



แผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร พ.ศ. 2559 - 2562



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ในคราวประชุมวันที่ 4 กรกฎาคม 2560

คำนำ

แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 - 2562 จัดทำขึ้นตามแนวทางการประกันคุณภาพภายในสถาบันอุดมศึกษา และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะเทคโนโลยีการเกษตร และนโยบายผู้บริหารโดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกภาคส่วน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ที่อัตรากำลัง การสรรหาให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ การพัฒนาให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มีสมรรถนะเพียงพอสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุวิสัยทัศน์ของคณะ มีคุณธรรม จริยธรรม และการรักษาบุคลากรให้อยู่ปฏิบัติงานในคณะอย่างมีความสุข และมีความก้าวหน้าและมั่นคงในวิชาชีพ รวมทั้งการจัดการความรู้ของบุคลากรที่ทำให้เกิดความเชื่อมโยงและสามารถนำสู่การปฏิบัติที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ และบรรลุวิสัยทัศน์ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ขอขอบคุณบุคลากรทุกคนทุกฝ่ายที่มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรฉบับนี้ขึ้นมา และหวังว่าบุคลากรทุกระดับ สามารถนำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรฯ ไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้อย่างเหมาะสมและเป็นรูปธรรม เพื่อรองรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีและการประกันคุณภาพภายในได้เป็นอย่างดี

คณะทำงานจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร

มกราคม 2559

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. บทนำ	1
1.1 กรอบแนวคิดและเนื้อหาในการจัดทำแผน	1
1.2 ข้อมูลทั่วไปของคณะเทคโนโลยีการเกษตร	5
1.3 ข้อมูลทางกายภาพ	7
2. นโยบายและระบบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคลากร	9
2.1 การประกันคุณภาพการศึกษา	9
2.2 นโยบายด้านการบริหารงานบุคคล	9
2.3 ระบบการบริหารงานบุคคล	9
2.4 โครงสร้างองค์กร	11
2.5 หน่วยงานและภารกิจในความรับผิดชอบ	12
3. การวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังและแผนอัตรากำลัง	15
3.1 การวิเคราะห์อัตรากำลัง	15
3.2 หลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการในการวิเคราะห์อัตรากำลัง	16
3.3 หลักทฤษฎีหรือเทคนิคที่ใช้ในการวิเคราะห์อัตรากำลัง	17
3.4 ผลการวิเคราะห์และการกำหนดแผนอัตรากำลัง	20
3.5 ระบบการสรรหา	30
4. การพัฒนาบุคลากร	35
4.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	35
4.2 หลักการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	35
4.3 วัตถุประสงค์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	36
4.4 ขั้นตอนการดำเนินการ	36
4.5 การถ่ายทอดแผนพัฒนาบุคลากรสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร	26
4.6 การปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร	39
4.7 วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรคณะเทคโนโลยีการเกษตร	39
5. ระบบค่าตอบแทนและสวัสดิการ	49
5.1 คำจำกัดความ	49
5.2 กรอบแนวคิด	49
5.3 ระบบค่าตอบแทน	49
5.4 ระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	51
6. ระบบการประเมิน	53
6.1 การประเมินต่อสัญญาจ้าง	53
6.2 การประเมินเลื่อนค่าจ้าง	58
7. ระบบความก้าวหน้าในสายวิชาชีพ	65
7.1 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	65

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
7.2 ลูกจ้างประจำ	68
7.3 พนักงานมหาวิทยาลัย	69
7.4 พนักงานราชการ	70
7.5 ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	70
8. การรักษาไว้และเกษียณ	71
8.1 บทนำ (หลักการ ความสำคัญ)	71
8.2 วิธีการดำเนินการ	71
8.3 การพัฒนาคุณภาพชีวิต	71
8.4 การเกษียณอายุราชการและสิทธิประโยชน์ที่ข้าราชการพึงได้ เมื่อพ้นจากราชการโดยไม่มีความผิด	72
8.5 การเตรียมทดแทนอัตราเกษียณ	73

ภาคผนวก

- 1 ตารางแสดงภาระงานสอน(สายวิชาการ) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
- 2 ตารางแสดงภาระงานสอน(สายวิชาการ) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
- 3 ตารางแสดงภาระงานสอน(สายวิชาการ) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
- 4 ตารางแสดงภาระงานสอน(สายวิชาการ) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
- 5 ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2563 งานบริหารทั่วไป
- 6 ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2563 งานบริการการศึกษา
- 7 ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2563 งานกิจการนักศึกษา
- 8 สรุปความต้องการเพิ่มคุณวุฒิและการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ
- 9 สรุปความต้องการเพิ่มคุณวุฒิและการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

บทที่ 1

บทนำ

1.1 กรอบแนวคิดและเนื้อหา

จากสภาพแวดล้อม สังคม เศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว โลกก้าวเข้าสู่ยุคการบริหารที่เน้นองค์ความรู้ (Knowledge Economy) เป็นหลัก องค์กรต่าง ๆ ต่างเผชิญกับสภาวะการแข่งขันที่รุนแรงและตัดเทียมกันมากยิ่งขึ้น เป็นเหตุให้องค์กรต้องเริ่มหันมาสร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน (Competitive Advantage) ในแง่มุมต่าง ๆ มากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะด้านการบริหารจัดการ “คน” เพราะเนื่องจากว่า การสร้างหรือพัฒนา “คน” ขององค์กร เปรียบเสมือนการพัฒนาทุนส่วนสำคัญขององค์กร อาจเรียกได้ว่า “ทุนมนุษย์ (Human capital)” ซึ่งทุนมนุษย์นี้ สามารถที่จะสร้างคุณค่า (Value Creation) อันมหาศาลและสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันให้กับองค์กรนั้น ๆ ได้

ทรัพยากรมนุษย์ (Human resource) เป็นผู้สร้างสรรค์ทุกอย่างจนกระทั่งกลายเป็นผลผลิต หรือการบริการตามแต่ละประเภทขององค์กร ซึ่งนำไปสู่ความสำเร็จและการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร โดยทั่วไปมนุษย์แต่ละคนมีลักษณะหลากหลายแตกต่างกันในด้าน ความรู้ ทักษะ ทัศนคติ ซึ่งจะประกอบกันทำหน้าที่ในการปฏิบัติภารกิจต่างๆ ในองค์กรบรรลุเป้าหมาย การดำเนินการให้มนุษย์สามารถสร้างสรรค์งานอย่างมีประสิทธิภาพนั้นต้องอาศัยคุณภาพทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร (พะยอม วงศ์สารศรี. 2538 : 2) ดังนั้นผู้บริหารองค์กรทุกคนสมควรต้องมีความรู้และความเข้าใจอย่างลึกซึ้งถึงหลักการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้สามารถบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประสิทธิผลแก่องค์กร

จากความสำคัญดังกล่าวจึงเป็นที่มาของแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลังคนและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรอย่างเป็นระบบ ชัดเจนและระมัดระวังเพราะเรื่องของทรัพยากรมนุษย์มีความละเอียดอ่อนและเกี่ยวข้องกับทุกระบบ ทุกโครงสร้างที่ยึดโยงกันเป็นองค์กรและความสัมพันธ์กับผลิตผลผลิตผลขององค์กร

ดังนั้น กรอบแนวคิดและเนื้อหาของการทำงานบริหารและพัฒนาบุคลากรนี้จึงมุ่งดำเนินการตามกระบวนการของสำนักงาน ก.พ. ตามกรอบความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง เริ่มจากการทบทวนข้อมูลวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็ง ปัญหา อุปสรรค และโอกาสของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ด้วยเทคนิค SWOT ที่เคยดำเนินการไว้แล้วและนำไปสู่ การกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue) เป้าประสงค์ (Goals) ยุทธศาสตร์ (Strategies) แผนงาน (Action Plan) โครงสร้างองค์กร (Organization) ระบบทรัพยากรบุคคล (Human Resources) และตำแหน่ง (Position) ภายใต้แนวคิดหลัก : “สรรหา พัฒนา รักษาไว้ ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ” ตามลำดับ และจากนั้นจึงนำไปสู่กระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) ตามรูปที่ 1.1



รูปที่ 1.1 กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง
ที่มา : สำนักงาน ก.พ.. 2553. หน้า 3

การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น ดังนี้

1. การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และภารกิจองค์กร : Strategic objective เพื่อให้การดำเนินการขององค์กรบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้จะเป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ใน ปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตาม ทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรร กำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคน ให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

2. การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่าย บุคลากรเขามารวมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากร บุคคลที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในสวนนี้จะคำนึงถึง

2.1 การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมี ประสิทธิภาพสูงสุด

2.2 การจัดสรรประเภทของข้าราชการ (ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว) โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลัง ข้าราชการในแต่ละสวน ราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควร เปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โครงการศึกษาข้อมูลและพัฒนาองค์ความรู้เพื่อรองรับการกำหนดตำแหน่งใน สวนราชการ คู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของสวนราชการ

3. การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช่: Full Time Equivalent (FTE) เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช่ ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดย

สมมติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช่มากกว่าโดยเปรียบเทียบ ย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่าโดยเปรียบเทียบ อย่างไรก็ตามใน ภาคราชการพลเรือนนั้นงานบางลักษณะ เช่นงานกำหนดนโยบาย มาตรฐาน กลไก หรืองานบริการ บางประเภท ไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ดังนั้นการคำนวณ FTE ในกรณีของภาคราชการ พลเรือนนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช่ ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในโรงงานอุตสาหกรรมหรือในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณ FTE สวณราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ ปฏิบัติว่าความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน มีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความ จำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

4. การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลัง : Driver เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และ พันธกิจขององค์กร) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่ พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานใน ปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการ กำหนด/เกลี้ยกำลังคนใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและ สนับสนุนการทำงานตาม ภารกิจของหน่วยงานสูงสุด

5. การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ 360 องศาและประเด็นต่างๆ (360 Degree + Issue) เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ เรื่องการบริหาร คน/องค์กรมา พิจารณา อย่างน้อยใน 3 ประเด็นดังนี้

5.1 เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้าง ที่มากมายจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้างาน งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในสำนักงาน ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนด โครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละสวณราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

5.2 เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุ จำนวนมาก ดังนั้นอาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุ ของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการทยอยลดองคความรูการปรับตำแหน่ง ที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

5.3 ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสวณราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมอง ต่างๆ อาจทำให้การ กำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

6. การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ : Benchmark

กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงาน ใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ใน กรม ก. และ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ในกรม ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้ อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการทั้ง 6 วิธีนั้นจะทำให้การพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลัง เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีเหตุมีผลมากยิ่งขึ้น เช่น หากวิเคราะห์หากยุทธศาสตร์และภารกิจของ องค์กรแล้วพบว่างานในหน่วยงานหนึ่งมีความสำคัญมาก และการเก็บข้อมูลจากกระบวนการทำงาน และเวลา (FTE) ก็พบว่างานนี้ เป็นงานที่ใช้เวลามาก นอกจากนั้นการเก็บผลงานที่ผ่านมา (Driver) ก็พบว่ามีความถี่ของงานจำนวนมากเกิดขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับอดีตที่ผ่านมา ถ้ากรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่ต้องการอัตรากำลังเพิ่ม เป็นต้น

อย่างไรก็ดีการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ยหรือลดจำนวน กรอบอัตรากำลังเป็นสิ่งสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณา กรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบและมีความคงเสถียรสูงมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวน ตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่าย (Supply Pressure) แล้วพบว่าการกำหนด กรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงาน (FTE) ก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และ ส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ (Benchmarking) ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย

โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่ากรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอ ในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจ งานของแต่ละหน่วยงาน นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น โครงการศึกษาข้อมูลและพัฒนางานองค์ความรู้เพื่อรองรับการกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการ คู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐาน ที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาว ส่วนราชการ สามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุง กระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมี ประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน (Driver) จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็ประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับแต่ง 1) ยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจนั้นที่จะเพิ่ม/ลดลง 2) แนวทางหรือวิธีการทำงานเพื่อรองรับภารกิจนั้นๆ

จากความสำคัญดังกล่าวจึงเป็นที่มาของแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลังคนและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรอย่างเป็นระบบ ชัดเจนและระมัดระวังเพราะเรื่องของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีความละเอียดอ่อนและเกี่ยวข้องกับทุกระบบ ทุกโครงสร้างที่ยึดโยงกันเป็นองค์กรและความสัมพันธ์กับผลิตภาพผลิตผลขององค์กร

1.2 ข้อมูลทั่วไปของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร จัดตั้งขึ้นเป็นคณะเมื่อ พ.ศ. 2542 ซึ่งประกอบด้วยโปรแกรมวิชาหลัก 2 โปรแกรมวิชา คือ โปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ และโปรแกรมวิชาคหกรรมศาสตร์ ทั้งสองโปรแกรมวิชา มีหลักวิชาที่ให้ความรู้สอดคล้องสัมพันธ์กันในรูปธรรมได้อย่างมากที่สุดโปรแกรมวิชาหนึ่ง จึงได้จัดรวมทั้ง 2 โปรแกรมวิชาเข้าเป็นคณะเทคโนโลยีการเกษตร เพื่อจัดการศึกษาให้กับท้องถิ่นต่อไป และก่อนที่ทั้งสองโปรแกรมวิชาจะมารวมกัน ต่างมีประวัติความเป็นมาที่น่าสนใจ สร้างบุคลากรที่มีชื่อเสียงและมีคุณประโยชน์ให้กับท้องถิ่นมาเป็นเวลายาวนานและเป็นที่ยอมรับของท้องถิ่นดังรายละเอียดต่อไปนี้

ปี พ.ศ. 2507 โรงเรียนฝึกหัดครูสกลนคร เริ่มเปิดสอนระดับ ป.กศ. มีหมวดวิชาหลายหมวดวิชาด้วยกันและหนึ่งในหมวดวิชานั้นคือหมวดวิชาคหกรรมศาสตร์ มีครู อาจารย์ประมาณ 7 คน (พ.ศ. 2513) ซึ่งเดิมวิชาในหมวดคหกรรมศาสตร์ ได้จัดเป็นวิชาพื้นฐานชื่อวิชาอาหารและโภชนาการ ในระดับ ป.กศ. สูง ขณะเดียวกันอีกหมวดวิชาหนึ่งคือ หมวดวิชาเกษตร เริ่มเปิดสอน ระดับ ป.กศ. มีครู อาจารย์เพียง 1 คน ต่อมา พ.ศ. 2513 มีอาจารย์เพิ่มเป็น 3 คน จากนั้นโรงเรียน ฝึกหัดครูสกลนคร เปลี่ยนชื่อเป็นวิทยาลัยครูสกลนคร

ปี พ.ศ. 2514 วิทยาลัยครูสกลนคร ได้ทำการเปิดสอนวิชาเอกเกษตรศาสตร์ในระดับ ป.กศ.สูง ที่เรียกว่า ป.กศ. สูงเกษตร เป็นแห่งแรกและรุ่นแรก โดยรับนักศึกษามาจากวิทยาลัยครูทั่วประเทศ มาศึกษาต่อที่วิทยาลัยครูสกลนคร เมื่อจบการศึกษาระดับ ป.กศ.สูง จะได้ออกไปเป็นครูที่มีประสิทธิภาพต่อไป ต่อมาในปี พ.ศ. 2529 ทุกหมวดวิชา พัฒนาเป็น ภาควิชา จึงเกิดภาควิชาคหกรรมศาสตร์, ภาควิชาเกษตรศาสตร์ ซึ่งดำเนินการสอนในระดับอนุปริญญา และปริญญาตรี เช่นเดียวกัน

ปี พ.ศ. 2542 สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ ได้กำหนดให้แต่ละสถาบันราชภัฏมีแนวทางในการพัฒนาสถาบันและให้โอกาสในการให้บริการวิชาการแก่สังคมมากขึ้น โดยมีการจัดหน่วยงานใหม่เกิดขึ้น คือ คณะเทคโนโลยีการเกษตร การก่อตั้งขึ้นจากการรวมภาควิชาเกษตรศาสตร์และภาควิชา คหกรรมศาสตร์ เป็นคณะเทคโนโลยีการเกษตรตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในสถาบัน ลงวันที่ 27 กันยายน 2542 ทำหน้าที่งานด้านการจัดการศึกษาทำการผลิตบัณฑิตสาขาเกษตรศาสตร์และ คหกรรมศาสตร์ ทั้งในระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี

ปี พ.ศ. 2550 ได้จัดการเรียนการสอนจำนวน 9 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาพืชศาสตร์ สาขาวิชาสัตวบาล สาขาวิชาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ทั่วไป สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร สาขาวิชาเทคนิคการสัตวแพทย์ และสาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมเกษตร

ปี พ.ศ. 2552 คณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้จัดทำโครงสร้างการบริหารสาขาวิชาใหม่ ประกอบไปด้วย 4 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาสัตวศาสตร์ สาขาวิชาพืชศาสตร์ สาขาวิชาการประมง และสาขาวิชาเทคโนโลยีการอาหาร และมีหลักสูตรที่เปิดทำการเรียนการสอนจำนวน 4 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเทคโนโลยีการอาหาร สาขาวิชาเทคนิคการสัตวแพทย์ สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมเกษตร และสาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร ประกอบไปด้วย 3 แขนงวิชา คือ แขนงวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ แขนงวิชาเทคโนโลยีการประมง และแขนงวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช

ต่อมาเมื่อวันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2553 คณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้ย้ายที่ทำการไปอาคารคณะเทคโนโลยีการเกษตรหลังใหม่ ซึ่งเป็นอาคาร 4 ชั้น ประกอบด้วย ชั้นที่ 1 เป็นห้องผู้บริหาร ห้องสำนักงาน คณบดี ห้องประชุม ชั้นที่ 2-4 เป็นห้องสำนักงานสาขาวิชา ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ ห้องสมุดและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2555 จนถึงปัจจุบัน คณะเทคโนโลยีการเกษตรได้ทำการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรของคณะเพื่อให้ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ จำนวน 4 หลักสูตร คือ 1) หลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร 2) หลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาเทคนิคการสัตวแพทย์ 3) หลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร 4) หลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาพืชศาสตร์ และอีก 2 หลักสูตรร่วมกับคณะครุศาสตร์ คือ 1) หลักสูตร ค.บ. สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ และ 2) หลักสูตร ค.บ. สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์

สถานที่ตั้ง

ที่อยู่ : คณะเทคโนโลยีการเกษตร ตั้งอยู่เลขที่ 680 หมู่ที่ 11 ถนนนิตโย ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร 47000 โทรศัพท์/โทรสาร : 0-4274-3682 เว็บไซต์ : <http://agt.snru.ac.th>

ปรัชญา

ผลิตบัณฑิตให้มีคุณธรรม นำความรู้ ควบคู่การวิจัยให้เป็นฐานการพัฒนาด้านการเกษตร

วิสัยทัศน์

คณะเทคโนโลยีการเกษตรเป็นสถาบันการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่นสู่ระดับสากล

ค่านิยมหลักองค์กร

"ร่วมคิด ร่วมใจ ร่วมทำหน้าที่ อย่างมีความสุข"

(4 H's, ประกอบด้วย Head, Heart and Hand for Healthy Organization)

Head หมายถึง ร่วมคิด ร่วมกันแสดงความคิดเห็น ได้ข้อสรุปทิศทางเดียวกัน

Heart หมายถึง ร่วมใจ เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน

Hand หมายถึง ร่วมทำ ร่วมทำหน้าที่ ร่วมกันขับเคลื่อนภารกิจองค์กร

Healthy Organization หมายถึง องค์กรสุขภาพดี องค์กรแห่งความสุขอย่างมีความสุข

เอกลักษณ์

เป็นแหล่งเรียนรู้และนวัตกรรมทางการเกษตร

อัตลักษณ์

มีทักษะวิชาชีพ มีคุณธรรม พร้อมพัฒนาตนสู่การเปลี่ยนแปลง

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ
2. พัฒนาการวิจัยและงานสร้างสรรค์
3. การส่งเสริมการบริการวิชาการแก่ชุมชน
4. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ของท้องถิ่น
5. การบริหารจัดการที่มีคุณภาพ

1.3 ข้อมูลทางกายภาพ

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครจำแนกบุคลากรเป็น 2 ประเภท คือ บุคลากรสายวิชาการ จำนวน 39 คน(รวมลาศึกษาต่อ) ลาศึกษาต่อแบบเต็มเวลา จำนวน 1 คน และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 17 คน รวมทั้งสิ้น จำนวน 56 คน

ตารางแสดงบุคลากรคณะเทคโนโลยีการเกษตรทั้งหมด

ประเภท	ข้าราชการ	ข้าราชการ พลเรือน	พนักงาน มหาวิทยาลัย	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน	หมายเหตุ
สายวิชาการ	10	-	26	-	3	ลาศึกษาต่อ 1 คน
สายสนับสนุน	-	1	7	1	8	
รวม	10	1	33	1	11	

ตารางแสดงบุคลากรสายวิชาการจำแนกตามสาขาวิชา/หลักสูตร

สาขาวิชา/หลักสูตร	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน	รวม	หมายเหตุ
เทคโนโลยีการอาหาร	4	5	1	10	ลาศึกษาต่อ 1 คน
- วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การอาหาร	3	3*	-	6	*ลาศึกษาต่อ 1 คน
- คหกรรมศาสตร์	1	2	1	4	
สัตวศาสตร์	7	10	2	19	
- เทคนิคการสัตวแพทย์	2	3	-	5	
- สัตวศาสตร์	4	-	-	4	
- บริหารธุรกิจการเกษตร	-	5	-	5	
- เทคโนโลยีการเกษตร	1	-	-	1	
- เกษตรศาสตร์	-	2	2	4	
พืชศาสตร์	2	3	-	5	
- พืชศาสตร์	2	3	-	5	
การประมง	1	4	-	5	
- การประมง	1	4	-	5	
รวมทั้งสิ้น	10	26	2	39	

ตารางแสดงบุคลากรสายวิชาการจำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา

สาขาวิชา	ตำแหน่งทางวิชาการ			รวม
	อาจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	
เทคโนโลยีการอาหาร	6	4	-	10
- วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	4	2	-	6
- คหกรรมศาสตร์	2	2	-	4
สัตวศาสตร์	13	5	1	19
- เทคนิคการสัตวแพทย์	3	1	1	5
- สัตวศาสตร์	4	-	-	4
- บริหารธุรกิจการเกษตร	4	1	-	5
- เทคโนโลยีการเกษตร	-	1	-	1
- เกษตรศาสตร์	2	2	-	4
พืชศาสตร์	4	1	-	5
- พืชศาสตร์	4	1	-	5
การประมง	4	1	-	5
- การประมง	4	1	-	5
รวมทั้งสิ้น	27	11	1	39

ตารางแสดงบุคลากรสายวิชาการจำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา

สาขาวิชา/หลักสูตร	วุฒิการศึกษา		รวม
	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	
เทคโนโลยีการอาหาร	8	2	10
- วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	5	1	6
- คหกรรมศาสตร์	3	1	4
สัตวศาสตร์	17	2	19
- เทคนิคการสัตวแพทย์	3	2	5
- สัตวศาสตร์	4	-	4
- บริหารธุรกิจการเกษตร	5	-	4
- เทคโนโลยีการเกษตร	1	-	1
- เกษตรศาสตร์	4	-	4
พืชศาสตร์	3	3	5
- พืชศาสตร์	2	3	5
การประมง	5	-	5
- การประมง	5	-	5
รวมทั้งสิ้น	32	7	39

ตารางแสดงบุคลากรเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 - 2562

สาขาวิชา	ปีงบประมาณ / จำนวน (คน)					รวม
	2558	2559	2560	2561	2562	
เทคโนโลยีการอาหาร	-	1	-	-	-	1
- คหกรรมศาสตร์	-	1	-	-	-	1
สัตวศาสตร์	-	-	-	-	1	1
- เทคนิคการสัตวแพทย์	-	-	-	-	1	1
พืชศาสตร์	1	-	-	-	-	1
- พืชศาสตร์	1	-	-	-	-	1
การประมง	-	-	-	-	-	-
รวมทั้งสิ้น	1	1	-	-	1	3

ตารางแสดงบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการจำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา

ประเภทบุคลากร	วุฒิการศึกษา			รวม
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	
ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา	-	-	1	1
พนักงานมหาวิทยาลัย	-	7	1	8
พนักงานราชการ	-	1	-	1
ลูกจ้างชั่วคราวราย เดือน	4	3		7
รวม	4	11	2	17

บทที่ 2

บริหารบุคลากร

การประกันคุณภาพการศึกษา

ปีการศึกษา 2557 คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานตัวบ่งชี้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน

นโยบายด้านการบริหารงานบุคคล

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีนโยบายการบริหารและพัฒนาบุคลากร ดังนี้

1. วางแผนอัตรากำลังบุคลากรอย่างเหมาะสมตามกรอบภารกิจ โดยให้มีการวิเคราะห์ หรือทบทวนกรอบอัตรากำลังบุคลากรในสายงานต่างๆ ทุกปีงบประมาณ
2. กำหนดกระบวนการและวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งด้วยหลักธรรมาภิบาล และเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) และข้อบังคับหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
3. แผนพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับสายงานแต่ละประเภท ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากร
5. จัดระบบสวัสดิการและสภาพแวดล้อมการทำงานที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานของแต่ละสายงาน
6. จัดให้มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสายงานเพื่อความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ และกำหนดค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ สวัสดิการที่เหมาะสมตามภาระงานและผลการปฏิบัติงาน
7. จัดให้มีระบบสวัสดิการในการเตรียมความพร้อมสำหรับการเกษียณอายุราชการและหลังเกษียณอายุราชการ รวมทั้งกำหนดนโยบายในการต่อสัญญาจ้าง/จ้างกลับเข้ามาทำงานตามความจำเป็นของภารกิจ และความสามารถของบุคคล

ระบบการบริหารงานบุคคล (Human Resource Management System)

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลตามกฎหมาย โดยจำแนกตามประเภทบุคลากร ได้แก่

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 กฎกระทรวงศึกษาธิการและประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.)
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับบุคลากรที่เป็นลูกจ้างประจำ
3. ข้อบังคับและระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สำหรับบุคลากรที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว โดยมีกระบวนการด้านบริหารงานบุคคลและแนวปฏิบัติ ดังนี้

3.1 การสรรหา (Recruitment)

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีระบบการสรรหาทรัพยากรบุคคลโดยยึดตามหลักธรรมาภิบาล ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 หลักเกณฑ์และวิธีการ ที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) และข้อบังคับและ/หรือระเบียบการสรรหาบุคลากรประเภทต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ที่กำหนดไว้ คือ

- วิธีการสอบแข่งขัน
- วิธีการสอบคัดเลือก
- วิธีการคัดเลือก

3.2 จ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ

- 1) ข้าราชการ ใช้ระบบการจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง
- 2) ลูกจ้างประจำ ใช้ระบบค่าจ้างระเบียบกระทรวงการคลัง
- 3) พนักงานมหาวิทยาลัย ใช้ระบบการจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ตามข้อบังคับหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- 4) ลูกจ้างชั่วคราว ใช้ระบบค่าจ้างตามข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

3.3 ระบบการประเมิน (Evaluation)

บุคลากรทุกตำแหน่งจะต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ตามรอบการประเมินในแต่ละปีงบประมาณ คือ รอบที่ 1 ในช่วงเดือนตุลาคมถึงเดือนมีนาคม และรอบที่ 2 ในช่วงเดือนเมษายนถึงเดือนกันยายน โดยการประเมินจำแนกตามสายงานการปฏิบัติราชการและตำแหน่งการประเมิน

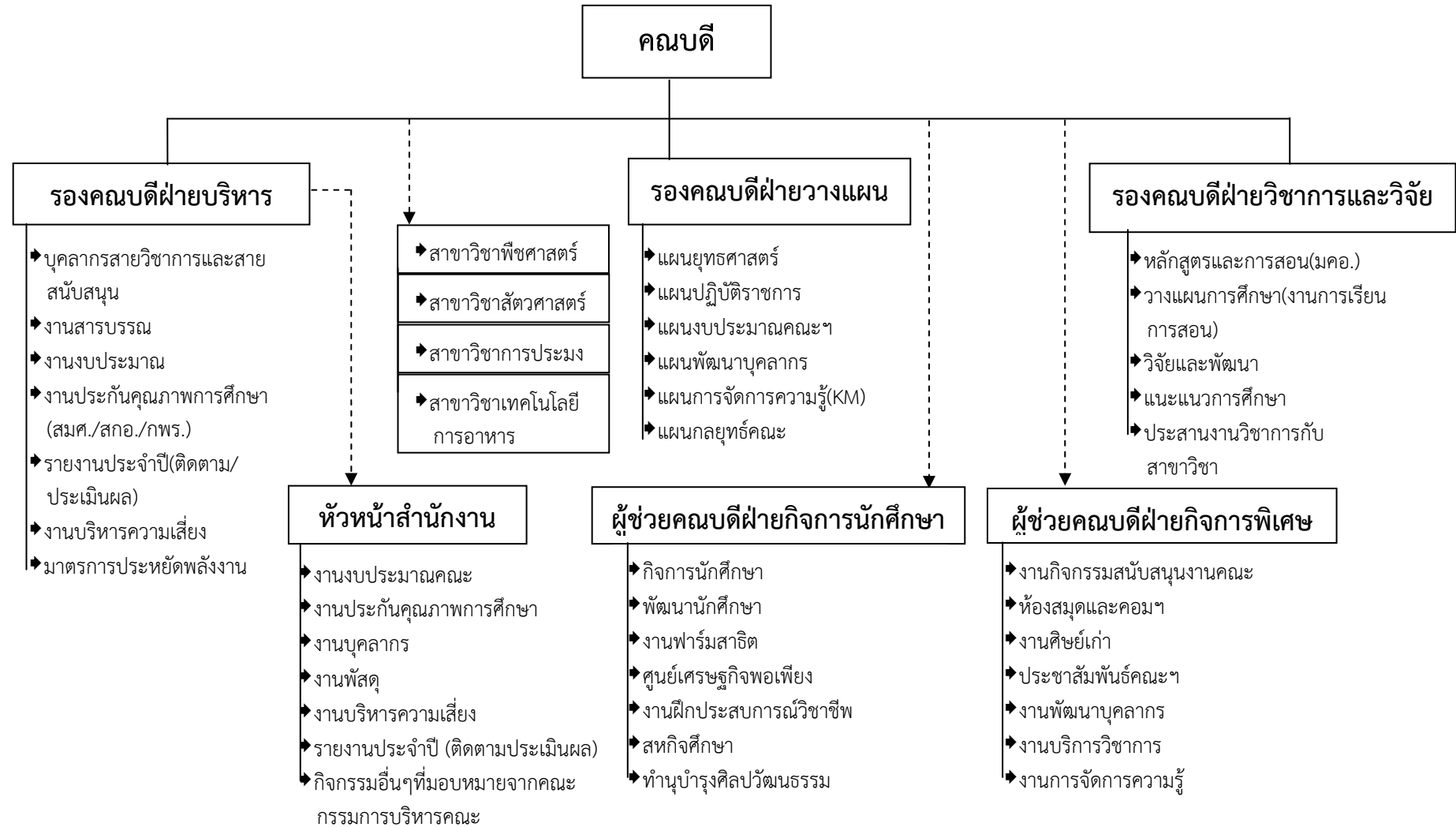
3.4 ระบบความก้าวหน้าในสายวิชาชีพ (Career Path)

บุคลากรในแต่ละสายงาน สามารถมีความก้าวหน้าในสายงานตามวิชาชีพตามประเภทของบุคลากร ซึ่งกำหนดตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) และระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

3.5 ระบบการพัฒนา (Training and Development)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครมีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรในสายงานงานวิชาการและสายงานสนับสนุน รวมถึงสายงานบริหาร โดยจัดในหลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนศึกษาต่อการฝึกอบรมดูงาน การสอนงาน การจัดการความรู้ในองค์กร การศึกษาด้วยตนเอง

โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารคณะเทคโนโลยีการเกษตร



หน่วยงานและภารกิจในความรับผิดชอบ

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร แบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มงานวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต และกลุ่มงานสนับสนุนกิจกรรมตามพันธกิจต่าง ๆ ของคณะ

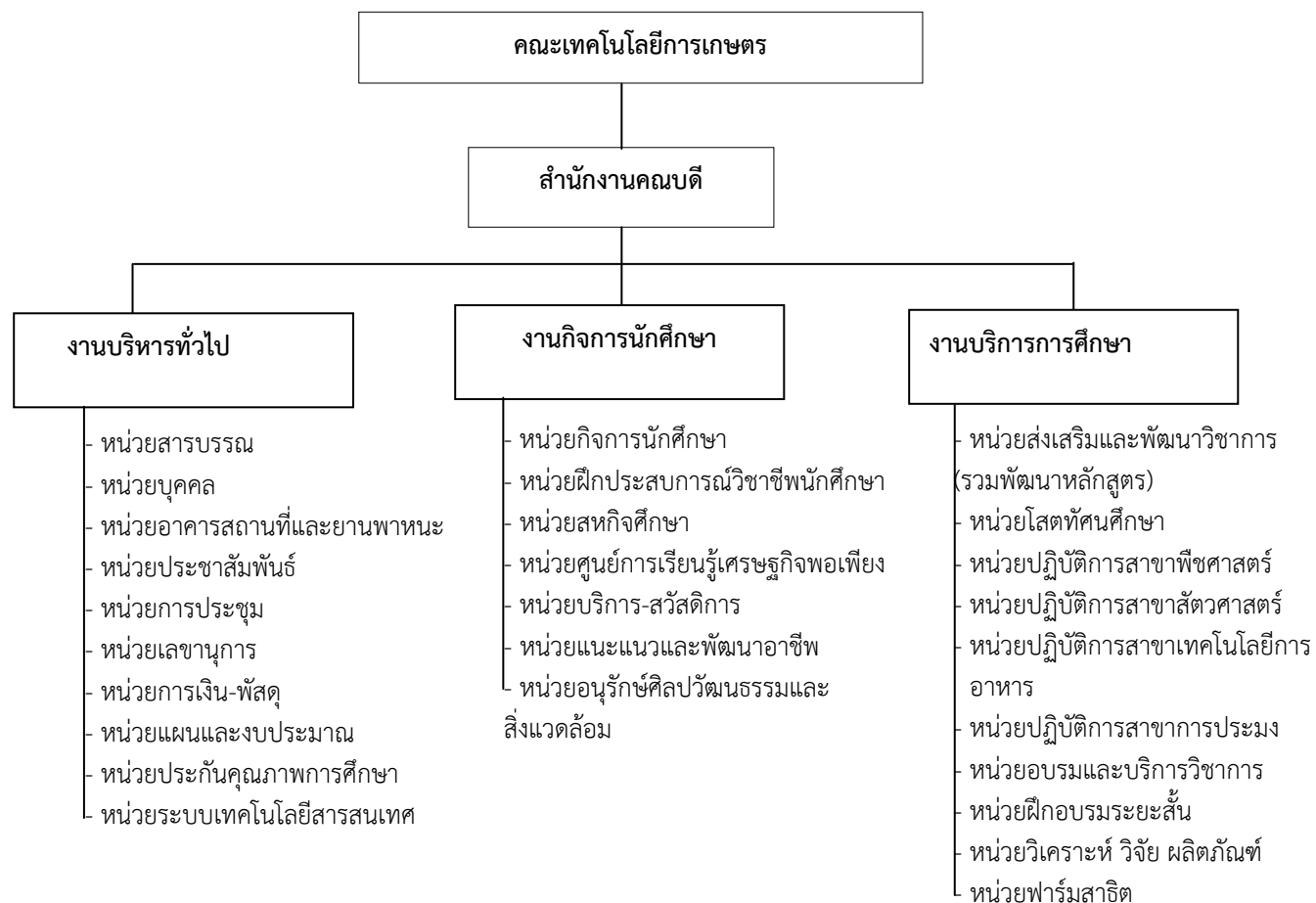
1. สำนักงานคณบดี ประกอบด้วย 3 งาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานบริการการศึกษา
3. งานกิจการนักศึกษา

2. สาขาวิชา ประกอบด้วย 4 สาขาวิชา ดังนี้

1. พืชศาสตร์
2. การประมง
3. สัตวศาสตร์
4. เทคโนโลยีการอาหาร

โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



บทที่ 3

การวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังและแผนอัตรากำลัง

ข้อมูลประกอบการพิจารณาการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังสายผู้สอน

1. ข้อมูลทั่วไปของคณะเทคโนโลยีการเกษตร จำแนกตามสาขาวิชา

1.1 แผนการผลิตบัณฑิตของมหาวิทยาลัย เพื่อทราบเป้าหมายการผลิตบัณฑิตสาขาใดจำนวนเท่าใดจะเป็นข้อมูลช่วยในการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิต

1.2 ปีที่จัดตั้งมหาวิทยาลัยเพื่อให้เห็นภาพรวมว่ามีความพร้อมหรือขาดแคลนอัตรากำลัง

1.3 ผลกระทบอันเกิดจากหน่วยงานการศึกษาภายนอกที่เข้ามารุกล้ำเขตพื้นที่

1.4 โครงสร้างการบริหารภายใน

1.5 จำนวนบุคลากรสายผู้สอนทั้งหมด

1.5.1 ที่เป็นข้าราชการและอาจารย์ประจำตามสัญญา จำแนกระดับคุณวุฒิ

1.5.2 ข้อมูลการเกษียณอายุ การลาศึกษาต่อ การไปช่วยราชการ

1.6 พิจารณาสัดส่วนคุณวุฒิอาจารย์ ปริญาโท : ปริญาเอก = 50 : 50 (ภายใต้เงื่อนไขที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ)

1.7 จำนวนนักศึกษาและแผนการรับนักศึกษาระยะ 5 ปี โดยระบายละเอียดของจำนวนนักศึกษาในปีที่ผ่านมาย้อนหลัง 3 ปี จนถึงปัจจุบันหรือปีที่ขอกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อทราบรายละเอียดว่ากรอบอัตรากำลังที่ขอสอดคล้องกับจำนวนนักศึกษาหรือไม่

1.8 จำนวนนักศึกษาที่เพิ่มขึ้นจะทำให้ภาระงานในรายวิชาพื้นฐานเพิ่มขึ้น ทำให้จำนวนอาจารย์ที่มีอยู่เดิมไม่เพียงพอต้องนำกรณีนี้เข้ามาพิจารณาด้วย

1.9 จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนในปัจจุบันและที่จะขอเปิดเพิ่มในการคิดกรอบอัตรากำลัง **ไม่ควรนำ**ภาระงานที่เกิดจากภาระงานสอนของอาจารย์ต่างคณะเพราะจะทำให้เกิดการนับภาระงานซ้ำซ้อน การกำหนดกรอบอัตรากำลังจะต้องพิจารณาถึงเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ดังนี้

1.9.1 ระดับปริญญาตรี ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา ซึ่งมีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เปิดสอนไม่น้อยกว่า 5 คน และในจำนวนนั้นต้องมีผู้มียุติคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่าหรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์อย่างน้อย 2 คน

1.9.2 ระดับปริญญาโท ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา ไม่น้อยกว่า 5 คน โดยมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าหรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์อย่างน้อย 3 คน

1.9.3 ระดับปริญญาเอก ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา ไม่น้อยกว่า 5 คน โดยมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าหรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าศาสตราจารย์อย่างน้อย 3 คน

2. ข้อมูลรายละเอียดของคณะ

2.1 ตารางสอน 2 ภาคเรียนปกติ โดยระบายละเอียดหน่วยกิต/ชั่วโมงบรรยาย/ชั่วโมงปฏิบัติในแต่ละสัปดาห์ในแต่ละภาคการศึกษา รวมทั้งการแบ่งกลุ่มนักศึกษาเพื่อจัดแบ่งห้องเรียน

2.2 ภาระงานวิจัย ระบุรายละเอียดงานวิจัยที่ได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยหรือที่ได้รับงบประมาณจากหน่วยงานอื่นที่ให้ทุนสนับสนุนการคิดปริมาณภาระงานวิจัยร้อยละ 10 ของชั่วโมงบรรยายรวมกับชั่วโมงปฏิบัติ

2.3 ภาระงานบริการวิชาการ ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณงานที่ให้บริการวิชาการ และระยะเวลาที่ให้บริการวิชาการ ทั้งนี้ไม่นับรวมงานบริการวิชาการที่ได้รับค่าตอบแทน การคิดภาระงานบริการวิชาการให้คิดตามที่ได้ปฏิบัติจริง กำหนด 3 ชั่วโมงทำการเท่ากับ 1 ชั่วโมง

2.4 กรณีภาระงานสอนมีน้อยแต่ภาระงานภาคปฏิบัติมาก การคิดกรอบอัตรากำลังให้เพิ่มข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับสัดส่วนอาจารย์ : นักศึกษาของสาขาที่มีภาคปฏิบัติมาก เพื่อเป็นข้อมูลตามสถานะที่เป็นจริงและนำสัดส่วนอาจารย์ : นักศึกษามาคำนวณกรอบอัตรากำลัง โดยคำนวณจำนวนอาจารย์จากจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน

3. หลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการในการวิเคราะห์อัตรากำลัง

3.1 หลักเกณฑ์การกำหนดกรอบอัตรากำลังของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

3.1.1 การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังสายผู้สอน (เฉพาะการจัดการเรียนการสอนนักศึกษาภาคปกติเท่านั้น) พิจารณาจากภาระงานสอนของอาจารย์ (Teaching Load) มีเกณฑ์การคำนวณ ดังนี้

1) ระดับปริญญาตรีหรือต่ำกว่าใช้เกณฑ์ 10 หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษา/อาจารย์ 1 ตำแหน่ง หรือ 30 ชั่วโมงทำการ (สำหรับการสอนภาคปฏิบัติคิดอัตราส่วน 1.5 ชั่วโมงปฏิบัติ = 1 ชั่วโมงบรรยาย

2) ระดับบัณฑิตศึกษา ใช้เกณฑ์ 6 หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษา/อาจารย์ 1 ตำแหน่ง

3.1.2 การวิเคราะห์ภาระงานของอาจารย์ต่อจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES : Full Time Equivalent Student) โดยใช้เกณฑ์มาตรฐานของทบวงมหาวิทยาลัย(ปัจจุบันคือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา)ที่กำหนดไว้และยังคงยึดถือและใช้เป็นแนวทางในทางปฏิบัติในปัจจุบัน

วิธีการคำนวณ FTES = (ผลรวมทั้งปีการศึกษาของ นศ.ที่ลงทะเบียนเรียนแต่ละรายวิชา × จำนวน นก. ของรายวิชานั้น)/(จำนวน นก. ตามหลักสูตรต่อปี กศ. (ปริญญาตรี = 36) บัณฑิตศึกษา = 24))

4. ข้อมูลประกอบการพิจารณาการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน

4.1 โครงสร้างการบริหารภายใน

4.2 ตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน

4.3 พิจารณาจากจำนวนห้องปฏิบัติการ / ตารางการใช้ห้องปฏิบัติการ/ ประเภทจำนวนอุปกรณ์

4.4 หน้าที่ความรับผิดชอบ ขอบเขตภาระงานและปริมาณงานของแต่ละหน่วยงาน

4.5 จำนวนอัตราที่มีอยู่เดิมทั้งที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน กำหนดให้ 1 ตำแหน่งต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ หรือ 230 วัน/ปี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การวิเคราะห์ที่จัดทำรอบอัตรากำลัง เป็นการวิเคราะห์สถานภาพความต้องการอัตรากำลังโดยภาพรวมทั้งสายผู้สอนและสายสนับสนุน ซึ่งเป็นลักษณะงานต้องประสานขอข้อมูลจากทุกส่วนงานความยุ่งยากจึงมีมากพอสมควร

5.1 คณะแจ้งประสานขอแผนการเรียนจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ขอภาระงานสอนของคณะ (กรณีสายผู้สอน) และขอข้อมูลภาระงานจากหน่วยงานระดับสาขา (กรณีสายสนับสนุน)

5.2 กองนโยบายและแผน คำนวณหาค่า FTES ส่งข้อมูลให้คณะ

5.3 ศึกษาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังทั้งสายผู้สอนและสายสนับสนุน

5.4 วิเคราะห์กรอบอัตรากำลังตามภาระงานเทียบสัดส่วนกับค่า FTES ของแต่ละกลุ่มสาขาโดยใช้เกณฑ์สัดส่วนมาตรฐานจำนวนอาจารย์ : FTES

5.5 กำหนดกรอบอัตรากำลังตามค่าที่ได้จากการคำนวณระบุกลุ่มวิชา

5.6 เปรียบเทียบจำนวนอาจารย์ที่คำนวณได้กับอัตรากำลังที่ถือครองอยู่ในปัจจุบันเพื่อคำนวณหาอัตรากำลังที่พึงมีตามเกณฑ์มาตรฐาน

5.7 เสนอผลการวิเคราะห์ให้ผู้บริหารทราบเพื่อเป็นข้อมูลปรับ/พัฒนาให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน

6. หลักทฤษฎีหรือเทคนิคที่ใช้ในการวิเคราะห์อัตรากำลัง

เทคนิคที่ใช้ในการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ใช้กันทั่วไป มี 3 วิธี คือ

6.1 เทคนิคเดลฟาย (Delphi Technique) วิเคราะห์อัตรากำลัง โดยอาศัยอุดมคติของผู้บริหาร (Management Judgment) หรืออาศัยความรู้และประสบการณ์ของผู้ชำนาญการ ซึ่งทำงานเกี่ยวข้องกับงานในหน่วยงานที่ทำการวิเคราะห์ ทั้งนี้โดยอาศัยรากฐานข้อเท็จจริงที่อ้างอิงได้

6.2 วิธีเปรียบเทียบอัตราส่วน (Ratio) เปรียบเทียบอัตราส่วนแบบต่าง ๆ คือ

อัตราส่วนประสิทธิภาพ (Output – Input Ratio)

อัตราส่วนพนักงานกับอุปกรณ์

อัตราส่วนผู้ได้บังคับบัญชากับผู้บังคับบัญชา

อัตราส่วนกำลังคนในงานที่เกี่ยวข้องกัน และ

อัตราส่วนอัตรากำลังหลักกับอัตรากำลังเสริม

6.3 การใช้เทคนิคการวัดงาน (Work Measurement Technique)

ทั้งนี้การวิเคราะห์อัตรากำลังของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เนื่องจากในแต่ละส่วนงานมีลักษณะงานที่แตกต่างกันออกไปตามภารกิจ ดังนั้นใช้เทคนิคในการวิเคราะห์อัตรากำลังโดยผสมผสานกันหลายวิธีตามลักษณะงานของหน่วยงานนั้น ๆ ดังนี้

1) เทคนิคเดลฟาย (Delphi Technique) ใช้เพื่อการวิเคราะห์งานของหน่วยย่อย ๆ คือ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร

2) วิธีเปรียบเทียบอัตราส่วน (Ratio)

อัตราส่วนประสิทธิภาพ (Output - Input Ratio) คือ จำนวนผลงานที่จะได้รับจากผู้ปฏิบัติงาน 1 คน โดยเฉลี่ยอาจคิดจากจำนวนชิ้นงาน หรือลูกค้าที่มาติดต่อ หรือพื้นที่ในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะถูกกำหนดขึ้นจากการหารือร่วมกันของหัวหน้างาน นักวิเคราะห์งานและผู้ชำนาญการ

$$\text{กำลังคนที่ต้องการ} = \frac{\text{ปริมาณงานที่ต้องทำตามแผนงาน}}{\text{อัตราส่วนประสิทธิภาพ}}$$

ตัวอย่างที่ 1 คำนวณจากชิ้นงาน

แผนกตัดเย็บเสื้อผ้าสำเร็จรูป กำหนดเกณฑ์มาตรฐานในการเย็บเสื้อผ้าสำเร็จรูป สำหรับพนักงาน 1 คน จะต้องสามารถตัดเย็บเสื้อผ้าสำเร็จรูปได้เดือนละ 20 ตัว ในปี 2539 แผนกดังกล่าวมีแผนงานที่จะต้องผลิตเสื้อผ้าสำเร็จรูปให้ได้ 6,000 ตัว กำลังคนที่ควรจะเป็นเท่าไร

ตัวอย่างที่ 2 คำนวณจากพื้นที่

ห้างสรรพสินค้าแห่งหนึ่ง กำหนดเกณฑ์มาตรฐานในการให้บริการขายสินค้าของพนักงานขาย 1 คน จะต้องรับผิดชอบดูแลลูกค้าในพื้นที่ขายคนละ 150 ตารางเมตร ในปี 2540 ห้างฯ จะเปิดสาขาใหม่และคำนวณพื้นที่ขายได้ทั้งหมด 60,000 ตารางเมตร

ตัวอย่างที่ 3 คำนวณจากจำนวนลูกค้าที่มาติดต่อ

ธนาคารแห่งหนึ่ง กำหนดเกณฑ์มาตรฐานในการให้บริการลูกค้าธนาคารของพนักงานประจำเคาน์เตอร์รับฝาก - ถอนเงิน จะต้องสามารถบริการลูกค้าได้คนละ 50 รายต่อวัน จากการพยากรณ์ปริมาณลูกค้าที่มาติดต่อโดยอาศัยสถิติข้อมูลที่ผ่านมา จะมีลูกค้ามาติดต่อเฉลี่ยประมาณวันละ 400 ราย

ข้อควรคำนึงในการใช้เทคนิคอัตราส่วนประสิทธิภาพ

- อัตราส่วนประสิทธิภาพ ไม่ใช่มาตรฐานการปฏิบัติงาน เพราะไม่ได้มาจากการวัดงาน (Work Measurement)
- อัตราส่วนประสิทธิภาพ มักจะเกิดจากการศึกษาแนวโน้มของอัตราส่วนในอดีต หรือเกิดจากการเปรียบเทียบอัตราส่วนของหน่วยงานอื่น ๆ ประกอบกับดุลยพินิจของผู้บริหาร จึงอาจไม่ได้คำนึงถึงปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการทำงานของพนักงานโดยตรง
- ควรมีการทบทวนอัตราส่วนประสิทธิภาพอยู่เสมอ ๆ โดยเฉพาะเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการทำงาน เช่น เปลี่ยนแปลงขั้นตอนในการทำงาน
- อัตราส่วนประสิทธิภาพเป็นปริมาณผลงานที่คาดว่าจะได้ อาจไม่ใช่ปริมาณผลงานที่สมควรจะได้

2.2 อัตราส่วนพนักงานกับอุปกรณ์

เป็นเทคนิคที่ใช้ในการคำนวณกำลังคนของงานบางลักษณะ โดยพิจารณาจากเครื่องมือ เครื่องจักร หรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน เช่น

- ▶ พนักงานขับรถ ต่อ จำนวนรถยนต์
- ▶ พนักงานรับโทรศัพท์ ต่อ จำนวนโทรศัพท์ หรือ
- ▶ พนักงานจ่ายน้ำมัน ต่อ หัวจ่ายน้ำมัน
- ▶ พนักงานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์ ต่อ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

3. เทคนิคการวัดงาน (Work Measurement Technique)

เป็นวิธีการวิเคราะห์อัตรากำลัง โดยการศึกษาจากขั้นตอนการไหลของงาน (WORK FLOW) และมีการวัดเวลาที่ใช้ในการทำงานแต่ละขั้นตอนที่เรียกว่า Time and Motion Study แล้วนำผลที่ได้จากการ

วัดงานไปกำหนดเวลามาตรฐานในการทำงานเพื่อนำไปใช้ในการคำนวณอัตรากำลังที่เหมาะสมกับปริมาณงานของหน่วยงานต่อไป

การวัดงาน (Work Measurement) คือ การวัดเวลาการทำงานในแต่ละขั้นตอน หรือ วัดเวลาทำงานโดยรวมของประเภทงานนั้นๆ เพื่อให้ทราบถึงเวลารวมที่ใช้ในการทำงาน 1 ชิ้นหรือ 1 เรื่อง ว่าใช้เวลาเท่าใด

วิธีการวัดงาน เพื่อกำหนดเวลามาตรฐานในการทำงาน ทำได้หลายวิธีด้วยกัน คือ

3.1 การประมาณงานโดยผู้ชำนาญการ ใช้สำหรับงานประเภทที่ต้องใช้เทคนิคสูงหรือใช้ความชำนาญพิเศษเฉพาะด้าน ต้องให้ผู้ชำนาญการในเทคนิคสาขานั้นเป็นผู้ประมาณการว่าควรใช้เวลาเท่าใด

3.2 การจับเวลา (Time Study) เป็นการสังเกตการณ์และจับเวลาการทำงานของผู้ปฏิบัติงานที่พร้อมบันทึกผลการจับเวลาไว้ โดยอาจต้องทำซ้ำประมาณ 2-3 หนในเวลาที่แตกต่างกันแล้ว กำหนดเป็นเวลามาตรฐานในการทำงานขึ้นใช้สำหรับงานที่ทำซ้ำๆ กันและใช้เทคนิคเหมือนกัน ๆ กันเป็นงานที่ใช้เทคนิคไม่สูงนัก เช่น งานธุรการ งานพัสดุ งานประกอบชิ้นส่วนเครื่องจักร เป็นต้น

3.3 การใช้เวลามาตรฐานที่มีอยู่แล้ว โดยการนำเวลามาตรฐานที่มีผู้ทำการศึกษาวิจัยและกำหนดเป็นเวลามาตรฐานไว้และมีผู้ยอมรับนำไปใช้โดยทั่วไป ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นเวลามาตรฐานเกี่ยวกับการทำงานที่มีการเคลื่อนไหวร่างกายในการทำงาน เช่น เวลามาตรฐานในการพิมพ์ดีด การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารเข้า-ออก การถ่ายเอกสาร เป็นต้น

ในงานที่ใช้เทคโนโลยีขั้นสูงในการทำงาน โดยมีเครื่องมือ เครื่องจักร หรือเทคนิคขั้นสูงในการปฏิบัติงาน อาจมีคู่มือกำหนดขั้นตอนในการทำงาน และเวลาที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงานแต่ละขั้นตอนไว้ด้วย เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ก็สามารถหาเวลามาตรฐานได้จากการศึกษาขั้นตอนในการทำงานจากคู่มือดังกล่าวได้

3.4 วิเคราะห์จากบันทึกการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ (Work Time Log) โดยการให้เจ้าหน้าที่บันทึกการทำงานในช่วงเวลาต่าง ๆ ในแต่ละวัน ว่ามีการปฏิบัติงานอะไรบ้าง แล้วนำผลรวมของเวลาที่รวบรวมได้ไปเปรียบเทียบกับผลงานที่เสร็จในช่วงที่ทำการวิเคราะห์นั้น เพื่อนำไปคำนวณและกำหนดเวลามาตรฐานในการทำงานแต่ละงาน

วิธีนี้ใช้สำหรับงานที่มีผู้ปฏิบัติหลายคน และใช้เทคนิคการทำงานคล้าย ๆ กัน และมีผลงานที่สามารถวัดเป็นปริมาณชิ้นงานได้

3.5 วิเคราะห์จากทางเดินของงาน (Work Flow) โดยการศึกษารายละเอียดขั้นตอนการทำงานจากในพรรณนาหน้าที่งาน (Job Description) หรือจากการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานและคำนวณเวลาที่ต้องใช้ทั้งหมด ตั้งแต่จุดเริ่มต้นของงานจนถึงจุดเสร็จสิ้นของงาน ซึ่งจะได้เวลาทำงานมาตรฐานของงานแต่ละลักษณะที่จะนำไปคำนวณกำลังคนรวมของหน่วยงานนั้นต่อไป

ทั้งนี้ ในการวัดงานของบุคลากรสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานด้านบริหารและธุรการจะใช้วิธีที่ 3.5 คือวิเคราะห์จากทางเดินของงาน (Work Flow) โดยได้ศึกษารายละเอียดขั้นตอนการทำงานจากในพรรณนาหน้าที่งาน (Job Description) ของบุคลากรแต่ละงานแล้วคำนวณเวลาที่ต้องใช้ทั้งหมด ตั้งแต่จุดเริ่มต้นของงานจนถึงจุดเสร็จสิ้นของงาน ซึ่งจะได้เวลาทำงานมาตรฐานของงานแต่ละลักษณะที่จะนำไปคำนวณกำลังคนรวมของหน่วยงานนั้น โดยคำนวณ ดังนี้

$$\text{อัตรากำลังที่ต้องการ} = \frac{\text{ปริมาณงานใน 1 ปี} \times \text{เวลามาตรฐานต่องาน 1 ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานของบุคลากร 1 คน ต่อ 1 ปี}}$$

ปริมาณงานใน 1 ปี ได้จากการศึกษาแผนงานขององค์กรหรือจากการเก็บรวบรวมสถิติผลงานที่ผ่านมา (ทำได้จากการเก็บข้อมูลย้อนหลังประมาณ 3 ปี และนำมาหาค่าเฉลี่ย)

วิธีหาเวลาทำงานของบุคลากร 1 คน ต่อ 1 ปี มีขั้นตอนในการคำนวณ ดังนี้

1. คำนวณวันทำงานของเจ้าหน้าที่ 1 คน ต่อ 1 ปี ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{จำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์ 5 วัน} \times 52 \text{ สัปดาห์} &= 260 \text{ วัน ต่อปี} \\ \text{หัก - วันหยุดตามประเพณี} &= 13 \text{ วัน (ตามข้อบังคับ} \end{aligned}$$

บริษัท)

$$\text{- วันลาพักผ่อนประจำปี} = 10 \text{ วัน}$$

$$\text{- วันลากิจ ลาป่วย เฉลี่ย} = 7 \text{ วัน}$$

$$\therefore \text{วันทำงานของเจ้าหน้าที่ 1 คน ใน 1 ปี} = 230 \text{ วัน}$$

2. คำนวณวันทำงานของพนักงาน ใน 1 วัน ดังนี้

$$\text{เวลาทำการของหน่วยงานใน 1 วัน} = 7 \text{ ชั่วโมง}$$

$$\text{- เวลาพักเที่ยง} = 1 \text{ ชั่วโมง}$$

$$\text{- เวลาปฏิบัติกิจธุระส่วนตัว} = 15\% \text{ ของเวลาทำงาน 1 วัน}$$

(Allowance Time) ในที่นี้ไม่นำมาคิด

$$\text{คูณด้วย จำนวนนาทีต่อ 1 ชั่วโมง} = 60 \text{ นาที}$$

$$\therefore \text{เวลาทำงานของเจ้าหน้าที่ใน 1 วัน} = 420 \text{ นาที}$$

3. หาเวลาทำงานของพนักงาน 1 คน ต่อ 1 ปี ได้ดังนี้

เวลาทำงานของพนักงาน 1 คน ใน 1 ปี สัปดาห์ = จำนวนวันทำงาน 1 ปี \times จำนวนเวลาทำงานต่อ 1 วัน

$$= 230 \text{ วัน} \times 420 \text{ นาที}$$

$$= 96,600 \text{ นาที ต่อปี หรือ } 1,610$$

ชั่วโมง ต่อปี

ทั้งนี้ ในการวิเคราะห์อัตรากำลังครั้งนี้ ได้ใช้วิธีเทคนิคการวัดงาน (Work Measurement Technique) นี้กับเจ้าหน้าที่ของงานการเงิน งานการเจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ งานวิชาการ งานนโยบายและแผน งานกิจการนักศึกษา งานบริการคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย หน่วยซ่อมบำรุง หน่วยพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ หน่วยสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ และหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

6. ผลการวิเคราะห์และการกำหนดแผนอัตรากำลังปี 2558 – 2561 (Workforce Analysis and Manpower Planning)

จากการวิเคราะห์ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น ปรากฏผลการวิเคราะห์ โดยแยกตามสายงาน/หน่วยงาน ดังนี้

6.1 สายวิชาการ

6.6.1 หลักเกณฑ์และข้อกำหนดในการคำนวณกรอบอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังอาจารย์ มีหลักเกณฑ์และข้อกำหนดในการคำนวณกรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้จากหลายส่วน คือ

1) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กำหนดเกณฑ์ในการกำหนดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานของหน่วยงานโดยแยกตามวัตถุประสงค์/วิธีคิด ดังนี้

ก. คิดตามเกณฑ์มาตรฐานในการรับนักศึกษาแต่ละกลุ่มสาขา

โดยพิจารณาจากสัดส่วนจำนวนอาจารย์ต่อจำนวนนักศึกษาสำหรับสาขาวิชาต่าง ๆ ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด ดังนี้คือ

1. สังคมศาสตร์ ศิลปะศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และศึกษาศาสตร์ สัดส่วน 1 : 25 ขยายการรับได้ไม่เกิน 1 : 75
2. เกษตรศาสตร์ สัดส่วน 1 : 20 ขยายได้ไม่เกิน 1 : 60
3. แพทยศาสตร์ สัตวแพทย์ และทันตแพทย์ สัดส่วน 1 : 8 ขยายได้ไม่เกิน 1 : 10

ข. คิดตามภาระงานของตำแหน่ง ดังนี้

ในการกำหนดกรอบภาระงานของบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษานั้น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้กำหนดกรอบไว้ ดังนี้

สายผู้สอน พิจารณาจากภาระงานสอนของอาจารย์ (Teaching Load) โดยมีเกณฑ์ในการคำนวณ คือ ระดับปริญญาตรีหรือต่ำกว่า ใช้เกณฑ์ 10 หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษา หรือ 30 ชั่วโมงทำการ (สำหรับการสอนภาคปฏิบัติ คิดอัตราส่วน 1.5 ชั่วโมงปฏิบัติ = 1 ชั่วโมงบรรยาย)

สายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติ พิจารณาจากจำนวนห้องลักษณะการใช้ห้องอุปกรณ์และประเภทเครื่องมือของห้องปฏิบัติการว่ามีความจำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานหรือไม่

ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานด้านวิจัย กำหนดอัตรากำลังตามกลุ่มสาขาการวิจัยหลักของสถาบันอุดมศึกษา ในแต่ละกลุ่มสามารถวิจัยจะมีผู้รับผิดชอบเป็นทีม ทีมละ 3 อัตรา

กำหนด ให้ 1 ตำแหน่งต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมง ทำการต่อสัปดาห์ หรือ 230 วัน / ปี (อ้างอิงตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0502(2)/ว.15 ลว. 19 กันยายน 2550)

ค. คิดตามหลักการวิเคราะห์ภาระงานโดยใช้วิธีการ FTES

การกำหนดอัตรากำลังสายวิชาการ กำหนดโดยการวิเคราะห์ภาระงานสอนตามจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (Full Time Equivalent Students : FTES) หมายถึง จำนวนนิสิตที่ได้จากการลงทะเบียนเรียนในหลักสูตรต่าง ๆ ตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

กำหนดหน่วยกิตเพื่อใช้ในการคำนวณจำนวนนิสิตเต็มเวลาในระดับการศึกษาต่างๆ โดยมีกระบวนการวิเคราะห์ ตามจำนวนหน่วยกิตนิสิต (Student Credit Hours : SCH) หมายถึงผลรวมผลคูณระหว่างจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนกับหน่วยกิตของแต่ละรายวิชาที่ภาควิชา หรือคณะนั้นเปิดสอนโดยใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้

$$\text{SCH} = \sum n_i c_i$$

เมื่อ n_i = จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนในวิชาที่ i
 c_i = จำนวนหน่วยกิตของวิชาที่ i

จำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าต่อปี (FTES) =	Student Credit Hours (SCH) ทั้งปี
	จำนวนหน่วยกิตต่อปีการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานการลงทะเบียนในระดับปริญญาชั้นๆ

การปรับจำนวนในระหว่างปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา

ให้มีการปรับค่าจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าในระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นระดับปริญญาตรี เพื่อนำมารวมคำนวณหาสัดส่วนจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาต่ออาจารย์ประจำ

นักศึกษาเต็มเวลาในหน่วยนับปริญญาตรี	
1. กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	= FTES ระดับปริญญาตรี = FTES ระดับบัณฑิตศึกษา
2. กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ	= FTES ระดับปริญญาตรี + (2 x FTES ระดับบัณฑิตศึกษา)
3. กลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	= FTES ระดับปริญญาตรี + (1.8 x FTES ระดับบัณฑิตศึกษา)

สัดส่วนจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาต่ออาจารย์ประจำหลักสูตรแยกตามกลุ่มสาขา

กลุ่มสาขา	สัดส่วนจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาต่ออาจารย์ประจำ
1. วิทยาศาสตร์สุขภาพ	8 : 1
2. วิทยาศาสตร์กายภาพ	20 : 1
3. วิศวกรรมศาสตร์	20 : 1
4. สถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง	8 : 1
5. เกษตร ป่าไม้และประมง	20 : 1
6. บริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ บัญชี การจัดการ การท่องเที่ยว เศรษฐศาสตร์	25 : 1
7. นิติศาสตร์	50 : 1
8. ครุศาสตร์/ศึกษาศาสตร์	30 : 1
9. ศิลปกรรมศาสตร์ วิจารณ์ศิลป์และประยุกต์ศิลป์	8 : 1
10. สังคมศาสตร์/มนุษยศาสตร์	25 : 1

มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ สำหรับสายผู้สอน คณะเทคโนโลยีการเกษตร

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย (ก.บ.) ได้กำหนดให้มหาวิทยาลัย กำหนดภาระงานทางวิชาการขั้นต่ำสำหรับตำแหน่งอาจารย์ขึ้นตั้งแต่ปี 2551 แต่เนื่องจากภาระงานที่กำหนด อาจกระทบต่อผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการบางส่วนซึ่งยังไม่มีผลงานทางวิชาการ ดังนั้นจึงได้กำหนดบทเฉพาะ การขึ้นและให้ใช้ได้เป็นเวลา 3 ปี นับตั้งแต่เดือน

6.2 ผลการวิเคราะห์

วิเคราะห์โดยใช้เทคนิค ดังนี้

- 1) วิธีเปรียบเทียบอัตราส่วน (Ratio) แบบอัตราส่วนประสิทธิภาพ (Output – Input Ratio) การคำนวณกำลังคน โดยใช้อัตราส่วนประสิทธิภาพ มีวิธีคิดดังนี้

$$\text{กำลังคนที่ต้องการ} = \frac{\text{ปริมาณงานที่ต้องทำตามแผนงาน}}{\text{อัตราส่วนประสิทธิภาพ}}$$

ดังนั้น

กรณีที่ 1 คิดตามเกณฑ์สัดส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาการรับนักศึกษาตามกลุ่มสาขา

$$\text{กำลังคนที่ต้องการ} = \frac{\text{ปริมาณงานที่ต้องทำตามแผนงาน}}{\text{อัตราส่วนประสิทธิภาพ}}$$

$$\text{กำลังอาจารย์ที่ต้องการ} = \frac{\text{ปริมาณนักศึกษาที่ต้องมีตามแผนงาน}}{\text{อัตราส่วนประสิทธิภาพ}}$$

เมื่อปริมาณงานที่ต้องทำตามแผนงาน คือ จำนวนนักศึกษาที่รับเข้าตามแผน และ อัตราส่วน ประสิทธิภาพ คือ อาจารย์ 1 คน ต่อนักศึกษาตามแผนรับ 20 คน แสดงผลการคำนวณได้ตามตารางที่

ตารางที่ จำนวนนักศึกษาทุกชั้นปีตามแผนการรับนักศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตร ปีการศึกษา 2559-2563

สาขาวิชา	แผนรับนักศึกษา					2558	
	2559	2560	2561	2562	2563	แผน	ข้อมูลจริง
1. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	80	80	80	80	80	40	55
2. เทคนิคการสัตวแพทย์	80	80	80	80	80	40	46
3. สัตวศาสตร์	80	80	80	80	80	40	25
4. การประมง	80	80	80	80	80	40	19
5. บริหารธุรกิจการเกษตร	100	100	100	100	100	40	43
6. พืชศาสตร์	80	80	80	80	80	40	30
รวม	500	500	500	500	500	240	218

ตารางที่ จำนวนอาจารย์ ที่ควรจะมีของแต่ละสาขาวิชา (อัตรา 1 : 20) ในแต่ละปีการศึกษา

สาขาวิชา	แผนรับนักศึกษา					2558	
	2559	2560	2561	2562	2563	แผน	ข้อมูลจริง
1. เทคโนโลยีการอาหาร	4	4	4	4	4	2	27.5
2. เทคนิคการสัตวแพทย์	4	4	4	4	4	2	2.3
3. สัตวศาสตร์	4	4	4	4	4	2	1.25
4. การประมง	4	4	4	4	4	2	0.95
5. บริหารธุรกิจการเกษตร	5	5	5	5	5	2	2.15
6. พืชศาสตร์	4	4	4	4	4	2	1.5
รวม	25	25	25	25	25	12	36
	คน	คน	คน	คน	คน	คน	คน

กรณีที่ 2 คิดตามมาตรฐานภาระงานของตำแหน่งอาจารย์จากชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์ เมื่อปริมาณงานที่ต้องทำตามแผนงาน คือ จำนวนหน่วยชั่วโมงชั้นต่อสัปดาห์ และอัตราส่วนประสิทธิภาพคือ 12 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

$$\text{กำลังคนที่ต้องการ(อาจารย์)} = \frac{\text{จำนวนหน่วยชั่วโมงรวมของภาควิชา (ต่อสัปดาห์)}}{\text{จำนวนชั่วโมงชั้นต่อสัปดาห์}}$$

แสดงผลการคำนวณได้ตามตารางแสดงภาระงานสอน (สายวิชาการ) ปีงบประมาณ 2558

ตารางสรุป ผลการคำนวณภาระงานสอน (สายวิชาการ) ปีงบประมาณ 2558
สรุปจำนวนภาระงานรายสาขาวิชา

สาขาวิชา	ภาคการศึกษาที่ 1/2558	ภาคการศึกษา 2/2558	รวมทั้ง 2 ภาคการศึกษา (คน)
หมวดศึกษาทั่วไป	2.89	2.33	5.22
สัตวศาสตร์	7.86	8.16	16.02
พืชศาสตร์	3.13	2.88	6.01
การประมง	1.67	2.22	3.89
เทคโนโลยีการอาหาร	3.34	4.88	8.22
รวม	18.89	20.47	39.36

กรณีที่ 3 คิดตามมาตรฐานภาระงานสอนตามจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (Full Time Equivalent Students : FTES)

เมื่อ ปริมาณงานที่ต้องทำตามแผนงาน คือ ภาระงานสอนและเกณฑ์มาตรฐาน

$$\text{กำลังคนที่ต้องการ} = \frac{\text{ปริมาณงานที่ต้องทำตามแผนงาน}}{\text{อัตราส่วนประสิทธิภาพ}}$$

$$\text{กำลังอาจารย์ที่ต้องการ} = \frac{\text{FTES}}{\text{อัตราส่วนประสิทธิภาพ (1 : 20)}}$$

เมื่อ ปริมาณงานที่ต้องทำตามแผนงาน คือ จำนวนนักศึกษา เต็มเวลา และอัตราส่วนประสิทธิภาพ คือ อาจารย์ 1 คน ต่อนักศึกษาเต็มเวลา แสดงผลการคำนวณได้ตามตาราง

ตารางแสดง จำนวนนักศึกษาเทียบเท่า คณะเทคโนโลยีการเกษตร ปีการศึกษา 2557

สาขาวิชา	SCH			FTES	จำนวนอาจารย์ ที่ควรมี
	1/2557	2/2557	รวม		
เทคโนโลยีการเกษตร	6,726	7,234	13,960	387.78	25.85
เทคนิคการสัตวแพทย์	3,439	2,572	6,011	166.97	11.13
วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร	2,899	2,780	5,679	157.75	10.52
พืชศาสตร์	1,886	1,928	3,814	105.94	7.06
รวม	14,950	14,514	29,464	818.4444	54.56

ตารางสรุป ผลการคำนวณภาระงานสอน (สายวิชาการ) ปีงบประมาณ 2558 - 2561 สรุปจำนวนภาระงานรายสาขาวิชา (ภาคผนวก 1)

2.2 สายสนับสนุนวิชาการ

2.2.1 หลักเกณฑ์และข้อกำหนดในการคำนวณกรอบอัตรากำลัง

ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ ของสาขาวิชาต่าง ๆ ได้แก่ ตำแหน่ง

1. นักวิชาการสัตวบาล
2. นักวิชาการเกษตร
3. นักวิชาการโภชนาการ
4. นักวิทยาศาสตร์

ซึ่งมีหน้าที่ในการช่วยสอนวิชาปฏิบัติการและเตรียมห้องปฏิบัติการ ทั้งนี้ ตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษานั้นให้พิจารณาจากจำนวนห้อง ลักษณะการใช้ห้อง อุปกรณ์และประเภทเครื่องมือของห้องปฏิบัติการว่ามีความจำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานหรือไม่

และเมื่อพิจารณาแล้ว ลักษณะการใช้ห้องปฏิบัติการอุปกรณ์และประเภทเครื่องมือของห้องปฏิบัติการคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จะเป็นไปตามชั่วโมงปฏิบัติ ดังนั้น จึงวิเคราะห์อัตรากำลังของบุคลากรกลุ่มนี้ โดยอิงตามข้อมูลภาระงานสอนวิชาปฏิบัติการของอาจารย์และคิดชั่วโมงจริงตามภาระงานสอน ทั้งนี้ เนื่องจากระยะเวลาการสอน เริ่มต้นและสิ้นสุดพร้อม ๆ กับการสอนของอาจารย์ จึงใช้เกณฑ์ภาระงานเดียวกันกับอาจารย์ คือ 10 ชั่วโมง ต่อคนต่อสัปดาห์

ผลการวิเคราะห์

เมื่อ ปริมาณงานที่ต้องทำตามแผนงาน คือ จำนวนหน่วยชั่วโมงขั้นต่อต่อสัปดาห์ และอัตราส่วนประสิทธิภาพ คือ 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

$$\text{กำลังคนที่ต้องการ (นักวิชาการ)} = \frac{\text{จำนวนหน่วยชั่วโมงรวมของสาขาวิชา (ต่อสัปดาห์)}}{\text{จำนวนชั่วโมงขั้นต่อต่อสัปดาห์}}$$

ตารางแสดง สรุปจำนวนภาระงานวิชาปฏิบัติการเป็นหน่วยชั่วโมงรายสาขาวิชา และอัตราบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่ต้องการ(คน) ในการช่วยสอนวิชาปฏิบัติการตามหน่วยชั่วโมงรายสาขาวิชา

สาขาวิชา	ภาคการศึกษาที่ 1/2557	ภาคการศึกษา 2/2557	เฉลี่ย 2 ภาค การศึกษา	จำนวน บุคลากรที่ ต้องการ (คน)
เทคโนโลยีการเกษตร	10	10	10	1
เทคนิคการสัตวแพทย์	10	10	10	1
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	10	10	10	1
พืชศาสตร์	10	10	10	1
รวม	40	40	40	4

2.3 สายบริหารและธุรการทั่วไป

อธิบายการวิเคราะห์หลักเกณฑ์และข้อกำหนดในการคำนวณกรอบอัตรากำลัง

1. กำหนดให้ 1 ตำแหน่งมีภาระงานไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมง ทำการต่อสัปดาห์ หรือ 230 วัน/ปี เมื่อคำนวณอัตรากำลังโดยใช้เทคนิคการวัดงาน

$$\text{อัตรากำลังที่ต้องการ} = \frac{\text{ปริมาณงานใน 1 ปี} \times \text{เวลามาตรฐานต่องาน 1 ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานของพนักงาน 1 คน ต่อ 1 ปี}}$$

ปริมาณงานใน 1 ปี ได้จากการศึกษาแผนงานขององค์กรหรือจากการเก็บรวบรวมสถิติผลงานที่ผ่านมา

2. วิธีเดลไฟ (Delphi technique)

โดยหน่วยผลิตเอกสารในปัจจุบันใช้วิธีการจ้างเหมาเอกชนดำเนินการ ยกเว้น กรณีการจัดทำข้อสอบ จึงจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่เอกชนดำเนินการก่อนเสนอเรื่องขออนุมัติเบิกจ่าย และต้องมีเจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบในการสอบกลางและสอบปลายภาค รวมถึงการดูแลเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นครุภัณฑ์ของคณะอง จึงต้องมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำด้านนี้ อย่างน้อย 1 คน

ส่วนหน่วยประกันคุณภาพนั้น จำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อทำหน้าที่เลขานุการ คณะกรรมการประกันคุณภาพ ประสานการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลและการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง จึงต้องมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำด้านนี้ อย่างน้อย 1 คน

3. ใช้วิธีอัตราส่วนประสิทธิภาพ (Output – Input Ratio) คำนวณจากพื้นที่

กำหนดเกณฑ์มาตรฐานต่อตารางเมตร ในการให้บริการของพนักงาน 1 คน ที่ต้องรับผิดชอบดูแลในพื้นที่ และคำนวณพื้นที่ที่มีทั้งหมด ดังนั้น พื้นที่รับผิดชอบของคณะเทคโนโลยีการเกษตรมีทั้งหมด 10 ไร่ (16,000 ตรม.) และคนสวนหนึ่งคนกำหนดพื้นที่รับผิดชอบ คนละ 5 ไร่ (8,000 ตรม.)

คนสวน

$$\text{จำนวนพนักงานที่ต้องการ} = \frac{\text{พท.ทั้งหมด (ตรม.)}}{\text{เกณฑ์มาตรฐานต่อตารางเมตรในการให้บริการของพนักงาน 1 คน}}$$

ดังนั้น

$$\text{จำนวนคนสวนที่ต้องการ} = \frac{16,000}{8,000} = 2 \text{ คน}$$

เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

$$\text{จำนวนพนักงานที่ต้องการ} = \frac{\text{พท.ทั้งหมด (ตรม.)}}{\text{เกณฑ์มาตรฐานต่อตารางเมตรในการให้บริการของพนักงาน}}$$

ดังนั้น

$$\text{จำนวนเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาที่ต้องการ} = \frac{5,000}{2,500} = 2 \text{ คน}$$

4. ใช้วิธีอัตราส่วนประสิทธิภาพ (Output – Input Ratio) แบบคำนวณจากจำนวนผู้ใช้บริการ คือนักศึกษา ตามเกณฑ์ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 ข้อ 3.3.1 คือ

(1) ถ้าจำนวนนักศึกษาทั้งหมดไม่เกิน 10,000 คน แรกขึ้นไป ให้ใช้สัดส่วนนักศึกษาทุก ๆ 2,000 คน ต่อบรรณารักษ์ 1 คน

(2) จำนวนหนังสือ 150,000 เล่มต่อบรรณารักษ์ 1 คน และจำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี ทุก ๆ 20,000 เล่ม ต่อบรรณารักษ์ 1 คน

บรรณารักษ์

$$\text{จำนวนพนักงานที่ต้องการ} = \frac{\text{จำนวนนักศึกษาทั้งหมด (คน)}}{\text{เกณฑ์มาตรฐานต่อตารางเมตรในการให้บริการของพนักงาน 1 คน}}$$

ดังนั้น

$$\text{จำนวนบรรณารักษ์ที่ต้องการ} = \frac{1,000}{500} = 2 \text{ คน}$$

ตารางสรุป ผลการคำนวณภาระงาน (สายสนับสนุนวิชาการ) ปีงบประมาณ 2560 - 2562
สรุปจำนวนภาระงานรายสาขาวิชา

ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างและตำแหน่งเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2563

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

กอง/สำนัก/สถาบัน/คณะ	กลุ่มงาน/งาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรที่มี	บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน								รวม	อัตราค่าจ้างที่ขอเพิ่ม	หมายเหตุ	
				ข้าราชการ		ลูกจ้างประจำ		พนักงานราชการ (สนับสนุน)	พนักงานมหาวิทยาลัย		ลูกจ้างชั่วคราว				
				วิชาการ	สนับสนุน	วิชาการ	สนับสนุน		วิชาการ	สนับสนุน	วิชาการ				สนับสนุน
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	สำนักงานคณบดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	
	1. งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	1	
		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	
		นักวิชาการศึกษา	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	
		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	
		ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	-	
	2. งานบริการการศึกษา	นักวิชาการโขนนาการ	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	
		นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	
		นักวิชาการสัตวบาล	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	
		นักวิทยาศาสตร์	2	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	1	
		นักวิชาการศึกษา	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	
		นักวิชาการประมง	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	
		นักวิชาการเกษตร	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	
		ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	
		ผู้ปฏิบัติงานฟาร์ม	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	
	3. งานกิจการนักศึกษา	นักวิชาการเกษตร	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	
		นักวิชาการศึกษา	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	
		ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	
รวม			26	1	-	-	-	1	-	8	-	3	13	13	

ระบบการสรรหา

การวางแผนกำลังคนและการสรรหาบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เกี่ยวข้องกับการจัดสรรทรัพยากร การจัดสรรตำแหน่ง หรือจัดสรรคนไปทำงานที่เหมาะสมรวมถึงการรักษากำลังคนในสาขาที่ขาดแคลนหรือหายากไว้ในองค์กร ซึ่งจะต้องมีการสรรหาในเชิงรุกและการสรรหาตามแผนและนโยบายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการเพิ่มพูนแรงจูงใจในส่วนต่างๆ ดังนั้นการสรรหาเพื่อให้ได้บุคคลมาบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว โดยแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดๆ นั้น ต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรมและคำนึงถึงความเที่ยงธรรม พฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคล ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติราชการในแต่ละประเภท ดังนี้

1. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มีวิธีดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 กำหนดให้มีการกำหนดตำแหน่งการบรรจุแต่งตั้ง ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่ง	มาตรา
(ก) ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้	(1) ศาสตราจารย์ (2) รองศาสตราจารย์ (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (4) อาจารย์หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	มาตรา 18 แห่ง พ.ร.บ. ข้าราชการ พลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547
(ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่	(1) อธิการบดี (2) รองอธิการบดี (3) คณบดี (4) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (5) ผู้ช่วยอธิการบดี (6) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (7) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (8) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	
(ค) ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญ เฉพาะ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด		

1.1 การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ให้บรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งดังต่อไปนี้

- 1) สอบแข่งขัน
- 2) คัดเลือก

1.2 วิธีการสรรหาบรรจุแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(ตามมาตรา 18 (ก) แห่ง พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547)

ประเภท	วิธีการ	การดำเนินการ	หมายเหตุ
กรณีอัตราว่าง (บรรจุใหม่)	สอบแข่งขัน	สอบแข่งขันบุคคลทั่วไป ที่มีคุณสมบัติที่กำหนด - หลักสูตรสอบแข่งขัน - เกณฑ์การตัดสิน - การขึ้นบัญชี/ยกเลิกบัญชี	(ปัจจุบันไม่มีอัตราใหม่ จัดสรร)
กรณีอัตราว่าง (อัตราว่างที่มีใช้การ เกษียณอายุราชการ)	คัดเลือก	ประกาศรับโอนข้าราชการฯ - รับสมัครรับโอน - คัดเลือกโดยวิธีสัมภาษณ์ - หน่วยงานให้โอนและรับโอน เห็นชอบร่วมกัน - เสนอ กบม.พิจารณา - เสนอสภามหาวิทยาลัย (ตัดโอน/รับโอน) - ออกคำสั่งตัดโอน/รับโอน	ดำเนินการตาม - มาตรา 32 แห่ง พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 - ข้อบังคับฯ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการ เปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนใน สถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. 2551
กรณีอัตราว่าง (เกษียณอายุราชการ)	-	แจ้ง คปร. ยุบอัตราว่างดังกล่าว เนื่องจากเกษียณอายุราชการ (ภายในปีงบประมาณนั้นๆ ไม่เกิน วันที่ 30 กันยายน ของปี)	ขอรับการจัดสรรอัตรา พนักงานมหาวิทยาลัย ทดแทน (จากสำนัก งบประมาณ)

1.3 วิธีการสรรหาบรรจุแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ตามมาตรา 18 (ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ข้อ 1 - ข้อ 6 แห่ง พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547

ประเภท	วิธีการ	หมายเหตุ
(1) อธิการบดี	สรรหาตามหลักเกณฑ์และวิธีการได้มา - คุณสมบัติผู้สมควรดำรงตำแหน่ง - หลักเกณฑ์การสมัคร - หลักเกณฑ์พิจารณากลั่นกรองรายชื่อผู้สมัคร - ประกาศประวัติผลงานผู้ได้รับการ กลั่นกรอง - นำเสนอ วิทยาลัยฯ นโยบาย แผนการ	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการได้มาและคุณสมบัติของ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี พ.ศ. 2547 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551

	บริหารจัดการและแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย ต่อประชาคมและ กรรมการสรรหาอธิการบดี - คณะกรรมการสรรหาประชุม พิจารณากลับกรอง - เสนอสภามหาวิทยาลัยคัดเลือก/ แต่งตั้ง	
(2) รองอธิการบดี	อธิการบดีเลือกสรรและแต่งตั้ง	อาศัยอำนาจตามมาตรา 31
(3) คณบดี		แห่งพระราชบัญญัติ
(4) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ		มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547
(5) ผู้ช่วยอธิการบดี		
(6) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ		
(7) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่ากอง ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	การประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเข้าสู่ ตำแหน่งที่กฎหมายกำหนด	- ประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนดระบบความก้าวหน้า ในตำแหน่ง - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราช ภัฏสกลนคร ว่าด้วยการ กำหนดระดับตำแหน่งและ แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้
(8) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด		

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ใช้ระบบการบริหารงานบุคคล โดยการแยกประเภทของบุคลากร ได้แก่

1. ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย มีระเบียบและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - 1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนและพนักงานมหาวิทยาลัยในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. 2551
 - 2) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง ข้อกำหนดการสอบคัดเลือก และการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2555
 - 3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553
 - 4) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2554
2. ประเภทพนักงานราชการ มีระเบียบและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - 1) มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

- 2) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552
3. ประเภทลูกจ้างเงินรายได้ ได้แก่ อาจารย์พิเศษประจำ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน อาจารย์พิเศษรายชั่วโมง มีระเบียบและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - 1) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2553
 - 2) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 ปีงบประมาณ 2555 (ครั้งที่ 2)

2. พนักงานราชการ

ดำเนินการสรรหาโดยใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ได้กำหนดวิธีการสรรหาพนักงานราชการไว้ ดังนี้

- วิธีการสอบแข่งขันโดยวิธีทั่วไป

ข้อกำหนดการสอบแข่งขัน เพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ มีดังนี้

- 1) ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
- 2) ทดสอบทักษะ เช่น ทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ
- 3) ทดสอบสมรรถนะ เช่น สมรรถนะด้านการวิเคราะห์ สมรรถนะด้านการทำงานเป็นทีม

3. พนักงานมหาวิทยาลัย

ดำเนินการสรรหาโดยใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนและพนักงานมหาวิทยาลัยในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. 2551 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง ข้อกำหนดการสอบคัดเลือกและการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2555 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2554 ได้กำหนดวิธีในการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ ดังนี้

- วิธีการสอบแข่งขันบุคคลทั่วไป
- วิธีการสอบคัดเลือกบุคคลที่ปฏิบัติงานอยู่แล้วในมหาวิทยาลัย
- วิธีการสอบคัดเลือกจากนักเรียนทุน ทั้งของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานของรัฐหน่วยงานอื่นๆ ซึ่งได้ออนักเรียนทุนให้มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าของทุนแทน
- วิธีการสอบคัดเลือกบุคคลที่มีประสบการณ์ผ่านการปฏิบัติงานตามความต้องการของมหาวิทยาลัย
- วิธีการอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.1 ข้อกำหนดการสอบแข่งขัน และการสอบคัดเลือก เพื่อบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย

มีดังนี้

3.1.1 พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ หลักสูตรการสอบแข่งขัน ประกอบด้วย

- 1) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน ภาค ก.)
- 2) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบ ภาค ข.)

3) ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ ภาค ค.)

3.1.2 พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ หลักสูตร การสอบแข่งขัน ประกอบด้วย

- 1) ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน)
- 2) ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบปฏิบัติการสอน)
- 3) ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

4. การสรรหาลูกจ้างเงินรายได้

ดำเนินการสรรหาโดยอาศัย พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2553 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 ปีงบประมาณ 2555 (ครั้งที่ 2) โดยมีวิธีการสอบคัดเลือกทั่วไป

ข้อกำหนดการสอบคัดเลือกทั่วไปเพื่อบรรจุแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว มีดังนี้

- 1) ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป(สอบข้อเขียน)
- 2) ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบปฏิบัติ)
- 3) ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

บทที่ 4

การพัฒนาบุคลากร

4.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเป็นสถาบันอุดมศึกษาของท้องถิ่น มีภารกิจหลักในการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ดำเนินภารกิจหลักด้วยหลักการบริหารเชิงกลยุทธ์ โดยกำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัย (พ.ศ. 2555 - 2558) ที่มีปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2555 - 2559 และสอดคล้องกับแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี (พ.ศ. 2551 - 2565) และกำหนดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ให้เกิด ผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ บรรลุภารกิจและวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้ ซึ่งการที่มหาวิทยาลัยจะบรรลุภารกิจต่างๆ ได้นั้น “บุคลากรของคณะเทคโนโลยีการเกษตร” ถือเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจไปสู่เป้าหมาย บุคลากรจึงต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ถูกต้องและเหมาะสมตามสายงาน ตลอดจนมีคุณธรรม จริยธรรม มีจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งมีความก้าวหน้าและมั่นคงในชีวิต ที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ดังนั้นคณะเทคโนโลยีการเกษตรจึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เพื่อเป็นแนวทางให้ทุกหน่วยงานตั้งแต่ระดับบุคคล หน่วยงาน และองค์กร สามารถดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องและสนับสนุนซึ่งกันและกัน อันจะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า อีกทั้งเพื่อนำไปสู่การบรรลุผลตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 และจกนำผลการประเมินนั้นมาเป็นข้อพิจารณาในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในปีถัดไป

4.2 หลักการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

แนวคิดการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาคุณภาพบุคลากรของคณะเทคโนโลยีการเกษตรทุกตำแหน่ง ในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของสมรรถนะ ให้มีความก้าวหน้า ในวิชาชีพตามตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ (Career path) และมีความมั่นคงในชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของคณะและมหาวิทยาลัย รวมทั้งยกระดับมาตรฐานการทำงานของหน่วยงานไปสู่มาตรฐานสากล คณะเทคโนโลยีการเกษตรได้ดำเนินการโดยการบูรณาการกรอบแนวคิดการพัฒนาบุคลากรที่สำคัญ 4 ประการ ได้แก่ 1) หลักการบริหารบุคลากรและการพัฒนาบุคลากร (Human Resources Management & Human Resources Development) ตามกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาตามมาตรฐานความสำเร็จของการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ. 5 มิติ คือ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ ประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน 2) กรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2552 - 2556 ประกอบด้วย 4 ประเด็น ได้แก่ 1] การพัฒนาคุณภาพข้าราชการในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของสมรรถนะ 2] การพัฒนาข้าราชการให้เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย และเข้าถึงประชาชน 3] พัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลงทุกระดับในองค์กรโดยผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายให้สามารถเป็นผู้นำตนเอง ผู้นำทีมงาน ผู้นำองค์กร และผู้นำเครือข่าย และ 4] ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการทุกคน ทุกระดับให้มีพลังกายที่เข้มแข็งและพลังใจที่พร้อม

อุทิศเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน 3) เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ในประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนา ระบบราชการไทยประเด็นที่ 3 มุ่งสู่การเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง บุคลากรมีความพร้อมและความสามารถในการเรียนรู้ คิดริเริ่ม เปลี่ยนแปลงและปรับตัวได้อย่างเหมาะสมต่อสถานการณ์ต่างๆ และ 4) เจ็อนไขของ ก.พ.อ. ให้มหาวิทยาลัยกำหนดสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติพร้อม รายละเอียดและระดับของสมรรถนะให้เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานของบุคลากรตาม แนวทางการกำหนดสมรรถนะสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยเชื่อมโยงกรอบ แนวคิดดังกล่าวกับภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย และอาศัยข้อมูลที่สำคัญได้แก่ มาตรฐาน กำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้อมูลและสารสนเทศพื้นฐานด้านบุคลากรของคณะ เทคโนโลยีการเกษตร โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมจากบุคลากรทุกสายงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร

หลักการสำคัญของแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 - 2562 ที่ครอบคลุมตั้งแต่ กระบวนการจัดทำแผน แนวทางการดำเนินการดำเนินการตามแผน การกำกับ และติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผน ประกอบด้วย

- 1) กำหนดผู้บริหารของแต่ละหน่วยงานทำหน้าที่รับผิดชอบหลักในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กำกับ ติดตามผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และรายงานผลต่อผู้บริหารตามลำดับสายงาน
- 2) นำผลการดำเนินในปีที่ผ่านมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาแผนฯ
- 3) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของประเทศ
- 4) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะและ มหาวิทยาลัย
- 5) จัดทำสมรรถนะของบุคลากร และนำมาใช้เป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากร
- 6) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและดำเนินการตามแผนโดยใช้กระบวนการจัดการความรู้เป็นเครื่องมือ

4.3 วัตถุประสงค์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

1. เพื่อจัดทำแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรทั้งระดับบุคคล หน่วยงานและองค์การ โดยเน้น การมีส่วนร่วมทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องและนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
2. เพื่อพัฒนาบุคลากรทุกตำแหน่งให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้มีความก้าวหน้า ในวิชาชีพตามตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่
3. เพื่อสร้างระบบและกลไกที่มีประสิทธิภาพในการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์

4.4 วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากรคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากร

บุคลากรมีศักยภาพทางด้านวิชาการ ทักษะ และสมรรถนะในวิชาชีพ

4.5 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

จุดแข็ง (S)

(คน/เงิน/วัสดุ/ทรัพยากร/วิธีปฏิบัติงาน)

1. สายวิชาการ

- 1.1 ผู้บริหารส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- 1.2 บุคลากรสายวิชาการมีคุณวุฒิตรงตามหลักสูตรและมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
- 1.3 บุคลากรมีความตระหนักในหน้าที่ ความรับผิดชอบ
2. สายสนับสนุนวิชาการ
 - 2.1 คณะมีบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสามารถทำงานได้หลากหลาย
 - 2.2 บุคลากรมีความตระหนักในหน้าที่ ความรับผิดชอบ

จุดอ่อน (W)

1. สายวิชาการ

- 1.1 สัดส่วนการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการยังไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน
- 1.2 สัดส่วนคุณวุฒิปริญญาเอกยังไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน
- 1.3 บุคลากรควรได้รับการพัฒนาการสื่อสารภาษาต่างประเทศ
- 1.4 จำนวนอาจารย์มีจำกัดส่งผลกระทบต่อการศึกษาต่อแบบเต็มเวลา การลาเพื่อพัฒนาตำแหน่งทาง

2. สายสนับสนุนวิชาการ

- 2.1 สัดส่วนการพัฒนาเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
- 2.2 บุคลากรยังขาดทักษะการสื่อสาร เช่น ทักษะทางภาษาต่างประเทศ
- 2.3 บุคลากรควรได้รับการพัฒนาความชำนาญการเฉพาะตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ นักวิชาการ เป็นต้น
- 2.4 จำนวนบุคลากรมีจำกัดส่งผลกระทบต่อการศึกษาต่อแบบเต็มเวลา

โอกาส (O)

(นโยบาย/การเมือง/ภาวะเศรษฐกิจ/สังคม/วัฒนธรรม/เทคโนโลยี)

1. มีกองทุนส่งเสริมการพัฒนาอาจารย์และบุคลากร
2. การเข้าสู่ประชาคมอาเซียนส่งเสริมให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้

อุปสรรค (T)

1. นโยบายรัฐบาลมีการจำกัดอัตรากำลัง ทำให้มหาวิทยาลัยต้องพึ่งตนเอง
2. การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองส่งผลกระทบต่อนโยบายด้านการศึกษา

4.6 ขั้นตอนการดำเนินการ

การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประกอบด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วยคณะทำงานดำเนินงานทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุน ตามคำสั่งคณะเทคโนโลยีการเกษตร ที่ 2/2559 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 และกรอบอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 - 2562 ให้เป็นไปตามภารกิจหลักของคณะ มหาวิทยาลัยและตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

2. ทบทวนแผนพัฒนาบุคลากรในปีที่ผ่านมา คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรได้ทบทวนแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 โดยจัดประชุมพิจารณาผลการดำเนินการที่ผ่านมาทั้งใน ด้านผลสำเร็จ ปัญหา และอุปสรรค ที่เกิดขึ้น

3. ทบทวนและปรับปรุงสมรรถนะของบุคลากร คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรได้ประชุมพิจารณาทบทวนสมรรถนะของบุคลากรที่ได้วิเคราะห์และจัดทำไว้แล้วในปีก่อนหน้า เพื่อพิจารณาปรับปรุงให้ทันสมัยและให้ครอบคลุมทุกประเภทตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยกระบวนการจัดการความรู้ และเพื่อเป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและพฤติกรรมการทำงานตามตำแหน่งซึ่งผลการทบทวน พบว่าสมรรถนะที่ได้จัดทำไว้แล้วครอบคลุมบุคลากรทุกประเภทตามสายงานแล้ว ซึ่งประกอบด้วยสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำกลุ่มงาน 3 ส่วน ดังนี้

3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competencies) แบ่งเป็น 5 สมรรถนะ ได้แก่ บริการที่ดี (Service Mind) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) การทำงานเป็นทีม (Teamwork) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) และ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

3.2 สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Functional Competencies) กลุ่มงานสายวิชาการ แบ่งเป็น 6 สมรรถนะ ได้แก่ มีความสามารถด้านการวางแผนการเรียนการสอน (Teaching & Course Planning Skills) มีความสามารถด้านการจัดการเรียนการสอน (Teaching & Course Design Skills) มีความสามารถด้านการประเมินผลการเรียนการสอน (Teaching & Course Evaluation Skills) มีความสามารถด้านการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง (Academic Advancement Updating Skills) ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding) และการคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

3.3 สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Functional Competencies) กลุ่มงานสายสนับสนุน แบ่งตามกลุ่มงาน ได้แก่ การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing) การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness) การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน (Concern for Order) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information seeking) ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence) ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity) การพัฒนาศักยภาพคน และ การควบคุมตนเอง (Self Control)

3.4 สมรรถนะของผู้บริหาร (Managerial Competencies) แบ่งเป็น 5 สมรรถนะ ได้แก่ วิสัยทัศน์ (Visioning) สภาวะผู้นำ (Leadership) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others) และ การควบคุมตนเอง (Self Control)

4. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทำการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 สารสนเทศด้านบุคลากรของมหาวิทยาลัย ความต้องการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะของแต่ละบุคคล เป็นต้นจัดประชุมแลกเปลี่ยน ให้ข้อเสนอแนะร่วมกัน และจัดทำเอกสาร “แผนพัฒนาบุคลากรคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559”

5. เสนอแผนพัฒนาบุคลากรต่อคณะกรรมการประจำคณะ กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้ความเห็นชอบ

6. ปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรและถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ

4.7 การถ่ายทอดแผนพัฒนาบุคลากรสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร

การถ่ายทอดแผนพัฒนาบุคลากรสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 – 2562 คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้กำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีการนำแผนพัฒนาบุคลากรสู่การปฏิบัติโดยกำหนดแนวทางและวิธีการ ดังนี้

1.1 ให้หน่วยงานระดับสาขาวิชา และคณะ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน โดยนำแผนพัฒนาบุคลากรของคณะไปเป็นแนวทางในการจัดแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน โดยพิจารณากำหนดโครงการ ดังนี้

1) โครงการพัฒนาบุคลากรตามภารกิจของหน่วยงาน ให้หน่วยงานระดับสาขาวิชา และคณะ กำหนดโครงการพัฒนาบุคลากรตามภารกิจของหน่วยงานและตามสายงานของบุคลากร

2) โครงการพัฒนาบุคลากรในภารกิจที่ต้องดำเนินการร่วมกัน บุคลากรสายสนับสนุนเป็นผู้กำหนดโครงการย่อยและดำเนินการพัฒนาบุคลากร และให้ส่งบุคลากรเข้าร่วมพัฒนาตามโครงการดังกล่าว ตามความจำเป็น

1.2 ดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรโดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ ให้หน่วยงานระดับสาขาวิชา และคณะ ใช้กระบวนการจัดการความรู้เป็นเครื่องมือหลักในการพัฒนาบุคลากร โดยจัดให้มีกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายตามความต้องการจำเป็นและศักยภาพของแต่ละบุคคล

2. การประเมินการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ในการประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้กำหนดหลักการในการกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

2.1 ผู้ที่มีบทบาทหน้าที่ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน แบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ ระดับสาขาวิชา และระดับคณะ ดังนี้

2.1.1 ระดับสาขาวิชา กำหนดผู้ทำหน้าที่ในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร โดยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรซึ่งส่วนหนึ่งเป็นผู้บริหารของหน่วยงานอยู่แล้วให้ทำหน้าที่จัดทำแผนฯ และทำหน้าที่ในการกำกับติดตาม ประเมินผล และให้คำแนะนำในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานอีกด้วย

2.1.2 ระดับคณะ กำหนดให้รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาเป็นผู้กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานต่างๆ และรวบรวมผลการดำเนินงานสรุป และจัดทำรายงานนำเสนอผลการดำเนินการเสนอต่อคณบดี อธิการบดี ปีละอย่างน้อย 1 ครั้ง

2.2 กรอบการติดตามประเมินผล

2.2.1 กรอบระยะเวลา ให้ผู้มีหน้าที่ในข้อ 2.1.1 ติดตามการดำเนินการตามแผนอย่างต่อเนื่อง ตามความเหมาะสมของภารกิจของหน่วยงาน และให้ทำการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และสรุปรายงานสัมฤทธิ์ผลของแผนพัฒนาบุคลากร ปีละ 1 ครั้ง

2.2.2 กรอบเนื้อหา ให้ผู้มีหน้าที่ในข้อ 2.1.2 ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานตัวบ่งชี้ การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 ข้อ 6 ระบบการพัฒนาคณาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน

4.8 การปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร

กำหนดให้คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร นำเสนอแผนพัฒนาบุคลากรหรือรายงานผลต่อคณบดี อธิการบดี และสภามหาวิทยาลัย หากมีข้อเสนอเพิ่มเติมให้คณะกรรมการจัดทำแผนฯ ทำการปรับปรุงแผน และแจ้งให้หน่วยงานได้นำไปปรับปรุงแนวทางการดำเนินการตามแผนต่อไป และนำผลการดำเนินการไปใช้ในการจัดทำแผนปีต่อไป พร้อมทั้งปรับปรุงแผนระยะ 4 ปี ให้สอดคล้องกัน

4.9 ยุทธศาสตร์การพัฒนาคณาจารย์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ยุทธศาสตร์การพัฒนาคณาจารย์

คณะเทคโนโลยีการเกษตรกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคณาจารย์ ประกอบด้วย 7 ประเด็นยุทธศาสตร์ ซึ่งมีเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด และกลยุทธ์ ดังตารางที่ 4-1 และมีเป้าหมายการพัฒนาคณาจารย์ดังแสดงในตารางที่ 4-2

ตารางที่ 4-1 ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด และกลยุทธ์การพัฒนาคณาจารย์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 - 2562

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์
1. การเสริมสร้างสมรรถนะและทักษะการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร	1.1 บุคลากรสายวิชาการมีสมรรถนะและทักษะในวิชาชีพที่เหมาะสมตามสายงานและตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	บุคลากรสายวิชาการ	1.1.1 ร้อยละบุคลากรสายวิชาการมีการพัฒนาสมรรถนะ 1.1.2 ร้อยละอาจารย์ประจำที่นำเสนอผลงานวิชาการทั้งในและต่างประเทศ 1.1.3 ร้อยละอาจารย์ประจำที่เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ 1.1.4 ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อคุณภาพการสอนของอาจารย์	สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรสายวิชาการได้รับการพัฒนาสมรรถนะและทักษะด้านการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการแก่สังคม
	1.2 พัฒนาคณาจารย์สายสนับสนุนวิชาการให้มีสมรรถนะและทักษะในวิชาชีพในการปฏิบัติงานที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	บุคลากรสายสนับสนุน	1.2.1 ร้อยละบุคลากรสายสนับสนุน ได้รับการพัฒนาสมรรถนะและทักษะวิชาชีพ 1.2.2 ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อหน่วยงานสนับสนุน	สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาสมรรถนะและทักษะวิชาชีพ การวิจัย การให้บริการ และการสร้างสรรค์ผลงานที่สอดคล้องกับวิชาชีพ
2. การวางแผนอัตรากำลังและการสร้างความมั่นคงในวิชาชีพ	2.1 ส่งเสริมให้บุคลากรมีความมั่นคงในการทำงาน	บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน	2.1.1 ร้อยละของอาจารย์ประจำที่มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าต่ออาจารย์ประจำ 2.1.2 ร้อยละอาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ 2.1.3 ร้อยละบุคลากรสาย	สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าและมั่นคงทางวิชาชีพตามสายงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์
			สนับสนุนที่ได้รับความก้าวหน้าตามสายงาน	
	2.2 ปรับโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย	บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน	2.2.1 ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง	ส่งเสริมการทบทวนและปรับโครงสร้างอัตรากำลังที่เหมาะสม
	2.3 การพัฒนาระบบการสรรหาบุคลากรที่เหมาะสมกับภารกิจและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย	บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน	2.3.1 ระดับความสำเร็จของแผนความต้องการอัตรากำลังสายวิชาการและสายสนับสนุนที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย	พัฒนาระบบการสรรหาบุคลากรที่เหมาะสมกับภารกิจและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย
3. การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่บุคลากร	3.1 บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมและปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ	บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน	3.1.1 ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ 3.1.2 ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรมปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
4. การพัฒนาผู้บริหารของมหาวิทยาลัยทุกระดับให้เป็นผู้จัดการบริหารมหาวิทยาลัยในยุคใหม่ที่ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง	4.1 ผู้บริหารทุกระดับได้รับการพัฒนาทักษะการบริหาร	ผู้บริหารหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	4.1.1 ร้อยละผู้บริหารได้รับการพัฒนาทักษะการบริหาร	ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้บริหารทุกระดับได้รับการพัฒนาทักษะการบริหารงาน
5. การพัฒนา มหาวิทยาลัยสู่องค์กรการเรียนรู้	5.1 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน	5.1.1 ร้อยละของหน่วยงานระดับคณะ สำนัก สถาบันที่มีการบริหารจัดการความรู้	ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้ในการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง
6. การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพสูงไว้กับหน่วยงาน	6.1 มหาวิทยาลัยมีระบบสร้างแรงจูงใจที่มีประสิทธิภาพในการรักษาบุคลากรที่มีสมรรถนะสูงไว้กับหน่วยงาน	บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน	6.1.1 ร้อยละของจำนวนบุคลากรคงอยู่	พัฒนาระบบและกลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาและธำรงรักษาไว้ให้บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์
7. การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร	7.1 การจัดสวัสดิการที่เหมาะสมแก่บุคลากร	บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน	7.1.1 7.1.1 ระดับความสำเร็จของแผนการให้สวัสดิการของบุคลากร	ส่งเสริมการจัดสวัสดิการที่เหมาะสมแก่บุคลากรทุกสายงาน
			7.1.2 ระดับความพึงพอใจของข้าราชการและปฏิบัติงาน ต่อสภาพแวดล้อมการทำงานและระบบสวัสดิการ	

ตารางที่ 4-2 เป้าหมายการพัฒนาบุคลากรของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย 2560	ผู้รับผิดชอบ
1. การเสริมสร้างสมรรถนะและทักษะการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร			
1.1 บุคลากรสายวิชาการมีสมรรถนะและทักษะในวิชาชีพที่เหมาะสมตามสายงานและตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	1.1.1 ร้อยละบุคลากรสายวิชาการมีการพัฒนาสมรรถนะ	100	คณะ/สาขาวิชา/หลักสูตร
	1.1.2 ร้อยละอาจารย์ประจำที่เข้าร่วมประชุมวิชาการหรือนำเสนอผลงานวิชาการทั้งในและต่างประเทศ	20	คณะ/สาขาวิชา/หลักสูตร
	1.1.3 ร้อยละอาจารย์ประจำที่เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ	20	คณะ/สาขาวิชา/หลักสูตร
	1.1.4 ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อคุณภาพการสอนของอาจารย์ <u>เกณฑ์การประเมิน</u> ระดับ 1 ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อคุณภาพการสอนของอาจารย์ เฉลี่ย < 1.0 ระดับ 2 ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อคุณภาพการสอนของอาจารย์ เฉลี่ย < 1.1-2.0 ระดับ 3 ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อคุณภาพการสอนของอาจารย์ เฉลี่ย < 2.1-3.0 ระดับ 4 ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อคุณภาพการสอนของอาจารย์ เฉลี่ย < 3.1-4.0 ระดับ 5 ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อคุณภาพการสอนของอาจารย์ เฉลี่ย < 4.1-5.0	3	คณะ/สาขาวิชา/หลักสูตร
1.2 พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้มีสมรรถนะและทักษะในวิชาชีพในการปฏิบัติงานที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	1.2.1 ร้อยละบุคลากรสายสนับสนุน ได้รับการพัฒนาสมรรถนะและทักษะวิชาชีพ	60	คณะ/สาขาวิชา/บุคลากรสายสนับสนุน
	1.2.2 ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อหน่วยงานสนับสนุน	80	คณะ/สาขาวิชา/บุคลากรสายสนับสนุน
2. การวางแผนอัตรากำลังและการสร้างความมั่นคงในวิชาชีพ			
2.1 ส่งเสริมให้บุคลากรมีความมั่นคงในการทำงาน	2.1.1 ร้อยละของอาจารย์ประจำที่มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าต่ออาจารย์ประจำ	15	คณะ/สาขาวิชา/หลักสูตร
	2.1.2 ร้อยละอาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	20	คณะ/สาขาวิชา/หลักสูตร
	2.1.3 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับความก้าวหน้าตามสายงาน	2	คณะ/สาขาวิชา/บุคลากรสายสนับสนุน
2.2 ปรับโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย	2.2.1 ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง <u>เกณฑ์การประเมิน</u> ระดับ 1 ไม่มีการดำเนินการ ระดับ 2 มีการวิเคราะห์โครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง	3	คณะ/งานบริหารบุคคลและนิติการ/ กองนโยบายและแผน

ประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย 2560	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ระดับหน่วยงานย่อย</p> <p>ระดับ 3 มีการวิเคราะห์โครงสร้างและกรอบอัตรากำลังระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>ระดับ 4 มีการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง</p> <p>ระดับ 5 โครงสร้างและกรอบอัตรากำลังได้รับอนุมัติจากผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p>		
2.3 การพัฒนาระบบการสรรหาบุคลากรที่เหมาะสมกับภารกิจและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย	<p>2.3.1 ระดับความสำเร็จของแผนความต้องการอัตรากำลังสายวิชาการและสายสนับสนุนที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p><u>เกณฑ์การประเมิน</u></p> <p>ระดับ 1 ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>ระดับ 2 มีการชี้แจงแนวนโยบาย</p> <p>ระดับ 3 มีการวิเคราะห์โครงสร้างและกรอบอัตรากำลังระดับหน่วยงานย่อย</p> <p>ระดับ 4 มีการวิเคราะห์อัตรากำลังสายผู้สอนและสายสนับสนุนระดับสถาบัน</p> <p>ระดับ 5 แผนความต้องการอัตรากำลังบุคลากรสายผู้สอนและสายสนับสนุนระดับสถาบันจากผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p>	3	คณะ/กองนโยบายและแผน
3. การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่บุคลากร			
3.1 บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรมและปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ	<p>3.1.1 ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์</p> <p><u>เกณฑ์การประเมิน</u></p> <p>ระดับ 1 ไม่มีการดำเนินการ</p> <p>ระดับ 2 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p> <p>ระดับ 3 มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณอาจารย์</p> <p>ระดับ 4 มีคู่มือจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์</p> <p>ระดับ 5 มีการคัดเลือกอาจารย์ที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์</p>	3	คณะ/สำนักส่งเสริมฯ
	3.1.2 ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพของบุคลากรสาย	3	คณะ/งานบริหารบุคคลและนิติการ

ประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย 2560	ผู้รับผิดชอบ
	สนับสนุนวิชาการ <u>เกณฑ์การประเมิน</u> ระดับ 1 ไม่มีการดำเนินการ ระดับ 2 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ มหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร ระดับ 3 มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน ระดับ 4 มีคู่มือจรรยาบรรณวิชาชีพสายสนับสนุน ระดับ 5 มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร		
4. การพัฒนาผู้บริหารของมหาวิทยาลัยทุกระดับให้เป็นผู้บริหารมหาวิทยาลัยในยุคใหม่ที่ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง			
4.1 ผู้บริหารทุกระดับได้รับการพัฒนาทักษะการบริหาร	4.1.1 ร้อยละผู้บริหารได้รับการพัฒนาทักษะการบริหาร	50	คณะ/งานบริหารบุคคลและนิติการ/งานบริหารทั่วไป/กองนโยบายและแผน
5. การพัฒนามหาวิทยาลัยสู่องค์กรการเรียนรู้			
5.1 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	5.1.1 ร้อยละของหน่วยงานระดับคณะ สำนัก สถาบันที่มีการบริหารจัดการความรู้	80	คณะ/กองนโยบายและแผน
6. การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพสูงไว้กับหน่วยงาน			
6.1 มหาวิทยาลัยมีระบบสร้างแรงจูงใจที่มีประสิทธิภาพในการรักษาบุคลากรที่มีสมรรถนะสูงไว้กับหน่วยงาน	6.1.1 ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ยังคงอยู่	90	คณะ/งานบริหารบุคคลและนิติการ/กองนโยบายและแผน
7. การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร			
7.1 การจัดสวัสดิการที่เหมาะสมแก่บุคลากร	7.1.1 ระดับความสำเร็จของแผนการให้สวัสดิการของบุคลากร <u>เกณฑ์การประเมิน</u> ระดับ 1 ไม่มีการดำเนินการ ระดับ 2 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการให้สวัสดิการของบุคลากร ระดับ 3 มีการรวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลสวัสดิการของบุคลากร ระดับ 4 มีแผนการให้สวัสดิการของบุคลากร	3	คณะ/งานบริหารบุคคลและนิติการ/งานบริหารทั่วไป

ประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย 2560	ผู้รับผิดชอบ
	ระดับ 5 มีการเผยแพร่แผนการให้สวัสดิการของบุคลากร		
	<p>7.1.2 ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อสภาพแวดล้อมการทำงานและระบบสวัสดิการ</p> <p><u>เกณฑ์การประเมิน</u></p> <p>ระดับ 1 ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อสภาพแวดล้อมการทำงานและระบบสวัสดิการ ร้อยละ 50</p> <p>ระดับ 2 ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อสภาพแวดล้อมการทำงานและระบบสวัสดิการ ร้อยละ 55</p> <p>ระดับ 3 ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อสภาพแวดล้อมการทำงานและระบบสวัสดิการ ร้อยละ 60</p> <p>ระดับ 4 ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อสภาพแวดล้อมการทำงานและระบบสวัสดิการ ร้อยละ 65</p> <p>ระดับ 5 ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อสภาพแวดล้อมการทำงานและระบบสวัสดิการ ร้อยละ 70</p>	3	คณะ/งานบริหารบุคคลและนิติการ

บทที่ 5

ระบบค่าตอบแทนและสวัสดิการ

คำจำกัดความ

ระบบค่าตอบแทนและสวัสดิการ สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ใช้กฎหมายหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังเป็นแนว และเทียบเคียงเพื่อให้ครอบคลุมกับบุคลากรกลุ่มอื่นๆ ซึ่งมีใช้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อวัตถุประสงค์ให้เกิดความเป็นเอกภาพในการบริหารทรัพยากรบุคคล และการบริหารงบประมาณให้เกิดประโยชน์ต่อบุคลากรมากที่สุด

ระบบสวัสดิการ คือ สิทธิประโยชน์อื่นนอกเหนือจากค่าตอบแทนทั้งที่เป็นเงิน และสิทธิประโยชน์อื่นๆ ตามที่ราชการกำหนดให้ เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการของบุคลากร

ค่าตอบแทน หมายความรวมถึง เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เงินค่าสวัสดิการ เงินค่าประสบการณ์ ค่ารักษาพยาบาล

สวัสดิการ หมายความรวมถึง เงินค่าสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่นๆ ที่ทางราชการให้ไว้ในฐานะปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

กรอบแนวคิด

การจัดระบบค่าตอบแทนและสวัสดิการสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครควรยึดกรอบแนวคิดในการดำเนินการใน 3 ลักษณะคือ

- การจัดระบบค่าตอบแทนและสวัสดิการ เพื่อเป็นเครื่องมือจูงใจให้มีการปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน
- การจัดระบบค่าตอบแทนและสวัสดิการ เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
- การจัดระบบค่าตอบแทนและสวัสดิการ เพื่อเป็นการพัฒนาระดับขีดความสามารถในการทำงาน

การจัดระบบค่าตอบแทนและสวัสดิการ

1. ระบบค่าตอบแทน

ระบบค่าตอบแทนและสวัสดิการ สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครใช้กฎหมายหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังเป็นแนว และเทียบเคียงเพื่อให้ครอบคลุมกับบุคลากรกลุ่มอื่นๆ ซึ่งมีใช้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อวัตถุประสงค์ให้เกิดความเป็นเอกภาพในการบริหารทรัพยากรบุคคล และการบริหารงบประมาณให้เกิดประโยชน์ต่อบุคลากรมากที่สุด

1.1 กลุ่มข้าราชการ ได้รับ

- เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง (ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง)
- ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547)
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2548)

1.2 กลุ่มลูกจ้างประจำ ได้รับ

- เงินค่าจ้าง (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547)
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2548)

1.3 กลุ่มพนักงาน ได้รับ

- เงินเดือน
- เงินค่าสวัสดิการ
- เงินค่าประสบการณ์
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (เทียบเคียง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2548)

1.4 พนักงานราชการ

- 1) ได้รับเงินเดือน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
- 2) ได้รับเงินค่าตอบแทนล่วงเวลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

1.5 พนักงานมหาวิทยาลัย

- 1) ได้รับเงินเดือน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ดังนี้
 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550
 - ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2550 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 25 เมษายน 2551
 - ประกาศหลักเกณฑ์การกำหนดค่าตอบแทนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 ที่บรรจุก่อนวันที่ 1 มกราคม 2557 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2553
 - ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 30 เมษายน 2553
 - ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข การให้สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 30 เมษายน 2553
- 2) ได้รับเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ.) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทตำแหน่งวิชาการ
- 3) ได้รับเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง (ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญพิเศษ) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ
- 4) ได้รับค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งวิศวกร
- 5) ได้รับเงินค่าตอบแทนล่วงเวลา

1.6 ลูกจ้างเงินรายได้ (ลูกจ้างรายเดือน อาจารย์พิเศษ)

- 1) ได้รับเงินเดือน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2553 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 ปีงบประมาณ 2555 (ครั้งที่ 2)

2) ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากงบประมาณเงินรายได้ ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2558 และประกาศแก้ไขลง วันที่ 1 ตุลาคม 2558

3) ได้รับเงินค่าตอบแทนล่วงเวลา เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ลงวันที่ 29 ตุลาคม พ.ศ. 2550

4) สิทธิจากกองทุนประกันสังคม ตามพระราชบัญญัติ ประกันสังคม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2558

1.7 กลุ่มลูกจ้างชั่วคราว ได้รับ

- เงินเดือน
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว (เทียบเคียงตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2548)

นอกจากนี้บุคลากรที่ปฏิบัติงานสายวิชาการ ซึ่งได้แก่ อาจารย์และครูปฏิบัติการ ยังมีสิทธิเบิกค่าสอนพิเศษตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ ในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538

2. ระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ระบบสวัสดิการ คือ สิทธิประโยชน์อื่นนอกเหนือจากค่าตอบแทนทั้งที่เป็นเงินและสิทธิประโยชน์อื่นๆ ตามที่ราชการกำหนดให้ เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการของบุคลากร

- สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำจะได้รับตามระเบียบกระทรวงการคลัง

- สวัสดิการเบิกค่าการศึกษาบุตรของกลุ่มบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับตามระเบียบกระทรวงการคลัง

- สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างประจำชั่วคราวได้รับตามกฎหมายประกันสังคม

- สิทธิประโยชน์ในการลา (ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว) ได้แก่ การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาคลอดส่วนตัว การลาพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (เฉพาะข้าราชการมุสลิม) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล (เฉพาะข้าราชการ)

- สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) สำหรับข้าราชการ

- สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิการลูกจ้าง (กสจ.) สำหรับลูกจ้างประจำ
- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรให้เข้าพักที่พักออาศัยของมหาวิทยาลัย
- สิทธิประโยชน์ในการสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์
- สิทธิประโยชน์ในการนั่งรถรับส่งของมหาวิทยาลัยเพื่อมาปฏิบัติงาน
- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรเงินกู้เพื่อซื้อที่อยู่อาศัยตามโครงการสวัสดิการของมหาวิทยาลัยและโครงการที่เป็นความร่วมมือระหว่างรัฐกับสถาบันการเงินต่างๆ

- สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิก กบข.

- ข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข. จะได้รับสิทธิประโยชน์ต่างๆนอกเหนือจากเงินบำเหน็จบำนาญตามสูตรซึ่งได้รับจากกระทรวงการคลัง ดังนี้

- 1) สิทธิในการได้รับเงินสมทบ กบข. จะได้รับเงินสมทบจากรัฐในจำนวนเท่ากับที่สมาชิกสะสมเป็นประจำทุกเดือน
- 2) สิทธิประโยชน์ทางภาษี สมาชิกสามารถนำใบแจ้งยอดแบบพร้อมแบบ ภ.ง.ด. 90 หรือ 91 เพื่อยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาในส่วนของเงินสะสมเข้า กบข. เฉพาะที่ไม่เกิน 300,000 บาท ในปีภาษีนั้น
- 3) สิทธิประโยชน์ในการเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพธนาคารไทยพาณิชย์ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ)
- 4) สิทธิประโยชน์อื่นๆ สมาชิกจะได้รับสวัสดิการต่างๆ ตามที่ กบข. จะจัดให้มีขึ้น
- 5) สิทธิประโยชน์อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยจัดให้มีขึ้น
 - 5.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553
 - 5.2 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข การให้สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย
 - 5.3 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง กองทุนสวัสดิการกั๊ยืมพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
 - 5.4 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติการขอรับสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัยจากกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย
 - 5.5 ประกาศ มรสน.เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข การให้สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย
 - 5.6 ประกาศ มรสน.เรื่องกองทุนสวัสดิการกั๊ยืมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ 2)
 - 5.7 ประกาศ มรสน เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการให้สินเชื่อเคหะเพื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย (กรณีหน่วยงานดำรงเงินฝาก)
 - 5.9 ประกาศ มรสน เรื่อง หลักเกณฑ์ กำหนดอัตราและวิธีการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการสำหรับบุคลากร ศิษย์เก่า และนักศึกษา เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
 - 5.10 ประกาศ มรสน เรื่อง ข้อตกลงการให้สินเชื่อเคหะเพื่อสวัสดิการแก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
 - 5.11 บันทึกข้อตกลงการให้สินเชื่อโครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรระหว่าง บมจ.ธนาคารกรุงไทย กับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (MOU)

ระบบการประเมิน

การประเมินต่อสัญญาจ้าง

1. พนักงานมหาวิทยาลัย

การจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย ในระยะแรกให้ทำสัญญาจ้าง 1 ปี โดยให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเมื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นผู้มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน จะได้รับการต่อสัญญาจ้างเป็นเวลา 3 ปี เมื่อมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเห็นว่าเป็นผู้มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานหลังครบสัญญาจ้าง จะได้รับการต่อสัญญาจ้างเป็นคราวละ 5 ปี ต่อเนื่องไปจนครบอายุ 60 ปีบริบูรณ์ ของปีงบประมาณนั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีการประเมินผลการปฏิบัติงานการของบุคลากร โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามประเภทของบุคลากรทุกตำแหน่งจะต้องได้ถูกประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนค่าจ้าง ตามรอบการประเมิน คือ

รอบที่ 1 ในช่วงเดือนตุลาคม ถึง เดือนมีนาคม

รอบที่ 2 ในช่วงเดือนเมษายน ถึง เดือนกันยายน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เพื่อต่อสัญญาจ้างหรือเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 25 เมษายน 2558 โดยใช้เป็นแนวทางสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างช่วงระยะเวลาที่ได้ทำสัญญาจ้างงานในแต่ละช่วง เพื่อประเมินความเหมาะสมในการปฏิบัติงานต่อไปอีกในช่วงระยะเวลาของสัญญาจ้าง ของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป วิชาชีพเพราะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ โดยใช้แบบฟอร์มการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตามองค์ประกอบ ดังนี้

1.1 พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ใช้แบบฟอร์มการประเมิน ดังนี้

- แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ (ก.พ.ม.1)
- ใบกรอกคะแนนประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างประเภทวิชาการ (ก.พ.ม.2)

องค์ประกอบเกณฑ์ในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการประกอบด้วย 3 ส่วน

1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1.1 ได้ปฏิบัติหน้าที่สอนหรือช่วยสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/หน่วยงาน

1.2 มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตนและเอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม

2. คุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่

2.1 มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ และเต็มเวลา

2.2 ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

2.3 มีคุณธรรม จริยธรรมรวมถึงจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

2.4 มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

2.5 เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย และงานบริการที่เกี่ยวข้อง

2.6 มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัว การทำงาน และการปฏิบัติตนให้เป็นที่
เคารพนับถือ

3. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่

3.1 ด้านการสอน

- ภาระงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณเป็นไปตามเกณฑ์ที่คณะ/หน่วยงาน
กำหนด
- ความสามารถในการสอน และระดับคุณภาพงานสอน โดยพิจารณาจาก
ผลการประเมินการสอน และการประเมินของผู้สอนร่วม

3.2 ด้านงานวิชาการ งานวิจัย และงานอื่นที่เทียบเท่าด้านงานวิชาการ

- ความสามารถด้านวิชาการ โดยพิจารณาจากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและ
ความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้า
ทางวิชาการในสาขาวิชาที่จะสอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้
ใหม่ๆ และมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ
- ความสามารถด้านวิจัย และการเขียนเอกสารประกอบคำบรรยาย/ตำรา
พิจารณาจากภาระงานปริมาณงานคุณภาพ และจริยธรรมในการทำงาน
วิจัย ต้องไม่ลอกผลงานผู้อื่นโดยไม่อ้างอิงชื่อเจ้าของหรือไม่ได้รับอนุญาต

3.3 ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุง

ศิลปวัฒนธรรม การบริหารหรือด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- การกำหนดตารางเวลา (Offices hours) ให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวน
ชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์
- จำนวนนักศึกษาในความดูแล ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา และการให้คำแนะนำ
แก่นักศึกษา
- การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรมและวัฒนธรรมอันดีงาม
- ความรับผิดชอบในการทำงานบริการวิชาการหรือการทำนุบำรุง
ศิลปวัฒนธรรม หรือการบริหารหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา
- จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอกคณะ/
หน่วยงาน

**1.2 พนักงานมหาวิทยาลัยประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ใช้แบบฟอร์มการ
ประเมิน ดังนี้**

- แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประเภททั่วไปวิชาชีพเฉพาะหรือ
เชี่ยวชาญเฉพาะ (ก.พ.ม.3)
- ใบกรอกคะแนนประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างประเภททั่วไปวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญ
เฉพาะ (ก.พ.ม.4)

องค์ประกอบเกณฑ์ในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประเภท
ทั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

1. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

1.1 มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง

- 1.2 มีความขยันหมั่นเพียร และความอดุสาหะ ตลอดจนความมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ
- 1.3 มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้เป็นอย่างดี
- 1.4 แสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ
- 1.5 เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา
- 1.6 มีความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้เป็นผลดี
- 1.7 มีไหวพริบและความสามารถในการแก้ปัญหาและมีความถนัดในงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ
- 1.8 ปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมจริยธรรมและซื่อสัตย์สุจริต
- 1.9 ให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาของส่วนรวม
2. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่
 - 2.1 ด้านคุณภาพและปริมาณงาน
 - พิจารณาถึงระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณงานที่ได้รับปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงระยะเวลาการประเมิน
 - 2.2 ด้านความรู้ความสามารถ
 - พิจารณาถึงการมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง และในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
3. คุณลักษณะส่วนบุคคล
 - 3.1 ประพฤติตนอยู่ในวินัยของราชการ และความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม
 - 3.2 ปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม และมีความซื่อสัตย์สุจริต
 - 3.3 มีมนุษยสัมพันธ์ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - 3.4 ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับความรักใคร่และนับถือ
 - 3.5 เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวกในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน

1.3 พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง อาจารย์ผู้ช่วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งอาจารย์ผู้ช่วย ซึ่งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาการที่มีคุณวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาโท ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เพื่อต่อสัญญาจ้างหรือเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งอาจารย์ผู้ช่วย ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2556 โดยใช้เป็นแนวทางสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างช่วงระยะเวลาที่ได้ทำสัญญาจ้างงานในแต่ละช่วง เพื่อประเมินความเหมาะสมในการปฏิบัติงานต่อไปอีกในช่วงระยะเวลาของสัญญาจ้าง โดยใช้แบบฟอร์มการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตามองค์ประกอบ ดังนี้

- แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.พ.ม.1)
- ใบกรอกคะแนนประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.พ.ม.2)

เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งอาจารย์ผู้ช่วย ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1.1 จัดกระบวนการเรียนรู้ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของโรงเรียน
- 1.2 ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียนหรือมหาวิทยาลัย
- 1.3 มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน
- 1.4 เอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง

2. คุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่

- 2.1 มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ และเต็มเวลา
- 2.2 ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- 2.3 มีคุณธรรม จริยธรรมรวมถึงจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ
- 2.4 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- 2.5 เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย และงานบริการที่เกี่ยวข้อง
- 2.6 มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัว การทำงาน และการปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือและเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้เรียน
- 2.7 การแสวงหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

3. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่

3.1 ด้านการสอน

- ภาระงานจัดกระบวนการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ พิจารณาจากปริมาณงาน เป็นไปตามเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด
- ความสามารถในการจัดกระบวนการเรียนรู้และระดับคุณภาพงานที่ปฏิบัติ

3.2 ด้านงานวิชาการ หรืองานวิจัย หรืองานอื่นที่เทียบเท่า

- ความสามารถในการจัดทำสื่อและอุปกรณ์ประกอบการจัดการเรียนรู้
- ความสามารถในการออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้
- ความสามารถในการทำวิจัยในชั้นเรียน

3.3 ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักเรียน การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุง

ศิลปวัฒนธรรม ด้านการบริหาร หรือด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- การให้คำปรึกษาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับผู้ปกครอง
- คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา
- คุณภาพในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- คุณภาพในการบริหารหรืองานที่ปฏิบัติร่วมกับมหาวิทยาลัย ชุมชน หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. พนักงานราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554 และคำอธิบายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

เพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานพนักงานราชการ และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาในการเลื่อนค่าตอบแทน การเลือกจ้าง การต่อสัญญาจ้างและอื่นๆ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เพื่อต่อสัญญาจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554 และคำอธิบายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 โดยส่วนราชการจะต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ส่วนราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

2. ส่วนราชการจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติราชการต่อไป หากส่วนราชการไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจนก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

3. พนักงานราชการผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความเหมาะสมของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต้องต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี” แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ตามองค์ประกอบ ดังนี้

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (คะแนนร้อยละ 80) ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- ปริมาณผลงาน
- คุณภาพผลงาน
- ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

2. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (คะแนนร้อยละ 20) ให้ส่วนราชการกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

หมายเหตุ : การประเมินพนักงานราชการทั่วไปปีละ 2 ครั้ง ตามช่วงระยะเวลาในประเมินเลื่อนเงินเดือน โดยนำผลประเมินการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนนำมาประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

3. ลูกจ้างเงินรายได้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างเงินรายได้ ประกอบด้วย การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง การ โดยใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 ปีงบประมาณ 2555 (ครั้งที่ 2)

โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว เพื่อต่อสัญญาจ้าง สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในรายการประเมินประกอบด้วย การประเมินทั้ง 3 ด้าน ดังนี้

1. ประเมินด้านบุคลิกภาพทั่วไป
2. ประเมินด้านการทำงาน
3. ประเมินด้านการปฏิบัติงาน

การประเมินเลื่อนค่าจ้าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีการกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างประจำปี สังกัด โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2555 ประกาศ ณ วันที่ 19 กันยายน 2555 ไว้สำหรับเป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยการนำผลประเมินเป็นข้อมูลสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การให้รางวัลชื่นชมและการบริหารงานบุคคลส่วนที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ในการประเมินฯ ได้มีการกำหนดให้มีการประเมินปีละ 2 รอบๆ ละ 6 เดือน ดังนี้

รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

1. พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ใช้แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

(1) แบบข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ปม.1) สายวิชาการ เป็นแบบประเมินสำหรับให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อใช้ระบุตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ซึ่งเป็นข้อตกลงกันระหว่างผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชา และผู้ประเมิน เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ซึ่งในแบบการประเมินฯ (ปม.1) ประกอบด้วยการประเมินจากภาระงาน 5 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ภาระงานด้านบริหาร

ส่วนที่ 2 ภาระงานตามพันธกิจ

- ภาระงานสอนไม่น้อยกว่า 16 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์
- ภาระงานวิจัย
- ภาระงานวิจัยโดยให้จัดทำเป็นข้อตกลงสัมฤทธิ์ของงาน (ผลงาน)
- ภาระงานบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ภาระงานพัฒนาองค์ความรู้และงานวิชาการในลักษณะอื่น ๆ

ส่วนที่ 3 ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 4 ผลการประเมินการพัฒนาตนเอง

ส่วนที่ 5 ผลการประเมิน QA หน่วยงาน

(2) แบบข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) แบบ ปม.2 เป็นแบบประเมินสำหรับให้พนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนใช้ร่วมกัน เพื่อระบุ สมรรถนะที่จะประเมิน เพื่อประเมินสมรรถนะด้านความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่จำเป็นของบุคคลในการทำงาน ให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ตามคู่มือสมรรถนะของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ของพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้กำหนดสมรรถนะออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. สมรรถนะหลัก (Core Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งสถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร

2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่ง เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

3. สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(3) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (แบบ ปม. 3) เป็นแบบฟอร์มการสรุปผลการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสายสายวิชาการและสายสนับสนุนใช้ร่วมกัน สำหรับให้ผู้ประเมินใช้ในการสรุปคะแนนการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยแบบสรุปการประเมินผลฯ จะประกอบด้วย 4 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน
- ส่วนที่ 2 การสรุปผลการประเมิน
- ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล
- ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน

2. พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (สายสนับสนุน วิชาการ) ใช้แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

1) แบบข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ปม.1) สายสนับสนุน เป็นแบบประเมินสำหรับให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อใช้ระบุตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ซึ่งเป็นข้อตกลงกันระหว่างผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาและผู้ประเมิน เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ซึ่งในแบบการประเมินฯ (ปม.1) ประกอบด้วยการประเมินจากภาระงาน 5 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ 1 ภาระงานด้านบริหาร
- ส่วนที่ 2 ภาระงานประจำ
- ส่วนที่ 3 ภาระงานเชิงพัฒนากลุ่มสายงาน
- ส่วนที่ 4 ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ส่วนที่ 5 ผลการประเมิน QA หน่วยงาน

2) แบบข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมปฏิบัติการ (สมรรถนะ) แบบ ปม.2 เป็นแบบประเมินสำหรับให้พนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนใช้ร่วมกันเพื่อระบุสมรรถนะที่จะประเมิน เพื่อประเมินสมรรถนะด้านความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่จำเป็นของบุคคลในการทำงาน ให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ตามคู่มือสมรรถนะของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในการประเมินพฤติกรรมปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ของพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้กำหนดสมรรถนะออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. สมรรถนะหลัก (Core Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งสถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร

2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่ง เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

3. สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (แบบ ปม.3) เป็นแบบฟอร์มการสรุปผลการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสายสายวิชาการและสายสนับสนุนใช้ร่วมกันสำหรับให้ผู้ประเมินใช้ในการสรุปคะแนนการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยแบบสรุปการประเมินผลฯ จะประกอบด้วย 4 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน
- ส่วนที่ 2 การสรุปผลการประเมิน
- ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล
- ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน

3. พนักงานราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554 และคำอธิบายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง และอื่น ๆ โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปตามองค์ประกอบ ดังนี้

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (คะแนนร้อยละ 80) ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้
 - ปริมาณผลงาน
 - คุณภาพผลงาน
 - ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
 - การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
2. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (คะแนนร้อยละ 20) ให้ส่วนราชการกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะแล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

4. ลูกจ้างเงินรายได้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างเงินรายได้ ประกอบด้วย การประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างประจำปี ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีการกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างประจำปี สังกัด โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2555 ประกาศ ณ วันที่ 19 กันยายน 2555 ไว้สำหรับเป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยการนำผลประเมินเป็นข้อมูล

สำหรับ การเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การให้รางวัลชื่นชมและการบริหารงานบุคคลส่วนที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ โดยอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2555 โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามแบบประเมินของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยอนุโลม ในการประเมินฯ ได้มีการกำหนดให้มีการประเมินปีละ 2 รอบๆ ละ 6 เดือน ดังนี้

รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

5. ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ (สายวิชาการ) ใช้แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

(1) แบบข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ปม.1) สายวิชาการ เป็นแบบประเมินสำหรับให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อใช้ระบุตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ซึ่งเป็นข้อตกลงกันระหว่างผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาและผู้ประเมิน เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ซึ่งในแบบการประเมินฯ (ปม.1) ประกอบด้วยการประเมินจากภาระงาน 5 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ภาระงานด้านบริหาร

ส่วนที่ 2 ภาระงานตามพันธกิจ

- ภาระงานสอนไม่น้อยกว่า 16 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์
- ภาระงานวิจัย
- ภาระงานวิจัยโดยให้จัดทำเป็นข้อตกลงสัมฤทธิ์ของงาน (ผลงาน)
- ภาระงานบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ภาระงานพัฒนาองค์ความรู้และงานวิชาการในลักษณะอื่น ๆ

ส่วนที่ 3 ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 4 ผลการประเมินการพัฒนาตนเอง

ส่วนที่ 5 ผลการประเมิน QA หน่วยงาน

(2) แบบข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) แบบ ปม.2 เป็นแบบประเมินสำหรับให้พนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนใช้ร่วมกัน เพื่อระบุสมรรถนะที่จะประเมิน เพื่อประเมินสมรรถนะด้านความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่จำเป็นของบุคคลในการทำงาน ให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ตามคู่มือสมรรถนะของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ของพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้กำหนดสมรรถนะออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. สมรรถนะหลัก (Core Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งสถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร

2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่ง เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

3. สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(3) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (แบบ ปม.3) เป็นแบบฟอร์มการสรุปผลการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสายสายวิชาการและสายสนับสนุนใช้ร่วมกัน สำหรับให้ผู้ประเมินใช้ในการสรุปคะแนนการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยแบบสรุปการประเมินผลฯ จะประกอบด้วย 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 การสรุปผลการประเมิน

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน

6. ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ (สายสนับสนุนวิชาการ) ใช้แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

1) แบบข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ของลูกจ้างชั่วคราว (แบบ ปม.1) สายสนับสนุน เป็นแบบประเมินสำหรับให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อใช้ระบุตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ซึ่งเป็นข้อตกลงกันระหว่างผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชา และผู้ประเมิน เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ซึ่งในแบบการประเมินฯ (ปม.1) ประกอบด้วยการประเมินจากภาระงาน 5 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ภาระงานด้านบริหาร

ส่วนที่ 2 ภาระงานประจำ

ส่วนที่ 3 ภาระงานเชิงพัฒนากลุ่มสายงาน

ส่วนที่ 4 ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 5 ผลการประเมิน QA หน่วยงาน

2) แบบข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมกรการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) แบบ ปม.2 เป็นแบบประเมินสำหรับลูกจ้างชั่วคราวทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนใช้ร่วมกัน เพื่อระบุสมรรถนะที่จะประเมิน เพื่อประเมินสมรรถนะด้านความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่จำเป็นของบุคคลในการทำงาน ให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ตามคู่มือสมรรถนะของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในการประเมินพฤติกรรมกรการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ของลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้กำหนดสมรรถนะออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. สมรรถนะหลัก (Core Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งสถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร

2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่ง เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

3. สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (แบบ ปม.3) เป็นแบบฟอร์มการสรุปผลการประเมินลูกจ้างชั่วคราวทั้งสายสายวิชาการและสายสนับสนุนใช้ร่วมกันสำหรับผู้ประเมินใช้ในการสรุปคะแนนการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย แบบสรุปการประเมินผลฯ จะประกอบด้วย 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 การสรุปผลการประเมิน

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน

บทที่ 7

ระบบความก้าวหน้าในสายวิชาชีพ

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ถือเป็นเครื่องมือที่ถูกนำมาใช้ในการสร้างแรงจูงใจให้กับบุคลากร ให้มีขวัญกำลังใจ มองเห็นอนาคตของตนเอง ที่สามารถจะเติบโตในสายอาชีพ เมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กร ซึ่งจะนำไปสู่การสร้างบุคลากรที่มีคุณค่าให้แก่องค์กรระยะยาว ทำให้บุคลากรสามารถกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานไปสู่เป้าหมาย ทั้งยังเป็นตัวช่วยให้องค์กรวางแผนเกี่ยวกับทรัพยากรมนุษย์ และวางแผนกำลังคนให้ตรงกับงานที่องค์กรต้องการโดยส่งผลกระทบต่อองค์กรได้งานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงได้กำหนดระบบความก้าวหน้าในสายวิชาชีพ (Career Path) ของบุคลากรทุกประเภท เป็นไปตามโครงสร้างตำแหน่งและความก้าวหน้าในสาขาวิชาชีพ ดังนี้

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

1. สายวิชาการ

โครงสร้างตำแหน่งและความก้าวหน้าในสายวิชาชีพ เป็นไปตามโครงสร้างตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการตามมาตรา 18 (ก) ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนดระบบความก้าวหน้าในตำแหน่งและข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมดังนี้

ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติ	ระดับเทียบเท่า
ก) ตำแหน่งวิชาการ (1 สายงาน, 4 ตำแหน่ง)	สอนและวิจัย หรือวิจัย โดยเฉพาะ	1. อาจารย์	- บรรจุแต่งตั้งครั้งแรกคุณวุฒิระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอก	ชำนาญการ
		2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์	- วุฒิปริญญาโท ตำแหน่งอาจารย์ปฏิบัติงาน 5 ปี ขอตำแหน่งสูงขึ้นเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ - วุฒิปริญญาเอก ตำแหน่งอาจารย์ปฏิบัติงาน 2 ปี ขอตำแหน่งสูงขึ้นเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์	ชำนาญพิเศษ
		3. รองศาสตราจารย์	- เป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ปฏิบัติงานครบ 2 ปี ขอตำแหน่งตำแหน่งเป็นรองศาสตราจารย์	เชี่ยวชาญ
		4. ศาสตราจารย์	- เป็นรองศาสตราจารย์ ปฏิบัติงาน	เชี่ยวชาญ

ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติ	ระดับเทียบเท่า
			ครบ 2 ปี ขอกำหนดตำแหน่งเป็นศาสตราจารย์	พิเศษ

2. สายสนับสนุนวิชาการ

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุนวิชาการมหาวิทยาลัยได้กำหนดโครงสร้างตำแหน่งและความก้าวหน้าในสายวิชาชีพ เป็นไปตามตารางแสดงประเภทตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไปวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนดระบบความก้าวหน้าในตำแหน่งและข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 ดังนี้

(1) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

โอกาสและความก้าวหน้าในการเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 และฉบับปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. 2554 ได้กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้าสู่ตำแหน่งในประเภทผู้บริหารระดับตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

ระดับตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง / เงินค่าตอบแทน	คุณสมบัติ
1. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	10,000 และเงินตอบแทนประจำตำแหน่ง 10,000	1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานบริหารงานทั่วไป และ 2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้ - ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า - ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า 1 ปี - ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า 4 ปี 3. ดำรงตำแหน่ง ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ 4. ดำรงตำแหน่ง ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี ต้องมีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่แต่งตั้งมากกว่า 1 งาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ

ระดับ ตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง /เงินค่าตอบแทน	คุณสมบัติ
		5. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. รับรองหรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยงานจัด 6. ผ่านการประเมินตามองค์ประกอบ
2. ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า หรือเรียกชื่อ อย่างอื่น (หัวหน้า สำนักงานคณบดี หรือ หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน)	5,600 และเงินตอบแทน ประจำตำแหน่ง 5,600	1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานของ ส่วนราชการ 2. ดำรงตำแหน่ง ประเภทผู้บริหารผู้อำนวยการ กองหรือเทียบเท่า 3. ดำรงตำแหน่ง ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ ชำนาญพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี 4. ดำรงตำแหน่ง ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ ชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 7 ปี ต้องมีประสบการณ์ หัวหน้างานในกองหรือเทียบเท่า ซึ่งเกี่ยวกับงาน ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่น้อยกว่า 1 งาน มาแล้ว 1 ปี 5. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. รับรองหรือ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐาน หลักสูตรการบริหารอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยงานจัด 6. ผ่านการประเมินตามองค์ประกอบ

(2) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับตำแหน่งเลื่อน ในระดับสูงขึ้น	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง
ชำนาญการ	1. เงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับชำนาญการ 2. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน - ป.ตรี ไม่น้อยกว่า 6 ปี - ป.โท ไม่น้อยกว่า 4 ปี - ป.เอก ไม่น้อยกว่า 2 ปี	-
ชำนาญการพิเศษ	1. เงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ 2. ดำรงตำแหน่งชำนาญการ 4 ปี	-
เชี่ยวชาญ	1. เงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ 2. ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ 3 ปี	3,500

เชี่ยวชาญพิเศษ	1. เงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับเชี่ยวชาญพิเศษ 2. ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ 2 ปี	5,600
----------------	---	-------

ลูกจ้างประจำ

การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรประเภทลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งได้จัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการขึ้นมาใหม่ โดยจำแนกตำแหน่งลูกจ้างประจำ ตามลักษณะงานเป็น 4 กลุ่ม มีสายงานทั้งหมด 356 สายงาน และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 1 เมษายน 2553 เป็นต้นไป ดังนี้

กลุ่มงาน (ลูกจ้างประจำ)	ลักษณะงาน	เลื่อนระดับชั้นงาน
1. กลุ่มงานบริการพื้นฐาน	- กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานให้บริการหลัก หรือเป็นงานพื้นฐานของส่วนราชการ - จำนวน 55 สายงาน	- ระดับชั้นงาน ไม่เกิน 2 ระดับ
2. กลุ่มงานสนับสนุน	- กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานในการช่วยปฏิบัติ หรือสนับสนุนผู้ปฏิบัติภารกิจหลัก - จำนวน 150 สายงาน	- ระดับชั้นงานไม่เกิน 4 ระดับ
3. กลุ่มงานช่าง	- กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะในการปฏิบัติงานช่าง - จำนวน 141 สายงาน	- ระดับชั้นงานไม่เกิน 4 ระดับ
4. กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ	- กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะตัว ทักษะพิเศษ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพเฉพาะ - จำนวน 10 สายงาน	- ระดับชั้นงานไม่เกิน 3 ระดับ

การพัฒนาระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำใหม่ เป็นการสร้างหนทางความก้าวหน้าของตำแหน่งงานของลูกจ้างประจำอย่างชัดเจน สร้างโอกาสการเลื่อนสู่ชั้นงาน/ตำแหน่งที่สูงขึ้นโดยไม่ต้องเปลี่ยนหมวดลักษณะ งาน สร้างแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองเพื่ก้าวสู่ตำแหน่งสูงขึ้น ได้รับโอกาสในการปรับค่าตอบแทนสูงขึ้นเมื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง เกิดความเป็นธรรมและไม่ล้ากันในกรบริหารงานบุคคล

ดังนั้น จึงได้มีหลักเกณฑ์ในการพัฒนาตำแหน่งของลูกจ้างประจำ โดยการปรับระดับชั้นงานให้เลื่อนในระดับที่สูงขึ้นได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และกำหนดให้มีการเปลี่ยนสายงานตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับลักษณะงานรวมถึงความจำเป็นภารกิจและประโยชน์ของส่วนราชการ ดังนี้

การปรับระดับชั้นงาน	หลักเกณฑ์การพิจารณา
1. การปรับระดับชั้นงาน	1.1 การปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งที่มีคนครอง 1.2 เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด 1.3 เป็นการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งให้สูงขึ้นจากระดับ 1 เป็นระดับ 2 หรือระดับ 2 เป็นระดับ 3 หรือระดับ 3 เป็นระดับ 4 ทั้งนี้ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน 1.4 ให้ได้รับอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ขอปรับระดับชั้นงานสูงขึ้น
2. การเปลี่ยนสายงาน	2.1 เป็นการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของตำแหน่งที่ตนครอง 2.2 ไม่เป็นผู้เกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนั้น 2.3 เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน 2.4 เป็นการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ทั้งตำแหน่งภายในกลุ่มงานเดียวกัน และต่างกลุ่มงาน โดยไม่เพิ่มจำนวนอัตรากำลัง 2.5 ตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนต้องเป็นที่หน่วยงานกำหนดไว้ 2.6 การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ให้คำนึงถึงความเหมาะสม และสอดคล้องกับลักษณะงานรวมถึงความจำเป็นภารกิจของส่วนและประโยชน์ของส่วนราชการ 2.7 ต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องตรงตามหน้าที่รับผิดชอบที่เปลี่ยน 2.8 ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเดิมมานับรวมกรณีเป็นสายงานใกล้เคียงกัน 2.9 แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนดกลุ่มบัญชีค่าจ้างไว้มากกว่า 1 กลุ่ม 2.10 แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ที่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูง ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งกรณีที่มีความจำเป็น

พนักงานมหาวิทยาลัย

1. สายวิชาการ

โครงสร้างตำแหน่งและความก้าวหน้าในสายวิชาชีพ เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และที่ออกตามมาถึงปัจจุบัน ได้กำหนดระบบความก้าวหน้าในตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสอดคล้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการเช่นเดียวกับข้าราชการ ดังนี้

ประเภท	ความก้าวหน้าในตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง	หมายเหตุ
ประเภท สายวิชาการ	อาจารย์	-	
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	5,600	และเงินตอบแทนตำแหน่ง อีกหนึ่งเท่า
	รองศาสตราจารย์	9,900	
	ศาสตราจารย์	11,800	
ประเภท สายสนับสนุนวิชาการ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ	ระดับปฏิบัติการ	-	
	ระดับชำนาญการ	-	*3,500 (วิชาชีพ)
	ระดับชำนาญการพิเศษ	3,500	
	ระดับเชี่ยวชาญ	5,600	และเงินตอบแทนตำแหน่ง
	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	9,900	อีกหนึ่งเท่า
สายงานบริหาร			
	- ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า - ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่น	ระดับต้น ระดับสูง	5,600 10,000

พนักงานราชการ

มหาวิทยาลัยกำหนดนโยบายให้มีการปรับเปลี่ยนสภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยได้จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การกำหนดกรณีเป็นเหตุพิเศษใช้การคัดเลือกบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย (เพิ่มเติม) สำหรับพนักงานราชการที่มีความรู้ความสามารถในตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อปรับสภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการปรับสภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และสามารถก้าวหน้าตามเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

มหาวิทยาลัยกำหนดนโยบายให้มีการประเมินเพื่อปรับเปลี่ยนสภาพลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่มีคุณสมบัติเปลี่ยนเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการปรับสภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และสามารถก้าวหน้าตามเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

บทที่ 8 การรักษาไว้และเกษียณ (Retain & Retire)

บทนำ (หลักการ ความสำคัญ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตระหนักถึงความสำคัญของทรัพยากรบุคคลที่เป็นพลังสำคัญในการขับเคลื่อนทุกภารกิจขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดระบบการสรรหา และพัฒนาบุคลากรโดยวิธีการต่างๆ รวมทั้งเตรียมความพร้อมสำหรับการเกษียณอายุราชการเพื่อให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีที่เหมาะสมตามสถานภาพของแต่ละบุคคล

วิธีการดำเนินการ

มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการบริหารและพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดไว้ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ กลยุทธ์ที่ 1.4 พัฒนาศักยภาพอาจารย์ และประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การบริหารจัดการที่มีคุณภาพ กลยุทธ์ที่ 5.3 ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีเพื่อจูงใจให้เกิดความจงรักภักดีต่อองค์กร โดยมีโครงการรองรับที่สำคัญ คือ

- 1) โครงการส่งเสริมให้อาจารย์ได้รับการพัฒนาคุณวุฒิการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นและสอดคล้องกับการบริหารหลักสูตร
- 2) โครงการส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์
- 3) โครงการส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน

การพัฒนาคุณภาพชีวิต

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้จัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ สำหรับบุคลากรทั้งในระหว่างที่ปฏิบัติงานและเมื่อเกษียณอายุราชการ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างมีความสุข มีความรัก ความภักดี ด้วยค่านิยม “ร่วมคิด ร่วมใจ ร่วมทำหน้าที่ อย่างมีความสุข” (4 H's, ประกอบด้วย Head, Heart and Hand for Healthy Organization) นอกจากนี้ยังได้จัดสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความเหมาะสมและสร้างความสุขในการทำงาน ดังนี้

- 1) จัดระบบสาธารณูปโภค บ้านพัก/ห้องพัก อินเทอร์เน็ต เครื่องมืออุปกรณ์ทำงาน สนามกีฬา สระว่ายน้ำ ลานจอดรถ เป็นต้น
- 2) จัดสภาพแวดล้อมการทำงานที่เหมาะสม และเอื้อต่อการทำงาน
- 3) จัดระบบรักษาความปลอดภัย
- 4) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพชีวิต เช่น โครงการกีฬาและนันทนาการประจำปี โครงการตรวจสุขภาพประจำปี กองทุนสวัสดิการบุคลากร กองทุนกู้ยืม

การเกษียณอายุราชการและสิทธิประโยชน์ที่ข้าราชการพึงได้เมื่อพ้นจากราชการโดยไม่มีความผิด

1. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

1) สิทธิประโยชน์ที่ได้รับหลังเกษียณอายุราชการของข้าราชการ ดังนี้

- บำเหน็จ บำนาญปกติ (เลือกรับบำเหน็จหรือรับบำนาญ)
- เงินบำเหน็จดำรงชีพ
- เงินก้อน กบข. (สำหรับข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข.) รับเป็นเงินก้อนหรือลงทุนต่อ
- มีสิทธิกู้เงินบำเหน็จค้ำประกัน โดยกู้เงินกับสถาบันการเงินใช้บำเหน็จตกทอดค้ำประกัน
- ได้รับการพิจารณาให้ต่อเวลาราชการ 5 ปี (กรณีดำรงตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ดร.)

2) สวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลและด้านการศึกษาบุตร กรณีรับบำนาญจะรับสิทธินั้นต่อ

- สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- สวัสดิการด้านการศึกษาบุตร

3) สวัสดิการที่ทายาทจะได้รับเมื่อข้าราชการบำนาญถึงแก่กรรม

- บำเหน็จตกทอด 30 เท่าของเงินบำนาญ
- เงินช่วยเหลือ 3 เท่าของเงินบำนาญ

4) สวัสดิการอื่นๆ

- ขอรับพระราชทานเพลิงศพ
- กรณีเป็นสมาชิก ช.พ.ค. ฯลฯ
- สิทธิกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้ของสมาชิก ช.พ.ค.
- การฃาปนกิจสงเคราะห์ของมหาวิทยาลัย
- ชมรมเพชรราชภัฏ(ผู้สูงอายุ)
- สิทธิกู้เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ครูจังหวัดสกลนคร (กรณีเป็นสมาชิก)
- สิทธิกู้เงินสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (กรณีเป็นสมาชิก)
- เป็นอาจารย์พิเศษ (ผู้ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะสาขาวิชาขาดแคลน)
- การเข้ารับการเตรียมความพร้อมในวัยเกษียณ (ไปอบรม)

2. พนักงานมหาวิทยาลัย

1) สิทธิประโยชน์ที่ได้รับหลังเกษียณอายุราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

- เงินสะสม เงินสมทบ และดอกผลของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

2) สวัสดิการอื่นๆ

- ขอรับพระราชทานเพลิงศพ
- กรณีเป็นสมาชิก ช.พ.ค. ฯลฯ
- สิทธิกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้ของสมาชิก ช.พ.ค.
- การฃาปนกิจสงเคราะห์ของมหาวิทยาลัย
- ชมรมเพชรราชภัฏ(ผู้สูงอายุ)
- สิทธิกู้เงินสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (กรณีเป็นสมาชิก)
- เป็นอาจารย์พิเศษ (ผู้ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะสาขาวิชาขาดแคลน)
- การเข้ารับการเตรียมความพร้อมในวัยเกษียณ (ไปอบรม)

3. ลูกจ้างประจำ

1. สิทธิประโยชน์ที่ได้รับหลังเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ ดังนี้
 - บำเหน็จ บำเหน็จรายเดือน (เลือกรับบำเหน็จหรือรับบำเหน็จรายเดือน)
 - เงินก้อน กสจ. (สำหรับข้าราชการที่เป็นสมาชิก กสจ.)
 - มีสิทธิกู้เงินบำเหน็จค้ำประกัน โดยกู้เงินกับสถาบันการเงินใช้บำเหน็จตกทอดค้ำประกัน
2. สวัสดิการที่ทายาทจะได้รับเมื่อข้าราชการบำนาญถึงแก่กรรม
 - บำเหน็จตกทอด 30 เท่าของเงินบำเหน็จรายเดือน
 - เงินช่วยเหลือ 3 เท่าของเงินบำเหน็จรายเดือน
3. สวัสดิการอื่นๆ
 - ขอรับพระราชทานเพลิงศพ
 - กรณีเป็นสมาชิก ช.พ.ค. ฯลฯ
 - สิทธิกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้ของสมาชิก ช.พ.ค.
 - การฌาปนกิจสงเคราะห์ของมหาวิทยาลัย
 - ชมรมเพชรราชภัฏ(ผู้สูงอายุ)
 - สิทธิกู้เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ครูจังหวัดสกลนคร (กรณีเป็นสมาชิก)
 - สิทธิกู้เงินสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (กรณีเป็นสมาชิก)
 - การเข้ารับการเตรียมความพร้อมในวัยเกษียณ (ไปอบรม)

4. ลูกจ้างชั่วคราว

1. สิทธิประโยชน์ที่ได้รับหลังเกษียณอายุราชการของลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้
 - เงินช่วยเหลือ 3 เท่าของเงินเดือน
2. สวัสดิการอื่นๆ
 - การดูแลหลังเกษียณ เช่น เจ็บป่วยไข้ (ดูแลเรื่องค่ารักษาเป็นครั้งคราว)
 - การเข้ารับการเตรียมความพร้อมในวัยเกษียณ (ไปอบรม)

การเตรียมทดแทนอัตราเกษียณ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเตรียมอัตรากำลังเพื่อรองรับการเกษียณ โดยกำหนดในแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร พ.ศ.2559 - 2562 สำหรับพัฒนาสมรรถนะหลักและทักษะตามตำแหน่งหน้าที่สำหรับบุคลากรทุกกลุ่มทุกประเภท สนับสนุนให้บุคลากรลาศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น สนับสนุนให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในอาชีพ เช่น ส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์เพิ่มมากขึ้น (สายวิชาการ) ส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ และชำนาญการพิเศษในสัดส่วนที่เพิ่มมากขึ้น (สายสนับสนุนวิชาการ)



คำสั่งคณะกรรมการเทคโนโลยีการเกษตร

ที่ ๒/๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตามที่คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้ดำเนินการตามตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ การบริหารของสถาบัน เพื่อการกำกับติดตามผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน ตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ เพื่อพัฒนาบุคลากรของคณะเทคโนโลยีการเกษตรให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจหลักและแผนปฏิบัติราชการ รวมทั้งการที่จะทำให้อุทิศตนได้รับการพัฒนาและมีความก้าวหน้าตามลักษณะงานตามสาขาวิชาชีพและ ตามสมรรถนะอย่างเหมาะสม จึงแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑	คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร	ประธานกรรมการ
๑.๒	รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา	รองประธานกรรมการ
๑.๓	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๑.๔	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	กรรมการ
๑.๕	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
๑.๖	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ	กรรมการ
๑.๗	ประธานสาขาวิชาพืชศาสตร์	กรรมการ
๑.๘	ประธานสาขาวิชาสัตวศาสตร์	กรรมการ
๑.๙	ประธานสาขาวิชาประมง	กรรมการ
๑.๑๐	ประธานสาขาวิชาเทคโนโลยีการอาหาร	กรรมการ
๑.๑๑	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๒	นางกิริธัชญา แฉมสมดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำหนดนโยบายแผนงานเชิงกลยุทธ์ในการทำงานให้กับคณะทำงานชุดต่างๆ
- กำหนดกรอบแนวทางและทิศทางการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรร่วมกับคณะทำงานชุดต่างๆ
- สนับสนุน ติดตามการทำงาน ช่วยแก้ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของคณะทำงานชุดต่างๆ
- สร้างความเข้าใจและสร้างความร่วมมือในการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรระหว่างคณะทำงาน

ชุดต่าง ๆ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ คณะกรรมการดำเนินงานสายวิชาการ ประกอบด้วย

๒.๑.๑ รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา	ประธานกรรมการ
๒.๑.๒ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	รองประธานกรรมการ
๒.๑.๓ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
๒.๑.๔ ประธานสาขาวิชาสัตวศาสตร์	กรรมการ
๒.๑.๕ ประธานสาขาวิชาพืชศาสตร์	กรรมการ
๒.๑.๖ ประธานสาขาวิชาการประมง	กรรมการ
๒.๑.๗ ประธานสาขาวิชาเทคโนโลยีการอาหาร	กรรมการ
๒.๑.๘ คณาจารย์คณะเทคโนโลยีการเกษตรทุกท่าน	คณะทำงาน
๒.๑.๙ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑.๑๐ นางสาวขวัญแข พลสวัสดิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๒ คณะกรรมการดำเนินงานสายสนับสนุน ประกอบด้วย

๒.๒.๑ รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ประธานกรรมการ
๒.๒.๒ หัวหน้าสำนักงานคณบดี	รองประธานกรรมการ
๒.๒.๓ เจ้าหน้าที่คณะเทคโนโลยีการเกษตรทุกท่าน	คณะทำงาน
๒.๒.๔ นางกิริธัชมา แฉมสมดี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำหนดกลยุทธ์และยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาบุคลากรของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ทุกระดับ
- ดำเนินการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๒
- บริหารงานตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๒
- คณะกรรมการสายสนับสนุนดำเนินการทบทวนปรับปรุงจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน
- คณะกรรมการสายวิชาการดำเนินการทบทวนและปรับปรุงจรรยาบรรณอาจารย์
- กำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
- จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องของการดำเนินการตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๒

ให้คณะกรรมการแต่ละสายงาน ตามคำสั่งนี้ รับผิดชอบหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามภารกิจหลักของคณะเทคโนโลยีการเกษตรและตามคำรับรองการปฏิบัติราชการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้คณะกรรมการดำเนินงานแต่ละสายงานสามารถแต่งตั้งอนุกรรมการ คณะทำงานเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชুমพล ทรงวิชา)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร