



แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566 – พ.ศ.2570)
และประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี
เมื่อวันที่ 23 เดือนกันยายน 2565

บทสรุปผู้บริหาร

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ นำโดย อ.นภาศรี สุวรรณโชติ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ได้ชี้แจงนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ที่สอดคล้องกับกรอบแผนยุทธศาสตร์ระยะ 15 ปี (พ.ศ.2560–2574) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่จะมุ่งให้มหาวิทยาลัยเป็น “มหาวิทยาลัยเอตทัคคะนานาชาติ” และแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566–2570) และประจำปีงบประมาณ 2566 ของมหาวิทยาลัย โดยมีวิสัยทัศน์ที่ว่า “มหาวิทยาลัยเอตทัคคะ ที่มีอัตลักษณ์” โดยได้กำหนดกรอบและทิศทางของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ดังนี้

วิสัยทัศน์ “มุ่งการเป็นผู้นำแห่งการสร้างสรรค์นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้การศึกษารวมไป”

พันธกิจ

- 1) สร้างเสริมการจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาการศึกษาทั่วไประดับปริญญาตรี
- 2) สร้างเสริมการวิจัยและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 3) สร้างเสริมการบริการวิชาการตามความต้องการของหน่วยงานและชุมชน คำนึงม การใช้นวัตกรรมอิเล็กทรอนิกส์เป็นสื่อการเรียนรู้

แนวทางการพัฒนาองค์กร

นโยบายด้านที่ 1 พัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนเพื่อสร้างบัณฑิตตามหลักปรัชญาการศึกษาทั่วไป

นโยบายด้านที่ 2 พัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็งทางวิชาการและวิจัยในแนวทางที่ยั่งยืน

นโยบายด้านที่ 3 พัฒนาและสร้างสรรค์นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้การศึกษารวมไปต่อการขับเคลื่อนประเทศไทย 4.0

นโยบายด้านที่ 4 พัฒนาและส่งเสริมบุคลากรในทุกด้าน เน้นการเพิ่มศักยภาพและความก้าวหน้า ในวิชาชีพ ด้วยระบบคุณธรรมและยุติธรรม

นโยบายด้านที่ 5 ส่งเสริมการบริการวิชาการและสร้างภาคีเครือข่ายทางการศึกษา ทั้งภาครัฐและ เอกชน รวมถึงกลุ่มชุมชน

ทั้งนี้ได้ดำเนินการบริหารงานสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ตามโครงสร้างองค์กรของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปเพื่อขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ที่ว่า “มุ่งการเป็นผู้นำแห่งการสร้างสรรค์ นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้การศึกษารวมไป”และพันธกิจของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ทั้ง 3 ข้อ ประกอบด้วย ข้อที่ 1 สร้างเสริมการจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาการศึกษาทั่วไประดับปริญญาตรี ข้อ 2 สร้างเสริมการวิจัย และพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 3 สร้างเสริมการบริการวิชาการตามความต้องการของ หน่วยงานและชุมชน ให้บรรลุวัตถุประสงค์และ

เป้าหมายนำโดยคณะผู้บริหาร และการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคนได้ร่วมกันกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้ตอบสนองนโยบายของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

สำหรับรายละเอียดโดยสรุปของแผนโครงการและกิจกรรมต่างๆที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ. 2566–2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยการดำเนินงานของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์จะบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ตามเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด แผนงาน/กลยุทธ์ ควบคู่ไปกับความมุ่งมั่นในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ตามแผนการดำเนินงานประจำปี ให้มีคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษา เพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ให้บรรลุเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
1.1 หลักการและเหตุผล	
1.2 โครงสร้าง สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์	1
1.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ (ADMINISTRATIVE CHART)	2
1.4 ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2565–2569) และ ประจำปีงบประมาณ 2565	3
1.5 ข้อมูลพื้นฐาน สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	4
1.5.1 วิสัยทัศน์ (Vision)	4
1.5.2 พันธกิจ (Mission)	4
1.5.3 ภารกิจหลัก (Key result area)	4
1.5.4 เสาหลัก (Pillar)	4
1.5.5 วัฒนธรรม (Culture)	4
1.5.6 อัตลักษณ์ (Identity)	4
1.5.7 เอกลักษณ์ (Uniqueness)	5
1.5.8 ค่านิยมหลัก (Core Values)	5
1.5.9 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts)	5
ส่วนที่ 2 แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566–2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	8
2.1 นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	8
2.2 วัตถุประสงค์ของแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	8
2.3 ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายของ หน่วยงาน	8
2.3.1 ยุทธศาสตร์	8
2.3.2 เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	9
2.3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย	9
2.4 ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล	10

ส่วนที่ 3 กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	11
3.1 ความสำคัญของระบบบริหารงานบุคคล	11
3.2 วัตถุประสงค์การบริหารงานบุคคล	12
3.3 กระบวนการบริหารงานบุคคล	12
3.3.1 ระบบการสรรหา (Recruitment)	12
3.3.2 ระบบการพัฒนา (Training & Development)	13
3.3.3 ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	14
3.3.4 ระบบการบริหารค่าตอบแทน	14
3.3.5 ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์	15
3.3.6 ระบบการดำรงรักษา	17
3.4 แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566–2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	27
ส่วนที่ 4 แนวทางการนำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลสู่การปฏิบัติและติดตามผล	32
4.1 แนวทางการนำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566–2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปสู่การปฏิบัติ	32
4.2 การติดตามและประเมินผลแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566–2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	33
ภาคผนวก	
ก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566–2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	
ข ภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566–2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	

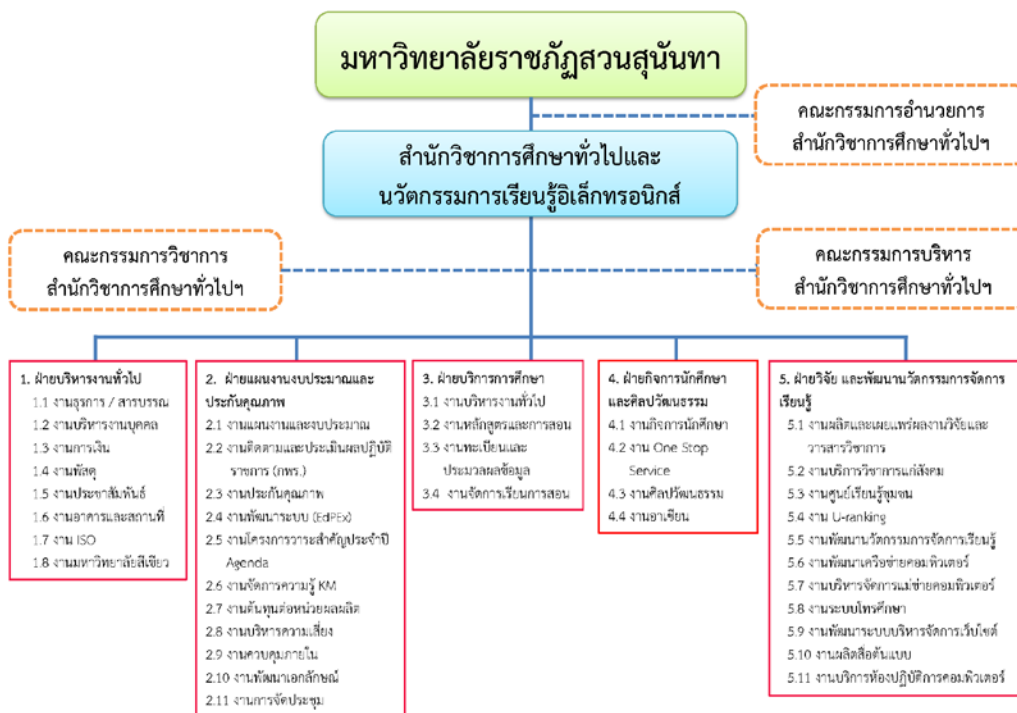
ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

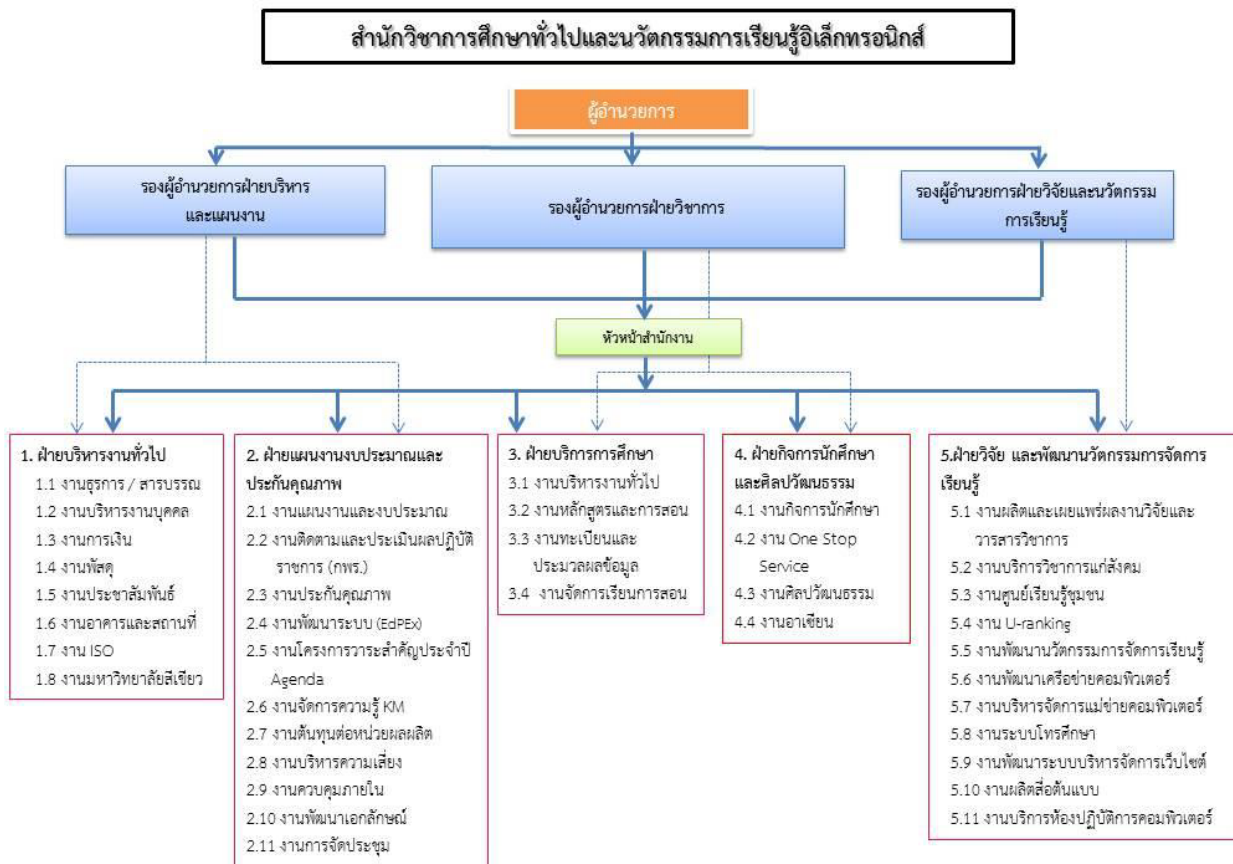
สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการเรียนการสอนหมวดรายวิชาศึกษาทั่วไปของมหาวิทยาลัย โดยมีการจัดการเรียนการสอนแบบระบบกลุ่มใหญ่ผสมผสานกับการเรียนระบบ E-Learning พร้อมทั้งสำนัก ฯ ยังเป็นหน่วยงานที่มีการพัฒนาระบบ E-Learning ในการบริหารจัดการเรียนการสอน และการผลิตสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ประกอบการสอน ในทุกรายวิชาของหมวดรายวิชาการศึกษาทั่วไป และการสอนแบบออนไลน์

เพื่อเป็นการตอบสนองตามนโยบายของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาบุคลากร สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของแผนการพัฒนาบุคลากร ที่ได้พัฒนาจากความรู้ความสามารถของบุคลากร และเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร ผู้สนใจทั่วไปที่ต้องการพัฒนาตนเอง ในการบริหารจัดการเรียนการสอน และการผลิตสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ประกอบการสอน จึงได้จัดทำแผนโครงการแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานและติดตามประเมินผลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.2 โครงสร้างสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์



1.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ (ADMINISTRATIVE CHART)



1.4 ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566–2570) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

จากความสำคัญและความจำเป็นในการบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องและสนับสนุนเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

1. ระบบการสรรหา (Recruitment)
2. ระบบการพัฒนา (Training & Development)
3. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. ระบบการบริหารค่าตอบแทน
5. ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
6. ระบบการดำรงรักษา

ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2566			
สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป			
กิจกรรม /โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	เป้าหมายของตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน
1 ระบบการสรรหา 1.1 ด้านการวางแผน อัตรากำลัง	-เพื่อทบทวนและจัดทำ กรอบอัตรากำลังให้ เพียงพอต่อความต้องการ อัตรากำลังของสำนักวิชา ศึกษาทั่วไป	-ความสำเร็จในการ จัดทำกรอบอัตรากำลัง	-เป็นไปตามกรอบ อัตรากำลัง
1.2 ด้านการการสรรหา (Recruitment) แบ่ง ออกเป็น 1.2.1 การวางแผน อัตรากำลัง 1.2.2 การสรรหาและ คัดเลือกบุคลากร	-เพื่อสรรหาและคัดเลือก บุคลากรเข้าปฏิบัติงาน	-ร้อยละของการสรรหา บุคคลเข้าทำงานได้ตรง ตามคุณสมบัติ	80
2. ระบบการพัฒนา (Training & Development)	-ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566-2570 และ แผนพัฒนาบุคลากร		

3. ระบบการประเมินผล การปฏิบัติงาน	ประจำปีงบประมาณ 2566 -เพื่อประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากรใน สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	-ร้อยละของบุคลากรที่ ได้รับการประเมินผล ปฏิบัติงาน	89
4. ระบบการบริหาร ค่าตอบแทน	-	-	-
5. ระบบสวัสดิการและ สิทธิประโยชน์	-	-	-
6. ระบบการธำรงรักษา	-การจัดทำเส้นทาง	-ร้อยละของบุคลากรที่ ได้รับการพัฒนา	100

1.5 ข้อมูลพื้นฐาน สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566

1.5.1 วิสัยทัศน์ (Vision)

องค์กรแห่งการสร้างสรรค์นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้การศึกษาทั่วไป (Organization of the innovation creation for general education learning management)

ปรัชญา สร้างองค์ความรู้ คู่คุณธรรม สร้างสรรค์สังคม

1.5.2 พันธกิจ (Mission)

จัดการเรียนการสอนหมวดวิชาการศึกษาทั่วไประดับปริญญาตรีภาคปกติ วิจัยและพัฒนา
นวัตกรรมการเรียนรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และบริการวิชาการตามความต้องการของหน่วยงานและชุมชน

1.5.3 ภารกิจหลัก (Key result area)

1) จัดการเรียนการสอนในรายวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อพัฒนาคุณภาพของนักศึกษาให้เป็นบัณฑิตใน
อุดมคติไทย

2) บริการวิชาการเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ตามความต้องการของหน่วยงานและชุมชน

3) การวิจัยและพัฒนาการนวัตกรรมการการเรียนรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1.5.4 เสาหลัก (Pillar)

คุณภาพ คุ่มค่า ถาวร

1.5.5 วัฒนธรรม (Culture)

ทำให้ถูกต้องตั้งแต่ครั้งแรก

1.5.6 อัตลักษณ์ (Identity)

คล่องแคล่ว ทันสมัย กำกับการเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง เพื่อพัฒนาสู่ความเป็นบัณฑิตในอุดมคติไทย

1.5.7 เอกลักษณ์ (Uniqueness)

จัดการเรียนการเรียนรู้ด้วยนวัตกรรมร่วมสมัย

1.5.8 ค่านิยมหลัก (Core Values)

ความถูกต้อง เทียงธรรม และการมีส่วนร่วม

1.5.9 เป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัย (University Development Goals)

เป้าหมายที่ 1 : สร้างเอตทัคคะเพื่อให้ได้รับการยอมรับ : มหาวิทยาลัยมุ่งที่จะผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บัณฑิต เพื่อสู่การเป็นเอตทัคคะที่ได้รับการยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ

เป้าหมายที่ 2 : สร้างผลงานวิชาการ วิจัย เพื่อการบริการวิชาการ : มหาวิทยาลัยมุ่งที่จะผลิตผลงานทางวิชาการ เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา ผลิตงานวิจัยที่ตอบสนองต่อความต้องการของแหล่งทุน เผยแพร่ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ รวมทั้งการนำไปใช้ประโยชน์เป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้เพื่อการบริการวิชาการแก่สังคม

เป้าหมายที่ 3 : สร้างเครือข่ายมีส่วนร่วมเพื่อการพัฒนา : มหาวิทยาลัยมุ่งที่จะสร้างเครือข่ายความร่วมมือที่หลากหลายทั้งภายในและต่างประเทศ เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาและเกิดความสัมพันธ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย

เป้าหมายที่ 4 : สร้างภาพลักษณ์เพื่อให้เป็นที่รู้จักและยอมรับ : มหาวิทยาลัยมุ่งที่จะพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในที่ตอบสนองต่อความเป็นนานาชาติ และสร้างชื่อเสียงให้เป็นที่รู้จักและยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

1.6 ข้อมูลบุคลากร สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

1.6.1 ตารางข้อมูลบุคลากรสายวิชาการ จำแนกตามประเภทบุคลากร และคุณวุฒิการศึกษา

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงาน	ข้าราชการ			รวม ข้าราชการ	พงง.(เงินรายได้)			รวม พงง. (เงิน รายได้)	พงง.(งบประมาณ แผ่นดิน)			รวม พงง. (งบประมาณ แผ่นดิน)	ผลรวม ทั้งหมด
		ป. ตรี	ป.โท	ป. เอก		ป. ตรี	ป.โท	ป. เอก		ป. ตรี	ป.โท	ป. เอก		
1.	-	-	-	-		-	-	-		-	-	-		-

ข้อมูล ณ วันที่ 20 กันยายน 2564

1.6.2 ตารางข้อมูลบุคลากรสายวิชาการ จำแนกตามประเภทบุคลากร และตำแหน่งทางวิชาการ

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงาน	ข้าราชการ			รวม ชรก.	พงง.(เงินรายได้)				รวม พงง. (เงิน รายได้)	พงง.(งบประมาณ แผ่นดิน)			รวม พงง.(งบ ประมาณ แผ่นดิน)	ผลรวม ทั้งหมด
		ผศ.	รศ.	อ.		ผศ.	รศ.	ศ.	อ.		ผศ.	รศ.	อ.		
-	-	-	-	-		-	-	-	-		-	-	-		-

ข้อมูล ณ วันที่ 20 กันยายน 2564

1.6.3 ตารางข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำแนกตามประเภทบุคลากร และคุณวุฒิการศึกษา

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	ข้าราชการ		รวม	พนง.(งปม.เงินรายได้)				รวม	พนง.(งปม.แผ่นดิน)			รวม	พนง.ราชการ			รวม	ลจ.ชั่วคราว		รวม	ลจ.ประจำ			รวม	ผลรวม ทั้งหมด
		ป. ตรี	ป. โท		ต่ำกว่า ป. ตรี	ป. ตรี	ป. โท	ป. เอก		ต่ำกว่า ป. ตรี	ป. ตรี	ป. โท		ต่ำกว่า ป. ตรี	ป. ตรี	ป. โท		ต่ำกว่า ป. ตรี	ป. ตรี		ป. โท	ต่ำกว่า ป. ตรี	ป. ตรี		
1.	สำนักวิชาการ ศึกษาทั่วไปและ นวัตกรรมการ เรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์	-	-	-		14	1		15		5	7	12	-	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	29

ข้อมูล ณ วันที่ 23 กันยายน 2565

ส่วนที่ 2

แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566–2570)

และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

2.1 นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และเหมาะสมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถ สร้างจิตสำนึกและทัศนคติของบุคลากรให้สามารถปรับเปลี่ยนไปในทางที่พึงประสงค์ได้อย่างเหมาะสม

2. ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรโดยมุ่งให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ตลอดจนมีค่านิยมคุณธรรม และทัศนคติที่ถูกต้องทันสมัย สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และให้ถือว่าการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเป็นการลงทุน เพื่อความก้าวหน้าของสำนักฯ

3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีความร่วมมือในการสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากร ระหว่างมหาวิทยาลัยและส่วนงาน เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรในมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างทั่วถึงและมีความสอดคล้องกับความต้องการอย่างแท้จริง

4. การสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีสมรรถนะสอดคล้องตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์องค์กร ตลอดจนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร

5. ส่งเสริมการจัดระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สามารถร่วมมือและร่วมใจกันเป็นอย่างดี ทำให้สำนักฯ เจริญก้าวหน้าและเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และยังเป็นการเตรียมความพร้อมของบุคลากร ให้สามารถรองรับและเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้

6. ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงาน ตามแนวทางการพัฒนาสู่องค์กรสุขภาวะ

2.2 วัตถุประสงค์ของแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

2.2.1 เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงาน

2.2.2 พัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ มีทักษะ ความรู้ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

2.3 ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายของหน่วยงาน

2.3.1 ยุทธศาสตร์ ที่ 1 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน มิติการพัฒนาองค์กร

2.3.2 เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

- บุคลากรทุกระดับมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ มีทักษะ ความรู้ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
- บุคลากรมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงาน

2.3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

วัตถุประสงค์ของแผน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1) เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพเอื้อต่อการดำเนินงานที่เน้นผลสัมฤทธิ์ และการก้าวสู่มหาวิทยาลัยแม่แบบที่ดีของสังคม	1) ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน (ระดับความพึงพอใจ)	≥ 4.0
2) เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความทุ่มเทในการปฏิบัติงาน และมีความผูกพันกับองค์กร	1) ระดับความผูกพันของบุคลากรต่อหน่วยงาน (ระดับความผูกพัน)	≥ 4.0

2.4 ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล

ปฏิทินการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	กันยายน 2565
2	ประชุมชี้แจงและถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน	กันยายน 2565
3	หน่วยงานส่ง(ร่าง)แผนบริหารทรัพยากรบุคคลมายังกองบริหารงานบุคคลเพื่อตรวจสอบ	กันยายน 2565
4	เสนอแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	ภายใน 30 กันยายน 2565
5	ส่งแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ถึงกองบริหารงานบุคคล	30 ตุลาคม 2565
6	เผยแพร่แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	1 ตุลาคม 2565
7	ดำเนินการตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	ตุลาคม 2565-กันยายน 2566
8	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ให้กองบริหารงานบุคคล รอบ 6 เดือน รอบ 12 เดือน	31 มีนาคม 2566 20 กันยายน 2566

ส่วนที่ 3 กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

3.1 ความสำคัญของระบบบริหารงานบุคคล

ทรัพยากรบุคคล จัดเป็นทรัพยากรที่สำคัญและมีคุณค่าที่สุดขององค์กร การที่องค์กรจะอยู่รอด และสามารถดำเนินการให้มีความเจริญก้าวหน้าได้จะต้องอาศัยการรวมพลังของบุคลากรทุกคนในองค์กร ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดังนั้น การสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีสมรรถนะสอดคล้องตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์องค์กร ตลอดจนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร การจัดระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สามารถร่วมมือและร่วมใจกันเป็นอย่างดีจะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าและเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และยังเป็นการเตรียมความพร้อมของบุคลากร ให้สามารถรองรับและเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต

การบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การจัดการในทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับบุคคลในองค์กรนั้น ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มความสามารถของแต่ละบุคคลให้มากที่สุดทั้งในการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานอันจะก่อให้เกิดผลสำเร็จสูงสุดทั้งต่อองค์กรและต่อบุคลากรการบริหารงานบุคคล คือเป็นส่วนสำคัญในการบริหารงานในองค์กร ซึ่งประกอบด้วย

การวางแผน การจัดการองค์กร การจัดคนเข้าทำงาน การสั่งการ และการควบคุมในส่วนของการจัดคนเข้าทำงานนั้นได้มีการพัฒนาขึ้นเป็นศาสตร์ทางวิชาการที่เรียกกันว่าการบริหารงานบุคคล และพัฒนาต่อเนื่องมาเป็นการบริหารทรัพยากรมนุษย์โดยได้รวมการพัฒนาการประเมินผลการปฏิบัติงานการจ่ายค่าตอบแทน การธำรงรักษา การจัดสวัสดิการ และการจูงใจในการทำงานด้วยวิธีการต่างๆเข้าไว้ด้วยกัน การบริหารทรัพยากรมนุษย์จึงมีความสำคัญต่อองค์กร และปัจจัยหนึ่งที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จโดยมีบทบาทสำคัญในการสรรหาทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่ามาทำงานอย่างทุ่มเทให้กับองค์กร

จากความสำคัญและความจำเป็นในการบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องและสนับสนุนเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

1. ระบบการสรรหา (Recruitment)
2. ระบบการพัฒนา (Training & Development)
3. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. ระบบการบริหารค่าตอบแทน
5. ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
6. ระบบการธำรงรักษา

3.2 ระบบการบริหารงานบุคคล (Human Resource Management System)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ใช้ระบบบริหารงานบุคคล ตามกฎหมาย โดยแยกตามประเภทของบุคลากร ได้แก่

1. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มีพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 กฎกระทรวงศึกษาธิการ และประกาศ ก.พ.อ.

2. ลูกจ้างประจำ มีระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

3. พนักงานราชการ มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ

4. พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้แบ่งระบบบริหารงานบุคคล ออกเป็น 6 ระบบใหญ่ คือ 1) ระบบการสรรหา (Recruitment) 2) ระบบการพัฒนา (Training & Development) 3) ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน 4) ระบบการบริหารค่าตอบแทน 5) ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ 6) ระบบการดำรงรักษา ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล และแนวปฏิบัติโดยสังเขป ดังนี้

3.3 กระบวนการบริหารงานบุคคล

3.3.1. ระบบการสรรหา (Recruitment)

1. การวางแผนอัตรากำลัง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 จึงกำหนดให้สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดกรอบของตำแหน่ง อันดับเงินเดือน ของตำแหน่ง และจำนวนของบุคลากรที่พึงมี รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ จึงได้จัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2566 – 2570 และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยจำแนก สำนักงาน กอง สำนัก สถาบัน และคณะ วิทยาลัยต่าง ๆ การจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีดังนี้

1. วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลัง กรอบของตำแหน่ง ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยวิเคราะห์จากข้อมูลภาระงาน อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการปฏิบัติงานจริง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และวางแผนทางการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง กรอบของตำแหน่งและภาระหน้าที่

2. ประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำกรอบอัตรากำลัง เพื่อชี้แจงและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระยะเวลาในการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ

3. จัดทำกรอบอัตรากำลัง 4 ปี โดยกำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงาน รวมทั้งหลักเกณฑ์การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

4. เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง และเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาต่อไป

2. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีระบบการสรรหาทรัพยากรบุคคลโดยยึดระบบคุณธรรม (Merit System) ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนดไว้ คือ

วิธีการสอบแข่งขัน

วิธีการสอบคัดเลือก

วิธีการโอนย้าย

เมื่อได้บุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการข้างต้นแล้วแต่กรณีแล้ว มหาวิทยาลัยจะดำเนินการบรรจุ/จ้าง แต่งตั้งบุคคลดังกล่าวเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และดำเนินการในส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป จนกระทั่งพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

3.3.2. ระบบการพัฒนา (Training & Development)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีการพัฒนาบุคลากรหลากหลายรูปแบบ เช่น การศึกษาต่อ การฝึกอบรมและศึกษาดูงาน การสอนงาน การฝึกในการปฏิบัติงานจริง การจัดการความรู้ ใ้องค์กร การศึกษาดำเนินตนเอง

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยได้จัดทำระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อระดับปริญญาโท และหรือปริญญาเอก หรือระดับหลังปริญญาโท หรือปริญญาเอก

2. เพื่อสนับสนุนบุคลากรในการเดินทางไปเสนอผลงานวิจัย

3. เพื่อสนับสนุนบุคลากรในการไปฝึกอบรมและศึกษาดูงานด้านวิชาการ

4. เพื่อสนับสนุนบุคลากรในการไปประชุมสัมมนานานาชาติ

5. เพื่อสนับสนุนเงินรางวัลในการเขียนบทความทางวิชาการ

6. เพื่อสนับสนุนโครงการความร่วมมือทางวิชาการและการแลกเปลี่ยนบุคลากร
7. เพื่อสนับสนุนการจัดพิมพ์ผลงานทางวิชาการ
8. เพื่อสนับสนุนเงินรางวัลบุคลากรที่ได้รับตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
9. เพื่อสนับสนุนเงินรางวัลบุคลากรที่มีผลงานดีเด่นทั้งด้านวิจัย วิชาการ การสอนและวิชาชีพ และเงินรางวัลอื่น ๆ
10. เพื่อสนับสนุนเงินรางวัลบุคลากรที่สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย

3.3.3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ตามรอบการประเมิน คือ

รอบที่ 1 ในช่วงเดือนตุลาคม ถึง เดือนมีนาคม และ

รอบที่ 2 ในช่วงเดือนเมษายน ถึง เดือนกันยายน

ซึ่งบุคลากรทุกคนจะต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามสายงาน ดังนี้

1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับสายวิชาการ
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับสายสนับสนุนวิชาการ
3. แบบประเมินผลงานปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหาร

3.3.4. ระบบการบริหารค่าตอบแทน

กลุ่มข้าราชการ ได้รับ

- เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง (พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง) ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547)

- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2548)

- เงินสวัสดิการ

กลุ่มลูกจ้างประจำ ได้รับ

- เงินค่าจ้าง (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537)

- ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547)
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2548)

- เงินสวัสดิการ

กลุ่มพนักงาน ได้รับ

- เงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง (ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง เงินประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย)
- เงินสวัสดิการ
- เงินค่าประสบการณ์
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (เทียบเคียง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2548)

กลุ่มลูกจ้างชั่วคราว ได้รับ

- เงินเดือน
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (เทียบเคียง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2548)

นอกจากนี้บุคลากรที่ปฏิบัติงานตำแหน่งวิชาการ ซึ่งได้แก่ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ยังมีสิทธิเบิกค่าสอนพิเศษ และการสอนที่เกินภาระงาน ได้ตามระเบียบฯ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เงินสวัสดิการ

3.3.5. ระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีกลุ่มบุคลากรในการปฏิบัติงานที่มีความหลากหลาย ทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์จะแตกต่างกันไปตามประเภทบุคลากร ซึ่งสามารถจำแนกได้ดังนี้

กลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำ ได้รับ

- สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำจะได้รับตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- สวัสดิการการเบิกค่าการศึกษาของบุตรกลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำจะได้รับตามระเบียบกระทรวงการคลัง

- สิทธิประโยชน์ในการลา (ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว) ได้แก่ การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาภิกษุส่วนตัว การลาพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ (เฉพาะข้าราชการ) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล (เฉพาะข้าราชการ)

- สิทธิประโยชน์ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) สำหรับข้าราชการ

- สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิการลูกจ้าง (กสจ.) สำหรับลูกจ้างประจำ

- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรให้เข้าพักที่พักออาศัยของมหาวิทยาลัย

- สิทธิประโยชน์ในการสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์

- สิทธิประโยชน์ในการทำประกันอุบัติเหตุ

- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรเงินกู้เพื่อซื้อที่อยู่ตามโครงการสวัสดิการของมหาวิทยาลัย และโครงการที่เป็นความร่วมมือระหว่างรัฐกับสถาบันการเงินต่าง ๆ

ข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข. จะได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ นอกเหนือจากเงินบำเหน็จบำนาญ ตามสูตรซึ่งได้รับจากกระทรวงการคลัง ดังนี้

1. สิทธิในการรับเงินสมทบ สมาชิกจะได้รับเงินสมทบจากรัฐในจำนวนเท่ากับที่สมาชิกสะสมเป็นประจำทุกเดือน

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

3. สิทธิประโยชน์อื่น ๆ สมาชิกจะได้รับสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่ กบข. จะได้รับให้มีขึ้น

กลุ่มพนักงานราชการ ได้รับ

- สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกลุ่มพนักงานและลูกจ้างชั่วคราวจะได้รับตามกฎหมายประกันสังคม

- สิทธิประโยชน์ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- สิทธิประโยชน์ในการสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์

- สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- สิทธิประโยชน์ในการลา ได้แก่ การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรหลังคลอด การลาภิกษุส่วนตัว การลาพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- สิทธิประโยชน์ในการทำประกันอุบัติเหตุ

- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรให้เข้าพักที่พักรักษาตัวของมหาวิทยาลัย
- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรเงินกู้เพื่อซื้อที่อยู่ตามโครงการสวัสดิการของ

มหาวิทยาลัย และโครงการที่เป็นความร่วมมือระหว่างรัฐกับสถาบันการเงินต่าง ๆ

กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว ได้รับ

- สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกลุ่มพนักงานและลูกจ้างชั่วคราวจะได้รับตามกฎหมาย

ประกันสังคม

- สิทธิประโยชน์ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- สิทธิประโยชน์ในการสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์
- สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- สิทธิประโยชน์ในการลา ได้แก่ การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร

หลังคลอด การลาพักผ่อน การลาพักร้อน การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- สิทธิประโยชน์ในการทำประกันอุบัติเหตุ
- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรให้เข้าพักที่พักรักษาตัวของมหาวิทยาลัย
- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรเงินกู้เพื่อซื้อที่อยู่ตามโครงการสวัสดิการ

ของมหาวิทยาลัย และโครงการที่เป็นความร่วมมือระหว่างรัฐกับสถาบันการเงินต่าง ๆ

3.3.6. ระบบการดำรงรักษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีการดำรงรักษาบุคลากรโดยการส่งเสริมพัฒนา ศักยภาพของบุคคลให้สูงขึ้น เพื่อให้บุคลากรอยู่กับมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณค่า และมีแผนพัฒนา ความก้าวหน้าในงานอาชีพของผู้ซึ่งมีศักยภาพสูง เพื่อให้บุคลากรมีความรักมหาวิทยาลัยและรักงานที่ ทำ ทุ่มเทกำลังกาย กำลังใจทำงานเต็มความสามารถ ผลิตผลงานที่ดีออกมา ให้ความเป็นธรรมและ ยอมรับในผลงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานดี

1. ความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดให้มีเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของ บุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อเป็นขวัญกำลังใจ เป็นแรงจูงใจให้กับบุคลากร และ เพื่อสร้างความก้าวหน้า ความมั่นคงในหน้าที่การงานให้กับบุคลากร มีรายละเอียด ดังนี้

ก. เส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายวิชาการ

บุคลากรสายวิชาการสามารถทำผลงานวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตาม ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้กำหนดขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ ดังนี้

1. ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ จัดเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้
 - 1.1 แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.03)
 - 1.2 แบบเสนอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยผู้บังคับบัญชา (ก.พ.อ.04)
 - 1.3 ผลการสอบ ประกอบด้วย เอกสารประกอบการสอบ(ผศ.)/เอกสารคำสอน (รศ.)/เอกสารหรือสื่อการสอน(ศ.) จำนวน 5 เล่ม (ใช้ประกอบการประเมินผลการสอบ)
 - 1.4 ผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วย
 - 1.4.1 ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่เสนอขอฉบับสมบูรณ์ จำนวน 10 เล่ม พร้อมสำเนาวารสารที่ได้รับการตีพิมพ์จำนวน 1 ชุด และ
 - 1.4.2 ตำรา หรือ หนังสือ หรือ บทความทางวิชาการ จำนวน 10 เล่ม
2. เสนอต่อคณบดีที่ตนสังกัดเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการที่เสนอ
3. คณบดีนำเสนอต่ออธิการบดีโดยส่งเอกสารที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
4. คณะกรรมการ ก.พ.ต. ออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอบ (รายละเอียดดูจากประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอบของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ)
5. คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอบ รายงานผลประเมินผลการสอบ ต่อ คณะกรรมการ ก.พ.ต.
6. คณะกรรมการ ก.พ.ต. แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการในสาขาวิชานั้น ๆ ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้
 - 6.1 ประธานกรรมการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ ก.พ.ต.
 - 6.2 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสามถึงห้าคน (ต้องคัดเลือกจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ.กำหนด โดยต้องเป็นบุคคลภายนอกสถาบันที่ผู้ขอสังกัด
7. ฝ่ายเลขานุการ ฯ ก.พ.ต.จะส่งเอกสารการประเมินให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการซึ่งประกอบด้วย

7.1 แบบประวัติผู้เสนอขอ ก.พ.อ.03 หรือ ก.พ.อ.04

7.2 งานวิจัย หรือ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น และ

7.3 ตำราหรือหนังสือหรือบทความทางวิชาการ

8. ผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการที่ส่งกลับมายังมหาวิทยาลัยอาจเป็นได้ 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 ผลการประเมินของกรรมการเป็นเอกฉันท์

กรณีที่ 2 ผลการประเมินของกรรมการไม่เอกฉันท์ (ทั้ง 2 กรณีจะต้องดำเนินการนัดประชุมผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นสิ่งที่ต้องใช้เวลาพอสมควร)

9. ฝ่ายเลขานุการฯ จะนัดคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อร่วมพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง การตัดสินใจจะใช้ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด

10. ฝ่ายเลขานุการฯ นำผลการประเมินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ต. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการตัดสินใจ

11. ฝ่ายเลขานุการฯ บันทึกข้อความเสนออธิการบดี เพื่อเสนอต่อสภาวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

12. ฝ่ายเลขานุการฯ นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ / ไม่อนุมัติ

13. มหาวิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผศ./รศ./ศ. ในสาขาที่เสนอขอ

14. มหาวิทยาลัยนำเรื่องแจ้งต่อสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาภายใน 30 วันนับสภามหาวิทยาลัยมีมติ

15. กรณีที่สภามหาวิทยาลัยไม่อนุมัติ มหาวิทยาลัยจะแจ้งต่อผู้เสนอขอพร้อมด้วยเหตุผล

ข. เส้นทางความก้าวหน้าบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏ

สวนสุนันทา

เส้นทางความก้าวหน้าสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ มีคุณสมบัติและหลักเกณฑ์การประเมินพนักงานให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. 2555 ดังนี้

หลักเกณฑ์การแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นให้พิจารณาองค์ประกอบ ดังนี้

- 1) การประเมินค่างาน
- 2) ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 3) ความรู้ความสามารถ ทักษะสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- 4) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ

1. หลักเกณฑ์การประเมินพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นกำหนดตามประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- 1.1 ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้
 - 1.1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
 - 1.1.2. ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

- 1.1.3 สมรรถนะทางการบริหาร
- 1.2. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและชำนาญงานพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

- 1.2.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- 1.2.2. ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

- 1.2.3 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงานหรือชำนาญงานพิเศษ ได้แก่
 - (ก) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม
 - (ข) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

- 1.2.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 1.3 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

- ก. กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง
- 3.1 ระดับชำนาญการ
 - 3.1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
 - 3.1.2. ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
 - 3.1.3 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่

(ก) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม และ

(ข) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

3.1.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

3.2 ระดับชำนาญการพิเศษ

3.2.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

3.2.2 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะ

ประเมิน

3.2.3 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

(ก) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ

(ข) ผลงานวิจัยหรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ

3.2.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

3.3 ระดับเชี่ยวชาญ

3.3.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

3.3.2. ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ที่จะประเมิน

3.3.3 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

(ก) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

(ข) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

3.3.4 การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำหรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

3.3.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

3.4 ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

3.4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

3.4.2. ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะ

ประเมิน

3.4.3 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่

- (ก) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ
- (ข) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

3.4.4 การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำหรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

3.4.5 ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือวงวิชาการ หรือวิชาชีพ หมายถึง ผลงานได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือระดำนชาติ

3.4.6 จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ข. กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพ

1. ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วยงาน

1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

1.2 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

1.3 สมรรถนะทางการบริหาร

1.4 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม

1.5 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษต้องมีผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ หรือผลงานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่หรือหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเล่ม/เรื่อง

1.6 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญต้องมีผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์อย่างน้อยหนึ่งเล่ม และผลงานวิจัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่หรือหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาต้องมีเงื่อนไข ดังนี้

1. ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม
2. ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว
3. กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม

ตาราง แสดงตำแหน่ง ประเภท สายงานและความก้าวหน้าของพนักงานมหาวิทยาลัย

(เส้นทางความก้าวหน้าสายสนับสนุนวิชาการ)

ลำดับ	ประเภท	สายงาน	ชื่อตำแหน่ง	Career Path
1	ผู้บริหาร	ผู้บริหาร	ผอ.กอง/ผอ.สำนักงาน อธิการ	ผอ.กอง/ผอ.สำนักงาน อธิการ
2	วิชาชีพเฉพาะ	วิทยาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ พิเศษ
3	วิชาชีพเฉพาะ	นิติการ	นิติกร	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ พิเศษ
4	เชี่ยวชาญ เฉพาะ	วิเคราะห์นโยบายและ แผน	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
5	เชี่ยวชาญ เฉพาะ	บริหารงานบุคคล	บุคลากร	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
6	เชี่ยวชาญ เฉพาะ	บริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
7	เชี่ยวชาญ เฉพาะ	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
8	เชี่ยวชาญ เฉพาะ	ตรวจสอบภายใน	นักตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
9	เชี่ยวชาญ เฉพาะ	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
10	เชี่ยวชาญ เฉพาะ	การประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
11	เชี่ยวชาญ เฉพาะ	วิจัย	เจ้าหน้าที่วิจัย	ปฏิบัติการ-ชำนาญการ

ลำดับ	ประเภท	สายงาน	ชื่อตำแหน่ง	Career Path
12	เชี่ยวชาญเฉพาะ	แนะแนวการศึกษาและอาชีพ	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ
13	เชี่ยวชาญเฉพาะ	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ
14	เชี่ยวชาญเฉพาะ	วิศวกรรม	วิศวกร	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ
15	เชี่ยวชาญเฉพาะ	บรรณารักษ์	บรรณารักษ์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ
16	เชี่ยวชาญเฉพาะ	วิจัย	นักวิจัย	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ
17	เชี่ยวชาญเฉพาะ	วิชาการโสตทัศนศึกษา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ
18	เชี่ยวชาญเฉพาะ	วิเทศสัมพันธ์	นักวิเทศสัมพันธ์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ
19	ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ
20	ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ
21	ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ
22	ทั่วไป	ช่างไฟฟ้า	ช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ

หมายเหตุ : รายละเอียดตำแหน่งอื่น ๆ ระบุใน Job description ภาระงานพนักงานสายสนับสนุน
วิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เล่มที่ 1-3

2. การเกษียณอายุราชการ

การเกษียณอายุราชการและสิทธิประโยชน์ที่ข้าราชการพึงได้เมื่อพ้นจากราชการ
โดยไม่มีคามผิด

บำเหน็จบำนาญข้าราชการ ได้แก่

บำเหน็จบำนาญปกติ ซึ่งจะได้รับ เมื่อออกจากราชการด้วยเหตุปกติ เช่น

1) ออกจากราชการเพราะทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่งหรือมีคำสั่งให้ออก โดยไม่มีความผิดหรือออกตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หรือทหารออกจากกองหนุนเบี่ยหวัด(เหตุทดแทน)

2) ออกจากราชการเพราะป่วยเจ็บทุพพลภาพที่แพทย์ทางราชการรับรองว่าไม่สามารถรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่ต่อไปได้ (เหตุทุพพลภาพ)

3) มีอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์ (เกษียณอายุ) หรือ อายุครบ 50 ปีบริบูรณ์แล้วลาออก (เหตุสูงอายุ)

4) หรือกรณีมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ ครบ 30 ปีบริบูรณ์แล้ว ทางราชการสั่งให้ออก หรือผู้ที่มีเวลาราชการครบ 25 ปี บริบูรณ์แล้ว ลาออก (เหตุรับราชการนาน)

ทั้ง 4 เหตุนี้ ถ้ามีเวลาราชการไม่ถึง 10 ปี ให้ได้รับบำเหน็จ ถ้ามีเวลา 10 ขึ้นไป ให้รับบำนาญหรือจะขอรับบำเหน็จก็ได้

ทั้งนี้ผู้ที่มีเวลาราชการครบ 10 ปี แล้วลาออก ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามข้อที่กล่าวมาแล้วแต่ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จ

- ข้าราชการที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการที่ถือเสมือนว่าผู้นั้นลาออกจากราชการ มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญดังนี้

ถ้ามีเวลาคำนวณบำเหน็จบำนาญ 25 ปีขึ้นไป ให้ได้รับบำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนาน

ถ้ามีอายุครบ 50 ปี และมีเวลาคำนวณบำเหน็จบำนาญ ครบ 10 ปีขึ้นไป ให้มีสิทธิรับบำเหน็จเหตุสูงอายุ

ถ้าอายุไม่ครบ 50 ปี มีเวลาคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ 10 ปี แต่ไม่ถึง 25 ปี ให้มีสิทธิรับเฉพาะบำเหน็จถ้ามีเวลาคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ครบ 10 ปี ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ

บำเหน็จบำนาญพิเศษ จะได้รับเมื่อ

1) ข้าราชการ พลทหารกองประจำการ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดแล้ว ได้รับอันตราย พิการ เจ็บป่วยถึงทุพพลภาพ เพราะกระทำตามหน้าที่ ให้ได้รับบำนาญปกติ ทั้งบำนาญพิเศษด้วย

2) ถ้าได้รับบำเหน็จบำนาญไปแล้ว หรือ พลทหารกองประจำการ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ได้ออกจากราชการหรือพ้นหน้าที่ไปแล้ว ภายใน 3 ปี ปรากฏชัดว่าเจ็บป่วยหรือทุพพลภาพอันเนื่องมาจากสาเหตุในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ก็มีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษ ถ้าตายก็ให้ทายาทได้รับบำนาญพิเศษ ทั้งนี้ให้จ่ายตั้งแต่วันขอ ถ้ารับบำเหน็จไปแล้วก็ให้ได้รับบำนาญพิเศษอย่างเดียวกัน

3) ผู้ได้รับอันตรายตามข้อ 1) แม้จะยังไม่มีความผิดก็ให้รับบำนาญปกติ ก็ให้รับบำนาญปกติได้

4) ผู้ได้รับอันตรายถ้าเสียชีวิตก่อนได้รับบำเหน็จบำนาญพิเศษ ให้ทายาทได้รับทั้งบำเหน็จตกทอดและบำนาญพิเศษด้วย

5) ผู้ทำหน้าที่ ตามข้อ 1 สูญหายไป หรือเชื่อได้ว่ามีอันตรายถึงตาย เมื่อพ้นกำหนด 2 เดือนนับแต่วันสูญหายให้สันนิษฐานว่าตายและให้ทายาทได้รับบำนาญพิเศษ

บำเหน็จตกทอด ทายาทจะได้รับเมื่อ

1) ข้าราชการ ตายในระหว่างรับราชการ ทายาท (ต้องอายุไม่เกิน 20 ปี เว้นแต่กำลังศึกษา ระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่า แต่ต้องไม่เกิน 26 ปีหรือเว้นแต่เป็นบุคคลพิการหรือทุพพลภาพ) จะได้รับบำเหน็จตกทอดเท่ากับเงินเดือนสุดท้าย คูณเวลาราชการ

2) ตายในระหว่างได้รับบำนาญปกติ หรือมีสิทธิได้รับบำนาญปกติหรือบำนาญพิเศษ ทายาทมีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด เป็นจำนวน 30 เท่า ของบำนาญรายเดือน (ข้อยกเว้นเหมือนข้อ 1)

3) บำเหน็จตกทอดรายใด คำนวณได้ยอดต่ำกว่า 3,000 บาท ให้จ่าย 3,000

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

สมาชิกที่พ้นสภาพด้วยเหตุสูงอายุ, เหตุทดแทน, เหตุทุพพลภาพ และเหตุเสียชีวิต สมาชิกและทายาทจะได้รับยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาในส่วนของเงินที่ได้รับจาก กบข. ในปีที่ได้รับเงินนั้น

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อเกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากงาน มหาวิทยาลัยมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่คอยดูแลพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของกองทุนดังกล่าว

2.3 วัตถุประสงค์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. เพื่อช่วยให้บุคลากรใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

2. เพื่อช่วยให้มหาวิทยาลัยดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

3. เพื่อช่วยคัดสรรบุคลากรที่มีคุณภาพ และมีแรงจูงใจให้ผู้มีศักยภาพเข้ามาปฏิบัติงาน

4. เพื่อยกระดับความสามารถ และสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

5. เพื่อพัฒนา และธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณค่าให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

3.4 แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566–2570) และ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	
			2566	2567	2568	2569	2570					
ระบบการสรรหา (Recruitment)												
1. การวางแผนอัตรากำลัง												
1	จัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากรของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	เพื่อทบทวนและจัดทำกรอบอัตรากำลังให้เพียงพอต่อความต้องการอัตรากำลังของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	ความสำเร็จในการจัดทำกรอบอัตรากำลัง	กรอบอัตรากำลัง	-	-	-	กรอบอัตรากำลัง	บุคลากรภายในสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	ตุลาคม 2565-กันยายน 2566	-	ฝ่ายบริหาร
2. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง												
2	การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	เพื่อสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน	ร้อยละของการสรรหาบุคคลเข้าทำงานได้ตรงตามคุณสมบัติที่ต้องการ	≥80	≥80	≥80	≥80	≥80	บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย	ตุลาคม 2564-กันยายน 2565	-	ฝ่ายบริหาร
ระบบการพัฒนา (Training & Development)												
1	การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร	รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566-2570 และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2566										

3.4 แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566–2570) และ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	
			2566	2567	2568	2569	2570					
ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน												
1	การประเมินผล การปฏิบัติงานของ บุคลากร	เพื่อประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร ในสำนักวิชาการศึกษา ทั่วไปฯ	ร้อยละของ บุคลากรที่ได้รับ การประเมินผล ปฏิบัติงาน	100	100	100	100	100	บุคลากรภายใน สำนักวิชา การศึกษาทั่วไปฯ	ตุลาคม 2565– กันยายน 2566	-	ฝ่ายบริหาร
ระบบการบริหารค่าตอบแทน												
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์												
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ระบบการธำรงรักษา												
<i>รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566-2570 และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2566</i>												
1.	การจัดทำเส้นทาง ความก้าวหน้า	บุคลากรที่ได้รับการ พัฒนา	ร้อยละของ บุคลากรที่ได้รับ การพัฒนา	≥30	≥30	≥30	≥30	≥30	บุคลากรภายในสำนัก วิชาการศึกษาทั่วไปฯ	ตุลาคม 2565– กันยายน 2566	-	ฝ่ายบริหาร

3.5 แผนการบริหารทรัพยากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	
ระบบการสรรหา (Recruitment)								
1. การวางแผนอัตรากำลัง								
1	จัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากรของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	เพื่อทบทวนและจัดทำกรอบอัตรากำลังให้เพียงพอต่อความต้องการอัตรากำลังของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	ความสำเร็จในการจัดทำกรอบอัตรากำลัง	กรอบอัตรากำลัง	บุคลากรภายในสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565	-	ฝ่ายบริหาร
2. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง								
1	การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	เพื่อสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน	ร้อยละของการสรรหาบุคคลเข้าทำงานได้ตามประกาศ	≥80	บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย	ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565	-	ฝ่ายบริหาร
3.ระบบการพัฒนา (Training & Development)								
1	การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร	รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566-2570 และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2566						

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	
4.ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน								
1	การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการประเมินผลปฏิบัติงาน	ร้อยละ 100	บุคลากรภายในสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566	-	ฝ่ายบริหาร
ระบบการบริหารค่าตอบแทน								
-	-	-	-	-	-	-	-	
ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์								
-	-	-	-	-	-	-	-	
ระบบการอํารงรักษา								
				รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566-2570 และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2566				
1	การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้า	บุคลากรที่ได้รับการพัฒนา	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา	≥30	บุคลากรภายในสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2570	-	ฝ่ายบริหาร

ส่วนที่ 4 แนวทางการนำแผนสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

นำแผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปสู่การปฏิบัติเป็นต้องให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดการประสานความร่วมมือในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ รวมทั้งมีการพัฒนาการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งได้กำหนดวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ และความเข้าใจร่วมกันของหน่วยงานต่างๆ ในเรื่องการค้าการลงทุน โครงการ/กิจกรรมด้านการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อปรับกระบวนการ และกลไกการบริหารจัดการการนำแผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 อย่างเป็นระบบ

4.1 แนวทางการนำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปสู่การปฏิบัติดังนี้

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงกำหนดทางการนำแผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปสู่การปฏิบัติ ดังนี้

1. สร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 โดยจัดทำแนวทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย และโครงการ/กิจกรรมให้กับหน่วยงาน ได้ทราบถึงบทบาทความรับผิดชอบของคนที่จะสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ

2. ผลักดันระบบงบประมาณ และการพัฒนาสมรรถภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับแนวทางที่กำหนด

3. ส่งเสริมการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนที่กำหนดไว้ และนำไปสู่การพิจารณาการสนับสนุนทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. สร้างกลไกประสานงานภายในกับหน่วยงานให้ขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมให้มีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง และมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล จัดเก็บ เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกัน โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร พร้อมจัดทำฐานข้อมูลให้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ง่าย

ติดตาม ตรวจสอบผลที่ได้รับจากการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน ว่าสามารถตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รวมทั้งสามารถประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

4.2 การติดตามและประเมินผลแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

การติดตาม ประเมินผลเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะสนับสนุนให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทราบถึงความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการดำเนินงาน และนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้เหมาะสมเท่าทันสถานการณ์ และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้ โดยจัดทำระบบการติดตามและประเมินผลดังนี้

1. พัฒนาองค์ความรู้และเสริมสร้างความเข้าใจเรื่องการติดตามประเมินผลและกำหนดตัวชี้วัดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างทักษะในการติดตามประเมินผลและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ร่วมกันอย่างเป็นรูปธรรม

2. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 อย่างต่อเนื่อง

3. กำหนดให้มีการติดตามความก้าวหน้าของแผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ทุกๆ ไตรมาส พร้อมให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ/กิจกรรมทำการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจของผู้บริหาร

ภาคผนวก

ก. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ข. บันทึกข้อความขออนุมัติแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (2566 – 2570) แผนปฏิบัติการด้านต่างๆ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ก. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี

(พ.ศ. 2566 – 2569) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



คำสั่งสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้

อิเล็กทรอนิกส์

ที่ ๑๙.๙/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาบุคลากรระยะ ๕ ปี
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) และประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามยุทธศาสตร์ "พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน" ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาบุคลากร ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนาบุคลากร ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | | |
|-----|---|----------------------------|
| ๑.๑ | ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ | รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| ๑.๓ | รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและพัฒนานวัตกรรมฯ | กรรมการ |
| ๑.๔ | หัวหน้าสำนักงาน | กรรมการ |
| ๑.๕ | หัวหน้าฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกันคุณภาพ | กรรมการ |
| ๑.๖ | หัวหน้าฝ่ายวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ | กรรมการ |
| ๑.๗ | หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา | กรรมการ |
| ๑.๘ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๙ | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแผนบริหารทรัพยากรบุคคล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการอำนวยการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และกำหนดแนวทางการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากร ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. ส่งเสริม สนับสนุนทรัพยากรในการดำเนินงาน กำกับ ติดตามเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายและแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาบุคลากรที่กำหนด

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑	อาจารย์นภาศรี สุวรรณโชติ	ประธานกรรมการ
๒.๒	อาจารย์ ดร.จารุมน หนูคง	กรรมการ
๒.๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐภัทร แก้วรัตนภัทร์	กรรมการ
๒.๔	นายเปรม ธนไทรภาพ	กรรมการ
๒.๕	นายนราศักดิ์ ภูนาพลอย	กรรมการ
๒.๖	นางสาวกฤษณา อารีย์	กรรมการ
๒.๗	นางสาวภัททิยา ตรีย์ที่พึ่ง	กรรมการ
๒.๘	นางสาธิตา ภูนาพลอย	กรรมการ
๒.๙	นางสาวสายสุนีย์ แสงเผือก	กรรมการ
๒.๑๐	นางสาวสุลาภย์ เคนสวนมอญ	กรรมการ
๒.๑๑	นางสาวศิริกร อยู่ยง	กรรมการ
๒.๑๒	นางสาวปพิชญา ศิลปึกษา	กรรมการ
๒.๑๓	นางสาวรัชนิวรรณ พันธุ์บัว	กรรมการ
๒.๑๔	นางสาววิมลวรรณ นาคะสันต์	กรรมการ
๒.๑๕	นายสุภาส อมรัตน์นากร	กรรมการ
๒.๑๖	นายทศพล ปิมปา	กรรมการ
๒.๑๗	นายรัตนกุล กองผา	กรรมการ
๒.๑๘	นายวรารัฐ ชื่นครุฑ	กรรมการ
๒.๑๙	นายพรรษวุฒิ ชีระภากร	กรรมการ
๒.๒๐	นางจิตร์กัญญา ปิมปา	กรรมการ
๒.๒๑	นางสาวสุพัฒตรา ชัง	กรรมการ
๒.๒๒	นายณัฐวุฒิ ท่อนคำ	กรรมการ
๒.๒๓	ว่าที่ ร.ต.หญิง สุวีพร พวงทอง	กรรมการ
๒.๒๔	นายไพฑูรย์ เจริญภัคตร์	กรรมการ
๒.๒๕	นางสาวกัณตรา เลิศไกรลาศ	กรรมการ
๒.๒๖	นางสาวจิตต์ตดา วรรณวงศ์	กรรมการ
๒.๒๗	นายสุรเดช อะสีพงษ์	กรรมการ
๒.๒๘	นางสาวณัฐธิญา นุชนาง	กรรมการ
๒.๒๙	นายนิธิกิตติ รัตนจำรัสรัตน์	กรรมการ
๒.๓๐	นางสาวอัจฉราพรรณ ได้พร	กรรมการ
๒.๓๑	นางจันทร์ที อัดพุด	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินงานมีหน้าที่ดังนี้

๑. รวบรวมและวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT) ด้านการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากร

๒. รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป เพื่ออนุมัติ

๓. สื่อสาร และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน

๔. ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดกิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากร

๕. ติดตามประเมินผล และรายงานผลความก้าวหน้าตามแผนปฏิบัติการด้านการบริหารบุคคลและการพัฒนาบุคลากรเสนอต่อคณะกรรมการบริหารของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ได้รับทราบทุกไตรมาส

๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕



(นางสาวนภาศรี สุวรรณโชติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการ

เรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

21ก.ย.65 เวลา 17:00:57 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MQBCA-DEAQw-AxADA-AQQAw

ข. บันทึกข้อความขออนุมัติแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (2566 – 2569) แผนปฏิบัติการด้าน
ต่าง ๆ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ ๗/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๙) และจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้
อิเล็กทรอนิกส์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้จัดทำกรอบแผนยุทธศาสตร์ระยะ ๑๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๔) ที่จะมุ่งให้มหาวิทยาลัยเป็น "มหาวิทยาลัยเอตทัคคะนานาชาติ" โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้กำหนดกรอบแห่งความสำเร็จในช่วง ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙) มีวิสัยทัศน์ที่ว่า "มหาวิทยาลัยเอตทัคคะที่มีอัตลักษณ์ (Niche Guru University)" นั้น

เพื่อให้การทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙) และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปตามทิศทางการพัฒนาสำนักและจุดเน้นของมหาวิทยาลัยโดยสามารถบูรณาการและผลักดันไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเป็นรูปธรรมและสามารถกำกับติดตามผลการดำเนินงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙) และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังมีรายนามต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| ๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักงาน | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าฝ่ายวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ | กรรมการ |
| ๙. หัวหน้าฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานแผนงานและประกันคุณภาพ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษาคณะกรรมการดำเนินงานในการทบทวนยุทธศาสตร์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙) และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป

๒. กำกับและติดตามการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙) และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. อาจารย์นภาศรี	สุวรรณโชติ	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ ดร.จารุมน	หนูคง	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐภัทร์	แก้วรัตน์ภัทร์	กรรมการ
๔. นายเปรม	ธนไตรภพ	กรรมการ
๕. นายนราศักดิ์	ภูนาพลอย	กรรมการ
๖. นางสาวธิดา	ภูนาพลอย	กรรมการ
๗. นางสาวภัททิยา	ตริยที่พึ่ง	กรรมการ
๘. นางจันทร์ที	อัฐพุด	กรรมการ
๙. นางจิตร์กันยา	ปิมปา	กรรมการ
๑๐. นางสาวสายสุนีย์	แสงเผือก	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุลาสัย	เคนสวนมอญ	กรรมการ
๑๒. นายวรารัฐ	ชินครุฑ	กรรมการ
๑๓. นายสุภาส	อมรรันทนากร	กรรมการ
๑๔. นายทศพล	ปิมปา	กรรมการ
๑๕. นายณัฐวุฒิ	ท่อนคำ	กรรมการ
๑๖. นางสาวศิริกร	อยู่ยง	กรรมการ
๑๗. นางสาวปพิชญา	ศิลปศึกษา	กรรมการ
๑๘. นางสาวรัชนีวรรณ	พันธ์บัว	กรรมการ
๑๙. นางสาวสุพัฒตรา	ซัง	กรรมการ
๒๐. นายรัตนกุล	กองผา	กรรมการ
๒๑. ว่าที่ ร.ต.หญิง สุรีพร	พวงทอง	กรรมการ
๒๒. นายไพฑูรย์	เจริญภัคตรี	กรรมการ
๒๓. นางสาววิมลวรรณ	นาคะสันต์	กรรมการ
๒๔. นางสาวกัญตรา	เลิศไกรลาศ	กรรมการ
๒๕. นางสาวจิตลัดดา	วรรณวงศ์	กรรมการ
๒๖. นายพรชวุฒิ	ชีระภากร	กรรมการ
๒๗. นางสาวอัจฉราพรรณ	ได้พร	กรรมการ
๒๘. นางสาวอลิสรา	พจนารถ	กรรมการ
๒๙. นายสุรเดช	อะสิพงษ์	กรรมการ
๓๐. นางสาวณัฐิญา	นุชนาง	กรรมการ
๓๑. นางสาวกฤษณา	อารีย์	กรรมการเลขานุการ
๓๒. นายนิธิกิตต์	รัตนจรัสรัตน์	กรรมการผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ทบทวนผลการดำเนินงาน และรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร (SWOT) พร้อมทั้งกำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงานของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป

๒. ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙) และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป
๓. นำเสนอแผนยุทธศาสตร์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙) และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ต่อคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อพิจารณา
๔. อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ตั้ง ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕

นภาศรี สุวรรณโชติ

(นางสาวนภาศรี สุวรรณโชติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้

อิเล็กทรอนิกส์

09พค.65 เวลา 08:42:04 Non-PKI Server Sign

Signature Code : 0AB8A-DAA8g-ADADH-AQBB