ARIT PCRU
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

งานบริหารและธุรการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

คำนำ

แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยผ่านกระบวนการจากการมีส่วนร่วมของผู้บริหารและบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดมความคิดและร่วมแสดงความคิดเห็นผ่านโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนปฏิบัติราชการ และแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เมื่อวันที่ 6 – 8 พฤษภาคม 2568 และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 8/2568 เมื่อวันที่ 27 สิงหาคม 2568

รายละเอียดในการดำเนินงานตามแผนการบริหารและการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เพื่อให้การดำเนินงานการบริหารและพัฒนาบุคลากรภายในของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ฉบับนี้เป็นคู่มือในการบริหารจัดการด้านบุคลากร โดยมีตัวชี้วัดของแผนการบริหารงานบุคลากร จำนวน 7 ตัวชี้วัด และแผนพัฒนาบุคลากร จำนวน 5 ตัวชี้วัด รวมตัวชี้วัดทั้งสิ้น จำนวน 12 ตัวชี้วัด

รายละเอียดตามตัวชี้วัดต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้ในแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ฉบับนี้เป็นแนวทางที่สามารถสร้างความชัดเจนในการปฏิบัติงานให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี จะส่งผลทำให้การบริหารจัดการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีคุณภาพต่อไป

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตุลาคม 2568

สารบัญ

		หน้า
คำนำ		ก
สารบัญ		ข
บทที่ 1	**ข้อมูลพื้นฐาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**	**1**
	ประวัติและความเป็นมาและสภาพปัจจุบัน	1
	ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร	4
	โครงสร้างการบริหารงาน	6
	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	7
	ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรปัจจุบัน	8
	แผนการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	22
	กรอบอัตรากำลังของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	24
	โครงสร้างการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง	27
บทที่ 2	**นโยบายและทิศทางการบริหารและพัฒนาบุคลากร**	**28**
	หลักการและเหตุผล	28
	การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	28
	กราฟแสดงศักยภาพ	30
	แนวทางการบริหารงานบุคลากร	31
	นโยบายและทิศทางการพัฒนาบุคลากร	31
	กระบวนการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร	32
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	32
บทที่ 3	**แผนการบริหารบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**	**33**
	วัตถุประสงค์	33
	ประเด็นยุทธศาสตร์	33
	ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนการบริหารบุคลากร	46
	แผนการดำเนินงานการบริหารบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	47
	กิจกรรม/โครงการ สนับสนุนแผนการบริหารบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569	49
บทที่ 4	**แผนพัฒนาบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**	**50**
	วัตถุประสงค์	50
	ประเด็นยุทธศาสตร์	50
	ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร	50
	แผนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	51
	กิจกรรม/โครงการ สนับสนุนแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569	53
บทที่ 5	**มาตรการในการนำไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผลตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร**	**54**
	มาตรการนำไปสู่การปฏิบัติ	54
	การติดตามประเมินผล	55

บทที่ 1
ข้อมูลพื้นฐาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อมูลพื้นฐานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประวัติและความเป็นมาและสภาพปัจจุบัน

ปี พ.ศ. 2520 ห้องสมุดวิทยาลัยครูเพชรบูรณ์ ซึ่งขณะนั้นมีฐานนะเป็นแผนก สังกัดสำนักงานอธิการบดี เปิดให้บริการเป็นครั้งแรก ณ อาคารศิลปะเดิม

ปี พ.ศ. 2521 ได้ย้ายมาตั้งอยู่ยังอาคารหอสมุดใหม่ (ปัจจุบันคือ อาคารสำนักศิลปะและวัฒนธรรม)

ปี พ.ศ. 2527 แผนกห้องสมุดได้ปรับฐานะเป็นฝ่ายหอสมุดตาม พ.ร.บ. วิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) นับจากนั้นมา ฝ่ายหอสมุดได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องมาโดยลำดับ

ปี พ.ศ. 2538 ฝ่ายหอสมุดได้รับงบประมาณเพื่อสร้างอาคารใหม่ เป็นอาคาร 4 ชั้น และปรับฐานะจากฝ่ายหอสมุดเป็นสำนักวิทยบริการ ใช้งบประมาณก่อสร้างจำนวน 21 ล้านบาท และค่าวัสดุครุภัณฑ์ประจำอาคารจำนวน 10 ล้านบาท และได้นำเทคโนโลยีโปรแกรม CDS/ISIS มาใช้ในการบริการสืบค้นและกรอกข้อมูลทรัพยากรสารนิเทศ

ปี พ.ศ. 2540 สำนักวิทยบริการ ได้เปลี่ยนจากโปรแกรม CDS/ISIS มาเป็นโปรแกรม FoxPro ที่เขียนขึ้นเองโดยอาจารย์จากภาควิชาคอมพิวเตอร์ในการบริการยืม-คืนของห้องสมุด เพื่อเป็นการตอบสนองผู้ใช้ที่จะได้รับการบริการที่รวดเร็ว ง่ายและมีความสะดวกยิ่งขึ้น

ปี พ.ศ. 2542 ได้มีการจัดตั้งสำนักเทคโนโลยีขึ้นตามนโยบายการบริหารงานของผู้บริหารสถาบันราชภัฏเพชรบูรณ์ โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการสนับสนุนการเรียนการสอนและการให้บริการเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ แก่หน่วยงานภายในและภายนอกสถาบัน

ปี พ.ศ. 2543 สำนักวิทยบริการได้นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS (Virginia Tech Library System) ใช้ในการดำเนินงานห้องสมุด โดยการพัฒนาระบบบริการยืม-คืน สิ่งพิมพ์เป็นระบบยืม-คืนที่ควบคุมด้วยบาร์โค้ดและพัฒนางานข้อมูลหนังสือ ให้สามารถสืบค้นข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

ปี พ.ศ. 2545 สำนักวิทยบริการได้นำโปรแกรมจัดเก็บเอกสาร IR Web มาใช้จัดเก็บข้อมูลดรรชนีวารสารและกฤตภาค

ปี พ.ศ. 2546 สำนักเทคโนโลยีได้เปลี่ยนชื่อเป็น สำนักเทคโนโลยีและสารสนเทศ มีภารกิจหลักมุ่งเน้นการพัฒนาระบบการติดต่อสื่อสารด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศต่างๆ เป็นหลัก ได้แก่ งานให้บริการช่องทางการติดต่อสื่อสารกับสถาบันโดยจัดทำเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยภายใต้ชื่อโดเมน www.ripb.ac.th ควบคุมและดูแลระบบการสืบค้นผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) และระบบอินทราเน็ต (Intranet) ของนักศึกษาและบุคลากร ดูแลระบบโทรศัพท์ทั้งหมดของมหาวิทยาลัย

ปี พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏเพชรบูรณ์ได้เปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2547 และมีการรวมภารกิจของสำนักวิทยบริการและสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าเป็นสำนักเดียวกัน ภายใต้ชื่อ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (Academic Resources and Information Technology Center)

ปี พ.ศ. 2548 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ปรับเปลี่ยนระบบการบริหารงานใหม่เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน โดยเน้นภารกิจ 2 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งจะดูแลระบบการติดต่อสื่อสารของมหาวิทยาลัยภายใต้โดเมน www.pcru.ac.th ควบคุมและดูแลระบบการสืบค้นผ่าน

ระบบอินเทอร์เน็ต และระบบอินทราเน็ตของนักศึกษาและบุคลากร ดูแลระบบโทรศัพท์ทั้งหมดของมหาวิทยาลัยและดูแลระบบการให้บริการ wireless internet ในมหาวิทยาลัย 2) ด้านวิทยบริการ ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรสารนิเทศทุกสาขาวิชา และเป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย ให้บริการสารนิเทศแก่อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรในหน่วยงานและชุมชน

ปี พ.ศ. 2549 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดองค์กรใหม่ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ. 2549 เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักเป็นสำนักงานผู้อำนวยการและภายใต้สำนักงานมีงานได้แก่ งานบริหารและธุรการ งานหอสมุดกลาง งานบริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานวิจัยและพัฒนาซอฟท์แวร์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย

ปี พ.ศ. 2552 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับงบประมาณจำนวน 160 ล้านบาท เพื่อสร้างอาคารใหม่ เป็นอาคาร 3 ชั้น และงานหอสมุดได้ดำเนินการขอใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

ปี พ.ศ. 2554 งานหอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AotoLib

ปี พ.ศ. 2555 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการขนย้ายวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักมายังอาคารวิทยบริการ 1 และ 2 (อาคารใหม่ เดือนตุลาคม) และเปิดบริการให้แก่ผู้รับบริการ เมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2555

ปี พ.ศ. 2556 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ขออนุญาตปรับเปลี่ยนชื่ออาคารจากอาคารวิทยบริการ 1 เป็นอาคารบรรณราชนครินทร์ และอาคารวิทยบริการ 2 เป็นอาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปี พ.ศ. 2559 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้เตรียมความพร้อมในการบริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตพื้นฐานและบริการที่รองรับ IPv6

ปี พ.ศ. 2560 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้นำระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001 มาประยุกต์ใช้ในงานด้านการบริการของสำนัก และได้รับรองระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001 : 2008 ด้านการบริการ เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2560 จากบริษัท ไอเอ็นทีแอลเซิร์ท จำกัด (INTL Cert Co Ltd) และได้ทำการบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการด้านการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2560 ประกาศนโยบายห้องสมุดสีเขียว เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2560

ปี พ.ศ. 2561 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้นำระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001 มาประยุกต์ใช้ในงานด้านการบริการของสำนัก และได้รับรองระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001 : 2015 ด้านการบริการ เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2561 จากบริษัท ไอเอ็นทีแอลเซิร์ท จำกัด (INTL Cert Co Ltd) และดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

ปี พ.ศ. 2568 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้นำระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001:2015 ด้านการบริการของสำนัก และ ISO 27001:2022 ด้านการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ มาใช้เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการและความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ และได้รับรองรับรองมาตรฐาน ISO 9001:2015 และ ISO 27001:2022 เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2568 จากบริษัท ไอเอ็นทีแอลเซิร์ท จำกัด (INTL Cert Co Ltd) และดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

สถานที่ตั้ง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เลขที่ 83 หมู่ 11 ถนนสระบุรี-หล่มสัก ตำบลสะเดียง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์ 67000

สำนักงานผู้อำนวยการ ตั้งอยู่ ณ อาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น 1

งานหอสมุดกลาง ตั้งอยู่ ณ อาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น 1-3

งานบริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งอยู่ ณ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 1 และอาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ชั้น 1

งานวิจัยและพัฒนาซอฟท์แวร์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย ตั้งอยู่ ณ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 1

โทรศัพท์ (056) 717153 โทรสาร (056) 717154 อินเทอร์เน็ต http://www.arit.pcru.ac.th/

ความหมายของสัญลักษณ์
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

รูปโลกที่มีวงแหวนสีม่วงวางบนรูปหนังสือเปิด หมายถึง การให้บริการความรู้ และการสื่อสารด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างไร้พรมแดน

รูปโลกที่มีวงแหวนสีม่วง หมายถึง เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ไร้พรมแดน และสีม่วงของวงแหวนเป็นสีประจำสำนัก

รูปหนังสือเปิด หมายถึง การเปิดให้บริการความรู้สู่การเรียนรู้ตลอดชีวิต

สีประจำสำนัก : สีม่วง

หมายถึง สีประจำวันพระราชสมภพ (วันเสาร์) ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ซึ่งพระองค์ทรงเป็นองค์พระราชูปถัมภ์สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย และทรงมีพระราชดำริให้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาการศึกษา การเรียนการสอน โดยนำคอมพิวเตอร์สร้างความรู้ ความบันเทิง พัฒนาทักษะ และทรงเป็นองค์ประธานกรรมการของโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศตามพระราชดำริ

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ได้เปิดบริการเป็นครั้งแรก เมื่อปี พ.ศ. 2520 ห้องสมุดวิทยาลัยครูเพชรบูรณ์ สังกัดสำนักงานอธิการบดี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีปณิธาน ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กรของสำนักมีดังนี้

ปรัชญา

"ศูนย์กลางการเรียนรู้ บริการด้วยนวัตกรรมดิจิทัล สู่การเป็น Smart University"

ปณิธาน

"เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ และการบริการด้วยนวัตกรรมดิจิทัล เพื่อพัฒนาท้องถิ่น"

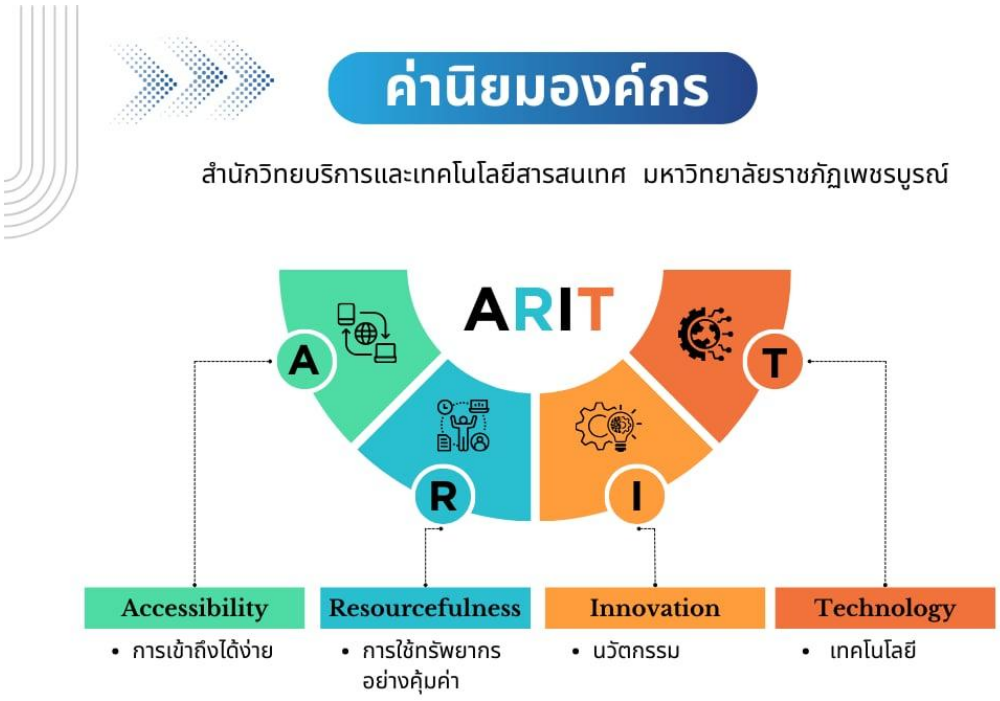
วิสัยทัศน์

"บริการคุณภาพ สร้างนวัตกรรม พัฒนาท้องถิ่น"

พันธกิจ

1. ส่งเสริมและสนับสนุนทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศ นวัตกรรมดิจิทัล เพื่อพัฒนาคุณภาพบัณฑิตและรองรับพันธกิจของมหาวิทยาลัย
2. ให้บริการทรัพยากรการเรียนรู้ นวัตกรรมดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายใต้มาตรฐานสากล เพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น
3. ให้บริการและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ถ่ายทอดเทคโนโลยี โดยใช้องค์ความรู้ตามศาสตร์พระราชา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
4. บริหารจัดการองค์กรด้วยนวัตกรรมดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามหลักธรรมาภิบาล

ค่านิยมองค์กร (Value)



คำอธิบาย

A : Accessibility การเข้าถึงได้ง่าย

การเข้าถึงได้ง่าย หมายถึง การสร้างโอกาสให้ทุกคนสามารถใช้บริการและทรัพยากรขององค์กรได้สะดวกและทั่วถึงโดยไม่มีข้อจำกัดด้านสถานที่ เวลา หรือเทคโนโลยี ผ่านการออกแบบบริการอย่างเป็นระบบระเบียบของผู้บริหารและบุคลากรที่ให้บริการอย่างสุภาพ น่าประทับใจ และสื่อสารข้อมูลอย่างถูกต้องชัดเจน เพื่อสร้างประสบการณ์ที่ดีแก่ผู้ใช้บริการ

R : Resourcefulness การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การบริหารและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า หมายถึง ผู้บริหารและบุคลากรมีความตระหนัก โดยมุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด ลดการสูญเปล่า ส่งเสริมการนำมาใช้ซ้ำหรือรีไซเคิล และสอดคล้องกับหลักการ Green Library และ Green Office ซึ่งมุ่งเน้นการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น การใช้พลังงานและกระดาษอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้แสงธรรมชาติ การจัดการขยะอย่างเหมาะสม และพัฒนานวัตกรรมการทำงานที่ยั่งยืนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างคุณค่าให้องค์กรในระยะยาว

I : Innovation นวัตกรรม

นวัตกรรม หมายถึง การนำความคิดสร้างสรรค์หรือเทคโนโลยีใหม่มาใช้เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ โดยส่งเสริมการคิดค้นและปรับปรุงผลิตภัณฑ์ บริการ และกระบวนการทำงานให้ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ ควบคู่ไปกับการบูรณาการความร่วมมือระหว่างบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ บนพื้นฐานของความเคารพและให้เกียรติซึ่งกันและกัน

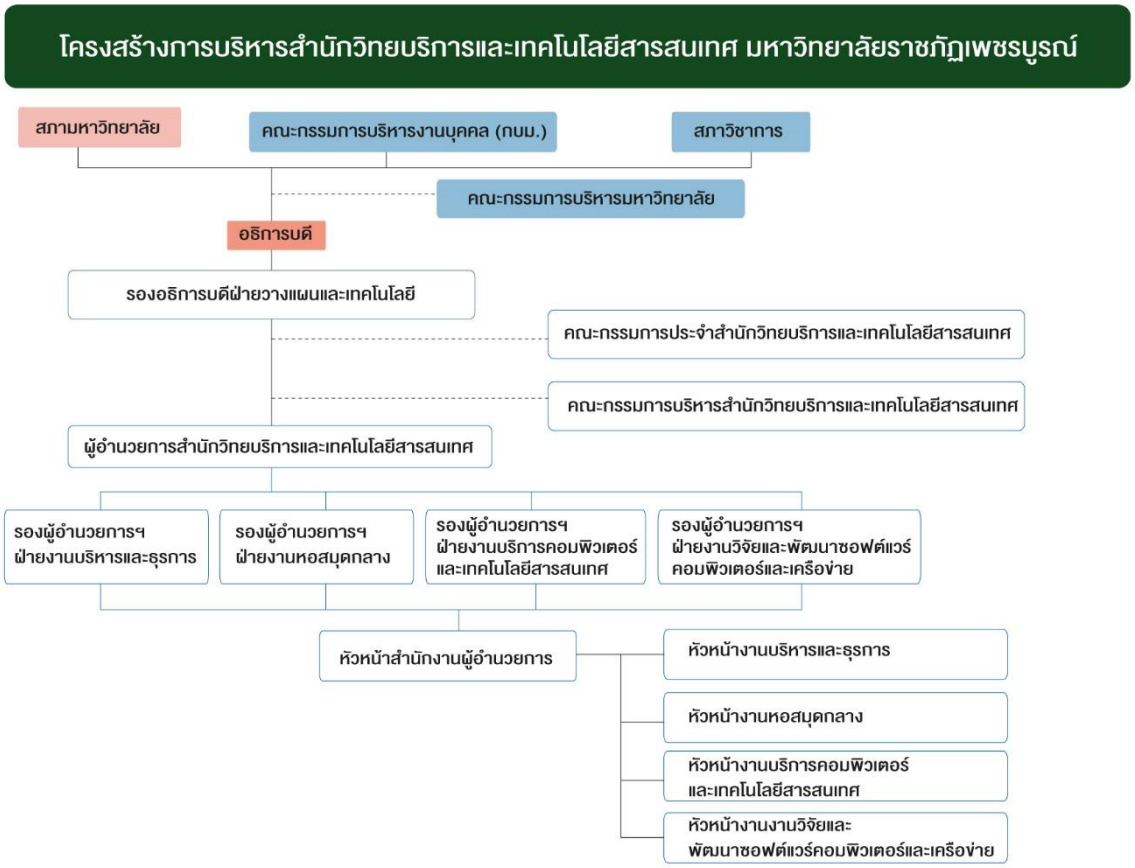
T : Technology เทคโนโลยี

เทคโนโลยี หมายถึง การใช้เครื่องมือสำคัญที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูล การสื่อสาร และการให้บริการขององค์กร โดยต้องมีการพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้รับรู้ข่าวสารข้อมูลทั้งในระดับผู้บริหาร ระดับปฏิบัติการ และระดับรายบุคคล

สรุป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการตามภารกิจหลักเพื่อสนับสนุนทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาคุณภาพบัณฑิต และรองรับพันธกิจของมหาวิทยาลัย การให้บริการด้วยนวัตกรรมเทคโนโลยีที่ตอบสนองความต้องการของชุมชนและสังคม ให้บริการและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และถ่ายทอดเทคโนโลยี โดยใช้องค์ความรู้ตามศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ดังนั้น การส่งเสริมบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจ ให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพและก้าวหน้าทางตำแหน่งงานที่สูงขึ้น จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศต้องมีการวางแผน กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ และกลยุทธ์ในการบริหารและพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

โครงสร้างการบริหารงาน

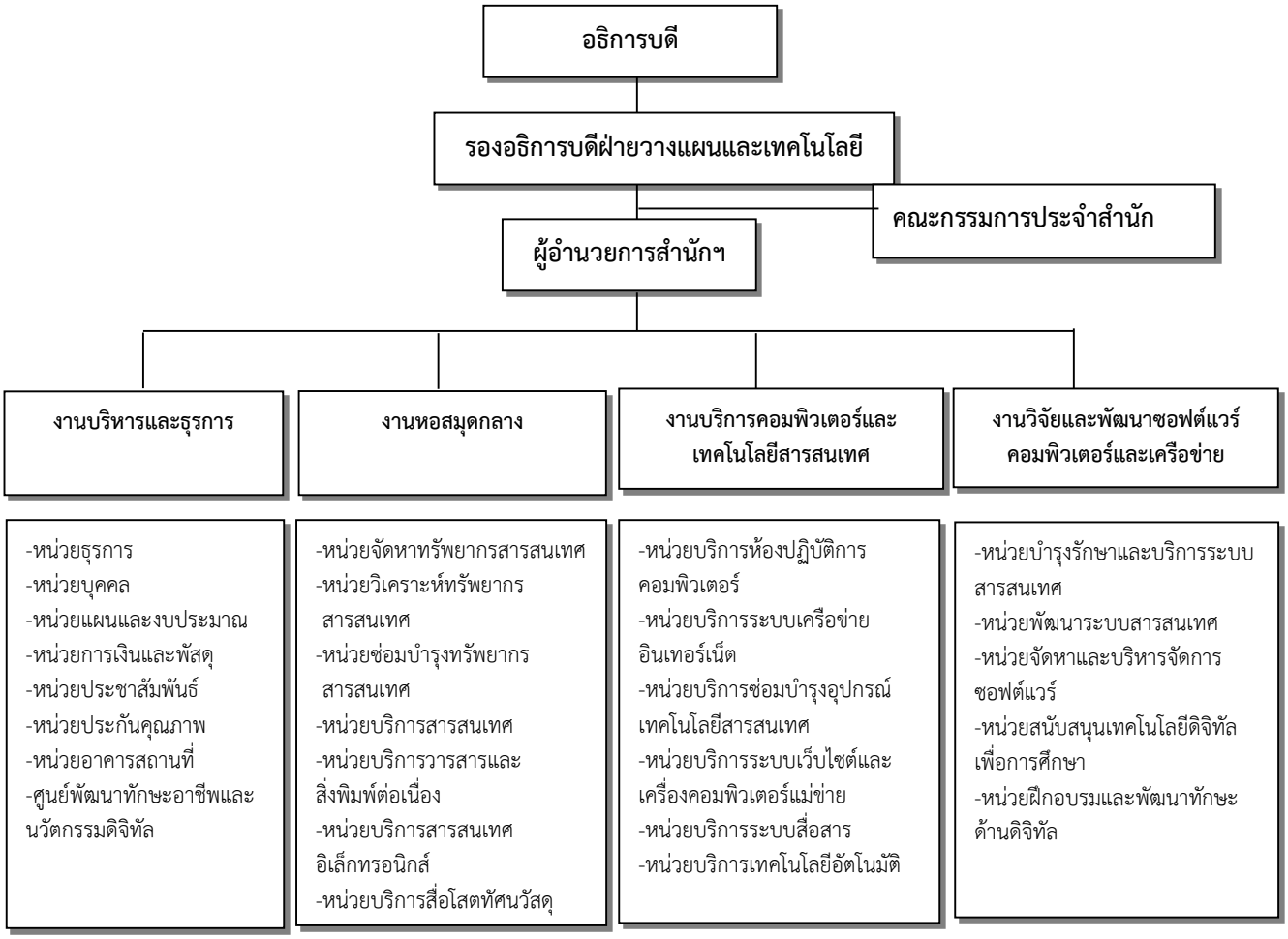
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการจัดองค์กรตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ. 2549 เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2549 นั้น ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ และภายใต้สำนักงานผู้อำนวยการมีกลุ่มงาน ดังนี้



ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปรับปรุงแก้ไขตามมติการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘



ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรปัจจุบัน

บุคลากรสายสนับสนุน หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ปฏิบัติงานในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ซึ่งมีสถานภาพที่หลากหลาย ดังนี้

1. บุคลากรที่มีสถานภาพเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
2. บุคลากรที่มีสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ได้แก่ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บรรณารักษ์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักเอกสารสนเทศ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. บุคลากรที่มีสถานภาพเป็นพนักงานราชการ ได้แก่ วิศวกร (สื่อสาร) และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4. บุคลากรที่มีสถานภาพเป็นพนักงานประจำมหาวิทยาลัย ได้แก่ พนักงานปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ พนักงานปฏิบัติการการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการห้องสมุด พนักงานทั่วไป พนักงานอาคาร และพนักงานสถานที่ เป็นต้น

จำนวนผู้บริหารและบุคลากรที่สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มีจำนวนทั้งสิ้น 34 คน ประกอบด้วยบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 29 คน และสายวิชาการ (ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ) จำนวน 5 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2568) โดยจำแนกได้ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนบุคลากรจำแนกตามงาน

ฝ่ายงานภายในสำนัก	สายวิชาการ		สายสนับสนุน			
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย	รวมทั้งสิ้น
1. สำนักงานผู้อำนวยการ						**6**
ผู้อำนวยการ	1	-	-	-	-	
รองผู้อำนวยการ	2	3	-	-	-	
หัวหน้าสำนักงาน	-	-	-	-	-	
2. งานบริหารและธุรการ	-	-	-	3	7	**10**
3. งานหอสมุดกลาง (ว่าง 2 อัตรา ทดแทนเกษียณ)	-	-	-	6	-	**6**
4. งานบริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-	-	5	1	**6**
5. งานวิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย	-	-	-	6	1	**7**
รวมทั้งสิ้น	**3**	**3**	**0**	**20**	**9**	**35**

ตารางที่ 2 แสดงรายชื่อบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดงานบริหารและธุรการ

ประกอบด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 3 คน และพนักงานประจำ จำนวน 7 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 10 คน (ผู้หญิง 9 คน และผู้ชาย 1 คน)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ประเภท	หมายเหตุ
1	นางณัฐยา สุโนพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานและรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
2	นางสาวศิวพร อ่อนชุ่ม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	
3	นางรัตนา ชมมัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	
4	นางสาวจิราภรณ์ พูนมี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย	
5	นางสาวรัตนาภรณ์ ภูกองไชย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย	**ลาออกเมื่อวันที่ 6 ตุลาคม 2568
6	นายสรรพัชญ์วาริช ใจใหญ่	พนักงานสถานที่	ปฏิบัติการ	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย	
7	นางสกาวเดือน อ่อนโอน	พนักงานอาคาร	ปฏิบัติการ	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย	
8	นางสาวอุ่นเรือน ศีวิไล	พนักงานอาคาร	ปฏิบัติการ	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย	
9	นางธนพร แสนลัด	พนักงานอาคาร	ปฏิบัติการ	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย	
10	นางสาววิชชุดา อ่องยิ่ง	พนักงานอาคาร	ปฏิบัติการ	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย	

ตารางที่ 3 แสดงรายชื่อบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดงานหอสมุดกลาง

ประกอบด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 5 คน และพนักงานราชการ จำนวน 1 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 6 คน (ผู้หญิง 4 คน และผู้ชาย 2 คน)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ประเภท	หมายเหตุ
1	นางสาวมัทนา รามศิริ	บรรณารักษ์	ชำนาญการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน

2	นายจำรัส ด้วงดี	บรรณารักษ์	ชำนาญการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	
3	นางสังเวียน จินดา	บรรณารักษ์	ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	
4	นายขวัญชัย บุญกองเถิง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ชำนาญการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	
5	นางสาวปนัดดา วงศ์โสม	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	
6	นางสาวดวงกมล วังคีรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	พนักงานราชการ	

ตารางที่ 4 แสดงรายชื่อบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดงานบริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประกอบด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 4 คน พนักงานราชการ จำนวน 1 คน และพนักงานประจำมหาวิทยาลัย จำนวน 1 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 6 คน (ผู้ชาย 6 คน)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ประเภท	หมายเหตุ
1	นายอุดมศักดิ์ ภูพิมล	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ชำนาญการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	หัวหน้างาน
2	นายออมสิน พรมแก้ว	วิศวกร (สื่อสาร)	ปฏิบัติการ	พนักงานราชการ	
3	นายวิเศษ เกตุดี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	
4	นายอภิรักษ์ อุ่นดี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	
5	นายธนาพงศ์ ไชยบุตร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	
6	นายศุภชัย บุญสายยัง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย	

ตารางที่ 5 แสดงรายชื่อบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดงานวิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย

ประกอบด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 5 คน พนักงานราชการ จำนวน 1 คน และพนักงานประจำมหาวิทยาลัย จำนวน 1 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 6 คน (ผู้หญิง 1 คน และผู้ชาย 6 คน)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ประเภท	หมายเหตุ
1	นายชัยมงคล แก้วสี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน
2	นายไพบูลย์ กันยา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	
3	นายทองสุก คำตะพล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	
4	นายหรรษธร ขวัญหอม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	
5	ว่าที่ ร.ต. ชะนะพล จักรเสน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	
6	นายศุภณัฐ กล่ำจีน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย	
7	นางสาวดวงใจ คำทิพย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	พนักงานราชการ	

ตารางที่ 6 จำนวนผู้บริหาร ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ จำแนกตาม ตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง (ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2568)

ตำแหน่งและระดับตำแหน่ง									รวม (6 คน)			
อาจารย์			ผศ.			รศ.						
ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	ร้อยละ	หญิง	ร้อยละ
2	3	5	-	2	2	-	-	-	2	40.00	3	60.00

ตารางที่ 7 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามระดับตำแหน่ง (ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2568)

ตำแหน่งและระดับตำแหน่ง						รวม (17 คน)			
ระดับปฏิบัติการ			ระดับชำนาญการ						
ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	ร้อยละ	หญิง	ร้อยละ
7	3	10	4	3	7	11	64.70	6	35.30

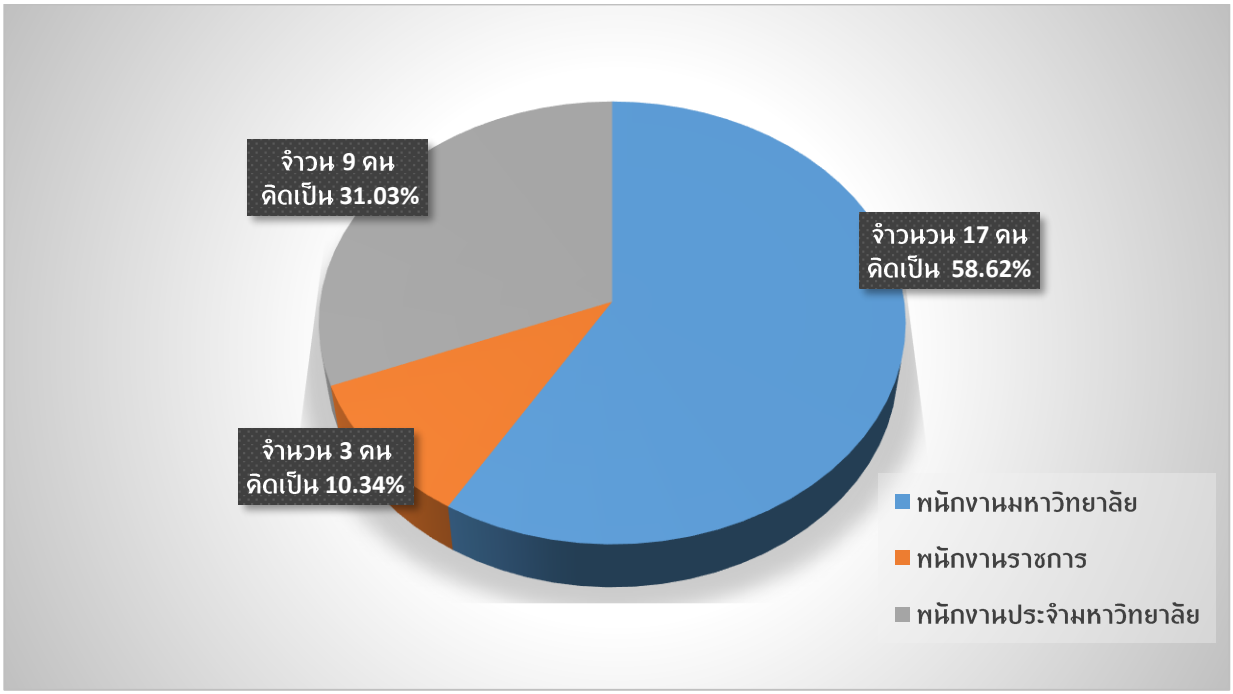
ตารางที่ 8 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน แยกตามประเภทพนักงาน พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานราชการ / พนักงานประจำมหาวิทยาลัย (ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2568)

ประเภทพนักงาน												รวม (29 คน)			
พนักงานมหาวิทยาลัย				พนักงานราชการ				พนักงานประจำมหาวิทยาลัย							
ชาย	หญิง	รวม	ร้อยละ	ชาย	หญิง	รวม	ร้อยละ	ชาย	หญิง	รวม	ร้อยละ	ชาย	ร้อยละ	หญิง	ร้อยละ
11	6	17	58.62	1	2	3	10.34	3	6	9	31.03	15	51.72	14	48.28

ตารางที่ 9 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน ประกอบด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานราชการ / พนักงานประจำมหาวิทยาลัย จำแนกตามคุณวุฒิและร้อยละ (ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2568)

คุณวุฒิสูงสุด												รวม (29 คน)			
ต่ำกว่าปริญญาตรี				ปริญญาตรี				ปริญญาโท							
ชาย	หญิง	รวม	ร้อยละ	ชาย	หญิง	รวม	ร้อยละ	ชาย	หญิง	รวม	ร้อยละ	ชาย	ร้อยละ	หญิง	ร้อยละ
1	4	5	17.24	14	10	24	82.76	-	-	-	0.00	15	51.72	14	48.28

แผนภูมิวงกลม
แสดงจำนวนบุคลากรจำแนกตามประเภทบุคลากร สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



ภาพที่ ๓ แผนภูมิวงกลมแสดงจำนวนบุคลากรจำแนกตามประเภทบุคลากร สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ตารางที่ 10 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำแนกตามตำแหน่ง

ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร			รวมทั้งสิ้น
	พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานราชการ	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย	
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3	2	2	7
2. บรรณารักษ์	3	-	-	3
3. นักเอกสารสนเทศ	1	-	-	1
4. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	1	-	-	1
5. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	8	-	2	10
6. นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	-	-	1
7. วิศวกร (สื่อสาร)	-	1	-	1
8. พนักงานอาคาร	-	-	4	4
9. พนักงานสถานที่	-	-	1	1
รวมทั้งสิ้น	**17**	**3**	**9**	**29**

ตารางที่ 11 แสดงรายชื่อและจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำแนกตามตำแหน่ง และประเภทบุคลากร

ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร				รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
	ข้าราชการ (***)	พนักงานมหาวิทยาลัย (*)	พนักงานราชการ (**)	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย		
1. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ (ว่าง)	-	-	-	-		นางณัฐยา สุโนพันธ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1) นางณัฐยา สุโนพันธ์ **(*)** 2) นางสาวศิวพร อ่อนชุ่ม **(*)** 3) นางรัตนา ชมมัย **(*)** 4) นางสาวจิราภรณ์ พูนมี 5) นางสาวรัตนาภรณ์ ภูกองไชย 6) นางสาวดวงใจ คำทิพย์ **(**)** 7) นางสาวดวงกมล วังคีรี **(**)**	-	3	2	2	7	- ลำดับที่ 1-5 สังกัดงานบริหารและธุรการ - ลำดับที่ 6 สังกัดงานวิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์ฯ - ลำดับที่ 7 สังกัดงานหอสมุดกลาง **หมายเหตุ** ลำดับที่ 5 ลาออก (7-ต.ค.-68)
3. บรรณารักษ์ 1) นางสาวมัทนา รามศิริ **(*)** 2) นายจำรัส ด้วงดี **(*)** 3) นางสังเวียน จินดา **(*)**	-	3	-	-	3	สังกัดงานหอสมุดกลาง
4. นักเอกสารสนเทศ 1) นางสาวปนัดดา วงศ์โสม **(*)**	-	1	-	-	1	สังกัดงานหอสมุดกลาง
5. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 1) นายขวัญชัย บุญกองเถิง **(*)**	-	1	-	-	1	สังกัดงานหอสมุดกลาง
6. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 1) นายทองสุก คำตะพล **(*)** 2) นายไพบูลย์ กันยา **(*)** 3) นายหรรษธร ขวัญหอม **(*)** 4) นายชัยมงคล แก้วสี **(*)** 5) ว่าที่ ร.ต. ชะนะพล จักรเสน **(*)** 6) นายศุภณัฐ กล่ำจีน 7) นายวิเศษ เกตุดี **(*)** 8) นายอภิรักษ์ อุ่นดี **(*)** 9) นายธนาพงศ์ ไชยบุตร **(*)** 10) นายศุภชัย บุญสายยัง	-	8	-	2	11	ลำดับที่ 1-6 สังกัดงานวิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์ฯ ลำดับที่ 7-10 สังกัดงานบริการคอมพิวเตอร์ฯ

ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร				รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
	ข้าราชการ (***)	พนักงานมหาวิทยาลัย (*)	พนักงานราชการ (**)	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย		
7. นักเทคโนโลยีสารสนเทศ 1) นายอุดมศักดิ์ ภู่พิมล **(*)**	-	1	-	-	1	สังกัดงานบริการคอมพิวเตอร์ฯ
8. วิศวกร (สื่อสาร) 1) นายออมสิน พรมแก้ว **(**)**	-	-	1	-	1	สังกัดงานบริการคอมพิวเตอร์ฯ
11. พนักงานอาคาร 1) นางสกาวเดือน อ่อนโอน 2) นางสาวอุ่นเรือน ศีวิไล 3) นางธนพร แสนลัด 4) นางสาววิชชุดา อ่องยิ่ง	-	-	-	4	4	สังกัดงานบริหารและธุรการ
12. พนักงานสถานที่ 1) นายสรรพัชญ์วาริช ใจใหญ่	-	-	-	1	1	สังกัดงานบริหารและธุรการ
รวมทั้งสิ้น	**-**	**17**	**3**	**9**	**29**	

ตารางที่ 12 แสดงข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 29 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2568)

ลำดับ	ประเภท	ชื่อ-สกุล	เพศ	ว/ดป เกิด	วันที่บรรจุ	ว/ด/ป เกษียณ	ระดับการศึกษา	ตำแหน่ง	ระดับ
1	พนักงานราชการ	นายออมสิน พรมแก้ว	ชาย	6/02/2520	12/07/2564	30/09/2580	ปริญญาตรี	วิศวกร (สื่อสาร)	
2	พนักงานราชการ	นางสาวดวงใจ คำทิพย์	หญิง	27/08/2523	23/06/2568	30/09/2583	ปริญญาตรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
3	พนักงานราชการ	นางสาวดวงกมล วังคีรี	หญิง	16/09/2526	18/10/2550	30/09/2586	ปริญญาตรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
4	พนักงาน มหาวิทยาลัย	นางณัฐยา สุโนพันธ์	หญิง	12/04/2510	20/09/2555	30/09/2570	ปริญญาตรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ
5	พนักงาน มหาวิทยาลัย	นางสาวปนัดดา วงศ์โสม	หญิง	2/11/2531	07/07/2566	30/09/2592	ปริญญาตรี	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	
6	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ว่าที่ ร.ต. ชะนะพล จักรเสน	ชาย	29/11/2537	03/08/2566	30/09/2598	ปริญญาตรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
7	พนักงาน มหาวิทยาลัย	นายทองสุก คำตะพล	ชาย	26/09/2524	2/03/2552	30/09/2584	ปริญญาตรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
8	พนักงาน มหาวิทยาลัย	นายวิเศษ เกตุดี	ชาย	1/05/2528	2/03/2552	30/09/2588	ปริญญาตรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
9	พนักงาน มหาวิทยาลัย	นายขวัญชัย บุญกองเถิง	ชาย	7/04/2523	2/03/2552	30/09/2583	ปริญญาตรี	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ชำนาญการ
10	พนักงาน มหาวิทยาลัย	นางสาวมัทนา รามศิริ	หญิง	27/02/2522	1/04/2552	30/09/2582	ปริญญาตรี	บรรณารักษ์	ชำนาญการ
11	พนักงาน มหาวิทยาลัย	นายจำรัส ด้วงดี	ชาย	23/05/2522	1/04/2552	30/09/2582	ปริญญาตรี	บรรณารักษ์	ชำนาญการ
12	พนักงาน มหาวิทยาลัย	นายอภิรักษ์ อุ่นดี	ชาย	8/12/2517	1/02/2554	30/09/2578	ปริญญาตรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
13	พนักงาน มหาวิทยาลัย	นางรัตนา ชมมัย	หญิง	27/10/2516	16/08/2554	30/09/2577	ปริญญาตรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
14	พนักงาน มหาวิทยาลัย	นางสาวศิวพร อ่อนชุ่ม	หญิง	11/11/2524	16/08/2554	30/09/2585	ปริญญาตรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ

ลำดับ	ประเภท	ชื่อ-สกุล	เพศ	ว/ดป เกิด	วันที่บรรจุ	ว/ด/ป เกษียณ	ระดับการศึกษา	ตำแหน่ง	ระดับ
15	พนักงานมหาวิทยาลัย	นายไพบูลย์ กันยา	ชาย	3/05/2523	20/09/2555	30/09/2583	ปริญญาตรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ
16	พนักงานมหาวิทยาลัย	นายหรรษธร ขวัญหอม	ชาย	20/10/2532	20/09/2555	30/09/2593	ปริญญาตรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
17	พนักงานมหาวิทยาลัย	นายอุดมศักดิ์ ภู่พิมล	ชาย	3/07/2523	20/09/2555	30/09/2583	ปริญญาตรี	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ชำนาญการ
18	พนักงานมหาวิทยาลัย	นายชัยมงคล แก้วสี	ชาย	7/01/2534	16/09/2556	30/09/2594	ปริญญาตรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
19	พนักงานมหาวิทยาลัย	นางสังเวียน จินดา	หญิง	16/02/2513	16/09/2556	30/09/2573	ปริญญาตรี	บรรณารักษ์	
20	พนักงานมหาวิทยาลัย	นายธนาพงศ์ ไชยบุตร	ชาย	13/01/2539	03/08/2566	30/09/2600	ปริญญาตรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
21	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย	นางสาวจิราภรณ์ พูนมี	หญิง	18/12/2539	01/02/2567	30/09/2600	ปริญญาตรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
22	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย	นายศุภณัฐ กล่ำจีน	ชาย	23/03/2538	03/11/2566	30/09/2598	ปริญญาตรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
23	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย	นางสาวรัตนาภรณ์ ภูกองไชย	หญิง	07/12/2537	01/11/2567	30/09/2598	ปริญญาตรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
24	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย	นายศุภชัย บุญสายยัง	ชาย	12/01/2536	01/10/2567	30/09/2596	ปริญญาตรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
25	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย	นายสรรพัชญ์วาริช ใจใหญ่	ชาย	6/01/2520	3/06/2556	30/09/2580	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	พนักงานสถานที่	
26	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย	นางสกาวเดือน อ่อนโอน	หญิง	19/11/2522	5/10/2558	30/09/2583	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	พนักงานอาคาร	
27	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย	นางสาวอุ่นเรือน ศีวิไล	หญิง	14/06/2530	17/06/2565	30/09/2590	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	พนักงานอาคาร	

ลำดับ	ประเภท	ชื่อ-สกุล	เพศ	ว/ดป เกิด	วันที่บรรจุ	ว/ด/ป เกษียณ	ระดับการศึกษา	ตำแหน่ง	ระดับ
28	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย	นางธนพร แสนลัด	หญิง	4/06/2523	18/04/2559	30/09/2583	มัธยมศึกษาตอนต้น	พนักงานอาคาร	
29	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย	นางสาววิชชุดา อ่องยิ่ง	หญิง	04/09/2530	01/05/2566	30/09/2590	มัธยมศึกษาตอนปลาย	พนักงานอาคาร	

ตารางที่ 13 แสดงรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ ณ วันที่ 30 กันยายน 2570

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	วัน/เดือน/ปี/เกิด	ตำแหน่งเลขที่	ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
1	นางณัฐยา สุโนพันธ์	12 เมษายน 2510	447	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

ตารางที่ 14 แสดงความรู้ความสามารถ/ประสบการณ์ของบุคลากรสายสนับสนุนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	งาน	ความรู้ความสามารถ	ประสบการณ์
1	นางณัฐยา สุโนพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	บริหารและธุรการ	งานแผนและงบประมาณ	จัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนัก, งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักและมหาวิทยาลัยฯ การบริหารความเสี่ยงภายใน
2	นางรัตนา ชมมัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารและธุรการ	งานธุรการ งานสารบรรณ	ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานบริหารและธุรการ สำนักวิทยบริการฯ
3	นางสาวศิวพร อ่อนชุ่ม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	บริหารและธุรการ	งานฝ่ายบุคคล งานแผนพัฒนาบุคลากร งานประชุม และงานประชาสัมพันธ์	งานฝ่ายบุคคล งานแผนพัฒนาบุคลากร งานประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ งานจัดทำข้อมูลสถิติ งานประชาสัมพันธ์
4	นางสาวจิราภรณ์ พูนมี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารและธุรการ	งานด้านการเงิน และงานด้านพัสดุ	จัดซื้อจัดจ้าง งานเบิกจ่ายสำนัก รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย
5	นางสาวรัตนาภรณ์ ภูกองไชย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารและธุรการ	งานอบรม และการประชาสัมพันธ์	จัดทำหลักสูตรการอบรม การเขียนโครงการ และดำเนินการจัดโครงการอบรม
6	นางสกาวเดือน อ่อนโอน	พนักงานอาคาร	บริหารและธุรการ	งานแม่บ้าน	ทำความสะอาด/จัดอาหารกลางวันและอาหารว่าง
7	นางสาวอุ่นเรือน ศีวิไล	พนักงานอาคาร	บริหารและธุรการ	งานแม่บ้าน	ทำความสะอาด/จัดอาหารกลางวันและอาหารว่าง
8	นางธนพร แสนลัด	พนักงานอาคาร	บริหารและธุรการ	งานแม่บ้าน	ทำความสะอาด/จัดอาหารกลางวันและอาหารว่าง

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	งาน	ความรู้ความสามารถ	ประสบการณ์
9	นายสรรพัชญ์วาริช ใจใหญ่	พนักงานสถานที่	บริหารและธุรการ	ตัดหญ้า ดูแลต้นไม้	ตัดหญ้า และจัดภูมิทัศน์
10	นางสาววิชชุดา อ่องยิ่ง	พนักงานอาคาร	บริหารและธุรการ	งานแม่บ้าน	ทำความสะอาด/จัดอาหารกลางวันและอาหารว่าง
11	นางมัทนา จันทร์ศรี	บรรณารักษ์ชำนาญการ	หอสมุดกลาง	บรรณารักษ์	ประสานงาน/จัดหาสื่อสารสนเทศ/Catalog /บริการสารสนเทศ
12	นายขวัญชัย บุญทองเถิง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ	หอสมุดกลาง	โสตทัศนูปกรณ์, งานด้านโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ, งานด้าน RFID,งานด้านบริการคอมพิวเตอร์, ฐานข้อมูลออนไลน์	ติดตั้งและซ่อมบำรุงอุปกรณ์สื่อโสตทัศนวัสดุ ติดตั้งการใช้งานโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ, ระบบ RFID, ซ่อมบำรุงและติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์, โปรแกรมภายในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์, ให้บริการแนะนำ/ช่วยสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์, ดูแลเว็บไซต์งานหอสมุดกลาง
13	นายจำรัส ด้วงดี	บรรณารักษ์	หอสมุดกลาง	บรรณารักษ์	จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์ทรัพยากร
14	นางสังเวียน จินดา	บรรณารักษ์	หอสมุดกลาง	บรรณารักษ์	จัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง/จัดเก็บ/ซ่อมบำรุงรักษาวารสาร/บริการวารสารและสิ่งพิมพ์ฯ
15	นางสาวปนัดดา วงศ์โสม	นักเอกสารสนเทศ	หอสมุดกลาง	งานจัดหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) งานบริการฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	งานจัดหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) งานบริการฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์งานจัดทำสื่อสารสนเทศออนไลน์
16	นางสาวดวงกมล วังคีรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หอสมุดกลาง	บริการยืม - คืน, ลงทะเบียนหนังสือลงระบบ Walai Autolib และงานธุรการ	พิมพ์หนังสือราชการ/การให้บริการ
17	นายอุดมศักดิ์ ภู่พิมล	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	บริการคอมพิวเตอร์	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์, ระบบโทรศัพท์, กล้องวงจรปิด, ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์	ติดตั้งและซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต, ระบบเครือข่ายโทรศัพท์, ซ่อมบำรุงระบบกล้องวงจรปิด, ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
18	นายออมสิน พรมแก้ว	วิศวกร (สื่อสาร)	บริการคอมพิวเตอร์	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์, โทรศัพท์ กล้องวงจรปิด, ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์	ติดตั้งและซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต, โทรศัพท์, ระบบกล้องวงจรปิด, ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
19	นายวิเศษ เกตุดี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	บริการคอมพิวเตอร์	ควบคุมการทำงานของระบบเครือข่ายสารสนเทศและโครงข่ายและระบบรักษาความปลอดภัยของอินเทอร์เน็ต	ดูแลและบำรุงรักษา, ควบคุมและเฝ้าระวังการทำงานระบบรักษาความปลอดภัยข้อมูลสารสนเทศดูแลและบำรุงรักษาระบบโครงข่ายอินเทอร์เน็ต
20	นายอภิรักษ์ อุ่นดี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	บริการคอมพิวเตอร์	การซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์, เขียนโปรแกรมเว็บแอพพลิเคชั่นและเว็บไซต์	ซ่อมคอมพิวเตอร์ จัดทำและดูแลระบบบันทึกผลการปฏิบัติงานประจำวัน เว็บไซต์มหาวิทยาลัย เว็บไซต์สำนักวิทยบริการ
21	นายธนาพงศ์ ไชยบุตร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	บริการคอมพิวเตอร์	การทำงานของระบบเครือข่ายสารสนเทศและโครงข่ายและระบบรักษาความปลอดภัยของอินเทอร์เน็ต	งานเครือข่าย และบำรุงรักษาระบบโครงข่ายอินเทอร์เน็ต

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	งาน	ความรู้ความสามารถ	ประสบการณ์
22	นายศุภชัย บุญสายยัง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	บริการคอมพิวเตอร์	งานบำรุงรักษาระบบโทรศัพท์ VoIP ระบบกล้องวงจรปิด ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต	งานบำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การเขียนเว็บไซต์ด้วยเครื่องมือ CMS เช่น WordPress
23	นายทองสุก คำตะพล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์ฯ	พัฒนาระบบสารสนเทศ	เขียนโปรแกรม, พัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ, ระบบจองคอมพิวเตอร์ จองห้องประชุม
24	นายไพบูลย์ กันยา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์ฯ	ระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล, ติดตั้งดูแลและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์	ระบบบุคลากร, ระบบเครื่องราชฯ, ระบบธุรการ, ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, ระบบส่งเกรดออนไลน์, ระบบงานทะเบียนและวัดผล
25	นายหรรษธร ขวัญหอม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์ฯ	พัฒนาระบบสารสนเทศ	ระบบงบประมาณ, ระบบประมวลผลฯ, ระบบพัสดุครุภัณฑ์, ระบบการเงิน, ระบบบัญชี, ระบบรับสมัครนักศึกษา, ระบบรับรายงานตัว, ระบบลงทะเบียน
26	นายชัยมงคล แก้วสี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์ฯ	พัฒนาระบบสารสนเทศ	ระบบติดตามงานประกันคุณภาพ, ระบบจัดการฐานข้อมูลส่วนกลางของมหาวิทยาลัย, ระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์, ระบบประเมินสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้, ระบบวัดระดับความรู้ความสามารถทางภาษา
27	นางสาวดวงใจ คำทิพย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	วิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์ฯ	จัดฝึกอบรมด้าน ICT บริการวิชาการ จัดเตรียมคู่มือ เอกสารประกอบการอบรม ออกแบบวุฒิบัตร ติดตามและประเมินผล	การบริหารจัดการด้านเอกสาร
28	ว่าที่ ร.ต. ชะนะพล จักรเสน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์ฯ	พัฒนาระบบสารสนเทศ	การพัฒนาระบบจองโรงแรงช่ออินทนิล ระบบขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
29	นายศุภณัฐ กล่ำจีน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์ฯ	พัฒนาระบบสารสนเทศ	พัฒนาระบบแพทย์แผนไทย ระบบ Short ลิงค์

ตารางที่ 15 แสดงข้อมูลเวลาที่ครบคุณสมบัติเพื่อดำเนินการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละตำแหน่ง สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	วันที่บรรจุ	การศึกษาสูงสุด	วัน/เดือน/ปี ที่เข้าสู่ตำแหน่ง	เงื่อนไขชำนาญการ
1. นายทองสุก คำตะพล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ)	9	02-มี.ค.-52	ปริญญาตรี	02-มี.ค.-58	(1) ดำรงตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี (2) กำหนดเวลา 6 ปี ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ปริญญาโท (3) กำหนดเวลา 2 ปี สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาเอก
2. นายวิเศษ เกตุดี			02-มี.ค.-52	ปริญญาตรี	02-มี.ค.-58	
3. นายอภิรักษ์ อุ่นดี			01-ก.พ.-54	ปริญญาตรี	01-ก.พ.-60	
4. นายไพบูลย์ กันยา			20-ก.ย.-55	ปริญญาตรี	20-ก.ย.-61	

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	วันที่บรรจุ	การศึกษาสูงสุด	วัน/เดือน/ปี ที่เข้าสู่ตำแหน่ง	เงื่อนไขชำนาญการ
5. นายหรรษธร ขวัญหอม			20-ก.ย.-55	ปริญญาตรี	20-ก.ย.-61	
6. นายชัยมงคล แก้วสี			16-ก.ย.-56	ปริญญาตรี	16-ก.ย.-62	
7. ว่าที่ ร.ต. ชะนะพล จักรเสน			03-ส.ค.66	ปริญญาตรี	03-ส.ค.72	
8. นายธนาพงศ์ ไชยบุตร			03-ส.ค.66	ปริญญาตรี	03-ส.ค.72	
9. นางรัตนา ชมมัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ)	3	16-ส.ค.-54	ปริญญาตรี	16-ส.ค.-60	(1) ดำรงตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี (2) กำหนดเวลา 6 ปี ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ปริญญาโท (3) กำหนดเวลา 2 ปี สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาเอก
10. นางสาวศิวพร อ่อนชุ่ม			16-ส.ค.-54	ปริญญาตรี	16-ส.ค.-60	
11. นางณัฐยา สุโนพันธ์			20-ก.ย.-55	ปริญญาตรี	20-ก.ย.-61	
12. นางสาวมัทนา รามศิริ	บรรณารักษ์ (ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ)	3	01-เม.ย.-52	ปริญญาตรี	01-เม.ย.-58	(1) ดำรงตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี (2) กำหนดเวลา 6 ปี ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ปริญญาโท (3) กำหนดเวลา 2 ปี สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาเอก
13. นายจำรัส ด้วงดี			01-เม.ย.-52	ปริญญาตรี	01-เม.ย.-58	
14. นางสังเวียน จินดา			16-ก.ย.-56	ปริญญาตรี	16-ก.ย.-62	
15. นางสาวปนัดดา วงศ์โสม	นักเอกสารสนเทศ	1	07-ก.ค-66	ปริญญาตรี	07-ก.ค-72	(1) ดำรงตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี (2) กำหนดเวลา 6 ปี ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ปริญญาโท (3) กำหนดเวลา 2 ปี สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาเอก
16. นายขวัญชัย บุญทองเถิง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ)	1	02-มี.ค.-52	ปริญญาตรี	02-มี.ค.-58	(1) ดำรงตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี (2) กำหนดเวลา 6 ปี ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ปริญญาโท (3) กำหนดเวลา 2 ปี สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาเอก
17. นายอุดมศักดิ์ ภู่พิมล	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	20-ก.ย.-55	ปริญญาตรี	20-ก.ย.-61	(1) ดำรงตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี (2) กำหนดเวลา 6 ปี ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ปริญญาโท (3) กำหนดเวลา 2 ปี สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาเอก

ตารางที่ 16 แสดงข้อมูลบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วันที่บรรจุ	ระดับการศึกษา	ตำแหน่งที่บรรจุ	สังกัด	วันที่ได้รับการแต่งตั้ง	ตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง
1	นางสาวมัทนา รามศิริ	1 เมษายน 2552	ปริญญาตรี	บรรณารักษ์	งานหอสมุดกลาง	1 ธันวาคม 2563	บรรณารักษ์ชำนาญการ
2	นางสาวศิวพร อ่อนชุ่ม	16 สิงหาคม 2554	ปริญญาตรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานบริหารและธุรการ	30 มีนาคม 2564	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
3	นายจำรัส ด้วงดี	1 เมษายน 2552	ปริญญาตรี	บรรณารักษ์	งานหอสมุดกลาง	31 สิงหาคม 2566	บรรณารักษ์ชำนาญการ
4.	นายอุดมศักดิ์ ภู่พิมล	20 กันยายน 2555	ปริญญาตรี	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	งานบริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	17 กรกฎาคม 2567	นักเทคโนโลยีสารสนเทศชำนาญการ
5.	นางณัฐยา สุโนพันธ์	20 กันยายน 2555	ปริญญาตรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานบริหารและธุรการ	14 มีนาคม 2568	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
6.	นายไพบูลย์ กันยา	20 กันยายน 2555	ปริญญาตรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	งานวิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์ฯ	14 มีนาคม 2568	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
7.	นายขวัญชัย บุญทองเถิง	2 มีนาคม 2552	ปริญญาตรี	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	งานหอสมุดกลาง	23 กันยายน 2568	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ

ตารางที่ 17 แสดงข้อมูลบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วันที่บรรจุ	ระดับการศึกษา	ตำแหน่งปัจจุบัน	สังกัด	วันที่ได้รับการแต่งตั้ง	ตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง
1.	นายอุดมศักดิ์ ภู่พิมล	20 กันยายน 2555	ปริญญาตรี	นักเทคโนโลยีสารสนเทศชำนาญการ	งานบริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	19 สิงหาคม 2568	หัวหน้างานบริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตารางที่ 18 แสดงแผนการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กำหนดส่งแบบประเมินค่างาน	ผลการดำเนินงาน
1	นายหรรษธร ขวัญหอม	350	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	พฤศจิกายน 2568	ดำเนินการวิเคราะห์ค่างาน 95 %
2	ว่าที่ ร.ต. ชะนะพล จักรเสน	371	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	พ.ศ.2571	วิเคราะห์ค่างานได้ 10 %
3	นางสังเวียน จินดา	503	บรรณารักษ์	ปฏิบัติการ	พ.ศ.2569	วิเคราะห์ค่างานได้ 30%
4	นางสาวปนัดดา วงศ์โสม	504	นักเอกสารสนเทศ	ปฏิบัติการ	พ.ศ.2570	วิเคราะห์ค่างานได้ 10 %
5	นายชัยมงคล แก้วสี	600	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	พ.ศ.2569	วิเคราะห์ค่างานได้ 20 %
6	นายธนาพงศ์ ไชยบุตร	455	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	พ.ศ.2570	อยู่ระหว่างศึกษาการเขียนสมรรถะ
7	นายวิเศษ เกตุดี	456	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	พ.ศ.2569	ดำเนินการเขียนวิเคราะห์ค่างานได้ 60 %
8	นายทองสุก คำตะพล	453	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	ธันวาคม 2568	จัดทำสมรรถนะ80%และคู่มือ 90 %
9	นางรัตนา ชมมัย	449	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ		อยู่ระหว่างคณะกรรมการตรวจสมรรถนะ
10	นายอภิรักษ์ อุ่นดี	457	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ		อยู่ระหว่างคณะกรรมการตรวจสมรรถนะ
11	นางณัฐยา สุโนพันธ์	447	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	**ชำนาญการ**		ได้รับการแต่งตั้งชำนาญการ
12	นายอุดมศักดิ์ ภู่พิมล	448	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	**ชำนาญการ**		ได้รับการแต่งตั้งชำนาญการและหัวหน้างาน
13	นางมัทนา จันทร์ศรี	450	บรรณารักษ์	**ชำนาญการ**		ได้รับการแต่งตั้งชำนาญการ
14	นายจำรัส ด้วงดี	451	บรรณารักษ์	**ชำนาญการ**		ได้รับการแต่งตั้งชำนาญการ
15	นายไพบูลย์ กันยา	454	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	**ชำนาญการ**		ได้รับการแต่งตั้งชำนาญการ
16	นางสาวศิวพร อ่อนชุ่ม	458	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	**ชำนาญการ**		ได้รับการแต่งตั้งชำนาญการ
17	นายขวัญชัย บุญทองเถิง	459	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	**ชำนาญการ**		ได้รับการแต่งตั้งชำนาญการ

ตารางที่ 19 แสดงแผนการเข้าสู่ตำแหน่งหัวหน้างาน สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อตำแหน่งปัจจุบัน	ระดับตำแหน่ง	กำหนดส่งสมรรถนะ	ผลการดำเนินงาน
1	นางณัฐยา สุโนพันธ์	447	รักษาการหัวหน้างานบริหารและธุรการ รักษาการหัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการ	**ชำนาญการ**	ปีงบประมาณ พ.ศ.2569	ดำเนินการวิเคราะห์ค่างาน 50%
2	นายอุดมศักดิ์ ภู่พิมล	448	หัวหน้างานบริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	**ชำนาญการ**	-	ได้รับการแต่งตั้งหัวหน้างานบริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ เมื่อวันที่19 สิงหาคม 2568
3	นางมัทนา จันทร์ศรี	450	รักษาการหัวหน้างานหอสมุดกลาง	**ชำนาญการ**	-	อยู่ระหว่างการประเมินจากคณะกรรมการ
4	นายชัยมงคล แก้วสี	600	รักษาการหัวหน้างานวิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์ฯ	ปฏิบัติการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2570	ดำเนินการวิเคราะห์ค่างาน 5%

ตารางที่ 20 กรอบอัตรากำลัง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	บุคลากรปัจจุบัน				รวมอัตรากำลังในปัจจุบัน
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย	
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	**ผู้อำนวยการสำนัก**	1	-	-	-	1
	รองผู้อำนวยการ	2	-	3	-	5
	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	-	-	-	-	-
1. งานบริหารและธุรการ (จำนวน 10 คน)	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	-	3	2	5
	2. พนักงานอาคาร	-	-	-	4	4
	3. พนักงานสถานที่	-	-	-	1	1
2. งานหอสมุดกลาง (จำนวน 6 คน)	1. บรรณารักษ์	-	-	3	-	3
	2. นักเอกสารสนเทศ	-	-	1	-	1
	3. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	-	-	1	-	1
	4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	1	-	-	1
	อัตราว่างเกษียณ 2 อัตรา					
3. งานบริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ (จำนวน 6 คน)	1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	3	1	4
	2. นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-	1	-	1
	3. วิศวกรสื่อสาร	-	1	-	-	1
	อัตราว่าง 1 อัตรา					
4. งานวิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย (จำนวน 7 คน)	1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	5	1	6
	2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	1	-	-	1
รวมทั้งสิ้น		3	3	20	9	35

ตารางที่ 21 แสดงการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังพึงมี ระดับปฏิบัติการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					รวมอัตรากำลังในปัจจุบัน
			ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย	
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	**หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ**	**1**	**1**	**-**	**-**	**-**	**-**	**0**
1. งานบริหารและธุรการ	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	7	-	-	-	**3**	**2**	**5**
	2. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	5	-	-	-	-	-	0
	3. นักวิชาการศึกษา	1	-	-	-	-	-	0
	4. นักประชาสัมพันธ์	2	-	-	-	-	-	0
	รวม	**15**	-	-	-	**3**	**1**	**5**
2. งานหอสมุดกลาง	1. บรรณารักษ์	5	-	-	-	**3**	-	3
	2. นักเอกสารสนเทศ	4	-	-	-	**1**	-	1
	3. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	2	-	-	-	**1**	-	**1**
	4. นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	-	-	-	-	-	-
	5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	-	-	**1**	-	-	1
	รวม	**13**	-	-	-	**5**	**3**	**6**
3. งานบริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	5	-	-	-	**3**	**1**	4
	2. นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	3	-	-	-	**1**	-	1
	3. วิศวกรสื่อสาร	1	-	-	**1**	-	-	1
	รวม	**9**	-	-	**1**	**4**	**1**	**6**

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรพึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					รวมอัตรากำลังในปัจจุบัน
			ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย	
4. งานวิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย	1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	9	-	-	-	5	1	6
	2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	-	-	-	-	1	1
	รวม	10	-	-	-	6	2	7
รวมทั้งสิ้น		48	1	-	1	18	7	24

หมายเหตุ บุคลากรพึงมีไม่นับรวมตำแหน่ง พนักงานอาคาร จำนวน 4 คน และพนักงานสถานที่ จำนวน 1 คน (รวม 5 คน จากบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมดในปัจจุบัน จำนวน 29 คน)

โครงสร้างการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพที่ 4 แสดงโครงสร้างจำนวนบุคลากรพึงมี สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บทที่ 2
นโยบายและทิศทางการบริหารและพัฒนาบุคลากร

หลักการและเหตุผล

บุคลากร หมายถึง บุคลากรที่เป็นสายสนับสนุนซึ่งเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน หน่วยงานที่มีบุคลากรมีประสิทธิภาพ มีความสามารถ มีคุณธรรม มีจริยธรรม มีจิตบริการ จะส่งผลต่อการทำงาน ทำให้ผลงานออกมามีประสิทธิภาพ นำพาหน่วยงานบรรลุตามพันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ รวมทั้งตัวบุคลากรเองก็จะมีความเจริญก้าวหน้าในอาชีพของตนเองด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจึงให้ความสำคัญต่อเรื่องการบริหารและพัฒนาบุคลากรเป็นสำคัญ

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ทำการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน และภายนอก เพื่อดำเนินการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำงบประมาณ พ.ศ. 2568 เมื่อวันที่ 6–8 เมษายน 2568 พร้อมกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปรับปรุงปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มีดังนี้

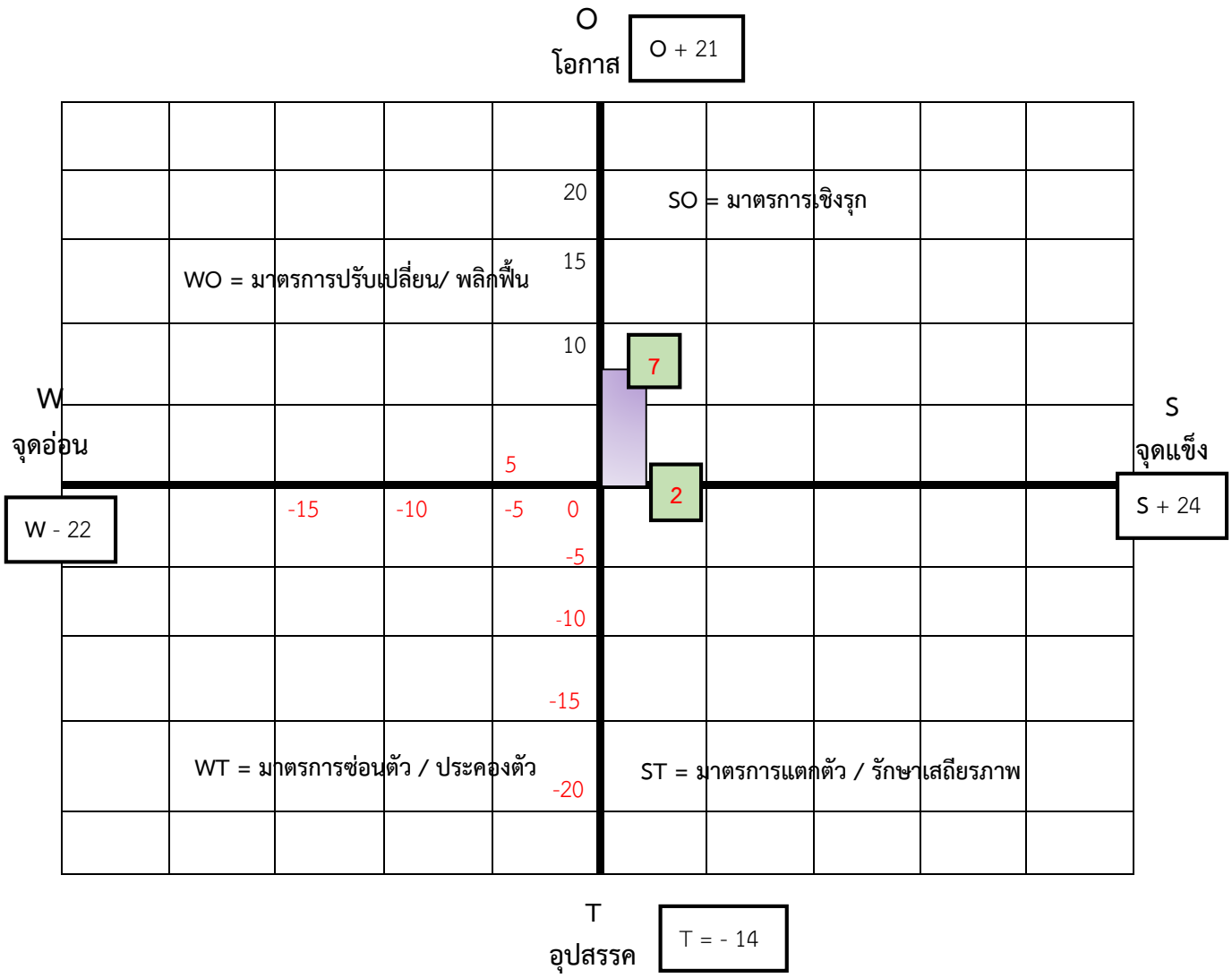
ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายใน	ระดับคะแนน
จุดแข็ง (Strengths)	
S1 หน่วยงานมีโครงสร้างองค์กร และกรอบภาระงานที่ชัดเจน เอื้อต่อการบริหารจัดการและการกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ	3
S2 บุคลากรของสำนักมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและความชำนาญในงานที่รับผิดชอบ ส่งผลให้งานดำเนินไปอย่างมีคุณภาพและต่อเนื่อง	9
S3 หน่วยงานสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	5
S4 บุคลากรมีวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีม และเปิดรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ก่อให้เกิดความร่วมมือและบรรยากาศการทำงานที่ดี	1
S5 หน่วยงานมีการจัดฝึกอบรมและพัฒนาทักษะให้กับบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ เพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	2
S6 สำนักฯ มีการดำเนินตามมาตรฐาน ISO 9001 ซึ่งช่วยส่งเสริมคุณภาพ กระบวนการ และการบริหารจัดการภายในองค์กร	1
S7 คลากรมีความรักในองค์กร และมีจิตสำนึกในการให้บริการที่ดี ซึ่งส่งผลต่อภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงานและความพึงพอใจของผู้รับบริการ	3
รวมคะแนน	**24**

ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายใน	ระดับคะแนน
จุดอ่อน (Weaknesses)	
W1 ระบบและกลไกในการติดตามและนำความรู้จากการพัฒนามาใช้ในงานจริงยังไม่ชัดเจน ทำให้ไม่สามารถประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1
W2 ขาดแคลนบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในระดับสูง ส่งผลต่อประสิทธิภาพและคุณภาพของการปฏิบัติงานในบางภารกิจ	1
W3 บุคลากรมีการปรับเปลี่ยนสายงานบ่อยครั้ง ทำให้ขาดความต่อเนื่องและความชำนาญในงานเฉพาะด้าน	2
W4 บุคลากรบางส่วนยังขาดการบริหารจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ไม่สามารถพัฒนาตนเองเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้อย่างเหมาะสม	3
W5 งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรมีจำกัด ทำให้ไม่สามารถจัดกิจกรรมการพัฒนาได้อย่างครอบคลุมหรืออย่างต่อเนื่อง	6
W6 จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอกับภาระงานที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้บุคลากรมีภาระงานเกินกำลัง	8
W7 บุคลากรส่วนใหญ่ยังขาดทักษะด้านภาษาอังกฤษที่จำเป็นต่อการสื่อสาร การให้บริการ และการพัฒนาตนเองในระดับสากล	1
รวมคะแนน	**22**

ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก	ระดับคะแนน
โอกาส (Opportunities)	
O1 มหาวิทยาลัยกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานอย่างชัดเจน ส่งเสริมให้บุคลากรสามารถวางแผนพัฒนาตนเองเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้อย่างมีทิศทาง	4
O2 ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี เปิดโอกาสให้บุคลากรสามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้และพัฒนาทักษะในรูปแบบที่หลากหลาย ทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์	9
O3 ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก เปิดโอกาสสำคัญในการเข้าร่วมฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของบุคลากร	6
O4 การมีเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถาบัน ช่วยส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนวปฏิบัติที่ดี และเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	2
รวมคะแนน	**21**

ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก	ระดับคะแนน
อุปสรรค หรือภาวะคุกคาม (Threats)	
T1 การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว ส่งผลให้บุคลากรต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง หากขาดการสนับสนุนที่เพียงพอ อาจทำให้เกิดช่องว่างด้านความสามารถในการปฏิบัติงาน	4
T2 กระบวนการสรรหาและบรรจุบุคลากรล่าช้าและไม่ชัดเจน ส่งผลให้เกิดการขาดแคลนกำลังคนในตำแหน่งสำคัญ และเกิดความไม่ต่อเนื่องในการให้บริการและการปฏิบัติงาน	6
T3 ข้อจำกัดกฎ ระเบียบจากหน่วยงานภาครัฐ ทำให้ขาดความคล่องตัวในการบริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	3
T4 อัตราการเกษียณของบุคลากรในอนาคตมีแนวโน้มสูง อาจส่งผลให้เกิดช่องว่างของความรู้และประสบการณ์	1
รวมคะแนน	14

กราฟแสดงศักยภาพด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ตำแหน่ง	แนวปฏิบัติ – แนวการทำโครงการ
SO	**1. กลยุทธ์เชิงรุก (ใช้จุดแข็งภายใน ไปฉกฉวยประโยชน์หรือข้อได้เปรียบจากโอกาสภายนอก)** **2. คำนำหน้ากลยุทธ์ (จัดตั้ง / เพิ่ม / สร้าง / ส่งเสริม / ผลักดัน)**
ST	1. กลยุทธ์กระจาย (ใช้จุดแข็งภายใน หลีกเลี่ยงผลกระทบอุปสรรคภายนอก) 2. คำนำหน้ากลยุทธ์ (ปรับโครงสร้าง / ปรับปรุง / รักษาสภาพ / สนับสนุน / ขยายไปกลุ่มใหม่)
WO	1. กลยุทธ์ปรับตัว (ปรับปรุงจุดอ่อนภายใน โดยฉกฉวยประโยชน์จากโอกาสภายนอก) 2. คำนำหน้ากลยุทธ์ (จำกัดเป้าหมาย / รวมกลุ่ม / สร้างบทบาทใหม่ / ปรับระบบ / ผลักดัน)
WT	1. กลยุทธ์ตั้งรับ (มุ่งลดจุดอ่อนภายใน และหลีกเลี่ยงอุปสรรคภายนอก 2. คำนำหน้ากลยุทธ์ (ทบทวน / ลดขั้นตอน / ป้องกัน / พัฒนา / เตรียมความพร้อม)

แนวทางการบริหารงานบุคลากร

1. สำนักดำเนินการและใช้ระบบและกลไกในการสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย

2. พัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกหน่วยงานในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

นโยบายและทิศทางการบริหารบุคลากร

นโยบายด้านการบริหารบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กำหนดให้ มีคณะทำงานคณะหนึ่งเพื่อวางแผน ควบคุม กำกับ และติดตาม กิจกรรมการดำเนินการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีโอกาสเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ และศักยภาพของบุคลากรให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นสอดคล้องตามภารกิจและลักษณะงานที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

1. จัดทำข้อมูลเชิงประจักษ์บุคลากรที่แสดงข้อมูลความจำเป็นในภาพรวมของสำนักทั้งที่เป็นข้อมูลปัจจุบันและอัตรากำลังในอนาคต

2. วางแผนการสรรหา และการบริหารบุคลากรของสำนัก ให้เป็นไปตามตามกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยของสายสนับสนุน

3. วางแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ โดยการควบคุม กำกับ และติดตามการพัฒนาตนเองของบุคลากรให้เป็นไปตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักและสอดคล้องกับมหาวิทยาลัย

ทิศทาง แนวโน้มการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีตำแหน่งที่สูงขึ้นของมหาวิทยาลัย

เพื่อรองรับการพัฒนาสมรรถนะและขีดความสามารถของบุคลากรให้มีตำแหน่งที่สูงขึ้น มหาวิทยาลัยจึงส่งเสริมให้บุคลากรของแต่ละคณะ สำนัก และสถาบัน ได้รับการพัฒนาความรู้และฝึกอบรมความสามารถและขีดสมรรถนะในการทำงานอย่างต่อเนื่อง และมหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (กบม.) ได้ออกระเบียบ และประกาศ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรในสายปฏิบัติการให้มีตำแหน่งในสายงานที่สูงขึ้นตามกรอบมาตรฐานตำแหน่งที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดตามลำดับ ดังนี้

- ☐ ระดับ ปฏิบัติการ
- ☐ ระดับ ชำนาญการ
- ☐ ระดับ ชำนาญการพิเศษ
- ☐ ระดับ เชี่ยวชาญ
- ☐ ระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ

อย่างไรก็ตาม การกำหนดทิศทางแนวโน้มการบริหารและพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เป็นศักยภาพของมหาวิทยาลัยในภาพรวม คณะ สำนัก และสถาบันต่าง ๆ จะต้องวางแผนและจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรของแต่ละหน่วยงานให้มีทิศทางการขับเคลื่อนที่สอดคล้องกันแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยและเป็นไปตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ต่อไป

กระบวนการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร

ในการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 คณะกรรมการดำเนินงานฯ ได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานและขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ที่สุดเพื่อการจัดทำแผนกลยุทธ์ ฉบับนี้ ผ่านโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนปฏิบัติราชการ และแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เมื่อวันที่ 6 – 8 พฤษภาคม 2568 ดังนี้

1. ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. ทบทวนข้อมูลพื้นฐานองค์กรในด้านการบริหารจัดการบุคคล เพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายในองค์กร ได้แก่ โอกาส อุปสรรค จุดแข็ง-จุดอ่อน (Strength and Weakness Analysis)

2.1 คณะกรรมการดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการจัดทำกิจกรรม และวิเคราะห์ความสำคัญของประเด็นยุทธศาสตร์กับสถานภาพปัจจุบัน เพื่อนำมากำหนดแผนกลยุทธ์และแนวทางการดำเนินงาน

2.2 คณะกรรมการฯ จัดทำร่างแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เสนอคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศพิจารณาให้ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม หลังจากนั้น คณะกรรมการฯ ปรับร่างแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามความเห็นของคณะกรรมการบริหารสำนักต่อไป

3. คณะกรรมการปรับปรุงแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร โดยงานบริหารเสนอ (ร่าง) แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร สายสนับสนุนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เสนอคณะกรรมการประจำสำนักพิจารณาให้ความคิดเห็น หรือเสนอแนะเพิ่มเติม

3.1 คณะกรรมการปรับปรุงแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร สายสนับสนุนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามความเห็นของผู้บริหารระดับสูงของสำนัก และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักให้ความเห็นชอบ และถ่ายทอดแผนดังกล่าวสู่หน่วยงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บริหารและบุคลากรในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของบุคลากรสายสนับสนุนภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. ทำให้ทราบถึงสิ่งที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศต้องเร่งปรับปรุง และพัฒนา เพื่อนำไปวางแผนกลยุทธ์ด้านทรัพยากรบุคคลและโครงการรองรับในรอบระยะเวลาของปีงบประมาณ ซึ่งจะทำให้เกิดประสิทธิภาพในการใช้เงินงบประมาณทางด้านบุคลากร

3. ทำให้ผู้บริหารมีเครื่องมือที่จะช่วยติดตามผลการดำเนินงานด้านบุคลากรได้อย่างชัดเจน และต่อเนื่อง

4. มีแนวทางในการปฏิบัติงานให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้อง ให้สามารถดำเนินการตามเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 3
แผนการบริหารบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร แผนปฏิบัติราชการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเชื่อมโยงมาจากแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ และนำนโยบายที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรมาเชื่อมโยงนำไปสู่การจัดทำแผนการบริหารบุคลากรให้สอดคล้องกับเป้าหมายและแผนปฏิบัติราชการของสำนัก

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนของสำนัก พัฒนาตนเองและงานในหน้าที่ให้มีคุณภาพสูงสุด
2. เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนของสำนัก มีคุณภาพชีวิตและสุขภาพดีที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุข
3. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสายสนับสนุนของสำนักเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. การส่งเสริมบุคลากรให้มีการพัฒนาตนเองเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น และพัฒนางานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
2. การสร้างความสุข ความพึงพอใจ และคุณภาพชีวิตที่ดีของบุคลากรในหน่วยงาน

เป้าประสงค์

1. บุคลากรมีการพัฒนาตนเองและงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีการสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรในหน่วยงานทุกประเภท

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กรและเป็นปัจจัยบ่งชี้ถึงความสำเร็จในการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งดำเนินกิจกรรมการบริหารจัดการ มุ่งเน้นคุณภาพ โดยมียุทธศาสตร์เป็นตัวนำจึงจำเป็นที่จะต้องมุ่งสร้างศักยภาพและขีดความสามารถของบุคลากรทุกประเภทที่เป็นกำลังสำคัญในการดำเนินกิจกรรมขององค์กรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมภายในสำนัก การบริหารและพัฒนาบุคลากรจึงเป็นกลไกที่สำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจหลักสำนักและของมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ทั้งส่งเสริมด้านวุฒิความรู้ และตำแหน่งที่สูงสุดขึ้น เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งสำนักต้องมีนโยบายที่กำหนดทิศทางชัดเจน มีการจัดแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสม เพื่อยกมาตรฐานความรู้ความสามารถ เป็นการเพิ่มศักยภาพและสมรรถนะของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการเรียนการสอน ความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากร จึงมีการบริหารทรัพยากรบุคคลภายใต้กรอบอัตรากำลังโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารสำนัก ภายใต้ระบบ 4R ของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ระบบการสรรหา (Recruitment)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีระบบการสรรหาทรัพยากรบุคคลโดยยึดระบบคุณธรรม (Merit System) โปร่งใส ตรวจสอบได้ ทั้งนี้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนด และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ โดยมีข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับระบบการสรรหา ได้แก่

- ☐ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556
- ☐ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558

ซึ่งในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 จะมีการบังคับใช้เกี่ยวกับการสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การกำหนดอัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน เงินเพิ่มและสวัสดิการ การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนและการโอนย้ายตำแหน่ง การลา จรรยาบรรณ วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากงาน การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ เป็นต้น ส่วนข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 นั้น มีหลักการสำคัญมาจากที่สภามหาวิทยาลัยได้ให้ความเห็นชอบให้มีบุคคลคณะหนึ่งซึ่งกำหนดให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง มีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการบริหารงานบุคคลแทนอำนาจและหน้าที่ที่สภามหาวิทยาลัยมีอยู่ โดยการมอบอำนาจให้คณะบุคคล ซึ่งมีชื่อว่า “คณะกรรมการการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)” มีอำนาจและหน้าที่ตามข้อบังคับฯ ในการพิจารณาเรื่อง การกำหนดตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การกำหนดอัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน เงินเพิ่มและสวัสดิการ การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนและการโอนย้ายตำแหน่ง การลา จรรยาบรรณ วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากงาน การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น เป็นต้น ซึ่งในที่นี้จะกล่าวถึงระบบการสรรหาบุคคล ตามหลักธรรมาภิบาลตามข้อบังคับ พอสังเขปด้วยวิธีการดังนี้

1.1 **การสอบแข่งขัน** คือ การสรรหาบุคคลโดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (อัตนัยและปรนัย) การสอบภาคปฏิบัติ และการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ที่สอบแข่งขันได้

1.2 **การสอบคัดเลือก** คือ การสรรหาบุคคลโดยวิธีการคัดเลือก ซึ่งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามความเหมาะสม เพื่อเข้ารับราชการ โดยไม่ต้องสอบแข่งขัน

1.3 **การรับโอนย้าย** ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

1.4 **การต่ออายุราชการ** ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550

นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ยังมีระบบการสรรหาบุคลากรเพิ่มเติมเป็นรายกรณี ดังนี้

1. การทำสัญญาจ้างผู้เกษียณอายุราชการในลักษณะสัญญาจ้างอาจารย์ประจำพิเศษ

2. การสรรหาบุคคลที่มีขีดสมรรถนะสูงทั้งในภาครัฐและเอกชนที่มีประสบการณ์และมีความสำเร็จในการประกอบวิชาชีพ ซึ่งมีคุณวุฒิในระดับปริญญาโทปริญญาเอก บรรจุและแต่งตั้งเป็นอาจารย์โดยวิธีการคัดเลือก

ทั้งนี้ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ได้มอบอำนาจให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เป็นผู้มีอำนาจในการออกกฎระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องเพื่อการปฏิบัติและการบังคับใช้ภายใต้อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ซึ่งได้ออกระเบียบและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ**ระบบการสรรหา**บุคคลประเภทต่าง ๆ อาทิ

(1) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การสรรหาบุคคลเพื่อจ้างและบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556

(2) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การให้ผู้เกษียณอายุราชการปฏิบัติงานในงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556

(3) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การสรรหาบุคคลเพื่อจ้างและบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ พ.ศ. 2556

(4) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การจ้างพนักงานประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557

เป็นต้น

2. ระบบการรักษาไว้ (Re-treatment)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ได้ให้ความสำคัญกับการสร้างระบบการรักษาคนดีไว้ของบุคลากรทุกระดับ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ซึ่งคาดหวังจะเป็นพลังในการขับเคลื่อนองค์กรให้ประสบความสำเร็จตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนด และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ที่ออกเพื่อบังคับใช้ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อการดำเนินงานบริหารบุคคลตามระบบการรักษาไว้ ได้แก่

☐ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ. 2545

☐ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2555

☐ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย จรรยาบรรณของคณาจารย์และบุคลากร พ.ศ. 2556

☐ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การบังคับบัญชาบุคลากร พ.ศ. 2556

☐ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. 2557

☐ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง
การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2555

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรทุกภาคส่วนได้ปฏิบัติการตามหน้าที่ได้เต็มประสิทธิภาพและพร้อมสร้างประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย การรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและคุณภาพ ตลอดจนส่งเสริมให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพและมีประสบการณ์ในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง จึงส่งเสริมให้มีกิจกรรมให้บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาทักษะการวิเคราะห์ค่างาน เพื่อเตรียมประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมให้สายวิชาการได้รับการพัฒนาทักษะทางวิชาการ มีประสบการณ์ด้านวิจัยและ มีผลงานทางวิชาการต่อเนื่อง ด้วยเป้าหมายหลักคือการรักษาบุคลากรให้เป็นผู้มีคุณค่าและคุณภาพสำหรับมหาวิทยาลัยต่อไป ซึ่งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยได้ออกระเบียบ และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ**ระบบการรักษาไว้**บุคคลประเภทต่าง ๆ เป็นการเชิดชูคนเก่ง คนดี และมีประสิทธิภาพ ต่อองค์กร อาทิ

(1) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556

(2) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. 2557

(3) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556

(4) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556

โดยมีกิจกรรมที่ต้องวัดประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติอย่างต่อเนื่องเป็นวงรอบ ทุกปีปีละสองวงรอบ รอบที่ 1 ตั้งแต่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม และรอบที่ 2 ตั้งแต่ 1 เมษายน – 30 กันยายน ด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance) ของบุคลากร โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติและแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย มีองค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างน้อยสององค์ประกอบหลัก ครอบคลุมผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ดังนี้

(1) องค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงาน 100 คะแนน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจากการปฏิบัติราชการตามมาตรฐานตำแหน่งประเภทและระดับที่ครองอยู่ ดังนี้

(1.1) ตำแหน่งประเภทวิชาการ 100 คะแนน ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจากการปฏิบัติราชการตามภาระงาน ในองค์ประกอบ ดังนี้

1) งานสอน 30 คะแนน
2) งานวิจัย 20 คะแนน
3) งานบริการวิชาการ 20 คะแนน
4) งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมนักศึกษา 15 คะแนน
5) งานบริหารหลักสูตร 15 คะแนน

(1.2) ตำแหน่งประเภททั่วไป 100 คะแนน ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจากการปฏิบัติราชการตามภาระงาน ในองค์ประกอบ ดังนี้

1) ด้านการปฏิบัติการ 50 คะแนน
2) ด้านการบริการ 50 คะแนน

(1.3) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ(หัวหน้างาน)หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ(หัวหน้างาน) 100 คะแนน ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจากการปฏิบัติราชการตามภาระงาน ในองค์ประกอบ ดังนี้

1) ด้านการปฏิบัติการ 30 คะแนน
2) ด้านการวางแผน 20 คะแนน
3) ด้านการประสานงาน 20 คะแนน
4) ด้านการบริการ 30 คะแนน

(1.4) ตำแหน่งประเภทบริหาร 100 คะแนน ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจากการปฏิบัติราชการตามภาระงาน ในองค์ประกอบ ดังนี้

1) ด้านแผนงาน 30 คะแนน
2) ด้านบริหารงาน 30 คะแนน
3) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล 20 คะแนน
4) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ 20 คะแนน

(2) องค์ประกอบพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ 100 คะแนน ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสายวิชาการและสายปฏิบัติการ ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการตามองค์ประกอบและระดับพฤติกรรมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

(2.1) ตำแหน่งประเภทวิชาการ 100 คะแนน ต้องประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการตามองค์ประกอบ ดังนี้

1) สมรรถนะหลัก 50 คะแนน โดยประเมินตามองค์ประกอบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

2) สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 25 คะแนน โดยประเมินตามองค์ประกอบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

3) สมรรถนะการบริหาร 25 คะแนน โดยประเมินตามองค์ประกอบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(2.2) ตำแหน่งประเภททั่วไป 100 คะแนน ต้องประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการตามองค์ประกอบ ดังนี้

1) สมรรถนะหลัก 50 คะแนน โดยประเมินตามองค์ประกอบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

2) สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 50 คะแนน โดยประเมินตามองค์ประกอบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(2.3) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ (หัวหน้างาน) หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (หัวหน้างาน) 100 คะแนน ต้องประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการตามองค์ประกอบ ดังนี้

1) สมรรถนะหลัก 50 คะแนน โดยประเมินตามองค์ประกอบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

2) สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 25 คะแนน โดยประเมินตามองค์ประกอบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

3) สมรรถนะการบริหาร 25 คะแนน โดยประเมินตามองค์ประกอบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะที่ไม่ได้ครองตำแหน่งหัวหน้างานไม่ต้องประเมินสมรรถนะการบริหาร และให้ใช้คะแนนประเมินของสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็น 50 คะแนนแทน

(2.4) ตำแหน่งประเภทบริหาร 100 คะแนน ต้องประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการตามองค์ประกอบ ดังนี้

1) สมรรถนะหลัก 50 คะแนน โดยประเมินตามองค์ประกอบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

2) สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 25 คะแนน โดยประเมินตามองค์ประกอบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

3) สมรรถนะการบริหาร 25 คะแนน โดยประเมินตามองค์ประกอบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(3) องค์ประกอบความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน 100 คะแนน ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ยกเว้น ตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภทบริหารแบบมีวาระ ประเมินความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งตามองค์ประกอบและระดับ โดยประเมินตามองค์ประกอบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

(3.1) ความรู้ความสามารถ 50 คะแนน โดยประเมินตามองค์ประกอบและระดับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

2) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

(3.2) ทักษะจำเป็น 50 คะแนน โดยประเมินตามองค์ประกอบและระดับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

1) การใช้คอมพิวเตอร์

2) การใช้ภาษาอังกฤษ

3) การคำนวณ

4) การจัดการข้อมูล

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ได้มอบให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เป็นผู้จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการ ตลอดจนกำหนดแบบประเมินต่าง ๆ มีการประกาศใช้หลักเกณฑ์การประเมินและจำแนกกลุ่มผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินอย่างชัดเจนให้เกิดความบริสุทธิ์ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการกลั่นกรองผลการประเมินรายงานต่อสภา และนำผลการประเมินมาใช้ในระบบการรักษาไว้ซึ่งบุคคลประเภทต่าง ๆ ตามผลงานที่บุคคลนั้นประเมินได้ในแต่ละระดับ อย่างน้อย 2 แนวทาง ดังนี้

1. เพื่อเลื่อนเปอร์เซ็นต์เงินเดือนตามผลงานที่ได้รับการประเมินเป็นการตอบแทนความดีความชอบและรางวัลเพื่อการเชิดชูเกียรติ

2. เพื่อนำไปสู่การวางแผนพัฒนา หรือฝึกอบรมบุคลากรซึ่งยังมีสมรรถนะไม่พึงประสงค์ในบางทักษะ

3. ระบบจัดการคุณภาพ (Re-training)

เพื่อให้บุคลากรทุกภาคส่วนได้ปฏิบัติการและดำรงชีพอย่างมีความสุขและพร้อมสร้างประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย การจัดการคุณภาพของบุคลากร จึงมุ่งให้บุคคลได้รับการพัฒนาให้ถึงที่สุดทั้งด้านวุฒิการศึกษาและตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ สภามหาวิทยาลัยจึงได้ออกข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการคุณภาพบุคคล ไว้ดังนี้

☐ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย วิธีการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ พ.ศ. 2552

☐ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งพนักงานในมหาวิทยาลัยดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2554

☐ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการการเปลี่ยนตำแหน่ง การปรับเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2555

☐ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2557

☐ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2559

☐ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2561

ดังนั้น จึงมีการส่งเสริมให้อาจารย์มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพทางด้านวิชาการ มีระบบให้ทุนสนับสนุนการศึกษาต่อมีวุฒิการศึกษาที่สูงขึ้นโดยส่งเสริมให้สายวิชาการได้ศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกมากขึ้น และสนับสนุนให้สายปฏิบัติการเรียนต่อในวุฒิที่สูงขึ้นตามความต้องการของหน่วยงาน โดยมีคณะกรรมการบริหารกองทุนเป็นผู้พิจารณาให้ทุนสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง มีการจัดทำระเบียบให้เงินรางวัลและค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ และตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุน เพื่อเป็นการจูงใจให้เข้าสู่ระบบการจัดการคุณภาพอย่างต่อเนื่อง มีการจัดทำข้อบังคับว่าด้วยการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือวุฒิที่สูงขึ้น ไว้ชัดเจน ในมาตรการต่าง ๆ ของระเบียบและข้อบังคับมหาวิทยาลัย ตามระบบค่าตอบแทน (Compensation) ได้แก่

3.1 กลุ่มข้าราชการ ได้รับค่าตอบแทนดังนี้

3.1.1 เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง (ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง)

3.1.2 ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550)

3.1.3 เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
พ.ศ. 2548)

3.2 กลุ่มลูกจ้างประจำ ได้รับ

3.2.1 เงินค่าจ้าง (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537)

3.2.2 ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550)

3.2.3 เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2548)

3.3 กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับ

3.3.1 เงินเดือน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556

3.3.2 ค่าตอบแทนล่วงเวลา (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550)

3.4 กลุ่มพนักงานราชการ ได้รับ

3.4.1 เงินเดือน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

3.4.2 ค่าตอบแทนล่วงเวลา (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550)

3.4.3 ค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษสำหรับครูการศึกษาพิเศษ

3.5 กลุ่มพนักงานประจำมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้าง ได้รับ

3.5.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วยการจ้างพนักงานประจำมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566

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

1. สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำจะได้รับตามระเบียบกระทรวงการคลัง

2. สวัสดิการการเบิกค่าการศึกษาของบุตรกลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำจะได้รับตามระเบียบกระทรวงการคลัง

3. สิทธิประโยชน์ ในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

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

5. สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) สำหรับข้าราชการ

6. สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิการลูกจ้าง (กสจ.) สำหรับลูกจ้างประจำ

7. สิทธิประโยชน์ในการสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์

8. สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรเงินกู้เพื่อซื้อที่อยู่อาศัยตามโครงการความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถาบันการเงินต่าง ๆ

9. สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้าง จะได้รับตามกฎหมายประกันสังคม

10. สวัสดิการตรวจสุขภาพประจำปี

11. สวัสดิการกองทุนสะสมเลี้ยงชีพข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข. จะได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ นอกเหนือจากเงินบำเหน็จ บำนาญ ตามสูตรซึ่งได้รับจากกระทรวงการคลัง ดังนี้

11.1 สิทธิในการรับเงินสมทบ สมาชิกจะได้รับเงินสมทบจากรัฐในจำนวนเท่ากับที่ สมาชิกสะสมเป็นประจำทุกเดือน

11.2 สิทธิประโยชน์ทางภาษี สมาชิกสามารถนำใบแจ้งยอดแนบพร้อมแบบ ภ.ง.ด. 90 หรือ 91 เพื่อยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาในส่วนของเงินสะสมเข้า กบข. เฉพาะที่ไม่เกิน 300,000 บาท ในปีภาษีนั้น

11.3 สิทธิประโยชน์อื่น ๆ สมาชิกจะได้รับสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่ กบข. จะได้จัดให้มีขึ้น

12. สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557

13. สิทธิการได้รับทุนการศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การให้ทุนอุดหนุนการศึกษาสำหรับพนักงานประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ. 2566

4. ระบบเกษียณอายุ (Retirement)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ได้ให้ความสำคัญกับบุคลากรทุกระดับโดยเฉพาะสายวิชาการและสายสนับสนุน ซึ่งเป็นพลังสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้ประสบความสำเร็จตามพันธกิจและเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้นั้นและเมื่อถึงวาระที่ต้องเกษียณอายุราชการไปอย่างมีความสุขและคุณภาพชีวิตที่ดี มหาวิทยาลัยจึงมีการเตรียมความพร้อมในการเกษียณอายุราชการ และกำหนดแนวทางการบริหารกรอบอัตรากำลังทดแทน มีการวางแนวทางการจ้างผู้เกษียณอายุราชการที่มีประสิทธิภาพเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยต่อไป ด้วยการออกระเบียบการจ้างผู้เกษียณอายุราชการ โดยได้ดำเนินการทุกรูปแบบที่จะธำรงรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยกำหนดเป็นนโยบายไว้ในแผนกลยุทธ์ เพื่อให้บุคลากรทำงานอย่างมีความสุข เกิดความจงรักภักดี ปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง และอยู่ร่วมกันเป็นบุคลากรที่มีคุณค่าร่วมพัฒนามหาวิทยาลัยในวัยเกษียณอายุราชการ หรือเป็นการเตรียมทางเลือกก่อนการ

เกษียณอายุราชการอย่างมั่นคงเพื่อให้บุคลากรวางแผนการดำเนินการต่าง ๆ ในวันที่จะเกษียณอายุราชการ ได้แก่

1. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการขอต่ออายุราชการสำหรับอาจารย์ที่มีคุณสมบัติและกำลังจะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ

2. จัดให้มีค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับภาระงานและอัตราเงินเดือนให้เหมาะสมกับผู้เกษียณอายุราชการที่ปฏิบัติงานในงานมหาวิทยาลัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การให้ผู้เกษียณอายุราชการปฏิบัติงานในงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556

นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยโดยหน่วยงานสังกัดต่าง ๆ ยังได้รับนโยบายจากฝ่ายบริหารให้มีการจัดระบบการดูแลในเรื่องต่าง ๆ แก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานประจำมหาวิทยาลัยในเรื่องทั่ว ๆ ไปเพื่อให้มีความรู้สึกที่ดีต่อองค์กรละมีความสุขในการปฏิบัติหน้าที่ไปจนถึงวันที่เกษียณอายุราชการ ดังนี้

☐ จัดให้มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสมและเป็นธรรมตามหลักธรรมาภิบาล

☐ จัดสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน วัสดุ อุปกรณ์ให้เพียงพอต่อการใช้งาน และสร้างบรรยากาศการทำงานให้เหมาะสม

☐ จัดสภาพแวดล้อมตามอาคารต่าง ๆ ให้มีความร่มรื่น เหมาะสม

☐ จัดให้มีสถานที่จอดยานพาหนะที่เพียงพอและเหมาะสม

☐ จัดพาหนะให้ประจำแต่ละคณะ และมีในส่วนกลางอย่างเพียงพอต่อการใช้งาน

☐ จัดกิจกรรมสร้างสัมพันธ์ที่ดีของบุคลากร เช่น งานปีใหม่ วันสงกรานต์ กีฬาสี งานเกษียณอายุราชการ การศึกษาดูงานนอกสถานที่ ทั้งในและต่างประเทศ

☐ จัดบ้านพัก อาคารที่พัก เพื่อบุคลากรทุกระดับ

☐ สร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรที่มีผลงานดีเด่น เช่น นักวิจัยดีเด่น ข้าราชการดีเด่น คนดีผู้ปิดทองหลังพระ ฯลฯ

และเมื่อมีการเกษียณอายุราชการเมื่อปฏิบัติงานครบอายุ 60 ปี มหาวิทยาลัยได้จัดทำแนวทางสำหรับบุคลากรเพื่อการรับสิทธิประโยชน์ ดังนี้

(1) กลุ่มข้าราชการ

1) บำเหน็จบำนาญปกติ ซึ่งจะได้รับ เมื่อออกจากราชการด้วยเหตุปกติ

2) กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(2) กลุ่มลูกจ้างประจำ

1) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว กสจ.

(3) กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย

1) เงินบำเหน็จ (ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557)

2) กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(4) กลุ่มพนักงานราชการ

1) กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(5) กลุ่มพนักงานประจำมหาวิทยาลัย

1) กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

แผนการทดแทนตำแหน่ง (Succession)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการวางแผนตำแหน่งงานหลักๆ ที่มีพนักงานดำรงตำแหน่งอยู่นั้น ถ้าเกิดจะต้องมีคนขึ้นมาแทน ใครที่จะสามารถขึ้นมาแทนได้ รวมทั้งจะต้องพัฒนาผู้ที่จะขึ้นมาทดแทนนั้นในเรื่องอะไรบ้าง ซึ่งสำนักมีการดำเนินการ ดังนี้

1. พนักงานดำรงตำแหน่งอยู่นั้น ต่อมามีการปรับเปลี่ยนขึ้นมาแทน เช่น ตำแหน่งหัวหน้างาน ซึ่งบุคคลที่สามารถขึ้นมาแทนได้จะมีความรู้ ความรับผิดชอบ ความสามารถในการครองคน ครองงาน และประสบการณ์การทำงาน ประวัติการทำงาน

1.1 สำนักทำบันทึกถึงมหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน

1.2 สำนักแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักเพิ่มเติม

1.3 งานบริหารและธุรการนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักแจ้งเพื่อทราบ

1.4 สำนักออกคำสั่งมอบหมายงาน

2. พนักงานลา เป็นเวลานาน เช่น ลาคลอด ลาบวช ลาป่วยรักษาตัว เป็นต้น ให้แต่ละงานจัดประชุมเกี่ยวกับการจัดหาบุคลากรปฏิบัติงานแทนในช่วงที่ลา และมีการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานแทนกันเพื่อให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และให้มีการสอนงานกันก่อนถึงวันลา

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามสายงาน และรอบระยะเวลาการประเมิน ดังนี้

1. แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ แบบรายงาน มีส่วนประกอบหลัก ดังนี้

1.1 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ (หัวหน้างาน) หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (หัวหน้างาน)

ก. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจากการปฏิบัติราชการตามภาระงาน (100 คะแนน) ตามองค์ประกอบ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ (30 คะแนน)

2. ด้านการวางแผน (20 คะแนน)

3. ด้านการประสานงาน (20 คะแนน)

4. ด้านการบริการ (30 คะแนน)

ข. ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการตามองค์ประกอบ (100 คะแนน) ตามองค์ประกอบ ดังนี้

1. สมรรถนะหลัก (50 คะแนน) โดยประเมินตามองค์ประกอบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

2. สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (25 คะแนน) โดยประเมินตามองค์ประกอบที่

สภามหาวิทยาลัยกำหนด

3. สมรรถนะการบริหาร (25 คะแนน) โดยประเมินตามองค์ประกอบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

1.2 ตำแหน่งประเภทบริหาร

ก. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจากการปฏิบัติราชการตามภาระงาน (100 คะแนน) ตามองค์ประกอบ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน (30 คะแนน)
2. ด้านบริหารงาน (30 คะแนน)
3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (20 คะแนน)
4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ (20 คะแนน)

ข. ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการตามองค์ประกอบ (100 คะแนน) ตามองค์ประกอบ ดังนี้

1. สมรรถนะหลัก (50 คะแนน) โดยประเมินตามองค์ประกอบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

1.1 การมุ่งผลสมฤทธิ์
1.2 บริการที่ดี
1.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
1.5 ความทำงานเป็นทีม

2. สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (25 คะแนน) โดยประเมินตามองค์ประกอบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

2.1 การคิดวิเคราะห์
2.2 การสืบเสาะหาข้อมูล
2.3 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
2.4 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
2.5 การสร้างสัมพันธภาพ

3. สมรรถนะการบริหาร (25 คะแนน) โดยประเมินตามองค์ประกอบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

3.1 สภาวะผู้นำ
3.2 วิสัยทัศน์
3.3 การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ
3.4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
3.5 การควบคุมตนเอง
3.6 การสอนงานและการมอบหมายงาน

1.3 พนักงานราชการ ประเมินปีละ 1 ครั้ง ตามปีงบประมาณ

องค์ประกอบของแบบรายงาน

1.3.1 ผู้รับการประเมิน กรอกแบบรายงานฯ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

1.3.2 หัวหน้างานตรวจสอบข้อมูลและประเมินตอนที่ 2 (พฤติกรรมการปฏิบัติงาน)

1.3.3 ผู้บริหารสำนัก แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและสรุปผลการประเมินทั้งตอนที่ 1 และ 2

1.3.4 ผู้บริหารสำนัก กรอกแบบรายงานพร้อมเอกสารหลักฐานส่งอธิการบดี (ผ่านงานการเจ้าหน้าที่)

1.4 ลูกจ้างประจำ ประเมิน 2 รอบ ตามปีงบประมาณ

1.5 พนักงานประจำมหาวิทยาลัย ประเมินปีละ 1 ครั้ง ตามปีงบประมาณ

ได้จัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น 5 ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละดับ ผลการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น	95 – 100	คะแนน	
ดีมาก	85 – 94	คะแนน	
ดี	75 – 84	คะแนน	
พอใช้	65 – 74	คะแนน	จ้างต่อ 1 ปี แต่ไม่ได้เงินเพิ่มจากมหาวิทยาลัย
ต้องปรับปรุง	60 – 64	คะแนน	

1.5.1 พนักงานประจำมหาวิทยาลัยที่ได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าตอบแทนอยู่ในเกณฑ์ดังนี้

1) ผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ระดับดี
2) ต้องไม่ถูกคำสั่งลงโทษทางวินัย หรือศาลพิพากษาในคดีอาญาลงโทษในความผิด
3) ต้องไม่ขาดราชการ โดยไม่มีเหตุอันควร
4) ต้องปฏิบัติงานครบตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย โดยมีวันลาไม่เกิน 30 วันทำการ (ลาป่วย + ลากิจ)
5) มีผลงานโดดเด่น ซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตอาสาต่อส่วนรวม เอาใจใส่ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

1.5.2 ให้นำผลการประเมินเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานประจำมหาวิทยาลัยเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นธรรม จากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสำนัก

15.3 พนักงานประจำมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับการประเมินแล้วมีค่าเฉลี่ยติดต่อกัน 2 ปี ต่ำกว่าระดับพอใช้ ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างพิจารณาเลิกจ้างต่อไป พร้อมแจ้งให้พนักงานประจำมหาวิทยาลัยทราบภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันทราบผลการประเมิน

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ผู้รับการประเมิน กรอกแบบรายงานฯ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณาเสนอต่อหัวหน้างาน/รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนัก ตามลำดับ

2. หัวหน้างาน/รองผู้อำนวยการตรวจสอบข้อมูลและประเมินตอนที่ 2 (พฤติกรรมการปฏิบัติงาน)

3. ผู้บริหารระดับสำนัก แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและสรุปผลการประเมินทั้งตอนที่ 1 และ 2

4. การประเมินภารกิจสนับสนุน/จุดเน้นของหน่วยงาน/ความเชี่ยวชาญเฉพาะบุคคล

5. การประเมินในตอนที่ 2 ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ต้องมีผลงานในรอบปี

6. ผู้บริหารระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน/ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี กรอกแบบรายงานพร้อมเอกสารหลักฐานส่งอธิการบดี (ผ่านงานการเจ้าหน้าที่)

ผลการประเมินการปฏิบัติงานมี 5 ระดับ ดังนี้

( ) ดีเด่น 90 – 100 ( ) ดีมาก 80 – 89 ( ) ดี 70 - 79

( ) พอใช้ 60 – 69 ( ) ต้องปรับปรุง 60

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนการบริหารบุคลากร

ร้อยละความสำเร็จการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนการบริหารบุคลากร ร้อยละ 82

แผนการดำเนินงานการบริหารบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การสนับสนุนบุคลากรให้มีการพัฒนาตนเองเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น และพัฒนางานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	โครงการ/กิจกรรม/แนวทาง	หมายเหตุ
1. บุคลากรมีการพัฒนาตนเองและงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	1. ผลักดันบุคลากรให้มีตำแหน่งที่สูงขึ้น	1. ร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัยในสำนักที่ยื่นขอประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น	ร้อยละ	20 (2 คน)	-กระตุ้นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครบคุณสมบัติดำเนินการวิเคราะห์ค่างานเพื่อขอยื่นประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น -จัดโครงการอบรมให้ความรู้	
		2. ร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัยในสำนักที่ผ่านการประเมินค่างาน	ร้อยละ	20 (2 คน)	-กระตุ้นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านประเมินค่างานดำเนินการวิเคราะห์ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเพื่อขอยื่นประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	
		3. ร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัยในสำนักที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	ร้อยละ	20 (2 คน)	-เชิดชูพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นผ่านเว็บไซต์หน่วยงานและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ	
		4. จำนวนคู่มือปฏิบัติงานหลักของระดับปฏิบัติการที่มีการจัดทำหรือปรับปรุง	เรื่อง	24	-สนับสนุนให้บุคลากรสายปฏิบัติการจัดทำหรือปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานหลัก -ให้ความรู้การเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลักกับพนักงานใหม่	
	2. ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาหรือปรับปรุงงานด้านนวัตกรรม	5. จำนวนนวัตกรรมที่พัฒนาหรือปรับปรุงเพื่อใช้ในการบริการ	นวัตกรรม (เรื่อง)	4	ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาหรือสร้างผลงานด้านนวัตกรรม	

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การสร้างความสุข ความพึงพอใจ และคุณภาพชีวิตที่ดีของบุคลากรในหน่วยงาน

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	โครงการ/กิจกรรม/แนวทาง	หมายเหตุ
1. มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรในหน่วยงานทุกประเภท	1. ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรในหน่วยงานทุกประเภท	1. ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อหน่วยงาน	ร้อยละ	93	1. โครงการแข่งขันกีฬาฯ 2. สำรวจการตรวจสุขภาพประจำปี 3. กิจกรรมพัฒนาปรับปรุงภูมิทัศน์ของหน่วยงาน 4. โครงการ 5ส. ของหน่วยงาน 5. กิจกรรมประเมินผลความสุข ความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อหน่วยงาน (สำนัก)	
2. มีการสนับสนุนบุคลากรให้มีจิตอาสาเพื่อให้เกิดความผูกพันระหว่างบุคลากรกับองค์กร	2. ส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตอาสา	1. จำนวนกิจกรรมจิตอาสาเพื่อพัฒนาให้เกิดความผูกพันระหว่างบุคลากรกับองค์กร	กิจกรรม	4	1. กิจกรรมจิตอาสาร่วมทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัย 2. กิจกรรมบริจาคโลหิต 3. กิจกรรมจิตอาสาร่วมกับมหาวิทยาลัย 4. กิจกรรมการเพิ่มพื้นที่สีเขียว	

หมายเหตุ งบประมาณในการบริหารบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในแต่ละกิจกรรม อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

กิจกรรม/โครงการ สนับสนุนแผนการบริหารบุคลากร
สำนักวิทยบริการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2569

เป้าประสงค์	กิจกรรม/โครงการ	งบประมาณที่ใช้
1. บุคลากรมีการพัฒนาตนเองและงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	1.การเข้าร่วมอบรม /สัมมนา / ประชุม 2.หน่วยงานจัดการอบรมให้กับบุคลากร เช่น - การอบรมการจัดการความรู้ (KM) - การอบรมด้านห้องสมุดสีเขียว - การอบรมด้านภาษา - การให้ความรู้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก - การเขียนวิเคราะห์ค่างานและการเขียนสมรรถนะ -การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	งบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากร
2. มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรในหน่วยงานทุกประเภท	1. การส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี 2. หน่วยงานจัดกิจกรรมพัฒนาปรับปรุงภูมิทัศน์ของหน่วยงาน 3. หน่วยงานจัดโครงการ 5ส. ของหน่วยงาน 4. หน่วยงานจัดโครงการป้องกันอัคคีภัย 5. การตรวจวัดค่าแสงภายในห้องทำงาน 6. การเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย	งบประมาณโครงการบริหารสำนักงาน
3. มีการสนับสนุนบุคลากรให้มีจิตอาสาเพื่อให้เกิดความผูกพันระหว่างบุคลากรกับองค์กร	1. กิจกรรมจิตอาสาร่วมทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัย 2. กิจกรรมบริจาคโลหิต 3. กิจกรรมจิตอาสาร่วมกับมหาวิทยาลัย 4. กิจกรรมการเพิ่มพื้นที่สีเขียว 5. โครงการส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรดีเด่นประจำปี 6.โครงการทำบุญปีใหม่ 7.โครงการสรงน้ำพระเนื่องในวันสงกรานต์ 8. กิจกรรมจิตอาสาร่วมทำความสะอาดภายในหน่วยงาน	งบประมาณโครงการบริหารสำนักงาน

บทที่ 4
แผนพัฒนาบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร แผนปฏิบัติราชการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเชื่อมโยงมาจากแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ และนำนโยบายที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรมาเชื่อมโยงนำไปสู่การจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะการทำงานที่เหมาะสมสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีจิตบริการ สอดคล้องกับความต้องการด้านบุคลากรสายสนับสนุนของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านความรู้ ทักษะ และความสามารถในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์

1.การสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถในการพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์

1. บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องสอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบและพันธกิจของหน่วยงาน

2. มีการจัดการความรู้/การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาองค์กร

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร สายสนับสนุน

ร้อยละความสำเร็จการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนพัฒนาบุคลากร สายสนับสนุน ร้อยละ 95

แผนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถในการพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	โครงการ/กิจกรรม/แนวทาง	หมายเหตุ
1. บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องสอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบและพันธกิจของหน่วยงาน	1. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ความสามารถและทัศนคติที่เหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานประสบความสำเร็จ	1. ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานทั้งในประเทศหรือต่างประเทศตามเป้าหมายอย่างน้อย 15 ชั่วโมง/ปี/คน	ร้อยละ	98	สำนักได้จัดสรรงบประมาณสำหรับพัฒนาบุคลากร จำนวน 62,800 บาท โดยเฉลี่ยคนละ 1,700 บาท/ปีงบประมาณ ในโครงการพัฒนาบุคลากร โดยจำแนกกิจกรรมดังนี้ 1) การประชุม 2) สัมมนา 3) การอบรม 4) การอบรมออนไลน์	
		2. ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนได้รับการฝึกอบรมภาษาต่างประเทศตามเป้าหมายที่กำหนด (ยกเว้นพนักงานอาคาร และพนักงานสถานที่)	ร้อยละ	95	สำนักฯ จัดโครงการฝึกอบรมการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน	
		3. ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาความรู้ด้านวิชาชีพ (จำนวนทั้งหมด 24 คน)	ร้อยละ	50	งบประมาณสำหรับพัฒนาบุคลากร	

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	โครงการ/กิจกรรม/แนวทาง	หมายเหตุ
2. มีการจัดการความรู้/การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของเครือข่ายสำนักเพื่อพัฒนาองค์กร	2. ส่งเสริมความร่วมมือของเครือข่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	4. จำนวนเครือข่ายความร่วมมือระหว่างองค์กร	เครือข่าย	5	เข้าร่วมประชุมเครือข่าย 1) เครือข่ายสำนักฯ ทั่วประเทศ 2) เครือข่ายสำนักฯ ภาคเหนือ 3) เครือข่ายห้องสมุดสีเขียว 4) สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 5) ความร่วมมือเครือข่ายในการพัฒนาชุมชนดิจิทัลของท้องถิ่น เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่ 21	
		5. จำนวนการเข้าร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเครือข่ายสำนัก	กิจกรรม	4	สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมเครือข่ายเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเครือข่ายต่าง ๆ ของสำนัก	

งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในแต่ละกิจกรรม อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

กิจกรรม/โครงการ สนับสนุนแผนพัฒนาบุคลากร
สำนักวิทยบริการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2569

เป้าประสงค์	กิจกรรม/โครงการ	งบประมาณที่ใช้
1. บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องสอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบและพันธกิจของหน่วยงาน	สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนาในวิชาชีพ และภาษาต่างประเทศ ดังนี้ 1.โครงการอบรมการใช้ภาษาต่างประเทศ 2.การอบรมด้านเทคโนโลยี 3.การอบรมด้านงานหอสมุด 4. การอบรมด้านงานธุรการ เป็นต้น	งบพัฒนาบุคลากร
2. มีการจัดการความรู้/การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของเครือข่ายสำนักเพื่อพัฒนาองค์กร	เข้าร่วมกิจกรรมเครือข่ายเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเครือข่ายต่าง ๆ ดังนี้ 1) เครือข่ายสำนักฯ ทั่วประเทศ 2) เครือข่ายสำนักฯ ภาคเหนือ 3) เครือข่ายห้องสมุดสีเขียว 4) สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย เป็นต้น	ใช้งบประมาณโครงการประกันคุณภาพ

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติและงบประมาณ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

บทที่ 5
มาตรการในการนำไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล ตามแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร

แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ฉบับนี้ ได้ผ่านการระดมความคิด และการมีส่วนร่วมจากทุกหน่วยงานภายในสำนัก ดำเนินการวิพากษ์โดยผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงาน และเจ้าหน้าที่ของสำนัก แล้วจึงนำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนัก ในการนำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ไปใช้ในการดำเนินงานบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศต่อไป และเพื่อให้มีความสอดคล้องกับแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ดังนั้น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงมีความจำเป็นต้องปรับแผนดังกล่าวให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปรับตัวชี้วัดเพิ่มเติมส่วนที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของสำนักและตัวชี้วัดเดิมที่สำนักได้ค่าเป้าหมายไว้

มาตรการนำไปสู่การปฏิบัติ

1. การสรรหาบุคลากร เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรอัตรากำลัง จะมีวิธีการสรรหาบุคลากรตามระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนด โดยคำนึงถึงความโปร่งใส เป็นธรรม เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่งงาน โดยใช้วิธีการสอบแข่งขันจะใช้ในกรณีบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติราชการตามตำแหน่งคุณวุฒิและคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และให้หน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดตำแหน่งเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ นอกจากนี้เพื่อเป็นการกลั่นกรองให้ได้บุคลากรที่มีความเหมาะสมตามภาระหน้าที่ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการทดลองปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน อาทิ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลา 1 ปี นับแต่วันที่เข้าปฏิบัติงาน และประเมินเป็นระยะ ๆ ทุก 6 เดือน รวม 2 ครั้ง/ปี มีคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานจากหน่วยงานที่สังกัด และคณะกรรมการกลั่นกรองของมหาวิทยาลัยตามลำดับ

2. การพัฒนาบุคลากร ในสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง มีการแข่งขันตลอดเวลา ซึ่งภารกิจต่าง ๆ จะขับเคลื่อนไปได้อย่างรวดเร็ว และบรรลุเป้าหมายนั้นความสำคัญอยู่ที่บุคลากรที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย หากแนวทางการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานหลากหลาย และถูกต้องตามความต้องการ ก็จะสามารถใช้ศักยภาพของบุคลากรได้อย่างเต็มกำลังความสามารถ โดยในบางโครงการมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบและบางโครงการหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

2.1 โครงการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานภายในและการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย กำหนดโครงการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านภาษา การจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน การเขียนผลงานทางวิชาการ

2.2 การสนับสนุนส่งเสริมให้เข้ารับการอบรม การสัมมนาในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางวิชาชีพ

2.3 การสนับสนุนส่งเสริมให้เข้ารับการอบรมทักษะวิชาการ/วิชาชีพเพื่อพัฒนางาน เช่น การประชุมเชิงปฏิบัติการด้านงานบริการ งานวิชาการ ด้านการวิจัย

2.4 การสนับสนุนให้ไปศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

2.5 การรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ไว้สำหรับบุคลากร เพื่อประโยชน์ในการศึกษาทำความเข้าใจ การพัฒนาตนเองและพัฒนางาน

2.6 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการพัฒนางาน การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน การวิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานแต่ละงาน

2.7 การเชิดชูบุคลากร โดยมีหลักเกณฑ์รองรับการพิจารณา

3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ โดยแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

3.1 กลุ่มที่ 1 ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ 2 ครั้ง

3.2 กลุ่มที่ 2 พนักงานราชการ พนักงานประจำมหาวิทยาลัย ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ 1 ครั้ง

4. งบประมาณด้านบุคลากร สำนักวิทยบริการฯ มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากร โดยมีการจัดสรรงบประมาณอย่างต่อเนื่อง ในการไปอบรม สัมมนา การศึกษานอกสถานที่ ไปราชการ

การติดตามประเมินผล

ตามแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในบทที่ 4 ได้กำหนดเป้าหมาย แผนงาน โครงการและกิจกรรมในการพัฒนาบุคลากรไว้แล้ว หน่วยงานมีการติดตามผลการดำเนินงาน จำนวน 2 ครั้ง ในรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ หน่วยงานจะประเมินผลความสำเร็จของแผนและจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามโครงการที่กำหนดไว้ดังนี้

5.1 ตรวจสอบ วิเคราะห์จำนวนบุคลากรที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณไว้เพื่อพัฒนาบุคลากรว่าได้ดำเนินการตามเป้าหมายหรือไม่

5.2 ตรวจสอบ วิเคราะห์จำนวนโครงการที่กำหนดไว้เพื่อพัฒนาบุคลากรว่าได้ดำเนินการตามเป้าหมายหรือไม่

5.3 ประเมินผลจากบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา และนำผลการติดตามประเมินผลไปวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ให้เหมาะสม

5.4 รายงานผลการตรวจ ติดตามประเมินผลให้กรรมการบริหารหน่วยงานและเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทราบทุกแนวทางการดำเนินโครงการ/กิจกรรม พัฒนาบุคลากร