# แผนพัฒนาบุคลากร
## ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

งานประกันคุณภาพ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักฯ
ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2560 วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2560

# บทที่ 1

# ข้อมูลพื้นฐาน

## ความเป็นมาของหน่วยงาน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ก่อตั้งขึ้น เมื่อ พ.ศ. 2518 ตามโครงสร้างของพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู โดยมีชื่อว่า ฝ่ายทะเบียนและวัดผล ต่อมามีภารกิจเพิ่มขึ้น จึงได้จัดตั้งเป็น สำนักส่งเสริมวิชาการ ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 ตามมาตรา 7 ต่อมาเมื่อมีพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2538 และประกาศสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ เรื่อง หลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการสถาบันราชภัฏ ประกาศ ณ วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2538 สถาบันราชภัฏนครสวรรค์ จึงได้แบ่งส่วนราชการเป็น สำนักส่งเสริมวิชาการ

ในปี พ.ศ. 2548 ได้มีการเปลี่ยนแปลงจากสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ มาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงมีการแบ่งส่วนราชการใหม่เป็น สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2548 ณ วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2548 ซึ่งปรากฏในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก วันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2548 และมีการแบ่งส่วนราชการเพื่อให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2549 โดยให้แบ่งส่วนราชการเป็น สำนักงานผู้อำนวยการ ซึ่งประกาศ ณ วันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2549 ปรากฏในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 123 ตอนที่ 74 ง วันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2549 และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในการประชุมครั้งที่ 12/2549 วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 และครั้งที่ 13/2549 วันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2549 เห็นชอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

## ปรัชญา

ส่งเสริมวิชาการ รักษามาตรฐาน บริการด้วยน้ำใจ

## วิสัยทัศน์

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นองค์กรที่ทันสมัย ให้บริการถูกต้อง รวดเร็ว

## พันธกิจ

1. ส่งเสริมการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยทั้งในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา
2. พัฒนาระบบงานให้บริการวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

**ภารกิจ**

1. ส่งเสริมการจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานระดับอุดมศึกษา
2. ดำเนินงานด้านงานทะเบียนและประมวลผล
3. ให้บริการด้านวิชาการแก่นักศึกษา คณาจารย์ และบุคคลทั่วไป
4. ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ

**ยุทธศาสตร์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน**

1. ส่งเสริมการจัดการศึกษาทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา
2. ส่งเสริมการพัฒนางานบริการของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริมการบริหารจัดการที่ได้มาตรฐานและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

**เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์**

1. หลักสูตรการศึกษามีการพัฒนาตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา
2. มีความพร้อมในการสนับสนุนการจัดการศึกษา
3. ระบบสารสนเทศสนับสนุนงานด้านวิชาการ งานทะเบียนและประมวลผลมีความทันสมัย ข้อมูลถูกต้องเชื่อถือได้
4. ระบบให้บริการมีความถูกต้อง รวดเร็ว สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
5. หน่วยงานมีระบบบริหารจัดการที่ได้มาตรฐาน ยึดหลักธรรมาภิบาล

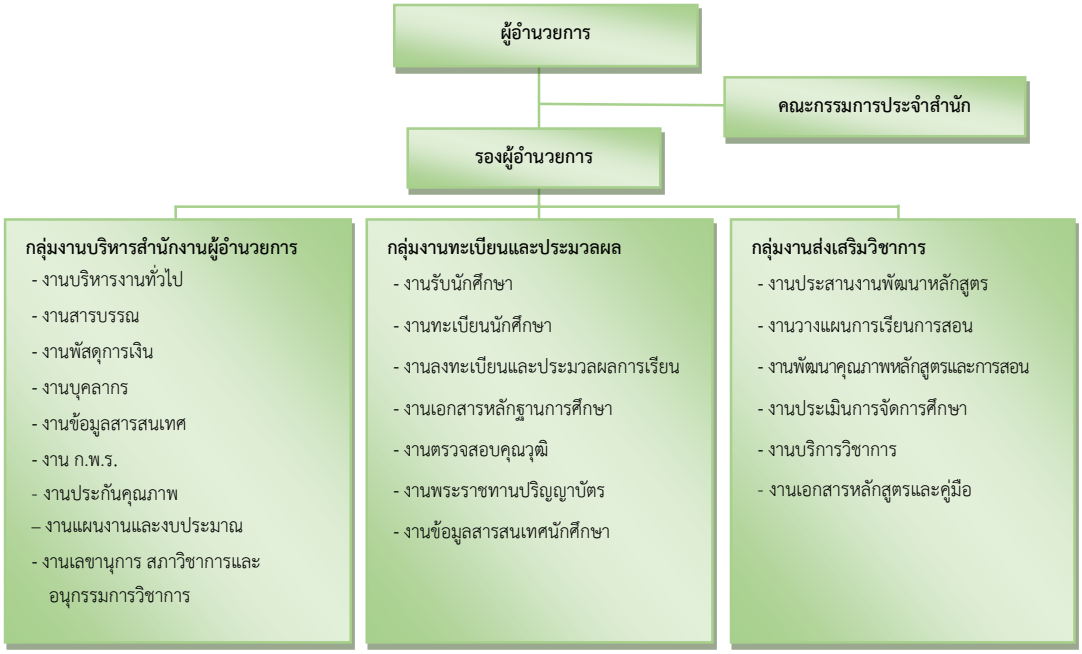
**การบริหารงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน**

การดำเนินงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้มีการกำหนดเป้าหมายของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนไว้คือ เป็นองค์กรที่มีคุณภาพในการทำงานและเน้นการให้บริการแบบ Service mind โดยแบ่งกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการออกเป็น 3 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
2. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล
3. กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ

ภายใต้การแบ่งโครงสร้าง โดยการบริหารงานขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มีโครงสร้างการบริหารจัดการภายใน มีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบตามกลุ่มงาน ดังแผนภาพ

## โครงสร้างการบริหารงานปัจจุบัน (ภายหลังสภามหาวิทยาลัยฯ มีมติจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัย)




## โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการปัจจุบัน (ภายหลังสภามหาวิทยาลัยฯ มีมติจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัย)

**ทำเนียบผู้บริหาร คณะกรรมการประจำสำนักฯ และบุคลากร**

**1. รายชื่อผู้บริหาร**

| | |
|---|---|
| 1.ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุธาทิพย์ งามนิล | ผู้อำนวยการสำนัก |
| 2.อาจารย์ ดร.สุพัฒนา หอมบุปผา | รองผู้อำนวยการสำนัก |
| 3.อาจารย์ ดร.ภริตา พิมพันธุ์ | รองผู้อำนวยการสำนัก |
| 4.อาจารย์ธนพัฒน์ วัฒนชัยธรรม | รองผู้อำนวยการสำนัก |
| 5.นายธรรมนูญ จูทา | รักษาการหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ<br>รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริม-วิชาการ |
| 6.นางสาวขนิษฐา พวงมณีนาค | รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานบริหาร-สำนักงานผู้อำนวยการ |
| 7.นางสาวธิติยา หงษ์เวียงจันทร์ | รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและ-ประมวลผล |

**2. รายชื่อคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน**

| | | |
|---|---|---|
| 1.ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุธาทิพย์ | งามนิล | ประธานกรรมการ |
| 2.อาจารย์ ดร.สุพัฒนา | หอมบุปผา | รองประธานกรรมการ |
| 3.นายสมเจตน์ | พรหมบุญตา | ผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 4.นายประสพชัย | ชาญธัญกรณ์ | ผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 5.ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา | สนธิรักษ์ | ผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 6.อาจารย์ ดร.ภริตา | พิมพันธุ์ | กรรมการ |
| 7.อาจารย์ ดร.บัณฑิตา | อินสมบัติ | กรรมการ |
| 8.อาจารย์ธนพัฒน์ | วัฒนชัยธรรม | กรรมการและเลขานุการ |
| 9.นางสาวอภิญญาศิริ | กวางแก้ว | ผู้ช่วยเลขานุการ |

**3. บุคลากรประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน** (ไม่นับรวมผู้บริหารตามวาระ)

| ที่ | ชื่อ - สกุล | การศึกษา | ตำแหน่งวิชาการ | ตำแหน่งบริหาร |
|---|---|---|---|---|
| **กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ** | | | | |
| 1 | น.ส.ขนิษฐา พวงมณีนาค | ศษ.ม. | พนักงานมหาวิทยาลัย | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 2 | น.ส.สุทธิลักษณ์ ศรีสวัสดิ์ | บธ.ม. | พนักงานมหาวิทยาลัย | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 3 | น.ส.ณฤนรรณ เอี่ยมมี | บธ.บ. | พนักงานมหาวิทยาลัย | นักวิชาการศึกษา |
| 4 | น.ส.วรางคณา เขียวแก้ว | ศศ.บ. | พนักงานมหาวิทยาลัย | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 5 | นางสาวอรอุมา ยองคำกาด | บธ.ม. | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| **กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล** | | | | |
| 6 | น.ส.ธิติยา หงษ์เวียงจันทร์ | วท.บ. | พนักงานมหาวิทยาลัย | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 7 | นายนิโครธ ช่างชัย | ศษ.บ. | พนักงานมหาวิทยาลัย | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 8 | นางศิราณี จตุรทิศ | ศศ.บ. | พนักงานมหาวิทยาลัย | นักวิชาการศึกษา |
| 9 | นายเสรี ขุนจำนงค์ | วท.ม. | พนักงานมหาวิทยาลัย | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 10 | นางสาวอภิญญาศิริ กวางแก้ว | วท.บ. | พนักงานมหาวิทยาลัย | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 11 | นางสาวสิริพร อรามรุณ | วท.บ. | พนักงานมหาวิทยาลัย | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 12 | นายวิศรุต พัฒนาพงษ์ | วศ.บ. | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| **กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ** | | | | |
| 13 | นายธรรมนูญ จูทา | ค.บ. | พนักงานมหาวิทยาลัย | นักวิชาการศึกษา |
| 14 | นางกัญญ์ชพร จันติวงค์ | ค.บ. | ลูกจ้างประจำ | พนักงานพิมพ์ดีด 2 |
| 15 | น.ส.วริศนันท์ ทัดนุ่ม | วท.บ. | พนักงานมหาวิทยาลัย | นักวิชาการศึกษา |
| 16 | น.ส.กัญจนพร จันทร์ดำ | วท.บ. | พนักงานมหาวิทยาลัย | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 17 | นายนิรันดร์ มุจรินทร์ | นศ.ม. | ลูกจ้างประจำ | พนักงานห้องปฏิบัติการ |
| 18 | นายพัทธ์ชยันภ์ ธนวัตรพลิน | ค.ม. | พนักงานมหาวิทยาลัย | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2559

**ข้อมูลด้านงบประมาณตามประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560**

| ประเด็นยุทธศาสตร์ | งบประมาณที่ได้รับจัดสรร | | |
|---|---|---|---|
| | งบแผ่นดิน | งบรายได้ | ร้อยละ |
| 1.ส่งเสริมการจัดการศึกษา ทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา | 600,000 | 9,462,500 | 88.58 |
| 2.ส่งเสริมการพัฒนางานบริการของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ | 500,000 | - | 4.40 |
| 3.ส่งเสริมการบริหารจัดการที่ได้มาตรฐานและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี | 780,000 | 17,100 | 7.02 |
| **รวม** | **1,880,000** | **9,479,600** | **100** |
| **รวมทั้งสิ้น** | **11,359,600** | | |

# บทที่ 2

## สถานการณ์ด้านบุคลากร

จากโครงสร้างการบริหารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีพันธกิจและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับคณาจารย์ นิสิตนักศึกษา รวมถึงบุคคลภายนอก ทั้งในด้านการให้บริการวิชาการ การให้บริการข้อมูลสารสนเทศ รวมถึงการให้บริการด้านห้องเรียน ห้องประชุมในอาคารเรียนรวม โดยงานส่วนใหญ่ใช้บุคลากรเป็นผู้ประสานงาน และจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ให้แก่ผู้รับบริการ ถือว่าบุคลากรภายในหน่วยงานเป็นปัจจัยอย่างหนึ่งที่ส่งผลให้ภารกิจและพันธกิจของหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย และสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ ดังปรัชญาที่ว่า “ส่งเสริมวิชาการ รักษามาตรฐาน บริการด้วยใจ”

ด้วยการดำเนินงานที่ใช้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมทุกขั้นตอนนั้น สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ทำการวิเคราะห์สถานะของบุคลากรของหน่วยงานในปัจจุบัน มีรายละเอียด ดังนี้

**การคำนวณภาระงานตามโครงสร้าง**

ตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรรเดิมนั้น ได้ทำการจำแนกงาน และคำนวณภาระงานของกลุ่มงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหน่วยงาน ทำให้ทราบจำนวนภาระงาน และอัตรากำลังที่พึงมีของหน่วยงาน เพื่อขอรับจัดสรรอัตราเพิ่มใหม่ ดังนี้

| | | |
|---|---|---|
| กลุ่มงานบริหารสำนักงาน | ภาระงาน | 7 คน |
| กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ | ภาระงาน | 8 คน |
| กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล | ภาระงาน | 10 คน |
| **รวม** | | **25 คน** |

เทียบอัตราที่มีอยู่และพึงมีดังตาราง

| หน่วยงาน | บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน | | | | ที่พึงมี |
|---|---|---|---|---|---|
| | ข้าราชการ | ลูกจ้างประจำ | พนักงานราชการ | พนักงานมหาวิทยา | |
| 1. กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ | - | - | 1 | 4 | 7 |
| 2. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล | - | - | 1 | 6 | 10 |
| 3. กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ | - | 2 | - | 4 | 8 |
| **รวม** | **-** | **2** | **2** | **18** | **25** |

**อัตรากำลังตามโครงสร้าง**

ตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรรเดิมนั้น ได้ทำการจำแนกงาน และคำนวณภาระงานของกลุ่มงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหน่วยงาน ปัจจุบันสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีบุคลากรที่ได้รับจัดสรร ตามกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น 18 คน (ไม่นับรวมผู้บริหารตามวาระ) สังกัดกลุ่มงานต่าง ๆ ตามโครงสร้าง ดังนี้

| หน่วยงาน | บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ล.ประจำ | พ.ราชการ | พ.มหาวิทยาลัย | ล.ชั่วคราว |
| 1. กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ | - | 1 | 4 | - |
| 2. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล | - | 1 | 6 | - |
| 3. กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ | 2 | - | 4 | - |
| **รวม** | **2** | **2** | **14** | **-** |
| **รวมทั้งสิ้น** | **18** | | | |

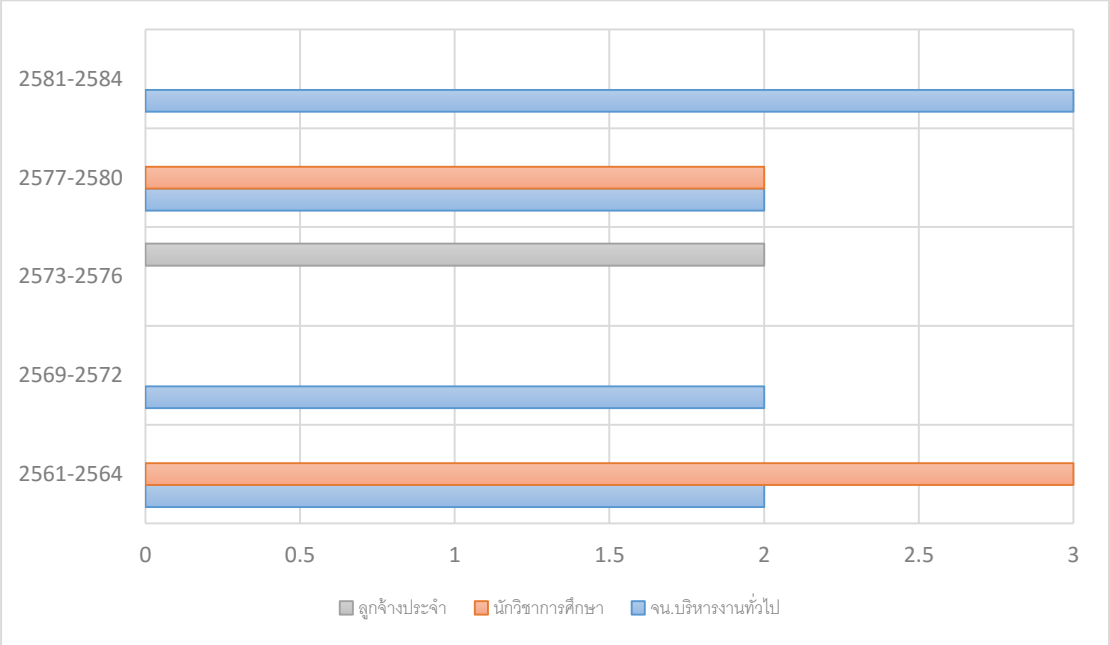
**จำแนกตามประเภทตำแหน่งและสายงาน**

| จำแนกตามประเภทตำแหน่ง | สายงาน | ระดับ | จำนวน (คน) |
|---|---|---|---|
| เชี่ยวชาญเฉพาะ | วิชาการศึกษา | ปฏิบัติการ | 5 |
| | บริหารงานทั่วไป | ปฏิบัติการ | 11 |
| เชี่ยวชาญเฉพาะ (กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้าน) | ฝีมือ | ปฏิบัติการ | 1 |
| | กึ่งฝีมือ | ปฏิบัติการ | 1 |

**จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา**

| คุณวุฒิการศึกษา | กลุ่มงานบริหาร | กลุ่มงานทะเบียนฯ | กลุ่มงานส่งเสริมฯ | รวม |
|---|---|---|---|---|
| ต่ำกว่าปริญญาตรี | - | - | - | - |
| ปริญญาตรี | 2 | 6 | 4 | 12 |
| ปริญญาโท | 3 | 1 | 2 | 6 |
| ปริญญาเอก | - | - | - | - |
| **รวม** | **5** | **7** | **6** | **18** |

**แนวโน้มการเกษียณอายุราชการของบุคลากร**




**การวิเคราะห์สถานการณ์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก**

**สภาพแวดล้อมภายใน**

| จุดแข็ง(Strengths) | จุดอ่อน (Weaknesses) |
|---|---|
| 1.บุคลากรทำงานเป็นทีม มีความสามัคคี<br>2.มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน<br>3.มีวัฒนธรรมองค์กรแห่งการเรียนรู้<br>4.มีทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน | 1.จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อภาระงานที่ปฏิบัติ<br>2.ความชัดเจนของภาระงานหลักรายบุคคล<br>3.ระบบการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารไม่เป็นระบบ<br>4.ขาดการวางแผนในการกำหนดอัตราทดแทนบุคลกรที่ลาออกหรือเกษียณ |

**สภาพแวดล้อมภายนอก**

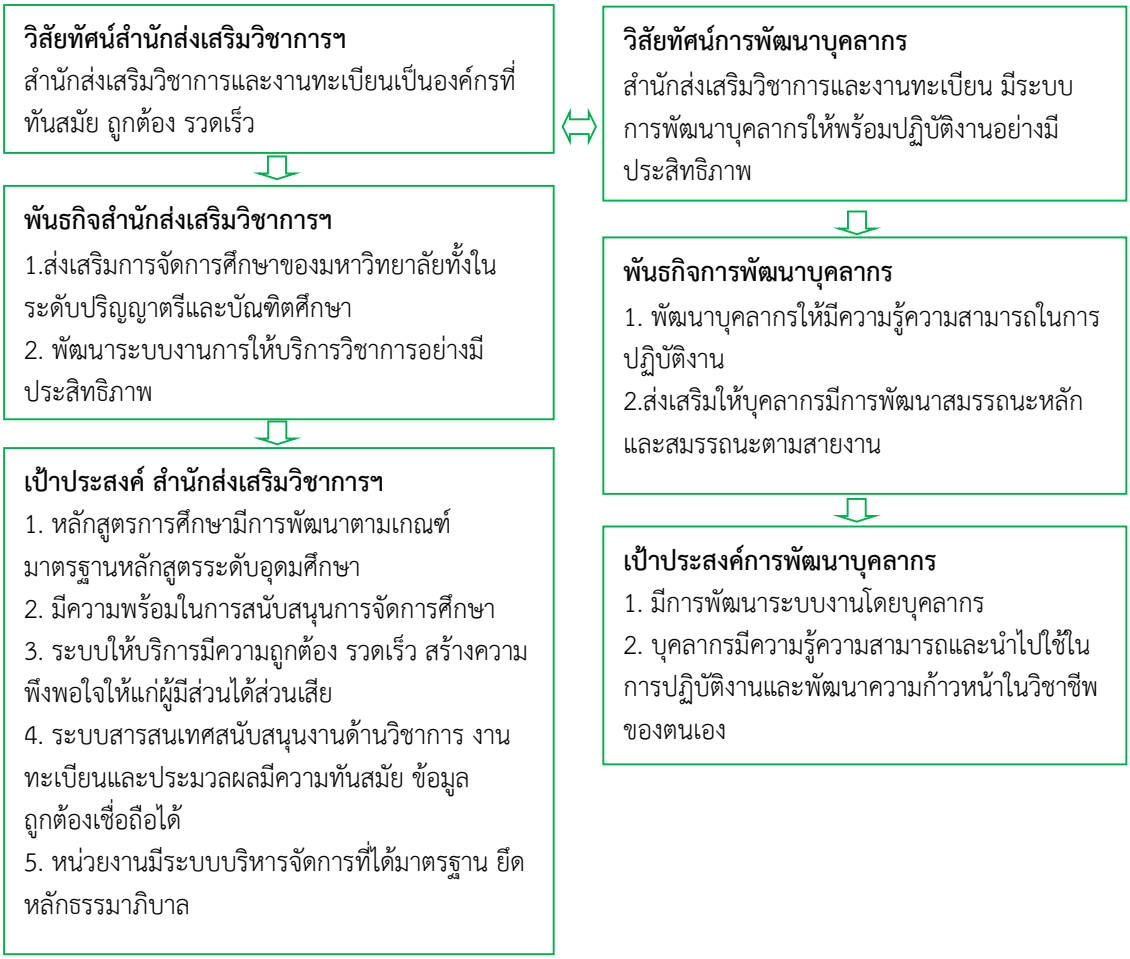
| โอกาส(Opportunity) | อุปสรรค (Threats) |
|---|---|
| 1.มหาวิทยาลัยมีนโยบายและแผนในการพัฒนาบุคลากร<br>2.มีการส่งเสริมการพัฒนาบุคลกร จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง | 1.ได้รับจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรค่อนข้างน้อยและจำกัด<br>2.ค่านิยมในการใช้เทคโนโลยีมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน |

# บทที่ 3

## แนวทางการพัฒนาบุคลากร

บุคลากร ถือเป็นองค์ประกอบสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจ พันธกิจต่าง ๆ ของหน่วยงานให้มีผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่วางไว้อันจะส่งผลถึงการปฏิบัติราชการในภาพรวม ของมหาวิทยาลัยบรรลุตามแผนงานนั้น ทรัพยากรบุคคลถือเป็นปัจจัยหนึ่งที่มีส่วนสำคัญอย่างยิ่ง หน่วยงานต่าง ๆ จึงมีนโยบายในการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรในทักษะที่สอดคล้อง และจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งทักษะที่จำเป็นในการดำเนินชีวิต ให้มีขีดความสามารถ มีคุณธรรมจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานที่มีพันธกิจเกี่ยวข้องกับการให้บริการนั้น ควรยกระดับความสามารถของบุคลากร ให้มีความก้าวหน้า ทันต่อยุคสมัยและความเปลี่ยนแปลง การพัฒนาบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีแนวทางการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะด้านต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเป็นรูปธรรมและมีความชัดเจน ภายใต้กรอบประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักฯ และคำนึงถึงปัจจัยแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็น ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจหน่วยงาน ข้อมูลบุคลากร สมรรถนะหลักและสมรรถนะรองตามสายงานของบุคลากร

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กำหนดแนวทางในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยให้มีความสอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2554 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2554 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2558 และบริบทตามพันธกิจ ภารกิจของหน่วยงาน




**แนวทางการพัฒนาบุคลากร**

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตระหนักในความสำคัญของการมีแผนพัฒนาบุคลกรของบุคลากรระดับต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้บุคลากรในสำนัก มีคุณสมบัติ มีความรู้ทักษะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของสำนักฯ ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ และด้านที่บุคลกรจะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดเพื่อบรรลุระดับความสำเร็จตามตัวชี้วัดของแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏต่อไป

**วัตถุประสงค์การพัฒนาบุคลากร**

1.เพื่อให้บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีการพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากร (Core competency) ในพฤติกรรมที่แสดงคุณลักษณะ ดังนี้

1.1. คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

1.2. การให้บริการที่ดี มุ่งเน้นผู้รับบริการ

1.3. การทำงานเป็นทีม

1.4. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

1.5. มีความรับผิดชอบ

1.6. มีความสามารถในการปรับตัว

1.7. มีความใส่ใจในคุณภาพการปฏิบัติงาน

2. ให้มีการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะงาน (Functional Competency) ในการปฏิบัติงานที่แสดงให้เป็นคุณลักษณะดังนี้

2.1. ระดับผู้บริหาร
- การวางแผนและการจัดการ
- ทักษะในการแก้ปัญหา
- การวิเคราะห์งานและความคิดเชิงวิเคราะห์
- การมอบหมายงาน ติดตาม สอนงานและแนะนำงาน
- ภาวะผู้นำด้านการตัดสินใจ
- ด้านความรู้ และเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ
- ความสามารถในการประสานงาน
- แรงจูงใจสู่ความสำเร็จ

2.2 ระดับปฏิบัติการ
- ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
- การรักษาระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ
- ความอุตสาหะ
- การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

3. เพื่อให้บุคลากรในสำนักได้รับการสนับสนุนส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานในระดับสูงขึ้น

**กลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร**

1. การพัฒนาสมรรถนะตามลักษณะงานของบุคลากร
2. การพัฒนาสมรรถนะตามความต้องการของบุคลากร
3. สนับสนุนให้มีการพัฒนาระบบและกลไกการส่งเสริมความก้าวหน้า และสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากร

**การดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลกร**

1. จัดทำระบบและคำอธิบายสมรรถนะตามลักษณะงานของบุคลากร โดยให้บุคลากร สรุปเป็นภาระงานของบุคลากรในแต่ละบุคคลและกลุ่มงาน
2. สำรวจความรู้ความเข้าใจและความต้องการของแต่ละบุคลากรในหน่วยงานถึงความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสมรรถนะรวมถึงแผนพัฒนาบุคลากร
3. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรโดยใช้กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management Process) ด้านการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การให้ความรู้ การศึกษาดูงาน และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับภายในหน่วยงาน

4. จัดทำระบบการกับติดตามเพื่อประเมินบุคลากรในการปฏิบัติงานที่บรรลุตามเป้าหมาย และรับฟังข้อเสนอแนะในการวางแผนและตัดสินใจเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในปีงบประมาณต่อไป
5. พัฒนาระบบและกลไกการส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานโดยรับนโยบายจากมหาวิทยาลัย
6. ส่งเสริมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามภารหน้าที่ที่รับมอบหมาย

**เป้าหมายของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร**

1. บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนในระดับผู้บริหาร ได้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน จากภายนอกในแต่ละปีงบประมาณ มีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนผู้บริหารในหน่วยงาน
2. บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนในระดับปฏิบัติการได้รับการอบรม สัมมนาและศึกษาดูงานจากภายใน ในแต่ละปีงบประมาณมีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน
3. มีผลงานวิจัย / ผลการประเมินการปฏิบัติงานในทุกๆ ปีงบประมาณ
4. บุคลากรมีคู่มือการปฏิบัติงาน ตามภาระหน้าที่ที่รับมอบหมายตามตำแหน่งงาน

**แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร**

1. สำนักส่งเสริมให้ผู้บริหารเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และศึกษาดูงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. ส่งเสริมให้บุคลากรในระดับปฏิบัติการเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และศึกษาดูงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
3. จัดโครงการส่งเสริมพัฒนาประสิทธิภาพเพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
4. ดำเนินการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถนำความรู้มาพัฒนาการทำงานของตนให้มีคุณภาพที่ดีขึ้น (KM)
5. ส่งเสริมให้หน่วยงานปรับปรุงกระบวนการบริการให้สั้น กระชับ โดยเน้นการผลิตผลงานที่รวดเร็วและถูกต้อง

**แนวทางในการพัฒนาบุคลากร ตามสมรรถนะที่คาดหวัง**

**สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน**

| สมรรถนะที่คาดหวัง | คุณลักษณะ | วัตถุประสงค์ | แนวทางการพัฒนา |
|---|---|---|---|
| สมรรถนะหลัก | 1. คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน<br>2. การให้บริการที่ดี มุ่งเน้นผู้รับบริการ<br>3. การทำงานเป็นทีม<br>4. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง<br>5. มีความรับผิดชอบ<br>6. ความสามารถการปรับตัว<br>7. ความใส่ใจคุณภาพของงาน | 1. เพื่อให้บุคลากรเข้าใจ นโยบาย แนวทางการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ทราบถึงบริบท พันธกิจ ของสำนัก<br>2. เพื่อให้บุคลากรทราบและเข้าใจเกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพที่ควรยึดถือปฏิบัติ<br>3. เพื่อให้บุคลากรมีทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | 1. ประชุมแจ้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยให้บุคลากรทราบ<br>2. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน<br>3. สร้างกิจกรรมให้บุคลากรมีส่วนร่วม ให้เป็นบุคคลที่มีจิตสาธารณะ<br>4. เปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงความสามารถ เชิงสร้างสรรค์ในการพัฒนางาน เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นเชิงสร้างสรรค์ เกี่ยวกับการบริหารงาน ส่งเสริมให้สร้างองค์ความรู้ใหม่ จากงานที่ปฏิบัติ<br>5. มีการมอบหมายงานให้แก่บุคลากรตรงตามตำแหน่งงานและความสามารถและกำกับติดตามการดำเนินงานตามรอบระยะเวลา<br>6. สร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมในการทำงาน<br>7. สร้างค่านิยมในการปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นการดำเนินงานที่คำนึงถึงคุณภาพประสิทธิภาพของงาน ลดข้อผิดพลาดของงาน<br>8. พัฒนาทักษะด้านการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ได้แก่<br>8.1 การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการ<br>8.2 การพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>8.3 การพัฒนาบุคลากรด้านการให้บริการแบบจิตบริการ<br>8.4 การพัฒนาบุคลากรเฉพาะด้านที่สอดคล้องกับงานที่รับผิดชอบ<br>8.5 ทักษะการสื่อสารและประสานงานอย่างมืออาชีพ<br>8.6 การสร้างมนุษย์สัมพันธ์และการทำงานร่วมกับผู้อื่น |

| สมรรถนะที่คาดหวัง | คุณลักษณะ | วัตถุประสงค์ | แนวทางการพัฒนา |
|---|---|---|---|
| สมรรถนะประจำสายงาน | 1. ความรู้ความสามารถการปฏิบัติงาน<br>2. การรักษาระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ<br>3. ความอุตสาหะ | 1. พัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีหรือนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์และประยุกต์ใช้องค์ความรู้เพื่อพัฒนางาน<br>2. ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ<br>3. สามารถวางแผน และพัฒนาการปฏิบัติงานได้ตามยุทธศาสตร์ขององค์การ<br>4. สามารถวิเคราะห์ ประเมินผลและนำผลสู่การพัฒนาการปฏิบัติงาน<br>5. สามารถจัดการความรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์ ให้คำปรึกษาชี้แนะแนวปฏิบัติที่ดีหรือนวัตกรรมที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการพัฒนาองค์การแห่งการเรียนรู้<br>6. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร | 1. ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนความรู้ในการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ตามภาระงานหลัก<br>2. การพัฒนาทักษะเพื่อยกระดับคุณภาพงานของผู้ปฏิบัติงาน<br>2.1 การจัดการประชุมและการจดบันทึกรายงานการประชุม<br>2.2 การเสริมสร้างประสิทธิภาพงานให้บริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<br>2.3 การพัฒนาบุคลิกภาพและคุณภาพบุคลากรเพื่อความสำเร็จในสายงาน<br>2.4 ทักษะการสื่อสารและประสานงานอย่างมืออาชีพ<br>2.5 การสร้างมนุษย์สัมพันธ์และการทำงานร่วมกับผู้อื่น<br>2.6 การสร้างและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล<br>3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมองค์การสู่ความเป็นเลิศ<br>3.1 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาบุคลากร<br>3.2 การพัฒนานวัตกรรมหรือรูปแบบการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ<br>3.3 การสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ในองค์การเพื่อการพัฒนางาน<br>3.4. กลยุทธ์การลดขั้นตอนการทำงาน<br>3.5. การพัฒนาผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งงาน<br>4. กำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย<br>5. ส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ |

| สมรรถนะที่คาดหวัง | คุณลักษณะ | วัตถุประสงค์ | แนวทางการพัฒนา |
|---|---|---|---|
| ผลสัมฤทธิ์ของงาน | 1. ปริมาณและคุณภาพของงาน<br>2. ความรวดเร็ว ตรงตามเวลา<br>3. ความประหยัด<br>4. ความคุ้มค่า | 1. เพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน ที่ตรงตามเป้าหมายของสำนัก<br>2. เพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีหรือนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์และประยุกต์ใช้องค์ความรู้เพื่อพัฒนางาน<br>3. พัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนองค์การสู่ความเป็นเลิศด้านการพัฒนาองค์การ<br>4. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร | 1. ส่งเสริมระบบคุณภาพกับผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจของสำนัก<br>1.1 การทำงานเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์การ<br>1.2 ระบบคุณภาพกับการปฏิบัติงาน<br>1.3. เทคนิคการบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ<br>1.4. การสร้างและการบริหารทีมงาน<br>2. สนับสนุนเกิดการพัฒนากระบวนงาน ให้ทันสมัย รวดเร็ว<br>3. กำกับติดตามการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย<br>4. มีการวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดีจากการปฏิบัติงาน |

**ความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์ (พ.ศ. 2560-2564) กับแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ.2560**

| | ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ส่งเสริมการจัดการศึกษาทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา | ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2ส่งเสริมการพัฒนางานบริการของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ | ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมการบริหารจัดการที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี |
|---|---|---|---|
| เป้าประสงค์ | 1. หลักสูตรการศึกษามีการพัฒนาตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา<br>2. มีความพร้อมในการสนับสนุนการจัดการศึกษา | 1. ระบบให้บริการมีความถูกต้อง รวดเร็ว สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<br>2. ระบบสารสนเทศสนับสนุนงานด้านวิชาการ งานทะเบียนและประมวลผลมีความทันสมัย ข้อมูลถูกต้องเชื่อถือได้ | มีการบริหารจัดการที่ดี เป็นระบบและมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล |
| แนวทางพัฒนาสมรรถนะหลัก | 1.เปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงความสามารถ เชิงสร้างสรรค์ในการพัฒนางาน เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นเชิงสร้างสรรค์ เกี่ยวกับการบริหารงาน ส่งเสริมให้สร้างองค์ความรู้ใหม่ จากงานที่ปฏิบัติ<br>2.สร้างค่านิยมในการปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นการดำเนินงานที่คำนึงถึงคุณภาพ ประสิทธิภาพของงาน<br>3.พัฒนาทักษะด้านการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ได้แก่<br>3.1 การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการ<br>3.2 การพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>3.3 การพัฒนาบุคลากรด้านการให้บริการแบบจิตบริการ<br>3.4 การพัฒนาบุคลากรเฉพาะด้านที่สอดคล้องกับงานที่รับผิดชอบ<br>3.5 ทักษะการสื่อสารและประสานงานอย่างมืออาชีพ<br>3.6 การสร้างมนุษย์สัมพันธ์และการทำงานร่วมกับผู้อื่น | 1.ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนความรู้ในการปฏิบัติงาน นำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานตามภาระงานหลัก<br>2.การพัฒนาทักษะเพื่อยกระดับคุณภาพงานของผู้ปฏิบัติงาน<br>2.1 การจัดการประชุมและการจดบันทึกรายงานการประชุม<br>2.2 การเสริมสร้างประสิทธิภาพงานให้บริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<br>2.3 การพัฒนาบุคลิกภาพและคุณภาพบุคลากรเพื่อความสำเร็จในสายงาน<br>2.4 ทักษะการสื่อสารและประสานงานอย่างมืออาชีพ<br>2.5 การสร้างมนุษย์สัมพันธ์และการทำงานร่วมกับผู้อื่น<br>2.6 การสร้างและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล<br>3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมองค์การสู่ความเป็นเลิศ<br>3.1 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาบุคลากร<br>3.2 การพัฒนานวัตกรรมการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ<br>3.3 การสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ในองค์การ<br>3.4 การลดขั้นตอนการทำงาน<br>4. ส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ | |
| โครงการ / กิจกรรม | 1. โครงการค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ<br>ตัวชี้วัด : ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา คิดเป็นร้อยละ 100<br>ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90<br>ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 | | 1.โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ(การจัดทำแผนกลยุทธ์)<br>ตัวชี้วัด : ร้อยละของบุคลากรที่มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ร้อยละ 90<br>ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ร้อยละ 90 ของบุคลากรทั้งหมด<br>2.โครงการศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 |

จากแนวทางการพัฒนาบุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนั้น จะนำไปสู่การกำหนดกิจกรรม / โครงการในการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาที่ระบุในแต่ละปี ทั้งนี้ ในการจัดกิจกรรม/โครงการตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรจะขึ้นอยู่กับปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้

1. ลักษณะของกิจกรรม / โครงการที่จัดให้แก่บุคลากร

2. ช่วงระยะเวลาในการจัดกิจกรรม (เนื่องจากบริบทของหน่วยงาน มีลักษณะงานในด้านการให้บริการ ช่วงเวลาในการจัดกิจกรรมจึงเป็นสิ่งที่หน่วยงานต้องคำนึงถึงเป็นอย่างยิ่ง)

3. งบประมาณสำหรับการจัดกิจกรรม การพัฒนาบุคลากรที่จัดโดยหน่วยงาน หรือการจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานต่าง ๆ นั้น งบประมาณถือเป็นสิ่งกำหนดจำนวนบุคลากรที่จะได้รับการพัฒนาทักษะในรอบปีงบประมาณนั้น ๆ

นอกเหนือจากการพัฒนาบุคลากร สิ่งที่หน่วยงานต้องคำนึงถึงคือการติดตามการพัฒนาว่ามีผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร มีการนำองค์ความรู้ที่ได้จากการพัฒนาไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิตประจำวันมากน้อยเพียงใด ประเด็นดังกล่าวถือเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรได้เป็นอย่างดี และจะสะท้อนให้เห็นภาพการพัฒนาของหน่วยงานแบบยั่งยืน

**แผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560**

| กิจกรรม/โครงการ | ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|
| 1. โครงการค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ | 1.ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา คิดเป็นร้อยละ 100<br>2.ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 | 282,700 | กลุ่มงานบริหาร |
| 2. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ(การจัดทำแผนกลยุทธ์) | 1.ร้อยละของบุคลากรที่มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการประจำปี<br>2. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี | 107,300 | กลุ่มงานบริหาร |
| 3. โครงการศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ | 1.ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา คิดเป็นร้อยละ 100<br>2.ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 | 110,000 | กลุ่มงานบริหาร |
| 4. จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมที่ส่วนกลางจัดขึ้น | ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา คิดเป็นร้อยละ 100 | - | - |

# บทที่ 4

# การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

## การติดตามผลการปฏิบัติงาน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2554 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2554 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้สนับสนุนให้บุคลากรภายในสำนัก ได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด แบ่งออกเป็น 2 ระยะตามปีงบประมาณ คือ

ระยะเวลาการดำเนินงาน 6 เดือนแรกเริ่มวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม

ระยะเวลาการดำเนินงาน 6 เดือนหลังเริ่มวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2554 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ประชุมบุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (กระบวนงาน) เพื่ออธิบายถึงลักษณะงานแต่ละงานที่แต่ละบุคคลต้องปฏิบัติตามภารกิจหลักของตำแหน่งงานของตน เพื่อให้บุคลากรทราบขอบข่ายหน้าที่ที่รับผิดชอบ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังมีรูปแบบการติดตามผลปฏิบัติงานของบุคลากร ผ่านรายงานการดำเนินกิจกรรมโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานผ่านการประชุมหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน

## การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานนั้น สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้นำแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนดมาเป็นหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในที่นี้ได้คัดลอกคุณลักษณะที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของหน่วยงานเท่านั้น โดยแบ่งหลักเกณฑ์ที่สำคัญ ออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

**1. สมรรถนะหลักของบุคลากร** ซึ่งจะประเมินพฤติกรรมที่แสดงคุณลักษณะ ได้แก่

1.1 คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

1.2 การให้บริการที่ดี มุ่งเน้นผู้รับบริการ

1.3 การทำงานเป็นทีม

1.4 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

1.5 มีความรับผิดชอบ

1.6 ความสามารถการปรับตัว

1.7 ความใส่ใจคุณภาพของงาน

**2. สมรรถนะประจำสายงาน** ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกถึงการมีความรู้และทักษะ กลุ่มการประเมิน คือ

**2.1 ตำแหน่งประเภทสนับสนุนวิชาการ** กลุ่มประเภททั่วไป

พฤติกรรมที่แสดงคุณลักษณะ ได้แก่

2.1.1 ความรู้ความสามารถการปฏิบัติงาน

2.1.2 การรักษาระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ

2.1.3 ความอุตสาหะ

**2.2 ตำแหน่งประเภทสนับสนุนวิชาการ** กลุ่มงานบริการ

พฤติกรรมที่แสดงคุณลักษณะ ได้แก่

2.2.1 ความรู้ความสามารถการปฏิบัติงาน

2.2.2 การรักษาระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ

2.2.3 ความอุตสาหะ

2.2.4 การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

**3. ผลสัมฤทธิ์ของงาน** จะประเมินผลการทำงาน โดยแบ่งกลุ่มประเมิน ดังนี้

**3.1 ตำแหน่งประเภทสนับสนุนวิชาการ** ได้แก่ กลุ่มประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ จะประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วย

3.1.1 ปริมาณและคุณภาพของงาน

3.1.2 ความรวดเร็ว ตรงตามเวลา

3.1.3 ความประหยัด

3.1.4 ความคุ้มค่า

**3.2 ตำแหน่งประเภทสนับสนุนวิชาการ กลุ่มงานบริการ** จะประเมินผลสัมฤทธิ์งาน ประกอบด้วย

3.2.1 ปริมาณและคุณภาพของงาน

3.2.2 ความรวดเร็ว ตรงตามเวลา

3.2.3 ความประหยัด

3.2.4 ความคุ้มค่า

การประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น บุคลากรภายในหน่วยงานต้องทำข้อตกลง ตามแบบข้อตกลงเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ประกอบแบบ กผ.1) และแบบประเมินผลการ

ปฏิบัติงานของบุคลากร ตามประเภทตำแหน่ง และกลุ่มประเภท ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในส่วนของบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนั้น ได้ใช้แบบ กผ.1 , แบบ ป.6 และเกณฑ์การประเมินสมรรถนะหลักของบุคลากร(กส.1) ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

**1. หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะหลักของบุคลากร**((กส.1) ใช้ประกอบแบบ ป6.)) มีระดับคะแนนการประเมินตั้งแต่ 1 คะแนน – 5 คะแนน แบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. จริยธรรม
2. มุ่งเน้นผู้บริการ
3. การทำงานเป็นทีม
4. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
5. ความรับผิดชอบ
6. ความสามารถการปรับตัว
7. ความใส่ใจคุณภาพ

**2. ข้อตกลงเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ประกอบแบบ กผ.1)** แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

ก.ข้อมูลพื้นฐาน ของผู้รับประเมิน

ข.รายละเอียดข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินและผู้รับประเมิน ตกลงเกณฑ์การประเมินกำหนดประมาณและคุณภาพ ความรวดเร็ว ตรงตามเวลา ความประหยัดและความคุ้มค่าของงาน โดยตกลงในรายละเอียดของภาระงานเป็นระดับคะแนน มีค่าคะแนนตั้งแต่ 1 คะแนน – 5 คะแนน

**3. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ตามประเภทตำแหน่ง และกลุ่มประเภท (แบบ ป.6)** แบ่งรายละเอียดออกเป็น 2 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

ก. ข้อมูลพื้นฐาน

ข. ข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ค. ผลการปฏิบัติงาน

- ภาระงานในหน้าที่หลัก
- ภาระงานในหน้าที่รอง
- ผลงานที่พัฒนาขึ้น / การนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงาน
- คุณภาพของงาน

ง. แผนพัฒนาตนเอง

- ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องพัฒนา
- วิธีการ /ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ 2 ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

ก. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ดูจากสมรรถนะหลักของบุคลากร (ใช้เกณฑ์การประเมินจากแบบ กส.1)

ข. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ใช้เกณฑ์การประเมินจากแบบ กผ.1)

ค. แบบสรุปผลการประเมิน

การกำหนดค่าน้ำหนักของคะแนนการประเมิน ขึ้นอยู่กับข้อตกลงระหว่างผู้ประเมิน และผู้รับประเมิน เมื่อสิ้นสุดการประเมินในแต่ละรอบประเมิน ให้ผู้ประเมินควรแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับประเมินทราบ พร้อมทั้งให้ผู้รับประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินไว้เป็นหลักฐาน

**การบริหารผลการประเมิน**

การบริหารผลการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา และงานบริหารบุคคล คณะ สำนัก/สถาบัน นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด รวมทั้งนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล ที่สอดคล้องกับด้านที่ต้องพัฒนา เป็นต้น

**กลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมิน**

กลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผล ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในระดับมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินต่อผู้มีอำนาจส่งเลื่อนเงินเดือน