



แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561

งานประกันคุณภาพ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนัก
ในคราวประชุม ครั้งที่ 1/2561 วันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2561

บทที่ 1

ข้อมูลพื้นฐาน

ความเป็นมาของหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์เป็นมหาวิทยาลัยที่เปิดสอนเพื่อเปิดโอกาสทางการศึกษาให้กับท้องถิ่นและพัฒนาการเรียนการสอนให้มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล สร้างความรู้และนวัตกรรม นำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปสู่การปฏิบัติทั้งระดับปัจเจกบุคคล ชุมชน องค์กรและภาคการผลิต ให้บริการวิชาการถ่ายทอดเทคโนโลยีที่มีคุณภาพ ให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนของท้องถิ่นไทย พื้นฟูและสืบสานคุณค่าความหลากหลายของวัฒนธรรมไทยที่เป็นวิถีชีวิตประเพณี มีค่านิยมที่ดีงามมีภูมิปัญญาท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อมท้องถิ่นรวมถึงเพิ่มศักยภาพและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐาน โดยมีระบบบริหารจัดการแบ่งส่วนงานในการกำกับควบคุมดูแลทั้งหมด 5 คณะและ 5 สำนัก/สถาบัน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ก่อตั้งขึ้น เมื่อ พ.ศ. 2518 ตามโครงสร้างของพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู โดยมีชื่อว่า “ฝ่ายทะเบียนและวัดผล” ต่อมาเมื่อมีการเพิ่มขึ้นจึงได้จัดตั้งเป็น 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 ตามมติสภามหาวิทยาลัย

ราชภัฏนครสวรรค์ ในการประชุมครั้งที่ 12 /2549 วันที่ 30 พฤศจิกายน 2549 และครั้งที่ 13/2549 วันที่ 27 ธันวาคม 2549

ปี พ.ศ. 2558 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีมติเห็นชอบประกาศให้จัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัย เป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ แยกออกจากสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2558 วันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2558 ซึ่งเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่องหลักเกณฑ์การจัดตั้งส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2555 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2554 จากมติสภามหาวิทยาลัย ส่งผลให้สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และโครงสร้างการบริหารงาน จำนวน 3 กลุ่มงาน

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. ส่งเสริมการพัฒนางานการให้บริการของหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริมการบริหารจัดการที่ได้มาตรฐานและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

1. เพื่อส่งเสริมการหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัย ให้มีการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
2. เพื่อพัฒนาห้องเรียนในความรับผิดชอบให้เป็นห้องเรียนมาตรฐาน
3. เพื่อพัฒนาอาจารย์ผู้สอนให้มีสมรรถนะที่สอดคล้องกับนโยบายการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
4. ระบบให้บริการมีความถูกต้อง รวดเร็ว สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
5. พัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนงานด้านวิชาการ งานทะเบียนและประมวลผลให้มีความทันสมัย ข้อมูลถูกต้อง เชื่อถือได้
6. เพื่อสร้างมาตรฐานการให้บริการตามพันธกิจของหน่วยงาน
7. เพื่อให้การบริหารหน่วยงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล
8. เพื่อพัฒนาและเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบาย Thailand 4.0สู่การเป็น Smart Organization
9. เพื่อพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงานให้มีมาตรฐาน ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
10. เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร

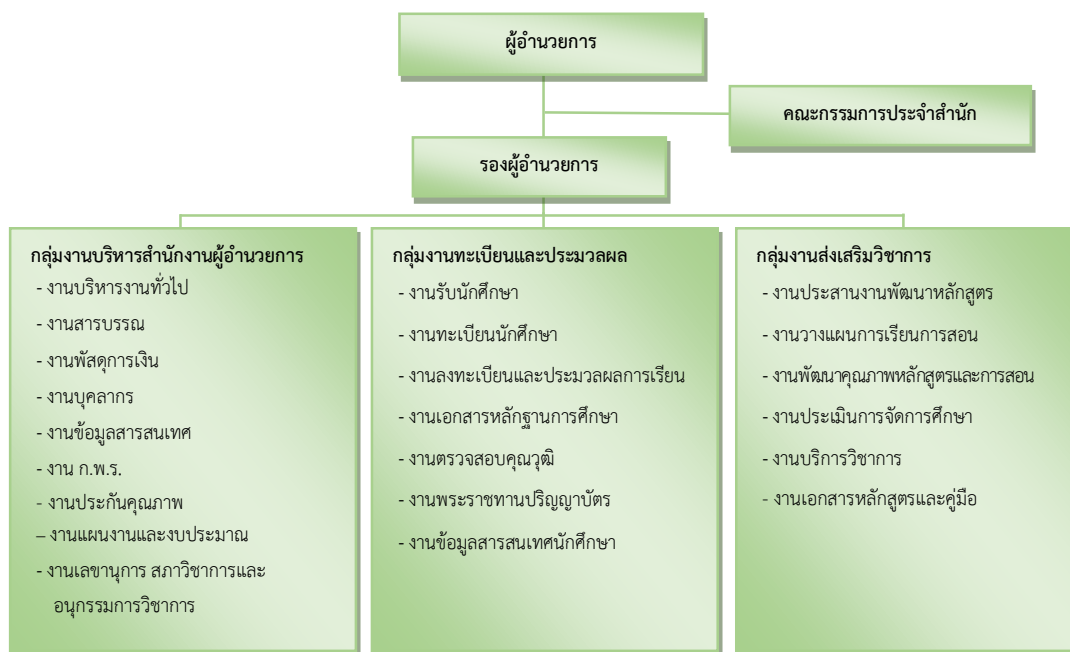
การบริหารงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

การดำเนินงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้มีการกำหนดเป้าหมายของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนไว้คือ เป็นองค์กรที่มีคุณภาพในการทำงานและเน้นการให้บริการแบบ Service mind โดยแบ่งกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการออกเป็น 3 กลุ่มงาน ดังนี้

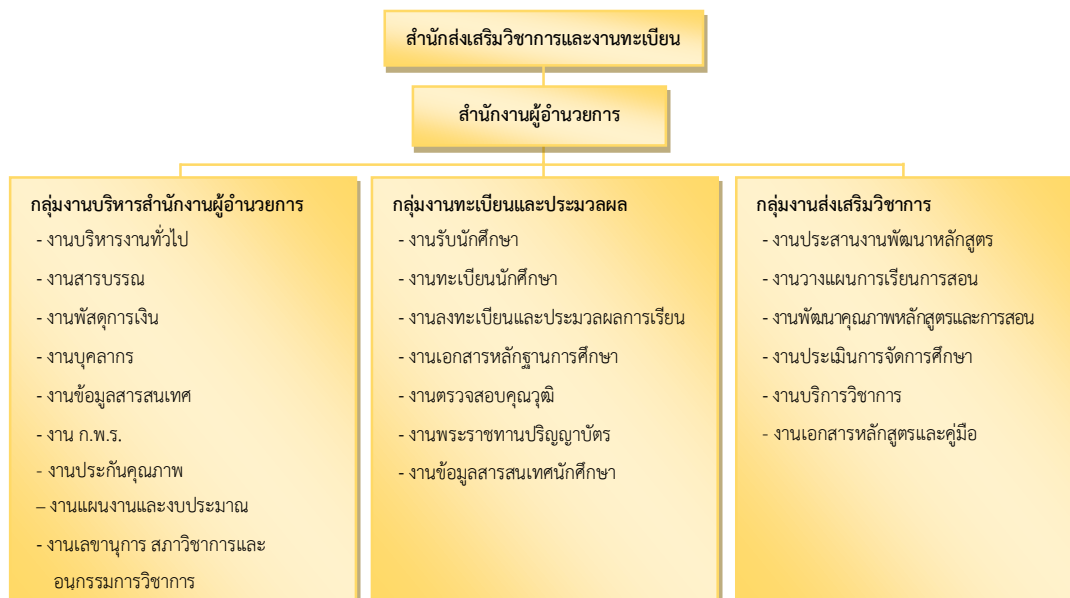
1. กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
2. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล
3. กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ

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 สิทธิระ	รองผู้อำนวยการสำนัก
4.อาจารย์ธนพัฒน์ วัฒนชัยธรรม	รองผู้อำนวยการสำนัก
5.นายธรรมบุญ จูทา	รักษาการหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
6.นางสาวชนิษฐา พวงมณีนาค	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานบริหารสำนักงาน
7.นางสาวธิตยา หงษ์เวียงจันทร์	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

2. รายชื่อคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1. อาจารย์ปราณี เนรมิตร	ประธานกรรมการ
2. อาจารย์ ดร.บัณฑิตา อินสมบัติ	รองประธานกรรมการ
3. อาจารย์เอกวิทย์ สิทธิระ	กรรมการ
4. อาจารย์ธนพัฒน์ วัฒนชัยธรรม	กรรมการ
5. รศ.ดร.ปกรณ์ ประจัญบาน	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
6. นายชาติชาย เกียรติพิริยะ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
7. ทพญ.พัชรพลชัย จิงส์พงษ์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
8. นายธรรมบุญ จูทา	กรรมการและเลขานุการ
9. นางสาวอรอุมา ยองคำกา	ผู้ช่วยเลขานุการ

3. บุคลากรประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ไม่นับรวมผู้บริหารตามวาระ)

ที่	ชื่อ - สกุล	การศึกษา	ตำแหน่งวิชาการ	ตำแหน่งบริหาร
กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ				
1	น.ส.ชนิษฐา พวงมณีนาค	ศษ.ม.	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2	น.ส.สุทธิลักษณ์ ศรีสวัสดิ์	บธ.ม.	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3	น.ส.ณณรรณ เอี่ยมมี	บธ.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการศึกษา
4	น.ส.วรางคณา เขียวแก้ว	ศศ.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5	นางสาวอรอุมา ยองคำกา	บธ.ม.	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล				
6	น.ส.ธิตยา หงษ์เวียงจันทร์	วท.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7	นายนิโครธ ช่างชัย	ศษ.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8	นางศิริณี จตุรทิศ	ศศ.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการศึกษา
9	นายเสรี ขุนจันทน์	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
กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ				
13	นายธรรมนุญ จูทา	ค.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการศึกษา
14	นางกัญญ์ชพร จันตวงค์	ค.บ.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานพิมพ์ดีด 2
15	น.ส.วิศนันท ทัดนุ้ม	วท.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการศึกษา
16	น.ส.กัญจนพร จันทรดำ	วท.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
17	นายนิรันดร์ มุจรินทร์	นศ.ม.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานห้องปฏิบัติการ
18	นายพัทธ์ชัยนธ์ ธนวัตรพลิน	ค.ม.	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2560

ข้อมูลด้านงบประมาณตามประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ประเด็นยุทธศาสตร์	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร		
	งบแผ่นดิน	งบรายได้	ร้อยละ
1.ส่งเสริมการจัดการศึกษา ทั้งระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา	338,480	8,027,480	85.38
2.ส่งเสริมการพัฒนางานบริการของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพ	-	547,600	5.59
3.ส่งเสริมการบริหารจัดการที่ได้มาตรฐานและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	691,520	193,520	9.03
รวม	1,030,000	8,768,600	100
รวมทั้งสิ้น	9,798,600		

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	พนักงานมหาวิทยาลัย	
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			

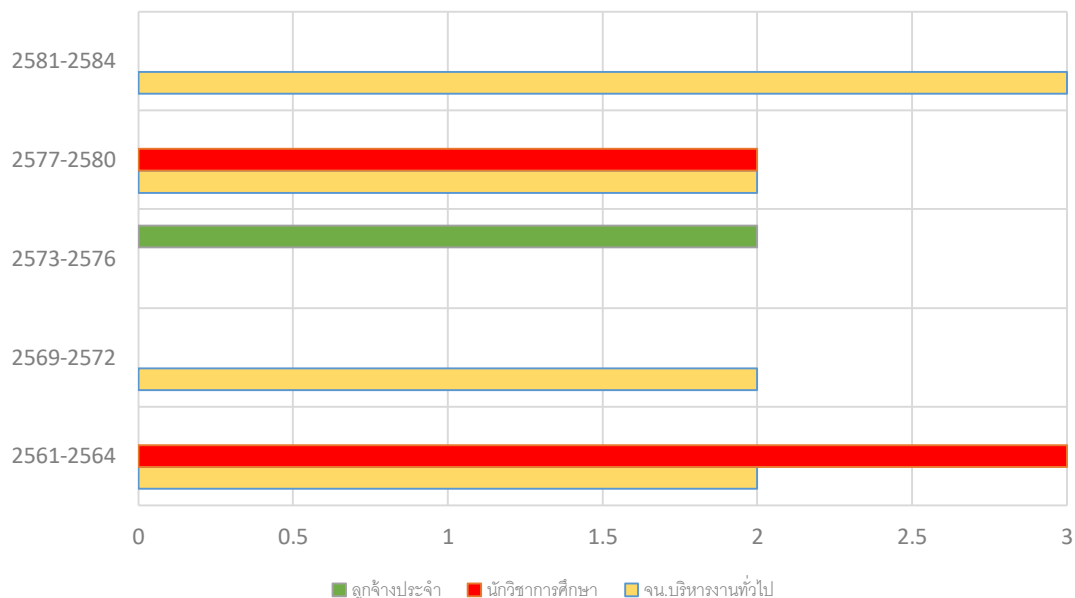
จำแนกตามประเภทตำแหน่งและสายงาน

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



การวิเคราะห์สถานการณ์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร สภาพแวดล้อมภายใน

จุดแข็ง(Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
1.บุคลากรส่วนใหญ่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง 2.มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน 3.มีวัฒนธรรมองค์กรแห่งการเรียนรู้ 4.มีทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน 5.บุคลากรส่วนใหญ่มีความขยัน อดทน และ ทำงานหนัก	1.บุคลากรขาดทักษะด้านภาษาต่างประเทศ 2.ความชัดเจนของภาระงานหลักรายบุคคล 3.ขาดการวางแผนในการกำหนดอัตราทดแทน บุคลากรที่ลาออกหรือเกษียณ 4. บุคลากรด้านสารสนเทศไม่เพียงพอต่อการ พัฒนาระบบงาน

สภาพแวดล้อมภายนอก

โอกาส(Opportunity)	อุปสรรค (Threats)
1.มีแหล่งทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศ สนับสนุนการเรียนรู้ภายนอกมากขึ้น 2.หน่วยงานภายนอกมีการประชุม อบรม ให้ ความรู้ในทักษะที่สามารถพัฒนางานที่ปฏิบัติ อย่างต่อเนื่อง 3.ค่านิยมในการใช้เทคโนโลยีมาสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน	1.ได้รับจัดสรรงบประมาณในการพัฒนา บุคลากรค่อนข้างน้อยและจำกัด 2.การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยี ส่งผลที่ต่อการพัฒนางาน

บทที่ 3

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

บุคลากร ถือเป็นองค์ประกอบสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจ พันธกิจต่าง ๆ ของหน่วยงานให้มีผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่วางไว้ อันจะส่งผลถึงการปฏิบัติราชการในภาพรวม 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



วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากร

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีระบบการพัฒนาบุคลากรให้พร้อมปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

พันธกิจสำนักส่งเสริมวิชาการฯ

1. ส่งเสริมการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา
2. พัฒนาระบบงานการให้บริการวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

พันธกิจการพัฒนาบุคลากร

1. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
2. ส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาสมรรถนะหลักและสมรรถนะตามสายงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. ส่งเสริมการจัดการศึกษาทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา
2. ส่งเสริมการพัฒนางานการให้บริการของหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริมการบริหารจัดการที่ได้มาตรฐานและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

เป้าประสงค์การพัฒนาบุคลากร

1. มีการพัฒนาระบบงานโดยบุคลากร
2. บุคลากรมีความรู้ความสามารถและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานและพัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพของตนเอง

เป้าประสงค์ สำนักส่งเสริมวิชาการฯ

1. เพื่อส่งเสริมการหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้มีการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
2. เพื่อพัฒนาห้องเรียนในความรับผิดชอบให้เป็นห้องเรียนมาตรฐาน
3. เพื่อพัฒนาอาจารย์ผู้สอนให้มีสมรรถนะที่สอดคล้องกับนโยบายการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
4. ระบบให้บริการมีความถูกต้อง รวดเร็ว สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
5. มีพัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนงานด้านวิชาการงานทะเบียนและประมวลผลให้มีความทันสมัย ข้อมูลถูกต้อง เชื่อถือได้
6. เพื่อสร้างมาตรฐานการให้บริการตามพันธกิจของหน่วยงาน
7. เพื่อให้การบริหารหน่วยงานเป็นไปด้วยความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล
8. เพื่อพัฒนาและเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบาย Thailand 4.0 สู่การเป็น Smart Organization
9. เพื่อพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงานให้มีมาตรฐาน ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
10. เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตระหนักในสำคัญของการมีแผนพัฒนาบุคลากรของบุคลากรระดับต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้บุคลากรในสำนัก มีคุณสมบัติ มีความรู้ทักษะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของสำนักฯ ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช และด้านที่บุคลากรจะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่สำนักงาน 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 | <ul style="list-style-type: none"> - การวางแผนและการจัดการ - ทักษะในการแก้ปัญหา - การวิเคราะห์งานและความคิดเชิงวิเคราะห์ - การมอบหมายงาน ติดตาม สอนงานและแนะนำงาน - ภาวะผู้นำด้านการตัดสินใจ - ด้านความรู้ และเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ - ความสามารถในการประสานงาน - แรงจูงใจสู่ความสำเร็จ |
| 2.2 ระดับปฏิบัติการ | <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน - การรักษาระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ - ความอดทน - การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา |

3. เพื่อให้บุคลากรในสำนักได้รับการสนับสนุนส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานในระดับสูงขึ้น

กลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร

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

การดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

1. จัดทำระบบและคำอธิบายสมรรถนะตามลักษณะงานของบุคลากร โดยให้บุคลากร สรุปเป็นภาระงานของบุคลากรในแต่ละบุคคลและกลุ่มงาน
2. สำรวจความรู้ความเข้าใจและความต้องการของแต่ละบุคลากรในหน่วยงานถึงความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสมรรถนะรวมถึงแผนพัฒนาบุคลากร
3. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรโดยใช้กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management Process) การจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การให้ความรู้ การศึกษาดูงาน และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับภายในหน่วยงาน
4. จัดทำระบบการติดตามเพื่อประเมินบุคลากรในการปฏิบัติงานที่บรรลุตามเป้าหมาย และรับฟังข้อเสนอแนะในการวางแผนและตัดสินใจเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในปีงบประมาณต่อไป
5. พัฒนาระบบและกลไกการส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานโดยรับนโยบายจากมหาวิทยาลัย
6. ส่งเสริมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ที่รับมอบหมาย

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. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง 5. มีความรับผิดชอบ 6. ความสามารถในการปรับตัว 7. ความใส่ใจคุณภาพของงาน	1. เพื่อให้บุคลากรเข้าใจ นโยบาย แนวทางการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ทราบถึงบริบทพันธกิจ 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 โดยมุ่งเน้นการดำเนินงานที่คำนึงถึงคุณภาพ ประสิทธิภาพของงาน ลดข้อผิดพลาดของงาน 8. พัฒนาทักษะด้านการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ได้แก่ 8.1 การพัฒนาบุคลากรด้านการจัดการงานเอกสาร 8.2 การพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 8.3 การพัฒนาบุคลากรด้านการให้บริการแบบจิตบริการ 8.4 การพัฒนาบุคลากรเฉพาะด้านที่สอดคล้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย 8.5 ทักษะการสื่อสารและประสานงานอย่างมืออาชีพ 8.6 การสร้างมนุษยสัมพันธ์และการทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะที่คาดหวัง	คุณลักษณะ	วัตถุประสงค์	แนวทางการพัฒนา
สมรรถนะประจำสายงาน	1. ความรู้ความสามารถการปฏิบัติงาน 2. การรักษาระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ 3. ความอดสาหัส	1. พัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีหรือนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์และประยุกต์ใช้องค์ความรู้เพื่อพัฒนางาน 2. ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ 3. สามารถวางแผน และพัฒนาการปฏิบัติงานได้ตามยุทธศาสตร์ขององค์กร 4. สามารถวิเคราะห์ ประเมินผล และนำผลสู่การพัฒนาการปฏิบัติงาน 5. สามารถจัดการความรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์ ให้คำปรึกษาชี้แนะแนวปฏิบัติที่ดีหรือนวัตกรรมที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้ 6. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร	1. ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนความรู้ในการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ตามภาระงานหลัก 2. การพัฒนาทักษะเพื่อยกระดับคุณภาพงานของผู้ปฏิบัติงาน 2.1 การจัดการประชุมและการจัดบันทึกงานการประชุม 2.2 การเสริมสร้างประสิทธิภาพงานให้บริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2.3 การพัฒนาบุคลากรและคุณภาพบุคลากรเพื่อความสำเร็จในสายงาน 2.4 ทักษะการสื่อสารและประสานงานอย่างมืออาชีพ 2.5 การสร้างมนุษยสัมพันธ์และการทำงานร่วมกับผู้อื่น 2.6 การสร้างและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล 3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมองค์การสู่ความเป็นเลิศ 3.1 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาบุคลากร 3.2 การพัฒนานวัตกรรมหรือรูปแบบการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ 3.3 การสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ในองค์กรเพื่อการพัฒนา 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. สนับสนุนเกิดการพัฒนากะบวนงาน ให้ทันสมัย รวดเร็ว 3. กำกับติดตามการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 4. มีการวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรมหรือนวปฏิบัติที่ดีจากการปฏิบัติงาน

ความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์ (พ.ศ. 2560-2564) กับแผนพัฒนาบุคลากร
ปีงบประมาณ พ.ศ.2561



แผนพัฒนาบุคลากรกับการพัฒนาสมรรถนะ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมการบริหารจัดการที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

1. เพื่อพัฒนาและเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบาย Thailand 4.0 สู่การเป็น Smart Organization
2. เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร

กลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร

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

แนวทางพัฒนาสมรรถนะหลัก

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 การสร้างมนุษยสัมพันธ์และการทำงานร่วมกับผู้อื่น

แนวทางพัฒนาสมรรถนะประจำสายงาน

1. ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนความรู้ในการปฏิบัติงาน นำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานตามภาระงานหลัก
2. การพัฒนาทักษะเพื่อยกระดับคุณภาพงานของผู้ปฏิบัติงาน
 - 2.1 การจัดการประชุมและการจัดบันทึกการรายงานการประชุม
 - 2.2 การเสริมสร้างประสิทธิภาพงานให้บริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
 - 2.3 การพัฒนาบุคลิกภาพและคุณภาพบุคลากรเพื่อความสำเร็จในสายงาน
 - 2.4 ทักษะการสื่อสารและประสานงานอย่างมืออาชีพ
 - 2.5 การสร้างมนุษยสัมพันธ์และการทำงานร่วมกับผู้อื่น
 - 2.6 การสร้างและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมองค์การสู่ความเป็นเลิศ
 - 3.1 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาบุคลากร
 - 3.2 การพัฒนานวัตกรรมผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ
 - 3.3 การสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ในองค์กร
 - 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)	ตัวชี้วัด	งบประมาณ
1. มีการพัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร 2. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานและพัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพของตนเอง	1. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะ 2. ร้อยละของงานตามโครงสร้างที่มีคู่มือปฏิบัติงาน	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 ของจำนวนบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของจำนวนงานทั้งหมดตามโครงสร้างองค์กร	1. การพัฒนาสมรรถนะตามลักษณะงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน 2. การพัฒนาสมรรถนะตามความต้องการของบุคลากร 3. สนับสนุนให้มีการพัฒนาระบบและกลไกการส่งเสริมความก้าวหน้า และสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากร 4. พัฒนาและเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบาย Thailand 4.0 สูการเป็น Smart Organization 5. พัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร	1. กิจกรรมค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	1. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา คิดเป็นร้อยละ 100 2. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา คิดเป็นร้อยละ 100	321,000
				2. กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาสมรรถนะด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร	1. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา คิดเป็นร้อยละ 100	30,000
				3. กิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	1. ร้อยละของบุคลากรที่มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ร้อยละ 90 2. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ร้อยละ 90	19,000

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์(Goals)	ตัวชี้วัด (KPI)	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์ (Strategy)	โครงการ (Initiative)	ตัวชี้วัด	งบประมาณ
				4. กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน	1. ผ่านการประเมินการจัดการความรู้ ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ องค์กรประกอบที่ 5 ตัวบ่งชี้ 5.1 เกณฑ์ข้อ 5	30,000
				5. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน/ประชุมกลุ่มย่อย	-	ไม่ใช้งบประมาณ
				6. กิจกรรมพัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน	-	ไม่ใช้งบประมาณ
รวมงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร						400,000

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 ผ่านรายงานการดำเนินกิจกรรม โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี 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 ความสามารถในการปรับตัว

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 ความอดุสาหะ

2.2 ตำแหน่งประเภทสนับสนุนวิชาการ กลุ่มงานบริการ พฤติกรรมที่แสดงคุณลักษณะ ได้แก่

2.2.1 ความรู้ความสามารถการปฏิบัติงาน

2.2.2 การรักษาระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ

2.2.3 ความอดุสาหะ

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 ป.6.) มีระดับคะแนนการประเมินตั้งแต่ 1 คะแนน – 5 คะแนน แบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

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

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

ก.ข้อมูลพื้นฐาน ของผู้รับประเมิน

ข.รายละเอียดข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินและผู้รับประเมิน ตกลงเกณฑ์การประเมิน กำหนดปริมาณและคุณภาพ 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 และการพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด รวมทั้งนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล ที่สอดคล้องกับด้านที่ต้องพัฒนา เป็นต้น

กลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมิน

กลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผล ให้อธิการบดีแต่งตั้ง คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในระดับมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร เพื่อความเป็นมาตรฐานและเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินต่อผู้มีอำนาจส่งเลื่อนเงินเดือน