อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๒.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๒ ปี/ครั้ง ตามแต่โอกาส

๒.๓ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิส่งขึ้น

๓. การพัฒนาบุคลากรตำแหน่งปฏิบัติการ

๓.๑ จัดให้บุคลากรตำแหน่งปฏิบัติการได้เข้ารับการฝึกอบรม เข้าร่วมสัมมนา ร้อยละ ๖๕ ต่อปี ตามแต่โอกาส

๓.๒ เปิดโอกาสให้บุคลากรตำแหน่งปฏิบัติการที่มีความสนใจได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้และส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อเพื่อให้มีคุณวุฒิส่งขึ้นและจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานในทุก ๆ ด้าน

๓.๓ การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๔. การพัฒนาบุคลากรบรรจุใหม่/การทำงานทดแทนกัน

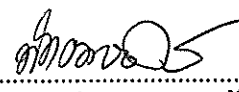
๔.๑ การให้ฝึกทดลองการปฏิบัติงาน ให้ทดลองปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการที่บรรจุใหม่ ภายใต้การสอนงานโดยบุคลากรที่มีความสามารถในหน้าที่

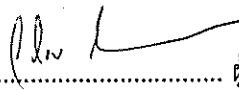
๔.๒ การปฐมนิเทศ แนะนำชี้แจงก่อนบรรจุงานใหม่ หรือแนะนำการทำงานทดแทนกัน

๑๑. แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๕๗

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๕๗

ที่	แนวทางการพัฒนา	เป้าหมาย	งบประมาณ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑	- การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	งบปกติ	เพื่อพัฒนาความรู้ในเรื่องต่างๆ	งานธุรการ
๒	- การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่หน่วยงานภายใน	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	งบปกติ	เพื่อพัฒนาความรู้ในเรื่องต่างๆ	งานธุรการ
๓	- การศึกษาดูงานหน่วยงานอื่น	อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง	งบปกติ	เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์	งานธุรการ
๔	- ส่งเสริมการศึกษาต่อ	อย่างน้อยปีละ ๑ คน	งบปกติ	เพื่อให้มีวุฒิการศึกษาที่สูงขึ้น	งานธุรการ
๕	- การประชุมประจำเดือน	อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	งบปกติ	เพื่อติดตามความเคลื่อนไหวในการทำงาน	งานธุรการ
๖	- การสรรหาเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อการบริหารงาน	แล้วแต่ความจำเป็น	งบปกติ	เพื่อให้เพียงพอต่อการทำงาน	งานธุรการ งานพัสดุ
๗	- การฝึกทดลองการปฏิบัติงาน (สำหรับเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่)	เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่	งบปกติ	เพื่อทดสอบความสามารถในการทำงานเบื้องต้น	งานธุรการ

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอ
(นางพัชราภรณ์ วรรณชัย)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบและอนุมัติ
(นางวลีรัตน์ กาญจนปกรณ์ชัย)
ผู้อำนวยการกองคลัง