แผนบริหารและพัฒนาบุคลากร สถาบันวิจัยและพัฒนา ระยะ 5 ปี ประจำปีการศึกษา 2566-2570

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชบูรณ์

แผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร
สถาบันวิจัยและพัฒนา ระยะ ๕ ปี
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

คำนำ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ได้คำนึงถึงความสำคัญในการก้าวหน้าและพัฒนาบุคลากรในสายอาชีพ การนำนโยบายของผู้บริหารและแผนการพัฒนาบุคลากรจากการมีส่วนร่วมของบุคลากรไปปฏิบัติให้บรรลุผลและประสบความสำเร็จ จึงเป็นส่วนสำคัญในองค์กรสถาบันวิจัยและพัฒนา จึงได้กำหนดแนวทางในการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนของสถาบันวิจัยและพัฒนาขึ้น และเพื่อให้มีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของสถาบันวิจัยและพัฒนา ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล สายสนับสนุน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

สถาบันวิจัยและพัฒนาขอขอบคุณ บุคลากรทุกท่านและผู้บริหารทุกฝ่ายที่ให้ความร่วมมือ ร่วมคิด ร่วมทำ จนทำให้เอกสารแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี สามารถนำกลยุทธ์ไปขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติของแต่ละส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตามแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร สถาบันวิจัยและพัฒนา ระยะ ๕ ปี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ – ๒๖๗๐ ต่อไป

คณะกรรมการจัดทำแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร สถาบันวิจัยและพัฒนา

สารบัญ

หน้า

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ ๑ บริบทของสถาบันวิจัยและพัฒนา **๑**

๑. ประวัติความเป็นมา ๑

๒. บุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา ๒

๓. โครงสร้างการบริหารของสถาบันวิจัยและพัฒนา ๖

๔. ข้อมูลผลการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ๑๒

๕. แนวทางการบริหารจัดการอัตรากำลัง ๑๖

บทที่ ๒ การวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและทิศทางการพัฒนาบุคลากร **๑๘**

๑. ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร ๑๘

๒. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาบุคลากร ๑๘

๓. สมรรถนะที่ต้องการสำหรับบุคลากรกลุ่มต่าง ๆ ๑๘

๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการพัฒนาบุคลากร ๑๙

๕. ทิศทาง แนวโน้มการพัฒนาบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนาให้มีตำแหน่งที่สูงขึ้น ๒๑

บทที่ ๓ แผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร ระยะ ๕ ปี (ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) **๒๒**

๑. แผนบริหารบุคลากร ๒๒

๒. แผนพัฒนาบุคลากร ระยะ ๕ ปี (ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ๒๘๙

บทที่ ๔ การขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติและประเมินความสำเร็จ **๓๗**

๑. การขับเคลื่อนแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสู่การปฏิบัติ ๓๗

๒. การประเมินผลสำเร็จของแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรในแต่ละปี ๓๗

สารบัญ

หน้า

หน้า

คำนำ

สารบัญ

สารบัญตาราง **๒**

๑.๑ จำแนกตามประเภทบุคลากร ๒

๑.๒ จำแนกตามคุณวุฒิสูงสุด ๓

๑.๓ จำแนกตามตำแหน่งงานที่บรรจุแต่งตั้ง ๕

๑.๔ จำแนกตามฝ่าย ๕

๑.๕ จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ จำแนกตามสายงานและตำแหน่งงาน ๑๓

๑.๖ จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ จำแนกตามฝ่ายและงานที่รับผิดชอบ ๑๓

๑.๗ จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ จำแนกตามงานที่รับผิดชอบและตำแหน่งงานที่บรรจุ ๑๓

๑.๘ กรอบอัตรากำลังและแผนความต้องการบุคลากรสายสนับสนุน จำแนกตามประเภทและตำแหน่งงาน ๑๔

๑.๙ กรอบอัตรากำลังและแผนความต้องการบุคลากรสายสนับสนุน จำแนกตามงาน และหน่วยที่รับผิดชอบ ๑๔

๒.๑ การวิเคราะห์จุดแข็งและจุดอ่อน มิติการพัฒนาบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา ๑๙

๒.๒ การวิเคราะห์โอกาสและอุปสรรค มิติการพัฒนาบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา ๑๑

๓.๑ แผนพัฒนาบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา ๓๐

๓.๒ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลสำหรับการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ๓๑

สารบัญ

หน้า

หน้า

คำนำ

สารบัญ

สารบัญภาพ **๓**

๑.๑ แผนภูมิแท่งแสดงจำนวนบุคลากรทั้งหมด ข้าราชการ บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน ๓

๑.๒ แผนภูมิวงกลมแสดง ข้าราชการ บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน ๓

๑.๓ แผนภูมิแท่งแสดงจำนวนบุคลากรที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี คุณวุฒิปริญญาโท และคุณวุฒิปริญญาเอก ๔

๑.๔ แผนภูมิวงกลมแสดงจำนวนบุคลากรที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี คุณวุฒิปริญญาโท และคุณวุฒิปริญญาเอก ๔

๑.๕ โครงสร้างการบริหารงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา ๗

๑.๖ แนวทางการบริหารจัดการอัตรากำลังของสถาบันวิจัยและพัฒนา ๑๗

บทที่ ๑
บริบทของสถาบันวิจัยและพัฒนา

๑. ประวัติความเป็นมา

สถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ แต่เดิมใช้ชื่อว่า “ศูนย์วิจัย” ตั้งขึ้นตามภาระหน้าที่ ดังความในมาตรา ๕ ของพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ โดยมีผู้บริหารตำแหน่ง “หัวหน้าศูนย์วิจัย” ต่อมาได้มีการประกาศใช้เป็นพระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ ตามความในมาตรา 7 คือ ให้สถาบันราชภัฏเป็นสถานศึกษาและวิจัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่นทำการวิจัยและให้บริการทางวิชาการแก่สังคม โครงสร้างการบริหารงานของสถาบันเปลี่ยนไปมีภารกิจเพิ่มขึ้น จากภารกิจในด้านการวิจัย ยังต้องรับผิดชอบด้านการฝึกอบรมและบริการทางวิชาการรวมทั้งรับผิดชอบงานของ “ศูนย์วิจัยมะขามหวาน” ของสถาบันราชภัฏเพชรบูรณ์อีกด้วย โดยมีผู้บริหารตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ รัชกาลที่ ๙ ได้ลงพระปรมาภิไธยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เริ่มใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ ให้สถาบันราชภัฏที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ดังนั้นสถาบันราชภัฏเพชรบูรณ์ จึงปรับเปลี่ยนฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์”

สำนักวิจัยและบริการวิชาการจึงได้เปลี่ยนเป็น “สถาบันวิจัยและพัฒนา” บริหารงานโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันวิจัยและพัฒนา ตั้งอยู่เลขที่ ๘๓ หมู่ ๑๑ อาคารสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ถนนสระบุรี – หล่มสัก ตำบลสะเดียง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์

มีผู้บริหารหน่วยงานตั้งแต่แรกเริ่มจนถึงปัจจุบันจำนวน ๔ ท่าน คือ

ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ – ๒๕๕๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนุวัติ คูณแก้ว

ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๕๖ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศศิธร แท่นทอง

ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๖๐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พณณา ตั้งวรรณวิทย์

ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ รองศาสตราจารย์ธรรม์ณชาติ วันแต่ง

ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ปัจจุบัน รองศาสตราจารย์ธรรม์ณชาติ วันแต่ง

สีประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา

สีฟ้า

ปรัชญา

“บูรณาการงานวิจัย และงานบริการวิชาการเพื่อพัฒนาท้องถิ่น”

วิสัยทัศน์

“มุ่งพัฒนางานวิจัย นวัตกรรมและงานบริการวิชาการสู่การพัฒนาท้องถิ่น”

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมงานวิจัย นวัตกรรม และพัฒนาระบบการบริหารจัดการงานวิจัยให้มีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยและนำไปใช้ประโยชน์ต่อชุมชนและท้องถิ่น

๒. ส่งเสริมการบูรณาการบริการวิชาการ โดยใช้องค์ความรู้และนวัตกรรม เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาท้องถิ่น

๓. ส่งเสริมและพัฒนาหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ สร้างผู้ประกอบการรายใหม่ เพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขัน

๔. พัฒนาการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาล

ค่านิยมองค์กร

RDI

R Responsibity ความรับผิดชอบและตอบสนองต่อความต้องการของชุมชน

D Development การพัฒนาระบบบริหารจัดการงานวิจัย งานบริการวิชาการ

I Intelligence and Innovation การใช้องค์ความรู้และนวัตกรรมจากงานวิจัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

อัตลักษณ์

“ส่งเสริม สนับสนุน การวิจัย นวัตกรรมและงานบริการวิชาการ”

เอกลักษณ์

“เป็นศูนย์กลางด้านงานวิจัย นวัตกรรมและงานบริการวิชาการ”

๒. บุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา

ปีการศึกษา ๒๕๖๖ สถาบันวิจัยและพัฒนา มีบุคลากรจำนวนทั้งสิ้น ๑๕ คน ดังนี้

ตารางที่ ๑.๑ จำแนกตามประเภทบุคลากร

ประเภทของบุคลากร	จำนวน	ร้อยละ
ข้าราชการพลเรือน	๑	๖.๗
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	๓	๒๐
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	๑๑	๗๓.๓
รวม	**๑๕**	**๑๐๐**

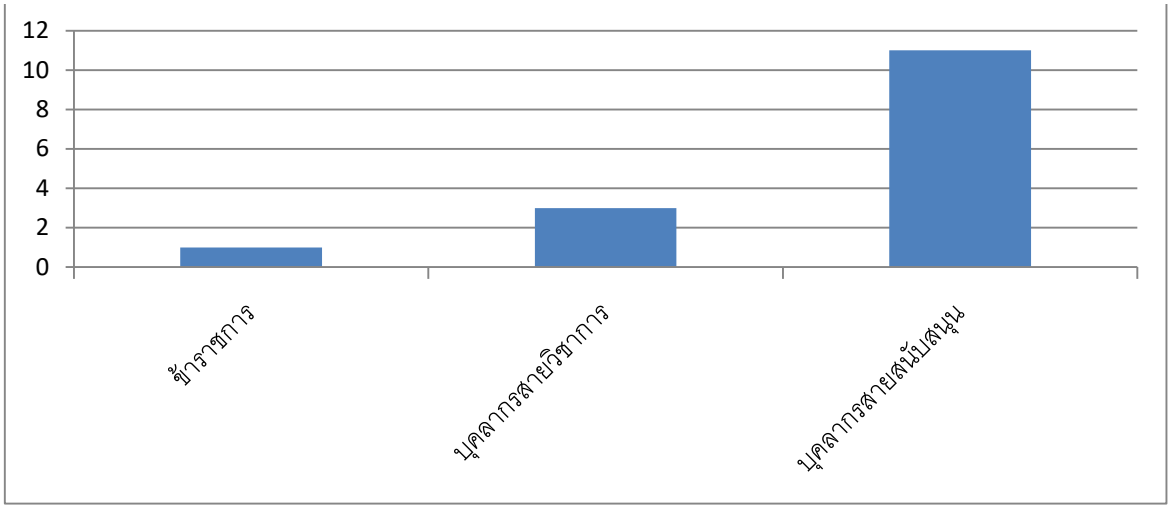
ข้อมูล ณ สิงหาคม ๒๕๖๖

สรุปภาพรวมของบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนาทั้งหมด ๑๕ คน

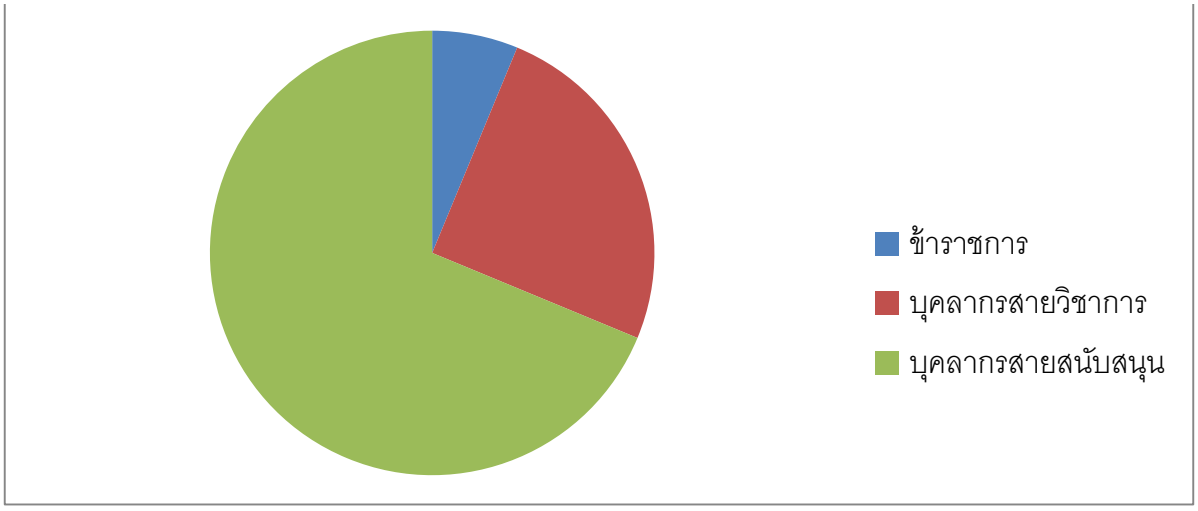
ข้าราชการ มี ๑ คน

สายวิชาการ มี ๓ คน

สายสนับสนุน มี ๑๑ คน



รูปภาพที่ ๑.๑ แผนภูมิแท่งแสดงจำนวนบุคลากรทั้งหมด ข้าราชการ บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน



รูปภาพที่ ๑.๒ แผนภูมิวงกลมแสดง ข้าราชการ บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน

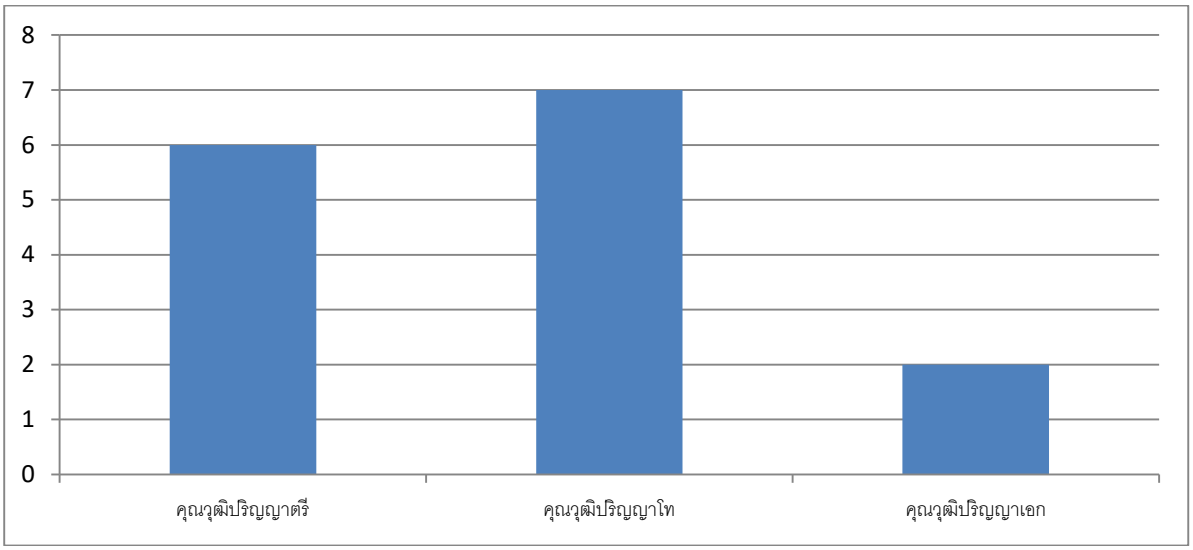
จากรูปภาพที่ ๑.๑ และ ๑.๒ จะเห็นสัดส่วนของบุคลากรทั้งหมดของสถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน ๑๕ คน เป็นข้าราชการ จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๗ บุคลากรสายวิชาการ จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๐ และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๑๑ คน คิดเป็น ร้อยละ ๗๓.๓

ตารางที่ ๑.๒ จำแนกตามคุณวุฒิสูงสุด

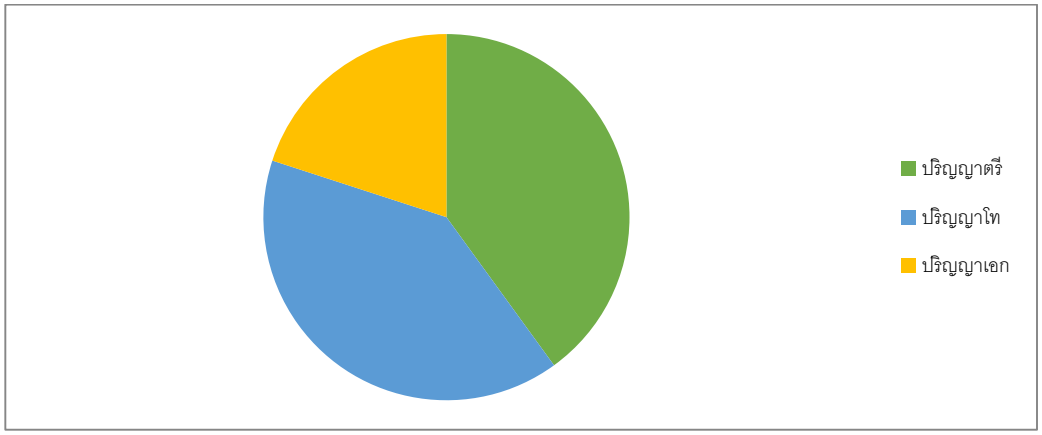
ประเภทของบุคลากร	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	รวม	ร้อยละ
ข้าราชการพลเรือน	-	-	๑	๑	๖.๗
พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ	-	๒	๑	๓	๒๐
พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน	๖	๕	-	๑๑	๗๓.๓
รวม	**๖**	**๗**	**๒**	**๑๕**	
ร้อยละ	**๔๐**	**๔๖.๗**	**๑๓.๓**	**๑๐๐**	

สรุปภาพรวมข้อมูลคุณวุฒิ ของบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา ทั้งหมด ๑๕ คน

คุณวุฒิปริญญาตรี	มี	๖ คน
คุณวุฒิปริญญาโท	มี	๗ คน
คุณวุฒิปริญญาเอก	มี	๒ คน



รูปภาพที่ ๑.๓ แผนภูมิแท่งแสดงจำนวนบุคลากรที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี คุณวุฒิปริญญาโท และคุณวุฒิปริญญาเอก



รูปภาพที่ ๑.๔ แผนภูมิวงกลมแสดงจำนวนบุคลากรที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี คุณวุฒิปริญญาโท และคุณวุฒิปริญญาเอก

จากรูปภาพที่ ๑.๓ และ ๑.๔ จะเห็นสัดส่วนของบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา ทั้งหมดจำนวน ๑๕ คน ต่อผู้ที่มีวุฒิปริญญาตรี ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ผู้ที่มีวุฒิปริญญาโท จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๗ และผู้ที่มีวุฒิปริญญาเอก จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๓

ตารางที่ ๑.๓ จำแนกตามตำแหน่งงานที่บรรจุแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	จำนวน	ร้อยละ
ผู้บริหาร	๔	๒๖.๖๖
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑๐	๖๖.๖๖
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๖.๖๖
รวม	**๑๕**	**๑๐๐**

ข้อมูล ณ สิงหาคม ๒๕๖๖

ตารางที่ ๑.๔ จำแนกตามฝ่าย

ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน	ร้อยละ
๑. ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการ	๑	๖.๖๖
	รองผู้อำนวยการ	๓	๒๐
๒. ฝ่ายวิจัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๔	๒๖.๖๖
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๖.๖๖
๓. ฝ่ายบริการวิชาการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๓	๒๐
๔. ฝ่ายบริหารและธุรการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๓	๒๐
รวม		**๑๕**	**๑๐๐**

ข้อมูล ณ สิงหาคม ๒๕๖๖

๓. โครงสร้างการบริหารของสถาบันวิจัยและพัฒนา

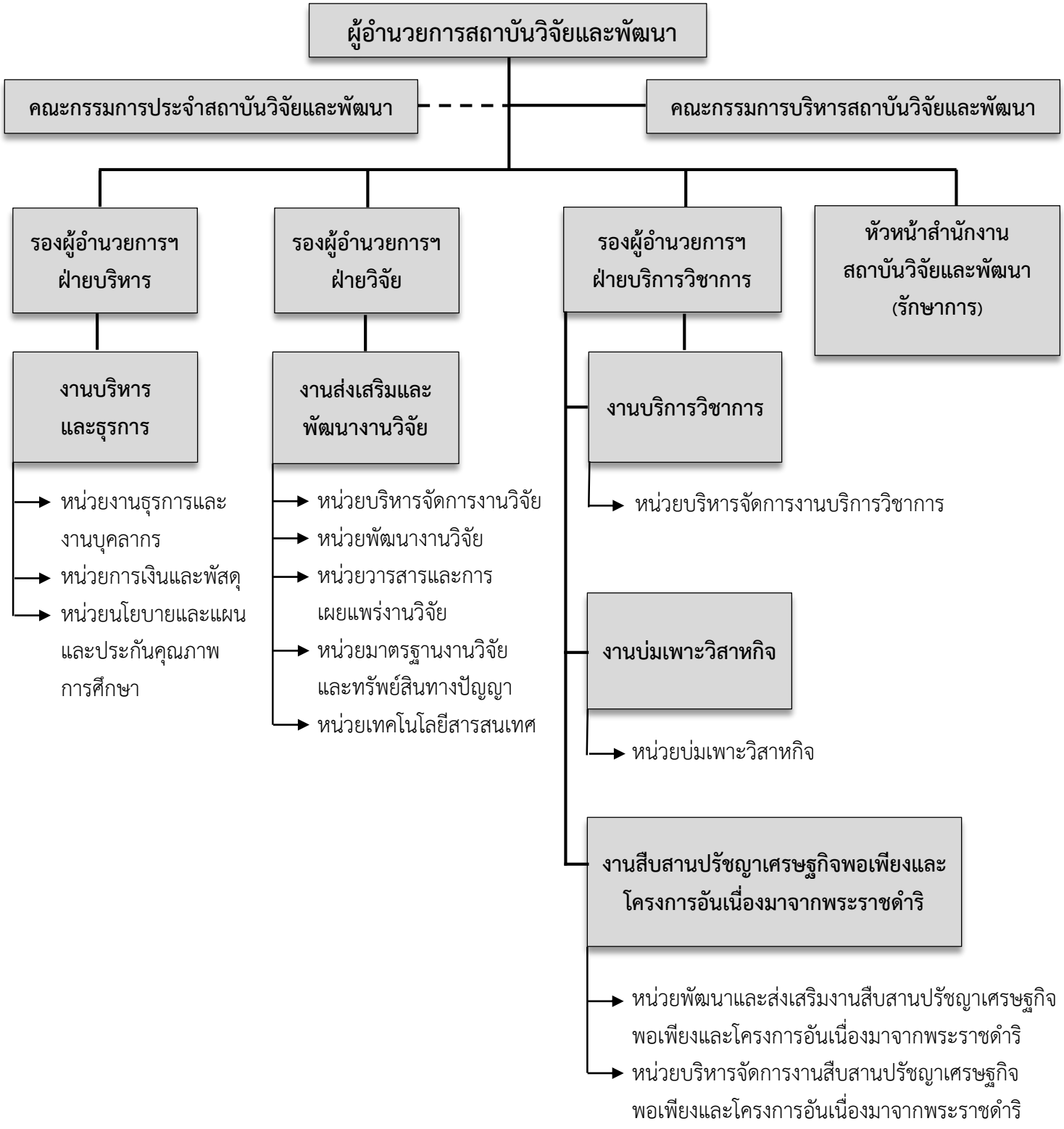
คณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา

๑. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สนธยา วันชัย	รองประธานกรรมการ
๓. ดร.ชาตรี นาคะกุล	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันธิวัฒน์ พิทักษ์พล	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาทิตยา ขาวพราย	ผู้แทนรองคณบดี
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะวัน เพชรหมี	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
๗. นายยศรพี ทองเจริญ	บุคลากรในหน่วยงาน
๘. หัวหน้าสำนักงานหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	เลขานุการ

คณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา

๑. รองศาสตราจารย์ธรรม์ณชาติ วันแต่ง	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สนธยา วันชัย	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะวัน เพชรหมี	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษติญา มูลศรี	กรรมการ
๕. นางสาวศิรินทิพย์ ผลประเสริฐ	เลขานุการ

โครงสร้างการบริหารงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา



รูปภาพที่ ๑.๕ โครงสร้างการบริหารงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา

บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

รองศาสตราจารย์ธรรม์ณชาติ วันแต่ง
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สนธยา วันชัย
รองผู้อำนวยการฯ
ฝ่ายบริหาร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์
ดร.กฤษติญา มูลศรี
รองผู้อำนวยการฯ
ฝ่ายวิจัย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์
ดร.ปิยะวัน เพชรหมี
รองผู้อำนวยการฯ
ฝ่ายบริการวิชาการ

ฝ่ายบริหาร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สนธยา วันชัย
รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ฝ่ายบริหาร

นางสาวศิรินทิพย์ ผลประเสริฐ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นางสาวมณีนุช เกตุแฟง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นางกฤษวีณ์ภัค ทองสี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ฝ่ายวิจัย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษติญา มูลศรี
รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ฝ่ายวิจัย

นายเกื้อกูล พิมพ์ดี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นางปิยนันท์ เพ็ญสูตร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นายบรรจง สุรินทร์
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

นางสาวชุติมา พุฒอ่อน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นางสาวภัสราภรณ์ บุญสิงห์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ฝ่ายบริการวิชาการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะวัน เพชรหมี
รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ฝ่ายบริการวิชาการ

นางรัดดา สำราญพันธุ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นางสาวภาสินี สายทอง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นายยศรพี ทองเจริญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๔. ข้อมูลผลการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน

กรอบภาระงานสายสนับสนุน

ภาระงานขั้นต่ำของสายสนับสนุน หมายถึง งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนาสายสนับสนุนงานด้านวิชาการ ที่มีปริมาณและคุณภาพอย่างน้อยเท่ากับ เกณฑ์ขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยประกาศ

โดยมหาวิทยาลัยกำหนดอัตรากำลังบุคลากร ๑ ตำแหน่ง ต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ โดยคิด ๒๓๐ วัน/ปี ใน ๑ วัน มีเวลาทำงาน ๗ ชั่วโมง

คุณลักษณะจำเป็น (ที่พึงมี) ของบุคลากร ที่ต้องการรับเข้าทำงาน หรือบุคลากรที่ผ่านการพัฒนาแล้วทางด้านสายสนับสนุน ประกอบไปด้วย

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำเป็นไปตามข้อกำหนดของภาระงานที่ต้องรับผิดชอบ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะ ๕ ประการตามกรอบของ สกอ. ที่ผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยแล้ว (ประกอบไปด้วยการมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและเป็นธรรม การทำงานเป็นทีม) ในระดับที่ดี

๔. บุคลากรสายสนับสนุนต้องมีจรรยาบรรณตามลักษณะงาน ลักษณะวิชาชีพ และลักษณะวิชาการ (ประกาศ กพอ. มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษาข้อ ๓ จรรยาบรรณที่กำหนดต้องครอบคลุม ๑-๑๐)

๕. มีความสามารถในการใช้ภาษาที่ สอง เพื่อเตรียมการในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (ภาษาและเกณฑ์ สำหรับสายสนับสนุน กำหนดโดยผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่ผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย)

สายงานและตำแหน่งงานที่ส่งเสริมเพื่อการพัฒนาสมรรถนะ

๑. สายงานประเภทบริหาร

๒. สายงานประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

๓. สายงานประเภททั่วไป

(ตำแหน่งงานที่จะส่งเสริมเพื่อการพัฒนาสมรรถนะเป็นไปตามมติ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.))

ตารางที่ ๑.๕ จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ จำแนกตามสายงานและตำแหน่งงาน

ลำดับ	สายงาน/ตำแหน่งงาน	จำนวน (คน)	หมายเหตุ
๑	**บริหาร** -หัวหน้าสำนักงาน	-	รักษาการ
๒	**วิชาชีพเฉพาะ** -นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	
๓	**เชี่ยวชาญเฉพาะ** -เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑๐	
รวม		**๑๑**	

ตารางที่ ๑.๖ จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ จำแนกตามฝ่ายและงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ฝ่าย/งาน	จำนวน (คน)	หมายเหตุ
๑	**ฝ่ายบริหารและธุรการ** - งานบริหารและธุรการ	๓	
๒	**ฝ่ายวิจัย** - งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย	๕	
๓	**ฝ่ายบริการวิชาการ** - งานบริการวิชาการ - งานบ่มเพาะวิสาหกิจ - งานสืบสานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	๓	
รวม		**๑๑**	

ตารางที่ ๑.๗ จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ จำแนกตามงานที่รับผิดชอบและตำแหน่งหน่วยงานที่บรรจุ

ลำดับ	งาน/หน่วย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	รวม
๑	**งานบริหารและธุรการ**			
	๑.๑ หน่วยงานธุรการและงานบุคลากร	๑	-	๑
	๑.๒ หน่วยการเงินและพัสดุ	๑	-	๑
	๑.๓ หน่วยนโยบายและแผน และประกันคุณภาพการศึกษา	๑	-	๑
๒	**งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย**			
	๒.๑ หน่วยบริหารจัดการงานวิจัย	๑	-	๑
	๒.๒ หน่วยพัฒนางานวิจัย	๑	-	๑

ลำดับ	งาน/หน่วย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	รวม
	๒.๓ หน่วยวารสารและการเผยแพร่งานวิจัย	๑	-	๑
	๒.๔ หน่วยมาตรฐานงานวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญา	๑	-	๑
	๒.๕ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	๑	๑
๓	**งานบริการวิชาการ**			
	๓.๑ หน่วยบริหารจัดการงานบริการวิชาการ	๑	-	๑
๔	**งานบ่มเพาะวิสาหกิจ**			
	๔.๑ หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ	๑	-	๑
๕	**งานสืบสานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ**			
	๕.๑ หน่วยพัฒนาและส่งเสริมงานสืบสานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	๑	-	๑

ตารางที่ ๑.๘ กรอบอัตรากำลังและแผนความต้องการบุคลากรสายสนับสนุน จำแนกตามประเภทและตำแหน่งงาน

ลำดับ	ประเภท/ตำแหน่งงาน	จำนวนบุคลากร ปี ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ					หมายเหตุ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑	**บริหาร**							
	- หัวหน้าสำนักงาน	-	-					รักษาการ
๒	**วิชาชีพเฉพาะ**							
	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๓	**เชี่ยวชาญเฉพาะ**							
	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑๐	๑๐	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	
รวม		**๑๑**	**๑๑**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	

ตารางที่ ๑.๙ กรอบอัตรากำลังและแผนความต้องการบุคลากรสายสนับสนุน จำแนกตามฝ่าย งาน และหน่วยที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ฝ่าย/งาน/หน่วย	จำนวนบุคลากร ปี ๒๕๖๖	จำนวนบุคลากร ตามปีงบประมาณ					หมายเหตุ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑	**ฝ่ายบริหารและธุรการ**							
	๑. งานบริหารและธุรการ ๑.๑ หน่วยงานธุรการและงานบุคลากร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	

ลำดับ	ฝ่าย/งาน/หน่วย	จำนวนบุคลากร ปี ๒๕๖๖	จำนวนบุคลากร ตามปีงบประมาณ					หมายเหตุ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
	๑.๒ หน่วยนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
	๑.๓ หน่วยการเงินและพัสดุ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๒	**ฝ่ายวิจัย**							
	๒. งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ๒.๑ หน่วยบริหารจัดการงานวิจัย	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
	๒.๒ หน่วยพัฒนางานวิจัย	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
	๒.๓ หน่วยวารสารและการเผยแพร่งานวิจัย	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
	๒.๔ หน่วยมาตรฐานงานวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญา	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
	๒.๕ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๓	**ฝ่ายบริการวิชาการ**							
	๓. งานบริการวิชาการ ๓.๑ หน่วยบริหารจัดการงานบริการวิชาการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
	๔. งานบ่มเพาะวิสาหกิจ ๔.๑ หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
	๕. งานสืบสานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ๕.๑ หน่วยพัฒนาและส่งเสริมงานสืบสานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	๑	๑	๒	๒	๒	๒	
รวม		**๑๑**	**๑๑**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	

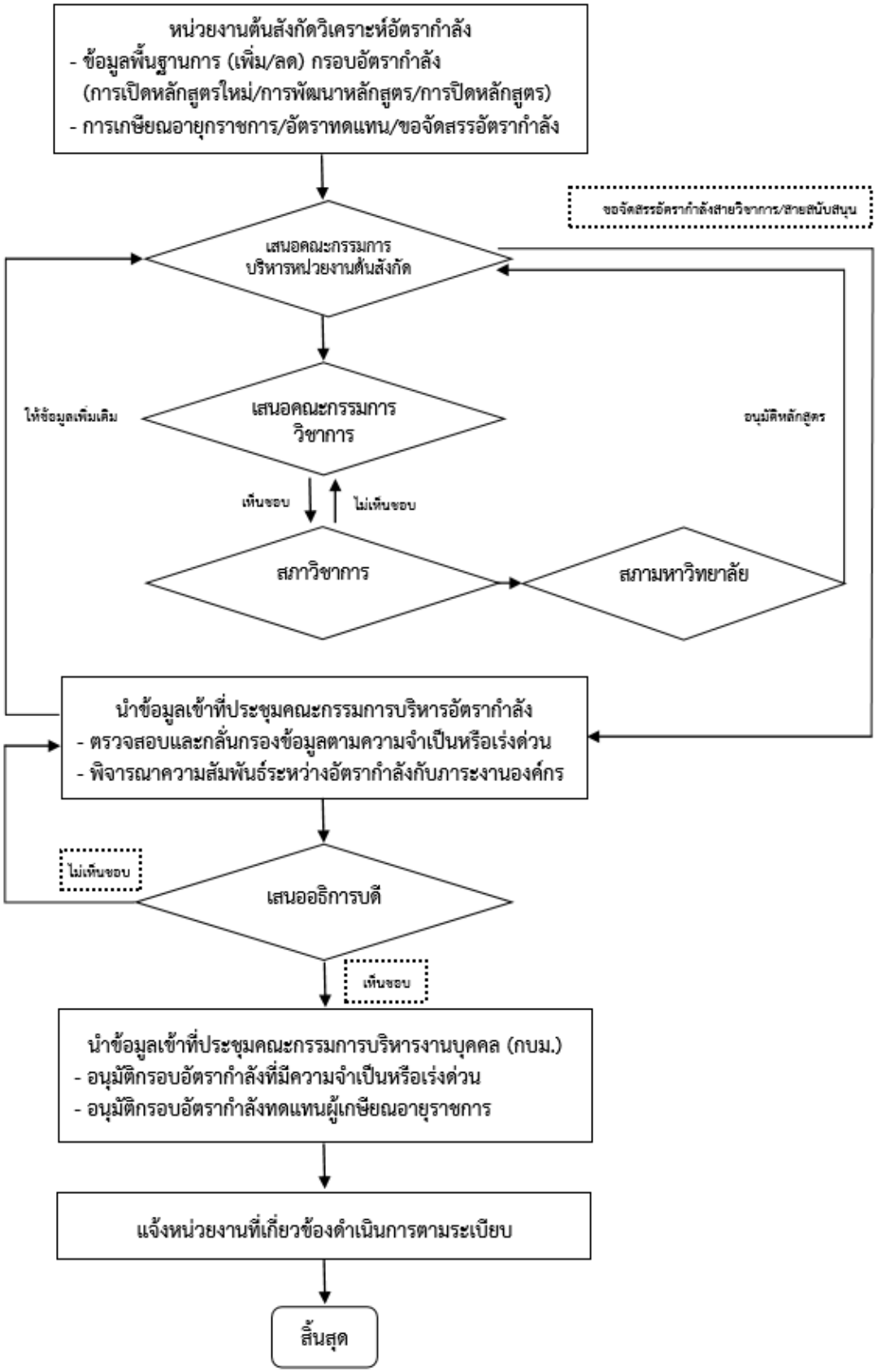
๕. แนวทางการบริหารจัดการอัตรากำลัง

สถาบันวิจัยและพัฒนา มีแนวทางการบริหารจัดการอัตรากำลังอย่างเป็นระบบ โดยหน่วยงานต้นสังกัดต้องดำเนินการวิเคราะห์อัตรากำลัง (เพิ่ม/ลด) ไม่ว่าจะด้วยการเกษียณอายุราชการ และลาออก โดยให้เหตุผลประกอบการวิเคราะห์อัตรากำลังว่ามีความจำเป็นอย่างไรถึงต้องการอัตราทดแทน

หน่วยงานต้นสังกัด นำมติอนุมัติกรอบอัตรากำลังจากคณะกรรมการบริหารของหน่วยงานต้นสังกัดมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการนำเสนอขออนุมัติกรอบในลำดับต่อไป **ในกรณีสายสนับสนุน** ให้นำมติอนุมัติกรอบอัตรากำลังจากคณะกรรมการบริหารของหน่วยงานต้นสังกัดเข้าคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังดำเนินการพิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองโดยไม่ต้องผ่านคณะกรรมการวิชาการเฉกเช่นสายวิชาการ

หากคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังมีมติไม่เห็นชอบหรือมีแก้ไขหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมให้ดำเนินการปรับแก้ตามเส้นทางลำดับงาน workflow หากคณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบให้นำเสนออธิการบดีลงนามอนุมัติกรอบอัตรากำลัง และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบต่อไป

แนวทางการบริหารจัดการอัตรากำลังของสถาบันวิจัยและพัฒนา



รูปภาพที่ ๑.๖ แนวทางการบริหารจัดการอัตรากำลังของสถาบันวิจัยและพัฒนา

บทที่ ๒
การวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและทิศทางการพัฒนาบุคลากร

๑. ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร

บุคลากร เป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญอย่างยิ่งยวดในการปฏิบัติงานขับเคลื่อนหน่วยงานให้บรรลุผลสำเร็จ และจำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติให้ก้าวเท่าทันกับเหตุการณ์โลกปัจจุบันที่มีการแข่งขันและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว โดยวิธีการต่าง ๆ ที่เหมาะสม เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานและพัฒนางาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนาสอดรับกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติราชการรายปี ของสถาบันวิจัยและพัฒนา และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ รวมทั้งวิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงาน บรรลุผลสำเร็จครอบคลุมทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพของบุคลากร ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุผลตามพันธกิจของสถาบันวิจัยและพัฒนา จึงได้กำหนดกรอบประเด็นการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑) การพัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้และการมีส่วนร่วม

๒) การสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

๓) ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเอง

๔) ส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตสำนึกในการบริการ

๕) ส่งเสริมให้บุคลากรก้าวหน้าในอาชีพ

๒. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาบุคลากร

๑) เพื่อพัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมตามหลักธรรมภิบาล

๒) เพื่อเสริมสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานภายในองค์กร

๓) เพื่อให้บุคลากร มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตสำนึกในการให้บริการที่ดีและทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเองตามสายงาน และมีความก้าวหน้าในอาชีพโดยมีตำแหน่งที่สูงขึ้น

๓. สมรรถนะที่ต้องการสำหรับบุคลากรกลุ่มต่าง ๆ

สมรรถนะ Competency คือ ความรู้ ทักษะ และพฤตินิสัยที่จำเป็นต่อ การทำงานของบุคคลให้ประสบผลสำเร็จสูงกว่ามาตรฐานทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนาต้องการสมรรถนะในการปฏิบัติงานซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก ๓ ประการดังนี้

๑. ความรู้ (Knowledge) คือ สิ่งที่สถาบันวิจัยและพัฒนาต้องการให้ “รู้” เช่น ความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบและประกาศ ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

๒. ทักษะ (Skill) คือสิ่งที่สถาบันวิจัยและพัฒนาต้องการให้ “ทำ”เช่นทักษะด้าน ICT ทักษะด้านเทคโนโลยี ทักษะการบริหารสมัยใหม่ เป็นสิ่งที่ต้องผ่านการเรียนรู้ และฝึกฝนจนเกิดเป็นความชำนาญในการใช้งาน

๓. พฤตินิสัยที่พึงปรารถนา (Attributes) คือสิ่งที่สถาบันวิจัยและพัฒนา ต้องการให้ “เป็น” เช่น ความใฝ่รู้ ความซื่อสัตย์ ความรักในองค์กร การทำงานเป็นทีม และความมุ่งมั่นในความสำเร็จ สิ่งเหล่านี้จะอยู่ลึกลงไปในจิตใจ ต้องปลูกฝังสร้างยากกว่าความรู้และทักษะ แต่ถ้าหากมีอยู่แล้ว จะเป็นพลังผลักดันให้คนมีพฤติกรรมที่องค์กรต้องการ

สมรรถนะที่ต้องการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน (โดยการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย) ประกอบด้วย 5 ประการ คือ

๑. **สมรรถนะ** การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

๒. **สมรรถนะ** บริการที่ดี (Service Mind)

๓. **สมรรถนะ** การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔. **สมรรถนะ** การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)

๕. **สมรรถนะ** การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

เพื่อเป็นการเพิ่มสมรรถนะให้แก่บุคลากรในการปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น บุคลากรจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และฝึกอบรมขีดสมรรถนะในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการพัฒนาบุคลากร

สถาบันวิจัยและพัฒนาได้ดำเนินการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการพัฒนาบุคลากร (SWOT Analysis) โดยการมีส่วนร่วมกับทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค มิติการพัฒนาบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ได้ดังนี้

ตารางที่ ๒.๑ การวิเคราะห์จุดแข็งและจุดอ่อน มิติการพัฒนาบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา

จุดแข็ง	จุดอ่อน
๑. ผู้บริหารสถาบันวิจัยฯ ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนกระตุ้นให้บุคลากรเห็นความสำคัญและประโยชน์ของการพัฒนาศักยภาพตนเอง ๒. สถาบันวิจัยฯ ให้ความสำคัญต่อแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร โดยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรแบบมีส่วนร่วมภายในของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ๓. สถาบันวิจัยฯ สนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเอง โดยให้งบประมาณสนับสนุนอย่างเหมาะสม เพื่อรับการพัฒนาศักยภาพในงานที่ตนเองปฏิบัติ โดยสามารถเข้าร่วมโครงการ ประชุม อบรม สัมมนาอย่างต่อเนื่องทุกปี	๑. สถาบันวิจัยฯ ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานหลักที่ครบถ้วนทุกสายงานให้กับบุคลากรใหม่เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป ๒. บุคลากรต้องปรับวิธีการทำงานใหม่และเสียเวลาในการศึกษาและเรียนรู้วิธีการใหม่ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๓. สถาบันวิจัยไม่สะท้อนผลการปฏิบัติงานที่บุคลากรต้องปรับปรุงแก้ไข ๔. บุคลากรขาดแรงจูงใจในการทำผลงาน ๕. บุคลาการขาดทักษะการวางแผนและการจัดสรรเวลาในการทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

จุดแข็ง	จุดอ่อน
๔. ผู้บริหารมีการปฐมนิเทศ แจ้ง หรือชี้แจง ให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากร และอธิบายหน้าที่ที่บุคลากรรับผิดชอบ การทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานให้บุคลากรใหม่ได้ทราบก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ๕. สถาบันวิจัยฯ มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน สนับสนุนให้การเข้าถึงข้อมูลความรู้ได้ง่ายและสะดวกกับทุกงาน ๖. สถาบันวิจัยฯ มีโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่องทุกปี ๗. สถาบันวิจัยฯ มีสวัสดิการวัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานภายใน ๘. บุคลากรมีคุณวุฒิการศึกษาที่หลากหลาย ทำให้มีความรู้และความสามารถที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของตนเอง และเพื่อนร่วมงานได้ดี ๙. บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ของสถาบันฯ ทำให้มีโอกาสพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานร่วมกันเป็นทีมอย่างต่อเนื่องทุกปี ๑๐. บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการพัฒนาตนเองให้มีศักยภาพมากขึ้น เช่น การอบรม หรือการศึกษาดูงาน ๑๑. สถาบันวิจัยฯ มีแผนปฏิบัติราชการและแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่ระบุไว้ใช้สำหรับการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ๑๒. สถาบันวิจัยฯ ได้ปรับการบริหารงบประมาณเหมาะสมต่อการพัฒนาบุคลากร	

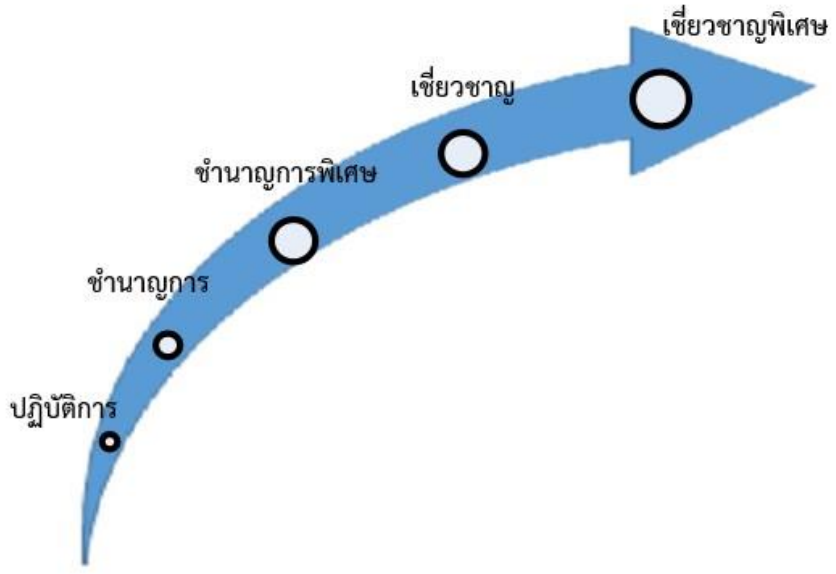
ตารางที่ ๒.๒ การวิเคราะห์โอกาสและอุปสรรค มิติการพัฒนาบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา

โอกาส (opportunity)	อุปสรรค (Threats)
๑. มีเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถาบันวิจัยฯ ในการพัฒนาบุคลากร ๒. มหาวิทยาลัยมีสวัสดิการอื่น ๆ ที่มีประโยชน์เกื้อกูลให้แก่บุคลากร ๓. บุคลากรได้เรียนรู้และฝึกอบรมเพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง เพราะมีช่องทางและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการพัฒนาตนเองหลากหลายรูปแบบ	๑. นโยบายจำกัดอัตรากำลังของบุคลากรภาครัฐ ทำให้ขาดแคลนบุคลากรในขณะที่ภาระงานในสถาบันวิจัยและพัฒนาเพิ่มขึ้น ๒. สถาบันวิจัยฯ ได้รับการจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาบุคคลกร จากมหาวิทยาลัยไม่เพียงพอต่อความต้องการ ๓. ไม่มีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งระดับชำนาญการจึงขาดแรงจูงใจในการเข้าสู่ตำแหน่ง

จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่ส่งผลต่อการพัฒนาบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา จึงนำไปสู่การวางแผนพัฒนาบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้กระตือรือร้น มีประสิทธิภาพที่ดีขึ้น ดังนั้นสถาบันวิจัยและพัฒนาจึงได้กำหนดกรอบในการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรทุกคนในสถาบันวิจัยและพัฒนา ได้รับการพัฒนาให้เต็มตามศักยภาพ

๕. ทิศทาง แนวโน้มการพัฒนาบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนาให้มีตำแหน่งที่สูงขึ้น

เพื่อรองรับการพัฒนาสมรรถนะและขีดความสามารถของบุคลากรให้มีตำแหน่งที่สูงขึ้น มหาวิทยาลัยได้ส่งเสริมให้บุคลากรของแต่ละคณะ สำนัก และสถาบัน ได้รับการพัฒนาความรู้และฝึกอบรมความสามารถและขีดสมรรถนะในการทำงานอย่างต่อเนื่อง และมหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (กบม.) ได้ออกระเบียบ และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรในสายสนับสนุนให้มีตำแหน่งในสายงานที่สูงขึ้นตามกรอบมาตรฐานตำแหน่งที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดตามลำดับ ดังนี้



บทที่ ๓
แผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร ระยะ ๕ ปี (ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖-๒๕๗๐)

๑. แผนบริหารบุคลากร

สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้ให้ความสำคัญต่อระบบการบริหารบุคลากร ถือว่าเป็นหัวใจ สำคัญของการพัฒนาองค์กรและเป็นปัจจัยบ่งชี้ถึงความสำเร็จในการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งดำเนินกิจกรรมการบริหารจัดการ มุ่งเน้นคุณภาพ จึงจำเป็นที่จะต้องมุ่งสร้างศักยภาพและขีดความสามารถของบุคลากรทุกฝ่ายที่เป็นกำลังสำคัญในการดำเนินกิจกรรมขององค์กร ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อม การบริหารและพัฒนาบุคลากรจึงเป็นกลไกที่สำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งสถาบันวิจัยและพัฒนามีนโยบายที่กำหนดทิศทางชัดเจน มีการจัดแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสม เพื่อยกมาตรฐาน ความรู้ ความสามารถ เป็นการเพิ่มศักยภาพและสมรรถนะ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน และเพื่อยกระดับมาตรฐานของสถาบันวิจัยและพัฒนาในที่สุด สถาบันวิจัยและพัฒนาจึงมีการบริหารทรัพยากรบุคคลภายใต้กรอบอัตรากำลังโดยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย ในระบบ ๔R มีรายละเอียดดังนี้

R๑: ระบบการสรรหา (Recruitment)

สถาบันวิจัยและพัฒนา มีระบบการสรรหาทรัพยากรบุคคลโดยยึดระบบคุณธรรม (Merit System) โปร่งใส ตรวจสอบได้ ทั้งนี้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนด และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ โดยมีข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับระบบการสรรหา ได้แก่

๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖

๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

ซึ่งในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ จะมีการบังคับใช้เกี่ยวกับการสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การกำหนดอัตราค่าจ้างและค่าตอบแทนเงินเพิ่มและสวัสดิการ การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนและการโอนย้ายตำแหน่ง การลา จรรยาบรรณ วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากงาน การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ เป็นต้น ส่วนข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบูรณ์ ว่าด้วย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ นั้นมีหลักการสำคัญมาจากสภามหาวิทยาลัยได้ให้ความเห็นชอบให้มีบุคคลคณะหนึ่งซึ่งกำหนดให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง มีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการบริหารงานบุคคลแทนอำนาจและหน้าที่ที่สภามหาวิทยาลัยมีอยู่ โดยการมอบอำนาจให้คณะบุคคล ซึ่งมีชื่อว่า “คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)” มีอำนาจและหน้าที่ตามข้อบังคับฯ ในการพิจารณาเรื่อง การกำหนดตำแหน่งการสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การกำหนด อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน เงินเพิ่มและสวัสดิการ การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนและการโอนย้ายตำแหน่ง การลา จรรยาบรรณ วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากงาน การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น เป็นต้น ซึ่งในที่จะกล่าวถึงระบบการสรรหาบุคคล ตามหลักธรรมาภิบาลตามข้อบังคับ พอสังเขปด้วยวิธีการดังนี้

๑) การสอบแข่งขัน คือ การสรรหาบุคคลโดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (อัตนัยและปรนัย) การสอบภาคปฏิบัติและการสอบสัมภาษณ์ซึ่งผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ที่สอบแข่งขันได้

๒) การสอบคัดเลือก คือ การสรรหาบุคคลโดยวิธีการคัดเลือก ซึ่งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามความเหมาะสม เพื่อเข้ารับราชการ โดยไม่ต้องสอบแข่งขัน

๓) การรับโอนย้าย คือ การปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วยหลัก เกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

๔) การต่ออายุราชการ คือ การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

ทั้งนี้ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ได้มอบอำนาจให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เป็นผู้มีอำนาจในการออกกฎ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องเพื่อการปฏิบัติและการบังคับใช้ภายใต้อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ซึ่งได้ออกระเบียบและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการสรรหาบุคคลประเภทต่าง ๆ อาทิ

๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การสรรหาบุคคลเพื่อจ้างและบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖

๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การให้ผู้เกษียณอายุราชการปฏิบัติงานในงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖

R๒: ระบบการรักษาไว้ (Re-treatment)

สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้ให้ความสำคัญกับการสร้างระบบการรักษาคนดีไว้ของบุคลากรทุกระดับ ซึ่งคาดหวังจะเป็นพลังในการขับเคลื่อนองค์กรให้ประสบความสำเร็จตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนด และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ที่ออกเพื่อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อการดำเนินงานบริหารบุคคลตามระบบการรักษาไว้ ได้แก่

๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย จรรยาบรรณของคณาจารย์และบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๖

๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การบังคับบัญชาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๖

๕) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗

๖) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

๗) และ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเปลี่ยนสถานภาพพนักงานราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรทุกภาคส่วนได้ปฏิบัติการตามหน้าที่ได้เต็มประสิทธิภาพและพร้อมสร้างประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย การรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและคุณภาพ ตลอดจนส่งเสริมให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพและมีประสบการณ์ในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง จึงส่งเสริมให้มีกิจกรรมให้บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาทักษะการวิเคราะห์ค่างาน เพื่อเตรียมประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง ด้วยเป้าหมายหลักคือการรักษาบุคลากรให้เป็นผู้มีคุณค่าและคุณภาพสำหรับมหาวิทยาลัยต่อไป ซึ่งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ได้ออกระเบียบ และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการรักษาไว้บุคคลประเภทต่าง ๆ เป็นการชูเชิดคนเก่ง คนดี และมีประสิทธิภาพ ต่อองค์กร อาทิ

๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖

๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗

๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยมีกิจกรรมที่ต้องวัดประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติอย่างต่อเนื่องเป็นวงรอบทุกปี ปีละสองวงรอบ รอบที่ ๑ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม และรอบที่ ๒ ตั้งแต่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ด้วยการประเมิน ผลการปฏิบัติงาน (Performance) ของบุคลากร โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติและแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย มีองค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างน้อยสององค์ประกอบหลัก ครอบคลุมผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑) องค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงาน ๑๐๐ คะแนน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจากการปฏิบัติราชการตามมาตรฐานตำแหน่งประเภทและระดับที่ครองอยู่ ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ๑๐๐ คะแนน ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจากการปฏิบัติราชการตามภาระงาน ในองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ด้านการปฏิบัติการ (๕๐) คะแนน

(๒) ด้านการบริการ (๕๐) คะแนน

๑.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ (หัวหน้างาน) หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (หัวหน้างาน) ๑๐๐ คะแนน ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจากการปฏิบัติราชการตามภาระงาน ในองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ด้านการปฏิบัติการ (๓๐) คะแนน

(๒) ด้านการวางแผน (๒๐) คะแนน

(๓) ด้านการประสานงาน (๒๐) คะแนน

(๔) ด้านการบริการ (๓๐) คะแนน

๒) องค์ประกอบพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ๑๐๐ คะแนน ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการตาม องค์ประกอบและระดับพฤติกรรมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๒.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ๑๐๐ คะแนน ต้องประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการตามองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) สมรรถนะหลัก (๕๐ คะแนน) โดยประเมินตามองค์ประกอบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕๐ คะแนน) โดยประเมินตามองค์ประกอบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ (หัวหน้างาน) หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (หัวหน้างาน) ๑๐๐ คะแนน ต้องประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการตามองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) สมรรถนะหลัก (๕๐ คะแนน) โดยประเมินตามองค์ประกอบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒๕ คะแนน) โดยประเมินตามองค์ประกอบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) สมรรถนะการบริหาร (๒๕ คะแนน) โดยประเมินตามองค์ประกอบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด กรณีตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะที่ไม่ได้ครองตำแหน่งหัวหน้างานไม่ต้องประเมินสมรรถนะการบริหาร และให้ใช้คะแนนประเมินของสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็น ๕๐ คะแนนแทน

๓) องค์ประกอบความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ๑๐๐ คะแนน ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ประเมินความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับ ตำแหน่งตามองค์ประกอบและระดับ โดยประเมินตามองค์ประกอบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๓.๑ ความรู้ความสามารถ (๕๐ คะแนน) โดยประเมินตามองค์ประกอบและระดับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

(๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

(๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

๓.๒ ทักษะจำเป็น (๕๐ คะแนน) โดยประเมินตามองค์ประกอบและระดับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดดังนี้

(๑) การใช้คอมพิวเตอร์

(๒) การใช้ภาษาอังกฤษ

(๓) การคำนวณ

(๔) การจัดการข้อมูล

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ได้มอบให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เป็นผู้จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการ ตลอดจนกำหนดแบบประเมินต่าง ๆ มีการประกาศใช้หลักเกณฑ์การประเมินและจำแนกกลุ่มผู้ประเมิน ผู้ถูกประเมินอย่างชัดเจนให้เกิดความบริสุทธิ์ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการกลั่นกรองผลการประเมินรายงานต่อสภา และนำผลการประเมินมาใช้ในระบบการรักษาไว้ซึ่งบุคคลประเภทต่าง ๆ ตามผลงานที่บุคคลนั้นประเมินได้ในแต่ละระดับ อย่างน้อย ๒ แนวทาง ดังนี้

๑) เพื่อเลื่อนเปอร์เซ็นต์เงินเดือนตามผลงานที่ได้รับการประเมินเป็นการตอบแทนความดีความชอบและรางวัลเพื่อการเชิดชูเกียรติ

๒) เพื่อนำไปสู่การวางแผนพัฒนา หรือฝึก หรืออบรมบุคลากรซึ่งยังมีสมรรถนะไม่พึงประสงค์ในบางทักษะเป็นการเพิ่มสมรรถนะ เป็นต้น

R๓: ระบบพัฒนา (Re-training)

เพื่อให้บุคลากรทุกภาคส่วนได้ปฏิบัติการและดำรงชีพอย่างมีความสุขและพร้อมสร้างประโยชน์แก่ สถาบันวิจัยและพัฒนา การพัฒนาบุคลากร จึงมุ่งให้บุคคลได้รับการพัฒนาให้ถึงที่สุดทั้งด้านวุฒิการศึกษาและการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น สภามหาวิทยาลัยจึงได้ออกข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับระบบการพัฒนาบุคคลไว้ดังนี้

๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การปรับเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗

ดังนั้น จึงมีการส่งเสริมให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ มีระบบให้ทุนสนับสนุน การศึกษาต่อมีวุฒิการศึกษาที่สูงขึ้นโดยส่งเสริมให้สายสนับสนุนเรียนต่อในวุฒิที่สูงขึ้นตามความต้องการของหน่วยงาน โดยมีคณะกรรมการบริหารกองทุน เป็นผู้พิจารณาให้ทุนสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง มีการจัดทำระเบียบให้เงินรางวัลและค่าตอบแทนตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุน เพื่อเป็นการจูงใจให้เข้าสู่ระบบการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง มีการจัดทำข้อบังคับว่าด้วยการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือวุฒิที่สูงขึ้น ไว้ชัดเจน ในมาตรการต่าง ๆ ของระเบียบและข้อบังคับมหาวิทยาลัย ตามระบบค่าตอบแทน (Compensation) ได้แก่

๑. กลุ่มข้าราชการ ได้รับค่าตอบแทนดังนี้

๑.๑ เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง (ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง)

๑.๒ ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐)

๑.๓ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘)

๒. กลุ่มลูกจ้างประจำ ได้รับ

๒.๑ เงินค่าจ้าง (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗)

๒.๒ ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐)

๒.๓ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘)

๓. กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับ

๓.๑ เงินเดือน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖

๓.๒ ค่าตอบแทนล่วงเวลา (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐)

๔. กลุ่มพนักงานราชการ ได้รับ

๔.๑ เงินเดือน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๔.๒ ค่าตอบแทนล่วงเวลา (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐)

๕. กลุ่มพนักงานประจำมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์และเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้าง ได้รับ

๕.๑ ค่าจ้าง ได้รับโดยอิงตามอัตราเงินเดือนของข้าราชการ (งบประมาณแผ่นดิน) และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วยการจ้างพนักงานประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕ (เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย)

๕.๒ ค่าตอบแทนล่วงเวลา (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐)

๕.๓ ค่าตอบแทนกรณีปฏิบัติงานต่างจังหวัด

นอกจากนี้บุคลากรที่ปฏิบัติงานสายวิชาการ ซึ่งได้แก่ อาจารย์ ยังมีสิทธิเบิกค่าสอนพิเศษตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย และบุคลากรที่มีใบประกอบวิชาชีพก็จะได้ค่าตอบแทนเพิ่มอีก และยังมีระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ (Welfare) เพิ่มเติม ซึ่งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ได้จัดวางเป็นระเบียบ และประกาศต่าง ๆ สำหรับระบบการจัดการคุณภาพ ได้แก่

๑. สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำจะได้รับตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๒. สวัสดิการการเบิกค่าการศึกษาของบุตรกลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำจะได้รับตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๓. สิทธิประโยชน์ ในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔. สิทธิประโยชน์ในการลา ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ได้แก่ การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๕. สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) สำหรับข้าราชการ

๖. สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิการลูกจ้าง (กสจ.) สำหรับลูกจ้างประจำ

๗. สิทธิประโยชน์ในการสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์

๘. สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรเงินกู้เพื่อซื้อที่อยู่อาศัยตามโครงการความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถาบันการเงินต่าง ๆ

๙. สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้าง จะได้รับตามกฎหมายประกันสังคม

๑๐. สวัสดิการตรวจสุขภาพประจำปี

๑๑. สวัสดิการกองทุนสะสมเลี้ยงชีพข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข. จะได้รับสิทธิ ประโยชน์ต่าง ๆ นอกเหนือจากเงินบำเหน็จ บำนาญ ตามสูตรซึ่งได้รับจากกระทรวงการคลัง ดังนี้

๑๑.๑ สิทธิในการรับเงินสมทบ สมาชิกจะได้รับเงินสมทบจากรัฐในจำนวนเท่ากับที่ สมาชิกสะสมเป็นประจำทุกเดือน

๑๑.๒ สิทธิประโยชน์ทางภาษี สมาชิกสามารถนำใบแจ้งยอดแนบพร้อมแบบ ภ.ง.ด. ๙๐ หรือ ๙๑ เพื่อยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาในส่วนของเงินสะสมเข้า กบข. เฉพาะที่ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ในปีภาษีนั้น

๑๑.๓ สิทธิประโยชน์อื่น ๆ สมาชิกจะได้รับสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่ กบข. จะได้จัดให้มีขึ้น

๑๒. สิทธิการได้รับทุนการศึกษา ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร เรื่อง การให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อการพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๖

๑๓. สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗

๑๔. ประกันสุขภาพหมู่พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒

และมหาวิทยาลัยยังมีคณะกรรมการคณะต่าง ๆ ทำหน้าที่ในนามคณะกรรมการกองทุน ตามระเบียบต่าง ๆ เพื่อบริหารระบบจัดการคุณภาพ ให้กับบุคลากรประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบกองทุนตาม ดังนี้

๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

๒) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

R๔: ระบบเกษียณอายุ (Retirement)

สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้ให้ความสำคัญกับบุคลากรทุกระดับ ซึ่งเป็นพลังสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้ประสบความสำเร็จตามพันธกิจและเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้นั้นและเมื่อถึงวาระที่ต้องเกษียณอายุราชการไปอย่างมีความสุขและคุณภาพชีวิตที่ดี สถาบันวิจัยและพัฒนา จึงมีการเตรียมความความพร้อมในการเกษียณอายุราชการ และกำหนดแนวทางการบริหารกรอบอัตรากำลังทดแทน มีการวางแนวทางการจ้างผู้เกษียณอายุราชการที่มีประสิทธิภาพเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนสถาบันวิจัยและพัฒนาต่อไป โดยกำหนดเป็นนโยบายไว้ในแผนกลยุทธ์เพื่อให้บุคลากรทำงานอย่างมีความสุข เกิดความจงรักภักดีปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง และอยู่ร่วมกันเป็นบุคลากรที่มีคุณค่าร่วมพัฒนาสถาบันวิจัยและพัฒนาในวัยเกษียณอายุราชการ หรือเป็นการเตรียมทางเลือกก่อนการเกษียณอายุราชการอย่างมั่นคงเพื่อให้บุคลากรวางแผนการดำเนินการต่าง ๆ ในวัยที่จะเกษียณอายุราชการ ได้แก่

๑) จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการขอต่ออายุราชการสำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติและกำลังจะเกษียณอายุราชการ

๒) จัดให้มีค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับภาระงานและอัตราเงินเดือนให้เหมาะสมกับผู้เกษียณอายุราชการที่ปฏิบัติงานในงานสถาบันวิจัยและพัฒนา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การให้ผู้เกษียณอายุราชการปฏิบัติงานในงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ นอกจากนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนามีการจัดระบบการดูแลในเรื่องต่าง ๆ แก่พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราวในเรื่องทั่ว ๆ เพื่อให้มีความรู้สึกที่ดีต่อองค์กรและมีความสุขในการปฏิบัติหน้าที่ไปจนถึงวันที่เกษียณอายุราชการ ดังนี้

๑) จัดให้มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสมและเป็นธรรมตามหลักธรรมาภิบาล

๒) จัดสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน วัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอต่อการใช้งาน และสร้างบรรยากาศการทำงานให้เหมาะสม

๓) จัดสภาพแวดล้อมตามอาคารต่าง ๆ ให้มีความร่มรื่น เหมาะสม

๔) จัดให้มีสถานที่จอดยานพาหนะที่เพียงพอและเหมาะสม

๕) จัดกิจกรรมสร้างสัมพันธ์ที่ดีของบุคลากร เช่น งานปีใหม่ วันสงกรานต์ กีฬาสี งานเกษียณอายุราชการ การศึกษาดูงานนอกสถานที่ ทั้งในและต่างประเทศ

๖) สร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรที่มีผลงานดีเด่น เช่น พนักงานดีเด่น คนดีผู้ปิดทองหลังพระ ฯลฯ

และเมื่อมีการเกษียณอายุราชการเมื่อปฏิบัติงานครบอายุ ๖๐ ปี สถาบันวิจัยและพัฒนาได้จัดทำแนวทางสำหรับบุคลากรเพื่อการรับสิทธิประโยชน์ ดังนี้

๑) กลุ่มข้าราชการ บำเหน็จบำนาญปกติ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๒) กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ทั้งนี้ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ได้มอบอำนาจให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เป็นผู้มีอำนาจในการออกกฎ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องเพื่อการปฏิบัติและการบังคับใช้ภายใต้อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ซึ่งได้ออกระเบียบและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรองรับกับระบบการเกษียณอายุ อาทิ

๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การให้ผู้เกษียณอายุราชการปฏิบัติงานในงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖

๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การจ้างลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. แผนพัฒนาบุคลากร ระยะ ๕ ปี (ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖-๒๕๗๐)

สถาบันวิจัยและพัฒนาได้ดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากร ระยะ ๕ ปี (ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ในด้านต่าง ๆ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะที่ต้องการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน (โดยการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย) ประกอบด้วย ๕ ประการ คือ

๑. สมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

๒. สมรรถนะ บริการที่ดี (Service Mind)

๓. สมรรถนะ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

๔. สมรรถนะ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)

๕. สมรรถนะ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

ดังนั้น สถาบันวิจัยและพัฒนาจึงได้กำหนดกรอบในการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรทุกคนในสถาบันวิจัยและพัฒนา ได้รับการพัฒนาให้เต็มตามศักยภาพ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายตัวชี้วัด และกำหนดแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลดังนี้

กรอบในการพัฒนาบุคลากร

๑. การพัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

๒. การสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

๓. ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเอง

๔. ส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตสำนึกในการบริการและการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ส่งเสริมให้บุคลากรก้าวหน้าในอาชีพ

ตารางที่ ๓.๑ แผนพัฒนาบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา

การดำเนินงาน	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย/ปีการศึกษา				
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐
๑. การพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้							
๑.๑ การจัดการความรู้หรือการเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	จำนวนโครงการ/กิจกรรมการจัดการความรู้ หรือการเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	เรื่อง	๑	๑	๒	๒	๓
๑.๒ การประชุม สัมมนา การแลกเปลี่ยนรู้ภายใน/ภายนอกองค์กร	๑.จำนวนครั้งในการประชุม ๒. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	ครั้ง คน	๔ ๑๑	๔ ๑๑	๕ ๑๑	๕ ๑๑	๖ ๑๑
๒. สร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน							
๒.๑ จัดทำ/ปรับปรุง คู่มือการปฏิบัติงาน	จำนวนคู่มือการปฏิบัติงาน	เล่ม	-	๒	๓	๓	๓
๒.๒ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	ประเมินผลการปฏิบัติงาน	ครั้ง	๒	๒	๒	๒	๒
๓. ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเอง							
๓.๑ ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมด้านความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ	จำนวนบุคลากรที่ได้เข้าอบรมด้านต่าง ๆ	คน	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑
๓.๒ บุคลากรอบรมด้านความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ	จำนวนชั่วโมงที่บุคลากรเข้าอบรมด้านต่าง ๆ	ชั่วโมง	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตสำนึกในการบริการและการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ							
๔.๑ ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม ด้านคุณธรรม จริยธรรม และการพัฒนาการบริการ	จำนวนบุคลากรเข้าร่วมอบรม ด้านคุณธรรมจริยธรรม และการพัฒนาการบริการ	คน	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑
๔.๒ การจัดกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ เช่น วันปีใหม่ สงกรานต์ เป็นต้น หรือการเข้าร่วมกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ	จำนวนกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ	กิจกรรม	๒	๓	๔	๕	๖

การดำเนินงาน	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย/ปีการศึกษา				
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐
๕. ส่งเสริมให้บุคลากรก้าวหน้าในอาชีพ							
๕.๑ สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมคลินิก/อบรมหลักสูตรการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น	จำนวนบุคลากรเข้าร่วมคลินิก/อบรมการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น	คน	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑

ตารางที่ ๓.๒ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลสำหรับการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

ชื่อ – สกุล	บรรจุแต่งตั้งในตำแหน่ง	อายุงาน (ปี/เดือน)	ตำแหน่งประเภท	เข้าสู่ตำแหน่งระดับ	ปีการศึกษาที่เสนอทำผลงาน				
					๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐
ศิรินทิพย์ ผลประเสริฐ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑๔ ปี ๘ เดือน	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการพิเศษ					✓
ปิยนันท์ เพ็ญสูตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑๒ ปี	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		✓			
รัดดา สำราญพันธุ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑๐ ปี ๑๑ เดือน	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			✓		
เกื้อกูล พิมพ์ดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑๐ ปี ๑๑ เดือน	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			✓		
บรรจง สุรินทร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑๐ ปี ๑๑ เดือน	วิชาชีพเฉพาะ	ชำนาญงาน				✓	
ชุติมา พุฒอ่อน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑๐ ปี ๑๑ เดือน	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ					✓
ภาสินี สายทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑๐ ปี	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		✓			
มณีนุช เกตุแฟง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑๐ ปี ๖ เดือน	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ				✓	
กฤษวีณ์ภัค ทองสี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑๐ ปี	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ				✓	
ภัสราภรณ์ บุญสิงห์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๖ ปี ๑๐ เดือน	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ					✓
ยศรพี ทองเจริญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๔ ปี ๑ เดือน	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ			✓		

ตารางที่ ๓.๓ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลสำหรับการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพตนเอง (ความรู้และทักษะวิชาชีพ) ระยะ ๕ ปี (ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ภาระหน้าที่และงานที่รับผิดชอบ	ประเภทงาน (สัมมนา/ประชุม/ดูงาน/ฝึกอบรม/บรรยายพิเศษ/เป็นวิทยากร ฯลฯ)	วัน/เดือน/ปี/สถานที่	ปีการศึกษาที่ต้องการพัฒนาศักยภาพตนเอง					งบประมาณ
					๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
ฝ่ายงานบริหารและธุรการ										
กฤษวีณ์ภัค ทองสี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานธุรการและงานบุคลากร	๑. อบรมหลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ๒. อบรมหลักสูตร การจัดทำแผนความก้าวหน้าในอาชีพ ๓. อบรมการบริหารและจัดเก็บงานธุรการและสารบรรณ	๑. ในช่วงปีการศึกษา/หน่วยงานที่จัด ณ กรุงเทพมหานคร ๒. ในช่วงปีการศึกษา/หน่วยงานที่จัด ๓. ในช่วงปีการศึกษา/	✓	✓	✓			๘,๐๐๐ บาท/ต่อคน/๑ ปีการศึกษา (ฝ่ายละ ๒ คน)

ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ภาระหน้าที่และงานที่รับผิดชอบ	ประเภทงาน (สัมมนา/ประชุม/ดูงาน/ฝึกอบรม/บรรยายพิเศษ/เป็นวิทยากร ฯลฯ)	วัน/เดือน/ปี /สถานที่	ปีการศึกษาที่ต้องการพัฒนาศักยภาพตนเอง					งบประมาณ
					๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
กฤษวีณ์ภัค ทองสี (ต่อ)			๔. อบรมแนวทางการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายปฏิบัติการ ๕. อบรมหลักสูตร “เทคนิคการบริหารจัดการงาน สำหรับพนักงานธุรการ มือโปร ยุคใหม่”	หน่วยงานที่จัด ณ กรุงเทพมหานคร ๔. ในช่วงปีการศึกษา/หน่วยงานที่จัด ณ พิษณุโลก ๕. วันที่ 13 มีนาคม 2567/ทางระบบออนไลน์ Zoom				✓	✓	
มณีนุช เกตุแฟง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	การเงินและพัสดุ	๑. อบรมการบริหารงานงบประมาณ ๒. อบรมการควบคุมภายในด้านการเงิน ๓. อบรมระเบียบพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง ๔. อบรมการเพิ่มประสิทธิภาพในงานการเงิน/พัสดุ ๕. อบรมสูตร พัฒนาบุคลากรด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ	๑. ในช่วงปีการศึกษา/หน่วยงานที่จัด ณ กรุงเทพมหานคร ๒. ในช่วงปีการศึกษา/หน่วยงานที่จัด ณ เชียงราย ๓. ในช่วงปีการศึกษา/หน่วยงานที่จัด ณ เชียงใหม่ ๔. ในช่วงปีการศึกษา/หน่วยงานที่จัด ๕. ในช่วงปีการศึกษา/หน่วยงานที่จัด ณ กรุงเทพมหานคร	✓	✓	✓	✓	✓	
ศิรินทิพย์ ผลประเสริฐ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	นโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา	๑. อบรมประกันคุณภาพการศึกษา (เกณฑ์ใหม่) ๒. อบรมการทำแผนต่าง ๆ แผนระยะ ๕ ปี, ฯลฯ ๓. อบรมด้านความเสี่ยง ๔. อบรมการเขียน/ทำรายงานการประชุม ๕. อบรมการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	๑. ในช่วงปีการศึกษา/หน่วยงานที่จัด ๒. ในช่วงปีการศึกษา/หน่วยงานที่จัด ๓. ในช่วงปีการศึกษา/หน่วยงานที่จัด ๔. ในช่วงปีการศึกษา/หน่วยงานที่จัด ๕. ในช่วงปีการศึกษา/หน่วยงานที่จัด	✓	✓	✓	✓	✓	
ฝ่ายงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย										
ปิยนันท์ เพ็ญสูตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารจัดการงานวิจัย	๑. - อบรมระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ NRIIS - ประชุมประจำปี ผู้ประสานงานวิจัย ระบบ NRIIS ๒. - อบรมระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ NRIIS - ประชุมประจำปี ผู้ประสานงานวิจัย ระบบ NRIIS ๓. - อบรมระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ NRIIS	๑. ในช่วงปีการศึกษา/ตามที่ วช. กำหนด ๒. ในช่วงปีการศึกษา/ตามที่ วช. กำหนด ๓. ในช่วงปีการศึกษา/ตามที่	✓	✓	✓			๘,๐๐๐ บาท/ต่อคน/๑ ปีการศึกษา (ฝ่ายละ ๒ คน)

ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ภาระหน้าที่และงานที่รับผิดชอบ	ประเภทงาน (สัมมนา/ประชุม/ดูงาน/ฝึกอบรม/บรรยายพิเศษ/เป็นวิทยากร ฯลฯ)	วัน/เดือน/ปี/สถานที่	ปีการศึกษาที่ต้องการพัฒนาศักยภาพตนเอง					งบประมาณ
					๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
ปิยนันท์ เพ็ญสูตร (ต่อ)			- ประชุมประจำปี ผู้ประสานงานวิจัย ระบบ NRIIS ๔. - อบรมระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ NRIIS - ประชุมประจำปี ผู้ประสานงานวิจัย ระบบ NRIIS ๕. - อบรมระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ NRIIS - ประชุมประจำปี ผู้ประสานงานวิจัย ระบบ NRIIS	วช. กำหนด ๔. ในช่วงปีการศึกษา/ตามที่ วช. กำหนด ๕. ในช่วงปีการศึกษา/ตามที่ วช. กำหนด				✓	✓	
เกื้อกูล พิมพ์ดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พัฒนางานวิจัย	๑. - อบรมระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ NRIIS - ประชุมประจำปี ผู้ประสานงานวิจัย ระบบ NRIIS ๒. - อบรมระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ NRIIS - ประชุมประจำปี ผู้ประสานงานวิจัย ระบบ NRIIS ๓. - อบรมระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ NRIIS - ประชุมประจำปี ผู้ประสานงานวิจัย ระบบ NRIIS ๔. - อบรมระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ NRIIS - ประชุมประจำปี ผู้ประสานงานวิจัย ระบบ NRIIS ๕. - อบรมระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ NRIIS - ประชุมประจำปี ผู้ประสานงานวิจัย ระบบ NRIIS	๑. ในช่วงปีการศึกษา/ตามที่ วช. กำหนด ๒. ในช่วงปีการศึกษา/ตามที่ วช. กำหนด ๓. ในช่วงปีการศึกษา/ตามที่ วช. กำหนด ๔. ในช่วงปีการศึกษา/ตามที่ วช. กำหนด ๕. ในช่วงปีการศึกษา/ตามที่ วช. กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓	
ชุติมา พุฒอ่อน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	วารสารและการเผยแพร่งานวิจัย	๑. - ประชุม “การประชุมวิชาการเครือข่ายการพัฒนาคุณภาพวารสารวิชาการไทย” ครั้งที่ ๑๔ - อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการบันทึกข้อมูลบทความผ่านระบบ Fast Track Indexing” ๒. ประชุม “การประชุมวิชาการเครือข่ายการพัฒนาคุณภาพวารสารวิชาการไทย” ๓. -ไม่มี- ๔. -ไม่มี- ๕. อบรมการจัดการระบบวารสาร ThaiJo	๑. - วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖/ ณ ห้องรอยัล จูบิลี่ บอลรูม อาคารชาเลนเจอร์ อิมแพค เมืองทองธานี จังหวัดนนทบุรี - วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖/ อบรมทางระบบ Online ผ่าน ZOOM ๒. ในช่วงปีการศึกษา/ หน่วยงานที่จัด ๓. -ไม่มี- ๔. -ไม่มี- ๕. ในช่วงปีการศึกษา/ หน่วยงานที่จัด	✓	✓			✓	
ภัสราภรณ์ บุญสิงห์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มาตรฐานงานวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญา	๑. อบรม เรื่อง การจดทรัพย์สินทางปัญญาจากผลงานวิจัย	๑. วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖/ ทางระบบออนไลน์	✓					

ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ภาระหน้าที่และงานที่รับผิดชอบ	ประเภทงาน (สัมมนา/ประชุม/ดูงาน/ฝึกอบรม/บรรยายพิเศษ/เป็นวิทยากร ฯลฯ)	วัน/เดือน/ปี /สถานที่	ปีการศึกษาที่ต้องการพัฒนาศักยภาพตนเอง					งบประมาณ
					๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
ภัสราภรณ์ บุญสิงห์ (ต่อ)			๒. อบรมเชิงปฏิบัติการ “จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์” ๓. อบรมวิเคราะห์ค่างานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ๔. อบรมทรัพย์สินทางปัญญาขั้นสูง ๕. อบรมเครือข่ายหน่วยจัดการทรัพย์สินทางปัญญาในสถาบันอุดมศึกษา	๒. วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗/ ทางระบบออนไลน์ ๓. วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘/ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ๔. วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๙/ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ๕. ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๗๐/ ณ กรุงเทพมหานคร		✓	✓	✓	✓	
บรรจง สุรินทร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. - อบรมระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ NRIIS - ประชุมประจำปี ผู้ประสานงานวิจัย ระบบ NRIIS - อบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. - อบรมระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ NRIIS - ประชุมประจำปี ผู้ประสานงานวิจัย ระบบ NRIIS - อบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. - อบรมระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ NRIIS - ประชุมประจำปี ผู้ประสานงานวิจัย ระบบ NRIIS - อบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔. - อบรมระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ NRIIS - ประชุมประจำปี ผู้ประสานงานวิจัย ระบบ NRIIS - อบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕. - อบรมระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ NRIIS - ประชุมประจำปี ผู้ประสานงานวิจัย ระบบ NRIIS - อบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑. - ในช่วงปีการศึกษา/ตามที่ วช. กำหนด/ตามที่หน่วยงานผู้จัดกำหนด ๒. - ในช่วงปีการศึกษา/ตามที่ วช. กำหนด/ตามที่หน่วยงานผู้จัดกำหนด ๓. - ในช่วงปีการศึกษา/ตามที่ วช. กำหนด/ตามที่หน่วยงานผู้จัดกำหนด ๔. - ในช่วงปีการศึกษา/ตามที่ วช. กำหนด/ตามที่หน่วยงานผู้จัดกำหนด ๕. - ในช่วงปีการศึกษา/ตามที่ วช. กำหนด/ตามที่หน่วยงานผู้จัดกำหนด	✓	✓	✓	✓	✓	
ฝ่ายงานบริการวิชาการ										
รัดดา สำราญพันธุ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารจัดการงานบริการวิชาการ	๑. -ไม่มี- ๒. -ไม่มี- ๓. อบรมวิเคราะห์ค่างานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	๑. -ไม่มี- ๒. -ไม่มี- ๓. วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘/ ณ			✓			๘,๐๐๐ บาท/ต่อคน/๑ ปีการศึกษา (ฝ่ายละ ๒ คน)

ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ภาระหน้าที่และงานที่รับผิดชอบ	ประเภทงาน (สัมมนา/ประชุม/ดูงาน/ฝึกอบรม/บรรยายพิเศษ/เป็นวิทยากร ฯลฯ)	วัน/เดือน/ปี /สถานที่	ปีการศึกษาที่ต้องการพัฒนาศักยภาพตนเอง					งบประมาณ
					๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
รัดดา สำราญพันธุ์ (ต่อ)			๔. อบรมการเขียนแผนการดำเนินงานบริการวิชาการสู่ชุมชน ๕. อบรมการพัฒนาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริสู่ชุมชน	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ๔. ในช่วงปีการศึกษา/หน่วยงานที่จัด ๕. ในช่วงปีการศึกษา/หน่วยงานที่จัด				✓	✓	
ยศรพี ทองเจริญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พัฒนาและส่งเสริมงานสืบสานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ โครงการ อพ.สธ. งานฐานทรัพยากรท้องถิ่น ๒. อบรมเชิงปฏิบัติการ งานสวนพฤษศาสตร์โรงเรียน ๓. อบรมเชิงปฏิบัติการ การสำรวจและจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรท้องถิ่น ๔. อบรมเชิงปฏิบัติการ งานสวนพฤษศาสตร์ หลักสูตร ๓ สาระการเรียนรู้ ๕. อบรมการเป็นวิทยากร อพ.สธ.	๑. ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗/ ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ๒. ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๘/ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ๓. ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙/ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ๔. ระหว่างวันที่ ๙ – ๑๒ มีนาคม ๒๕๗๐/ ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ๕. ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๓ มีนาคม ๒๕๗๑/ ณ มหาวิทยาลัยนเรศวร	✓	✓	✓	✓	✓	
ภาสินี สายทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บ่มเพาะวิสาหกิจ	๑. อบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ UBI ๙ เครือข่าย ๒. อบรมการวิเคราะห์ค่างานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ๓. อบรมการพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อการสื่อสาร ๔. อบรมการตลาดยุคใหม่เพื่อการแข่งขันระดับโลก	๑. ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ / ณ กรุงเทพมหานคร ๒. วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ / ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ๓. วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ / ณ กรุงเทพมหานคร ๔. วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙ / ณ กรุงเทพมหานคร	✓	✓	✓	✓		

ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ภาระหน้าที่และงานที่รับผิดชอบ	ประเภทงาน (สัมมนา/ประชุม/ดูงาน/ฝึกอบรม/บรรยายพิเศษ/เป็นวิทยากร ฯลฯ)	วัน/เดือน/ปี /สถานที่	ปีการศึกษาที่ต้องการพัฒนาศักยภาพตนเอง					งบประมาณ
					๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
ภาสินี สายทอง (ต่อ)			๕. อบรมหลักการบัญชีเพื่อการเป็นผู้ประกอบการใหม่	๕. วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๗๐ / ณ กรุงเทพมหานคร					✓	

บทที่ ๔
การขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติและประเมินความสำเร็จ

สถาบันวิจัยและพัฒนา กำหนดแนวทางการขับเคลื่อนแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร ระยะ ๕ ปี (ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะที่ต้องการในการปฏิบัติงานและเป็นการองค์กรสู่ความก้าวหน้าต่อไป การขับเคลื่อนแผนบริหารและแผนการพัฒนาบุคลากรและการประเมินความสำเร็จเป็นกลไกสำคัญที่จะนำไปสู่การความสำเร็จในระดับสถาบันวิจัยและพัฒนา มีรายขั้นตอนดังนี้

๑. การขับเคลื่อนแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสู่การปฏิบัติ

สถาบันวิจัยและพัฒนา กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อการขับเคลื่อนแผนการบริหารงานบุคลากรสู่การปฏิบัติผ่านคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรอย่างมีส่วนร่วมจาก ผู้บริหารและบุคลากรภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บรรลุการดำเนินการตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา ดังนี้

๑) ดำเนินการถ่ายทอดแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรลงสู่ระดับบุคลากร และจัดสรรงบประมาณดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรมเพื่อตอบสนองตัวชี้วัด เพื่อการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรอย่างมีทิศทางและต่อเนื่อง

๒) นำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรมให้ตรงตามตัวชี้วัด

๓) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การกำกับและติดตามผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา ให้ทราบความก้าวหน้าในการขับเคลื่อนแผนบริหารและแผนการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนนำข้อมูลไปใช้สำหรับทบทวนในปีต่อไป

๒. การประเมินผลสำเร็จของแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรในแต่ละปี

การประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา ในแต่ละด้าน การประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกำหนดมาจากร้อยละของการบรรลุเป้าหมาย ดังนี้

สูตรการคำนวณ

$$\text{ร้อยละของการบรรลุเป้าหมาย} = \frac{\text{จำนวนผลสำเร็จตามตัวชี้วัด}}{\text{ค่าเป้าหมายรายปี}} \times ๑๐๐$$

๑) การพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้

การพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย/ปีการศึกษา				
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐
๑. การจัดการความรู้หรือการเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	จำนวนโครงการ/กิจกรรมการจัดการความรู้ หรือการเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	เรื่อง	๑	๑	๒	๒	๓
๒. การประชุม สัมมนาการแลกเปลี่ยนรู้ภายใน/ภายนอกองค์กร	๑. จำนวนครั้งในการประชุม ๒. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	ครั้ง คน	๔ ๑๑	๔ ๑๑	๕ ๑๑	๕ ๑๑	๖ ๑๑

๒) สร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

สร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย/ปีการศึกษา				
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐
๑. จัดทำ/ปรับปรุง คู่มือการปฏิบัติงาน	จำนวนคู่มือการปฏิบัติงาน	เล่ม	-	๒	๓	๓	๓
๒. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	ประเมินผลการปฏิบัติงาน	ครั้ง	๒	๒	๒	๒	๒

๓) ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเอง

ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเอง	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย/ปีการศึกษา				
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐
๑. ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมด้านความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ	จำนวนบุคลากรที่ได้เข้าอบรมด้านต่าง ๆ	คน	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑
๒. บุคลากรอบรมด้านความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ	จำนวนชั่วโมงที่บุคลากรเข้าอบรมด้านต่าง ๆ	ชั่วโมง	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕

๔) ส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตสำนึกในการบริการและการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตสำนึกในการบริการ	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย/ปีการศึกษา				
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐
๑. ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม ด้านคุณธรรม จริยธรรม และการพัฒนาการบริการ	จำนวนบุคลากรเข้าร่วมอบรม ด้านคุณธรรมจริยธรรม และการพัฒนาการบริการ	คน	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑
๒. การจัดกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ เช่น วันปีใหม่ สงกรานต์ เป็นต้น หรือการเข้าร่วมกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ	จำนวนกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ	กิจกรรม	๒	๓	๔	๕	๖

๕) ส่งเสริมให้บุคลากรก้าวหน้าในอาชีพ

ส่งเสริมให้บุคลากรก้าวหน้าในอาชีพ	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย/ปีการศึกษา				
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐
๑. สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมคลินิก/อบรมหลักสูตรการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น	จำนวนบุคลากรเข้าร่วมคลินิก/อบรมการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น	คน	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑

ภาคผนวก

ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ
สู่ขั้นเป็น
ระดับตำแหน่งชำนาญการ

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน บริหารงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับ ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกีบงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย วางแผน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับ	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือการพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานจัดระบบงานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียนแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ

(๒) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินงานประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๓) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๖) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด=

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ ข้อ ๒

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ ข้อ ๓

หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด **และ**

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ประเภทวิชาชีพเฉพาะ

ตำแหน่งสายงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะ

สายงาน วิชาการคอมพิวเตอร์

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับ ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยการให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะ

สายงาน วิชาการคอมพิวเตอร์

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับ ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานของเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของเครื่องอุปกรณ์ เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน ทันสมัย และตรงตามความต้องการและลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

(๒) ออกแบบระบบงาน ข้อมูล การประมวลผล การสื่อสาร ระบบข่ายงาน ชุดคำสั่งและฐานข้อมูล ตามความต้องการของหน่วยงาน ติดตั้ง บำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอุปกรณ์ต่างๆ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งประยุกต์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น สนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ

(๓) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ติดตามและพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๔) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ **และ**

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด **และ**

๓. ปฏิบัติงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

คำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
ที่ ๒๘/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร สถาบันวิจัยและพัฒนา ระยะ ๕ ปี (ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

เพื่อให้การจัดทำแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามกรอบทิศทางการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาและแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร สถาบันวิจัยและพัฒนา ระยะ ๕ ปี (ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) โดยอาศัยอำนาจตามความในคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ที่ ๑๘๘๑/๒๕๖๑ เรื่อง การมอบอำนาจหน้าที่ให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร สถาบันวิจัยและพัฒนา ระยะ ๕ ปี (ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการจัดทำแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๑ รองศาสตราจารย์ธรรม์ณชาติ วันแต่ง	ประธานกรรมการ
๑.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สนธยา วันชัย	รองประธานกรรมการ
๑.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะวัน เพชรหมี	กรรมการ
๑.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษติญา มูลศรี	กรรมการ
๑.๕ นางสาวศิรินทิพย์ ผลประเสริฐ	กรรมการ
๑.๖ นางสาวมณีนุช เกตุแฟง	กรรมการ
๑.๗ นางปิยนันท์ เพ็ญสูตร	กรรมการ
๑.๘ นางสาวชุติมา พุฒอ่อน	กรรมการ
๑.๙ นายเกื้อกูล พิมพ์ดี	กรรมการ
๑.๑๐ นายบรรจง สุรินทร์	กรรมการ
๑.๑๑ นางรัดดา สำราญพันธุ์	กรรมการ
๑.๑๒ นางสาวรมิดา สายทอง	กรรมการ
๑.๑๓ นางสาวภัสราภรณ์ บุญสิงห์	กรรมการ
๑.๑๔ นายยศรพี ทองเจริญ	กรรมการ
๑.๑๕ นางกฤษวีณ์ภัค ทองสี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. กำหนด แนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการในการสำรวจข้อมูลการทำแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร

/ ๒. กำหนดหลัก...

๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารแผนพัฒนาบุคลากร ให้มีระบบ และมีมาตรฐาน
๓. สำรวจความต้องการพัฒนาตนเอง ของบุคลากรสายสนับสนุน สถาบันวิจัยและพัฒนา
๔. วิเคราะห์กรอบอัตรากำลังและแผนความต้องการของบุคลากรสายสนับสนุน สถาบันวิจัยและพัฒนา
๕. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) ของการพัฒนาบุคลากร สถาบันวิจัยและพัฒนา
๖. วิเคราะห์แผนความต้องการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน สถาบันวิจัยและพัฒนา ในด้านต่าง ๆ
๗. จัดทำเล่มแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร สถาบันวิจัยและพัฒนา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลของแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร

๒.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สนธยา วันชัย	ประธานกรรมการ
๒.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะวัน เพชรหมี	กรรมการ
๒.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษติญา มูลศรี	กรรมการ
๒.๔ นางสาวศิรินทิพย์ ผลประเสริฐ	กรรมการ
๒.๕ นางสาวมณีนุช เกตุแฟง	กรรมการ
๒.๖ นางกฤษวีณ์ภัค ทองสี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. กำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร สถาบันวิจัยและพัฒนา อย่างต่อเนื่อง

๒. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร สถาบันวิจัยและพัฒนา ให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุด

๓. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร ให้ผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา รับทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงในปีการศึกษาถัดไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ธรรม์ณชาติ วันแต่ง)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
83 หมู่ที่ 11 ถนนสระบุรี-หล่มสัก ตำบลสะเดียง
อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์ 67000
โทรศัพท์ : (056) 717141 โทรสาร : (056) 717141
E-mail : research_pcru@hotmail.com