



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

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี  
เมื่อวันที่ 30 กันยายน 2565

## บทสรุปผู้บริหาร

การจัดทำแผนปฏิบัติการ การบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 -2570) และประจำปีงบประมาณ 2566 มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพต่อการดำเนินงานที่เน้นผลสัมฤทธิ์และการก้าวสู่มหาวิทยาลัยแม่แบบที่ดีของสังคมและ 2) เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพที่ดี มีความทุ่มเทในการปฏิบัติงานและมีความผูกพันกับองค์กร โดยมีเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคล คือ สรรหา พัฒนา รักษาไว้ และใช้ประโยชน์เพื่อนำไปสู่การยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงาน การบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพและอย่างมีอาชีพ ตลอดจนการสนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรอุทิศตนและทุ่มเทการปฏิบัติงานภายใต้ความผูกพันและทัศนคติที่ดีต่อคณะครุศาสตร์เพื่อนำไปสู่การขับเคลื่อนการปฏิบัติงานตามนโยบายของคณะครุศาสตร์และมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพและอย่างเป็นรูปธรรม

คณะครุศาสตร์ มีบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ที่มีภารกิจหลัก คือ 1) ผลิตบัณฑิตตามอัตลักษณ์ และพัฒนาครูมืออาชีพที่สนองตอบการปฏิรูปการศึกษาและการฝึกหัดครูสู่อาเซียน 2) บริการวิชาการคุณภาพตามความต้องการของผู้รับบริการ เพื่อพัฒนาความแข็งแกร่งทางวิชาชีพครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา 3) ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริเพื่อประโยชน์ในการจัดการเรียนรู้และ 4) วิจัยสร้างนวัตกรรมและองค์ความรู้ เพื่อเผยแพร่ และถ่ายทอดให้กับนักศึกษาเพื่อให้ภารกิจดังกล่าวบรรลุเป้าหมายคณะครุศาสตร์จึงได้มีการวางแผนงาน สำหรับเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากร ภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูล รวมทั้งการวิเคราะห์โครงสร้างองค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของคณะครุศาสตร์ และของมหาวิทยาลัยเพื่อนำไปสู่การเป็นการเป็นแม่แบบสถาบันผลิตครูตามทิศทางของมหาวิทยาลัยที่ต้องการเป็นแม่แบบที่ดีของสังคม และมหาวิทยาลัยเอตทัคคะอย่างยั่งยืน ซึ่งผลจากการศึกษาและวิเคราะห์ดังกล่าวคณะครุศาสตร์จึงได้ดำเนินการพิจารณาข้อมูลอัตรากำลังบุคลากรปัจจุบันและอนาคต ที่จำแนกตามประเภท คุณวุฒิ และตำแหน่งทางวิชาการ รวมทั้งกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรของคณะครุศาสตร์อย่างเป็นระบบ โดยคำนึงถึงแผนพัฒนามหาวิทยาลัยนโยบายในการพัฒนาบุคลากร และระบบการบริหารงานบุคคลโดยมีการกำหนดการพัฒนา ศักยภาพ สมรรถนะ และความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรดังนี้

1. ส่งเสริมการพัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้และมีส่วนร่วม
2. สร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
3. ส่งเสริมบุคลากรในการพัฒนาตนเอง
5. ส่งเสริมบุคลากรให้มีจิตสำนึกในการบริการที่ดี
6. ส่งเสริมบุคลากรให้เข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนา
7. ส่งเสริมบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ

## 8. ส่งเสริมบุคลากรในการทำวิจัย

การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณของบุคลากรนั้นคณะครุศาสตร์ได้ตั้งเป้าประสงค์ใน ส่งเสริมบุคลากรในสังกัดเป็นผู้มีความประพฤติดี มีระเบียบวินัย สำนึกในหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเสริมสร้างชื่อเสียง เกียรติคุณ

## สารบัญ

### ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1	หลักการและเหตุผล	1
1.2	โครงสร้างมหาวิทยาลัย	3
1.3	โครงสร้างการบริหารจัดการ (ADMINISTRATIVE CHART)	4
1.4	ผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	5
1.5	ข้อมูลพื้นฐานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	7
1.5.1	วิสัยทัศน์ (Vision)	7
1.5.2	พันธกิจ (Mission)	7
1.5.3	ภารกิจหลัก (Key result area)	7
1.5.4	เสาหลัก (Pillar)	7
1.5.5	วัฒนธรรม (Culture)	7
1.5.6	อัตลักษณ์ (Identity)	7
1.5.7	เอกลักษณ์ (Uniqueness)	7
1.5.8	ค่านิยมหลัก (Core Values)	7
1.5.9	เป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัย (University Development Goals)	7

### ส่วนที่ 2 แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล 8

2.1	นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	8
2.2	วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	9
2.3	ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายของมหาวิทยาลัย	23
2.3.1	ยุทธศาสตร์	23
2.3.2	เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	23
2.3.3	ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย	23
2.4	ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	24
2.5	แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	25
2.5.1	แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566- 2570)	
2.5.2	แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี 2566	

### ส่วนที่ 3 แนวทางการนำแผนสู่การปฏิบัติและการติดตาม 30

3.1	แนวทางการนำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ
3.2	การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

**ภาคผนวก**

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
2. ภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

## ส่วนที่ 1 บทนำ

### 1.1 หลักการและเหตุผล

การบริหารทรัพยากรบุคคล ถือเป็นกุญแจสำคัญที่นำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ เนื่องจากบุคลากรจะเป็นผู้ผลักดันให้ภารกิจต่างๆ ของคณะสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ ดังนั้น องค์กรจำเป็นจะต้องมีการกำหนดกรอบแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความรู้ความสามารถ มีสมรรถนะสอดคล้องตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของคณะ ตลอดจนมีคุณลักษณะที่ดีพึงประสงค์ และมีทัศนคติที่ดีต่อคณะ

#### วัตถุประสงค์ของการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาบุคลากร

1. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพต่อการดำเนินงานที่เน้นผลสัมฤทธิ์และการก้าวสู่มหาวิทยาลัยแม่แบบที่ดีของสังคม
2. เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพที่ดี มีความทุ่มเทในการปฏิบัติงานและมีความผูกพันกับองค์กร

#### เป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาบุคลากร

เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาบุคลากร วัตถุประสงค์หลัก คือ สรรหา พัฒนา รักษาไว้ ใช้ประโยชน์

สรรหา คือ หาคandidateคนเก่งเข้ามาทำงาน การสรรหาประกอบด้วยการสรรหาแบบตั้งรับหรือแบบตั้งเดิม และการสรรหาเชิงรุก

พัฒนา คือ รับเข้ามาแล้วพัฒนาให้เป็นคนดี คนเก่งยิ่งๆ ขึ้นไปอีก การที่จะพัฒนาให้เก่งขึ้นไปอีกต้องรู้ว่าเขาเป็นใคร เข้าใจความถนัด มีจุดแข็งจุดอ่อนอย่างไร ก็ต้องไปทำสิ่งที่เรียกว่า Career Planning ทำ IDP หรือ Individual Development Plan ระบบพัฒนาเป็นเรื่องที่จำเป็นในการสร้างคน ต้องพัฒนาอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร พัฒนาอย่างต่อเนื่อง เป็นต้น

รักษาไว้ คือ รักษาไว้ให้อยู่กับเราเป็นเรื่องการจัดการทางก้าวหน้าในอาชีพ การมีค่าตอบแทนที่เหมาะสม การสร้างความพึงพอใจและเป็นผู้รักองค์กร

ใช้ประโยชน์คือ การใช้คนให้ตรงกับงาน ให้ความเป็นอิสระและมีส่วนร่วม ให้ทำงานได้อย่างเต็มศักยภาพ

#### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เสริมสร้างองค์ความรู้และยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคลให้กับผู้ดำรงตำแหน่งบุคลากรและตำแหน่งอื่นซึ่ง ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องให้สามารถบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. การบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานภาครัฐมีประสิทธิภาพและ ผ่านการประเมินสมรรถนะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) เพราะผู้ปฏิบัติเป็น “มีอาชีพ” และมีการพัฒนาองค์ความรู้ให้สามารถผ่านการทดสอบอย่างสม่ำเสมอ

3. สร้างขวัญ กำลังใจ และความภาคภูมิใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพราะสามารถแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเพื่อสร้างสรรค์ และพัฒนาองค์ความรู้ใหม่อย่างต่อเนื่อง และเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาชีพเดียวกัน

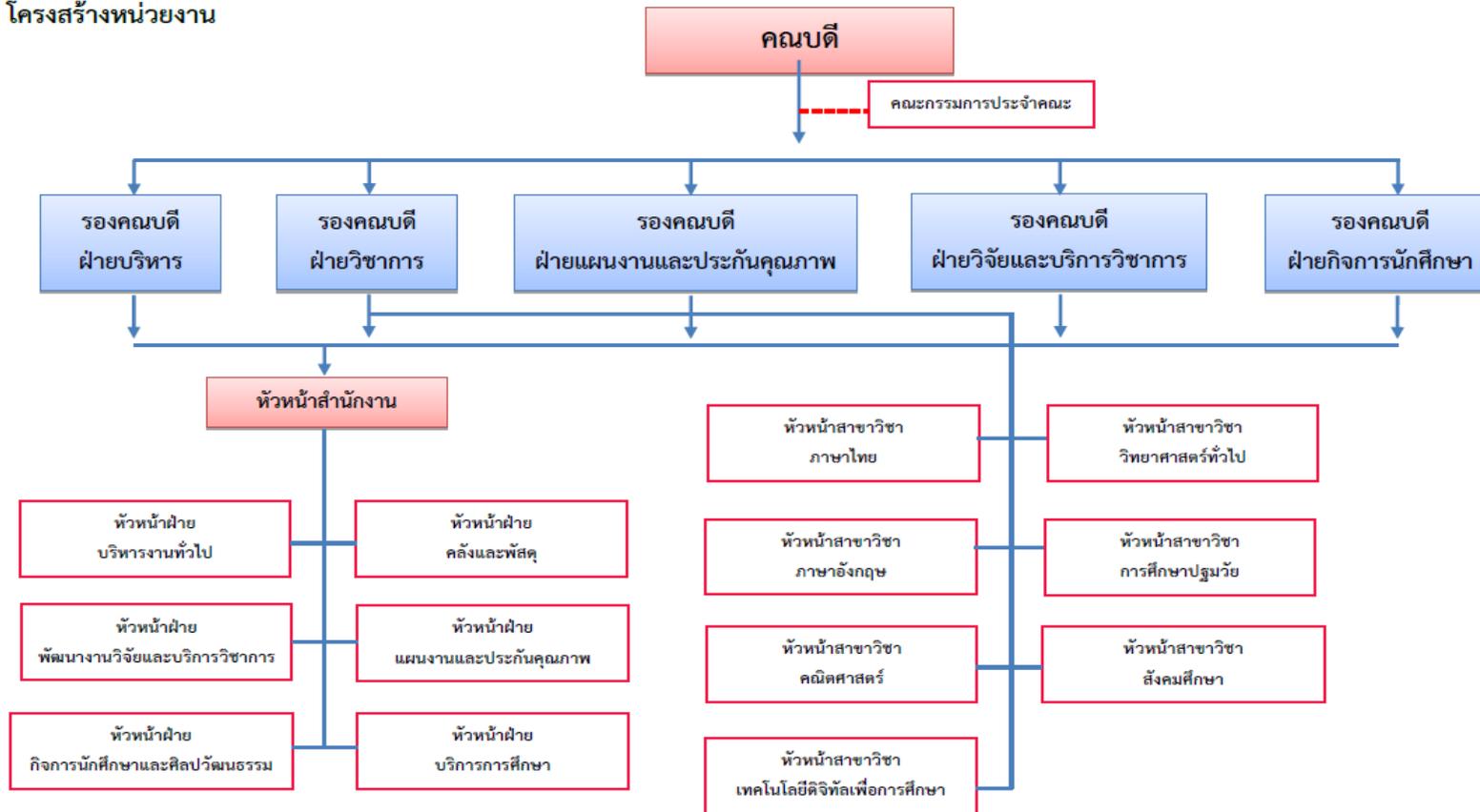
4. เป็นกลไกรองรับการมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

5. มีจรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ เป็นแนวทางในการกำหนดความประพฤติเพื่อรักษาชื่อเสียง และเสริมสร้างเกียรติภูมิของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นที่เลื่อมใส ศรัทธา และยกย่องมากขึ้น

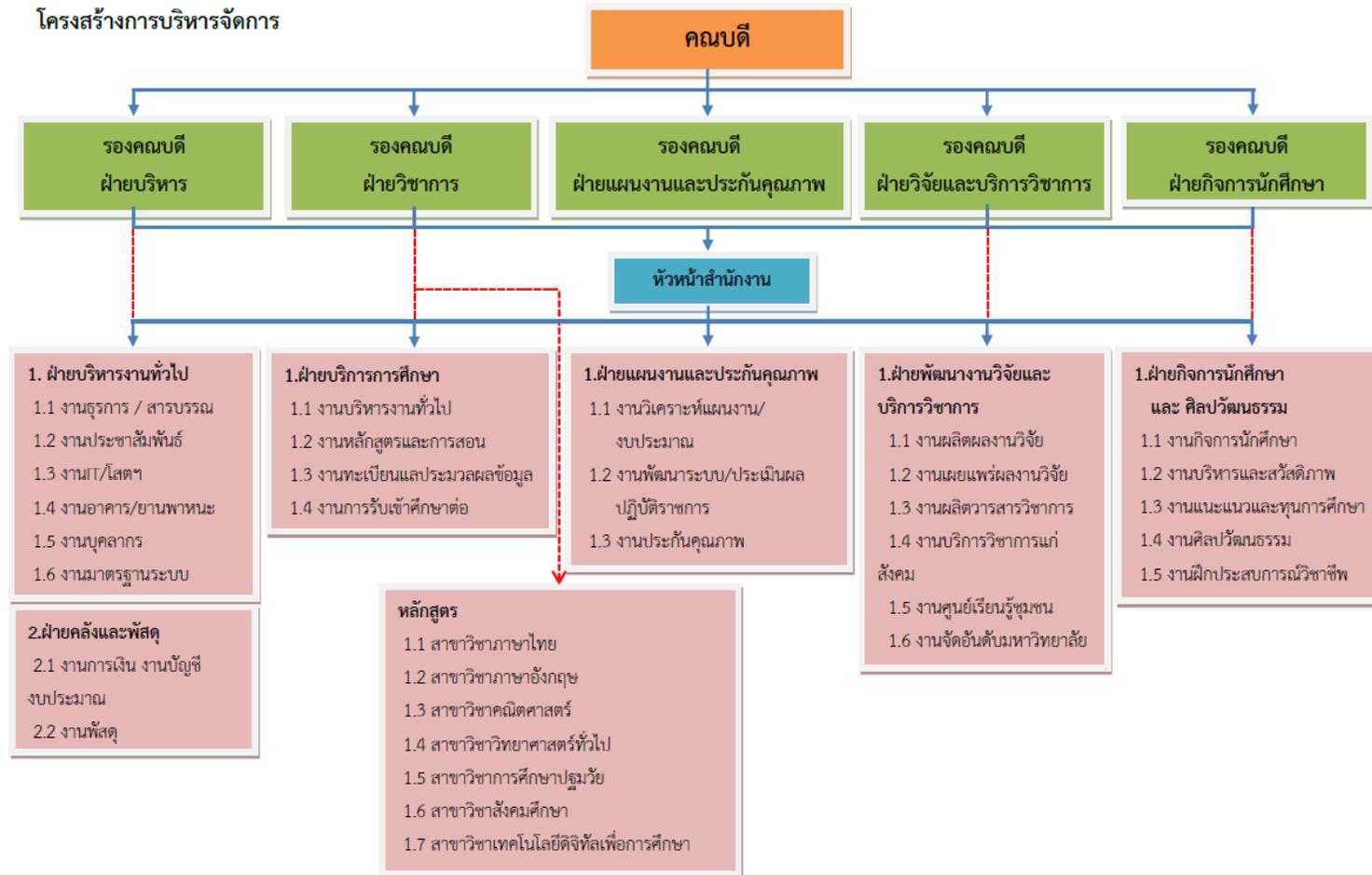
6. มีหน่วยงานรับผิดชอบ การรับรองวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐที่สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและอย่างมืออาชีพ

## 1.2 โครงสร้างคณะกรรมการ

### โครงสร้างหน่วยงาน



### 1.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ (ADMINISTRATIVE CHART)



## 1.4 ผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

กิจกรรม/ โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้า หมาย ของ ตัวชี้วัด	กลุ่มเป้า หมาย	ระยะเวลา ดำเนิน งาน	งบประมาณ	ผลการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1 โครงการเข้าสู่ ตำแหน่งที่ สูงขึ้นของ บุคลากรสาย สนับสนุน วิชาการ	1.เพื่อสร้างความตระหนัก ให้บุคลากรสายสนับสนุน วิชาการจัดทำผลงาน วิชาการตลอดจน เตรียมพร้อมสู่การขอ ตำแหน่งตามสายงาน 2.เพื่อฝึกปฏิบัติการเขียน ผลงานทางวิชาการของ บุคลากรสายสนับสนุน วิชาการ	ร้อยละของ บุคลากรสาย สนับสนุนวิชาการ ที่เข้าสู่ตำแหน่งที่ สูงขึ้น	ร้อยละ ≥10	บุคลากรสาย สนับสนุน วิชาการคณะครุ ศาสตร์	พ.ศ 65	50,000 บาท	บุคลากรสาย สนับสนุนสามารถ เขียนประเมินค่า งานและส่งผลงาน เพื่อขอกำหนด ตำแหน่งชำนาญ การ 1 ราย คือ นางสาวกัลยา สายประสิทธิ์	รองคณบดี ฝ่ายบริหาร

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์ โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้า หมาย ของ ตัวชี้วัด	กลุ่มเป้า หมาย	ระยะ เวลาดำเนิน งาน	งบ ประมาณ	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	
2	โครงการพัฒนา ศักยภาพของ บุคลากรสาย วิชาการคณะครุ ศาสตร์ เพื่อเสนอ ขอตำแหน่งทาง วิชาการ	ส่งเสริมและ สนับสนุนให้ บุคลากรศึกษาต่อ และเพิ่มตำแหน่ง ทางวิชาการ	ร้อยละของ อาจารย์ประจำที่ ดำรงตำแหน่งทาง วิชาการ	ร้อยละ ≥30	บุคลากรสาย วิชาการ คณะครุ ศาสตร์	พ.ย 64- พ.ค. 65	100,000 บาท	คณะครุศาสตร์มี อาจารย์ที่ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการ ทั้งสิ้น 25 คนโดย แยกเป็น ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ 23 คน และตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ 2 คน คิดเป็นร้อยละ 47.62 ซึ่งบรรลุ เป้าหมายเรียบร้อยแล้ว และ แต่คณะก็ยังมี นโยบายผลักดันสำห เข้าสู่ตำแหน่งทาง วิชาการอย่างต่อเนื่อง	รองคณบดี ฝ่ายบริหาร

## 1.5 ข้อมูลพื้นฐานคณะกรรมการประจําปีงบประมาณ 2566

### 1.5.1 วิสัยทัศน์ (Vision)

แม่แบบสถาบันการผลิตครูฐานสมรรถนะที่มีอัตลักษณ์

### 1.5.2 พันธกิจ (Mission)

ผลิตและพัฒนาครูมืออาชีพ วิจัยและพัฒนานวัตกรรม บริการวิชาการทางการศึกษา และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

### 1.5.3 ภารกิจหลัก (Key result area)

1. ผลิตบัณฑิตตามหลักสูตรฐานสมรรถนะที่มีอัตลักษณ์ และพัฒนาครูมืออาชีพที่สนองตอบการปฏิรูปการศึกษา ในศตวรรษที่ 21

2. วิจัยและพัฒนา นวัตกรรมจัดการเรียนรู้ เพื่อเผยแพร่ และถ่ายทอดให้กับนักศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา

3. บริการวิชาการเพื่อพัฒนาความแข็งแกร่งทางวิชาชีพครูให้กับบุคลากรทางการศึกษา

4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเป็นวังสวนสุนันทา

### 1.5.4 เสาหลัก (Pillar)

ทรงปัญญา ศรัทธาธรรม นำสังคม

### 1.5.5 วัฒนธรรม (Culture)

เป็นกัลยาณมิตร อุทิศตนเพื่อหน่วยงาน

### 1.5.6 อัตลักษณ์ (Identity)

สอนเก่ง เด่นวิจัย เป็นเลิศในนวัตกรรม คุณธรรมนำสังคม

### 1.5.7 เอกลักษณ์ (Uniqueness)

สืบสานความเป็นวัง ปลูกฝังความเป็นครู มุ่งเรียนรู้สู่สากล

### 1.5.8 ค่านิยมหลัก (Core Values)

ยึดมั่นในคุณธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

### 1.5.9 เป้าหมายการพัฒนาคณะครุศาสตร์

- พัฒนาคณะครุศาสตร์ให้เป็นเอตทัคคะและผลิตบัณฑิตให้เป็นมืออาชีพ

- สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมระดับชาติและนานาชาติเพื่อคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจและสังคม

อย่างยั่งยืน

- สร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายและขยายการยกย่องระดับนานาชาติ

## ส่วนที่ 2 แผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570)

และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

### 2.1 นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลระยะ 5 ปี(พ.ศ.2566-2570)และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ทรัพยากรบุคคล จัดเป็นทรัพยากรที่สำคัญและมีคุณค่าที่สุดขององค์กร การที่องค์กรจะอยู่รอดและสามารถดำเนินการให้มีความเจริญก้าวหน้าได้จะต้องอาศัยการรวมพลังของบุคลากรทุกคนในองค์กรให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดังนั้น การสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีสมรรถนะ สอดคล้องตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์องค์กร ตลอดจนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร การจัดระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สามารถร่วมมือและร่วมใจกันเป็นอย่างดีจะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าและเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และยังเป็นการเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้สามารถรองรับและเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต

การบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การจัดการในทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับบุคคลในองค์กรนั้น ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มความสามารถของแต่ละบุคคลให้มากที่สุดทั้งในการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถเพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานอันจะก่อให้เกิดผลสำเร็จสูงสุดทั้งต่อองค์กรและต่อบุคลากรการบริหารงานบุคคลคือเป็นส่วนสำคัญในการบริหารงานในองค์กร ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การจัดการองค์กร การจัดคนเข้าทำงาน การสั่งการ และการควบคุมในส่วนของการจัดคนเข้าทำงานนั้นได้มีการพัฒนาขึ้นเป็นศาสตร์ทางวิชาการที่เรียกกันว่า การบริหารงานบุคคล และพัฒนาต่อเนื่อง มาเป็นการบริหารทรัพยากรมนุษย์ โดยได้รวมการพัฒนาการประเมินผลการปฏิบัติงาน การจ่ายค่าตอบแทน การธำรงรักษา การจัดสวัสดิการ และการจูงใจในการทำงานด้วยวิธีการต่างๆเข้าไว้ด้วยกัน การบริหารทรัพยากรมนุษย์จึงมีความสำคัญต่อองค์กร และปัจจัยหนึ่งที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ โดยมีบทบาทสำคัญในการสรรหาทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่ามาทำงานอย่างทุ่มเทให้กับองค์กร

จากความสำคัญและความจำเป็นในการบริหารทรัพยากรบุคคลคณะครุศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงกำหนดแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องและสนับสนุนเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

1. ระบบการสรรหา (Recruitment)
2. ระบบการพัฒนา (Training & Development)
3. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. ระบบการบริหารค่าตอบแทน

5. ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
6. ระบบการธำรงรักษา

## 2.2 วัตถุประสงค์ของปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

การบริหารทรัพยากรบุคคล มีวัตถุประสงค์สำคัญที่จะช่วยขยายบทบาทหน้าทำงานด้านทรัพยากรมนุษย์ให้มีความครอบคลุมของการปฏิบัติที่กว้างขึ้น เพื่อครอบคลุมดูแลการปฏิบัติการกิจต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรและองค์การ ดังนี้

1. เพื่อช่วยให้บุคลากรใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อช่วยองค์การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
3. เพื่อช่วยคัดสรรบุคลากรที่มีคุณภาพ และมีแรงจูงใจใฝ่หาผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับสูงเข้ามาปฏิบัติงาน
4. เพื่อยกระดับความสามารถ และสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
5. เพื่อพัฒนา และธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณค่าให้ปฏิบัติงานในระดับที่พึงปรารถนาขององค์การนอกจากนี้ วัตถุประสงค์ของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในภาพรวมยังสามารถตอบสนองความต้องการในระดับต่างๆ ได้ดังนี้

**สนองความต้องการระดับสังคม (Society's Requirement)** โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ที่สังคมจะได้รับ ให้บุคลากรทุกคนมีความเป็นอยู่อย่างเหมาะสม มีงานทำมีรายได้เพียงพอต่อการดำรงชีพ ตลอดจนพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นผู้นำที่ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นที่ต้องการของสังคม

**สนองความคาดหวังระดับการบริหารขององค์การ (Management's)** ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ องค์การมีความคาดหวังที่จะได้บุคลากรที่มีศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง ซึ่งจะส่งผลทำให้้องค์การเจริญเติบโตก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ จึงต้องตระหนักภาระหน้าที่ที่สำคัญซึ่งเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดคนเข้าทำงาน โดยดูแลตั้งแต่ก่อนเข้าปฏิบัติงาน ระหว่างปฏิบัติงาน และหลังปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความมั่นใจ ความสรัทธาให้แก่บุคลากรทุกคนที่จะเข้ามาร่วมงาน และสร้างความแข็งแกร่งให้้องค์การต่อไป

**สนองความต้องการระดับผู้ปฏิบัติงาน (Employee's Need)** ้องค์การจะต้องตระหนักเสมอว่า บุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานทุกคนต่างมุ่งหวังที่จะมีวิธีการดำรงชีวิตที่ดีในสังคม ครอบครัวยุคใหม่ มีความสุข สังคมยอมรับยกย่อง และมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ดังนั้น ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์จึงไม่ควรละเลยต่อความต้องการพื้นฐานที่บุคลากรทุกคนควรจะได้รับ เพราะ สิ่งเหล่านี้จะย้อนกลับมาสร้างความเจริญเติบโตให้แก่้องค์การในท้ายที่สุด

คณะครุศาสตร์ 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 คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้แบ่งระบบบริหารงานบุคคลออกเป็น 6 ระบบใหญ่ คือ

1. ระบบการสรรหา (Recruitment)
2. ระบบการพัฒนา (Training & Development)
3. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. ระบบการบริหารค่าตอบแทน
5. ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
6. ระบบการดำรงรักษา ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล และแนวปฏิบัติโดยสังเขป ดังนี้

## 1.ระบบการสรรหา (Recruitment)

### การวางแผนอัตรากำลัง

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 จึงกำหนดให้สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดกรอบของตำแหน่ง อันดับเงินเดือน ของตำแหน่ง และจำนวนของบุคลากรที่พึงมี รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยจำแนกสำนักงาน กอง สำนัก สถาบัน และคณะ วิทยาลัยต่าง ๆ การจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีดังนี้

- วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลัง กรอบของตำแหน่ง ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยวิเคราะห์จากข้อมูลภาระงาน อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการปฏิบัติงานจริง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และวางแผนทางการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง กรอบของตำแหน่งและภาระหน้าที่

- ประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำกรอบอัตรากำลังเพื่อชี้แจงและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระยะเวลาในการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ

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

- เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติกรอบอัตรากำลังและเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาต่อไป

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีระบบการสรรหาทรัพยากรบุคคลโดยยึดระบบคุณธรรม (Merit System) ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนดไว้ คือ วิธีการสอบแข่งขัน วิธีการสอบคัดเลือก วิธีการโอนย้าย เมื่อได้บุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการข้างต้นแล้วแต่กรณีแล้ว มหาวิทยาลัยจะดำเนินการบรรจุ/จ้าง แต่งตั้งบุคคลดังกล่าวเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และดำเนินการในส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป จนกระทั่งพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

## 2. ระบบการพัฒนา (Training & Development)

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีการพัฒนาบุคลากรหลากหลายรูปแบบ 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 ศาสตราจารย์

9. เพื่อสนับสนุนเงินรางวัลบุคลากรที่มีผลงานดีเด่นทั้งด้านวิจัย วิชาการ การสอน และวิชาชีพ และเงินรางวัลอื่น ๆ

10. เพื่อสนับสนุนเงินรางวัลบุคลากรที่สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย

### 3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ตามรอบการประเมิน คือ

รอบที่ 1 ในช่วงเดือนตุลาคม ถึง เดือนมีนาคม และ

รอบที่ 2 ในช่วงเดือนเมษายน ถึง เดือนกันยายน

ซึ่งบุคลากรทุกคนจะต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามสายงาน ดังนี้

1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับสายวิชาการ
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับสายสนับสนุนวิชาการ
3. แบบประเมินผลงานปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหาร

### 4. 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 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

## 5. ระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีกลุ่มบุคลากรในการปฏิบัติงานที่มีความหลากหลาย ทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งระบบสวัสดิการ

และสิทธิประโยชน์จะแตกต่างกันไปตามประเภทบุคลากร ซึ่งสามารถจำแนกได้ดังนี้

### กลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำ ได้รับ

สวัสดิการการรักษาพยาบาลกลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำจะได้รับตามระเบียบกระทรวงการคลัง

สวัสดิการการเบิกค่าการศึกษาของบุตรกลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำจะได้รับตามระเบียบกระทรวงการคลัง

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

- สิทธิประโยชน์ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) สำหรับข้าราชการ

- สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิการลูกจ้าง (กสจ.) สำหรับลูกจ้างประจำ

- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรให้เข้าพักที่พักออาศัยของมหาวิทยาลัย

- สิทธิประโยชน์ในการสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์

- สิทธิประโยชน์ในการทำประกันอุบัติเหตุ

- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรเงินกู้เพื่อซื้อที่อยู่ตามโครงการสวัสดิการของมหาวิทยาลัย และโครงการที่เป็นความร่วมมือระหว่างรัฐกับสถาบันการเงินต่างๆ

ข้าราชการที่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ(กบข.)จะได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ นอกเหนือจากเงินบำเหน็จ บำนาญ ตามสูตรซึ่งได้รับจากกระทรวงการคลัง ดังนี้

1. สิทธิในการรับเงินสมทบ สมาชิกจะได้รับเงินสมทบจากรัฐในจำนวนเท่ากับที่สมาชิกสะสมเป็นประจำทุกเดือน

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

3. สิทธิประโยชน์อื่นๆ สมาชิกจะได้รับสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่ กบข. จะได้รับให้มีขึ้น **กลุ่มพนักงานราชการ ได้รับ**

- สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกลุ่มพนักงานและลูกจ้างชั่วคราวจะได้รับตามกฎหมายประกันสังคม

- สิทธิประโยชน์ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- สิทธิประโยชน์ในการสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์

- สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- สิทธิประโยชน์ในการลา ได้แก่ การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรหลังคลอด การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- สิทธิประโยชน์ในการทำประกันอุบัติเหตุ

- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรให้เข้าพักที่พักออาศัยของมหาวิทยาลัย

- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรเงินกู้เพื่อซื้อที่อยู่ตามโครงการสวัสดิการของมหาวิทยาลัย และโครงการที่เป็นความร่วมมือระหว่างรัฐกับสถาบันการเงิน ต่าง ๆ

### กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว ได้รับ

- สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกลุ่มพนักงานและลูกจ้างชั่วคราวจะได้รับตามกฎหมายประกันสังคม
- สิทธิประโยชน์ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- สิทธิประโยชน์ในการสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์
- สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- สิทธิประโยชน์ในการลา ได้แก่ การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรหลังคลอด การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาเข้ารับการ ตรวจสอบเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- สิทธิประโยชน์ในการทำประกันอุบัติเหตุ
- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรให้เข้าพักที่พักออาศัยของมหาวิทยาลัย
- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรเงินกู้เพื่อซื้อที่อยู่ตามโครงการสวัสดิการของมหาวิทยาลัย และโครงการที่เป็นความร่วมมือระหว่างรัฐกับสถาบันการเงินต่าง ๆ

### 6. ระบบการธำรงรักษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีการธำรงรักษาบุคลากรโดยการส่งเสริมพัฒนา ศักยภาพของบุคคลให้สูงยิ่งขึ้น เพื่อให้บุคลากรอยู่กับมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณค่า และมีแผนพัฒนา ความก้าวหน้าในงานอาชีพของผู้ซึ่งมีศักยภาพสูง เพื่อให้บุคลากรมีความรักมหาวิทยาลัยและรักงานที่ ทำ ทุ่มเทกำลังกาย กำลังใจทำงานเต็มความสามารถ ผลิตผลงานที่ดีออกมา ให้ความเป็นธรรมและ ยอมรับในผลงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานดี

#### ความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดให้มีเส้นทางความก้าวหน้าใน สายอาชีพของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อเป็นขวัญกำลังใจ เป็นแรงจูงใจ ให้กับบุคลากร และเพื่อสร้างความก้าวหน้า ความมั่นคงในหน้าที่การงานให้กับบุคลากร มีรายละเอียด ดังนี้

#### ก. เส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายวิชาการ

บุคลากรสายวิชาการสามารถทำผลงานวิชาการเพื่อขอตำแหน่งตำแหน่งทาง วิชาการ ตาม ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วย ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้กำหนดขั้นตอนการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ ดังนี้

1. ผู้ขอตำแหน่งตำแหน่งทางวิชาการจัดเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้

- 1.1 แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ  
(ก.พ.อ. 03)
- 1.2 แบบเสนอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดย  
ผู้บังคับบัญชา (ก.พ.อ.04)
- 1.3 ผลการสอน ประกอบด้วย เอกสารประกอบการสอน(ผศ.)/  
เอกสารคำสอน(รศ.)/ เอกสารหรือสื่อการสอน (ศ.) จำนวน 5 เล่ม (ใช้ประกอบการประเมินผล  
การสอน)
- 1.4 ผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วย ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ  
สาขาที่เสนอขอฉบับสมบูรณ์ จำนวน 10 เล่ม พร้อมสำเนาวารสารที่ได้รับการตีพิมพ์จำนวน 1  
ชุด และตำรา หรือ หนังสือ หรือ บทความทางวิชาการ จำนวน 10 เล่ม
2. เสนอต่อคณบดีที่ตนสังกัดเพื่อพิจารณาคคุณสมบัติและผลงานทาง  
วิชาการที่เสนอขอ
3. คณบดีนำเสนอต่ออธิการบดีโดยส่งเอกสารที่ ฝ้ายเลขานุการ  
คณะกรรมการพิจารณาดำเนินทางวิชาการ
4. คณะกรรมการ ก.พ.ต. ออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการประเมินผล  
การสอน (รายละเอียดดูจากประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ  
ประเมินผลการสอนของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ)
5. คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนรายงานผลประเมินผลการสอนต่อ  
คณะกรรมการ ก.พ.ต.
6. คณะกรรมการ ก.พ.ต. แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่  
ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการในสาขาวิชานั้น ๆ ซึ่งมี  
องค์ประกอบดังนี้
  - 6.1 ประธานกรรมการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ ก.พ.ต.
  - 6.2 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสามถึงห้าคน (ต้องคัดสรรจาก  
บัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ.กำหนด โดยต้องเป็นบุคคลภายนอกสถาบันที่ผู้ขอสังกัด
7. ฝ้ายเลขานุการ ฯ ก.พ.ต.จะส่งเอกสารการประเมินให้ผู้ทรงคุณวุฒิ  
ประเมินผลงานทางวิชาการซึ่งประกอบด้วย
  - 7.1 แบบประวัติผู้เสนอขอ ก.พ.อ.03 หรือ ก.พ.อ.04
  - 7.2 งานวิจัย หรือ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น และ
  - 7.3 ตำราหรือหนังสือหรือบทความทางวิชาการ
8. ผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการที่ส่งกลับ  
มายังมหาวิทยาลัยอาจเป็นได้ 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 ผลการประเมินของกรรมการเป็นเอกฉันท์

กรณีที่ 2 ผลการประเมินของกรรมการไม่เอกฉันท์ (ทั้ง 2 กรณี

จะต้องดำเนินการนัดประชุมผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นสิ่งที่ต้องใช้เวลาพอสมควร)

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

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

11. ฝ่ายเลขานุการ ฯ บันทึกข้อความเสนออธิการบดี เพื่อเสนอต่อสภาวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

12. ฝ่ายเลขานุการ ฯ นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ / ไม่อนุมัติ

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

14. มหาวิทยาลัยนำเรื่องแจ้งต่อสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาภายใน 30 วันนับสภามหาวิทยาลัยมีมติ

15. กรณีที่สภามหาวิทยาลัยไม่อนุมัติ มหาวิทยาลัยจะแจ้งต่อผู้เสนอขอพร้อมด้วยเหตุผล

## **ข. เส้นทางความก้าวหน้าบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

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

หลักเกณฑ์การแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นให้พิจารณาองค์ประกอบ ดังนี้

- 1) การประเมินค่างาน
- 2) ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 3) ความรู้ความสามารถ ทักษะสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ที่จะประเมิน

4) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ  
ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ

### 1. หลักเกณฑ์การประเมินพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นกำหนดตามประเภทต่างๆ ดังนี้

1.1 ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

1.1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

1.1.2 ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะ  
ประเมิน

1.1.3 สมรรถนะทางการบริหาร

1.2 ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานและชำนาญงานพิเศษต้องประเมินตาม  
องค์ประกอบ ดังนี้

1.2.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

1.2.2. ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะ  
ประเมิน

1.2.3 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงานหรือชำนาญงานพิเศษ ได้แก่

คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดง  
ให้เห็นถึงการพัฒนา งานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

1.2.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

1.3 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการ  
พิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

3. กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

3.1 ระดับชำนาญการ

3.1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

3.1.2. ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะ  
ประเมิน

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 ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะ  
ประเมิน

3.2.3 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

(ก) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของ  
หน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ

(ข) ผลงานวิจัยหรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่ง  
เรื่อง/รายการ

3.2.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

3.3 ระดับเชี่ยวชาญ

3.3.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

3.3.2 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะ  
ประเมิน

3.3.3 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

(ก) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึง  
การพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

(ข) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

3.3.4 การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองาน  
วิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำหรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การ  
อบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไข  
ปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

3.3.5 จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

3.4 ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

3.4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

3.4.2 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะ  
ประเมิน

3.4.3 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่

(ก) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึง  
การพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

(ข) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

3.4.4 การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองาน  
วิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำหรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การ

อบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไข ปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

3.4.5 ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือวงวิชาการ หรือวิชาชีพ หมายถึง ผลงานได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุน งาน บริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ

### 3.4.6 จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ข.กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและ ไม่ได้ใช้วิชาชีพ

1. ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ที่ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วยงาน

1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และแนวคิดใน การพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

1.2 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ จะประเมิน

1.3 สมรรถนะทางการบริหาร

1.4 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่าง น้อยหนึ่งเล่ม

1.5 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษต้องมีผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ หรือผลงานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่หรือหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเล่ม/เรื่อง

1.6 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญต้องมีผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ ผลงานเชิงสังเคราะห์อย่างน้อยหนึ่งเล่ม และผลงานวิจัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการ พัฒนางานในหน้าที่หรือหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

### ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาต้องมีเงื่อนไข ดังนี้

1. ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม
2. ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มาแล้ว
3. กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม

ตาราง แสดงตำแหน่ง ประเภท สายงานและความก้าวหน้าของพนักงานมหาวิทยาลัย  
(เส้นทางความก้าวหน้าสายสนับสนุนวิชาการ)

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

วิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เล่มที่ 1-3

## การเกษียณอายุราชการ

การเกษียณอายุราชการและสิทธิประโยชน์ที่ข้าราชการพึงได้เมื่อพ้นจากราชการโดยไม่มีความผิด บำเหน็จบำนาญข้าราชการ ได้แก่

บำเหน็จบำนาญปกติ ซึ่งจะได้รับ เมื่อออกจากราชการด้วยเหตุปกติ เช่น

1) ออกจากราชการเพราะทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่งหรือมีคำสั่งให้ออก โดยไม่มีความผิดหรือออกตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หรือทหารออกจากกองหนุน เบี้ยหวัด(เหตุทดแทน)

2) ออกจากราชการเพราะป่วยเจ็บทุพพลภาพที่แพทย์ทางราชการรับรองว่าไม่สามารถรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่ต่อไปได้ (เหตุทุพพลภาพ)

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

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

ทั้ง 4 เหตุนี้ ถ้ามีเวลาราชการไม่ถึง 10 ปี ให้ได้รับบำเหน็จ ถ้ามีเวลา 10 ขึ้นไป ให้รับบำนาญหรือจะขอรับบำเหน็จก็ได้

ทั้งนี้ผู้ที่มีเวลาราชการครบ 10 ปี แล้วลาออก ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามข้อที่กล่าวมาแล้วแต่ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จ

- ข้าราชการที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการที่ถือเสมือนว่าผู้นั้นลาออกจากราชการ มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญดังนี้

ถ้ามีเวลาคำนวณบำเหน็จบำนาญ 25 ปีขึ้นไป ให้ได้รับบำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนาน

ถ้ามีอายุครบ 50 ปี และมีเวลาคำนวณบำเหน็จบำนาญ ครบ 10 ปีขึ้นไป ให้มีสิทธิรับบำเหน็จเหตุสูงอายุ

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

บำเหน็จบำนาญพิเศษ จะได้รับเมื่อ

1) ข้าราชการพลทหารกองประจำการหรือบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดแล้ว ได้รับอันตราย พิการ เจ็บป่วยถึงทุพพลภาพ เพราะกระทำตามหน้าที่ ให้ได้รับบำนาญปกติ ทั้งบำนาญพิเศษด้วย

2) ถ้าได้รับบำเหน็จบำนาญไปแล้ว หรือ พลทหารกองประจำการ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ได้ออกจากราชการหรือพ้นหน้าที่ไปแล้ว ภายใน 3 ปี

ปรากฏชัดว่าเจ็บป่วยหรือทุพพลภาพอันเนื่องมาจากสาเหตุในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ก็มีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษ ถ้าตายก็ให้ทายาทได้รับบำนาญพิเศษ ทั้งนี้ให้จ่ายตั้งแต่วันขอ ถ้ารับบำนาญไปแล้วก็ให้ได้รับบำนาญพิเศษอย่างเดียว

3) ผู้ได้รับอันตรายตามข้อ 1) แม้จะยังไม่มียศที่ได้รับบำนาญปกติ ก็ให้รับบำนาญปกติได้

4) ผู้ได้รับอันตรายถ้าเสียชีวิตก่อนได้รับบำนาญพิเศษ ให้ทายาทได้รับทั้งบำนาญจตกทอดและบำนาญพิเศษด้วย

5) ผู้ทำหน้าที่ ตามข้อ 1 สูญหายไป หรือเชื่อได้ว่ามียศถึงตาย เมื่อพ้นกำหนด 2 เดือนนับแต่วันสูญหายไป ให้สันนิษฐานว่าตายและให้ทายาทได้รับบำนาญพิเศษ

บำนาญจตกทอด ทายาทจะได้รับเมื่อ

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

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

3) บำนาญจตกทอดรายใด คำนวณได้ยอดต่ำกว่า 3000 บาท ให้จ่าย 3000

### กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

สมาชิกที่พ้นสภาพด้วยเหตุสูงอายุ, เหตุทดแทน, เหตุทุพพลภาพ และเหตุเสียชีวิต สมาชิกและทายาทจะได้รับยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาในส่วนของเงินที่ได้รับจาก กบข. ในปีที่ได้รับเงินนั้น

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อเกษียณอายุราชการหรือลาออกจากงาน มหาวิทยาลัยมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่คอยดูแลพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของกองทุนดังกล่าว

## 2.3 ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายของ

### คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

#### 2.3.1 ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน

#### 2.3.2 เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

1. สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถตรงตามความต้องการ และสอดคล้องกับอัตรากำลังที่มีอยู่

2. บุคลากรทุกระดับมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ มีทักษะ ความรู้ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
4. บุคลากรมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงาน

### 2.3.3 วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

วัตถุประสงค์ของแผน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1) เพื่อปรับปรุงและพัฒนา ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพเอื้อต่อการดำเนินงานที่เน้นผลสัมฤทธิ์เอตทัคคะที่มีอัตลักษณ์	ระดับความพึงพอใจของบุคลากร ต่อระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของคณะครุศาสตร์ (ระดับความพึงพอใจ)	≥ 4.0
2) เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความทุ่มเทในการปฏิบัติงาน และมีความผูกพันกับองค์กร	ระดับความผูกพันของบุคลากร ต่อคณะครุศาสตร์ (ระดับความผูกพัน)	≥ 4.0

### 2.4 ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล
2. ศึกษาวิเคราะห์สภาพความต้องการปัญหาด้านการบริหารงานบุคคลของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
3. ศึกษานโยบายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรของรัฐบาลกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
4. นำข้อมูลผลการวิเคราะห์กรอบอัตราากำลังผลการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการราชการ 4 ปี ของมหาวิทยาลัยแผนผลิตภัณฑ์และความต้องการบุคลากรโดยขอรับการจัดสรรเงินงบประมาณจำนวนอัตราเกษียณฯ มาวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับนโยบายและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย
5. คณะกรรมการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณาปรับปรุงแผนบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น
6. นำเสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาเห็นชอบ

## 2.5 แผนบริหารทรัพยากรบุคคล

### 2.5.1 แผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี

กิจกรรม/ โครงการ	วัตถุประสงค์ โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่ม เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)					ผู้รับผิดชอบ	
			2566	2567	2568	2569	2570		2566	2567	2568	2569	2570		
1	โครงการ เพิ่ม ตำแหน่ง ทาง วิชาการ	ส่งเสริมและ สนับสนุนให้ บุคลากร สายวิชาการ เข้าสู่ ตำแหน่ง	ร้อยละของ อาจารย์ที่มี ตำแหน่ง ทาง วิชาการ	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	อาจารย์ คณะ ครุ ศาสตร์	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	รองคณบดี ฝ่ายบริหาร
2	โครงการ ศึกษา ต่อ ปริญญา เอก	ส่งเสริมและ สนับสนุนให้ บุคลากร สายวิชา การศึกษา ต่อในระดับ ปริญญาเอก	ร้อยละของ อาจารย์ที่มี คุณวุฒิ ปริญญาเอก	51.00	51.00	51.00	51.00	51.00	อาจารย์ คณะครุ ศาสตร์	-	-	-	-	-	รองคณบดี ฝ่ายบริหาร

## 2.5.1 แผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี (ต่อ)

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์ โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่ม เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)					ผู้รับผิดชอบ
				2566	2567	2568	2569	2570		2566	2567	2568	2569	2570	
3	โครงการสร้างความ เชี่ยวชาญใน วิชาชีพ	ส่งเสริมและ สนับสนุนให้ บุคลากร สายวิชาการ เพิ่มทักษะ ความรู้เกิด ความ เชี่ยวชาญ วิชาชีพใน ศาสตร์ของ ตนเอง	จำนวน อาจารย์ที่มี ความ เชี่ยวชาญ วิชาชีพใน ศาสตร์ของ ตนเอง	15	15	15	15	15	บุคลากร คณะครุ ศาสตร์	750,000	750,000	750,000	750,000	750,000	รองคณบดี ฝ่ายบริหาร
4	โครงการเข้าสู่ ตำแหน่งที่ สูงขึ้นของ บุคลากรสาย สนับสนุน วิชาการ	ส่งเสริมและ สนับสนุนให้ บุคลากร สาย สนับสนุน วิชาการเข้า สู่ตำแหน่งที่ สูงขึ้น	จำนวน บุคลากร สาย สนับสนุน วิชาการที่ เข้าสู่ ตำแหน่งที่ สูงขึ้น	1	1	1	1	1	เจ้าหน้าที่	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	รองคณบดี ฝ่ายบริหาร

## 2.5.1 แผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี (ต่อ)

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์ โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่ม เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)					ผู้รับผิดชอบ	
			2566	2567	2568	2569	2570		2566	2567	2568	2569	2570		
5	โครงการเพิ่มทักษะเชี่ยวชาญในสายงาน	ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่มีทักษะและความเชี่ยวชาญในสายงาน	จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่มีทักษะและความเชี่ยวชาญในสายงาน	1	1	1	1	1	บุคลากรคณะครูศาสตร์	135,000	135,000	135,000	135,000	135,000	รองคณบดีฝ่ายบริหาร

## 2.5.2 แผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. 2566

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของ ตัวชี้วัด ปี 2566	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	
ระบุประเภทของกิจกรรม								
1	โครงการเพิ่ม ตำแหน่งทาง วิชาการ	ส่งเสริมและสนับสนุน ให้บุคลากรสาย วิชาการเข้าสู่ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ร้อยละของอาจารย์ที่มีตำแหน่งทาง วิชาการ	ร้อยละ 40	อาจารย์คณะ ครุศาสตร์	ต.ค 65 - ก.ย 66	100,000.-	รองคณบดีฝ่าย บริหาร
2	โครงการศึกษาต่อ ปริญญาเอก	ส่งเสริมและสนับสนุน ให้บุคลากรสายวิชา การศึกษาต่อในระดับ ปริญญาเอก	ร้อยละของอาจารย์ที่มีคุณวุฒิ ปริญญาเอก	ร้อยละ 51	อาจารย์คณะ ครุศาสตร์	ต.ค 65 - ก.ย 66	กองทุนพัฒนา บุคลากร มหาวิทยาลัย/ ทุนส่วนตัว	รองคณบดีฝ่าย บริหาร
3	โครงการสร้าง ความเชี่ยวชาญใน วิชาชีพ	ส่งเสริมและสนับสนุน ให้บุคลากรสาย วิชาการเพิ่มทักษะ ความรู้เกิดความ เชี่ยวชาญวิชาชีพใน ศาสตร์ของตนเอง	จำนวนอาจารย์ที่มีความเชี่ยวชาญ วิชาชีพในศาสตร์ของตนเอง	15 คน	อาจารย์คณะ ครุศาสตร์	ต.ค 65 - ก.ย 66	750,000 อาจารย์คนละ 10,000 บาท	รองคณบดีฝ่าย บริหาร

## 2.5.2 แผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. 2566 (ต่อ)

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของ ตัวชี้วัด ปี 2566	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	
ระบุประเภทของกิจกรรม								
4	โครงการเข้าสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้น ของบุคลากรสาย สนับสนุนวิชาการ	ส่งเสริมและสนับสนุน ให้บุคลากรสาย สนับสนุนวิชาการเข้าสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้น	จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน วิชาการที่เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	1 คน	เจ้าหน้าที่ คณะครู ศาสตร์	ต.ค 65 - ก.ย 66	30,000	รองคณบดีฝ่าย บริหาร
5	โครงการเพิ่ม ทักษะเชี่ยวชาญ ในสายงาน	ส่งเสริมและสนับสนุน ให้บุคลากรสาย สนับสนุนวิชาชีพเพิ่ม ทักษะความเชี่ยวชาญ ในสายงาน	จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน วิชาการที่มีทักษะและความ เชี่ยวชาญในสายงาน	1 คน	อาจารย์ คณะครู ศาสตร์	ต.ค 65 - ก.ย 66	135,000	รองคณบดีฝ่าย บริหาร

### ส่วนที่ 3 แนวทางการนำแผนปฏิบัติการปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

การนำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 -2570) และประจำปีงบประมาณ 2566 ไปสู่การปฏิบัติเป็นต้องให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดการประสานความร่วมมือในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของคณะครุศาสตร์ ที่กำหนดไว้ รวมทั้งมีการพัฒนาการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนอย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมซึ่งได้กำหนดวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ และความเข้าใจร่วมกันของบุคลากรคณะครุศาสตร์ ในเรื่องการทำงานโครงการ/กิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 -2570 ) และประจำปีงบประมาณ 2566 เพื่อปรับกระบวนการ และกลไกการบริหารจัดการการนำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 -2570) และประจำปีงบประมาณ 2566 ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 -2570) และประจำปีงบประมาณ 2566 อย่างเป็นระบบ

#### 3.1 แนวทางการนำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากรระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 -2570) และประจำปีงบประมาณ 2566 ไปสู่การปฏิบัติ

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงกำหนดทางการนำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 -2570) และประจำปีงบประมาณ 2566 ไปสู่การปฏิบัติ ดังนี้

1. สร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 -2570) และประจำปีงบประมาณ 2566 โดยจัดทำแนวทางสื่อสารและประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย และโครงการ/กิจกรรมให้กับบุคลากรภายในคณะครุศาสตร์ได้ทราบถึงบทบาทความรับผิดชอบของตนที่จะสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 -2570) และประจำปีงบประมาณ 2566 ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ
2. ผลักดันระบบงบประมาณ และการพัฒนาสมรรถภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับแนวทางที่กำหนด
3. ส่งเสริมการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนที่กำหนดไว้ และนำไปสู่การพิจารณาการสนับสนุนทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. สร้างกลไกประสานงานภายในกับหน่วยงานให้ขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมให้มีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง และมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล จัดเก็บ เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกัน โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร พร้อมจัดทำฐานข้อมูลให้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ง่าย

5. ติดตาม ตรวจสอบผลที่ได้รับจากการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน ว่าสามารถตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 -2570) และประจำปีงบประมาณ 2566 รวมทั้งสามารถประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

### 3.2 การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2566

การติดตาม ประเมินผลเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะสนับสนุนให้การดำเนินงานของ คณะครุศาสตร์ บรรลุเป้าประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทราบถึงความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการดำเนินงาน และนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้เหมาะสมเท่าทันสถานการณ์ และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้ โดยจัดทำระบบการติดตามและประเมินผล ดังนี้

1. พัฒนาองค์ความรู้และเสริมสร้างความเข้าใจเรื่องการติดตามประเมินผลและกำหนดตัวชี้วัด แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างทักษะในการติดตามประเมินผลและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ร่วมกันอย่างเป็นรูปธรรม
2. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร.อย่างต่อเนื่อง
3. กำหนดให้มีการติดตามความก้าวหน้าของแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากรทุกๆ เดือน พร้อมให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ/กิจกรรมทำการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจของผู้บริหาร

ภาคผนวก



ภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

