



แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566–2570)
และแผนประจำปีงบประมาณ 2568

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี
เมื่อวันที่ 4 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2567

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

แผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568 เป็นเครื่องมือในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานของวิทยาลัย ที่เน้นความสัมฤทธิ์ผลของงานให้เกิดขึ้น ซึ่งเป็นเครื่องมือในการบริหารการจัดการขององค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด การปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ตลอดจนการปฏิรูประบบราชการตามแผนปฏิรูประบบบริหารภาครัฐ ได้เน้นให้ใช้ แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อให้ทุกหน่วยงานมีแนวทางและทิศทางที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของงานได้ แผนปฏิบัติการของวิทยาลัยฯ พัฒนาปรับปรุงมาจากแผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยมีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และแผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยตามลำดับ

ในปีงบประมาณ 2568 วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ได้จัดให้มีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนา ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) โดยการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ ในปีงบประมาณ 2567 พร้อมทั้งศึกษาสภาวะการณ์ปัจจุบัน ประเด็นความท้าทายในด้านต่าง ๆ ที่วิทยาลัยฯ จะต้องเผชิญ โดยได้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้แผนยุทธศาสตร์นี้เป็นแผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการอย่างแท้จริง วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ไว้ 4 ประเด็นยุทธศาสตร์ คือ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ผลิตบัณฑิตให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และการพัฒนากำลังคนให้มีความเป็นมืออาชีพ มีคุณธรรมและจริยธรรม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาระบบการจัดการศึกษาสรางนวัตกรรมการเรียนรู้ และยกระดับการบริหารงานให้ได้มาตรฐานสากล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 วิจัยและสร้างนวัตกรรม ผลงานสร้างสรรค์ระดับชาติและระดับนานาชาติ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 สร้างเครือข่าย บริการวิชาการ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ

ในการนี้ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ จึงได้จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และแผนประจำปีงบประมาณ 2568 ขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่มี

คุณวุฒิ ตามกรอบมาตรฐานของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ใน การปฏิบัติพันธกิจของวิทยาลัยฯ ในด้านต่าง ๆ โดยแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และประจำปีงบประมาณ 2568 มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 2 เป้าประสงค์ 2.3 การบริหารทรัพยากรมนุษย์ จำนวน 6 ตัวชี้วัด มีโครงการกิจกรรมที่กำหนด ได้ จำนวนทั้งสิ้น 6 กิจกรรมโครงการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลภััสสรณ์ สิทธิวงศ์ชัย

คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

สารบัญ

ส่วนที่ 1 บทนำ	หน้า
1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 โครงสร้าง วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	2
1.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ (ADMINISTRATIVE CHART)	3
1.4 ผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	4
1.5 ข้อมูลพื้นฐานวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	
1.5.1 วิสัยทัศน์ (Vision)	7
1.5.2 พันธกิจ (Mission)	7
1.5.3 ภารกิจหลัก (Key result area)	7
1.5.4 เสาหลัก (Pillar)	7
1.5.5 วัฒนธรรม (Culture)	8
1.5.6 อัตลักษณ์ (Identity)	8
1.5.7 เอกลักษณ์ (Uniqueness)	8
1.5.8 ค่านิยมหลัก (Core Values)	8
1.5.9 เป้าหมายการพัฒนาวิทยาลัย (Development Goals)	8
1.6 ข้อมูลบุคลากร	9
ส่วนที่ 2 ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	
2.1 ความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล	14
2.2 ระบบบริหารงานบุคคล	15
2.3 วัตถุประสงค์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล	26
ส่วนที่ 3 แผนบริหารทรัพยากรบุคคล	
3.1 ความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล	27
3.2 นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	28
3.3 วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	28
3.4 ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่า เป้าหมายของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	
3.4.1 ยุทธศาสตร์	29
3.4.2 เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	29

3.4.3	ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย	29
3.5	ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	30
3.6	แผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	31
ส่วนที่ 4 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกับการบริหารงานบุคคล		
4.1	ระบบสรรหา	40
4.2	ระบบทะเบียนประวัติ	41
4.3	ระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ	42
4.4	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	43
4.5	ระบบเครื่องราชอิสริยาภรณ์	44
ส่วนที่ 5 แนวทางการนำแผนสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล		
5.1	แนวทางการนำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ไปสู่การ	46
5.2	ปฏิบัติการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากร	47
	บุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	
ภาคผนวก		
1.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากร	49
	บุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และประจำปีงบประมาณ	
	พ.ศ. 2567	
2.	ภาพประกอบการจัดทำแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	56

ส่วนที่ 1

บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

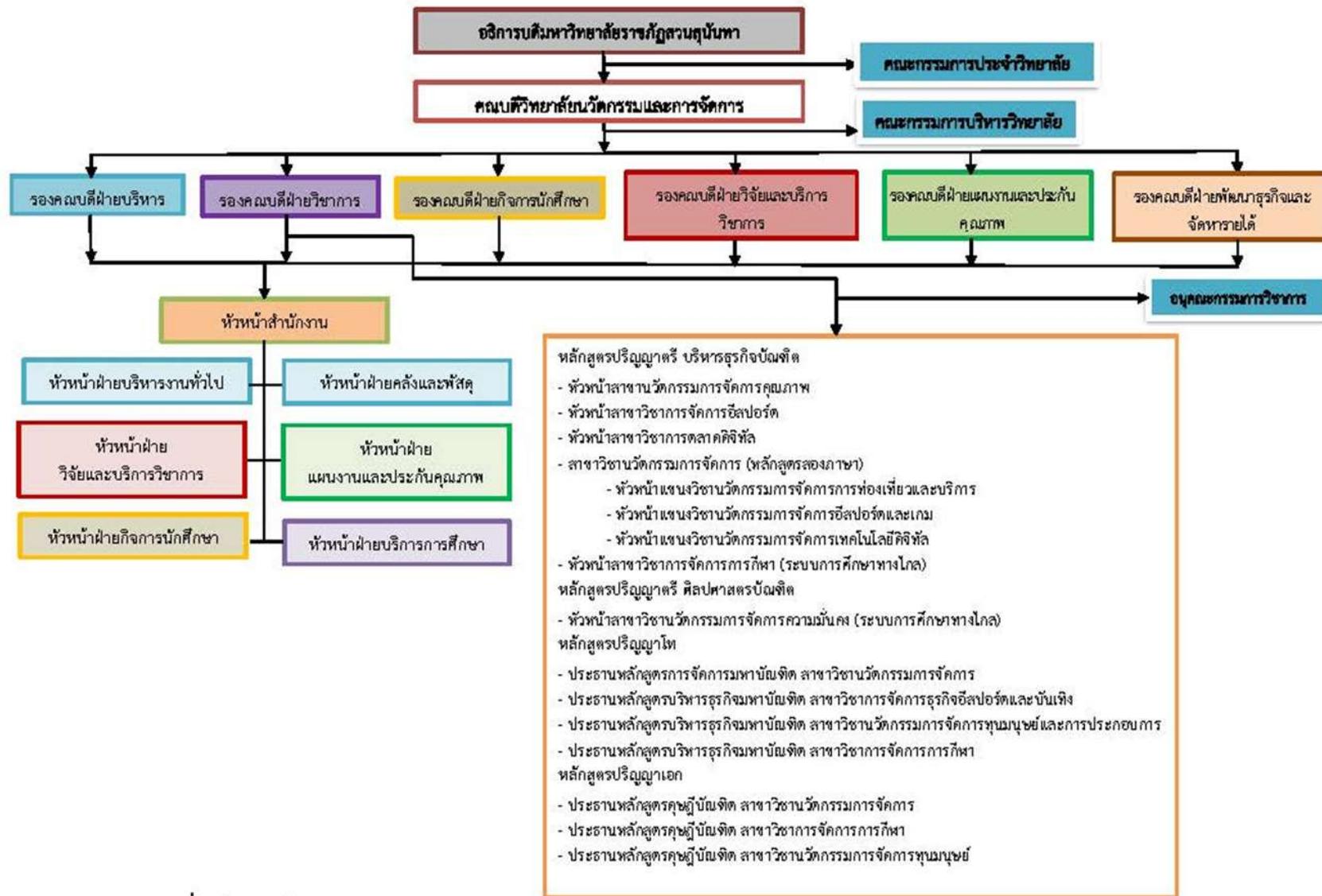
เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา สอดรับกับแผนยุทธศาสตร์ และวิสัยทัศน์ของวิทยาลัย บรรลุผลสำเร็จครอบคลุมทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพของบุคลากร รวมทั้งการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ ดังนั้น วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการจึงกำหนดนโยบายไว้ดังนี้

1. ส่งเสริมการพัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ และมีส่วนร่วม
2. การสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
3. ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเอง
4. ส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตสำนึกในการบริการที่ดี
5. ส่งเสริมให้บุคลากรทำวิจัยสถาบัน

เนื่องจากทรัพยากรบุคคลถือเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กร เพราะปัจจัยด้านบุคลากร หรืออัตรากำลังเป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญในการชี้ขาดความสำเร็จในการทำงานทุกองค์กร ดังนั้นการพัฒนาบุคลากรจึงเป็นกลไกสำคัญที่จะเข้าไปขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนา เพื่อก้าวไปสู่มหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ พัฒนาคนด้านวิชาชีพเพื่อเสริมสร้างสังคมคุณภาพ

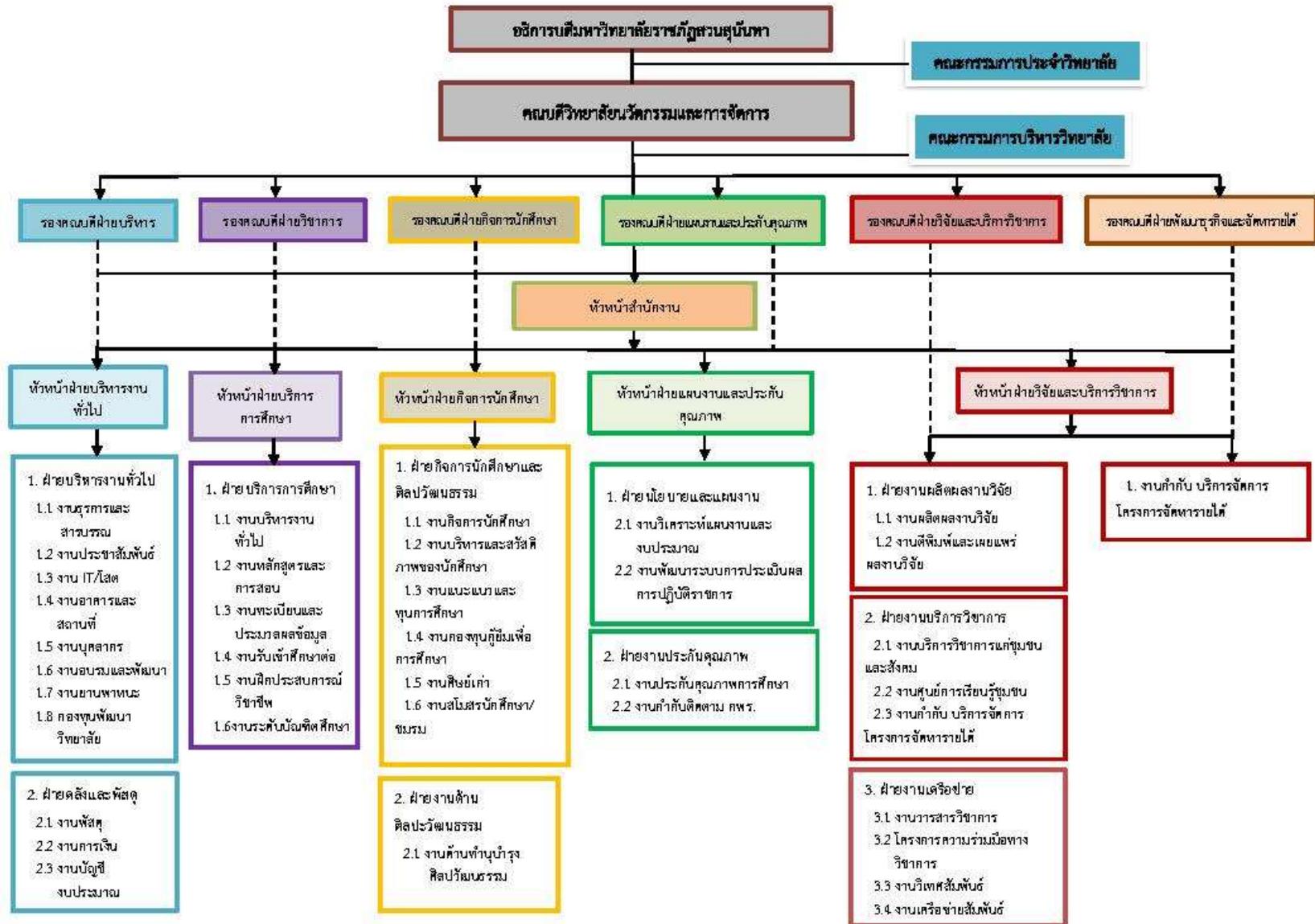
การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการจัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบโดยคำนึงถึง โครงสร้างองค์กร (Organization) วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) ยุทธศาสตร์ (Strategy) เป้าประสงค์ (Goal) แผนงาน (Action Plan) นโยบายในการพัฒนาบุคลากร และระบบการบริหารงานบุคคล (Human Resource Management) ที่ใช้การบริหารจัดการที่อิงสมรรถนะ (Competency Based Management) บนพื้นฐานของทักษะ ความรู้ และความสามารถ เพื่อให้เกิดผลงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) เป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงกระบวนการบริหารงานบุคคลกับผลการปฏิบัติงานในการพัฒนาบุคลากร โดยแผนพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการนี้สามารถใช้เป็นกรอบทิศทางให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้นำแนวทางดังกล่าวไปปฏิบัติให้บรรลุผลได้ตามพันธกิจ

1.2 โครงสร้างวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ



ภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงาน

1.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ (ADMINISTRATIVE CHART)



ภาพที่ 2 โครงสร้างบริหารจัดการ

1.4 ผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ 2567

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	
			2567				บรรลุ	ไม่บรรลุ
1. การวางแผนอัตรากำลัง								
1.จัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากรวิทยาลัย	เพื่อทบทวนและจัดทำกรอบอัตรากำลังให้เพียงพอต่อความต้องการอัตรากำลังของวิทยาลัย	ความสำเร็จในการจัดทำกรอบอัตรากำลังจัดส่งให้มหาวิทยาลัย	100	สาขา/หลักสูตร/ฝ่าย ภายในวิทยาลัย	ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567	-	✓	
2. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง								
1.การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	เพื่อสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน	ร้อยละของการสรรหาบุคคลเข้าทำงานได้ตามประกาศ	≥80	สาขา/หลักสูตร/ฝ่าย ภายในวิทยาลัย	ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567	-	✓	
3. ระบบการพัฒนา (Training & Development)								
1. การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร	รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565-2569 และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2567							

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	
			2567				บรรลุ	ไม่บรรลุ
4. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน								
1. การประเมินผล การปฏิบัติงานของ บุคลากร	เพื่อประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร วิทยาลัย	ร้อยละของ บุคลากรที่ ดำเนินการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	100	สาขา/หลักสูตร/ ฝ่าย ภายใน วิทยาลัย	ตุลาคม 2566 -กันยายน 2567	-	✓	
5. ระบบการบริหารค่าตอบแทน								
1.การบริหารค่าจ้าง เงินเดือน และ ค่าตอบแทน	เพื่อดำเนินการเลื่อน เงินเดือน และค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคลากร	ร้อยละของ บุคลากรที่ได้รับ การเลื่อนเงินเดือน และค่าจ้างตาม เกณฑ์	100	บุคลากร วิทยาลัย	ตุลาคม 2566 -กันยายน 2567	-	✓	
6. ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์								
1.การสร้างความรู้ ความเข้าใจในสิทธิ	เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจในสิทธิ	ร้อยละของ บุคลากรที่รับรู้และ	≥80	บุคลากร วิทยาลัยที่ขึ้น	มกราคม - มีนาคม 2567	-	✓	

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	
			2567				บรรลุ	ไม่บรรลุ
ประโยชน์ กองทุน ประกันสังคม	ประโยชน์ กองทุน ประกันสังคม	เข้าใจสิทธิ		ทะเบียนเป็น ผู้ประกันตน				
7.ระบบการธำรงรักษา								
1.การสร้างแรงจูงใจ ด้วยการจัดสรรเงิน รางวัล	เพื่อดำเนินการจัดสรรเงิน รางวัลสำหรับบุคลากร	ร้อยละของ บุคลากรที่ได้รับ การจัดสรรเงิน รางวัลตามเกณฑ์	100	บุคลากร วิทยาลัย	ธันวาคม 2567	-	✓	

1.5 ข้อมูลพื้นฐานวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1.5.1 วิสัยทัศน์ (Vision)

องค์การแห่งการสร้างสรรค์นวัตกรรมอย่างมืออาชีพ

1.5.2 พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาศักยภาพของบัณฑิตให้มีคุณภาพ มีคุณธรรม มีภาวะผู้นำ สร้างสรรค์ความเป็นเลิศด้านนวัตกรรมตอบสนองความต้องการของสังคม

2. วิจัย บริการวิชาการ สร้างนวัตกรรมเชิงพาณิชย์ และถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สังคมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

3. พัฒนาองค์การด้วยหลักธรรมาภิบาลเพื่อสร้างนวัตกรรมอย่างมืออาชีพ

1.5.3 ภารกิจหลัก (Key result area)

1. ผลิตบัณฑิตที่มีความเป็นมืออาชีพ มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ตรงกับความต้องการของสังคมยุคใหม่

2. พัฒนางานวิจัย สร้างนวัตกรรมหรืองานสร้างสรรค์เชิงพาณิชย์ ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ระดับนานาชาติ

3. ให้บริการวิชาการ ต่อยอดเทคโนโลยีนวัตกรรมสู่สังคมอย่างมีคุณภาพและยั่งยืน

4. อนุรักษ์ ส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมสู่ระดับนานาชาติ

5. ต่อยอดเครือข่าย พัฒนาองค์การด้วยหลักธรรมาภิบาลเพื่อสร้างนวัตกรรมระดับนานาชาติ

6. บูรณาการการเรียนการสอน ส่งเสริมการรับรู้ด้านนวัตกรรมจัดการด้วยระบบเทคโนโลยีสมัยใหม่

1.5.4 เสาหลัก (Pillar)

1. ทุณมนุษย์
2. ทรัพยากร
3. เทคโนโลยีนวัตกรรมจัดการ
4. วัฒนธรรมองค์การ
5. เครือข่าย
6. การขับเคลื่อนด้วยข้อมูล (Data Driven)

1.5.5 วัฒนธรรมองค์กร (Organization Culture)

1. ยึดมั่นในคุณค่าแห่งความเป็นมนุษย์ คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ และธรรมาภิบาล
2. มีความผาสุก มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทำงานเป็นทีมอย่างเต็มกำลัง และภักดีต่อองค์กร
3. พร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อความเป็นมืออาชีพและเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

1.5.6 อัตลักษณ์ (Identity)

1. มีการพัฒนาทักษะด้านการสื่อสารเพื่อให้สามารถติดต่อประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีการเสริมสร้างแนวคิดด้านนวัตกรรมการจัดการในสาขาวิชาชีพต่างๆ เพื่อสร้างความโดดเด่นในการประกอบอาชีพ
3. มีการสร้างทักษะด้านการจัดการอย่างเป็นระบบ

1.5.7 เอกลักษณ์ (Uniqueness)

เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ พัฒนานวัตกรรมการบริหารจัดการ และนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง

1.5.8 ค่านิยมหลัก (Core Values)

1. มีความคิดสร้างสรรค์ (Creativity)
2. ปฏิบัติงานด้วยความสุข (Happiness)
3. ปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Improvement)
4. ความเป็นมืออาชีพและเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (Professional)
5. ส่งมอบบริการที่เป็นเลิศ (Services)

“CHIPS”

1.5.9 เป้าหมายการพัฒนาวิถาลัย (Development Goals)

1. เป็นองค์กรที่สร้างผลงานด้านนวัตกรรมองค์กรและจัดการ คู่เชิงพาณิชย์
2. เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง ความเป็นมืออาชีพและเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
3. เป็นองค์กรที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมสมัยใหม่

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) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

คณะ

(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 บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณแผ่นดิน เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการ พนักงานราชการมี 2 ประเภท ดังต่อไปนี้

3.1 พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะหรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ

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) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- (5) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิทยาเขต ผู้อำนวยการ

กอง หรือ

หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนด

(6) หัวหน้าสาขาวิชา /หัวหน้าฝ่าย

4.3 ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ประเภททั่วไป วิชาชีพระยะเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกำหนด

4.3.1 พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาชีพระยะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ 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 จำแนกเป็นบุคลากรสายวิชาการ จำนวน 1,004 คน บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 963 คน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ตาราง แสดงข้อมูลบุคลากรแยกตามวุฒิการศึกษา

ลำดับ ที่	บุคลากร	วุฒิการศึกษา				ลาศึกษา ต่อ	ปฏิบัติ งานจริง
		ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	ต่ำกว่า ป.ตรี		
1	สายวิชาการ	65	29	-	-	-	94
	พนักงานประเภทเงินแผ่นดิน	16	6	-	-	-	22
	พนักงานประเภทเงินรายได้	49	23	-	-	-	72
2	สายสนับสนุนวิชาการ	1	8	16	1	-	26
	พนักงานประเภทเงินแผ่นดิน	1	1	1	-	-	3
	พนักงานประเภทเงินรายได้	-	7	15	1	-	23
3	แม่บ้าน/คนงาน	-	-	-	4	-	4
รวม		66	37	16	5	-	124

ข้อมูล ณ วันที่ 1 กันยายน 2567

ส่วนที่ 2 ผลการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	งาน/กิจกรรม	ผลการ ดำเนินงาน (หน่วย)	วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน
การวางแผนอัตรากำลัง			
1	แผนกรอบอัตรากำลัง 4 ปี	1 แผน	มีการนำข้อมูลประชุมพิจารณาจัดทำแผนกรอบอัตรากำลัง 4 ปี
การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร			
1	แผนการสรรหาบุคลากร	1 แผน	มีการนำข้อมูลประชุมพิจารณาจัดทำแผนการสรรหาบุคลากรประจำปี
2	ย้าย/ปฏิบัติงาน	2 ราย	1) เปลี่ยนสถานะอาจารย์ประจำเป็นอาจารย์สัญญาจ้างแบบ TOR จำนวน 3 ราย และจากอาจารย์สัญญาจ้าง TOR เป็นแบบอาจารย์ประจำ จำนวน 2 ราย เพื่อให้ตรงสายงานการปฏิบัติงาน และคุณสมบัติของอาจารย์แต่ละท่าน 2) มีการปรับเปลี่ยน/ย้ายหน่วยงาน จำนวน 2 ราย เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
3	การขออนุมัติจ้างบุคลากร	1 ราย	ขออนุมัติจ้างบุคลากรสายวิชาการ 1 ราย
4	การสอบคัดเลือกบุคลากร	1 ครั้ง	มีการดำเนินการประกาศสอบ 1 ครั้ง
5	การลาออก	2 ราย	มีบุคลากรสายวิชาการลาออกจากราชการ 1 ราย และสายสนับสนุนวิชาการ 1 ราย
6	เกษียณ	1 ราย	มีบุคลากรสายวิชาการเกษียณอายุราชการ จำนวน 1 ราย
การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร			
1	การฝึกอบรม	120 ราย	มีผู้ขออนุมัติไปพัฒนาตนเอง จำนวน 120 ราย
2	ศึกษาต่อภายในประเทศ	18 ราย	มีบุคลากรสายวิชาการลาศึกษาต่อ จำนวน 13

ลำดับ ที่	งาน/กิจกรรม	ผลการ ดำเนินงาน (หน่วย)	วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน
			ราย, สายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 5 ราย
การประเมินผลการปฏิบัติงาน			
1	การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการตามข้อตกลงการ ปฏิบัติราชการ	2 ครั้ง	1 ปีมีการสรุปผลการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติ ราชการ 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม ครั้งที่ 2 1 เมษายน – 30 กันยายน
2	การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	124 ราย	มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปผลใน การจ้างปีต่อไป และปรับเงินเดือน
เส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน			
1	การเพิ่มตำแหน่งทางวิชาการ และตำแหน่งที่สูงขึ้น	3 ราย	บุคลากรสายวิชาการส่งผลงานเพื่อเพิ่ม ตำแหน่งทางวิชาการ ผศ. 0 ราย, สาย สนับสนุนวิชาการได้รับการแต่งตั้ง 3 ราย
ระบบค่าตอบแทน			
1	การปรับเงินเดือน	- ราย	มีการปรับเงินเดือนตามผลการปฏิบัติราชการ - ราย

ส่วนที่ 2

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

2.1 ความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล

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

การบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การจัดการในทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับบุคคลในองค์กรนั้น ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เต็มความสามารถของแต่ละบุคคลให้มากที่สุดทั้งในการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานอันจะก่อให้เกิดผลสำเร็จสูงสุดทั้งต่อองค์กรและต่อบุคลากรการบริหารงานบุคคล คือเป็นส่วนสำคัญในการบริหารงานในองค์กร ซึ่งประกอบด้วย

การวางแผน การจัดการองค์กร การจัดคนเข้าทำงาน การสั่งการ และการควบคุมในส่วนของการจัดคนเข้าทำงานนั้นได้มีการพัฒนาขึ้นเป็นศาสตร์ทางวิชาการที่เรียกกันว่า การบริหารงานบุคคล และพัฒนาต่อเนื่อง มาเป็นการบริหารทรัพยากรมนุษย์ โดยได้รวมการพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจ่ายค่าตอบแทน การธำรงรักษา การจัดสวัสดิการ และการจูงใจในการทำงานด้วยวิธีการต่างๆเข้าไว้ด้วยกัน การบริหารทรัพยากรมนุษย์จึงมีความสำคัญต่อองค์กร และปัจจัยหนึ่งที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ โดยมีบทบาทสำคัญในการสรรหาทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่ามาทำงานอย่างทุ่มเทให้กับองค์กร

จากความสำคัญและความจำเป็นในการบริหารทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยจึงใช้แนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้สอดคล้องและสนับสนุนเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

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

2.2 ระบบการบริหารงานบุคคล (Human Resource Management System)

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ 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) 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 2566 – 2569 ดังนี้

1. วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลัง กรอบของตำแหน่ง ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยวิเคราะห์จากข้อมูลภาระงาน อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการปฏิบัติงานจริง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และวางแนวทางการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของตำแหน่งและภาระหน้าที่
2. ประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัย ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำกรอบอัตรากำลัง เพื่อชี้แจงและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระยะเวลาในการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ
3. จัดทำกรอบอัตรากำลัง 4 ปี โดยกำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงาน รวมทั้งหลักเกณฑ์การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังตามที่ ก.พ.อ. กำหนด
4. เสนอคณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง เพื่อเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาต่อไป

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

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 การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (เฉพาะข้าราชการ) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล (เฉพาะข้าราชการ)

- สิทธิประโยชน์ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) สำหรับข้าราชการ

- สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิการลูกจ้าง (กสจ.) สำหรับลูกจ้างประจำ

- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรให้เข้าพักที่พักรักษาของมหาวิทยาลัย

- สิทธิประโยชน์ในการสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์

- สิทธิประโยชน์ในการทำประกันอุบัติเหตุ

- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรเงินกู้เพื่อซื้อที่อยู่ตามโครงการสวัสดิการของมหาวิทยาลัย และโครงการที่เป็นความร่วมมือระหว่างรัฐกับสถาบันการเงินต่าง ๆ

ข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข. จะได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ นอกเหนือจากเงินบำเหน็จ บำนาญ ตามสูตรซึ่งได้รับจากกระทรวงการคลัง ดังนี้

1. สิทธิในการรับเงินสมทบ สมาชิกจะได้รับเงินสมทบจากรัฐในจำนวนเท่ากับที่สมาชิกสะสมเป็นประจำทุกเดือน

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

3. สิทธิประโยชน์อื่น ๆ สมาชิกจะได้รับสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่ กบข. จะได้รับให้มีขึ้น

กลุ่มพนักงานราชการ ได้รับ

- สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกลุ่มพนักงานและลูกจ้างชั่วคราวจะได้รับตามกฎหมาย ประกันสังคม

- สิทธิประโยชน์ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- สิทธิประโยชน์ในการสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์

- สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- สิทธิประโยชน์ในการลา ได้แก่ การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรหลังคลอด การลาปฏิบัติงาน การลาพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- สิทธิประโยชน์ในการทำประกันอุบัติเหตุ

- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรให้เข้าพักที่พักรักษาตัวของมหาวิทยาลัย

- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรเงินกู้เพื่อซื้อที่อยู่ตามโครงการสวัสดิการของมหาวิทยาลัย และโครงการที่เป็นความร่วมมือระหว่างรัฐกับสถาบันการเงินต่าง ๆ

กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว ได้รับ

- สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกลุ่มพนักงานและลูกจ้างชั่วคราวจะได้รับตามกฎหมาย ประกันสังคม

- สิทธิประโยชน์ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- สิทธิประโยชน์ในการสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์

- สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- สิทธิประโยชน์ในการลา ได้แก่ การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรหลังคลอด การลาปฏิบัติงาน การลาพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- สิทธิประโยชน์ในการทำประกันอุบัติเหตุ

- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรให้เข้าพักที่พักรักษาตัวของมหาวิทยาลัย

- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรเงินกู้เพื่อซื้อที่อยู่ตามโครงการสวัสดิการของมหาวิทยาลัย และโครงการที่เป็นความร่วมมือระหว่างรัฐกับสถาบันการเงินต่าง ๆ

2.2.5. ระบบการธำรงรักษา

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีการธำรงรักษาบุคลากรโดยการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของบุคคลให้สูงขึ้น เพื่อให้บุคลากรอยู่กับมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณค่า และมี

แผนพัฒนาความก้าวหน้าในงานอาชีพของผู้ซึ่งมีศักยภาพสูง เพื่อให้บุคลากรมีความรักมหาวิทยาลัยและรักงานที่ทำ ทุ่มเทกำลังกาย กำลังใจทำงานเต็มความสามารถ ผลิตผลงานที่ออกมา ให้ความสำคัญและยอมรับในผลงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานดี

1. ความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดให้มีเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อเป็นขวัญกำลังใจ เป็นแรงจูงใจให้กับบุคลากร และเพื่อสร้างความก้าวหน้า ความมั่นคงในหน้าที่การงานให้กับบุคลากร มีรายละเอียดดังนี้

ก. เส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายวิชาการ

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

1. ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการจัดเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้

- 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 คณะอนุกรรมการประเมินผล การสอน (รายละเอียดดูจากประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การสอนของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ)

5. คณะอนุกรรมการประเมินผล การสอน รายงานผลประเมินผล การสอน 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. ผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลงานทางวิชาการที่ส่งกลับมายังมหาวิทยาลัยอาจเป็นได้ 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 ผลการประเมินของกรรมการเป็นเอกฉันท์

กรณีที่ 2 ผลการประเมินของกรรมการไม่เอกฉันท์ (ทั้ง 2 กรณีจะต้องดำเนินการนัดประชุมผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นสิ่งที่ต้องใช้เวลาพอสมควร)

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

10. ฝ่ายเลขานุการ ฯ นำผลการประเมินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ต. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการตัดสิน

11. ฝ่ายเลขานุการ ฯ บันทึกข้อความเสนออธิการบดี เพื่อเสนอต่อสภาวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

12. ฝ่ายเลขานุการ ฯ นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ / ไม่อนุมัติ

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

14. มหาวิทยาลัยนำเรื่องแจ้งต่อสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาภายใน 30 วันนับสภามหาวิทยาลัยมีมติ

15. กรณีที่สภามหาวิทยาลัยไม่อนุมัติ มหาวิทยาลัยจะแจ้งต่อผู้เสนอขอพร้อมด้วยเหตุผล

ข. เส้นทางความก้าวหน้าบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เส้นทางความก้าวหน้าสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะ มีคุณสมบัติและหลักเกณฑ์การประเมินพนักงานให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. 2555 ดังนี้

หลักเกณฑ์การแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นให้พิจารณาองค์ประกอบ ดังนี้

1) การประเมินค่างาน

2) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

3) ความรู้ความสามารถ ทักษะสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

4) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญ

การพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ

(ข) ผลงานวิจัยหรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ

3.2.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

3.3 ระดับเชี่ยวชาญ

3.3.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

3.3.2 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะ

ประเมิน

3.3.3 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

(ก) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

(ข) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

3.3.4 การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำหรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

3.3.5 จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

3.4 ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

3.4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

3.4.2 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะ

ประเมิน

3.4.3 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่

(ก) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

(ข) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

3.4.4 การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำหรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ 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 และแนวคิดในการ พัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

1.2 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

1.3 สมรรถนะทางการบริหาร

1.4 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่ง

เล่ม

1.5 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษต้องมีผลงานเชิงวิเคราะห์หรือ ผลงานเชิงสังเคราะห์ หรือผลงานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่หรือหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเล่ม/เรื่อง

1.6 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญต้องมีผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงาน เชิงสังเคราะห์อย่างน้อยหนึ่งเล่ม และผลงานวิจัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ หรือหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาต้องมีเงื่อนไข ดังนี้

1. ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม

2. ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่

สูงขึ้นมาแล้ว

3. กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม

ตาราง แสดงตำแหน่ง ประเภท สายงานและความก้าวหน้าของพนักงานมหาวิทยาลัย (เส้นทาง ความก้าวหน้าสายสนับสนุนวิชาการ)

ลำดับ	ประเภท	สายงาน	ชื่อตำแหน่ง	Career Path
1	ผู้บริหาร	ผู้บริหาร	ผอ.กอง/ผอ.สำนักงานอธิการ	ผอ.กอง/ผอ.สำนักงาน อธิการ
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	แนะแนวการศึกษาและ อาชีพ	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
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

2. การเกษียณอายุราชการ

การเกษียณอายุราชการและสิทธิประโยชน์ที่ข้าราชการพึงได้เมื่อพ้นจากราชการโดยไม่มี ความผิด บำเหน็จบำนาญข้าราชการ ได้แก่

บำเหน็จบำนาญปกติ ซึ่งจะได้รับ เมื่อออกจากราชการด้วยเหตุปกติ เช่น

- 1) ออกจากราชการเพราะทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่งหรือมีคำสั่งให้ออก โดยไม่มีความผิด หรือออกตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หรือทหารออกจากกองหนุนเบ็ดเตล็ด(เหตุทดแทน)
- 2) ออกจากราชการเพราะป่วยเจ็บทุพพลภาพที่แพทย์ทางราชการรับรองว่าไม่สามารถรับ ราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่ต่อไปได้ (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 ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามข้อที่กล่าวมาแล้วแต่ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จ

- ข้าราชการที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการที่ถือเสมือนว่าผู้นั้นลาออกจากราชการ มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญดังนี้

ถ้ามีเวลาคำนวณบำเหน็จบำนาญ 25 ปีขึ้นไป ให้ได้รับบำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนาน

ถ้ามีอายุครบ 50 ปี และมีเวลาคำนวณบำเหน็จบำนาญ ครบ 10 ปีขึ้นไป ให้มีสิทธิรับบำเหน็จเหตุสูงอายุ

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

บำเหน็จบำนาญพิเศษ จะได้รับเมื่อ

1) ข้าราชการ พลทหารกองประจำการ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดแล้ว ได้รับอันตราย พิการ เจ็บป่วยถึงทุพพลภาพ เพราะกระทำตามหน้าที่ ให้ได้รับบำนาญปกติ ทั้งบำนาญพิเศษด้วย

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

3) ผู้ได้รับอันตรายตามข้อ 1) แม้จะยังไม่ได้รับบำนาญปกติ ก็ให้รับบำนาญปกติได้

4) ผู้ได้รับอันตรายถ้าเสียชีวิตก่อนได้รับบำเหน็จบำนาญพิเศษ ให้ทายาทได้รับทั้งบำเหน็จตกทอดและบำนาญพิเศษด้วย

5) ผู้ทำหน้าที่ ตามข้อ 1 สูญหายไป หรือเชื่อได้ว่ามีอันตรายถึงตาย เมื่อพ้นกำหนด 2 เดือน นับแต่วันสูญหายให้สันนิษฐานว่าตายและให้ทายาทได้รับบำนาญพิเศษ

บำเหน็จตกทอด ทายาทจะได้รับเมื่อ

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

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

3) บำเหน็จตกทอดรายใด คำนวณได้ยอดต่ำกว่า 3000 บาท ให้จ่าย 3000

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

สมาชิกที่พ้นสภาพด้วยเหตุสูงอายุ, เหตุทดแทน, เหตุทุพพลภาพ และเหตุเสียชีวิต สมาชิกและทายาทจะได้รับยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาในส่วนหนึ่งของเงินที่ได้รับจาก 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 เพื่อให้ผลงานที่ออกมาามีคุณภาพและยังประโยชน์สูงสุดต่อองค์การ บุคลากร และสังคมส่วนรวมได้ นอกจากนี้การจัดการทรัพยากรบุคคลที่ประสบความสำเร็จจะต้องอาศัยขั้นตอนที่ละเอียดอ่อนมากมาย โดยขั้นตอนสำคัญที่ขาดไม่ได้ในงานทรัพยากรบุคคลคือ *การวางแผน (Planning)* ผู้บริหารจะต้องมีวิสัยทัศน์ (Vision) ที่กว้างไกลสามารถเข้าใจสถานการณ์และวิเคราะห์เหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้ ซึ่งจะมีผลกระทบต่อทิศทางการดำเนินงานและความต้องการด้านบุคลากรขององค์การ เพื่อที่จะสามารถวางแผนทรัพยากรบุคคล หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Planning : HRP) ได้อย่างรอบคอบ รัดกุม มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการในแต่ละช่วงเวลาได้

ดังนั้นจากความหมายของการวางแผนที่กล่าวมา ทำให้เราสามารถกล่าวได้ว่า “การวางแผนทรัพยากรบุคคล คือกระบวนการที่ใช้คาดการณ์ความต้องการด้านทรัพยากรบุคคลขององค์การอันจะส่งผลถึงการกำหนดวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรและการตอบสนองต่อปัจจัยแวดล้อมตั้งแต่ก่อนบุคลากรเข้าร่วมงานกับองค์การ ขณะปฏิบัติงานอยู่ในองค์การ จนกระทั่งเขาต้องพ้นออกจากองค์การ เพื่อให้องค์การใช้เป็นแนวทางปฏิบัติและเป็นหลักประกันว่าองค์การจะมีบุคลากรที่มีคุณภาพอย่างเพียงพออยู่เสมอ ตลอดจนเพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life : QWL) ที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องกับวัตถุประสงค์รวมของ

องค์การ โดยมีเป้าหมายสำคัญเพื่อประสิทธิภาพ ความมั่นคง และการเจริญเติบโตขององค์การ บุคลากร และสังคม”

จากความสำคัญ และความหมายดังกล่าวข้างต้น มหาวิทยาลัยจึงได้จัดทำแผนบริหาร ทรัพยากรบุคคลขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการบริหารจัดการ และพัฒนาทรัพยากรบุคคล การสร้าง ความก้าวหน้า และธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณค่าไว้กับมหาวิทยาลัยต่อไป

3.2 นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้วิทยาลัยสามารถบริหารจัดการภายใต้สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงจากภายนอก และภายในระดับโลก ภูมิภาค ประเทศ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงทางการเมืองและภัยพิบัติจากธรรมชาติ ที่ส่งผลกระทบต่อทรัพยากรที่ใช้ในการบริหารจัดการของวิทยาลัย เช่น การได้รับการจัดสรรงบประมาณ รายได้ลดลง วิทยาลัยจึงต้องบริหารจัดการโดยบูรณาการงบประมาณเงินรายได้เพื่อให้เกิดการพัฒนา วิทยาลัยเป็นไปตามเป้าหมาย ผลผลิต และตัวชี้วัดที่ได้กำหนดไว้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ ดังนั้นกระบวนการจัดการทางงบประมาณจึงเป็นเครื่องมือจัดสรรทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพ และส่งเสริมให้วิทยาลัยมีเป้าหมายและวัตถุประสงค์เดียวกัน ทำงานร่วมกันในลักษณะประสานเชื่อมโยง แบบเครือข่าย มีรูปแบบการบริหารจัดการองค์รวม ภายใต้การกำกับดูแลของสภามหาวิทยาลัย โดยใช้ กลไกงบประมาณในการแสดงภาพความเชื่อมโยงอย่างบูรณาการ สะท้อนภารกิจของวิทยาลัยโดย คำนี้ถึงหลักประหยัดและความคุ้มค่า สามารถเชื่อมโยงภารกิจ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรมและ งบประมาณของมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยในลักษณะที่สอดคล้องซึ่งกันและกัน

การจัดการงบประมาณเงินรายได้ของวิทยาลัยจะเป็นการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้น ผลงานตามยุทธศาสตร์ซึ่งให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานและผลสำเร็จของผลผลิต ผลลัพธ์ โดยมีการ วัดผลความสำเร็จของผลงานดังกล่าวด้วยตัวชี้วัดที่ชัดเจน และครอบคลุมทั้งปริมาณ คุณภาพ เวลา และ ต้นทุนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้มีเป้าหมายผลผลิต/กิจกรรมและตัวชี้วัดในการจัดการ งบประมาณเงินรายได้

3.3 วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

3.3.1 เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพต่อการ ดำเนินงานที่เน้นผลสัมฤทธิ์และการก้าวสู่มหาวิทยาลัยแม่แบบที่ดีของสังคม

3.3.2 เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพที่ดี มีความทุ่มเทในการปฏิบัติงาน และมีความผูกพันกับองค์กร

3.4 ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

3.4.1 ยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ผลิตบัตินิตให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และการพัฒนากำลังคนให้มีความเป็นมืออาชีพ มีคุณธรรมและจริยธรรม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาระบบการจัดการศึกษาร้างนวัตกรรม การเรียนรู้ และยกระดับการบริหารงานให้ได้มาตรฐานสากล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 วิจัยและร้างนวัตกรรม ผลงานร้างสรรค์ระดับชาติและระดับนานาชาติ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 ร้างเครือข่าย บริการวิชาการ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ

3.4.2 เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

3.4.2.1 การบริหารทรัพยากรมนุษย์

1. กรอบอัตรากำลัง
2. การสรรหา
3. การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร
4. ร้างเส้นทางความก้าวหน้า
5. การจัดระบบสวัสดิการ
6. การประเมิน

3.4.2.2 มหาวิทยาลัยดิจิทัล

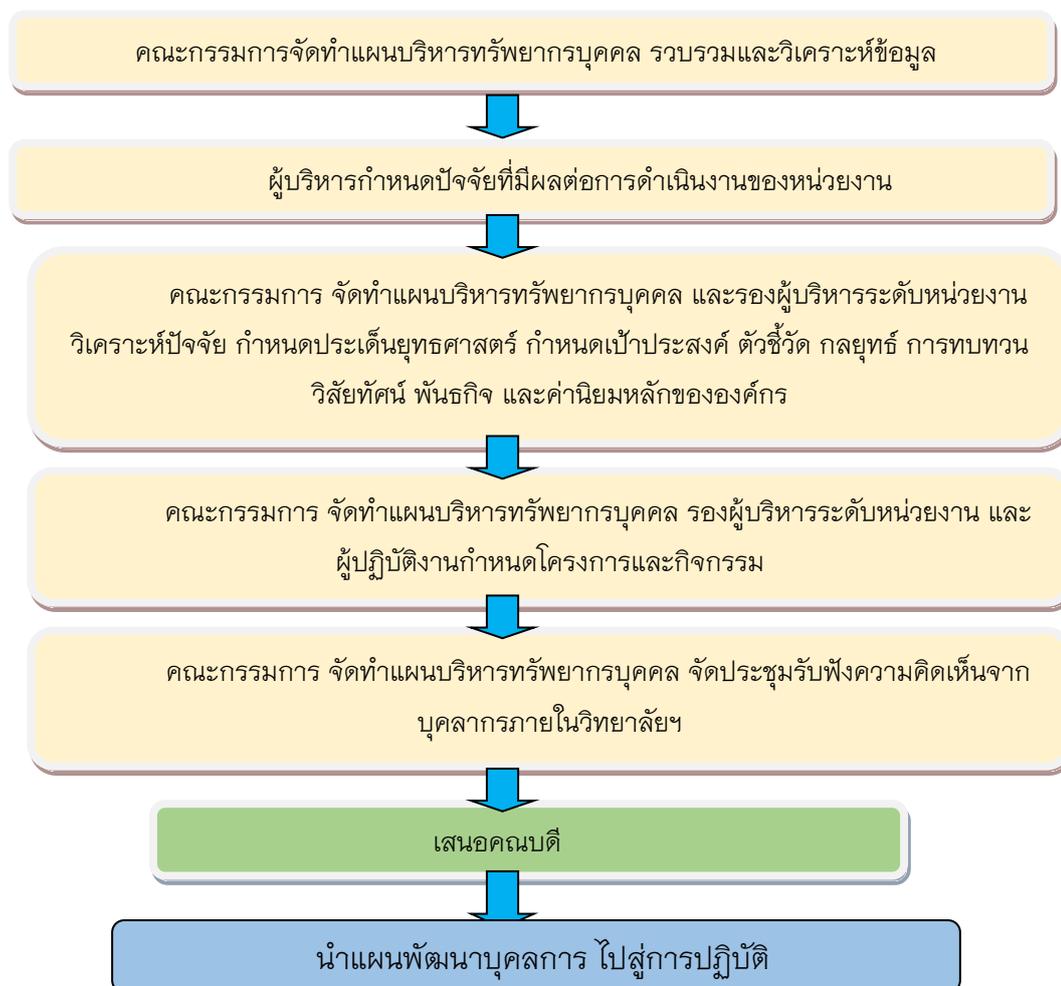
1. พัฒนาศักยภาพให้พร้อมกับการเปลี่ยนแปลงในสังคมดิจิทัล

3.4.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

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

3.5 ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล



3.6 แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566–2570) และ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

3.6.1 แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์ โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบ ประมาณ (บาท)	ผู้ รับผิดชอบ	
			2566	2567	2568	2569	2570					
1. การวางแผนอัตรากำลัง												
1	จัดทำกรอบ อัตรากำลัง ของบุคลากร วิทยาลัย วิทยาลัย	เพื่อทบทวนและ จัดทำกรอบ อัตรากำลัง ให้ เพียงพอต่อ ความต้องการ อัตรากำลังของ วิทยาลัย	ร้อยละ ความสำเร็จของ การจัดทำกรอบ อัตรากำลัง	100	100	100	100	100	สาขา/หลักสูตร/ ฝ่าย ภายใน วิทยาลัย	ตุลาคม – กันยายน	-	งานบุคคล
2. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง												
1	อบรมชี้แจง หลักเกณฑ์ และกำหนด	เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงาน บุคคลของ	ร้อยละของ ผู้ปฏิบัติงานด้าน บุคคลที่เข้าร่วม	100	100	100	100	100	สาขา/หลักสูตร/ ฝ่าย ภายใน วิทยาลัย	ตุลาคม- กันยายน	-	งานบุคคล

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			2566	2567	2568	2569	2570				
มาตรฐาน การดำเนินงาน สรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง	หน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน	อบรม									
2 การสรรหา และคัดเลือก บุคลากร	เพื่อสรรหาและคัดเลือก บุคลากรเข้าปฏิบัติงาน	ร้อยละของ บุคลากรที่ได้รับการสรรหาที่มี ธรรมภิบาล	100	100	100	100	100	สาขา/หลักสูตร/ ฝาย ภายใน วิทยาลัย	ตุลาคม- กันยายน	-	งานบุคคล
3.ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน											
1 การ ประเมินผล การปฏิบัติงาน ของบุคลากร	เพื่อประเมินผล การปฏิบัติงาน ของบุคลากร วิทยาลัย	ร้อยละของ บุคลากรที่ได้รับการ ประเมินผล การปฏิบัติงาน ราชการประจำปี	100	100	100	100	100	บุคลากร วิทยาลัย	ตุลาคม - กันยายน	-	งานบุคคล

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์ โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบ ประมาณ (บาท)	ผู้ รับผิดชอบ	
			2566	2567	2568	2569	2570					
4.ระบบการบริหารค่าตอบแทน												
1	การบริหาร ค่าจ้าง เงินเดือน และ ค่าตอบแทน	เพื่อดำเนินการ เลื่อนเงินเดือน และค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของบุคลากร	ร้อยละบุคลากร ที่ได้รับการเลื่อน เงินเดือนและ ค่าจ้างตาม เกณฑ์	100	100	100	100	100	บุคลากร วิทยาลัย	ตุลาคม - กันยายน	-	งานบุคคล
5.การให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์												
1	การสร้าง ความรู้ความ เข้าใจในสิทธิ ประโยชน์ กองทุน ประกันสังคม	เพื่อให้ บุคลากรมี ความรู้ความ เข้าใจในสิทธิ ประโยชน์ของ กองทุน ประกันสังคม	ร้อยละของ บุคลากรที่เข้าร่วม อบรม	≥80	≥80	≥80	≥80	≥80	บุคลากร วิทยาลัยที่ขึ้น ทะเบียนเป็น ผู้ประกันตน	มกราคม - มีนาคม	-	งานบุคคล

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	
			2566	2567	2568	2569	2570					
6.ระบบการดำรงรักษา												
1. การสร้างแรงจูงใจ												
1	การจัดสรรเงินรางวัล	เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร	ร้อยละบุคลากรที่ได้รับ การจัดสรรเงินรางวัลตามเกณฑ์	100	100	100	100	100	บุคลากรวิทยาลัย	ธันวาคม	-	งานบุคคล
2	การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น	เพื่อเป็นการส่งเสริมยกย่อง เป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร	ร้อยละความสำเร็จของกิจการการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น	≥80	≥80	≥80	≥80	≥80	คณะกรรมการดำเนินงาน	พฤศจิกายน – มกราคม	10,000	งานบุคคล
2. การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้า												
1	การจัดทำ	เพื่อให้	ร้อยละของ	100	100	100	100	100	บุคลากรสาย	ตุลาคม –	-	งานบุคคล

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์ โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบ ประมาณ (บาท)	ผู้ รับผิดชอบ
			2566	2567	2568	2569	2570				
<p>กรอบ อัตรากำลัง การเข้าสู่ ตำแหน่งของ บุคลากรสาย สนับสนุน วิชาการ</p>	<p>มหาวิทยาลัยมี กรอบ อัตรากำลังการ เข้าสู่ตำแหน่ง ของบุคลากร</p>	<p>หน่วยงานที่จัดส่ง กรอบอัตรากำลัง การเข้าสู่ตำแหน่ง ของบุคลากรสาย วิชาการ</p>						<p>สนับสนุน วิชาการ</p>	<p>กันยายน</p>		
<p>2 โครงการ พัฒนาผลงาน และเพิ่ม ตำแหน่งทาง วิชาการ</p>	<p>เพื่อพัฒนา บุคลากรสาย วิชาการที่เข้า ร่วมโครงการ พัฒนาผลงาน และเพิ่ม ตำแหน่งทาง วิชาการ</p>	<p>ร้อยละบุคลากรที่ เข้าร่วมโครงการ ยื่นขอกำหนด ตำแหน่งทาง วิชาการ</p>	<p>≥20</p>	<p>≥20</p>	<p>≥20</p>	<p>≥20</p>	<p>≥20</p>	<p>บุคลากรสาย วิชาการที่เข้า ร่วมโครงการ พัฒนาผลงาน และเพิ่มตำแหน่ง ทางวิชาการ</p>	<p>ตุลาคม – กันยายน</p>	<p>100,000</p>	<p>งานบุคคล</p>

3.6.2 แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2568

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			2568				
1. การวางแผนอัตรากำลัง							
1.จัดทำกรอบอัตรา กำลังของบุคลากร วิทยาลัย	เพื่อทบทวนและจัดทำกรอบ อัตรา กำลังให้เพียงพอต่อ ความต้องการอัตรากำลังของ วิทยาลัย	ร้อยละความสำเร็จ ของการจัดทำกรอบ อัตรากำลัง	100	สาขา/หลักสูตร/ ฝ่าย ภายใน วิทยาลัย	ตุลาคม- กันยายน	-	งานบุคคล
2. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง							
1.อบรมชี้แจงหลักเกณฑ์ และกำหนดมาตรฐาน การดำเนินงานสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบุคคลของ หน่วยงานมีความรู้ ความ เข้าใจ ในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของ ผู้ปฏิบัติงานด้าน บุคคลที่เข้าร่วม อบรม	≥80	สาขา/หลักสูตร/ ฝ่าย ภายใน วิทยาลัย	ตุลาคม- กันยายน	-	งานบุคคล
2.การสรรหาและ คัดเลือกบุคลากร	เพื่อสรรหาและคัดเลือก บุคลากรเข้าปฏิบัติงาน	ร้อยละของบุคลากร ที่ได้รับการสรรหาที่ มีธรรมาภิบาล	≥80	สาขา/หลักสูตร/ ฝ่าย ภายใน วิทยาลัย	ตุลาคม- กันยายน	-	งานบุคคล

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด 2567	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
3. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน							
1. การประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร	เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรวิทยาลัย	ร้อยละของบุคลากร ที่ได้รับการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานราชการ ประจำปี	100	บุคลากรวิทยาลัย	ตุลาคม- กันยายน	-	งานบุคคล
4. ระบบการบริหารค่าตอบแทน							
1. การบริหารค่าจ้าง เงินเดือน และ ค่าตอบแทน	เพื่อดำเนินการเลื่อนเงินเดือน และค่าจ้างค่าตอบแทนของ บุคลากร	ร้อยละบุคลากรที่ ได้รับการเลื่อน เงินเดือนและค่าจ้าง ตามเกณฑ์	100	บุคลากรวิทยาลัย	ตุลาคม- กันยายน	-	งานบุคคล
5. ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์							
1. การสร้างความรู้ความ เข้าใจในสิทธิประโยชน์ กองทุนประกันสังคม	เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความ เข้าใจในสิทธิประโยชน์ของ กองทุนประกันสังคม	ร้อยละของ บุคลากรที่เข้าร่วม อบรม	≥80	บุคลากร วิทยาลัย ที่ขึ้นทะเบียนเป็น ผู้ประกันตน	มกราคม - มีนาคม	-	งานบุคคล

		ร้อยละของบุคลากร ที่ได้รับทุนเงินรางวัล จากกองทุนพัฒนา บุคลากร	≥80	บุคลากรวิทยาลัย	ตุลาคม- กันยายน	-	งานบุคคล
6.ระบบการธำรงรักษา							
การสร้างแรงจูงใจ							
1.การสร้างแรงจูงใจด้วย การจัดสรรเงินรางวัล	เพื่อดำเนินการจัดสรรเงินรางวัล สำหรับบุคลากร	ร้อยละบุคลากรที่ ได้รับการจัดสรรเงิน รางวัลตามเกณฑ์	100	บุคลากรวิทยาลัย	ธันวาคม	-	งานบุคคล
2. การคัดเลือกบุคลากร ดีเด่น	เพื่อเป็นการส่งเสริม ยกย่อง เป็นขวัญและกำลังใจใน การปฏิบัติงานของบุคลากร	ร้อยละความสำเร็จ ของกิจการการ คัดเลือกบุคลากร ดีเด่น	≥80	คณะกรรมการ ดำเนินงาน	พฤศจิกายน - มกราคม	10,000	งานบุคคล
การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้า							
1.การจัดทำกรอบ อัตรากำลังการเข้าสู่ ตำแหน่งของบุคลากรสาย สนับสนุนวิชาการ	เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีกรอบ อัตรากำลังการเข้าสู่ตำแหน่งของ บุคลากร	ร้อยละของหน่วยงาน ที่จัดส่งกรอบ อัตรากำลังการเข้าสู่ ตำแหน่งของบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ	100	บุคลากรวิทยาลัย	ตุลาคม - กันยายน	-	งานบุคคล

2. โครงการพัฒนาผลงาน และเพิ่มตำแหน่งทาง วิชาการ	เพื่อพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ ที่เข้าร่วมโครงการพัฒนาผลงาน และเพิ่มตำแหน่งทางวิชาการ	ร้อยละบุคลากรที่เข้า ร่วมโครงการยื่นขอ กำหนดตำแหน่งทาง วิชาการ	≥20	บุคลากรสายวิชาการ ที่เข้าร่วมโครงการ พัฒนาผลงานและ เพิ่มตำแหน่งทาง วิชาการ	ตุลาคม - กันยายน	10,000	งานบุคคล
---	--	---	-----	--	---------------------	--------	----------

ส่วนที่ 4

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกับการบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยมีนโยบายการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลกับการบริหารงานบุคคลโดยการนำระบบบริหารทรัพยากร (ERP: Enterprise Resource Planning) เข้ามาใช้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการบริหารงานบุคคล สามารถนำไปประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว ประกอบด้วยระบบงานต่างๆ ดังนี้

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

ระบบสรรหา

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

1. เพื่อตรวจสอบตำแหน่งงานที่ว่างของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
2. เพื่อตรวจสอบตำแหน่งงานที่ถือครอง ในแต่ละหน่วยงาน
3. เพื่ออธิบายภาพรวมการปฏิบัติงานสำหรับงานบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การนำเสนอรายงานในส่วนของรายงานด้านงานบุคลากร และการนำเสนอรายงานสำหรับผู้บริหาร
4. เพื่อให้แนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคลากรให้มีความคล่องตัวรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ผู้บริหารได้กำหนดไว้
5. เพื่อเป็นการลดความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล
6. เพื่อให้มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นไปอย่างมีระบบ และครบถ้วน
7. เพื่อลดความสับสนเปลืองในการใช้ทรัพยากรกระดาษ 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. เพื่อให้สามารถนำเสนอข้อมูลมาวิเคราะห์ หรือประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง โดยเฉพาะสำหรับผู้บริหาร
16. เพื่อให้ข้อมูลในระบบมีการเชื่อมโยงกับข้อมูลของหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน 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 การนำเสนอรายงานในส่วนของการดำเนินงานบุคลากร และการนำเสนอรายงานสำหรับผู้บริหาร
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 การจัดเก็บข้อมูลให้ไปอย่างมีระบบ และครบถ้วน การลดความสับสนเปลืองในการใช้ทรัพยากรกระดาษ และเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสาร และรายงานต่าง ๆ สามารถติดตามและควบคุมงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สะดวกในการจัดทำรายงานรูปแบบต่าง ๆ

ระบบเวลาปฏิบัติราชการ

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

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

2. เพื่อให้แนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคลากรให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ผู้บริหารได้ กำหนดไว้
3. เพื่อเป็นการลดความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล
4. เพื่อให้มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นไปอย่างมีระบบ และครบถ้วน
5. เพื่อลดความสิ้นเปลืองในการใช้ทรัพยากรกระดาษ และเนื้อที่ในการ จัดเก็บเอกสาร และรายงานต่าง ๆ
6. เพื่อลดขั้นตอนการทำงานและความผิดพลาดของข้อมูลในการรับ-ส่งข้อมูล ระหว่างหน่วยงาน
7. เพื่อความสะดวกในการจัดทำรายงานรูปแบบต่าง ๆ
8. เพื่อให้สามารถนำเสนอข้อมูลมาวิเคราะห์ หรือประกอบการตัดสินใจได้อย่าง รวดเร็ว และถูกต้อง โดยเฉพาะสำหรับผู้บริหาร
9. เพื่อนำเสนอภาพของงาน และการเชื่อมโยงของข้อมูลในแต่ละงานภายในงาน บุคลากร และระบบที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
10. เพื่อนำเสนอแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้อง และ เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยยังคงยึดแนวทางปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
11. เพื่อเป็นข้อมูลให้พัฒนาระบบสำหรับงานบุคลากรด้วยระบบงานคอมพิวเตอร์ ใหม่ที่มีมาตรฐาน
12. เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ในการตรวจสอบข้อมูลที่ต้อง จัดเตรียมให้มีในระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องรองรับงานบุคลากร
13. เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ หรือประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง โดยเฉพาะสำหรับผู้บริหาร
14. เพื่อให้ข้อมูลในระบบมีการเชื่อมโยงกับข้อมูลของหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีความ เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน และมีการเชื่อมโยงระหว่างระบบงานที่เกี่ยวข้อง
15. เพื่อแก้ปัญหาเดิมที่เคยมี และตอบสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร ได้แก่ การแก้ปัญหาความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลให้ เป็นไปอย่างมีระบบ และครบถ้วน การลดความสิ้นเปลืองในการใช้ทรัพยากรกระดาษ และเนื้อที่ใน การจัดเก็บเอกสาร และรายงานต่างๆ สามารถติดตามและควบคุมงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สะดวกในการจัดทำรายงานรูปแบบต่างๆ

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแบบแผนในการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนทรัพยากร องค์กร (ERP : Enterprise Resource Planning) ในด้านระบบงานทะเบียนประวัติ ของมหาวิทยาลัยราช ภัฏสวนสุนันทา ในการออกแบบระบบของระบบงานมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเก็บข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงคำนวณคะแนนประเมินผล และหาเกณฑ์ การประเมินผลของบุคลากร เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร
2. เพื่อให้แนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคลากรให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ผู้บริหารได้ กำหนดไว้
3. เพื่อเป็นการลดความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล
4. เพื่อให้มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นไปอย่างมีระบบ และครบถ้วน
5. เพื่อลดความสิ้นเปลืองในการใช้ทรัพยากรกระดาษ และเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสาร และรายงานต่าง ๆ
6. เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน และความผิดพลาดของข้อมูลในการรับ-ส่งข้อมูล ระหว่างหน่วยงาน
7. เพื่อความสะดวกในการจัดทำรายงานรูปแบบต่าง ๆ
8. เพื่อให้สามารถนำเสนอข้อมูลมาวิเคราะห์ หรือประกอบการตัดสินใจได้อย่าง รวดเร็ว และถูกต้อง โดยเฉพาะสำหรับผู้บริหาร
9. เพื่อนำเสนอภาพของงาน และการเชื่อมโยงของข้อมูลในแต่ละงานภายในงาน บุคลากร และระบบที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
10. เพื่อนำเสนอแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยยังคงยึดแนวทางปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
11. เพื่อเป็นข้อมูลให้พัฒนาระบบสำหรับงานบุคลากรด้วยระบบงานคอมพิวเตอร์ ใหม่ที่มีมาตรฐาน
12. เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ในการตรวจสอบข้อมูลที่ต้อง จัดเตรียมให้มีในระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องรองรับงานบุคลากร
13. เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ หรือประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง โดยเฉพาะสำหรับผู้บริหาร
14. เพื่อให้ข้อมูลในระบบมีการเชื่อมโยงกับข้อมูลของหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีความ เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน และมีการเชื่อมโยงระหว่างระบบงานที่เกี่ยวข้อง
15. เพื่อแก้ปัญหาเดิมที่เคยมี และตอบสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร ได้แก่ การแก้ปัญหาความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลให้ เป็นไปอย่างมีระบบ และครบถ้วนการลดความสิ้นเปลืองในการใช้ทรัพยากรกระดาษ และเนื้อที่ในการ จัดเก็บเอกสารและรายงานต่าง ๆ สามารถติดตามและควบคุมงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สะดวก ในการจัดทำรายงานรูปแบบต่าง ๆ

ระบบเครื่องราชอิสริยาภรณ์

จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการวางแผนในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนา องค์กร (EPR) ในด้านระบบเครื่องราชอิสริยาภรณ์เพื่อเป็นข้อมูลในการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

ราชภัฏสวนสุนันทา ในการออกแบบระบบงานมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

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

ส่วนที่ 5

แนวทางการนำแผนปฏิบัติการปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

การนำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ไปสู่การปฏิบัติเป็นต้องให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดการประสานความร่วมมือในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของ วิทยาลัยที่กำหนดไว้ รวมทั้งมีการพัฒนาการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งได้กำหนดวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ และความเข้าใจร่วมกันของบุคลากรภายในหน่วยงานในเรื่องการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับกระบวนการ และกลไกการบริหารจัดการการนำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล อย่างเป็นระบบ

5.1 แนวทางการนำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ไปสู่การปฏิบัติ

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงกำหนดทางการนำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ไปสู่การปฏิบัติ ดังนี้

1. สร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยจัดทำแนวทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย และโครงการ/กิจกรรมให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน ได้ทราบถึงบทบาทความรับผิดชอบของตนที่จะสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ
2. ผลักดันระบบงบประมาณ และการพัฒนาสมรรถภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับแนวทางที่กำหนด
3. ส่งเสริมการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนที่กำหนดไว้ และนำไปสู่การพิจารณาการสนับสนุนทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. สร้างกลไกประสานงานภายในกับหน่วยงานให้ขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมให้มีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง และมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล จัดเก็บ เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกัน โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร พร้อมจัดทำฐานข้อมูลให้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ง่าย

5. ติดตาม ตรวจสอบผลที่ได้รับจากการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานว่าสามารถตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลรวมทั้งสามารถประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

5.2 การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

การติดตาม ประเมินผลเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะสนับสนุนให้การดำเนินงานของวิทยาลัย บรรลุเป้าประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทราบถึงความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการดำเนินงาน และนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้เหมาะสมเท่าทันสถานการณ์ และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้ โดยจัดทำระบบการติดตามและประเมินผล ดังนี้

1. พัฒนาองค์ความรู้และเสริมสร้างความเข้าใจเรื่องการติดตามประเมินผลและกำหนดตัวชี้วัดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างทักษะในการติดตามประเมินผลและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ร่วมกันอย่างเป็นรูปธรรม

2. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล อย่างต่อเนื่อง

3. กำหนดให้มีการติดตามความก้าวหน้าของแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ทุกๆ เดือน พร้อมให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ/กิจกรรมทำการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจของผู้บริหาร

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี
(พ.ศ. 2566 – 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



คำสั่งวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

ที่ ๖๒๑/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สามารถกำหนดแนวทางการดำเนินงานการบริหารงานของวิทยาลัยฯ ให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. คณะบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	ประธาน
๒. รองคณะบดีฝ่ายบริหาร	รองประธาน
๓. รองคณะบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	กรรมการ
๔. รองคณะบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
๕. รองคณะบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๖. รองคณะบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการและเลขานุการ
๘. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการในด้านต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. กำกับติดตามการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านต่าง ๆ
๓. ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. แผนปฏิบัติการด้านการวิจัย | |
| ๑.๑ ผศ.ดร.พนิดา นิลอรุณ | ประธาน |
| ๑.๒ อาจารย์ ดร.พาโชค เลิศยัศวภัทร | กรรมการ |
| ๑.๓ อาจารย์ ดร.ปรรณวิวัฒน์ ชูวิเชียร | กรรมการ |
| ๑.๔ นางสาวสุดารัตน์ ชีราพฤกษ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒. แผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ | |
| ๒.๑ ผศ.ดร.พนิดา นิลอรุณ | ประธาน |
| ๒.๒ อาจารย์ ดร.พาโชค เลิศยัศวภัทร | กรรมการ |
| ๒.๓ อาจารย์ ดร.ปรรณวิวัฒน์ ชูวิเชียร | กรรมการ |
| ๒.๔ นางพัทธนันท์ โรจรุ่งวัฒน์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๓. แผนปฏิบัติการเทคโนโลยีดิจิทัล | |
| ๓.๑ ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม | ประธาน |
| ๓.๒ อาจารย์ ดร.ธวัชชัย สู่เพื่อน | กรรมการ |
| ๓.๓ อาจารย์ภัสรา สิริกมลศิลป์ | กรรมการ |
| ๓.๔ นายวชิรศักดิ์ ถิ่นทวี | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔. แผนพัฒนาบุคลากร | |
| ๔.๑ ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม | ประธาน |
| ๔.๒ อาจารย์ ดร.ธวัชชัย สู่เพื่อน | กรรมการ |
| ๔.๓ อาจารย์ภัสรา สิริกมลศิลป์ | กรรมการ |
| ๔.๔ นางสาวสุภาพ พฤฒิสาริกร | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. แผนกรอบอัตรากำลัง | |
| ๕.๑ ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม | ประธาน |
| ๕.๒ อาจารย์ ดร.ธวัชชัย สู่เพื่อน | กรรมการ |
| ๕.๓ อาจารย์ภัสรา สิริกมลศิลป์ | กรรมการ |
| ๕.๔ นางสาวสุภาพ พฤฒิสาริกร | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. แผนการสร้าง ความผูกพันและความผูกพัน | |
| ๖.๑ ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม | ประธาน |
| ๖.๒ อาจารย์ ดร.ธวัชชัย สู่เพื่อน | กรรมการ |
| ๖.๓ อาจารย์ภัสรา สิริกมลศิลป์ | กรรมการ |
| ๖.๔ นางสาวสุภาพ พฤฒิสาริกร | กรรมการและเลขานุการ |

๗. แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	
๗.๑ ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม	ประธาน
๗.๒ อาจารย์ ดร.ธวัชชัย สู่เพื่อน	กรรมการ
๗.๓ อาจารย์ภัสรา สิริกมลศิลป์	กรรมการ
๗.๔ นางสาวอัสมิ เจ๊ะเต๊ะ	กรรมการและเลขานุการ
๘. แผนบริหารธุรกิจ	
๘.๑ ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม	ประธาน
๘.๒ ผศ.ดร.พนิดา นิลอรุณ	กรรมการ
๘.๓ ผศ.ดร.หทัยพันธ์ สุนทรพิพิธ	กรรมการ
๘.๔ อาจารย์ ดร.ธวัชชัย สู่เพื่อน	กรรมการ
๘.๕ อาจารย์ ดร.เฉลิมพล ทักษาย	กรรมการ
๘.๖ นางพัทธนันท์ ไร่จรวงศ์วัฒน์	กรรมการและเลขานุการ
๙. แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	
๙.๑ ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม	ประธาน
๙.๒ อาจารย์ ดร.ธวัชชัย สู่เพื่อน	กรรมการ
๙.๓ อาจารย์ภัสรา สิริกมลศิลป์	กรรมการ
๙.๔ นางอรอุมา ชมภูษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. แผนการจัดการข้อร้องเรียน	
๑๐.๑ ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม	ประธาน
๑๐.๒ อาจารย์ ดร.ธวัชชัย สู่เพื่อน	กรรมการ
๑๐.๓ อาจารย์ภัสรา สิริกมลศิลป์	กรรมการ
๑๐.๔ นางอรอุมา ชมภูษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)	
๑๑.๑ ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม	ประธาน
๑๑.๒ อาจารย์ ดร.ธวัชชัย สู่เพื่อน	กรรมการ
๑๑.๓ อาจารย์ภัสรา สิริกมลศิลป์	กรรมการ
๑๑.๔ นางสาววาสนา พงษ์วิสัย	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. แผนปฏิบัติการจัดการสิ่งแวดล้อมกับการจราจร	
๑๒.๑ ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม	ประธาน
๑๒.๒ อาจารย์ ดร.ธวัชชัย สู่เพื่อน	กรรมการ
๑๒.๓ อาจารย์ภัสรา สิริกมลศิลป์	กรรมการ
๑๒.๔ นายชนะอัญญ์ อุไรวัักษ์	กรรมการและเลขานุการ

๑๓. แผนปฏิบัติการด้านการจัดการศึกษา	
๑๓.๑ ผศ.ดร.สุพัตรา ปราณี	ประธาน
๑๓.๒ อาจารย์อรพรรณ เตชา	กรรมการ
๑๓.๓ อาจารย์นฤมล ชมโอม	กรรมการ
๑๓.๔ อาจารย์ ดร.มุกด์ตรา ทองเวส	กรรมการ
๑๓.๕ นางสาวณิรัตน์ ทองโอน	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. แผนกลยุทธ์ทางการเงิน	
๑๔.๑ ผศ.ดร.วิไลลักษณ์ รักบำรุง	ประธาน
๑๔.๒ อาจารย์วุฒิมงคล จันทร์เมืองไทย	กรรมการ
๑๔.๓ นางสาวจุไรรัตน์ อนุพันธ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. แผนแม่บทการจัดการความรู้และนวัตกรรม และแผนปฏิบัติการด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ทบทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๑๕.๑ ผศ.ดร.วิไลลักษณ์ รักบำรุง	ประธาน
๑๕.๒ ผศ.ดร.อาภาภรณ์ โพธิ์กระจำว	กรรมการ
๑๕.๓ อาจารย์ศัทธียา จันดา	กรรมการ
๑๕.๔ นางสาวพิมพ์วรรณ สุธัยสง	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. แผนบริหารความเสี่ยง	
๑๖.๑ ผศ.ดร.วิไลลักษณ์ รักบำรุง	ประธาน
๑๖.๒ อาจารย์วุฒิมงคล จันทร์เมืองไทย	กรรมการ
๑๖.๓ นางสาวจุไรรัตน์ อนุพันธ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. แผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความสัมพันธ์กับเครือข่าย	
๑๗.๑ อาจารย์ ดร.อนุชิต กุลวานิช	ประธาน
๑๗.๒ อาจารย์ ดร.นธายุ วันทยะกุล	กรรมการ
๑๗.๓ อาจารย์มนทิพา วิลาศทิพย์	กรรมการ
๑๗.๔ อาจารย์พีรินทร์ แสนสุข	กรรมการ
๑๗.๕ นายจเร นาคทองอินทร์	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. แผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	
๑๘.๑ อาจารย์ ดร.อนุชิต กุลวานิช	ประธาน
๑๘.๒ อาจารย์ ดร.นธายุ วันทยะกุล	กรรมการ
๑๘.๓ อาจารย์มนทิพา วิลาศทิพย์	กรรมการ
๑๘.๔ อาจารย์พีรินทร์ แสนสุข	กรรมการ
๑๘.๕ นายจเร นาคทองอินทร์	กรรมการและเลขานุการ

๑๙. แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนานักศึกษาและบริการ

๑๙.๑ อาจารย์ ดร.อนุชิต กุลวานิช	ประธาน
๑๙.๒ อาจารย์ ดร.นธายุ วันทยะกุล	กรรมการ
๑๙.๓ อาจารย์มนทิพา วิชาศทิพย์	กรรมการ
๑๙.๔ อาจารย์พีรินทร์ แสนสุข	กรรมการ
๑๙.๕ นายจเร นาคทองอินทร์	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านต่างๆ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ และประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๒. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านต่างๆ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ และประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๓. งานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย
๔. ทั้งนี้ในแต่ละคณะกรรมการแต่ละฝ่ายสามารถทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเพิ่มเติมได้

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลภััสสรณ์ สิทธิรงค์ชัย)
คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

๑๗. แผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑๗.๑ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	ประธาน
๑๗.๒ ผศ.รติรัตน์ ณ สงขลา	กรรมการ
๑๗.๓ อาจารย์ ดร.ปรณวัฒน์ ชูวิเชียร	กรรมการ
๑๗.๔ นางพัทธนันท์ ไรजू่งวัฒน์	กรรมการ
๑๗.๕ นางสาวกษมารา ศรสวรรค์	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านต่างๆ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ และประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๒. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านต่างๆ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ และประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๓. งานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย
๔. ทั้งนี้ในแต่ละคณะกรรมการแต่ละฝ่ายสามารถทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเพิ่มเติมได้

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลภััสสรณ์ สิทธิวงค์ชัย)

คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

ภาพถ่าย



ภาพถ่ายการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568