



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากร

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานบริหารบุคคลและเจ้าหน้าที่ของคณะ สำนัก สถาบัน และทุกหน่วยงาน กอปรแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๖ เน้นพัฒนากรอบทักษะ (Skillsets) การทำงานในยุคดิจิทัล และเป็นนวัตกรรมที่เน้นการสร้างผลสัมฤทธิ์ และแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัย เน้นพัฒนาทักษะสำหรับบุคลากรให้สอดคล้องการทำงานในปัจจุบันด้าน Up-skill/Re-skill/New-skill ในการพัฒนาทักษะ Digital Literacy พัฒนาทักษะด้านภาษา และพัฒนาเฉพาะด้านตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน และข้อ ๔ (๔.๙) แห่งประกาศนโยบายการบริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ความว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติเกี่ยวกับงาน เป็นไปตามแผนพัฒนารายบุคคล...” ดังนั้น เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามแผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล มหาวิทยาลัยจึงจัดสรรงบประมาณประจำปีสำหรับการพัฒนาบุคลากรขึ้น

และเพื่อให้การใช้งบประมาณสำหรับพัฒนาบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยฯ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ บุคคลผู้มีสิทธิ์ขอใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรประจำปีได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และบุคลากรเงินรายได้ โดยต้องเป็นบุคคลที่ส่งแผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคลประจำปีตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นบุคคลผู้ที่บรรจุใหม่ระหว่างปีงบประมาณ ให้ส่งแผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคลประจำปีภายหลังระยะเวลาที่กำหนดได้

ข้อ ๓ แนวทางการพัฒนา ที่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณพัฒนาบุคลากรได้ มีดังนี้

- ๓.๑ เข้าร่วมการอบรม
- ๓.๒ เข้าร่วมประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
- ๓.๓ เข้าร่วมการสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
- ๓.๔ เข้าร่วมฟังการบรรยายพิเศษ
- ๓.๕ เข้าศึกษาดูงาน
- ๓.๖ เข้าร่วมการฝึกงาน

ทั้งนี้ ทุกแนวทางการพัฒนาดังกล่าวจะต้องอยู่ภายใต้วัตถุประสงค์หลัก คือ เป็นการพัฒนาเพิ่มทักษะ (Up-skill) การปรับปรุงทักษะ (Re-skill) การสร้างทักษะใหม่ (New-Skill) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพคุณภาพในการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัล ที่สามารถอธิบายผลของการพัฒนาได้อย่างชัดเจน

ข้อ ๔ บุคคลผู้มีสิทธิขอใช้งบประมาณ ดำเนินการดังนี้

๔.๑ จัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคลของแต่ละปีงบประมาณถัดไปเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและนำเสนอเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละสังกัด ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี

๔.๒ ค้นหาโครงการ/หลักสูตรที่วางแผนพัฒนาตนเองพร้อมเอกสารรายละเอียดพร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชา นำส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประสานงานและจัดทำเอกสารเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบสารบรรณ

๔.๓ หลังการเข้ารับการพัฒนาไม่เกิน ๕ วันทำการจัดทำรายงานผลการไปพัฒนาและการนำไปประยุกต์ใช้การปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔.๔ รวบรวมเอกสารสำคัญประกอบการเบิก-จ่ายและแนบรายงานผลการพัฒนาให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิก-จ่ายของแต่ละสังกัดดำเนินการ

๔.๕ บันทึกประวัติการพัฒนาทั้งที่มีค่าใช้จ่ายและไม่มีค่าใช้จ่ายลงในระบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดภายในไม่เกิน ๓ วันทำการ

ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละสังกัด ดำเนินการดังนี้

๕.๑ รวบรวมแผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคลตามข้อ ๔.๑ นำส่งงานบริหารบุคคล ภายในวันที่ ๑ สิงหาคมของทุกปี ทั้งนี้หากไม่มีแผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล มหาวิทยาลัยไม่สามารถดำเนินการจัดสรรงบประมาณด้านการพัฒนา

๕.๒ รับเรื่องจากข้อ ๔.๒ และตรวจสอบบุคคลผู้มีสิทธิตามข้อ ๒ และจัดทำคำสั่งเพื่อเสนอขออนุมัติการไปพัฒนาต่อคณบดี ผู้อำนวยการ หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี และประสานงานผู้เกี่ยวข้อง

๕.๓ รับเรื่องตามข้อ ๔.๔ ดำเนินการจัดทำเอกสารและข้อมูลต่างๆ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับการเบิก-จ่าย

๕.๔ รายงานผลการพัฒนาและการใช้งบพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานเสนอผู้บังคับบัญชา และนำส่งงานบริหารบุคคลทุกไตรมาส

๕.๕ ดำเนินการสำรวจความจำเป็นต้องเข้ารับการพัฒนาในช่วงไตรมาสที่สี่ เพื่อประกอบการวางแผนการใช้งบประมาณด้านการพัฒนา

ข้อ ๖ การดำเนินการของงบประมาณเพิ่ม ดำเนินการดังนี้

๖.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงานรวบรวมเอกสารตามข้อ ๕.๕ วิเคราะห์เอกสารและเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายและงบประมาณก่อนเสนอขออนุมัติเพิ่ม

๖.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน จัดทำบันทึกข้อความตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมรายละเอียดเอกสารผ่านงานบริหารบุคคล

ข้อ ๗ งานบริหารบุคคล ดำเนินการดังนี้

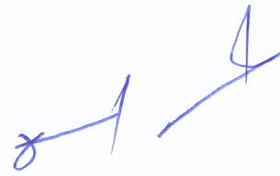
๗.๑ รวบรวม สรุป และวิเคราะห์ข้อมูลแผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคลแต่ละสังกัด เพื่อดำเนินการจัดสรรงบประมาณการพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีงบประมาณ

๗.๒ รวบรวม สรุป และวิเคราะห์ผลการพัฒนาของทุกหน่วยงานเพื่อรายงานผลตามตัวชี้วัดที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ กรณีงานบริหารบุคคลตรวจสอบไม่พบแผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล ประวัติการพัฒนา รายบุคคล และรายงานผลการพัฒนาของหน่วยงาน จะมีผลต่อการจัดสรรงบประมาณในปีถัดไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยฤทธิ์ ศิลาเดช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง