



แผนการบริหาร

และพัฒนابุคลากรคณะนิติศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2564-2568



อนุมัติใช้แผนในคราวประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ครั้งที่ 6/2566 วันศุกร์ที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2566

แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะนิติศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2564-2568

งานบุคคล กลุ่มงานบริหาร สำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

แผนการบริหารบุคลากรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (พ.ศ.2564 – 2568) จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความเชื่อมโยง สอดคล้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกับแผนพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560 - 2564) ฉบับปรับปรุงกันยายน 2561

การดำเนินการจัดทำแผนฯ ครั้งนี้เพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากรในเชิงรุก แบบมีส่วนร่วม ให้บุคลากรเป็นคนเก่ง คนดี และใฝ่เรียนรู้ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับทุกสายงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในฐานะบุคลากรของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ต้องบริหารจัดการ และสร้างให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง และยั่งยืนตามมาตรฐานสากลที่คณะหวังว่าจะเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการพัฒนาบุคลากรของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามทุกระดับ ให้มีสมรรถนะความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต่อการทำให้คณะนิติศาสตร์บรรลุผลตามเป้าหมายและพันธกิจที่ได้ตั้งไว้ รวมถึงการเพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มีศักยภาพในการแข่งขันต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของโลกปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการบริหารบุคลากรฉบับนี้จะเป็นจุดเริ่มต้นสำคัญที่จะเสริมสร้างระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามให้มีความเข้มแข็ง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้โดยอาศัยความร่วมมือจากผู้บริหาร และบุคลากรของคณะนิติศาสตร์ทุกท่านในการผลักดันแผนฯ ให้เป็นรูปธรรมจนบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
มิถุนายน 2566

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
ส่วนที่ 1	
บทนำ.....	1
นโยบายการพัฒนาบุคลากร.....	1
ปรัชญา.....	1
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม.....	2
ค่านิยมองค์กร ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์การจัดทำแผน.....	2
โครงสร้างองค์กร (Organization chart).....	3
โครงสร้างการบริหาร (Administration chart).....	4
โครงสร้างอัตรากำลัง สังกัดภาควิชา.....	5
โครงสร้างอัตรากำลัง สังกัดสำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์.....	6
ส่วนที่ 2	
ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....	7
โครงสร้างบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....	7
ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....	7
จำแนกตามสายงาน และประเภทตำแหน่ง.....	7
จำแนกตามสังกัดส่วนงานภายใน.....	8
จำแนกตามวุฒิการศึกษา /ตำแหน่งทางวิชาการ.....	9
ส่วนที่ 3	
การวิเคราะห์ศักยภาพของคณะนิติศาสตร์.....	13
การวิเคราะห์ศักยภาพของคณะนิติศาสตร์ SWOT Analysis.....	13
การวิเคราะห์สภาพปัจจุบันด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล.....	17
แนวทางการพัฒนาหลักสูตรเพื่อพัฒนาบุคลากร.....	20
ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากร.....	24
ส่วนที่ 4	
การบริหารผลการปฏิบัติงานและการทบทวนผลการดำเนินงาน.....	25
หลักการและแนวความคิดการบริหารผลการปฏิบัติงาน.....	25
กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน.....	25
การประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	27
ส่วนที่ 5	
ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	28
วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากร.....	28
ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร.....	28
ส่วนที่ 6	
การนำแผนบริหารบุคลากรไปสู่การปฏิบัติ.....	29
การบริหาร.....	29

	การขับเคลื่อนแผนบริหารบุคลากร.....	29
	แนวทางการติดตามประเมินผล.....	29
ภาคผนวก	30
	คำสั่งคณะกรรมการทบทวนและปรับปรุงแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร	
	คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....	31
	คณะผู้จัดทำ.....	34

ส่วนที่ 1

บทนำ

นโยบายการพัฒนาบุคลากร

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมืออาชีพตามหลักธรรมาภิบาล โดยใช้เทคโนโลยี และการจัดการความรู้เพื่อให้บุคลากรเป็นคนดี มีสมรรถนะ และคุณภาพชีวิตที่ดี ดังนั้นคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามจึงดำเนินการจัดทำแผนการบริหารบุคลากรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (พ.ศ. 2564-2568) เพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากรในเชิงรุก แบบมีส่วนร่วม ให้บุคลากรเป็นคนเก่ง คนดี และใฝ่เรียนรู้ และความมุ่งมั่นส่วนหนึ่งเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติราชการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดและครอบคลุมถึงเป้าหมาย แนวทางการดำเนินกิจกรรม และกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากรของคณะ โดยยึดกรอบยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย การพัฒนาบุคลากรทุกระดับทุกสายงาน ทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพในฐานะบุคลากรของ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามที่จะต้องบริหารจัดการและสร้างให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง และยั่งยืนตามมาตรฐานสากล

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรของคณะเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งคณะ จึงได้กำหนดนโยบายการพัฒนาบุคลากรของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังนี้

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์ประจำเข้าร่วมประชุมวิชาการ หรือนำเสนอผลงานทางวิชาการทั้งในประเทศและต่างประเทศ
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะในวิชาชีพ
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์ประจำดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง
5. ส่งเสริมให้บุคลากรมีจรรยาบรรณวิชาชีพและมีความภาคภูมิใจในตนเองและองค์กร
6. คณะดำเนินการกำกับติดตามอาจารย์ในคณะ ดังนี้
 - 6.1 พนักงานวิชาการที่มีวุฒิปริญญาเอกปฏิบัติงานครบ 1 ปี และวุฒิปริญญาโท ปฏิบัติงานครบ 4 ปี จะต้องยื่นผลงานเพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
 - 6.2 พนักงานวิชาการที่มีวุฒิปริญญาโท เมื่อปฏิบัติงานครบ 4 ปี แล้วยังไม่ยื่นผลงานเพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการจะต้องลาศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก
7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนมีตำแหน่งที่สูงขึ้น

ปรัชญา

โยคา เว ชายเต ฐิริ (โยคา เว ชายะเต ฐิริ) : ปัญญาย่อมเกิดขึ้น เพราะการฝึกฝน

วิสัยทัศน์

คณะนิติศาสตร์มีความเป็นเลิศทางวิชาชีพ และเป็นที่ยิ่งของชุมชนและสังคม

พันธกิจของคณะนิติศาสตร์

1. ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม และคุณภาพตามมาตรฐาน
2. สร้างองค์ความรู้ทางนิติศาสตร์ที่สอดคล้องกับบริบททางสังคมไทย
3. พัฒนาคณะนิติศาสตร์ให้เป็นชุมชนวิชาการและบริการสังคม
4. ส่งเสริมและสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
5. พัฒนาระบบการบริหารจัดการหน่วยงานเพื่อความเป็นเลิศ

พันธกิจการบริหารทรัพยากรบุคคล

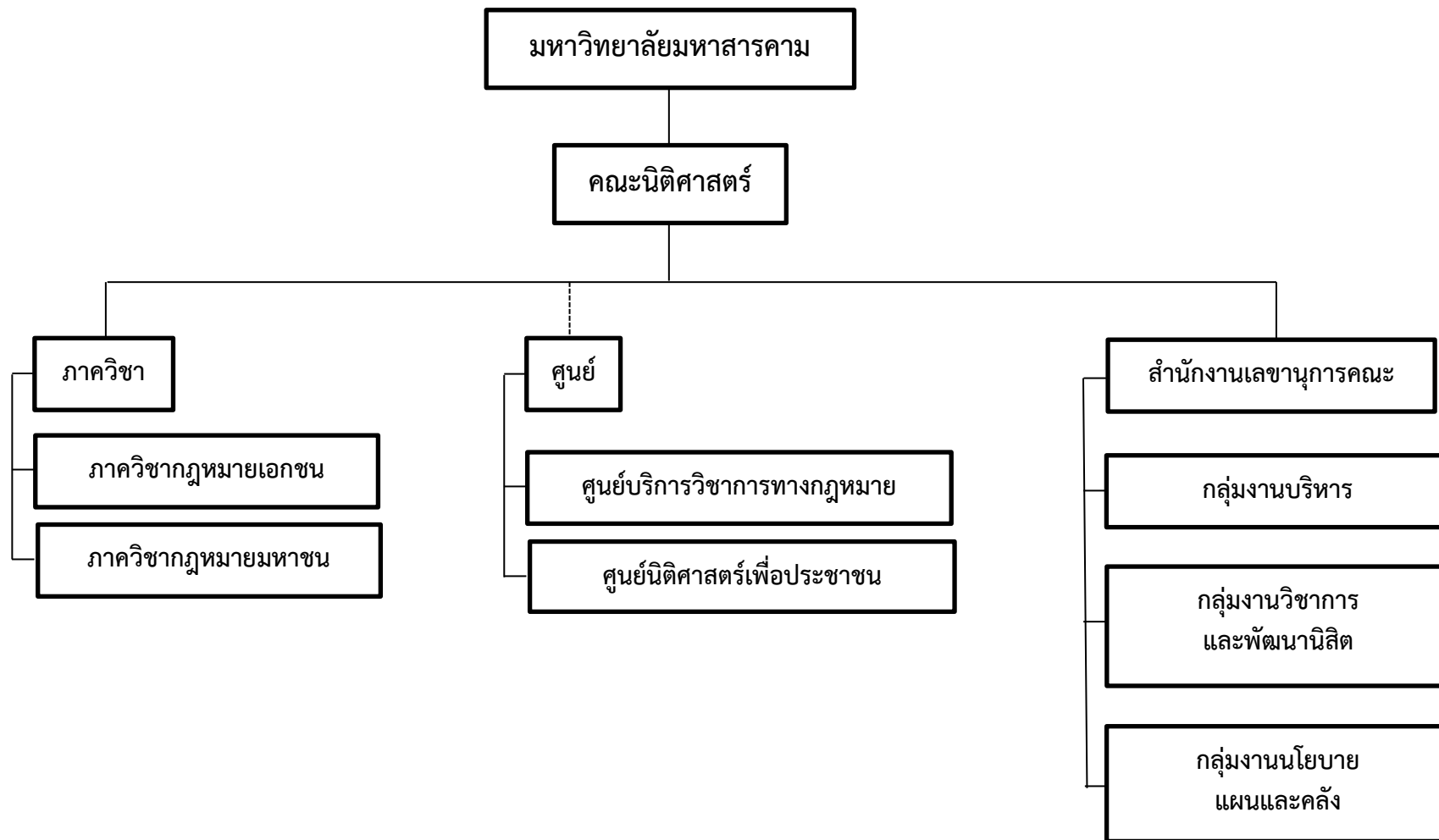
- 1) การบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมืออาชีพโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ตามแนวทางการบริหารจัดการบุคลากรภาครัฐแนวใหม่
- 2) พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะที่จำเป็นในการขับเคลื่อนพันธกิจของคณะนิติศาสตร์อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- 3) เสริมสร้างระบบคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรเป็นคนดี มีวินัยและป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย
- 4) ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดี มีความผาสุก ให้เกิดสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานครอบครัว และสังคม
- 5) ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีและการจัดการความรู้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพ

ค่านิยมองค์กร

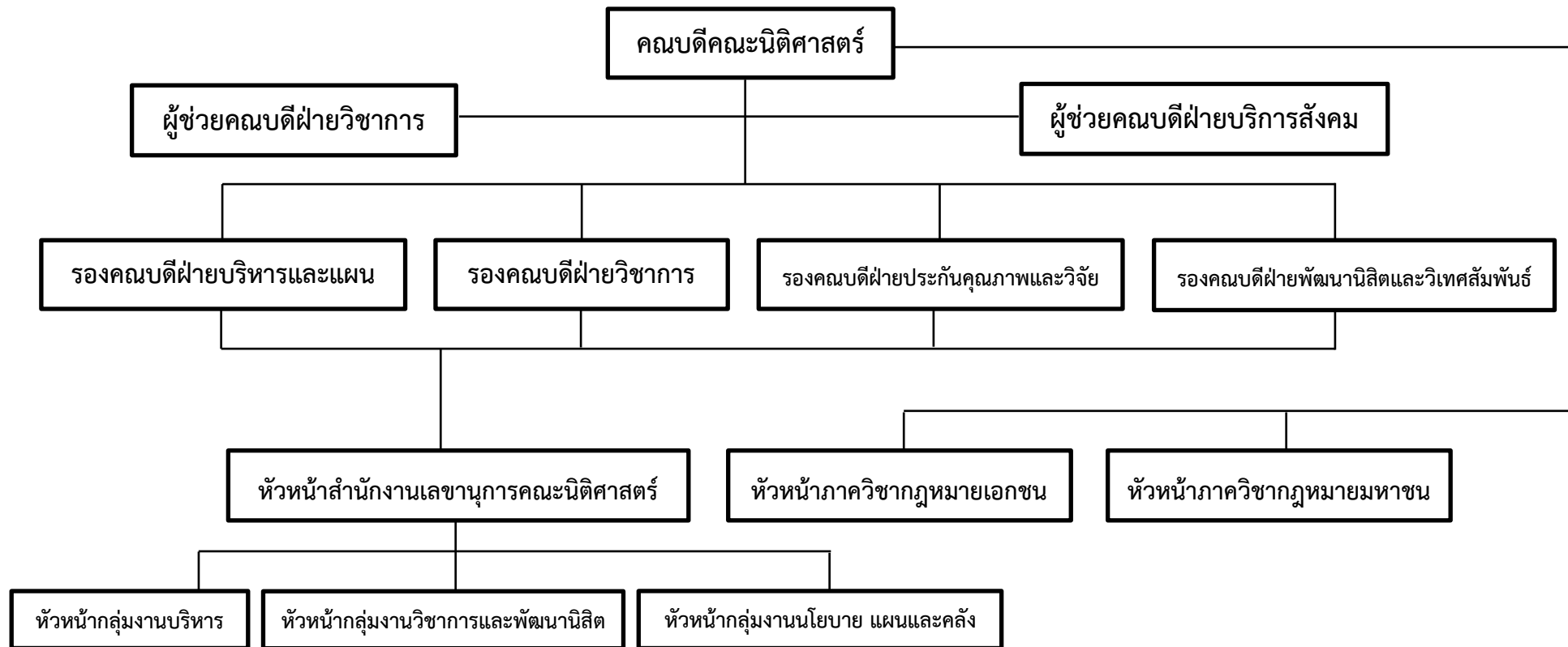
ค่านิยมขององค์กร คือ “LAWS”

L	คือ	Loyalty	ความซื่อสัตย์
A	คือ	Accuracy	ความถูกต้อง
W	คือ	Wisdom	ความมีปัญญา
S	คือ	Sacrifice	ความเสียสละ

โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)



โครงสร้างอัตรากำลัง สังกัดภาควิชา

หัวหน้าภาควิชากฎหมายเอกชน

นางสาวเดือนเด่น นาคสีหราช

1. นายติณณ์ ชัยสายัณห์
2. นายชาคริต ชันนาโพธิ์
3. นางสาวดวงเด่น นาคสีหราช
4. นายธีรศักดิ์ กองสมบัติ
5. นายอริเมศร์ อมรสัมฤทธิ์โชติ
6. นางจุฬาลักษณ์ โภคาสุข ปัญญาจิตร
7. นางสาววิชฎา อารีมิตร

หัวหน้าภาควิชากฎหมายมหาชน

ร.ต.อ.วิศิษฐ์ เจนนานนท์

1. นายพงษ์พันธ์ บุปเก
2. นางสาวตุลญา โรจน์ทั้งคำ
3. นางอมรรัตน์ อริยะชัยประดิษฐ์ นิมหนู
4. นางสาวพนารัตน์ มาศฉมาดล
5. นายปฏิเวทย์ ยาวงษ์
6. นายศุภวุฒิ โมกข์เมธากุล
7. นางสาวสุภาพร พิทักษ์เผ่าสกุล
8. นายศักดิ์ชาย สุนทรธนาภิรมย์
9. นายอมรเทพ เมืองแสน
10. นายนพดล นิมหนู
11. นางสาวดาริกา โพธิ์รุกข์
12. นายกรัณย์ กาญจนรินทร์

โครงสร้างอัตรากำลัง สังกัดสำนักงานเลขาธิการคณะนิติศาสตร์



ส่วนที่ 2

ข้อมูลบุคลากรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. โครงสร้างบุคลากรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้จำแนกบุคลากรออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

- 1) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- 2) พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ)
- 3) ลูกจ้างชั่วคราว

2. ข้อมูลบุคลากรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ปัจจุบันคณะนิติศาสตร์ มีการบริหารงานภายใน ตามโครงสร้างหน่วยงานของคณะนิติศาสตร์ ได้แก่

1) สำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์ 2) ภาควิชากฎหมายมหาชน 3) ภาควิชากฎหมายเอกชน ซึ่งมีบุคลากรในสังกัดคณะนิติศาสตร์ จำนวนทั้งสิ้น 36 คน จำแนกดังต่อไปนี้

2.1 จำแนกตามสายงาน และประเภทตำแหน่ง

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรของคณะนิติศาสตร์ โดยแยกตามสายงาน และประเภทตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์พันธ์ บุบเก	คณบดีคณะนิติศาสตร์	พนักงานมหาวิทยาลัย
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปฎิเวทย์ ยาวงษ์	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน	พนักงานมหาวิทยาลัย
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพดล นิ่มหนู	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
4	อาจารย์ตีติณณ์ ชัยสายัณห์	รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและวิเทศสัมพันธ์	พนักงานมหาวิทยาลัย
5	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อมรเทพ เมืองแสน	รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ และวิจัย	พนักงานมหาวิทยาลัย
6	รองศาสตราจารย์ ร.ต.อ.วิศิษฐ์ เจนนานนท์	หัวหน้าภาควิชากฎหมายมหาชน	พนักงานมหาวิทยาลัย
7	รองศาสตราจารย์เดือนเด่น นาคสีหราช	หัวหน้าภาควิชากฎหมายเอกชน	พนักงานมหาวิทยาลัย
8	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดาริกา โพธิ์รุกข์	อาจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย
9	รองศาสตราจารย์ตุลญา โรจน์ทั้งคำ	อาจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย
10	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภวุฒิ โมกข์เมธากุล*	อาจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย
11	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภาพร พิทักษ์เผ่าสกุล*	อาจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย
12	รองศาสตราจารย์อมรรัตน์ อริยะชัยประดิษฐ์ นิ่มหนู	อาจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง
13	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรศักดิ์ กองสมบัติ	อาจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย
14	รองศาสตราจารย์ชาคริต ชันนาโพธิ์	อาจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย
15	รองศาสตราจารย์พนารัตน์ มาศฉมาดล	อาจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย
16	รองศาสตราจารย์ดวงเด่น นาคสีหราช	อาจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย
17	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศักดิ์ชาย สุนทรธนาภิรมย์	อาจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย
18	อาจารย์จุฬาลักษณ์ โภคาสุข ปัญญาจิตร	อาจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย
19	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อติเมศร์ อมรสัมฤทธิ์โชติ	อาจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย
20	อาจารย์กรัณย์ กาญจนรินทร์*	อาจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย
21	อาจารย์วิชญา อารีมิตร	อาจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ * ลาศึกษาต่อ

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 16 คน โดยแยกตามสายงาน และประเภทตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง
1	นายอานุกาฬ งามสูงเนิน	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ	ข้าราชการฯ
2	นางอาทิตยา โคตุโร	หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร	พนักงานมหาวิทยาลัย
3	นางสาวจุฑารัตน์ มาลัยพวง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
4	นางวงศัศก นรินยา	นักวิชาการเงินและบัญชี	พนักงานมหาวิทยาลัย
5	นางสาวรจนา จันทรเปล่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี	พนักงานมหาวิทยาลัย
6	นางพิชามณูช ปราสาร	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย
7	นางเรียมจิตรี ภักดีศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว
8	นางสาวเปรมฤดี วงศ์หนองแล้ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว
9	นางสาวสโรชา อ่อนสุระทุม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว
10	ว่าที่ ร.ต.ธีรวุฒิ การ์รินทร์	นักวิชาการศึกษา	ลูกจ้างชั่วคราว
11	นายภัทรวรรษ สุระขุนทด	นักวิชาการศึกษา	ลูกจ้างชั่วคราว
12	นายธัญกร จงเรียน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ลูกจ้างชั่วคราว
13	นางสาวประพิณศรี นามแก้ว	นักวิชาการพัสดุ	ลูกจ้างชั่วคราว
14	นางสาววิสุตา ทองจันทร์	นักวิชาการพัสดุ	ลูกจ้างชั่วคราว
15	ว่าที่ ร.ต.ประสาน ศาลางาม	บรรณารักษ์	ลูกจ้างชั่วคราว
16	นายสังเวียน ประเชษฐ	พนักงานขับรถยนต์	ลูกจ้างชั่วคราว

* ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน : อัตรารว่าง

2.2 จำแนกตามสังกัดส่วนงานภายใน
ตารางที่ 3 ฝ่ายบริหาร มีจำนวน 11 คน ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์พันธ์ บุปเก	คณบดีคณะนิติศาสตร์
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปวิเวทย์ ยาวงษ์	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพดล นิมหนู	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
4	อาจารย์ติณณ์ ชัยสายณ์ท์	รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและวิเทศสัมพันธ์
5	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อมรเทพ เมืองแสน	รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ และวิจัย
6	อาจารย์จุฬาลักษณ์ โภคาสุข ปัญญจิตร	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ
7	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศักดิ์ชาย สุนทรธนาภิรมย์	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการสังคม
8	รองศาสตราจารย์ ร.ต.อ.วิศิษฐ์ เจนนานนท์	หัวหน้าภาควิชากฎหมายมหาชน
9	รองศาสตราจารย์เดือนเด่น นาคสีหราช	หัวหน้าภาควิชากฎหมายเอกชน
10	นายอานูภาพ งามสูงเนิน	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ
11	นางอาทิตยา โคตุโร	หัวหน้ากลุ่มบริหาร

ตารางที่ 3 สังกัดภาควิชากฎหมายมหาชน มีบุคลากร จำนวน 13 คน ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง
1	นางสาวตุลญา โรจน์ทั้งคำ	รองศาสตราจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย
2	นางอมรรัตน์ อริยะชัยประดิษฐ์ นิมหนู	รองศาสตราจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย
3	ร.ต.อ.วิศิษฐ์ เจนนานนท์	รองศาสตราจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย
4	นางสาวพนารัตน์ มาศฉมาดล	รองศาสตราจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย
5	นายปวิเวทย์ ยาวงษ์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย
6	นายศุภวุฒิ โมกข์เมธากุล	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย
7	นางสาวสุภาพร พิทักษ์เผ่าสกุล	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย
8	นายพงษ์พันธ์ บุปเก	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย
9	นายศักดิ์ชาย สุนทรธนาภิรมย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย
10	นายนพดล นิมหนู	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย
11	นายอมรเทพ เมืองแสน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย
12	นางสาวดาริกา โพธิ์รุกษ์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย
13	นายกรัณย์ กาญจนรินทร์	อาจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4 สังกัดภาควิชากฎหมายเอกชน มีบุคลากร จำนวน 8 คน ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สถานะ
1	นางสาวเดือนเด่น นาคสีหราช	รองศาสตราจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย
2	นายชาคริต ชันนาโพธิ์	รองศาสตราจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย
3	นางสาวดวงเด่น นาคสีหราช	รองศาสตราจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย
4	นายธีรศักดิ์ กองสมบัติ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย
5	นายอริเมศร์ อมรสัมฤทธิ์โชติ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย
6	นางจุฬาลักษณ์ โภคาสุข ปัญญาจิตร	อาจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย
7	นายติณณ์ ชัยสายัณห์	อาจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย
8	นางสาววิชฎา อารีมิตร	อาจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 5 สำนักงานเลขานุการคณะ มีบุคลากร จำนวน 16 คน แยกเป็น 3 กลุ่มงาน ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง
1	นายอนุภาพ งามสูงเนิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	ข้าราชการฯ
กลุ่มงานบริหาร			
1	นางอาทิตยา โคตโร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
2	นางเรียมจิตร ภัคดีศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว
3	นางสาวเปรมฤดี วงศ์หนองแล้ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว
4	นายธัญกร จงเรียน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ลูกจ้างชั่วคราว
5	นายสังเวียน ประเชษฐ	พนักงานขับรถยนต์	ลูกจ้างชั่วคราว
กลุ่มงานนโยบาย แผนและคลัง			
1	นางวงศ์ผกา นรินยา	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
2	นางสาวจุฑารัตน์ มาลัยพวง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
3	นางสาวรจนา จันทร์เปล่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
4	นางสาวประพิณศรี นามแก้ว	นักวิชาการพัสดุ	ลูกจ้างชั่วคราว
5	นางสาววิสุตา ทองจันทร์	นักวิชาการพัสดุ	ลูกจ้างชั่วคราว
กลุ่มงานวิชาการและพัฒนานิสิต			
1	นางพิชามณูชู่ ปราสาร	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
2	นางสาวสโรชา อ่อนสุระทุม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว
3	ว่าที่ ร.ต.ธีรวุฒิ การินทร์	นักวิชาการศึกษา	ลูกจ้างชั่วคราว
4	นายภัทรวรรษ สุระขุนทด	นักวิชาการศึกษา	ลูกจ้างชั่วคราว
5	ว่าที่ ร.ต.ประสาน ศาลางาม	บรรณารักษ์	ลูกจ้างชั่วคราว

2.3 จำแนกตามวุฒิการศึกษา /ตำแหน่งทางวิชาการ

2.3.1 บุคลากรสายวิชาการ

ตารางที่ 6 จำนวนบุคลากรสายวิชาการ จำแนกตามประเภทตามวุฒิการศึกษา และตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

วุฒิการศึกษา	ปฏิบัติงานจริง	ลา ศึกษาต่อ	รวม	ตำแหน่งทางวิชาการ				รวม
				อ.	ผศ.	รศ.	ศ.	
ปริญญาตรี	-	-	-	-	-	-	-	-
ปริญญาโท	8	3	11	2	7	2	-	13
ปริญญาเอก	10	-	10	2	2	5	-	9
รวม	18	3	21	4	9	7	-	21

2.3.2 บุคลากรสายสนับสนุน

ตารางที่ 7 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน จำแนกตามระดับตำแหน่ง และวุฒิการศึกษา ดังนี้

วุฒิการศึกษา	ข้าราชการ			พนักงาน			ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	รวม
	ปฏิบัติ การ	ชำนาญ การ	ชำนาญ การ พิเศษ	ปฏิบัติ การ	ชำนาญ การ	ชำนาญ การ พิเศษ			
ต่ำกว่า ปริญญาตรี	-	-	-	-	-	-	-	1	1
ปริญญาตรี	-	-	-	1	-	-	-	9	10
ปริญญาโท	-	-	1	4	-	-	-	-	5
ปริญญาเอก	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	-	-	1	5	-	-	-	10	16

ข้อมูล ณ วันที่ 1 พ.ย. 2566

2.3.3 การลาออก /โยกย้าย /เกษียณอายุราชการ

ตารางที่ 9 สถิติการลาออก /โยกย้าย /เกษียณอายุราชการของบุคลากร จำแนกเป็นตำแหน่ง และ ประเภท ตำแหน่ง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 – ปัจจุบัน ดังนี้

ประเภทบุคลากร	รายการตำแหน่ง	จำนวน/ประเภทตำแหน่ง			ประเภทการออก			รวม
		ข้าราชการ	พนักงาน	ลูกจ้างฯ	ลาออก	โยกย้าย	เกษียณอายุฯ	
สายวิชาการ	อาจารย์	-	2	-	2	1	-	3
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	-	-	-	-	-	-	-
	รองศาสตราจารย์	-	-	-	-	-	-	-
	ศาสตราจารย์	-	-	-	-	-	-	-
สายสนับสนุน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	-	3	3	-	-	-
	นักวิชาการศึกษา	-	-	3	3	-	-	-
	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	-	-	-	-
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	2	2	-	-	2
	นักวิชาการพัสดุ	-	-	3	3	-	-	3
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	1	1	-	-	1
	บรรณารักษ์	-	-	1	1	-	-	-
	พนักงานธุรการ	-	-	1	1	-	-	1
	พนักงานขับรถ	-	-	2	2	-	-	2
รวม		-	2	14	18	1	-	

ข้อมูล ณ วันที่ 26 พ.ค. 2566

ส่วนที่ 3

การวิเคราะห์ศักยภาพของคณะนิติศาสตร์

1. การวิเคราะห์ศักยภาพของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

SWOT Analysis เป็นการประเมินสถานะแวดล้อมและสถานภาพขององค์กร ซึ่งจำเป็นต้องนำมาใช้วิเคราะห์โดยเน้นศักยภาพและความพร้อมที่องค์กรมีอยู่ และพยายามหลีกเลี่ยงอุปสรรค หรือความเสี่ยงจากสถานะแวดล้อมภายนอก รวมทั้งแก้ไขจุดอ่อน (จุดด้อย) ขององค์กรด้วย เนื่องจากปัจจัยเหล่านี้มีโอกาสที่จะก่อให้เกิดทั้งคุณ และโทษต่อองค์กร ซึ่งหากนำจุดแข็งและโอกาสที่มีอยู่มาใช้จะก่อประโยชน์ได้ทวีคูณ ในขณะที่จุดอ่อนขององค์กรและอุปสรรคหรือความเสี่ยงจากภายนอกอาจคุกคามหรือสร้าง ความเสียหายให้แก่องค์กรได้มหาศาลเช่นเดียวกัน

จุดอ่อน จุดแข็ง

1. ด้านการจัดการเรียนการสอน

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<p>1. คณะนิติศาสตร์ได้รับความนิยมจากนักเรียนและผู้ปกครอง ในการตัดสินใจเข้าศึกษาต่อมากกว่าแผนการรับนิสิตที่วางไว้ (S1)</p> <p>2. หลักสูตรมีคุณภาพตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต (S2)</p> <p>3. รูปแบบการเรียนการสอนมีความน่าสนใจ ส่งผลให้การเรียนในชั้นเรียนมีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น (S3)</p>	<p>1. สื่อประกอบการเรียนการสอนไม่มีความทันสมัย ที่จะสนับสนุนการสอนให้นิสิตมีความเข้าใจในเนื้อหามากยิ่งขึ้น (W1)</p> <p>2. รูปแบบการเรียนการสอนเน้นวิเคราะห์ผ่านการท่องจำมากเกินไป จึงทำให้นิสิตไม่สามารถที่จะได้เรียนรู้ในสถานการณ์จริงหรือสถานที่จริงได้เท่าที่ควร (W2)</p> <p>3. ระบบการลงทะเบียนเรียนไม่เอื้อต่อรายวิชาที่นิสิตมีความสนใจ (เอกเลือก) (W3)</p> <p>4. กิจกรรมที่สนับสนุนการเรียนการสอนนอกห้องเรียนค่อนข้างมีจำกัด (W4)</p> <p>5. การจัดการเรียนการสอนในบางรายวิชาขาดการพัฒนา ต่อยอดให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์ปัจจุบัน (W5)</p>

2. ด้านวิจัย

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<p>1. คณะนิติศาสตร์มีงบประมาณในการสนับสนุนการจัดทำผลงานด้านวิจัยและการตีพิมพ์เผยแพร่ของคณาจารย์อย่างเพียงพอและต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี (S4)</p> <p>2. คณะนิติศาสตร์มีผลงานวิจัยเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชนที่สอดคล้องกับเอกลักษณ์อัตลักษณ์และวิสัยทัศน์ขององค์กร (S5)</p> <p>3. คณะนิติศาสตร์ได้รับการตีพิมพ์ระดับชาติ (TC1) (TC2) และนานาชาติ จนเป็นที่ยอมรับในเชิงวิชาการ (S6)</p>	<p>1. ผลงานด้านวิจัยของคณาจารย์ยังไม่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติได้จริง (W6)</p> <p>2. การวิจัยในเชิงบูรณาการกับสหวิชาการและสร้างความร่วมมือกับศูนย์ความเป็นเลิศทางการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหาสารคามยังไม่เพียงพอ (W7)</p> <p>3. สัดส่วนจำนวนเงินทุนที่ได้รับการสนับสนุนงานวิจัยจากภายนอกของคณะนิติศาสตร์ต่ออาจารย์ประจำกลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีอัตราที่ค่อนข้างต่ำกว่าเกณฑ์ (W8)</p> <p>4. ผลงานวิจัยของคณาจารย์คณะนิติศาสตร์ไม่สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มหรือรายได้ให้กับหน่วยงาน (W9)</p>

3. ด้านบริการวิชาการ

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<p>1. คณะนิติศาสตร์มีงบประมาณในการสนับสนุนการดำเนินงานในด้านบริการวิชาการสู่ชุมชนอย่างเพียงพอและต่อเนื่อง (S7)</p> <p>2. ผลการดำเนินงานด้านบริการวิชาการ คณะนิติศาสตร์มีผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคามและชุมชน (S8)</p> <p>3. คณะนิติศาสตร์ร่วมมือกับชุมชนอย่างเป็นรูปธรรม ผ่านการบูรณาการด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัยและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (S9)</p> <p>4. คณะนิติศาสตร์มีความโดดเด่นในด้านการจัดการเรียนการสอนด้านกฎหมายที่เอื้อต่อการแก้ปัญหาความเป็นอยู่ของชุมชน (S10)</p>	<p>1. ผลงานด้านบริการวิชาการเป็นลักษณะของการให้เปล่า ไม่สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มหรือรายได้ให้กับหน่วยงาน (W10)</p> <p>2. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ยังไม่เพียงพอ ไม่สามารถสร้างการยอมรับของบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยได้ (W11)</p> <p>3. การดำเนินงานด้านบริการวิชาการของคณะนิติศาสตร์ขาดการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานด้านวิชาการภายนอก (W12)</p>

4. ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<p>1. คณะนิติศาสตร์มีงบประมาณในการบริหารจัดการโครงการที่ส่งเสริมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและโครงการ 1 คณะ 1 ศิลปวัฒนธรรมที่เพียงพอและมีความต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี (S11)</p> <p>2. คณะนิติศาสตร์มีส่วนร่วมในการส่งเสริมและสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมศิลปวัฒนธรรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (S12)</p>	<p>1. คณะนิติศาสตร์ไม่มีโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่เป็นส่วนของคณะดำเนินการเอง เป็นเพียงแค่โครงการที่บูรณาการร่วมกับมหาวิทยาลัย (W13)</p> <p>2. โครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมคณะนิติศาสตร์ส่วนใหญ่เป็นโครงการตามประเพณีพื้นฐานทั่วไปจึงทำให้เกิดคุณค่าด้านวิชาการค่อนข้างน้อย (W14)</p> <p>3. การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่การดำเนินกิจกรรมค่อนข้างมีจำกัด จึงทำให้ผู้ที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรมค่อนข้างน้อย (W15)</p>

5. ด้านการบริหารจัดการ

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<p>1. คณาจารย์มีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาการและวิชาชีพโดยมีตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มมากขึ้น (S13)</p> <p>2. คณะนิติศาสตร์มีการส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถที่ทันสมัยสามารถนำมาประยุกต์กับการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (S14)</p>	<p>1. อาคารสถานที่ ห้องเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนไม่เพียงพอ จึงก่อให้เกิดผลกระทบต่อจัดการเรียนการสอน (W16)</p> <p>2. บุคลากรยังขาดทักษะด้านภาษาและความรู้ด้านเทคโนโลยี ที่จำเป็นต่อการบริการจัดการภายในหน่วยงาน (W17)</p> <p>3. สาขานิติศาสตร์บัณฑิตมีอาจารย์ที่สำเร็จการศึกษาคณะนิติปริญาเอกค่อนข้างน้อย (W18)</p> <p>4. ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศขาดเสถียรภาพและความทันสมัย (W19)</p> <p>5. แหล่งเรียนรู้ของคณะนิติศาสตร์ค่อนข้างมีจำกัดและยังขาดสิ่งอำนวยความสะดวกในการสืบค้นของนิสิต เช่น ระบบอินเทอร์เน็ตที่เสถียร คอมพิวเตอร์ เป็นต้น (W20)</p>

โอกาส ผลกระทบ

โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
<p>1. ที่ตั้งของมหาวิทยาลัยมหาสารคามมีความเหมาะสมเป็นศูนย์กลางในการเดินทางและเป็นมหาวิทยาลัยที่ตั้งอยู่ใจกลางของชุมชน จึงทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ง่ายมากยิ่งขึ้น (O1)</p> <p>2. สังคมต้องการองค์ความรู้ด้านธุรกิจ การบริการ ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมที่เพิ่มขึ้น (O2)</p> <p>3. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และ Social Network ที่ทันสมัย และมีขีดความสามารถสูง เอื้อต่อการพัฒนาการเรียนการสอน และการบริการมหาวิทยาลัย (O3)</p> <p>4. ความหลากหลายทางวัฒนธรรม เชื้อชาติและศาสนาของนิสิตที่เข้ามาศึกษาต่อที่คณะนิติศาสตร์ ก่อให้เกิดการเรียนรู้และเหมาะแก่การพัฒนาต่อยอด (O4)</p> <p>5. รัฐบาลมีนโยบายไทยแลนด์ 4.0 ส่งผลให้มหาวิทยาลัยมีโอกาสพัฒนานวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อรองรับการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (O5)</p> <p>6. ภาคตะวันออกเฉิยงเหนือมีโบราณสถาน หรือภูมิปัญญาที่หลากหลาย รวมทั้งมีนักปราชญ์ทางศิลปะและวัฒนธรรมค่อนข้างมาก (O6)</p> <p>7. หน่วยงานภายนอกให้ความอนุเคราะห์และความร่วมมือเป็นอย่างดี อาทิ การเรียนเชิญวิทยากร อาจารย์พิเศษหรือผู้นำชุมชน เป็นต้น (O7)</p> <p>8. การขยายเขตความร่วมมือของประชาคมอาเซียน ทำให้เกิดการพัฒนาตามสามเสาหลักของอาเซียน คือ ประชาคมการเมือง ความมั่นคงอาเซียน ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน และประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน (O8)</p>	<p>1. อัตราการแข่งขันของสถาบันการศึกษาในสาขาคณะนิติศาสตร์ ทั้งในภาครัฐ ภาคเอกชน และต่างประเทศมากขึ้น (T1)</p> <p>2. สถานการณ์ที่จำนวนนิสิตนักศึกษา ลดลงทั่วประเทศ เนื่องจากอัตราการเกิดลดน้อยลงและพร้อมทั้งประเทศไทยเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ (T2)</p> <p>3. ความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี ส่งผลให้มหาวิทยาลัยไม่ได้เป็นแหล่งเรียนรู้ทางวิชาการเพียงแหล่งเดียว อีกทั้งนักเรียนในปัจจุบันหันมาสนใจศึกษาในด้านของวิชาชีพมากยิ่งขึ้นและเรียนออนไลน์ (T3)</p> <p>4. งบประมาณเงินแผ่นดินมีความล่าช้าและไม่เพียงพอที่จะใช้ในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน (T4)</p> <p>5. สภาพการณ์ปัจจุบันมีแนวโน้มการตกงานเพิ่มมากยิ่งขึ้น เนื่องจากบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาไปขาดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตและอัตราการปิดกิจการเพิ่มมากขึ้น (T5)</p>

โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
9. สภาวะการณ์แนวโน้มเศรษฐกิจไทย ในปี 2563 มีอัตราการขยายตัว 2.7-3.7 ในด้านของครัวเรือน การส่งออกและการท่องเที่ยว (O9)	

2. การวิเคราะห์สภาพปัจจุบันด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

การวิเคราะห์สภาพปัจจุบันด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในเชิงกลยุทธ์ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลากรของคณะนิติศาสตร์ โดยใช้หลักการ SWOT Analysis เพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กร (จุดแข็ง / จุดอ่อน / โอกาส และอุปสรรค / ภาวะคุกคาม) ประกอบด้วย ระบบ (System) โครงสร้าง (Structure) กลยุทธ์ (Strategy) บุคลากร (Staff) ทักษะ (Skill) ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง-จุดอ่อน และโอกาส-อุปสรรค/ภาวะคุกคาม ด้านการบริหารทรัพยากร บุคคลของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีดังนี้

2.1 ด้านระบบ (System)

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<ol style="list-style-type: none"> มีงบประมาณ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเองและองค์กร มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน มีระบบการประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและสามารถตรวจสอบได้ มีการสนับสนุนความก้าวหน้าในตำแหน่งทางวิชาการ มีการสนับสนุนให้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น มีช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายและรวดเร็ว 	<ol style="list-style-type: none"> ขาดระบบการสอนงานที่เป็นรูปธรรม ไม่มีแผนการบรรจุตำแหน่งพนักงานของลูกจ้างชั่วคราวที่ชัดเจน รูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรยังไม่ชัดเจน ขาดสื่อประชาสัมพันธ์สองภาษา ระบบการสร้างขวัญกำลังใจไม่เป็นรูปธรรม ขาดระบบการกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามสายบังคับบัญชา ขาดการส่งเสริมและสนับสนุนการเข้าสู่การตำแหน่งที่สูงขึ้น
โอกาส (Opportunity : O)	อุปสรรค/ภาวะคุกคาม (Threat : T)
<ol style="list-style-type: none"> มหาวิทยาลัยมีนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีความชัดเจน มหาวิทยาลัยมีนโยบายด้านอัตรากำลังที่ชัดเจน มหาวิทยาลัยมีการสนับสนุนให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ 	<ol style="list-style-type: none"> อาคารสถานที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการจัดการเรียนการสอน

โอกาส (Opportunity : O)	อุปสรรค/ภาวะคุกคาม (Threat : T)
<p>4. มหาวิทยาลัยมีการนำระบบสมรรถนะมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Core Competency, Functional Competency, Managerial Competency)</p> <p>5. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และ Social Network ในปัจจุบันมีความทันสมัยและมีขีดความสามารถสูง เอื้อต่อการพัฒนาการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน</p>	

2.2 โครงสร้าง (Structure)

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
มีโครงสร้างสายบังคับบัญชาและโครงสร้างหน่วยงานที่ชัดเจน	<p>1. ไม่มีการบริหารจัดการภายในภาควิชาที่ชัดเจน</p> <p>2. โครงสร้างของการบริหารงานซ้ำซ้อน ทำให้การบริหารจัดการเป็นไปได้ยาก</p>
โอกาส (Opportunity : O)	อุปสรรค/ภาวะคุกคาม (Threat : T)
มหาวิทยาลัยมีการดำเนินการแบ่งโครงสร้างภายในที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น	บริบทของแต่ละหน่วยงานมีความแตกต่างกัน

2.3 กลยุทธ์ (Strategy)

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
มีนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย	การขับเคลื่อนนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลบางประเด็นยังไม่สามารถนำมาปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม และบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด
มีกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากรที่เป็นรูปธรรม	<p>1. นโยบายการบริหารงานเปลี่ยนไปตามวาระผู้บริหาร</p> <p>2. ยังไม่มีการนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้ในการกำหนดแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)</p>

โอกาส (Opportunity : O)	อุปสรรค/ภาวะคุกคาม (Threat : T)
1. มหาวิทยาลัยมีนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีความชัดเจน 2. รัฐบาลมอบนโยบายตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ฉบับที่ 12 เรื่องการพัฒนาทุนมนุษย์	หน่วยงานภายนอกมีค่าตอบแทนที่สูงกว่า จึงทำให้บุคลากรมีทางเลือกที่มากขึ้น

2.4 บุคลากร (Staff)

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
บุคลากรสายวิชาการมีคุณวุฒิ และความรู้ความสามารถเป็นที่ยอมรับ	บุคลากรมีความรู้ในเชิงกว้าง แต่ยังไม่เชี่ยวชาญในเชิงลึก
บุคลากรอยู่ในช่วงของวัยทำงาน	1. บุคลากรบางส่วนยังไม่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและเรียนรู้สิ่งใหม่ 2. บุคลากรบางส่วนยังขาดความทุ่มเทในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่
โอกาส (Opportunity : O)	อุปสรรค/ภาวะคุกคาม (Threat : T)
-	มีการจ่ายค่าตอบแทนน้อยกว่ามหาวิทยาลัยอื่น ๆ

2.5 ทักษะ (Skill)

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
บุคลากรส่วนใหญ่เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ และมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน	บุคลากรขาดการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น ภาษาอังกฤษ เทคโนโลยีสารสนเทศ
โอกาส (Opportunity : O)	อุปสรรค/ภาวะคุกคาม (Threat : T)
มีหน่วยงานภายนอกจัดฝึกอบรมทักษะและความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่หลากหลาย	-

3. แนวทางการพัฒนาหลักสูตรเพื่อพัฒนาบุคลากรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

3.1 หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ

อายุงาน	สมรรถนะหลัก	วัตถุประสงค์	หลักสูตร/โครงการ
<p>อาจารย์ใหม่ที่มีอายุการปฏิบัติงาน 1 – 2 ปี</p>	<p>1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>2.การบริการที่ดี</p> <p>3.การส่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ</p> <p>4. คุณธรรม</p> <p>จริยธรรม</p> <p>5. การทำงานเป็นทีม</p>	<p>- เข้าใจในพันธกิจ เป้าหมายนโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีของคณะและมหาวิทยาลัย</p> <p>- ทราบและเข้าใจเกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพ</p> <p>- จัดการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียนได้ตามเป้าหมายของหลักสูตร</p> <p>- วิเคราะห์ประเมินผลและนำผลมาพัฒนาผู้เรียน</p> <p>- ผลิตสื่อประกอบการจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเรียนการสอนและใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการวิจัย</p> <p>- ผลิตบัณฑิตและพัฒนาหลักสูตรเพื่อรองรับ Thailand 4.0</p> <p>- พร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ</p>	<p>1.1 การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่</p> <p>1.2 จรรยาบรรณอาจารย์/จรรยาบรรณนักวิจัย (ร่วมกับมหาวิทยาลัย)</p> <p>1.3 หลักสูตรพัฒนาอาจารย์ด้านการเรียนการสอน</p> <p>ก. การวัดผลประเมินผล การศึกษาและการออกข้อสอบ เพื่อพัฒนาทักษะในศตวรรษที่ 21</p> <p>ข. การอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาอาจารย์ผู้สอนรายวิชา หนึ่งหลักสูตรหนึ่งชุมชน หัวข้อเทคนิคการลงชุมชน</p> <p>ค. การจัดเรียนการสอนแบบเอาผลลัพธ์เป็นฐาน (Outcome-based learning)</p> <p>ง. การสัมมนาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา</p> <p>จ. นวัตกรรมการเรียนรู้และเทคนิคการสอนระดับมหาวิทยาลัยในศตวรรษที่ 21</p>
<p>อาจารย์ที่มีอายุการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 2 – 10 ปี และยังไม่ได้ตำแหน่งทางวิชาการ</p>	<p>1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>2.การบริการที่ดี</p> <p>3.การส่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ</p> <p>4. คุณธรรม</p> <p>จริยธรรม</p>	<p>- วิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ในสาขาวิชาที่รับผิดชอบ</p> <p>- เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชาของตนเอง</p>	<p>2.1 การเสริมสร้างสมรรถนะการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอนที่เน้น Research Based Learning/Problem Based</p>

อายุงาน	สมรรถนะหลัก	วัตถุประสงค์	หลักสูตร/โครงการ
	5. การทำงานเป็นทีม		Learning/Critical Thinking/System Thinking 2.2 การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน 2.3 การเสริมศักยภาพด้านการวิจัยสำหรับอาจารย์รุ่นใหม่ 2.4 การผลิตตำราและเอกสารทางวิชาการ การพัฒนาผลงานเพื่อความก้าวหน้าทางวิชาชีพ การเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ระดับชาติระดับนานาชาติและการบริการวิชาการ 2.5 ระบบคุณภาพกับการเรียนการสอน 2.6 การเสริมสร้างศักยภาพการเป็นพี่เลี้ยงด้านการสอนและการวิจัย
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือ อาจารย์ที่มีอายุการปฏิบัติงาน 11-30 ปี	1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน 2.การบริการที่ดี 3.การส่งมอบความเชี่ยวชาญในอาชีพ 4. คุณธรรม จริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	- สร้างองค์ความรู้ในสาขาวิชาของตนเอง - จัดการเรียนรู้โดยใช้การวิจัยเป็นฐาน - ผลิตและพัฒนาเอกสารทางวิชาการอันเป็นข้อค้นพบจากการวิจัยและประสบการณ์ของตนเอง	3.1 การบริหารจัดการงานวิชาการและการเพิ่มมูลค่าการผลิตบัณฑิต การวิจัย 3.2 การพัฒนาทีมและเครือข่ายงานวิจัยและบริการวิชาการ 3.3 การบริหารชุดโครงการวิจัย การวิจัยแบบบูรณาการและทรัพยากรวิจัย 3.4 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญาทางวิชาการ 3.5 การบริหารจัดการหลักสูตรการเรียนการสอน 3.6 การบริหารงานบริการวิชาการ 3.7 การพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ

3.2 หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

อายุงาน	สมรรถนะหลัก	วัตถุประสงค์	หลักสูตร/โครงการ
พนักงานใหม่ ที่มีอายุการปฏิบัติงาน 1-2 ปี	<ol style="list-style-type: none"> 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน 2. การบริการที่ดี 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ 4. คุณธรรมจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม 	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจในพันธกิจ เป้าหมายนโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีขององค์กร - ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ 	<ol style="list-style-type: none"> 1) การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ 2) การพัฒนาทักษะพนักงานใหม่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> - การเขียนหนังสือราชการ - การพัฒนาบุคลากรด้านภาษาอังกฤษ - การพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
ผู้ปฏิบัติงาน ที่มีอายุการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 2-10 ปี และยังไม่ได้ตำแหน่ง ชำนาญการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน 2. การบริการที่ดี 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ 4. คุณธรรมจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม 	<p>เรียนรู้และพัฒนาการปฏิบัติงานตามเป้าหมายขององค์กร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) ระบบคุณภาพกับผลสัมฤทธิ์ขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> - การทำงานเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กร - ระบบคุณภาพกับการปฏิบัติงาน 2) การพัฒนาทักษะเพื่อยกระดับคุณภาพงานของผู้ปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> - การจัดการประชุมและการจัดบันทึกข่าวยานงานการประชุม - การเสริมสร้างประสิทธิภาพงานบริการ - การพัฒนาบุคลิกภาพและคุณภาพตนเองเพื่อความสำเร็จในงานอาชีพ - ทักษะการสื่อสารและประสานงานอย่างมืออาชีพ - การสร้างมนุษยสัมพันธ์และการทำงานร่วมกับผู้อื่น

อายุงาน	สมรรถนะหลัก	วัตถุประสงค์	หลักสูตร/โครงการ
			<ul style="list-style-type: none"> - การสร้างและพัฒนา คู่มือการปฏิบัติงาน 3) การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ
ผู้ปฏิบัติงาน ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ หรือผู้ปฏิบัติงานที่มีอายุการปฏิบัติงาน 11-20 ปี)	<ol style="list-style-type: none"> 1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน 2.การบริการที่ดี 3.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ 4. คุณธรรมจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม 	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีหรือนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน - วิเคราะห์แลประยุกต์ใช้องค์ความรู้เพื่อพัฒนางาน - รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร 	<ol style="list-style-type: none"> 1) การพัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนองค์กรสู่ความเป็นเลิศด้านการพัฒนางาน <ul style="list-style-type: none"> - การคิดวิเคราะห์และ การสร้างสรรค์ผลงาน - กลยุทธ์การลดขั้นตอนการทำงาน - การพัฒนาผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งงาน - เทคนิคการรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพ 2) การพัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนองค์กรสู่ความเป็นเลิศด้านพัฒนาองค์กร <ul style="list-style-type: none"> - การวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดีจากการปฏิบัติงาน - การวิจัยสถาบันเพื่อยกระดับคุณภาพผลการปฏิบัติงาน - การสร้างและการบริหารทีมงาน 3) การเข้าสู่ตำแหน่งเชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ

หมายเหตุ หลักสูตรการพัฒนาของผู้บริหาร ให้ปรับตามภารกิจที่ได้รับผิดชอบของตำแหน่ง นั้น ๆ

4. ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากร แบ่งได้ดังนี้

1) การเตรียมการและการวางแผน ให้กระทำดังนี้

1.1) การหาความจำเป็นในการพัฒนา การหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรแต่ละคนหมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ดูว่า บุคลากรแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

1.2) ประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

1.3) ระยะเวลาในการพัฒนา ตลอดปีงบประมาณ นั้น ๆ

1.4) งบประมาณในการพัฒนาตนเอง คณะนิติศาสตร์สนับสนุนงบประมาณค่าใช้จ่ายในการพัฒนาตนเอง ดังนี้

บุคลากรสายวิชาการ จำนวน 18,000 บาท ต่อราย

บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 15,000 บาท ต่อราย

ทั้งนี้ กรณีมีตำแหน่งทางบริหาร ได้รับเพิ่มจากปกติตามสายงาน แต่ไม่เกิน จำนวน 20,000 บาท ต่อราย

2) การดำเนินการพัฒนา ดังนี้

2.1 การเลือกวิธีพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสม เมื่อได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว นำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่จะต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา โดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

2.2 วิธีการพัฒนาบุคลากร สามารถพัฒนาบุคลากร โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเหมาบริการหน่วยงานเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

2.3 การติดตามและประเมินผล ให้ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิด และให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้วถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

ส่วนที่ 4

การบริหารผลการปฏิบัติงานและการทบทวนผลการดำเนินงาน

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

เมื่อมีการกำหนดเป้าหมายในระดับองค์กรที่ชัดเจนและถ่ายทอดเป้าหมายเหล่านั้นลงมาตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาแล้ว องค์กรที่เข้าสู่วงจรกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงานซึ่งประกอบด้วย

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

ซึ่งทั้ง 4 กระบวนการเป็นวงจรที่เป็นระบบต่อเนื่อง เคลื่อนไหวที่สัมพันธ์กันอยู่ตลอดเวลา

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

การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน (Do)

การพัฒนาผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการวางแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (Individual Performance Plan : IPIP) เพื่อส่งเสริมและปรับปรุงความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน การวางแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติงานนี้ จะต้องเริ่มทำอย่างชัดเจนตั้งแต่ต้นรอบการประเมินและทำการทบทวนแผนการพัฒนาอย่างต่อเนื่องควบคู่ไปกับการติดตามผลการปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมิน

1. การกำหนดสมรรถนะเป้าหมายในการพัฒนา

การกำหนดสมรรถนะเป้าหมายในการพัฒนาสามารถพิจารณาจากข้อมูล 2 แหล่งคือ ผลการประเมินสมรรถนะจากกรอบการประเมินที่ผ่านมา หรือความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในรอบปัจจุบัน ซึ่งอาจเลือกพัฒนาสมรรถนะที่ได้คะแนนสูงเพื่อส่งเสริมให้ ผู้ได้บังคับบัญชามีสมรรถนะนั้นๆ ดียิ่งขึ้นไป หรืออาจพัฒนาสมรรถนะที่ได้คะแนนต่ำ เพื่อให้ ผู้ได้บังคับบัญชานั้นสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

2. การกำหนดกิจกรรมการพัฒนา

การกำหนดกิจกรรมเพื่อการพัฒนาสามารถดำเนินการได้ทั้งแบบที่เป็นการฝึกอบรมและแบบที่ไม่ใช่การฝึกอบรม การพัฒนาตนเอง (การเรียนรู้ด้วยตนเองจากสื่อต่าง ๆ การจัดกิจกรรมทางวิชาการ หรือ การศึกษาต่อ) การพัฒนาในงาน (การสอนงาน การเป็นที่เลี้ยง การมอบหมายงานที่ไม่ถนัดเพื่อเป็นการฝึกฝนให้ดียิ่งขึ้น) หรือการพัฒนานอกงาน (การให้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน)

3. การกำหนดระยะเวลาและวิธีการประเมินผลการพัฒนา

การกำหนดระยะเวลาและวิธีการประเมินผลการพัฒนาจะช่วยให้แผนการพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคลมีความชัดเจนมากขึ้น ผู้บังคับบัญชาและผู้ได้บังคับบัญชาต้องเห็นความสำคัญและมีการดำเนินการพัฒนาอย่างจริงจัง โดยอาจกำหนดระยะเวลาเป็นช่วงเวลา หรือระยะเวลาสิ้นสุดของการดำเนินการ

การกำหนดวิธีการประเมินควรคำนึงถึงความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยเฉพาะในระยะแรกของการดำเนินการเพื่อป้องกันความยุ่งยากและซับซ้อน เช่นการเข้ารับการอบรมครบตามเวลาที่กำหนด การดำเนินงานตามภารกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ การนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม เป็นต้น

การติดตามผลการปฏิบัติงาน (Check)

การติดตามผลการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ได้บังคับบัญชา ร่วมกัน แบ่งปันข้อมูลเกี่ยวกับการคืบหน้าของงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น โดยผู้บังคับบัญชาควรทำการติดตามดูแลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะ มีการสอนงานอย่างต่อเนื่องโดยมีการบันทึกผลการปฏิบัติงานและการสอนงาน ผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคนเอาไว้

แบบติดตามผลการปฏิบัติงานนี้เป็นบันทึกช่วยจำแก่ผู้บังคับบัญชาโดยใช้เป็นแหล่งข้อมูลสำคัญ สำหรับการพัฒนาผลการปฏิบัติงานและใช้ประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงาน

สิ่งสำคัญในการติดตามดูแลผลการปฏิบัติงาน คือการสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาควรรับฟังและสนองตอบด้วยความเข้าใจกระตุ้นการมีส่วนร่วม และรักษาหรือส่งเสริมศักดิ์ศรีของผู้ใต้บังคับบัญชา

การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Action)

คือ การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการตามสมรรถนะที่ ก.บ.ม. กำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาในการบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- การเลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทนประจำปี
- การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ
- การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- การบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ 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

โดยพิจารณาจากองค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ดังต่อไปนี้

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้สัดส่วนคะแนนร้อยละเจ็ดสิบ ให้ประเมินจากปริมาณงานคุณภาพงานตามดัชนีชี้วัดหรือองค์ประกอบอื่น ๆ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

2. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยให้สัดส่วนคะแนนร้อยละสามสิบ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักสมรรถนะประจำกลุ่มงาน หรือสมรรถนะทางการบริหาร

ส่วนที่ 5

ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

แผนการบริหารบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2563 – 2567	
วิสัยทัศน์ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
คณะนิติศาสตร์มีความเป็นเลิศทางวิชาชีพ และเป็น ที่พึ่งของชุมชนและสังคม	<ol style="list-style-type: none"> 1. พัฒนาระบบบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ 2. ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพอาจารย์ผู้สอนให้ผลิตผลงานวิชาการ วิจัยนวัตกรรม 3. ส่งเสริมอาจารย์ให้มีตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้น 4. ส่งเสริมอาจารย์ให้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น 5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนมีตำแหน่งที่สูงขึ้น
พันธกิจ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม มีความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และภาษาต่างประเทศ 2. สร้างองค์ความรู้ทางนิติศาสตร์ที่สอดคล้องกับบริบททางสังคมไทย 3. พัฒนาคณะนิติศาสตร์ให้เป็นชุมชนวิชาการและบริการสังคม 4. ส่งเสริมและสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 	
แผนพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560 – 2564) ฉบับปรับปรุง กันยายน 2561 (ด้านการพัฒนาบุคลากร)	
<p>ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และยกระดับการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล</p> <p>เป้าประสงค์ที่ 5.4 มหาวิทยาลัยมีระบบพัฒนาบุคลากรที่มีคุณภาพ</p> <p>ตัวชี้วัด 5.4.1 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาหลักสูตรเพื่อบุคลากร</p>	

ส่วนที่ 6

การนำแผนบริหารบุคลากรไปสู่การปฏิบัติ

การนำแผนบริหารบุคลากรไปดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด ถือเป็นขั้นตอนสำคัญ ซึ่งต้องเกิดจากความร่วมมือจากบุคลากรทุกคนในคณะนิติศาสตร์ ดังนั้น เพื่อให้แผนพัฒนาบุคลากรมีความสอดคล้องกันในระดับนโยบายจนถึงระดับปฏิบัติการ ตลอดจนมีแนวทางการดำเนินงานที่สนับสนุนซึ่งกันและกัน ควรดำเนินการดังนี้

1. การบริหาร

1.1 ระดับนโยบาย มีคณะกรรมการบริหาร เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของคณะนิติศาสตร์ พิจารณากำหนดนโยบายเสนอความเห็นก่อนนำเสนอคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ เพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติ

1.2 ระดับขับเคลื่อนแผน มีฝ่ายทำหน้าที่ในการนำนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร รวมทั้งติดตามความก้าวหน้า และนำเสนอข้อแนะนำ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์

1.3 ระดับปฏิบัติการ ประกอบด้วย บุคลากรของคณะนิติศาสตร์ทุกคน จะต้องรับทราบนโยบายการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และสามารถนำไปปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อจักได้เป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน

2. การขับเคลื่อนแผนบริหารบุคลากร

2.1 ระดับคณะนิติศาสตร์ มีการบูรณาการแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. 2564 – 2568) กับแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการราชการของคณะนิติศาสตร์ และใช้เป็นกรอบแนวทางในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ และดูแลรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมในการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในภาพรวมเพื่อให้เกิดผลเป็นรูปธรรม

2.2 ระดับฝ่าย มีการขับเคลื่อนแผนไปสู่การปฏิบัติในระดับฝ่าย โดยผลักดันให้นโยบายการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ รวมทั้งเป้าหมาย มาตรการ และแนวทางในการดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้เกิดผลเป็นรูปธรรม และการมีส่วนร่วมในโครงการ/กิจกรรมที่คณะนิติศาสตร์ดำเนินการในภาพรวม

2.3 ระดับบุคคล ได้ดำเนินการให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดของแผนพัฒนาบุคลากรของแต่ละบุคคลไปกำหนดในกรอบการประเมินผลระดับบุคคล เพื่อวัดผลงานและนำไปสู่การเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาความดีความชอบ หรือการต่อสัญญาจ้างต่อไป

3. แนวทางการติดตามประเมินผล

- 3.1 คณะกรรมการบริหาร ได้กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนประจำปี
- 3.2 มีการประเมินผลตามเป้าหมายของแผนบริหารบุคลากร
- 3.3 นำตัวชี้วัดในแผนบริหารบุคลากรไปกำหนดเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินรายบุคคล
- 3.4 ทบทวนแผนบริหารบุคลากร เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานและปรับปรุงแผนฯ

ภาคผนวก

คำสั่งคณะกรรมการทบทวนและปรับปรุงแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะนิติศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



คำสั่งคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่ ๘๔/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนและปรับปรุงแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เพื่อทบทวนแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๘ (แผนระยะยาว)/แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของคณะนิติศาสตร์ และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (แผนระยะสั้น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้มีประสิทธิภาพ สามารถนำมาเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ กำกับ ติดตามการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานได้ภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและระบบการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลของคณะนิติศาสตร์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ที่ปรึกษา

คณบดีคณะนิติศาสตร์

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย กรอบแนวทางและทิศทางการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๒. ส่งเสริมสนับสนุน และให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องต่าง ๆ แก่คณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกรอบทิศทาง และสอดคล้องกับแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน	ประธานกรรมการ
๒.๒ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๒.๓ รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพและวิจัย	กรรมการ
๒.๔ รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
๒.๕ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๒.๖ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการสังคม	กรรมการ
๒.๗ หัวหน้าภาควิชากฎหมายเอกชน	กรรมการ
๒.๘ หัวหน้าภาควิชากฎหมายมหาชน	กรรมการ

//๒.๔ รอง....

คำสั่งคณะกรรมการทบทวนและปรับปรุงแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ต่อ)

-๒-

๒.๙ รองศาสตราจารย์ตุลญา โรจนทั้งคำ	กรรมการ
๒.๑๐ รองศาสตราจารย์อมรรัตน์ อริยะชัยประดิษฐ์ นิมหัน	กรรมการ
๒.๑๑ รองศาสตราจารย์ดวงเด่น นาคสีหราช	กรรมการ
๒.๑๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศักดิ์ชัย สุนทรธนาภิรมย์	กรรมการ
๒.๑๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พนารัตน์ มาศนมาดล	กรรมการ
๒.๑๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรศักดิ์ กองสมบัติ	กรรมการ
๒.๑๕ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดาริกา โพธิ์รุกข์	กรรมการ
๒.๑๖ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อติเมศร์ อมรสัมฤทธิ์โชติ	กรรมการ
๒.๑๗ นางวงศ์ผกา นรินยา	กรรมการ
๒.๑๘ นางสาวจุฑารัตน์ มาลัยพวง	กรรมการ
๒.๑๙ นางรจนา จังหาร	กรรมการ
๒.๒๐ นางเรียมจิตร ภัคศิศรี	กรรมการ
๒.๒๑ ว่าที่ ร.ต.ธีรวุฒิ การินทร์	กรรมการ
๒.๒๒ นายเปี่ยมศักดิ์ ภัคศิศรี	กรรมการ
๒.๒๓ ว่าที่ ร.ต.ประสาน ศาลางาม	กรรมการ
๒.๒๔ นางพิชามณูช ปราสาร	กรรมการ
๒.๒๕ นางสาวภัทราภรณ์ ไชยบุตตี	กรรมการ
๒.๒๖ นางสาววิสุดา ทองจันทร์	กรรมการ
๒.๒๗ นางสาวเปรมฤดี วงศ์หนองแล้ง	กรรมการ
๒.๒๘ นางสาวโรชา อ่อนสุระทุม	กรรมการ
๒.๒๙ นายภัทรวรราช สุระขุนทด	กรรมการ
๒.๓๐ นางสาวประพิณศรี นามแก้ว	กรรมการ
๒.๓๑ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์	กรรมการและเลขานุการ
๒.๓๒ นางอาทิตย์ยา โคตุโร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๓๓ นางสาวกุลนิดา คำชาย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) พิจารณาทบทวนนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ กลยุทธ์และกรอบแนวทางและทิศทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามแผนกลยุทธ์คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๘
- ๒) วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม ของการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน
- ๓) วิเคราะห์ความสอดคล้องและความเชื่อมโยงของแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรกับแผนกลยุทธ์ของคณะนิติศาสตร์ (ระยะสั้น/ระยะยาว) กับแผนการบริหารบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๘
- ๔) พัฒนาแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๘) ไปสู่แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนกลยุทธ์ทางการเงินคณะนิติศาสตร์ และแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะนิติศาสตร์

//๕) ให้...



คำสั่งคณะกรรมการทบทวนและปรับปรุงแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะนิติศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ต่อ)

-๓-

- ๕) ให้ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตาม
กรอบทิศทางและแนวทางที่กำหนด
- ๖) ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์พันธ์ บุปเก)
คณบดีคณะนิติศาสตร์

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

คณบดีคณะนิติศาสตร์

คณะกรรมการดำเนินงาน

1. รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน
2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
3. รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพและวิจัย
4. รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและวิเทศสัมพันธ์
5. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ
6. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการสังคม
7. หัวหน้าภาควิชากฎหมายเอกชน
8. หัวหน้าภาควิชากฎหมายมหาชน
9. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์
10. นางวงศ์ผกา นรินยา
11. นางสาวจุฑารัตน์ มาลัยพวง
12. นางพิชามณูชู่ ปราสาร
13. ว่าที่ ร.ต.ธีรวิทย์ การินทร์
14. นางอาทิตยา โคตุโร
15. นางสาวกุลนิตา คำชาย

ตรวจทาน

รองคณบดีฝ่ายบริหาร และแผน

วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล/จัดทำรูปเล่ม

งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม