



แผนบริหารทรัพยากรบุคคล

ระยะ 5ปี (พ.ศ.2566 -2570)

และแผนประจำปีงบประมาณ 2566

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป วิทยาลัยนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

(ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยนิเทศศาสตร์)

เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2565 มีผลให้ใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565

คำนำ

วิทยาลัยนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้นเพื่อแสดงระบบและกลไกในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดเน้นของมหาวิทยาลัย

แผนบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ ประกอบด้วย 5 ส่วน ได้แก่ส่วนที่1 บทนำ ส่วนที่2 ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนที่3 แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนที่4 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกับการบริหารงานบุคคล และส่วนที่5 แนวทางการนำแผนไปสู่การปฏิบัติและการติดตามผลประเมินผล

หวังว่าแผนบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับนี้จะสามารถเป็นแนวทางการบริหารจัดการและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้อย่างมีมาตรฐานและชัดเจนต่อไป

ขอขอบคุณคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ได้จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับนี้และขอขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ

วิทยาลัยนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สารบัญ

สารบัญ	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
1.1 หลักการและเหตุผล	1
มาตรฐานความสำเร็จการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)	
1.2 โครงสร้างมหาวิทยาลัย	4
1.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ (Administrative chart)	5
1.4 ผลการดำเนินงานของแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2564	6
1.5 ข้อมูลพื้นฐานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2564	9
1.6 ข้อมูลบุคลากร	11
ส่วนที่ 2 ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	19
2.1 ความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล	19
2.2 ระบบการบริหารงานบุคคล	20
2.3 วัตถุประสงค์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล	31
ส่วนที่ 3 แผนบริหารทรัพยากรบุคคล	33
3.1 ความสำคัญของแผนบริหารทรัพยากรบุคคล	33
3.2 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	34
3.3 วัตถุประสงค์ของแผนบริหารทรัพยากรบุคคล	34
3.4 ยุทธศาสตร์เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ฯ	35
3.5 ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล	36
3.6 แผนบริหารทรัพยากรบุคคล	37
ส่วนที่ 4 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกับการบริหารงานบุคคล	46
ระบบสรรหา	46
ระบบทะเบียนประวัติ	47

ระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ	48
ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	49
ระบบเครื่องราชอิสริยาภรณ์	50
ส่วนที่ 5 แนวทางการนำแผนสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล	52
5.1 แนวทางการนำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลฯ ไปสู่การปฏิบัติ	52
5.2 การติดตามและประเมินผลของแผนบริหารทรัพยากรบุคคล	53
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก	54
อนุมัติแผนบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 -2564 และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	
ภาคผนวก ข	56
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560-2564 และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	

ส่วนที่ 1

บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ในข้าราชการพลเรือนมีเป้าหมายสูงสุดเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพและมีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐและตอบสนองความต้องการของประชาชนตามนโยบายของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2540 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2545 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 ดังนั้นการปรับเปลี่ยนบทบาทด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาคราชการจึงมีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับส่วนราชการ

ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่จึงต้องเป็นระบบที่สร้างความคล่องตัวให้กับผู้บริหารไม่ติดขัดอยู่กับกฎระเบียบ และต้องเป็นระบบที่เกื้อหนุนต่อการทำงานเชิงยุทธศาสตร์บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ในขณะเดียวกันจะต้องเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และทำให้ข้าราชการมีความพึงพอใจ ตลอดจนมีคุณภาพชีวิตที่ดีด้วย

สำนักงาน ก.พ. ได้พัฒนาเครื่องมือสำหรับ “การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” หรือที่เรียกว่า HR Scorecard มาใช้ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อพัฒนาระบบและสร้างกลไกการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลตลอดจนความคุ้มค่าและความพร้อมรับผิดในการบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับส่วนราชการ อันจะเป็นช่องทาง ในการให้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งจะช่วยให้ส่วนราชการสามารถบริหารกำลังคนให้เกิดประโยชน์ สูงสุดเพื่อบรรลุภารกิจและ เป้าหมาย ที่ตั้งไว้

2. เพื่อสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้กับส่วนราชการอันจะ นำไปสู่การพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ให้สามารถ ปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นหุ้นส่วนเชิงยุทธศาสตร์ในการบริหารราชการของส่วนราชการได้

3. เพื่อสร้างกลไกความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรกลางบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งทำหน้าที่เชิงนโยบายด้านการบริหารกำลังคนในภาพรวม (Human Resource Policy) และ ส่วนราชการซึ่งรับผิดชอบต่อยุทธศาสตร์และวิธีปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Strategy and Operation) ที่ประชุม ก.พ. ได้เห็นชอบ

กับแนวทางการนำ HR Scorecard มาใช้ตั้งแต่วันที่ 12 มกราคม 2547 ซึ่งเป็นแนวทางใหม่ในการทำงาน HR Scorecard ในภาครัฐ มีองค์ประกอบ 4 ส่วน ได้แก่

- 1) มาตรฐานความสำเร็จ (Standard for Success) หมายถึง เป้าหมายสุดท้ายที่ส่วนราชการต้องบรรลุ
- 2) ปัจจัยที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ (Critical Success Factors) หมายถึง นโยบายมาตรการ แผนงาน โครงการ และการดำเนินการต่างๆ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการที่จะทำให้บรรลุมาตรฐาน ความสำเร็จ
- 3) มาตรวัดหรือตัวชี้วัดความสำเร็จ (Measures and Indicators) ในการดำเนินการตามนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- 4) ผลการดำเนินงานที่ส่วนราชการใช้เป็นหลักฐานในการประเมินว่าได้ดำเนินการตามนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลบรรลุตามมาตรฐานความสำเร็จ

มาตรฐานความสำเร็จการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) 5 มิติ ดังนี้

- มิติที่ 1 ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Alignment)
 - มิติที่ 2 ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency)
 - มิติที่ 3 ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Effectiveness)
 - มิติที่ 4 ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Accountability)
 - มิติที่ 5 คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน
- รายละเอียดในแต่ละมิติ มีดังนี้

1. มิติที่ 1 ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ดังต่อไปนี้

1.1 ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งมีความ สอดคล้องและสนับสนุนให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

1.2 ส่วนราชการมีการวางแผนและบริหารกำลังคน ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพกล่าวคือ “กำลังคนมีสมรรถนะ” ที่เหมาะสม สอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการทั้งในปัจจุบัน และในอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคน และมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

1.3 ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจูงใจให้ได้มา พัฒนา และรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อ ความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของ ส่วนราชการ

1.4 ส่วนราชการ มีแผนการสร้างและแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับรวมทั้งมีแผนสร้าง ความต่อเนื่องในการบริหารราชการนอก จากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

2. มิตินี้ 2 ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้

2.1 กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา

2.2 ส่วนราชการมีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้องเที่ยงตรงทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

2.3 สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรม และกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต้องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ มีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)

2.4 มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

3. มิตินี้ 3 ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

3.1 การรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายพันธกิจของส่วนราชการ (Retention)

3.2 ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานต่อนโยบายแผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

3.3 การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มี การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ

3.4 การมีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพประสิทธิผลและความคุ้มค่า มีระบบและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. มิตินี้ 4 ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การที่ส่วนราชการ จะต้อง

4.1 รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัยโดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงานหลักคุณธรรมหลักนิติธรรมและหลักสิทธิมนุษยชน

4.2 มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งนี้จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

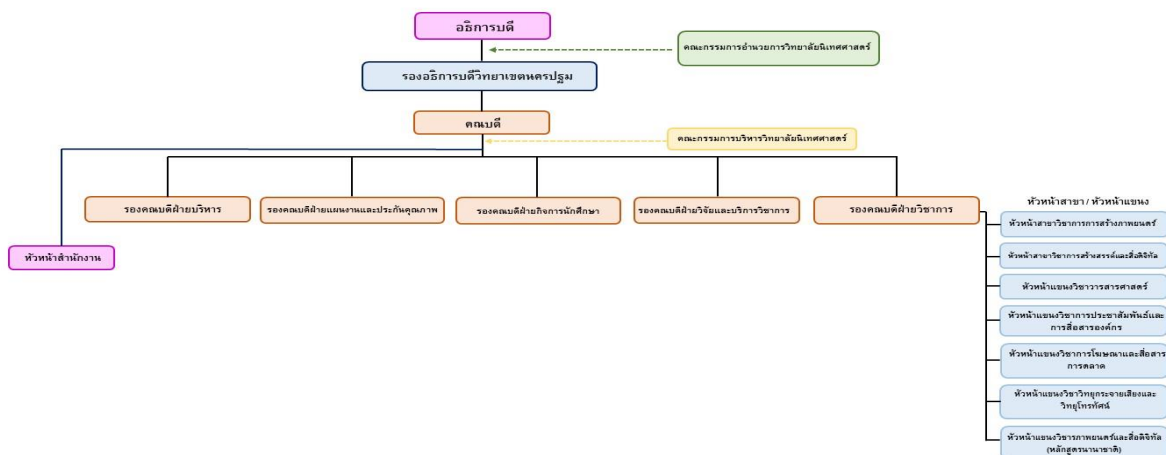
5. **มิติที่ 5 คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน** หมายถึง การที่ส่วนส่วนราชการที่มีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากร ดังนี้

5.1 ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานระบบงานและบรรยากาศการทำงานตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

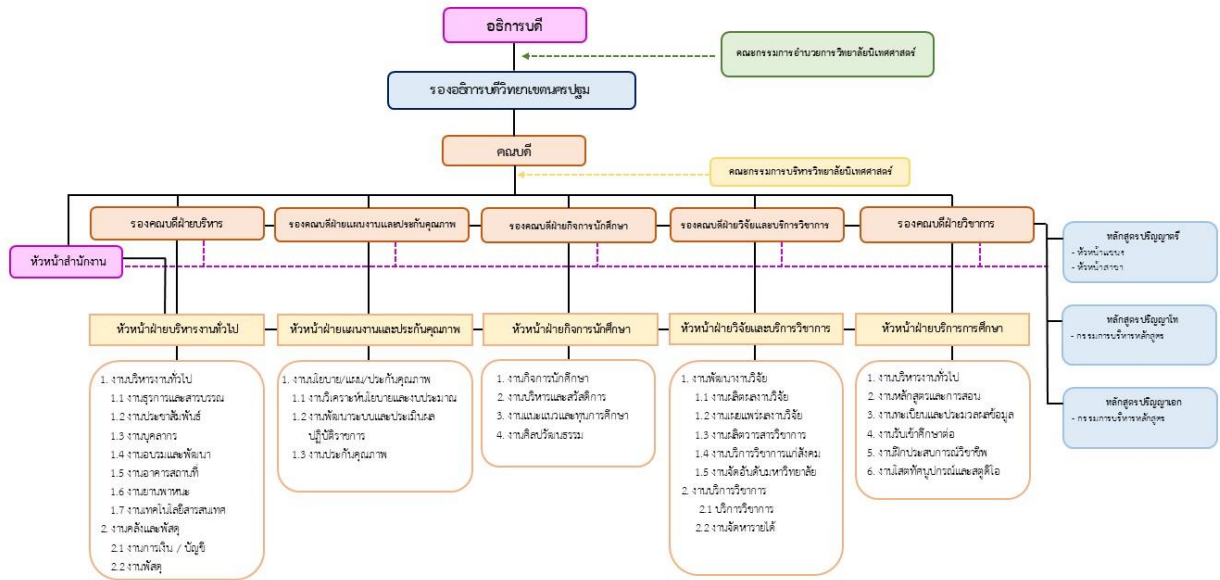
5.2 มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

5.3 มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการ กับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง

1.2 โครงสร้างวิทยาลัย



1.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ (ADMINISTRATIVE CHART)



1.4 ผลการดำเนินงานของแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผลการดำเนินงาน		
							บรรลุ	ไม่บรรลุ	
ระบบการสรรหา (Recruitment)									
1. การวางแผนอัตรากำลัง									
1	จัดทำกรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรมหาวิทยาลัย	เพื่อทบทวนและจัดทำกรอบ อัตรากำลัง ให้เพียงพอต่อ ความต้องการอัตรากำลัง ของมหาวิทยาลัย	ร้อยละความสำเร็จในการ จัดทำกรอบอัตรากำลัง	100	หน่วยงานภายใน วิทยาลัยนิตศศาสตร์	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566	-	√	
2. การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง									
1	การสรรหาและคัดเลือก บุคลากร	เพื่อสรรหาและคัดเลือก บุคลากรเข้าปฏิบัติงาน	ร้อยละของการสรรหา บุคคลเข้าทำงานได้ตาม ประกาศ	≥80	หน่วยงานภายใน วิทยาลัยนิตศศาสตร์	ตุลาคม 2565- กันยายน 2566	-	√	

ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน									
กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผลการดำเนินงาน		
							บรรลุ	ไม่บรรลุ	
1	การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย	ร้อยละของหน่วยงานที่ดำเนินการประเมินปฏิบัติงาน	100	หน่วยงานภายในวิทยาลัยนิเทศศาสตร์	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566	-	√	
ระบบการบริหารค่าตอบแทน									
1	การบริหารค่าจ้างเงินเดือน และค่าตอบแทน	เพื่อดำเนินการเลื่อนเงินเดือน และค่าจ้างค่าตอบแทนของบุคลากร	ร้อยละบุคลากรที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างตามเกณฑ์	100	บุคลากรมหาวิทยาลัย	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566	-	√	
ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์									
1	การตรวจสอบสุขภาพประจำปี	เพื่อให้บุคลากร	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมตรวจสอบสุขภาพประจำปี	≥80	บุคลากร มหาวิทยาลัยที่ลงทะเบียนเข้ารับการตรวจสุขภาพ	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566	-	√	

ระบบการธำรงรักษา									
กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผลการดำเนินงาน		
							บรรลุ	ไม่บรรลุ	
1.	การสร้างแรงจูงใจ								
1	การสร้างแรงจูงใจด้วยการจัดสรรเงินรางวัล	เพื่อดำเนินการจัดสรรเงินรางวัลสำหรับบุคลากร	ร้อยละบุคลากรที่ได้รับการจัดสรรเงินรางวัลตามเกณฑ์	100	บุคลากรมหาวิทยาลัย	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566	-	√	
2	การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น	เพื่อเป็นการส่งเสริมยกย่อง เป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร	ร้อยละความสำเร็จของกิจการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น	≥80	คณะกรรมการดำเนินงาน	พฤศจิกายน 2565 - มกราคม 2566	-	√	
2.	การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้า								
1	การปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการประเมินฯ เพื่อแต่งตั้งข้าราชการฯ ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	เพื่อทบทวนและปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการประเมินฯ เพื่อแต่งตั้งข้าราชการฯ ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	ร้อยละของประกาศที่ได้รับการปรับปรุง	≥80	ข้าราชการฯ สายสนับสนุนวิชาการ	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566	-	√	

1.5 ข้อมูลพื้นฐานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

1.5.1 วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยแม่แบบที่ดีของสังคม

(Smart Archetype University of the Society)

1.5.2 พันธกิจ (Mission)

ให้การศึกษา (To offer education)	ผลิตบัณฑิตที่เน้นองค์ความรู้เป็นเอกเทศ ฝึกหัดครู ปลูกฝังประชาชนให้สามารถเรียนรู้ในระดับสูง มีความเป็นมนุษย์ที่รับผิดชอบต่ออนาคตของโลกที่มีแนวโน้มเป็นนานาชาติ มีจิตวิญญาณในการทำหาย โดยไม่กลัวล้มเหลว
วิจัย (To conduct research)	มุ่งมั่นในการลงทุนทางการศึกษาวิจัยในศาสตร์ที่เป็นเอกเทศ ที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดผลประโยชน์ได้เพื่อความสงบสุข และความเจริญรุ่งเรือง ผ่านการแสวงหาด้วยการวิจัยทางวิชาการที่อุดมไปด้วยความคิดสร้างสรรค์
บริการวิชาการ (To provide academic services)	การส่งมอบผลงานวิชาการในระดับเอกเทศ ที่ตอบและแก้ปัญหาของสังคม โดยการมีส่วนร่วมกับชุมชนท้องถิ่น และสังคม
ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (To conserve arts and culture)	การส่งเสริมและสนับสนุนศิลปะ และวัฒนธรรมไทย โดยการพัฒนาและสร้างแม่แบบวัฒนธรรมวังสวนสุนันทาให้เป็นที่ยกย่องและชื่นชมของมนุษยชาติ

1.5.3 ภารกิจหลัก (Key result area)

- 1) ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพระดับแนวหน้า (Produce Graduates with Front Row Quality)
- 2) ให้บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่ชุมชนและสังคม (Provide Academic Services and Transfer Technology to Communities and International Society)
- 3) อนุรักษ์ พัฒนาให้บริการเป็นศูนย์กลางทางด้านศิลปวัฒนธรรม และธำรงรักษา สืบสานความเป็นไทย (Conserve and Develop Services Provision as the Center for Arts and Culture Service Center and Sustain the Thainess)
- 4) วิจัย สร้างนวัตกรรมและองค์ความรู้ (Conduct Research, Create Innovation and Develop Knowledge for Society)
- 5) เป็นมหาวิทยาลัยที่มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการ และเน้นให้เครือข่ายมีส่วนร่วม

(Employ Modern Management System for Versatility with Concentration on Network Participation)

1.5.4 เสาหลัก (Pillar)

- 1) ทุนความรู้ (Knowledge Capital)
- 2) คุณธรรม (Morality)
- 3) เครือข่าย (Partnership)
- 4) ความเป็นมืออาชีพ (Professionalism)
- 5) วัฒนธรรม (Culture) ที่ว่า “ความเป็นแบบอย่างที่ดีตามวิถีของรัตนโกสินทร์”

1.5.5 วัฒนธรรม (Culture)

ความดีงามและการปฏิบัติตนในจริยวัตรแบบไทย และความเคารพผู้อาวุโส (Virtues and Thai etiquette practices and seniority recognition)

1.5.6 อัตลักษณ์ (Identity)

เป็นนักปฏิบัติ ถนัดวิชาการ เชี่ยวชาญการสื่อสาร ชำนาญการคิด มีจิตสาธารณะ

นิยามของคำสำคัญอัตลักษณ์

เป็นนักปฏิบัติ หมายถึง บัณฑิตที่มีความสามารถด้านวิชาการหรือวิชาชีพ มีทักษะและมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน สามารถใช้หลักวิชาการด้วยความชำนาญ มีคุณธรรม ใฝ่ศึกษาเรียนรู้ และพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง

เชี่ยวชาญการสื่อสาร หมายถึง บัณฑิตที่มีทักษะการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ สามารถสื่อสารและถ่ายทอดความรู้ความชำนาญในสาขาวิชาที่ศึกษา โดยใช้ระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยสู่ชุมชนและสังคม

มีจิตสาธารณะ หมายถึง บัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม รู้จักแบ่งปัน ช่วยเหลือผู้อื่น มุ่งทำความดีที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และประเทศชาติ

1.5.7 เอกลักษณ์ (Uniqueness)

เน้นความเป็นวัง ปลูกฝังองค์ความรู้ ยึดมั่นคุณธรรมให้เชิดชู เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่สากล

นิยามของคำสำคัญเอกลักษณ์

เน้นความเป็นวัง หมายถึง เป็นมหาวิทยาลัยที่สืบสานความเป็นวังสวนสุนันทา เน้นการอนุรักษ์โบราณสถาน และเผยแพร่แหล่งเรียนรู้ข้อมูลศิลปวัฒนธรรมด้านต่างๆ โดยเฉพาะศิลปวัฒนธรรมกรุงรัตนโกสินทร์

เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่สากล หมายถึง เป็นมหาวิทยาลัยที่มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทันสมัยสามารถแข่งขันได้ในระดับชาติและนานาชาติ ตอบสนองทุกรูปแบบการเรียนรู้ของผู้รับบริการได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

1.5.8 ค่านิยมหลัก (Core Values)

- | | |
|------------------------------------|---------------------------------|
| 1) W (Wisdom & Creativity) | : ปัญญาและความคิดสร้างสรรค์ |
| 2) H (Happiness & Loyalty) | : ความผาสุกและความภักดีในองค์กร |
| 3) I (Integration & Collaboration) | : บูรณาการ และความร่วมมือ |
| 4) P (Professionalism) | : ความเป็นมืออาชีพ |

1.5.9 เป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัย (University Development Goals)

เป้าหมายที่ 1 : สร้างอัตลักษณ์เพื่อให้ได้รับการยอมรับ : มหาวิทยาลัยมุ่งที่จะผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บัณฑิต เพื่อสู่การเป็นอัตลักษณ์ที่ได้รับการยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ

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

เป้าหมายที่ 3: สร้างเครือข่ายมีส่วนร่วมเพื่อการพัฒนา : มหาวิทยาลัยมุ่งที่จะสร้างเครือข่ายความร่วมมือที่หลากหลายทั้งภายในและต่างประเทศ เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาและเกิดความสัมพันธ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย

เป้าหมายที่ 4 : สร้างภาพลักษณ์เพื่อให้เป็นที่รู้จักและยอมรับ : มหาวิทยาลัยมุ่งที่จะพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในที่ตอบสนองต่อความเป็นนานาชาติ และสร้างชื่อเสียงให้เป็นที่รู้จักและยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ

1.6 ข้อมูลบุคลากร

โครงสร้างบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้จำแนกประเภทของบุคลากรของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จำแนกออกเป็น 4 ประเภท ประกอบด้วย

1.1 ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่

- (1) ศาสตราจารย์ / ศาสตราจารย์ (พิเศษ)
- (2) รองศาสตราจารย์ / รองศาสตราจารย์ (พิเศษ)
- (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์/ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (พิเศษ)
- (4) อาจารย์
- (5) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

1.2 ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

- (1) อธิการบดี
- (2) รองอธิการบดี
- (3) คณบดี
- (4) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- (5) ผู้ช่วยอธิการบดี
- (6) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- (7) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง หรือ หัวหน้า

หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

- (8) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ.กำหนด

1.3 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะได้แก่

- (1) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
- (2) ระดับเชี่ยวชาญ
- (3) ชำนาญการพิเศษ
- (4) ระดับชำนาญการ
- (5) ระดับปฏิบัติการ
- (6) ระดับอื่นตามที่ ก.พ.อ.กำหนด

1.4 ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่

- (1) ชำนาญงานพิเศษ
- (2) ชำนาญงาน
- (3) ปฏิบัติงาน

2. ลูกจ้างประจำ หมายถึง ลูกจ้างประจำที่จ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ โดยไม่มีกำหนดเวลา ตามอัตราจำนวนที่กำหนดไว้

3. พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณแผ่นดิน เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการพนักงานราชการมี 2 ประเภท ดังต่อไปนี้

3.1 พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพนเฉพาะหรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ

3.2 พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือตามความเชี่ยวชาญมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการหรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

ตำแหน่งพนักงานราชการกำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะและผลผลิตของงาน ดังต่อไปนี้

- (1) กลุ่มงานบริการ
- (2) กลุ่มงานเทคนิค
- (3) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- (4) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
- (5) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
- (6) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

4. พนักงานมหาวิทยาลัย คือ พนักงานที่ได้รับการจ้างและบรรจุและแต่งตั้งให้เข้าทำงานในมหาวิทยาลัย มี 2 ลักษณะ คือ พนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) และพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณเงินรายได้) ซึ่งจำแนกตำแหน่งพนักงานเป็นดังนี้

4.1 ตำแหน่งวิชาการ ประกอบด้วย พนักงานประจำเต็มเวลา และพนักงานที่จ้างตามภารกิจ ประกอบด้วยตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

- (1) ศาสตราจารย์ / ศาสตราจารย์ (พิเศษ)
- (2) รองศาสตราจารย์ / รองศาสตราจารย์ (พิเศษ)
- (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ / ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (พิเศษ)
- (4) อาจารย์/หรือตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนด

4.2 ตำแหน่งบริหาร ได้แก่

- (1) อธิการบดี
- (2) รองอธิการบดี
- (3) คณบดี
- (4) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- (5) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนด
- (6) หัวหน้าสาขาวิชา /หัวหน้าฝ่าย

4.3 ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือตำแหน่งอื่น ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนด

4.3.1 พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มี 5 ระดับ ดังนี้

- (1) เชี่ยวชาญพิเศษ
- (2) เชี่ยวชาญ
- (3) ชำนาญการพิเศษ
- (4) ชำนาญการ
- (5) ปฏิบัติการ

4.3.2 พนักงานมหาวิทยาลัยประเภททั่วไป มี 3 ระดับ ดังนี้

- (1) ชำนาญงานพิเศษ
- (2) ชำนาญงาน
- (3) ปฏิบัติงาน

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทามีบุคลากรรวมทั้งสิ้น จำนวน 1,968 คน จำแนกเป็นบุคลากรสาย วิชาการ จำนวน 1,004 คน บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 963 คน ดังนี้

ตารางข้อมูลสรุปจำนวนบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ

ตาราง 1 บุคลากรสายวิชาการ

2.1 ความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล

ทรัพยากรบุคคล จัดเป็นทรัพยากรที่สำคัญและมีคุณค่าที่สุดขององค์กร การที่องค์กรจะอยู่รอดและสามารถดำเนินการให้มีความเจริญก้าวหน้าได้จะต้องอาศัยการรวมพลังของบุคลากรทุกคนในองค์กรให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดังนั้น การสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีสมรรถนะสอดคล้องตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์องค์กร ตลอดจนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร การจัดระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สามารถร่วมมือและร่วมใจกันเป็นอย่างดีจะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าและเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และยังเป็น การเตรียมความพร้อมของบุคลากร ให้สามารถรองรับและเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต

การบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การจัดการในทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับบุคคลในองค์กรนั้น ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เต็มความสามารถของแต่ละบุคคลให้มากที่สุดทั้งในการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานอันจะก่อให้เกิดผลสำเร็จสูงสุดทั้งต่อองค์กรและต่อบุคลากรการบริหารงานบุคคล คือเป็นส่วนสำคัญในการบริหารงานในองค์กร ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การจัดการองค์กร การจัดคนเข้าทำงาน การสั่งการ และการควบคุมในส่วนของการจัดคนเข้าทำงานนั้นได้มีการพัฒนาขึ้นเป็นศาสตร์ทางวิชาการที่เรียกกันว่า การบริหารงานบุคคล และพัฒนาต่อเนื่องมาเป็นการบริหารทรัพยากรมนุษย์ โดยได้รวมการพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจ่ายค่าตอบแทน การธำรงรักษา การจัดสวัสดิการ และการจูงใจในการทำงานด้วยวิธีการต่างๆเข้าไว้ด้วยการบริหารทรัพยากรมนุษย์จึงมีความสำคัญต่อองค์กร และปัจจัยหนึ่งที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จโดยมีบทบาทสำคัญในการสรรหาทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่ามาทำงานอย่างทุ่มเทให้กับองค์กร

จากความสำคัญและความจำเป็นในการบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องและสนับสนุนเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

1. ระบบการสรรหา
2. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. ระบบการบริหารค่าตอบแทน
4. ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
5. ระบบการธำรงรักษา

2.2 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

2.2.1. ระบบการสรรหา (Recruitment)

1. การวางแผนอัตรากำลัง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 จึงกำหนดให้สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดกรอบของตำแหน่ง อันดับเงินเดือน ของตำแหน่ง และจำนวนของบุคลากรที่พึงมี รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ จึงได้จัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2559 – 2562 โดยจำแนก สำนักงาน กอง สำนัก สถาบัน และคณะ วิทยาลัยต่าง ๆ การจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีดังนี้

1. วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลัง กรอบของตำแหน่ง ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยวิเคราะห์จากข้อมูลภาระงาน อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการปฏิบัติงานจริง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และวางแนวทางการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง กรอบของตำแหน่งและภาระหน้าที่

2. ประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำกรอบอัตรากำลัง เพื่อชี้แจงและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระยะเวลาในการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ

3. จัดทำกรอบอัตรากำลัง 5 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

เมื่อ ได้บุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการข้างต้นแล้วแต่กรณีแล้ว มหาวิทยาลัยจะดำเนินการบรรจุ/จ้าง แต่งตั้งบุคคลดังกล่าวเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และดำเนินการในส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป จนกระทั่งพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

2.2.2. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

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
4. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสายสนับสนุนวิชาการ(กลุ่มคนงาน)

2.2.3. ระบบการบริหารค่าตอบแทน

กลุ่มข้าราชการ ได้รับ

- เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง (พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง)

ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน นอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ 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

2.2.4. ระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีกลุ่มบุคลากรในการปฏิบัติงานที่มีความหลากหลาย ทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์จะแตกต่างกันไปตามประเภทบุคลากร ซึ่งสามารถจำแนกได้ดังนี้

กลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำ ได้รับ

- สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำจะได้รับตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- สวัสดิการการเบิกค่าการศึกษาของบุตรกลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำจะได้รับตามระเบียบกระทรวงการคลัง

- สิทธิประโยชน์ในการลา (ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว) ได้แก่ การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาภักส่วนตัว การลาพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (เฉพาะข้าราชการ) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล (เฉพาะข้าราชการ)

- สิทธิประโยชน์ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) สำหรับข้าราชการ

- สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิการลูกจ้าง (กสจ.) สำหรับลูกจ้างประจำ

- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรให้เข้าพักที่พักรักษาตัวของมหาวิทยาลัย

- 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. จะได้รับเพิ่มขึ้น

กลุ่มพนักงานราชการ ได้รับ

- สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกลุ่มพนักงานและลูกจ้างชั่วคราวจะได้รับตามกฎหมายประกันสังคม

- สิทธิประโยชน์ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- สิทธิประโยชน์ในการสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์

- สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- สิทธิประโยชน์ในการลา ได้แก่ การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรหลังคลอด การลาภักส่วนตัว การลาพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- สิทธิประโยชน์ในการทำประกันอุบัติเหตุ

- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรให้เข้าพักที่พักรักษาตัวของมหาวิทยาลัย

- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรเงินกู้เพื่อซื้อที่อยู่ตามโครงการสวัสดิการของมหาวิทยาลัย และโครงการที่เป็นความร่วมมือระหว่างรัฐกับสถาบันการเงินต่าง ๆ

กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว ได้รับ

- สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกลุ่มพนักงานและลูกจ้างชั่วคราวจะได้รับตามกฎหมายประกันสังคม

- สิทธิประโยชน์ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- สิทธิประโยชน์ในการสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์

- สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- สิทธิประโยชน์ในการลา ได้แก่ การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร หลังคลอด การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการศึกษาเตรียมพล

- สิทธิประโยชน์ในการทำประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรให้เข้าพักที่พักรักษาของมหาวิทยาลัย

- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรเงินกู้เพื่อซื้อที่อยู่ตามโครงการสวัสดิการของมหาวิทยาลัย และโครงการที่เป็นความร่วมมือระหว่างรัฐกับสถาบันการเงินต่าง ๆ

2.2.5. ระบบการธำรงรักษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีการธำรงรักษาบุคลากรโดยการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของบุคคลให้สูงขึ้น เพื่อให้บุคลากรอยู่กับมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณค่า และมีแผนพัฒนาความก้าวหน้าในงานอาชีพของผู้ซึ่งมีศักยภาพสูง เพื่อให้บุคลากรมีความรักมหาวิทยาลัยและรักงานที่ทำ ทুমเทกำลังกาย กำลังใจ ทำงานเต็มความสามารถ ผลิตผลงานที่ดีออกมา ให้ความเป็นธรรมและยอมรับในผลงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานดี

1. ความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดให้มีเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อเป็นขวัญกำลังใจ เป็นแรงจูงใจให้กับบุคลากร และเพื่อสร้างความก้าวหน้า ความมั่นคงในหน้าที่การงานให้กับบุคลากร มีรายละเอียด ดังนี้

ก. เส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายวิชาการ

บุคลากรสายวิชาการสามารถทำผลงานวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้กำหนดขั้นตอนการขอตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ ดังนี้

1. ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการจัดเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้
 - 1.1 แบบคำขอรับการพิจารณา กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.03)
 - 1.2 แบบเสนอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยผู้บังคับบัญชา (ก.พ.อ.04)
 - 1.3 ผลการสอบ ประกอบด้วย เอกสารประกอบการสอบ(ผศ.)/เอกสารคำสอน(รศ.)/เอกสารหรือสื่อการสอน(ศ.) จำนวน 5 เล่ม (ใช้ประกอบการประเมินผลการสอน)
 - 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. เสนอต่อคณบดีที่ตนสังกัดเพื่อพิจารณาคคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการที่เสนอขอ
3. คณบดีนำเสนอต่ออธิการบดีโดยส่งเอกสารที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
4. คณะกรรมการ ก.พ.ต. ออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน (รายละเอียดดูจากประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ)
5. คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน รายงานผลประเมินผลการสอน ต่อ คณะกรรมการ ก.พ.ต.
6. คณะกรรมการ ก.พ.ต. แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการในสาขาวิชานั้น ๆ ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้
 - 6.1 ประธานกรรมการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ ก.พ.ต.
 - 6.2 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสามถึงห้าคน (ต้องคัดสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ 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. ผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการที่ส่งกลับมายังมหาวิทยาลัย อาจเป็นได้ 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 ผลการประเมินของกรรมการเป็นเอกฉันท์

กรณีที่ 2 ผลการประเมินของกรรมการไม่เอกฉันท์ (ทั้ง 2 กรณีจะต้องดำเนินการนัดประชุมผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นสิ่งที่ต้องใช้เวลาพอสมควร)

9. ฝ่ายเลขานุการ ฯ จะนัดคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อร่วมพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง การตัดสินใจจะใช้ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด

10. ฝ่ายเลขานุการฯ นำผลการประเมินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ต. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการตัดสิน

11. ฝ่ายเลขานุการฯ บันทึกข้อความเสนออธิการบดี เพื่อเสนอต่อสภาวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

12. ฝ่ายเลขานุการฯ นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ / ไม่อนุมัติ

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

14. มหาวิทยาลัยนำเรื่องแจ้งต่อสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาภายใน 30 วันนับสภามหาวิทยาลัยมีมติ

15. กรณีที่สภามหาวิทยาลัยไม่อนุมัติ มหาวิทยาลัยจะแจ้งต่อผู้เสนอขอพร้อมด้วยเหตุผล

ข. เส้นทางความก้าวหน้าบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

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

หลักเกณฑ์การแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นให้พิจารณาองค์ประกอบ ดังนี้

1) การประเมินค่างาน

2) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

3) ความรู้ความสามารถ ทักษะสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

4) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญ

การพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ

1. หลักเกณฑ์การประเมินพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นกำหนดตามประเภทต่างๆ 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 ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางาน

ในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

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 ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางาน

ในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

3.1.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

3.2 ระดับชำนาญการพิเศษ

3.2.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

3.2.2 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

3.2.3 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

(ก) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงาน

อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง 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 การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม 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 ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

3.4.3 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่

(ก) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

(ข) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

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 หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

3.4.6 จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ข. กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

1. ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วยงาน

1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

1.2 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

1.3 สมรรถนะทางการบริหาร

1.4 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม

1.5 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษต้องมีผลงานเชิงวิเคราะห์หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ 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.สำนักงานอธิการ	ผอ.กอง/ผอ.สำนักงานอธิการ
2	วิชาชีพเฉพาะ	วิทยาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ
3	วิชาชีพเฉพาะ	นิติการ	นิติกร	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ
4	เชี่ยวชาญเฉพาะ	วิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
5	เชี่ยวชาญเฉพาะ	บริหารงานบุคคล	บุคลากร	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
6	เชี่ยวชาญเฉพาะ	บริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
7	เชี่ยวชาญเฉพาะ	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
8	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ตรวจสอบภายใน	นักตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
9	เชี่ยวชาญเฉพาะ	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
10	เชี่ยวชาญเฉพาะ	การประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
11	เชี่ยวชาญเฉพาะ	วิจัย	เจ้าหน้าที่วิจัย	ปฏิบัติการ-ชำนาญการ
12	เชี่ยวชาญเฉพาะ	แนะแนวการศึกษาและอาชีพ	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ

ลำดับ	ประเภท	สายงาน	ชื่อตำแหน่ง	Career Path
13	เชี่ยวชาญเฉพาะ	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
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 ภาระงานพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เล่มที่ 1-3

2. การเกษียณอายุราชการ

การเกษียณอายุราชการและสิทธิประโยชน์ที่ข้าราชการพึงได้เมื่อพ้นจากราชการโดยไม่มีความผิด บำเหน็จบำนาญข้าราชการ ได้แก่

บำเหน็จบำนาญปกติ ซึ่งจะได้รับ เมื่อออกจากราชการด้วยเหตุปกติ เช่น

1) ออกจากราชการเพราะทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่งหรือมีคำสั่งให้ออก โดยไม่มีความผิด หรือออกตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หรือทหารออกจากกองหนุนเบ็ดเสร็จ(เหตุทดแทน)

2) ออกจากราชการเพราะป่วยเจ็บทุพพลภาพที่แพทย์ทางราชการรับรองว่าไม่สามารถรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่ต่อไปได้ (เหตุทุพพลภาพ)

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

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

ทั้ง 4 เหตุนี้ ถ้ามีเวลาราชการไม่ถึง 10 ปี ให้ได้รับบำเหน็จ ถ้ามีเวลา 10 ขึ้นไป ให้รับบำนาญ หรือจะขอรับบำเหน็จก็ได้

ทั้งนี้ผู้ที่มีเวลาราชการครบ 10 ปี แล้วลาออก ไม่มีสิทธิ์ได้รับบำเหน็จบำนาญตามข้อที่กล่าวมาแล้วแต่ไม่มีสิทธิ์รับบำเหน็จ

- ข้าราชการที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการที่ถือเสมือนว่าผู้นั้นลาออกจากราชการ มีสิทธิ์รับบำเหน็จบำนาญดังนี้

ถ้ามีเวลาคำนวณบำเหน็จบำนาญ 25 ปีขึ้นไป ให้ได้รับบำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนาน

ถ้ามีอายุครบ 50 ปี และมีเวลาคำนวณบำเหน็จบำนาญ ครบ 10 ปีขึ้นไป ให้มีสิทธิรับ
บำเหน็จเหตุสูงอายุ

ถ้าอายุไม่ครบ 50 ปี มีเวลาคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ 10 ปี แต่ไม่ถึง 25 ปี ให้มีสิทธิ
รับเฉพาะบำเหน็จถ้ามีเวลาคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ครบ 10 ปี ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ

บำเหน็จบำนาญพิเศษ จะได้รับเมื่อ

1) ข้าราชการ พลทหารกองประจำการ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหม
กำหนดแล้ว ได้รับอันตราย พิการ เจ็บป่วยถึงทุพพลภาพ เพราะกระทำตามหน้าที่ ให้ได้รับบำนาญปกติ ทั้ง
บำนาญพิเศษด้วย

2) ถ้าได้รับบำเหน็จบำนาญไปแล้ว หรือ พลทหารกองประจำการ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่ทหาร
ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ได้ออกจากราชการหรือพ้นหน้าที่ไปแล้ว ภายใน 3 ปี ปรากฏชัดว่าเจ็บป่วยหรือ
ทุพพลภาพอันเนื่องมาจากสาเหตุในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ก็มีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษ ถ้าตายก็ให้ทายาทได้รับ
บำนาญพิเศษ ทั้งนี้ให้จ่ายตั้งแต่วันขอ ถ้ารับบำเหน็จไปแล้วก็ให้ได้รับบำนาญพิเศษอย่างเดียว

3) ผู้ได้รับอันตรายตามข้อ 1) แม้จะยังไม่มีสิทธิได้รับบำนาญปกติ ก็ให้รับบำนาญปกติได้

4) ผู้ได้รับอันตรายถ้าเสียชีวิตก่อนได้รับบำเหน็จบำนาญพิเศษ ให้ทายาทได้รับทั้งบำเหน็จตก
ทอดและบำนาญพิเศษด้วย

5) ผู้ทำหน้าที่ ตามข้อ 1 สูญหายไป หรือเชื่อได้ว่ามีอันตรายถึงตาย เมื่อพ้นกำหนด 2 เดือนนับ
แต่วันสูญหายให้สันนิษฐานว่าตายและให้ทายาทได้รับบำนาญพิเศษ

บำเหน็จตกทอด ทายาทจะได้รับเมื่อ

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

2) ตายในระหว่างได้รับบำนาญปกติ หรือมีสิทธิได้รับบำนาญปกติหรือบำนาญพิเศษ ทายาทมี
สิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด เป็นจำนวน 30 เท่า ของบำนาญรายเดือน (ช้อยกเว้นเหมือนข้อ 1)

3) บำเหน็จตกทอดรายใด คำนวณได้ยอดต่ำกว่า 3000 บาท ให้จ่าย 3000

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

สมาชิกที่พ้นสภาพด้วยเหตุสูงอายุ, เหตุทุพพลภาพ, เหตุทุพพลภาพ และเหตุเสียชีวิต สมาชิก
และทายาทจะได้รับยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาในส่วนของเงินที่ได้รับจาก กบข. ในปีที่ได้รับเงินนั้น

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อเกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากงานมหาวิทยาลัยมี
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่คอยดูแลพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของกองทุนดังกล่าว

2.3 วัตถุประสงค์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. เพื่อช่วยให้บุคลากรใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อช่วยให้มหาวิทยาลัยดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
3. เพื่อช่วยคัดสรรบุคลากรที่มีคุณภาพ และมีแรงจูงใจให้ผู้มีศักยภาพเข้ามาปฏิบัติงาน
4. เพื่อยกระดับความสามารถ และสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
5. เพื่อพัฒนา และธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณค่าให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 3

แผนบริหารทรัพยากรบุคคล

3.1 ความสำคัญของแผนบริหารทรัพยากรบุคคล

การวางแผน (Planning) คือการวางวัตถุประสงค์ การกำหนดเป้าหมาย การสร้างกลยุทธ์ และการตัดสินใจสรรหาแนวทางในการดำเนินกิจกรรม เพื่อให้องค์การสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยแผนงานอาจมีความแตกต่างกันในด้านระยะเวลา เช่น แผนระยะยาว หรือแผนระยะสั้น เป็นต้น ตลอดจนมีความแตกต่างกันตามหน้าที่ทางธุรกิจ เช่น แผนการเงิน แผนการตลาด หรือแผนการผลิต เป็นต้น

การจัดการทรัพยากรบุคคลเป็นกระบวนการที่ผู้บริหารจะนำหลักการต่างๆ มาประยุกต์ใช้ในการที่จะทำให้องค์การมีบุคลากรที่มีคุณภาพมาร่วมงานอย่างเพียงพอและต่อเนื่องเพื่อให้องค์การสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ดังนั้นนักบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความสามารถจะต้องสามารถนำความรู้ ประสบการณ์ และทักษะต่างๆ เข้ามาประกอบในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ผลงานที่ออกมามีคุณภาพและยังประโยชน์สูงสุดต่อองค์การ บุคลากร และสังคมส่วนรวมได้ นอกจากนี้การจัดการทรัพยากรบุคคลที่ประสบความสำเร็จจะต้องอาศัยขั้นตอนที่ละเอียดอ่อนมากมาย โดยขั้นตอนสำคัญที่ขาดไม่ได้ในงานทรัพยากรบุคคลคือ *การวางแผน (Planning)* ผู้บริหารจะต้องมีวิสัยทัศน์ (Vision) ที่กว้างไกลสามารถเข้าใจสถานการณ์และวิเคราะห์เหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้ ซึ่งจะมีผลกระทบต่อทิศทางการดำเนินงานและความต้องการด้านบุคลากรขององค์การ เพื่อที่จะสามารถวางแผนทรัพยากรบุคคล หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Planning : HRP) ได้อย่างรอบคอบ รัดกุม มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการในแต่ละช่วงเวลาได้

ดังนั้นจากความหมายของการวางแผนที่กล่าวมา ทำให้เราสามารถกล่าวได้ว่า “*การวางแผนทรัพยากรบุคคล คือกระบวนการที่ใช้คาดการณ์ความต้องการด้านทรัพยากรบุคคลขององค์การ อันจะส่งผลถึงการกำหนดวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรและการตอบสนองต่อปัจจัยแวดล้อม ตั้งแต่ก่อนบุคลากรเข้าร่วมงานกับองค์การ ขณะปฏิบัติงานอยู่ในองค์การ จนกระทั่งเขาต้องพ้นออกจากองค์การ เพื่อให้องค์การใช้เป็นแนวทางปฏิบัติและเป็นหลักประกันว่าองค์การจะมีบุคลากรที่มีคุณภาพอย่างเพียงพออยู่เสมอ ตลอดจนเพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life : QWL) ที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ*

และประสิทธิผลสอดคล้องกับวัตถุประสงค์รวมขององค์การ โดยมีเป้าหมายสำคัญเพื่อประสิทธิภาพ ความมั่นคง และการเจริญเติบโตขององค์การ บุคลากร และสังคม”

จากความสำคัญ และความหมายดังกล่าวข้างต้น มหาวิทยาลัยจึงได้จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการบริหารจัดการ และพัฒนาทรัพยากรบุคคล การสร้างความก้าวหน้า และธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณค่าไว้กับมหาวิทยาลัยต่อไป

3.2 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีเป้าหมายที่จะพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นองค์กรที่ดี สร้างคุณภาพชีวิตและความผาสุกในการปฏิบัติงาน และมุ่งที่จะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏอันดับ 1 มหาวิทยาลัยอันดับ 15 ของประเทศ และมหาวิทยาลัยอันดับ 150 ของเอเชีย เป็นชุมชนวิชาการที่ผลิตบัณฑิตแข่งขันกับนานาชาติได้ และสามารถดำรงชีพอยู่ในสังคมได้อย่างมีคุณภาพและมีคุณธรรม พึ่งพาตนเองได้และยืนอยู่อย่างสง่างามในสังคมวิชาการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ไว้ดังนี้

1. วางแผนกำลังคนอย่างเหมาะสมตามกรอบภารกิจ
2. กำหนดกระบวนการคัดเลือกคนเข้าสู่ตำแหน่งด้วยระบบคุณธรรม และดำเนินการด้วยความเป็นธรรมโปร่งใส ตรวจสอบได้
3. พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ สามารถดึงดูดบุคคลที่มีศักยภาพสูงเข้ามาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
4. พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เอื้อต่อการทำงาน และมีความถูกต้องสามารถนำไปประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว
5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเอง และส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงาน
8. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีสุขภาพอนามัยที่ดี โดยการจัดให้มีสถานที่ทำงานที่เอื้อต่อการทำงาน และสถานที่ออกกำลังกาย รวมทั้งกิจกรรมการออกกำลังกาย
9. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและสวัสดิการที่ดีอันจะ นำไปสู่ความจงรักภักดีต่อองค์กร
10. กระจายอำนาจในการบริหารทรัพยากรบุคคลไปสู่หน่วยงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหาร

11. ปรับกระบวนการทำงานในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

12. สร้างแรงจูงใจ และให้รางวัลกับบุคลากร

3.3 วัตถุประสงค์ของแผนบริหารทรัพยากรบุคคล

1. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพเอื้อต่อการดำเนินงานที่เน้นผลสัมฤทธิ์ และการก้าวสู่มหาวิทยาลัยแม่แบบที่ดีของสังคม

2. เพื่อพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ ความสามารถในด้านต่างๆ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการพัฒนาคุณภาพผลการปฏิบัติงาน การปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน

3. เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความทุ่มเทในการปฏิบัติงาน และมีความผูกพันและทัศนคติที่ดีต่อองค์กร

3.4 ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

3.4.1 ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน

3.4.2 เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

1. สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถตรงตามความต้องการ และสอดคล้องกับอัตรากำลังที่มีอยู่

2. บุคลากรทุกระดับมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ มีทักษะ ความรู้ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

3. บุคลากรมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงาน

3.4.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

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

3.5 ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	กำหนดผู้รับผิดชอบ การติดตามผลการดำเนินงาน	ตุลาคม	หัวหน้าสำนักงาน
2	กำหนดปฏิทินการติดตามผลการดำเนินงาน	ตุลาคม	คณะกรรมการจัดทำแผน
3	กำหนดเครื่องมือการติดตามผลการดำเนินงานตามแผน	ตุลาคม	หัวหน้าสำนักงาน
4	ติดตามผลการดำเนินงาน	มีนาคม-กันยายน	หัวหน้าสำนักงาน
5	สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร	มีนาคม-กันยายน	หัวหน้าสำนักงาน
6	ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน	กันยายน	คณะกรรมการจัดทำแผน

แผนบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

3.6.1 แผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570)

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์ โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	
			2566	2567	2568	2569	2570					
ระบบการสรรหา (Recruitment)												
2. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง												
1	อบรมชี้แจง หลักเกณฑ์และ กำหนดมาตรฐาน การดำเนินงาน สรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน บุคคลของหน่วยงาน มีความรู้ ความ เข้าใจ ในการ ปฏิบัติงาน	ร้อยละของ ผู้ปฏิบัติงานด้าน บุคคลที่เข้าร่วม อบรม	≥80	≥80	≥80	≥80	≥80	ผู้ปฏิบัติงานด้าน บุคคล ของ หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	ตุลาคม – กันยายน	-	กองบริหารงานบุคคล
2	การสรรหาและ คัดเลือกบุคลากร	เพื่อสรรหาและ คัดเลือกบุคลากรเข้า ปฏิบัติงาน	ร้อยละของการ สรรหาบุคคลเข้า ทำงานได้ตาม ประกาศ	≥50	≥50	≥50	≥50	≥50	หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	ตุลาคม – กันยายน	-	กองบริหารงานบุคคล

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์ โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	
			2566	2567	2568	2569	2570					
ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน												
1	การประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ บุคลากร	เพื่อประเมินผล การปฏิบัติงาน ของบุคลากร มหาวิทยาลัย	ร้อยละของ หน่วยงานที่ ดำเนินการ ประเมิน ปฏิบัติงาน	100	100	100	100	100	หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัย	ตุลาคม – กันยายน	-	กองบริหารงานบุคคล
ระบบการบริหารค่าตอบแทน												
1	การบริหารค่าจ้าง เงินเดือน และ ค่าตอบแทน	เพื่อดำเนินการเลื่อน เงินเดือน และ ค่าจ้างค่าตอบแทน ของบุคลากร	ร้อยละบุคลากร ที่ได้รับการเลื่อน เงินเดือนและ ค่าจ้างตาม เกณฑ์	100	100	100	100	100	บุคลากร มหาวิทยาลัย	ตุลาคม – กันยายน	-	กองบริหารงานบุคคล

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	
			2566	2567	2568	2569	2570					
ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์												
1	การสร้างความรู้ความเข้าใจในสิทธิประโยชน์ กองทุน ประกันสังคม	เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในสิทธิประโยชน์ของกองทุนประกันสังคม	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมอบรม	≥80	≥80	≥80	≥80	≥80	บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตน	มกราคม – มีนาคม	-	กองบริหารงานบุคคล
ระบบการธำรงรักษา												
1.	การสร้างแรงจูงใจ											
1	การจัดสรรเงินรางวัล	เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร	ร้อยละบุคลากรที่ได้รับการจัดสรรเงินรางวัลตามเกณฑ์	100	100	100	100	100	บุคลากรมหาวิทยาลัย	ธันวาคม	-	กองบริหารงานบุคคล

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์ โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	
			2566	2567	2568	2569	2570					
2	การจัดทำกรอบ อัตรากำลังการเข้าสู่ ตำแหน่งของบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ	เพื่อให้มหาวิทยาลัยมี กรอบอัตรากำลังการ เข้าสู่ตำแหน่งของ บุคลากร	ร้อยละของ หน่วยงานที่จัดส่ง กรอบอัตรากำลัง การเข้าสู่ตำแหน่ง ของบุคลากรสาย วิชาการ	100	100	100	100	100	หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	ตุลาคม – กันยายน	-	กองบริหารงานบุคคล
3	โครงการพัฒนา ผลงานและเพิ่ม ตำแหน่งทาง วิชาการ		ร้อยละบุคลากรที่ เข้าร่วมโครงการ ยื่นขอกำหนด ตำแหน่งทาง วิชาการ	≥20	≥20	≥20	≥20	≥20	บุคลากรสาย วิชาการที่เข้าร่วม โครงการพัฒนา ผลงานและเพิ่ม ตำแหน่งทาง วิชาการ	ตุลาคม – กันยายน	-	กองบริการการศึกษา

3.6.2 แผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2565

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
ระบบการสรรหา (Recruitment)								
1. การวางแผนอัตรากำลัง								
1	จัดทำกรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรมหาวิทยาลัย	เพื่อทบทวนและจัดทำ กรอบอัตรากำลัง ให้ เพียงพอต่อความต้องการ อัตรากำลังของ มหาวิทยาลัย	ร้อยละความสำเร็จในการ จัดทำกรอบอัตรากำลัง	100	หน่วยงานภายใน วิทยาลัยนเทศศาสตร์	ตุลาคม - กันยายน	-	กองบริหารงานบุคคล
2. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง								
1	อบรมชี้แจงหลักเกณฑ์ และกำหนดมาตรฐาน การ ดำเนินงาน สรรหา การ บรรจุ แต่งตั้ง	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ของหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในการ ปฏิบัติงาน	ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานด้าน บุคคลที่เข้าร่วมอบรม	≥80	ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล ของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	ตุลาคม - กันยายน	-	กองบริหารงานบุคคล

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
2	การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	เพื่อสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน	ร้อยละของการสรรหาบุคคลเข้าทำงานได้ตามประกาศ	≥80	หน่วยงานภายใน วิทยาลัยนitechศาสตร์	ตุลาคม - กันยายน	-	กองบริหารงานบุคคล
ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน								
1	การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัย	ร้อยละของหน่วยงานที่ดำเนินการประเมินปฏิบัติงาน	100	หน่วยงานภายใน วิทยาลัยนitechศาสตร์	ตุลาคม - กันยายน	-	กองบริหารงานบุคคล
ระบบการบริหารค่าตอบแทน								
1	การบริหารค่าจ้างเงินเดือน และค่าตอบแทน	เพื่อดำเนินการเลื่อนเงินเดือน และค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคลากร	ร้อยละบุคลากรที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างตามเกณฑ์	100	บุคลากรวิทยาลัยนitechศาสตร์	ตุลาคม - กันยายน	-	กองบริหารงานบุคคล
ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์								
1	การสร้างความรู้ความเข้าใจในสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม	เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในสิทธิประโยชน์ของกองทุนประกันสังคม	ร้อยละของ บุคลากรที่เข้าร่วมอบรม	≥80	บุคลากร มหาวิทยาลัย ที่ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตน	มกราคม – มีนาคม	-	กองบริหารงานบุคคล

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	
ระบบการดำรงรักษา								
1.	การสร้างแรงจูงใจ							
1	การสร้างแรงจูงใจด้วยการจัดสรรเงินรางวัล	เพื่อดำเนินการจัดสรรเงินรางวัลสำหรับบุคลากร	ร้อยละบุคลากรที่ได้รับการจัดสรรเงินรางวัลตามเกณฑ์	100	บุคลากรวิทยาลัยนิเทศศาสตร์	ธันวาคม	-	กองบริหารงานบุคคล
2	การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น	เพื่อเป็นการส่งเสริมยกย่อง เป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร	ร้อยละความสำเร็จของกิจกรรมการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น	≥80	คณะกรรมการดำเนินงาน	พฤศจิกายน - มกราคม	-	กองบริหารงานบุคคล
2.	การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้า							
2.1	การปรับปรุงข้อบังคับและประกาศเกี่ยวกับการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	เพื่อทบทวนและปรับปรุงประกาศเกี่ยวกับการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน	ร้อยละของประกาศที่ได้รับการปรับปรุง	≥80	พนักงานมหาวิทยาลัย	ตุลาคม - กันยายน	-	กองบริหารงานบุคคล

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
2.2	การจัดทำกรอบ อัตรากำลังการเข้าสู่ ตำแหน่งของบุคลากรสาย สนับสนุนวิชาการ	เพื่อให้มหาวิทยาลัยมี กรอบอัตรากำลังการเข้าสู่ ตำแหน่งของบุคลากร	ร้อยละของหน่วยงานที่ จัดส่งกรอบอัตรากำลังการ เข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากร สายวิชาการ	100	หน่วยงานภายใน วิทยาลัยนิตศศาสตร์	ตุลาคม - กันยายน	-	กองบริหารงานบุคคล
2.3	โครงการพัฒนาผลงาน และเพิ่มตำแหน่งทาง วิชาการ		ร้อยละบุคลากรที่เข้าร่วม โครงการยื่นขอกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ	≥20	บุคลากรสายวิชาการที่ เข้าร่วมโครงการ พัฒนาผลงานและเพิ่ม ตำแหน่งทางวิชาการ	ตุลาคม - กันยายน	-	กองบริการการศึกษา

ส่วนที่ 4

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกับ การบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยมีนโยบายการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลกับการบริหารงานบุคคลโดยการนำระบบบริหารทรัพยากร (ERP: Enterprise Resource Planning) เข้ามาใช้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และความคล่องตัวในการบริหารงานบุคคล สามารถนำไปประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว ประกอบด้วยระบบงานต่างๆ ดังนี้

1. ระบบสรรหา
2. ระบบทะเบียนประวัติ
3. ระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ
4. ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. ระบบเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ระบบสรรหา

จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแบบแผนในการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP: Enterprise Resource Planning) ในด้านระบบงานจัดสรรหาอัตรากำลัง ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ในการออกแบบระบบของระบบงานมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อตรวจสอบตำแหน่งงานที่ว่างของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
2. เพื่อตรวจสอบตำแหน่งงานที่ถือครอง ในแต่ละหน่วยงาน
3. เพื่ออธิบายภาพรวมการปฏิบัติงานสำหรับงานบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การนำเสนอรายงานในส่วนของรายงานด้านงานบุคลากรและการนำเสนอรายงานสำหรับผู้บริหาร
4. เพื่อให้แนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคลากรให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ผู้บริหารได้กำหนดไว้
5. เพื่อเป็นการลดความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล
6. เพื่อให้มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นไปอย่างมีระบบ และครบถ้วน
7. เพื่อลดความสิ้นเปลืองในการใช้ทรัพยากรกระดาษ และเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสาร และรายงานต่าง ๆ

8. เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน และความผิดพลาดของข้อมูลในการรับ-ส่งข้อมูลระหว่างหน่วยงาน
9. เพื่อความสะดวกในการจัดทำรายงานรูปแบบต่าง ๆ
10. เพื่อให้สามารถนำเสนอข้อมูลมาวิเคราะห์ หรือประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง โดยเฉพาะสำหรับผู้บริหาร
11. เพื่อนำเสนอภาพของงาน และการเชื่อมโยงของข้อมูลในแต่ละงานภายในงานบุคลากร และระบบที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
12. เพื่อนำเสนอแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยยังคงยึดแนวทางปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
13. เพื่อเป็นข้อมูลให้พัฒนาระบบสำหรับงานบุคลากรด้วยระบบงานคอมพิวเตอร์ใหม่ที่มีมาตรฐาน
14. เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ในการตรวจสอบข้อมูลที่ต้องจัดเตรียมให้มีในระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องรองรับงานบุคลากร
15. เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ หรือประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง โดยเฉพาะสำหรับผู้บริหาร
16. เพื่อให้ข้อมูลในระบบมีการเชื่อมโยงกับข้อมูลของหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกัน กระบวนการปฏิบัติงาน และมีการเชื่อมโยงระหว่างระบบงานที่เกี่ยวข้อง
17. เพื่อแก้ปัญหาเดิมที่เคยมี และตอบสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร ได้แก่ การแก้ปัญหาความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปอย่างมีระบบ และครบถ้วน การลดความสับสนเปลืองในการใช้ทรัพยากรกระดาษ และเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสาร และรายงานต่าง ๆ สามารถติดตามและควบคุมงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สะดวกในการจัดทำรายงานรูปแบบต่าง ๆ

ระบบทะเบียนประวัติ

จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแบบแผนในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP: Enterprise Resource Planning) ในด้านระบบงานทะเบียนประวัติ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ในการออกแบบระบบของระบบงานมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

เพื่อเก็บประวัติรายละเอียดการเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

1. เพื่ออธิบายภาพรวมการปฏิบัติงานสำหรับงานบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การนำเสนอรายงานในส่วนของการดำเนินงานบุคลากรและการนำเสนอรายงานสำหรับผู้บริหาร
2. เพื่อให้แนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคลากรให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ผู้บริหารได้กำหนดไว้
3. เพื่อเป็นการลดความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล

4. เพื่อให้มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นไปอย่างมีระบบ และครบถ้วน
5. เพื่อลดความสับสนเปลืองในการใช้ทรัพยากรกระดาษ และเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสาร และรายงานต่างๆ
6. เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน และความผิดพลาดของข้อมูลในการรับ-ส่งข้อมูลระหว่างหน่วยงาน
7. เพื่อความสะดวกในการจัดทำรายงานรูปแบบต่าง ๆ
8. เพื่อให้สามารถนำเสนอข้อมูลมาวิเคราะห์ หรือประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง โดยเฉพาะสำหรับผู้บริหาร
9. เพื่อนำเสนอภาพของงาน และการเชื่อมโยงของข้อมูลในแต่ละงานภายในงานบุคลากร และระบบที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
10. เพื่อนำเสนอแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยยังคงยึดแนวทางปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
11. เพื่อเป็นข้อมูลให้พัฒนาระบบสำหรับงานบุคลากรด้วยระบบงานคอมพิวเตอร์ใหม่ที่มีมาตรฐาน
12. เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ในการตรวจสอบข้อมูลที่ต้องจัดเตรียมให้มีในระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องรองรับงานบุคลากร
13. เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ หรือประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง โดยเฉพาะสำหรับผู้บริหาร
14. เพื่อให้ข้อมูลในระบบมีการเชื่อมโยงกับข้อมูลของหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน และมีการเชื่อมโยงระหว่างระบบงานที่เกี่ยวข้อง
15. เพื่อแก้ปัญหาเดิมที่เคยมี และตอบสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร ได้แก่ การแก้ปัญหาความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปอย่างมีระบบ และครบถ้วน การลดความสับสนเปลืองในการใช้ทรัพยากรกระดาษ และเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสาร และรายงานต่าง ๆ สามารถติดตามและควบคุมงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สะดวกในการจัดทำรายงานรูปแบบต่าง ๆ

ระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ

จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแบบแผนในการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP : Enterprise Resource Planning) ในด้านระบบงานประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาขึ้นเงินเดือน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ในการออกแบบระบบของระบบงานมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเก็บข้อมูลการมาปฏิบัติงาน การขอลางาน การทำล่วงเวลา รวมถึงการคำนวณ ชั่วโมงการมาปฏิบัติงาน ขาดงาน มาสาย ลางาน และ รวบรวมชั่วโมงการทำล่วงเวลา ของบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. เพื่อให้แนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคลากรให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ผู้บริหารได้กำหนดไว้
3. เพื่อเป็นการลดความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล
4. เพื่อให้มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นไปอย่างมีระบบ และครบถ้วน
5. เพื่อลดความสิ้นเปลืองในการใช้ทรัพยากรกระดาษ และเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสาร และรายงานต่าง ๆ
6. เพื่อลดขั้นตอนการทำงานและความผิดพลาดของข้อมูลในการรับ-ส่งข้อมูลระหว่างหน่วยงาน
7. เพื่อความสะดวกในการจัดทำรายงานรูปแบบต่าง ๆ
8. เพื่อให้สามารถนำเสนอข้อมูลมาวิเคราะห์ หรือประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง โดยเฉพาะสำหรับผู้บริหาร
9. เพื่อนำเสนอภาพของงาน และการเชื่อมโยงของข้อมูลในแต่ละงานภายในงานบุคลากร และระบบที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
10. เพื่อนำเสนอแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยยังคงยึดแนวทางปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
11. เพื่อเป็นข้อมูลให้พัฒนาระบบสำหรับงานบุคลากรด้วยระบบงานคอมพิวเตอร์ใหม่ที่มีมาตรฐาน
12. เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ในการตรวจสอบข้อมูลที่ต้องจัดเตรียมให้มีในระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องรองรับงานบุคลากร
13. เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ หรือประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง โดยเฉพาะสำหรับผู้บริหาร
14. เพื่อให้ข้อมูลในระบบมีการเชื่อมโยงกับข้อมูลของหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน และมีการเชื่อมโยงระหว่างระบบงานที่เกี่ยวข้อง
15. เพื่อแก้ปัญหาเดิมที่เคยมี และตอบสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร ได้แก่ การแก้ปัญหาความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปอย่างมีระบบ และครบถ้วน การลดความสิ้นเปลืองในการใช้ทรัพยากรกระดาษ และเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสาร และรายงานต่าง ๆ สามารถติดตามและควบคุมงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สะดวกในการจัดทำรายงานรูปแบบต่าง ๆ

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแบบแผนในการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP : Enterprise Resource Planning) ในด้านระบบงานทะเบียนประวัติ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ในการออกแบบระบบของระบบงานมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเก็บข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงคำนวณคะแนนประเมินผลและหาเกณฑ์การประเมินผลของบุคลากร เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร

2. เพื่อให้แนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคลากรให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ผู้บริหารได้กำหนดไว้
3. เพื่อเป็นการลดความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล
4. เพื่อให้มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นไปอย่างมีระบบ และครบถ้วน
5. เพื่อลดความสิ้นเปลืองในการใช้ทรัพยากรกระดาษ และเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสาร และรายงานต่าง ๆ
6. เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน และความผิดพลาดของข้อมูลในการรับ-ส่งข้อมูลระหว่างหน่วยงาน
7. เพื่อความสะดวกในการจัดทำรายงานรูปแบบต่าง ๆ
8. เพื่อให้สามารถนำเสนอข้อมูลมาวิเคราะห์ หรือประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง โดยเฉพาะสำหรับผู้บริหาร
9. เพื่อนำเสนอภาพของงาน และการเชื่อมโยงของข้อมูลในแต่ละงานภายในงานบุคลากร และระบบที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
10. เพื่อนำเสนอแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยยังคงยึดแนวทางปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
11. เพื่อเป็นข้อมูลให้พัฒนาระบบสำหรับงานบุคลากรด้วยระบบงานคอมพิวเตอร์ใหม่ที่มีมาตรฐาน
12. เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ในการตรวจสอบข้อมูลที่ต้องจัดเตรียมให้มีในระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องรองรับงานบุคลากร
13. เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ หรือประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง โดยเฉพาะสำหรับผู้บริหาร
14. เพื่อให้ข้อมูลในระบบมีการเชื่อมโยงกับข้อมูลของหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน และมีการเชื่อมโยงระหว่างระบบงานที่เกี่ยวข้อง
15. เพื่อแก้ปัญหาเดิมที่เคยมี และตอบสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร ได้แก่ การแก้ปัญหาความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปอย่างมีระบบ และครบถ้วนการลดความสิ้นเปลืองในการใช้ทรัพยากรกระดาษ และเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสารและรายงานต่าง ๆ สามารถติดตามและควบคุมงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สะดวกในการจัดทำรายงานรูปแบบต่าง ๆ

ระบบเครื่องราชอิสริยาภรณ์

จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการวางแผนในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาองค์กร (EPR) ในด้านระบบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อเป็นข้อมูลในการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ในการออกแบบระบบงานมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องมากขึ้น
2. เพื่อเก็บข้อมูลในการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยสวนสุนันทา
3. เพื่อลดข้อผิดพลาดของข้อมูลในการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
4. เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลเป็นไปอย่างมีระบบและครบถ้วน
5. เพื่อลดความสับสนเปลืองในการใช้ทรัพยากรกระดาษ และพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารและระบบงานต่าง ๆ
6. เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์หรือประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง
7. เพื่อเป็นข้อมูลในระบบที่มีการเชื่อมโยงกับข้อมูลของแต่ละหน่วยงานและสามารถรับรู้ข้อมูลได้
8. เพื่อแก้ปัญหาข้อมูลเดิมที่เคยมีและสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร

ส่วนที่ 5

แนวทางการนำแผนสู่การปฏิบัติ และการติดตามประเมินผล

การนำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566 - พ.ศ.2570) และแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปสู่การปฏิบัติ ต้องให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการ เพื่อให้เกิดการประสานความร่วมมือในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ รวมทั้งมีการพัฒนาการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนอย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งได้กำหนดวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ และความเข้าใจร่วมกันของบุคลากรภายในหน่วยงานในเรื่องการบริหารงานบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-พ.ศ.2570) และแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
2. เพื่อปรับกระบวนการ และกลไกการบริหารจัดการ การนำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-พ.ศ.2570) และแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลแผนบริหารทรัพยากรบุคคลระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-พ.ศ.2570) และแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 อย่างเป็นระบบ

5.1 แนวทางการนำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-พ.ศ.2570) และแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปสู่การปฏิบัติ

- เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงกำหนดทางการนำแผนการบริหารงานบุคคลไปสู่การปฏิบัติ ดังนี้
1. สร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-พ.ศ.2570) และแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 อย่างเป็นระบบ
 2. ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย และโครงการ/กิจกรรมให้กับบุคลากร ได้ทราบถึงรายละเอียดโครงการการดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-พ.ศ.2570) และแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ
 3. ผลักดันระบบงบประมาณ และการพัฒนาสมรรถภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับโครงการที่กำหนด
 4. ส่งเสริมการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนที่กำหนดไว้ และนำไปสู่การพิจารณาการสนับสนุนทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. ขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมให้มีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร พร้อมจัดทำฐานข้อมูลให้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ง่าย ติดตาม ตรวจสอบผลที่ได้รับจากการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน ว่าสามารถตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของแผนบริหารทรัพยากรบุคคลระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-พ.ศ.2570) และแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รวมทั้งสามารถประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

5.2 การติดตามและประเมินผลแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-พ.ศ.2570) และแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

การติดตามประเมินผลเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะสนับสนุนให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย บรรลุเป้าประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนการพัฒนามูลฐาน ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-พ.ศ.2570) และแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทราบถึงความสำเร็จ หรือความล้มเหลวของการดำเนินงาน และนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้เหมาะสมเท่าทันสถานการณ์ และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้ โดยคณะฯมีการจัดประชุมเพื่อรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานในโครงการต่างๆตามแผนการพัฒนามูลฐานเป็นระยะๆ และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ข

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – พ.ศ. 2570

และ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



คำสั่งวิทยาลัยนเทศศาสตร์

ที่ ๓๐๘/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านต่างๆ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่ วิทยาลัยนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) เพื่อให้การนำแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติตามทิศทางที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานของวิทยาลัยนเทศศาสตร์นั้น

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ ๔๑๘๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีวิทยาลัยนเทศศาสตร์ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี วิทยาลัยนเทศศาสตร์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านต่างๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. คณบดีวิทยาลัยนเทศศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	รองประธานกรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๕. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	กรรมการ
๖. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการ
๘. นายกิตติพงษ์ หอมเนียม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ให้กับคณะกรรมการดำเนินงาน

๒. พิจารณาเห็นชอบการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. กำกับและติดตามการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

๒.๑ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	ประธานกรรมการ
๒.๒ หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการ
๒.๓ ว่าที่ ร.ต. หญิงอนุสรฯ จันทร์ประภาส	กรรมการ
๒.๔ นายนาวิน ศรีแสง	กรรมการ
๒.๕ นางสาวอิศรารัตน์ โชคนาคะวโร	กรรมการ
๒.๖ นายนพพล สิ้นสืบผล	กรรมการ
๒.๗ นางสาวปิยะกาญจน์ อภิชัยกุล	กรรมการ
๒.๘ ว่าที่ ร.ต. นฤชา นราผ่อง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้สอดคล้องและครอบคลุมกับภารกิจของวิทยาลัย
๒. ดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
๓. กำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความสัมพันธ์กับเครือข่าย

๓.๑ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	ประธานกรรมการ
๓.๒ หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการ
๓.๓ นางสาวเกศินี นิธิสิริประไพ	กรรมการ
๓.๔ นางสาวชนาพร ศรีนุวัตร	กรรมการ
๓.๕ นายภูมินันท์ ภูมิ	กรรมการ
๓.๖ นางสาวอิศรารัตน์ โชคนาคะวโร	กรรมการ
๓.๗ นายนพพล สิ้นสืบผล	กรรมการ
๓.๘ นางสาวปิยะนุช คณานับ	กรรมการ
๓.๙ ว่าที่ ร.ต. นฤชา นราผ่อง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความสัมพันธ์กับเครือข่ายให้สอดคล้องและครอบคลุมกับภารกิจของวิทยาลัย
๒. ดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความสัมพันธ์กับเครือข่าย
๓. กำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความสัมพันธ์กับเครือข่าย

๔. คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการวิจัย

๔.๑ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	ประธานกรรมการ
๔.๒ หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการ
๔.๓ ว่าที่ ร.ต. ทัญญอนุสรณ์ จันทร์ประภาส	กรรมการ
๔.๔ นางสาวเกศิณี นิธิสิริประไพ	กรรมการ
๔.๕ นางสาวปิยะกาญจน์ อภิชัยกุล	กรรมการ
๔.๖ นายพพล สิ้นสืบผล	กรรมการ
๔.๗ นายนาวิน ศรีแสง	กรรมการและเลขานุการ
๔.๘ นายพงศธร ผลพัฒนาสกุลชัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการวิจัยให้สอดคล้องและครอบคลุมกับภารกิจของวิทยาลัย
๒. ดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการด้านการวิจัย
๓. กำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการวิจัย

๕. คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ

๕.๑ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	ประธานกรรมการ
๕.๒ หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการ
๕.๓ นางสาวกมลวัลย์ เล็งสาย	กรรมการ
๕.๔ นางสาวชนาพร ศรีนุวัตร	กรรมการ
๕.๕ นายภูมินันท์ ภูมิ	กรรมการ
๕.๖ นางพงศธร ผลพัฒนาสกุลชัย	กรรมการ
๕.๗ นางสาวปิยะนุช คณานับ	กรรมการ
๕.๘ นายกิตติพงษ์ หอมเนียม	กรรมการ
๕.๙ นายนาวิน ศรีแสง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการให้สอดคล้องและครอบคลุมกับภารกิจของวิทยาลัย
๒. ดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ
๓. กำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ

๖. คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๖.๑ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	ประธานกรรมการ
๖.๒ หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการ
๖.๓ นางสาวธิดารัตน์ โชคนาคะวโร	กรรมการ
๖.๔ นางสาวกมลวัลย์ เล็งสาย	

กรรมการ

๖.๕ นางสาวปิยะกาญจน์ อภิชัยกุล	กรรมการ
๖.๖ นายนพพล สิ้นสืบผล	กรรมการ
๖.๗ นางสาวอรรณ อุบลรัตน์	กรรมการ
๖.๘ ว่าที่ ร.ต. นฤชา นราผ่อง	กรรมการและเลขานุการ
๖.๙ นายภูมินันท์ ภูมิ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมให้สอดคล้องและครอบคลุมกับภารกิจของวิทยาลัย
๒. ดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
๓. กำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๗. คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดหารายได้

๗.๑ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	ประธานกรรมการ
๗.๒ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	รองประธานกรรมการ
๗.๓ หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการ
๗.๔ นางสาวอรรณ อุบลรัตน์	กรรมการ
๗.๕ ว่าที่ ร.ต. นฤชา นราผ่อง	กรรมการ
๗.๖ นางสาวปิยะกาญจน์ อภิชัยกุล	กรรมการ
๗.๗ นายกิตติพงษ์ หอมเนียม	กรรมการ
๗.๘ นายพงศธร ผลพัฒนาสกุลชัย	กรรมการ
๗.๙ นายนาวัน ศรีแสง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดหารายได้ให้สอดคล้องและครอบคลุมกับภารกิจของวิทยาลัย
๒. ดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดหารายได้
๓. กำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดหารายได้

๘. คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๘.๑ รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ประธานกรรมการ
๘.๒ หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการ
๘.๓ ว่าที่ ร.ต. หญิงอนุสรฯ จันทร์ประภาส	กรรมการ
๘.๔ นายนาวัน ศรีแสง	กรรมการ
๘.๕ นางสาวปิยะกาญจน์ อภิชัยกุล	กรรมการ
๘.๖ นายณพพล สิ้นสืบผล	กรรมการ
๘.๗ นางสาวกมลวิทย์ เส็งสาย	กรรมการ
๘.๘ นางสาวชนาพร ทรนุวัตร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศให้สอดคล้องและครอบคลุมกับภารกิจของวิทยาลัย
๒. ดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ
๓. กำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๙. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๙.๑ รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ประธานกรรมการ
๙.๒ หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการ
๙.๓ นางสาวเกศิณี นิธิสิริประไพ	กรรมการ
๙.๔ ว่าที่ ร.ต. หญิงอนุสรฯ จันทร์ประภาส	กรรมการ
๙.๕ นางสาวธิดารัตน์ โชคนาคะวโร	กรรมการ
๙.๖ นางสาวปิยะนุช คณานับ	กรรมการ
๙.๗ นางสาวชนาพร ทรนุวัตร	กรรมการและเลขานุการ
๙.๘ นางสาวปิยะกาญจน์ อภิชัยกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องและครอบคลุมกับภารกิจของวิทยาลัย
๒. ดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

๑๐. คณะกรรมการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๐.๑ รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการ
๑๐.๓ นายกิตติพงษ์ ทอมเนียม	กรรมการ
๑๐.๔ นายนพพล สิ้นสืบผล	กรรมการ
๑๐.๕ นางสาวกมลวัลย์ เล็งสาย	กรรมการ
๑๐.๖ นายภูมินันท์ ภูมิ	กรรมการ
๑๐.๗ นางสาวชนาพร ศรีนุวัตร	กรรมการและเลขานุการ
๑๐.๘ นางสาวรัตติยา สวัสดิ์มา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องและครอบคลุมกับภารกิจของวิทยาลัย
๒. ดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. กำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๑. คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน

๑๑.๑ รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการ
๑๑.๓ นางสาวเกศิณี นิธิสิริประไพ	กรรมการ
๑๑.๔ นางสาวธิดารัตน์ โชคนาคะวโร	กรรมการ
๑๑.๕ นางสาวอรรรณ อุบลรัตน์	กรรมการ
๑๑.๖ นายนาวัน ศรีแสง	กรรมการ
๑๑.๗ ว่าที่ ร.ต. หญิงอนุสรฯ จันทร์ประภาส	กรรมการและเลขานุการ
๑๑.๘ นายกิตติพงษ์ ทอมเนียม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินให้สอดคล้องและครอบคลุมกับภารกิจของวิทยาลัย
๒. ดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
๓. กำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ทางการเงิน

๑๒. คณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการความรู้

๑๒.๑ รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	ประธานกรรมการ
๑๒.๒ หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการ
๑๒.๓ นางสาวเกศิณี นิธิสิริประไพ	กรรมการ
๑๒.๔ นายนาวัน ศรีแสง	กรรมการ
๑๒.๕ นางสาวชนาพร ศรีนุวัตร	กรรมการ
๑๒.๖ นางสาวธิดารัตน์ โชคนาคะโว	กรรมการ
๑๒.๗ ว่าที่ ร.ต. นฤชา นราผ่อง	กรรมการ
๑๒.๘ ว่าที่ ร.ต. หญิงอนุสรฯ จันทรประภาส	กรรมการและเลขานุการ
๑๒.๙ นายกิตติพงษ์ หอมเนียม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนการจัดการความรู้ให้สอดคล้องและครอบคลุมกับภารกิจของวิทยาลัย
๒. ดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนการจัดการความรู้
๓. กำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้

๑๓. คณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๑๓.๑ รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	ประธานกรรมการ
๑๓.๒ หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการ
๑๓.๓ นายภูมินันท์ ภูมิ	กรรมการ
๑๓.๔ นางสาวชนาพร ศรีนุวัตร	กรรมการ
๑๓.๕ นางสาวปิยะนุช คณานับ	กรรมการ
๑๓.๖ นางสาวกมลวัลย์ เส็งสาย	กรรมการ
๑๓.๗ ว่าที่ ร.ต. หญิงอนุสรฯ จันทรประภาส	กรรมการและเลขานุการ
๑๓.๘ นายกิตติพงษ์ หอมเนียม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้สอดคล้องและครอบคลุมกับภารกิจของวิทยาลัย
๒. ดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
๓. กำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ของวิทยาลัย

ภายใน

๑๔. คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๔.๑ รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ประธานกรรมการ
๑๔.๒ หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการ
๑๔.๓ ว่าที่ ร.ต. หญิงอนุสรฯ จันทร์ประภาส	กรรมการ
๑๔.๔ นางสาวชนาพร ศรีนุวัตร	กรรมการ
๑๔.๕ นายนาวัน ศรีแสง	กรรมการ
๑๔.๖ นางสาวปิยะกาญจน์ อภิชัยกุล	กรรมการ
๑๔.๗ นายพงศธร ผลพัฒนาสกุลชัย	กรรมการ
๑๔.๘ นางสาวกมลวัลย์ เล็งสาย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

วิทยาลัย

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องและครอบคลุมกับภารกิจของ
๒. ดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. กำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๕. คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

๑๕.๑ รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ประธานกรรมการ
๑๕.๒ หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการ
๑๕.๓ นายนาวัน ศรีแสง	กรรมการ
๑๕.๔ นางสาวอรรพรรณ อุบลรัตน์	กรรมการ
๑๕.๕ ว่าที่ ร.ต. นฤชา นราผ่อง	กรรมการ
๑๕.๖ นางสาวปิยะกาญจน์ อภิชัยกุล	กรรมการ
๑๕.๗ นายพงศธร ผลพัฒนาสกุลชัย	กรรมการ
๑๕.๘ นายนพพล สิ้นสืบผล	กรรมการและเลขานุการ
๑๕.๙ นางสาวรัตติยา สวัสดิ์มา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

ภารกิจของวิทยาลัย

สิ่งแวดล้อม

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องและครอบคลุมกับ
๒. ดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการด้านปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
๓. กำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านปรับปรุงภูมิทัศน์และ

๑๖. คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุก

๑๖.๑ รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ประธานกรรมการ
๑๖.๒ หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการ
๑๖.๓ นางสาวปิยะนุช คณานับ	กรรมการ
๑๖.๔ นางสาวชนาพร ศรีนุวัตร	กรรมการ
๑๖.๕ ว่าที่ ร.ต. นฤชา นราผ่อง	กรรมการ
๑๖.๖ นางสาวอิศรัตน์ โชคนาคะวโร	กรรมการ
๑๖.๗ นายภูมินันท์ ภูมิ	กรรมการ
๑๖.๘ นายนพพล สิ้นสืบผล	กรรมการ
๑๖.๙ นางสาวอรรรณ อุบลรัตน์	กรรมการ
๑๖.๑๐ นางสาวกมลวัลย์ เล็งสาย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุกให้สอดคล้องและครอบคลุมกับภารกิจ
ของวิทยาลัย
๒. ดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุก
๓. กำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์
เชิงรุก

๑๗. คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๑๗.๑ รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ประธานกรรมการ
๑๗.๒ หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการ
๑๗.๓ นางสาวกมลวัลย์ เล็งสาย	กรรมการ
๑๗.๔ ว่าที่ ร.ต. นฤชา นราผ่อง	กรรมการ
๑๗.๕ นายภูมินันท์ ภูมิ	กรรมการ
๑๗.๖ นายพงศธร ผลพัฒนาสกุลชัย	กรรมการ
๑๗.๗ นายกิตติพงษ์ หอมเนียม	กรรมการ
๑๗.๘ นางสาวชนาพร ศรีนุวัตร	กรรมการและเลขานุการ
๑๗.๙ นางสาวอรรรณ อุบลรัตน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตให้สอดคล้องและครอบคลุมกับ
ภารกิจของวิทยาลัย
๒. ดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
๓. กำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการ
ทุจริต

๑๘. คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนความสัมพันธ์กับเครือข่ายต่างประเทศ

๑๘.๑ รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ประธานกรรมการ
๑๘.๒ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๑๘.๓ หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการ
๑๘.๔ นางสาวเกศิณี นิธิสิริประไพ	กรรมการ
๑๘.๕ นางสาวกมลวัลย์ เล็งสาย	กรรมการ
๑๘.๖ นางสาวชนาพร ทรนุวัตร	กรรมการ
๑๘.๗ นางสาวปิยะกาญจน์ อภิชัยกุล	กรรมการ
๑๘.๘ นายนพพล ลินสืบผล	กรรมการ
๑๘.๙ ว่าที่ ร.ต. นฤชา นราผ่อง	กรรมการ
๑๘.๑๐ นางสาวอิศารัตน์ โชคนาคะโว	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนความสัมพันธ์กับเครือข่ายต่างประเทศให้สอดคล้องและครอบคลุมกับภารกิจของวิทยาลัย
 ๒. ดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนความสัมพันธ์กับเครือข่ายต่างประเทศ
 ๓. กำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนความสัมพันธ์กับเครือข่ายต่างประเทศ
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕



(ผศ. กัญภัศ อุตะเภา)

คณบดีวิทยาลัยนเทศศาสตร์

ภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านต่างๆ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



ภาพกิจกรรมการ ระยะที่ 1

ทบทวนแผน และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



ภาพกิจกรรมการ ระยะเวลาที่ 2

ทบทวนแผน และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

