2560
2564

แผนบริหารทรัพยากรบุคคลระยะ 5 ปี
(พ.ศ.2560 - 2564)

และแผนประจำปีงบประมาณ 2564

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คำนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น เพื่อแสดงระบบและกลไกในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพเป็นไปตามปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดเน้นของมหาวิทยาลัย

แผนบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ ประกอบด้วย 5 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 บทนำ ส่วนที่ 2 ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนที่ 3 แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนที่ 4 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกับการบริหารงานบุคคล และส่วนที่ 5 แนวทางการน แผนไปสู่การปฏิบัติและการติดตามผลประเมินผล

หวังว่าแผนบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับนี้จะสามารถเป็นแนวทางการบริหารจัดการและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้อย่างมีมาตรฐานและชัดเจนต่อไป

ขอขอบคุณคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ได้จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ และขอขอบคุณผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สารบัญ

คำนำ

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 ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ฯ 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

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

ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่จึงต้องเป็นระบบที่สร้างความคล่องตัวให้กับผู้บริหารไม่ติดยึดอยู่กับกฎระเบียบ และต้องเป็นระบบที่เกื้อหนุนต่อการทำงานเชิงยุทธศาสตร์บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ในขณะเดียวกันจะต้องเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และทำให้ข้าราชการมีความพึงพอใจ ตลอดจนมีคุณภาพชีวิตที่ดีด้วย

สำนักงานก.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. ได้เห็นชอบกับแนวทางการนำ 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 ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการที่จะทำให้บรรลุมาตรฐานความสำเร็จ

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 ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Effectiveness)

มิติที่ 4 ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Accountability)

มิติที่ 5 คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

รายละเอียดในแต่ละมิติ มีดังนี้

1. **มิติที่ 1 ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์** หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังต่อไปนี้

1.1 ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

1.2 ส่วนราชการมีการวางแผนและบริหารกำลังคน ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพกล่าวคือ “กำลังคนมีสมรรถนะ”ที่เหมาะสม สอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและในอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

1.3 ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อจูงใจให้ได้มา พัฒนา และรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของ ส่วนราชการ

1.4 ส่วนราชการ มีแผนการสร้างและแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับรวมทั้งมีแผนสร้าง ความต่อเนื่องในการบริหารราชการนอก จากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

2. **มิติที่ 2 ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล** หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้

2.1 กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหา คัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา

2.2 ส่วนราชการมีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้องเที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

2.3 สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ มีความเหมาะสม และสะท้อนผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)

2.4 มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

3. มิติที่ 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 มีระบบและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิผล

4. มิติที่ 4 ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การที่ส่วนราชการ จะต้อง

4.1 รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตลอดจนการดำเนินการด้านวินัยโดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงานหลักคุณธรรมหลักนิติธรรมและหลักสิทธิมนุษยชน

4.2 มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล

ทั้งนี้จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

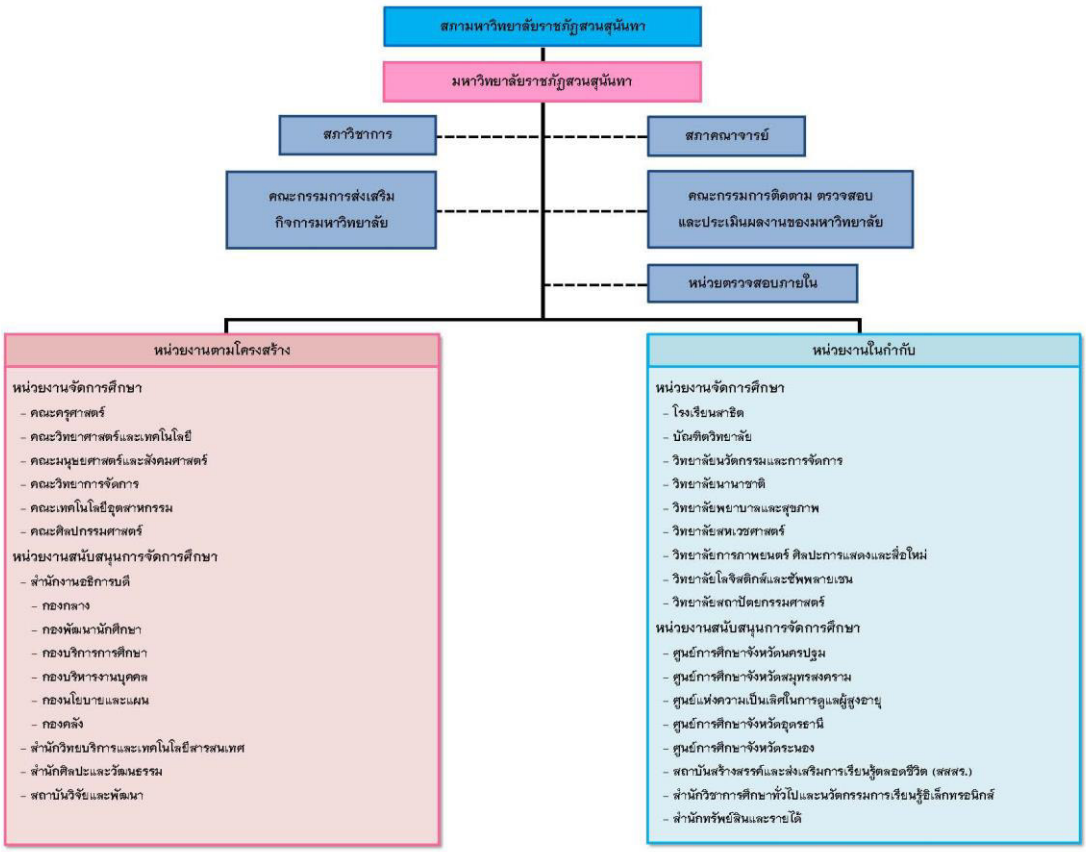
5. มิติที่ 5 คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน หมายถึง การที่ส่วนส่วนราชการที่มีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากร ดังนี้

5.1 ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานระบบงานและบรรยากาศการทำงานตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสีย รูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

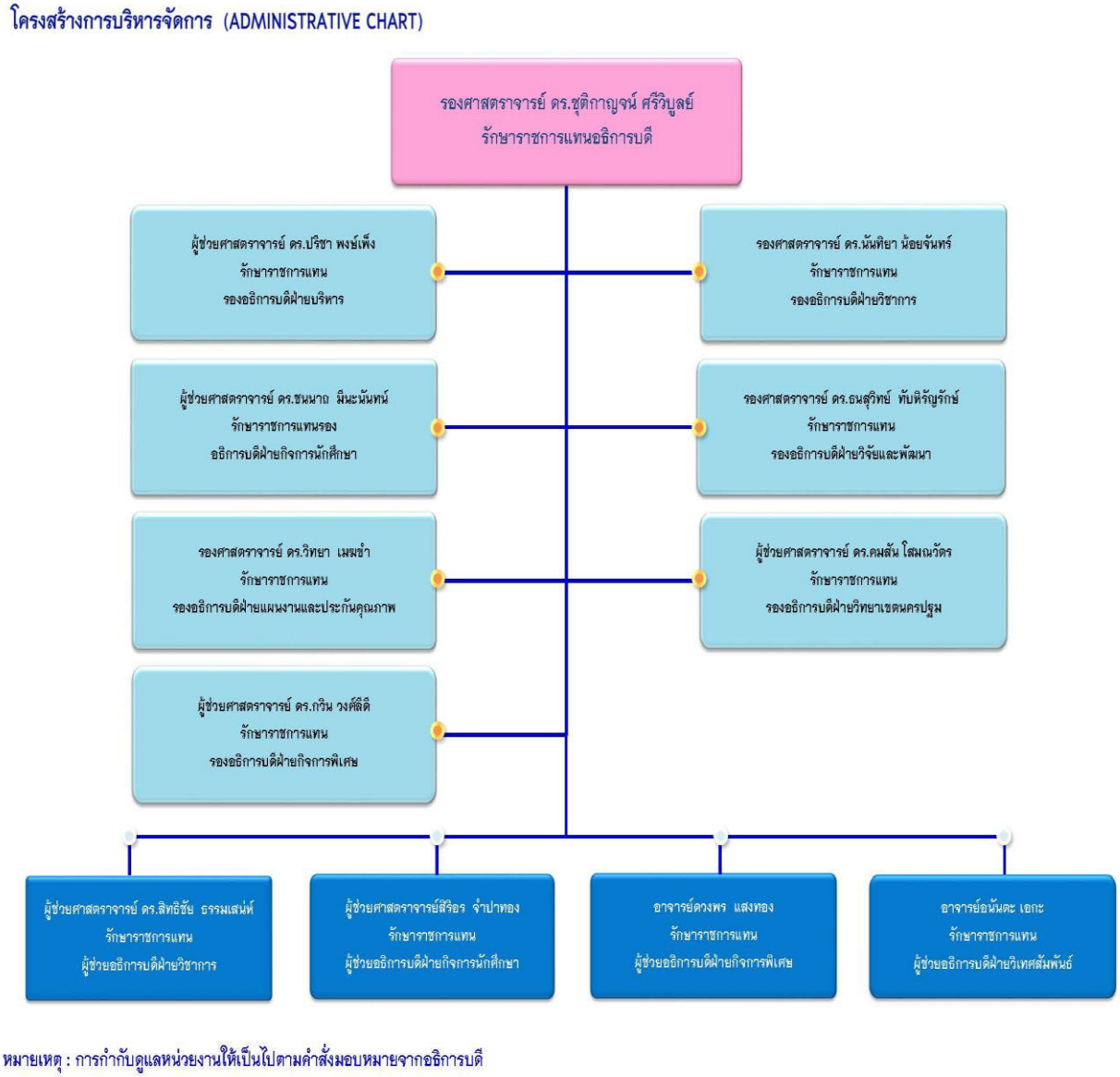
5.2 มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

5.3 มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการ กับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง

1.2 โครงสร้างมหาวิทยาลัย



1.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ (ADMINISTRATIVE CHART)



1.4 ผลการดำเนินงานของแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผลการดำเนินงาน	
								บรรลุ	ไม่บรรลุ
ระบบการสรรหา (Recruitment)									
1. การวางแผนอัตรากำลัง									
1	จัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากรมหาวิทยาลัย	เพื่อทบทวนและจัดทำกรอบอัตรากำลัง ให้เพียงพอต่อความต้องการอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำกรอ บอัตรากำลัง	100	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ตุลาคม 2561 - กันยายน 2562	-	√	
2. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง									
1	การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	เพื่อสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน	ร้อยละของการสรรหาบุคคลเข้าทำงานได้ตามประกาศ	≥80	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ตุลาคม 2561 - กันยายน 2562	-	√	
ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน									
1	การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย	ร้อยละของหน่วยงานที่ดำเนินการประเมินปฏิบัติงาน	100	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ตุลาคม 2561 - กันยายน 2562	-	√	

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผลการดำเนินงาน	
								บรรลุ	ไม่บรรลุ
ระบบการบริหารค่าตอบแทน									
1	การบริหารค่าจ้าง เงินเดือน และ ค่าตอบแทน	เพื่อดำเนินการเลื่อน เงินเดือน และค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคลากร	ร้อยละบุคลากรที่ได้รับ การเลื่อนเงินเดือนและ ค่าจ้างตามเกณฑ์	100	บุคลากร มหาวิทยาลัย	ตุลาคม 2561 - กันยายน 2562	-	√	
ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์									
1	การตรวจสุขภาพประจำปี	เพื่อให้บุคลากร	ร้อยละของบุคลากรที่เข้า ร่วมตรวจสุขภาพประจำปี	≥80	บุคลากร มหาวิทยาลัยที่ ลงทะเบียนเข้ารับ การตรวจสุขภาพ	ตุลาคม 2561 - กันยายน 2562	-	√	
ระบบการธำรงรักษา									
1.	**การสร้างแรงจูงใจ**								
1	การสร้างแรงจูงใจด้วยการ จัดสรรเงินรางวัล	เพื่อดำเนินการจัดสรรเงิน รางวัลสำหรับบุคลากร	ร้อยละบุคลากรที่ได้รับ การจัดสรรเงินรางวัลตาม เกณฑ์	100	บุคลากร มหาวิทยาลัย	ตุลาคม 2561 - กันยายน 2562	-	√	

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผลการดำเนินงาน	
								บรรลุ	ไม่บรรลุ
2	การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น	เพื่อเป็นการส่งเสริม ยกย่อง เป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร	ร้อยละความสำเร็จของกิจการการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น	≥80	คณะกรรมการดำเนินงาน	พฤศจิกายน 2561 – มกราคม 2562	-	√	
2.	**การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้า**								
1	การปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการประเมินฯ เพื่อแต่งตั้งข้าราชการฯ ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	เพื่อทบทวนและปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการประเมินฯ เพื่อแต่งตั้งข้าราชการฯ ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	ร้อยละของประกาศที่ได้รับการปรับปรุง	≥80	ข้าราชการฯ สายสนับสนุนวิชาการ	ตุลาคม 2561 - กันยายน 2562	-	√	

1.5 ข้อมูลพื้นฐานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

1.5.1 วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยแม่แบบที่ดีของสังคม

(Smart Archetype University of the Society)

1.5.2 พันธกิจ (Mission)

ให้การศึกษา (To offer education)	ผลิตบัณฑิตที่เน้นองค์ความรู้เป็นเอตทัคคะ ฝึกหัดครู ปลูกฝังประชาชนให้สามารถเรียนรู้ในระดับสูง มีความเป็นมนุษย์ที่รับผิดชอบต่ออนาคตของโลกที่มีแนวโน้มเป็นนานาชาติ มีจิตวิญญาณในการท้าทาย โดยไม่กลัวล้มเหลว
วิจัย (To conduct research)	มุ่งมั่นในการลงทุนทางการศึกษาวิจัยในศาสตร์ที่เป็นเอตทัคคะ ที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดผลประโยชน์ได้เพื่อความสงบสุข และความเจริญรุ่งเรือง ผ่านการแสวงหาด้วยการวิจัยทางวิชาการที่อุดมไปด้วยความคิดสร้างสรรค์
บริการวิชาการ (To provide academic services)	การส่งมอบผลงานวิชาการในระดับเอตทัคคะ 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)

<u>เป็นนักปฏิบัติ</u> ถนัดวิชาการ <u>เชี่ยวชาญการสื่อสาร</u> ชำนาญการคิด <u>มีจิตสาธารณะ</u>

นิยามของคำสำคัญอัตลักษณ์

เป็นนักปฏิบัติ หมายถึง บัณฑิตที่มีความสยามารถด้านวิชาการหรือวิชาชีพ 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)

<u>เน้นความเป็นวัง</u> ปลูกฝังองค์ความรู้ ยึดมั่นคุณธรรมให้เชิดชู <u>เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่สากล</u>

นิยามของคำสำคัญเอกลักษณ์

เน้นความเป็นวัง หมายถึง เป็นมหาวิทยาลัยที่สืบสานความเป็นวังสวนสุนันทา เน้นการอนุรักษ์โบราณสถาน และเผยแพร่แหล่งเรียนรู้ข้อมูลศิลปวัฒนธรรมด้านต่างๆ โดยเฉพาะศิลปวัฒนธรรมกรุงรัตนโกสินทร์

เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่สากล หมายถึง เป็นมหาวิทยาลัยที่มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ทันสมัยสามารถแข่งขันได้ในระดับชาติและนานาชาติ 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)

<u>เป้าหมายที่ 1</u> : สร้างเอตทัคคะเพื่อให้ได้รับการยอมรับ : มหาวิทยาลัยมุ่งที่จะผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บัณฑิต เพื่อสู่การเป็นเอตทัคคะที่ได้รับการยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ

<u>เป้าหมายที่ 2</u>: สร้างผลงานวิชาการ วิจัย เพื่อการบริการวิชาการ : มหาวิทยาลัยมุ่งที่จะผลิตผลงานทางวิชาการ เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา ผลิตงานวิจัยที่ตอบสนองต่อความต้องการของแหล่งทุน เผยแพร่ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ รวมทั้งการนำไปใช้ประโยชน์เป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้เพื่อการบริการวิชาการแก่สังคม

<u>เป้าหมายที่ 3</u>: สร้างเครือข่ายมีส่วนร่วมเพื่อการพัฒนา : มหาวิทยาลัยมุ่งที่จะสร้างเครือข่ายความร่วมมือที่หลากหลายทั้งภายในและต่างประเทศ เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาและเกิดความสัมพันธ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย

<u>เป้าหมายที่ 4</u> : 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 หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(8) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ.กำหนด

1.3 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะได้แก่

(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 เพื่อปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำโดยไม่มีกำหนดเวลา ตามอัตราจำนวนที่กำหนดไว้

3. พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณ แผ่นดิน เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการพนักงานราชการมี 2 ประเภท ดังต่อไปนี้

3.1 พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะหรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ

3.2 พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือตามความเชียวชาญมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการหรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

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/หรือตำแหน่งอื่นตามที่คุณกรรมการบริหารพนักงานกำหนด

4.2 ตำแหน่งบริหาร ได้แก่

(1) อธิการบดี

(2) รองอธิการบดี

(3) คณบดี

(4) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(5) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานนะเทียบเท่ากองตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนด

(6) หัวหน้าสาขาวิชา /หัวหน้าฝ่าย

4.3 ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนด

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 1,912 คน จำแนกเป็น บุคลากรสายวิชาการ จำนวน 946 คน บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 966 คน ดังนี้

ตารางข้อมูลสรุปจำนวนบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ

ตาราง 1 บุคลากรสายวิชาการ จำแนกตามหน่วยงาน ประเภทบุคลากร และคุณวุฒิการศึกษา

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	ข้าราชการ			รวม ข้าราชการ	พนง.(เงินรายได้)			รวม พนง. (เงินรายได้)	พนง.(งบประมาณแผ่นดิน)			รวม พนง. (งบประมาณแผ่นดิน)	ผลรวมทั้งหมด
		ป. ตรี	ป.โท	ป. เอก		ป. ตรี	ป.โท	ป. เอก		ป. ตรี	ป.โท	ป. เอก		
1	คณะครุศาสตร์		10	8	18		5	4	9		15	18	33	
2	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		3	8	11		15	1	16		17	13	30	
3	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1	10	6	17		33	2	35		37	28	65	
4	คณะวิทยาการจัดการ		13	9	22		21	2	23		20	28	48	
5	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		11	14	25		15	4	19		16	43	59	
6	คณะศิลปกรรมศาสตร์	1	7	6	14		11		11		6	15	21	
7	โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอุดรธานี						9		9					
8	บัณฑิตวิทยาลัย													
9	วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ						25	32	57		4	13	17	
10	วิทยาลัยนานาชาติ					2	27	11	40					
11	วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ					3	37	13	52					
12	วิทยาลัยภาพยนต์ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่						7	5	12					
13	วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพลายเชน						34	17	51			1	1	
14	วิทยาลัยสหเวชศาสตร์						25	20	45		4	6	10	
15	โรงเรียนสาธิต		1		1	44	23		67	1	2	3	6	
16	วิทยาลัยสถาปัตยกรรมศาสตร์					1	5	3	9		2		2	

แหล่งข้อมูล : กองบริหารงานบุคคล (ตุลาคม 2563)

ตาราง 2 บุคลากรสายวิชาการ จำแนกตามหน่วยงาน ประเภทบุคลากร และตำแหน่งทางวิชาการ

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	ข้าราชการ			รวม ขรก.	พนง.(เงินรายได้)				รวม พนง. (เงินรายได้)	พนง.(งบประมาณแผ่นดิน)			รวม พนง.(งบประมาณแผ่นดิน)	ผลรวมทั้งหมด
		อ.	ผศ.	รศ.		อ.	ผศ.	รศ.	ศ.		อ.	ผศ.	รศ.		
1	คณะครุศาสตร์	7	9	2	18	7		2		9	21	12		**33**	60
2	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	1	7	3	11	17				17	20	9	1	**30**	58
3	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	11	5	1	17	37				37	50	15			54
4	คณะวิทยาการจัดการ	3	12	7	22	24				24	28	20		**48**	94
5	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	9	11	5	25										25
6	คณะศิลปกรรมศาสตร์	10	4		14	11		1		12	8	13		**21**	47
7	โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอุดรธานี														0
8	บัณฑิตวิทยาลัย														0
9	วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ					44	9	3	1	57	7	9	1	**17**	74
10	วิทยาลัยนานาชาติ					32	5	3		40					40
11	วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ					37	13	3		53					53
12	วิทยาลัยภาพยนต์ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่					10	1	1		12					12
13	วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพลายเชน					48	3			51		1		**1**	52
14	วิทยาลัยสหเวชศาสตร์					39	2	3	2	46	8	2		**10**	56
15	โรงเรียนสาธิต	1			1	67				67	6			**6**	74
16	วิทยาลัยสถาปัตยกรรมศาสตร์					6	3			9	2			**2**	11
รวม		42	48	18	108	379	36	16	3	434	150	81	2	168	710

แหล่งข้อมูล : กองบริหารงานบุคคล (ตุลาคม 2563

ตาราง 3 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำแนกตามหน่วยงานประเภทบุคลากร และคุณวุฒิการศึกษา

ลำดับ	หน่วยงาน	ข้าราชการ			พนง.(เงินรายได้)				พนง.(งบแผ่นดิน)					พนง.ราชการ				ลจ.ชั่วคราว			ลจ.ประจำ				รวม	รวมทั้งหมด
		ป.เอก	ป.โท	รวม	ต่ำกว่าป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	รวม	ต่ำกว่าป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	รวม	ต่ำกว่าป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	รวม	ต่ำกว่าป.ตรี	ป.ตรี	รวม	ต่ำกว่าป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท		
1	กองกลาง	1	3	4		3	3	6	1	22	13		36		1	1	2	33	1	34	7	1		8	40
2	กองคลัง			0	1	1		2		13	11		24		1		1			0	1	1		2	29
3	กองนโยบายและแผน			0		1		1		8	9		17		4		4			0				0	22
4	กองบริการการศึกษา	1		1		1		1		15	7		22		1	1	2			0		1		1	27
5	กองบริหารงานบุคคล		1	1		3		3		10	8		18		1	1	2			0				0	24
6	กองพัฒนานักศึกษา			0		3		3		15	3		18		2		2	2		2				0	25
7	คณะครุศาสตร์		1	1	2	5		7		10			10		1		1	3		3			1	1	26
8	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		2	2	2		1	3		6	7		13				0	1		1				0	21
9	คณะมนุษยศาสตร์ฯ		2	2	3	12		15		13	4		17		1		1	1		1	2			2	38
10	คณะวิทยาการจัดการ		1	1	1	7	2	10		10	15		25				0			0	1			1	37
11	คณะวิทยาศาสตร์ฯ	1		1	3	6	2	11		11	12		23	1	1		2	1		1	2			2	40
12	คณะศิลปกรรมศาสตร์		1	1		2		2		11	4		15				0			0	1			1	19
13	ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรฯ			0	2	8	1	11		2			2				0	3		3				0	16
14	บัณฑิตวิทยาลัย			0		9	4	13		2	7		9		2	1	3	1		1				0	26
15	วิทยาลัยนวัตกรรมฯ			0	2	16	5	23		1	2		3				0	1		1				0	27
16	วิทยาลัยนานาชาติ			0	1	14	2	17		2			2				0	7		7				0	26
17	วิทยาลัยพยาบาลฯ			0	1	9	4	14		1			1		1		1	1		1				0	18
18	โรงเรียนสาธิต			0	6	17	1	24	1	3	1		5				0	11		11			1	1	41
19	วิทยาลัยโลจิสติกส์ฯ			0	1	20	4	25			5		5				0	2		2				0	32
20	วิทยาลัยสหเวชศาสตร์			0	2	25	1	28		1			1				0	2		2				0	31
21	สถาบันวิจัยและพัฒนา			0		1		1		8	5		13		2		2			0				0	16
22	สสสร.			0		1	2	3		2	4		6				0	1		1				0	10
23	สำนักงานทรัพย์สินฯ			0	23	60	3	86		7	1		8		3		3	38		38		1		1	136
24	ศูนย์แห่งความเป็นเลิศฯ			0		12	1	13					0				0			0				0	13
25	สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ			0		14	1	15		12	2		14		1		1	1		1				0	31
26	สำนักวิทยบริการฯ	1		1		1		1		21	15		36				0	1		1			1	1	40
27	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม		1	1		4		4		6	2		8				0			0	1			1	14
28	หน่วยตรวจสอบภายใน			0				0		5	1		6				0			0				0	6
29	วิทยาลัยการภาพยนตร์ฯ			0		4		4				1	1				0	1		1				6	6
30	วิทยาลัยสถาปัตยกรรมศาสตร์			0		1		1		1	2		3				0			0				0	4
31	วิทยาเขตนครปฐม			0	3	13		16		2	4		6				0	6		6				0	28
32	ศูนย์การศึกษาจ.ระนอง			0	2	4	1	7					0				0	2		2				0	9
33	ศูนย์การศึกษาจ.สมุทรสงคราม			0	4	13		17		1			1		3		3	3		3				0	27
รวม				16				387					368				30			123				28	905

แหล่งข้อมูล : กองบริหารงานบุคคล (ตุลาคม 2563)

ตารางข้อมูลบุคลากรเกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ 2560-2564

หน่วยงาน	ปี 60					ปี 61					ปี62					ปี63					ปี64					รวม
	ข้าราชการ				ลูกจ้างประจำ	ข้าราชการ				ลูกจ้างประจำ	ข้าราชการ				ลูกจ้างประจำ	ข้าราชการ				ลูกจ้างประจำ	ข้าราชการ				ลูกจ้างประจำ	
	สนับสนุน	อ.	ผศ.	รศ.		สนับสนุน	อ.	ผศ.	รศ.		สนับสนุน	อ.	ผศ.	รศ.		สนับสนุน	อ.	ผศ.	รศ.		สนับสนุน	อ.	ผศ.	รศ.		
คณะครุศาสตร์			1				2	1						1		1						1	1	1		9
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม																1		1					1			3
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์							2	1					1			1		1								6
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1	1	1				1	1				1	1				1	1				1	1		1	12
คณะวิทยาการจัดการ												1	1				1	2					4			9
คณะศิลปกรรมศาสตร์		1	2	1			2	1									1	1				1				10
โรงเรียนสาธิต																									1	1
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ															1	1										2
สำนักทรัพย์สินและรายได้																				2						2
กองกลาง	1				2					3					1					1						8
กองคลัง																					1					1
กองบริหารงานบุคคล										1																1
กองนโยบายและแผน															1											1
รวม	**2**	**2**	**4**	**1**	**2**	**-**	**7**	**4**	**-**	**4**	**-**	**2**	**3**	**1**	**3**	**4**	**3**	**6**		**3**	**1**	**3**	**7**	**1**	**2**	**65**

ส่วนที่ 2
ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

2.1 ความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล

ทรัพยากรบุคคล จัดเป็นทรัพยากรที่สำคัญและมีคุณค่าที่สุดขององค์กร การที่องค์กรจะอยู่รอดและสามารถดำเนินการให้มีความเจริญก้าวหน้าได้จะต้องอาศัยการรวมพลังของบุคลากรทุกคนในองค์กรให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดังนั้น การสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีสมรรถนะสอดคล้องตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์องค์กร ตลอดจนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร การจัดระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สามารถร่วมมือและร่วมใจกันเป็นอย่างดีจะทำให้องค์เจริญก้าวหน้าและเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และยังเป็นการเตรียมความพร้อมของบุคลากร ให้สามารถรองรับและเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต

การบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การจัดการในทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับบุคคลในองค์กรนั้น ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เต็มความสามารถของแต่ละบุคคลให้มากที่สุดทั้งในการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานอันจะก่อให้เกิดผลสำเร็จสูงสุดทั้งต่อองค์กรและต่อบุคคลากรการบริหารงานบุคคล คือเป็นส่วนสำคัญในการบริหารงานในองค์กร ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การจัดการองค์กร การจัดคนเข้าทำงาน การสั่งการ และการควบคุมในส่วนของการจัดคนเข้าทำงานนั้นได้มีการพัฒนาขึ้นเป็นศาสตร์ทางวิชาการที่เรียกกันว่า การบริหารงานบุคคล และพัฒนาต่อเนื่องมาเป็นการบริหารทรัพยากรมนุษย์ โดยได้รวมการพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจ่ายค่าตอบแทน การธำรงรักษา การจัดสวัสดิการ และการจูงใจในการทำงานด้วยวิธีการต่างๆเข้าไว้ด้วย การบริหารทรัพยากรมนุษย์จึงมีความสำคัญต่อองค์การ และปัจจัยหนึ่งที่ทำให้องค์การประสบความสำเร็จโดยมีบทบาทสำคัญในการสรรหาทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่ามาทำงานอย่างทุ่มเทให้กับองค์การ

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 & Developmaent)** 3) ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน 4) ระบบการบริหารค่าตอบแทน 5) ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ 6) ระบบการธำรงรักษา ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล และแนวปฏิบัติโดยสังเขป ดังนี้

2.2.1. ระบบการสรรหา **(Recruitment)**

1. การวางแผนอัตรากำลัง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 จึงกำหนดให้สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดกรอบของตำแหน่ง อันดับ เงินเดือน 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 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 และหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถานบันอุดมศึกษา (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 โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามสายงานดังนี้

1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับสายวิชาการ
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับสายสนับสนุนวิชาการ
3. แบบประเมินผลงานปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหาร

2.2.3. ระบบการบริหารค่าตอบแทน

กลุ่มข้าราชการ ได้รับ

- เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง (พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง)

ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547)

- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2548)

- เงินสวัสดิการ

กลุ่มลูกจ้างประจำ ได้รับ

- เงินค่าจ้าง (ตามระเบียบกระทรงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ 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 (เทียบเทียง 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 การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (เฉพาะข้าราชการ) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล (เฉพาะข้าราชการ)

- สิทธิประโยชน์ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) สำหรับข้าราชการ

- สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิการลูกจ้าง (กสจ.) สำหรับลูกจ้างประจำ

- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรให้เข้าพักที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย

- สิทธิประโยชน์ในการสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์

- สิทธิประโยชน์ในการทำประกันอุบัติเหตุ

- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรเงินกู้เพื่อซื้อที่อยู่ตามโครงการสวัสดิการของมหาวิทยาลัย และโครงการที่เป็นความร่วมมือระหว่างรัฐกับสถาบันการเงินต่าง ๆ

ข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข. จะได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ นอกเหนือจากเงินบำเหน็จบำนาญ ตามสูตรซึ่งได้รับจากกระทรวงการคลัง ดังนี้

1. สิทธิในการรับเงินสมทบ สมาชิกจะได้รับเงินสมทบจากรัฐในจำนวนเท่ากับที่สมาชิกสะสมเป็นประจำทุกเดือน

2. สิทธิประโยชน์ทางภาษี สมาชิกสามารถนำใบแจ้งยอดแนบพร้อมแบบ ภ.ง.ด. 90 หรือ 91 เพื่อยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมในส่วนของเงินสะสมเข้า 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 การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- สิทธิประโยชน์ในการทำประกันอุบัติเหตุ

- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรให้เข้าพักที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย

- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรเงินกู้เพื่อซื้อที่อยู่ตามโครงการสวัสดิการของมหาวิทยาลัย และโครงการที่เป็นความร่วมมือระหว่างรัฐกับสถาบันการเงินต่าง ๆ

กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว ได้รับ

- สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกลุ่มพนักงานและลูกจ้างชั่วคราวจะได้รับตามกฎหมายประกันสังคม

- สิทธิประโยชน์ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- สิทธิประโยชน์ในการสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์

- สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- สิทธิประโยชน์ในการลา ได้แก่ การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรหลังคลอด การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- สิทธิประโยชน์ในการทำประกันอุบัติเหตุ

- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรให้เข้าพักที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย

- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรเงินกู้เพื่อซื้อที่อยู่ตามโครงการสวัสดิการของมหาวิทยาลัย และโครงการที่เป็นความร่วมมือระหว่างรัฐกับสถาบันการเงินต่าง ๆ

2.2.5. ระบบการธำรงรักษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีการธำรงรักษาบุคลากรโดยการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของบุคคลให้สูงยิ่งขึ้น เพื่อให้บุคลากรอยู่กับมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณค่า และมีแผนพัฒนาความก้าวหน้าในงานอาชีพของผู้ซึ่งมีศักยภาพสูง เพื่อให้บุคลากรมีความรักมหาวิทยาลัยและรักงานที่ทำ ทุ่มเทกำลังกาย กำลังใจทำงานเต็มความสามารถ ผลิตผลงานที่ดีออกมา ให้ความเป็นธรรมและยอมรับในผลงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานดี

1. ความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดให้มีเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อเป็นขวัญกำลังใจ เป็นแรงจูงใจให้กับบุคลากร และเพื่อสร้างความก้าวหน้า ความมั่นคงในหน้าที่การงานให้กับบุคลากร มีรายละเอียด ดังนี้

ก. เส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายวิชาการ

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

1. ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการจัดเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้

1.1 แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.03)

1.2 แบบเสนอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยผู้บังคับบัญชา (ก.พ.อ.04)

1.3 ผลการสอน ประกอบด้วย เอกสารประกอบการสอน(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. เสนอต่อคณบดีที่ตนสังกัดเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการที่เสนอขอ

3. คณบดีนำเสนอต่ออธิการบดีโดยส่งเอกสารที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

4. คณะกรรมการ ก.พ.ต. ออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน (รายละเอียดดูจากประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ)

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 การตัดสินจะใช้ตามหลักเกณฑ์ที่ 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

เส้นทางความก้าวหน้าสำหรับบุคลากรสานสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ มีคุณสมบัติและหลักเกณฑ์การประเมินพนักงานให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลันราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. 2555 ดังนี้

หลักเกณฑ์การแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นให้พิจารณาองค์ประกอบ ดังนี้

1) การประเมินค่างาน

2) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

3) ความรู้ความสามารถ ทักษะสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

4) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ 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 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 ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

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 ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

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 งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือระดานาชาติ

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. ต้องมิใช่ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม
2. ต้องมิใช่ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว
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
13	เชี่ยวชาญเฉพาะ	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ

ลำดับ	ประเภท	สายงาน	ชื่อตำแหน่ง	Career Path
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 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เล่มที่ 1-3

2. การเกษียณอายุราชการ

การเกษียณอายุราชการและสิทธิประโยชน์ที่ข้าราชการพึงได้เมื่อพ้นจากราชการโดยไม่มีความผิด
บำเหน็จบำนาญข้าราชการ ได้แก่

<u>บำเหน็จบำนาญปกติ</u> ซึ่งจะได้รับ เมื่อออกจากราชการด้วยเหตุปกติ เช่น

1) ออกจากราชการเพราะทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่งหรือมีคำสั่งให้ออก โดยไม่มีความผิด หรือออกตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หรือทหารออกจากกองหนุนเบี้ยหวัด(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 ถ้ามีเวลาราชการ ไม่ถึง 10 ปี ให้ได้รับบำเหน็จ ถ้ามีเวลา 10 ขึ้นไป ให้รับบำนาญหรือจะขอรับบำเหน็จก็ได้

ทั้งนี้ผู้ที่มีเวลาราชการครบ 10 ปี แล้วลาออก ไม่มีสิทธิ์ได้รับบำเหน็จบำนาญตามข้อที่กล่าวมาแล้วแต่ไม่มีสิทธิ์รับบำเหน็จ

- ข้าราชการที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการที่ถือเสมือนว่าผู้นั้นลาออกจากราชการ มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญดังนี้

ถ้ามีเวลาคำนวณบำเหน็จบำนาญ 25 ปีขึ้นไป ให้ได้รับบำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนาน

ถ้ามีอายุครบ 50 ปี และมีเวลาคำนวณบำเหน็จบำนาญ ครบ 10 ปีขึ้นไป ให้มีสิทธิรับบำเหน็จเหตุสูงอายุ

ถ้าอายุไม่ครบ 50 ปี มีเวลาคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ 10 ปี แต่ไม่ถึง 25 ปี ให้มีสิทธิ์รับเฉพาะบำเหน็จถ้ามีเวลาคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ครบ 10 ปี ไม่มีสิทธิ์รับบำเหน็จบำนาญ

<u>บำเหน็จบำนาญพิเศษ</u> จะได้รับเมื่อ

1) ข้าราชการ พลทหารกองประจำการ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดแล้ว ได้รับอันตราย พิการ เจ็บป่วยถึงทุพพลภาพ เพราะกระทำตามหน้าที่ ให้ได้รับบำนาญปกติ ทั้งบำนาญพิเศษด้วย

2) ถ้าได้รับบำเหน็จบำนาญไปแล้ว หรือ พลทหารกองประจำการ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ได้ออกจากราชการหรือพ้นหน้าที่ไปแล้ว ภายใน 3 ปี ปรากฏชัดว่าเจ็บป่วยหรือทุพพลภาพอันเนื่องมาจากสาเหตุในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ก็มีสิทธิ์ได้รับบำนาญพิเศษ ถ้าตายก็ให้ทายาทได้รับบำนาญพิเศษ ทั้งนี้ให้จ่ายตั้งแต่วันขอ ถ้ารับบำเหน็จไปแล้วก็ให้ได้รับบำนาญพิเศษอย่างเดียว

3) ผู้ได้รับอันตรายตามข้อ 1) แม้จะยังไม่มีสิทธิ์ได้รับบำนาญปกติ ก็ให้รับบำนาญปกติได้

4) ผู้ได้รับอันตรายถ้าเสียชีวิตก่อนได้รับบำเหน็จบำนาญพิเศษ ให้ทายาทได้รับทั้งบำเหน็จตกทอดและบำนาญพิเศษด้วย

5) ผู้ทำหน้าที่ ตามข้อ 1 สูญหายไป หรือเชื่อได้ว่ามีอันตรายถึงตาย เมื่อพ้นกำหนด 2 เดือนนับแต่วันสูญหายให้สันนิษฐานว่าตายและให้ทายาทได้รับบำนาญพิเศษ

<u>บำเหน็จตกทอด</u> ทายาทจะได้รับเมื่อ

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

2) ตายในระหว่างได้รับบำนาญปกติ หรือมีสิทธิ์ได้รับบำนาญปกติหรือบำนาญพิเศษ ทายาทมีสิทธิ์ได้รับบำเหน็จตกทอด เป็นจำนวน 30 เท่า ของบำนาญรายเดือน (ข้อยกเว้นเหมือนข้อ 1)

3) บำเหน็จตกทอดรายใด คำนวณได้ยอดต่ำกว่า 3000 บาท ให้จ่าย 3000

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

สมาชิกที่พ้นสภาพด้วยเหตุสูงอายุ, เหตุทดแทน, เหตุทุพพลภาพ และเหตุเสียชีวิต สมาชิกและทายาทจะได้รับยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาในส่วนของเงินที่ได้รับจาก กบข. ในปีที่ได้รับเงินนั้น

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อเกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากงานมหาวิทยาลัยมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่คอยดูแลพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของกองทุนดังกล่าว

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 เพื่อให้องค์การใช้เป็นแนวทางปฏิบัติและเป็นหลักประกันว่าองค์การจะมีบุคลากรที่มีคุณภาพอยางเพียงพออยู่เสมอ ตลอดจนเพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life : QWL) ที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องกับวัตถุประสงค์รวมขององค์การ โดยมีเป้าหมายสำคัญเพื่อประสิทธิภาพ ความมั่นคงและการเจริญเติบโตขององค์การ 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 นำไปสู่ความจงรักภักดีองค์กร

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	ตัวชี้วัดชัด	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	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
2	กำหนดปฏิทินการติดตามผลการดำเนินงาน	ตุลาคม	คณะกรรมการจัดทำแผน
3	กำหนดเครื่องมือการติดตามผลการดำเนินงานตามแผน	ตุลาคม	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
4	ติดตามผลการดำเนินงาน	มีนาคม,กันยายน	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
5	สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร	มีนาคม,กันยายน	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
6	ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน	กันยายน	คณะกรรมการจัดทำแผน

แผนบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

3.6.1 แผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2560-2564)

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
				2560	2561	2562	2563	2564				
ระบบการสรรหา (Recruitment)												
1. การวางแผนอัตรากำลัง												
1	จัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากรมหาวิทยาลัย	เพื่อทบทวนและจัดทำกรอบอัตรากำลัง ให้เพียงพอต่อความต้องการอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำกรอบอัตรากำลัง	100	100	100	100	100	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ตุลาคม – กันยายน	-	กองบริหารงานบุคคล
2. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง												

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
				2560	2561	2562	2563	2564				
1	อบรมชี้แจงหลักเกณฑ์และกำหนดมาตรฐาน การดำเนินงาน สรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบุคคลของหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลที่เข้าร่วมอบรม	≥80	≥80	≥80	≥80	≥80	ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ตุลาคม – กันยายน	-	กองบริหารงานบุคคล
2	การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	เพื่อสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน	ร้อยละของการสรรหาบุคคลเข้าทำงานได้ตามประกาศ	≥80	≥80	≥80	≥80	≥80	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ตุลาคม – กันยายน	-	กองบริหารงานบุคคล
ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน												
1	การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน	ร้อยละของหน่วยงานที่ดำเนินการ	100	100	100	100	100	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ตุลาคม – กันยายน	-	กองบริหารงานบุคคล

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
				2560	2561	2562	2563	2564				
		ของบุคลากรมหาวิทยาลัย	ประเมินปฏิบัติงาน									
ระบบการบริหารค่าตอบแทน												
1	การบริหารค่าจ้างเงินเดือน และค่าตอบแทน	เพื่อดำเนินการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างค่าตอบแทนของบุคลากร	ร้อยละบุคลากรที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างตามเกณฑ์	100	100	100	100	100	บุคลากรมหาวิทยาลัย	ตุลาคม – กันยายน	-	กองบริหารงานบุคคล
ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์												
1	การสร้างความรู้ความเข้าใจในสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม	เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในสิทธิประโยชน์ของ	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมอบรม	≥80	≥80	≥80	≥80	≥80	บุคลากร มหาวิทยาลัยที่ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตน	มกราคม – มีนาคม	-	กองบริหารงานบุคคล

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
				2560	2561	2562	2563	2564				
		กองทุนประกันสังคม										
ระบบการธำรงรักษา												
1.	**การสร้างแรงจูงใจ**											
1	การจัดสรรเงินรางวัล	เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร	ร้อยละบุคลากรที่ได้รับการจัดสรรเงินรางวัลตามเกณฑ์	100	100	100	100	100	บุคลากรมหาวิทยาลัย	ธันวาคม	-	กองบริหารงานบุคคล
2	การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น	เพื่อเป็นการส่งเสริมยกย่อง เป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร	ร้อยละความสำเร็จของกิจการการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น	≥80	≥80	≥80	≥80	≥80	คณะกรรมการดำเนินงาน	พศจิกายน – มกราคม	-	กองบริหารงานบุคคล

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
				2560	2561	2562	2563	2564				
2.	**การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้า**											
1	การปรับปรุงข้อบังคับและประกาศเกี่ยวกับการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	เพื่อทบทวนและปรับปรุงประกาศเกี่ยวกับการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน	ร้อยละของประกาศที่ได้รับการปรับปรุง	≥80	-	-	-	-	พนักงานมหาวิทยาลัย	ตุลาคม – กันยายน	-	กองบริหารงานบุคคล
2	การจัดทำกรอบอัตรากำลังการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีกรอบอัตรากำลังการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากร	ร้อยละของหน่วยงานที่จัดส่งกรอบอัตรากำลังการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายวิชาการ	100	100	100	100	100	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ตุลาคม – กันยายน	-	กองบริหารงานบุคคล

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
				2560	2561	2562	2563	2564				
3	โครงการพัฒนาผลงานและเพิ่มตำแหน่งทางวิชาการ		ร้อยละบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	≥20	≥20	≥20	≥20	≥20	บุคลากรสายวิชาการที่เข้าร่วมโครงการพัฒนาผลงานและเพิ่มตำแหน่งทางวิชาการ	ตุลาคม – กันยายน	-	กองบริการการศึกษา

3.6.2 แผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2564

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
ระบบการสรรหา (Recruitment)								
1. การวางแผนอัตรากำลัง								
1	จัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากรมหาวิทยาลัย	เพื่อทบทวนและจัดทำกรอบอัตรากำลัง ให้เพียงพอต่อความต้องการอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำกรอบอัตรากำลัง	100	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ตุลาคม - กันยายน	-	กองบริหารงานบุคคล

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
2. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง								
1	อบรมชี้แจงหลักเกณฑ์และกำหนดมาตรฐาน การดำเนินงาน สรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบุคคลของหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลที่เข้าร่วมอบรม	≥80	ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ตุลาคม - กันยายน	-	กองบริหารงานบุคคล
2	การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	เพื่อสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน	ร้อยละของการสรรหาบุคคลเข้าทำงานได้ตามประกาศ	≥80	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ตุลาคม - กันยายน	-	กองบริหารงานบุคคล
ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน								
1	การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย	ร้อยละของหน่วยงานที่ดำเนินการประเมินปฏิบัติงาน	100	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ตุลาคม - กันยายน	-	กองบริหารงานบุคคล
ระบบการบริหารค่าตอบแทน								
1	การบริหารค่าจ้างเงินเดือน และค่าตอบแทน	เพื่อดำเนินการเลื่อนเงินเดือน และค่าจ้างค่าตอบแทนของบุคลากร	ร้อยละบุคลากรที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างตามเกณฑ์	100	บุคลากรมหาวิทยาลัย	ตุลาคม - กันยายน	-	กองบริหารงานบุคคล

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์								
1	การสร้างความรู้ความเข้าใจในสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม	เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในสิทธิประโยชน์ของกองทุนประกันสังคม	ร้อยละของ บุคลากรที่เข้าร่วมอบรม	≥80	บุคลากร มหาวิทยาลัยที่ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตน	มกราคม – มีนาคม	-	กองบริหารงานบุคคล
ระบบการธำรงรักษา								
1.	**การสร้างแรงจูงใจ**							
1	การสร้างแรงจูงใจด้วยการจัดสรรเงินรางวัล	เพื่อดำเนินการจัดสรรเงินรางวัลสำหรับบุคลากร	ร้อยละบุคลากรที่ได้รับการจัดสรรเงินรางวัลตามเกณฑ์	100	บุคลากรมหาวิทยาลัย	ธันวาคม	-	กองบริหารงานบุคคล
2	การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น	เพื่อเป็นการส่งเสริมยกย่อง เป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร	ร้อยละความสำเร็จของกิจการการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น	≥80	คณะกรรมการดำเนินงาน	พฤศจิกายน – มกราคม	-	กองบริหารงานบุคล
2.	**การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้า**							
2.1	การปรับปรุงข้อบังคับและประกาศเกี่ยวกับการเข้าสู่	เพื่อทบทวนและปรับปรุงประกาศเกี่ยวกับการเข้าสู่	ร้อยละของประกาศที่ได้รับการปรับปรุง	≥80	พนักงานมหาวิทาลัย	ตุลาคม - กันยายน	-	กองบริหารงานบุคคล

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
	ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน						
2.2	การจัดทำกรอบอัตรากำลังการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีกรอบอัตรากำลังการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากร	ร้อยละของหน่วยงานที่จัดส่งกรอบอัตรากำลังการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายวิชาการ	100	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ตุลาคม - กันยายน	-	กองบริหารงานบุคคล
2.3	โครงการพัฒนาผลงานและเพิ่มตำแหน่งทางวิชาการ		ร้อยละบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	≥20	บุคลากรสายวิชาการที่เข้าร่วมโครงการพัฒนาผลงานและเพิ่มตำแหน่งทางวิชาการ	ตุลาคม - กันยายน	-	กองบริการการศึกษา

ส่วนที่ 4

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกับการบริหารงานบุคคล

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 ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน 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 และการเชื่อมโยงของข้อมูลในแต่ละงานภายในงานบุคลากรและระบบที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

12. เพื่อนำเสนอแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยยังคงยึดแนวทางปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

13. เพื่อเป็นข้อมูลให้พัฒนาระบบสำหรับงานบุคลากรด้วยระบบงานคอมพิวเตอร์ใหม่ที่มีมาตรฐาน

14. เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ในการตรวจสอบข้อมูลที่ต้องจัดเตรียมให้มีในระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องรองรับงานบุคลากร

15. เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ หรือประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้องโดยเฉพาะสำหรับผู้บริหาร

16. เพื่อให้ข้อมูลในระบบมีการเชื่อมโยงกับข้อมูลของหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน และมีการเชื่อมโยงระหว่างระบบงานที่เกี่ยวข้อง

17. เพื่อแก้ปัญหาเดิมที่เคยมี และตอบสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร ได้แก่ การแก้ปัญหาความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปอย่างมีระบบ และครบถ้วน การลดความสิ้นเปลืองในการใช้ทรัพยากรกระดาษ และเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสาร และรายงานต่าง ๆ สามารถติดตามและควบคุมงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สะดวกในการจัดทำรายงานรูปแบบต่าง ๆ

ระบบทะเบียนประวัติ

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

เพื่อเก็บประวัติรายละเอียดการเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

1. เพื่ออธิบายภาพรวมการปฏิบัติงานสำหรับงานบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การนำเสนอรายงานในส่วนของรายงานด้านงานบุคลากรและการนำเสนอรายงานสำหรับผู้บริหาร

2. เพื่อให้แนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคลากรให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน และส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ผู้บริหารได้กำหนดไว้

3. เพื่อเป็นการลดความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล

4. เพื่อให้มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นไปอย่างมีระบบ และครบถ้วน

5. เพื่อลดความสิ้นเปลืองในการใช้ทรัพยากรกระดาษ 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 การลดความสิ้นเปลืองในการใช้ทรัพยากรกระดาษ 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 และเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสารและรายงานต่าง 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 และรายงานต่างๆ สามารถติดตามและควบคุมงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สะดวกในการจัดทำรายงานรูปแบบต่างๆ

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. เพื่อลดข้อผิดพราดของข้อมูลในการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
4. เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลเป็นไปอย่างมีระบบและครบถ้วน

5. เพื่อลดความสิ้นเปลืองในการใช้ทรัพยากรกระดาษ และพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารและระบบงานต่าง ๆ

6. เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาเคราะห์หรือประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

7. เพื่อเป็นข้อมูลในระบบที่มีการเชื่อมโยงกับข้อมูลของแต่ละหน่วยงานและสามารถรับรู้ข้อมูลได้

8. เพื่อแก้ปัญหาข้อมูลเดิมที่เคยมีและสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร

ส่วนที่ 5
แนวทางการนำแผนสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

การนำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลระยะ 5 ปี (พ.ศ.2560 - พ.ศ.2564) และแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ไปสู่การปฏิบัติ ต้องให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการ เพื่อให้เกิดการประสานความร่วมมือในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ รวมทั้งมีการพัฒนาการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนอย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งได้กำหนดวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ และความเข้าใจร่วมกันของบุคลากรภายในหน่วยงานในเรื่องการบริหารงานบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2560-พ.ศ.2564) และแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

2. เพื่อปรับกระบวนการ และกลไกการบริหารจัดการ การนำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2560 - พ.ศ.2564) และแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลแผนบริหารทรัพยากรบุคคลระยะ5 ปี (พ.ศ.2560 - พ.ศ.2564) และแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 อย่างเป็นระบบ

5.1 แนวทางการนำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลระยะ 5 ปี (พ.ศ.2560-พ.ศ.2564) และแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ไปสู่การปฏิบัติ

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงกำหนดทางการนำแผนการบริหารงานบุคคลไปสู่การปฏิบัติ ดังนี้

1. สร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับแผนบริหารทรัพยากรบุคลากร ระยะ5 ปี (พ.ศ.2560-พ.ศ.2564) และแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 อย่างเป็นระบบ

2. ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย และโครงการ/กิจกรรมให้กับบุคลากร ได้ทราบถึงรายละเอียดโครงการการดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ5 ปี (พ.ศ.2560-พ.ศ.2564) และแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ

3. ผลักดันระบบงบประมาณ และการพัฒนาสมรรถภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับโครงการที่กำหนด

4. ส่งเสริมการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนที่กำหนดไว้ และนำไปสู่การพิจารณาการสนับสนุนทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. ขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมให้มีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร พร้อมจัดทำฐานข้อมูลให้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ง่าย ติดตาม ตรวจสอบผลที่ได้รับจากการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน ว่าสามารถตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของ

แผนบริหารทรัพยากรบุคคลระยะ 5 ปี (พ.ศ.2560-พ.ศ.2564) และแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รวมทั้งสามารถประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

5.2 การติดตามและประเมินผลแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2560 - พ.ศ.2564) และแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

การติดตามประเมินผลเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะสนับสนุนให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย บรรลุเป้าประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนการพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2560-พ.ศ.2564) และแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทราบถึงความสำเร็จ หรือความล้มเหลวของการดำเนินงาน และนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้เหมาะสมเท่าทันสถานการณ์ และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้ โดยคณะฯมีการจัดประชุมเพื่อรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานในโครงการต่างๆตามแผนการพัฒนาบุคลากรเป็นระยะๆ และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

อนุมัติแผนบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – พ.ศ. 2564

และ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เลขที่รับ ๑๑๒๑๑/๒๕๖๓
วันที่ ๒๘ ก.ย. ๖๓
เวลา ๑๖.๑๗ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานฝึกอบรมและพัฒนา กองบริหารงานบุคคล โทร. ๑๑๓๖

ที่ บบ. ๑๑๒๕ **วันที่** ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติแผนบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ – พ.ศ.๒๒๕๖๔) และ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน อธิการบดี

อนุสนธิ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ ๒๖๑๑๗/๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2560 พ.ศ.2564) และ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.256๔ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ และตามมติที่ประชุมชี้แจงการจัดแผนบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาระยะ ปี (พ.ศ.2560 พ.ศ.2564) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 กองบริหารงานบุคคลในฐานะผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาบุคลากรในระดับมหาวิทยาลัย ได้จัดประชุมร่วมกับหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย เพื่อชี้แจงแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการ ดังกล่าวพร้อมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด แนวทางการจัดกิจกรรมโครงการให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย นั้น

บัดนี้ กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) แผนบริหารทรัพยากรบุคคลแผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ – พ.ศ.๒๕๖๔) และ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑.พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ (ร่าง) แผนบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ - พ.ศ.๒๕๖๔) และ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๒.ให้ความเป็นชอบ อนุมัติใช้ แผนบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ – พ.ศ.๒๕๖๔)และ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยมีผลตั้งแต่ วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๔

๓.หรือสุดแท้แต่จะโปรดพิจารณาสั่งการ

(นางสาวบุศรา ศรีกระหนก)

(นายชำนิ นิลยรุณ)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
28 ก.ย. 63 เวลา 15:47:54 Non-PKI Server Sign
Signature Code : QwBFA-DEAOQ-A2ADA-ARgBF

อนุมัติ

(รศ.ดร.ชุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
28 ก.ย. 63 เวลา 16:52:34 Non-PKI Server Sign
Signature Code : MgASA-DkARA-AyADQ-AAMAx

ภาคผนวก ข

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – พ.ศ. 2564

และ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ ๒๙๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ ๕ ปี

(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระดับมหาวิทยาลัย

ตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ "พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน" เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ ๕ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระดับมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. อธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒. รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	รองประธานกรรมการ
๓. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๔. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๕. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
๖. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
๗. คณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๘. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๙. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๑๐. คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๑๑. คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
๑๒. คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์	กรรมการ
๑๓. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๑๔. คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๑๕. คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ	กรรมการ
๑๖. คณบดีวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ	กรรมการ
๑๗. คณบดีวิทยาลัยสหเวชศาสตร์	กรรมการ
๑๘. คณบดีวิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่	กรรมการ

๑๙. คณบดีวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	กรรมการ
๒๐. คณบดีวิทยาลัยสถาปัตยกรรมศาสตร์	กรรมการ
๒๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และกำหนดแนวทางการบริหารงานบุคคล ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. ส่งเสริม สนับสนุนทรัพยากรในการดำเนินงาน กำกับ ติดตามเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายและแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่กำหนด

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์	กรรมการ
๔. หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๕. หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์	กรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักงาน บัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๑๐. หัวหน้าสำนักงาน วิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๑๑. หัวหน้าสำนักงาน วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ	กรรมการ
๑๒. หัวหน้าสำนักงาน วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ	กรรมการ
๑๓. หัวหน้าสำนักงาน วิทาลัยสหเวชศาสตร์	กรรมการ
๑๔. หัวหน้าสำนักงาน วิทยาลัยการภาพยนตร์ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่	กรรมการ
๑๕. หัวหน้าสำนักงาน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	กรรมการ
๑๖. หัวหน้าสำนักงาน วิทยาลัยสถาปัตยกรรมศาสตร์	กรรมการ
๑๗. หัวหน้าสำนักงาน สำนักทรัพย์สินและรายได้	กรรมการ
๑๘. นายวีรยุทธ ดาราชาติ	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางสาวณัฐกฤตา พึ่งธรรม	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินงาน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวม และวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT) ด้านการบริหารงานบุคคล

๒. รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารงานบุคคลเสนอต่ออธิการบดีเพื่ออนุมัติ

๓. สื่อสารและสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล

๕. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลความก้าวหน้าตามแผนปฏิบัติการด้านการบริหารงานบุคคลเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยได้รับทราบทุกไตรมาส

๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา