



แผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล  
ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-พ.ศ.2570) และ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

คณะวิทยาการจัดการ  
ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี  
เมื่อวันที่ 28 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

## คำนำ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้นเพื่อแสดงระบบและกลไกในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดเน้นของมหาวิทยาลัย

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

คณะวิทยาการจัดการหวังว่าแผนบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ จะสามารถเป็นแนวทางการบริหารจัดการและการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้อย่างมีมาตรฐานและชัดเจนต่อไป

ขอขอบคุณคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ได้จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับนี้และขอขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ คล้ายสังข์  
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

## สารบัญ

		หน้า
	<b>ส่วนที่ 1 บทนำ</b>	1
1.1	หลักการและเหตุผล	1
1.2	โครงสร้างคณะวิทยาการจัดการ	7
1.3	โครงสร้างการบริหารจัดการ (ADMINISTRATIVE CHART)	8
1.4	ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2566	9
1.5	ข้อมูลพื้นฐานคณะวิทยาการจัดการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	12
	1.5.1 วิสัยทัศน์ (Vision)	12
	1.5.2 พันธกิจ (Mission)	12
	1.5.3 ภารกิจหลัก (Key result area)	12
	1.5.4 เสาหลัก (Pillar)	12
	1.5.5 วัฒนธรรม (Culture)	12
	1.5.6 อัตลักษณ์ (Identity)	12
	1.5.7 เอกลักษณ์ (Uniqueness)	12
	1.5.8 ค่านิยมหลัก (Core Values)	13
	1.5.9 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts)	13
1.6	ข้อมูลบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ ประจำปีงบประมาณ 2567	13
	<b>ส่วนที่ 2 แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และ</b>	<b>14</b>
	<b>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567</b>	
2.1	ความสำคัญของระบบบริหารงานบุคคล	14
2.2	ระบบการบริหารงานบุคคล	15
2.3	วัตถุประสงค์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล	28
	<b>ส่วนที่ 3 แนวทางการนำแผนสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล</b>	<b>29</b>
3.1	ความสำคัญของแผนบริหารทรัพยากรบุคคล	29
3.2	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	30
3.3	วัตถุประสงค์ของแผนบริหารทรัพยากรบุคคล	30
3.4	ยุทธศาสตร์	30

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า	
3.5	ตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมาย	31
3.6	ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล	31
3.7	แผนบริหารทรัพยากรบุคคล	33
	3.7.1 แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566–2570)	33
	3.7.2 แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	37
<b>ส่วนที่ 4</b>	<b>ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกับการบริหารงานบุคคล</b>	<b>41</b>
4.1	ระบบทะเบียนประวัติ	41
4.2	ระบบลงเวลาปฏิบัติงาน	42
4.3	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	43
<b>ส่วนที่ 5</b>	<b>แนวทางการนำแผนสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล</b>	<b>45</b>
5.1	แนวทางการนำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	45
5.2	การติดตามและประเมินผลแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	46
<b>ภาคผนวก</b>		<b>47</b>
	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล และ แผนพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 คณะวิทยาการจัดการ	48
	รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	52
	ภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	57

## ส่วนที่ 1 บทนำ

### 1.1 หลักการและเหตุผล

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบในฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีหน้าที่ตามพันธกิจ คือ ผลิตบัณฑิตที่เน้นองค์ความรู้สูงท้องถิ่น ผักตบชวจ วิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เนื่องจากทรัพยากรบุคคลถือเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กรเพราะปัจจัยด้านบุคลากรหรืออัตรากำลังเป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญในการชี้ขาดความสำเร็จ ในการทำงานของทุกองค์กร ดังนั้นการพัฒนากุศลกรจึงเป็นกลไกสำคัญที่จะเข้าไปขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเอตทัคคะที่มีอัตลักษณ์

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบโดยคำนึงถึง โครงสร้างองค์กร โครงสร้างการบริหารจัดการ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ แผนงาน นโยบายในการพัฒนาบุคลากรและระบบบริหารงานบุคคลที่ใช้การบริหารจัดการที่อิงสมรรถนะ บนพื้นฐานของทักษะ ความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงกระบวนการบริหารงานบุคคลกับผลการปฏิบัติงานในการพัฒนาบุคลากร โดยแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทานี้สามารถใช้เป็นกรอบแนวทางให้มหาวิทยาลัย คณะ และหน่วยงานได้นำแนวทางดังกล่าวไปปฏิบัติให้บรรลุผลได้ตามพันธกิจ

การพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ มุ่งการพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากร รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ และให้สอดคล้องกับพันธกิจ เป้าหมาย และ ยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาการจัดการและของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้คณะได้กำหนดอัตรากำลังของบุคลากรในปัจจุบัน รวมทั้งที่ต้อการในอนาคตอย่างน้อย ๕ ปีข้างหน้า (๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) เพื่อใช้ในการวางแผนความต้องการด้านบุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมถึงกำหนดอัตรากำลังที่ต้อการเพื่อการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์และการพัฒนางานประจำ โดยให้ได้รับการฝึกอบรมตามเกณฑ์ที่สถาบันการศึกษา กำหนด เพื่อสามารถนำความรู้ที่ได้รับการ พัฒนาของตนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น รวมทั้งการส่งเสริมเรื่องขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร โดยนำแนวคิดระบบสมรรถนะ (Competency System) เป็นเครื่องมือแปลงกลยุทธ์ของคณะไปสู่การ ปฏิบัติและมีการติดตามประเมินผล เพื่อสามารถบ่งชี้ความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน ตามแผน ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ บรรลุ วัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คณะวิทยาการจัดการ ตระหนักในความสำคัญของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้บุคลากรของคณะมีความรู้ความสามารถทักษะที่ดีเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจวิธีการทำงานเกิดกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับ แนวคิด กฎเกณฑ์ที่มีทัศนคติเพื่อเพิ่ม

ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและให้สอดคล้องกับการประกัน คุณภาพการศึกษาของคณะ ซึ่ง แผนพัฒนาบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษาอันประกอบด้วย ลักษณะ และความหมายดังต่อไปนี้

- แผนพัฒนาบุคลากร หมายถึง แนวทาง กลยุทธ์หรือยุทธศาสตร์ของสถาบันในการพัฒนา บุคลากรของสถาบันตามวิชาชีพ เพื่อธำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรตลอดไป

- บุคลากร หมายถึง อาจารย์ประจำ และบุคลากรสายสนับสนุน

- การพัฒนาอาจารย์ประจำ หมายถึง พิจารณาจากการที่อาจารย์ประจำที่ได้รับการสนับสนุน มี โอกาสเข้าร่วมประชุมวิชาการหรือนำเสนอผลงานทางวิชาการทั้งในและต่างประเทศเทียบกับ บุคลากรของคณะทั้งหมด

- การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน พิจารณาจากการที่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการได้รับการ พัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ ได้แก่ การส่งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการไปศึกษาต่อไปอบรม สัมมนาหรือดูงาน และการเข้ารับการศึกษาที่มหาวิทยาลัยหรือคณะจัดขึ้นเอง โดยมี วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะวิทยาการจัดการจึงได้จัดทำแผนพัฒนา บุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางที่สอดคล้องกับการประกันคุณภาพ การศึกษาและแผนยุทธศาสตร์ของคณะ รวมทั้งให้ครอบคลุมถึงเป้าหมาย แนวทางการดำเนินกิจกรรม และกิจกรรมหรือโครงการพัฒนาบุคลากรของคณะ

### **ประวัติความเป็นมาของคณะวิทยาการจัดการ**

คณะวิทยาการจัดการ ได้เริ่มก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๒๘ ซึ่งขณะนั้นมหาวิทยาลัยราชภัฏสวน สุนันทา ยังมีฐานะเป็นวิทยาลัยครูสวนสุนันทา และคณะวิทยาการจัดการใช้ชื่อว่า คณะวิชาวิทยาการ จัดการ คณะทำงานที่ร่วมกันก่อตั้งคณะวิชาประกอบด้วยอาจารย์จากสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ และ รัฐศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน ๓ ท่าน คือ อาจารย์รัชพิณ รัชตะนาวิณ, อาจารย์เชวง แสันทวีสุข และอาจารย์อภิชาติ กำภูมีประเสริฐ รวมทั้งบุคลากรจากหน่วยงานอื่นอีก ๒ ท่าน ได้แก่ อาจารย์เปรมจิตต์ สระวาสี จากคณะวิชาวิทยาศาสตร์และอาจารย์สมศักดิ์ ชาวลาภ จาก หน่วยงานศึกษาพิเศษ กรมการฝึกหัดครูกระทรวงศึกษาธิการ โดยวิทยาลัยมอบหมายให้อาจารย์เปรม จิตต์ สระวาสี เป็นหัวหน้าคณะทำงานในการก่อตั้งคณะวิชาวิทยาการจัดการ

ระยะแรกของโครงการก่อตั้งคณะนั้นได้ทดลองเปิดสอนในหลักสูตร โปรแกรมวิชาธุรกิจศึกษา ก่อน หลังจากนั้นในปี พ.ศ. ๒๕๓๐ จึงดำเนินการพัฒนาหลักสูตรอนุปริญญา ศิลปศาสตร์ สาขาการ จัดการทั่วไป และในวันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ.๒๕๓๐ ได้มีการประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้คณะวิชา วิทยาการจัดการเป็นส่วนราชการหนึ่งของวิทยาลัยครูสวนสุนันทา ประกอบด้วยภาควิชา ๕ ภาควิชาคือ

๑. ภาควิชาการเงินและการบัญชี
๒. ภาควิชาการตลาด
๓. ภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
๔. ภาควิชาการบริหารธุรกิจและสหกรณ์

### ๕. ภาควิชาเศรษฐศาสตร์

มีหน้าที่ในการบริหารจัดการ และดูแลการจัดการเรียนการสอนในระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี ๒ ปี ต่อเนื่อง และปริญญาตรี ๔ ปี ในสายบริหารธุรกิจและการจัดการ สายนิเทศศาสตร์และสายอุตสาหกรรมบริการ

ในปี พ.ศ.๒๕๓๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.๒๕๓๘ นับตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา คณะวิชาวิทยาการจัดการ ก็ได้เปลี่ยนชื่อเป็น คณะวิทยาการจัดการ เป็นส่วนราชการหนึ่งในสถาบันราชภัฏสวนสุนันทา

ในปี พ.ศ.๒๕๓๙ คณะวิทยาการจัดการปรับเปลี่ยนส่วนราชการภายในคณะจากการบริหารแบบภาควิชาเป็นการบริหารงานแบบโปรแกรมวิชา ประกอบด้วย ๓ โปรแกรมวิชา ได้แก่ โปรแกรมวิชาการจัดการทั่วไป โปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจ และโปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์และในปีการศึกษา ๒๕๔๓ มีโปรแกรมวิชาเพิ่มขึ้นอีก ๑ โปรแกรมวิชา ได้แก่ โปรแกรมวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ

ในปี พ.ศ.๒๕๔๗ ได้มีการปรับเปลี่ยนสถานะองค์กร จากสถาบันราชภัฏเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏในส่วนโครงสร้างของคณะวิทยาการจัดการ ได้เพิ่มโปรแกรมวิชาอีก ๑ โปรแกรมวิชา ได้แก่ โปรแกรมวิชาการบัญชี

ในปี พ.ศ.๒๕๔๙ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีการปรับโครงสร้างองค์กรให้ทุกหน่วยงานและในส่วนของคณะวิทยาการจัดการ มีโครงสร้างองค์กรใหม่ดังนี้

#### ๑. โปรแกรมวิชา จำนวน ๒ โปรแกรมวิชา

- โปรแกรมวิชาบริหารธุรกิจ
- โปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์

#### ๒. สำนักงานคณบดี

ในปี พ.ศ. ๒๕๕๐ มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรทุกหน่วยงานอีกครั้งในส่วน คณะวิทยาการจัดการ ได้เปลี่ยนคำว่า “โปรแกรมวิชา” เป็นคำว่า “สาขาวิชา” รวมทั้งสิ้น ๑๖ สาขาวิชา และจำแนกเป็นหลักสูตรได้ ๓ หลักสูตร ได้แก่

๑. หลักสูตรบริหารธุรกิจ มี ๘ สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ สาขาวิชาการจัดการธุรกิจบริการ และสาขาวิชาการประกอบการธุรกิจ

๒. หลักสูตรการบัญชี มี ๑ สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการบัญชี

๓. หลักสูตรนิเทศศาสตร์ มี ๖ สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวารสารศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ สาขาวิชาการโฆษณา สาขาวิชาวิทยุโทรทัศน์ วิชาสาขาวิชาทุกระจายเสียง และสาขาวิชาการภาพยนตร์สื่อสารการแสดง

ในปี พ.ศ.๒๕๕๒ หลักสูตรนิเทศศาสตร์ได้เปิดสาขาใหม่เพิ่มขึ้นจำนวน ๒ สาขาวิชาได้แก่ สาขาวิชาภาพเคลื่อนไหวและสื่อผสม และสาขาวิชาการแพร่ภาพผ่านสื่อผสมสมัยใหม่

ในปีการศึกษา ๒๕๕๕ ได้มีการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร โดยสรุปได้ว่า หลักสูตรบริหารธุรกิจ มีจำนวน ๘ สาขาวิชา หลักสูตรการบัญชี และหลักสูตรนิเทศศาสตร์ มีจำนวนทั้งสิ้น ๘ สาขาวิชา รวมทั้งสิ้น ๑๗ สาขาวิชา

ในปีการศึกษา ๒๕๕๘ ได้มีการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรนิเทศศาสตร์ ซึ่งจากเดิมมีจำนวน ๘ หลักสูตร ปรับปรุงเป็น ๑ หลักสูตร ๘ แขนงวิชา ดังนี้

- ๑) แขนงวิชาวิทยุกระจายเสียง
- ๒) แขนงวิชาวิทยุโทรทัศน์
- ๓) แขนงวิชาการวารสารสนเทศ
- ๔) แขนงวิชาการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร
- ๕) แขนงวิชาการโฆษณาและสื่อสารการตลาด
- ๖) แขนงวิชาภาพเคลื่อนไหวและสื่อผสม
- ๗) แขนงวิชาการสื่อสารผ่านสื่อใหม่
- ๘) แขนงวิชาภาพยนตร์

ในปีการศึกษา ๒๕๕๙ ได้มีการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรบริหารธุรกิจ จำนวน ๓ หลักสูตร จากเดิมมีจำนวน ๘ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ
๒. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๓. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต มี ๖ แขนงวิชา ดังนี้

- ๑) แขนงวิชาการเงินการธนาคาร
- ๒) แขนงวิชาการตลาด
- ๓) แขนงวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
- ๔) แขนงวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ
- ๕) แขนงวิชาการจัดการธุรกิจบริการ
- ๖) แขนงวิชาการประกอบการธุรกิจ

และมีการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรบัญชีบัณฑิต จำนวน ๑ หลักสูตร คือ หลักสูตรบัญชีบัณฑิต หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๙

สำหรับปีการศึกษา ๒๕๖๐ คณะวิทยาการจัดการมีการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร นิเทศศาสตร์ จากเดิม ๑ หลักสูตร ๘ แขนงวิชา เป็น ๑ หลักสูตร ๕ แขนงวิชา ดังนี้

- ๑) แขนงวิชาการวารสารศาสตร์
- ๒) แขนงวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์

- ๓) แขนงวิชาการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร
- ๔) แขนงวิชาการโฆษณาและสื่อสารการตลาด
- ๕) แขนงวิชาภาพยนตร์และสื่อดิจิทัล

โดยสรุปคณะวิทยาการการจัดการ มีหลักสูตรทั้งหมด ๕ หลักสูตร ดังนี้

- ๑. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต ๑ หลักสูตร ๖ แขนงวิชา ดังนี้
  - ๑) แขนงวิชาการเงินการธนาคาร
  - ๒) แขนงวิชาการตลาด
  - ๓) แขนงวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
  - ๔) แขนงวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ
  - ๕) แขนงวิชาการจัดการธุรกิจบริการ
  - ๖) แขนงวิชาการประกอบการธุรกิจ

๒. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๓. หลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิต

๔. หลักสูตรบัญชีบัณฑิต

๕. หลักสูตรนิเทศศาสตร์บัณฑิต ๑ หลักสูตร ๕ แขนงวิชา ดังนี้

- ๑) แขนงวิชาการวารสารศาสตร์
- ๒) แขนงวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์
- ๓) แขนงวิชาการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร
- ๔) แขนงวิชาการโฆษณาและสื่อสารการตลาด
- ๕) แขนงวิชาภาพยนตร์และสื่อดิจิทัล

สำหรับปีการศึกษา ๒๕๖๓ คณะวิทยาการการจัดการ มีหลักสูตรทั้งหมด ๓ หลักสูตร ดังนี้

- ๑. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต ๑ หลักสูตร ๖ แขนงวิชา ดังนี้
  - ๑) แขนงวิชาการเงินการธนาคาร
  - ๒) แขนงวิชาการตลาด
  - ๓) แขนงวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
  - ๔) แขนงวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ
  - ๕) แขนงวิชาการจัดการธุรกิจบริการ
  - ๖) แขนงวิชาการประกอบการธุรกิจ

๒. หลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิต

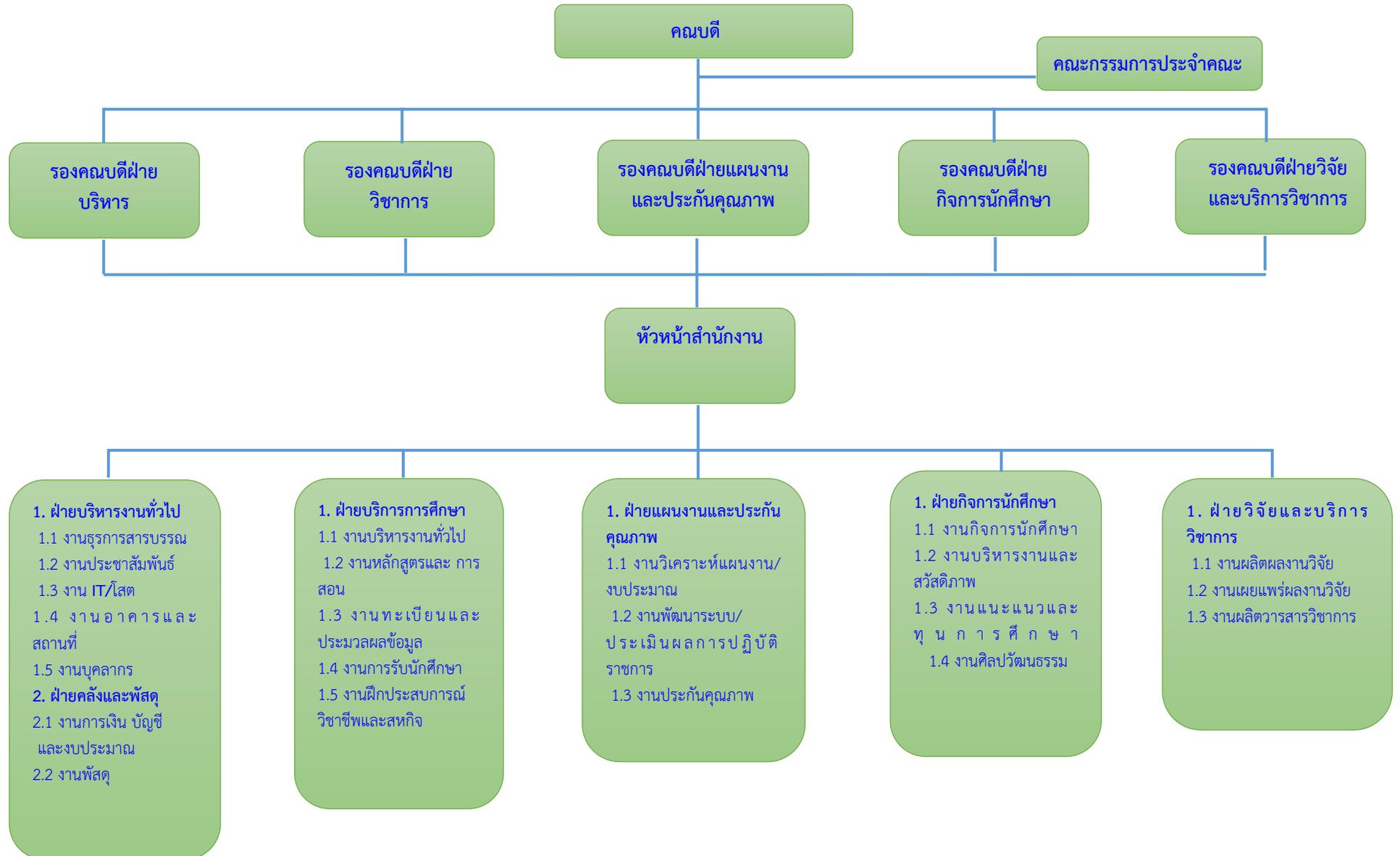
๓. หลักสูตรบัญชีบัณฑิต

ปัจจุบันคณะวิทยาการจัดการจัดการก่อตั้งมาครบ ๓๐ ปี มีคณบดีบริหารงานจำนวน ๙ ท่าน คือ

- |                                                                                                                           |                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| ๑. อาจารย์เปรมจิตต์ สระวาสี (หัวหน้าคณะวิชา)                                                                              | พ.ศ. ๒๕๓๐ – ๒๕๓๓                     |
| ๒. อาจารย์รัชพิณ รัชตะนาวิน (หัวหน้าคณะวิชา)                                                                              | พ.ศ. ๒๕๓๓ – ๒๕๓๖                     |
| ๓. รองศาสตราจารย์อุไร ถาวรายุศม์ (หัวหน้าคณะวิชา)<br>(คณบดีโดยตำแหน่ง)                                                    | พ.ศ. ๒๕๓๖ – ๒๕๓๘<br>พ.ศ. ๒๕๓๘ – ๒๕๓๙ |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมศักดิ์ ขาวลาภ (คณบดี)                                                                              | พ.ศ. ๒๕๓๙ – ๒๕๔๒                     |
| ๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิภาพรรณ กนิษฐนาคะ(คณบดี)                                                                            | พ.ศ. ๒๕๔๒ – ๒๕๔๖                     |
| ๖. อาจารย์ทรงศักดิ์ พิริยะกฤติ (คณบดี)<br>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชนันต์ถักร ภาวิศพิริยะกฤติ (คณบดี)<br>(เปลี่ยนชื่อ – สกุล) | พ.ศ. ๒๕๔๖ – ๒๕๔๙<br>พ.ศ. ๒๕๔๙ – ๒๕๕๒ |
| ๗. อาจารย์ ดร.สมเดช รุ่งศรีสวัสดิ์ (คณบดี)                                                                                | พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๕๖                     |
| ๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประทีป วุฒิจันทร์ (คณบดี)                                                                        | พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๖๓                     |
| ๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ คล้ายสังข์ (คณบดี)                                                                      | พ.ศ. ๒๕๖๓ – ปัจจุบัน                 |



### 1.3 โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาการจัดการ



#### 1.4 ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
<b>ระบบการสรรหา (Recruitment)</b>							
<b>1. การวางแผนอัตรากำลัง</b>							
จัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากรของคณะวิทยาการจัดการ	เพื่อทบทวนและจัดทำกรอบอัตรากำลังให้เพียงพอต่อความต้องการอัตรากำลังของคณะวิทยาการจัดการ	ความสำเร็จในการจัดทำกรอบอัตรากำลัง	ก ร อ บ อัตรากำลัง	บุคลากรภายในคณะวิทยาการจัดการ	ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565	-	ฝ่ายบริหาร
<b>2. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง</b>							
การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	เพื่อสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน	ร้อยละของการสรรหาบุคคลเข้าทำงานได้ตามประกาศ	≥80	บุ ค ค ล ภา ย น อ ก มหาวิทยาลัย	ตุลาคม 2563 - กันยายน 2564	-	ฝ่ายบริหาร
<b>3.ระบบการพัฒนา (Training &amp; Development)</b>							
การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร	รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566-2570 และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2567						

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
<b>4.ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน</b>							
การประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร	เพื่อประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร คณะวิทยาการจัดการ	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับ การประเมินผลปฏิบัติงาน	ร้อยละ 100	บุคลากรภายในคณะ วิทยาการจัดการ	ตุลาคม – กันยายน	-	ฝ่ายบริหาร
<b>ระบบการบริหารค่าตอบแทน</b>							
-	-	-	-	-	-	-	-
<b>ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์</b>							
-	-	-	-	-	-	-	-
<b>ระบบการบำรุงรักษา</b>							
การจัดทำเส้นทาง ความก้าวหน้า				รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2565 และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2565			
โครงการเสริมสร้าง คุณภาพชีวิตที่ดีของ บุคลากรของคณะ วิทยาการจัดการ	1.เพื่อให้บุคลากรได้รับ การเสริมสร้างคุณภาพ ชีวิตที่เหมาะสมกับความ ต้องการ 2.เพื่อให้บุคลากรมี ความรู้ความเข้าใจ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมใน	ร้อยละเฉลี่ยของความสำเร็จ ตามแนวทางการพัฒนาสู่ องค์กรสุขภาวะ	≥60	บุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน วิชาการสังกัดคณะ วิทยาการจัดการ	มกราคม -สิงหาคม	100,000	ฝ่ายบริหาร

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
	<p>การดำรงชีวิตในสังคม อย่างมีคุณค่า</p> <p>3.เพื่อให้บุคลากรได้ฝึก ทักษะ เสริมสร้างคุณภาพ ชีวิต</p> <p>4.เพื่อสร้างจิตสำนึกและ ปลูกฝังให้บุคลากรมี ทัศนคติที่ดี</p>						

## 1.5 ข้อมูลพื้นฐานคณะวิทยาการจัดการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

### 1.5.1 วิสัยทัศน์ (Vision)

"ผู้นำการสร้างมืออาชีพด้านการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน"

(A leader in producing professionals of management for sustainable society development)

### 1.5.2 พันธกิจ (Mission)

๑. ผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญเป็นมืออาชีพมีคุณธรรมและจริยธรรม

๒. พัฒนาระบบการจัดการศึกษาสร้างนวัตกรรม การเรียนรู้และยกระดับการบริหารงานให้ได้มาตรฐานสากล

๓. วิจัยและสร้างนวัตกรรม ผลงานสร้างสรรค์ระดับชาติและระดับนานาชาติ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน

๔. สร้างเครือข่าย บริการวิชาการ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ

### 1.5.3 อัตลักษณ์ (Identity)

เชี่ยวชาญวิชาการ ชำนาญวิชาชีพ เป็นดวงประทีปให้สังคม

### 1.5.4 เอกลักษณ์ (Uniqueness)

ผลิตบุคลากรมืออาชีพ

### 1.5.5 ค่านิยมหลัก (Core Values)

RISE : Resilience, Integrity, Social Responsibility, Excellence

R (Resilience) : ความสามารถในการปรับตัว Resilience

I (Integrity) : คักดีศรี&nbsp; Integrity

S (Social Responsibility) : ความรับผิดชอบต่อสังคม Social Responsibility

E (Excellence) : ความเป็นเลิศมืออาชีพ Excellence

### 1.5.6 วัฒนธรรมองค์กร

S (Smart) : ส่างาม

S (Sincerity) : ความจริงใจ

R (Responsibility) : ความรับผิดชอบต่อ

U (Unity) : ความเป็นหนึ่งเดียว

### 1.5.7 ยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ผลิตบัณฑิตให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และการพัฒนากำลังคนให้มีความเป็นมืออาชีพมีคุณธรรมและจริยธรรม

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

**ยุทธศาสตร์ที่ ๒** พัฒนาระบบการจัดการศึกษาสร้างนวัตกรรม การเรียนรู้ และยกระดับการบริหารงานให้ได้มาตรฐานสากล

(To elevate instruction management system; to create learning innovation; and to raise management process to global standard)

**ยุทธศาสตร์ที่ ๓** วิจัยและสร้างนวัตกรรม ผลงานสร้างสรรค์ระดับชาติและระดับนานาชาติ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน

(To conduct research and create innovation, creative works at national and international levels for the sustainable usage)

**ยุทธศาสตร์ที่ ๔** สร้างเครือข่าย บริการวิชาการ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ

(To establish networks, and expand academic services to drive the national strategies)

## 1.6 ข้อมูลบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ

### 1.6.1 ตารางข้อมูลบุคลากรสายวิชาการ จำแนกตามประเภทบุคลากร และคุณวุฒิการศึกษา

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	ข้าราชการ			รวม ข้าราชการ	พจน.(เงินรายได้)			รวม พจน. (เงินรายได้)	พจน.(งบประมาณแผ่นดิน)			รวม พจน. (งบประมาณแผ่นดิน)	ผลรวมทั้งหมด
		ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก		ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก		ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก		
1	คณะวิทยาการจัดการ	0	3	7	10	1	4	4	9	0	8	22	30	49

### 1.6.2 ตารางข้อมูลบุคลากรสายวิชาการ จำแนกตามประเภทบุคลากร และตำแหน่งทางวิชาการ

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	ข้าราชการ			รวม ขรก.	พจน.(เงินรายได้)			รวม พจน. (เงินรายได้)	พจน.(งบประมาณแผ่นดิน)			รวม พจน. (งบประมาณแผ่นดิน)	ผลรวมทั้งหมด
		ผศ.	รศ.	อ.		ผศ.	รศ.	อ.		ผศ.	รศ.	อ.		
1	คณะวิทยาการจัดการ	3	5	2	10	0	0	9	9	16	1	13	30	49

### 1.6.3 ตารางข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำแนกตามประเภทบุคลากร และคุณวุฒิการศึกษา

ลำดับที่	หน่วยงาน	พจน.(งปม.เงินรายได้)				รวม	พจน.(งปม.แผ่นดิน)			รวม	ลจ.ชั่วคราว		รวม	ลจ.ประจำ			รวม	ผลรวมทั้งหมด
		ต่ำกว่าป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก		ต่ำกว่าป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท		ต่ำกว่าป.ตรี	ป.ตรี		ต่ำกว่าป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท		
1	คณะวิทยาการจัดการ	0	2	1	0	3	0	9	12	21	2	0	2	0	0	0	0	26

ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566

## ส่วนที่ 2

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

#### และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

##### 2.1 ความสำคัญของระบบบริหารงานบุคคล

ทรัพยากรบุคคล จัดเป็นทรัพยากรที่สำคัญและมีคุณค่าที่สุดขององค์กร การที่องค์กรจะอยู่รอดและสามารถดำเนินการให้มีความเจริญก้าวหน้าได้จะต้องอาศัยการรวมพลังของบุคลากรทุกคนในองค์กรให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดังนั้น การสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ มีสมรรถนะสอดคล้องตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์องค์กร ตลอดจนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร การจัดระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สามารถร่วมมือและร่วมใจกันเป็นอย่างดีจะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าและเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และยังเป็นการเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้สามารถรองรับและเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต

การบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การจัดการในทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับบุคคลในองค์กรนั้น ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มความสามารถของแต่ละบุคคลให้มากที่สุด ทั้งในการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานอันจะก่อให้เกิดผลสำเร็จสูงสุดทั้งต่อองค์กรและต่อบุคลากรการบริหารงานบุคคล คือเป็นส่วนสำคัญในการบริหารงานในองค์กร ซึ่งประกอบด้วยการวางแผน การจัดการองค์กร การจัดคนเข้าทำงาน การสั่งการ และการควบคุมในส่วนของการจัดคนเข้าทำงานนั้นได้มีการพัฒนาขึ้นเป็นศาสตร์ทางวิชาการที่เรียกกันว่า การบริหารงานบุคคล และพัฒนาต่อเนื่อง มาเป็นการบริหารทรัพยากรมนุษย์ โดยได้รวมการพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การธำรงรักษา การจ่ายค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการ และการจูงใจในการทำงานด้วยวิธีการต่าง ๆ เข้าไว้ด้วย การบริหารทรัพยากรมนุษย์จึงมีความสำคัญต่อองค์กร และปัจจัยหนึ่งที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ โดยมีบทบาทสำคัญในการสรรหาทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่ามาทำงานอย่างทุ่มเทให้กับองค์กร จากความสำคัญและความจำเป็นในการบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องและสนับสนุนเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลดังนี้

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

## 2.2 ระบบการบริหารงานบุคคล (Human Resource Management System)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาใช้ระบบบริหารงานบุคคล ตามกฎหมาย โดยแยกตามประเภทของบุคลากร ได้แก่

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

2.ลูกจ้างประจำ มีระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

3. พนักงานราชการ มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ

4.พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้แบ่งระบบบริหารงานบุคคล ออกเป็น 6 ระบบ 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 2558 – 2561 โดยจำแนก สำนักงาน กอง สำนัก สถาบัน และคณะวิทยาลัยต่าง ๆ การจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีดังนี้

1. วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลัง กรอบของตำแหน่ง ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยวิเคราะห์จากข้อมูลภาระงาน อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการปฏิบัติงานจริง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และวางแนวทางการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง กรอบของตำแหน่งและภาระหน้าที่

2. ประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำกรอบอัตรากำลัง เพื่อชี้แจงและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระยะเวลาในการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ

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

4. เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง และเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาต่อไป

## 2. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

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

วิธีการสอบแข่งขัน

วิธีการสอบคัดเลือก

วิธีการโอนย้าย

เมื่อได้บุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการข้างต้นแล้วแต่กรณีแล้ว มหาวิทยาลัยจะดำเนินการบรรจุ/จ้าง แต่งตั้งบุคคลดังกล่าวเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และดำเนินการในส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป จนกระทั่งพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

### 2.2.2. ระบบการพัฒนา (Training & Development)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทามีการพัฒนาบุคลากรหลากหลายรูปแบบ เช่น การศึกษาต่อ การฝึกอบรมและศึกษาดูงาน การสอนงาน การฝึกในการปฏิบัติงานจริง การจัดการความรู้ในองค์กร การศึกษาด้วยตนเอง

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยได้จัดทำระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อระดับปริญญาโท และหรือปริญญาเอก หรือระดับหลังปริญญาโท หรือปริญญาเอก

2. เพื่อสนับสนุนบุคลากรในการเดินทางไปเสนอผลงานวิจัย

3. เพื่อสนับสนุนบุคลากรในการไปฝึกอบรมและศึกษาดูงานด้านวิชาการ

4. เพื่อสนับสนุนบุคลากรในการไปประชุมสัมมนานานาชาติ

5. เพื่อสนับสนุนเงินรางวัลในการเขียนบทความทางวิชาการ

6. เพื่อสนับสนุนโครงการความร่วมมือทางวิชาการและการแลกเปลี่ยนบุคลากร

7. เพื่อสนับสนุนการจัดพิมพ์ผลงานทางวิชาการ

8. เพื่อสนับสนุนเงินรางวัลบุคลากรที่ได้รับตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

9. เพื่อสนับสนุนเงินรางวัลบุคลากรที่มีผลงานดีเด่นทั้งด้านวิจัย วิชาการ การสอน และวิชาชีพ และเงินรางวัลอื่น ๆ

10. เพื่อสนับสนุนเงินรางวัลบุคลากรที่สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย

### 2.2.3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ตามรอบการประเมิน คือ

รอบที่ 1 ในช่วงเดือนตุลาคมถึง เดือนมีนาคม และ

รอบที่ 2 ในช่วงเดือนเมษายน ถึง เดือนกันยายน

ซึ่งบุคลากรทุกคนจะต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามสายงาน ดังนี้

1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับสายวิชาการ

2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับสายสนับสนุนวิชาการ

3. แบบประเมินผลงานปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหาร

### 2.2.4. ระบบการบริหารค่าตอบแทน

#### กลุ่มข้าราชการ ได้รับ

- เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง (พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง)

- ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547)

- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราวสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ 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 ค่าจ้างเงินประจำตำแหน่ง (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 และการสอนที่เกินภาระงานได้ตามระเบียบฯ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เงินสวัสดิการ

### **2.2.5. ระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์**

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีกลุ่มบุคลากรในการปฏิบัติงานที่มีความหลากหลาย ทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์จะแตกต่างกันไปตามประเภทบุคลากร ซึ่งสามารถจำแนกได้ดังนี้

#### **กลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำ ได้รับ**

- สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำจะได้รับตามระเบียบกระทรวงการคลัง

- สวัสดิการการเบิกค่าการศึกษาของบุตรกลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำจะได้รับตามระเบียบกระทรวงการคลัง

- สิทธิประโยชน์ในการลา (ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว) ได้แก่ การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาพักผ่อน การลาพักร้อน การลาอุปสมบทหรือการลาไป

ประกอบพิธีฮัจย์ (เฉพาะข้าราชการ) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล (เฉพาะข้าราชการ)

- สิทธิประโยชน์ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

สำหรับข้าราชการ

- สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิการลูกจ้าง (กสจ.) สำหรับ

ลูกจ้างประจำ

- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรให้เข้าพักที่พักรักษาตัวของมหาวิทยาลัย
- สิทธิประโยชน์ในการสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์
- สิทธิประโยชน์ในการทำประกันอุบัติเหตุ
- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรเงินกู้เพื่อซื้อที่อยู่ตามโครงการสวัสดิการ

ของมหาวิทยาลัย และโครงการที่เป็นความร่วมมือระหว่างรัฐกับสถาบันการเงินต่าง ๆ

ข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข. จะได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ นอกเหนือจากเงินบำเหน็จ บำนาญ ตามสูตรซึ่งได้รับจากกระทรวงการคลัง ดังนี้

1. สิทธิในการรับเงินสมทบ สมาชิกจะได้รับเงินสมทบจากรัฐในจำนวนเท่ากับที่สมาชิกสะสมเป็นประจำทุกเดือน

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

3. สิทธิประโยชน์อื่น ๆ สมาชิกจะได้รับสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่ กบข. จะได้รับให้มี

ขึ้น

#### กลุ่มพนักงานราชการได้รับ

- สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกลุ่มพนักงานและลูกจ้างชั่วคราวจะได้รับตาม

กฎหมายประกันสังคม

- สิทธิประโยชน์ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- สิทธิประโยชน์ในการสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์
- สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- สิทธิประโยชน์ในการลา ได้แก่ การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรหลังคลอด การลาจิสส่วนตัว การลาพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- สิทธิประโยชน์ในการทำประกันอุบัติเหตุ
- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรให้เข้าพักที่พักรักษาตัวของมหาวิทยาลัย

– สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรเงินกู้เพื่อซื้อที่อยู่ตามโครงการสวัสดิการของมหาวิทยาลัย และโครงการที่เป็นความร่วมมือระหว่างรัฐกับสถาบันการเงินต่าง ๆ

#### **กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว ได้รับ**

– สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกลุ่มพนักงานและลูกจ้างชั่วคราวจะได้รับตามกฎหมายประกันสังคม

– สิทธิประโยชน์ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

– สิทธิประโยชน์ในการสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์

– สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

– สิทธิประโยชน์ในการลา ได้แก่ การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรหลังคลอด การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

– สิทธิประโยชน์ในการทำประกันอุบัติเหตุ

– สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรให้เข้าพักที่พักรักษาตัวของมหาวิทยาลัย

– สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรเงินกู้เพื่อซื้อที่อยู่ตามโครงการสวัสดิการของมหาวิทยาลัย และโครงการที่เป็นความร่วมมือระหว่างรัฐกับสถาบันการเงินต่าง ๆ

### **2.2.6. ระบบการธำรงรักษา**

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีการธำรงรักษาบุคลากรโดยการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของบุคคลให้สูงขึ้น เพื่อให้บุคลากรอยู่กับมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณค่าและมีแผนพัฒนาความก้าวหน้าในงานอาชีพของผู้ซึ่งมีศักยภาพสูง เพื่อให้บุคลากรมีความรักมหาวิทยาลัยและรักงานที่ทำ ทুমเทกำลังกายกำลังใจทำงานเต็มความสามารถ ผลิตผลงานที่ดีออกมา ให้ความเป็นธรรมและยอมรับในผลงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานดี

#### **1. ความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ**

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดให้มีเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อเป็นขวัญกำลังใจ เป็นแรงจูงใจให้กับบุคลากร และเพื่อสร้างความก้าวหน้า ความมั่นคงในหน้าที่การงานให้กับบุคลากร มีรายละเอียด ดังนี้

##### **ก. เส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายวิชาการ**

บุคลากรสายวิชาการสามารถทำผลงานวิชาการเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ ตาม ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้กำหนดขั้นตอนการขอตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ ดังนี้

1. ผู้ขอตำแหน่งตำแหน่งทางวิชาการจัดเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้

1.1 แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.03)

1.2 แบบเสนอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยผู้บังคับบัญชา

(ก.พ.อ.04)

1.3 ผลการสอบ ประกอบด้วย เอกสารประกอบการสอบ(ผศ.)/เอกสารคำสอน (รศ.)/เอกสารหรือสื่อการสอน(ศ.) จำนวน 5 เล่ม (ใช้ประกอบการประเมินผลการสอบ)

1.4 ผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วย

1.4.1 ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่เสนอขอฉบับสมบูรณ์ จำนวน 10 เล่ม พร้อมสำเนาวารสารที่ได้รับการตีพิมพ์จำนวน 1 ชุด และ

1.4.2 ตำรา หรือ หนังสือ หรือ บทความทางวิชาการ จำนวน 10 เล่ม

2. เสนอต่อคณบดีที่ต้นสังกัดเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการที่เสนอขอ

3. คณบดีนำเสนอต่ออธิการบดีโดยส่งเอกสารที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

4. คณะกรรมการ ก.พ.ต. ออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอบ (รายละเอียดดูจากประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอบของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ)

5. คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอบ รายงานผลประเมินผลการสอบ ต่อ คณะกรรมการ ก.พ.ต.

6. คณะกรรมการ ก.พ.ต. แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการในสาขาวิชานั้น ๆ ซึ่งมี องค์ประกอบ ดังนี้

6.1 ประธานกรรมการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ ก.พ.ต.

6.2 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสามถึงห้าคน (ต้องคัดเลือกจากบัญชีรายชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ.กำหนด โดยต้องเป็นบุคคลภายนอกสถาบันที่ผู้ขอสังกัด

7. ฝ่ายเลขานุการ ฯ ก.พ.ต.จะส่งเอกสารการประเมินให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการซึ่งประกอบด้วย

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

7.2 งานวิจัย หรือ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น และ

7.3 ตำราหรือหนังสือหรือบทความทางวิชาการ

8. ผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการที่ส่งกลับมายังมหาวิทยาลัยอาจเป็นได้ 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 ผลการประเมินของกรรมการเป็นเอกฉันท์

กรณีที่ 2 ผลการประเมินของกรรมการไม่เอกฉันท์ (ทั้ง 2 กรณีจะต้องดำเนินการนัดประชุมผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นสิ่งที่ต้องใช้เวลาพอสมควร)

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

10. ฝ่ายเลขานุการฯ นำผลการประเมินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ต. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการตัดสินใจ

11. ฝ่ายเลขานุการฯ บันทึกข้อความเสนออธิการบดี เพื่อเสนอต่อสภาวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

12. ฝ่ายเลขานุการฯ นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ / ไม่อนุมัติ

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

14. มหาวิทยาลัยนำเรื่องแจ้งต่อสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาภายใน 30 วัน นับสภามหาวิทยาลัยมีมติ

15. กรณีที่สภามหาวิทยาลัยไม่อนุมัติ มหาวิทยาลัยจะแจ้งต่อผู้เสนอขอพร้อมด้วยเหตุผล

**ข. เส้นทางความก้าวหน้าบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

เส้นทางความก้าวหน้าสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ มีคุณสมบัติและหลักเกณฑ์การประเมินพนักงานให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. 2555 ดังนี้

หลักเกณฑ์การแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นให้พิจารณาองค์ประกอบ ดังนี้

1) การประเมินค่างาน

2) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

3) ความรู้ความสามารถ ทักษะสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะ

ประเมิน

4) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ

ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ

## 1. หลักเกณฑ์การประเมินพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นกำหนดตามประเภทต่างๆ ดังนี้

### 1.1 ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

- 1.1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- 1.1.2. ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่

จะประเมิน

#### 1.1.3 สมรรถนะทางการบริหาร

### 1.2. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและชำนาญงานพิเศษ ต้องประเมิน

ตามองค์ประกอบ ดังนี้

- 1.2.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- 1.2.2. ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่

จะประเมิน

#### 1.2.3 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงานหรือชำนาญงานพิเศษ

ได้แก่

(ก) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม

(ข) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

#### 1.2.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

### 1.3 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับ

ชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ก. กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

#### 3.1 ระดับชำนาญการ

- 3.1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- 3.1.2. ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่

จะประเมิน

#### 3.1.3 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่

(ก) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่มและ

(ข) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

#### 3.1.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

### 3.2 ระดับชำนาญการพิเศษ

3.2.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

3.2.2 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่

จะประเมิน

3.2.3 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

(ก) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ

(ข) ผลงานวิจัยหรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ

3.2.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

### 3.3 ระดับเชี่ยวชาญ

3.3.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

3.3.2 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ที่จะประเมิน

3.3.3 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

(ก) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

(ข) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

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

3.3.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

### 3.4 ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

3.4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

3.4.2 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่

จะประเมิน

3.4.3 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่

(ก) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

(ข) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

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

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

#### 3.4.6 จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

(ข) กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

1. ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วยงาน

1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

1.2 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

1.3 สมรรถนะทางการบริหาร

1.4 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม

1.5 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษต้องมีผลงานเชิงวิเคราะห์หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ หรือผลงานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่หรือหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเล่ม/เรื่อง

1.6 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญต้องมีผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์อย่างน้อยหนึ่งเล่ม และผลงานวิจัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่หรือหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

#### ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาต้องมีเงื่อนไข ดังนี้

1. ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม
2. ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว

### 3. กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม

ตาราง แสดงตำแหน่ง ประเภท สายงานและความก้าวหน้าของพนักงานมหาวิทยาลัย  
(เส้นทางความก้าวหน้าสายสนับสนุนวิชาการ)

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

การเกษียณอายุราชการและสิทธิประโยชน์ที่ข้าราชการพึงได้เมื่อพ้นจากราชการโดยไม่มี  
ความผิดบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ได้แก่

บำเหน็จบำนาญปกติ ซึ่งจะได้รับ เมื่อออกจากราชการด้วยเหตุปกติ เช่น

1) ออกจากราชการเพราะทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่งหรือมีคำสั่งให้ออก โดยไม่มี  
ความผิดหรือออกตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หรือทหารออกจากกองหนุน  
เบี้ยหวัด(เหตุทดแทน)

2) ออกจากราชการเพราะป่วยเจ็บทุพพลภาพที่แพทย์ทางราชการรับรองว่าไม่สามารถรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่ต่อไปได้ (เหตุทุพพลภาพ)

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

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

ทั้ง 4 เหตุนี้ ถ้ามีเวลาราชการ ไม่ถึง 10 ปี ให้ได้รับบำเหน็จ ถ้ามีเวลา 10 ขึ้นไป ให้รับบำนาญหรือจะขอรับบำเหน็จก็ได้

ทั้งนี้ผู้ที่มีเวลาราชการครบ 10 ปี แล้วลาออก ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามข้อที่กล่าวมา

- 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) แม้จะยังไม่มีความพิการได้รับบำนาญปกติ ก็ให้รับบำนาญปกติ

4) ผู้ได้รับอันตรายถ้าเสียชีวิตก่อนได้รับบำเหน็จบำนาญพิเศษ ให้ทายาทได้รับทั้งบำเหน็จตกทอดและบำนาญพิเศษด้วย

5) ผู้ทำหน้าที่ ตามข้อ 1 สูญหายไป หรือเชื่อได้ว่ามีอันตรายถึงตาย เมื่อพ้นกำหนด 2 เดือนนับแต่วันสูญหายให้สันนิษฐานว่าตายและให้ทายาทได้รับบำนาญพิเศษ

บำเหน็จตกทอด ทายาทจะได้รับเมื่อ

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

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

3) บำเหน็จตกทอดรายใด คำนวณได้ยอดต่ำกว่า 3000 บาท ให้จ่าย 3000

### กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

สมาชิกที่พ้นสภาพด้วยเหตุสูงอายุ, เหตุทดแทน, เหตุทุพพลภาพ และเหตุเสียชีวิต สมาชิกและทายาทจะได้รับยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาในส่วนของเงินที่ได้รับจาก กบข. ในปีที่ได้รับเงินนั้น

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อเกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากงาน มหาวิทยาลัยมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่คอยดูแลพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของกองทุนดังกล่าว

## 2.3 วัตถุประสงค์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล

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

## ส่วนที่ 3

### แนวทางการนำแผนสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

#### 3.1 ความสำคัญของแผนบริหารทรัพยากรบุคคล

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

การจัดการทรัพยากรบุคคลเป็นกระบวนการที่ผู้บริหารจะนำหลักการต่างๆ มาประยุกต์ใช้ในการที่จะทำให้องค์การมีบุคลากรที่มีคุณภาพมาร่วมงานอย่างเพียงพอและต่อเนื่อง เพื่อให้องค์การสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ดังนั้นนักบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความสามารถจะต้องสามารถนำความรู้ ประสบการณ์ และทักษะต่างๆ เข้ามาประกอบในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ผลงานที่ออกมาามีคุณภาพและยังประโยชน์สูงสุดต่อองค์การ บุคลากร และสังคมส่วนรวมได้ นอกจากนี้การจัดการทรัพยากรบุคคลที่ประสบความสำเร็จจะต้องอาศัยขั้นตอนที่ละเอียดอ่อนมากมาย โดยขั้นตอนสำคัญที่ขาดไม่ได้ในงานทรัพยากรบุคคลคือการวางแผน (Planning) ผู้บริหารจะต้องมีวิสัยทัศน์ (Vision) ที่กว้างไกลสามารถเข้าใจสถานการณ์และวิเคราะห์เหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้ ซึ่งจะมีผลกระทบต่อทิศทาง การดำเนินงานและความต้องการด้านบุคลากรขององค์การ เพื่อที่จะสามารถวางแผนทรัพยากรบุคคล หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Planning : HRP) ได้อย่างรอบคอบ รัดกุม มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการในแต่ละช่วงเวลาได้

ดังนั้น จากความหมายของการวางแผนที่กล่าวมา ทำให้เราสามารถกล่าวได้ว่า “การวางแผนทรัพยากรบุคคล คือกระบวนการที่ใช้คาดการณ์ความต้องการด้านทรัพยากรบุคคลขององค์การ อันจะส่งผลถึงการกำหนดวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรและการตอบสนองต่อปัจจัยแวดล้อม ตั้งแต่ก่อนบุคลากรเข้าร่วมงานกับองค์การ ขณะปฏิบัติงานอยู่ในองค์การ จนกระทั่งต้องพ้นออกจากองค์การ เพื่อให้องค์การใช้เป็นแนวทางปฏิบัติและเป็นหลักประกันว่าองค์การจะมีบุคลากรที่มีคุณภาพอย่างเพียงพออยู่เสมอ ตลอดจนเพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life : QWL) ที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องกับวัตถุประสงค์รวมขององค์การ โดยมีเป้าหมายสำคัญเพื่อประสิทธิภาพ ความมั่นคงและการเจริญเติบโตขององค์การ บุคลากร และสังคม”

จากความสำเร็จ และความหมายดังกล่าวข้างต้น มหาวิทยาลัยจึงได้จัดทำแผนบริหาร ทรัพยากรบุคคลขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการบริหารจัดการ และพัฒนาทรัพยากรบุคคล การสร้าง ความก้าวหน้า และธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณค่าไว้กับมหาวิทยาลัยต่อไป

### 3.2 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานต่างๆ มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

3.2.1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกระดับ อย่างทั่วถึงต่อเนื่องและเหมาะสม เพื่อเพิ่มขีดความสามารถ สร้างจิตสำนึกและทัศนคติของบุคลากรให้ สามารถปรับเปลี่ยนไปในทางที่พึงประสงค์ได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งการเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม

3.2.2 ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรโดยมุ่งให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ตลอดจนมีค่านิยม คุณธรรม และทัศนคติที่ถูกต้องทันสมัยสามารถนำมาปรับใช้ในการ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตและให้ถือว่าการฝึกอบรมและ พัฒนาบุคลากรเป็นการลงทุน เพื่อความเจริญก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย โดยมีการจัดสรรวงเงิน งบประมาณไว้เป็นการเฉพาะอย่างเหมาะสม และกำหนดสัดส่วนระยะเวลาในการ ฝึกอบรมใน รอบปีงบประมาณอย่างชัดเจน

3.2.3 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีความร่วมมือในการสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากร ระหว่างมหาวิทยาลัย และส่วนงาน เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรในมหาวิทยาลัยเป็นไป อย่างทั่วถึง และมีความสอดคล้องกับความต้องการอย่างแท้จริง

### 3.3 วัตถุประสงค์ของแผนบริหารทรัพยากรบุคคล

3.3.1 เพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ เอื้อต่อการดำเนินงานที่เน้นผลสัมฤทธิ์ และการก้าวสู่มหาวิทยาลัยแม่แบบที่ดีของสังคม

3.3.2 เพื่อพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ ความสามารถในด้านต่างๆ และสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการพัฒนาคุณภาพผลการปฏิบัติงาน การปรับปรุงผล การปฏิบัติงาน

3.3.3 เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความทุ่มเทในการปฏิบัติงาน และมีความผูกพันและทัศนคติที่ดีต่อองค์กร

3.4 ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายของ มหาวิทยาลัย

#### 3.4.1 ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะและผลิตบัณฑิตให้เป็นมือ อาชีพ

### 3.4.2 เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

1. สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถตรงตามความต้องการ และสอดคล้องกับอัตรากำลังที่มีอยู่
2. บุคลากรทุกระดับมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ มีทักษะ ความรู้ คุณธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน
3. บุคลากรมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงาน

### 3.5 ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

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

### 3.6 ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล

คณะวิทยาการจัดการได้ดำเนินการโดยกำหนดหน้าที่รับผิดชอบแต่ละตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ ลักษณะงาน ความจำเป็นของสถาบันอุดมศึกษา โดยการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลของคณะฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ได้ดำเนินการดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล
2. กำหนดหน้าที่รับผิดชอบแต่ละตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ ลักษณะงาน ความจำเป็นของสถาบันอุดมศึกษา รวมถึงการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน
3. นำข้อมูลตามข้อ 1 คือ ความต้องการจำเป็นของบุคลากร มาวิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรพร้อมทั้ง ทบทวน กระบวนการพัฒนาบุคลากรที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณ พ.ศ. 2564 มาปรับปรุงให้มีความเหมาะสมสำหรับงบประมาณ พ.ศ. 2566
4. เสนอแผนบริหารทรัพยากรบุคคลให้ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ
5. สื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ผ่านช่องทางที่หลากหลายให้กับบุคลากรได้รับทราบ

6. จัดทำระบบและติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนบริหาร ทรัพยากรบุคคลอย่างสม่ำเสมอ และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจ รวมทั้งนำผลการติดตามไป ปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

7. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคลเสนอต่อ ผู้บริหารเพื่อพิจารณา และนำไปเป็นข้อมูลในการพัฒนา/ปรับปรุงแผนบริหารทรัพยากรบุคคลและ กระบวนการพัฒนาบุคลากรสำหรับปีต่อไป

### 3.7 แผนบริหารทรัพยากรบุคคล

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

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์ โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	
			2566	2567	2568	2569	2570					
<b>1.ระบบการสรรหา (Recruitment)</b>												
1.1 การวางแผนอัตรากำลัง												
1.1.1	จัดทำกรอบ อัตรากำลังของ บุคลากร มหาวิทยาลัย	เพื่อทบทวนและ จัดทำกรอบ อัตรากำลังให้ เพียงพอต่อ ความต้องการ อัตรากำลังของ มหาวิทยาลัย	ร้อยละ ความสำเร็จใน การจัดทำกรอบ อัตรากำลัง	100	100	100	100	100	บุคลากรภายใน คณะวิทยาการ จัดการ	ตุลาคม – กันยายน	-	ฝ่ายบริหาร
1.2 การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง												
1.2.1	อบรมชี้แจง หลักเกณฑ์และ กำหนดมาตรฐาน การดำเนินงาน สรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง	เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงาน บุคคลของ หน่วยงานมี ความรู้ ความ เข้าใจ ในการ ปฏิบัติงาน	ร้อยละของ ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบุคคลที่เข้า ร่วมอบรม	≥80	≥80	≥80	≥80	≥80	ผู้ปฏิบัติงานด้าน บุคคลของคณะ วิทยาการจัดการ	ตุลาคม – กันยายน	-	ฝ่ายบริหาร
1.2.2	การสรรหาและ	เพื่อสรรหาและ	ร้อยละของการ	≥80	≥80	≥80	≥80	≥80	บุคคลภายนอก	ตุลาคม –	-	ฝ่ายบริหาร

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	
			2566	2567	2568	2569	2570					
คัดเลือกบุคลากร	คัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน	สรรหาบุคคลเข้าทำงานได้ตามประกาศ						มหาวิทยาลัย	กันยายน			
<b>2.ระบบการพัฒนา (Training &amp; Development)</b>												
2.1	การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร		รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2564 และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2563									
<b>3.ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน</b>												
3.1	การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัย	ร้อยละของหน่วยงานที่ดำเนินการประเมินปฏิบัติงาน	100	100	100	100	100	บุคลากรภายในคณะวิทยาการจัดการ	ตุลาคม – กันยายน	-	ฝ่ายบริหาร
<b>4.ระบบการบริหารค่าตอบแทน</b>												
4.1	การบริหารค่าจ้างเงินเดือน และค่าตอบแทน	-	-	-	-	-	-	-	-	ตุลาคม – กันยายน	-	คณะวิทยาการจัดการเป็นหน่วยงานที่อยู่ในโครงสร้างของมหาวิทยาลัย การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์ โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	
			2566	2567	2568	2569	2570					
<b>5.ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์</b>												
5.1	การสร้างความรู้ ความเข้าใจใน สิทธิประโยชน์ ก อ ง ทุ น ประกันสังคม	-	-	-	-	-	-	-	-	มกราคม – มีนาคม	-	คณะวิทยาการจัดการเป็น หน่วยงานที่อยู่ในโครงสร้างของ มหาวิทยาลัย การดำเนินการ เป็นไปตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย
<b>6.ระบบการบำรุงรักษา</b>												
6.1	การสร้างแรงจูงใจ											
6.1.1	การจัดสรรเงิน รางวัล	-	-	-	-	-	-	-	-	ธันวาคม	-	คณะวิทยาการจัดการเป็น หน่วยงานที่อยู่ในโครงสร้างของ มหาวิทยาลัย การดำเนินการ เป็นไปตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย
6.1.2	การคัดเลือก บุคลากรดีเด่น	-	-	-	-	-	-	-	-	พฤศจิกายน – มกราคม	-	คณะวิทยาการจัดการเป็น หน่วยงานที่อยู่ในโครงสร้างของ มหาวิทยาลัย การดำเนินการ เป็นไปตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย
6.2	การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้า											
6.2.1	การปรับปรุง ข้อบังคับ และ	-	-	-	-	-	-	-	-	ตุลาคม – กันยายน	-	คณะวิทยาการจัดการเป็น หน่วยงานที่อยู่ในโครงสร้างของ

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	
			2566	2567	2568	2569	2570					
	ประกาศเกี่ยวกับการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ										มหาวิทยาลัย การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	
6.2.2	การจัดทำกรอบอัตรากำลังการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	-	-	-	-	-	-	-	ตุลาคม – กันยายน	-	คณะวิทยาการจัดการเป็นหน่วยงานที่อยู่ในโครงสร้างของมหาวิทยาลัย การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	
6.2.3	โครงการเพิ่มตำแหน่งทางวิชาการ		ร้อยละของผู้สอนที่มีคุณภาพสูง (ตำแหน่งทางวิชาการ)	35	35	35	35	35	บุคลากรสายวิชาการที่เข้าร่วมโครงการพัฒนาผลงานและเพิ่มตำแหน่งทางวิชาการ	ตุลาคม – กันยายน	100,000	ฝ่ายบริหาร

### 3.7.2 แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	
<b>1.ระบบการสรรหา (Recruitment)</b>								
1.1 การวางแผนอัตรากำลัง								
1.1.1	จัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากรมหาวิทยาลัย	เพื่อทบทวนและจัดทำกรอบอัตรากำลังให้เพียงพอต่อความต้องการอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำกรอบอัตรากำลัง	100	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567	-	กองบริหารงานบุคคล
2.1 การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง								
2.1	อบรมชี้แจงหลักเกณฑ์และกำหนดมาตรฐาน การดำเนินงาน สรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบุคคลของหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลที่เข้าร่วมอบรม	≥80	ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567	-	กองบริหารงานบุคคล
2.2	การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	เพื่อสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน	ร้อยละของการสรรหาบุคคลเข้าทำงานได้ตามประกาศ	≥80	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567	-	กองบริหารงานบุคคล
<b>2.ระบบการพัฒนา (Training &amp; Development)</b>								
3.1	การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร	รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2570 และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2567						

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	
<b>3.ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน</b>								
3.1	การประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร	เพื่อประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัย	ร้อยละของหน่วยงานที่ ดำเนินการประเมิน ปฏิบัติงาน	100	หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567	-	กองบริหารงานบุคคล
<b>4.ระบบการบริหารค่าตอบแทน</b>								
4.1	การบริหารค่าจ้าง เงินเดือน และค่าตอบแทน	-	-	-	-	ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567	-	คณะวิทยาการจัดการ เป็นหน่วยงานที่อยู่ใน โครงสร้างของ มหาวิทยาลัย การ ดำเนินการเป็นไปตาม ระเบียบของ มหาวิทยาลัย
<b>5.ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์</b>								
5.1	การสร้างความรู้ความ เข้าใจในสิทธิประโยชน์ กองทุนประกันสังคม	-	-	-	-	ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567	-	คณะวิทยาการจัดการ เป็นหน่วยงานที่อยู่ใน โครงสร้างของ มหาวิทยาลัย การ ดำเนินการเป็นไปตาม

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	
							ระ เ ปี ย บ ข อ ง มหาวิทยาลัย	
<b>6.ระบบการบำรุงรักษา</b>								
6.1	การสร้างแรงจูงใจ							
6.1.1	การสร้างแรงจูงใจด้วยการ จัดสรรเงินรางวัล	-	-	-	-	ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567	-	คณะวิทยาการจัดการ เป็นหน่วยงานที่อยู่ใน โครงการของ มหาวิทยาลัย การ ดำเนินการเป็นไปตาม ระ เ ปี ย บ ข อ ง มหาวิทยาลัย
6.1.2	การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น	-	-	-	-	ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567	-	คณะวิทยาการจัดการ เป็นหน่วยงานที่อยู่ใน โครงการของ มหาวิทยาลัย การ ดำเนินการเป็นไปตาม ระ เ ปี ย บ ข อ ง มหาวิทยาลัย
6.2	การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้า							
6.2.1	การปรับปรุงข้อบังคับและ ประกาศเกี่ยวกับการเข้าสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้นของ	-	-	-	-	ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567	-	คณะวิทยาการจัดการ เป็นหน่วยงานที่อยู่ใน โครงการของ

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
	บุคลากรสายสนับสนุน วิชาการ							มหาวิทยาลัย การ ดำเนินการเป็นไปตาม ระเบียบของ มหาวิทยาลัย
6.2.2	การจัดทำกรอบ อัตรากำลังการเข้าสู่ ตำแหน่งของบุคลากรสาย สนับสนุนวิชาการ	-	-	-	-	ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567	-	คณะวิทยาการจัดการ เป็นหน่วยงานที่อยู่ใน โครงสร้างของ มหาวิทยาลัย การ ดำเนินการเป็นไปตาม ระเบียบของ มหาวิทยาลัย
6.2.3	โครงการพัฒนาผลงาน และเพิ่มตำแหน่งทาง วิชาการ		ร้อยละของผู้สอนที่มี คุณภาพสูง (ตำแหน่งทาง วิชาการ)	ร้อยละ 35	บุคลากรสายวิชาการที่ เข้าร่วมโครงการ พัฒนาผลงานและเพิ่ม ตำแหน่งทางวิชาการ	ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567	100,000	ฝ่ายบริหาร

## ส่วนที่ 4

### ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกับการบริหารงานบุคคล

คณะวิทยาการจัดการมีการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลกับการบริหารงานบุคคลโดยการนำระบบบริหารทรัพยากร (ERP : Enterprise Resource Planning) เข้ามาใช้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และความสะดวกตัวในการบริหารงานบุคคล สามารถนำไปประกอบการตัดสินใจได้ อย่างรวดเร็ว ประกอบด้วยระบบงานต่างๆ ดังนี้

#### 4.1 ระบบทะเบียนประวัติ

จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแบบแผนในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP : Enterprise Resource Planning) ในด้านระบบงานทะเบียนประวัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อเก็บประวัติรายละเอียดการเคลื่อนไหวต่างๆ ของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

1. เพื่ออธิบายภาพรวมการปฏิบัติงานสำหรับงานบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การนำเสนอรายงานในส่วนของการดำเนินงานด้านงานบุคลากร และการนำเสนอรายงานสำหรับผู้บริหาร
2. เพื่อให้แนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคลากรให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ผู้บริหารได้กำหนดไว้
3. เพื่อเป็นการลดความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล
4. เพื่อให้มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นไปอย่างมีระบบ และครบถ้วน
5. เพื่อลดความสิ้นเปลืองในการใช้ทรัพยากรกระดาษ และเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสาร และรายงานต่างๆ
6. เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน และความผิดพลาดของข้อมูลในการรับ-ส่งข้อมูลระหว่างหน่วยงาน
7. เพื่อความสะดวกในการจัดทำรายงานรูปแบบต่างๆ
8. เพื่อให้สามารถนำเสนอข้อมูลมาวิเคราะห์ หรือประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง โดยเฉพาะสำหรับผู้บริหาร
9. เพื่อนำเสนอภาพของงาน และการเชื่อมโยงของข้อมูลในแต่ละงานภายในงานบุคลากร และระบบที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
10. เพื่อนำเสนอแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยยังคงยึดแนวทางปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

11. เพื่อเป็นข้อมูลให้พัฒนาระบบสำหรับงานบุคลากรด้วยระบบงานคอมพิวเตอร์ใหม่ ที่มีมาตรฐาน
12. เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้บริหารและปฏิบัติงาน ในการตรวจสอบข้อมูลที่ ต้องจัดเตรียมให้มีในระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องรองรับงานบุคลากร
13. เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ หรือประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้องโดยเฉพาะสำหรับผู้บริหาร
14. เพื่อให้ข้อมูลในระบบมีการเชื่อมโยงกับข้อมูลของหน่วยงานอื่นๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน และมีการเชื่อมโยงระหว่างระบบงานที่เกี่ยวข้อง
15. เพื่อแก้ปัญหาเดิมที่เคยมี และตอบสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร ได้แก่ การแก้ปัญหาความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปอย่างมีระบบ และครบถ้วน การลดความสับสนในการใช้ทรัพยากรกระดาษ และเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสาร และรายงานต่างๆ สามารถติดตามและควบคุมงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สะดวกในการจัดทำรายงานรูปแบบต่างๆ

#### 4.2 ระบบเวลาปฏิบัติงาน

จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแบบแผนในการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP : Enterprise Resource Planning) ในด้านระบบงานประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาขึ้นเงินเดือนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ในการออกแบบระบบงานมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อเก็บข้อมูลการมาปฏิบัติงาน การขอลางาน การทำลวงเวลา รวมถึงการคำนวณ ชั่วโมงการมาปฏิบัติงาน ขาดงาน มาสาย ลางาน และรวบรวมชั่วโมงการทำลวงเวลาของบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. เพื่อให้แนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคลากรให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ผู้บริหารได้กำหนดไว้
3. เพื่อเป็นการลดความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล
4. เพื่อให้มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นไปอย่างมีระบบ และครบถ้วน
5. เพื่อลดความสับสนในการใช้ทรัพยากรกระดาษ และเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสาร และรายงานต่างๆ
6. เพื่อลดขั้นตอนการทำงานและความผิดพลาดของข้อมูลในการรับ-ส่งข้อมูลระหว่างหน่วยงาน
7. เพื่อความสะดวกในการจัดทำรายงานรูปแบบต่างๆ

8. เพื่อให้สามารถนำเสนอข้อมูลมาวิเคราะห์ หรือประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง โดยเฉพาะสำหรับผู้บริหาร

9. เพื่อนำเสนอภาพของงาน และการเชื่อมโยงของข้อมูลในแต่ละงานภายในงาน บุคลากร และระบบที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

10. เพื่อนำเสนอแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยยังคงยึดแนวทางปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

11. เพื่อเป็นข้อมูลให้พัฒนาระบบสำหรับงานบุคลากรด้วยระบบงานคอมพิวเตอร์ใหม่ที่มีมาตรฐาน

12. เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ในการตรวจสอบข้อมูลที่ต้องจัดเตรียมให้มีในระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องรองรับงานบุคลากร

13. เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ หรือประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง โดยเฉพาะสำหรับผู้บริหาร

14. เพื่อให้ข้อมูลในระบบมีการเชื่อมโยงกับข้อมูลของหน่วยงานอื่นๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน และมีการเชื่อมโยงระหว่างระบบงานที่เกี่ยวข้อง

15. เพื่อแก้ปัญหาเดิมที่เคยมี และตอบสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร ได้แก่ การแก้ปัญหาความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปอย่างมีระบบและครบถ้วน การลดความสับสนเปลืองในการใช้ทรัพยากรกระดาษ และเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสารและรายงานต่างๆ สามารถติดตามและควบคุมงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สะดวกในการจัดทำรายงานรูปแบบต่างๆ

#### 4.3 ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแบบแผนในการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP : Enterprise Resource Planning) ในด้านระบบงานประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาขึ้นเงินเดือนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ในการออกแบบระบบงานมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อเก็บข้อมูลการมาปฏิบัติงาน การขอลางาน การทำลวงเวลา รวมถึงการคำนวณชั่วโมงการมาปฏิบัติงาน ขาดงาน มาสาย ลางาน และรวบรวมชั่วโมงการทำลวงเวลาของบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. เพื่อให้แนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคลากรให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ผู้บริหารได้กำหนดไว้

3. เพื่อเป็นการลดความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล

4. เพื่อให้มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นไปอย่างมีระบบ และครบถ้วน
5. เพื่อลดความสิ้นเปลืองในการใช้ทรัพยากรกระดาษ และเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสาร และรายงานต่างๆ
6. เพื่อลดขั้นตอนการทำงานและความผิดพลาดของข้อมูลในการรับ-ส่งข้อมูลระหว่างหน่วยงาน
7. เพื่อความสะดวกในการจัดทำรายงานรูปแบบต่างๆ
8. เพื่อให้สามารถนำเสนอข้อมูลมาวิเคราะห์ หรือประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง โดยเฉพาะสำหรับผู้บริหาร
9. เพื่อนำเสนอภาพของงาน และการเชื่อมโยงของข้อมูลในแต่ละงานภายในงาน บุคลากร และระบบที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
10. เพื่อนำเสนอแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยยังคงยึดแนวทางปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
11. เพื่อเป็นข้อมูลให้พัฒนาระบบสำหรับงานบุคลากรด้วยระบบงานคอมพิวเตอร์ใหม่ที่มีมาตรฐาน
12. เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ในการตรวจสอบข้อมูลที่ต้องจัดเตรียมให้มีในระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องรองรับงานบุคลากร
13. เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ หรือประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง โดยเฉพาะสำหรับผู้บริหาร
14. เพื่อให้ข้อมูลในระบบมีการเชื่อมโยงกับข้อมูลของหน่วยงานอื่นๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน และมีการเชื่อมโยงระหว่างระบบงานที่เกี่ยวข้อง
15. เพื่อแก้ปัญหาเดิมที่เคยมี และตอบสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร ได้แก่ การแก้ปัญหาความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปอย่างมีระบบ และครบถ้วน การลดความสิ้นเปลืองในการใช้ทรัพยากรกระดาษ และเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสาร และรายงานต่างๆ สามารถติดตามและควบคุมงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สะดวกในการจัดทำรายงานรูปแบบต่างๆ

## ส่วนที่ 5

### แนวทางการนำแผนปฏิบัติการปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

การนำแผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ไปสู่การปฏิบัติเป็นต้องให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดการประสานความร่วมมือ ในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ รวมทั้งมีการพัฒนาการติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนอย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งได้กำหนด วัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ และความเข้าใจร่วมกันของหน่วยงานต่างๆ ในเรื่อง การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมด้านการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อปรับกระบวนการ และกลไกการบริหารจัดการการนำแผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 อย่างเป็นระบบ

#### 5.1 แนวทางการนำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี ( พ.ศ. 2566 – 2570 ) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ไปสู่การปฏิบัติดังนี้

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงกำหนดทางการนำแผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ไปสู่การปฏิบัติ ดังนี้

5.1.1 สร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยจัดทำแนวทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย และโครงการ/กิจกรรมให้กับหน่วยงาน ได้ทราบถึงบทบาทความรับผิดชอบของตนที่จะสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ

5.1.2 ผลักดันระบบงบประมาณ และการพัฒนาสมรรถภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับแนวทางที่กำหนด

5.1.3 ส่งเสริมการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนที่กำหนดไว้ และนำไปสู่การพิจารณาการสนับสนุนทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.1.4 สร้างกลไกประสานงานภายในกับหน่วยงานให้ขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมให้มีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง และมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล จัดเก็บ เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ซึ่งกัน

และกัน โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร พร้อมจัดทำฐานข้อมูลให้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ง่าย

5.1.5 ติดตาม ตรวจสอบผลที่ได้รับจากการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานว่าสามารถตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความร่วมมือ กับต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รวมทั้งสามารถประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

## 5.2 การติดตามและประเมินผลแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

การติดตามประเมินผลเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะสนับสนุนให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทราบถึงความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการดำเนินงาน และนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้เหมาะสมเท่าทันสถานการณ์ และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้ โดยจัดทำระบบการติดตามและประเมินผล ดังนี้

1. พัฒนางองค์ความรู้และเสริมสร้างความเข้าใจเรื่องการติดตามประเมินผลและกำหนดตัวชี้วัดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างทักษะในการติดตามประเมินผลและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ร่วมกันอย่างเป็นรูปธรรม

2. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 อย่างต่อเนื่อง

3. กำหนดให้มีการติดตามความก้าวหน้าของแผนปฏิบัติการด้านการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ทุกๆ ไตรมาส พร้อมให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ/กิจกรรมทำการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจของผู้บริหาร

ภาคผนวก

## ภาคผนวก 1

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



คำสั่งคณะกรรมการจัดการ

ที่ ๑๘/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ด้วยคณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กำหนดจัดทำแผนปฏิบัติการด้านต่าง ๆ ระยะ ๕ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ คณะวิทยาการจัดการ เพื่อกำหนดแผนปฏิบัติการ ซึ่งเป็นปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จและการบรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับอย่างทั่วถึง และสร้างจิตสำนึกทัศนคติของบุคลากรให้สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อความก้าวหน้าของคณะวิทยาการจัดการ ซึ่งสอดคล้องกับพันธกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้ แผนปฏิบัติการด้านต่าง ๆ ประกอบไปด้วย

๑. แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร
๓. แผนปฏิบัติการการจัดการระบบสิ่งแวดล้อม
๔. แผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุก
๕. แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
๖. แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
๗. แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ คณะวิทยาการจัดการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

#### ๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- |                                       |                  |
|---------------------------------------|------------------|
| ๑.๑ คณบดีคณะวิทยาการจัดการ            | ประธาน           |
| ๑.๒ รองคณบดีฝ่ายบริหาร                | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓ รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ | กรรมการ          |
| ๑.๔ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ               | กรรมการ          |

- ๒ -

๑.๕ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
๑.๖ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	กรรมการ
๑.๗ หัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ทบทวน / กำหนดนโยบายและแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการ
๒. กำกับดูแลนโยบายและแผนในการจัดทำแผนปฏิบัติการ
๓. ส่งเสริม สนับสนุน ทรัพยากรในการดำเนินงาน กำกับ ติดตาม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบาย และแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของคณะวิทยาการจัดการ
๔. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

### ๒. คณะกรรมการดำเนินงานแผนปฏิบัติการ

๒.๑ รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ประธานกรรมการ
๒.๒ หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชาบริหารธุรกิจ	กรรมการ
๒.๓ หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี	กรรมการ
๒.๔ หัวหน้าสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ	กรรมการ
๒.๕ หัวหน้าแขนงวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์	กรรมการ
๒.๖ หัวหน้าแขนงวิชาการเงินการธนาคาร	กรรมการ
๒.๗ หัวหน้าแขนงวิชาการตลาด	กรรมการ
๒.๘ หัวหน้าแขนงวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ	กรรมการ
๒.๙ หัวหน้าแขนงวิชาการจัดการธุรกิจบริการ	กรรมการ
๒.๑๐ หัวหน้าแขนงวิชาการประกอบการธุรกิจ	กรรมการ
๒.๑๑ หัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการ
๒.๑๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๒.๑๓ หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ	กรรมการ
๒.๑๔ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	กรรมการ
๒.๑๕ หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา	กรรมการ
๒.๑๖ หัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม	กรรมการ
๒.๑๗ หัวหน้าฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	กรรมการ
๒.๑๘ นางสาวกันยากร สุจริตเนติการ	กรรมการ

- ๓๐ -

๒.๑๙ นายวรเชษฐ์ เอี่ยมมัน	กรรมการ
๒.๒๐ นางสาวอริสรา สงเคราะห์	กรรมการ
๒.๒๑ นางสาวสุพิสวี โมรากุล	กรรมการ
๒.๒๒ นายกฤษณ์ปกรณ์ บุญมา	กรรมการ
๒.๒๓ นายชนกฤต พิพัฒน์สกุลกมล	กรรมการ
๒.๒๔ นายจตุพร ศิวผดุง	กรรมการ
๒.๒๕ นายไพฑูริ นุ่มเรืองรัตน์	กรรมการ
๒.๒๖ นางสาวกศพร เตชอนันต์	กรรมการและเลขานุการ
๒.๒๗ นางสาว วิณา กันหนืด	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. วิเคราะห์ ติดตาม รวบรวมข้อมูลและสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อจัดทำเอกสารหลักฐาน รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารคณะวิทยาการจัดการและหน่วยงานเจ้าภาพ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖



(ผศ.ดร.สมศักดิ์ คล้ายสังข์)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

20ก.ย.66 เวลา 17:00:55 Non-PKI Server Sign  
Signature Code : kgAya-DMAOQ-BFADE-AMQ&C

## ภาคผนวก 2

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



## ระเบียบวาระการประชุม

การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านต่าง ๆ ระยะ 5 ปี  
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570)

และประจำปีงบประมาณ 2567

คณะวิทยาการจัดการ

ครั้งที่ 1/2566

วันจันทร์ที่ 4 กันยายน พ.ศ. 2566

เวลา 09.00 น.

ณ ห้องประชุมรวมใจการจัดการ 1 ชั้น 1 อาคาร 56

คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรนันทน์

**ระเบียบวาระการประชุม**  
 การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านต่าง ๆ ระยะ 5 ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570)  
 และประจำปีงบประมาณ 2567 คณะวิทยาการจัดการ  
 ครั้งที่ 1/2566  
 วันจันทร์ที่ 4 กันยายน พ.ศ. 2566  
 เวลา 09.00 น.  
 ณ ห้องประชุมรวมใจการจัดการ 1 ชั้น 1 อาคาร 56

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ คล้ายสังข์		ประธานคณะกรรมการ
2. อาจารย์ ดร. อธิธิภูมิ พรหมมา		รองประธาน
3. อาจารย์ปิติมนัส บรรลือ		กรรมการ
4. นางสาววิณา กันหิวด		กรรมการ
5. นางสาวกศพร เดชอนันต์		กรรมการ
6. นางสาวกันยากร สุจริตเนตกาล		กรรมการ
7. นายชนกฤต พิพัฒนสกุลกมล		กรรมการ
8. นายกฤษณ์ปกรณ์ บุญมา		กรรมการ
9. นางสาวสุพิสวี โมรากุล		กรรมการ
10. นางสาวจันทจุฑา ศรีเทรา		กรรมการและเลขานุการ

**เริ่มประชุมเวลา** 09.00 น.

**ประธานที่ประชุม** ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ คล้ายสังข์

**ระเบียบวาระที่ 1** เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
 -ไม่มี-

**ระเบียบวาระที่ 2** เรื่องการรับรองรายงานการประชุม  
 -ไม่มี-

ระเบียบวาระการประชุม  
 การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านต่าง ๆ ระยะ 5 ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570)  
 และประจำปีงบประมาณ 2567 คณะวิทยาการจัดการ  
 ครั้งที่ 1/2566  
 วันจันทร์ที่ 4 กันยายน พ.ศ. 2566  
 เวลา 09.00 น.  
 ณ ห้องประชุมรวมใจการจัดการ 1 ชั้น 1 อาคาร 56

---

ระเบียบวาระที่ 1	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ -ไม่มี-
ระเบียบวาระที่ 2	เรื่องการรับรองรายงานการประชุม -ไม่มี-
ระเบียบวาระที่ 3	เรื่องสืบเนื่อง -ไม่มี-
ระเบียบวาระที่ 4	เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ -ไม่มี-
ระเบียบวาระที่ 5	เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา การจัดทำแผนปฏิบัติการต่าง ๆ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และ ประจำปีงบประมาณ 2567
ระเบียบวาระที่ 6	เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) -ไม่มี-

- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง  
-ไม่มี-
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ  
-ไม่มี-
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

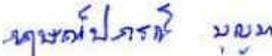
การจัดทำและดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2567 ระดับหน่วยงาน ตามยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) ของมหาวิทยาลัย ซึ่งฝ่ายต่าง ๆ เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำแผนลูก จึงขอมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบแผนปฏิบัติการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
2. แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร
3. แผนปฏิบัติการด้านการจัดการระบบสิ่งแวดล้อม
4. แผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุก
5. แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
6. แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. แผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

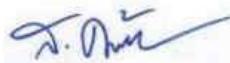
ในการนี้ให้ผู้รับผิดชอบแผนต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำแผนให้แล้วเสร็จตามที่หน่วยงานเจ้าภาพกำหนด และนำส่งไปฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ เพื่อดำเนินการต่อไป

- ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)  
-ไม่มี-

ปิดประชุมเวลา 12.00 น.

 นุชณ์ บุษมา

(นายกฤษฎณ์ปกรณ์ บุษมา)  
ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ คล้ายสังข์)  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

## ภาคผนวก 3

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

ภาพกิจกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ

