

# บทที่ 1

## บทนำ

## ประวัติความเป็นมาของคณะแพทยศาสตร์

### การก่อตั้ง / คณบดี

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้รับการจัดตั้งเป็นหน่วยงานภายในอย่างเป็นทางการ ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 10/2546 ในระยะเริ่มดำเนินงานสำนักงานตั้งอยู่ ณ อาคารวิทยาศาสตร์ชีวภาพ คณะวิทยาศาสตร์ ห้อง 305 ชั้น 3 วิทยาเขตขามเรียง (ม.ใหม่)

เดือนพฤศจิกายน 2548 ได้ย้ายคณะแพทยศาสตร์มาดำเนินงาน ณ ที่ตั้ง 269 ถนนนครสวรรค์ ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม (วิทยาเขตพื้นที่ในเมือง ม.เก่า)

เดือนมีนาคม 2557 ได้ย้ายไปที่โรงพยาบาลคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จ เป็นอาคาร 13 ชั้น เปิดให้บริการทั้งผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยฉุกเฉิน และผู้ป่วยใน



### ด้านการจัดการเรียนการสอน จำนวนหลักสูตร

ที่	หลักสูตรและสาขาวิชา	ระดับการศึกษา		
		ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก
1	หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต	✓		
2	หลักสูตรการแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต	✓		
3	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์	✓		
4	หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ		✓	
5	หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ			✓
6	หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตสาขานวัตกรรมการสุขภาพเขตร้อน(หลักสูตรนานาชาติ)		✓	
7	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตรสุขภาพ(หลักสูตรนานาชาติ)			✓

## ตราประจำคณะ



ตราโรจนารสสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

มีความหมายว่า “ดวงตราแห่งความเจริญรุ่งเรือง”

พญานาค เป็น สัญลักษณ์ของชาวไทยเชื้อสายใหญ่ ซึ่งมีตำนานที่เกี่ยวข้องกับการแพทย์ของโลกมาตั้งแต่สมัยกรีกโบราณ สถาบันต่าง ๆ ของไทยที่เกี่ยวข้องกับทางแพทย์จะมีสัญลักษณ์ของ งูหรือพญานาคเกี่ยวข้องด้วย และ พญานาคยังมีความสัมพันธ์กับขนบธรรมเนียมความเชื่อถือของภูมิภาคอีสาน เป็นสัตว์ที่ได้รับการยกย่องว่าเป็นผู้ดูแลแหล่งน้ำและเป็นสัตว์ที่คอยดูแลปกป้องพระพุทธเจ้า จากภัยอันตรายต่าง ๆ รวมทั้งยังมีลวดลายที่แสดงถึงศิลปกรรมของไทย

( ผู้ออกแบบ : นางสาวดวงจันทร์ นาควัน นักวิชาการโสตทัศนศึกษา )

## ต้นไม้ประจำคณะ

ต้นพญายา : *Hesperthusa crenulata* (Roxb.) M.Roem



"พญา" หมายถึง ผู้เป็นเจ้า ผู้เป็นใหญ่

"ยา" คือสิ่งที่ใช้รักษาโรค ซึ่งเปรียบเสมือน อาวุธ ในการรักษาของหมอ

ลักษณะทางพฤกษศาสตร์ : พญายา เป็นไม้ยืนต้นขนาดเล็ก กิ่งก้านมีหนาม ใบประกอบแบบขนนก เรียงสลับ ก้านใบแผ่เป็นปีก ดอกช่อ ออกที่ซอกใบ กลีบดอกสีขาว ผลเป็นผลสด รูปทรงกลม

**สรรพคุณของ พญายา** : **แก่น** ใช้เป็นยาดับพิษร้อน ดองเหล้ากินแก้กษัย (การป่วยที่เกิดจากหลายสาเหตุ ทำให้ร่างกายเสื่อมโทรม ชูบผอม โลหิตจาง), **ลำต้น** ใช้ต้ม น้ำดื่ม ครั้งละครึ่งแก้ว วันละ 3 ครั้ง เช้า-กลางวัน-เย็น แก้อาการโรคผิวหนังมีผื่นคัน เป็นเม็ดขึ้นคล้ายผด คันมาก มักมีไข้ร่วมด้วย แก้ปวดตามข้อ ปวดเมื่อย เส้นตึง แก้อ่อนใน, **เปลือกต้น** แก้ไข้ บำรุงจิตใจให้ชุ่มชื้นแจ่มใส

### หลักการและเหตุผล

แผนพัฒนาบุคลากรจัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากรในเชิงรุก แบบมีส่วนร่วม ให้บุคลากรเป็นคนเก่ง คนดี และใฝ่เรียนรู้และความมุ่งหมายส่วนหนึ่งเพื่อสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติราชการที่สำนักงาน ก.พ.ร.กำหนดและครอบคลุมถึงเป้าหมาย แนวทางการดำเนินกิจกรรม และกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยยึดกรอบยุทธศาสตร์ของคณะและมหาวิทยาลัย การพัฒนาบุคลากรทุกระดับสายงาน ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพในฐานะบุคลากรของคณะแพทยศาสตร์ ที่จะต้องบริหารจัดการและสร้างให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้อย่าง ต่อเนื่อง และยั่งยืนตามมาตรฐานสากล

### ปรัชญา

ผู้มีปัญญาพึงเป็นอยู่เพื่อสุภาพมหาชน

### วิสัยทัศน์

คณะแพทยศาสตร์ชั้นนำ ด้านสุขภาพชุมชนที่ได้มาตรฐานวิชาชีพสากล

### พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตทางการแพทย์ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลและสามารถให้การบริบาลสุขภาพประชาชนแบบองค์รวม
2. ผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพสามารถบูรณาการการเรียนการสอน การบริการวิชาการ และนำไปใช้ประโยชน์สู่ชุมชนและสังคม
3. ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนสังคมแบบองค์รวม เพื่อให้ชุมชนเข้มแข็งและพึ่งพาตนเองได้
4. อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

### วัฒนธรรมองค์กร

มีวินัย ใส่ใจคุณภาพและบริการ (Discipline, Quality and Service Mind)

### เอกลักษณ์

บูรณาการพหุเวชศาสตร์ เพื่อเป็นที่พึ่งของสังคมและชุมชน

### อัตลักษณ์

บูรณาการพหุเวชศาสตร์

## ค่านิยมองค์กร

รวดเร็ว ตรงเวลา คุณภาพ คุณธรรม

## ยุทธศาสตร์

เพื่อให้เป็นคณะแพทยศาสตร์ตามปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และสอดคล้องกับแผนพัฒนาอุดมศึกษาแห่งชาติ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

**ยุทธศาสตร์ที่ 1** การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพภายใต้การจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรที่ทันสมัยตามเกณฑ์คุณภาพและมาตรฐานของชาติและสากล รวมทั้งมีความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก

**ยุทธศาสตร์ที่ 2** การวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้และพัฒนานวัตกรรมที่สร้างมูลค่าเพิ่มหรือใช้ประโยชน์ให้กับชุมชนและสังคม

**ยุทธศาสตร์ที่ 3** การเป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้และบริการวิชาการแก่สังคมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และพัฒนาระบบการให้บริการด้านสุขภาพแบบ องค์กรรวม

**ยุทธศาสตร์ที่ 4** การส่งเสริมการทำนุบำรุงทางวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาท้องถิ่นไปใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืนและผสมผสานวัฒนธรรมในระดับชาติและสากล

**ยุทธศาสตร์ที่ 5** การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมภาพลักษณ์ของคณะให้ได้รับการยอมรับและพัฒนาเป็นคณะในระดับสากล รวมทั้งยกระดับการบริหารจัดการคณะตามหลักธรรมาภิบาล

# บทที่ 2

## ข้อมูลบุคลากร

## ข้อมูลบุคลากร คณะแพทยศาสตร์

### 1. ประเภทของบุคลากรคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ดังนี้

#### 1.1. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จำแนกออกเป็น 3 ประเภท ประกอบด้วย

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

2.) ประเภทผู้บริหาร เช่น คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ผู้อำนวยการโรงพยาบาลที่ปรึกษาคณบดี หัวหน้าสาขา หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

3.) ประเภททั่วไป และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามที่ก.พ.อ.กำหนด

1.2. พนักงานมหาวิทยาลัย หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เงินรายได้หน่วยงาน เงิน สบพช.(สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพื่อชาวชนบท)

#### ตำแหน่งพนักงาน มีดังต่อไปนี้

##### - ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งมีหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่

- 1) ศาสตราจารย์
- 2) รองศาสตราจารย์
- 3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- 4) อาจารย์
- 5) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

##### - ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

- 1) คณบดี
- 2) รองคณบดี หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- 3) ผู้ช่วยคณบดี
- 4) ที่ปรึกษาคณบดี
- 5) หัวหน้าสาขา
- 6) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ
- 6) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

##### - ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

ระดับตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่

- 1) ระดับ ชำนาญงานพิเศษ
- 2) ระดับ ชำนาญงาน
- 3) ระดับ ปฏิบัติงาน
- 4) ระดับ อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

- ระดับตำแหน่งประเภทวิชาซีเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

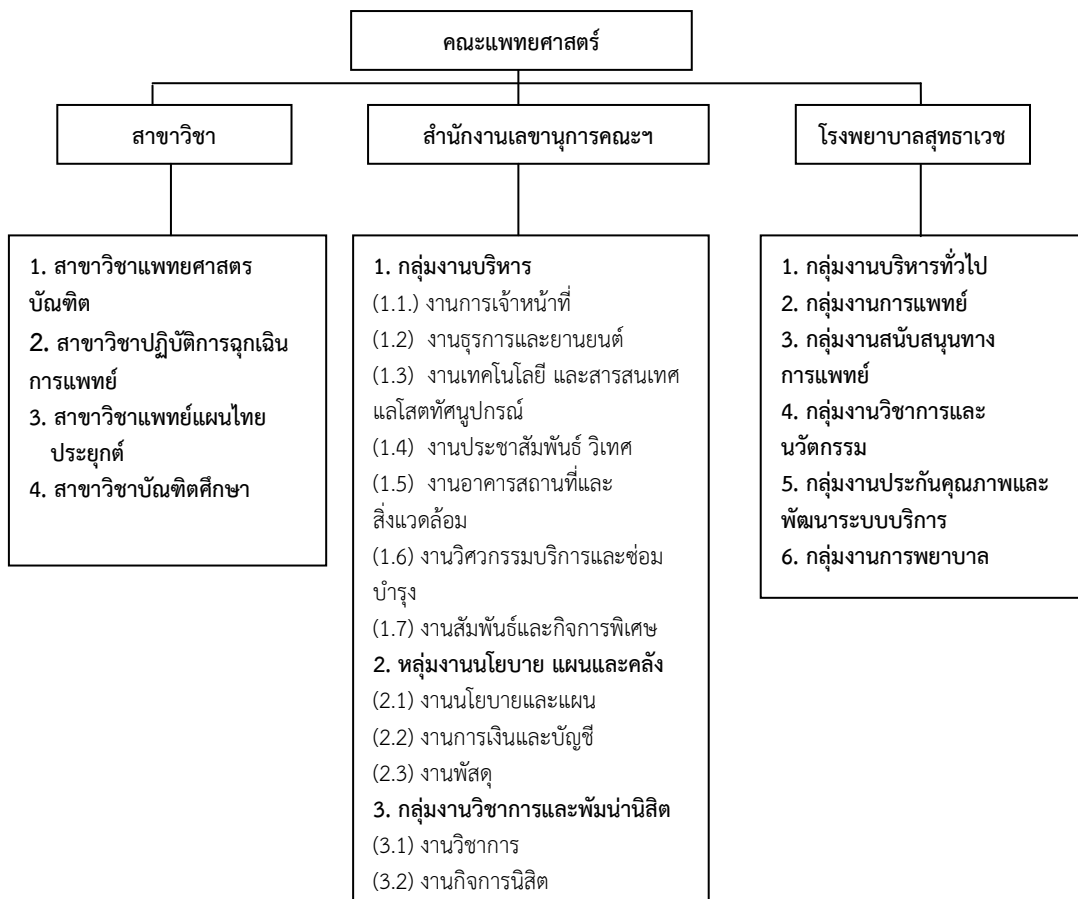
- 1) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
- 2) ระดับเชี่ยวชาญ
- 3) ระดับชำนาญการพิเศษ
- 4) ระดับชำนาญการ
- 5) ระดับปฏิบัติการ
- 6) ระดับอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

**1.3 ลูกจ้างชั่วคราว** ตำแหน่งที่อยู่ในกลุ่มนี้ เช่น คนงาน พนักงานรักษาความปลอดภัยช่างเทคนิค พนักงานขับรถยนต์ พนักงานธุรการ ผู้ช่วยพยาบาล พนักงานช่วยการพยาบาล พนักงานเอกซเรย์ พนักงานเปล ผู้ช่วยเภสัชกร ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม ผู้ช่วยทันตกรรม ผู้ปฏิบัติงานบริหารเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักกิจกรรมนักศึกษา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ บรรณารักษ์ นักวิเทศสัมพันธ์ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการศึกษา นักวิทยาศาสตร์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ผู้ช่วยสอน อาจารย์ผู้ช่วยสอน และผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น

## 2. โครงสร้างหน่วยงาน

- กรณีที่ 1 หน่วยงานระดับคณะ/หน่วยงานเทียบเท่าคณะ

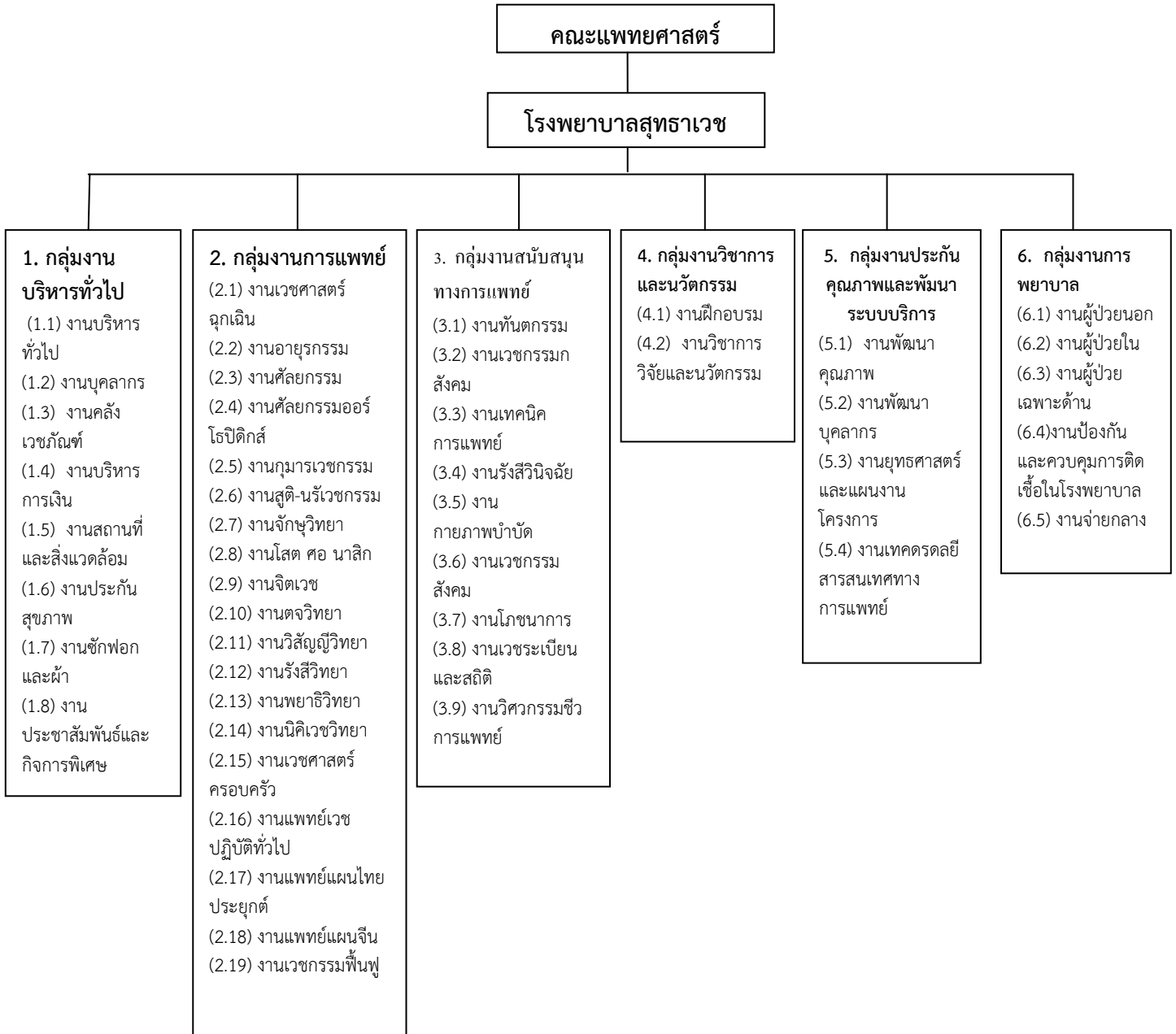
โครงสร้างองค์กรปฏิบัติงานจริง





## 2. โครงสร้างหน่วยงาน

- กรณีที่ 1 หน่วยงานระดับคณะ/หน่วยงานเทียบเท่าคณะ  
โครงสร้างองค์กรปฏิบัติงานจริง ( ต่อโรงพยาบาล)



## ข้อมูลบุคลากรคณะแพทยศาสตร์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2570

ในปีงบประมาณ 2566 คณะแพทยศาสตร์ มีบุคลากร จำนวนทั้งสิ้น 724 คน จำนวนตามสายงาน / ประเภทดังนี้

## 2.1) สรุปจำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภท

ประเภท	จำนวน (คน)
ข้าราชการ	5
สายวิชาการ	4
สายสนับสนุน	1
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	718
สายวิชาการ	107
สายสนับสนุน (สำนักงาน)	173
พนักงานมหาวิทยาลัย	48
ลูกจ้างชั่วคราว	125
สายสนับสนุน (โรงพยาบาล)	431
พนักงานมหาวิทยาลัย	280
ลูกจ้างชั่วคราว	151
พนักงานที่จ้างตามภารกิจ (ผู้เชี่ยวชาญ)	9
รวม	724

ที่มา : งานการเจ้าหน้าที่ คณะแพทยศาสตร์ ปฏิบัติงาน (ณ วันที่ 25 พฤษภาคม 2566 )

## ข้อมูลบุคลากรคณะแพทยศาสตร์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 -2570

ในปีงบประมาณ 2566 -2567 คณะแพทยศาสตร์ มีบุคลากร จำนวนทั้งสิ้น 724 คน จำนวนตามสายงาน / ประเภทดังนี้

## 2.2) จำนวนบุคลากรสายวิชาการ จำแนกตามวุฒิ

รายการ	ตำแหน่งทางวิชาการและวุฒิการศึกษา												สถานะ				
	อ.			ผศ.			รศ.			ศ.			ปฏิบัติงานจริง	ลาศึกษาต่อ	รอบรรจุ	ว่าง	
	ตรี	โท	เอก	ตรี	โท	เอก	ตรี	โท	เอก	ตรี	โท	เอก					
จำนวน (คน)	1	14	44	0	4	28	0	3	9	0	0	1	92	12	10	2	
จำนวนอาจารย์แยกตามตำแหน่ง อ./ผศ./รศ./ศ. (คน)	59			32			12			1							
ร้อยละของจำนวนรวมทั้งสิ้น	66.67			30.48			11.43			0.95							
แยกตามคุณวุฒิ	ป.ตรี	2	คน	ป.โท	19	คน	ป.เอก	84	คน	ร.ว.ม	10	8	คน				
ตำแหน่งทางวิชาการ	จำนวนตำแหน่งทางวิชาการ 43 คน						ร้อยละของตำแหน่งทางวิชาการ 39.81										

ที่มา : งานการเจ้าหน้าที่ คณะแพทยศาสตร์ ปฏิบัติงาน (ณ วันที่ 25 พฤษภาคม 2566 )

### 2.3) บุคลากรที่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ

ที่	ชื่อ-สกุล	สังกัด	ระดับที่ศึกษาต่อ	
			ป.โท	ป.เอก
1	นางสาวพรพิมล วงศ์สุวรรณ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์		✓
2	นายภควัฒ ไพรศานติ	อาจารย์		✓
3	นายวชิร ชนะบุตร	อาจารย์		✓
4	นายปิยะพงษ์ ยี่พราษณ์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์		✓
5	นายเฉลิมพล โพธิ์กุล	อาจารย์		✓
6	นายสมาธิ ปัทมธรรมกุล	ผู้ช่วยศาสตราจารย์		✓
7	นายอภิวุฒิ ชมภูษุประภา	อาจารย์		✓
8	นางสาวพลอยทราย รุจกรกานต์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์		✓
9	นางชลลดา ทอนเสาร์	อาจารย์		✓
10	นางสาวเกศ ศรีสว่างวงศ์	อาจารย์		✓
11	นายณัฐพล วงษ์หาแก้ว	อาจารย์		✓
12	นางสาวภัทราวดี ศิริประภานนท์กุล	อาจารย์		✓
13	นายวรมรรค แสนสุโพธิ์	แพทย์ปฏิบัติการ		✓
14	นางสาวปรียาภัทร บัวแก้ว	แพทย์ปฏิบัติการ		✓
15	นายกฤษณชัย นิมพลี	แพทย์ปฏิบัติการ		✓
16	นางสาวปรียารวรรณ สร้างหลัก	แพทย์ปฏิบัติการ		✓
17	นางสาวกนกเพชร มิคาระเศรษฐ์	แพทย์ปฏิบัติการ		✓
18	นายฐากร กงเพชร	แพทย์ปฏิบัติการ		✓
19	นายโกเมศ ไชยศิวมงคล	แพทย์ปฏิบัติการ		✓
20	นายวงศธร พลรงค์	แพทย์ปฏิบัติการ		✓
21	นายนิติ วิชญชีวินทร์	แพทย์ปฏิบัติการ		✓
22	นางสาวอรพิน จันทศิลป์	แพทย์ปฏิบัติการ		✓
23	นายแพทย์สมาธิ ปัทมธรรมกุล	อาจารย์		✓
24	นางสาวสุภัคสร ตรีสุธรรมมาศ	แพทย์ปฏิบัติการ		✓
25	นายณัฐพล วงศ์หาแก้ว	อาจารย์		✓
26	นายธนุธิพงษ์ โคตะหา	แพทย์ปฏิบัติการ		✓

## 2.3) บุคลากรที่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ

ที่	ชื่อ-สกุล	สังกัด	ระดับที่ศึกษาต่อ	
			ป.โท	ป.เอก
27	นางสาวกรรณก ตรีศิริรัตน์	แพทย์ปฏิบัติการ		✓
28	นางสาวอรฉัตร โรจน์บวรวิทยา	แพทย์ปฏิบัติการ		✓

ที่มา : งานการเจ้าหน้าที่ คณะแพทยศาสตร์ ปฏิบัติงาน (ณ วันที่ 25 พฤษภาคม 2566)

## 2.4) รายชื่อสายสนับสนุน จำแนกตามตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

รายชื่อบุคลากรสายสนับสนุน	ตำแหน่ง
1. นางลัดดาภรณ์ เชื้อโนเขา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
2. นางสาวอรุณภรณ์ ยাত্রา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
3. นางปาลิตา พูลเพิ่ม	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
4. นางสาวอาทิตยา รัตนโรจนากุล	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
5. นางสาวสุกัญญา ครุฑไชยันต์	นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ
6. นางสาวปิยวรรณ สุวรรณเกษม	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
7. นางสาวสุจิตรา ยาหอม	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ



# บทที่ 3

## การบริหารสมรรถนะ

### ของบุคลากร

## หลักการและแนวความคิดการบริหารสมรรถนะบุคลากร

สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดนิยามและสมรรถนะว่าเป็น “คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ/ความสามารถ และคุณลักษณะอื่นที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่นๆ ในองค์กร” กล่าวคือ การที่บุคคลจะแสดงสมรรถนะใดสมรรถนะหนึ่งได้ มักจะต้องมีองค์ประกอบของทั้งความรู้ ทักษะ/ความสามารถ และคุณลักษณะอื่นๆ ตัวอย่างเช่น สมรรถนะการบริการที่ดี ซึ่งอธิบายว่า “สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้นั้น หากขาดองค์ประกอบต่างๆ ได้แก่ ความรู้ในงาน หรือทักษะที่เกี่ยวข้อง เช่น อาจต้องหาข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ และคุณลักษณะของบุคคลที่เป็นคนใจเย็นอดทน ขอบช่วยเหลือคนอื่นแล้ว บุคคลก็ไม่อาจแสดงสมรรถนะของการบริการที่ดีด้วยการให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้”

กล่าวอีกอย่างก็คือ สมรรถนะเป็นกลุ่มพฤติกรรมที่องค์กรต้องการจากบุคลากร เพราะเชื่อว่าหากบุคลากรมีพฤติกรรมการทำงานในแบบที่องค์กรกำหนดแล้ว จะส่งผลให้บุคลากรผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานที่ดี และส่งผลให้องค์กรบรรลุเป้าประสงค์ที่ต้องการ ตัวอย่างเช่น การกำหนดสมรรถนะการบริการที่ดี เพราะหน้าที่หลักของบุคลากรคือให้บริการแก่ประชาชน ทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์คือการทำให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

## สมรรถนะสำหรับตำแหน่งข้าราชการและพนักงานสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สมรรถนะหลัก ได้แก่

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 เลือกรับ 5 ด้าน)

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. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)
11. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)

12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)
14. คุณทริยภาพทางศิลปะ (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 ด้านความผูกพันที่มีต่อองค์กร อีก 3 ด้าน เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการกำหนดสมรรถนะและระดับสมรรถนะสำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554)

### มหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนดสมรรถนะสำหรับการปฏิบัติงานมีดังนี้

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

### ระดับสมรรถนะสำหรับการปฏิบัติงาน มีดังนี้

1. สมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ซึ่งจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในประเภทตำแหน่งต่างๆ มีดังนี้
  - 1.1 ตำแหน่งประเภททั่วไป
    - 1) ระดับปฏิบัติงานและระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 1
    - 2) ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 2
  - 1.2 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพระเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
    - 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 และศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง ระดับที่ 3 ด้วย
  - 1.3 ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
    - 1) ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 3
    - 2) ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่ากำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 4



## 2. สมรรถนะทางการบริหารในประเภทตำแหน่งต่างๆ มีดังนี้

### 2.1) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

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

### 2.2) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน)

- 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)

**“...การนำแนวคิดเรื่องสมรรถนะมาใช้ในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลเชื่อว่า จะทำให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ไม่ว่าจะเป็นในเรื่อง การสรรหา การพัฒนา การธำรงรักษา และการใช้ประโยชน์...”**

# บทที่ 4

## การบริหาร

### ผลการปฏิบัติงาน

## หลักการและแนวคิดการบริหารผลการปฏิบัติงาน

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

## กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน

เป้าหมายการปฏิบัติงานระดับองค์กร

เนื่องจากเป้าหมายการปฏิบัติงานในทุกระดับขององค์กรต้องมีความสอดคล้องและเชื่อมโยงอย่างเป็นเหตุเป็นผลกัน ดังนั้นองค์กรจึงจำเป็นต้องกำหนดทิศทางและเป้าหมายขององค์กรให้ชัดเจนก่อน จากนั้นจึงดำเนินการถอดเป้าหมายการปฏิบัติงานระดับองค์กรลงสู่ระดับ คณะ / สถาบัน / กอง / ศูนย์ / ลงสู่ระดับภาควิชา / ฝ่าย / กลุ่มงาน และลงสู่ระดับผู้ปฏิบัติงานที่สุด

เมื่อมีการกำหนดเป้าหมายในระดับองค์กรที่ชัดเจนและถ่ายทอดเป้าหมายเหล่านั้นลงมาตามลำดับขั้นการบังคับบัญชาแล้ว องค์กรที่เข้าสู่วงจรกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงานซึ่งประกอบด้วย

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

ซึ่งทั้ง 4 กระบวนการเป็นวงจรที่เป็นระบบต่อเนื่อง เคลื่อนไหวที่สัมพันธ์กันอยู่ตลอดเวลา

### 1. 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. การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน (Do)

การพัฒนาผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการวางแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (Individual Performance Plan : IPP) เพื่อส่งเสริมและปรับปรุงความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการ

ปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน การวางแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติงานนี้ จะต้องเริ่มทำอย่างชัดเจน ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินและทำการทบทวนแผนการพัฒนาอย่างต่อเนื่องควบคู่ไปกับการติดตามผลการปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมิน

### 1. การกำหนดสมรรถนะเป้าหมายในการพัฒนา

การกำหนดสมรรถนะเป้าหมายในการพัฒนาสามารถพิจารณาจากข้อมูล 2 แหล่งคือ ผลการประเมินสมรรถนะจากรอบการประเมินที่ผ่านมา หรือความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในรอบปัจจุบัน ซึ่งอาจเลือกพัฒนาสมรรถนะที่ได้คะแนนสูงเพื่อส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีสมรรถนะนั้นๆ ดียิ่งขึ้นไป หรืออาจพัฒนาสมรรถนะที่ได้คะแนนต่ำ เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชานั้นสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

### 2. การกำหนดกิจกรรมการพัฒนา

การกำหนดกิจกรรมเพื่อการพัฒนาสามารถดำเนินการได้ทั้งแบบที่เป็นการฝึกอบรมและแบบที่ไม่ใช่การฝึกอบรม การพัฒนาตนเอง (การเรียนรู้ด้วยตนเองจากสื่อต่างๆ การจัดกิจกรรมทางวิชาการ หรือ การศึกษาต่อ) การพัฒนาในงาน (การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง การมอบหมายงานที่ไม่ถนัดเพื่อเป็นการฝึกฝนให้ดียิ่งขึ้น) หรือการพัฒนาในงาน (การให้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน)

### 3. การกำหนดระยะเวลาและวิธีการประเมินผลการพัฒนา

การกำหนดระยะเวลาและวิธีการประเมินผลการพัฒนาจะช่วยให้แผนการพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคลมีความชัดเจนมากขึ้น ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาต้องเห็นความสำคัญและมีการดำเนินการพัฒนาอย่างจริงจัง โดยอาจกำหนดระยะเวลาเป็นช่วงเวลา หรือระยะเวลาสิ้นสุดของการดำเนินการ

การกำหนดวิธีการประเมินควรคำนึงถึงความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยเฉพาะในระยะแรกของการดำเนินการเพื่อป้องกันความยุ่งยากและซับซ้อน เช่นการเข้ารับการอบรมครบตามเวลาที่กำหนด การดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ การนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม เป็นต้น

## 3. การติดตามผลการปฏิบัติงาน (Check)

การติดตามผลการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ร่วมกัน แบ่งปันข้อมูลเกี่ยวกับการคืบหน้าของงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น โดยผู้บังคับบัญชาควรทำการติดตามดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะ มีการสอนงานอย่างต่อเนื่องโดยมีการบันทึกผลการปฏิบัติงานและการสอนงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนเอาไว้

แบบติดตามผลการปฏิบัติงานนี้เป็นบันทึกช่วยจำแก่ผู้บังคับบัญชาโดยใช้เป็นแหล่งข้อมูลสำคัญ สำหรับการพัฒนาผลการปฏิบัติงานและใช้ประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงาน

สิ่งสำคัญในการติดตามดูแลผลการปฏิบัติงาน คือการสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาควรรับฟังและสนองตอบด้วยความเข้าใจกระตุนการมีส่วนร่วม และรักษาหรือส่งเสริมศักดิ์ศรีของผู้ใต้บังคับบัญชา

#### 4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Action)

คือ การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการตามสมรรถนะที่ ก.บ.ม. กำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาในการบริหารงานบุคคลในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

- การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- การเลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทนประจำปี
- การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ
- การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- การบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ ก.บ.ม.กำหนด

#### การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ดำเนินการปีละ 2 รอบ รอบละ 6 เดือนดังนี้

รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 กันยายน ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป

รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 มีนาคม ถึงวันที่ 31 สิงหาคม ของปีเดียวกัน

ผลการประเมินบุคลากร จะนำจุดอ่อนมาพัฒนาสมรรถนะให้กับบุคลากร และนำผลการประเมินมาทำแผนพัฒนาบุคลากรในรอบปีถัดไป

#### โดยพิจารณาจากองค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ดังต่อไปนี้

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้สัดส่วนคะแนนร้อยละเจ็ดสิบ ให้ประเมินจากปริมาณงานคุณภาพงานตามดัชนีชี้วัดหรือองค์ประกอบอื่นๆ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

2. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยให้สัดส่วนคะแนนร้อยละสามสิบ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักสมรรถนะประจำกลุ่มงาน หรือสมรรถนะทางการบริหาร

*“...ผลการประเมินสมรรถนะ หากทำอย่างถูกต้อง มีการกระจายข้อมูลที่ได้รับอย่างเพียงพอ จะนำมาซึ่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ โดยสามารถบ่งชี้ถึงชุดพฤติกรรมพึงประสงค์ หรือสมรรถนะที่เป็นจุดเด่น และจุดด้อยของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนได้ เพื่อนำไปกำหนดวิธีการปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน และกำหนดค่าเป้าหมายการนำทางได้อย่างเหมาะสมสำหรับการบริหารผลการปฏิบัติงานในรอบต่อไป...”*

# บทที่ 5

## โครงการและกิจกรรม การพัฒนาบุคลากร

## 1. แนวทางการพัฒนาบุคลากร

คณะแพทยศาสตร์ ตระหนักในความสำคัญของการมีแผนพัฒนาบุคลากรโดยรวมของคณะ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้บุคลากรของคณะแพทยศาสตร์ มีคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของคณะให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของคณะและมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และด้วยเหตุที่คณะแพทยศาสตร์ต้องปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดเพื่อบรรลุระดับความสำเร็จตามตัวชี้วัดของแผนพัฒนาบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา อันประกอบด้วย ลักษณะและความหมาย ดังต่อไปนี้

- แผนพัฒนาบุคลากร หมายถึง แนวทาง กลยุทธ์ หรือยุทธศาสตร์ของสถาบันในการพัฒนาบุคลากรของสถาบันตามสาขาวิชาชีพ เพื่อธำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรตลอดไป

- บุคลากร หมายถึง อาจารย์ประจำ และบุคลากรสายสนับสนุน

- การพัฒนาอาจารย์ประจำ พิจารณาจากการที่อาจารย์ประจำที่ได้รับการสนับสนุนมีโอกาสที่เข้าร่วมประชุมวิชาการ หรือนำเสนอผลงานทางวิชาการทั้งในและต่างประเทศ เทียบกับบุคลากรของคณะทั้งหมด

- การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน พิจารณาจากการที่บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะในวิชาชีพ ได้แก่ การส่งบุคลากร สายสนับสนุนไปศึกษาต่อ ไปอบรม สัมมนา หรือดูงาน และการเข้ารับการฝึกอบรมที่สถาบันหรือคณะจัดขึ้นเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน

คณะแพทยศาสตร์จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขึ้นเพื่อเป็นแนวทางที่สอดคล้องกับการปฏิบัติราชการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด และให้ครอบคลุมถึงเป้าหมาย แนวทางการดำเนินกิจกรรมและกิจกรรมหรือโครงการพัฒนาบุคลากรของคณะแพทยศาสตร์ ในช่วงเวลาระหว่างปีงบประมาณ 2559-2562

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรคณะแพทยศาสตร์ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ กล่าวคือ

- มีความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงาน
- มีคุณภาพ มีความรักองค์กร มุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่กำหนด
- สามารถรับมอบหมายงานตามศักยภาพ
- มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานหน้าที่ของตน
- มีความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง และพัฒนางานในหน้าที่ให้มีคุณภาพสูงสุด
- มีจิตสำนึก และค่านิยมหลักของคณะ

2. เพื่อสนับสนุนแผนกลยุทธ์คณะแพทยศาสตร์

3. เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินการจัดการความรู้ของคณะ

### 3. แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

1. ส่งเสริมให้อาจารย์ประจำเข้าร่วมประชุมทางวิชาการและนำเสนอผลงานวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และดูงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. ส่งเสริมให้อาจารย์ประจำและบุคลากรสายสนับสนุนได้รับทุนเพื่อศึกษาต่อทั้งภายในและภายนอกประเทศ
3. สนับสนุนและส่งเสริมให้อาจารย์ประจำสามารถพัฒนาเทคนิควิธีการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
4. ดำเนินการอย่างต่อเนื่องในด้านการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัย การพัฒนาผลงานทางวิชาการ การค้นคว้าหาข้อมูลด้วยตนเองเพื่อสร้างผลงานวิจัย โดยจัดการความรู้ องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องและเป็นความต้องการของบุคลากรทั้งอาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน
6. ส่งเสริมการจัดการความรู้ภายในคณะแพทยศาสตร์ เพื่อให้สามารถนำความรู้จากการปฏิบัติจริงจากการฝึกฝน และจากประสบการณ์ที่แลกเปลี่ยนอยู่ในตัวบุคคล มาใช้ให้เป็นประโยชน์เพื่อพัฒนาบุคลากรและการพัฒนางาน
7. จัดโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการบริหารและภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหารทุกระดับของคณะแพทยศาสตร์
8. พัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถทำการวิจัยเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ได้อย่างมีคุณภาพ
9. พัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้โดยส่งเสริมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard operating procedure)
10. ส่งเสริมให้หน่วยงานปรับปรุงกระบวนการให้บริการที่สำคัญให้สั้น กระชับ โดยเน้นการผลิตผลงานที่รวดเร็วและถูกต้อง
11. จัดสรรทุนระยะสั้นในการไปฝึกอบรมด้านการใช้ภาษาอังกฤษให้แก่บุคลากรหรือสนับสนุนอย่างต่อเนื่องเพื่อสร้างโอกาสให้บุคลากรได้ฝึกฝนและพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารในระดับที่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง
12. จัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ สร้างทักษะด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานโดยสำนักงานคณบดีอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง และส่งเสริมให้แต่ละสาขาวิชาจัดให้แก่บุคลากรในสังกัดเพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนา (Training Needs) เฉพาะของแต่ละสาขาวิชา
13. สอดแทรกเนื้อหาเกี่ยวกับการสร้างจิตสำนึกความเป็นสถาบันด้านการบริหารจัดการไว้ในหลักสูตรการสัมมนาและฝึกอบรมสำหรับอาจารย์ประจำและบุคลากรสายสนับสนุนแผนพัฒนาบุคลากรระยะ 5 ปี (พ.ศ.2559-2562)
14. กระตุ้นให้เกิดจิตสำนึกความเป็นผู้นำ โดยจัดกิจกรรมที่เน้นความ โดยอาจเป็นกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม หรือกิจกรรมที่เน้นประโยชน์ต่อชุมชน หรือสังคม



#### 4. งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร มาจาก 3 แหล่ง ได้แก่

1. งบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณแต่ละปี
2. งบประมาณแผ่นดิน โครงการผลิตแพทย์เพิ่ม
3. งบประมาณเงินรายได้ จากค่าธรรมเนียม ค่าหน่วยกิต และการรักษาพยาบาล
4. งบประมาณจากหน่วยงานอื่นๆ เช่น สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท (สบพช.) สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) เป็นต้น

#### 5. งบประมาณส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพตนเอง

1. **สายวิชาการ** คณะแพทยศาสตร์มีนโยบายส่งเสริมให้บุคลากรในสายวิชาการ พัฒนาศักยภาพตนเองทั้งด้านการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นทุกคน และมีงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาตนเองทางด้านประชุมวิชาการ /ศึกษาดูงาน อบรม/สัมมนา 10,000 บาท/ คน ในปีงบประมาณนั้น ๆ

2. **สายสนับสนุน** คณะแพทยศาสตร์มีนโยบายส่งเสริมให้บุคลากรในสายสนับสนุน พัฒนาศักยภาพตนเองทั้งด้านการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นทุกคน และมีงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาตนเองทางด้านประชุมวิชาการ /ศึกษาดูงาน อบรม/สัมมนา 7,000 บาท/ คน ในปีงบประมาณนั้น

#### 6. ระดับของการพัฒนา

1. ระดับต้น
2. ระดับกลาง
3. ระดับสูง
4. อาจารย์

#### 7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

หากมีการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยมีการติดตามประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรเป็นประจำทุกปีคาดว่าจะทำให้บุคลากรของคณะแพทยศาสตร์จะได้รับการพัฒนาและสามารถพัฒนาตนเอง จนสามารถปฏิบัติภาระหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันเป็นการสนับสนุนการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะและมหาวิทยาลัย ให้พัฒนาก้าวหน้าตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยได้อย่างต่อเนื่อง

## 6. หัวข้ออบรม/สัมมนา เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรคณะแพทยศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2566 -2570

ลำดับ ที่	หัวข้อการพัฒนา	ระดับการพัฒนา				ความสัมพันธ์			ช่วงที่จัดทำโครงการ
		ระดับต้น	ระดับกลาง	ระดับสูง	อาจารย์	สมรรถนะ	ผล ประเมิน	กลยุทธ์ ของคณะ	
1	ทักษะการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	ตุลาคม 2566-กันยายน 2570
2	การบริการที่ดี/การพัฒนาบุคลิกภาพ	✓	✓	-	-	✓	-	✓	ตุลาคม 2566-กันยายน 2570
3	การแก้ปัญหาและตัดสินใจอย่างเป็นระบบ	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	ตุลาคม 2566-กันยายน 2570
4	การพัฒนาทัศนคติเชิงบวกเพื่อความสำเร็จในการทำงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตุลาคม 2566-กันยายน 2570
5	การคิดเชิงวิเคราะห์และการคิดอย่างเป็นระบบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตุลาคม 2566-กันยายน 2570
6	การสร้างทีมงานและการบริหารทีมที่มุ่งผลสัมฤทธิ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตุลาคม 2566-กันยายน 2570
7	การอนุรักษ์พลังงาน	✓	✓	✓	✓	-	-	✓	ตุลาคม 2566-กันยายน 2570
8	เขียน manuscript เพื่อยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ	-	-	-	✓	✓	✓	✓	ตุลาคม 2566-กันยายน 2570
9	Concept ด้านคุณภาพ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตุลาคม 2566-กันยายน 2570
10	เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตุลาคม 2566-กันยายน 2570
	Expec/สกอ./CUPT	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตุลาคม 2566-กันยายน 2570

## 6.หัวข้ออบรม/สัมมนา เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรคณะแพทยศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2566 - 2570

ลำดับ ที่	หัวข้อการพัฒนา	กลุ่มบุคลากร				ความสัมพันธ์			ช่วงที่จัดทำโครงการ
		ระดับต้น	ระดับกลาง	ระดับสูง	อาจารย์	สมรรถนะ	ผล ประเมิน	กลยุทธ์ของ คณะ	
11	ภาวะผู้นำ	-	✓	✓	-	✓	✓	✓	ตุลาคม 2566-กันยายน 2570
12	Service mind การให้บริการด้านหน้า	✓	✓	-	-	-	-	-	ตุลาคม 2566-กันยายน 2570
13	อบรมวินัยข้าราชการ/คุณธรรมจริยธรรม	✓	✓	✓	✓	-	-	✓	ตุลาคม 2566-กันยายน 2570
14	QC. /CQI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตุลาคม 2566-กันยายน 2570
15	5ส.	✓	✓	-	-	-	-	✓	ตุลาคม 2566-กันยายน 2570
16	การควบคุมเอกสารตามระบบมาตรฐาน	✓	-	-	-	✓	✓	✓	ตุลาคม 2566-กันยายน 2570
17	Fift Classroom	-	-	-	✓	✓	✓	✓	ตุลาคม 2566-กันยายน 2570
18	เทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	✓	-	✓	✓	-	-	ตุลาคม 2566-กันยายน 2570
19	การศึกษาในทศวรรษที่ 21	-	-	-	✓	✓	✓	✓	ตุลาคม 2566-กันยายน 2570
20	การเขียนคู่มือปฏิบัติงานของสายสนับสนุน	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	ตุลาคม 2566-กันยายน 2570

**ระดับต้น** หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติงานในระดับปฏิบัติการ/ระดับปฏิบัติงาน

**ระดับกลาง** หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างาน

**อาจารย์** หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งอาจารย์

**ระดับสูง** หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าสาขาวิชา ผู้ช่วยคณบดี รองคณบดี ที่ปรึกษาคณบดี คณบดี

**สมรรถนะ** หมายถึง สมรรถนะหลักของคณะฯ ทั้งหมด 3 ข้อ

1. การผลิตแพทย์ที่เน้นเวชศาสตร์ครอบครัวและชุมชน
2. การผลิตนักปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์
3. การวิจัยลงสู่ชุมชนที่มีการบูรณาการจากหลากหลายสาขาวิชาชีพ

**ผลประเมิน** หมายถึง ผลประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร

**แผนกลยุทธ์คณะฯ** หมายถึง แผนปฏิบัติตามยุทธศาสตร์ของคณะ

**ผลการดำเนินงานการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรในปีงบประมาณ 2566 -2570**  
มีแผนการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร จำนวน 5 โครงการหลัก โดยมีรายงานผลการดำเนินงานดังนี้

ที่	โครงการ / กิจกรรม	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์	วัน / เดือน / ปีที่ดำเนินการ	กลุ่มเป้าหมาย / จำนวน	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน		
							รายงานตามตัวชี้วัด	ค่าเฉลี่ย	บรรลุ/ไม่บรรลุ
1	โครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับ	5	-	-	ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ 80	-	-	ไม่ได้ดำเนินการเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-19
2	โครงการบุคลากรดีเด่นประจำปี	5	-	-	ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการ	บุคลากรทุกสาย 3 คน	-	-	
3	โครงการก้าวเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ	-	-	-	ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ 80	-	-	
4	โครงการก้าวเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายสนับสนุน	-	-	-	ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ 80	-	-	
5	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	-	-	-	ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ 80	-	-	

\* คณะแพทยศาสตร์ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมรูปแบบออนไลน์เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน

\*\* ทั้งนี้มีโครงการ/กิจกรรมอื่น ๆ ที่เป็นการพัฒนาบุคลากรภายในคณะแพทยศาสตร์ อาทิเช่น การซ่อมแผนอค์คีย์/ กิจกรรม 5 ส. เป็นต้น

### โครงการพัฒนาบุคลากร คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ 2566-2567

ที่	โครงการ / กิจกรรม	สอดคล้องกับ	สถานภาพ	วัน / เดือน / ปี	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	ผู้สนับสนุน	หมายเหตุ
		พันธกิจ/กลยุทธ์	โครงการ	ที่ดำเนินการ	/ จำนวน					
1	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ และผู้บริหารพบบุคลากร	ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล	เดิม	ต.ค.66 -ก.ย. 70	บุคลากรคณะแพทยศาสตร์	จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ 80	งานการเจ้าหน้าที่	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	จัดนอกสถานที่และในสถานที่
2	โครงการบุคลากรดีเด่นประจำปี	ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล	เดิม	ต.ค.66 -ก.ย. 70	บุคลากรดีเด่น 3 กลุ่ม 1.กลุ่มสายวิชาการ 2.กลุ่มสำนักงานฯ 3.กลุ่ม รพ.สุทธาเวช	บุคลากรดีเด่นกลุ่มละ 1 คน 1.กลุ่มสายวิชาการ 1 คน 2.กลุ่ม สำนักงานฯ 1 คน 3.กลุ่ม สำนักงานฯ 1 คน	บุคลากรดีเด่น 5 กลุ่มงาน	งานการเจ้าหน้าที่	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	เพิ่มกลุ่มบุคลากรดีเด่น

3	โครงการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น (สายวิชาการ)	ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล	เดิม	ต.ค.66 -ก.ย. 70	บุคลากรคณะแพทยศาสตร์	จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ 80	งานการเจ้าหน้าที่	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	งบ2566 สายสนับสนุนและสายวิชาการจัดพร้อมกัน แต่งบ 2566จัดแยกกัน ซึ่งการจัดแยกกันจากการประเมินสามารถพัฒนาบุคลากรได้ผลดีกว่า
4	โครงการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น (สายสนับสนุน)	ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล	เดิม	ต.ค.66 -ก.ย. 70	บุคลากรคณะแพทยศาสตร์	จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ 80	งานการเจ้าหน้าที่	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	
5	โครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารระดับสูงและหัวหน้างาน	ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล		ต.ค.66 -ก.ย. 67	บุคลากรคณะแพทยศาสตร์	จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ 80	งานการเจ้าหน้าที่	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	จัดแยกเฉพาะกลุ่ม
6	โครงการพัฒนาบุคลากร(OD)	ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล	เดิม	ต.ค.66 -ก.ย. 67	บุคลากรคณะแพทยศาสตร์	จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ 80	งานการเจ้าหน้าที่	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	

เกณฑ์ขั้นต่ำในการพัฒนาตนเองของบุคลากรงานการพยาบาลโรงพยาบาลสุทธาเวช  
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลำดับ ที่	หัวข้อ	จำนวนเข้าอบรม	หมายเหตุ
		ครั้ง/ ปีงบประมาณ	
1	การอบรมช่วยการฟื้นคืนชีพ - Basic Life Support (BLS)	1	**สำหรับบุคลากร โรงพยาบาลสุทธาเวช คณะแพทยศาสตร์
	- Advanced Cardiovascular Life Support (ACLS)	1	**สำหรับ RN และ ทีม CPR
2	การอบรมด้านการปลดเชื้อ	1	
3	การอบรมอัคคีภัย	1	
4	การอบรมป้องกันสารอันตรายหมู่	1	
5	การอบรมบริหารจัดการความเสี่ยง	1	
6	การอบรมการบริหารอย่างเป็นเลิศ (EBS)	1	
7	การเข้าร่วมการจัดการความรู้ (KM)	12	**ฝ่ายวิชาการงานการ พยาบาลกำหนดการจัดKM 2 ครั้ง/เดือน
8	การอบรม/ฟื้นฟูความรู้ และทักษะเฉพาะ ด้านของแต่ละแผนก	แต่ละแผนกเป็นผู้ กำหนด	



## แผนการพัฒนาบุคลากร

### การพัฒนาสายวิชาการ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	จำนวน	ทวีป
นำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการนานาชาติ ณ ต่างประเทศ					
1			ปรีคลินิก	55,000	ยุโรป
2			ปรีคลินิก	55,000	ยุโรป
3			ปรีคลินิก	55,000	ยุโรป
4			ปรีคลินิก	55,000	ยุโรป
5			ปรีคลินิก	55,000	ยุโรป
6			ปรีคลินิก	55,000	ยุโรป
7			ปรีคลินิก	55,000	ยุโรป
8			ปรีคลินิก	45,000	เอเชีย
9			ปรีคลินิก	55,000	ยุโรป
10			แพทย์	45,000	เอเชีย
11			แพทย์	45,000	เอเชีย
12			แพทย์	55,000	ยุโรป
13			แพทย์แผนไทย	55,000	ยุโรป
14			แพทย์แผนไทย	55,000	ยุโรป
15			แพทย์แผนไทย	45,000	เอเชีย
16			เวชกิจ	55,000	ยุโรป
17			แพทย์	55,000	ยุโรป
18			แพทย์	55,000	ยุโรป
19			ปรีคลินิก	55,000	ยุโรป
20			ปรีคลินิก	55,000	ยุโรป

ทุนผู้เชี่ยวชาญหรือนักวิจัยที่มีผลงานดีเด่น ( Visiting Professor)					
1			เวชกิจ	100,000	
			เวชศาสตร์	100,000	
			แพทย์	100,000	
				300,000	
			แพทย์	100,000	
ทุนการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ หน่วยงานสนับสนุนร้อยละ 40					
1	อ.ชลดา ทอนเสาร์	อาจารย์	เวชกิจฉุกเฉิน	92,000	เรียน ป.เอก
2	อ.มนตรีปาจรีย์ ร้อยเอ็ด	ณ อาจารย์	แพทย์แผนไทย	92,000	เรียน ป.เอก
3			แพทย์แผนไทย	92,000	
4			แพทย์แผนไทย	92,000	
5			เวชกิจฉุกเฉิน	92,000	เรียน ป.เอก

## สายปฏิบัติการ

## แผนการฝึกอบรมพยาบาลเฉพาะทาง ประจำปีงบประมาณ 2566-2570

ลำดับ	สาขาเฉพาะทาง	ระยะเวลา	รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ค่าใช้จ่าย (บาท)		หมายเหตุ
				ค่าลงทะเบียน	อื่นๆ	
งานการพยาบาล						
1	อบรมวิสัญญีพยาบาล	1 ปี		100,000	40,000	ตามแผนขยายงานของโรงพยาบาล และตามมาตรฐานการดูแล
2	สาขาการบริหารการพยาบาล	16 สัปดาห์		50,000	25,000	เพื่อพัฒนาสมรรถนะผู้นำทางการพยาบาล
3	สาขาการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวช เด็กและวัยรุ่น	16 สัปดาห์		60,000	25,000	
4	สาขาการจัดการโรคเรื้อรัง	16 สัปดาห์		50,000	25,000	
5	สาขาการผดุงครรภ์ในภาวะเสี่ยงสูงและ ภาวะวิกฤต	16 สัปดาห์		45,000	25,000	

6	การพยาบาลเวชปฏิบัติฉุกเฉิน	16 สัปดาห์		65,000	20,000	เพื่อพัฒนาสมรรถนะพยาบาลในการดูแลมารดาและทารกแรกเกิด
7	การพยาบาลออร์โธปิดิกส์	16 สัปดาห์		70,000	25,000	
8	สาขาการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤต (ผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ)	16 สัปดาห์		50,000	25,000	
9	สาขาการพยาบาลผู้ป่วยโรคหลอดเลือดสมอง	16 สัปดาห์		50,000	25,000	
10	สาขาการพยาบาลเวชปฏิบัติทางตา	16 สัปดาห์		50,000	25,000	
11	สาขาการพยาบาลเวชปฏิบัติการบำบัดทดแทนไต	8 เดือน		120,000	40,000	เพื่อรองรับการขยายบริการการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม
12	การพยาบาลปรีศัลยกรรม สาขา ศัลยศาสตร์ออร์โธปิดิกส์	16 สัปดาห์		50,000	25,000	
	สาขา ศัลยกรรมทั่วไป			50,000	25,000	

13	อบรมเชิงปฏิบัติการ การพยาบาลด้านการป้องกันและการควบคุมการติดเชื้อเบื้องต้น	2 สัปดาห์		7,500	20,000	
				7,500		
14	หลักสูตรการทำลายเชื้อและทำปราศจากเชื้อระดับผู้บริหารงานจ่ายกลาง (หลักสูตร 12 วัน)	12 วัน		16,000	20,300	เป็นหลักสูตรที่อบรมโดยสมาคมศูนย์กลางงานปราศจากเชื้อแห่งประเทศไทย ซึ่งมีเพียงหน่วยงานเดียวในประเทศไทยที่มีการจัดการ และต้องการสอบแข่งขัน
15	อบรมหลักปฏิบัติในการทำให้เครื่องมือแพทย์ปราศจากเชื้อ (หลักสูตร 5 วัน)	5 วัน		12,000	13,000	หลักสูตรเพื่อพัฒนาบุคลากรในงานจ่ายกลางงานห้องผ่าตัด ทันตกรรม หรือหน่วยงานที่ต้องใช้และหรือดูแลเครื่องมือที่ต้องผ่านการทำปราศจากเชื้อ (มีแผนส่งทุกปี ปีละ อย่างน้อย 2 คน)

งานจ่ายกลาง						
1	หลักสูตรการทำลายเชื้อและทำ ปราศจากเชื้อระดับผู้บริหารงาน จ่ายกลาง (หลักสูตร 12 วัน)	12 วัน		36,300	-	เป็นหลักสูตรที่อบรมตดยสมาคมศูนย์กลางงานปราศจากเชื้อ แห่งประเทศไทยที่มีการจัดการ และต้องการสอบแข่งขัน
2	อบรมหลักปฏิบัติในการทำให้ เครื่องมือแพทย์ปราศจากเชื้อ (หลักสูตร 5 วัน)	5 วัน		24,844	-	หลักสูตรเพื่อพัฒนาบุคลากรในงานจ่ายกลาง งานห้องผ่าตัด ทันตกรรม หรือ หน่วยงานที่ต้องใช้และหรือดูแลเครื่องมือที่ ต้องผ่านการทำปราศจากเชื้อ ( มี แผนส่งทุกปี ปีละ อย่างน้อย)
งานเทคนิคการแพทย์						
1	หลักสูตรอบรมเทคนิคการแพทย์ เฉพาะทาง สาขาบริหารจัดการ ห้องปฏิบัติการ	มค.-พ.ค 67		80,000	-50,000	30,000
2	อบรมหลักสูตร การพัฒนางาน บริการโลหิต	พ.ค.67		16,500	5,000	11,500
3	จุฬชีวะวิทยาคลินิก แขนง แบคทีเรียดื้อยา	มี.ค. -ก.ย.67		80,000	60,000	20,000

4	การฝึกอบรมการให้คำปรึกษาทางพันธุศาสตร์ ( Genetics Counselling ) ของภาคีสภาวิชาชีพ 5 สาขา	ม.ค. -พ.ค.67		60,000	40,000	20,000
รวม				853,000	403,300	<u>1,256,300</u>

# บทที่ 6

## การติดตามและ ประเมินผล



### แนวทางการติดตามและประเมินผล

เพื่อให้การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม บรรลุเป้าหมายตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยจึงควรดำเนินการดังนี้

1) แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรของ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และทำหน้าที่กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ประจำปี โดยผู้แทนจาก/หน่วยงานต่างๆ ร่วมเป็นคณะกรรมการ

2) ให้มีการประเมินผลตามเป้าหมายรายยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามและประเมินผลตัวชี้วัดตามเป้าประสงค์ และยุทธศาสตร์ โดยให้คณะกรรมการคณะเป็นผู้กำหนดระยะเวลาในการรายงานและการติดตามประเมินผล

3) กำหนดให้คณะแพทยศาสตร์ นำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของคณะ ไปบูรณาการร่วมกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ และแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ

4)ให้นำตัวชี้วัดในแผนพัฒนาบุคลากรไปกำหนดเป็นส่วนหนึ่งในการประเมิน TOR สำหรับรายบุคคล

5) ให้มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสำหรับการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในระดับปฏิบัติการ ตามระยะเวลาที่กำหนดให้มีการประเมินแผนฯ เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์

6) ทบทวนแผนพัฒนาบุคลากรคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามทุกปี เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานและปรับปรุงแผนฯ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ด้านต่างๆ

### การติดตามประเมินผลความสำเร็จของแผน

การกำกับติดตามประเมินผลความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร แบ่งเป็น 2 ส่วนคือ


1) ผู้เข้าฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง 2) ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องรายงานผลการดำเนินโครงการ

#### 1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรายงานการพัฒนาตนเอง

หลังจากสิ้นสุดการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมโครงการจะต้องดำเนินการรายงานผลการพัฒนาตนเองรายบุคคลเพื่อให้ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพ คณะแพทยศาสตร์ใช้ตัวบ่งชี้รายบุคคล (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	
งบประมาณที่ใช้ปี 25.....	<input type="checkbox"/> ผ่านดิน ..... บาท <input type="checkbox"/> รายได้ ..... บาท <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ) ..... บาท

ส่วนที่ 3 : ผลการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	
3.1) สรุปสาระสำคัญที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	
3.2) ประเมินผลภาพรวมในการเข้าประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	สรุปโดยภาพรวมของหลักสูตรนี้
<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ไม่ดี ความคิดเห็นเพิ่มเติม :	

ส่วนที่ 4 : การนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอนหรือการปฏิบัติงาน			
ความรู้และทักษะที่จะนำไปใช้ประโยชน์	ใช้อย่างไร (กำหนดอย่างน้อย 1 ด้าน)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	กำหนดเสร็จ
	- การเรียนการสอนสอน/ การวิจัย/ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม: ..... ..... ..... - การปฏิบัติงาน(กรณีสายสนับสนุน) : ..... ..... .....		
ลงชื่อ .....		ผู้รายงาน	
(.....)			
ตำแหน่ง .....			

ส่วนที่ 5 : ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา
..... ..... ..... .....
ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....

ส่วนที่ 6 : การติดตาม/การนำไปใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง	
เจ้าหน้าที่บุคคลรับเรื่อง ..... วันที่ ..... ...../...../..... ..... (.....)	กำหนดติดตามงาน วันที่ ...../...../..... ข้อมูล/หลักฐานที่พบ : ..... .....
เอกสารนี้ใช้ประกอบการประเมิน (ระบุ) :	
1) ประกันคุณภาพภายใน : ตัวบ่งชี้ [ ] 2.1 , [ ] 2.4 , อื่นๆ ..... ..... 2) ประกันคุณภาพภายนอก : ตัวบ่งชี้ ..... .....	3) TQF : ตัวบ่งชี้ ..... 4) แผนปฏิบัติการราชการประจำปี : ตัวบ่งชี้ ..... 5) ISO : เกณฑ์ .....

หมายเหตุ เอกสารนี้ให้ใช้แนบประกอบการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายหลังจากการไปราชการหรือเข้าร่วมโครงการเสร็จสิ้น ภายใน 7 วัน

## 2) ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

เพื่อเป็นการกำกับติดตามและประเมินความสำเร็จของการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ตามแบบฟอร์มการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ ผ่านผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานตามลำดับ และเสนอคณบดีคณะแพทยศาสตร์ หลังจากดำเนินกิจกรรมโครงการเรียบร้อยแล้ว

ซึ่งงานการเจ้าหน้าที่ คณะแพทยศาสตร์ จะดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ สรุปผลการพัฒนาบุคลากรในภาพรวมของคณะแพทยศาสตร์ และนำผลการประเมิน ไปปรับปรุง แก้ไข ให้ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น เพื่อนำไปพัฒนาแผนพัฒนาบุคลากรคณะแพทยศาสตร์ปีถัดไป

แบบฟอร์มการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ หรือกิจกรรม ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

หน้าปก

คำนำ

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์
- ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
- สถานที่ดำเนินงาน
- กิจกรรมในการดำเนินงาน
- วิทยากร
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- การติดตามและประเมินผล

บทที่ 2 ผลการดำเนินงาน (ชื่อโครงการ)

- สรุปจำนวน และรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการจริง
- ผลการดำเนินกิจกรรม
- สรุปผลการประเมินโครงการ

บทที่ 3 การประเมินผลโครงการ

- ปัญหาอุปสรรค และการดำเนินการแก้ไข
- ข้อเสนอแนะ

ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก ภาพกิจกรรม
- ภาคผนวก ข ประวัติวิทยากร
- ภาคผนวก ค เอกสารประกอบการบรรยาย
- ภาคผนวก ง แบบประเมินโครงการ

- ภาคผนวก จ รายละเอียดโครงการ
  - บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ
  - บันทึกข้อความเชิญวิทยากร - ขอบคุณวิทยากร
  - บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์โครงการ
  - หนังสือราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

**รายละเอียดในส่วนต่าง ๆ ดังนี้**

1. ปกนอก เป็นส่วนที่ระบุรายละเอียดของรายงานสรุปโครงการ ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ชื่อผู้ที่รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ
  2. ปกใน เหมือนปกนอก
  3. คำนำ เป็นการกล่าวถึงสาเหตุที่จัดทำรายงาน
  4. สารบัญ เป็นการบอกโครงสร้างของรายงานทั้งหมด โดยระบุหัวข้อของแต่ละบท เรียงลำดับหัวข้อตามเนื้อหา ในรายงานพร้อมทั้งระบุเลขหน้ากำกับ โดยเริ่มลำดับหน้าตั้งแต่สารบัญเป็นต้นไป
  5. สารบัญตาราง (ถ้ามี) เป็นส่วนที่แจ้งตำแหน่งหน้าของตารางทั้งหมด ทำให้ผู้อ่านค้นหาตารางในรายงานได้สะดวก สารบัญตารางต้องบอกเลขที่ของตาราง ชื่อตาราง และเลขหน้าของตาราง
  6. สารบัญภาพ (ถ้ามี) เป็นส่วนที่แจ้งตำแหน่งหน้าของภาพทั้งหมด ภาพที่ประกอบในรายงาน ได้แก่ รูปภาพ แผนภาพ แผนภูมิ และกราฟต่างๆ ซึ่งช่วยประกอบให้รายงานได้ดีขึ้น การเขียนสารบัญภาพเขียนเช่นเดียวกับ สารบัญตาราง
  7. บทที่ 1 บทนำ เป็นส่วนที่แสดงเนื้อหาสำคัญของโครงการโดยย่อ
  8. บทที่ 2 ผลการดำเนินงาน (ตามโครงการ) เป็นการแสดงผลการดำเนินงานของโครงการตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
  9. บทที่ 3 การประเมินผลโครงการ เป็นการประเมินผลโครงการของผู้เข้าร่วมโครงการ อาจจะทำก่อนเข้าร่วมโครงการ และภายหลังการเข้าร่วมโครงการ
- ปัญหาอุปสรรคและการดำเนินแก้ไข** เป็นการเสนอปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานตามโครงการ หรือผลจากการติดตามประเมินผลโครงการ ทั้งในระหว่างการทำงาน และหลังจากการสิ้นโครงการ หรือแนวทางที่จะนำไปปรับใช้
- ข้อเสนอแนะ** เป็นการวิจารณ์ และเสนอข้อเสนอนั้น ซึ่งอาจเป็นข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานตามโครงการ และแนวทางที่จะนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไป
10. ภาคผนวก เป็นส่วนที่จะเสนอรายละเอียดบางอย่างเพิ่มเติมซึ่งรายละเอียดเหล่านั้น ไม่จำเป็นต้องใส่ไว้ในเนื้อหา แต่ควรเสนอไว้ด้วยเพื่อให้ผู้อ่านมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น รายละเอียดโครงการ ประวัติวิทยากร (ถ้ามี) เอกสารประกอบคำบรรยายของวิทยากร (ถ้ามี) แบบสอบถามการประเมินโครงการ และอื่นๆ เป็นต้น

\*\*\*\*\*

# ภาคผนวก

แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงาน (AAR) โครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 043-021021 ภายใน 7776  
ที่ อว 0605.20/ วันที่ .....

เรื่อง สรุปผลการดำเนินงาน (AAR) โครงการ.....

เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์

ตามที่..... ได้ขออนุมัติจัดโครงการ..... ใน  
วันที่ ..... เวลา ..... ณ ..... นั้น  
บัดนี้ การดำเนินการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงเรียบร้อยแล้ว จึงขอสรุปผลการดำเนินงาน  
(After Action Review : AAR) โครงการ..... ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)  
ผู้เขียนโครงการ / เสนอ

(.....)  
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น





4. ปัญหา / อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ / กิจกรรม

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5. ข้อคิดเห็นในการจัดโครงการนี้กับประโยชน์ที่ได้รับ

( ) เห็นควรจัดโครงการต่อไป ( ) ไม่ควรจัดโครงการนี้ ( ) อื่นๆ โปรดระบุ.....

6. ข้อเสนอแนะในการดำเนินการต่อไป

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

7. รูปภาพกิจกรรม

### เอกสารอ้างอิง

- กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. **คู่มือหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม** , กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 2554
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยตำแหน่งพนักงาน พ.ศ. 2553
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยตำแหน่งพนักงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน พ.ศ.2554
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน (ฉบับที่ 2 ) พ.ศ.2554
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. **แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559**. มหาวิทยาลัย มหาสารคาม, กันยายน 2558
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
- สำนักงาน ก.พ. (2551). **HR Success Stories in Public Sector** แบบอย่างปฏิบัติการบริหารคน. กรุงเทพมหานคร : สำนักงาน ก.พ