



แผนการบริหาร และพัฒนาบุคลากร ประจำปีการศึกษา

2566

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์



ARIT.PCRU.AC.TH

คำนำ

แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2566 ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยผ่านกระบวนการจากการมีส่วนร่วมของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ร่วมแสดงความคิดเห็นในการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักดังกล่าว

รายละเอียดในการดำเนินงานตามแผนการบริหารและการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เพื่อให้การดำเนินงานการบริหารและพัฒนาบุคลากรภายในของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2566 ฉบับนี้เป็นคู่มือในการบริหารจัดการด้านบุคลากร โดยมีตัวชี้วัดของแผนการบริหารบุคลากร จำนวน 7 ตัวชี้วัด และแผนพัฒนาบุคลากร จำนวน 6 ตัวชี้วัด รวมตัวชี้วัดทั้งสิ้นจำนวน 13 ตัวชี้วัด

รายละเอียดตามตัวชี้วัดต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้ในแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2566 ฉบับนี้เป็นแนวทางที่สามารถสร้างความชัดเจนในการปฏิบัติงานให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี จะส่งผลทำให้การบริหารจัดการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีคุณภาพต่อไป

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มิถุนายน 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1	ข้อมูลพื้นฐาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
	ข้อมูลพื้นฐานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
	ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร
	โครงสร้างการบริหารงาน
	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
	ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรปัจจุบัน
	กรอบอัตรากำลังของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
	โครงสร้างการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง
บทที่ 2	นโยบายและทิศทางการบริหารและพัฒนาบุคลากร
	หลักการและเหตุผล
	การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม
	แนวทางการบริหารงานบุคลากร
	การมอบหมายภาระหน้าที่และงานที่รับผิดชอบของบุคลากร สายสนับสนุน
	นโยบายและทิศทางการพัฒนาบุคลากร
	กระบวนการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร
	ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจการบริหารและพัฒนาบุคลากร
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
บทที่ 3	แผนการบริหารบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
	วัตถุประสงค์
	ประเด็นยุทธศาสตร์
	ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนการบริหารบุคลากร
	แผนการดำเนินงานการบริหารบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
บทที่ 4	แผนพัฒนาบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
	วัตถุประสงค์
	ประเด็นยุทธศาสตร์
	ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร
	แผนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
บทที่ 5	มาตรการในการนำไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผลตามแผนการบริหารและ
	แผนพัฒนาบุคลากร
	มาตรการนำไปสู่การปฏิบัติ
	การติดตามประเมินผล

บทที่ 1

ข้อมูลพื้นฐาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อมูลพื้นฐานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประวัติและความเป็นมาและสภาพปัจจุบัน

ปี พ.ศ. 2520 ห้องสมุดวิทยาลัยครูเพชรบูรณ์ ซึ่งขณะนั้นมีฐานะเป็นแผนก 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 มาใช้ในการบริการสืบค้นและกรอกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ

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

ปี พ.ศ. 2542 ได้มีการจัดตั้งสำนักเทคโนโลยีขึ้นตามนโยบายการบริหารงานของผู้บริหารสถาบันราชภัฏเพชรบูรณ์ โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการสนับสนุนการเรียนการสอนและการให้บริการเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งวัสดุทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ แก่หน่วยงานภายในและภายนอกสถาบัน

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

ปี พ.ศ. 2545 สำนักวิทยบริการได้นำโปรแกรมจัดเก็บเอกสาร IR Web มาใช้จัดเก็บข้อมูลบรรณานุกรมวารสารและกฤตภาค

ปี พ.ศ. 2546 สำนักเทคโนโลยีได้เปลี่ยนชื่อเป็น สำนักเทคโนโลยีและสารสนเทศ มีภารกิจหลักมุ่งเน้นการพัฒนาาระบบการติดต่อสื่อสารด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศต่างๆ 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 ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกสาขาวิชา และเป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย ให้บริการสารสนเทศแก่อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรในหน่วยงานและชุมชน

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

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

ปี พ.ศ. 2554 งานหอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการขอใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib

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 ไอเอ็นทีแอลเซอร์ทิฟ 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 ไอเอ็นทีแอลเซอร์ทิฟ 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

งานวิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย 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 ซึ่งพระองค์ทรงเป็นองค์พระราชอุปถัมภ์สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย และทรงมีพระราชดำริให้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาการศึกษา การเรียนการสอน โดยนำคอมพิวเตอร์สร้างความรู้ ความบันเทิง พัฒนาทักษะ และทรงเป็นองค์ประธานกรรมการของโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศตามพระราชดำริ

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร

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

ปรัชญา

“ศูนย์กลางการเรียนรู้ บริการด้วยนวัตกรรมสู่การเป็น Smart University”

ปณิธาน

“เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ และการบริการด้วยนวัตกรรมดิจิทัล เพื่อพัฒนาท้องถิ่น”

วิสัยทัศน์

“บริการนวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม”

พันธกิจ

1. ส่งเสริมและสนับสนุนทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีนวัตกรรมดิจิทัล เพื่อพัฒนาคุณภาพบัณฑิตและรองรับพันธกิจของมหาวิทยาลัย สู่การเป็น Smart University
2. ให้บริการนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น
3. ให้บริการและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ถ่ายทอดเทคโนโลยี โดยใช้องค์ความรู้ตามศาสตร์พระราชา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
4. บริหารจัดการองค์กรด้วยนวัตกรรมดิจิทัล และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามหลักธรรมาภิบาล

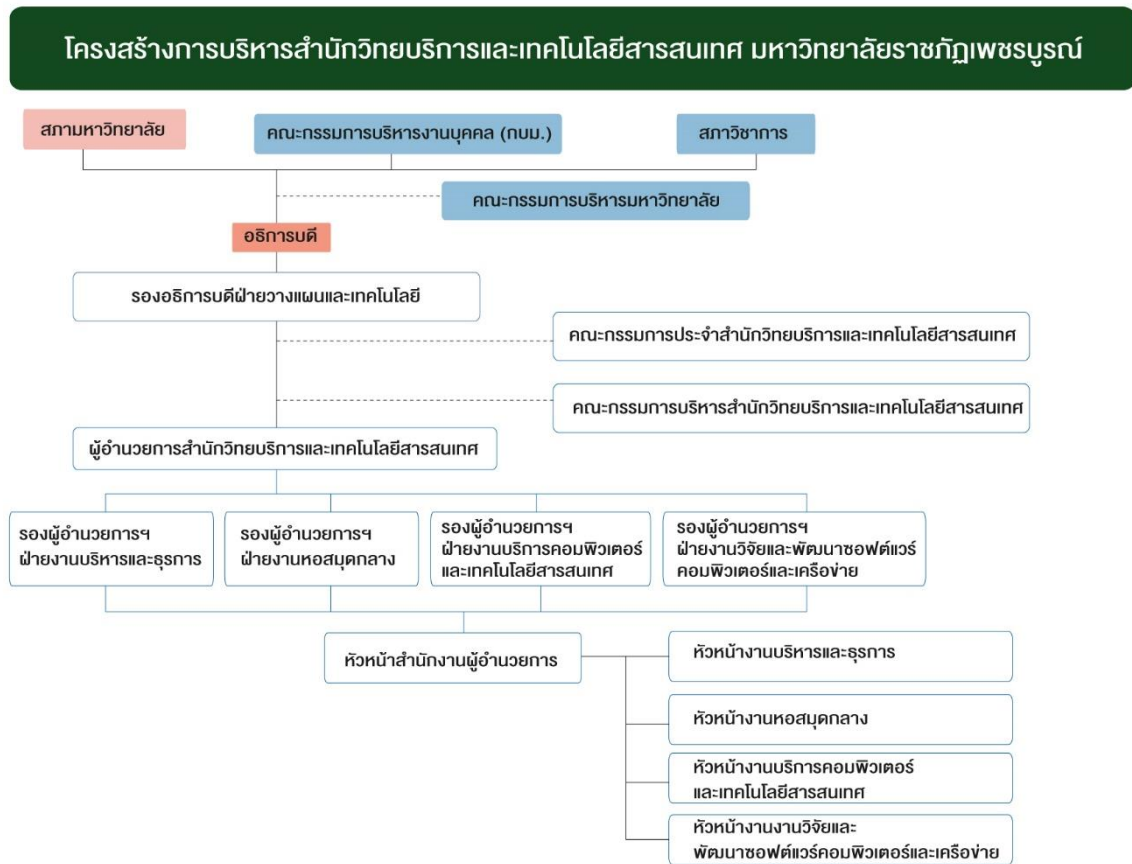
ค่านิยมองค์กร (Value)

1. การสร้างความประทับใจการบริการ
2. การพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
3. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคม
4. การทำงานเป็นทีม และเป็นเครือข่าย การมีจรรยาบรรณในวิชาชีพ
5. การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

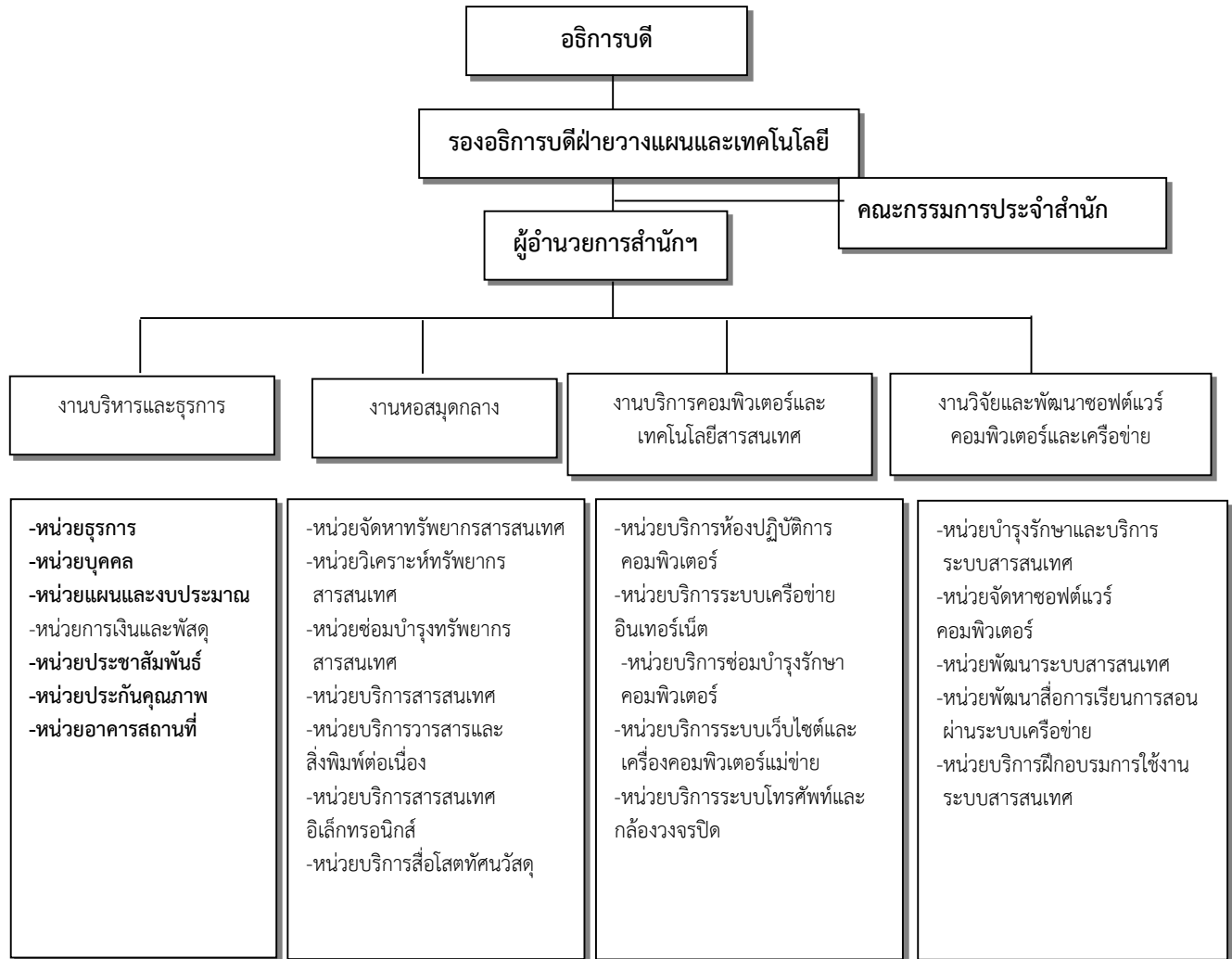
สรุป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการตามภารกิจหลักเพื่อสนับสนุนทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาคุณภาพบัณฑิต และรองรับพันธกิจของมหาวิทยาลัย การให้บริการด้วยนวัตกรรมเทคโนโลยีที่ตอบสนองความต้องการของชุมชนและสังคม ให้บริการและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และถ่ายทอดเทคโนโลยี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

โครงสร้างการบริหารงาน

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



ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



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)
4. บุคลากรที่มีสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ ได้แก่ พนักงานธุรการ
5. บุคลากรที่มีสถานภาพเป็นพนักงานประจำมหาวิทยาลัย ได้แก่ พนักงานปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ พนักงานปฏิบัติการการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการห้องสมุด พนักงานทั่วไป พนักงานอาคาร และพนักงานสถานที่ เป็นต้น

บุคลากรที่สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีจำนวนทั้งสิ้น 37 คน ประกอบด้วย บุคลากรสายสนับสนุนปฏิบัติหน้าที่ในงานต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา 2566 จำนวน 32 คน และสายวิชาการจำนวน 5 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2566) โดยจำแนกได้ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 1 จำนวนบุคลากรจำแนกตามงาน

หน่วยงาน	สายวิชาการ		สายสนับสนุน			รวมทั้งสิ้น
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย	
1. งานบริหารและธุรการ	1	1	1	3	7	13
2. งานหอสมุดกลาง	-	1	-	5	3	9
3. งานบริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	-	-	5	1	7
4. งานวิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย	1	-	-	6	1	8
รวมทั้งสิ้น	3	2	1	19	12	37

ตารางที่ 2 จำนวนคณาจารย์จำแนกตาม ตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง (ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2566)

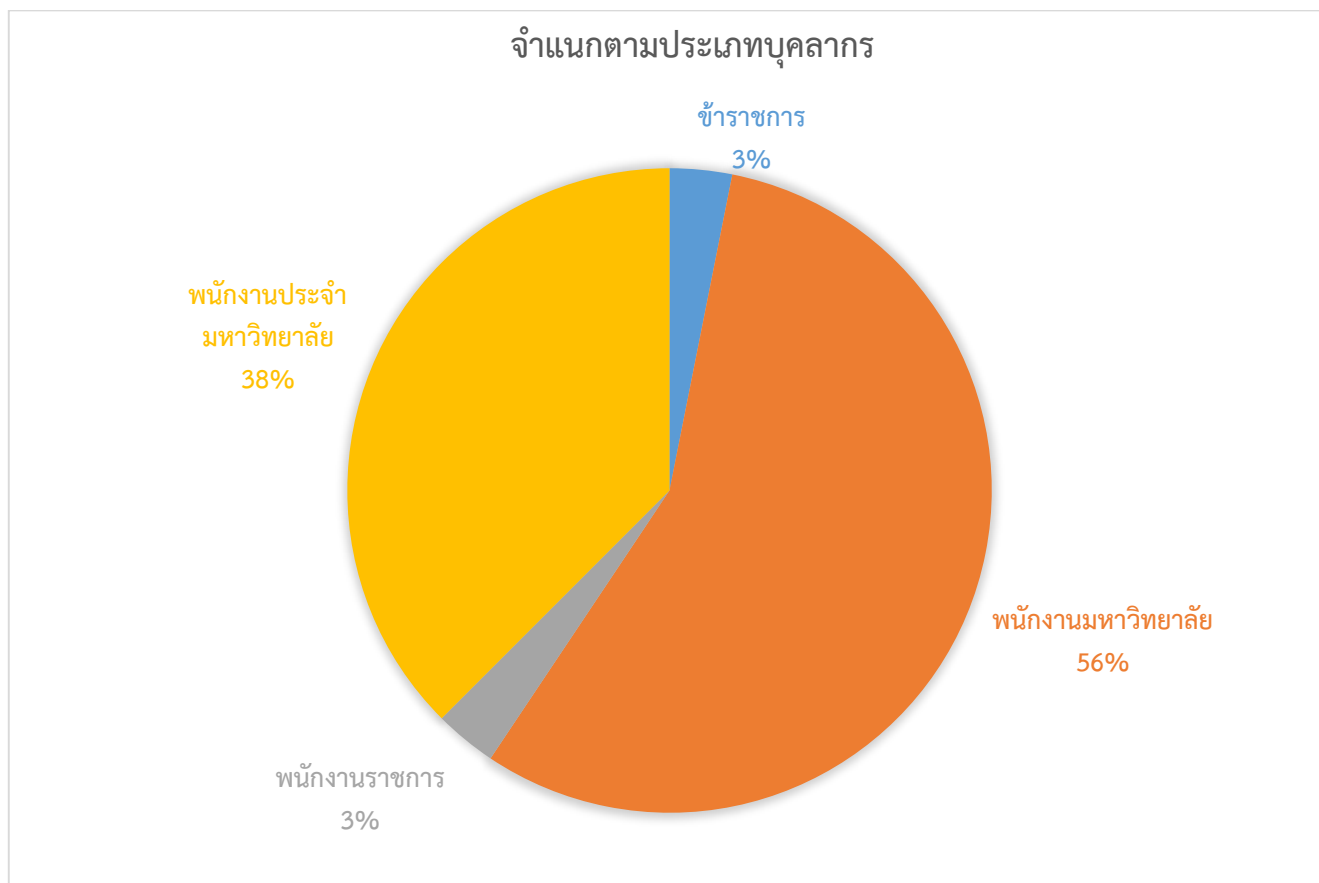
ตำแหน่งและระดับตำแหน่ง									รวม			
อาจารย์			ผศ.			รศ.						
ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	ร้อยละ	หญิง	ร้อยละ
2	1	3	-	2	-	-	-	-	2	40	3	60

ตารางที่ 3 จำนวนข้าราชการพลเรือน / พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานประจำมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน จำแนกตามคุณวุฒิและร้อยละ (ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2566)

คุณวุฒิสูงสุด												รวม (32 คน)			
ต่ำกว่าปริญญาตรี				ปริญญาตรี				ปริญญาโท							
ชาย	หญิง	รวม	ร้อยละ	ชาย	หญิง	รวม	ร้อยละ	ชาย	หญิง	รวม	ร้อยละ	ชาย	ร้อยละ	หญิง	ร้อยละ
1	6	7	21.87	12	11	13	40.65	0	2	2	6.25	13	40.63	19	59.37

ตารางที่ 4 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำแนกตามตำแหน่ง

ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร					รวมทั้งสิ้น
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย	
1. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	1	-	-	-	-	1
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	3	-	-	-	3
3. พนักงานธุรการ	-	-	-	-	-	0
4. บรรณารักษ์	-	3	-	-	-	3
5. นักเอกสารสนเทศ	-	1	-	-	-	1
6. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	-	1	-	-	-	1
7. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	9	-	-	-	9
8. นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	1	-	-	-	1
9. วิศวกร (สื่อสาร)	-	-	1	-	-	1
10. พนักงานปฏิบัติการการเงินและบัญชี	-	-	-	-	1	1
11. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการห้องสมุด	-	-	-	-	3	3
12. พนักงานปฏิบัติการ	-	-	-	-	1	1
13. พนักงานปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	-	-	-	-	1	1
14. พนักงานทั่วไป	-	-	-	-	1	1
15. พนักงานอาคาร	-	-	-	-	4	4
16. พนักงานสถานที่	-	-	-	-	1	1
รวมทั้งสิ้น	1	18	1	0	12	32



ภาพที่ 3 แสดงตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำแนกตามประเภทบุคลากร

ตารางที่ 5 แสดงข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2566)

ลำดับ	ประเภท	ชื่อ-สกุล	เพศ	ว/ด/ป เกิด	วันที่บรรจุ	อายุงาน ปี	ว/ด/ป เกษียณ	ระดับการศึกษา	ตำแหน่ง	ระดับ
1	ข้าราชการ	นางสาวหนึ่งฤทัย บุญมี	หญิง	21/01/2508	1/08/2543	23	30/09/2568	ปริญญาโท	หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการ	8
2	พนักงานราชการ	นายออมสิน พรหมแก้ว	ชาย	6/02/2520	12/07/2564	2	30/09/2580	ปริญญาตรี	วิศวกร (สื่อสาร)	
3	พนักงานประจำ มหาวิทยาลัย	นางโชติกา โสดา	หญิง	6/07/2505	1/06/2539	27	30/09/2565	อนุปริญญา	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ห้องสมุด (จ้างต่อ)	
4	พนักงานประจำ มหาวิทยาลัย	นางจงรักษ์ ชาตธันวัดน์	หญิง	21/11/2506	1/04/2538	28	30/09/2567	ประกาศนียบัตร วิชาชีพ (ปวช.)	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ห้องสมุด	
5	พนักงานประจำ มหาวิทยาลัย	นางสาวดวงกมล วงศ์ศรี	หญิง	16/09/2526	18/10/2550	16	30/09/2586	ปริญญาตรี	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ห้องสมุด	
6	พนักงานประจำ มหาวิทยาลัย	นางสาววิภาวดี คุ้มบุรุษ	หญิง	08/04/2536	01/03/2565	1	30/09/2596	ปริญญาตรี	พนักงานปฏิบัติการ การเงินและบัญชี	
7	พนักงานประจำ มหาวิทยาลัย	นางสาวดวงใจ คำทิพย์	หญิง	27/08/2523	1/03/2556	10	30/09/2583	ปริญญาตรี	พนักงานปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์	
8	พนักงานประจำ มหาวิทยาลัย	นายสรรพัชญ์วาริช ใจ ใหญ่	ชาย	6/01/2520	3/06/2556	10	30/09/2580	ประกาศนียบัตร วิชาชีพ (ปวช.)	พนักงานสถานที่	
9	พนักงานประจำ มหาวิทยาลัย	นางสาวภาวิณี ศรีจรรย์	หญิง	27/09/2530	01/03/2565	1	30/09/2590	ปริญญาตรี	พนักงานปฏิบัติการ	
10	พนักงานประจำ มหาวิทยาลัย	นางสาวเดือน อ่อนโอน	หญิง	19/11/2522	5/10/2558	8	30/09/2583	ประกาศนียบัตร วิชาชีพ (ปวช.)	พนักงานอาคาร	
11	พนักงานประจำ มหาวิทยาลัย	นางสาวอุณเรื่อน ศีวีไล	หญิง	14/06/2530	17/06/2565	1	30/09/2590	ประกาศนียบัตร วิชาชีพ (ปวช.)	พนักงานอาคาร	
12	พนักงานประจำ มหาวิทยาลัย	นางธนพร แสนลัด	หญิง	4/06/2523	18/04/2559	7	30/09/2583	มัธยมศึกษาตอนต้น	พนักงานอาคาร	
13	พนักงานประจำ มหาวิทยาลัย	นางสาวจิราภรณ์ พูนมี	หญิง	18/12/2539	17/06/2565	1	30/09/2600	ปริญญาตรี	พนักงานทั่วไป	

ลำดับ	ประเภท	ชื่อ-สกุล	เพศ	ว/ด/ป เกิด	วันที่บรรจุ	อายุงาน ปี	ว/ด/ป เกษียณ	ระดับการศึกษา	ตำแหน่ง	ระดับ
14	พนักงานประจำ มหาวิทยาลัย	นางสาววิชชุดา อ่องยิ่ง	หญิง	04/09/2530	01/05/2566	0	30/09/2590	มัธยมศึกษาตอน ปลาย	พนักงานอาคาร	
15	พนักงาน มหาวิทยาลัย	นางสาวปณิตดา วงศ์โสม	หญิง	2/11/2531	07/072566	0	30/09/2592	ปริญญาตรี	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	
16	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ว่าที่ ร.ต. ชะนะพล จักร เสน	ชาย	29/11/2537	03/08/2566	0	30/09/2598	ปริญญาตรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
17	พนักงาน มหาวิทยาลัย	นางวรรณภัสร์ ปราบพาลา	หญิง	8/12/2523	2/03/2552	14	30/09/2584	ปริญญาโท	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ
18	พนักงาน มหาวิทยาลัย	นายทองสุข คำตะพล	ชาย	26/09/2524	2/03/2552	14	30/09/2584	ปริญญาตรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
19	พนักงาน มหาวิทยาลัย	นายวิเศษ เกตุดี	ชาย	1/05/2528	2/03/2552	14	30/09/2588	ปริญญาตรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
20	พนักงาน มหาวิทยาลัย	นายขวัญชัย บุญกองเจิง	ชาย	7/04/2523	2/03/2552	14	30/09/2583	ปริญญาตรี	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	
21	พนักงาน มหาวิทยาลัย	นางสาวมัทนา รามศิริ	หญิง	27/02/2522	1/04/2552	14	30/09/2582	ปริญญาตรี	บรรณารักษ์	ชำนาญการ
22	พนักงาน มหาวิทยาลัย	นายจรัส ด้วงดี	ชาย	23/05/2522	1/04/2552	14	30/09/2582	ปริญญาตรี	บรรณารักษ์	ชำนาญการ
23	พนักงาน มหาวิทยาลัย	นายอภิรักษ์ อุ่นดี	ชาย	8/12/2517	1/02/2554	12	30/09/2578	ปริญญาตรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
24	พนักงาน มหาวิทยาลัย	นางรัตนา ชมมัย	หญิง	27/10/2516	16/08/2554	12	30/09/2577	ปริญญาตรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
25	พนักงาน มหาวิทยาลัย	นางสาวศิวพร อ่อนชุ่ม	หญิง	11/11/2524	16/08/2554	12	30/09/2585	ปริญญาตรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ
26	พนักงาน มหาวิทยาลัย	นายไพบุลย์ กันยา	ชาย	3/05/2523	20/09/2555	11	30/09/2583	ปริญญาตรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	

ลำดับ	ประเภท	ชื่อ-สกุล	เพศ	ว/ด/ป เกิด	วันที่บรรจุ	อายุงาน ปี	ว/ด/ป เกษียณ	ระดับการศึกษา	ตำแหน่ง	ระดับ
27	พนักงานมหาวิทยาลัย	นายหรรษธร ขวัญหอม	ชาย	20/10/2532	20/09/2555	11	30/09/2593	ปริญญาตรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
28	พนักงานมหาวิทยาลัย	นายอุดมศักดิ์ ภูพิมล	ชาย	3/07/2523	20/09/2555	11	30/09/2583	ปริญญาตรี	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	
29	พนักงานมหาวิทยาลัย	นางณัฐยา สุโนพันธ์	หญิง	12/04/2510	20/09/2555	11	30/09/2570	ปริญญาตรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
30	พนักงานมหาวิทยาลัย	นายชัยมงคล แก้วสี	ชาย	7/01/2534	16/09/2556	10	30/09/2594	ปริญญาตรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
31	พนักงานมหาวิทยาลัย	นางสังเวียน จินดา	หญิง	16/02/2513	16/09/2556	10	30/09/2573	ปริญญาตรี	บรรณารักษ์	
32	พนักงานมหาวิทยาลัย	นายธนาพงศ์ ไชยบุตร	ชาย	13/01/2539	03/08/2566	0	30/09/2599	ปริญญาตรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	

ตารางที่ 6 แสดงความรู้ความสามารถ/ประสบการณ์ของบุคลากรสายสนับสนุนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	งาน	ความรู้ความสามารถ	ประสบการณ์
1	นางสาวหนึ่งฤทัย บุญมี	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	สำนักวิทยบริการ	บรรณารักษ์, การบริหารจัดการ	บริหารงาน/ตรวจสอบเอกสารงานวิทยานิพนธ์/ผลงานวิชาการ
2	นางรัตนา ชมมัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารและธุรการ	งานธุรการ งานสารบรรณ	ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานบริหารและธุรการ สำนักวิทยบริการฯ
3	นางณัฐยา สุโนพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารและธุรการ	งานแผนและงบประมาณ	จัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนัก, งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักและมหาวิทยาลัยฯ
4	นางสาวศิวพร อ่อนชุ่ม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	บริหารและธุรการ	งานประชาสัมพันธ์, การฝึกอบรม, การประชุม, งานสถิติ และงานบุคคล	พิธีกรโครงการต่างๆ, วิทยากร, จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ, บริหารงานบุคคล, การจัดทำข้อมูลสถิติ
5	นางสาววิภาวดี เหมบุรุษ	พนักงานปฏิบัติการการเงินและบัญชี	บริหารและธุรการ	งานด้านการเงิน และงานด้านพัสดุ	จัดซื้อจัดจ้าง งานเบิกจ่ายสำนัก รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย
6	นางสาวจิราภรณ์ พูนมี	พนักงานทั่วไป	บริหารและธุรการ	งานธุรการ	รับหนังสือภายใน/หนังสือภายนอก เดินเอกสารต่างๆ/ซ่อมบำรุง
7	นางสาวเดือน อ่อนโอบ	พนักงานอาคาร	บริหารและธุรการ	งานแม่บ้าน	ทำความสะอาด/จัดอาหารกลางวันและอาหารว่าง

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	งาน	ความรู้ความสามารถ	ประสบการณ์
8	นางสาวอุ๋นเรือน ศิวีไล	พนักงานอาคาร	บริหารและธุรการ	งานแม่บ้าน	ทำความสะอาดโรงแรมท็อปพีโฮม จังหวัดเพชรบูรณ์
9	นางธนพร แสนลัด	พนักงานอาคาร	บริหารและธุรการ	งานแม่บ้าน	ทำความสะอาด/จัดอาหารกลางวันและอาหารว่าง
10	นายสรรพัชญ์วาริช ใจใหญ่	พนักงานสถานที่	บริหารและธุรการ	ตัดหญ้า ดูแลต้นไม้	ตัดหญ้า และตกแต่งต้นไม้
11	นางสาววิชชุดา อ่องยิ่ง	พนักงานอาคาร	บริหารและธุรการ	งานแม่บ้าน	ทำความสะอาด/จัดอาหารกลางวันและอาหารว่าง
12	นายขวัญชัย บุญทองเถิง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	หอสมุดกลาง	โสตทัศนูปกรณ์, งานด้านโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ, งานด้าน RFID,งานด้านบริการคอมพิวเตอร์, ฐานข้อมูลออนไลน์	ติดตั้งและซ่อมบำรุงอุปกรณ์สื่อโสตทัศนวัสดุ ติดตั้งการใช้งานโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ, ระบบ RFID, ซ่อมบำรุงและติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์, โปรแกรมภายในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์, ให้บริการแนะนำ/ช่วยสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์, ดูแลเว็บไซต์งานหอสมุดกลาง
13	นางมัทนา จันทร์ศรี	บรรณารักษ์ชำนาญการ	หอสมุดกลาง	บรรณารักษ์	ประสานงาน/จัดหาสื่อสารสนเทศ/Catalog /บริการสารสนเทศ
14	นายจรัส ดั่งดี	บรรณารักษ์	หอสมุดกลาง	บรรณารักษ์	จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์ทรัพยากร
15	นางโชติกา โสตา	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการห้องสมุด	หอสมุดกลาง	งานหอสมุดกลาง (งานบริการ)	ปฏิบัติงานด้านการบริการ
16	นางจรงค์ ชาดิธวัฒน์	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการห้องสมุด	หอสมุดกลาง	ซ่อมบำรุงรักษาหนังสือ,บริการยืม-คืน	ซ่อมบำรุงหนังสือ การบริการ และจัดชั้นหนังสือ
17	นางสังเวียน จินดา	บรรณารักษ์	หอสมุดกลาง	บรรณารักษ์	จัดหารวสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง/จัดเก็บ/ซ่อมบำรุงรักษาวารสาร/บริการวารสารและสิ่งพิมพ์ฯ
18	นางสาวปนัดดา วงศ์โสม	นักเอกสารสนเทศ	หอสมุดกลาง	งานจัดหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) งานบริการฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์งานจัดทำสื่อสารสนเทศออนไลน์	งานจัดหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) งานบริการฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์งานจัดทำสื่อสารสนเทศออนไลน์
19	นางสาวดวงกมล วังศิริ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการห้องสมุด	หอสมุดกลาง	บริการยืม - คืน, ลงทะเบียนหนังสือลงระบบ Walai Autolib และงานธุรการ	พิมพ์หนังสือราชการ/การให้บริการ
20	นายอมสิน พรหมแก้ว	วิศวกร (สื่อสาร)	บริการคอมพิวเตอร์	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์, โทรศัพท์ กล้องวงจรปิด, ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์	ติดตั้งและซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต, โทรศัพท์, ระบบกล้องวงจรปิด, ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
21	นางสาวดวงใจ คำทิพย์	พนักงานปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	บริการคอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์	งานบริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตสำหรับสืบค้นข้อมูล
22	นายวิเศษ เกตุดี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	บริการคอมพิวเตอร์	ควบคุมการทำงานของระบบเครือข่ายสารสนเทศและโครงข่ายและระบบรักษาความปลอดภัยของอินเทอร์เน็ต	ดูแลและบำรุงรักษา, ควบคุมและเฝ้าระวังการทำงานระบบรักษาความปลอดภัยข้อมูลสารสนเทศดูแลและบำรุงรักษาระบบโครงข่ายอินเทอร์เน็ต
23	นายอภิรักษ์ อุนต์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	บริการคอมพิวเตอร์	การซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์, เขียนโปรแกรมเว็บแอปพลิเคชันและเว็บไซต์	ซ่อมคอมพิวเตอร์ จัดทำและดูแลระบบบันทึกผลการปฏิบัติงานประจำวัน เว็บไซต์มหาวิทยาลัย เว็บไซต์สำนักวิทยบริการ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	งาน	ความรู้ความสามารถ	ประสบการณ์
24	นายอุดมศักดิ์ ภูพิมล	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	บริการคอมพิวเตอร์	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์, ระบบโทรศัพท์, กล้องวงจรปิด, ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์	ติดตั้งและซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต, ระบบเครือข่ายโทรศัพท์, ซ่อมบำรุงระบบกล้องวงจรปิด, ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
25	นายธนาพงศ์ ไชยบุตร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	บริการคอมพิวเตอร์	การทำงานของระบบเครือข่ายสารสนเทศและโครงข่ายและระบบรักษาความปลอดภัยของอินเทอร์เน็ต	งานเครือข่าย และบำรุงรักษาระบบโครงข่ายอินเทอร์เน็ต
26	นางวรรณภัสร์ ปราบพาลา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	วิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์ฯ	การวิเคราะห์ระบบ วางแผนและปรับปรุงพัฒนาระบบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการใช้ระบบ	บำรุงรักษา วิเคราะห์ระบบพัฒนาระบบสารสนเทศ Helpdesk
27	นายทองสุข คำตะพล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์ฯ	พัฒนาระบบสารสนเทศ	เขียนโปรแกรม, พัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ, ระบบจองคอมพิวเตอร์ จองห้องประชุม
28	นายไพบุลย์ กัญญา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์ฯ	ระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล, ติดตั้งดูแลและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์	ระบบบุคลากร, ระบบเครื่องราชฯ, ระบบธุรการ, ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, ระบบส่งเกรดออนไลน์, ระบบงานทะเบียนและวัดผล
29	นายหรรษธร ขวัญหอม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์ฯ	พัฒนาระบบสารสนเทศ	ระบบงบประมาณ, ระบบประมวลผลฯ, ระบบพัสดุครุภัณฑ์, ระบบการเงิน, ระบบบัญชี, ระบบรับสมัครนักศึกษา, ระบบรับรายงานตัว, ระบบลงทะเบียน
30	นายชัยมงคล แก้วสี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์ฯ	พัฒนาระบบสารสนเทศ	ระบบติดตามงานประกันคุณภาพ, ระบบจัดการฐานข้อมูลส่วนกลางของมหาวิทยาลัย, ระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์, ระบบประเมินสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้, ระบบวัดระดับความรู้ความสามารถทางภาษา
31	นางสาวภาวิณี ศรีจริยะ	พนักงานปฏิบัติการ	วิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์ฯ	จัดฝึกอบรมด้าน ICT บริการวิชาการ จัดเตรียมคู่มือ เอกสารประกอบการอบรม ออกแบบคู่มือ ติดตามและประเมินผล	การบริหารจัดการด้านเอกสาร
32	ว่าที่ ร.ต. ชะนะพล จักรเสน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์ฯ	พัฒนาระบบสารสนเทศ	การพัฒนาระบบจองโรงแรมออนไลน์ ระบบข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ตารางที่ 7 แสดงข้อมูลเวลาที่ครบคุณสมบัติเพื่อดำเนินการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละตำแหน่ง สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	วันที่บรรจุ	การศึกษา สูงสุด	วัน/เดือน/ปี ที่เข้าสู่ตำแหน่ง	เงื่อนไขชำนาญการ
1. นายทองสุข คำทะพล	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. นางวรรณภัสร์ ปราบพาลา			02-มี.ค.-52	ปริญญาโท	02-มี.ค.-56	
4. นายอภิรักษ์ อุ่นดี			01-ก.พ.-54	ปริญญาตรี	01-ก.พ.-60	
5. นายไพบุลย์ กันยา			20-ก.ย.-55	ปริญญาตรี	20-ก.ย.-61	
6. นายหรรษธร ขวัญหอม			20-ก.ย.-55	ปริญญาตรี	20-ก.ย.-61	
7. นายชัยมงคล แก้วสี			16-ก.ย.-56	ปริญญาตรี	16-ก.ย.-62	
8. ว่าที่ ร.ต. ชะนะพล จักรเสน			03-ส.ค.66	ปริญญาตรี	03-ส.ค.72	
9. นายธนาพงศ์ ไชยบุตร			03-ส.ค.66	ปริญญาตรี	03-ส.ค.72	
10. 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
11. นางสาวศิวพร อ่อนชุ่ม			16-ส.ค.-54	ปริญญาตรี	16-ส.ค.-60	
12. นางณัฐยา สุโนพันธ์			20-ก.ย.-55	ปริญญาตรี	20-ก.ย.-61	
13. นางสาวมัทนา งามศิริ	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
14. นายจรัส ด้วงดี			01-เม.ย.-52	ปริญญาตรี	01-เม.ย.-58	
15. นางสังเวียน จินดา			16-ก.ย.-56	ปริญญาตรี	16-ก.ย.-62	
16. 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
17. 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
18. นายอุดมศักดิ์ ภูพิมล	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 8 แสดงข้อมูลบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ว/ดป เกิด	วันที่บรรจุ	ระดับการศึกษา	ตำแหน่งที่บรรจุ	วันที่ได้รับการแต่งตั้ง	ตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง
1	นางวรรณภัสร์ ปราบพาลา	8/12/2523	2/03/2552	ปริญญาโท	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	23 พฤษภาคม 2563	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
2	นางสาวมัทนา รามศิริ	27/02/2522	1/04/2552	ปริญญาตรี	บรรณารักษ์	1 ธันวาคม 2563	บรรณารักษ์ชำนาญการ
3	นางสาวศิวพร อ่อนชุ่ม	11/11/2524	16/08/2554	ปริญญาตรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	30 มีนาคม 2564	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
4	นายจรัส ดีวงศ์	23/05/2522	01/04/2552	ปริญญาตรี	บรรณารักษ์	31 สิงหาคม 2566	บรรณารักษ์ชำนาญการ

ตารางที่ 9 แสดงแผนการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กำหนดส่งแบบประเมินค่างาน	ผลการดำเนินงาน
1	นายหรรษธร ขวัญหอม	350	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	29 เม.ย.2565	5%
2	ว่าที่ ร.ต. ชะนะพล จักรเสน	371	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	-	-
3	นางณัฐยา สุโนพันธ์	447	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ		ผ่านการประเมินค่างาน อยู่ระหว่างการจัดทำสมรรถนะ
4	นายอุดมศักดิ์ ภูพิมล	448	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปฏิบัติการ		ผ่านการประเมินค่างาน อยู่ระหว่างการจัดทำสมรรถนะ
5	นางรัตนา ชมมัย	449	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	10 พ.ย. 2565	15%
6	นางวรรณภัสร์ ปราบพาลา	452	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ		ได้รับการแต่งตั้งชำนาญการ
7	นางมัทนา จันทร์ศรี	450	บรรณารักษ์	ชำนาญการ		ได้รับการแต่งตั้งชำนาญการ
8	นายจรัส ดีวงศ์	451	บรรณารักษ์	ชำนาญการ		ได้รับการแต่งตั้งชำนาญการ
9	นายทองสุข คำตะพล	453	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ		ผ่านการประเมินค่างาน อยู่ระหว่างการจัดทำสมรรถนะ
10	นายไพบุลย์ กันยา	454	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	29 เม.ย. 2565	10%
11	นายธนาพงศ์ ไชยบุตร	455	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	-	

12	นายวิเศษ เกตุดี	456	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	3 ม.ค. 2565	30%
13	นายอภิรักษ์ อุ่นดี	457	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	29 เม.ย. 2565	10%
14	นางสาวศิวพร อ่อนชุ่ม	458	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ		ได้รับการแต่งตั้งชำนาญการ
15	นายขวัญชัย บุญทองเถิง	459	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติการ		ผ่านการประเมินค่างาน อยู่ระหว่างการจัดทำสมรรถนะ
16	นางสังเวียน จินดา	503	บรรณารักษ์	ปฏิบัติการ	1 พ.ย. 2565	10%
17	นางสาวปณิตดา วงศ์โสม	504	นักเอกสารสนเทศ	ปฏิบัติการ	-	
18	นายชัยมงคล แก้วสี	600	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	30 ต.ค. 2565	5%

ตารางที่ 10 แสดงการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรที่มี	บุคลากรปัจจุบัน					รวมอัตรากำลังในปัจจุบัน
			ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย	
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการสำนัก	1	1	-	-	-	-	1
	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	1	1	-	-	-	-	1
1. งานบริหารและธุรการ	รวม	6	-	-	-	3	2	5
	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	6	-	-	-	3	-	3
	2. พนักงานปฏิบัติการการเงินและบัญชี	-	-	-	-	-	1	1
	3. พนักงานทั่วไป	-	-	-	-	-	1	1
2. งานหอสมุดกลาง	รวม	13	-	-	-	5	3	8
	1. บรรณารักษ์	4	-	-	-	3	-	3
	2. นักเอกสารสนเทศ	2	-	-	-	1	-	1
	3. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	2	-	-	-	1	-	1
	4. นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	-	-	-	-	-	-
	5. พนักงานปฏิบัติการห้องสมุด	3	-	-	-	-	3	3

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากร พึงมี	บุคลากรปัจจุบัน					รวม อัตรากำลังใน ปัจจุบัน
			ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานประจำ มหาวิทยาลัย	
3. งานบริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	รวม	9	-	-	1	4	2	7
	1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	4	-	-	-	3	-	3
	2. นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	-	-	-	1	-	1
	3. วิศวกรสื่อสาร	1	-	-	1	-	-	1
	4. พนักงานปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	2	-	-	-	-	2	2
4. งานวิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย	รวม	10	-	-	-	6	2	8
	1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	9	-	-	-	6	1	7
	2. พนักงานปฏิบัติการ	1	-	-	-	-	1	1
รวมทั้งสิ้น		40	2	-	1	17	10	30

หมายเหตุ 1. งานบริหารและธุรการ ต้องการบุคลากรประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพิ่ม 2 อัตรา (ใหม่ 1 อัตรา และปรับปรุงประเภทบุคลากรเดิม จาก พนักงานประจำมหาวิทยาลัย เป็น พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งตำแหน่งเดิม พนักงานปฏิบัติการการเงินและบัญชี เป็น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา) และปรับชื่อตำแหน่ง ประเภทบุคลากร พนักงานประจำมหาวิทยาลัย จากเดิม พนักงานทั่วไป เป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

2. งานหอสมุดกลาง ต้องการบุคลากรประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยเพิ่ม จำนวน 5 อัตรา (ตำแหน่ง บรรณารักษ์ จำนวน 1 อัตรา ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ จำนวน 1 อัตรา ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา จำนวน 1 อัตรา และตำแหน่ง นักเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 2 อัตรา และขอปรับชื่อตำแหน่ง ประเภท พนักงานประจำมหาวิทยาลัย จากเดิม เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการห้องสมุด เป็นตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติการห้องสมุด ทั้ง 3 อัตรา

3. งานบริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องการบุคลากรประเภท พนักงานมหาวิทยาลัยเพิ่ม จำนวน 2 อัตรา (ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 อัตรา ตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 1 อัตรา)

4. งานวิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย ต้องการบุคลากรประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยเพิ่ม จำนวน 4 อัตรา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (อัตราใหม่ จำนวน 2 อัตรา และขอปรับปรุงประเภทบุคลากร เดิม จาก พนักงานประจำมหาวิทยาลัย เป็น พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 อัตรา)

โครงสร้างการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ 4 แสดงโครงสร้างจำนวนบุคลากรที่มี สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บทที่ 2

นโยบายและทิศทางการบริหารและพัฒนาบุคลากร

หลักการและเหตุผล

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

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ทำการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน และภายนอก เพื่อดำเนินการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2565 เมื่อวันที่ 10-12 พฤษภาคม 2566 พร้อมกับการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปรับปรุงปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีดังนี้

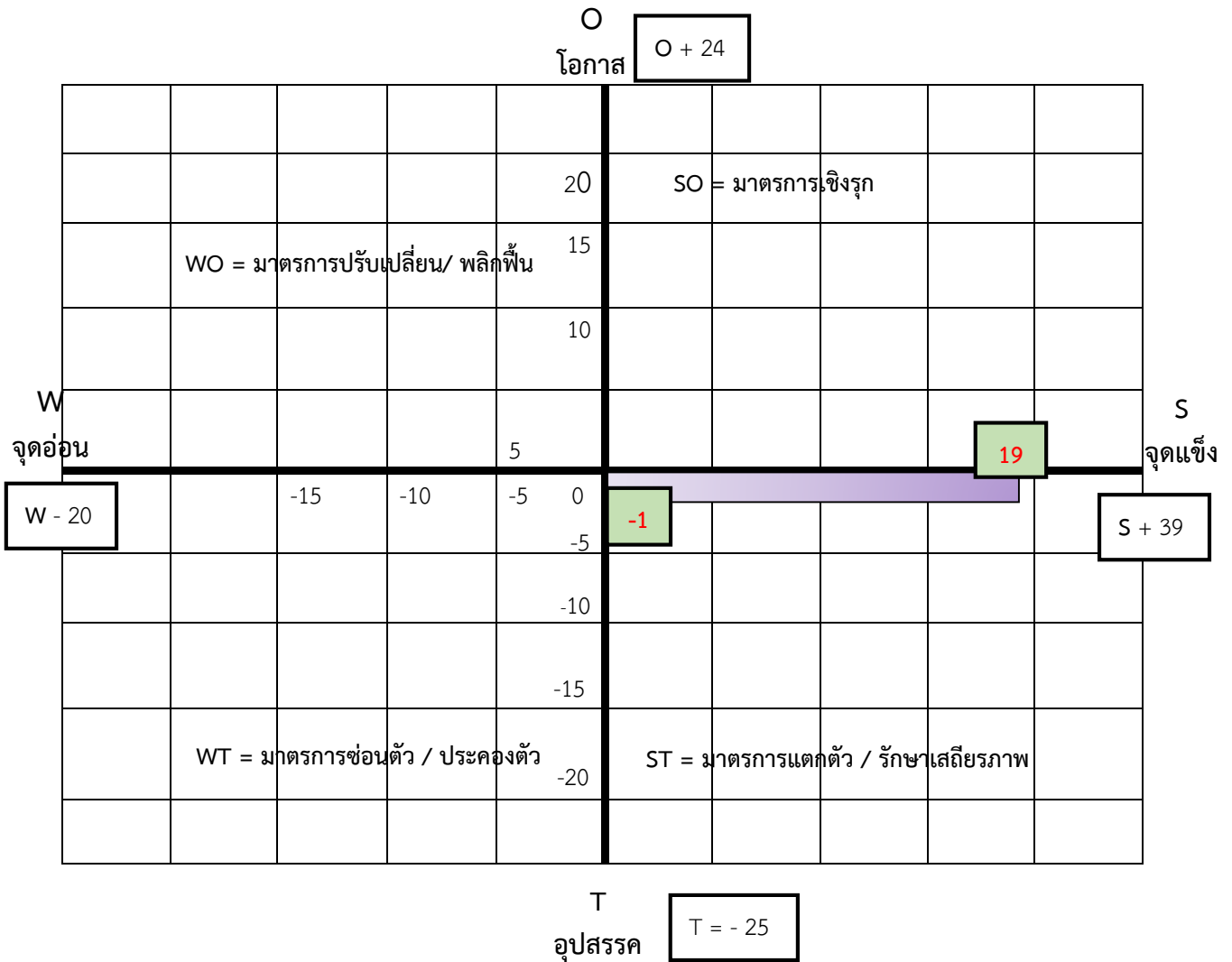
ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายใน	ระดับคะแนน
จุดแข็ง (Strengths)	
S1 สำนักมีโครงสร้างองค์กร และกรอบภาระงานที่ชัดเจน	7
S2 บุคลากรของสำนักมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ	13
S3 สำนักสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาศักยภาพ/สมรรถนะในวิชาชีพ ตลอดจนการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง	9
S4 บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและยอมรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน	4
S5 หน่วยงานมีกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (km) ระหว่างบุคลากรอย่างเป็นระบบ	4
S6 บุคลากรมีความรักในองค์กรและมีจิตบริการ	2
รวมคะแนน	39

ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายใน	ระดับคะแนน
จุดอ่อน (Weaknesses)	
W1 บุคลากรมีโอกาสการนำทักษะด้านภาษาต่างประเทศไปใช้ในการปฏิบัติงานค่อนข้างน้อย	2
W2 สัดส่วนของจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อภาระงานในสำนัก	8
W3 ร้อยละของบุคลากรที่สร้างผลงาน และการวิจัย เพื่อพัฒนางานค่อนข้างน้อย เมื่อเทียบกับบุคลากรของสำนัก	2
W4 บุคลากรขาดการบริหารการจัดสรรเวลาที่เหมาะสมในการทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	0
W5 สำนักมีงบประมาณที่จำกัดในการพัฒนาบุคลากร	7
W6 บุคลากรขาดแรงจูงใจในการทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	1
รวมคะแนน	20

ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก	ระดับคะแนน
โอกาส (Opportunities)	
O1 มีเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถาบันเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	4
O2 มหาวิทยาลัยมีนโยบายในการส่งเสริมให้บุคลากรมีตำแหน่งที่สูงขึ้น	5
O3 การพัฒนามีหลากหลายรูปแบบ ทำให้เข้าถึงความรู้ได้สะดวก	6
O4 สำนักมีเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ทันสมัยในการทำงาน	2
O5 สำนักเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น	4
	3
รวมคะแนน	24

ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก	ระดับคะแนน
อุปสรรค หรือภาวะคุกคาม (Threats)	
T1 งบประมาณด้านการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนของหน่วยงานมีจำกัด	6
T2 กระบวนการสรรหาบุคลากรเพื่อทดแทนในตำแหน่งว่างมีความล่าช้าและไม่ชัดเจน ทำให้หน่วยงานขาดจำนวนบุคลากร และการให้บริการไม่ต่อเนื่อง	5
T3 มหาวิทยาลัยไม่มีแผนในการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง	3
T4 มหาวิทยาลัยไม่มีแผนในการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนในการศึกษาต่อ	3
T5 กฎ ระเบียบจากหน่วยงานภาครัฐ มีข้อจำกัดทำให้ขาดความคล่องตัวในการบริหารทรัพยากรบุคคล	2
T6 จำนวนนักศึกษาลดน้อยลงทำให้ส่งผลกระทบต่องบประมาณที่ได้รับการจัดสรรของมหาวิทยาลัย	6
รวมคะแนน	25

กราฟแสดงศักยภาพด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ตำแหน่ง	แนวปฏิบัติ - แนวการทำโครงการ
SO	1. กลยุทธ์เชิงรุก (ใช้จุดแข็งภายใน ไปถกฉวยประโยชน์หรือข้อได้เปรียบจากโอกาสภายนอก) 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

การมอบหมายภาระหน้าที่และงานที่รับผิดชอบของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน (คำสั่งสำนักที่ 54/2566)

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอมอบหมายภาระหน้าที่และงานที่รับผิดชอบหลักให้พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ตามโครงสร้างการบริหารกรอบอัตรากำลัง และภาระงานในสังกัดสำนักงานผู้อำนวยการ ซึ่งต้องรับผิดชอบในงานบริหารและธุรการ งานหอสมุดกลาง งานบริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานวิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย ที่ปฏิบัติหน้าที่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ ตามหน่วยงาน ดังนี้

1. งานบริหารและธุรการ มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน 3 คน ดังนี้

1.1 นางรัตนา ชมมัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 1.1.1 งานธุรการ
- 1.1.2 งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร
- 1.1.3 งานบริหารอาคารสถานที่สำนัก
- 1.1.4 งานเลขานุการผู้บริหารสำนัก
- 1.1.5 งานรวบรวมข้อมูลและสถิติวัสดุสำนัก
- 1.1.6 งานประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก

1.2 นางสาวศิวพร อ่อนชุ่ม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 1.2.1 งานประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก
- 1.2.2 งานประชุมบุคลากรสำนัก
- 1.2.3 งานบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนัก
- 1.2.4 งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร สังกัดสำนัก
- 1.2.5 งานรวบรวมข้อมูลและสถิติของบุคลากร สังกัดสำนัก
- 1.2.6 งานประชาสัมพันธ์สำนัก

1.3 นางณัฐยา สุโนพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน งานบริหารและธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 1.3.1 งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนัก
- 1.3.2 งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนัก
- 1.3.3 งานจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินสำนัก
- 1.3.4 งานจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำนัก

- 1.3.5 งานจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณสำนัก
- 1.3.6 งานจัดทำรายงานประจำปีสำนัก
- 1.3.7 งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนัก

2. งานหอสมุดกลาง มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน 5 คน ดังนี้

2.1 นางมัทนา จันท์ศรี ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน งานหอสมุดกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 2.1.1 งานคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศด้านสังคมศาสตร์
- 2.1.2 งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านสังคมศาสตร์
- 2.1.3 งานจำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือบริจาค
- 2.1.4 งานบริการสารสนเทศ
- 2.1.5 งานจัดเรียงหนังสือเข้าชั้น หมวด 300-399
- 2.1.6 งานจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
- 2.1.7 งานจัดเก็บสถิติของห้องสมุด

2.2 นายจรัส ดวงดี ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 2.2.1 งานคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 2.2.2 งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 2.2.3 งานจำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือภาษาไทย
- 2.2.4 งานบันทึกทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือภาษาไทยลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

WALAI AutoLib

- 2.2.5 งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
- 2.2.6 งานจัดทำเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ ThaiLIS
- 2.2.7 งานจัดเรียงหนังสือเข้าชั้น หมวด ๗๐๐-๙๐๐ และหนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น

2.3 นางสาวเวียง จินดา ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 2.3.1 งานจัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
- 2.3.2 งานจำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวารสาร
- 2.3.3 งานกฤตภาค
- 2.3.4 งานบันทึกรายการวารสารลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib
- 2.3.5 งานบริการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
- 2.3.6 งานบริการวิชาการด้านวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

2.4 นางสาวปณิตดา วงศ์โสม ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ประเภท ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 2.4.1 งานจัดหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book)
- 2.4.2 งานจำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือภาษาอังกฤษ
- 2.4.3 งานบันทึกทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือภาษาอังกฤษลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

WALAI AutoLib

- 2.4.4 งานบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด

2.4.5 งานบริการฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

2.4.6 งานดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib และระบบ E-BookPCRU

2.4.7 งานจัดทำสื่อสารสนเทศออนไลน์

2.5 นายขวัญชัย บุญทองเถิง ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

2.5.1 งานจัดหาสื่อโสตทัศนวัสดุ

2.5.2 งานจัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ

2.5.3 งานดูแลการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ

2.5.4 งานซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ

2.5.5 งานบริการยืม-คืน สื่อโสตทัศนวัสดุ

2.5.6 งานบริการห้องโสตทัศนวัสดุ ห้องคีตศิลป์ ห้องมินิเธียเตอร์ และห้องประชุม

2.5.7 งานบริการการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์เพื่อการสืบค้น

3. งานบริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน 4 คน ดังนี้

3.1 นายอุดมศักดิ์ ภูพิมล ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ประเภท ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานบริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

3.1.1 งานบริการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตรับผิดชอบหน่วยงานคณะครุศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และสถาบันวิจัยและพัฒนา

3.1.2 งานบริการระบบโทรศัพท์รับผิดชอบหน่วยงานคณะครุศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และสถาบันวิจัยและพัฒนา

3.1.3 งานบริการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ รับผิดชอบหน่วยงานคณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และสถาบันวิจัยและพัฒนา

3.1.4 งานบริการระบบกล้องวงจรปิดอาคารบรรณราชนครินทร์

3.1.5 งานระบบสำรองไฟฟ้าห้อง Data Center และจุดกระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ตตามอาคารต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

3.1.6 งานจัดทำนโยบาย แนวปฏิบัติ และฝึกอบรมด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

3.2 นายวิเศษ เกตุดี ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ประเภท ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

3.2.1 งานระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัย

3.2.2 งานบริหารจัดการอุปกรณ์กระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ตหลัก และอุปกรณ์กระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ตภายในอาคาร

3.2.3 งานบริหารจัดการโดเมนเนม และการจัดสรรชุด IPv4 และ IPv6 บนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในมหาวิทยาลัย

3.2.4 งานบริหารจัดการอุปกรณ์ควบคุมตัวกระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ตแบบไร้สายชนิดควบคุมจากศูนย์กลาง

3.2.5 งานระบบตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในมหาวิทยาลัย

3.2.6 งานระบบห้องบริการศูนย์ข้อมูลส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

3.3 นายอภิรักษ์ อุ่นดี ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ประเภท ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

3.3.1 งานบริการเว็บไซต์มหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้มีความปลอดภัย และรองรับการจัดอันดับเว็บไซต์ตามมาตรฐานสากล

3.3.2 งานบริหารจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในมหาวิทยาลัย

3.3.3 งานบริการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ รับผิดชอบหน่วยงานคณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.3.4 งานบริการห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ และบริการฝึกอบรมเกี่ยวกับการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ให้มีความปลอดภัย และรองรับการจัดอันดับเว็บไซต์ตามมาตรฐานสากล

3.3.5 งานบริการซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ และเครื่องมือสนับสนุนการเรียนการสอน และการปฏิบัติงาน

3.3.6 งานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการให้บริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.4 นายธนาพงศ์ ไชยบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ประเภท ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

3.4.1 งานโครงสร้างทางกายภาพโครงข่ายสายระบบอินเทอร์เน็ตและโครงข่ายสายระบบสื่อสารโทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

3.4.2 งานบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายภายในมหาวิทยาลัย

3.4.3 งานระบบการจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ภายในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์

3.4.4 งานบริหารจัดการอุปกรณ์ควบคุมตัวกระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ตแบบไร้สายชนิดควบคุมภายในตัวเอง

3.4.5 งานบริหารจัดการและควบคุมอุปกรณ์ IoT ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในมหาวิทยาลัย

3.4.6 งานบริการอินเทอร์เน็ตสำหรับหน่วยงานการศึกษาภายในจังหวัดเพชรบูรณ์ร่วมกับสำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาการศึกษา ภายใต้การกำกับของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เครือข่ายสำนักงานการอุดมศึกษา

4. งานวิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน 5 คน ดังนี้

4.1 นางวรรณภัสร์ ปราบพาลา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน งานวิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย ประเภท ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

4.1.1 งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (PMIS) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

4.1.2 งานพัฒนาระบบวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT)

4.1.3 งานดูแล บำรุงรักษา ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

- 4.1.4 งานบริหารจัดการซอฟต์แวร์ประยุกต์ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
- 4.1.5 งานบริหารจัดการสิทธิการเข้าถึงข้อมูลเพื่อความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
- 4.1.6 งานบริการ ให้คำแนะนำ ปรึกษาการใช้งานระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ (Help Desk)
- 4.1.7 งานบริการ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

4.2 นายทองสุข คำตะพล ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ประเภท ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 4.2.1 งานดูแล บำรุงรักษาระบบของคอมพิวเตอร์ ระบบของห้องประชุม ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- 4.2.2 งานพัฒนาระบบคำร้อง
- 4.2.3 งานพัฒนาระบบสำรวจความต้องการและแนะนำหนังสือใหม่
- 4.2.4 งานพัฒนาระบบลงทะเบียนฝึกรอบมออนไลน์
- 4.2.5 งานพัฒนาระบบข่าวประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
- 4.2.6 งานพัฒนาระบบการนำเข้านักศึกษากู้ทุน กยศ.
- 4.2.7 งานพัฒนาเว็บไซต์หอสมุดกลาง
- 4.2.8 งานพัฒนาเว็บไซต์สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

4.3 นายไพบูลย์ กัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ประเภท ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 4.3.1 งานพัฒนาระบบส่งผลการเรียนออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
- 4.3.2 งานพัฒนาระบบประเมินผลการเรียนรวมล่วงหน้า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
- 4.3.3 งานพัฒนาระบบบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
- 4.3.4 งานพัฒนาระบบทะเบียนและวัดผล ด้านผลการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
- 4.3.5 งานพัฒนาระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
- 4.3.6 งานดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบสารสนเทศ (Data Center) อาคารบรรณ-ราชนครินทร์
- 4.3.7 งานฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ด้านการใช้งานระบบสารสนเทศที่พัฒนา

4.4 นายทรงยศ ขวัญหอม ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ประเภท ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 4.4.1 งานพัฒนาระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์
- 4.4.2 งานพัฒนาระบบทะเบียนและวัดผล ด้านรับรายงานตัวนักศึกษา
- 4.4.3 งานพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
- 4.4.4 งานพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
- 4.4.5 งานพัฒนาระบบบริหารจัดการแผนงานตามยุทธศาสตร์ท้องถิ่น
- 4.4.6 งานดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบสารสนเทศ (Disaster recovery Site) อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 4.4.7 งานฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ด้านการใช้งานระบบสารสนเทศที่พัฒนา

4.5 นายชัยมงคล แก้วสี ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

4.5.1 งานพัฒนาระบบกำกับและติดตามการประกันคุณภาพการศึกษา

4.5.2 งานพัฒนาระบบประเมินอาจารย์ผู้สอนออนไลน์

4.5.3 งานพัฒนาระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

4.5.4 งานพัฒนาระบบบริหารแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ

เพชรบูรณ์

4.5.5 งานพัฒนาระบบทดสอบดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

4.5.6 งานดูแล บำรุงรักษา ระบบผลิตสื่อการเรียนการสอนออนไลน์

4.5.7 งานฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ด้านการใช้งานระบบสารสนเทศที่พัฒนา

4.6 ว่าที่ ร.ต.ชະนะพล จักรเสน ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ประเภท ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

4.6.1 งานพัฒนาระบบจองโรงแรมออนไลน์

4.6.2 งานพัฒนาระบบข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

4.6.3 งานพัฒนาระบบจัดเก็บประวัติบุคลากร (Portfolio)

4.6.4 งานพัฒนาระบบรายงานความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

4.6.5 งานพัฒนาระบบยืม - คืน หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

4.6.6 งานพัฒนาระบบจัดเก็บกิจกรรมของนักศึกษา

4.6.7 งานฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ด้านการใช้งานระบบสารสนเทศที่พัฒนา

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 ได้รับการพัฒนาความรู้และฝึกอบรมความสามารถ และขีดสมรรถนะในการทำงานอย่างต่อเนื่อง และมหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (กบม.) ได้ออกระเบียบ และประกาศ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรในสายปฏิบัติการให้มีตำแหน่งในสายงานที่สูงขึ้นตามกรอบมาตรฐานตำแหน่งที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดตามลำดับ ดังนี้

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

อย่างไรก็ตาม การกำหนดทิศทางแนวโน้มการบริหารและพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เป็นศักยภาพของมหาวิทยาลัยในภาพรวม คณะ สำนัก และสถาบันต่าง ๆ จะต้องวางแผนและจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรของแต่ละหน่วยงานให้มีทิศทางที่สอดคล้องกันแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยและเป็นไปตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ต่อไป

กระบวนการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร

ในการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2566 คณะกรรมการดำเนินงานฯ ได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานและขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ที่สุดเพื่อการจัดทำแผนกลยุทธ์ ฉบับนี้ ผ่านโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทบทวนแผนปฏิบัติราชการ และแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เมื่อวันที่ 10 – 12 พฤษภาคม 2566 ดังนี้

1. ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ทบทวนข้อมูลพื้นฐานองค์กรในด้านการบริหารจัดการบุคคล เพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายในองค์กร ได้แก่ โอกาส อุปสรรค จุดแข็ง-จุดอ่อน (Strength and Weakness Analysis)
 - 2.1 คณะกรรมการดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการจัดทำกิจกรรม และวิเคราะห์ความสำคัญของประเด็นยุทธศาสตร์กับสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อนำมากำหนดแผนกลยุทธ์และแนวทางการดำเนินงาน
 - 2.2 คณะกรรมการฯ จัดทำร่างแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เสนอคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศพิจารณาให้ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม หลังจากนั้น คณะกรรมการฯ ปรับร่างแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามความเห็นของคณะกรรมการบริหารสำนักต่อไป
3. คณะกรรมการปรับปรุงแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร โดยงานบริหารเสนอร่างแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร สายสนับสนุนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เสนอคณะกรรมการประจำสำนักพิจารณาให้ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
 - 3.1 คณะกรรมการปรับปรุงแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร สายสนับสนุนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามความเห็นของผู้บริหารระดับสูงของสำนัก และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักให้ความเห็นชอบ และถ่ายทอดแผนดังกล่าวสู่หน่วยงาน

ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจการบริหารและพัฒนาบุคลากร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เป็นองค์กรที่พัฒนาบุคลากรอย่างเต็มขีดความสามารถของแต่ละบุคคลตามกรอบมาตรฐานตำแหน่ง ให้เป็นผู้มีความรู้ ทักษะความสามารถในการพัฒนาสมรรถนะของตนเองไปสู่ความเป็นเลิศ และเป็นพลังขับเคลื่อนให้มหาวิทยาลัยไปสู่เป้าหมายขององค์กรตามเอกลักษณ์มหาวิทยาลัย คือ “มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์เป็นแหล่งองค์ความรู้เพื่อพัฒนาท้องถิ่น” จึงกำหนด ปรัชญา วิสัยทัศน์และพันธกิจการพัฒนาบุคลากร ไว้ดังนี้

ปณิธาน

“มุ่งมั่น โปร่งใส ใส่ใจบริการ”

วิสัยทัศน์

“บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ และมีจิตบริการ”

พันธกิจ

พัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถในการพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้เกิดการมีส่วนร่วม ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของบุคลากรสายสนับสนุนภายใน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ทำให้ทราบถึงสิ่งที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศต้องเร่งปรับปรุง และพัฒนา เพื่อนำไปวางแผนกลยุทธ์ด้านทรัพยากรบุคคลและโครงการรองรับในรอบระยะเวลาของปีงบประมาณ ซึ่งจะทำให้เกิดประสิทธิภาพในการใช้เงินงบประมาณทางด้านบุคลากร
3. ทำให้ผู้บริหารมีเครื่องมือที่จะช่วยติดตามผลการดำเนินงานด้านบุคลากรได้อย่างชัดเจน และต่อเนื่อง
4. ทำให้การวางแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร เป็นการยอมรับจากทุกงานที่เกี่ยวข้อง และสามารถทำงานได้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

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 โดยมียุทธศาสตร์เป็นตัวนำจึงจำเป็นต้องมุ่งสร้างศักยภาพและขีดความสามารถของบุคลากรทุกประเภทที่เป็นกำลังสำคัญในการดำเนินกิจกรรมขององค์กร ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมภายในสำนัก การบริหารและพัฒนาบุคลากรจึงเป็นกลไกที่สำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจหลักสำนักและของมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ทั้งส่งเสริมด้านวุฒิความรู้ และตำแหน่งที่สูงสุดขึ้น เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งสำนักต้องมีนโยบายที่กำหนดทิศทางชัดเจน มีการจัดแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสม เพื่อยกระดับฐานความรู้ความสามารถ 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 ซึ่งในทีนี้จะกล่าวถึงระบบการสรรหาบุคคล 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 ยังมีระบบการสรรหาบุคลากรเพิ่มเติมเป็นรายการนี้ ดังนี้

1. การทำสัญญาจ้างผู้เกษียณอายุราชการในลักษณะสัญญาจ้างอาจารย์ประจำพิเศษ
2. การสรรหาบุคคลที่มีขีดสมรรถนะสูงทั้งในภาครัฐและเอกชนที่มีประสบการณ์และมีความสำเร็จในการประกอบวิชาชีพ ซึ่งมีคุณวุฒิในระดับปริญญาโทปริญญาเอก บรรจุและแต่งตั้งเป็นอาจารย์โดยวิธีการคัดเลือก

ทั้งนี้ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ได้มอบอำนาจให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เป็นผู้มำนาจในการออกกฎระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องเพื่อการปฏิบัติและการบังคับใช้ภายใต้อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย ซึ่งได้ออกระเบียบและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการสรรหาบุคคลประเภทต่าง ๆ อาทิ

(1) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การสรรหาบุคคลเพื่อจ้างและบรรจุ แต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556

(2) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การให้ผู้เกษียณอายุราชการปฏิบัติงานใน งานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556

(3) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การสรรหาบุคคลเพื่อจ้างและบรรจุ แต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ พ.ศ. 2556

(4) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การจ้างพนักงานประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557

เป็นต้น

2. ระบบการรักษาไว้ (Re-treatment)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ได้ให้ความสำคัญกับการสร้างระบบการรักษาคนดีไว้ของบุคลากรทุกระดับ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ซึ่งคาดหวังจะเป็นพลังในการขับเคลื่อนองค์กรให้ประสบความสำเร็จตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนด และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ที่ออกเพื่อบังคับใช้ใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินงานบริหารบุคคลตามระบบการรักษาไว้ ได้แก่

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ. 2545

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา 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 เพื่อให้บุคลากรทุกภาคส่วนได้ปฏิบัติตามหน้าที่ได้เต็มประสิทธิภาพและพร้อมสร้างประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย การรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและคุณภาพ ตลอดจนส่งเสริมให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพและมีประสบการณ์ในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง จึงส่งเสริมให้มีกิจกรรมให้บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาทักษะการวิเคราะห์ค่างาน เพื่อเตรียมประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมให้สายวิชาการได้รับการพัฒนาทักษะทางวิชาการ มีประสบการณ์ด้านวิจัยและมีผลงานทางวิชาการต่อเนื่อง 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 ทุกปี ปีละสองวงรอบ 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 การลาภักส่วนตัว 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 ซึ่งเป็นพลังสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้ประสบความสำเร็จตามพันธกิจและเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้และเมื่อถึงวาระที่ต้องเกษียณอายุราชการไปอย่างมีความสุขและคุณภาพชีวิตที่ดีมหาวิทยาลัยจึงมีการเตรียมความพร้อมในการเกษียณอายุราชการ และกำหนดแนวทางการบริหารกรอบอัตรากำลังทดแทน มีการวางแผนทางการจ้างผู้เกษียณอายุราชการที่มีประสิทธิภาพเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยต่อไป 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 ไปเพื่อให้มีความรู้สึกที่ดีต่อองค์กรมีความสุขในการปฏิบัติหน้าที่ไปจนถึงวันที่เกษียณอายุราชการ ดังนี้

จัดให้มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสมและเป็นธรรมตามหลักธรรมาภิบาล

จัดสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน วัสดุ อุปกรณ์ให้เพียงพอต่อการใช้งาน และสร้างบรรยากาศการทำงานให้เหมาะสม

จัดสภาพแวดล้อมตามอาคารต่าง ๆ ให้มีความร่มรื่น เหมาะสม

จัดให้มีสถานที่จอดรถยนต์ที่เพียงพอและเหมาะสม

จัดพาหนะให้ประจำแต่ละคณะ และมีในส่วนกลางอย่างเพียงพอต่อการใช้งาน

จัดกิจกรรมสร้างสัมพันธ์ที่ดีของบุคลากร เช่น งานปีใหม่ วันสงกรานต์ กีฬาสี งาน

เกษียณอายุราชการ 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 ต่อมาจะมีการปรับเปลี่ยนขึ้นมาแทน 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 ลาป่วย ลาป่วยรักษาตัว เป็นต้น ให้แต่ละงานจัดประชุมเกี่ยวกับการจัดหาบุคลากรปฏิบัติงานแทนในช่วงที่ลา และมีการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานแทนกันเพื่อให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และให้มีการสอนงานกันก่อนถึงวันลา

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามสายงาน และรอบระยะเวลาการประเมิน ดังนี้

1. แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ 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. ประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการตามองค์ประกอบ (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 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 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 พร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณา

เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

1.3.2 หัวหน้างานตรวจสอบข้อมูลและประเมินตอนที่ 2 (พฤติกรรมการทำงาน)

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 โดยกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับ 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 พนักงานประจำมหาวิทยาลัยที่ได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าตอบแทนอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

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 เพื่อกลั่นกรองผลการประเมินการทำงาน of พนักงานประจำมหาวิทยาลัยเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นธรรม จากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสำนัก

1.5.3 พนักงานประจำมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับการประเมินแล้วมีค่าเฉลี่ยติดต่อกัน 2 ปี ต่ำกว่าระดับพอใช้ ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับผู้ที่มีอำนาจสั่งจ้างพิจารณาเลิกจ้างต่อไป พร้อมแจ้งให้พนักงานประจำมหาวิทยาลัยทราบภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการประเมิน

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ผู้รับการประเมิน กรอกแบบรายงานฯ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณาเสนอต่อหัวหน้างาน/รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนัก ตามลำดับ
2. หัวหน้างาน/รองผู้อำนวยการตรวจสอบข้อมูลและประเมินตอนที่ 2 (พฤติกรรม การปฏิบัติงาน)
3. ผู้บริหารระดับสำนัก แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและสรุปผลการประเมินทั้งตอนที่ 1 และ 2
4. การประเมินภารกิจสนับสนุน/จุดเน้นของหน่วยงาน/ความเชี่ยวชาญเฉพาะบุคคล
5. การประเมินในตอนที่ 2 ประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ 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	หน่วย นับ	ค่าเป้าหมาย ปีการศึกษา 2566	โครงการ/กิจกรรม/แนวทาง	หมายเหตุ
1. บุคลากรมีการพัฒนาตนเองและงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	1. สนับสนุนบุคลากรให้มีตำแหน่งที่สูงขึ้น	1. จำนวนของพนักงานมหาวิทยาลัยในสำนักที่ยื่นขอประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (จำนวนบุคลากรที่ยังไม่ยื่นขอประเมินค่างานจำนวน 10 คน)	ร้อยละ	10	-กระตุ้นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครบคุณสมบัติดำเนินการวิเคราะห์ค่างานเพื่อขอยื่นประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น	ไม่ใช้งบประมาณ
		2. จำนวนของพนักงานมหาวิทยาลัยในสำนักที่ผ่านการประเมินค่างาน (บุคลากรจำนวน 12 คนที่ยังไม่ผ่านการประเมินค่างาน)	ร้อยละ	10	-กระตุ้นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านประเมินค่างานดำเนินการวิเคราะห์ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเพื่อขอยื่นประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	ไม่ใช้งบประมาณ
		3. จำนวนของพนักงานมหาวิทยาลัยในสำนักที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	ร้อยละ	10	-เชิดชูพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นผ่านเว็บไซต์หน่วยงานและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ	ไม่ใช้งบประมาณ
		4. จำนวนคู่มือปฏิบัติงานหลักของสายสนับสนุน ที่มีการจัดทำหรือปรับปรุง	เรื่อง	18	-สนับสนุนให้บุคลากรสายปฏิบัติการจัดทำหรือปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานหลัก	ไม่ใช้งบประมาณ
	2. สนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาหรือสร้างงานด้านนวัตกรรม	5. จำนวนนวัตกรรมที่พัฒนาหรือปรับปรุง โดยบุคลากรของหน่วยงาน	นวัตกรรม (เรื่อง)	5	ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาหรือสร้างผลงานด้านนวัตกรรม	ไม่ใช้งบประมาณ

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	ค่าเป้าหมาย ปีการศึกษา 2566	โครงการ/กิจกรรม/แนวทาง	หมายเหตุ
1. มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรในหน่วยงานทุกประเภท	1. สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรในหน่วยงานทุกประเภท	1. ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อหน่วยงาน	ร้อยละ	90	1. โครงการแข่งขันกีฬาฯ ของบุคลากรสำนัก 2. สำรองการตรวจสอบสุขภาพประจำปี 3. กิจกรรมพัฒนาปรับปรุงภูมิทัศน์ของหน่วยงาน 4. โครงการ 5ส. ของหน่วยงาน 5. กิจกรรมประเมินผลความสุข ความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อหน่วยงาน (สำนัก) 6. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารสำนัก	8,000 บาท (งบ บก.ศ.)
2. มีการสนับสนุนบุคลากรให้มีจิตอาสาเพื่อให้เกิดความผูกพันระหว่างบุคลากรกับองค์กร	2. สนับสนุนให้บุคลากรมีจิตอาสา	1. จำนวนกิจกรรมจิตอาสาเพื่อพัฒนาให้เกิดความผูกพันระหว่างบุคลากรกับองค์กร	กิจกรรม	1	1. กิจกรรมจิตอาสาร่วมทำความสะอาดลานอนุสาวรีย์พ่อขุนผาเมือง 2. กิจกรรมบริจาคโลหิต	ไม่ใช้งบประมาณ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การสร้างความสุข ความพึงพอใจ และคุณภาพชีวิตที่ดีของบุคลากรในหน่วยงาน

หมายเหตุ งบประมาณในการบริหารบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในแต่ละกิจกรรม อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

**กิจกรรม/โครงการที่จะดำเนินงานตามแผนการบริหารบุคลากร สำนักวิทยบริการฯ
ประจำปีการศึกษา 2566 (งบประมาณปี 2567)**

กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา การปฏิบัติ	ค่าเป้าหมาย	งบประมาณ 2567	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1. จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม กับหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย	มิถุนายน 2566 - พฤษภาคม 2567	ไม่น้อยกว่า 3 คน	ไม่ใช้ งบประมาณ	รองผู้อำนวยการ การฝ่ายบริหาร	
2. ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาหรือปรับปรุง งานด้านนวัตกรรม	มิถุนายน 2566 - พฤษภาคม 2567	2 นวัตกรรม (เรื่อง)	ไม่ใช้ งบประมาณ	รองผู้อำนวยการ ทั้ง 4 งาน	
3. สร้างความสุข ความพึงพอใจ และคุณภาพชีวิตที่ดีของบุคลากรในหน่วยงาน	มิถุนายน 2566 - พฤษภาคม 2567	ร้อยละ 93 (ความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อหน่วยงาน)	ไม่ใช้ งบประมาณ	รองผู้อำนวยการ ทั้ง 4 งาน	

บทที่ 4

แผนพัฒนาบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร แผนปฏิบัติราชการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเชื่อมโยงมาจากแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ และนำนโยบายที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรมาเชื่อมโยงนำไปสู่การจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีการศึกษา 2566 ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและแผนปฏิบัติราชการของสำนักฯ และจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2567 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	หน่วย นับ	ค่าเป้าหมาย ปีการศึกษา 2566	โครงการ/กิจกรรม/แนวทาง	หมายเหตุ
1. บุคลากร ได้รับการ พัฒนาอย่าง ต่อเนื่อง สอดคล้องกับ ภาระงานที่ รับผิดชอบ และพันธกิจ ของหน่วยงาน	1. สนับสนุนการ พัฒนาบุคลากรให้มี ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และ ทัศนคติที่เหมาะสม เพื่อให้การ ดำเนินงานตามพันธ กิจของหน่วยงาน ประสบความสำเร็จ	1. ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุน ได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้และ ทักษะในการปฏิบัติงานทั้งในประเทศ หรือต่างประเทศตามเป้าหมายที่ กำหนด	ร้อยละ	96	สำนักได้จัดสรรงบประมาณสำหรับพัฒนาบุคลากร โดยเฉลี่ยคนละ 2,500 บาท/ปีงบประมาณ ใน โครงการพัฒนาบุคลากร โดยจำแนกกิจกรรมดังนี้ 1) การประชุม 2) สัมมนา 3) การอบรม	79,700 บาท (งบ กศ.ปช.)
		2. ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุน ได้รับการฝึกอบรมภาษาต่างประเทศ ตามเป้าหมายที่กำหนด (ยกเว้นพนักงานอาคาร และ พนักงานสถานที่)	ร้อยละ	91	โครงการฝึกอบรมการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร	
		3. จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน ได้รับการพัฒนาความรู้ด้านวิชาชีพ (จำนวนทั้งหมด 34 คน)	ร้อยละ	20	งบประมาณสำหรับพัฒนาบุคลากร	

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	ค่าเป้าหมาย ปีการศึกษา 2566	โครงการ/กิจกรรม/แนวทาง	หมายเหตุ
2. มีการจัดการ ความรู้/การ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ของเครือข่าย สำนักเพื่อพัฒนา องค์กร	1. สนับสนุนการจัดการ ความรู้เพื่อการพัฒนา องค์กร	1. จำนวนของบุคลากรที่นำ ความรู้จากการเข้าร่วม (km) ไป ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน (จากจำนวนผู้เข้าร่วม)	ร้อยละ	80	โครงการการจัดการความรู้	5,000 บาท (งบ บก.ศ.)
	2. สนับสนุนความ ร่วมมือของเครือข่ายใน การเข้าร่วมกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อ นำไปสู่การปฏิบัติ	2. จำนวนเครือข่ายความร่วมมือ ระหว่างองค์กร	เครือข่าย	4	เข้าร่วมประชุมเครือข่าย 1) เครือข่ายสำนักฯ ทั่วประเทศ 2) เครือข่ายสำนักฯ ภาคเหนือ 3) เครือข่ายห้องสมุดสีเขียว 4) สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย	8,000 บาท (งบ บก.ศ.)
		3. จำนวนการเข้าร่วมกิจกรรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ใน เครือข่ายสำนัก	กิจกรรม	3	สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมเครือข่าย เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเครือข่ายต่าง ๆ ของ สำนัก	

งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในแต่ละกิจกรรม อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

**กิจกรรม/โครงการที่จะดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร สำนักวิทยบริการฯ
ประจำปีการศึกษา 2566 (งบประมาณปี 2567)**

กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา การปฏิบัติ	ค่าเป้าหมาย	งบประมาณ 2567	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>โครงการพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ/ โดยจำแนกการพัฒนาบุคลากรออกเป็น 3 ประเภทดังนี้</p> <p>1. ประชุม สัมมนา จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการประชุม สัมมนา และประชุมวิชาการกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>2. ฝึกอบรม</p> <p>2.1 สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมที่สำนักฯ จัดให้</p> <p>2.2 การจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>2.3 จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม กับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p>	<p>มิถุนายน 2566</p> <p>-</p> <p>พฤษภาคม 2567</p>	<p>บุคลากรสายสนับสนุน 32 คน</p> <p>ไม่น้อยกว่า 5 คน</p> <p>ไม่น้อยกว่า 10 คน</p> <p>ไม่น้อยกว่า 10 คน</p> <p>ไม่น้อยกว่า 3 คน</p>	<p>งบ กศ.ปช. 79,700</p>	<p>รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และงานบุคคล</p>	

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติและงบประมาณ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

บทที่ 5

มาตรการในการนำไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล ตามแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร

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

มาตรการนำไปสู่การปฏิบัติ

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

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 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน การวิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานแต่ละงาน

2.7 การเชิดชูบุคลากร โดยมีหลักเกณฑ์รองรับการพิจารณา

3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ โดยแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

3.1 กลุ่มที่ 1 ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ 2 ครั้ง

3.2 กลุ่มที่ 2 พนักงานราชการ พนักงานประจำมหาวิทยาลัย ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ 1 ครั้ง

4. งบประมาณด้านบุคลากร สำนักวิทยบริการฯ มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากร โดยมีการจัดสรรงบประมาณอย่างต่อเนื่อง ในการไปอบรม สัมมนา การศึกษานอกสถานที่ ไปราชการ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 79,700 บาท

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