



แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

งานประกันคุณภาพ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนัก
ในคราวประชุม ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2559

ส่วนที่ 1

บทนำ

ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยงาน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2518 ตามโครงสร้างของพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู โดยมีชื่อว่า ฝ่ายทะเบียนและวัดผล ต่อมาเมื่อมีการศึกษาเพิ่มขึ้น จึงได้จัดตั้งเป็น สำนักส่งเสริมวิชาการ ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 ตามมาตรา 7 ต่อมาเมื่อมีพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2538 และประกาศสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ เรื่องหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการสถาบันราชภัฏ 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 และมีการแบ่งส่วนราชการ เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ 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 เห็นชอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ปรัชญา

ส่งเสริมวิชาการ รักษามาตรฐาน บริการด้วยน้ำใจ

วิสัยทัศน์

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นองค์กรที่มีความทันสมัย ให้บริการถูกต้อง รวดเร็ว

พันธกิจ

1. ส่งเสริมการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา
2. พัฒนาระบบงานการให้บริการวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

- ยุทธศาสตร์ 1 ส่งเสริมการจัดการศึกษา ทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา
- ยุทธศาสตร์ 2 ส่งเสริมการพัฒนาระบบสารสนเทศงานทะเบียนและประมวลผล
- ยุทธศาสตร์ 3 ส่งเสริมการพัฒนางานบริการของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ
- ยุทธศาสตร์ 4 ส่งเสริมการบริหารจัดการที่ได้มาตรฐานและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

การบริหารงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

การดำเนินงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้มีการกำหนดเป้าหมายของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนไว้คือ เป็นองค์กรที่มีคุณภาพในการทำงานและเน้นการให้บริการแบบ Service mind โดยแบ่งกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการออกเป็น 3 กลุ่มงาน ดังนี้

กลุ่มงานบริหารสำนักงาน

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานสารบรรณ
3. งานพัสดุการเงิน
4. งานบุคลากร
5. งานข้อมูลสารสนเทศ
6. งานประกันคุณภาพ และ ก.พ.ร.
7. งานแผนงานและงบประมาณ
8. งานเลขานุการอนุกรรมการวิชาการ สภามหาวิทยาลัยและกรรมการวิชาการ สภาวิชาการ

กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

1. งานรับนักศึกษา
2. งานทะเบียนนักศึกษา
3. งานลงทะเบียนและประมวลผลการเรียน
4. งานเอกสารหลักฐานการศึกษา
5. งานตรวจสอบคุณวุฒิ
6. งานพระราชทานปริญญาบัตร
7. งานข้อมูลสารสนเทศนักศึกษา
8. งานคู่มือนักศึกษา

กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ

1. งานจัดตารางเรียนและตารางสอบ
2. งานประสานงานพัฒนาหลักสูตร
3. งานวางแผนการเรียนการสอน
4. งานพัฒนาคุณภาพหลักสูตรและการสอน
5. งานประเมินการจัดการศึกษา
6. งานสนับสนุนการจัดทำผลงานทางวิชาการ
7. งานบริการวิชาการด้านการเรียนนอกแผน
8. งานเอกสารหลักสูตรและคู่มืออาจารย์

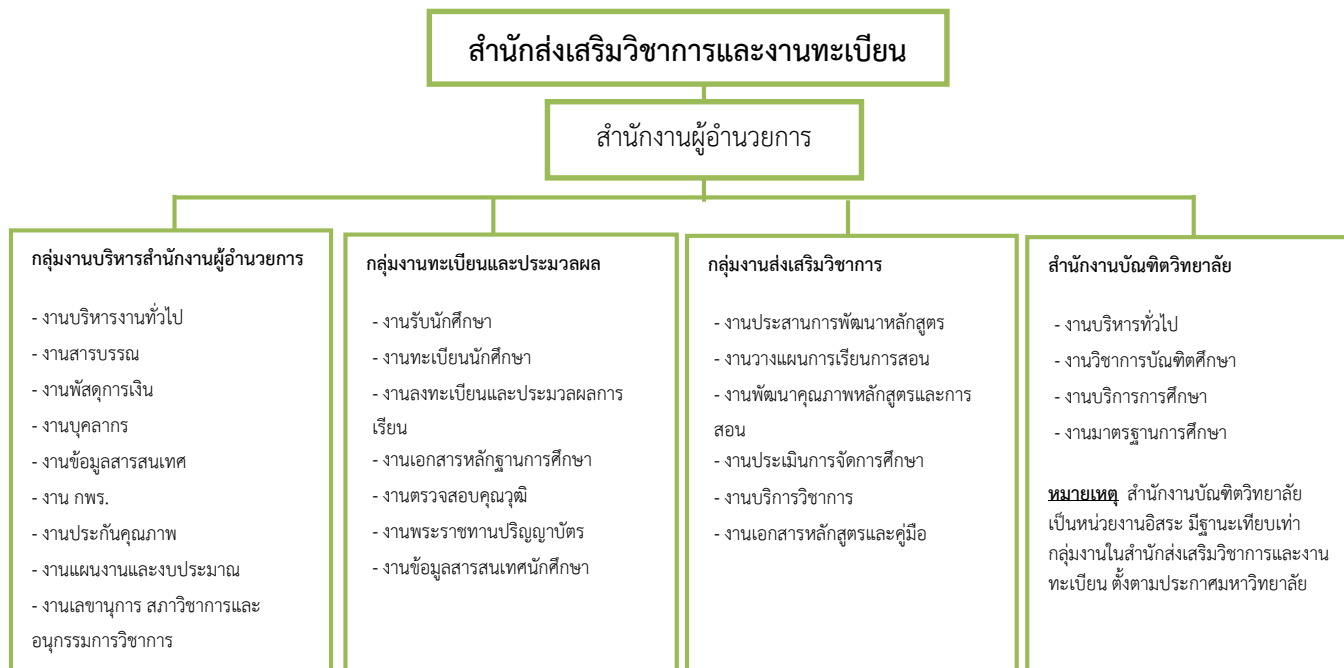
การแบ่งส่วนราชการและการบริหารงาน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์โดยขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มีโครงสร้างการบริหารจัดการสำนัก ดังนี้

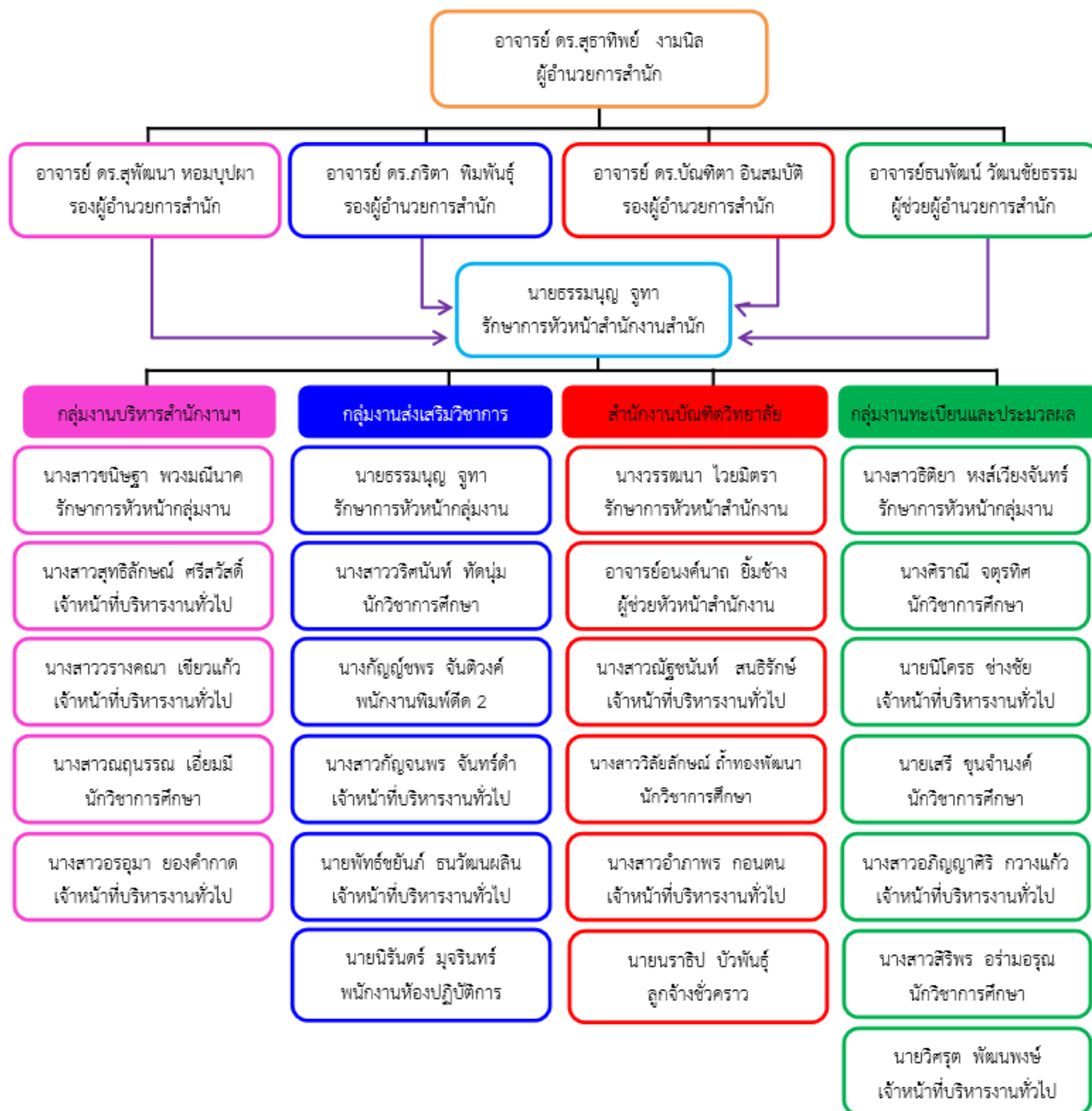
โครงสร้างการบริหารงาน



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



โครงสร้างภายในองค์กร



หมายเหตุ ปัจจุบันสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย ได้ปรับโครงสร้าง แยกเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ/สำนัก/สถาบัน ตามมติสภามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่

การวิเคราะห์สถานการณ์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก

จากโครงสร้างการบริการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีพันธกิจและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับคณาจารย์ นิสิตนักศึกษา รวมถึงบุคคลภายนอก ทั้งในด้านการให้บริการวิชาการ การให้บริการข้อมูลสารสนเทศ รวมถึงการให้บริการด้านห้องเรียน ห้องประชุมในอาคารเรียนรวม โดยงานส่วนใหญ่ใช้บุคลากรเป็นผู้ประสานงาน และจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ให้แก่ผู้รับบริการ ถือว่าบุคลากรภายในหน่วยงานเป็นปัจจัยอย่างหนึ่งส่งผลให้ภารกิจและพันธกิจของหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย และสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ ดังปรัชญาที่ว่า “ส่งเสริมวิชาการ รักษามาตรฐาน บริการด้วยใจ”

การดำเนินงานที่ใช้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมทุกขั้นตอนของการดำเนินงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ทำการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ดังนี้

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

จุดแข็ง(Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
1.บุคลากรทำงานเป็นทีม มีความสามัคคี 2.มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน 3.มีวัฒนธรรมองค์กรแห่งการเรียนรู้ 4.มีทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน	1.จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อภาระงานที่ปฏิบัติ 2.ความชัดเจนของภาระงานหลักรายบุคคล 3.ระบบการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารไม่เป็นระบบ 4.ขาดการวางแผนในการกำหนดอัตราทดแทนบุคลากรที่ลาออกหรือเกษียณ

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก

โอกาส(Opportunity)	อุปสรรค (Threats)
1.มหาวิทยาลัยมีนโยบายและแผนในการพัฒนาบุคลากร 2.มีการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ก.พ.ร.)	1.ได้รับจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรค่อนข้างน้อยและจำกัด 2.ค่านิยมในการใช้เทคโนโลยีมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน

จำนวนบุคลากรและอัตรากำลัง

ตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรรเดิมนั้น สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ทำการจำแนกงาน ตามโครงสร้างของหน่วยงาน และอัตรากำลังที่มีของหน่วยงานสังกัดกลุ่มงานต่าง ๆ ดังนี้

หน่วยงาน	บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน			
	ล.ประจำ	พ.ราชการ	พ.มหาวิทยาลัย	ล.ชั่วคราว
1. กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ	-	1	4	-
2. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล	-	1	6	-
3. กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ	2	-	4	-
4. สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	-	-	4	1
รวม	2	2	18	1
รวมทั้งสิ้น	23			

ความต้องการบุคลากรตามแผนระยะยาว 4 ปี ที่เสนอมหาวิทยาลัย ดังนี้

หน่วยงาน	จำนวน ที่มี	ตำแหน่งเพิ่มใหม่(เพิ่มในปี)				
		2557	2558	2559	2560	2561
1. กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ	5	-	1	1		1
2. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล	7	-	2	1	1	
3. กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ	6	-		1	1	1
4. สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	4	-	1		1	
รวม	23	-	4	3	3	2

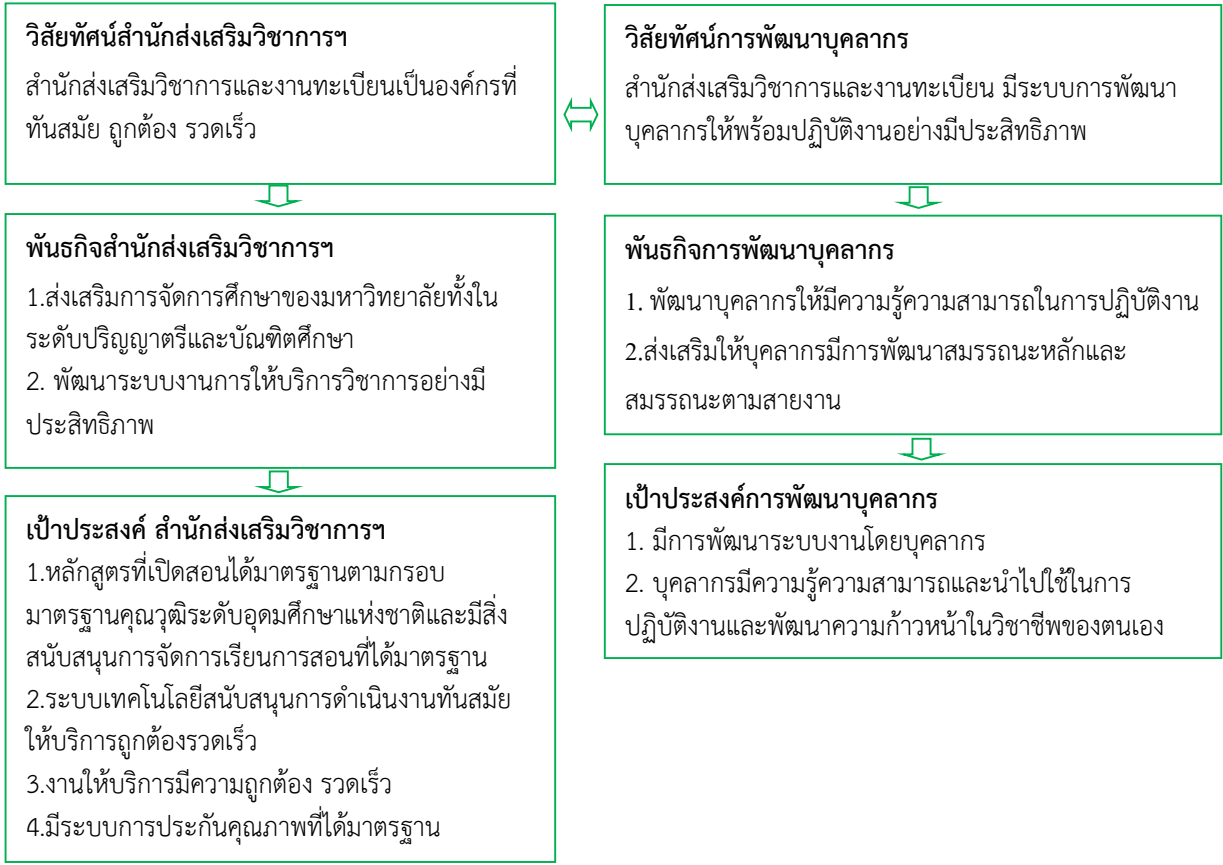
หมายเหตุ การกำหนดจำนวนอัตราที่ขอเพิ่มใหม่ในปีต่าง ๆ พิจารณาจากการเกษียณอายุราชการของบุคลากร ภาระงานของกลุ่มงานนั้น ๆ รวมถึงความจำเป็นเร่งด่วนในกรณีภาระงานเพิ่มจากเดิม

ส่วนที่ 2

การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร

บุคลากร ถือเป็นองค์ประกอบสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจ พันธกิจต่าง ๆ ของหน่วยงานให้มีผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่วางไว้ อันจะส่งผลถึงการปฏิบัติราชการในภาพรวม ของมหาวิทยาลัยบรรลุตามแผนงานนั้น ทรัพยากรบุคคลถือเป็นปัจจัยหนึ่งที่มีส่วนสำคัญอย่างยิ่ง หน่วยงานต่าง ๆ จึงมีนโยบายในการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรในทักษะที่สอดคล้อง และจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งทักษะที่จำเป็นในการดำเนินชีวิต ให้มีขีดความสามารถ มีคุณธรรมจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานที่มีพันธกิจเกี่ยวข้องกับการให้บริการนั้น ควรยกระดับความสามารถของบุคลากร ให้มีความก้าวหน้า ทันต่อยุคสมัยและความเปลี่ยนแปลง การพัฒนาบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีแนวทางการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะด้านต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเป็นทางการและมีความ ชัดเจน ภายใต้กรอบประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักฯ และคำนึงถึงปัจจัยแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็น ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจหน่วยงาน ข้อมูลบุคลากร สมรรถนะหลักและสมรรถนะรองตามสายงานของบุคลากร

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กำหนดแนวทางในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภายใน หน่วยงาน ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2554 ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2554 และบริบทของหน่วยงาน



แนวทางการพัฒนาบุคลากร

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตระหนักในความสำคัญของการมีแผนพัฒนาบุคลากรของบุคลากรระดับต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้บุคลากรในสำนัก มีคุณสมบัติ มีความรู้ทักษะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของสำนักฯ ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 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) ในการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นคุณลักษณะดังนี้

- 2.1. ระดับผู้บริหาร
 - การวางแผนและการจัดการ
 - ทักษะในการแก้ปัญหา
 - การวิเคราะห์งานและความคิดเชิงวิเคราะห์
 - การมอบหมายงาน ติดตาม สอนงานและแนะนำงาน
 - ภาวะผู้นำด้านการตัดสินใจ
 - ด้านความรู้ และเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ
 - ความสามารถในการประสานงาน
 - แรงจูงใจสู่ความสำเร็จ
- 2.2 ระดับปฏิบัติการ
 - ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
 - การรักษาระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ
 - ความอดทน
 - การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

3. เพื่อให้บุคลากรในสำนักได้รับการสนับสนุนส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานในระดับสูงขึ้น

กลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร

1. การพัฒนาสมรรถนะตามลักษณะงานของบุคลากร
2. การพัฒนาสมรรถนะตามความต้องการของบุคลากร
3. สนับสนุนให้มีการพัฒนาระบบและกลไกการส่งเสริมความก้าวหน้า และสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากร

การดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

1. จัดทำระบบและคำอธิบายสมรรถนะตามลักษณะงานของบุคลากร โดยให้บุคลากร สรุปลงเป็นภาระงานของบุคลากรในแต่ละบุคคลและกลุ่มงาน
2. สสำรวจความรู้ความเข้าใจและความต้องการของแต่ละบุคลากรในหน่วยงานถึงความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสมรรถนะรวมถึงแผนพัฒนาบุคลากร
3. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรโดยใช้กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management Process) ด้านการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การให้ความรู้ การศึกษาดูงาน และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับภายในหน่วยงาน
4. จัดทำระบบการกำกับติดตามเพื่อประเมินบุคลากรในการปฏิบัติงานที่บรรลุตามเป้าหมายและรับฟังข้อเสนอแนะในการวางแผนและตัดสินใจเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในปีงบประมาณต่อไป
5. พัฒนาระบบและกลไกการส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานโดยรับนโยบายจากมหาวิทยาลัย

เป้าหมายของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

1. บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนในระดับผู้บริหาร ได้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน จากภายนอกในแต่ละปีงบประมาณ มีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนผู้บริหารในหน่วยงาน
2. บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนในระดับปฏิบัติการได้รับการอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน จากภายใน ในแต่ละปีงบประมาณมีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน
3. มีผลงานวิจัย / ผลการประเมินการปฏิบัติงานในทุกๆ ปีงบประมาณ

แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

1. สำนักส่งเสริมให้ผู้บริหารเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และศึกษาดูงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. ส่งเสริมให้บุคลากรในระดับปฏิบัติการเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และศึกษาดูงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
3. จัดโครงการส่งเสริมพัฒนาประสิทธิภาพเพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
4. ดำเนินการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถนำความรู้มาพัฒนาการทำงานของตนให้มีคุณภาพที่ดีขึ้น (KM)
5. ส่งเสริมให้หน่วยงานปรับปรุงกระบวนการบริการให้สั้น กระชับ โดยเน้นการผลิตผลงานที่รวดเร็ว และถูกต้อง

แนวทางในการพัฒนาบุคลากร ตามสมรรถนะที่คาดหวัง
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สมรรถนะที่คาดหวัง	คุณลักษณะ	วัตถุประสงค์	แนวทางการพัฒนา
สมรรถนะหลัก	1. คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน 2. การให้บริการที่ดี มุ่งเน้นผู้รับบริการ 3. การทำงานเป็นทีม 4. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง 5. มีความรับผิดชอบ 6. ความสามารถการปรับตัว 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 การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการ 8.2 การพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 8.3 การพัฒนาบุคลากรด้านการให้บริการแบบจิตบริการ 8.4 การพัฒนาบุคลากรเฉพาะด้านที่สอดคล้องกับงานที่รับผิดชอบ 8.5 ทักษะการสื่อสารและประสานงานอย่างมืออาชีพ 8.6 การสร้างมนุษยสัมพันธ์และการทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะที่คาดหวัง	คุณลักษณะ	วัตถุประสงค์	แนวทางการพัฒนา
สมรรถนะประจำสายงาน	1. ความรู้ความสามารถการปฏิบัติงาน 2. การรักษาระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ 3. ความอดุสาหะ	1. พัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีหรือนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์และประยุกต์ใช้องค์ความรู้เพื่อพัฒนางาน 2. ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ 3. สามารถวางแผน และพัฒนาการปฏิบัติงานได้ตามยุทธศาสตร์ขององค์การ 4. สามารถวิเคราะห์ ประเมินผล และนำผลสู่การพัฒนาการปฏิบัติงาน 5. สามารถจัดการความรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์ ให้คำปรึกษาชี้แนะแนวปฏิบัติที่ดีหรือนวัตกรรมที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการพัฒนาองค์การแห่งการเรียนรู้ 6. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร	1. ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนความรู้ในการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ตามภาระงานหลัก 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 การพัฒนานวัตกรรมหรือรูปแบบการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ 3.3 การสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ในองค์การเพื่อการพัฒนา 3.4. กลยุทธ์การลดขั้นตอนการทำงาน 3.5. การพัฒนาผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งงาน 4. กำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 5. ส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

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

จากแนวทางการพัฒนาบุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนั้น จะนำไปสู่การกำหนดกิจกรรม / โครงการในการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาที่ระบุในแต่ละปี ทั้งนี้ในการจัดกิจกรรม/โครงการตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรจะขึ้นอยู่กับปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้

1. ลักษณะของกิจกรรม / โครงการที่จัดให้แก่บุคลากร
2. ช่วงระยะเวลาในการจัดกิจกรรม (เนื่องจากบริบทของหน่วยงาน มีลักษณะงานในด้านการให้บริการ ช่วงเวลาในการจัดกิจกรรมจึงเป็นสิ่งที่หน่วยงานต้องคำนึงถึงเป็นอย่างยิ่ง)
3. งบประมาณสำหรับการจัดกิจกรรม การพัฒนาบุคลากรที่จัดโดยหน่วยงาน หรือการจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานต่าง ๆ นั้น งบประมาณถือเป็นสิ่งกำหนดจำนวนบุคลากรที่จะได้รับการพัฒนาทักษะในรอบปีงบประมาณนั้น ๆ

นอกเหนือจากการพัฒนาบุคลากร สิ่งที่หน่วยงานต้องคำนึงถึงคือการติดตามการพัฒนามีผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร มีการนำองค์ความรู้ที่ได้จากการพัฒนาไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และการดำเนินชีวิตประจำวันมากน้อยเพียงใด ประเด็นดังกล่าวถือเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรได้เป็นอย่างดี และจะสะท้อนให้เห็นภาพการพัฒนาของหน่วยงานแบบยั่งยืน

ตารางกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ 2559

กิจกรรม/งาน	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	งบประมาณ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. โครงการค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานได้อบรม สัมมนากับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อพัฒนางานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ร้อยละ 80 ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด	333,600	กลุ่มงานบริหาร
2. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร - อบรมบุคลากรด้านการประกันคุณภาพ - พัฒนาบุคลากรรายบุคคล	บุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 100		
3. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ - การอบรมจิตบริการ	บุคลากรในหน่วยงานทุกคนได้นำความรู้ไปเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการ ร้อยละ 80 ของบุคลากรทั้งหมด	41,400	กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
4. โครงการศึกษาดูงานภายในประเทศ	ผู้บริหารและบุคลากรในสำนักฯ ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายนอก ร้อยละ 80 ของบุคลากรทั้งหมด	125,000	กลุ่มงานบริหาร

ส่วนที่ 3

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 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 เชี่ยวชาญเฉพาะ 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 ข้อตกลงเกณฑ์ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ประกอบแบบ กผ.1) และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ตาม ประเภทตำแหน่ง และกลุ่มประเภท ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในส่วนของบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียนนั้น ได้ใช้แบบ กผ.1 , แบบ ป.6 และเกณฑ์การประเมินสมรรถนะหลักของบุคลากร(กส.1) ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะหลักของบุคลากร((กส.1) ใช้ประกอบแบบ ป6.)) มีระดับคะแนน การประเมินตั้งแต่ 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 ตกลงเกณฑ์การประเมินกำหนด ประเมินและคุณภาพ ความรวดเร็ว ตรงตามเวลา ความประหยัดและความคุ้มค่าของงาน โดยตกลงใน รายละเอียดของภาระงานเป็นระดับคะแนน มีค่าคะแนนตั้งแต่ 1 คะแนน – 5 คะแนน

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

ส่วนที่ 1 ข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

ก. ข้อมูลพื้นฐาน

ข. ข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ค. ผลการปฏิบัติงาน

- ภาระงานในหน้าที่หลัก

- ภาระงานในหน้าที่รอง

- ผลงานที่พัฒนาขึ้น / การนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงาน

- คุณภาพของงาน

ง. แผนพัฒนาตนเอง

- ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องพัฒนา

- วิธีการ /ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ 2 ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

ก. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ดูจากสมรรถนะหลักของบุคลากร (ใช้เกณฑ์การประเมินจาก แบบ 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 เพื่อความเป็นมาตรฐานและเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินต่อผู้มีอำนาจส่งเลื่อนเงินเดือน