แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

งานประกันคุณภาพ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนัก
ในคราวประชุม ครั้งที่ ..... วันที่ .....

บทที่ 1

ข้อมูลพื้นฐาน

ความเป็นมาของหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์เป็นมหาวิทยาลัยที่เปิดสอนเพื่อเปิดโอกาสทางการศึกษาให้กับท้องถิ่น และพัฒนาการเรียนการสอนให้มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล สร้างความรู้และนวัตกรรม นำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปสู่การปฏิบัติทั้งระดับปัจเจกบุคคล ชุมชน องค์การและภาคการผลิต ให้บริการวิชาการถ่ายทอดเทคโนโลยีที่มีคุณภาพ ให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนของท้องถิ่นไทย พื้นฟูและสืบสานคุณค่าความหลากหลายของวัฒนธรรมไทยที่เป็นวิถีชีวิตประเพณี มีค่านิยมที่ดีงามมีภูมิปัญญาท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อมท้องถิ่นรวมถึงเพิ่มศักยภาพและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐาน โดยมีระบบบริหารจัดการแบ่งส่วนงานในการกำกับควบคุมดูแลทั้งหมด 5 คณะและ 5 สำนัก/สถาบัน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ก่อตั้งขึ้น เมื่อ พ.ศ. 2518 ตามโครงสร้างของพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู โดยมีชื่อว่า “ฝ่ายทะเบียนและวัดผล” ต่อมามีภารกิจเพิ่มขึ้นจึงได้จัดตั้งเป็น 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 2548 และมีการแบ่งส่วนราชการเป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2549 โดยให้แบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ซึ่งประกาศ ณ วันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2549 ปรากฏในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 123 ตอนที่ 74 ง วันที่ 3 สิงหาคม 2549 และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในการประชุมครั้งที่ 12 /2549 วันที่ 30 พฤศจิกายน 2549 และครั้งที่ 13/2549 วันที่ 27 ธันวาคม 2549 เห็นชอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภายในมหาวิทยาลัยของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยแบ่งออกเป็น 4 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย มีหน้าที่ในการรับผิดชอบ งานรับนักศึกษา งานทะเบียน งานประมวลผล งานหลักสูตร งานแผนการเรียน และบัณฑิตศึกษา เป็นต้น โดยขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มีโครงสร้างการบริหารงานภายใน ตามมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในการประชุมครั้งที่ 12 /2549 วันที่ 30 พฤศจิกายน 2549 และครั้งที่ 13/2549 วันที่ 27 ธันวาคม 2549

ปี พ.ศ. 2558 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีมติเห็นชอบประกาศให้จัดตั้ง “บัณฑิตวิทยาลัย” เป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ แยกออกจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2558 วันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2558 ซึ่งเป็นไปตาม ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่องหลักเกณฑ์การจัดตั้งส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2555 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2554

ปี พ.ศ. 2561 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีมติยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2561 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 จากมติสภามหาวิทยาลัยฯ ดังกล่าว โดยให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับโอนงาน ทรัพย์สิน บุคลากรและอัตรากำลัง รวมถึงงานด้านงบประมาณ โดยมีการบริหารงานแบบควบรวม

ปรัชญา

ส่งเสริมวิชาการ รักษามาตรฐาน บริการด้วยน้ำใจ

วิสัยทัศน์

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นองค์กรที่ทันสมัย ให้บริการถูกต้อง รวดเร็ว

พันธกิจ

1. ส่งเสริมการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยทั้งในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา
2. พัฒนาระบบงานให้บริการวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

ภารกิจ

1. ส่งเสริมการจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานระดับอุดมศึกษา
2. ดำเนินงานด้านงานทะเบียนและประมวลผล
3. ให้บริการด้านวิชาการแก่นักศึกษา คณาจารย์ และบุคคลทั่วไป
4. ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ

ยุทธศาสตร์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1. ส่งเสริมการจัดการศึกษาทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา
2. ส่งเสริมการพัฒนางานการให้บริการของหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริมการบริหารจัดการที่ได้มาตรฐานและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

1. เพื่อส่งเสริมการหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัย ให้มีการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

2. ระบบให้บริการมีความถูกต้อง รวดเร็ว สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

3. เพื่อให้การบริหารงานของหน่วยงาน มีความโปร่งใส ได้มาตรฐาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

4. เพื่อพัฒนาและเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบาย Thailand 4.0 สู่การเป็น Smart Organization

ตัวชี้วัดเป้าประสงค์

1. ร้อยละของหลักสูตรที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

2. จำนวนของหลักสูตรใหม่ที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ

3. ร้อยละของหลักสูตรที่มีการจัดการเรียนการสอน โดยเน้นให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (ตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย)

4. ร้อยละของผู้เข้าเรียนในระดับอุดมศึกษาเพิ่มขึ้น (ตัวชี้วัดกลยุทธ์ระดับมหาวิทยาลัย)

5. ระดับความพึงพอใจผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของหน่วยงาน

6. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้สารสนเทศของหน่วยงาน

7. ผลประเมินการบริหารงานของผู้บริหารตามหลักธรรมาภิบาล
(ใช้ผลการประเมินจากคณะกรรมการติดตามฯ)

8. ระดับความสำเร็จการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ

9. ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

ตัวชี้วัดกลยุทธ์

1. จำนวนหลักสูตรที่สอดคล้องกับนโยบายการกู้ยืมเพื่อการศึกษาตาม 10 อุตสาหกรรมเป้าหมาย

2. จำนวนหลักสูตรใหม่ที่สอดคล้องกับตลาดแรงงานและการเปลี่ยนแปลงของสังคมจากความร่วมมือกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ

3. จำนวนกิจกรรมกับภาคีเครือข่ายความร่วมมือกับภาครัฐและเอกชนในการจัดการเรียนการสอนทั้งในและ/หรือต่างประเทศ

4. จำนวนโครงการ (กิจกรรม) เพื่อส่งเสริมการจัดสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

5. ร้อยละของอาจารย์ที่ได้รับการฝึกอบรมเป็นอาจารย์นิเทศสหกิจ /การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ / วิชาชีพครู

6. จำนวนผลงานหรือนวัตกรรมของนักศึกษาตามแผนการเรียนแบบบูรณาการร่วมกับการทำงาน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ /การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

7. ร้อยละของอาจารย์ที่ได้รับตำแหน่งทางวิชาการ (อาจารย์ : ผศ. : รศ.)

8. ร้อยละของหลักสูตรที่มีจำนวนนักศึกษาใหม่เป็นไปตามแผนการรับสมัคร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 ของจำนวนที่เปิดรับในแต่ละปี

9. จำนวนโรงเรียน สถานศึกษา ทั้งภาครัฐและเอกชนที่เข้าร่วมเป็นเครือข่ายความร่วมมือด้านวิชาการ การประชาสัมพันธ์หลักสูตร

10. จำนวนระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ

11. ร้อยละของงานตามพันธกิจที่มีการทบทวน/ปรับบปรุงกระบวนงาน

12. ระดับคะแนนความสำเร็จของร้อยละ เฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ

13. จำนวนช่องทางการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ที่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย

14. จำนวนระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการให้บริการผ่านระบบออนไลน์

15. ระดับความสำเร็จการดำเนิน งานตามแผนปฏิบัติราชการ

16. ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณ รายไตรมาส

17. ระดับความสำเร็จการดำเนิน งานตามแผนปฏิบัติราชการ

18. ระดับคะแนนความสำเร็จของการจัดการความเสี่ยง

19. ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของหน่วยงานสนับสนุน

20. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะ

21. ร้อยละของงานตามโครงสร้างที่มีคู่มือปฏิบัติงาน

22. จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่สอดคล้องกับสายงาน

23. จำนวนระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา

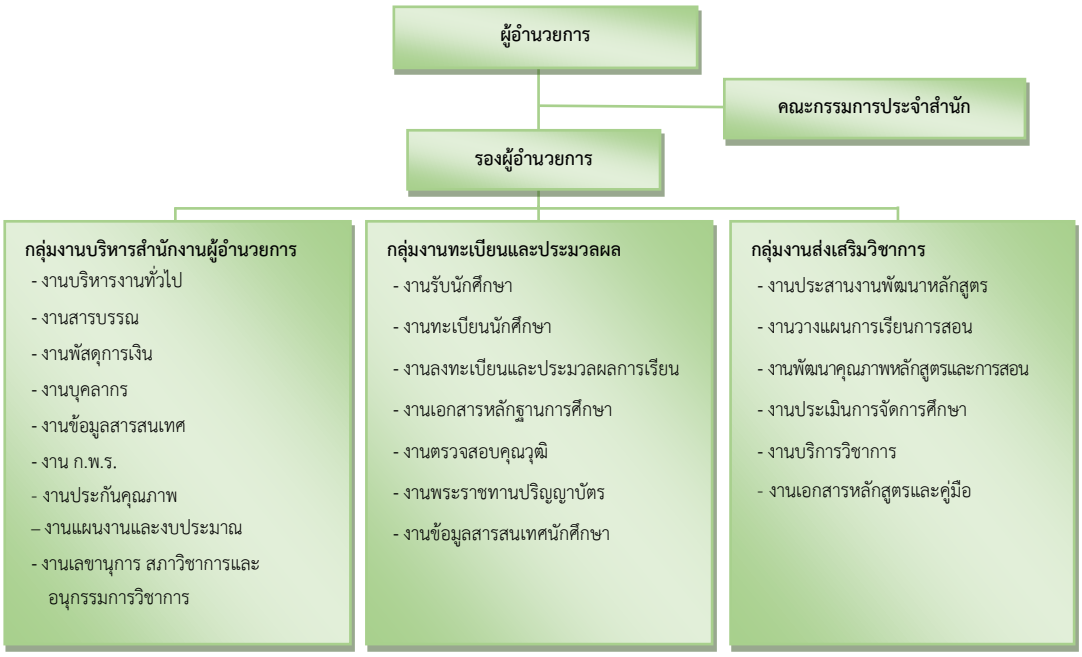
การบริหารงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

การดำเนินงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้มีการกำหนดเป้าหมายของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนไว้คือ เป็นองค์กรที่มีคุณภาพในการทำงานและเน้นการให้บริการแบบ Service mind โดยแบ่งกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการออกเป็น 3 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
2. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล
3.กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ

ภายใต้การแบ่งโครงสร้าง โดยการบริหารงานขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และมีโครงสร้างการบริหารจัดการภายใน มีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบตามกลุ่มงาน ดังแผนภาพ

โครงสร้างการบริหารงานปัจจุบัน (ภายหลังสภามหาวิทยาลัยฯ มีมติจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัย)



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการปัจจุบัน (ภายหลังสภามหาวิทยาลัยฯ มีมติจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัย)

ทำเนียบผู้บริหาร คณะกรรมการประจำสำนักฯ และบุคลากร

1. รายชื่อผู้บริหาร

1.อาจารย์ปราณี เนรมิตร	ผู้อำนวยการสำนัก
2.อาจารย์ ดร.บัณฑิตา อินสมบัติ	รองผู้อำนวยการสำนัก
3.อาจารย์เอกวิทย์ สิทธิวะ	รองผู้อำนวยการสำนัก
4.อาจารย์ธนพัฒน์ วัฒนชัยธรรม	รองผู้อำนวยการสำนัก
5.นายธรรมนูญ จูทา	รักษาการหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
6.นางสาวขนิษฐา พวงมณีนาค	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานบริหารสำนักงาน
7.นางสาวธิติยา หงษ์เวียงจันทร์	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

2. รายชื่อคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1. อาจารย์ปราณี เนรมิตร	ประธานกรรมการ
2. อาจารย์ ดร.บัณฑิตา อินสมบัติ	รองประธานกรรมการ
3. อาจารย์เอกวิทย์ สิทธิวะ	กรรมการ
4. อาจารย์ธนพัฒน์ วัฒนชัยธรรม	กรรมการ
5. รศ.ดร.ปกรณ์ ประจัญบาน	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
6. นายชาติชาย เกียรติพิริยะ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
7. ทพญ.พัชราวลัย จิวสืบพงษ์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
8. นายธรรมนูญ จูทา	กรรมการและเลขานุการ
9. นางสาวอรอุมา ยองคำกาด	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

ที่	ชื่อ - สกุล	การศึกษา	ตำแหน่งวิชาการ	ตำแหน่งบริหาร
กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล				
10	นางสาวอภิญญาศิริ กวางแก้ว	วท.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
11	นางสาวสิริพร อรามรุณ	วท.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
12	นายวิศรุต พัฒนาพงษ์	วศ.บ.	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
13	น.ส.วิลัยลักษณ์ ถ้ำทองพัฒนา	บธ.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการศึกษา
14	น.ส.อำภาพร กอนตน	บธ.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ				
15	นายธรรมนูญ จูทา	ค.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการศึกษา
16	นางกัญญ์ชพร จันติวงค์	ค.บ.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานพิมพ์ดีด 2
17	น.ส.กัญจนพร จันทร์ดำ	วท.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
18	นางวรรฒนา ไวยมิตรา	ศษ.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการศึกษา

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2563

ข้อมูลด้านงบประมาณตามประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ประเด็นยุทธศาสตร์	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร		
	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวม
1.ส่งเสริมการจัดการศึกษา ทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา	6,500,000	3,537,280	10,037,200
2.ส่งเสริมการพัฒนางานบริการของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ	-	14,250	14,250
3.ส่งเสริมการบริหารจัดการที่ได้มาตรฐานและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	-	4,459,350	4,459,350
รวมทั้งสิ้น	**6,500,000**	**8,010,880**	**14,510,880**

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	5 คน
กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ	ภาระงาน	6 คน
กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล	ภาระงาน	10 คน
รวม		**21 คน**

เทียบอัตราที่มีอยู่และพึงมีดังตาราง

หน่วยงาน	บุคลกรที่มีอยู่ปัจจุบัน				รวมที่มี	ที่พึงมี
	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยา		
1. กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ	-	-	1	4	5	5
2. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล	-	-	-	9	9	10
3. กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ	-	1	-	3	4	6
รวม	**-**	**1**	**1**	**16**	**18**	**2125**

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	-	-	9	-
3. กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ	1	-	3	-
รวม	**1**	**1**	**16**	**-**
รวมทั้งสิ้น	**18**			

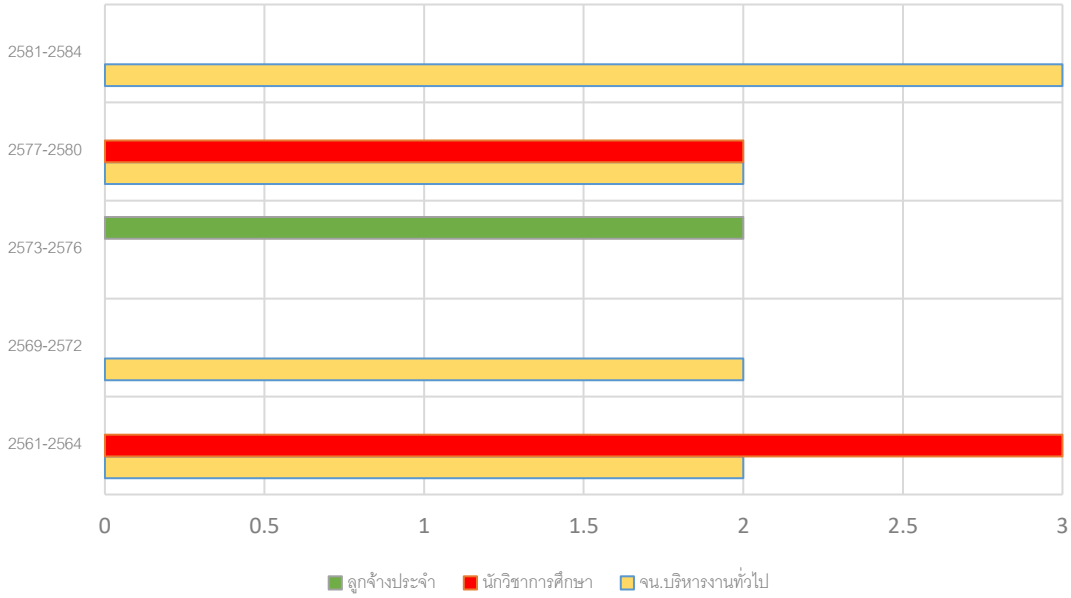
จำแนกตามประเภทตำแหน่งและสายงาน

จำแนกตามประเภทตำแหน่ง	สายงาน	ระดับ	จำนวน (คน)
เชี่ยวชาญเฉพาะ	วิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	6
	วิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	1
	บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	10
เชี่ยวชาญเฉพาะ (กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้าน)	ฝีมือ	ปฏิบัติการ	1
	กึ่งฝีมือ	ปฏิบัติการ	-

จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา

คุณวุฒิการศึกษา	กลุ่มงานบริหาร	กลุ่มงานทะเบียนฯ	กลุ่มงานส่งเสริมฯ	รวม
ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	-	-	-
ปริญญาตรี	2	8	4	14
ปริญญาโท	3	1	-	4
ปริญญาเอก	-	-	-	-
รวม	**5**	**9**	**4**	**181**

แนวโน้มการเกษียณอายุราชการของบุคลากร



การวิเคราะห์สถานการณ์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร

สภาพแวดล้อมภายใน

จุดแข็ง(Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
1.บุคลากรส่วนใหญ่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง 2.มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน 3.มีวัฒนธรรมองค์กรแห่งการเรียนรู้ 4.มีทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน 5.บุคลากรส่วนใหญ่มีความขยัน อดทน และทำงานหนัก	1.บุคลากรขาดทักษะด้านภาษาต่างประเทศ 2.ความชัดเจนของภาระงานหลักรายบุคคล 3.ขาดการวางแผนในการกำหนดอัตราทดแทนบุคลากรที่ลาออกหรือเกษียณ 4. บุคลากรด้านสารสนเทศไม่เพียงพอต่อการพัฒนาระบบงาน

สภาพแวดล้อมภายนอก

โอกาส(Opportunity)	อุปสรรค (Threats)
1.มีแหล่งทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการเรียนรู้ภายนอกมากขึ้น 2.หน่วยงานภายนอกมีการประชุม อบรม ให้ความรู้ในทักษะที่สามารถพัฒนางานที่ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง 3.ค่านิยมในการใช้เทคโนโลยีมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน	1.ได้รับจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรค่อนข้างน้อยและจำกัด 2.การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยีส่งผลที่ดีต่อการพัฒนางาน

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

วิสัยทัศน์สำนักส่งเสริมวิชาการฯ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นองค์กรที่ทันสมัย ถูกต้อง รวดเร็ว

พันธกิจสำนักส่งเสริมวิชาการฯ
1.ส่งเสริมการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา
2. พัฒนาระบบงานการให้บริการวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์
1. ส่งเสริมการจัดการศึกษาทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา
2. ส่งเสริมการพัฒนางานการให้บริการของหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริมการบริหารจัดการที่ได้มาตรฐานและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

เป้าประสงค์ สำนักส่งเสริมวิชาการฯ
1. เพื่อส่งเสริมการหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้มีการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
2. ระบบให้บริการมีความถูกต้อง รวดเร็ว สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
3. เพื่อให้การบริหารงานของหน่วยงาน มีความโปร่งใส ได้มาตรฐาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
4. เพื่อพัฒนาและเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบาย Thailand 4.0 สู่การเป็น Smart Organization

วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากร
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีระบบการพัฒนาบุคลากรให้พร้อมปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

พันธกิจการพัฒนาบุคลากร
1. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
2.ส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาสมรรถนะหลักและสมรรถนะตามสายงาน

เป้าประสงค์การพัฒนาบุคลากร
1. มีการพัฒนาระบบงานโดยบุคลากร
2. บุคลากรมีความรู้ความสามารถและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานและพัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพของตนเอง

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
4. พัฒนาและเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบาย Thailand 4.0 สู่การเป็น Smart Organization
5. พัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร

การดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลกร

1. จัดทำระบบและคำอธิบายสมรรถนะตามลักษณะงานของบุคลากร โดยให้บุคลากร สรุปเป็นภาระงานของบุคลากรในแต่ละบุคคลและกลุ่มงาน
2. สำรวจความรู้ความเข้าใจและความต้องการของแต่ละบุคลากรในหน่วยงานถึงความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสมรรถนะรวมถึงแผนพัฒนาบุคลากร
3. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรโดยใช้กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management Process) การจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การให้ความรู้ การศึกษาดูงานและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับภายในหน่วยงาน
4. จัดทำระบบการกับติดตามเพื่อประเมินบุคลากรในการปฏิบัติงานที่บรรลุตามเป้าหมายและรับฟังข้อเสนอแนะในการวางแผนและตัดสินใจเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในปีงบประมาณต่อไป
5. พัฒนาระบบและกลไกการส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานโดยรับนโยบายจากมหาวิทยาลัย
6. ส่งเสริมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามภารหน้าที่ที่รับมอบหมาย

เป้าหมายของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

1. บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาจากภายนอกในแต่ละปีงบประมาณ มีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน
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 2. การให้บริการที่ดี มุ่งเน้นผู้รับบริการ 3. การทำงานเป็นทีม 4. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง 5. มีความรับผิดชอบ 6. ความสามารถการปรับตัว 7. ความใส่ใจคุณภาพของงาน	1. เพื่อให้บุคลากรเข้าใจ นโยบาย แนวทางการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ทราบถึงบริบท พันธกิจ ของสำนัก 2. เพื่อให้บุคลากรทราบและเข้าใจเกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพที่ควรยึดถือปฏิบัติ 3. เพื่อให้บุคลากรมีทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	1. ประชุมแจ้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยให้บุคลากรทราบ 2. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน 3. สร้างกิจกรรมให้บุคลากรมีส่วนร่วม ให้เป็นบุคคลที่มีจิตสาธารณะ 4. เปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงความสามารถ เชิงสร้างสรรค์ในการพัฒนางาน เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นเชิงสร้างสรรค์ เกี่ยวกับการบริหารงาน ส่งเสริมให้สร้างองค์ความรู้ใหม่ จากงานที่ปฏิบัติ 5. มีการมอบหมายงานให้แก่บุคลากรตรงตามตำแหน่งงานและความสามารถและกำกับติดตามการดำเนินงานตามรอบระยะเวลา 6. สร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมในการทำงาน 7. สร้างค่านิยมในการปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นการดำเนินงานที่คำนึงถึงคุณภาพประสิทธิภาพของงาน ลดข้อผิดพลาดของงาน 8. พัฒนาทักษะด้านการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ได้แก่ 8.1 การพัฒนาบุคลากรด้านการจัดการงานเอกสาร 8.2 การพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 8.3 การพัฒนาบุคลากรด้านการให้บริการแบบจิตบริการ 8.4 การพัฒนาบุคลากรเฉพาะด้านที่สอดคล้องกับงานที่รับผิดชอบ 8.5 ทักษะการสื่อสารและประสานงานอย่างมืออาชีพ 8.6 การสร้างมนุษย์สัมพันธ์และการทำงานร่วมกับผู้อื่น

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

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

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

แผนพัฒนาบุคลากร กับการพัฒนาสมรรถนะ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมการบริหารจัดการที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

บุคลากรมีความพร้อม มีสมรรถนะ ทักษะใหม่ และมีความสามารถในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับนโยบาย Thailand 4.0 สู่การเป็น Smart Organization

กลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร

1. การพัฒนาสมรรถนะตามลักษณะงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน
2. การพัฒนาสมรรถนะตามความต้องการของบุคลากร
3. สนับสนุนให้มีการพัฒนาระบบและกลไกการส่งเสริมความก้าวหน้า และสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากร
4. พัฒนาและเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบาย Thailand 4.0 สู่การเป็น Smart Organization
5. พัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร

	แนวทางพัฒนาสมรรถนะหลัก	แนวทางพัฒนาสมรรถนะประจำสายงาน
	1.เปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงความสามารถ เชิงสร้างสรรค์ในการพัฒนางาน เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นเชิงสร้างสรรค์เกี่ยวกับการบริหารงาน ส่งเสริมให้สร้างองค์ความรู้ใหม่ จากงานที่ปฏิบัติ 2.สร้างค่านิยมในการปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นการดำเนินงานที่คำนึงถึงคุณภาพ ประสิทธิภาพของงาน 3.พัฒนาทักษะด้านการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ได้แก่ 3.1 การพัฒนาบุคลากรด้านการจัดการงานเอกสาร 3.2 การพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 3.3 การพัฒนาบุคลากรด้านการให้บริการแบบจิตบริการ 3.4 การพัฒนาบุคลากรเฉพาะด้านที่สอดคล้องกับงานที่รับผิดชอบ 3.5 ทักษะการสื่อสารและประสานงานอย่างมืออาชีพ 3.6 การสร้างมนุษย์สัมพันธ์และการทำงานร่วมกับผู้อื่น	1.ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนความรู้ในการปฏิบัติงาน นำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานตามภาระงานหลัก 2.การพัฒนาทักษะเพื่อยกระดับคุณภาพงานของผู้ปฏิบัติงาน 2.1 การจัดการประชุมและการจดบันทึกรายงานการประชุม 2.2 การเสริมสร้างประสิทธิภาพงานให้บริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2.3 การพัฒนาบุคลิกภาพและคุณภาพบุคลากรเพื่อความสำเร็จในสายงาน 2.4 ทักษะการสื่อสารและประสานงานอย่างมืออาชีพ 2.5 การสร้างมนุษย์สัมพันธ์และการทำงานร่วมกับผู้อื่น 2.6 การสร้างและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล 3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมองค์การสู่ความเป็นเลิศ 3.1 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาบุคลากร 3.2 การพัฒนานวัตกรรมการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ 3.3 การสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ในองค์การ 3.4 การลดขั้นตอนการทำงาน 4. ส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ
โครงการ / กิจกรรม	1. โครงการค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ 2. กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาสมรรถนะด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร ตัวชี้วัด : ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา คิดเป็นร้อยละ 100 ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	1. กิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการ 2. กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมการจัดการความรู้ 3. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน 4. กิจกรรมพัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัด : ร้อยละของบุคลากรที่มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ร้อยละ 90 ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ร้อยละ 90 ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

จากแนวทางการพัฒนาบุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนั้น จะนำไปสู่การกำหนดกิจกรรม / โครงการในการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี (ปรับปรุง 2561) มีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์(Goals)	ตัวชี้วัด (KPI)	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์ (Strategy)	โครงการ (Initiative)	ตัวชี้วัดโครงการ	งบประมาณ
1. มีการพัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร 2. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานและพัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพของตนเอง	1. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะ 2. ร้อยละของงานตามโครงสร้างที่มีคู่มือปฏิบัติงาน	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 ของจำนวนบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ของจำนวนงานทั้งหมดตามโครงสร้างองค์กร	1. การพัฒนาสมรรถนะตามลักษณะงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน 2. การพัฒนาสมรรถนะตามความต้องการของบุคลากร 3. สนับสนุนให้มีการพัฒนาระบบและกลไกการส่งเสริมความก้าวหน้า และสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากร 4. พัฒนาและเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบาย Thailand 4.0 สู่การเป็น Smart Organization 5. พัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร	1. กิจกรรมค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	1. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา คิดเป็นร้อยละ 100 2. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา คิดเป็นร้อยละ 100	200,000
				2. กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาสมรรถนะด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร	1. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา คิดเป็นร้อยละ 100	104,000
				3. กิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	1. ร้อยละของบุคลากรที่มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ร้อยละ 90 2. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ร้อยละ 90	ไม่ใช้งบประมาณ

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์(Goals)	ตัวชี้วัด (KPI)	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์ (Strategy)	โครงการ (Initiative)	ตัวชี้วัดโครงการ	งบประมาณ
				4. กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน	1. ผ่านการประเมินการจัดการความรู้ ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ องค์ประกอบที่ 5 ตัวบ่งชี้ 5.1 เกณฑ์ข้อ 5	ไม่ใช้งบประมาณ
				5. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน/ประชุมกลุ่มย่อย	-	ไม่ใช้งบประมาณ
				6. กิจกรรมพัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน	-	ไม่ใช้งบประมาณ
รวมงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร						**340,000**

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) และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ตามประเภทตำแหน่ง และกลุ่มประเภท ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในส่วน

ของบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนั้น 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 ส่วน ดังนี้

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