



แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566 - พ.ศ.2570)
และประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี

เมื่อวันที่ 12 เดือนกันยายน 2567

คำนำ

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ นำโดย อาจารย์ ดร.มาตุสร แข็งขัน ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ได้ชี้แจงนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ที่สอดคล้องกับกรอบแผนยุทธศาสตร์ระยะ 15 ปี (พ.ศ.2560-2574) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่จะมุ่งให้มหาวิทยาลัยเป็น “มหาวิทยาลัยเอตทัคคะนานาชาติ” และแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-2570) และประจำปีงบประมาณ 2567 ของมหาวิทยาลัย โดยมีวิสัยทัศน์ที่ว่า “มหาวิทยาลัยเอตทัคคะที่มีอัตลักษณ์” โดยได้กำหนดกรอบและทิศทางของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ดังนี้

วิสัยทัศน์ “การเป็นผู้นำแห่งการสร้างสรรค์นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้การศึกษาทั่วไป”

พันธกิจ

- 1) สร้างเสริมการจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาการศึกษาทั่วไประดับปริญญาตรี
- 2) สร้างเสริมการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 3) สร้างเสริมการบริการวิชาการตามความต้องการของหน่วยงานและชุมชน คำนึงม การใช้นวัตกรรมอิเล็กทรอนิกส์เป็นสื่อการเรียนรู้

แนวทางการพัฒนาองค์กร

นโยบายด้านที่ 1 พัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนเพื่อสร้างบัณฑิตตามหลักปรัชญาการศึกษาทั่วไป

นโยบายด้านที่ 2 พัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็งทางวิชาการและวิจัยในแนวทางที่ยั่งยืน

นโยบายด้านที่ 3 พัฒนาและสร้างสรรค์นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้การศึกษาทั่วไปต่อการขับเคลื่อนประเทศไทย 4.0

นโยบายด้านที่ 4 พัฒนาและส่งเสริมบุคลากรในทุกด้าน เน้นการเพิ่มศักยภาพและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ด้วยระบบคุณธรรมและยุติธรรม

นโยบายด้านที่ 5 ส่งเสริมการบริการวิชาการและสร้างภาคีเครือข่ายทางการศึกษา ทั้งภาครัฐและ เอกชน รวมถึงกลุ่มชุมชน

ทั้งนี้ได้ดำเนินการบริหารงานสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ตามโครงสร้างองค์กรของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปเพื่อขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ที่ว่า “มุ่งการเป็นผู้นำแห่งการสร้างสรรค์นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้การศึกษาทั่วไป”และพันธกิจของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ทั้ง 3 ข้อ ประกอบด้วย ข้อที่ 1 สร้างเสริมการจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาการศึกษาทั่วไประดับปริญญาตรี ข้อ 2 สร้างเสริมการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 3 สร้างเสริมการบริการวิชาการตามความต้องการของ

หน่วยงานและชุมชน ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายนำโดยคณะผู้บริหาร และการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคนได้ร่วมกันกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้ตอบสนองนโยบายของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

สำหรับรายละเอียดโดยสรุปของแผนโครงการและกิจกรรมต่างๆที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ. 2566–2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยการทำงานของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์จะบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ตามเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด แผนงาน/กลยุทธ์ ควบคู่ไปกับความมุ่งมั่นในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ตามแผนการดำเนินงานประจำปี ให้มีคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษา เพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ให้บรรลุเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 บทนำ	1
1.1 หลักการและเหตุผล	
1.2 โครงสร้างสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์	4
1.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ (ADMINISTRATIVE CHART)	4
1.4 ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-2570) และประจำปี งบประมาณ 2567	5
1.5 ข้อมูลพื้นฐาน สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567	8
1.5.1 วิสัยทัศน์ (Vision)	8
1.5.2 พันธกิจ (Mission)	8
1.5.3 ภารกิจหลัก (Key result area)	8
1.5.4 เสาหลัก (Pillar)	8
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 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts)	9
1.6 ข้อมูลบุคลากร สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567	10
1.6.1 ตารางข้อมูลบุคลากรสายวิชาการ จำแนกตามประเภทบุคลากร และคุณวุฒิการศึกษา	13
1.6.2 ตารางข้อมูลบุคลากรสายวิชาการ จำแนกตามประเภทบุคลากร และตำแหน่งทางวิชาการ	13
1.6.3 ตารางข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำแนกตามประเภทบุคลากร และคุณวุฒิการศึกษา	14
ส่วนที่ 2 ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	15
2.1 ความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล	15
2.2 ระบบการบริหารงานบุคคล (Human Resource Management System)	15
2.3 ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายของหน่วยงาน	24
ส่วนที่ 3 แผนบริหารทรัพยากรบุคคล	25
3.1 ความสำคัญของแผนบริหารทรัพยากรบุคคล	25
3.2 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	25
3.3 วัตถุประสงค์ของแผนบริหารทรัพยากรบุคคล	26

3.4	ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายของมหาวิทยาลัย	26
3.5	ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล	27
3.6	แผนการบริหารทรัพยากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567	29
3.6.1	แผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570)	29
3.6.2	แผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2567	34
ส่วนที่ 4 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกับการบริหารงานบุคคล		39
ส่วนที่ 5 แนวทางการนำแผนสู่การปฏิบัติ และการติดตามประเมินผล		44
5.1	แนวทางการนำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-พ.ศ.2570) และแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ไปสู่การปฏิบัติ	44
5.2	การติดตามและประเมินผลแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-พ.ศ.2570) และแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	45
ภาคผนวก		
ก	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566–2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	
ข	ภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566–2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	

ส่วนที่ 1

บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการเรียนการสอนหมวดรายวิชาศึกษาทั่วไปของมหาวิทยาลัย โดยมีการจัดการเรียนการสอนแบบระบบกลุ่มใหญ่ผสมผสานกับการเรียนระบบ E-Learning พร้อมทั้งสำนัก ฯ ยังเป็นหน่วยงานที่มีการพัฒนาระบบ E-Learning ในการบริหารจัดการการเรียนการสอน และการผลิตสื่อการเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์ประกอบการสอนในทุกรายวิชาของหมวดรายวิชาการศึกษาทั่วไป และการสอนแบบออนไลน์

เพื่อเป็นการตอบสนองตามนโยบายของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาบุคลากร สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของแผนการพัฒนาบุคลากร ที่ได้พัฒนาจากความรู้ความสามารถของบุคลากร และเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร ผู้สนใจทั่วไปที่ต้องการพัฒนาตนเอง ในการบริหารจัดการเรียนการสอน และการผลิตสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ประกอบการสอน จึงได้จัดทำแผนโครงการแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานและติดตามประเมินผลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

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

1. เพื่อพัฒนาระบบและสร้างกลไกการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลตลอดจนความคุ้มค่า และความพร้อมรับผิดในการบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับส่วนราชการ อันจะเป็นช่องทาง ในการให้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งจะช่วยให้ส่วนราชการ สามารถบริหารกำลังคนให้เกิดประโยชน์ 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 แผนงานโครงการ และการดำเนินการต่างๆ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการที่จะทำให้บรรลุมาตรฐานความสำเร็จ
- 3) มาตรวัดหรือตัวชี้วัดความสำเร็จ (Measures and Indicators) ในการดำเนินการตามนโยบายแผนงานโครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- 4) ผลการดำเนินงานที่ส่วนราชการใช้เป็นหลักฐานในการประเมินว่าได้ดำเนินการตามนโยบายแผนงานโครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลบรรลุตามมาตรฐานความสำเร็จ

มาตรฐานความสำเร็จการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) 5 มิติ ดังนี้

มิติที่ 1 ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Alignment)

มิติที่ 2 ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency)

มิติที่ 3 ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Effectiveness)

มิติที่ 4 ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Accountability)

มิติที่ 5 คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงานรายละเอียดในแต่ละมิติ 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 และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อมุ่งให้ได้มา พัฒนา และรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของ ส่วนราชการ
- 1.4 ส่วนราชการ มีแผนการสร้างและแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับรวมทั้งมีแผนสร้าง ความต่อเนื่องในการบริหารราชการนอก จากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

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

- 1.5 กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหา คัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา
- 1.6 ส่วนราชการมีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้องเที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง
- 1.7 สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรม และกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต้องเหมาะสม ภายใต้งบประมาณของส่วนราชการ มีความเหมาะสม และสะท้อนผลิตภาพของบุคลากร (HR productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)
- 1.8 มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

3. มิติที่ 3 ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

- a. การรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของส่วนราชการ (Retention)
- b. ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานต่อนโยบายแผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ
- c. การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มี การแบ่งปัน แลกเปลี่ยน ข้อมูลข่าวสารและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและ ผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ
- d. การมีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพประสิทธิผลและความ คุ้มค่า มีระบบและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

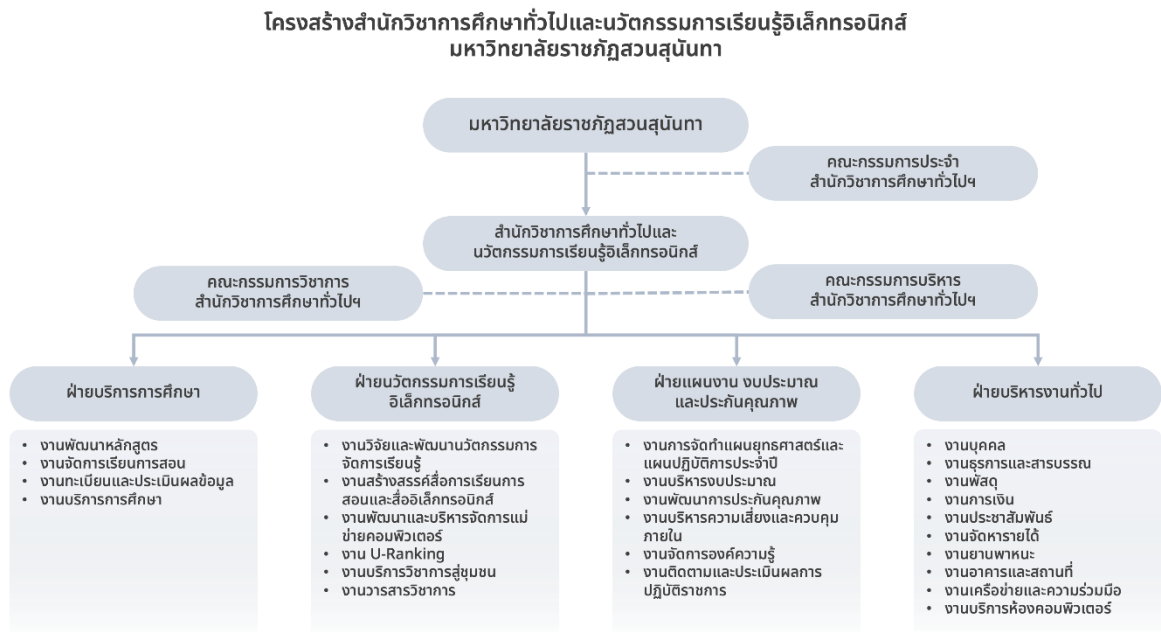
4. มิติที่ 4 ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การที่ส่วนราชการ จะต้อง

- a. รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตลอดจนการดำเนินการด้านวินัยโดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงานหลักคุณธรรมหลักนิติธรรมและหลักสิทธิมนุษยชน
- b. มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งนี้จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

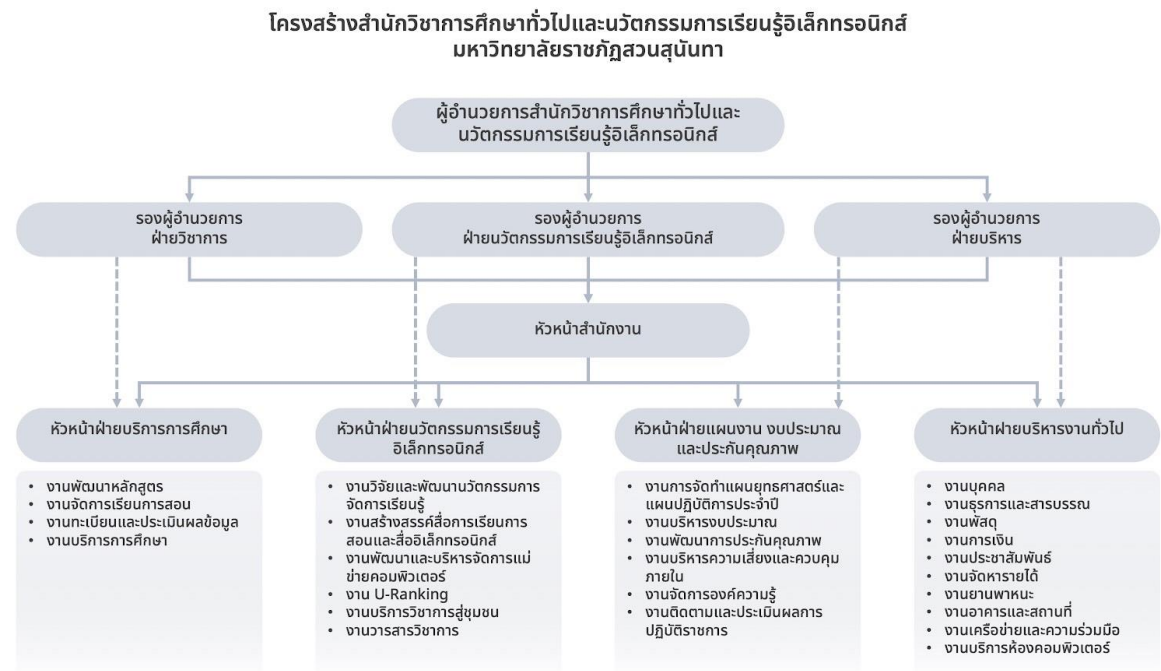
5. มิติที่ 5 คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน หมายถึง การที่ส่วนราชการที่มีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากร ดังนี้

- a. ข้าราชการและปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานระบบงานและบรรยากาศการทำงานตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว
- b. มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ
- c. มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการ กับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการและปฏิบัติงานด้วยกันเอง

1.2 โครงสร้างสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์



1.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ (ADMINISTRATIVE CHART)



1.4 ผลการดำเนินงานของแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผลการดำเนินงาน	
								บรรลุ	ไม่บรรลุ
ระบบการสรรหา (Recruitment)									
1. การวางแผนอัตรากำลัง									
1	จัดทำกรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรมหาวิทยาลัย	เพื่อทบทวนและจัดทำกรอบ อัตรากำลัง ให้เพียงพอต่อ ความต้องการอัตรากำลัง ของมหาวิทยาลัย	ร้อยละความสำเร็จในการ จัดทำกรอบอัตรากำลัง	100	สำนักวิชาการศึกษา ทั่วไป	ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567	ไม่ใช้ งบประมาณ	✓	
2. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง									
1	การสรรหาและคัดเลือก บุคลากร	เพื่อสรรหาและคัดเลือก บุคลากรเข้าปฏิบัติงาน	ร้อยละของการสรรหา บุคคลเข้าทำงานได้ตาม ประกาศ	≥80	สำนักวิชาการศึกษา ทั่วไป	ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567	ไม่ใช้ งบประมาณ	✓	
ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน									
1	การประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร	เพื่อประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัย	ร้อยละของหน่วยงานที่ ดำเนินการประเมิน ปฏิบัติงาน	100	สำนักวิชาการศึกษา ทั่วไป	ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567	ไม่ใช้ งบประมาณ	✓	

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผลการดำเนินงาน	
								บรรลุ	ไม่บรรลุ
ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน									
1	การประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร	เพื่อประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัย	ร้อยละของหน่วยงานที่ ดำเนินการประเมิน ปฏิบัติงาน	100	สำนักวิชาการศึกษา ทั่วไป	ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567	ไม่ใช้ งบประมาณ	✓	
ระบบการบริหารค่าตอบแทน									
1	การบริหารค่าจ้าง เงินเดือน และ ค่าตอบแทน	เพื่อดำเนินการเลื่อน เงินเดือน และค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคลากร	ร้อยละบุคลากรที่ได้รับ การเลื่อนเงินเดือนและ ค่าจ้างตามเกณฑ์	100	สำนักวิชาการศึกษา ทั่วไป	ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567	ไม่ใช้ งบประมาณ	✓	
ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์									
1	การตรวจสอบสุขภาพประจำปี	เพื่อให้บุคลากร	ร้อยละของบุคลากรที่เข้า ร่วมตรวจสอบสุขภาพประจำปี	≥80	สำนักวิชาการศึกษา ทั่วไป	ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567	ไม่ใช้ งบประมาณ	✓	

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผลการดำเนินงาน		
							บรรลุ	ไม่บรรลุ	
ระบบการธำรงรักษา									
1.	การสร้างแรงจูงใจ								
1	การสร้างแรงจูงใจด้วยการ จัดสรรเงินรางวัล	เพื่อดำเนินการจัดสรรเงิน รางวัลสำหรับบุคลากร	ร้อยละบุคลากรที่ได้รับ การจัดสรรเงินรางวัลตาม เกณฑ์	100	สำนักวิชาการศึกษา ทั่วไป	ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567	ไม่ใช้งบประมาณ	✓	
2.	การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น	เพื่อเป็นการส่งเสริม ยกย่อง เป็นขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงานของ บุคลากร	ร้อยละความสำเร็จของ การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น	≥80	สำนักวิชาการศึกษา ทั่วไป	ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567	ไม่ใช้งบประมาณ	✓	

1.5 ข้อมูลพื้นฐานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1.5.1 วิสัยทัศน์ (Vision)

ผู้นำการสร้างมืออาชีพเพื่อพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน

(A leader in producing professionals for sustainable society development)

1.5.2 พันธกิจ (Mission)

1. ผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญเป็นมืออาชีพมีคุณธรรมและจริยธรรม
2. พัฒนาระบบการจัดการศึกษาสร้างนวัตกรรม การเรียนรู้และยกระดับการบริหารงานให้ได้มาตรฐานสากล
3. วิจัยและสร้างนวัตกรรม ผลงานสร้างสรรค์ระดับชาติและระดับนานาชาติ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน
4. สร้างเครือข่าย บริการวิชาการ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ

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)

- 1.) S = Smart | สว่างาม
- 2.) S = Sincerity | ความจริงใจ
- 3.) R = Responsibility | ความรับผิดชอบ
- 4.) U = Unity | ความเป็นหนึ่งเดียว

1.5.6 อัตลักษณ์ (Identity)

เชี่ยวชาญวิชาการ ชำนาญวิชาชีพ เป็นดวงประทีปให้สังคม

1.5.7 เอกลักษณ์ (Uniqueness)

ผลิตบุคลากรมืออาชีพ

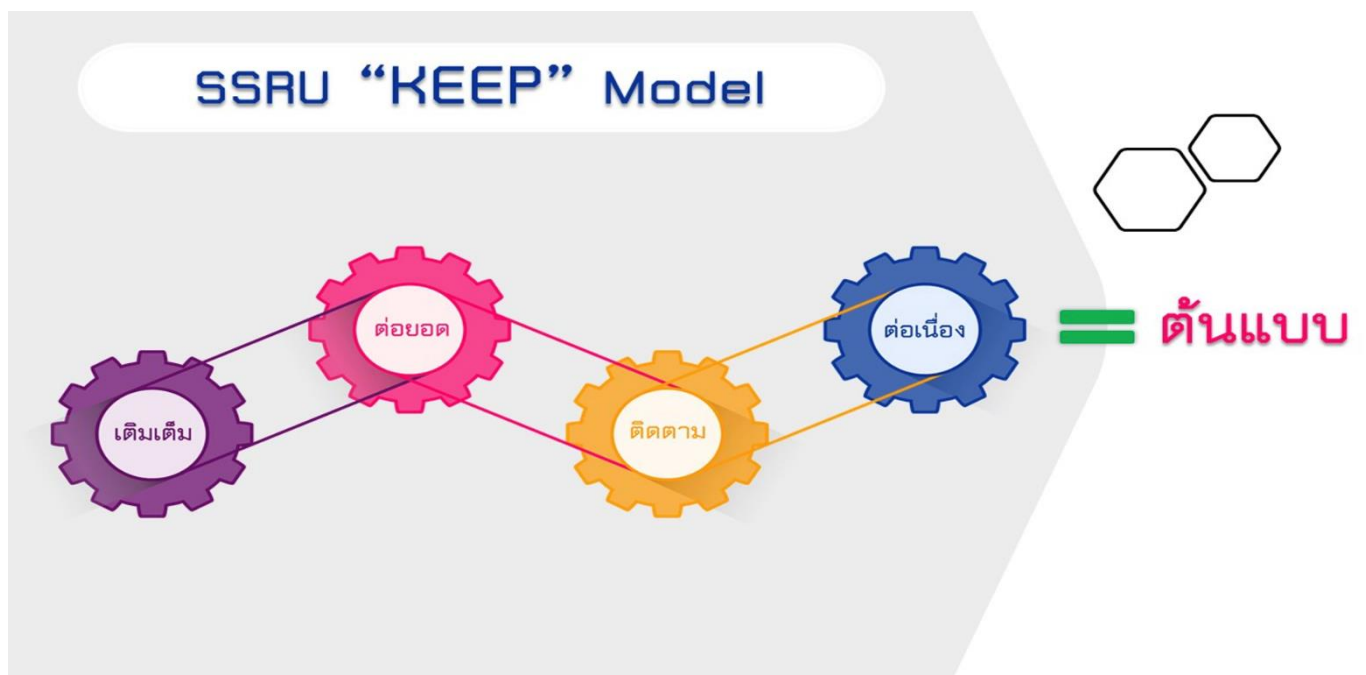
1.5.8 ค่านิยมหลัก (Core Values)

- 1.) R : ความสามารถในการปรับตัว Resilience

- 2.) I : ศักดิ์ศรี Integrity
- 3.) S : ความรับผิดชอบต่อสังคม Social Responsibility
- 4.) E : ความเป็นเลิศมืออาชีพ Excellence

1.5.9 เป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัย (University Development Goals)

เมื่อสถานการณ์เปลี่ยน เราต้องปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความสามารถในการแข่งขันและทันต่อโลกอนาคต แต่สำหรับสิ่งที่ดีและมีคุณค่า เราต้องธำรงรักษา มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดรูปแบบของการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา คือ SSRU “KEEP” Model เพื่อมุ่งเติมเต็มในสิ่งที่ยังเดินไปไม่ถึงจุดหมายปลายทางและเป้าหมายที่ตั้งไว้ ต่อยอดทุนความรู้และทุนสังคมที่มีอยู่ ติดตามอย่างต่อเนื่อง เพื่อกำกับติดตามระบบการทำงานเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อนำไปสู่ความเป็น “ต้นแบบ” ตามวิสัยทัศน์ 15 ปี เพราะนี่คือสิ่งที่ทรงคุณค่าที่จะต้องดูแลรักษาเอาไว้ สามารถแสดงได้ดังภาพ



จากรูปแบบของการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาด้วย SSRU “KEEP” Model มหาวิทยาลัยได้กำหนดเป้าหมายการพัฒนา SSRU “SWITCH” ในการไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ รายละเอียดดังนี้

S : Sustainability University which Grow Along with Society.มหาวิทยาลัยแห่งความยั่งยืนที่พร้อมจะเติบโตกับสังคมยุคใหม่

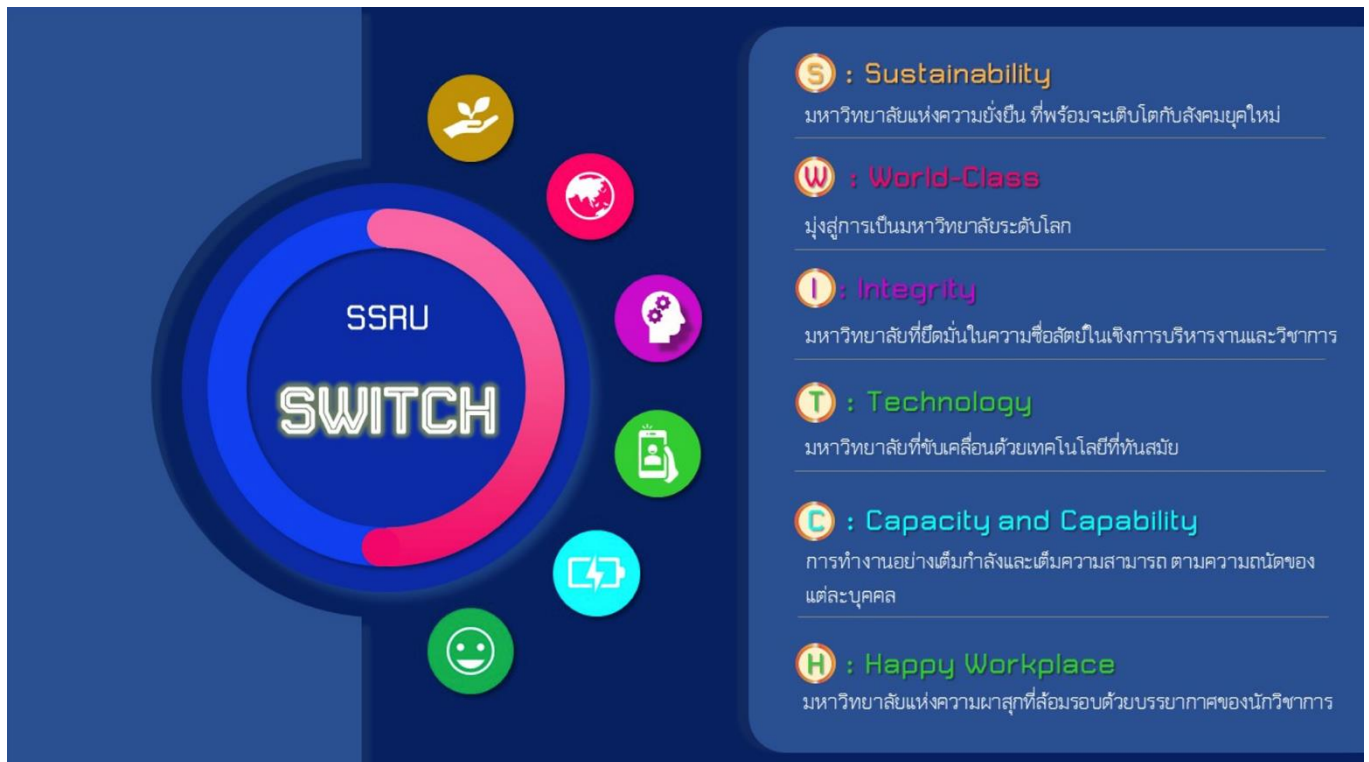
W : Aiming to be the World-Class University.มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยระดับโลก

I : University which Hold up to Administration and Academic Integrity Principle.มหาวิทยาลัยที่ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ในเชิงการบริหารงานและวิชาการ

T : Technology Driven University in Both Administration and Academic Aspect.มหาวิทยาลัยที่ขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย

C : Capacity and Capability.การทำงานอย่างเต็มกำลังและเต็มความสามารถตามความถนัดของแต่ละบุคคล

H : Happy Workplace University which has Scholarly Organization Atmosphere.มหาวิทยาลัยแห่งความผาสุกที่ล้อมรอบด้วยบรรยากาศของนักวิชาการ ทั้งนี้ สามารถแสดงเป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัย SSRU “SWITCH” ดังภาพ



1.6 ข้อมูลบุคลากร

โครงสร้างบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้จำแนกประเภทของบุคลากรของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จำแนกออกเป็น 4 ประเภท ประกอบด้วย

1.1 ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่

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

1.2 ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

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

หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

- (8) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ.กำหนด

1.3 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะได้แก่

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

1.4 ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่

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

2. ลูกจ้างประจำ หมายถึง ลูกจ้างประจำที่จ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ โดยไม่มีกำหนดเวลา ตามอัตราจำนวนที่กำหนดไว้

3. พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณแผ่นดิน เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการพนักงานราชการมี 2 ประเภท ดังต่อไปนี้

3.1 พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพนเฉพาะหรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ

3.2 พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือตามความเชี่ยวชาญมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างเฉพาะเรื่องของส่วนราชการหรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

ตำแหน่งพนักงานราชการกำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะและผลผลิตของงาน ดังต่อไปนี้

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

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

4.1 ตำแหน่งวิชาการ ประกอบด้วย พนักงานประจำเต็มเวลา และพนักงานที่จ้างตามภารกิจ ประกอบด้วยตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

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

4.2 ตำแหน่งบริหาร ได้แก่

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

4.3 ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ 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 1,968 คน จำแนกเป็นบุคลากรสายวิชาการ จำนวน 1,004 คน บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 963 คน

ตารางข้อมูลสรุปจำนวนบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ

1.6.1 ตารางข้อมูลบุคลากรสายวิชาการ จำแนกตามประเภทบุคลากร และคุณวุฒิการศึกษา

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงาน	ข้าราชการ			รวม ข้าราชการ	พจน.(เงินรายได้)			รวม พจน. (เงิน รายได้)	พจน.(งบประมาณ แผ่นดิน)			รวม พจน. (งบประมาณ แผ่นดิน)	ผลรวม ทั้งหมด
		ป. ตรี	ป.โท	ป. เอก		ป. ตรี	ป.โท	ป. เอก		ป. ตรี	ป.โท	ป. เอก		
1.	สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและ นวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์	-	-	-		-	-	-		-	-	4		4

1.6.2 ตารางข้อมูลบุคลากรสายวิชาการ จำแนกตามประเภทบุคลากร และตำแหน่งทางวิชาการ

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงาน	ข้าราชการ			รวม ขรก.	พจน.(เงินรายได้)				รวม พจน. (เงิน รายได้)	พจน.(งบประมาณ แผ่นดิน)			รวม พจน.(งบ ประมาณ แผ่นดิน)	ผลรวม ทั้งหมด
		ผศ.	รศ.	อ.		ผศ.	รศ.	ศ.	อ.		ผศ.	รศ.	อ.		
1	สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและ นวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์	-	-	-		-	-	-	-		2	-	-		2

ข้อมูล ณ วันที่ 12 กันยายน 2567

1.6.3 ตารางข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำแนกตามประเภทบุคลากร และคุณวุฒิการศึกษา

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	ข้าราชการ		รวม	พนง.(งปม.เงินรายได้)				รวม	พนง.(งปม.แผ่นดิน)			รวม	พนง.ราชการ			รวม	ลจ.ชั่วคราว		รวม	ลจ.ประจำ			รวม	ผลรวม ทั้งหมด
		ป. ตรี	ป. โท		ต่ำกว่า ป. ตรี	ป. ตรี	ป. โท	ป. เอก		ต่ำกว่า ป. ตรี	ป. ตรี	ป. โท		ต่ำกว่า ป. ตรี	ป. ตรี	ป. โท		ต่ำกว่า ป. ตรี	ป. ตรี		ต่ำกว่า ป. ตรี	ป. ตรี	ป. โท		
1.	สำนักงาน ศึกษาทั่วไปและ นวัตกรรมการเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์	-	-	-		13	1	1	15		1	9	10	-	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	27

ข้อมูล ณ วันที่ 18 ตุลาคม 2566

ส่วนที่ 2

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

2.1 ความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล

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

การบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การจัดการในทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับบุคคลในองค์กรนั้น ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มความสามารถของแต่ละบุคคลให้มากที่สุดทั้งในการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานอันจะก่อให้เกิดผลสำเร็จสูงสุดทั้งต่อองค์กรและต่อบุคลากรการบริหารงานบุคคล คือเป็นส่วนสำคัญในการบริหารงานในองค์กร ซึ่งประกอบด้วย

การวางแผน การจัดการองค์กร การจัดคนเข้าทำงาน การสั่งการ และการควบคุมในส่วนของการจัดคนเข้าทำงานนั้น ได้มีการพัฒนาขึ้นเป็นศาสตร์ทางวิชาการที่เรียกกันว่า การบริหารงานบุคคล และพัฒนาต่อเนื่อง มาเป็นการบริหารทรัพยากรมนุษย์ โดยได้รวมการพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจ่ายค่าตอบแทน การธำรงรักษา การจัดสวัสดิการ และการจูงใจในการทำงานด้วยวิธีการต่างๆเข้าไว้ด้วย การบริหารทรัพยากรมนุษย์จึงมีความสำคัญต่อองค์กร และปัจจัยหนึ่งที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ โดยมีบทบาทสำคัญในการสรรหาทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่ามาทำงานอย่างทุ่มเทให้กับองค์กร

จากความสำคัญและความจำเป็นในการบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องและสนับสนุนเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

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

2.2 ระบบการบริหารงานบุคคล (Human Resource Management System)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ใช้ระบบบริหารงานบุคคล ตามกฎหมาย โดยแยกตามประเภทของบุคลากร ได้แก่

1. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มีพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 กฎกระทรวงศึกษาธิการ และประกาศ ก.พ.อ.
2. ลูกจ้างประจำ มีระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

3. พนักงานราชการ มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ
4. พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย

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

2.2.1. ระบบการสรรหา (Recruitment)

1. การวางแผนอัตรากำลัง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 จึงกำหนดให้สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดกรอบของตำแหน่ง อันดับเงินเดือนของตำแหน่ง และจำนวนของบุคลากรที่พึงมี รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ จึงได้จัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2562 – 2570 โดยจำแนก สำนักงาน กอง สำนัก สถาบัน และคณะ วิทยาลัยต่าง ๆ การจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีดังนี้

1. วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลัง กรอบของตำแหน่ง ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยวิเคราะห์จากข้อมูลภาระงาน อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการปฏิบัติงานจริง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และวางแผนทางการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง กรอบของตำแหน่งและภาระหน้าที่

2. ประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำกรอบอัตรากำลัง เพื่อชี้แจงและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระยะเวลาในการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ

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

4. เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง และเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาต่อไป

2. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

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

วิธีการสอบแข่งขัน

วิธีการสอบคัดเลือก

วิธีการโอนย้าย

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 ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547)

- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2548)

- เงินสวัสดิการ

กลุ่มลูกจ้างประจำ ได้รับ

- เงินค่าจ้าง (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537)

ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547)

- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ 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

- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรให้เข้าพักที่พักราชการของมหาวิทยาลัย

- 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 เพื่อยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาในส่วนหนึ่งของเงินสะสมเข้า 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 การลาปฏิบัติงาน การลาพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- สิทธิประโยชน์ในการทำประกันอุบัติเหตุ
- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรให้เข้าพักที่พักรักษาตัวของมหาวิทยาลัย
- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรเงินกู้เพื่อซื้อที่อยู่ตามโครงการสวัสดิการของมหาวิทยาลัย และโครงการที่เป็นความร่วมมือระหว่างรัฐกับสถาบันการเงินต่าง ๆ

กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว ได้รับ

- สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกลุ่มพนักงานและลูกจ้างชั่วคราวจะได้รับตามกฎหมายประกันสังคม
- สิทธิประโยชน์ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- สิทธิประโยชน์ในการสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์
- สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- สิทธิประโยชน์ในการลา ได้แก่ การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรหลังคลอด การลาปฏิบัติงาน การลาพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- สิทธิประโยชน์ในการทำประกันอุบัติเหตุ
- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรให้เข้าพักที่พักรักษาตัวของมหาวิทยาลัย
- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรเงินกู้เพื่อซื้อที่อยู่ตามโครงการสวัสดิการของมหาวิทยาลัย และโครงการที่เป็นความร่วมมือระหว่างรัฐกับสถาบันการเงินต่าง ๆ

2.2.5. ระบบการดำรงรักษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีการดำรงรักษาบุคลากรโดยการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของบุคคลให้สูงขึ้น เพื่อให้บุคลากรอยู่กับมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณค่า และมีแผนพัฒนาความก้าวหน้าในงานอาชีพของผู้ซึ่งมีศักยภาพสูง เพื่อให้บุคลากรมีความรักมหาวิทยาลัยและรักงานที่ทำ ทুমเทก้าลังกาย กำลังใจทำงานเต็มความสามารถ ผลิตผลงานที่ดีออกมา ให้ความเป็นธรรมและยอมรับในผลงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานดี

1. ความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดให้มีเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อเป็นขวัญกำลังใจ เป็นแรงจูงใจให้กับบุคลากร และเพื่อสร้างความก้าวหน้า ความมั่นคงในหน้าที่การงานให้กับบุคลากร มีรายละเอียด ดังนี้

ก. เส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายวิชาการ

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

1. ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการจัดเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้

- 1.1 แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.03)
- 1.2 แบบเสนอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยผู้บังคับบัญชา (ก.พ.อ.04)

- 1.3 ผลการสอบ 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 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ)
5. คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน รายงานผลประเมินผลการสอน ต่อ คณะกรรมการ ก.พ.ต.
6. คณะกรรมการ ก.พ.ต. แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการในสาขาวิชานั้น ๆ ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้
 - 6.1 ประธานกรรมการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ ก.พ.ต.
 - 6.2 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสามถึงห้าคน (ต้องคัดสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ.กำหนด โดยต้องเป็นบุคคลภายนอกสถาบันที่ผู้ขอสังกัด
7. ฝ่ายเลขานุการ ฯ ก.พ.ต.จะส่งเอกสารการประเมินให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการซึ่งประกอบด้วย
 - 7.1 แบบประวัติผู้เสนอขอ ก.พ.อ.03 หรือ ก.พ.อ.04
 - 7.2 งานวิจัย หรือ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น และ
 - 7.3 ตำราหรือหนังสือหรือบทความทางวิชาการ
8. ผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการที่ส่งกลับมายังมหาวิทยาลัยอาจเป็นได้ 2 กรณี คือ
 - กรณีที่ 1 ผลการประเมินของกรรมการเป็นเอกฉันท์
 - กรณีที่ 2 ผลการประเมินของกรรมการไม่เอกฉันท์ (ทั้ง 2 กรณีจะต้องดำเนินการนัดประชุมผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นสิ่งที่ต้องใช้เวลาพอสมควร)
9. ฝ่ายเลขานุการ ฯ จะนัดคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อร่วมพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง การตัดสินใจจะใช้ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด
10. ฝ่ายเลขานุการ ฯ นำผลการประเมินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ต. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการตัดสินใจ
11. ฝ่ายเลขานุการ ฯ บันทึกข้อความเสนออธิการบดี เพื่อเสนอต่อสภาวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ
12. ฝ่ายเลขานุการ ฯ นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ / ไม่อนุมัติ
13. มหาวิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผศ./รศ./ศ. ในสาขาที่เสนอขอ

14. มหาวิทยาลัยนำเรื่องแจ้งต่อสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาภายใน 30 วันนับสภา

มหาวิทยาลัยมีมติ

15. กรณีที่สภามหาวิทยาลัยไม่อนุมัติ มหาวิทยาลัยจะแจ้งต่อผู้เสนอขอพร้อมด้วยเหตุผล

ข. เส้นทางความก้าวหน้าบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เส้นทางความก้าวหน้าสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะ มีคุณสมบัติและหลักเกณฑ์การประเมินพนักงานให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. 2555 ดังนี้ หลักเกณฑ์การแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นให้พิจารณาองค์ประกอบ ดังนี้

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

เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ

1. หลักเกณฑ์การประเมินพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นกำหนดตามประเภทต่างๆ ดังนี้

1.1 ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

- 1.1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- 1.1.2. ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- 1.1.3 สมรรถนะทางการบริหาร

1.2. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและชำนาญงานพิเศษ ต้องประเมินตาม

องค์ประกอบ ดังนี้

- 1.2.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- 1.2.2. ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- 1.2.3 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงานหรือชำนาญงานพิเศษ ได้แก่

(ก) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม

(ข) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการ

พัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

1.2.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

1.3 ตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ 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 ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนา

งานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

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 หรืองานวิชาชีพ บริการต่อสังคม 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 หรืองานวิชาชีพ บริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำหรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

3.4.5 ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือวงวิชาการ หรือวิชาชีพ หมายถึง ผลงานได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

3.4.6 จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ข. กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้

วิชาชีพ

1. ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วยงาน

1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

1.2 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

1.3 สมรรถนะทางการบริหาร

1.4 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม

1.5 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษต้องมีผลงานเชิงวิเคราะห์หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ หรือผลงานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนางานในหน้าที่หรือหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเล่ม/เรื่อง

1.6 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญต้องมีผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์อย่างน้อยหนึ่งเล่ม และผลงานวิจัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง ซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนางานในหน้าที่หรือหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาต้องมีเงื่อนไข ดังนี้

1. ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม
2. ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว
3. กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมตาราง 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
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

2.3 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 เพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยแผนงานอาจมีความแตกต่างกันในด้านระยะเวลา เช่น แผนระยะยาว หรือแผนระยะสั้น เป็นต้น ตลอดจนมีความแตกต่างกันตามหน้าที่ทางธุรกิจ เช่น แผนการเงิน แผนการตลาด หรือแผนการผลิต เป็นต้น

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

ดังนั้นจากความหมายของการวางแผนที่กล่าวมา ทำให้เราสามารถกล่าวได้ว่า “**การวางแผนทรัพยากรบุคคล** คือกระบวนการที่ใช้คาดการณ์ความต้องการด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กร อันจะส่งผลถึงการกำหนดวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรและการตอบสนองต่อปัจจัยแวดล้อม ตั้งแต่ก่อนบุคลากรเข้าร่วมงานกับองค์กร ขณะปฏิบัติงานอยู่ในองค์กร จนกระทั่งเขาต้องพ้นออกจากองค์กร เพื่อให้้องค์กรใช้เป็นแนวทางปฏิบัติและเป็นหลักประกันว่า้องค์การจะมีบุคลากรที่มีคุณภาพอย่างเพียงพออยู่เสมอ ตลอดจนเพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life : QWL) ที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องกับวัตถุประสงค์รวมของ้องค์การ โดยมีเป้าหมายสำคัญเพื่อประสิทธิภาพ ความมั่นคง และการเจริญเติบโตของ้องค์การ 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 (Strategic Thrusts)

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ผลิตบัณฑิตให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และพัฒนากำลังคนให้มีความเป็นมืออาชีพมีคุณธรรมและจริยธรรม (To produce well-rounded graduate in certain field; to develop manpower skills to professional level; and to enhance those with ethics and morality)

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาระบบการจัดการศึกษาสร้างนวัตกรรม การเรียนรู้ และยกระดับการบริหารงานให้ได้มาตรฐานสากล (To elevate instruction management system; to create learning innovation; and to raise management process to global standard)

ยุทธศาสตร์ที่ 3 วิจัยและสร้างนวัตกรรม ผลงานสร้างสรรค์ระดับชาติและระดับนานาชาติ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน (To conduct research and create innovation, creative works at national and international levels for the sustainable usage)

ยุทธศาสตร์ที่ 4 สร้างเครือข่าย บริการวิชาการ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ(To establish networks, and expand academic services to drive the national strategies)

3.4.2 เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

1. สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถตรงตามความต้องการ และสอดคล้องกับอัตรากำลังที่มีอยู่
2. บุคลากรทุกระดับมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ มีทักษะ ความรู้ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
3. บุคลากรมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงาน

3.4.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

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

3.5 ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	กันยายน 2567
2	ประชุมชี้แจงและถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน	กันยายน 2567
3	หน่วยงานส่ง(ร่าง)แผนบริหารทรัพยากรบุคคลมายังกองบริหารงานบุคคลเพื่อตรวจสอบ	กันยายน 2567
4	เสนอแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	ภายใน 30 กันยายน 2567
65	ส่งแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ถึงกองบริหารงานบุคคล	20 ตุลาคม 2567
6	เผยแพร่แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	1 ตุลาคม 2567
7	ดำเนินการตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ตุลาคม 2567-กันยายน 2568
8	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ให้กองบริหารงานบุคคล รอบ 6 เดือน / รอบ 12 เดือน	31 มีนาคม 2567 20 กันยายน 2568

3.6 แผนบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

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

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
				2566	2567	2568	2569	2570				
ระบบการสรรหา (Recruitment)												
1. การวางแผนอัตรากำลัง												
1	จัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากรมหาวิทยาลัย	เพื่อทบทวนและจัดทำกรอบอัตรากำลังให้เพียงพอต่อความต้องการอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำกรอบอัตรากำลัง	100	100	100	100	100	บุคลากรของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	ตุลาคม – กันยายน	ไม่ใช้งบประมาณ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์ โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
				2566	2567	2568	2569	2570				
2. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง												
1	อบรมชี้แจง หลักเกณฑ์และ กำหนด มาตรฐาน การ ดำเนินงาน สรรหา การ บรรจุ แต่งตั้ง	เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงาน บุคคลของ หน่วยงานมี ความรู้ ความ เข้าใจ ในการ ปฏิบัติงาน	ร้อยละของ ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบุคคลที่ เข้าร่วมอบรม	≥80	≥80	≥80	≥80	≥80	ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล ของสำนัก วิชาการศึกษาทั่วไป	ตุลาคม – กันยายน	ไม่ใช้งบประมาณ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2	การสรรหาและ คัดเลือก บุคลากร	เพื่อสรรหา และคัดเลือก บุคลากรเข้า ปฏิบัติงาน	ร้อยละของ การสรรหา บุคคลเข้า ทำงานได้ตาม ประกาศ	100	100	100	100	100	บุคลากรของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	ตุลาคม – กันยายน	ไม่ใช้งบประมาณ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์ โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
				2566	2567	2568	2569	2570				
ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน												
1	การประเมินผล การปฏิบัติงาน ของบุคลากร	เพื่อประเมินผล การปฏิบัติงาน ของบุคลากร มหาวิทยาลัย	ร้อยละของ หน่วยงานที่ ดำเนินการ ประเมิน ปฏิบัติงาน	100	100	100	100	100	บุคลากรของสำนักวิชาการศึกษา ทั่วไป	ตุลาคม – กันยายน	ไม่ใช้งบประมาณ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ระบบการบริหารค่าตอบแทน												
1	การบริหาร ค่าจ้าง เงินเดือน และ ค่าตอบแทน	เพื่อดำเนินการ เลื่อนเงินเดือน และค่าจ้าง ค่าตอบแทนของ บุคลากร	ร้อยละ บุคลากรที่ ได้รับการ เลื่อนเงินเดือน และค่าจ้าง ตามเกณฑ์	100	100	100	100	100	บุคลากรของสำนักวิชาการศึกษา ทั่วไป	ตุลาคม – กันยายน	ไม่ใช้งบประมาณ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์ โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
				2566	2567	2568	2569	2570				
ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์												
1	การสร้างความรู้ความเข้าใจในสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม	เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในสิทธิประโยชน์ของกองทุนประกันสังคม	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมอบรม	≥80	≥80	≥80	≥80	≥80	บุคลากรของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	มกราคม – มีนาคม	ไม่ใช้งบประมาณ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ระบบการธำรงรักษา												
1.การสร้างแรงจูงใจ												
1	การจัดสรรเงินรางวัล	เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร	ร้อยละบุคลากรที่ได้รับการจัดสรรเงินรางวัลตามเกณฑ์	100	100	100	100	100	บุคลากรมหาวิทยาลัย	ธันวาคม	ไม่ใช้งบประมาณ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
				2566	2567	2568	2569	2570				
2.	การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น	เพื่อเป็นการส่งเสริมยกย่อง เป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร	ร้อยละความสำเร็จของกิจการการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น	≥80	≥80	≥80	≥80	≥80	คณะกรรมการดำเนินงาน	พศจิกายน – มกราคม	ไม่ใช้งบประมาณ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้า												
1	การปรับปรุงข้อบังคับและประกาศเกี่ยวกับการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	เพื่อทบทวนและปรับปรุงประกาศเกี่ยวกับการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน	ร้อยละของประกาศที่ได้รับการปรับปรุง	≥80	-	-	-	-	พนักงานมหาวิทยาลัย	ตุลาคม – กันยายน	ไม่ใช้งบประมาณ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2	การจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีกรอบอัตราค่าจ้างการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากร	ร้อยละของหน่วยงานที่จัดส่งกรอบอัตราค่าจ้างการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายวิชาการ	100	100	100	100	100	บุคลากรของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	ตุลาคม – กันยายน	ไม่ใช้งบประมาณ	กองบริหารงานบุคคล

3.6.2 แผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2567

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ของ ตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
ระบบการสรรหา (Recruitment)								
1. การวางแผนอัตรากำลัง								
1	จัดทำกรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรมหาวิทยาลัย	เพื่อทบทวนและจัดทำ กรอบอัตรากำลัง ให้ เพียงพอต่อความต้องการ อัตรากำลังของ มหาวิทยาลัย	ร้อยละความสำเร็จในการ จัดทำกรอบอัตรากำลัง	100	หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	ตุลาคม - กันยายน	ไม่ใช้งบประมาณ	กองบริหารงานบุคคล

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

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ของ ตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน								
1	การประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร	เพื่อประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัย	ร้อยละของหน่วยงานที่ ดำเนินการประเมิน ปฏิบัติงาน	100	หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	ตุลาคม - กันยายน	ไม่ใช้งบประมาณ	กองบริหารงานบุคคล
ระบบการบริหารค่าตอบแทน								
1	การบริหารค่าจ้าง เงินเดือน และค่าตอบแทน	เพื่อดำเนินการเลื่อน เงินเดือน และค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคลากร	ร้อยละบุคลากรที่ได้รับการ เลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ตามเกณฑ์	100	บุคลากรมหาวิทยาลัย	ตุลาคม - กันยายน	ไม่ใช้งบประมาณ	กองบริหารงานบุคคล
ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์								
1	การสร้างความรู้ความ เข้าใจในสิทธิประโยชน์ กองทุนประกันสังคม	เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจในสิทธิ ประโยชน์ของกองทุน ประกันสังคม	ร้อยละของ บุคลากรที่เข้า ร่วมอบรม	≥80	บุคลากร มหาวิทยาลัย ที่ขึ้นทะเบียนเป็น ผู้ประกันตน	มกราคม – มีนาคม	ไม่ใช้งบประมาณ	กองบริหารงานบุคคล

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ของ ตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	37 ผู้รับผิดชอบ
ระบบการธำรงรักษา								
การสร้างแรงจูงใจ								
1	การสร้างแรงจูงใจด้วยการ จัดสรรเงินรางวัล	เพื่อดำเนินการจัดสรรเงิน รางวัลสำหรับบุคลากร	ร้อยละบุคลากรที่ได้รับการ จัดสรรเงินรางวัลตามเกณฑ์	100	บุคลากรมหาวิทยาลัย	ธันวาคม	ไม่ใช้ งบประมาณ	กองบริหารงานบุคคล
2	การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น	เพื่อเป็นการส่งเสริม ยกย่อง เป็นขวัญและ กำลังใจในการปฏิบัติงาน ของบุคลากร	ร้อยละความสำเร็จของ กิจการการคัดเลือกบุคลากร ดีเด่น	≥80	คณะกรรมการ ดำเนินงาน	พฤศจิกายน – มกราคม	ไม่ใช้ งบประมาณ	กองบริหารงานบุคคล
การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้า								
2.1	การปรับปรุงข้อบังคับและ ประกาศเกี่ยวกับการเข้าสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ	เพื่อทบทวนและปรับปรุง ประกาศเกี่ยวกับการเข้าสู่ ตำแหน่งของบุคลากรสาย สนับสนุน	ร้อยละของประกาศที่ได้รับ การปรับปรุง	≥80	พนักงานมหาวิทยาลัย	ตุลาคม - กันยายน	ไม่ใช้ งบประมาณ	กองบริหารงานบุคคล
2.2	การจัดทำกรอบ อัตราค่าจ้างการเข้าสู่ ตำแหน่งของบุคลากรสาย สนับสนุนวิชาการ	เพื่อให้มหาวิทยาลัยมี กรอบอัตราค่าจ้างการเข้าสู่ ตำแหน่งของบุคลากร สายวิชาการ	ร้อยละของหน่วยงานที่ จัดส่งกรอบอัตราค่าจ้างการ เข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากร สายวิชาการ	100	หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	ตุลาคม - กันยายน	ไม่ใช้ งบประมาณ	กองบริหารงานบุคคล

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ของ ตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
2.3	โครงการพัฒนาผลงาน และเพิ่มตำแหน่งทาง วิชาการ		ร้อยละบุคลากรที่เข้าร่วม โครงการยื่นขอกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ	≥20	บุคลากรสายวิชาการที่ เข้าร่วมโครงการ พัฒนาผลงานและเพิ่ม ตำแหน่งทางวิชาการ	ตุลาคม - กันยายน	ไม่ใช้ งบประมาณ	กองบริการการศึกษา

ส่วนที่ 4

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกับ การบริหารงานบุคคล

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

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

ระบบสรรหา

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

1. เพื่อตรวจสอบตำแหน่งงานที่ว่างของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
2. เพื่อตรวจสอบตำแหน่งงานที่ถือครอง ในแต่ละหน่วยงาน
3. เพื่ออธิบายภาพรวมการปฏิบัติงานสำหรับงานบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การนำเสนอรายงานในส่วนของการงานด้านงานบุคลากรและการนำเสนอรายงานสำหรับผู้บริหาร
4. เพื่อให้แนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคลากรให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ผู้บริหารได้กำหนดไว้
5. เพื่อเป็นการลดความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล
6. เพื่อให้มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นไปอย่างมีระบบ และครบถ้วน
7. เพื่อลดความสับสนในการใช้ทรัพยากรกระดาษ 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. เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้บริหารและปฏิบัติงาน ในการตรวจสอบข้อมูลที่ต้องจัดเตรียมให้มีในระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องรองรับงานบุคลากร
15. เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ หรือประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง โดยเฉพาะสำหรับผู้บริหาร
16. เพื่อให้ข้อมูลในระบบมีการเชื่อมโยงกับข้อมูลของหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน และมีการเชื่อมโยงระหว่างระบบงานที่เกี่ยวข้อง
17. เพื่อแก้ปัญหาเดิมที่เคยมี และตอบสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร ได้แก่ การแก้ปัญหาความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปอย่างมีระบบ และครบถ้วน การลดความเสี่ยงในการใช้ทรัพยากรกระดาษ และเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสาร และรายงานต่าง ๆ สามารถติดตามและควบคุมงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สะดวกในการจัดทำรายงานรูปแบบต่าง ๆ

ระบบทะเบียนประวัติ

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

เพื่อเก็บประวัติรายละเอียดการเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

1. เพื่ออธิบายภาพรวมการปฏิบัติงานสำหรับงานบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การนำเสนอรายงานในส่วนของการงานด้านงานบุคลากรและการนำเสนอรายงานสำหรับผู้บริหาร
2. เพื่อให้แนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคลากรให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ผู้บริหารได้กำหนดไว้
3. เพื่อเป็นการลดความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล
4. เพื่อให้มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นไปอย่างมีระบบ และครบถ้วน
5. เพื่อลดความเสี่ยงในการใช้ทรัพยากรกระดาษ และเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสาร และรายงานต่าง ๆ
6. เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน และความผิดพลาดของข้อมูลในการรับ-ส่งข้อมูลระหว่างหน่วยงาน
7. เพื่อความสะดวกในการจัดทำรายงานรูปแบบต่าง ๆ
8. เพื่อให้สามารถนำเสนอข้อมูลมาวิเคราะห์ หรือประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง โดยเฉพาะสำหรับผู้บริหาร
9. เพื่อเสนอภาพของงาน และการเชื่อมโยงของข้อมูลในแต่ละงานภายในงานบุคลากร และระบบที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
10. เพื่อนำเสนอแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยยังคงยึดแนวทางปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
11. เพื่อเป็นข้อมูลให้พัฒนาระบบสำหรับงานบุคลากรด้วยระบบงานคอมพิวเตอร์ใหม่ที่มีมาตรฐาน
12. เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้บริหารและปฏิบัติงาน 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

ระบบเวลาปฏิบัติราชการ

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

1. เพื่อเก็บข้อมูลการมาปฏิบัติงาน การขอลางาน การทำล่วงเวลา รวมถึงการคำนวณ ชั่วโมงการมาปฏิบัติงาน ขาดงาน มาสาย ลางาน และ รวบรวมชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา ของบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. เพื่อให้แนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคลากรให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ผู้บริหารได้กำหนดไว้
3. เพื่อเป็นการลดความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล
4. เพื่อให้มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นไปอย่างมีระบบ และครบถ้วน
5. เพื่อลดความสิ้นเปลืองในการใช้ทรัพยากรกระดาษ และเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสาร และรายงานต่าง ๆ

6. เพื่อลดขั้นตอนการทำงานและความผิดพลาดของข้อมูลในการรับ-ส่งข้อมูลระหว่างหน่วยงาน
7. เพื่อความสะดวกในการจัดทำรายงานรูปแบบต่าง ๆ
8. เพื่อให้สามารถนำเสนอข้อมูลมาวิเคราะห์ หรือประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง โดยเฉพาะสำหรับผู้บริหาร

9. เพื่อนำเสนอภาพของงาน และการเชื่อมโยงของข้อมูลในแต่ละงานภายในงานบุคลากร และระบบที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

10. เพื่อนำเสนอแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยยังคงยึดแนวทางปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

11. เพื่อเป็นข้อมูลให้พัฒนาระบบสำหรับงานบุคลากรด้วยระบบงานคอมพิวเตอร์ใหม่ที่มีมาตรฐาน
12. เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ในการตรวจสอบข้อมูลที่ต้องจัดเตรียมให้มีในระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องรองรับงานบุคลากร

13. เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ หรือประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง โดยเฉพาะสำหรับผู้บริหาร

14. เพื่อให้ข้อมูลในระบบมีการเชื่อมโยงกับข้อมูลของหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน และมีการเชื่อมโยงระหว่างระบบงานที่เกี่ยวข้อง

15 เพื่อแก้ปัญหาเดิมที่เคยมี และตอบสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร ได้แก่ การแก้ปัญหาความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปอย่างมีระบบ และครบถ้วน การลด

ความสิ้นเปลืองในการใช้ทรัพยากรกระดาษ และเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสาร และรายงานต่างๆ สามารถติดตามและควบคุมงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สะดวกในการจัดทำรายงานรูปแบบต่างๆ

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

1. เพื่อเก็บข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงคำนวณคะแนนประเมินผลและหาเกณฑ์ การประเมินผลของบุคลากร 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) ในด้านระบบเครื่องราชอิสริยาภรณ์เพื่อเป็นข้อมูลในการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ในการออกแบบระบบงานมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

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

บุคลากร

ส่วนที่ 5

แนวทางการนำแผนสู่การปฏิบัติ และการติดตามประเมินผล

การนำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566 - พ.ศ.2570) และแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ไปสู่การปฏิบัติ ต้องให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการ เพื่อให้เกิดการประสานความร่วมมือในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ที่กำหนดไว้ รวมทั้งมีการพัฒนาการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนอย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดผล ในทางปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งได้กำหนดวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ และความเข้าใจร่วมกันของบุคลากรภายในหน่วยงานในเรื่องการบริหารงานบุคคลระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-พ.ศ.2570) และแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565
2. เพื่อปรับกระบวนการ และกลไกการบริหารจัดการ การนำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-พ.ศ.2570) และแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลแผนบริหารทรัพยากรบุคคลระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-พ.ศ.2570) และแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 อย่างเป็นระบบ

5.1 แนวทางการนำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-พ.ศ.2570) และแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ไปสู่การปฏิบัติ

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงกำหนดทางการนำแผนการบริหารงานบุคคลไปสู่การปฏิบัติ ดังนี้

1. สร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-พ.ศ.2570) และแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 อย่างเป็นระบบ
2. ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย และโครงการ/กิจกรรมให้กับบุคลากร ได้ทราบถึงรายละเอียดโครงการการดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-พ.ศ.2570) และแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ
3. ผลักดันระบบงบประมาณ และการพัฒนาสมรรถภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับโครงการที่กำหนด
4. ส่งเสริมการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนที่กำหนดไว้ และนำไปสู่การพิจารณาการสนับสนุนทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมให้มีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร พร้อมจัดทำฐานข้อมูลให้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ง่าย ติดตาม ตรวจสอบผลที่ได้รับจากการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน ว่าสามารถตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของแผนบริหารทรัพยากรบุคคล

ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-พ.ศ.2570) และแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รวมทั้งสามารถประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

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

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

การติดตามประเมินผลเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะสนับสนุนให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย บรรลุเป้าประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนการพัฒนาคณาจารย์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-พ.ศ.2570) และแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทราบถึงความสำเร็จ หรือความล้มเหลวของการดำเนินงาน และนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้เหมาะสมเท่าทันสถานการณ์ และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้ โดยคณะฯ มีการจัดประชุมเพื่อรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานในโครงการต่างๆ ตามแผนการพัฒนาคณาจารย์เป็นระยะๆ และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – พ.ศ. 2570

และแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ข. บันทึกข้อความขออนุมัติแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (2566 – 2570) แผนปฏิบัติการด้านต่าง ๆ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567