

## ๑. งานนโยบายหรืองานยุทธศาสตร์การบริหารของหน่วยงาน

### วิสัยทัศน์

มุ่งมั่น สรรหา พัฒนา สร้างความก้าวหน้าบุคลากรตามหลักธรรมาภิบาล

### พันธกิจ

- ๑) ส่งเสริมสนับสนุนการสรรหาบุคลากรให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
- ๒) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๓) ส่งเสริมสนับสนุนความก้าวหน้าของบุคลากรทุกระดับ
- ๔) จัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรอย่างเหมาะสม
- ๕) จัดให้มีระบบและกลไกการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

**วัฒนธรรมองค์กร** ยึดมั่นในกฎระเบียบ เสียสละและอุทิศตนในการทำงาน

### กลยุทธ์

กองการเจ้าหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงาน ตามแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และสำนักงานอธิการบดี ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๕๙) มีดังนี้

๑. พัฒนาอาจารย์ให้สามารถจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองให้พร้อมทันต่อพลวัตของสังคม โดยส่งเสริมและสนับสนุนให้ทำวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ และพัฒนาสมรรถนะด้านวิชาการในระดับสากล (กลยุทธ์ม.อบ.ที่ ๒)

๒. พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีธรรมาภิบาล ใช้ข้อมูลเป็นฐานในการตัดสินใจ โดยพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร และพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา (กลยุทธ์ม.อบ.ที่ ๖ และสนอ.ที่ ๒)

๓. การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ โดยให้บุคลากรมีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ เพื่อการทำงานได้เต็มตามศักยภาพอย่างมีความสุข โดยพัฒนาระบบสมรรถนะของบุคลากรและผู้บริหารทุกระดับ สร้างเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพให้บุคลากร ส่งเสริมและสนับสนุนความก้าวหน้าของบุคลากร และการจัดการความรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ (กลยุทธ์ม.อบ.ที่ ๗ และสนอ.ที่ ๓)

## ๒. ภารกิจหลัก นโยบาย และยุทธศาสตร์ของกองการเจ้าหน้าที่

### ๒.๑ ภารกิจหลักของหน่วยงาน

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มีภารกิจหลักในการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกส่วนราชการ การภายใน ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ดำเนินการตามระบบดังกล่าว ตั้งแต่การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการกำหนดโครงสร้างและความต้องการอัตรากำลัง

ของส่วนราชการภายใน การกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลต่างๆ เช่น การสรรหา การคัดเลือกบุคคล การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การสรรหาผู้บริหาร การเลื่อนขั้นเงินเดือน การกำหนดความก้าวหน้าของบุคลากร การโอน การย้าย การวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการและสิทธิผลประโยชน์แก่ลูก การเสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศ การดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ การติดตามและประเมินผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำฐานข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ปัจจุบันแบ่งส่วนราชการในสังกัด กองการเจ้าหน้าที่ ออกเป็น ๖ งาน ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

### ๑) งานบริหารทั่วไป

กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด พร้อมทั้งควบคุม ดูแลงานสารบรรณ แผนงานและงบประมาณ การเงินและพัสดุ การจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร การออกหนังสือรับรอง การประชุมของกอง ทะเบียนครุภัณฑ์ และวัสดุ การประกันคุณภาพ การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล การประชุมผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล

### ๒) งานบริหารอัตรากำลัง

กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด พร้อมทั้งควบคุม ดูแลงานวิเคราะห์และวางแผนกรอบอัตรากำลัง สรรหา บรรจุแต่งตั้ง การสร้างความก้าวหน้าในสายงาน ประกันสังคม โอน/ย้าย/ยืมตัว จัดทำข้อบังคับ/ระเบียบ หลักเกณฑ์/ประกาศ การขอยกเว้นการตรวจเลือกเป็นทหาร การขอกำหนดตำแหน่งให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง/ค่าตอบแทน/ค่าครองชีพชั่วคราว การเลื่อนตำแหน่ง คำสั่งแต่งตั้งต่างๆ

### ๓) งานพัฒนาบุคลากรและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด พร้อมทั้งควบคุม ดูแลงานด้านการปฐมนิเทศ การพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การจัดการศึกษา การลาศึกษา การฝึกอบรม การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนค่าจ้างประจำ การเลื่อนค่าจ้างชั่วคราว

### ๔) งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากร

กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด พร้อมทั้งควบคุม ดูแลงานทะเบียนประวัติบุคลากร ฐานข้อมูลและสารสนเทศบุคลากร เกษียณอายุราชการ การต่อเวลาราชการ บำเหน็จบำนาญ กองทุน กบข./กสจ. การลา/ควบคุมวันลา/การลาอุปสมบท การตรวจสอบคุณวุฒิ การตรวจสอบประวัติบุคคล

### ๕) งานสวัสดิการ

กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด พร้อมทั้งควบคุม ดูแลงานด้านสวัสดิการที่พิกาศัย สวัสดิการด้านสุขภาพ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนสวัสดิการ สวัสดิการด้านฌาปนกิจสงเคราะห์ การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การสรรหาบุคลากรดีเด่น การขอพระราชทานเพลิงศพ

### ๖) งานจรรยาบรรณวิชาชีพ

กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด พร้อมทั้งควบคุม ดูแลงานด้านจรรยาบรรณวิชาชีพ ตรวจสอบและจัดทำข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลรณรงค์ส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ การจัดทำข้อบังคับจรรยาบรรณวิชาชีพ การประเมินการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

## ๒.๒ กรอบอัตรากำลังกองการเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	ประเภทบุคลากร (คน)			รวม (คน)
			ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	
๑	บุคลากร	ปฏิบัติการ	๐	๔	๐	๔
		ชำนาญการ	๑	๐	๐	๑
		ชำนาญการพิเศษ	๔	๑	๐	๕
๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการพิเศษ	๑	๐	๐	๑
๓	นิติกร	ปฏิบัติการ	๐	๑	๐	๑
๔	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	๐	๑	๐	๑
๕	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติงาน	๒	๐	๐	๒
		ชำนาญงาน	๒	๐	๐	๒
๖	พนักงานธุรการ	๒	๐	๐	๑	๑
๗	พนักงานบริหารเอกสารทั่วไป	๑	๐	๐	๑	๑
๘	พนักงานสถานที่	๑	๐	๐	๑	๑
รวม			๑๐	๗	๓	๒๐