



แผนบริหารและพัฒนา บุคลากร สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



คำนำ

การบริหารจัดการสำนักงานอธิการบดีให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายขึ้นอยู่กับหลายปัจจัย ปัจจัยที่มีความสำคัญมาก คือ ปัจจัยด้านทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครมาตระหนักถึงความจำเป็นที่ต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามภารกิจอย่างพอเพียง จึงได้มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรมาเป็นระยะ และมีการปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เป็นแผนพัฒนาบุคลากรที่นำมาเกิดจากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมปัจจุบัน อัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการตามเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และยึดแนวทางการพัฒนาสมรรถนะตามระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รวมทั้งแนวทางการกำหนดสมรรถนะสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ) เพื่อให้เกิดความสอดคล้อง เชื่อมโยง และนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม

สำนักงานอธิการบดี

พฤษภาคม 2567

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1	กรอบแนวคิดและเนื้อหาในการจัดทำแผน.....	1
	กระบวนการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร.....	2
	ข้อมูลทั่วไปของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	4
	ประวัติความเป็นมาและพัฒนาการ.....	4
	ลักษณะทั่วไปของสำนักงานอธิการบดี.....	6
	สภาพแวดล้อมของสำนักงานอธิการบดี.....	7
ส่วนที่ 2	ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะ.....	8
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน.....	8
	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน.....	8
	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน.....	9
	ระบบการสรรหาบุคลากร.....	10
	การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านบุคลากร.....	15
ส่วนที่ 3	โครงสร้างและอัตรากำลังบุคลากร สำนักงานอธิการบดี.....	17
	ข้อมูลสารสนเทศ บุคลากรของสำนักงานอธิการบดี.....	17
	โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี.....	18
	การวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังและแผนอัตรากำลัง.....	22
ส่วนที่ 4	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567.....	31
	วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี.....	31
	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี.....	31
	สมรรถนะหลักของบุคลากร สำนักงานอธิการบดี.....	31
	โครงการ/กิจกรรม แผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567.....	33
ส่วนที่ 5	การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร.....	40
ภาคผนวก		
	ภาคผนวก ก คำสั่งสำนักงานอธิการบดี ที่ 8/2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารและ พัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี.....	43
	ภาคผนวก ข กิจกรรมพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567.....	47

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1 กรอบแนวคิดและเนื้อหาในการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรประจำปี 2567

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีภารกิจหลักในการสนับสนุนการบริหารและบริการตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการกิจภายใต้แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (พ.ศ. 2566 - 2570) แผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2570 ฉบับทบทวนมิถุนายน 2566 เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ บรรลุภารกิจและวิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดี และของมหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้ การที่สำนักงานอธิการบดีจะบรรลุภารกิจต่าง ๆ ได้นั้น “บุคลากรของสำนักงานอธิการบดี” ถือเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจไปสู่เป้าหมาย บุคลากรจึงต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ถูกต้องและเหมาะสมตามสายงาน ตลอดจนมีคุณธรรม จริยธรรม มีจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งมีความก้าวหน้าและมั่นคงในชีวิตที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

ดังนั้น สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2567 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี ในการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องและสนับสนุนซึ่งกันและกัน อันจะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่าอีกทั้งเพื่อนำไปสู่การบรรลุผลตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานอธิการบดี และของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

กรอบแนวคิดและเนื้อหาในการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2566 - 2570 ประกอบด้วยการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกด้วยเทคนิคการวิเคราะห์ SWOT แล้วกำหนดวิสัยทัศน์ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงสร้างองค์กร ระบบทรัพยากรบุคคล แล้วนำมาจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร

1. เพื่อจัดทำแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรทั้งระดับบุคคล หน่วยงานและองค์การโดยเน้นการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องและนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
2. เพื่อพัฒนาบุคลากรทุกตำแหน่งให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพตามตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่
3. เพื่อสร้างระบบและกลไกที่มีประสิทธิภาพในการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์

1.3 เป้าหมาย

บุคลากรทุกคนในสำนักงานอธิการบดี ได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง ตามสายงาน/ตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ และที่ได้รับมอบหมาย

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรของสำนักงานอธิการบดี มีศักยภาพและมีก้าวหน้าในวิชาชีพและตำแหน่งงาน

2. กระบวนการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

2.1 หลักการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

แนวคิดการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาคุณภาพบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีทุกตำแหน่ง ในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของสมรรถนะ ให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพตามตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ (Career path) และมีความมั่นคงในชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของสำนักงานอธิการบดี

หลักการสำคัญของแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ที่ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการจัดทำแผน แนวทางการดำเนินการดำเนินการตามแผน การกำกับ และติดตามผลการดำเนินงานตามแผน ประกอบด้วย

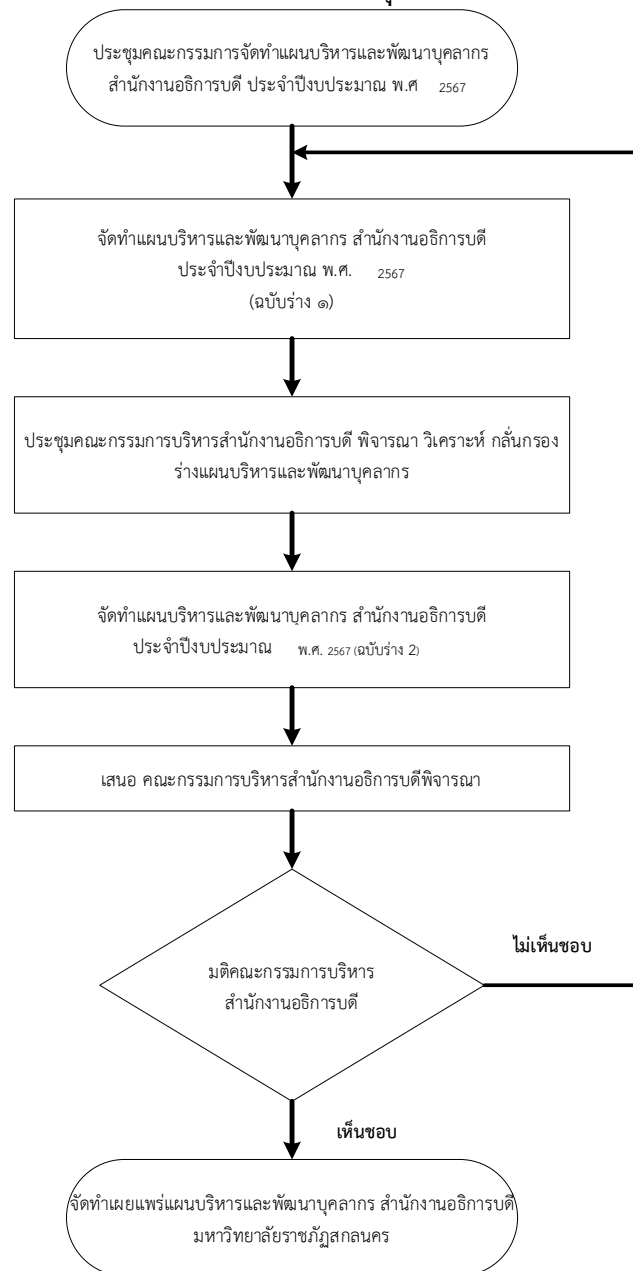
- 1) กำหนดผู้บริหารของแต่ละหน่วยงานทำหน้าที่รับผิดชอบหลักในการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร กำกับ ติดตามผลการดำเนินการตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร และรายงานผลต่อผู้บริหารตามลำดับสายงาน
- 2) นำผลการดำเนินในปีที่ผ่านมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาแผนฯ
- 3) จัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- 4) จัดทำแบบสำรวจสมรรถนะของบุคลากร และนำมาใช้เป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากร
- 5) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและดำเนินการตามแผนโดยใช้กระบวนการจัดการความรู้เป็นเครื่องมือหลัก

2.2 ขั้นตอนการดำเนินการ

การดำเนินการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2567 ประกอบด้วย ขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ตามคำสั่งสำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ให้เป็นไปตามภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี
- 2) ทบทวนแผนพัฒนาบุคลากรในปีที่ผ่านมา คณะทำงานจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ได้ทบทวนแผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2566 โดยจัดประชุมพิจารณาผลการดำเนินการที่ผ่านมา ทั้งในด้านผลสำเร็จ ปัญหา และอุปสรรค ที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปปรับปรุงแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2567
- 3) ดำเนินการจัดทำแผนฯ คณะทำงานจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรฯ ทำการรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สารสนเทศด้านบุคลากร สำนักงานอธิการบดี ของมหาวิทยาลัย ความต้องการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะของแต่ละบุคคล เป็นต้น จัดประชุมแลกเปลี่ยนให้ข้อเสนอแนะร่วมกัน
- 4) เสนอแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี คณะทำงานจัดทำแผนฯของสำนักงานอธิการบดี
- 5) ปรับปรุงแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรและถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ

2.3 แผนภาพกระบวนการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



2.4 การถ่ายทอดแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการดำเนินการตามแผน

การถ่ายทอดแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการดำเนินการตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้กำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ สำนักงานอธิการบดีกำหนดให้มีการนำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสู่การปฏิบัติโดยกำหนดแนวทางและวิธีการ ดังนี้

1. จัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี โดยนำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีไปเป็นแนวทางในการจัดแผนพัฒนาบุคลากรของแต่ละหน่วยงาน โดยพิจารณา กำหนดโครงการ ดังนี้

1) โครงการพัฒนาบุคลากรตามภารกิจของสำนักงานอธิการบดี โดยกำหนดโครงการพัฒนาบุคลากรตามภารกิจของหน่วยงานและตามสายงานของบุคลากร

2) สำนักงานอธิการบดีกำหนดโครงการพัฒนาบุคลากรในภารกิจที่ต้องดำเนินการร่วมกัน โดยกำหนดโครงการย่อยและดำเนินการพัฒนาบุคลากร และให้ทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีส่งบุคลากรเข้าร่วมพัฒนาตามโครงการดังกล่าวตามความจำเป็น

2. ดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรโดยใช้กระบวนการจัดการความรู้เป็นเครื่องมือหลักในการพัฒนาบุคลากร โดยจัดให้มีกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายตามความต้องการจำเป็นและศักยภาพของแต่ละบุคคล

3. ข้อมูลทั่วไปของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

3.1 ประวัติความเป็นมาและพัฒนาการ

ปี พ.ศ. 2548 ได้มีการปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยสถาบันราชภัฏ โดยประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 แทนพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 กระทรวงศึกษาธิการจึงออกกฎกระทรวง เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2548 ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดี
2. คณะครุศาสตร์
3. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
4. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
5. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
6. คณะวิทยาการจัดการ
7. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
8. สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
9. สถาบันวิจัยและพัฒนา
10. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
11. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ต่อมาได้มีประกาศกระทรวงศึกษา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2549 ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤษภาคม 2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1. กองกลาง แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้
 - 1.1 งานบริหารทั่วไป
 - 1.2 งานบริหารบุคคลและนิติการ
 - 1.3 งานคลัง
 - 1.4 งานทรัพย์สินและรายได้
 - 1.5 งานพัสดุ
 - 1.6 งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์
 - 1.7 งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ

- 1.8 งานประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.9 หน่วยตรวจสอบภายใน
2. กองนโยบายและแผน แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้
 - 2.1 งานบริหารงานทั่วไป
 - 2.2 งานวิเคราะห์งบประมาณ
 - 2.3 งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
 - 2.4 งานวิเคราะห์แผนและติดตามประเมินผล
3. กองพัฒนานักศึกษา แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้
 - 3.1 งานบริหารทั่วไป
 - 3.2 งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา
 - 3.3 งานแนะแนวการศึกษาและจัดหางาน
 - 3.4 งานสวัสดิการนักศึกษา
 - 3.5 งานอนามัยและสุขภาพ

เมื่อวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2561 ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน พ.ศ. 2561 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1. กองกลาง แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้
 - 1.1 งานบริหารทั่วไป
 - 1.2 งานบริหารบุคคลและนิติการ
 - 1.3 งานคลัง
 - 1.4 งานทรัพย์สินและรายได้
 - 1.5 งานพัสดุ
 - 1.6 งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนอุปกรณ์
 - 1.7 งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
 - 1.8 หน่วยตรวจสอบภายใน
 - 1.9 โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
2. กองนโยบายและแผน แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้
 - 2.1 งานบริหารงานทั่วไป
 - 2.2 งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
 - 2.3 งานแผนและงบประมาณ
 - 2.4 งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล
 - 2.5 งานประกันคุณภาพการศึกษา
3. กองพัฒนานักศึกษา แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้
 - 3.1 งานบริหารทั่วไป
 - 3.2 งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา

- 3.3 งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา
- 3.4 งานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์
- 3.5 งานอนามัยและสุขภาพ
- 3.6 งานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษานักศึกษาพิการ (DSS)

3.2 ลักษณะทั่วไปของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหลักที่มีภารกิจสนับสนุนด้านการบริหารจัดการและให้บริการ แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก เป็นหน่วยงานใหญ่ที่มีหน่วยงานย่อยหลายหน่วยงาน ซึ่งมีภารกิจหลัก ที่แตกต่างกัน โดยสำนักงานอธิการบดีแบ่งออกเป็น 3 กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา โดยรวมเป็นหน่วยงานบริหารของมหาวิทยาลัย เพื่อทำหน้าที่ให้บริการข้อมูล คำปรึกษาและอำนวยความสะดวก ในการสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงานอธิการบดี ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยโดยรวม

3.3 สภาพแวดล้อมของสำนักงานอธิการบดี

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

3.4 ด้านอาคารสถานที่

1. อาคารสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย
 - ชั้น 1 ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานคลัง งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์
 - ชั้น 2 ได้แก่ หน่วยเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และห้องประชุม
 - ชั้น 3 ได้แก่ ห้องประชุม
 - ชั้น 4 ได้แก่ งานพัสดุ กองนโยบายและแผน และงานประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน
 - ชั้น 5 ได้แก่ งานบริหารบุคคลและนิติการ
 - ชั้น 9 ได้แก่ ห้องเก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ
2. อาคารสถานที่และยานพาหนะ
3. อาคารกองพัฒนานักศึกษา (อาคารเอนกประสงค์ (อาคาร 20)) ประกอบด้วย
 - ห้องรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา (ชั้น 1)
 - ห้องผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา (ชั้น 1)
 - ห้องประชุมอินทนิล (ชั้น 1)
 - ห้องประชุมยางนา (ชั้น 1)

- ห้องงานบริหารงานทั่วไป (ชั้น 1)
- ห้องงานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา (ชั้น 1)
- ห้องงานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา (ชั้น 1)
- ห้องงานอนามัยและสุขภาพ (ชั้น 1)
- ห้องพยาบาล (ชั้น 1)
- ห้องงานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์/คลินิกแนะแนวและให้คำปรึกษา (ชั้น 1)
- สำนักงานเครือข่ายศิษย์เก่าสัมพันธ์ (ชั้น 2)
- ห้องสมุด (ชั้น 3)
- ห้องกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ (ชั้น 3)
- ห้องชมรมในสังกัดองค์การบริหารนักศึกษา ภาคปกติ (ชั้น 3 และ ชั้น 4)
- ห้องศูนย์ประสานงานสโมสรนักศึกษา
- ห้ององค์การบริหารนักศึกษา ภาคปกติ (ชั้น 4)
- ห้องสภานักศึกษา ภาคปกติ (ชั้น 4)

4. อาคารหน่วยรักษาความปลอดภัย

5. ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการระดับอุดมศึกษา (DSS)

6. โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

7. โรงอาหารใหม่ ประกอบด้วย สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

8. หอประชุมต่าง ๆ ประกอบด้วย หอประชุมมหาชิราลงกรณ หอประชุมจามจูรี 1 หอประชุมจามจูรี 2

9. อาคารหน่วยรักษาความปลอดภัย

สถานที่ตั้ง

สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่เลขที่ 680 อาคาร 10 ชั้น 1 ถนนนิตโย ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร รหัสไปรษณีย์ 47000 โทรศัพท์/โทรสาร 0 4297 0022 เว็บไซต์ <http://po.snru.ac.th>

ส่วนที่ 2

ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะ

2.1 ความหมายของความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

2.1.1 ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน หมายถึง ความรู้หรือทักษะพื้นฐานที่ผู้ปฏิบัติงานได้แต่ละสายงานจำเป็นต้องมีเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ แต่ไม่สามารถแยกปฏิบัติงานออกจากผู้ปฏิบัติงานปานกลาง

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

2.2 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

เป็นความรู้ในการปฏิบัติงานที่บุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกคนต้องมี แต่ระดับของความรู้สำหรับบุคลากรในแต่ละสายงาน และประเภทของบุคลากรทั้งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภทบริหาร จะมีรายการความรู้และระดับความรู้แตกต่างกัน ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ

2.2.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน เป็นความรู้ความสามารถที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน การมีทักษะความชำนาญในระดับสูง จนได้รับการยอมรับในฝีมือหรือเทคนิคในการปฏิบัติงาน หรือสามารถนำหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เรียนมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ สามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษา แนะนำได้

2.2.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ เป็นความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติในงานประจำที่ปฏิบัติ สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติราชการ สามารถตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการแก่หน่วยงานอื่นหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ รวมทั้งสามารถแนะนำให้คำปรึกษาในภาพรวมได้

2.3 ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ทักษะ หรือความคล่องแคล่วในการทำงาน เป็นความสามารถที่เกิดจากการฝึกหัดหรือทำซ้ำ ๆ เป็นระยะเวลาหนึ่ง ทักษะหรือความชำนาญมีส่วนช่วยให้ลดเวลาในการทำงาน ช่วยให้งานเสร็จเร็วขึ้น ระดับของทักษะสำหรับ

บุคลากรแต่ละประเภท แต่ละสายงาน จะมีระดับทักษะแตกต่างกัน ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบ่งเป็น 4 ด้าน คือ

3.1 การใช้คอมพิวเตอร์ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ ใช้โปรแกรมพื้นฐานได้คล่องแคล่ว หรือมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมจนสามารถแก้ไข หรือปรับปรุงเพื่อพัฒนางานได้ หรือมีความสามารถในการเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบงานได้

3.2 การใช้ภาษาอังกฤษ สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และสื่อสารให้เข้าใจได้สามารถทำความเข้าใจในสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้ หรือสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานตามหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเนื้อหาได้

3.3 การคำนวณ มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้ถูกต้อง สามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์หรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้ สามารถอธิบายชี้แจงความหมายของข้อมูลให้เป็นที่เข้าใจได้

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

2.4 สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะ เป็นคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจาก ความรู้ ทักษะความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าบุคลากรอื่น ๆ ในองค์กร สมรรถนะบุคลากรแบ่งสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำกลุ่มงาน 3 ส่วน ดังนี้

1) สมรรถนะหลัก (Core Competencies) แบ่งเป็น 5 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) การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน (Concern for Order) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information seeking) ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence) ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others) ความ

เข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity) การพัฒนาศักยภาพคน และ การควบคุมตนเอง (Self Control)

3) สมรรถนะของผู้บริหาร (Managerial Competencies) แบ่งเป็น 5 สมรรถนะ ได้แก่
วิสัยทัศน์ (Visioning) สภาวะผู้นำ (Leadership) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) ศักยภาพเพื่อนำ
การปรับเปลี่ยน (Change Leadership) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering
Others) และ การควบคุมตนเอง (Self Control)

2.5 ระบบการสรรหาบุคลากร

การวางแผนกำลังคนและการสรรหาบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงานอธิการบดี เกี่ยวข้องกับการจัดสรรทรัพยากรการจัดสรรตำแหน่ง หรือจัดสรรคนไปทำงานที่เหมาะสม รวมถึงการรักษากำลังคนในสาขาที่ขาดแคลนหรือหายากไว้ในองค์กร ซึ่งจะต้องมีการสรรหาในเชิงรุกและการสรรหาตามแผนและนโยบายของสำนักงานอธิการบดี รวมทั้งการเพิ่มพูนแรงจูงใจในส่วนต่างๆ ดังนั้นการสรรหาเพื่อให้ได้บุคคลมาบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว โดยแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดๆ นั้น ต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรม และคำนึงถึงความเที่ยงธรรม พฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคล ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้สำนักงานอธิการบดีได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติราชการในแต่ละประเภท ดังนี้

1. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มีวิธีดำเนินการตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 กำหนดให้มีการกำหนดตำแหน่งการบรรจุแต่งตั้ง ดังนี้

ตารางที่ 1 การกำหนดประเภทตำแหน่งของข้าราชการ

ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่ง	มาตรา
(ก) ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ ได้แก่ ตำแหน่ง ดังต่อไปนี้	(1) ศาสตราจารย์ (2) รองศาสตราจารย์ (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (4) อาจารย์หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	มาตรา 18 แห่ง พ.ร.บ. ข้าราชการ พลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547
(ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่	(1) อธิการบดี (2) รองอธิการบดี (3) คณบดี (4) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (5) ผู้ช่วยอธิการบดี (6) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียก	

ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่ง	มาตรา
	ชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (7) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (8) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	
(ค) ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด		

การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ให้บรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) สอบแข่งขัน
- (2) คัดเลือก

วิธีการสรรหาบรรจุแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(ตามมาตรา 18 (ก) แห่ง พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547)

ตารางที่ 2 หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบรรจุแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ประเภท	วิธีการ	การดำเนินการ	หมายเหตุ
กรณีอัตราว่าง (บรรจุใหม่)	สอบแข่งขัน	สอบแข่งขันบุคคลทั่วไป ที่มีคุณสมบัติที่กำหนด - หลักสูตรสอบแข่งขัน - เกณฑ์การตัดสิน - การขึ้นบัญชี/ยกเลิกบัญชี	(ปัจจุบันไม่มีอัตราใหม่ จัดสรร)
กรณีอัตราว่าง (อัตราว่างที่มีใช้การ เกษียณอายุราชการ)	คัดเลือก	ประกาศรับโอนข้าราชการฯ - รับสมัครรับโอน - คัดเลือกโดยวิธีสัมภาษณ์ - หน่วยงานให้โอนและรับโอน เห็นชอบร่วมกัน - เสนอ กบม.พิจารณา - เสนอสภามหาวิทยาลัย (ตัดโอน/รับโอน) - ออกคำสั่งตัดโอน/รับโอน	ดำเนินการตาม - มาตรา 32 แห่ง พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 - ข้อบังคับฯ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการ เปลี่ยนตำแหน่ง การ เปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนใน

ประเภท	วิธีการ	การดำเนินการ	หมายเหตุ
			สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551
กรณีอัตราว่าง (เกษียณอายุราชการ)	-	แจ้ง คปร. ยุบอัตราว่างดังกล่าว เนื่องจากเกษียณอายุราชการ (ภายในปีงบประมาณนั้นๆ ไม่เกิน วันที่ 30 กันยายน ของปี)	ขอรับการจัดสรรอัตรา พนักงานมหาวิทยาลัย ทดแทน (จากสำนัก งบประมาณ)

วิธีการสรรหาบรรจุแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ตามมาตรา 18 (ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ข้อ 1 – ข้อ 6 แห่ง พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547

ตารางที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบรรจุแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทผู้บริหาร

ประเภท	วิธีการ	หมายเหตุ
(1) อธิการบดี	สรรหาตามหลักเกณฑ์และวิธีการได้มา - คุณสมบัติผู้สมควรดำรงตำแหน่ง - หลักเกณฑ์การสมัคร - หลักเกณฑ์พิจารณาการขึ้นครองรายชื่อ ผู้สมัคร - ประกาศประวัติผลงานผู้ได้รับการ กลั่นกรอง - นาเสนอ วิสัยทัศน์ นโยบาย แผนการบริหารจัดการและแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย ต่อประชาคมและ กรรมการสรรหาอธิการบดี - คณะกรรมการสรรหาประชุมพิจารณา กลั่นกรอง - เสนอสภามหาวิทยาลัยคัดเลือก/ แต่งตั้ง	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการได้มาและคุณสมบัติ ของผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี พ.ศ. 2547 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551
(2) รองอธิการบดี (3) คณบดี (4) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (5) ผู้ช่วยอธิการบดี	อธิการบดีเลือกสรรและแต่งตั้ง	อาศัยอำนาจตามมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547

ประเภท	วิธีการ	หมายเหตุ
(6) รองคณบดีหรือรองหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะ		
(7) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่ากอง ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (8) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	การประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเข้าสู่ ตำแหน่งที่กฎหมายกำหนด	- ประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนด ระบบความก้าวหน้าใน ตำแหน่ง - ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการ กำหนดระดับตำแหน่งและ แต่งตั้งข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ใช้ระบบการบริหารงานบุคคล โดยการแยกประเภทของบุคลากร ได้แก่

1. ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย มีระเบียบและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - 1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือน และพนักงานมหาวิทยาลัยในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. 2551
 - 2) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง ข้อกำหนดการสอบคัดเลือก และการสอบแข่งขันเพื่อ บรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2555
 - 3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553
 - 4) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2554
2. ประเภทพนักงานราชการ มีระเบียบและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - 1) มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
 - 2) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา พนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552
3. ประเภทลูกจ้างเงินรายได้ ได้แก่ อาจารย์พิเศษประจำ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน อาจารย์พิเศษรายชั่วโมง มีระเบียบและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - 1) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้มหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2553
 - 2) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 ปีงบประมาณ 2555 (ครั้งที่ 2)

2. การสรรหาพนักงานราชการ

ดำเนินการสรรหาโดยใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ได้กำหนดวิธีการสรรหาพนักงานราชการไว้ ดังนี้

- วิธีการสอบแข่งขันโดยวิธีทั่วไป

ข้อกำหนดการสอบแข่งขัน เพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ มีดังนี้

- 1) ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
- 2) ทดสอบทักษะ เช่น ทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ
- 3) ทดสอบสมรรถนะ เช่น สมรรถนะด้านการวิเคราะห์ สมรรถนะด้านการทำงานเป็นทีม

3. การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย

ดำเนินการสรรหาโดยใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนและพนักงานมหาวิทยาลัยในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. 2551 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง ข้อกำหนดการสอบคัดเลือก และการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2555 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2554 ได้กำหนดวิธีการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ ดังนี้

- 1) วิธีการสอบแข่งขันบุคคลทั่วไป
- 2) วิธีการสอบคัดเลือกบุคคลที่ปฏิบัติงานอยู่แล้วในมหาวิทยาลัย
- 3) วิธีการสอบคัดเลือกจากนักเรียนทุน ทั้งของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานของรัฐหน่วยงานอื่นๆ ซึ่งได้โอนนักเรียนทุนใหม่มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าของทุนแทน
- 4) วิธีการสอบคัดเลือกบุคคลที่มีประสบการณ์ผ่านการปฏิบัติงานตามความต้องการของมหาวิทยาลัย
- 5) วิธีการอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อกำหนดการสอบแข่งขัน และการสอบคัดเลือก เพื่อบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ หลักสูตรการสอบแข่งขัน ประกอบด้วย

- (1) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน ภาค ก.)
- (2) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบ ภาค ข.)
- (3) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ ภาค ค.)

พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ หลักสูตรการสอบแข่งขัน ประกอบด้วย

- (1) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน)
- (2) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบปฏิบัติการสอน)
- (3) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

4. การสรรหาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ดำเนินการสรรหาโดยอาศัย พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2553 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 ปีงบประมาณ 2555 (ครั้งที่ 2) โดยมีวิธีการสรรหา ดังนี้

- วิธีการสอบคัดเลือกทั่วไป

ข้อกำหนดการสอบคัดเลือกทั่วไปเพื่อบรรจุแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว มีดังนี้

- 1) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(สอบข้อเขียน)
- 2) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบปฏิบัติ)
- 3) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

การวางแผนกำลังคนและการสรรหาบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงานอธิการบดี เกี่ยวข้องกับการจัดสรรทรัพยากร การจัดสรรตำแหน่ง หรือจัดสรรคนไปทำงานที่เหมาะสม รวมถึงการรักษากำลังคนในสาขาที่ขาดแคลนหรือหายากไว้ในองค์กร ซึ่งจะต้องมีการสรรหาในเชิงรุกและการสรรหาตามแผนและนโยบายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการเพิ่มพูนแรงจูงใจในส่วนต่าง ๆ ดังนั้นการสรรหาเพื่อให้ได้บุคคลมาบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว โดยแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ นั้น ต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรม และคำนึงถึง ความเที่ยงธรรม พฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคล ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติราชการในแต่ละประเภท ดังนี้

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านบุคลากร ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จากผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี (SWOT Analysis) ได้ผลการวิเคราะห์ดังนี้

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
S1. สำนักงานอธิการบดีจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนางานสู่มืออาชีพ โดยเชิญบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในงานมาแลกเปลี่ยนกันเพื่อให้เกิดการเรียนรู้และมีเครือข่ายภายในงานมากขึ้น S2. มีนโยบายสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจน S3. มีส่วนร่วมและให้ความร่วมมือในการทำงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานเป็นอย่างดี S4. มีการกำหนดกรอบอัตรากำลังที่ชัดเจนทำให้ทุกคนรู้หน้าที่ของตนเองตามตำแหน่งภาระงาน S5. บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์	W1. บุคลากรจำนวนมากไม่มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษในระดับที่สื่อสารได้ W2. บุคลากรขาดการปฏิบัติงานเชิงรุก W3. บุคลากรยังขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน W4. บุคลากรไม่มีความเชี่ยวชาญในตำแหน่ง และภาระงานที่ได้รับมอบหมายอย่างแท้จริง

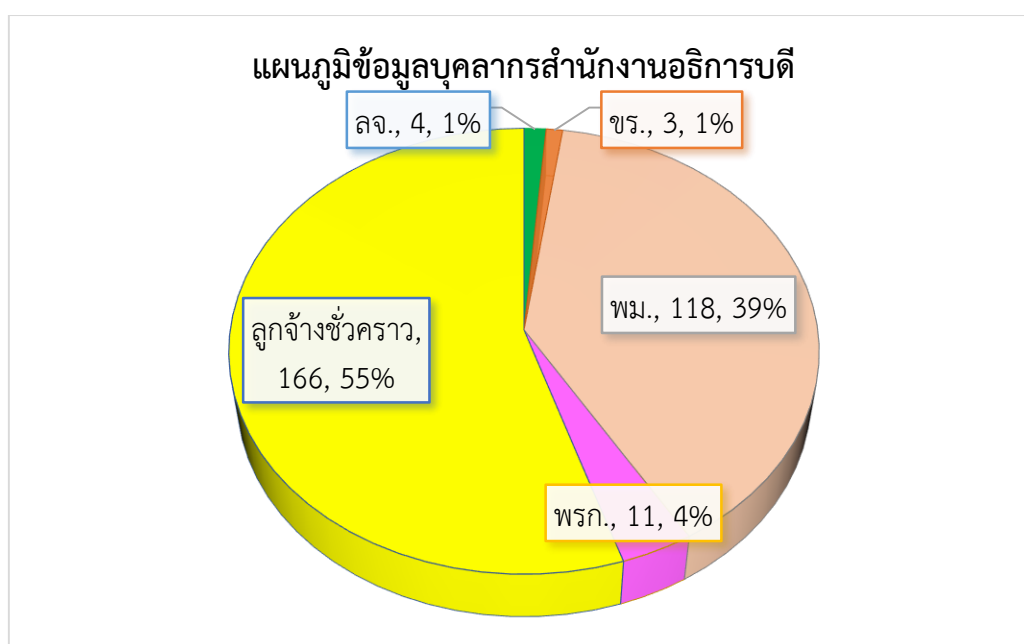
โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
<p>O1. แนวนโยบายสภามหาวิทยาลัยผลักดันและสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นเพิ่มขึ้นร้อยละ 10</p> <p>O2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 มีนโยบายสนับสนุนการพัฒนาคนไว้อย่างชัดเจน</p> <p>O3. นโยบายการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียนของรัฐบาลส่งผลให้เกิดการพัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ</p>	<p>T1. เนื่องจากภาระงานของมหาวิทยาลัยมีจำนวนมากรวมถึงภาระงานประจำ และภาระงานที่ได้รับมอบหมายมีจำนวนมาก ทำให้บุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ไม่ค่อยได้มีโอกาสได้ไปพัฒนาศักยภาพกับหน่วยงานภายนอกอย่างต่อเนื่อง</p>

ส่วนที่ 3

โครงสร้างและอัตรากำลังบุคลากร สำนักงานอธิการบดี

3.1 ข้อมูลสารสนเทศ บุคลากรของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

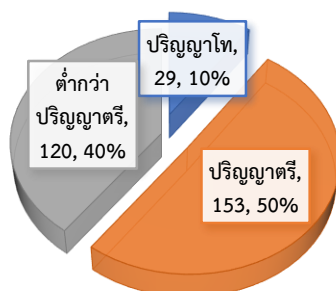
สำนักงานอธิการบดีมีบุคลากร จำนวน 302 คน จำแนกเป็นลูกจ้างประจำ จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 1.00 ข้าราชการ จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 1.00 พนักงานราชการ จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 4.00 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 118 คน คิดเป็นร้อยละ 29.00 ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน 166 คน คิดเป็นร้อยละ 55 ดังภาพ



อ้างอิงข้อมูล งานบริหารบุคคลและนิติการ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม 2567 เวลา 10.00 น.

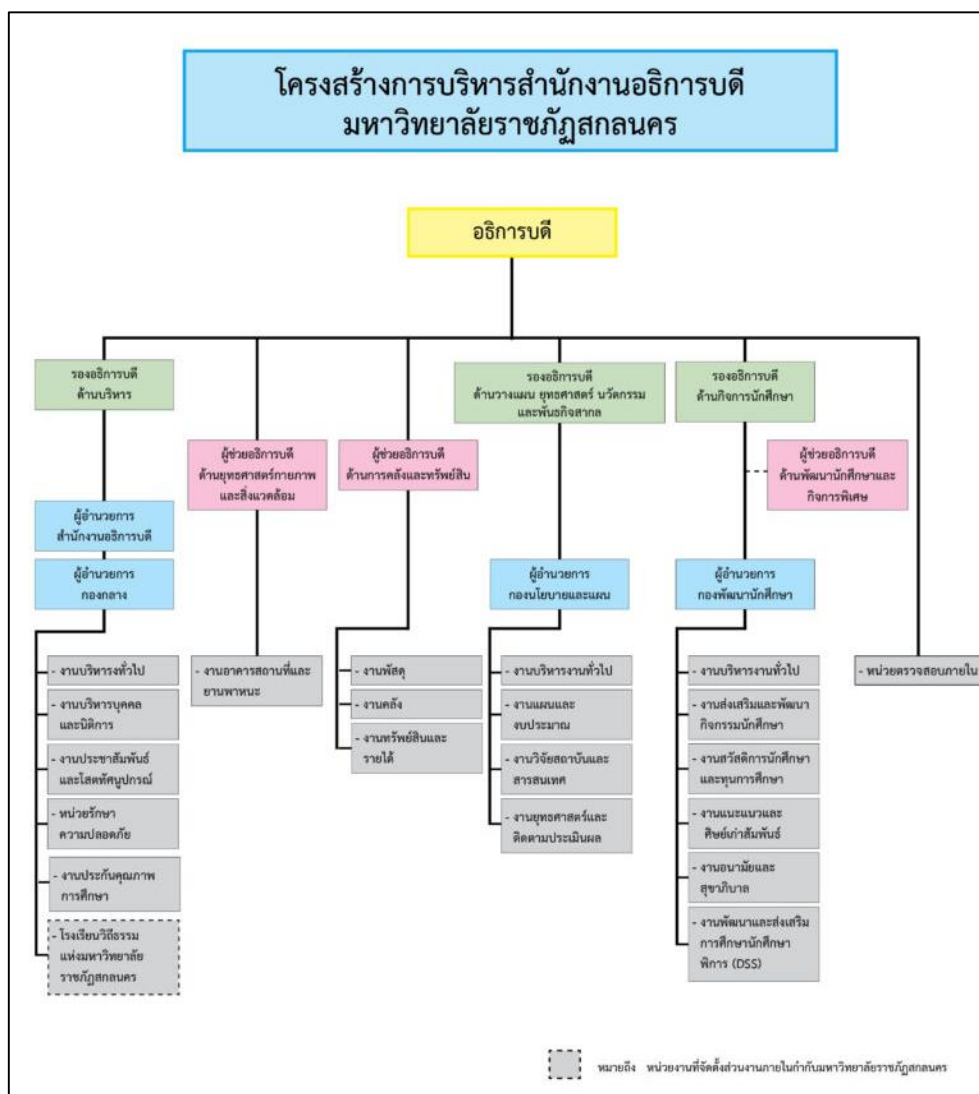
http://neport.snru.ac.th/web/report_generaluser/count_levelEdu_typerson_agency.aspx

และสามารถจำแนกตามคุณวุฒิการศึกษาได้ดังนี้ บุคลากรที่มีคุณวุฒิปริญญาโท จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 10.00 คุณวุฒิปริญญาตรี จำนวน 150 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 120 คน คิดเป็นร้อยละ 40.00 แสดงได้ดังภาพ



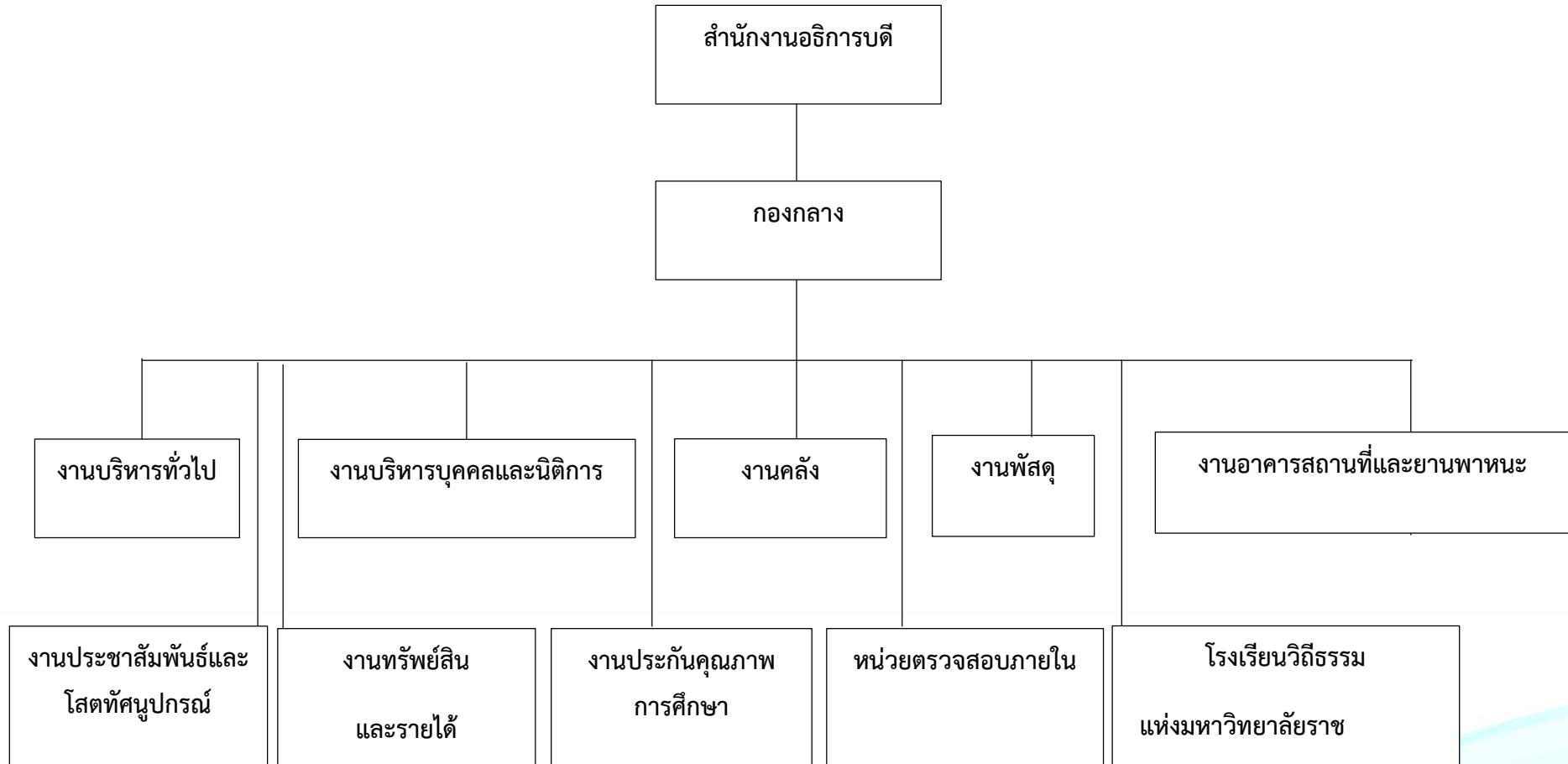
ภาพที่ ๔ กราฟเปรียบเทียบบุคลากร จำแนกตามประเภทบุคลากร (ข้อมูล ณ เดือนพฤษภาคม 2567)

3.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



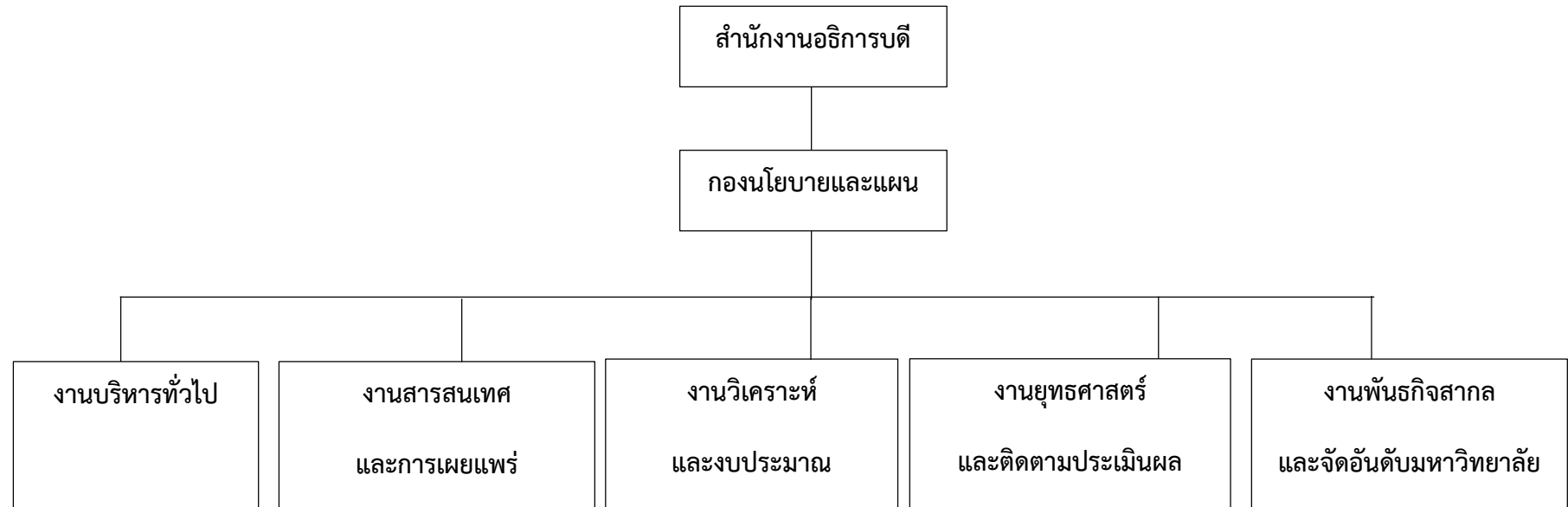
ภาพที่ ๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

3.3 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



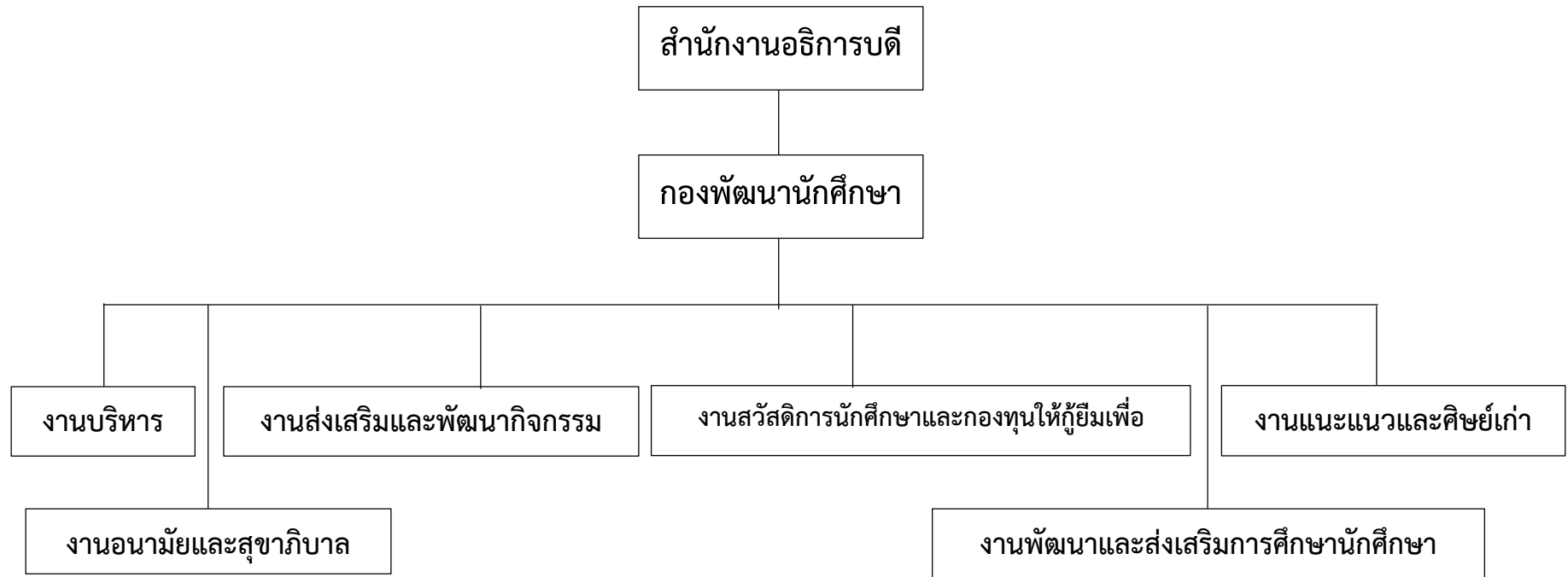
ภาพที่ ๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนงานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

3.4 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ภาพที่ ๗ โครงสร้างการแบ่งส่วนงานกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

3.5 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ภาพที่ ๘ โครงสร้างการแบ่งส่วนงานกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

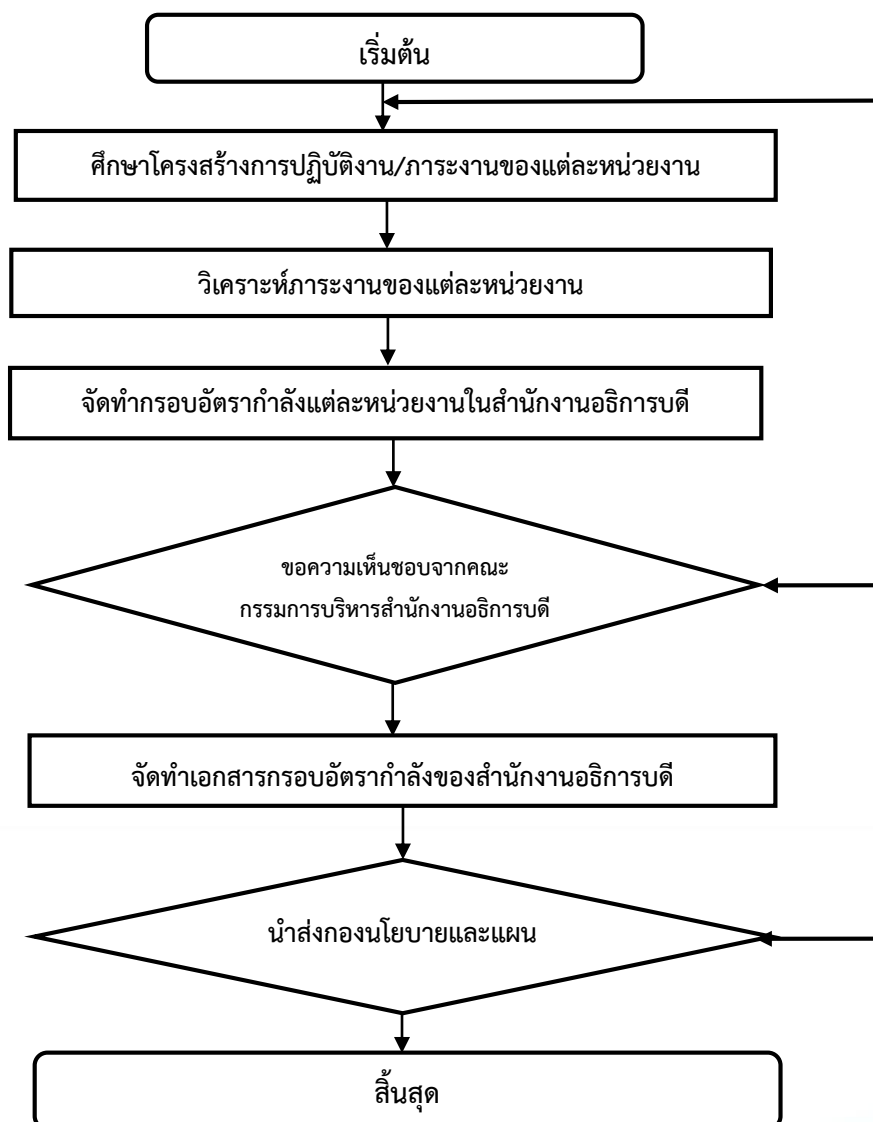
3.6 การวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังและแผนอัตรากำลัง

3.6.1 ข้อมูลประกอบการพิจารณาการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน

- 1) โครงสร้างการบริหารภายใน
- 2) ตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน
- 3) พิจารณาจากจำนวนห้องปฏิบัติการ / ตารางการใช้ห้องปฏิบัติการ/ ประเภทจำนวนอุปกรณ์
- 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ ขอบเขตภาระงาน ปริมาณงาน และระยะเวลาในการปฏิบัติงานของแต่ละงาน
- 5) จำนวนบุคลากรปัจจุบันที่มีอยู่เดิมทั้งที่เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

3.6.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การวิเคราะห์จัดทำกรอบอัตรากำลัง เป็นการวิเคราะห์สถานภาพความต้องการอัตรากำลังของสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



3.6.3 หลักทฤษฎีหรือเทคนิคที่ใช้ในการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

$$\text{สูตรการคำนวณอัตราค่าจ้างที่พึงมี} = \frac{\text{ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)}}{230}$$

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

คณะ/สถาบัน/สำนัก/ กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวน บุคลากร ที่มี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566					รวม	อัตรา ทดแทน เกษียณ	อัตรากำลัง ที่ขอเพิ่ม ใหม่ รวม ทดแทน อัตรา เกษียณ	ตำแหน่งเพิ่มใหม่และทดแทนอัตราเกษียณ 2567 - 2570				หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน ราชการ	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้าง ชั่วคราว				2567	2568	2569	2570	
	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	12	-	-	-	12	-	-	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานการเงินและบัญชี ส 4	1	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการเงินและบัญชี	1	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	
	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	2	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	
4) งานพัสดุ	รวม	10	-	-	-	7	3	10	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน (ว่าง)	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ/ ชำนาญ การพิเศษ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ ชำนาญ การ	7	-	-	-	7	-	7	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการพัสดุ	2	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	
	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
5) งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ	รวม	123	-	2	4	12	98	116	11	7	6	4	4	4	
หัวหน้างาน (ว่าง)	วิศวกรโยธาชำนาญการ/ ชำนาญการ พิเศษ	1	-	-	-	1	-	-	1 (ปี 67)	-	-	1	-	-	
	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	
	วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	วิศวกรสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	
	วิศวกรปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	สถาปนิกปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	5	-	-	-	5	-	5	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3	-	-	2	-	1	3	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าพนักงานธุรการ	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
	วิศวกรโยธา	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	ช่างเครื่องยนต์ ช2	2	-	2	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	
	ช่างเทคนิค	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	

คณะ/สถาบัน/สำนัก/ กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวน บุคลากร ที่มี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566					รวม	อัตรา ทดแทน เกษียณ	อัตรากำลัง ที่ขอเพิ่ม ใหม่ รวม ทดแทน อัตรา เกษียณ	ตำแหน่งเพิ่มใหม่และทดแทนอัตราเกษียณ 2567 - 2570				หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน ราชการ	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้าง ชั่วคราว				2567	2568	2569	2570	
	ช่างไฟฟ้า	2	-	-	1	-	1	2	-	-	-	-	-	-	
	ช่างซ่อมบำรุง	1	-	-	-	-	1	1	1 (ปี 69)	-	-	-	1	-	
	พนักงานขับรถยนต์	16	-	-	-	-	14	14	1 (ปี 69) 1 (ปี 70)	2	2	-	1	1	
	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	22	-	-	-	-	20	20	1 (ปี 69)	2	2	-	1	-	
	คนงาน	61	-	-	-	-	60	60	2 (ปี 68) 1 (ปี 69) 3 (ปี 70)	1	1	2	1	3	
6) งานประชาสัมพันธ์ และโสตทัศนูปกรณ์	รวม	14	-	-	1	7	6	14	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	4	-	-	-	4	-	4	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	4	-	-	1	-	3	4	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	นักประชาสัมพันธ์	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
7) งานทรัพย์สินและ รายได้		22	-	-	1	2	19	22	1	-	-	-	-	1	
หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5	-	-	1	-	4	5	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานต้อนรับ	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานบริหารทั่วไป	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานแม่บ้านห้องพัก	2	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานซักรีด	2	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	

คณะ/สถาบัน/สำนัก/ กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวน บุคลากร ที่มี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566					รวม	อัตรา ทดแทน เกษียณ	อัตรากำลัง ที่ขอเพิ่ม ใหม่ รวม ทดแทน อัตรา เกษียณ	ตำแหน่งเพิ่มใหม่และทดแทนอัตราเกษียณ 2567 - 2570				หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน ราชการ	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้าง ชั่วคราว				2567	2568	2569	2570	
	พนักงานห้องอาหาร	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานจัดเลี้ยง	2	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานปรุงอาหาร	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	
	คนงาน	2	-	-	-	-	2	1 (ปี 70)	-	-	-	-	-	1	
	คนสวน	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษา	2	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	
8) งานประกัน คุณภาพการศึกษา	รวม	5	-	-	-	3	-	-	2	-	1	1	-	-	
หัวหน้างาน (ว่าง)	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญ การ	4	-	-	-	3	3	-	1	-	-	1	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	
9) หน่วยตรวจสอบ ภายใน	รวม	4	-	-	1	2	-	-	1	-	1	-	-	-	
หัวหน้างาน (ว่าง)	นักตรวจสอบภายในชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	2	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	
	นักตรวจสอบภายใน	1	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	
10) โรงเรียนวิถีธรรม แห่งมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร	รวม	4	-	-	-	3	1	4	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน (ว่าง)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	2	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษา	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	

คณะ/สถาบัน/สำนัก/ กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวน บุคลากร ที่มี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566					รวม	อัตรา ทดแทน เกษียณ	อัตรากำลัง ที่ขอเพิ่ม ใหม่ รวม ทดแทน อัตรา เกษียณ	ตำแหน่งเพิ่มใหม่และทดแทนอัตราเกษียณ 2567 - 2570				หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน ราชการ	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้าง ชั่วคราว				2567	2568	2569	2570	
1.2 กองนโยบายและ แผน	รวม	19	-	1	1	11	2	15	1	3	-	2	2	-	
	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1) งานบริหารทั่วไป	รวม	3	-	1	-	1	-	2	-	-	-	-	1	-	
หัวหน้างาน	พนักงานธุรการ ส 4	1	-	1	-	-	-	1	1 (ปี 69)	1	-	-	1	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2) งานสารสนเทศ และการเผยแพร่	รวม	3	-	-	-	3	-	3	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติ การ/ชำนาญการ	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	
3) งานวิเคราะห์และ งบประมาณ	รวม	6	-	-	-	4	-	4	-	2	-	1	1	-	
หัวหน้างาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญ การ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติ การ/ ชำนาญการ	3	-	-	-	3	-	3	-	-	-	-	-	-	
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	2	-	-	-	-	-	-	-	2	-	1	1	-	
4) งานยุทธศาสตร์และ ติดตามประเมินผล	รวม	5	-	-	1	3	1	5	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติ การ/ ชำนาญการ	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	2	-	-	1	-	1	2	-	-	-	-	-	-	

คณะ/สถาบัน/สำนัก/ กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวน บุคลากร ที่มี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566					รวม	อัตรา ทดแทน เกษียณ	อัตรากำลัง ที่ขอเพิ่ม ใหม่ รวม ทดแทน อัตรา เกษียณ	ตำแหน่งเพิ่มใหม่และทดแทนอัตราเกษียณ 2567 - 2570				หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน ราชการ	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้าง ชั่วคราว				2567	2568	2569	2570	
5) งานพันธกิจสากล และจัดอันดับ มหาวิทยาลัย	รวม	2	-	-	-	-	1	1	-	1	-	1	-	-	
หัวหน้างาน (ว่าง)	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ/ ชำนาญ การพิเศษ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	นักวิทยาศาสตร์	2	-	-	-	-	1	1	-	1	-	1	-	-	
1.3 กองพัฒนา นักศึกษา	รวม	34	1	-	-	15	17	33	1	1	-	2	-	-	
	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
1) งานบริหารทั่วไป	รวม	8	-	-	-	3	5	8	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	
	คนงาน	5	-	-	-	-	5	5	-	-	-	-	-	-	
2) งานส่งเสริมและ พัฒนากิจกรรมนักศึกษา	รวม	6	-	-	-	3	3	6	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญ การ	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษา	3	-	-	-	-	3	3	-	-	-	-	-	-	
3) งานสวัสดิการ นักศึกษา และกองทุนให้กู้ยืม เพื่อการศึกษา	รวม	5	-	-	-	3	2	5	1	-	-	1	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-	1	1 (ปี 68)	-	-	1	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญ การ	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษา	2	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	

คณะ/สถาบัน/สำนัก/ กอง/งาน	ตำแหน่ง	จำนวน บุคลากร ที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566					รวม	อัตรา ทดแทน เกษียณ	อัตรากำลัง ที่ขอเพิ่ม ใหม่ รวม ทดแทน อัตรา เกษียณ	ตำแหน่งเพิ่มใหม่และทดแทนอัตราเกษียณ 2567 - 2570				หมายเหตุ
			ข้าราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน ราชการ	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้าง ชั่วคราว				2567	2568	2569	2570	
4) งานแนะแนวและ ศิษย์เก่าสัมพันธ์	รวม	3	-	-	-	2	-	2	-	1	-	1	-	-	
หัวหน้างาน	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ปฏิบัติการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญ การ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักจิตวิทยาปฏิบัติการ	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	
5) งานอนามัยและ สุขภาพ	รวม	2	-	-	-	1	1	2	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ / ชำนาญ การพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญ การ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักสุขศึกษา	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
6) งานพัฒนาและ ส่งเสริมการศึกษา นักศึกษาพิการ	รวม	9	-	-	-	3	6	9	-	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/ ชำนาญ การพิเศษ (ว่าง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ ชำนาญ การ	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาพิเศษปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	4	-	-	-	-	4	4	-	-	-	-	-	-	
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	

ส่วนที่ 4

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานอธิการบดี

วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและสมรรถนะให้มีศักยภาพยิ่งขึ้นและพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์

- สำนักงานอธิการบดี กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคณากร ประกอบด้วย 3 ประเด็นยุทธศาสตร์
1. ส่งเสริมและพัฒนาคณากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและสมรรถนะให้มีศักยภาพและพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย
 2. คณากรมีความก้าวหน้าตามสายงานอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม
 3. การธำรงรักษาและสร้างขวัญกำลังใจคณากร

สมรรถนะหลัก

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- การบริการที่ดี
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ
- คุณธรรมจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566 – 2570 ฉบับ ทบทวน (ระยะ 5 ปี)	ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาคณากร	เป้าประสงค์
ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาสมรรถนะทรัพยากรบุคคลเพื่อเสริมสร้างคุณค่าให้แก่องค์กร	1. ส่งเสริมและพัฒนาคณากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและสมรรถนะให้มีศักยภาพและพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย	มีระบบพัฒนาคณากรให้มีศักยภาพและสมรรถนะในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ

ยุทธศาสตร์สำนักงาน อธิการบดี ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566 – 2570 ฉบับ ทบทวน (ระยะ 5 ปี)	ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	เป้าประสงค์
	2. บุคลากรมีความก้าวหน้าตามสายงาน อย่างทั่วถึงและเป็นธรรม	มีระบบการส่งเสริมและสนับสนุน ให้เกิดความก้าวหน้าตามสายงาน อย่างเป็นรูปธรรม
	3. การดำรงรักษาและสร้างขวัญกำลังใจ บุคลากร	พัฒนาสภาพแวดล้อมการทำงาน และส่งเสริมสุขภาวะ/คุณภาพ ชีวิตตลอดจนเสริมสร้างความ ผูกพันต่อองค์กร

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและสมรรถนะให้มีศักยภาพและพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลง
เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย**

เป้าประสงค์ มีระบบพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและสมรรถนะในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	หน่วยงาน รับผิดชอบ
ติดตามการนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามสาย งานไปใช้ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	1. โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน สำนักงานอธิการบดี กิจกรรมที่ 1 สานสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้าง ความสุขในการทำงาน กิจกรรมที่ 2 ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร	ต.ค. 66 - ก.ย.67	1. ร้อยละบุคลากรสายสนับสนุนสำนักงาน อธิการบดีผ่านการอบรม เป้าหมายร้อยละ 80 2. ผู้บริหาร บุคลากร นำความรู้ แนวคิด ทักษะ ที่ได้ระบการพัฒนามาปรับใช้กับการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ให้ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร เป้าหมาย ร้อยละ 80 3. บุคลากรสายสนับสนุนมีคู่มือการ ปฏิบัติงานหลัก งานวิจัย ใช้ในการยื่นขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ เป้าหมายร้อยละ 50	200,000	งานบริหารบุคคล และนิติการ

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	หน่วยงาน รับผิดชอบ
	2. โครงการการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมด้านวินัย การเงินการคลัง และการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤตินิยมและผลประโยชน์ทับซ้อน	ต.ค. 66 - ก.ย.67	ร้อยละบุคลากรของส่วนราชการภายใน มหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติตนตาม กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ดีขึ้น สำหรับ บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป้าหมาย ร้อยละ 80	36,000	งานบริหารบุคคล และนิติการ
	3. โครงการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาสู่การเปลี่ยนแปลง กระบวนการจัดการเรียนรู้ด้านการ พัฒนาทักษะสมอง EF (EF-Executive Functions) และพัฒนาครูให้มีคุณภาพ ด้านกระบวนการจัดการเรียนการสอน	ต.ค. 66 - ก.ย.67	1. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกลุ่มเป้าหมายในเขตพื้นที่จังหวัดสกลนครได้มีรูปแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นทักษะ EF (EF-Executive Functions) ใน การ จัด กระบวนการเรียนรู้ จำนวน 30 ศูนย์ 2. บุคลากรครูโรงเรียนวิถีธรรม บุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่กลุ่มเป้าหมาย จังหวัดสกลนคร และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใน จังหวัดสกลนครได้เรียนรู้แลกเปลี่ยนการจัดการเรียนการสอนเพื่อการพัฒนา ด้าน การศึกษา จำนวน 200 คน	275,000	โรงเรียนวิถีธรรมแห่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	หน่วยงาน รับผิดชอบ
			3. สร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้เชิงวิชาชีพ (Professional Learning Community – PLC) ของโรงเรียนวิถีธรรมฯ จำนวน 1 แห่ง 4. โรงเรียนวิถีธรรมได้บริการวิชาการองค์ความรู้ด้านการพัฒนาทักษะสมอง EF-Executive Functions ให้กับผู้ประกอบการและบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตพื้นที่จังหวัดสกลนคร จำนวน 4 ศูนย์		
	4. กิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครทางด้านการประกันคุณภาพการศึกษา	ต.ค. 66 - ก.ย.67	1. ร้อยละบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้รับความรู้ ประสบการณ์ การแลกเปลี่ยนความคิดจากการพัฒนาศักยภาพบุคลากรไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในได้ เป้าหมายร้อยละ 100 2. บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้รับการพัฒนาศักยภาพทางด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ร้อยละ 90	32,800	งานประกันคุณภาพการศึกษา
			รวมงบประมาณ	543,800	

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 บุคลากรมีความก้าวหน้าตามสายงานอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม

เป้าประสงค์ มีระบบการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความก้าวหน้าตามสายงานอย่างเป็นรูปธรรม

กลยุทธ์	โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	หน่วยงาน รับผิดชอบ
สนับสนุนให้บุคลากร จัดทำผลงานเพื่อ ขอรับการประเมิน เข้าสู่ตำแหน่งทาง วิชาการและ สนับสนุนวิชาการ	โครงการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อเสริมสร้างเส้นทางความก้าวหน้าใน สายงาน กิจกรรมที่ 1 ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำผลงานเพื่อเสนอขอตำแหน่งที่ สูงขึ้น ระยะที่ 1 กิจกรรมที่ 2 ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำผลงานเพื่อเสนอขอตำแหน่งที่ สูงขึ้น ระยะที่ 2 กิจกรรมที่ 3 การเขียนผลสัมฤทธิ์ ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กิจกรรมที่ 4 แนวทางการจัดทำผลงาน เพื่อเลื่อนตำแหน่งระดับสูงขึ้นของ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งครู โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	1. จำนวนผลงาน “คู่มือการปฏิบัติงานหลัก หรือผลงานเชิง วิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือวิจัย” เป้าหมาย 72 เล่ม 2. ผลงานการยื่นตำแหน่งที่สูงขึ้นครูโรงเรียนวิถีธรรมแห่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ร้อยละ 60 3. ผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อ พร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ผ่านกิจกรรมตามที่ กำหนด ร้อยละ 60 4. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ที่เข้าร่วม โครงการมีผลงานในการยื่นขอประเมินตำแหน่งที่สูงขึ้น ร้อยละ 80	200,000	งานบริหารบุคคล และนิติการ

กลยุทธ์	โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	หน่วยงาน รับผิดชอบ
	<p>กิจกรรมที่ 5 การประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ</p> <p>กิจกรรมที่ 6 อบรมเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับวินัย มาตรฐานทางคุณธรรมและความรับผิดชอบทางละเมิดในการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหาร</p>				
			งบประมาณรวม	200,000	

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การธำรงรักษาและสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร

เป้าประสงค์ พัฒนาสภาพแวดล้อมการทำงานและส่งเสริมสุขภาพ/คุณภาพชีวิตตลอดจนเสริมสร้างความผูกพันต่อองค์กร

กลยุทธ์	โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
สร้างสุขภาวะที่ดีในห้อง ทำงาน การปรับเปลี่ยน ทัศนียภาพหรือมีการสร้าง กิจกรรมร่วมกันใน หน่วยงาน	1. โครงการบริหารจัดการพลังงานทรัพยากรและ สิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กิจกรรมที่ 1 สำนักงานสีเขียว (Green Office) กิจกรรมที่ 2 ฝึกอบรมการดูแลรักษาและตัดแต่งต้นไม้ ใหญ่	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	1. บุคลากรงานอาคารสถานที่และ ยานพาหนะมีความรู้ความเข้าใจเกณฑ์การ ดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ร้อยละ 90 2. จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมมี ความรู้ความเข้าใจในการดูแลรักษาและ ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ใหญ่ ร้อยละ 100	220,000	งานอาคาร สถานที่ฯ
	2. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	1. ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายได้ทราบถึง แนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัย ร้อยละ 80 2. ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายได้เพิ่มพูน ความรู้ เกิดทักษะ และประสบการณ์ด้าน ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สำหรับการพัฒนา คณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ร้อยละ 80	79,550	สภา คณาจารย์ฯ

กลยุทธ์	โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	3. โครงการ SNRU Happy body (มรสน. มีสุขภาพดี) กิจกรรม ตรวจสอบสุขภาพบุคลากรและการรับรู้ภาวะสุขภาพ	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	บุคลากรที่ได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	9,800	กองพัฒนา นักศึกษา
	4. โครงการแข่งขันกีฬาประเพณีกีฬาจตุรมิตร ครั้งที่ 21	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	1. อาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ที่เข้าร่วมโครงการแข่งขันกีฬาประเพณี จตุรมิตร ครั้งที่ 21 เกิดความเกิดความ สามัคคีและมีกำลังใจในการทำงาน ร้อยละ 80 2. ผู้บริหาร คณาจารย์และบุคลากรของ มหาวิทยาลัยที่เข้าร่วมโครงการแข่งขัน กีฬาประเพณีจตุรมิตร ครั้งที่ 21 ได้สาน สัมพันธ์ สร้างเครือข่ายระหว่าง สถาบันอุดมศึกษาในจังหวัด ร้อยละ 80	92,500	สภา คณาจารย์ฯ
			งบประมาณรวม	401,850	

ส่วนที่ 5

การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

5.1 การถ่ายทอดแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการดำเนินการตามแผน

การถ่ายทอดแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการดำเนินการตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้กำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

5.2 การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ สำนักงานอธิการบดีกำหนดให้มีการนำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสู่การปฏิบัติโดยกำหนดแนวทางและวิธีการ ดังนี้

1. จัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี โดยนำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยไปเป็นแนวทางในการจัดแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี โดยพิจารณากำหนดโครงการ ดังนี้

1) โครงการพัฒนาบุคลากรตามภารกิจของสำนักงานอธิการบดี โดยกำหนดโครงการพัฒนาบุคลากรตามภารกิจของหน่วยงานและตามสายงานของบุคลากร

2) สำนักงานอธิการบดีกำหนดโครงการพัฒนาบุคลากรในภารกิจที่ต้องดำเนินการร่วมกัน โดยกำหนดโครงการย่อยและดำเนินการพัฒนาบุคลากร และให้ทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีส่งบุคลากรเข้าร่วมพัฒนาตามโครงการดังกล่าวตามความจำเป็น

2. ดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรโดยใช้กระบวนการจัดการความรู้เป็นเครื่องมือหลักในการพัฒนาบุคลากร โดยจัดให้มีกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายตามความต้องการจำเป็นและศักยภาพของแต่ละบุคคล

5.3 การประเมินการดำเนินการตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ในการประเมินผลการดำเนินการตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดหลักการในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

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

2. กรอบการติดตามประเมินผล

ติดตามการดำเนินการตามแผนอย่างต่อเนื่อง ตามความเหมาะสมของภารกิจของหน่วยงาน และให้ทำการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และสรุปรายงานสัมฤทธิ์ผลของแผนพัฒนาบุคลากรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.4 การปรับปรุงแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร

กำหนดให้คณะทำงานจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 นำเสนอแผนหรือรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี และรวบรวมส่งคณะทำงานจัดแผนฯ ของมหาวิทยาลัยเพื่อเสนออธิการบดี หากมีข้อเสนอเพิ่มเติมให้คณะกรรมการจัดทำแผนฯ สำนักงานอธิการบดีทำการปรับปรุงแผน และแจ้งให้คณะกรรมการจัดทำแผนระดับสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัยทราบเพื่อนำไปปรับปรุงแนวทางการดำเนินการตามแผน และนำผลการดำเนินการไปใช้ในการจัดทำแผนปีต่อไป

ภาคผนวก

ภาคผนวก

คำสั่งสำนักงานอธิการบดี ที่ 8/2567

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร

สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



คำสั่งสำนักงานอธิการบดี

ที่ ๘ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่สำนักงานอธิการบดีได้ดำเนินการเพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจหลักและแผนปฏิบัติราชการ รวมทั้งจะทำให้บุคลากรได้รับการพัฒนาและมีความก้าวหน้าตามลักษณะงาน ตามสาขาวิชาชีพและตามสมรรถนะอย่างเหมาะสมตามตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑ ระบบการพัฒนาบุคลากรตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ สำนักงานอธิการบดีจึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑.๑ รองอธิการบดีด้านบริหาร	ประธานที่ปรึกษา
๑.๒ รองอธิการบดีทุกด้าน	กรรมการ
๑.๓ ผู้ช่วยอธิการบดีด้านการคลังและทรัพย์สิน	กรรมการ
๑.๔ ผู้ช่วยอธิการบดีด้านพัฒนานักศึกษาและกิจการพิเศษ	กรรมการ

หน้าที่รับผิดชอบ

ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการดำเนินงานตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒.๒ ผู้อำนวยการกองกลาง	รองประธานกรรมการ
๒.๓ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๒.๔ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการ
๒.๕ หัวหน้างานบริหารทั่วไป กองกลาง	กรรมการ
๒.๖ หัวหน้างานพัสดุ	กรรมการ
๒.๗ หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	กรรมการ
๒.๘ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์	กรรมการ
๒.๙ หัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้	กรรมการ
๒.๑๐ หัวหน้างานคลัง	กรรมการ

๒.๑๑ หัวหน้างาน...


๒.๑๑	หัวหน้างานบริหารทั่วไป กองนโยบายและแผน	กรรมการ
๒.๑๒	หัวหน้างานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	กรรมการ
๒.๑๓	หัวหน้างานแผนและงบประมาณ	กรรมการ
๒.๑๔	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๒.๑๕	หัวหน้างานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๒.๑๖	นางสาวนพวัลย์ ฝ่ายเทศ	กรรมการ
๒.๑๗	ครูใหญ่โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	กรรมการ
๒.๑๘	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๒.๑๙	นายชัยมงคล โชติวัฒนตระกูล	กรรมการ
๒.๒๐	หัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ	กรรมการและเลขานุการ
๒.๒๑	นางสุพัชรา สุขนธชาติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๒	นางรัตติกร พรหมคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๓	นางกานต์ชนก ปทุมเพชร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๔	นางสาวประภัสสร ผองพาลา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๕	นายไพวัลย์ สมปอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๖	นางสาวอรอนงค์ ชูเดชวัฒนา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๗	นางสาวชนกญาดา โคตรสาลี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดกลยุทธ์และยุทธวิธีการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีทุกระดับ ดำเนินการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี
๒. บริหารงานตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี
๓. ดำเนินการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเกษม บุตรดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ภาคผนวก ข

กิจกรรมพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

□ กิจกรรมพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



