

# แผนพัฒนาบุคลากร

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



 <http://apr.nsruc.ac.th/>

 [apr@nsru.ac.th](mailto:apr@nsru.ac.th)

 056-219100 # 1200

 [www.facebook.com/aprnsru/](http://www.facebook.com/aprnsru/)



# บทที่ 1

## ข้อมูลพื้นฐาน

### ความเป็นมาของหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์มุ่งเน้นการเปิดโอกาสทางการศึกษาแก่ท้องถิ่น และยกระดับคุณภาพการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานสากล มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับการสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม เพื่อส่งเสริมการพัฒนาที่ยั่งยืนในระดับบุคคล ชุมชน องค์กร และภาคการผลิต โดยยึดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยยังมุ่งเน้นการให้บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีที่มีคุณภาพ เพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนอนุรักษ์ความหลากหลายทางวัฒนธรรมไทย และพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาให้มี ศักยภาพและมาตรฐานที่สูงขึ้น

การบริหารงานภายในมหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็น 5 คณะ และ 5 สำนัก/สถาบัน โดยสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบงานด้านการรับนักศึกษา การลงทะเบียนเรียน การ ประมวลผลการศึกษา การจัดทำหลักสูตร และบัณฑิตศึกษา ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2518 ในฐานะ "ฝ่ายทะเบียน และวัดผล" และเปลี่ยนชื่อเป็น "สำนักส่งเสริมวิชาการ" ในปี พ.ศ. 2527 ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู

ภายหลังในปี พ.ศ. 2548 เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับการปรับสถานะเป็น "มหาวิทยาลัยราชภัฏ" สำนัก ส่งเสริมวิชาการได้รับการเปลี่ยนแปลงสถานะเป็น "สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน" และจัด โครงสร้างการบริหารเป็น 4 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ กลุ่มงานทะเบียนและ ประมวลผล กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ และสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

ในปี พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยได้จัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัยเป็นหน่วยงานอิสระที่มีสถานะเทียบเท่าคณะ แต่ในปี พ.ศ. 2561 สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย โดยโอนภารกิจ ทรัพย์สิน บุคลากร และ งบประมาณทั้งหมดกลับมาขึ้นตรงต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

และในปี พ.ศ. 2561 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ได้มีมติให้ยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัยในการ ประชุมครั้งที่ 2/2561 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 ตามมติดังกล่าว สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียนได้รับโอนงานทั้งหมดของบัณฑิตวิทยาลัย ทั้งทรัพย์สิน บุคลากร อัตรากำลัง และงบประมาณ โดยการ ดำเนินงานและการบริหารได้ถูกปรับเปลี่ยนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### ปรัชญา

ส่งเสริมวิชาการ รักษามาตรฐาน บริการด้วยน้ำใจ ทันสมัยในเทคโนโลยี

### วิสัยทัศน์

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีของ มหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีสู่นวัตกรรมการให้บริการ

### พันธกิจ

1. สนับสนุนการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา และการเรียนรู้ตลอดชีวิต
2. พัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการจัดการศึกษาให้ทันสมัยรองรับการให้บริการอย่างมี ประสิทธิภาพ
3. ยกระดับการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสู่นวัตกรรมการให้บริการ

## ภารกิจ

1. ส่งเสริมการจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานฯ ระดับอุดมศึกษา
2. ดำเนินงานด้านงานทะเบียนและประมวลผล
3. ให้บริการด้านวิชาการและประชาสัมพันธ์หลักสูตรแก่นักศึกษา คณาจารย์ และบุคคลทั่วไป
4. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการด้านวิชาการ และการประกันคุณภาพ
5. สนับสนุนการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน และการเรียนรู้ตลอดชีวิตกับการทำงาน และการเรียนรู้ตลอดชีวิต

## อัตลักษณ์

รอบรู้วิชาการ บริหารด้วยเทคโนโลยี มีจิตบริการ

## เอกลักษณ์

การบริการด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย เต็มใจให้บริการ

## ยุทธศาสตร์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1. สนับสนุนการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา และการเรียนรู้ตลอดชีวิต
2. พัฒนาระบบการให้บริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วยเทคโนโลยีสู่นวัตกรรมการให้บริการ
3. ยกระดับความเป็นธรรมาภิบาลและการจัดการองค์กรที่มีคุณภาพ

## เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

1. การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ
2. ระบบการให้บริการของหน่วยงาน มีความถูกต้องรวดเร็ว ได้มาตรฐาน สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ
3. พัฒนาหน่วยงานเพื่อไปสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง (High Performance Organization: HPO) ที่มีความคล่องตัว และมี ประสิทธิภาพ

## กลยุทธ์

1. การพัฒนาโครงสร้างกระบวนการบริหารจัดการเพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เป็นองค์กรดิจิทัล (Digital organization)
2. พัฒนาระบบการบริหารจัดการ เพื่อสร้างสมรรถนะและศักยภาพในการปฏิบัติงานให้เป็นบุคลากรที่มีสมรรถนะสูงและมีความสามารถในการปฏิบัติงานสู่การเป็น Smart Organization

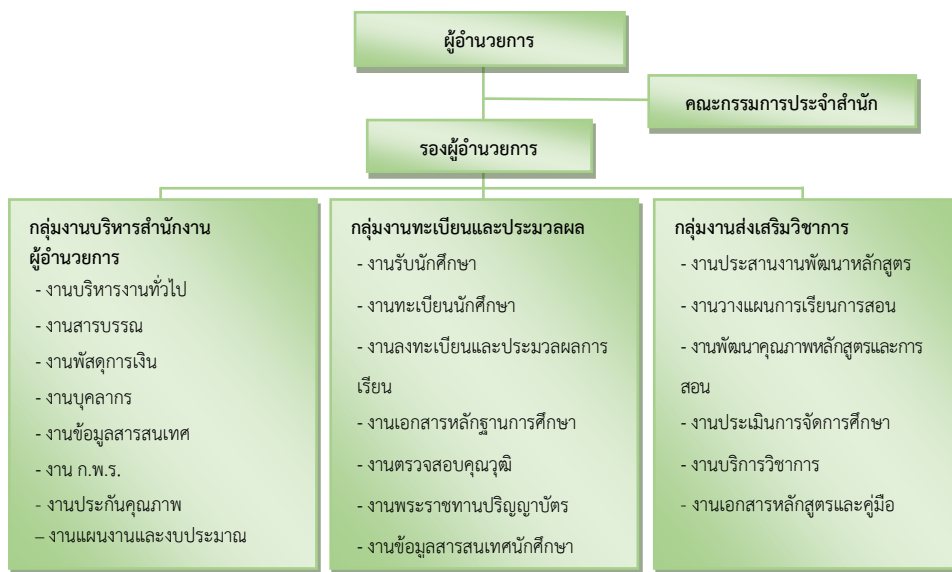
## การบริหารงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

การดำเนินงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้มีการกำหนดเป้าหมายของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนไว้คือ เป็นองค์กรที่มีคุณภาพในการทำงานและเน้นการให้บริการแบบ Service mind โดยแบ่งกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการออกเป็น 3 กลุ่มงาน ดังนี้

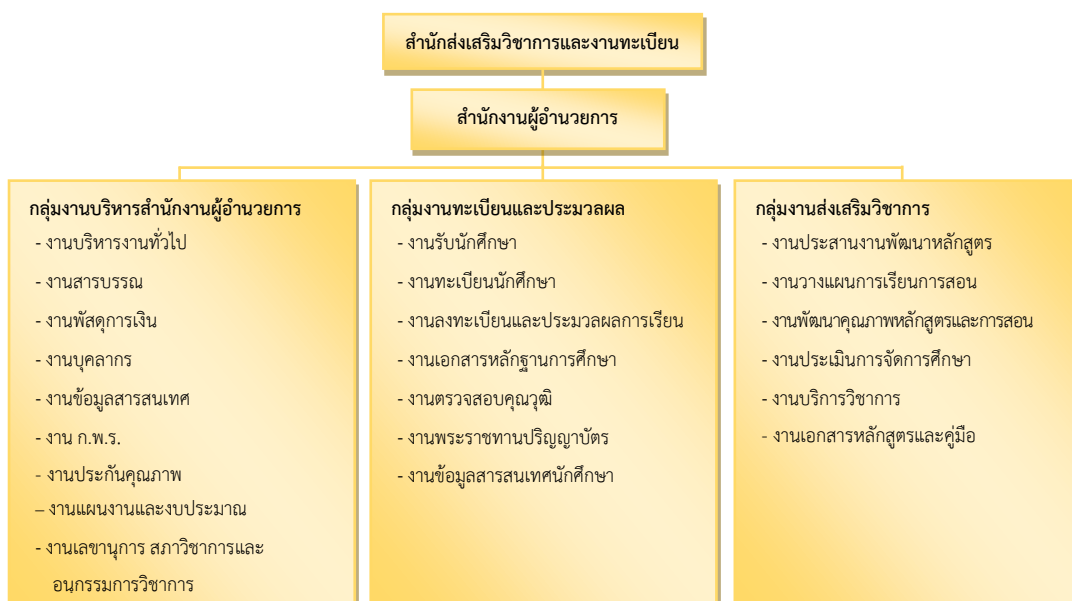
1. กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
2. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล
3. กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ

ภายใต้การแบ่งโครงสร้าง โดยการบริหารงานขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และมีโครงสร้างการบริหารจัดการภายใน มีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบตามกลุ่มงาน ดังแผนภาพ

### โครงสร้างการบริหารงานปัจจุบัน (ภายหลังสภามหาวิทยาลัยฯ มีมติจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัย)



### โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการปัจจุบัน (ภายหลังสภามหาวิทยาลัยฯ มีมติจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัย)



## ทำเนียบผู้บริหาร คณะกรรมการประจำสำนักฯ และบุคลากร

### 1. รายชื่อผู้บริหาร

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปราณี เนรมิตร	ผู้อำนวยการสำนัก
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภริตา พิมพ์พันธุ์	รองผู้อำนวยการสำนัก
3. อาจารย์เอกวิทย์ สิทธิวัชระ	รองผู้อำนวยการสำนัก
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรชนันท์ ชูทอง	รองผู้อำนวยการสำนัก
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนพัฒน์ วัฒนชัยธรรม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ณิชชัย นิมนวล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก
7. รองศาสตราจารย์ ดร.สุวรรณา คุณติลภณัฐวสา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก
8. นายธรรมบุญ จูทา	รักษาการหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
9. นางสาวสุทธิลักษณ์ ศรีสวัสดิ์	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานบริหารสำนักงาน
10. นางสาวจิตติยา หงษ์เวียงจันทร์	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

### 2. รายชื่อคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปราณี เนรมิตร	ประธานกรรมการ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภริตา พิมพ์พันธุ์	รองประธานกรรมการ
3. อาจารย์เอกวิทย์ สิทธิวัชระ	กรรมการ
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วรชนันท์ ชูทอง	กรรมการ
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ธนพัฒน์ วัฒนชัยธรรม	กรรมการ
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ณิชชัย นิมนวล	กรรมการ
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา สนธิรักษ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ
6. ดร.อภิเชษฐ์ นิมพลีสวรรค์	ผู้ทรงคุณวุฒิ
7. นายชาติชาย เกียรติพิริยะ	ผู้ทรงคุณวุฒิ
8. นายธรรมบุญ จูทา	กรรมการและเลขานุการ
9. นางสาวอรอุมา ยองคำกาต	ผู้ช่วยเลขานุการ

3. บุคลากรประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ไม่นับรวมผู้บริหารตามวาระ)

ที่	ชื่อ - สกุล	การศึกษา	ตำแหน่งวิชาการ	ตำแหน่งบริหาร
<b>กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ</b>				
1	น.ส.สุทธิลักษณ์ ศรีสวัสดิ์	บธ.ม.	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2	น.ส.ณนรรณ เอี่ยมมี	บธ.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการศึกษา
3	น.ส.วรางคณา เขียวแก้ว	ศศ.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4	น.ส.อรอุมา ยองคำกาด	บธ.ม.	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5	น.ส.นภัสนันทร ธนัตถ์วัลย์กร	วท.บ	ลูกจ้างชั่วคราว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
6	น.ส. วิภารัตน์ พลอยงาม	วท.บ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
<b>กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล</b>				
7	น.ส.ธิติยา หงษ์เวียงจันทร์	วท.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ)
8	นายนิโครธ ช่างชัย	ศษ.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9	นางศิริภาณี จตุรทิศ	ศศ.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการศึกษา(ชำนาญการ)
10	นายเสรี ขุนจ้านงค์	วท.ม.	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
11	นางสาวอภิญาศิริ กวางแก้ว	วท.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
12	นางสาวสิริพร อรามรณ	วท.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
13	นายธีรศักดิ์ อ่องทิพย์	วท.ม.	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
14	นางสาวสุภาวดี สุขเกษม	บธ.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
<b>กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ</b>				
15	นายธรรมบุญ จูทา	ค.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการศึกษา
16	นางกัญญาพร จันทิวงศ์	ค.บ.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานพิมพ์ดีด 2
17	น.ส.กัญจนพร จันทรดำ	วท.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ)
18	นางวรรณณา ไวยมิตรรา	ศษ.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการศึกษา
19	น.ส.วิไลลักษณ์ ถ้ำทองพัฒนา	บธ.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการศึกษา
20	นายเลิศศักดิ์ สุขขำ	บธ.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ข้อมูล ณ วันที่ 28 ตุลาคม 2567

## บทที่ 2

### สถานการณ์ด้านบุคลากร

จากโครงสร้างการบริหารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีพันธกิจและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับคณาจารย์ นักศึกษา รวมถึงบุคคลภายนอก ทั้งในด้านการให้บริการวิชาการ การให้บริการข้อมูลสารสนเทศ รวมถึงการให้บริการด้านห้องเรียน ห้องประชุมในอาคารเรียนรวม โดยงานส่วนใหญ่ใช้บุคลากรเป็นผู้ประสานงาน และจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ให้แก่ผู้รับบริการ ถือว่าบุคลากรภายในหน่วยงานเป็นปัจจัยอย่างหนึ่งส่งผลให้ภารกิจและพันธกิจของหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย และสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ ดังปรัชญาที่ว่า “ส่งเสริมวิชาการ รักษามาตรฐาน บริการด้วยน้ำใจ ทันสมัยในเทคโนโลยี”

ด้วยการดำเนินงานที่ใช้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมทุกขั้นตอนนั้น สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ทำการวิเคราะห์สถานะของบุคลากรของหน่วยงานในปัจจุบัน มีรายละเอียด ดังนี้

#### อัตรากำลังตามโครงสร้าง

จากกรอบอัตรากำลังที่ได้รับการจัดสรรเดิม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้ทำการแบ่งประเภทงานและคำนวณภาระงานของกลุ่มงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหน่วยงาน ปัจจุบันมีบุคลากรที่ได้รับการจัดสรรตามกรอบอัตรากำลังทั้งหมด 20 คน (ไม่นับรวมผู้บริหารตามวาระ) โดยสังกัดในกลุ่มงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างดังนี้

หน่วยงาน	บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน				
	ล.ประจำ	พ.ราชการ	พ.มหาวิทยาลัย	ล.ชั่วคราว	รวม
1. กลุ่มงานบริหารสำนักงาน ผู้อำนวยการ	-	-	5	1	6
2. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล	-	-	8	-	8
3. กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ	1	-	5	-	6
<b>รวม</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	<b>20</b>
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>20</b>				



จำแนกตามประเภทตำแหน่งและสายงาน

จำแนกตามประเภทตำแหน่ง	สายงาน	ระดับ	จำนวน (คน)
เชี่ยวชาญเฉพาะ	วิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	5
	วิชาการศึกษา	ชำนาญการ	1
	วิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	3
	บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	8
	บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	2
เชี่ยวชาญเฉพาะ (กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้าน)	ฝีมือ	ปฏิบัติการ	1
	กึ่งฝีมือ	ปฏิบัติการ	-

จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา

คุณวุฒิการศึกษา	กลุ่มงานบริหาร	กลุ่มงานทะเบียนฯ	กลุ่มงานส่งเสริมฯ	รวม
ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	-	-	-
ปริญญาตรี	3	6	6	16
ปริญญาโท	1	2	-	6
ปริญญาเอก	-	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>20</b>

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.การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยีส่งผลที่ต่อการพัฒนางาน

จากการวิเคราะห์ข้างต้น แนวทางในการพัฒนาบุคลากรเพื่อเสริมสร้างจุดแข็งและแก้ไขปัญหาก็พบสามารถพิจารณา ได้ดังนี้

#### 1. พัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศ

- การฝึกอบรมภาษาต่างประเทศ: จัดอบรมภาษาต่างประเทศให้บุคลากร เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน หรือภาษาอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน
- การสร้างโปรแกรมการแลกเปลี่ยน: ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน หรือการฝึกอบรมระยะสั้นในต่างประเทศ เพื่อเสริมทักษะภาษาและการทำงานในสภาพแวดล้อมต่างวัฒนธรรม

#### 2. ชัดเจนในหน้าที่และความรับผิดชอบ

- การกำหนดบทบาทและหน้าที่: วางแผนปรับปรุงโครงสร้างองค์กรและกำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน โดยระบุบทบาทของบุคลากรแต่ละคนเพื่อลดความสับสนในการทำงาน
- จัดทำคู่มือการทำงาน: จัดทำคู่มือหรือแผนงานที่ชัดเจนเกี่ยวกับภาระงานของแต่ละบุคคล เพื่อช่วยให้บุคลากรเข้าใจบทบาทของตนเองมากขึ้น

#### 3. แผนการสืบทอดตำแหน่งและการทดแทนบุคลากร

- การวางแผนทดแทนบุคลากร: จัดทำแผนทดแทนบุคลากรที่ชัดเจน โดยพิจารณาตำแหน่งที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงาน เพื่อให้มีการเตรียมบุคลากรรองรับการเกษียณหรือการลาออกอย่างต่อเนื่อง
- พัฒนาผู้มีศักยภาพ: สร้างโปรแกรมฝึกอบรมและพัฒนาผู้ที่มีศักยภาพสูงในองค์กร เพื่อให้พร้อมสืบทอดตำแหน่งและสามารถรับผิดชอบงานสำคัญได้ทันทีเมื่อมีบุคลากรลาออกหรือเกษียณ

#### 4. เสริมทักษะด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ

- การฝึกอบรมด้านเทคโนโลยี: จัดการอบรมให้บุคลากรสามารถใช้งานเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศที่จำเป็นในการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- พัฒนาความร่วมมือกับภายนอก: ร่วมมือกับองค์กรหรือหน่วยงานด้านเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบงาน หรือทำให้บุคลากรมีทักษะที่ทันสมัยต่อการใช้งานเทคโนโลยีใหม่ ๆ

#### 5. การเพิ่มขวัญและกำลังใจในการทำงาน

- สร้างแรงจูงใจ: มีการให้รางวัลหรือยกย่องการทำงานที่ดี เพื่อให้บุคลากรรู้สึกได้รับการสนับสนุนและมีขวัญกำลังใจในการทำงาน
- การสื่อสารภายในที่ดี: จัดให้มีการสื่อสารภายในที่เปิดกว้างและชัดเจน เพื่อลดความสับสนและความเครียดจากการทำงาน

#### 6. การเพิ่มงบประมาณและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร

- เจรจาขอเพิ่มงบประมาณ: ผู้บริหารสามารถพิจารณาเพิ่มงบประมาณในการพัฒนาทักษะของบุคลากรให้ครอบคลุมมากขึ้น
- จัดสรรทรัพยากรอย่างคุ้มค่า: ใช้งบประมาณที่มีอย่างคุ้มค่า โดยเน้นการอบรมและพัฒนา

#### 7. ปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี

- ติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ: ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมการสัมมนา การประชุม หรือการอบรมที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
- สร้างโครงการนำร่อง: เริ่มโครงการนำร่องที่ให้บุคลากรได้ทดลองใช้เทคโนโลยีใหม่ในการปฏิบัติงาน และปรับปรุงกระบวนการทำงาน

การนำแนวทางเหล่านี้มาปฏิบัติจะช่วยให้องค์กรสามารถพัฒนาศักยภาพของบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ตอบสนองต่อสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงได้ดีขึ้นและเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันในอนาคต

### บทที่ 3

#### แนวทางการพัฒนาบุคลากร

บุคลากรเป็นองค์ประกอบสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจและพันธกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยจึงต้องเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด ทรัพยากรบุคคลจึงมีบทบาทสำคัญต่อความสำเร็จของมหาวิทยาลัยอย่างยิ่ง ด้วยเหตุนี้ หน่วยงานต่าง ๆ จึงมีนโยบายมุ่งเน้นการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ทั้งในด้านทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและทักษะที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินชีวิต เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการทำงาน ให้มีคุณธรรม จริยธรรม และสามารถปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

โดยเฉพาะหน่วยงานที่มีพันธกิจในการให้บริการ จำเป็นต้องยกระดับความสามารถของบุคลากรให้ทันสมัยและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของยุคสมัย การพัฒนาบุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนั้น ได้ถูกกำหนดให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้อย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม ทั้งนี้ ยึดตามกรอบยุทธศาสตร์ของสำนักฯ โดยคำนึงถึงปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงาน ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร และสมรรถนะหลัก-รองตามสายงานของบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนั้น ได้ถูกกำหนดให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้อย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม ทั้งนี้ ยึดตามกรอบยุทธศาสตร์ของสำนักฯ โดยคำนึงถึงปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงาน ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร และสมรรถนะหลัก-รองตามสายงานของบุคลากร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้กำหนดแนวทางการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภายในให้สอดคล้องกับข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เช่น ข้อบังคับว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธี และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 และประกาศเรื่องมาตรฐานตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 ทั้งนี้ยังต้องคำนึงถึงบริบทของภารกิจและพันธกิจของหน่วยงาน

**วิสัยทัศน์สำนักส่งเสริมวิชาการฯ**  
เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษาของ  
มหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีสู่นวัตกรรมการให้บริการ



**พันธกิจสำนักส่งเสริมวิชาการฯ**

1. สนับสนุนการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับ  
บัณฑิตศึกษา และการเรียนรู้ตลอดชีวิต
2. พัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการจัดการศึกษาให้  
ทันสมัยรองรับการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ยกระดับการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสู่นวัตกรรมการ  
ให้บริการ



**ประเด็นยุทธศาสตร์**

- 1 สนับสนุนการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับ  
บัณฑิตศึกษา และการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- 2 พัฒนาระบบการให้บริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วย  
เทคโนโลยีสู่นวัตกรรมการให้บริการ
- 3 ยกระดับความเป็นธรรมาภิบาลและการจัดการองค์กร  
ที่มีคุณภาพ



**เป้าประสงค์ สำนักส่งเสริมวิชาการฯ**

1. การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย มีมาตรฐานเป็นที่  
ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ
2. ระบบการให้บริการของหน่วยงาน มีความถูกต้อง  
รวดเร็ว ได้มาตรฐาน สร้างความพึงพอใจให้แก่  
ผู้รับบริการ
3. พัฒนาหน่วยงานเพื่อไปสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง  
(High Performance Organization: HPO) ที่มีความ  
คล่องตัว และมี ประสิทธิภาพ



**วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากร**  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีระบบ  
การพัฒนาบุคลากรให้พร้อมปฏิบัติงานอย่างมี  
ประสิทธิภาพ



**พันธกิจการพัฒนาบุคลากร**

1. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการ  
ปฏิบัติงาน
2. ส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาสมรรถนะหลัก  
และสมรรถนะตามสายงาน



**เป้าประสงค์การพัฒนาบุคลากร**

1. มีการพัฒนาระบบงานโดยบุคลากร
2. บุคลากรมีความรู้ความสามารถและนำไปใช้ใน  
การปฏิบัติงานและพัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพ  
ของตนเอง

## แนวทางการพัฒนาบุคลากร

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในระดับต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่สอดคล้องกับภารกิจของสำนักฯ แผนพัฒนานี้มุ่งเน้นให้บุคลากรมีความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักฯ ตามแผนยุทธศาสตร์ของทั้งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยมุ่งหวังให้บุคลากรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามตัวชี้วัดและแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยต่อไป

## 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"><li>- การวางแผนและการจัดการ</li><li>- ทักษะในการแก้ปัญหา</li><li>- การวิเคราะห์งานและความคิดเชิงวิเคราะห์</li><li>- การมอบหมายงาน ติดตาม สอนงานและแนะนำงาน</li><li>- ภาวะผู้นำด้านการตัดสินใจ</li><li>- ด้านความรู้ และเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ</li><li>- ความสามารถในการประสานงาน</li><li>- แรงจูงใจสู่ความสำเร็จ</li></ul> |
| 2.2 ระดับปฏิบัติการ | <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</li><li>- การรักษาระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ</li><li>- ความอดทนอดกลั้น</li><li>- การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา</li></ul>   |

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. สืบหาความรู้ความเข้าใจและความต้องการของแต่ละบุคลากรในหน่วยงานถึงความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสมรรถนะรวมถึงแผนพัฒนาบุคลากร
3. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรโดยใช้กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management Process) การจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การให้ความรู้ การศึกษาดูงาน และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับภายในหน่วยงาน
4. จัดทำระบบการติดตามเพื่อประเมินบุคลากรในการปฏิบัติงานที่บรรลุตามเป้าหมายและรับฟังข้อเสนอแนะในการวางแผนและตัดสินใจเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในปีงบประมาณต่อไป
5. พัฒนาระบบและกลไกการส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานโดยรับนโยบายจากมหาวิทยาลัย
6. ส่งเสริมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ที่รับมอบหมาย

### เป้าหมายของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

1. บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาจากภายนอกในแต่ละปีงบประมาณ มีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน
2. บุคลากรมีคู่มือการปฏิบัติงาน ตามภาระหน้าที่ที่รับมอบหมายตามตำแหน่งงาน

### แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

1. สนับสนุนการเข้าร่วมประชุมและอบรม: เปิดโอกาสให้บุคลากรทุกระดับเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะเพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้และเครือข่ายในการทำงาน
2. การพัฒนาความสามารถทดแทนกันได้: จัดโครงการพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร โดยเน้นให้มีทักษะหลากหลายเพื่อทำหน้าที่แทนกันได้เมื่อจำเป็น ลดปัญหาการขาดคนทำงานในกรณีฉุกเฉิน
3. จัดการความรู้ (KM) ภายในองค์กร: ส่งเสริมการสร้างและแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้ความรู้ในการพัฒนางานของตนและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ปรับปรุงกระบวนการบริการ: ส่งเสริมให้แต่ละหน่วยงานพิจารณาปรับปรุงกระบวนการบริการให้รวดเร็วและแม่นยำยิ่งขึ้น เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและสร้างผลงานที่ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานและผู้ใช้บริการ

**แนวทางในการพัฒนาบุคลากร ตามสมรรถนะที่คาดหวัง**  
**สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน**

สมรรถนะที่คาดหวัง	คุณลักษณะ	วัตถุประสงค์	แนวทางการพัฒนา
สมรรถนะหลัก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน</li> <li>2. การให้บริการที่ดี มุ่งเน้นผู้รับบริการ</li> <li>3. การทำงานเป็นทีม</li> <li>4. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง</li> <li>5. มีความรับผิดชอบ</li> <li>6. ความสามารถการปรับตัว</li> <li>7. ความใส่ใจคุณภาพของงาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้บุคลากรเข้าใจ นโยบาย แนวทางการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ทราบถึงบริบทพันธกิจ ของสำนัก</li> <li>2. เพื่อให้บุคลากรทราบและเข้าใจเกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพที่ควรยึดถือปฏิบัติ</li> <li>3. เพื่อให้บุคลากรมีทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประชุมแจ้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยให้บุคลากรทราบ</li> <li>2. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน</li> <li>3. สร้างกิจกรรมให้บุคลากรมีส่วนร่วม ให้เป็นบุคคลที่มีจิตสาธารณะ</li> <li>4. เปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงความสามารถ เชิงสร้างสรรค์ในการพัฒนางาน เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นเชิงสร้างสรรค์ เกี่ยวกับการบริหารงาน ส่งเสริมให้สร้างองค์ความรู้ใหม่ จากงานที่ปฏิบัติ</li> <li>5. มีการมอบหมายงานให้แก่บุคลากรตรงตามตำแหน่งงานและความสามารถและกำกับติดตามการดำเนินงานตามรอบระยะเวลา</li> <li>6. สร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมในการทำงาน</li> <li>7. สร้างค่านิยมในการปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นการดำเนินงานที่คำนึงถึงคุณภาพ ประสิทธิภาพของงาน ลดข้อผิดพลาดของงาน</li> <li>8. พัฒนาทักษะด้านการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>8.1 การพัฒนาบุคลากรด้านการจัดการงานเอกสาร</li> <li>8.2 การพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>8.3 การพัฒนาบุคลากรด้านการให้บริการแบบจิตบริการ</li> <li>8.4 การพัฒนาบุคลากรเฉพาะด้านที่สอดคล้องกับงานที่รับผิดชอบ</li> <li>8.5 ทักษะการสื่อสารและประสานงานอย่างมืออาชีพ</li> <li>8.6 การสร้างมนุษยสัมพันธ์และการทำงานร่วมกับผู้อื่น</li> </ol> </li> </ol>

สมรรถนะที่คาดหวัง	คุณลักษณะ	วัตถุประสงค์	แนวทางการพัฒนา
สมรรถนะประจำสายงาน	1. ความรู้ความสามารถการปฏิบัติงาน 2. การรักษาระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ 3. ความอดุสาหะ	1. พัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีหรือนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์และประยุกต์ใช้องค์ความรู้เพื่อพัฒนางาน 2. ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ 3. สามารถวางแผน และพัฒนาการปฏิบัติงานได้ตามยุทธศาสตร์ขององค์กร 4. สามารถวิเคราะห์ ประเมินผล และนำผลสู่การพัฒนาการปฏิบัติงาน 5. สามารถจัดการความรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์ ให้คำปรึกษาชี้แนะแนวปฏิบัติที่ดีหรือนวัตกรรมที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้ 6. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร	1. ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนความรู้ในการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ตามภาระงานหลัก 2. การพัฒนาทักษะเพื่อยกระดับคุณภาพงานของผู้ปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 การจัดการประชุมและการจัดบันทึกรายงานการประชุม</li> <li>2.2 การเสริมสร้างประสิทธิภาพงานให้บริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> <li>2.3 การพัฒนาบุคลิกภาพและคุณภาพบุคลากรเพื่อความสำเร็จในสายงาน</li> <li>2.4 ทักษะการสื่อสารและประสานงานอย่างมืออาชีพ</li> <li>2.5 การสร้างมนุษยสัมพันธ์และการทำงานร่วมกับผู้อื่น</li> <li>2.6 การสร้างและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล</li> </ul> 3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมองค์การสู่ความเป็นเลิศ <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาบุคลากร</li> <li>3.2 การพัฒนานวัตกรรมหรือรูปแบบการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ</li> <li>3.3 การสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ในองค์กรเพื่อการพัฒนา</li> <li>3.4 กลยุทธ์การลดขั้นตอนการทำงาน</li> <li>3.5 การพัฒนาผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งงาน</li> </ul> 4. กำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 5. ส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ



สมรรถนะที่คาดหวัง	คุณลักษณะ	วัตถุประสงค์	แนวทางการพัฒนา
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปริมาณและคุณภาพของงาน</li> <li>2. ความรวดเร็ว ตรงตามเวลา</li> <li>3. ความประหยัด</li> <li>4. ความคุ้มค่า</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน ที่ตรงตามเป้าหมายของสำนัก</li> <li>2. เพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีหรือนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์และประยุกต์ใช้องค์ความรู้เพื่อพัฒนางาน</li> <li>3. พัฒนาผลการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนองค์การสู่ความเป็นเลิศด้านการพัฒนาองค์การ</li> <li>4. รายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้บริหาร</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ส่งเสริมระบบคุณภาพกับผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจของสำนัก <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 การทำงานเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์การ</li> <li>1.2 ระบบคุณภาพกับการปฏิบัติงาน</li> <li>1.3 เทคนิคการบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ</li> <li>1.4 การสร้างและการบริหารทีมงาน</li> </ol> </li> <li>2. สนับสนุนเกิดการพัฒนาระบบงาน ให้ทันสมัย รวดเร็ว</li> <li>3. กำกับติดตามการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย</li> <li>4. มีการวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดีจากการปฏิบัติงาน</li> </ol>

ความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์ (พ.ศ. 2567-2570) กับแผนพัฒนาบุคลากร  
ปีงบประมาณ พ.ศ.2568

วิสัยทัศน์

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีของ มหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยี  
สู่นวัตกรรมการให้บริการ

พันธกิจ

1. สนับสนุนการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา และการเรียนรู้ตลอดชีวิต
2. พัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการจัดการศึกษาให้ทันสมัยรองรับการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ยกระดับการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสู่นวัตกรรมการให้บริการ

ยุทธศาสตร์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ยกระดับความเป็นธรรมาภิบาลและการจัดการองค์กรที่มีคุณภาพ

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

พัฒนาหน่วยงานเพื่อไปสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง (High Performance Organization: HPO) ที่มีความคล่องตัว และมี  
ประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

1. การพัฒนาโครงสร้างกระบวนการบริหารจัดการเพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เป็นองค์กรดิจิทัล (Digital organization)
2. พัฒนาระบบการบริหารจัดการ เพื่อสร้างสมรรถนะและศักยภาพในการปฏิบัติงานให้เป็นบุคลากรที่มีสมรรถนะสูงและมีความ  
สามารถในการปฏิบัติงานสู่การเป็น Smart Organization

ตัวชี้วัดกลยุทธ์

1. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่เหมาะสมสอดคล้องกับภาระงานที่ได้รับมอบ
2. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับตำแหน่ง/คุณวุฒิที่สูงขึ้น
3. จำนวนบุคลากรที่เสนอวิธีคิดสร้างสรรค์ (Bottom up idea) และนำไปสู่การปฏิบัติ

กิจกรรม

1. โครงการค่าใช้จ่ายไปราชการและพัฒนาบุคลากร
  - 1.1 กิจกรรมค่าใช้จ่ายไปราชการ
  - 1.2 กิจกรรมพัฒนาบุคลากร
2. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการ
3. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมการจัดการความรู้

## แผนพัฒนาบุคลากร กับการพัฒนาสมรรถนะ

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3** ยกระดับความเป็นธรรมาภิบาลและการจัดการองค์กรที่มีคุณภาพ

### เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

1. พัฒนาหน่วยงานเพื่อไปสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง (High Performance Organization : HPO) ที่มีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

### กลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร

1. การพัฒนาโครงสร้างกระบวนการบริหารจัดการเพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เป็นองค์กรดิจิทัล (Digital organization)
2. พัฒนาระบบการบริหารจัดการ เพื่อสร้างสมรรถนะและศักยภาพในการปฏิบัติงานให้เป็นบุคลากรที่มีสมรรถนะสูงและมีความสามารถในการปฏิบัติงาน สู่การเป็น Smart Organizationด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และภาษา

### 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 การจัดการประชุมและการจัดบันทึกรายงานการประชุม
  - 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

**การดำเนินกิจกรรม / โครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร  
ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568**

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ	งบประมาณ
1. พัฒนาหน่วยงานเพื่อไปสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง (High Performance Organization: HPO) ที่มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ	1. การพัฒนาโครงสร้างกระบวนการบริหารจัดการเพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เป็นองค์กรดิจิทัล (Digital organization) 2. พัฒนาระบบการบริหารจัดการ เพื่อสร้างสมรรถนะและศักยภาพในการปฏิบัติงานให้เป็นบุคลากรที่มีสมรรถนะสูงและมีความสามารถในการปฏิบัติงานสู่การเป็น Smart Organization	1. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่เหมาะสมสอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบ 2. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับตำแหน่ง/คุณวุฒิที่สูงขึ้น 3. จำนวนบุคลากรที่เสนอวิธีคิดสร้างสรรค์ (Bottom up idea) และนำไปสู่การปฏิบัติ	1. สร้างวัฒนธรรมการใช้เทคโนโลยีและข้อมูลในทีม 2. พัฒนาทักษะดิจิทัลให้บุคลากร 3. ส่งเสริมการทำงานร่วมกันด้วยเครื่องมือดิจิทัล	1. โครงการค่าใช้จ่ายไปราชการและพัฒนาบุคลากร 1.1 กิจกรรมค่าใช้จ่ายไปราชการ 1.2 กิจกรรมพัฒนาบุคลากร	ตัวชี้วัด : ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา คิดเป็นร้อยละ 80 ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	300,000 บาท  200,000 บาท
				2. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัด : ร้อยละของบุคลากรที่มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ร้อยละ 90	8,000 บาท
				3. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด : ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกับแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร้อยละ 90	ไม่ใช่ งบประมาณ

ผลการสำรวจความสนใจในการวางแผนอบรม พัฒนาทักษะและความรู้ของตัวท่านเองที่ต้องการพัฒนา เพื่อให้สามารถปรับปรุง และยกระดับการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ 2568 ดังนี้

ชื่อ นามสกุล	กลุ่มงาน	อบรมและพัฒนาทักษะและความรู้ที่ต้องการพัฒนา	ช่วงระยะเวลา	ประมาณการงบประมาณ
นางสาวอภิญญาศิริ กวางแก้ว	กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล	โครงการค่ายฝึกอบรมการทำผลงานทางวิชาการ ของบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 12	ไตรมาสที่ 1 (ต.ค. - ธ.ค. 67)	4000 - 5000
นายเลิศศักดิ์ สุขขำ	กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ	อบรมการพัฒนา website ด้วย reactjs	ไตรมาสที่ 1 (ต.ค. - ธ.ค. 67)	4000 - 5000
นางสาวสิริพร อรารมรุณ	กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล	โครงการค่ายฝึกอบรมการทำผลงานทางวิชาการของบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษาครั้งที่ 12	ไตรมาสที่ 1 (ต.ค. - ธ.ค. 67)	3000 - 4000
นางสาววิภารัตน์ พลอยงาม	กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ	งานสารบรรณ เอกสารต่าง ๆ การจัดการประชุม การเขียนรายงานการประชุม	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค. - มี.ค. 68)	4000 - 5000
นางสาวธิติยา หงษ์เวียงจันทร์	กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล	การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค. - มี.ค. 68)	4000 - 5000
นางสาวณฤนรรณ เอี่ยมมี	กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ	1) ทักษะด้านการจัดทำแผนการดำเนินงาน /การวิเคราะห์เชิงยุทธศาสตร์ 2) แนวทางการจัดการคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPeX) 3) การจัดนำเสนองานในลักษณะของงานเชิงสร้างสรรค์	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค. - มี.ค. 68)	4000 - 5000
นายธรรมบุญ จูทา	กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ	การพัฒนางานโดยใช้ AI gen ช่วยในการปฏิบัติงาน	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค. - มี.ค. 68)	4000 - 5000
นายเสรี ขุนจันทงค์	กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล	เกี่ยวกับการสื่อสาร และการพัฒนากระบวนการตนเอง	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค. - มี.ค. 68)	4000 - 5000
นางสาววราภรณ์ เขียวแก้ว	กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ	ความเสี่ยงและข้อพึงระวังในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค. - มี.ค. 68)	1000 - 2000
นางศิริราณี จตุรทิศ	กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล	สุขภาพ สุขใจ ฉบับวัยทำงาน	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค. - มี.ค. 68)	1000 - 2000

ชื่อ นามสกุล	กลุ่มงาน	อบรมและพัฒนาทักษะและความรู้ที่ต้องการพัฒนา	ช่วงระยะเวลา	ประมาณการงบประมาณ
นางสาวนภัสนันท์ ธนธ์วัลย์กร	กลุ่มงานบริหารสำนักงาน ผู้อำนวยการ	การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย. - มิ.ย 68)	2000 - 3000
นางสาวกัญจนพร จันทร์ดำ	กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ	การวิเคราะห์ผลตอบแทนทางสังคมจากการลงทุน SROI	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย. - มิ.ย 68)	2000 - 3000
นางสาวสุทธิลักษณ์ ศรีสวัสดิ์	กลุ่มงานบริหารสำนักงาน ผู้อำนวยการ	ภาษาอังกฤษ	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย. - มิ.ย 68)	4000 - 5000
นางวรรณณา ไวยมิตรา	กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ	การใช้เทคโนโลยีเพื่อส่งเสริมการทำงาน	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย. - มิ.ย 68)	2000 - 3000
นางกัญญ์ชพร จันทิวงค์	กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ	การใช้เทคโนโลยีเพื่อส่งเสริมการทำงาน	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย. - มิ.ย 68)	3000 - 4000
นายนิโครธ ช่างชัย	กลุ่มงานทะเบียนและ ประมวลผล	กฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย. - มิ.ย 68)	3000 - 4000
นางสาววิไลลักษณ์ ถ้ำทองพัฒนา	กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ	งานพัฒนาการดำเนินงานจัดทำวารสารวิชาการฉบับ อิเล็กทรอนิกส์	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย. - มิ.ย 68)	3000 - 4000
นางสาวสุภาวดี สุขเกษม	กลุ่มงานทะเบียนและ ประมวลผล	การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย. - มิ.ย 68)	3000 - 4000
นางสาวอรอุมา ยองคำกาด	กลุ่มงานบริหารสำนักงาน ผู้อำนวยการ	หลักสูตรฝึกอบรม การใช้ Canva เพื่อการทำงานอย่างมี ประสิทธิภาพ	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย. - มิ.ย 68)	2000 - 3000
นายธีระศักดิ์ อ่องทิพย์	กลุ่มงานทะเบียนและ ประมวลผล	การพัฒนาระบบด้วย react	ไตรมาสที่ 4 (ก.ค. - ก.ย. 68)	3000 - 4000

ปฏิทินกิจกรรมการพัฒนาศูนย์ฯ ตามแผนพัฒนาศูนย์ฯ ปีงบประมาณ 2568

กิจกรรม/โครงการ	ปีงบประมาณ 2568												ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	67	67	67	68	68	68	68	68	68	68	68	68	
1. กิจกรรมค่าใช้จ่ายไปราชการ													กลุ่มงานบริหาร
2. กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร”													กลุ่มงานบริหาร
3. กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านการปฏิบัติงาน													กลุ่มงานบริหาร
4. กิจกรรมพัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานและการให้บริการ													กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

## แนวทางการฝึกอบรม และพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน

### ประจำปีงบประมาณ 2568

นักวิชาการคอมพิวเตอร์สามารถพัฒนาตัวเองได้ผ่านการอบรมในหลายด้านตามทักษะที่ต้องการ

1. เทคโนโลยีใหม่และนวัตกรรม: อบรมเกี่ยวกับ AI, Machine Learning, Blockchain, Quantum Computing และ Internet of Things (IoT) เพื่อเข้าใจและนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการวิจัยและพัฒนา
2. ความปลอดภัยไซเบอร์ (Cybersecurity): เรียนรู้เกี่ยวกับการป้องกันและรับมือกับภัยคุกคามในระบบเครือข่ายและฐานข้อมูล รวมถึงเทคนิคการเข้ารหัสและความปลอดภัยของข้อมูล
3. การพัฒนาซอฟต์แวร์และ DevOps: การอบรมทักษะด้านการพัฒนาแอปพลิเคชัน การเขียนโปรแกรม การจัดการโค้ด และเครื่องมือ DevOps เช่น Docker, Kubernetes, CI/CD ที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
4. การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล (Data Science & Big Data Analytics): เรียนรู้การใช้เครื่องมือและเทคนิคในการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ เช่น Python, R, SQL, และการใช้งานแพลตฟอร์มการวิเคราะห์ข้อมูล
5. การพัฒนาทักษะการแก้ปัญหาและการคิดเชิงวิพากษ์: การอบรมในด้าน Critical Thinking, Problem-Solving และ Agile Methodology จะช่วยเพิ่มทักษะการวิเคราะห์และการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ
6. การจัดการโครงการและการประสานงาน: อบรมด้านการจัดการโครงการ เช่น Project Management, Agile, Scrum หรือการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพเพื่อการทำงานร่วมกับทีม

นักวิชาการศึกษาสามารถพัฒนาตัวเองผ่านการอบรมในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. การออกแบบหลักสูตรและการพัฒนาการเรียนการสอน: อบรมเรื่องการออกแบบหลักสูตรที่สอดคล้องกับมาตรฐานใหม่ ๆ และการพัฒนาการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (Learner-Centered Approach)
2. การประเมินผลการเรียนรู้: เรียนรู้วิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้แบบใหม่ เช่น การประเมินผลเชิงสมรรถนะ (Competency-Based Assessment) และการใช้เครื่องมือดิจิทัลในการวัดผล
3. การสอนและการเรียนรู้ผ่านเทคโนโลยี (EdTech): อบรมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีการศึกษา เช่น Learning Management Systems (LMS), การเรียนรู้แบบออนไลน์ และการใช้สื่อสโตนท์ในการเรียนการสอน
4. การวิจัยทางการศึกษา: อบรมทักษะการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และการตีความข้อมูล โดยเน้นเทคนิคการวิจัยใหม่ ๆ เช่น การวิจัยเชิงคุณภาพ และการวิจัยแบบผสมผสาน (Mixed-Methods)
5. ทักษะการโค้ชและการให้คำปรึกษาทางการศึกษา: เรียนรู้การเป็นโค้ชและการให้คำปรึกษานักเรียน เพื่อพัฒนาทักษะส่วนบุคคลและวิชาการ
6. การพัฒนาทักษะด้านอารมณ์และการจัดการตนเอง (SEL - Social and Emotional Learning): อบรมเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะด้านสังคมและอารมณ์ของผู้เรียน รวมถึงการจัดการอารมณ์และการสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้เรียน



7. ความหลากหลายในห้องเรียนและการเรียนรู้ร่วมสมัย: อบรมเกี่ยวกับการสอนในห้องเรียนที่มีความหลากหลายด้านเชื้อชาติ ภาษา และความสามารถ รวมถึงวิธีการปรับการสอนให้สอดคล้องกับผู้เรียนทุกกลุ่ม  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่ดูแลด้านพัสดุ การเงิน และธุรการ สามารถพัฒนาตนเองได้โดยการอบรมในหัวข้อเหล่านี้

1. การบริหารจัดการพัสดุและโลจิสติกส์: อบรมวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมคลังสินค้า และการจัดการพัสดุให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงการใช้ซอฟต์แวร์ที่ช่วยในการบริหารจัดการพัสดุ
2. การเงินและการบัญชีพื้นฐาน: เรียนรู้หลักการบัญชีพื้นฐาน การจัดทำงบการเงิน การคำนวณงบประมาณ และการตรวจสอบรายงานทางการเงินเพื่อการวางแผนและบริหารการเงินให้สอดคล้องกับนโยบายองค์กร
3. การใช้โปรแกรมสำนักงานและซอฟต์แวร์เฉพาะทาง: อบรมการใช้โปรแกรมที่ช่วยในการจัดการงาน เช่น Microsoft Excel, Word, PowerPoint, รวมถึงระบบ ERP หรือระบบจัดการด้านพัสดุและการเงิน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
4. ทักษะการเขียนและการจัดทำเอกสารราชการ: เรียนรู้วิธีการเขียนและจัดทำเอกสารทางราชการ การเขียนบันทึกการประชุม รายงาน และสรุปเนื้อหาอย่างเป็นระบบ
5. กฎหมายและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง: อบรมเกี่ยวกับระเบียบและกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการทำสัญญาและการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
6. การสื่อสารและการประสานงานในองค์กร: เรียนรู้ทักษะการสื่อสาร การทำงานร่วมกับผู้อื่น และการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมสร้างการทำงานร่วมกันในทีม
7. การวางแผนและการจัดการเวลา: อบรมเกี่ยวกับเทคนิคการจัดการเวลาและการจัดลำดับความสำคัญของงาน รวมถึงการบริหารโครงการขนาดเล็ก เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
8. ทักษะการบริการลูกค้าและการแก้ไขปัญหา: อบรมการให้บริการลูกค้าทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมืออาชีพ

## 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 มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2554 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ประชุมบุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (กระบวนการ) เพื่ออธิบายถึงลักษณะงานแต่ละงานที่แต่ละบุคคลต้องปฏิบัติตามภารกิจหลักของตำแหน่งงานของตน เพื่อให้บุคลากรทราบขอบข่ายหน้าที่ที่รับผิดชอบ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังมีรูปแบบการติดตามผลปฏิบัติงานของบุคลากร ผ่านรายงานการดำเนินงานกิจกรรมโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานผ่านการประชุมหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน

#### การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานนั้น สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้นำแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนดมาเป็นหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของหน่วยงานเท่านั้น 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 ความอดทน

2.2 ตำแหน่งประเภทสนับสนุนวิชาการ กลุ่มงานบริการ พฤติกรรมที่แสดงคุณลักษณะ ได้แก่

- 2.2.1 ความรู้ความสามารถการปฏิบัติงาน
- 2.2.2 การรักษาระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ
- 2.2.3 ความอดทน
- 2.2.4 การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

**3. ผลสัมฤทธิ์ของงาน** จะประเมินผลการทำงาน โดยแบ่งกลุ่มประเมิน ดังนี้

3.1 ตำแหน่งประเภทสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ กลุ่มประเภททั่วไป วิชาชีพนเฉพาะ 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 ตามแบบ ข้อตกลงเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ประกอบแบบ กผ.1) และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ตามประเภทตำแหน่ง และกลุ่มประเภท ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในส่วนของบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนั้น 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. ความสามารถการปรับตัว
- 7. ความใส่ใจคุณภาพ

2. ข้อตกลงเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ประกอบแบบ กผ.1) แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ  
ก. ข้อมูลพื้นฐาน ของผู้รับประเมิน

ข. รายละเอียดข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินและผู้รับประเมิน ตกลงเกณฑ์การประเมินกำหนด  
ประมาณและคุณภาพ ความรวดเร็ว ตรงตามเวลา ความประหยัดและความคุ้มค่าของงาน โดยตกลงใน  
รายละเอียดของภาระงานเป็นระดับคะแนน 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 (ใช้เกณฑ์การประเมินจาก  
แบบ กส.1)

ข. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ใช้เกณฑ์การประเมินจากแบบ กผ.1)

ค. แบบสรุปผลการประเมิน

การกำหนดค่าน้ำหนักของคะแนนการประเมิน ขึ้นอยู่กับข้อตกลงระหว่างผู้ประเมิน และผู้รับประเมิน  
เมื่อสิ้นสุดการประเมินในแต่ละรอบประเมิน ให้ผู้ประเมินควรแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับประเมินทราบ  
พร้อมทั้งให้ผู้รับประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินไว้เป็นหลักฐาน

### การบริหารผลการประเมิน

การบริหารผลการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา และงานบริหารบุคคล คณะ สำนัก/สถาบัน นำผลการ  
ประเมินไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูน  
ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด รวมทั้งนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหาร  
ทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล ที่สอดคล้องกับด้านที่ต้องพัฒนา เป็นต้น

### กลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมิน

กลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผล ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการ  
กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในระดับมหาวิทยาลัย ฯ โดยทำหน้าที่กลั่นกรอง  
ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร เพื่อความเป็นมาตรฐานและเป็นธรรม

ภาคผนวก



สำนักส่งเสริมวิชาการ  
และงานทะเบียน

ส่งเสริมวิชาการ รักษามาตรฐาน บริการด้วยน้ำใจ ก้าวสมัยในเทคโนโลยี

 [http://apr.nsrุ.ac.th/](http://apr.nsrु.ac.th/)

 056-219100 # 1200

 [apr@nsru.ac.th](mailto:apr@nsru.ac.th)

 [www.facebook.com/aprnsru/](http://www.facebook.com/aprnsru/)