



การเตรียมบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 – 2570



งานบริหารบุคคลและนิติการ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คำนำ

เพื่อให้ส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้มีกระบวนการในการวางแผนและแนวทางในการเตรียมบุคลากรเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยงานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงได้จัดทำ การเตรียมบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 – 2570 จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแผนการเตรียมความพร้อมบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหารและการคัดเลือกบุคลากรและพัฒนาบุคลากรให้มีที่คุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารได้ในอนาคตที่สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงในบริบทต่าง ๆ และสอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยงานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่า การเตรียมบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 – 2570 จะเป็นประโยชน์ต่อส่วนงานหรือส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่จะสามารถนำไปเป็นแนวทางในการวางแผนการเตรียมบุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อพัฒนาศักยภาพ เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหารต่อไปในอนาคต

งานบริหารบุคคลและนิติการ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๒
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
1.1 กรอบแนวคิดและเนื้อหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ในการเตรียมบุคลากร	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 เป้าหมาย	2
1.5 ปรัชญา วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ค่านิยมหลักองค์กร เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ และพันธกิจ	3
1.6 โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	4
ส่วนที่ 2 ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	8
2.1 ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง	8
2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณสมบัติ	8
ส่วนที่ 3 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	15
3.1 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	15
3.2 หลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรในการเข้าสู่ตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร	16
ส่วนที่ 4 ข้อมูลด้านบุคลากรและการเตรียมบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	18
4.1 ข้อมูลสารสนเทศ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	18
4.2 กรอบระดับตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร	18
4.3 แผนการดำเนินการเตรียมบุคลากร	21
4.4 กระบวนการวางแผนเตรียมความพร้อม	26
ส่วนที่ 5 การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	27
5.1 องค์ประกอบการประเมินตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	27
5.2 การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	28

ส่วนที่ 1

บทนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเป็นสถาบันอุดมศึกษาของท้องถิ่น มีภารกิจหลัก 1. ผลิตครูและบัณฑิตที่มีคุณภาพและคุณธรรมเพื่อรับใช้ชุมชนท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น 2. สร้างสรรค์งานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และถ่ายทอดสู่การพัฒนาชุมชนท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น 3. บริการวิชาการ และถ่ายทอดเทคโนโลยีให้กับท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น 4. ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อสร้างคุณค่า และมูลค่าให้กับชุมชนท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น 5. บริหารจัดการให้มีคุณภาพด้วยหลักธรรมาภิบาลให้เป็นไปอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใส ดำเนินภารกิจหลักด้วยหลักการบริหารเชิงกลยุทธ์ โดยกำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566 - 2570 (ฉบับทบทวน มิถุนายน 2566) ที่มีปรัชญา วิสัยทัศน์ เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ บรรลุภารกิจและวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้ ซึ่งการที่มหาวิทยาลัยจะบรรลุภารกิจต่าง ๆ ได้นั้น “บุคลากรของมหาวิทยาลัย” ถือเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจไปสู่เป้าหมาย โดยบุคลากรต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามสายงาน ตลอดจนมีคุณธรรมจริยธรรม มีจรรยาบรรณวิชาชีพ ให้มีความพร้อมและมีศักยภาพรองรับกับการเปลี่ยนแปลง เพื่อลดความเสี่ยงต่อการหยุดชะงักของการดำเนินงานหรือการดำเนินงานต้องมีความต่อเนื่อง รวมทั้งให้บุคลากรมีความก้าวหน้าและมั่นคงในชีวิตที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

1.1 กรอบแนวคิดและเนื้อหาในการเตรียมบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด 3 (ข) (7) ได้กำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต และผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้กำหนดกำหนดแนวทางในการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกการประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตลอดจนคุณสมบัติที่มีความเหมาะสมและสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเจตนารมณ์ในการกำหนดโครงสร้างตำแหน่งเพื่อให้เกิดเส้นทางของความก้าวหน้า ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ในการขอกำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า และผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ประกอบกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้มีการกำหนดนโยบายในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะการบริหาร พร้อมรายละเอียดและระดับของสมรรถนะให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานของบุคลากรตามแนวทางการกำหนดสมรรถนะสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้มีความก้าวหน้าตามสายงาน (Career Path) และมีความ

และมีความมั่นคงในชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยได้กำหนดกระบวนการที่ใช้เป็นแผนและแนวทางการสรรหาและการคัดเลือก เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมที่จะขึ้นสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหารได้อย่างต่อเนื่อง ลดความเสี่ยงต่อการขาดแคลนบุคลากรที่มีความพร้อม ทั้งในด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์และสมรรถนะทางการบริหาร ในอนาคตของส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครต่อไป

ดังนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยงานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงได้จัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อเป็นการกำหนดกรอบแนวทางการวางแผนการเตรียมบุคลากรในการเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตลอดจนใช้เป็นแนวทางในสนับสนุนการพัฒนาเพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรเพื่อทดแทนตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงในบริบทต่าง ๆ ในระยะยาว โดยมีกรอบแนวคิดและเนื้อหาประกอบด้วย การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้า คุณวุฒิเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด เกณฑ์ คุณสมบัติ เครื่องมือที่ใช้ในการการพัฒนาและการคัดเลือกบุคลากร เพื่อให้สามารถพิจารณาว่าตัวบุคลากรให้เหมาะสมกับตำแหน่งประเภทผู้ต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ในการเตรียมบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

1. เพื่อให้มีกรอบแนวทางการวางแผนการเตรียมความพร้อมให้บุคลากรในการเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
2. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมบุคลากรให้มีคุณสมบัติ มีความรู้ความสามารถ และมีศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม เพื่อรองรับการดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ในอนาคต
3. เพื่อลดความเสี่ยงในการขาดแคลนบุคลากรที่มีความพร้อม และพัฒนาบุคลากรก่อนขึ้นดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เพื่อให้งานเกิดความต่อเนื่องส่งผลให้มหาวิทยาลัยขับเคลื่อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีแผนการเตรียมความพร้อมของบุคลากร สำหรับวางแผนเพื่อกำหนดแนวทางด้านกำลังคนในอนาคต
2. มีการพัฒนาและเตรียมความพร้อมบุคลากรได้อย่างเหมาะสม และสามารถมั่นใจได้ว่ามีบุคลากรที่พร้อมจะดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
3. มีบุคลากรที่มีความพร้อม สามารถบริหารและสนับสนุนการดำเนินงานตามเป้าหมายของส่วนราชการและมหาวิทยาลัยได้อย่างต่อเนื่อง

1.4 เป้าหมาย

บุคลากร ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีศักยภาพตามสายงานในการเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

1.5 ปรัชญา วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ค่านิยมหลักองค์กร เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ และพันธกิจ

ปรัชญา : มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นมุ่งความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานแห่งคุณธรรม ร่วมชี้นำการพัฒนาท้องถิ่นและสังคม

วิสัยทัศน์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มุ่งผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์ มีคุณภาพ มีสมรรถนะ บุธการ องค์กรความรู้ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น และสร้างความมั่นคงให้กับประเทศ

เป้าหมาย : มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอนวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนา เทคโนโลยี ทุนบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู (มาตรา 7 ของ พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547)

ค่านิยมหลักองค์กร

ร่วมคิด ร่วมใจ ร่วมทำหน้าที่ อย่างมีความสุข"

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

- **Head** หมายถึง ร่วมคิด ร่วมกันแสดงความคิดเห็น ได้ข้อสรุปทิศทางเดียวกัน
- **Heart** หมายถึง ร่วมใจ เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน
- **Hand** หมายถึง ร่วมทำ ร่วมทำหน้าที่ ร่วมกันขับเคลื่อนภารกิจองค์กร
- **Healthy Organization** หมายถึง องค์กรสุขภาพดี องค์กรแห่งความสุขอย่างมีความสุข

พันธกิจ

1. ผลิตครูและบัณฑิตที่มีคุณภาพและคุณธรรมเพื่อรับใช้ชุมชนท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น
2. สร้างสรรค์งานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และถ่ายทอดสู่การพัฒนาชุมชนท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น
3. บริการวิชาการ และถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้กับท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น
4. ทุนบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อสร้างคุณค่า และมูลค่าให้กับชุมชนท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น
5. บริหารจัดการให้มีคุณภาพด้วยหลักธรรมาภิบาลให้เป็นไปอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใส

อัตลักษณ์

“บัณฑิตเป็นคนดี มีจิตสาธารณะ และทักษะวิชาชีพ”

“บัณฑิตเป็นคนดี” หมายถึง คนที่มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ

“มีจิตสาธารณะ” หมายถึง มีสำนึก และรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เอื้ออาทร ต่อผู้อื่น และแบ่งปัน

“มีทักษะวิชาชีพ” หมายถึง มีความชำนาญในวิชาชีพ มนุษยสัมพันธ์ การสื่อสารและเทคโนโลยี

เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเป็นมหาวิทยาลัยแห่งการให้โอกาส”

“มหาวิทยาลัยแห่งการให้โอกาส” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นมหาวิทยาลัยที่ให้โอกาสทางการศึกษาแก่คนในท้องถิ่น

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



รูปภาพที่ 1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยประกอบด้วยหน่วยงานในโครงสร้าง 11 หน่วยงาน และหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น 1 หน่วยงาน รวม 12 หน่วยงาน ทั้งนี้การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยได้ประกาศ แบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร เป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน พ.ศ. 2561 ประกาศ ณ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2561 โดยมี ดังต่อไปนี้

1 สำนักงานอธิการบดี

1.1 กองกลาง ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

- (1) งานบริหารทั่วไป
- (2) งานบริหารบุคคลและนิติการ
- (3) งานคลัง
- (4) งานทรัพย์สินและรายได้
- (5) งานพัสดุ
- (6) งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์
- (7) งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- (8) หน่วยตรวจสอบภายใน
- (9) โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1.2 กองนโยบายและแผน ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

- (1) งานบริหารทั่วไป
- (2) งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
- (3) งานแผนและงบประมาณ
- (4) งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล
- (5) งานประกันคุณภาพการศึกษา

1.3 กองพัฒนานักศึกษา ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

- (1) งานบริหารทั่วไป
- (2) งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา
- (3) งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา
- (4) งานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์
- (5) งานอนามัยและสุขภาพ
- (6) งานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษานักศึกษาพิการ (DSS)

2 คณะครุศาสตร์

สำนักงานคณบดี ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

- (1) งานบริหารทั่วไป
- (2) งานบริการการศึกษา
- (3) งานกิจการนักศึกษา

3 คณะเทคโนโลยีการเกษตร

สำนักงานคณบดี ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

- (1) งานบริหารทั่วไป
- (2) งานบริการการศึกษา
- (3) งานกิจการนักศึกษา

4 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

สำนักงานคณบดี ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

- (1) งานบริหารทั่วไป
- (2) งานบริการการศึกษา
- (3) งานกิจการนักศึกษา

5 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สำนักงานคณบดี ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

- (1) งานบริหารทั่วไป
- (2) งานบริการการศึกษา
- (3) งานกิจการนักศึกษา

6 คณะวิทยาการจัดการ

สำนักงานคณบดี ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

- (1) งานบริหารทั่วไป
- (2) งานบริการการศึกษา
- (3) งานกิจการนักศึกษา

7 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงานคณบดี ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

- (1) งานบริหารทั่วไป
- (2) งานบริการการศึกษา
- (3) งานกิจการนักศึกษา
- (4) งานศูนย์วิทยาศาสตร์
- (5) งานศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม

8 สถาบันวิจัยและพัฒนา

สำนักงานผู้อำนวยการ ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

- (1) งานบริหารทั่วไป
- (2) งานบริหารการวิจัย
- (3) งานวิจัยและบริการวิชาการ
- (4) งานสารสนเทศและเผยแพร่งานวิจัย
- (5) งานศูนย์ความเป็นเลิศด้านพลังงานทางเลือก

9 สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

สำนักงานผู้อำนวยการ ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

- (1) งานบริหารงานทั่วไป
- (2) งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- (3) งานวิชาการและวิจัย
- (4) งานศึกษาฝึกอบรมทางภาษาและวิเทศสัมพันธ์

10 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานผู้อำนวยการ ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

- (1) งานบริหารทั่วไป
- (2) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
- (3) งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
- (4) งานบริการสารสนเทศ
- (5) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ
- (6) งานพัฒนาเทคโนโลยีเครือข่ายและบริการคอมพิวเตอร์
- (7) งานพัฒนาสื่อดิจิทัล

11 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักงานผู้อำนวยการ ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

- (1) งานบริหารทั่วไป
- (2) งานรับเข้านักศึกษา
- (3) งานบริการการศึกษา
- (4) งานส่งเสริมวิชาการ

12 บัณฑิตวิทยาลัย ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

- (1) งานบริหารทั่วไป
- (2) งานบริการการศึกษา

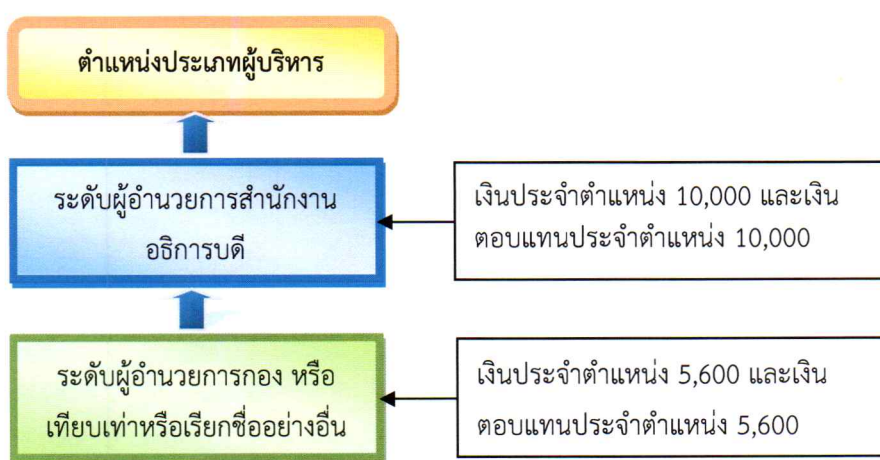
จากโครงสร้างการบริหารงานดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครมีบุคลากรทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุน โดยบุคลากรสายสนับสนุนมีหลายประเภท ประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน และลูกจ้างรายวัน

ส่วนที่ 2

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 และฉบับปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. 2554 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงได้กำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหาร คุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง



2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณสมบัติ

การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และคุณสมบัติในการเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามคุณสมบัติที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนของตำแหน่งประเภทผู้บริหาร จำนวน 2 สายงาน ดังนี้

2.2.1 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัด
- (2) บูรณาการแผนงานโครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงปรุ้งแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ไปที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการของสถาบันอุดมศึกษาและประเทศชาติ

3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- (1) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- (2) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา
- (2) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานบริหารงานทั่วไป และ
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

2.1 ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

2.2 ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.3 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ

2.4 ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ

2.5 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี

2.6 ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี

2.7 ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า 4 ปี

2.8 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 หรือ 2.4 หรือ 2.5 หรือ 2.6 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ

3. มีประสบการณ์หลากหลายที่เป็นประโยชน์กับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษา กำหนด โดยต้องมีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าในส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงหรือประกาศกระทรวง

ประสบการณ์หลากหลาย หมายถึง การปฏิบัติงานในต่างสายงาน ต่างหน่วยงานหรือต่างลักษณะงาน ที่มีระยะเวลาเพียงพอต่อการสั่งสมและพัฒนาความสามารถด้านการบริหารความรู้ ความชำนาญ และทักษะ ซึ่งจำเป็นและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ทั้งนี้ อาจนับรวมประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทางในหน่วยงานด้วยก็ได้ และ

4. ผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูงที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ.อ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนด

หน่วยจัด หมายถึง สถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานอื่นนอกเหนือจากสำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่มีความพร้อมในการจัดการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูงที่ ก.พ.อ. กำหนด

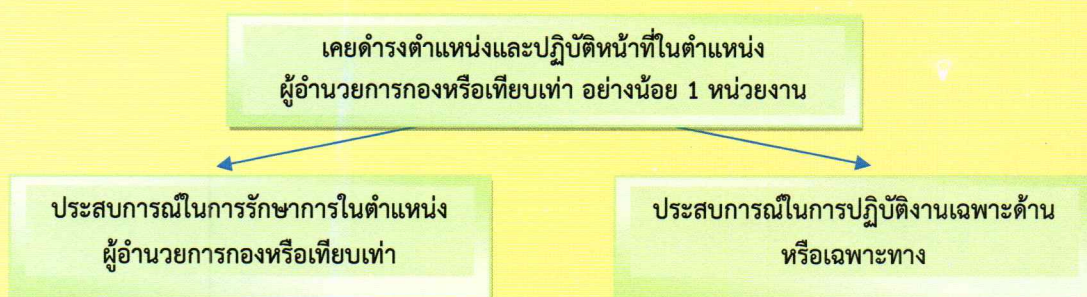
ภายในระยะเวลา ๑ ปีนับแต่วันที่ ก.พ.อ. กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้ ในกรณีที่มีเหตุผล และความจำเป็นอาจแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไปก่อน โดยต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ภายในระยะเวลา ๒ ปี นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

คำอธิบายและแนวปฏิบัติ : การกำหนดประสบการณ์ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดีหรือเทียบเท่า โดยกำหนดประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานและระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งดังต่อไปนี้

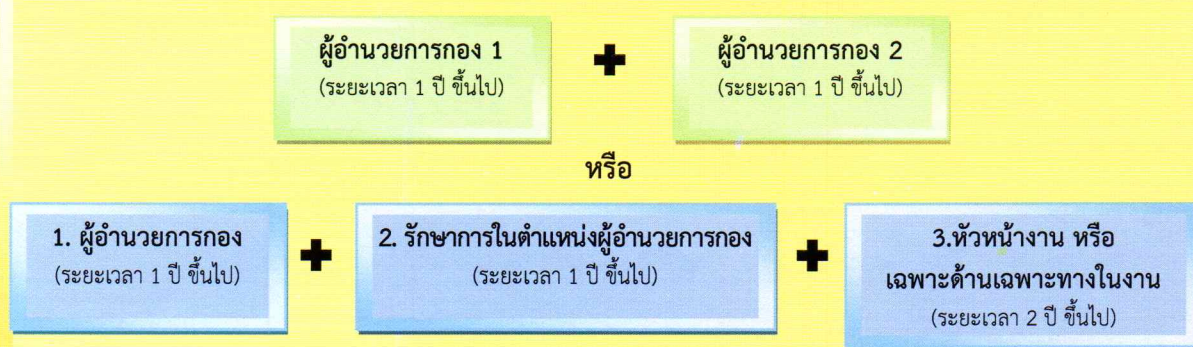
1. ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. เคยปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่อง หรือรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือสำนักงานวิทยาเขต หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

อ้างอิง : ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งประเภทผู้บริหาร พ.ศ. 2558

ตัวอย่างที่ 1 ประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า



ตัวอย่างที่ 2 ประสบการณ์หลากหลายระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า



2.2.2 ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือเรียกชื่ออย่างอื่น (หัวหน้าสำนักงานคณบดี หรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี หรือในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาโดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัด

(2) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(3) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

2. ด้านบริหารงาน

(1) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

(5) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการของสถาบันอุดมศึกษาและประเทศชาติ

3. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา

(2) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานหลักที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดตามลักษณะงานของส่วนราชการนั้น ในกรณีที่เป็นส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดีซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา หรือในสายงานบริหารงานทั่วไปในกรณีที่เป็นส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา และ

2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

2.1 ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

2.2 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี

2.3 ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี

2.4 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 7 ปี

2.5 ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 7 ปี

2.6 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 หรือ 2.4 หรือ 2.5 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ.อ. กำหนด และ

3. มีประสบการณ์หลากหลายที่เป็นประโยชน์กับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด โดยต้องมีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด และ

ประสบการณ์หลากหลาย หมายถึง การปฏิบัติงานในต่างสายงาน ต่างหน่วยงานหรือต่างลักษณะงานที่มีระยะเวลาเพียงพอต่อการสั่งสมและพัฒนาความสามารถด้านการบริหารความรู้ ความชำนาญ และทักษะซึ่งจำเป็นและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ทั้งนี้ อาจนับรวมประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทางในหน่วยงานด้วยก็ได้

4. ผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูงที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ.อ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนด

หน่วยจัด หมายถึง สถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานอื่นนอกเหนือจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่มีความพร้อมในการจัดการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูงที่ ก.พ.อ. กำหนด

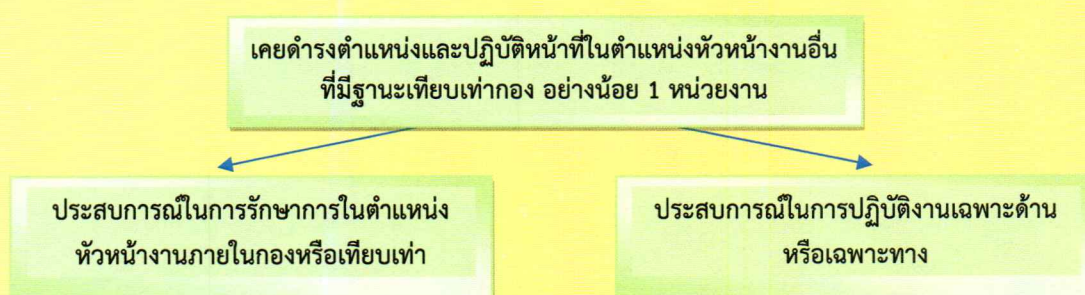
ภายในระยะเวลา ๑ ปีนับแต่วันที่ ก.พ.อ. กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้ ในกรณีที่มิมีเหตุผลและความจำเป็นอาจแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไปก่อน โดยต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ภายในระยะเวลา ๒ ปี นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

คำอธิบายและแนวปฏิบัติ : การกำหนดประสบการณ์ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า โดยกำหนดประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานและระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งดังต่อไปนี้

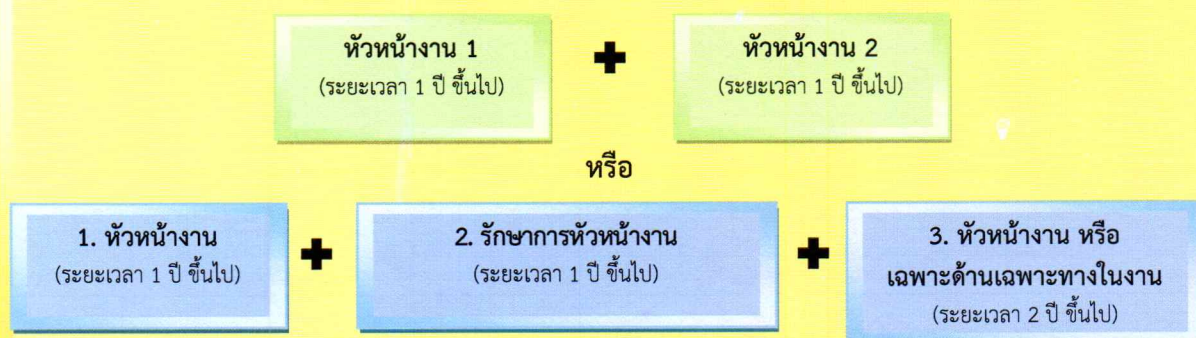
1. ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับหัวหน้างานหรือเทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. เคยปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่อง หรือรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานภายในสำนักงานอธิการบดี หรือสำนักงานวิทยาเขต หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

อ้างอิง : ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วย คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งประเภทผู้บริหาร พ.ศ. 2558

ตัวอย่างที่ 1 ประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า



ตัวอย่างที่ 2 ประสบการณ์หลากหลายตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า



ส่วนที่ 3

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครจึงได้กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และสมรรถนะที่จะเป็นในการปฏิบัติงาน โดยจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะสำหรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2567 และกำหนดหลักสูตรในการฝึกอบรมการบริหารงานอุดมศึกษา

3.1 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

3.1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- 1) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- 2) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

3.1.2 ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน จนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว ประกอบด้วย

- 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) การใช้ภาษาอังกฤษ หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน สามารถ
- 3) การคำนวณ หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง
- 3) การจัดการข้อมูล หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน

3.1.3 สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะรวมของบุคลากรทั้งระบบ เพื่อเป็นการหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ประกอบด้วย

- 1) สมรรถนะหลัก (Core Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร ประกอบด้วย

- (1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- (2) บริการที่ดี (Service Mind)
- (3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

(4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

(5) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

2) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่ง เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

(1) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)

(2) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

(3) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

(4) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

(5) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

3) สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(1) ภาวะผู้นำ (Leadership)

(2) วิสัยทัศน์ (Visioning)

(3) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

(4) ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)

(5) การควบคุมตนเอง (Self Control)

(6) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

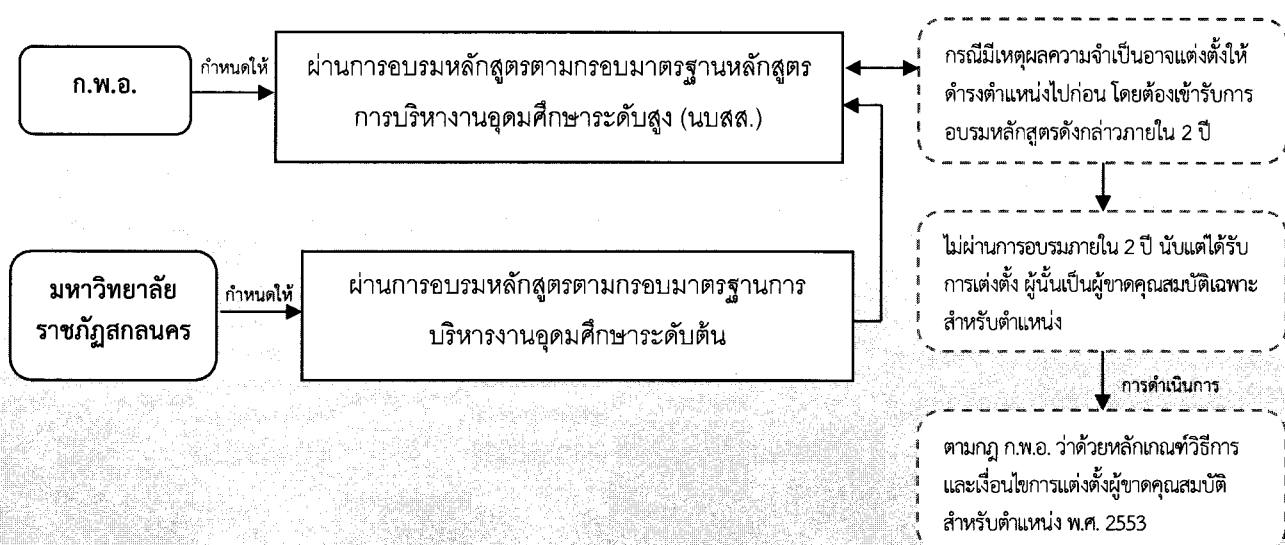
3.2 หลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรในการเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมและพัฒนาศักยภาพขีดความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งสูงขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ประกอบกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 วันที่ 16 กรกฎาคม 2564 ได้กำหนดหลักสูตรซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในคุณสมบัติการเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เพื่อเป็นการเตรียมบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดให้บุคลากรการอบรมตามหลักสูตร ดังต่อไปนี้

3.2.1 หลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น ที่ ก.พ.อ. รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้นที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยได้กำหนดให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพ และที่ยังไม่เข้าสู่ตำแหน่งหัวหน้างาน(แต่มีคุณสมบัติครบ) ซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายในการเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหารในอนาคต ต้องเข้ารับการอบรมในหลักสูตรดังกล่าว

3.2.2 หลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูงที่ ก.พ.อ.กำหนดและรับรองหน่วยงานจัด หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ.อ. พิจารณาเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนด กำหนดให้บุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า และระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ซึ่งเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่ ก.พ.อ.กำหนด

การผ่านการอบรมหลักสูตรการบริหารตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาตามที่กำหนด



ส่วนที่ 4

ข้อมูลด้านบุคลากรและการเตรียมบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

4.1 ข้อมูลสารสนเทศ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายที่เข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นตามสายงาน (Caree Path) โดยแบ่งเป็นระดับปฏิบัติการ จำนวน 176 คน คิดเป็นร้อยละ 86.27 และระดับชำนาญการ 28 คน คิดเป็นร้อยละ 13.72

ตารางที่ 4.1.1 จำนวนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ลำดับ	ส่วนราชการ	จำนวนพนักงาน ทั้งหมด (คน)	ระดับตำแหน่ง		หมายเหตุ
			ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	
1	คณะครุศาสตร์	10	7	3	
2	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	11	11	-	
3	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	18	16	2	
4	คณะวิทยาการจัดการ	8	7	1	
5	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	7	6	1	
6	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	8	8	-	
7	สำนักงานอธิการบดี	74	65	9	
8	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	21	16	5	
9	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	15	14	1	
10	สถาบันวิจัยและพัฒนา	12	7	5	
11	สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	10	9	1	
12	บัณฑิตวิทยาลัย	10	10	-	
รวมทั้งสิ้น		204	176	28	
คิดเป็นร้อยละ		100	86.27	13.72	

ข้อมูล ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2565 ข้อมูลโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

4.2 กรอบระดับตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้ดำเนินการกำหนดแผนการเตรียมบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เพื่อให้ได้บุคลากรที่เข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหารเป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2566 โดยมีกรอบระดับตำแหน่งประเภท

ผู้บริหาร สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 – 2570 เพื่อกำหนดแนวทางในการเตรียมบุคลากรในการพัฒนาเพื่อเตรียมความพร้อม ความเหมาะสมที่จะเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามกรอบอัตรากำลังและระดับตำแหน่งโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้ในอนาคต ดังนี้

ตารางที่ 4.2.1 กรอบระดับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ลำดับ	หน่วยงาน/ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน	จำนวนกรอบ ระดับตำแหน่ง	อัตรากำลังที่มี อยู่ในปัจจุบัน	ประเภทบุคลากร		หมายเหตุ
					ข้าราชการ	พนักงาน	
1	คณะครุศาสตร์						
	สำนักงานคณบดี						
	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	ผู้บริหาร	1	1	-	1	พม.รักษาการ
2	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์						
	สำนักงานคณบดี						
	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	ผู้บริหาร	1	1	-	1	พม.รักษาการ
3	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี						
	สำนักงานคณบดี						
	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	ผู้บริหาร	1	1	1	-	
4	คณะวิทยาการจัดการ						
	สำนักงานคณบดี						
	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	ผู้บริหาร	1	1	-	1	พม.รักษาการ
5	คณะเทคโนโลยีการเกษตร						
	สำนักงานคณบดี						
	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	ผู้บริหาร	1	1	1	-	
6	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม						
	สำนักงานคณบดี						
	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	ผู้บริหาร	1	1	-	1	พม.รักษาการ
7	สำนักงานอธิการบดี						
	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้บริหาร	1	1	1	-	
	7.1 กองกลาง						
	ผู้อำนวยการกอง	ผู้บริหาร	1	1	1	-	
	7.2 กองนโยบายและแผน						
	ผู้อำนวยการกอง	ผู้บริหาร	1	1	-	1	พม.รักษาการ
	7.3 กองพัฒนานักศึกษา						
	ผู้อำนวยการกอง	ผู้บริหาร	1	1	1	-	

ลำดับ	หน่วยงาน/ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน	จำนวนกรอบ ระดับตำแหน่ง	อัตราค่าจ้างที่มี อยู่ในปัจจุบัน	ประเภทบุคลากร		หมายเหตุ
					ข้าราชการ	พนักงาน	
8	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ						
	สำนักงานผู้อำนวยการ						
	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	ผู้บริหาร	1	1	1	-	
9	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน						
	สำนักงานผู้อำนวยการ						
	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	ผู้บริหาร	1	1	1	-	
10	สถาบันวิจัยและพัฒนา						
	สำนักงานผู้อำนวยการ						
	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	ผู้บริหาร	1	1	1	-	
10	สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม						
	สำนักงานผู้อำนวยการ						
	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	ผู้บริหาร	1	1	1	-	
รวมทั้งสิ้น			14	14	9	5	

ตารางที่ 4.2.2 ข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วัน เดือน ปี ที่ได้รับแต่งตั้ง	วัน เดือน ปี ที่เกษียณอายุ	หมายเหตุ
1	นายเกษม บุตรดี	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดี	26 เม.ย. 2562	30 ก.ย. 2577	
2	นายสมบัติ บุญกอง	หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	26 มี.ค. 2553	30 ก.ย. 2570	
3	นางสุพัตรา หล้าชาญ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร	26 เม.ย. 2562	30 ก.ย. 2570	
4	น.ส.พิชญาดา ธาณี	ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	22 ธ.ค. 2560	30 ก.ย. 2577	
5	นางवासนา จักรศรี	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี	22 ธ.ค. 2560	30 ก.ย. 2571	
5	น.ส.อังคณา ศิริกุล	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	22 ธ.ค. 2560	30 ก.ย. 2572	
6	นายศักดิ์ชัย ฟองอ่อน	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	27 ต.ค. 2552	30 ก.ย. 2569	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วัน เดือน ปี ที่ได้รับแต่งตั้ง	วัน เดือน ปี ที่เกษียณอายุ	หมายเหตุ
7	นางอุดมพร บุตรสุวรรณ	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา	22 ธ.ค. 2560	30 ก.ย. 2576	
8	นางนงเยาว์ จารณะ	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	22 ธ.ค. 2560	30 ก.ย. 2569	

4.3 แผนการดำเนินการเตรียมบุคลากร

การวางแผนการเตรียมบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นการเตรียมกำลังคนที่มีความรู้ความสามารถ มีศักยภาพพร้อมสำหรับการดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อทดแทนในตำแหน่งเดิม โดยการวางแผนมีการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) ให้สามารถเข้าสู่ตำแหน่งได้อย่างเหมาะสม การระบุคุณสมบัติที่ต้องการ การพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และประสบการณ์ที่เหมาะสมตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยได้กำหนดแผนการเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ดังนี้

ตารางที่ 4.3.1 สรุปกรอบระดับตำแหน่งระดับชำนาญการ (หัวหน้างาน) และกำหนดการเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ลำดับ	หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวนกรอบระดับ ระดับตำแหน่งสูงขึ้น ปี 2563 - 2566 (หัวหน้างาน)	การเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ								รวม	กรอบตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร	อัตรา เกษียณ	การเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับ ผอ.สนอ./ผอ.กอง หรือเทียบเท่า						รวม	หมายเหตุ
			2563	2564	2565	2566	2567	2568	2569	2570				2565	2566	2567	2568	2569	2570		
1	สำนักงานอธิการบดี	15	8	1	-	-	3	-	1	1	14										
	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี											1*		-	-	-	-	-	-	-	(ขรก.)
	1.1 กองกลาง	8	2	1	-	-	3	-	1	1	8										
	ผู้อำนวยการกองกลาง											1*		-	-	-	-	-	-	-	(ขรก.)
	1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้างาน)	3	1	1	-	-	-	-	-	-	2										
	2) บุคลากร (หัวหน้างาน)	1	-	-	-	-	1	-	-	-	1										
	3) นักวิชาการเงินและบัญชี (หัวหน้างาน)	1	-	-	-	-	1	-	-	-	1										
	4) นักวิชาการพัสดุ (หัวหน้างาน)	1	-	-	-	-	-	-	1	-	1										
	5) นักประชาสัมพันธ์ (หัวหน้างาน)	1	1	-	-	-	1	-	-	-	2										
	6) วิศวกรโยธา (หัวหน้างาน)	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1										
	1.2 กองนโยบายและแผน	3	3	-	-	-	-	-	-	-	3										
	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน											1**		-	-	-	-	-	1	1	
	1) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (หัวหน้างาน)	3	3	-	-	-	-	-	-	-	3										
	1.3 กองพัฒนานักศึกษา	4	3	-	-	-	-	-	-	-	3										
	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา											1*	1 (ปี 2571)	-	-	-	-	-	-	-	(ขรก.)
	1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้างาน)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1										
	2) นักวิชาการศึกษา (หัวหน้างาน)	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1										
	3) นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ (หัวหน้างาน)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1										
2	คณะครุศาสตร์	3	3	-	-	-	-	-	-	-	3										
	2.1 สำนักงานคณบดี	3	3	-	-	-	-	-	-	-	3										
	หัวหน้าสำนักงานคณบดี											1**		-	-	-	-	-	1	1	
	1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้างาน)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1										
	2) นักวิชาการศึกษา (หัวหน้างาน)	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2										
3	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1										
	3.1 สำนักงานคณบดี	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1										
	หัวหน้าสำนักงานคณบดี											1*	1 (ปี 2570)	-	-	-	-	-	-	-	(ขรก.)

ลำดับ	หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวนกรอบระดับ ระดับตำแหน่งสูงขึ้น ปี 2563 - 2566 (หัวหน้างาน)	การเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ								รวม	กรอบตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร	อัตรา เกษียณ	การเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับ ผอ.สนอ./ผอ.กอง หรือเทียบเท่า						รวม	หมายเหตุ
			2563	2564	2565	2566	2567	2568	2569	2570				2565	2566	2567	2568	2569	2570		
	1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้างาน)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1										
4	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-										
	4.1 สำนักงานคณบดี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-										
	หัวหน้าสำนักงานคณบดี											1 **		-	-	-	-	-	-	-	ไม่มีผู้มีความสมบัติ
5	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-										
	5.1 สำนักงานคณบดี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-										
	หัวหน้าสำนักงานคณบดี											1**		-	-	-	-	-	-	-	ไม่มีผู้มีความสมบัติ
6	คณะวิทยาการจัดการ	2	1	-	-	-	1	-	-	-	2										
	6.1 สำนักงานคณบดี	2	1	-	-	-	1	-	-	-	2										
	หัวหน้าสำนักงานคณบดี											1**		-	-	-	-	-	1	1	
	1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้างาน)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1										
	2) นักวิชาการศึกษา (หัวหน้างาน)	1	-	-	-	-	1	-	-	-	1										
7	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2										
	7.1 สำนักงานคณบดี	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2										
	หัวหน้าสำนักงานคณบดี											1*	1 (ปี 2570)	-	-	-	-	-	1	1	
	1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้างาน)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1										
	2) นักวิชาการศึกษา (หัวหน้างาน)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1										
8	สถาบันภาษาศิลปะและวัฒนธรรม	4	-	1	-	-	2	-	1	-	4										
	8.1 สำนักงานผู้อำนวยการ	4	-	1	-	-	2	-	1	-	4										
	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ											1*	1 (ปี 2569)	-	-	-	-	-	-	-	(ขรก.) / ไม่มีผู้มีความสมบัติ
	1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้างาน)	1	-	-	-	-	1	-	-	-	1										
	2) นักวิชาการศึกษา (หัวหน้างาน)	2	-	1	-	-	-	-	1	-	2										
	3) นักวิเทศสัมพันธ์ (หัวหน้างาน)	1	-	-	-	-	1	-	-	-	1										
9	สถาบันวิจัยและพัฒนา	5	4	1	-	-	-	-	-	-	5										
	9.1 สำนักงานผู้อำนวยการ	5	4	1	-	-	-	-	-	-	5										
	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ											1*		-	-	-	-	-	-	-	(ขรก.)
	1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้างาน)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1										

ลำดับ	หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวนกรอบระดับ ระดับตำแหน่งสูงขึ้น ปี 2563 - 2566 (หัวหน้างาน)	การเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ								รวม	กรอบตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร	อัตรา เกษียณ	การเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับ ผอ.สนอ./ผอ.กอง หรือเทียบเท่า						รวม	หมายเหตุ
			2563	2564	2565	2566	2567	2568	2569	2570				2565	2566	2567	2568	2569	2570		
	2) นักวิจัย (หัวหน้างาน)	3	2	1	-	-	-	-	-	-	3										
	3) นักวิชาการศึกษา (หัวหน้างาน)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1										
10	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	7	5	-	-	-	-	-	1	1	7										
	10.1 สำนักงานผู้อำนวยการ	7	5	-	-	-	-	-	1	1	7										
	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ											1*		-	-	-	-	-	-	-	
	1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้างาน)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1										
	2) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (หัวหน้างาน)	4	4	-	-	-	-	-	-	-	4										
	3) บรรณารักษ์ (หัวหน้างาน)	2	-	-	-	-	-	-	1	1	2										
11	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	3	1	-	-	2	-	-	-	-	3										
	11.1 สำนักงานผู้อำนวยการ	3	1	-	-	2	-	-	-	-	3										
	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ											1*	1 (ปี 2569)	-	-	-	-	-	-	-	(ขรก.)/ไม่มีผู้คุณสมบัติ
	1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้างาน)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1										
	2) นักวิชาการศึกษา (หัวหน้างาน)	2	-	-	-	2	-	-	-	-	2										
รวม		44	27	3	-	2	6	-	3	2	43	14	5	-	-	-	-	-	4	4	
กรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ (ทน.งาน)			44									กรอบตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						14			
มีผู้มีความสมบัติเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ			43									มีคนครองตำแหน่ง						7			
วิเคราะห์ทำงานในตำแหน่งใหม่			1									อัตราว่าง (พม.รักษาการในตำแหน่ง)						7			
												มีผู้มีความสมบัติในการเข้าสู่ตำแหน่ง (2565 - 2570)						4			

คำอธิบายเพิ่มเติม

* หมายถึง มีคนครองตำแหน่ง

** หมายถึง ตำแหน่งว่าง มีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษารักษาการในตำแหน่ง

ตารางที่ 4.3.2 แผนการฝึกอบรมหลักสูตรตามที่กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือมหาวิทยาลัยกำหนด

ลำดับที่	ชื่อหลักสูตรในการฝึกอบรม	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (คน)												รวม
		ปี 2565		ปี 2566		ปี 2567		ปี 2568		ปี 2569		ปี 2570		
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	
1	หลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น ที่ ก.พ.อ. รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษา ระดับต้นที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยฯ	12	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	90	132
2	หลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูงที่ ก.พ.อ.กำหนดและรับรองหน่วยงานจัด หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ.อ. พิจารณาเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนด	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	3
รวมทั้งหมด		43		0		0		0		1		91		135

4.4 กระบวนการวางแผนเตรียมความพร้อม

แผนเตรียมบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นกระบวนการวางแผนระยะยาว (Succession Planning) เพื่อสร้างความพร้อมให้กับบุคลากรที่มีศักยภาพให้สามารถก้าวขึ้นดำรงตำแหน่งผู้บริหารได้อย่างเหมาะสม โดยมีขั้นตอนหลักคือ 1) การกำหนดตำแหน่งสำคัญและสมรรถนะที่จำเป็น 2) การคัดเลือกบุคลากรที่มีศักยภาพ 3) การพัฒนาเตรียมความพร้อมให้บุคลากร 4) การคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง และ 5) การติดตามและประเมินผล

กระบวนการที่ 1: การกำหนดตำแหน่งสำคัญและกรอบสมรรถนะ

- ระบุตำแหน่งผู้บริหารที่จำเป็นและสำคัญต่อองค์กร
- กำหนดกรอบสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับแต่ละตำแหน่งผู้บริหาร ทั้งทักษะและความรู้

กระบวนการที่ 2: การคัดเลือกบุคลากร

- ประเมินศักยภาพของบุคลากรที่มีอยู่และคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเบื้องต้น
- ใช้เกณฑ์การประเมินที่ชัดเจนและโปร่งใส

กระบวนการที่ 3: การพัฒนาเตรียมความพร้อม

- จัดโปรแกรมการพัฒนาที่เน้นทักษะเฉพาะด้านผู้บริหาร เช่น การบริหารงานบุคคล, การวางแผนนโยบาย, การจัดการงบประมาณ
- การจัดอบรม, การให้คำปรึกษา (Mentoring) หรือการหมุนเวียนไปปฏิบัติงานในตำแหน่งที่หลากหลาย

กระบวนการที่ 4: การคัดเลือกผู้ที่เหมาะสม

- คัดเลือกบุคลากรที่ผ่านการพัฒนาแล้วเข้ารับตำแหน่งผู้บริหาร
- กระบวนการคัดเลือกอาจเป็นการเสนอชื่อ, การประเมินเพิ่มเติม หรือการสัมภาษณ์

กระบวนการที่ 5: การติดตามและประเมินผล

- ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่อยู่ในแผนการพัฒนอย่างสม่ำเสมอ

ส่วนที่ 5

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 และบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับการประเมินและวิธีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทผู้บริหาร

5.1 องค์ประกอบการประเมินตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

- 4.1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- 4.1.2 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- 4.1.3 สมรรถนะการบริหาร

ตารางที่ 5.1.1 เกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

องค์ประกอบการประเมิน	เกณฑ์ในการประเมิน	วิธีการประเมิน	หมายเหตุ
ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่	1. ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี 2. ภาระงานตามข้อตกลงกับผู้บังคับบัญชา 2.1 ภาระงานบริหาร 2.2 ภาระงานประจำ 2.3 ภาระงานเชิงพัฒนา 2.4 ภาระงานอื่นๆ	การประเมินเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร หลักเกณฑ์และวิธีการให้เป็นไปตามที่กำหนด ในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	1. ความรู้ 1.1 ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ 2. ความสามารถ 2.1 ความสามารถในการคิดวิเคราะห์งานในตำแหน่ง 2.2 ความสามารถในการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ 3. ทักษะ 3.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์สำหรับปฏิบัติงาน 3.2 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ		

องค์ประกอบการประเมิน	เกณฑ์ในการประเมิน	วิธีการประเมิน	หมายเหตุ
	3.3 ทักษะการคิดคำนวณ 3.4 ทักษะการจัดข้อมูล 4. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน 4.1 การบริการที่ดี 4.2 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ 4.3 ยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม 4.4 การทำงานเป็นทีม 4.5 การมุ่งผลสัมฤทธิ์		
สมรรถนะทางการบริหาร	1. ภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง 5. การสอนงานและการมอบหมายงาน 6. การควบคุมตนเอง		

5.2 การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

5.2.1 การแต่งตั้งกรณีปกติ

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งลงนามในคำสั่ง ซึ่งจะต้องไม่ก่อนวันที่สถาบันอุดมศึกษา หรือคณะกรรมการที่สถาบันอุดมศึกษามอบหมายได้พิจารณาผลการประเมินและมีมติอนุมัติแต่งตั้งแล้ว

5.2.2 กรณีการแต่งตั้งย้อนหลัง

กรณีผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ได้รับการแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งดังกล่าวอยู่ก่อนแล้ว (กรณีตำแหน่งว่าง) สถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดเงื่อนไขในข้อบังคับหรือประกาศของสถาบันอุดมศึกษา ให้แต่งตั้งย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นได้เข้าปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งดังกล่าวและมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. และสถาบันอุดมศึกษากำหนด

5.2.3 การแต่งตั้งล่วงหน้า

การออกคำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่ยังไม่ว่างในขณะที่ยังออกคำสั่ง โดยให้คำสั่งมีผลใช้บังคับเมื่อตำแหน่งดังกล่าวว่างลงแล้วนั้น ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่จำเป็น เช่น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนผู้เกษียณอายุ และเป็นตำแหน่งที่จำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง โดยไม่ควรออกคำสั่งล่วงหน้าเกิน 2 เดือน

การแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติยังไม่ครบตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ เป็นการล่วงหน้า ไม่อาจกระทำได้ เนื่องจากการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งจะต้องพิจารณาแต่งตั้งจากผู้ที่มิคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดแล้วเท่านั้น

