แผนบริหารและพัฒนาบุคลากร
สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564



สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คำนำ

การบริหารจัดการสำนักงานอธิการบดีให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายขึ้นอยู่กับหลายปัจจัย ปัจจัยที่มีความสำคัญมาก คือ ปัจจัยด้านทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครมาตระหนักถึงความจำเป็นที่ต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามภารกิจอย่างพอเพียง จึงได้มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรมาเป็นระยะ และมีการปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

แผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เป็นแผนพัฒนาบุคลากรที่นำมาจากแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ระยะ 4 ปี พ.ศ. 2561 – 2564 โดยการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมปัจจุบัน อัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการตามเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และยึดแนวทางการพัฒนาสมรรถนะตามระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รวมทั้งแนวทางการกำหนดสมรรถนะสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาของคณะกรรมการข้าราชพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ) เพื่อให้เกิดความสอดคล้อง เชื่อมโยง และนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม

สำนักงานอธิการบดี

มีนาคม 2564

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 กรอบแนวคิดและเนื้อหาในการจัดทำแผน 1
กระบวนการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร 3
ข้อมูลทั่วไปของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 4
ประวัติความเป็นมาและพัฒนาการ 4
ลักษณะทั่วไปของสำนักงานอธิการบดี 6
สภาพแวดล้อมของสำนักงานอธิการบดี 6
ส่วนที่ 2 ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะ 8
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน 8
ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน 8
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน 9
ระบบการสรรหาบุคลากร 10
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านบุคลากร 15
ส่วน ที่ 3 โครงสร้างและอัตรากำลังบุคลากร สำนักงานอธิการบดี 16
ข้อมูลสารสนเทศ บุคลากรของสำนักงานอธิการบดี 16
โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี 17
การวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังและแผนอัตรากำลัง 19
ตารางที่ ๕ สรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มใหม่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑- ๒๕๖๔ (สายสนับสนุนวิชาการ) กองกลาง 21
ตารางที่ ๖ สรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มใหม่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑- ๒๕๖๔ (สายสนับสนุนวิชาการ) กองนโยบายและแผน 25
ตารางที่ ๗ สรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มใหม่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑- ๒๕๖๔ (สายสนับสนุนวิชาการ) กองพัฒนานักศึกษา 26
ส่วนที่ 4 ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ระยะ ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๔) 29
วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี 29
ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี 29
สมรรถนะหลักของบุคลากร สำนักงานอธิการบดี 29
โครงการ/กิจกรรม แผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ 31

ส่วนที่ 5 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร.....34

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก คำสั่งสำนักงานอธิการบดี ที่ 26/2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี.....45

ภาคผนวก ข แบบสำรวจสมรรถนะบุคลากรสำนักงานอธิการบดี.....47

ส่วนที่ ๑
บทนำ

๑.๑ กรอบแนวคิดและเนื้อหาในการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๔

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีภารกิจหลักในการสนับสนุนการบริหารและบริการตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย โดยดำเนินภารกิจภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) แผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ (ฉบับทบทวนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.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 อันจะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่าอีกทั้งเพื่อนำไปสู่การบรรลุผลตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานอธิการบดี และของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

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

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. ๒๕๖๔

๒.๑ หลักการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

แนวคิดการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาคุณภาพบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีทุกตำแหน่ง ในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของสมรรถนะ ให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพตามตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ (Career path) และมีความมั่นคงในชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของสำนักงานอธิการบดี

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

๑) กำหนดผู้บริหารของแต่ละหน่วยงานทำหน้าที่รับผิดชอบหลักในการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร กำกับ ติดตามผลการดำเนินการตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร และรายงานผลต่อผู้บริหารตามลำดับสายงาน

๒) นำผลการดำเนินในปีที่ผ่านมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาแผนฯ

๓) จัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

๔) จัดทำสมรรถนะของบุคลากร และนำมาใช้เป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากร

๕) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและดำเนินการตามแผนโดยใช้กระบวนการจัดการความรู้เป็นเครื่องมือหลัก

๒.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

การดำเนินการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑) แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ตามคำสั่งสำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เป็นไปตามภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี

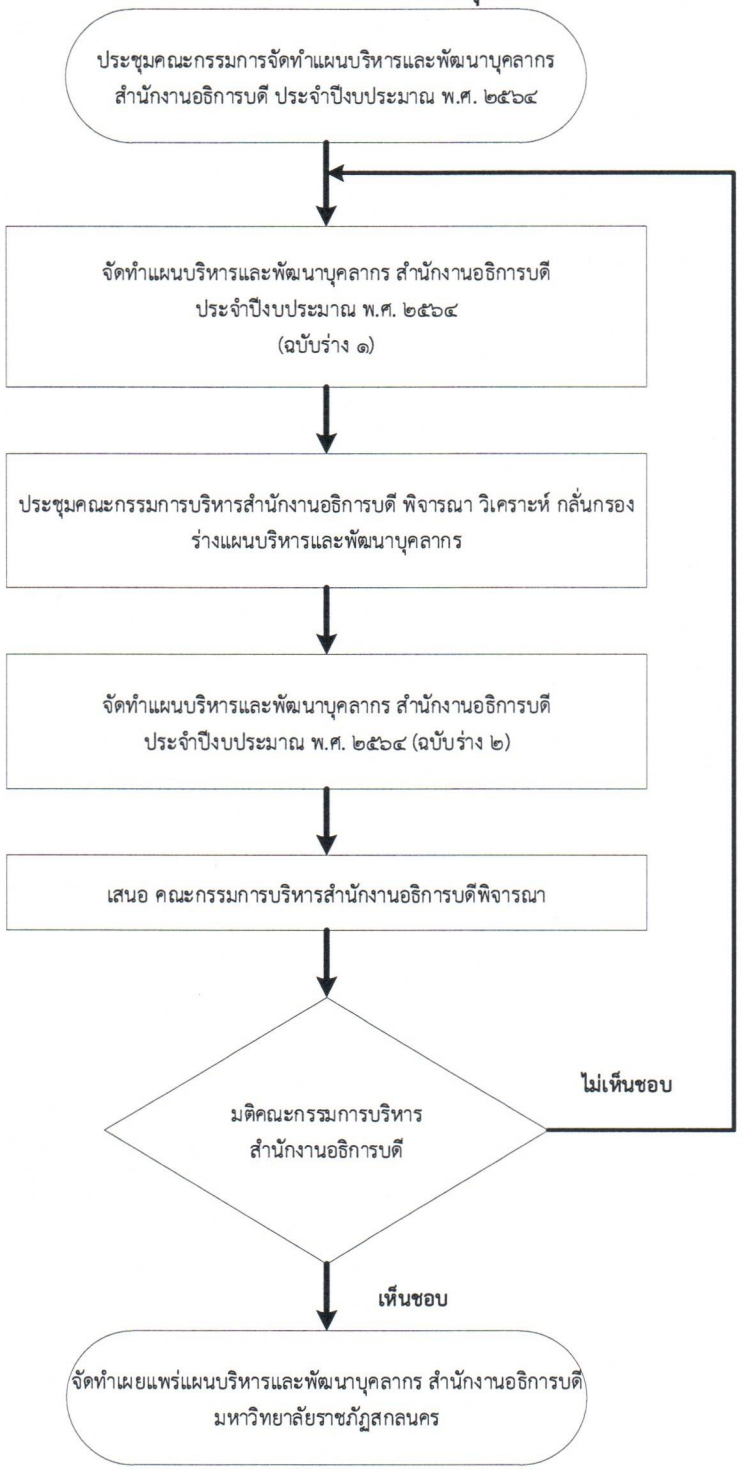
๒) ทบทวนแผนพัฒนาบุคลากรในปีที่ผ่านมา คณะทำงานจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรได้ทบทวนแผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยจัดประชุมพิจารณาผลการดำเนินการที่ผ่านมา ทั้งในด้านผลสำเร็จ ปัญหา และอุปสรรค ที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปปรับปรุงแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๔

๓) ดำเนินการจัดทำแผนฯ คณะทำงานจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรฯ ทำการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สารสนเทศด้านบุคลากร สำนักงานอธิการบดี ของมหาวิทยาลัย ความต้องการพัฒนาตนเองตามสรรถนะของแต่ละบุคคล เป็นต้น จัดประชุมแลกเปลี่ยน ให้ข้อเสนอแนะ ร่วมกัน

๔) เสนอแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี คณะทำงานจัดทำแผนฯของสำนักงานอธิการบดี

๕) ปรับปรุงแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรและถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ

๒.๓ แผนภาพกระบวนการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



๒.๔ การถ่ายทอดแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการดำเนินการตามแผน

การถ่ายทอดแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการดำเนินการตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้กำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ สำนักงานอธิการบดีกำหนดให้มีการนำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสู่การปฏิบัติโดยกำหนดแนวทางและวิธีการ ดังนี้

๑. จัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี โดยนำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีไปเป็นแนวทางในการจัดแผนพัฒนาบุคลากรของแต่ละหน่วยงาน โดยพิจารณากำหนดโครงการ ดังนี้

๑) โครงการพัฒนาบุคลากรตามภารกิจของสำนักงานอธิการบดี โดยกำหนดโครงการพัฒนาบุคลากรตามภารกิจของหน่วยงานและตามสายงานของบุคลากร

๒) สำนักงานอธิการบดีกำหนดโครงการพัฒนาบุคลากรในภารกิจที่ต้องดำเนินการร่วมกัน โดยกำหนดโครงการย่อยและดำเนินการพัฒนาบุคลากร และให้ทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีส่งบุคลากรเข้าร่วมพัฒนาตามโครงการดังกล่าวตามความจำเป็น

๒. ดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรโดยใช้กระบวนการจัดการความรู้เป็นเครื่องมือหลักในการพัฒนาบุคลากร โดยจัดให้มีกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายตามความต้องการจำเป็นและศักยภาพของแต่ละบุคคล

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 (อาคารเอนกประสงค์ (อาคาร ๒๐)) ประกอบด้วย

- ห้องรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา (ชั้น ๑)
- ห้องผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา (ชั้น ๑)
- ห้องประชุมอินทนิล (ชั้น ๑)
- ห้องประชุมยางนา (ชั้น ๑)
- ห้องงานบริหารงานทั่วไป (ชั้น ๑)
- ห้องงานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา (ชั้น ๑)
- ห้องงานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา (ชั้น ๑)
- ห้องงานอนามัยและสุขาภิบาล (ชั้น ๑)
- ห้องพยาบาล (ชั้น ๑)
- ห้องงานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์/คลินิกแนะแนวและให้คำปรึกษา (ชั้น ๑)
- สำนักงานเครือข่ายศิษย์เก่าสัมพันธ์ (ชั้น ๒)
- ห้องสมุด (ชั้น ๓)
- ห้องกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ (ชั้น ๓)
- ห้องชมรมในสังกัดองค์การบริหารนักศึกษา ภาคปกติ (ชั้น ๓ และ ชั้น ๔)
- ห้องศูนย์ประสานงานสโมสรนักศึกษา
- ห้ององค์การบริหารนักศึกษา ภาคปกติ (ชั้น ๔)
- ห้องสภานักศึกษา ภาคปกติ (ชั้น ๔)

๔. อาคารหน่วยรักษาความปลอดภัย

๕. ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการระดับอุดมศึกษา (DSS)

๖. โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๗. โรงอาหารใหม่ ประกอบด้วย สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๘. หอประชุมต่าง ๆ ประกอบด้วย หอประชุมมหาวชิราลงกรณ หอประชุมจามจุรี ๑ หอประชุมจามจุรี ๒

๙. อาคารหน่วยรักษาความปลอดภัย

สถานที่ตั้ง

สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่เลขที่ ๖๘๐ อาคาร ๑๐ ชั้น ๑ ถนนนิตโย ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร รหัสไปรษณีย์ ๔๗๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๒๒ เว็บไซต์ http://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 เป็นความสามารถที่เกิดจากการฝึกหัดหรือทำซ้ำ ๆ 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

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

๒) 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) การพัฒนาศักยภาพคน และ การควบคุมตนเอง (Self Control)

๓) 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

การวางแผนกำลังคนและการสรรหาบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงานอธิการบดี เกี่ยวข้องกับการจัดสรรทรัพยากรการจัดสรรตำแหน่ง หรือจัดสรรคนไปทำงานที่เหมาะสม รวมถึงการรักษากำลังคนในสาขาที่ขาดแคลนหรือหายากไว้ในองค์กร ซึ่งจะต้องมีการสรรหาในเชิงรุกและการสรรหาตามแผนและนโยบายของสำนักงานอธิการบดี รวมทั้งการเพิ่มพูนแรงจูงใจในส่วนต่างๆ ดังนั้นการสรรหาเพื่อให้ได้บุคคลมาบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว โดยแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดๆ นั้น ต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรม และคำนึงถึงความเที่ยงธรรม พฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคล ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้สำนักงานอธิการบดีได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติราชการในแต่ละประเภท 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	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 ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 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. การสรรหาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

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)

การวางแผนกำลังคนและการสรรหาบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงานอธิการบดี เกี่ยวข้องกับการจัดสรร ทรัพยากร การจัดสรรตำแหน่ง หรือจัดสรรคนไปทำงานที่เหมาะสม รวมถึงการรักษากำลังคนในสาขาที่ขาดแคลนหรือหายากไว้ในองค์กร ซึ่งจะต้องมีการสรรหาในเชิงรุกและการสรรหาตามแผนและนโยบายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการเพิ่มพูนแรงจูงใจในส่วนต่าง ๆ ดังนั้นการสรรหาเพื่อให้ได้บุคคลมาบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ

และลูกจ้างชั่วคราว โดยแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ นั้น ต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรม และคำนึงถึงความเที่ยงธรรม พฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคล ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติราชการในแต่ละประเภท ดังนี้

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

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนบุคลากรแยกตามสายปฏิบัติงานและแยกตามประเภทบุคลากร

ลำดับที่	สังกัด	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย		ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน		รวม
					วิชาการ	สนับสนุน	วิชาการ	สนับสนุน	
1	กองกลาง	2	4	9	28	59	5	134	241
2	กองนโยบายและแผน	-	1	-	-	14	-		15
3	กองพัฒนานักศึกษา	1	-	1	-	14	-	19	35
รวม		**3**	**5**	**10**	**28**	**87**	**5**	**153**	**291**

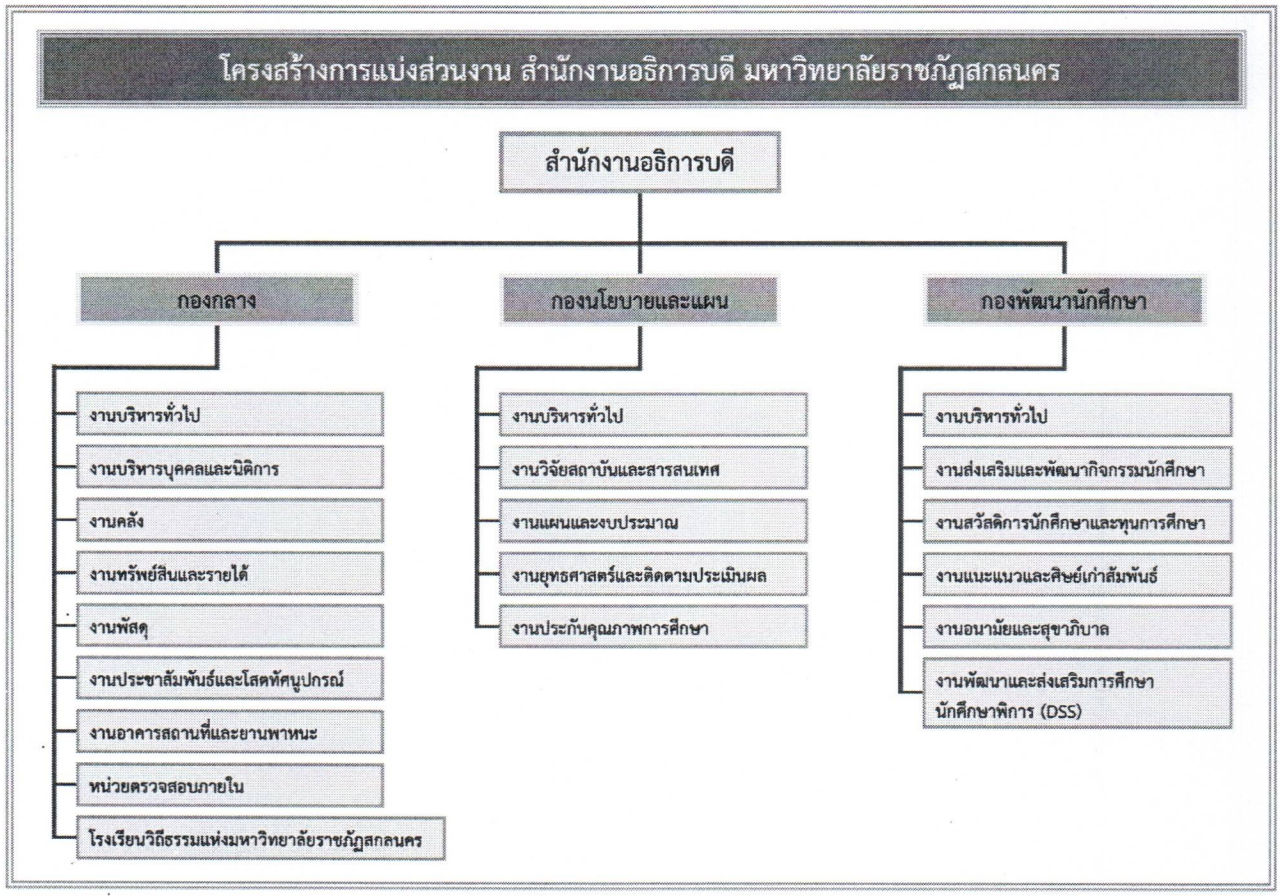
ที่มา : งานบริหารบุคคลและนิติการ ข้อมูล ณ 23 พฤษภาคม 2564

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนบุคลากรทั้งหมดของสำนักงานอธิการบดี จำแนกตามหน่วยงานและวุฒิการศึกษา

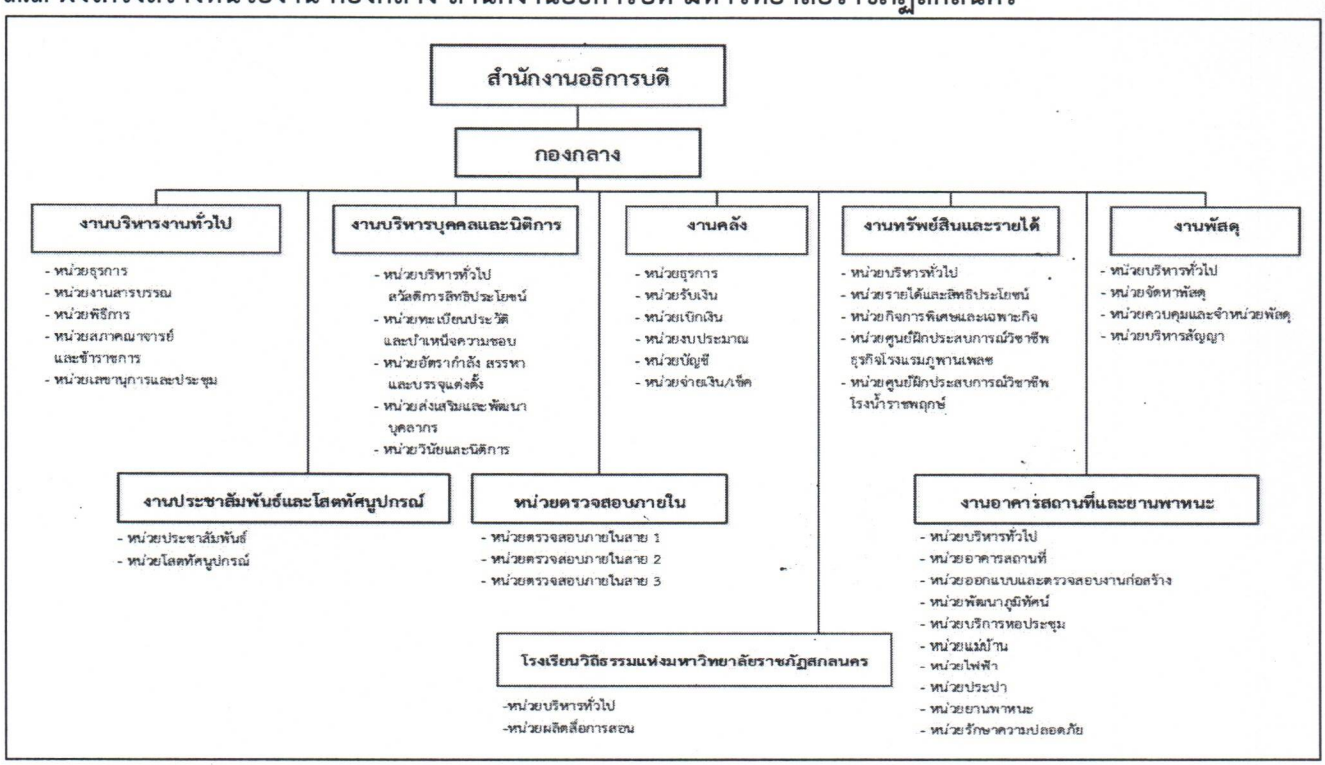
หน่วยงาน	วุฒิการศึกษา			รวม
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	
1. กองกลาง	112	105	24	241
2. กองนโยบายและแผน	-	12	3	15
3. กองพัฒนานักศึกษา	7	26	2	35
รวม	**119**	**143**	**29**	**291**

ที่มา : งานบริหารบุคคลและนิติการ ข้อมูล ณ 23 พฤษภาคม 2564

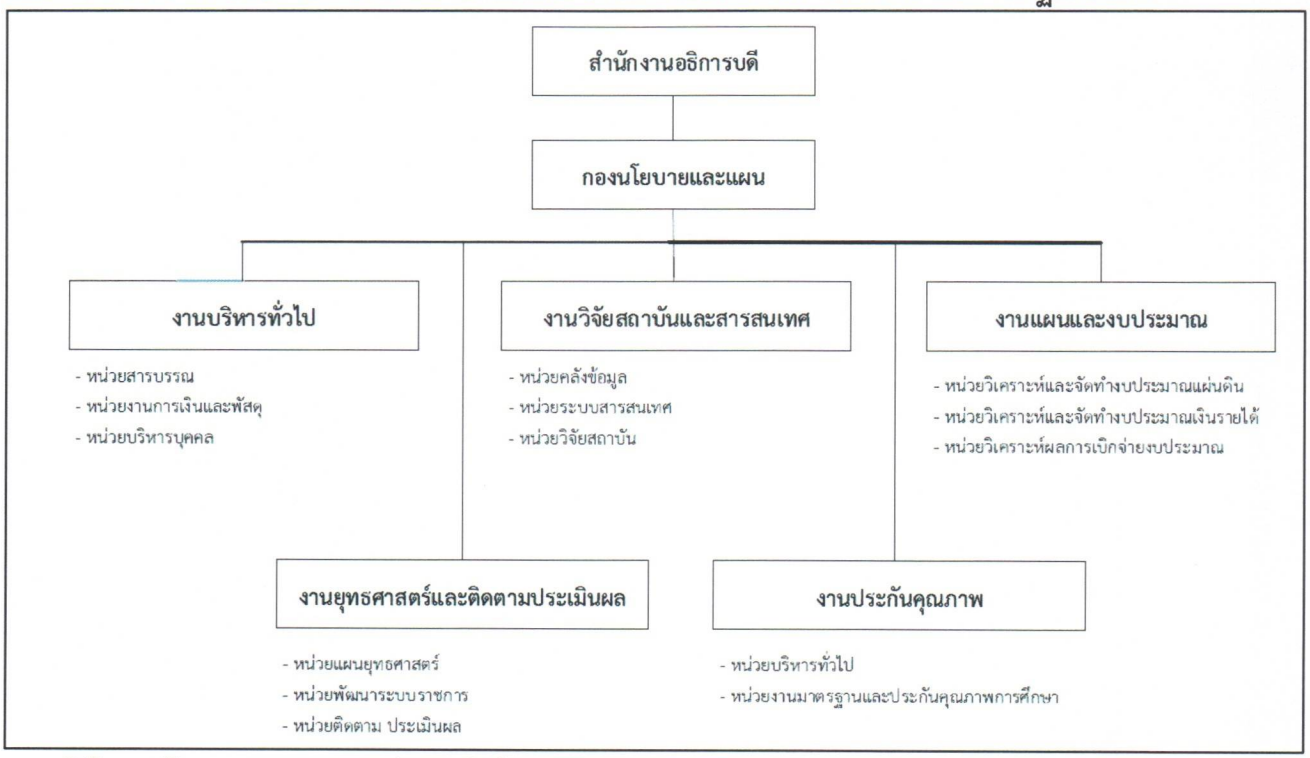
๓.๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



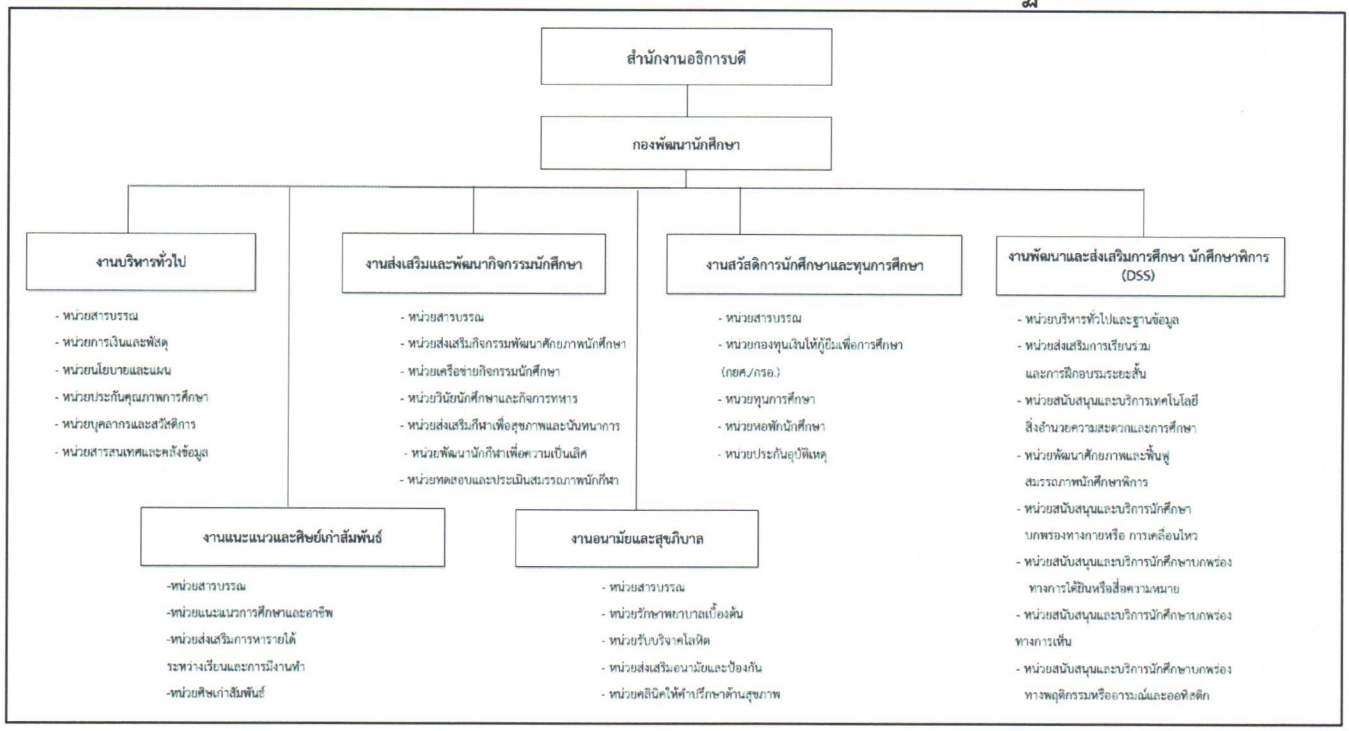
๓.๓ ผังโครงสร้างหน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



๓.๔ ผังโครงสร้างหน่วยงาน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



๓.๕ ผังโครงสร้างหน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



๓.๖ การวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังและแผนอัตรากำลัง

๓.๖.๑ ข้อมูลประกอบการพิจารณาการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน

๑) โครงสร้างการบริหารภายใน

๒) ตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน

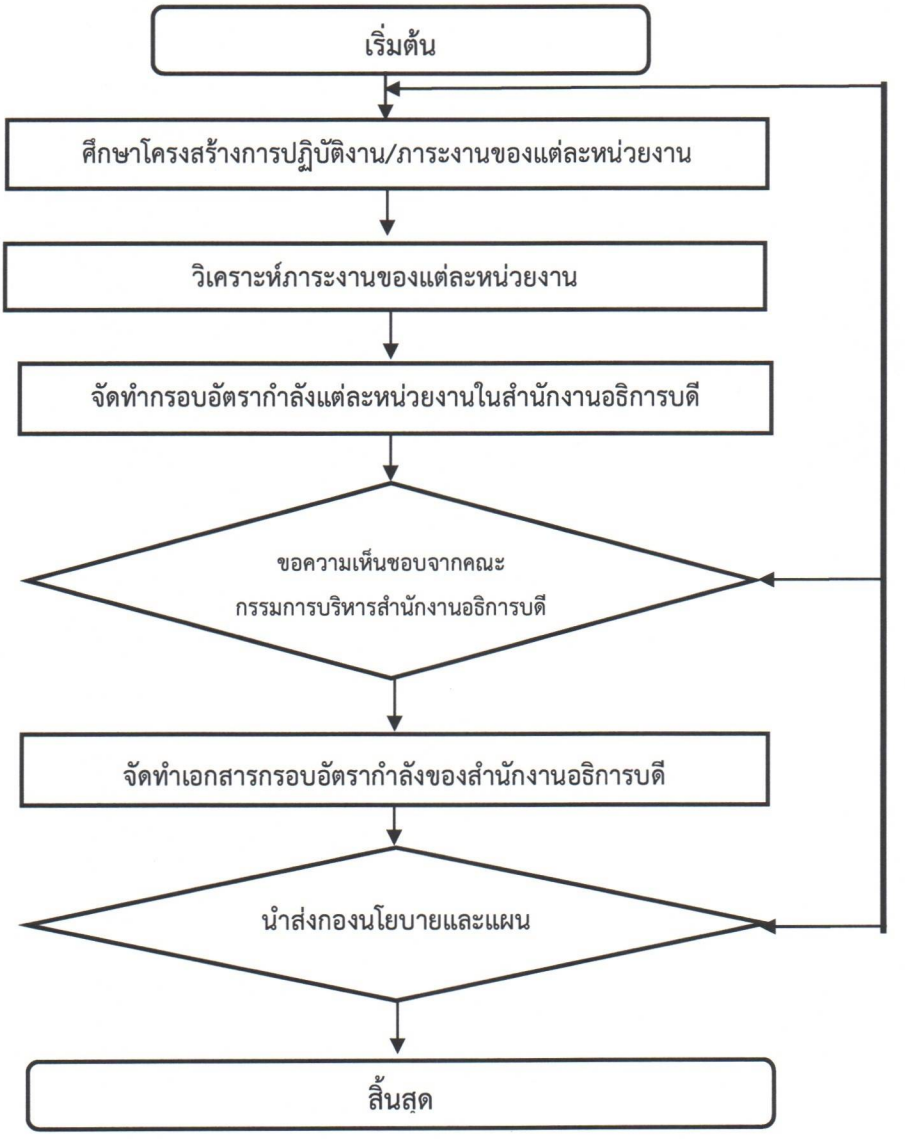
๓) พิจารณาจากจำนวนห้องปฏิบัติการ / ตารางการใช้ห้องปฏิบัติการ/ ประเภทจำนวนอุปกรณ์

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. โรงเรียนวิถีธรรม แห่งมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร	**รวม**	**๕**	**-**	**-**	**-**	**๓**	**๑**	**๔**	**๑**	**๑**	**-**	**-**	**-**	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	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
			ข.	ลปจ.	พรก.	พม.	ชค.			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
			ข.	ลปจ.	พรก.	พม.	ชค.			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	-	-	-	
	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สำหรับคนพิการ)	๒	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน					รวม	อัตรากำลังที่ขอเพิ่ม	อัตรากำลังที่ขอ				หมายเหตุ
			ข.	ลปจ.	พรก.	พม.	ชค.			๖๑	๖๒	๖๓	๖๔	
กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี		๔๗	๑	๑	๒	๑๓	๑๗	๓๔	๓	๓	-	-	-	
	ล่ามภาษามือ	๒	-	-	-	-	๒	๒	-	-	-	-	-	
รวมอัตรากำลังสายสนับสนุน		๔๗	๑	๑	๒	๑๓	๑๗	๓๔	๓	๓	-	-	-	

ส่วนที่ ๔
ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
สำนักงานอธิการบดี

วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและสมรรถนะให้มีศักยภาพยิ่งขึ้นและพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์

สำนักงานอธิการบดี กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย ๓ ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. บุคลากรมีศักยภาพ สมรรถนะ ในระดับมืออาชีพ และมีความสำนึกรับผิดชอบต่อส่วนรวม

๒. บุคลากรมีความก้าวหน้าตามสายงานอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม

๓. การธำรงรักษาและสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร

สมรรถนะหลัก

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- การบริการที่ดี
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ
- คุณธรรมจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี	ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	เป้าประสงค์
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาสมรรถนะทรัพยากรบุคคลเพื่อเสริมสร้างคุณค่าให้แก่องค์กร	๑. บุคลากรมีศักยภาพ สมรรถนะ ในระดับมืออาชีพ และมีความสำนึกรับผิดชอบต่อส่วนรวม	มีระบบพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและสมรรถนะในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ
		บุคลากรมีความมุ่งมั่นและสร้างสรรค์ในการทำงาน เป็นนักพัฒนา มีความสามัคคี มีคุณธรรม จริยธรรม และรักองค์กร
	๒. บุคลากรมีความก้าวหน้าตามสายงานอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม	มีระบบการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความก้าวหน้าตามสายงานอย่างเป็นรูปธรรม

ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี	ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	เป้าประสงค์
	๓. การธำรงรักษาและสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร	พัฒนาสภาพแวดล้อมการทำงานและส่งเสริมสุขภาวะ/คุณภาพชีวิตตลอดจนเสริมสร้างความผูกพันธ์ต่อองค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ บุคลากรมีศักยภาพ สมรรถนะ ในระดับมืออาชีพและมีความสำนึกรับผิดชอบต่อส่วนรวม

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๔	กลยุทธ์	กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)
๑.๑ มีระบบพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและสมรรถนะในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ	๑. ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ได้รับการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และนำมาใช้ในการพัฒนางาน	ร้อยละ ๗๕	ติดตามการนำความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะตามสายงานไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับต้น (พัฒนาศักยภาพหัวหน้างาน) - กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับต้น	๔๐๐,๐๐๐
๑.๒ บุคลากรมีความมุ่งมั่นและสร้างสรรค์ในการทำงานเป็นนักพัฒนา มีความสามัคคี มีคุณธรรม จริยธรรม และรักองค์กร	๒. จำนวนหน่วยงาน ที่มีบุคลากรที่ผลิตผลงานนวัตกรรมหรือผลงานสร้างสรรค์เพื่อพัฒนางานหรือผลงานที่รับรางวัล	๓ หน่วยงาน	ดำเนินนโยบายส่งเสริมการผลิตผลงานนวัตกรรม หรือผลงานสร้างสรรค์	๑. โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและจรรยาบรรณสำหรับบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร - กิจกรรมการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและจรรยาบรรณ ๒. โครงการปรับปรุงและจัดทำประมวลกฎหมายหรือฐานข้อมูลทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร - กิจกรรมจัดทำประมวลกฎหมายหรือฐานข้อมูลทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	๗๙,๖๐๐ ๓๘,๐๐๐
				งบประมาณรวม	**๕๑๗,๖๐๐**

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ บุคลากรมีความก้าวหน้าตามสายงานอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๔	กลยุทธ์	กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)
มีระบบการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความก้าวหน้าตามสายงานอย่างเป็นรูปธรรม	จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่ได้รับความก้าวหน้าตามสายงานประเภทผู้บริหารและประเภทวิชาชีพเฉพาะเชี่ยวชาญเฉพาะ	๓ คน	สนับสนุนให้บุคลากรจัดทำผลงานเพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการและสนับสนุนวิชาการ	๑. โครงการประชุมวิชาการระดับชาติเพื่อนำเสนอผลงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ - กิจกรรม นำเสนอผลงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ (คู่มือปฏิบัติงาน หรือวิจัย) ๒. โครงการประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (สายสนับสนับสนุน) ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - กิจกรรมประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (สายสนับสนุน) ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	๖๙,๒๔๐ ๘๗,๖๐๐
					งบประมาณรวม **๑๕๖,๘๔๐**

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การธำรงรักษาและสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๔	กลยุทธ์	กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)
พัฒนาสภาพแวดล้อมการทำงานและส่งเสริมสุขภาวะ/คุณภาพชีวิตตลอดจนเสริมสร้างความผูกพันธ์ต่อองค์กร	ร้อยละความพึงพอใจและความผูกพันธ์ของบุคลากรที่มีต่อองค์กร	ร้อยละ ๘๐	สร้างสุขภาวะที่ดีในห้องทำงาน การปรับเปลี่ยนทัศนียภาพหรือมีการสร้างกิจกรรมร่วมกันในหน่วยงาน	๑. โครงการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น สายสนับสนุน (คนดี คนเด่น ศรีราชภัฏ) ครั้งที่ ๕ - กิจกรรมประชุมคัดเลือกบุคลากรดีเด่น สายสนับสนุน (คนดี คนเด่น ศรีราชภัฏ) ครั้งที่ ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. โครงการ SNRU Happy body (มรสน.มีสุขภาพดี) กิจกรรมที่ ๑ ตรวจสุขภาพบุคลากร กิจกรรมที่ ๒ การรับรู้ภาวะสุขภาพ กิจกรรมที่ ๓ จัดซื้อเวชภัณฑ์ยาสำหรับดูแลสุขภาพบุคลากร ๓. โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร - กิจกรรมที่ ๑ ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาระบบงานสนับสนุนการบริหารงานบุคคล ณ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จังหวัดนครราชสีมา - กิจกรรมที่ ๒ พัฒนาระบบบันทึกภาระงานของบุคลากร ทุกประเภท - กิจกรรมที่ ๓ พัฒนาระบบประเมินเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงา มหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ - กิจกรรมที่ ๔ พัฒนาระบบการต่อสัญญาจ้างของ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ	๑๕,๐๐๐ ๑๗๒,๘๐๐ ๖๙,๔๘๐
				งบประมาณรวม	**๒๕๗,๒๘๐**

ส่วนที่ ๕
การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

๕.๑ การถ่ายทอดแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการดำเนินการตามแผน

การถ่ายทอดแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการดำเนินการตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 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

๒. กรอบการติดตามประเมินผล

ติดตามการดำเนินการตามแผนอย่างต่อเนื่อง ตามความเหมาะสมของภารกิจของหน่วยงาน และให้ทำการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และสรุปรายงานสัมฤทธิผลของแผนพัฒนาบุคลากรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๕.๔ การปรับปรุงแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร

กำหนดให้คณะทำงานจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นำเสนอแผนหรือรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี และรวบรวมส่งคณะทำงานจัดแผนฯ ของมหาวิทยาลัยเพื่อเสนออธิการบดี หากมีข้อเสนอเพิ่มเติมให้คณะกรรมการจัดทำแผนฯ สำนักงานอธิการบดีทำการปรับปรุงแผน และแจ้งให้คณะกรรมการจัดทำแผนระดับสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัยทราบเพื่อนำไปปรับปรุงแนวทางการการดำเนินการตามแผน และนำผลการดำเนินการไปใช้ในการจัดทำแผนปีต่อไป

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

คำสั่งสำนักงานอธิการบดี ที่ 26/2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ
จัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564



คำสั่งสำนักงานอธิการบดี
ที่ ๒๖ / ๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี

ตามที่สำนักงานอธิการบดีได้ดำเนินการ เพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจหลักและแผนปฏิบัติราชการ รวมทั้งจะทำให้บุคลากรได้รับการพัฒนาและมีความก้าวหน้าตามลักษณะงาน ตามสาขาวิชาชีพและตามสมรรถนะอย่างเหมาะสมตามตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑ ระบบการพัฒนาบุคลากรตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ สำนักงานอธิการบดีจึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีดังนี้

คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองกลาง	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	รองประธานกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	รองประธานกรรมการ
๕. นางศริญตา ศรีชาติ	กรรมการ
๖. นายปีดา โทนสิมมา	กรรมการ
๗. นายฤทธิไกร สุทธิ	กรรมการ
๘. นางมาลัยวัลย์ อินคำน้อย	กรรมการ
๙. นางสาวณัฐพิมล วัชรกุล	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุทราภรณ์ ตาลกุล	กรรมการ
๑๑. นางอ่อนศรี ฝ่ายเทศ	กรรมการ
๑๒. นางนงเยาว์ จารณะ	กรรมการ
๑๓. นางอังคณา ศิริกุล	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสุพัตรา สุคนธชาติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางรัตติกร พรมคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางกานต์ชนก ปทุมเพชร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางสาวประภัสสร ผองพาลา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นายไพวัลย์ สมปอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาวอรอนงค์ ชูเดชวัฒนา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางสาวชนกญาดา โคตรสาลี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ...

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำหนดกลยุทธ์และยุทธวิธีการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีทุกระดับดำเนินการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี

๒) บริหารงานตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี

๓) ดำเนินการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเกษม บุตรดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ภาคผนวก ข

แบบสำรวจสมรรถนะบุคลากรสำนักงานอธิการบดี

ส่วนที่ 1 แบบสำรวจผลการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี

1.1 ข้อมูลผู้ตอบแบบสำรวจ

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....งาน.....

1.2 ผลการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรใน**ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564** (ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2563 ถึงปัจจุบัน)

ประเด็น/หัวข้อ/เรื่องที่พัฒนา	วิธีการพัฒนา (ใส่สัญลักษณ์)	ระยะเวลา/วัน เดือน ปี	หน่วยงาน/สถานที่/ผู้จัด	ผล/หรือสิ่งที่ได้รับจากการพัฒนา	นำมาใช้ในการพัฒนางานดังนี้
1.					
2.					
3.					
4.					

วิธีการพัฒนา			
A	เรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action learning)	S	ศึกษาด้วยตนเอง (Self Study)
C	การสอนงาน (Coaching)	T	ฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training)
OJT	การปฏิบัติในงาน (On the job training)	J	แลกเปลี่ยนงาน (Job Swap)
P	มอบหมายงาน (Project Assignment)	M	พี่เลี้ยง (Mentoring)
E	พบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)	W	ติดตามผู้มีประสบการณ์
F	ศึกษาดูงาน (Field Trip)	OTH	อื่นๆ (Other).....ระบุ