แผนบริหารและพัฒนาบุคลากร

สำนักงานอธิการบดี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562



สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ส่วนที่ ๑
บทนำ

๑.๑ กรอบแนวคิดและเนื้อหาในการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๒

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีภารกิจหลักในการสนับสนุนการบริหารและบริการตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย โดยดำเนินภารกิจภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) แผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ บรรลุภารกิจและวิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดี และของมหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้ การที่สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จะบรรลุภารกิจต่าง ๆ ได้นั้น "บุคลากรของสำนักงานอธิการบดี" ถือเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจไปสู่เป้าหมาย บุคลากรจึงต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ถูกต้องและเหมาะสมตามสายงาน ตลอดจนมีคุณธรรม จริยธรรม มีจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งมีความก้าวหน้าและมั่นคงในชีวิตที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

ดังนั้น สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงทบทวนแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี ในการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องและสนับสนุนซึ่งกันและกัน อันจะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า อีกทั้งเพื่อนำไปสู่การบรรลุผลตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานอธิการบดี และของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

กรอบแนวคิดและเนื้อหาในการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ประกอบด้วยการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกด้วยเทคนิคการวิเคราะห์ SWOT แล้วกำหนดวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงสร้างองค์กร ระบบทรัพยากรบุคล แล้วนำมาจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๒ วัตถุประสงค์การจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร

๑) เพื่อจัดทำแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรทั้งระดับบุคคล หน่วยงานและองค์การ โดยเน้นการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องและนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

๒) เพื่อพัฒนาบุคลากรทุกตำแหน่งให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพตามตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่

๓) เพื่อสร้างระบบและกลไกที่มีประสิทธิภาพในการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์

๑.๓ เป้าหมาย

บุคลากรทุกคนในสำนักงานอธิการบดี ได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง ตามสายงาน/ตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรของสำนักงานอธิการบดี มีศักยภาพและมีก้าวหน้าในวิชาชีพและตำแหน่งงาน

๒. กระบวนการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๑ หลักการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

สำนักงานอธิการบดีแนวคิดการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาคุณภาพบุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง ในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของสมรรถนะ ให้มีความก้าวหน้า ในวิชาชีพตามตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ (Career path) และมีความมั่นคงในชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของมหาวิทยาลัย รวมทั้งยกระดับมาตรฐานการทำงานของหน่วยงานไปสู่มาตรฐานสากล

มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการโดยการบูรณาการกรอบแนวคิดการพัฒนาบุคลากรที่สำคัญ ๔ ประการ ได้แก่ ๑) หลักการบริหารบุคลากรและการพัฒนาบุคลากร (Human Resources Management & Human Resources Development) ตามกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาตามมาตรฐานความสำเร็จของการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ. ๕ มิติ คือ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ ประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล ความพร้อมรับผิดชอบด้วนการบริหารทรัพยากรบุคคล และคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน ๒) กรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖ ประกอบด้วย ๔ ประเด็น ได้แก่ ๑] การพัฒนาคุณภาพข้าราชการในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของสมรรถนะ ๒] การพัฒนาข้าราชการให้เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย และเข้าถึงประชาชน ๓] พัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลงทุกระดับในองค์การโดยผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายให้สามารถเป็นผู้นำตนเอง ผู้นำทีมงาน ผู้นำองค์กร และผู้นำเครือข่าย และ ๔] ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการทุกคน ทุกระดับให้มีพลังกายที่เข้มแข็งและพลังใจที่พร้อมอุทิศเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน ๓) เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ในประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทยประเด็นที่ ๓ มุ่งสู่การเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง บุคลากรมีความพร้อมและความสามารถในการเรียนรู้ คิดริเริ่ม เปลี่ยนแปลงและปรับตัวได้อย่างเหมาะสมต่อสถานการณ์ต่าง ๆ และ ๔) เงื่อนไขของ ก.พ.อ. ให้มหาวิทยาลัยกำหนดสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ พร้อมรายละเอียดและระดับของสมรรถนะให้เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานของบุคลากรตามแนวทางการกำหนดสมรรถนะสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยเชื่อมโยงกรอบแนวคิดดังกล่าวกับภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย และอาศัยข้อมูลที่สำคัญ ได้แก่ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้อมูลและสารสนเทศพื้นฐานด้านบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมจากบุคลากรทุกสายงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

หลักการสำคัญของแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ที่ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการจัดทำแผน แนวทางการดำเนินการดำเนินการตามแผน การกำกับ และติดตามผลการดำเนินงานตามแผน ประกอบด้วย

๑) กำหนดผู้บริหารของแต่ละหน่วยงานทำหน้าที่รับผิดชอบหลักในการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร กำกับ ติดตามผลการดำเนินการตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร และรายงานผลต่อผู้บริหารตามลำดับสายงาน

๒) นำผลการดำเนินในปีที่ผ่านมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาแผนฯ

๓) จัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของประเทศ

๔) จัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

๕) จัดทำสมรรถนะของบุคลากร และนำมาใช้เป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากร

๖) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและดำเนินการตามแผนโดยใช้กระบวนการจัดการความรู้เป็นเครื่องมือหลัก

๒.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

การดำเนินการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ ประกอบด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑) แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ตามคำสั่งสำนักงานอธิการบดี แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดทำ

แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ให้เป็นไปตามภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดีของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครและตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๒) ทบทวนแผนพัฒนาบุคลากรในปีที่ผ่านมา คณะทำงานจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ได้ทบทวนแผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยจัดประชุมพิจารณาผลการดำเนินการที่ผ่านมา ทั้งในด้านผลสำเร็จ ปัญหา และอุปสรรค ที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปปรับปรุงแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔

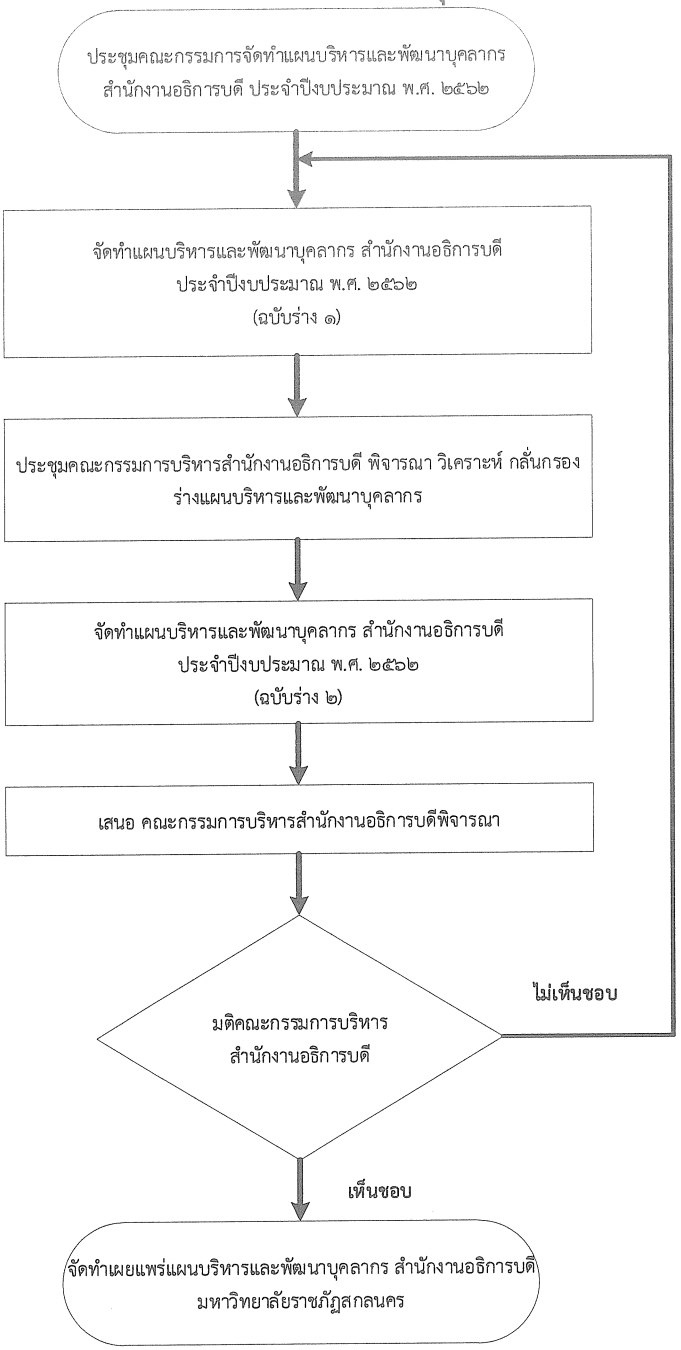
๓) ทบทวนและปรับปรุงสมรรถนะของบุคลากร คณะทำงานจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ได้ประชุมพิจารณาทบทวนสมรรถนะของบุคลากรที่ได้วิเคราะห์และจัดทำไว้แล้วในปีก่อนหน้า เพื่อพิจารณาปรับปรุงให้ทันสมัยและให้ครอบคลุมทุกประเภทตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาโดยกระบวนการจัดการความรู้ และเพื่อเป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามตำแหน่งซึ่งผลการทบทวน

๔) ดำเนินการจัดทำแผนฯ คณะทำงานจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรฯ ทำการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สารสนเทศด้านบุคลากร สำนักงานอธิการบดี ของมหาวิทยาลัย ความต้องการพัฒนาตนเองตามสรรถนะของแต่ละบุคคล เป็นต้น จัดประชุมแลกเปลี่ยน ให้ข้อเสนอแนะ ร่วมกัน และจัดทำเอกสาร “แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔”

๕) เสนอแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี คณะทำงานจัดทำแผนฯของสำนักงานอธิการบดี เพื่อรวบรวมและนำเสนอคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เห็นชอบ และเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติในภาพรวมมหาวิทยาลัยต่อไป

๖) ปรับปรุงแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรและถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ

๒.๓ แผนภาพกระบวนการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒



๒.๔ การถ่ายทอดแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการดำเนินการตามแผน

การถ่ายทอดแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการดำเนินการตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ได้กำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

๒.๔.๑ การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ สำนักงานอธิการบดีกำหนดให้มีการนำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสู่การปฏิบัติโดยกำหนดแนวทางและวิธีการ ดังนี้

๑. จัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี โดยนำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยไปเป็นแนวทางในการจัดแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี โดยพิจารณากำหนดโครงการ ดังนี้

๑) โครงการพัฒนาบุคลากรตามภารกิจของสำนักงานอธิการบดี โดยกำหนดโครงการพัฒนาบุคลากรตามภารกิจของหน่วยงานและตามสายงานของบุคลากร

๒) สำนักงานอธิการบดีกำหนดโครงการพัฒนาบุคลากรในภารกิจที่ต้องดำเนินการร่วมกัน โดยกำหนดโครงการย่อยและดำเนินการพัฒนาบุคลากร และให้ทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีส่งบุคลากรเข้าร่วมพัฒนาตามโครงการดังกล่าวตามความจำเป็น

๒. ดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรโดยใช้กระบวนการจัดการความรู้เป็นเครื่องมือหลักในการพัฒนาบุคลากร โดยจัดให้มีกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายตามความต้องการจำเป็นและศักยภาพของแต่ละบุคคล

๒.๔.๒ การประเมินการดำเนินการตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ในการประเมินผลการดำเนินการตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดหลักการในการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

๑. ผู้ที่มีบทบาทหน้าที่ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนโดยกำหนดผู้ทำหน้าที่ในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ซึ่งส่วนหนึ่งเป็นผู้บริหารของหน่วยงานอยู่แล้ว ให้ทำหน้าที่ จัดทำแผน กำกับติดตาม ประเมินผล และให้คำแนะนำในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

๑) ระดับมหาวิทยาลัย กำหนดให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาเป็นผู้กำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของทุกส่วนราชการ โดยรวบรวมผลการดำเนินงานสรุปผล และจัดทำรายงานนำเสนอผลการดำเนินการเสนอต่ออธิการบดี อย่างน้อยปีละ๑ครั้ง

๒) ระดับสภามหาวิทยาลัย กำหนดให้อธิการบดีนำเสนอรายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. กรอบการติดตามประเมินผล

๑) กรอบระยะเวลา ให้ผู้มีหน้าที่ในข้อ ๑. ติดตามการดำเนินการตามแผนอย่างต่อเนื่องตามความเหมาะสมของภารกิจของหน่วยงาน และให้ทำการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และสรุปรายงานสัมฤทธิผลของแผนพัฒนาบุคลากร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒) กรอบเนื้อหา ให้ผู้มีหน้าที่ในข้อ ๑. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานตัวบ่งชี้ การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔ ระบบการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

๒.๕ การปรับปรุงแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร

กำหนดให้คณะทำงานจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ นำเสนอแผนหรือรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี และรวบรวมส่งคณะทำงานจัดแผนฯ ของมหาวิทยาลัยเพื่อเสนออธิการบดีและสภามหาวิทยาลัย หากมีข้อเสนอเพิ่มเติมให้คณะกรรมการจัดทำแผนฯ สำนักงานอธิการบดีทำการปรับปรุงแผน และแจ้งให้คณะกรรมการจัดทำแผนระดับสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัยทราบเพื่อนำไปปรับปรุงแนวทางการการดำเนินการตามแผน และนำผลการดำเนินการไปใช้ในการจัดทำแผนปีต่อไป พร้อมทั้งปรับปรุงแผนระยะ ๔ ปี ให้สอดคล้องกัน

๓. ข้อมูลทั่วไปของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๓.๑ ประวัติความเป็นมาและพัฒนาการ

ปี พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้มีการปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยสถาบันราชภัฏ โดยประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ แทนพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ กระทรวงศึกษาธิการจึงออกกฎกระทรวง เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๘ ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะครุศาสตร์
๓. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
๔. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๕. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๖. คณะวิทยาการจัดการ
๗. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๘. สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
๙. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๑๐. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๑. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ต่อมาได้มีประกาศกระทรวงศึกษา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. กองกลาง แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้
   ๑.๑ งานบริหารทั่วไป
   ๑.๒ งานบริหารบุคคลและนิติการ
   ๑.๓ งานคลัง
   ๑.๔ งานทรัพย์สินและรายได้
   ๑.๕ งานพัสดุ
   ๑.๖ งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์
   ๑.๗ งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ
   ๑.๘ งานประกันคุณภาพการศึกษา
   ๑.๙ หน่วยตรวจสอบภายใน
๒. กองนโยบายและแผน แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้
   ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป
   ๒.๒ งานวิเคราะห์งบประมาณ
   ๒.๓ งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
   ๒.๔ งานวิเคราะห์แผนและติดตามประเมินผล
๓. กองพัฒนานักศึกษา แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

๓.๑ งานบริหารทั่วไป

๓.๒ งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา

๓.๓ งานแนะแนวการศึกษาและจัดหางาน

๓.๔ งานสวัสดิการนักศึกษา

๓.๕ งานอนามัยและสุขาภิบาล

เมื่อ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. กองกลาง แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

๑.๒ งานบริหารบุคคลและนิติการ

๑.๓ งานคลัง

๑.๔ งานทรัพย์สินและรายได้

๑.๕ งานพัสดุ

๑.๖ งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

๑.๗ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

๑.๘ หน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๙ โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๒. กองนโยบายและแผน แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๒.๒ งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

๒.๓ งานแผนและงบประมาณ

๒.๔ งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล

๒.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๓. กองพัฒนานักศึกษา แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

๓.๑ งานบริหารทั่วไป

๓.๒ งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา

๓.๓ งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา

๓.๔ งานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์

๓.๕ งานอนามัยและสุขาภิบาล

๓.๖ งานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษานักศึกษาพิการ (DSS)

๓.๒ ลักษณะทั่วไปของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหลักที่มีภารกิจสนับสนุนด้านการบริหารจัดการและให้บริการแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก เป็นหน่วยงานใหญ่ที่มีหน่วยงานย่อยหลายหน่วยงาน ซึ่งมีภารกิจหลักที่แตกต่างกัน โดยสำนักงานอธิการบดีแบ่งออกเป็น ๓ กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา โดยรวมเป็นหน่วยงานบริหารของมหาวิทยาลัย เพื่อทำหน้าที่ให้บริการข้อมูล คำปรึกษา

และอำนวยความสะดวก ในการสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงานอธิการบดี ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยโดยรวม

๓.๓ สภาพแวดล้อมของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี ให้บริการข้อมูล คำปรึกษาและอำนวยความสะดวก รวมทั้งการจัดหาและพัฒนาทรัพยากรเพื่อรองรับการให้บริการและการบริหารอย่างเป็นระบบ โดยสอดคล้องกับนโยบาย กลยุทธ์ วิสัยทัศน์ และภารกิจของมหาวิทยาลัยอย่างเต็มประสิทธิภาพ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย อาทิ ให้บริการผู้มาติดต่อใช้บริการที่หน่วยบริการโดยตรง ทางโทรศัพท์ หนังสือ การประชุม สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ ให้กับผู้บริหาร บุคลากร นักศึกษา หน่วยงานภาครัฐและเอกชน และประชาชนทั่วไปที่มาติดต่อขอใช้บริการ

๓.๔ ด้านอาคารสถานที่

๑. อาคารสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย
- ชั้น ๑ ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานคลัง งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์
- ชั้น ๒ ได้แก่ หน่วยเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และห้องประชุม
- ชั้น ๓ ได้แก่ ห้องประชุม
- ชั้น ๔ ได้แก่ งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ งานพัสดุ กองนโยบายและแผน และงานประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน
- ชั้น ๕ ได้แก่ งานบริหารบุคคลและนิติการ
- ชั้น ๙ ได้แก่ ห้องเก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ

๒. อาคารสถานที่และยานพาหนะ

๓. อาคารกองพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย
- อาคารส่งเสริมสุขภาพ
- อาคารกิจกรรมนักศึกษา
- ห้ององค์การบริหารนักศึกษา ภาคปกติ และภาคพิเศษ
- ห้องสภานักศึกษา ภาคปกติ ภาคพิเศษ
- ห้องบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา
- ห้องบริการงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๔. อาคารหน่วยรักษาความปลอดภัย

สถานที่ตั้ง

สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่เลขที่ ๖๘๐ อาคาร ๑๐ ชั้น ๑ ถนนนิตโย ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร รหัสไปรษณีย์ ๔๗๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๒๒ เว็บไซต์ htt://po.snru.ac.th

ส่วนที่ ๒
ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะ

๒.๑ ความหมายของความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

๒.๑.๑ ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน หมายถึง ความรู้หรือทักษะพื้นฐานที่ผู้ปฏิบัติงานได้แต่ละสายงานจำเป็นต้องมีเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ แต่ไม่สามารถแยกปฏิบัติงานดีออกจากผู้ปฏิบัติงานปานกลาง

๒.๑.๒ สมรรถนะ (Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจาก ความรู้ ทักษะ ความสามารถและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคลากรสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่น ๆ ในองค์กร เป็นปัจจัยที่ผู้ปฏิบัติงานที่ดีมี แต่ผู้ปฏิบัติงานปานกลางไม่มี หรือพฤติกรรมที่บอกความแตกต่างระหว่างผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานดี และผู้ปฏิบัติงานปานกลาง ในอีกความหมายหนึ่งสมรรถนะเป็นกลุ่มพฤติกรรมการทำงานในแบบที่องค์การกำหนดแล้ว จะส่งผลให้ผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานดี และส่งผลให้องค์กรบรรลุเป้าหมายประสงค์ที่ต้องการ

๒.๒ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

เป็นความรู้ในการปฏิบัติงานที่บุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกคนต้องมี แต่ระดับของความรู้สำหรับบุคลากรในแต่ละสายงาน และประเภทของบุคลากรทั้งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภทบริหาร จะมีรายการความรู้และรดับความรู้แตกต่างกัน ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม คือ

๒.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน เป็นความรู้ความสามารถที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน การมีทักษะความชำนาญในระดับสูง จนได้รับการยอมรับในฝีมือหรือเทคนิคในการปฏิบัติงาน หรือสามารถนำหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เรียนมาประยุกต์ในกับการปฏิบัติงานในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ สามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษา แนะนำได้

๒.๒.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ เป็นความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติในงานประจำที่ปฏิบัติ สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติราชการ สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการแก่หน่วยงานอื่นหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ รวมทั้งสามารถแนะนำให้คำปรึกษาในภาพรวมได้

๒.๓ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ทักษะ หรือความคล่องแคล่วในการทำงาน เป็นความสามารถที่เกิดจากการฝึกหัดหรือทำซ้ำๆ เป็นระยะเวลาหนึ่ง ทักษะหรือความชำนาญมีส่วนช่วยให้ลดเวลาในการทำงาน ช่วยให้งานเสร็จเร็วขึ้น ระดับของทักษะสำหรับบุคลากรแต่ละประเภท แต่ละสายงาน จะมีระดับทักษะแตกต่างกัน ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบ่งเป็น ๔ ด้าน คือ

๓.๑ การใช้คอมพิวเตอร์ สมารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ ใช้โปรแกรมพื้นฐานได้คล่องแคล่ว หรือมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมจนสามารถแก้ไข หรือปรับปรุงเพื่อพัฒนางานได้ หรือมีความสามารถในการเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบงานได้

๓.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และสื่อสารให้เข้าใจได้สามารถทำความเข้าจในสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้ หรือสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานตามหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเนื้อหาได้

๓.๓ การคำนวณ มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้ถูกต้อง สามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์หรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและตัวเลขที่ซับซ้อนได้ สามารถอธิบายชี้แจงความหมายของข้อมูลให้เป็นที่เข้าใจได้

๓.๔ การจัดการข้อมูล สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น สามารถวิเคราะห์และประเมินข้อมูลได้อย่างถูกต้อง สรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสียโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้ สามารถพยากรณ์หรือสร้างแบบจำลองพยากรณ์หรือตีความจากข้อมูลที่มีอยู่ได้

๒.๔ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะ เป็นคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจาก ความรู้ ทักษะความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าบุคลากรอื่น ๆ ในองค์กร สมรรถนะบุคลากรแบ่งสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำกลุ่มงาน ๓ ส่วน ดังนี้

1) สมรรถนะหลัก (Core Competencies) แบ่งเป็น ๕ สมรรถนะ ได้แก่ บริการที่ดี (Service Mind) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) การทำงานเป็นทีม (Teamwork) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) และการมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

2) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Functional Competencies) กลุ่มงานสายสนับสนุน แบ่งตามกลุ่มงาน ได้แก่ การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing) การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness) การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนงาน (Concern for Order) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information seeking) ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence) ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity) การพัฒนาศักยภาพคนและ การควบคุมตนเอง (Self Control)

3) สมรรถนะของผู้บริหาร (Managerial Competencies) แบ่งเป็น ๕ สมรรถนะ ได้แก่ วิสัยทัศน์ (Visioning) สภาวะผู้นำ (Leadership) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others) และ การควบคุมตนเอง (Self Control)

๒.๕ ระบบการสรรหาบุคลากร

การวางแผนกำลังคนและการสรรหาบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เกี่ยวข้องกับการจัดสรรทรัพยากร การจัดสรรตำแหน่ง หรือจัดสรรคนไปทำงานที่เหมาะสม รวมถึงการรักษากำลังคนในสาขาที่ขาดแคลนหรือหายากไว้ในองค์กร ซึ่งจะต้องมีการสรรหาในเชิงรุกและการสรรหาตามแผนและนโยบายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการเพิ่มพูนแรงจูงใจในส่วนต่างๆ ดังนั้นการสรรหาเพื่อให้ได้บุคคลมาบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว โดยแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดๆ นั้น ต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรม และคำนึงถึง ความเที่ยงธรรม พฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคล ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติราชการในแต่ละประเภท ดังนี้

๑. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มีวิธีดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้มีการกำหนดตำแหน่งการบรรจุแต่งตั้ง ดังนี้

ตารางที่ ๑ การกำหนดประเภทตำแหน่งของข้าราชการ

ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่ง	มาตรา
(ก) ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ ได้แก่ ตำแหน่ง ดังต่อไปนี้	(๑) ศาสตราจารย์ (๒) รองศาสตราจารย์ (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (๔) อาจารย์หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	มาตรา ๑๘ แห่ง พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
(ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่	(๑) อธิการบดี (๒) รองอธิการบดี (๓) คณบดี (๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (๕) ผู้ช่วยอธิการบดี (๖) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (๗) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (๘) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	
(ค) ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด		

การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ให้บรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) สอบแข่งขัน

(๒) คัดเลือก

วิธีการสรรหาบรรจุแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(ตามมาตรา ๑๘ (ก) แห่ง พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗)

ตารางที่ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบรรจุแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ประเภท	วิธีการ	การดำเนินการ	หมายเหตุ
กรณีอัตราว่าง (บรรจุใหม่)	สอบแข่งขัน	สอบแข่งขันบุคคลทั่วไปที่มีคุณสมบัติที่กำหนด - หลักสูตรสอบแข่งขัน - เกณฑ์การตัดสิน - การขึ้นบัญชี/ยกเลิกบัญชี	(ปัจจุบันไม่มีอัตราใหม่จัดสรร)
กรณีอัตราว่าง (อัตราว่างที่มิใช่การเกษียณอายุราชการ	คัดเลือก	ประกาศรับโอนข้าราชการฯ - รับสมัครรับโอน - คัดเลือกโดยวิธีสัมภาษณ์ - หน่วยงานให้โอนและรับโอนเห็นชอบร่วมกัน - เสนอ กบม.พิจารณา - เสนอสภามหาวิทยาลัย (ตัดโอน/รับโอน) - ออกคำสั่งตัดโอน/รับโอน	ดำเนินการตาม - มาตรา ๓๒ แห่ง พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ - ข้อบังคับฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑
กรณีอัตราว่าง (เกษียณอายุราชการ)	-	แจ้ง คปร. ยุบอัตราว่างดังกล่าว เนื่องจากเกษียณอายุราชการ (ภายในปีงบประมาณนั้นๆ ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ของปี)	ขอรับการจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยทดแทน (จากสำนักงบประมาณ)

วิธีการสรรหาบรรจุแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ตามมาตรา ๑๘ (ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ข้อ ๑ – ข้อ ๖ แห่ง พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

ตารางที่ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบรรจุแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ประเภทผู้บริหาร

ประเภท	วิธีการ	หมายเหตุ
(๑) อธิการบดี	สรรหาตามหลักเกณฑ์และวิธีการได้มา - คุณสมบัติผู้สมควรดำรงตำแหน่ง - หลักเกณฑ์การสมัคร - หลักเกณฑ์พิจารณากลั่นกรองรายชื่อผู้สมัคร - ประกาศประวัติผลงานผู้ได้รับการกลั่นกรอง - นาเสนอ วิสัยทัศน์ นโยบาย แผนการบริหารจัดการและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ต่อประชาคมและกรรมการสรรหาอธิการบดี - คณะกรรมการสรรหาประชุมพิจารณากลั่นกรอง - เสนอสภามหาวิทยาลัยคัดเลือก/แต่งตั้ง	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย หลักเกณฑ์วิธีการได้มาและคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑
(๒) รองอธิการบดี (๓) คณบดี (๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (๕) ผู้ช่วยอธิการบดี (๖) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	อธิการบดีเลือกสรรและแต่งตั้ง	อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗
(๗) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (๘) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	การประเมินเข้าสู่ตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่กฎหมายกำหนด	- ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนดระบบความก้าวหน้าในตำแหน่ง - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ใช้ระบบการบริหารงานบุคคล โดยการแยกประเภทของบุคลากร ได้แก่

๑. ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย มีระเบียบและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนและพนักงานมหาวิทยาลัยในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๕๑

๒) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง ข้อกำหนดการสอบคัดเลือก และการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๕

๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. ประเภทพนักงานราชการ มีระเบียบและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

๓. ประเภทลูกจ้างเงินรายได้ ได้แก่ อาจารย์พิเศษประจำ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน อาจารย์พิเศษรายชั่วโมง มีระเบียบและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓

๒) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ (ครั้งที่ ๒)

๒. การสรรหาพนักงานราชการ

ดำเนินการสรรหาโดยใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้กำหนดวิธีการสรรหาพนักงานราชการไว้ ดังนี้

- วิธีการสอบแข่งขันโดยวิธีทั่วไป

ข้อกำหนดการสอบแข่งขัน เพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ มีดังนี้

๑) ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๒) ทดสอบทักษะ เช่น ทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ

๓) ทดสอบสมรรถนะ เช่น สมรรถนะด้านการวิเคราะห์ สมรรถนะด้านการทำงานเป็นทีม

๓. การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย

ดำเนินการสรรหาโดยใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนและพนักงานมหาวิทยาลัยในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง ข้อกำหนดการสอบคัดเลือก และการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๕ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อบังคับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้กำหนดวิธีในการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ ดังนี้

๑) วิธีการสอบแข่งขันบุคคลทั่วไป
๒) วิธีการสอบคัดเลือกบุคคลที่ปฏิบัติงานอยู่แล้วในมหาวิทยาลัย
๓) วิธีการสอบคัดเลือกจากนักเรียนทุน ทั้งของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานอื่นๆ ซึ่งได้โอนนักเรียนทุนให้มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าของทุนแทน
๔) วิธีการสอบคัดเลือกบุคคลที่มีประสบการณ์ผ่านการปฏิบัติงานตามความต้องการของมหาวิทยาลัย
๕) วิธีการอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อกำหนดการสอบแข่งขัน และการสอบคัดเลือก เพื่อบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ หลักสูตรการสอบแข่งขัน ประกอบด้วย

(๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน ภาค ก.)
(๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบ ภาค ข.)
(๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ ภาค ค.)

พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ หลักสูตรการสอบแข่งขัน ประกอบด้วย

(๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน)
(๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบปฏิบัติการสอน)
(๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

๔. การสรรหาลูกจ้างเงินรายได้

ดำเนินการสรรหาโดยอาศัย พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ (ครั้งที่ ๒) โดยมีวิธีการสรรหา ดังนี้

- วิธีการสอบคัดเลือกทั่วไป

ข้อกำหนดการสอบคัดเลือกทั่วไปเพื่อบรรจุแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว มีดังนี้

๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(สอบข้อเขียน)
๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบปฏิบัติ)
๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

การวางแผนกำลังคนและการสรรหาบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เกี่ยวข้องกับการจัดสรรทรัพยากร การจัดสรรตำแหน่ง หรือจัดสรรคนไปทำงานที่เหมาะสม รวมถึงการรักษากำลังคนในสาขาที่ขาดแคลนหรือหายากไว้ในองค์กร ซึ่งจะต้องมีการสรรหาในเชิงรุกและการสรรหาตามแผนและนโยบายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการเพิ่มพูนแรงจูงใจในส่วนต่าง ๆ ดังนั้นการสรรหาเพื่อให้ได้บุคคลมาบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ

และลูกจ้างชั่วคราว โดยแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ นั้น ต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรม และคำนึงถึงความเที่ยงธรรม พฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคล ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติราชการในแต่ละประเภท ดังนี้

๑. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มีวิธีดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้มีการกำหนดตำแหน่งการบรรจุแต่งตั้ง ดังนี้

ตารางที่ ๔ การกำหนดประเภทตำแหน่งของข้าราชการ

ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่ง	มาตรา
(ง) ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้	(๑) ศาสตราจารย์ (๒) รองศาสตราจารย์ (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (๔) อาจารย์หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	มาตรา ๑๘ แห่ง พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
(จ) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่	(๑) อธิการบดี (๒) รองอธิการบดี (๓) คณบดี (๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (๕) ผู้ช่วยอธิการบดี (๖) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (๗) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (๘) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	
(ฉ) ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด		

การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ให้บรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) สอบแข่งขัน

(๒) คัดเลือก

วิธีการสรรหาบรรจุแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(ตามมาตรา ๑๘ (ก) แห่ง พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗)

ตารางที่ ๕ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบรรจุแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ประเภท	วิธีการ	การดำเนินการ	หมายเหตุ
กรณีอัตราว่าง (บรรจุใหม่)	สอบแข่งขัน	สอบแข่งขันบุคคลทั่วไป ที่มีคุณสมบัติที่กำหนด - หลักสูตรสอบแข่งขัน - เกณฑ์การตัดสิน - การขึ้นบัญชี/ยกเลิกบัญชี	(ปัจจุบันไม่มีอัตราใหม่จัดสรร)
กรณีอัตราว่าง (อัตราว่างที่มิใช่การเกษียณอายุราชการ	คัดเลือก	ประกาศรับโอนข้าราชการฯ - รับสมัครรับโอน - คัดเลือกโดยวิธีสัมภาษณ์ - หน่วยงานให้โอนและรับโอน เห็นชอบร่วมกัน - เสนอ กบม.พิจารณา - เสนอสภามหาวิทยาลัย (ตัดโอน/รับโอน) - ออกคำสั่งตัดโอน/รับโอน	ดำเนินการตาม - มาตรา ๓๒ แห่ง พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ - ข้อบังคับฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑
กรณีอัตราว่าง (เกษียณอายุราชการ)	-	แจ้ง คปร. ยุบอัตราว่างดังกล่าว เนื่องจากเกษียณอายุราชการ (ภายในปีงบประมาณนั้น ๆ ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ของปี)	ขอรับการจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยทดแทน (จากสำนักงบประมาณ)

วิธีการสรรหาบรรจุแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ตามมาตรา ๑๘ (ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ข้อ ๑ – ข้อ ๖ แห่ง พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

ตารางที่ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบรรจุแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ประเภทผู้บริหาร

ประเภท	วิธีการ	หมายเหตุ
(๑) อธิการบดี	สรรหาตามหลักเกณฑ์และวิธีการได้มา - คุณสมบัติผู้สมควรดำรงตำแหน่ง - หลักเกณฑ์การสมัคร - หลักเกณฑ์พิจารณากลั่นกรองรายชื่อ ผู้สมัคร - ประกาศประวัติผลงานผู้ได้รับการกลั่นกรอง - นาเสนอ วิสัยทัศน์ นโยบายแผนการบริหารจัดการและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ต่อประชาคมและกรรมการสรรหาอธิการบดี - คณะกรรมการสรรหาประชุมพิจารณากลั่นกรอง - เสนอสภามหาวิทยาลัยคัดเลือก/แต่งตั้ง	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการได้มาและคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑
(๒) รองอธิการบดี (๓) คณบดี (๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (๕) ผู้ช่วยอธิการบดี (๖) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	อธิการบดีเลือกสรรและแต่งตั้ง	อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗
(๗) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (๘) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	การประเมินเข้าสู่ตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่กฎหมายกำหนด	- ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนดระบบความก้าวหน้าในตำแหน่ง - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรง

ประเภท	วิธีการ	หมายเหตุ
		ตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ใช้ระบบการบริหารงานบุคคล โดยการแยกประเภทของบุคลากร ได้แก่

๔. ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย มีระเบียบและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนและพนักงานมหาวิทยาลัยในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๕๑

๖) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง ข้อกำหนดการสอบคัดเลือก และการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๕

๗) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

๘) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔

๕. ประเภทพนักงานราชการ มีระเบียบและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓) มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๔) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

๖. ประเภทลูกจ้างเงินรายได้ ได้แก่ อาจารย์พิเศษประจำ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน อาจารย์พิเศษรายชั่วโมง มีระเบียบและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓

๔) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ (ครั้งที่ ๒)

๕. การสรรหาพนักงานราชการ

ดำเนินการสรรหาโดยใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้กำหนดวิธีการสรรหาพนักงานราชการไว้ ดังนี้

- วิธีการสอบแข่งขันโดยวิธีทั่วไป

ข้อกำหนดการสอบแข่งขัน เพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ มีดังนี้

๔) ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๕) ทดสอบทักษะ เช่น ทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ

๖) ทดสอบสมรรถนะ เช่น สมรรถนะด้านการวิเคราะห์ สมรรถนะด้านการทำงานเป็นทีม

๖. การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย

ดำเนินการสรรหาโดยใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนและพนักงานมหาวิทยาลัยในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง ข้อกำหนดการสอบคัดเลือก และการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๕ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้กำหนดวิธีในการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ ดังนี้

๖) วิธีการสอบแข่งขันบุคคลทั่วไป
๗) วิธีการสอบคัดเลือกบุคคลที่ปฏิบัติงานอยู่แล้วในมหาวิทยาลัย
๘) วิธีการสอบคัดเลือกจากนักเรียนทุน ทั้งของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานอื่นๆ ซึ่งได้โอนนักเรียนทุนให้มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าของทุนแทน
๙) วิธีการสอบคัดเลือกบุคคลที่มีประสบการณ์ผ่านการปฏิบัติงานตามความต้องการของมหาวิทยาลัย
๑๐)วิธีการอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อกำหนดการสอบแข่งขัน และการสอบคัดเลือก เพื่อบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ หลักสูตรการสอบแข่งขัน ประกอบด้วย

(๔) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน ภาค ก.)
(๕) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบ ภาค ข.)
(๖) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ ภาค ค.)

พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ หลักสูตรการสอบแข่งขัน ประกอบด้วย

(๔) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน)
(๕) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบปฏิบัติการสอน)
(๖) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

๗. การสรรหาลูกจ้างเงินรายได้

ดำเนินการสรรหาโดยอาศัย พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ (ครั้งที่ ๒) โดยมีวิธีการสรรหา ดังนี้

- วิธีการสอบคัดเลือกทั่วไป

ข้อกำหนดการสอบคัดเลือกทั่วไปเพื่อบรรจุแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว มีดังนี้

๔) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(สอบข้อเขียน)

๕) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบปฏิบัติ)

๖) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านบุคลากร ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จากผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี (SWOT Analysis) ได้ผลการวิเคราะห์ดังนี้

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
S๑. มีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่างเพียงพอ S๒. มีนโยบายสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจน S๓. มีส่วนร่วมและให้ความร่วมมือในการทำงานและกิจกรรมต่าง ๆของหน่วยงานเป็นอย่างดี S๔. มีการกำหนดกรอบอัตรากำลังที่ชัดเจนทำให้ทุกคนรู้หน้าที่ของตนเองตามตำแหน่งภาระงาน S๕. บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์	W๑. บุคลากรจำนวนมากไม่มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษในระดับที่สื่อสารได้ W๒. บุคลากรขาดการปฏิบัติงานเชิงรุก W๓. ขาดการสื่อสารในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ W๔. บุคลากรยังขาดขวัญและกำลังในการปฏิบัติงาน W๕. บุคลากรไม่มีความเชี่ยวชาญในตำแหน่ง และภาระงานที่ได้รับมอบหมายอย่างแท้จริง
โอกาส (Opportunity)	**อุปสรรค (Threat)**
O๑. แหล่งเงินทุนสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรจากองค์การภายนอกอย่างต่อเนื่องทั้งในและต่างประเทศ O๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ มีนโยบายสนับสนุนการพัฒนาคนไว้อย่างชัดเจน O๓. นโยบายการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียนของรัฐบาลส่งผลให้เกิดการพัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ O๔. มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ศึกษาดูงานภายในประเทศ	T๑. เนื่องจากภาระงานของมหาวิทยาลัยมีจำนวนมากรวมถึงภาระงานประจำ และภาระงานที่ได้รับมอบหมายมีจำนวนมาก ทำให้บุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ไม่ค่อยได้มีโอกาศได้ไปพัฒนาศักยภาพกับหน่วยงานภายนอกอย่างต่อเนื่อง

ส่วนที่ ๓
โครงสร้างและอัตรากำลังบุคลากร สำนักงานอธิการบดี

๓.๑ ข้อมูลสารสนเทศ บุคลากรของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สำนักงานอธิการบดี มีจำนวนบุคลากร ดังนี้

๑) ด้านบุคลากร

ตารางที่ ๑ จำนวนบุคลากรสำนักงานอธิการบดีจำแนกรายประเภทบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ประเภทบุคลากร	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/รายวัน	รวม
๑. กองกลาง	๑	๕	๙	๘๕	๑๓๓	๒๓๓
๒. กองนโยบายและแผน	๑	๒	๐	๑๓	๐	๑๖
๓. กองพัฒนานักศึกษา	๑	๐	๒	๑๓	๒๓	๓๙
รวม	**๓**	**๗**	**๑๑**	**๑๑๑**	**๑๕๖**	**๒๘๘**

ข้อมูลจาก : จากงานบริหารบุคคลและนิติการ ณ วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๒

ตารางที่ ๓ ข้อมูลบุคลากร จำแนกตามประเภทบุคลากรและวุฒิการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยงาน	วุฒิการศึกษา			รวม
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	
๑. กองกลาง	๑๑๘	๙๙	๑๖	๒๓๓
๒. กองนโยบายและแผน	๐	๑๓	๓	๑๖
๓. กองพัฒนานักศึกษา	๙	๒๘	๒	๓๙
รวม	**๑๒๕**	**๑๔๐**	**๒๑**	**๒๘๘**

ข้อมูลจาก : จากงานบริหารบุคคลและนิติการ ณ วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๒

๒) ด้านการจัดการเรียนการสอน (โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร)

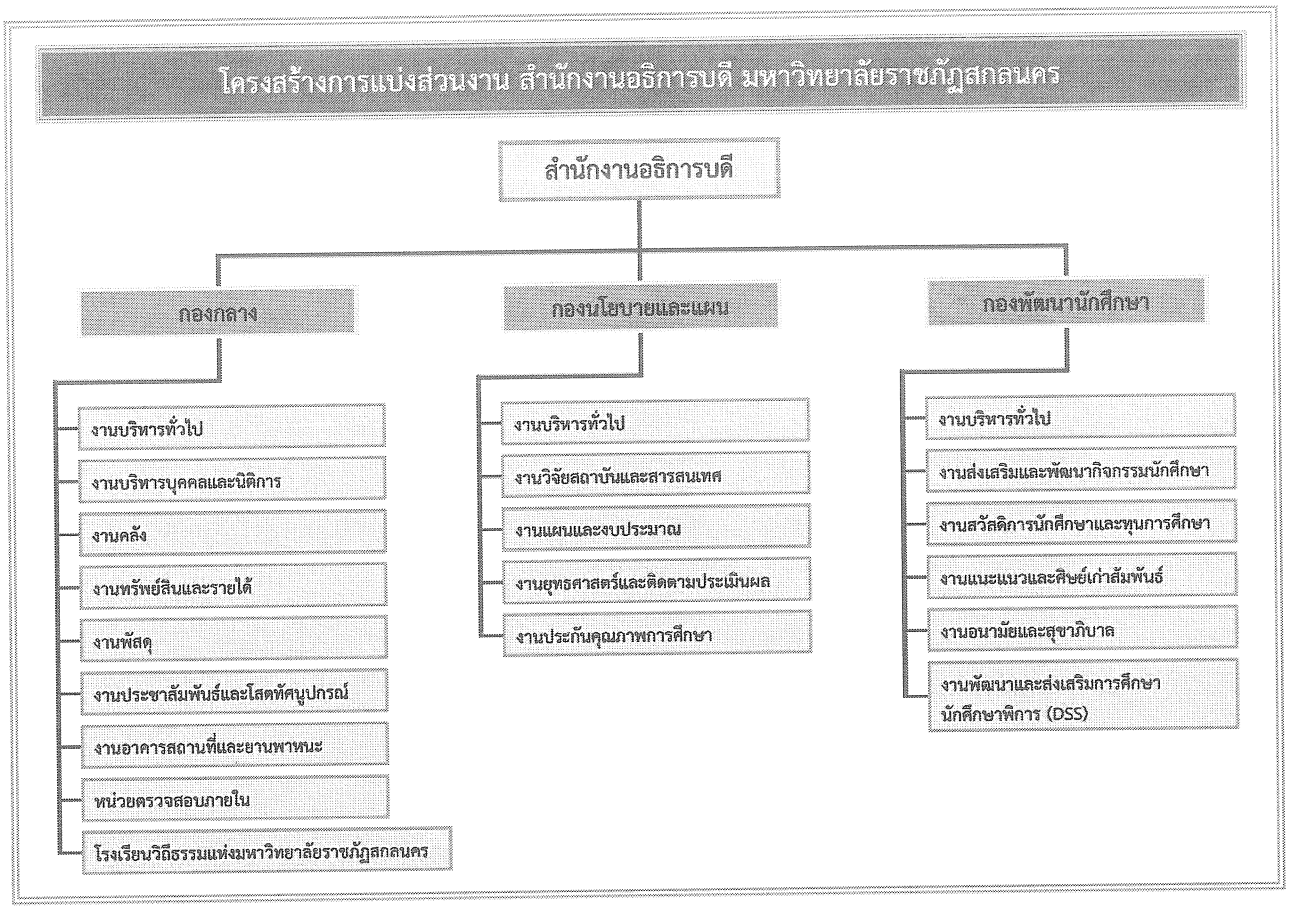
ในปีการศึกษา ๒๕๕๘ โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สำนักงานอธิการบดี จัดการเรียนการสอนในระดับอนุบาล ๑ – ๓ ระดับประถมศึกษา ๑ – ๓ มีจำนวนนักเรียนรวมทั้งสิ้น ๑๘๘ คน และมีแผนการรับนักศึกษา ในปีการศึกษา ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ดังนี้

ตารางที่ ๔ จำนวนนักเรียน จำแนกตามระดับการศึกษา

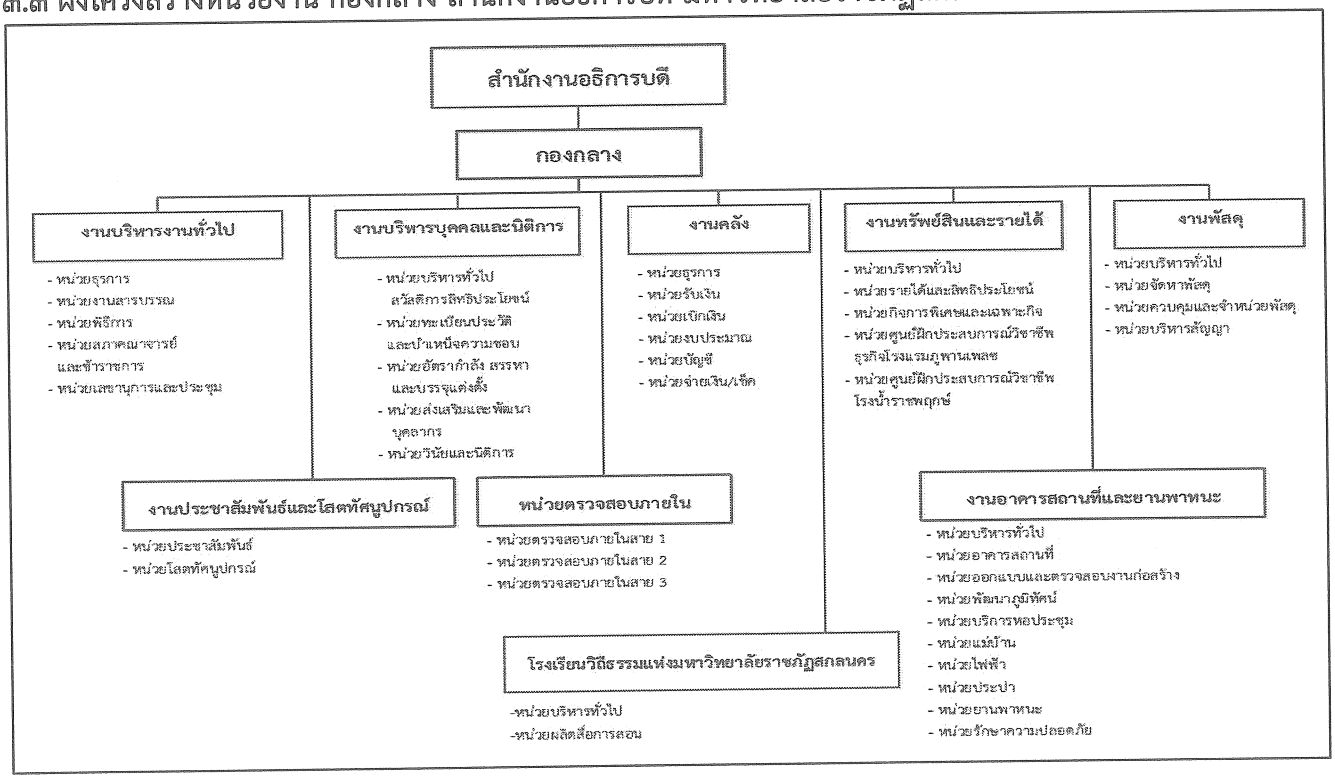
ระดับการศึกษา	นักเรียน ๒๕๖๐	แผนรับปีการศึกษา			
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔
อนุบาล ๑	๒๗	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕
อนุบาล ๒	๒๕	๒๗	๒๕	๒๕	๒๕
อนุบาล ๓	๒๓	๒๕	๒๗	๒๕	๒๕
ประถมศึกษา ๑	๒๕	๒๕	๒๕	๒๗	๒๗
ประถมศึกษา ๒	๒๔	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕
ประถมศึกษา ๓	๒๔	๒๔	๒๕	๒๕	๒๕
ประถมศึกษา ๔	๒๒	๒๔	๒๔	๒๕	๒๕
ประถมศึกษา ๕	๑๘	๒๒	๒๔	๒๔	๒๕
ประถมศึกษา ๖	-	๑๘	๒๒	๒๔	๒๔
รวม	**๑๘๘**	**๒๑๕**	**๒๒๒**	**๒๒๕**	**๒๒๖**

ที่มา : โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

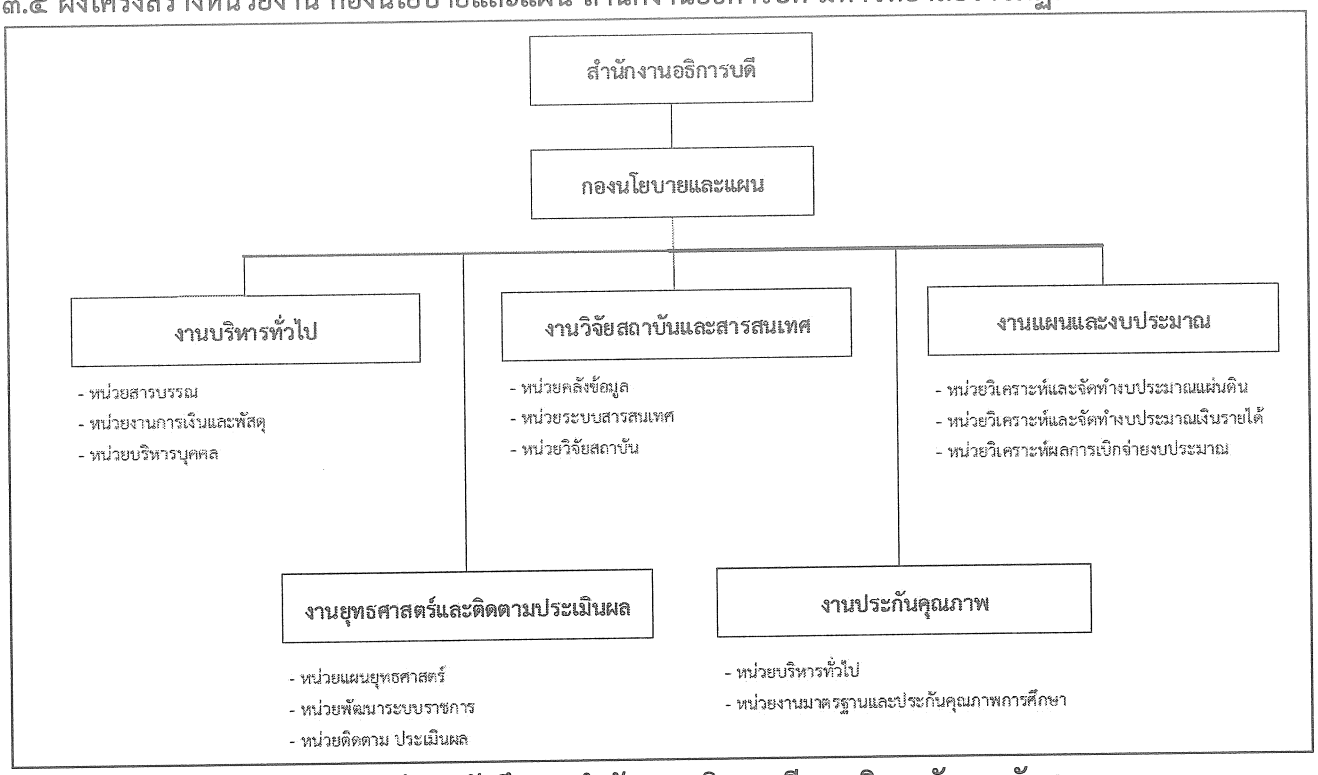
๓.๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



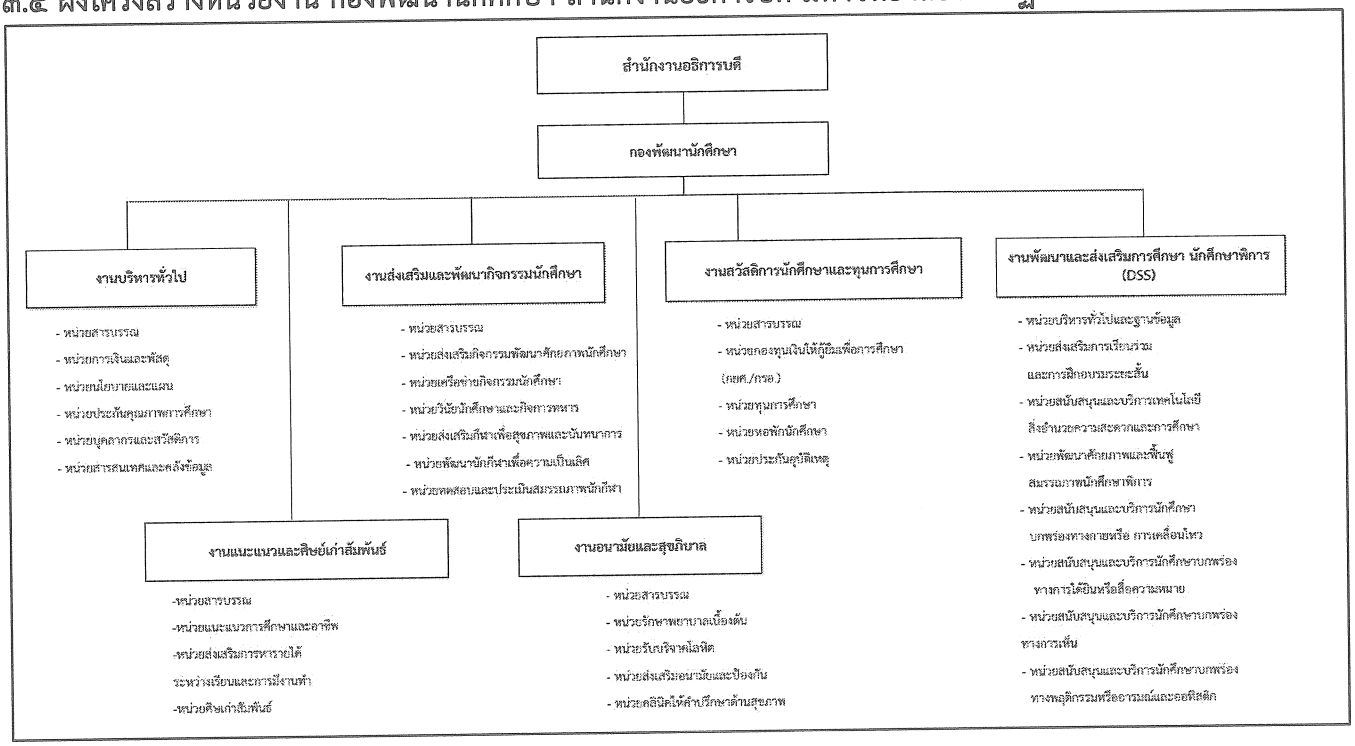
๓.๓ ผังโครงสร้างหน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



๓.๔ ผังโครงสร้างหน่วยงาน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



๓.๕ ผังโครงสร้างหน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



๓.๖ การวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังและแผนอัตรากำลัง

๓.๖.๑ ข้อมูลประกอบการพิจารณาการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน

๑) โครงสร้างการบริหารภายใน

๒) ตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน

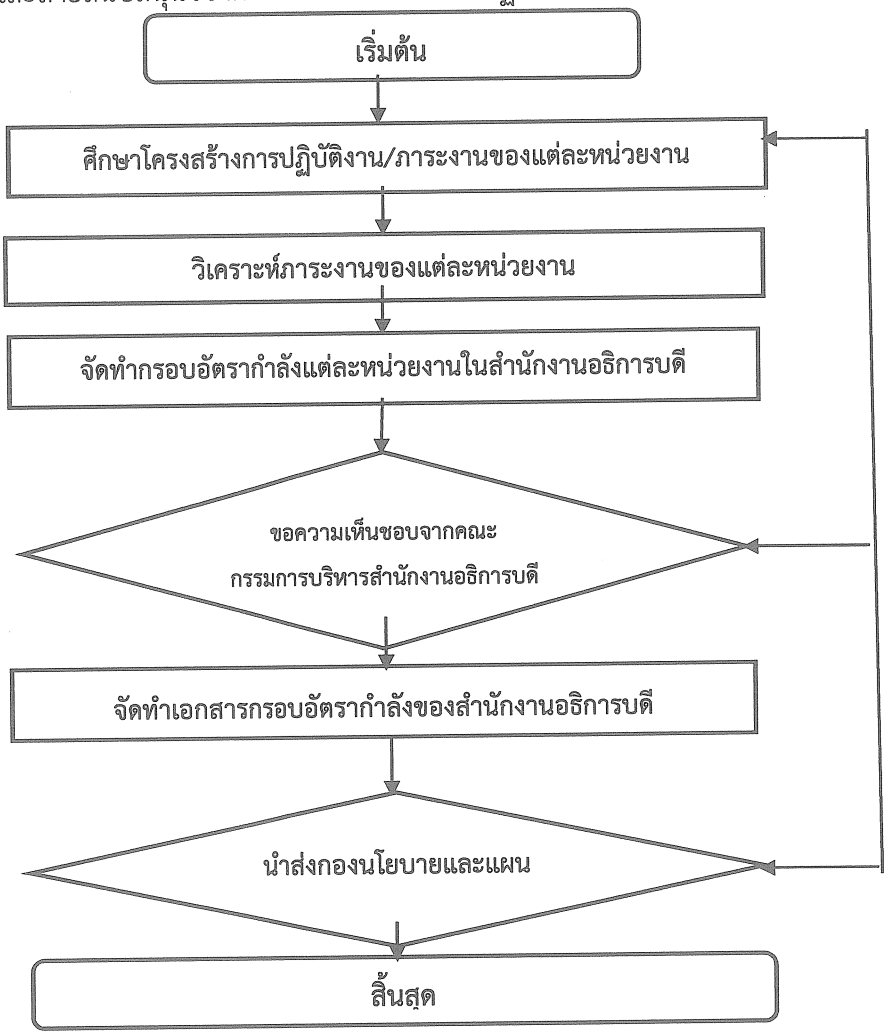
๓) พิจารณาจากจำนวนห้องปฏิบัติการ / ตารางการใช้ห้องปฏิบัติการ/ ประเภทจำนวนอุปกรณ์

๔) หน้าที่ความรับผิดชอบ ขอบเขตภาระงาน ปริมาณงาน และระยะเวลาในการปฏิบัติงานของแต่ละงาน

๕) จำนวนบุคลากรปัจจุบันที่มีอยู่เดิมทั้งที่เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๓.๖.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การวิเคราะห์จัดทำกรอบอัตรากำลัง เป็นการวิเคราะห์สถานภาพความต้องการอัตรากำลังของสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



๓.๖.๓ หลักทฤษฎีหรือเทคนิคที่ใช้ในการวิเคราะห์อัตรากำลัง

$$\text{สูตรการคำนวณอัตรากำลังที่พึงมี} = \frac{\text{ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)}}{๒๓๐}$$

หมายเหตุ

๑. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน ๑ ปี
๒. กำหนดให้ ๑ วัน = ๗ ชั่วโมงทำการ
๓. กำหนดให้ ๑ คน ทำงาน ๒๓๐ วัน/ปี

ตารางที่ ๕ สรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑- ๒๕๖๔ (สายสนับสนุนวิชาการ) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จน. บุคลากรที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน						อัตรากำลังที่ขอเพิ่ม	อัตรากำลังที่ขอ				หมายเหตุ
			ข.	ลจป.	พรก.	พม.	ชค.	รวม		๖๑	๖๒	๖๓	๖๔	
สำนักงานอธิการบดี		๑๙๔	๔	๖	๖	๖๒	๑๐๖	๑๘๕	๙	๗	๑	๑	-	
กองกลาง	ผู้อำนวยการกองกลาง *	๑	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	
๑. งานบริหารทั่วไป	รวม	๑๑	๑	-	๑	๙	-	๑๑	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/หัวหน้างาน	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	๙	-	-	-	๙	-	๙	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	
๒. งานบริหารบุคคลและนิติการ	รวม	๑๓	๑	๑	-	๘	๑	๑๑	๒	-	๑	๑	-	
	บุคลากรชำนาญการ/หัวหน้างาน	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	
	บุคลากรปฏิบัติการ	๖	-	-	-	๖	-	๖	-	-	-	-	-	
	นิติกรปฏิบัติการ	๒	-	-	-	๒	-	๒	-	-	-	-	-	
	นิติกร	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑	-	-	
	บุคลากร	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	
	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	๑	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	
	พนักงานธุรการ ส ๔	๑	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	
๓. งานคลัง	รวม	๑๖	-	๑	๑	๑๒	๒	๑๖	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑๒	-	-	-	๑๒	-	๑๒	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	
	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	๒	-	-	-	-	๒	๒	-	-	-	-	-	
	พนักงานการเงินและบัญชี ส ๔	๑	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จน. บุคลากรที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน						อัตรากำลังที่ขอเพิ่ม	อัตรากำลังที่ขอ				หมายเหตุ
			ข.	ลจป.	พรก.	พม.	ชค.	รวม		๖๑	๖๒	๖๓	๖๔	
๔. งานทรัพย์สินและรายได้	รวม	๘	-	-	-	๒	๕	๗	๑	๑	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	๒	-	-	-	๒	-	๒	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๓	-	-	-	-	๒	๒	๑	๑	-	-	-	
	คนงาน	๓	-	-	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	
๕. งานพัสดุ	รวม	๑๑	๑	-	-	๗	๒	๑๐	๑	๑	-	-	-	
	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ/หัวหน้างาน	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	๗	-	-	-	๗	-	๗	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการพัสดุ	๒	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ	๑	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	
๖. งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์	รวม	๑๓	-	-	-	๘	๓	๑๑	๒	๒	-	-	-	
	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	๒	-	-	-	๒	-	๒	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ	๕	-	-	-	๕	-	๕	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ	๑	-	-	-	๑	-	๑	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๒	-	-	-	-	๒	๒	-	-	-	-	-	
	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	๒	-	-	-	-	-	-	๒	๒	-	-	-	
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน	รวม	๔	๑	-	๑	๒	-	๔	-	-	-	-	-	-

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จน. บุคลากรที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน						อัตรากำลังที่ขอเพิ่ม	อัตรากำลังที่ขอ				หมายเหตุ
			ข.	ลจป.	พรก.	พม.	ชค.	รวม		๖๑	๖๒	๖๓	๖๔	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/หัวหน้างาน	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	
	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	๒	-	-	-	๒	-	๒	-	-	-	-	-	
	นักตรวจสอบภายใน	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	อัตราว่าง/ทดแทน
๘. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	**รวม**	**๑๑๒**	**-**	**๔**	**๓**	**๑๑**	**๙๒**	**๑๑๐**	**๒**	**๒**	**-**	**-**	**-**	
	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	๔	-	-	-	๔	-	๔	-	-	-	-	-	
	วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ	๑	-	-	-	๑	-	๑	-	-	-	-	-	
	วิศวกรปฏิบัติการ	๑	-	-	-	๑	-	๑	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	๔	-	-	-	๔	-	๔	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ	๑	-	-	-	๑	-	๑	-	-	-	-	-	
	สถาปนิกปฏิบัติการ	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๒	-	-	-	-	๒	๒	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	
	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	
	ช่างปูน ช.๓	๑	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	
	ช่างเครื่องยนต์ ช๒	๒	-	๒	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	
	ช่างเครื่องยนต์ ช๓	๑	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	
	ช่างไฟฟ้า	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	
	ช่างเทคนิค	๑	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	
	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	
	ช่างซ่อมบำรุง	๑	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	
	พนักงานขับรถยนต์	๑๔	-	-	-	-	๑๔	๑๔	-	-	-	-	-	

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จน. บุคลากรที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน						อัตรากำลังที่ขอเพิ่ม	อัตรากำลังที่ขอ				หมายเหตุ
			ข.	ลจป.	พรก.	พม.	ชค.	รวม		๖๑	๖๒	๖๓	๖๔	
	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	๒๐	-	-	-	-	๒๐	๒๐	-	-	-	-	-	
	คนงาน	๕๔	-	-	-	-	๕๔	๕๔	-	-	-	-	-	
๙. โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	รวม	๕	-	-	-	๓	๑	๔	๑	๑	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	๒	-	-	-	๒	-	๒	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๒	-	-	-	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
	คนงาน	๑	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	
รวมอัตรากำลังสายสนับสนุน		๑๙๔	๔	๖	๖	๖๒	๑๐๖	๑๘๕	๙	๗	๑	๑	-	

ตารางที่ ๖ สรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑- ๒๕๖๔ (สายสนับสนุนวิชาการ) กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน						อัตรากำลังที่ขอเพิ่ม	อัตรากำลังที่ขอ				หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างชั่วคราว	รวม		๖๑	๖๒	๖๓	๖๔	
กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี														
	ผู้อำนวยการกอง	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	
๑. งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑	-	-	-	๑	-	๑	-	-	-	-	-	
	พนักงานธุรการ ส ๔	๑	-	๑	-		-	๑	-	-	-	-	-	
๒. งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๓	-	-	-	๓	-	๓	-	-	-	-	-	
๓. งานแผนและงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๔	-	-	-	๔	-	๔	-	-	-	-	-	
๔. งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๓	-	-	-	๓	-	๓	-					
๕. งานประกันคุณภาพการศึกษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๓	-	-	-	๓	-	๓	-	-	-	-	-	อัตราว่าง/ทดแทน
	พนักงานธุรการ ส ๔	๑	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	
รวมอัตรากำลังสายสนับสนุน		๑๗	๑	๒	-	๑๔	-	๑๗	-	-	-	-	-	

ตารางที่ ๗ สรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑- ๒๕๖๔ (สายสนับสนุนวิชาการ) กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน					รวม	อัตรากำลังที่ขอเพิ่ม	อัตรากำลังที่ขอ				หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างชั่วคราว			๖๑	๖๒	๖๓	๖๔	
กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี		๔๗	๑	๑	๒	๑๓	๑๗	๓๔	๓	๓	-	-	-	
	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	
๑. งานบริหารทั่วไป	รวม	๑๔	-	๑	-	๓	๘	๑๒	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	๓	-	-	-	๓	-	๓	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	ช่างไม้ ช ๓	๑	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	
	คนงาน	๘	-	-	-	-	๘	๘	-	-	-	-	-	
๒. งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา	รวม	๘	-	-	-	๓	๓	๖	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๓	-	-	-	๓	-	๓	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษา	๓	-	-	-	-	๒	๒	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๒	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	
๓. งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา	รวม	๘	-	-	-	๓	๑	๔	๑	๑	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๒	-	-	-	๒	-	๒	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษา	๔	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	๒	-	-	-	๑	-	๑	-	-	-	-	-	

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน					รวม	อัตรากำลังที่ขอเพิ่ม	อัตรากำลังที่ขอ				หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างชั่วคราว			๖๑	๖๒	๖๓	๖๔	
กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี		๔๗	๑	๑	๒	๑๓	๑๗	๓๔	๓	๓	-	-	-	
๔. งานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์	รวม	๓	-	-	-	๒	-	๒	-	-	-	-	-	
	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพปฏิบัติการ	๑	-	-	-	๑	-	๑	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษา	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑	-	-	-	๑	-	๑	-	-	-	-	-	
๕. งานอนามัยและสุขาภิบาล	รวม	๔	-	-	๑	-	๑	๒	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๒	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	
	นักสุขศึกษา	๒	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	
๖. งานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษานักศึกษาพิการ (DSS)	รวม	๙	-	-	๑	๒	๔	๗	๒	๒	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑	-	-	-	๑	-	๑	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาพิเศษ (ล่ามภาษามือ) ปฏิบัติการ)	๑	-	-	-	๑	-	๑	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาพิเศษ (ล่ามภาษามือ)	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาพิเศษ (ล่ามภาษามือ)	๒	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน					รวม	อัตรากำลังที่ขอเพิ่ม	อัตรากำลังที่ขอ				หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างชั่วคราว			๖๑	๖๒	๖๓	๖๔	
กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี		๔๗	๑	๑	๒	๑๓	๑๗	๓๔	๓	๓	-	-	-	
	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สำหรับคนพิการ)	๒	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ล่ามภาษามือ	๒	-	-	-	-	๒	๒	-	-	-	-	-	
รวมอัตรากำลังสายสนับสนุน		๔๗	๑	๑	๒	๑๓	๑๗	๓๔	๓	๓	-	-	-	

ส่วนที่ ๔

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดีได้พิจารณาจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี ระยะ ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๔) ที่สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี ระยะ ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๔) ประกอบด้วย

วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครมุ่งพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่วิสัยทัศน์ และก้าวทันการเปลี่ยนแปลงตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีอย่างมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย ๖ ประเด็นยุทธศาสตร์ ซึ่งมีเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

๑) บุคลากรมีศักยภาพ สมรรถนะ ในระดับมืออาชีพ และมีความสำนึกรับผิดชอบต่อส่วนรวม

๒) บุคลากรมีความก้าวหน้าตามสายงานอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม

๒) พัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิตบุคลากร

สมรรถนะหลักของบุคลากร สำนักงานอธิการบดี

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- การบริการที่ดี
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ
- คุณธรรมจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี

ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๔)	ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	เป้าประสงค์
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาสมรรถนะทรัพยากรบุคคลเพื่อเสริมสร้างคุณค่าให้แก่องค์กร	๑. บุคลากรมีศักยภาพ สมรรถนะ ในระดับมืออาชีพ และมีความสำนึกรับผิดชอบต่อส่วนรวม	มีระบบพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและสมรรถนะในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ
		บุคลากรมีความมุ่งมั่นและสร้างสรรค์ในการทำงาน เป็น

ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๔)	ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	เป้าประสงค์
		นักพัฒนา มีความสามัคคี มีคุณธรรม จริยธรรม และรักองค์กร
	๒. บุคลากรมีความก้าวหน้าตามสายงานอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม	มีระบบการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความก้าวหน้าตามสายงานอย่างเป็นรูปธรรม
	๓. พัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิตบุคลากร	การจัดสวัสดิการที่เหมาะสมแก่บุคลากรสำนักงาอธิการบดี

→เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ และเป้าหมายแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย ๖๒	กลยุทธ์	โครงการ
๑. บุคลากรมีศักยภาพ สมรรถนะในระดับมืออาชีพและมีความสำนึกรับผิดชอบต่อส่วนรวม	มีระบบพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและสมรรถนะในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ	➢ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ได้รับการพัฒนาทักษะวิชาชีพ	๘๐	➢จัดโครงการพัฒนาบุคคลากรตามสายงาน	➢โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาบุคลิกภาพและการสื่อสารในการทำงาน ➢โครงการฝึกอบรมส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน ➢โครงการพัฒนาบุคลากรด้วยกระบวนการ professional learning community (PLC) ➢โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ➢โครงการพัฒนาศักยภาพตามสมรรถนะบุคลากรกองนโยบายและแผน ➢โครงการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรและแผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย ๖๒	กลยุทธ์	โครงการ
	บุคลากรมีความมุ่งมั่นและสร้างสรรค์ในการทำงาน เป็นนักพัฒนา มีความสามัคคี มีคุณธรรม จริยธรรม และรักองค์กร	➢จำนวนหน่วยงาน ที่มีบุคลากรที่ผลิตผลงานนวัตกรรมหรือผลงานสร้างสรรค์เพื่อพัฒนางานหรือผลงานที่รับรางวัล	๕๐	➢ดำเนินนโยบายส่งเสริมการผลิตผลงานนวัตกรรม หรือผลงานสร้างสรรค์	➢โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและจรรยาบรรณสำหรับบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ➢โครงการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนวิชาการ (คนดี คนเด่นศรีราชภัฏ) ครั้งที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ➢โครงการร่วมแข่งขันกีฬาอาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ครั้งที่ ๕๐ ➢โครงการแข่งขันกีฬาอาจารย์บุคลากร และงานวันขึ้นปีใหม่ ปี ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๒. บุคลากรมีความก้าวหน้าตามสายงานอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม	มีระบบการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความก้าวหน้าตามสายงานอย่างเป็นรูปธรรม	➢ร้อยละบุคลากรที่เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	๗๐	➢พัฒนาและส่งเสริมบุคลากรการพัฒนาบุคลากร	➢โครงการฝึกอบรมเพื่อสร้างมาตรฐานและพัฒนาหัวหน้างานมืออาชีพ ➢โครงการจัดทำกรอบตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ปี

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย ๖๒	กลยุทธ์	โครงการ
					พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
๓. พัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิตบุคลากร	การจัดสวัสดิการที่เหมาะสมแก่บุคลากรสำนักงานอธิการบดี	➢ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อสภาพแวดล้อมการทำงานและระบบสวัสดิการ	๘๐	➢ส่งเสริมการจัดสวัสดิการที่เหมาะสมแก่บุคลากรทุกสายงาน	➢โครงการการดูแลสุขภาพบุคลากรงานอนามัยและสุขาภิบาล ➢โครงการนำร่องจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

โครงการ/กิจกรรม แผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับ	ชื่อโครงการ	งบประมาณ (บาท)	หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาบุคลิกภาพและการสื่อสารในการทำงาน	๔๘,๖๐๐.๐๐	กองกลาง	นางสาวณัฐพิมล วัชรกุล
2	โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและจรรยาบรรณสำหรับบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	๘๘,๓๗๕.๐๐	กองกลาง	นายเนธิชัย ธานะราช
3	โครงการฝึกอบรมเพื่อสร้างมาตรฐานและพัฒนาหัวหน้างานมืออาชีพ	๗๐,๐๐๐.๐๐	กองกลาง	นางสาวอังคณา ศิริกุล
4	โครงการฝึกอบรมส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน	๘๐,๐๐๐.๐๐	กองกลาง	นางสาวอังคณา ศิริกุล
5	โครงการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น สายสนับสนุนวิชาการ (คนดี คนเด่น ศรีราชภัฏ) ครั้งที่ 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	๑๔,๐๐๐.๐๐	กองกลาง	นางสาวรัตติกร พรมคำ
6	โครงการนำร่องจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	๑๒,๐๐๐.๐๐	กองกลาง	นางสาวปนัดดา กิติราช
7	โครงการการดูแลสุขภาพบุคลากร งานอนามัยและสุขาภิบาล	๘๗,๐๐๐.๐๐	กองกลาง	นางสาววิบูลย์สุข ตาลกุล
8	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางด้านการประกันคุณภาพการศึกษา	๑๖๐,๐๐๐.๐๐	กองนโยบายและแผน	นางสาวจันทร์ฉาย อินธิแสน
9	โครงการพัฒนาศักยภาพตามสมรรถนะบุคลากรกองนโยบายและแผน	๕๐,๐๐๐.๐๐	กองนโยบายและแผน	นางสาวอัญชลี มุลเมืองแสน
10	โครงการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรและแผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	๘๔,๑๐๐.๐๐	กองนโยบายและแผน	นางสาวอรอนงค์ ชูเดชวัฒนา
11	โครงการจัดทำกรอบตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ปี พ.ศ. 2562 – 2565 มหาวิทยาลัยราชภัฏ	๓๐,๐๐๐.๐๐	กองนโยบายและแผน	นางสาวศิวารัตน์ ตรีทศ
	รวมงบประมาณทั้งสิ้น	๗๒๔,๐๗๕.๐๐		

ส่วนที่ ๕
การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

๕.๑ การถ่ายทอดแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการดำเนินการตามแผน

การถ่ายทอดแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการดำเนินการตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ได้กำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

๕.๒ การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ สำนักงานอธิการบดีกำหนดให้มีการนำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสู่การปฏิบัติโดยกำหนดแนวทางและวิธีการ ดังนี้

๑. จัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี โดยนำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยไปเป็นแนวทางในการจัดแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี โดยพิจารณากำหนดโครงการ ดังนี้

๑) โครงการพัฒนาบุคลากรตามภารกิจของสำนักงานอธิการบดี โดยกำหนดโครงการพัฒนาบุคลากรตามภารกิจของหน่วยงานและตามสายงานของบุคลากร

๒) สำนักงานอธิการบดีกำหนดโครงการพัฒนาบุคลากรในภารกิจที่ต้องดำเนินการร่วมกัน โดยกำหนดโครงการย่อยและดำเนินการพัฒนาบุคลากร และให้ทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีส่งบุคลากรเข้าร่วมพัฒนาตามโครงการดังกล่าวตามความจำเป็น

๒. ดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรโดยใช้กระบวนการจัดการความรู้เป็นเครื่องมือหลักในการพัฒนาบุคลากร โดยจัดให้มีกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายตามความต้องการจำเป็นและศักยภาพของแต่ละบุคคล

๕.๓ การประเมินการดำเนินการตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ในการประเมินผลการดำเนินการตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดหลักการในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

๑. ผู้ที่มีบทบาทหน้าที่ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนโดยกำหนดผู้ทำหน้าที่ในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ซึ่งส่วนหนึ่งเป็นผู้บริหารของหน่วยงานอยู่แล้ว ให้ทำหน้าที่ จัดทำแผน กำกับติดตาม ประเมินผล และให้คำแนะนำในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

๑) ระดับมหาวิทยาลัย กำหนดให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาเป็นผู้กำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของทุกส่วนราชการ โดยรวบรวมผลการดำเนินงานสรุปผล และจัดทำรายงานนำเสนอผลการดำเนินการเสนอต่ออธิการบดี อย่างน้อยปีละ๑ ครั้ง

๒) ระดับสภามหาวิทยาลัย กำหนดให้อธิการบดีนำเสนอรายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. กรอบการติดตามประเมินผล

๑) กรอบระยะเวลา ให้ผู้มีหน้าที่ในข้อ ๑. ติดตามการดำเนินการตามแผนอย่างต่อเนื่องตามความเหมาะสมของภารกิจของหน่วยงาน และให้ทำการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และสรุปรายงานสัมฤทธิผลของแผนพัฒนาบุคลากร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒) กรอบเนื้อหา ให้ผู้มีหน้าที่ในข้อ ๑. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานตัวบ่งชี้ การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔ ระบบการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

๕.๔ การปรับปรุงแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร

กำหนดให้คณะทำงานจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ นำเสนอแผนหรือรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี และรวบรวมส่งคณะทำงานจัดแผนฯ ของมหาวิทยาลัยเพื่อเสนออธิการบดีและสภามหาวิทยาลัย หากมีข้อเสนอเพิ่มเติมให้คณะกรรมการจัดทำแผนฯ สำนักงานอธิการบดีทำการปรับปรุงแผน และแจ้งให้คณะกรรมการจัดทำแผนระดับสำนักงานอธิการบดี และ

มหาวิทยาลัยทราบเพื่อนำไปปรับปรุงแนวทางการการดำเนินการตามแผน และนำผลการดำเนินการไปใช้ในการจัดทำแผนปีต่อไป พร้อมทั้งปรับปรุงแผนระยะ ๔ ปี ให้สอดคล้องกัน

ภาคผนวก ก

คำสั่งสำนักงานอธิการบดี

ที่ ๒๘/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของ

สำนักงานอธิการบดีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒



คำสั่งสำนักงานอธิการบดี
ที่ ๒๘ /๒๕๖๑
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามที่สำนักงานอธิการบดีได้ดำเนินการ เพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจหลักและแผนปฏิบัติราชการ รวมทั้งจะทำให้บุคลากรได้รับการพัฒนาและมีความก้าวหน้าตามลักษณะงาน ตามสาขาวิชาชีพและตามสมรรถนะอย่างเหมาะสมตามตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑ ระบบการพัฒนาบุคลากรตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑.๑ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ประธานที่ปรึกษา
๑.๒ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพ	กรรมการที่ปรึกษา
๑.๓ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการที่ปรึกษา
๑.๔ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	กรรมการที่ปรึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการดำเนินงานตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒.๒ ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๒.๓ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๒.๔ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการ
๒.๕ หัวหน้างานบริหารทั่วไป กองกลาง	กรรมการ
๒.๖ หัวหน้างานคลัง	กรรมการ
๒.๗ หัวหน้างานพัสดุ	กรรมการ
๒.๘ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์	กรรมการ
๒.๙ หัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้	กรรมการ
๒.๑๐ หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	กรรมการ
๒.๑๑ ครูใหญ่โรงเรียนวิถีธรรม ฯ	กรรมการ
๒.๑๒ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๒.๑๓ หัวหน้างานแผนและงบประมาณ	กรรมการ

๒.๑๔ หัวหน้างาน...

๒.๑๔ หัวหน้างานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	กรรมการ
๒.๑๕ หัวหน้างานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๒.๑๖ นางสาวนุชจรี ทองชมภู	กรรมการ
๒.๑๗ นางสาวนพวัลย์ ฝ่ายเทศ	กรรมการ
๒.๑๘ นายสงวน พรหมพิภักดิ์	กรรมการ
๒.๑๙ นายพงศกร หาแก้ว	กรรมการ
๒.๒๐ นางสาวขวัญหทัย ใจสมุทร	กรรมการ
๒.๒๑ นางสาวอภิญญา เห็มนวน	กรรมการ
๒.๒๒ นายฤทธิไกร สุทธิ	กรรมการ
๒.๒๓ นายวีรพรรณ รัตนะ	กรรมการ
๒.๒๔ นายธนพัฒน์ วงศ์ประทุม	กรรมการ
๒.๒๕ หัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ	กรรมการและเลขานุการ
๒.๒๖ นางสุพัตรา สุคนธชาติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๗ นางสาวศิวารัตน์ ตรีทศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๘ นางกานต์ชนก ปทุมเพชร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๙ นางสาวชนกญาดา โคตรสาลี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำหนดกลยุทธ์และยุทธวิธีการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีทุกระดับดำเนินการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๒

๒) บริหารงานตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓) ดำเนินการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายเกษม บุตรดี)
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี