



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

และประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

(สำนักทรัพยากรฯ และรายได้)


ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

แผนบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นการบริหารองค์กรให้เกิดความก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพสูงสุดที่ได้รับ การยอมรับ เพื่อให้ตอบสนองกับยุทธศาสตร์ตามวัตถุประสงค์ของแผน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหาร ทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพเพื่อต่อการดำเนินงานที่เน้นผลสัมฤทธิ์ และการก้าวสู่มหาวิทยาลัยแม่แบบที่ดี ของสังคม และเพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความทุ่มเทในการปฏิบัติงาน และมีความผูกพันกับองค์กร ดังนั้นทางสำนักทรัพยากรบุคคลและรายได้ ส่งเสริมสนับสนุนให้ ทรัพยากรบุคคลเป็นองค์ประกอบสำคัญในการ ขับเคลื่อนภารกิจต่างๆของมหาวิทยาลัยให้บรรลุ เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ ศักยภาพของบุคลากรจึงเป็นตัวบ่งชี้ ความสำเร็จในการดำเนินงานขององค์กร บุคลากรที่ มีความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติตาม บทบาทหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้สำนักทรัพยากรบุคคลและรายได้ มีความเจริญก้าวหน้าไปสู ความสำเร็จตามเป้าหมาย ดังนั้นการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนมีคุณลักษณะที่ดี พึงประสงค์ จึงเป็นหัวใจ สำคัญของการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทั้งองค์กร

ดังนั้นการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล สายสนับสนุนวิชาการเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สำนักทรัพยากรบุคคลและรายได้ มีความชัดเจนในการดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ และเพื่อรองรับนโยบายและ แผนพัฒนาฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล สำนักทรัพยากรบุคคลและรายได้เพื่อให้เข้ากับ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงานแผนปฏิบัติการ และเป้าหมายการพัฒนาสำนักทรัพยากรบุคคลและรายได้ ด้านเอกลักษณ์ ด้านการบริหาร คณะกรรมการนโยบายพัฒนาบุคลากรจึงได้จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ที่จะดำเนินการไปเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ตามยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป



(อาจารย์ ดร.แก่นเพชร ศรานนท์วัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรบุคคลและรายได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

# สารบัญ

## ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1	หลักการและเหตุผล	1
1.2	โครงสร้างสำนักทรัพย์สินและรายได้	2
1.3	โครงสร้างการบริหารจัดการ (ADMINISTRATIVE CHART)	3
1.4	ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	4
1.5	ข้อมูลพื้นฐานสำนักทรัพย์สินและรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	5
1.5.1	วิสัยทัศน์ (Vision)	5
1.5.2	พันธกิจ (Mission)	5
1.5.3	ภารกิจหลัก (Key result area)	5
1.5.4	เสาหลัก (Pillar)	5
1.5.5	วัฒนธรรม (Culture)	6
1.5.6	อัตลักษณ์ (Identity)	6
1.5.7	เอกลักษณ์ (Uniqueness)	6
1.5.8	ค่านิยมหลัก (Core Values)	6
1.5.9	เป้าหมายการพัฒนาสำนักทรัพย์สินและรายได้ (Development Goals)	7

## ส่วนที่ 2 แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

2.1	นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	10
2.2	วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	11
2.3	ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	12
2.4	แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	13
2.4.1	แผนปฏิบัติการด้านการบริหารงานบุคคล ระยะ 5 ปี	13
2.4.2	แผนปฏิบัติการด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2566	16

### ส่วนที่ 3 แนวทางการนำแผนสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

- |     |                                                                   |    |
|-----|-------------------------------------------------------------------|----|
| 3.1 | แนวทางการนำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ | 20 |
| 3.2 | การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล      | 21 |

#### ภาคผนวก

- ก. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ข. รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ค. ภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ง. หนังสือที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี

## ส่วนที่ 1 บทนำ

### 1.1 หลักการและเหตุผล

ตามที่มหาวิทยาลัยได้รับความเห็นชอบเอกลักษณ์จากสภามหาวิทยาลัย ที่ว่า “เนนความ เปนวัง ปลุกลององคความรู ยึดมั่นคุณธรรมให้เชิดชู เปนองครแห่งการเรียนรูสูสากล” และได้มีการเผยแพร่เอกลักษณ์ดังกล่าวให้ประชาคมสวนสุนันทารับรู้ ผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อให้การนำเอกลักษณ์ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม สำนักทรัพย์สินและรายได้ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติงานการพัฒนาเอกลักษณ์โดยกำหนดโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ที่สอดคล้อง และตอบสนองกับเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาบุคลากร ตลอดจนพัฒนาหน่วยงาน ให้มีเอกลักษณ์ตามที่กำหนด

ในปัจจุบันนี้ (พ.ศ. 2565) สำนักทรัพย์สินและรายได้ มีการพัฒนาบุคลากรตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นการบริหารองค์การให้เกิดความก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพต่อการดำเนินงานที่เน้นผลสัมฤทธิ์และการก้าวสู่มหาวิทยาลัยแม่แบบที่ดีของสังคม ทำให้สำนักทรัพย์สินและรายได้ มีความเจริญก้าวหน้าไปสู่ความสำเร็จ พร้อมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้ ทรัพยากรบุคคลเป็นองค์ประกอบสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจต่างๆ ของมหาวิทยาลัยให้บรรลุ เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ ศักยภาพของบุคลากรจึงเป็นตัวบ่งชี้ความสำเร็จในการดำเนินงานขององค์การ บุคลากรที่มีความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีศักยภาพ เพิ่มขึ้น ตลอดจนมีคุณลักษณะที่ดีพึงประสงค์ จึงเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

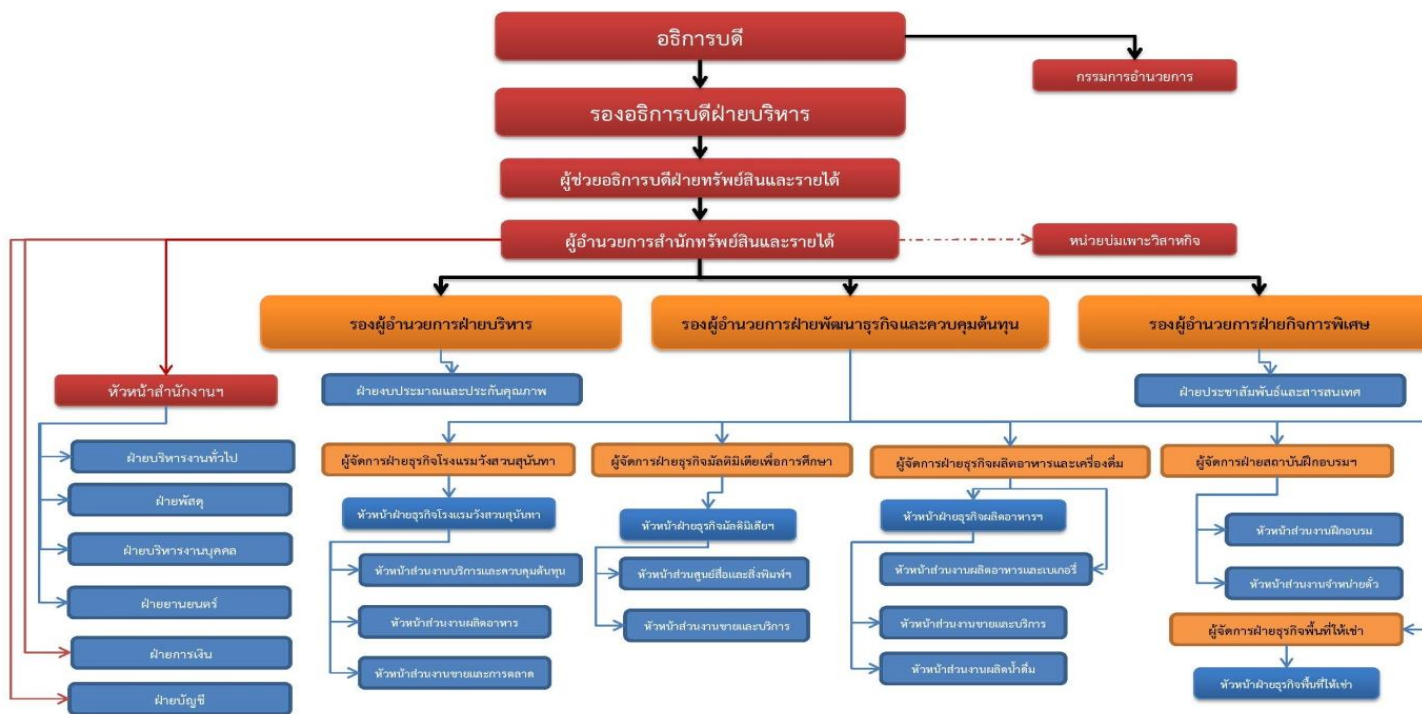
## 1.2 โครงสร้างสำนักทรัพย์สินและรายได้

2



### 1.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ (ADMINISTRATIVE CHART)

โครงสร้างการบริหารสำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

1.4 ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล สังกัดสำนักทรัพยากรฯและรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 – 2569			
ปีงบประมาณ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
ปี พ.ศ. 2564	ตัวชี้วัดที่ 1.5.3 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะประจำสายงาน	≥ 72	91.53
ปี พ.ศ. 2565	ตัวชี้วัดที่ 1.1.1 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะประจำสายงาน	≥ 75	76.31

## 1.5 ข้อมูลพื้นฐานสำนักทรัพย์สินและรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

### 1.5.1 วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ เพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศของสินค้าและบริการ

### 1.5.2 พันธกิจ (Mission)

1. การจัดระบบการจัดการคุณภาพ เพื่อบริหารจัดการสิทธิประโยชน์ทรัพย์สินและรายได้ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้มีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมกิจกรรมจัดหารายได้ บริการวิชาการแก่สังคม พร้อมสนับสนุนการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพแก่นักศึกษาและนักศึกษาและผู้ประกอบการอย่างมีคุณภาพ
3. ให้คำปรึกษาเพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้แก่บุคลากร และให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชนและสังคมเพื่อพัฒนาอาชีพและยกระดับมาตรฐานชีวิต ให้มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น

### 1.5.3 วัตถุประสงค์ (Objective)

1. บริหารสินทรัพย์ จัดหารายได้ ลงทุน เพื่อเป็นประโยชน์สูงสุดให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้มีคุณภาพและมีประสิทธิผล โดยมีการบริหารโครงการจัดหารายได้
2. การจัดหารายได้ควบคู่การให้บริการประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษาสวนสุนันทา
3. บริหารสินทรัพย์ จัดหารายได้ การลงทุน เพื่อเป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

### 1.5.4 ภารกิจหลัก (Key result area)

1. บริหารสินทรัพย์ จัดหารายได้ ลงทุน เพื่อเป็นประโยชน์สูงสุดให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้มีคุณภาพและมีประสิทธิผล โดยมีการบริหารโครงการจัดหารายได้
2. การจัดหารายได้ควบคู่การให้บริการประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
3. บริหารสินทรัพย์ จัดหารายได้ การลงทุน เพื่อเป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีระบบบัญชีเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

### 1.5.5 เสาหลัก (Pillar)

- 1) ทูณความรู้ (Knowledge Capital)
- 2) คุณธรรม (Morality)
- 3) เครือข่าย (Partnership)
- 4) ความเป็นมืออาชีพ (Professionalism)
- 5) วัฒนธรรม (Culture) ที่ว่า “ความเป็นแบบอย่างที่ดีตามวิถีของรัตนโกสินทร์”

### 1.5.6 วัฒนธรรม (Culture)

ความดีงามและการปฏิบัติตนตามจริยวัตรแบบไทย และความเคารพผู้อาวุโส

### 1.5.7 อัตลักษณ์ (Identity)

เป็นหน่วยงานจัดการรายได้ ที่บริหารจัดการและการตลาดครบวงจรอย่างมืออาชีพ

นิยามของคำสำคัญอัตลักษณ์

S : SERVICE MIND	บริการด้วยใจ
E : EMPOWERMENT	การกระจายอำนาจให้การตัดสินใจ
R : RESULTS	เน้นผลลัพธ์ที่ตรงผู้รับบริการ
V : VALUE ADDED	การสร้างมูลค่าเพิ่ม
I : INNOVATION	การพัฒนานวัตกรรม
C : CONCIOUS	จิตสำนึกในการพัฒนาองค์กร
E : ETHICAL BEHAVIOR	ดำเนินการอย่างมีจริยธรรม

### 1.5.8 เอกลักษณ์ (Uniqueness)

เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เน้นความเป็นวัง ปลูกฝังองค์ความรู้ ยึดมั่นคุณธรรมให้เชิดชู เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่สากล (Focus on royal traditions, knowledge cultivation, ethical enhancement, as an international learning organization)

นิยามของคำสำคัญเอกลักษณ์

เน้นความเป็นวัง หมายถึง เป็นมหาวิทยาลัยที่เน้นภาพลักษณ์ ทักษะ และบุคลิกภาพ ที่สะท้อนความเป็นวังสวนสุนันทา และเผยแพร่แหล่งเรียนรู้ข้อมูลศิลปวัฒนธรรมด้านต่างๆ โดยเฉพาะศิลปวัฒนธรรมกรุงรัตนโกสินทร์

### 1.5.9 ค่านิยมหลัก (Core Values)

เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ หมายถึง เป็นมหาวิทยาลัยที่มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ทันสมัย สามารถแข่งขันได้ในระดับชาติและนานาชาติ ตอบสนองทุกรูปแบบการเรียนรู้ของผู้รับบริการได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

**เอกลักษณ์ของสำนักทรัพย์สินและรายได้**

เน้นความเป็นวัง ปลูกฝังวัฒนธรรม เป็นผู้นำด้านสินค้าและบริการ

#### 1.5.10 เป้าหมายการพัฒนาสำนักทรัพย์สินและรายได้ (Development Goals)

เน้นความเป็นวัง ปลูกฝงวัฒนธรรม เป็นผู้นำด้านสินค้าและบริการ

#### 1.5.11 อัตลักษณ์สำนักทรัพย์สินและรายได้

เป็นหน่วยงานจัดการรายได้ที่ให้บริการและครบวงจรอย่างมืออาชีพ

#### 1.5.12 เอกลักษณ์สำนักทรัพย์สินและรายได้

เน้นความเป็นวัง ปลูกฝงวัฒนธรรม เป็นผู้นำด้านสินค้าและบริการ

1.6 ข้อมูลบุคลากรสำนักทรัพย์สินและรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1.6.1 ตารางข้อมูลบุคลากรสายวิชาการ จำแนกตามประเภทบุคลากร และคุณวุฒิการศึกษา

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

ข้อมูล ณ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2565

1.6.2 ตารางข้อมูลบุคลากรสายวิชาการ จำแนกตามประเภทบุคลากร และตำแหน่งทางวิชาการ

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

ข้อมูล ณ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2565

### 1.6.3 ตารางข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำแนกตามประเภทบุคลากร และคุณวุฒิการศึกษา

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	ข้าราชการ		รวม	พนง.(จปม.เงินรายได้)				รวม	พนง.(จปม.แผ่นดิน)				รวม	พนง.ราชการ			รวม	ลจ.ชั่วคราว เบิกจ่าย งบประมาณ แผ่นดิน		รวม	ลูกจ้างประจำ			รวม	ผลรวม ทั้งหมด
		ป.ตรี	ป.โท		ต่ำกว่า ป.ตรี	ป. ตรี	ป.โท	ป.เอก		ต่ำกว่า ป. ตรี	ป. ตรี	ป. โท	ป.เอก		ต่ำกว่า ป. ตรี	ป. ตรี	ป.โท		ต่ำกว่า ป. ตรี	ป. ตรี		ต่ำกว่า ป. ตรี	ป. ตรี	ป. โท		
1	สำนักทรัพย์สิน และรายได้	-	-	-	50	52	2	-	104	-	5	5	2	12	-	2	1	3	-	8	8	-	1	-	1	127

ข้อมูล ณ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2565

ส่วนที่ 2 แผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566 – พ.ศ.2570)  
และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

**2.1 นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

1. วางแผนกำลังคนอย่างเหมาะสมตามกรอบกำลังคนและเป้าหมายภาระงาน
2. กำหนดกระบวนการคัดเลือกคนเข้าสู่ตำแหน่งด้วยระบบคุณธรรม และดำเนินการด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยการปฏิบัติตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัยฯ
  - 2.1 ประกาศรับสมัครงานทางเอกสารราชการ
  - 2.2 การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ
  - 2.3 การนัดสอบคัดเลือกตามวันและเวลาในประกาศ
  - 2.4 การสอบสัมภาษณ์
  - 2.5 การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกและคำสั่งแต่งตั้งบุคลากร
3. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและสวัสดิการที่ดีอันจะนำไปสู่ความจงรักภักดีต่อองค์กร
  4. จัดระบบการประเมินผลงานที่มีประสิทธิภาพเป็นธรรม และอย่างมีระบบ เช่นการประเมินการปฏิบัติงานตามภาระงานที่กำหนด เพื่อกำหนดค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ สวัสดิการที่เหมาะสมกับภาระงาน สมรรถนะและผลการปฏิบัติงาน
  5. วางแผน ส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการเลื่อนระดับตำแหน่งตามเส้นทางก้าวหน้าตำแหน่งงาน (Career Path) และเกิดความก้าวหน้าในสายงานหรือวิชาชีพที่ครองอยู่
  6. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในงานเพิ่มมากขึ้นเพื่อการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลโดยสามารถวัดได้จากความรวดเร็วในการปฏิบัติงานความรู้ในงาน ความถูกต้องของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสม
  7. สนับสนุนการจัดอบรมเพิ่มพูนความรู้ใหม่ๆ
  8. ส่งเสริมการเข้าร่วมอบรม/สัมมนาที่จัดโดยหน่วยงาน/สถาบันภายนอก
  9. ส่งเสริมด้านจริยธรรมให้แก่บุคลากร

## 2.2 วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงาน
2. เพื่อสนับสนุนแผนยุทธศาสตร์สำนักทรัพย์สินและรายได้
3. เพื่อให้บุคลากรของวิทยาลัยมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์มีคุณภาพ มีความรักองค์กร มุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายงานตามศักยภาพ ความถนัด ความสนใจของแต่ละบุคคล เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน ทำงานอย่างมีความสุข
4. เพื่อช่วยให้บุคลากรใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. เพื่อช่วยองค์การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
6. เพื่อช่วยคัดสรรบุคลากรที่มีคุณภาพ และมีแรงจูงใจใฝ่หาผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับสูงเข้ามาปฏิบัติงาน
7. เพื่อยกระดับความสามารถ และสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
8. เพื่อพัฒนา และมีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองในการพัฒนางานในหน้าที่ให้มีคุณภาพสูงสุด และธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณค่าให้ปฏิบัติงานในระดับที่พึงปรารถนาขององค์การ
9. สนองความต้องการระดับสังคม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ที่สังคมจะได้รับ  
ให้บุคลากรทุกคนมีความเป็นอยู่อย่างเหมาะสม
10. สนองความคาดหวังระดับการบริหารขององค์การ (Management) ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์
11. องค์การมีความคาดหวังที่จะได้บุคลากรที่มีศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง ซึ่งจะส่งผลทำให้องค์การเจริญเติบโตก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นงานด้วยการบริหารทรัพยากรมนุษย์ จึงต้องตระหนักภาระหน้าที่ ที่สำคัญซึ่งเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดคนเข้าทำงาน
12. สนองความต้องการระดับผู้ปฏิบัติงาน (Employees Need) ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต่างมุ่งหวังที่จะมีวิธีการดำรงชีวิตที่ดีในสังคม ครอบครัวมีความสุข สังคมยอมรับยกย่อง และมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ดังนั้น ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์จึงไม่ควรละเลยต่อความต้องการพื้นฐานที่บุคลากรทุกคนควรจะได้รับ

### 2.3 ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ในการพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานจัดทำแผนบริหารทรัพยากร ตามขั้นตอนต่อไปนี



**หมายเหตุ :** หน่วยงานสามารถปรับขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับการดำเนินงานจริงของหน่วยงาน

## 2.5 แผนบริหารทรัพยากรบุคคล

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

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 อัตรากำลัง ให้ เพียงพอต่อ ความต้องการ อัตรากำลังของ มหาวิทยาลัย	ร้อยละ ความสำเร็จใน การจัดทำ กรอบ อัตรากำลัง	100	100	100	100	100	หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	ตุลาคม – กันยายน	-	กองบริหารงาน บุคคล
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 ด้านบุคคลที่ เข้าร่วมอบรม	≥80	≥80	≥80	≥80	≥80	ผู้ปฏิบัติงานด้าน บุคคล ของ หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	ตุลาคม – กันยายน	-	กองบริหารงาน บุคคล
1.2.2	การสรรหาและ คัดเลือกบุคลากร	เพื่อสรรหาและ คัดเลือก บุคลากรเข้า	ร้อยละของการ สรรหาบุคคล เข้าทำงานได้	≥80	≥80	≥80	≥80	≥80	หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	ตุลาคม – กันยายน	-	กองบริหารงาน บุคคล

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์ โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	
			2566	2567	2568	2569	2570					
	ปฏิบัติงาน	ตามประกาศ										
<b>2.ระบบการพัฒนา (Training &amp; Development)</b>												
2.1	การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร	รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 - พ.ศ.2570 และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2566										
<b>3.ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน</b>												
3.1	การประเมินผล การปฏิบัติงาน ของบุคลากร	เพื่อประเมินผล การปฏิบัติงาน ของบุคลากร มหาวิทยาลัย	ร้อยละของ หน่วยงานที่ ดำเนินการ ประเมิน ปฏิบัติงาน	100	100	100	100	100	หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	ตุลาคม – กันยายน	-	กองบริหารงาน บุคคล
<b>4.ระบบการบริหารค่าตอบแทน</b>												
4.1	การบริหารค่าจ้าง เงินเดือน และ ค่าตอบแทน	เพื่อดำเนินการ เลื่อนเงินเดือน และค่าจ้าง ค่าตอบแทนของ บุคลากร	ร้อยละ บุคลากรที่ได้รับ การเลื่อน เงินเดือนและ ค่าจ้างตาม เกณฑ์	100	100	100	100	100	บุคลากร มหาวิทยาลัย	ตุลาคม – กันยายน	-	กองบริหารงาน บุคคล
<b>5.ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์</b>												
5.1	การสร้างความรู้ ความเข้าใจใน สิทธิประโยชน์	เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ความ เข้าใจในสิทธิ	ร้อยละของ บุคลากรที่เข้า ร่วมอบรม	≥80	≥80	≥80	≥80	≥80	บุคลากร มหาวิทยาลัยที่ขึ้น ทะเบียนเป็น	มกราคม – มีนาคม	-	กองบริหารงาน บุคคล

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	
			2566	2567	2568	2569	2570					
	กองทุนประกันสังคม	ประโยชน์ของกองทุนประกันสังคม							ผู้ประกันตน			
<b>6.ระบบการธำรงรักษา</b>												
6.1	การสร้างแรงจูงใจ											
6.1.1	การจัดสรรเงินรางวัล	เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร	ร้อยละบุคลากรที่ได้รับ การจัดสรรเงินรางวัลตาม เกณฑ์	100	100	100	100	100	บุคลากร มหาวิทยาลัย	ธันวาคม	-	กองบริหารงานบุคคล
6.1.2	การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น	เพื่อเป็นการส่งเสริม ยกย่อง เป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร	ร้อยละ ความสำเร็จของกิจการการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น	≥80	≥80	≥80	≥80	≥80	คณะกรรมการดำเนินงาน	พฤศจิกายน – มกราคม	-	กองบริหารงานบุคคล
6.2	การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้า											
6.2.1	การปรับปรุง ข้อบังคับและประกาศเกี่ยวกับการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของ	เพื่อทบทวนและปรับปรุงประกาศเกี่ยวกับการเข้าสู่ตำแหน่งของ	ร้อยละของประกาศที่ได้รับการปรับปรุง	≥80	-	-	-	-	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ตุลาคม – กันยายน	-	กองบริหารงานบุคคล

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	
			2566	2567	2568	2569	2570					
	บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	บุคลากรสายสนับสนุน										
6.2.2	การจัดทำกรอบอัตรากำลังการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีกรอบอัตรากำลังการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากร	ร้อยละของหน่วยงานที่จัดส่งกรอบอัตรากำลังการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายวิชาการ	100	100	100	100	100	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ตุลาคม – กันยายน	-	กองบริหารงานบุคคล
6.2.3	โครงการพัฒนาผลงานและเพิ่มตำแหน่งทางวิชาการ		ร้อยละบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	≥20	≥20	≥20	≥20	≥20	บุคลากรสายวิชาการที่เข้าร่วมโครงการพัฒนาผลงานและเพิ่มตำแหน่งทางวิชาการ	ตุลาคม – กันยายน	-	กองบริการการศึกษา

### 2.5.2 แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	
<b>1.ระบบการสรรหา (Recruitment)</b>								
1.1 การวางแผนอัตรากำลัง								
1.1.1	จัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากรมหาวิทยาลัย	เพื่อทบทวนและจัดทำกรอบอัตรากำลังให้เพียงพอต่อความต้องการ	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำกรอบอัตรากำลัง	100	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566	-	กองบริหารงานบุคคล

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	
	อัตรากำลังของมหาวิทยาลัย							
2.1 การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง								
2.1	อบรมชี้แจงหลักเกณฑ์และกำหนดมาตรฐาน การดำเนินงาน สรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบุคคลของหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลที่เข้าร่วมอบรม	≥80	ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566	-	กองบริหารงานบุคคล
2.2	การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	เพื่อสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน	ร้อยละของการสรรหาบุคคลเข้าทำงานได้ตามประกาศ	≥80	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566	-	กองบริหารงานบุคคล
2.ระบบการพัฒนา (Training & Development)								
3.1	การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร		รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 - พ.ศ.2570 และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2566					
3.ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน								
3.1	การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย	ร้อยละของหน่วยงานที่ดำเนินการประเมินปฏิบัติงาน	100	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ตุลาคม - กันยายน	-	กองบริหารงานบุคคล
4.ระบบการบริหารค่าตอบแทน								
4.1	การบริหารค่าจ้างเงินเดือน และค่าตอบแทน	เพื่อดำเนินการเลื่อนเงินเดือน และค่าจ้างค่าตอบแทนของบุคลากร	ร้อยละบุคลากรที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างตามเกณฑ์	100	บุคลากรมหาวิทยาลัย	ตุลาคม - กันยายน	-	กองบริหารงานบุคคล

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	
<b>5.ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์</b>								
5.1	การสร้างความรู้ความเข้าใจในสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม	เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในสิทธิประโยชน์ของกองทุนประกันสังคม	ร้อยละของ บุคลากรที่เข้าร่วมอบรม	≥80	บุคลากร มหาวิทยาลัย ที่ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตน	มกราคม – มีนาคม 2566	-	กองบริหารงานบุคคล
<b>6.ระบบการธำรงรักษา</b>								
6.1	การสร้างแรงจูงใจ							
6.1.1	การสร้างแรงจูงใจด้วยการจัดสรรเงินรางวัล	เพื่อดำเนินการจัดสรรเงินรางวัลสำหรับบุคลากร	ร้อยละบุคลากรที่ได้รับการจัดสรรเงินรางวัลตามเกณฑ์	100	บุคลากรมหาวิทยาลัย	ธันวาคม 2565	-	กองบริหารงานบุคคล
6.1.2	การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น	เพื่อเป็นการส่งเสริมยกย่อง เป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร	ร้อยละความสำเร็จของกิจกรรมการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น	≥80	คณะกรรมการดำเนินงาน	พฤศจิกายน 2565 – มกราคม 2566	-	กองบริหารงานบุคคล
6.2	การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้า							
6.2.1	การปรับปรุงข้อบังคับและประกาศเกี่ยวกับการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	เพื่อทบทวนและปรับปรุงประกาศเกี่ยวกับการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน	ร้อยละของประกาศที่ได้รับการปรับปรุง	≥80	พนักงานมหาวิทยาลัย	ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566	-	กองบริหารงานบุคคล
6.2.2	การจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสาย	เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีกรอบอัตราค่าจ้างการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากร	ร้อยละของหน่วยงานที่จัดส่งกรอบอัตราค่าจ้างการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากร	100	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566	-	กองบริหารงานบุคคล

	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
	สนับสนุนวิชาการ		สายวิชาการ					
6.2.3	โครงการพัฒนาผลงาน และเพิ่มตำแหน่งทาง วิชาการ		ร้อยละบุคลากรที่เข้าร่วม โครงการยื่นขอกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ	≥20	บุคลากรสายวิชาการที่ เข้าร่วมโครงการ พัฒนาผลงานและเพิ่ม ตำแหน่งทางวิชาการ	ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566	-	กองบริการการศึกษา

### ส่วนที่ 3 แนวทางการนำแผนสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

การนำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ไปสู่การปฏิบัติเป็นต้องให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดการประสานความร่วมมือในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของสำนักทรัพยากรบุคคลและรายได้ ที่กำหนดไว้ รวมทั้งมีการพัฒนาการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งได้กำหนดวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ และความเข้าใจร่วมกันของบุคลากรภายในหน่วยงานในเรื่องการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับกระบวนการ และกลไกการบริหารจัดการการนำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ

#### 3.1 แนวทางการนำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงกำหนดการนำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ไปสู่การปฏิบัติ ดังนี้

1. สร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยจัดทำแนวทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย และโครงการ/กิจกรรมให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน ได้ทราบถึงบทบาทความรับผิดชอบของตนที่จะสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ
2. ผลักดันระบบงบประมาณ และการพัฒนาสมรรถภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับแนวทางที่กำหนด
3. ส่งเสริมการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนที่กำหนดไว้ และนำไปสู่การพิจารณาการสนับสนุนทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. สร้างกลไกประสานงานภายในกับหน่วยงานให้ขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมให้มีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง และมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล จัดเก็บ เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกัน โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร พร้อมจัดทำฐานข้อมูลให้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ง่าย
5. ติดตาม ตรวจสอบผลที่ได้รับจากการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน ว่าสามารถตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งสามารถประเมินผลได้ เป็นรูปธรรม

### 3.2 การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

#### ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

การติดตาม ประเมินผลเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะสนับสนุนให้การดำเนินงานของสำนักทรัพยากรบุคคลและรายได้ บรรลุเป้าประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทราบถึงความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการดำเนินงาน และนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้เหมาะสมเท่าทันสถานการณ์ และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้ โดยจัดทำระบบการติดตามและประเมินผล ดังนี้

1. พัฒนาการองค์ความรู้และเสริมสร้างความเข้าใจเรื่องการติดตามประเมินผลและกำหนดตัวชี้วัดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างทักษะในการติดตามประเมินผลและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ร่วมกันอย่างเป็นรูปธรรม
2. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล อย่างต่อเนื่อง
3. กำหนดให้มีการติดตามความก้าวหน้าของแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ทุกๆ เดือน พร้อมให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ/กิจกรรมทำการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจของผู้บริหาร

## ภาคผนวก

- ก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี  
(พ.ศ.2566 – พ.ศ.2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
- ข รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี  
(พ.ศ.2566 – พ.ศ.2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
- ค ภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี  
(พ.ศ.2566 – พ.ศ.2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
- ง หนังสือที่ได้ผ่านความเห็นชอบจากอธิการบดี

ก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี  
(พ.ศ.2566 - พ.ศ.2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ ๒๗๘๕/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล, แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สังกัดสำนักทรัพยากรบุคคลและรายได้

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล, แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สังกัดสำนักทรัพยากรบุคคลและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล, แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. อาจารย์ ดร.แก่นเพชร	ศรานทวัฒน์	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ ดร.ปัญญาดา	จันทกิจ	รองประธานกรรมการ
๓. อาจารย์ณฤมล	ชมโฉม	กรรมการ
๔. นางสาวจิรนนท์	เวียมประโคน	กรรมการ
๕. นางสาววัลย์กร	โกมลสิงห์	กรรมการ
๖. นายวิเศษ	คำแสง	กรรมการ
๗. นายสุนทร	นิลอรุณ	กรรมการ
๘. อาจารย์นภัสกร	ทรัพย์เฟื่องฟู	กรรมการ
๙. นางสาวเนตรทราย	สุพรรณหนู	กรรมการ
๑๐. นางสาวเสาวลักษณ์	จันทวย	กรรมการ
๑๑. นางอนันพิชญ์	กฤษมาลา	กรรมการ
๑๒. นางสาวจิราภรณ์	หงษ์คำ	กรรมการ
๑๓. นายยอดชาย	ไกรเพชร	กรรมการ
๑๔. นางสาววัลย์พรรณ	รัตนธรรมณี	กรรมการ
๑๕. นางสาววรรณภา	โชติพรม	กรรมการ
๑๖. นายคมไม้	วรรณวงศ์	กรรมการ

๑๗. นางสาวสุภาพร	ชัยรัตน์	กรรมการ
๑๘. นางสาวพัชรี	บุญธรรม	กรรมการ
๑๙. นางสาวนริศรา	ชาลวจินดา	กรรมการ
๒๐. นายตнуพนธ์	บินชายัน	กรรมการ
๒๑. นายอาทิตย์	มีถม	กรรมการ
๒๒. นางสาวจรรย์นธ์	เวียมประโคน	กรรมการและเลขานุการ
๒๓. นางสาวณิรัฐลา	อนะสุพรรณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔. นางสาวสุนิสา	ศรีเมือง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ทบทวนหรือจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล, แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สังกัดสำนักทรัพย์สินและรายได้
๒. สนับสนุนทรัพยากรการจัดการกิจการโครงการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ สำนักทรัพย์สินและรายได้
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการดำเนินงานตาม แผนบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาบุคลากร
๔. ติดตามและดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาบุคลากร

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕



(รศ.ดร.ชุตินาฏญ์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดี

146 ค.65 เวลา 07:59:19 Non-PKI Server Sign  
Signature Code : MA4WA-DIAQQ-BCAEM-AHAA4

ข รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี  
(พ.ศ.2566 - พ.ศ.2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ค ภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี  
(พ.ศ.2566 - พ.ศ.2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



วันที่ 25 ตุลาคม 2565 เวลา 13.30 น. สำนักทรัพยากรสิ้นและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จัดประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ณ ห้องประชุมสุพรรณิการ์ โรงแรมวังสวนสุนันทา โดยมี นางสาวจิรนนท์ เวีอมประโคน หัวหน้าสำนักงานสำนักทรัพยากรสิ้นและรายได้ เป็นประธานการประชุม พร้อมด้วยบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในสังกัดที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม โดยการประชุมครั้งนี้ที่ประชุมได้ร่วมกันหารือการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รวมถึงยังได้ร่วมกันพิจารณาจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร การบริหารทรัพยากรบุคคล ประชาสัมพันธ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการความรู้ (KM) ป้องกันและปราบปรามการทุจริต การจัดซื้อ-จัดจ้าง ป้องกันอัคคีภัย มาตรการประหยัดพลังงาน บริหารความเสี่ยง ควบคุมภายใน และแผนปฏิบัติการด้านการจัดหารายได้ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านต่างๆ ของสำนักทรัพยากรสิ้นและรายได้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยต่อไป

ง หนังสือที่ได้ผ่านความเห็นชอบจากอธิการบดี



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ โทร. ๑๔๗๘

ที่ สทร/ ๘๘๑.๑

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๕

### เรื่อง

ขอความอนุเคราะห์อนุมัติแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (๒๕๖๕ - ๒๕๖๙) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักทรัพย์สินและรายได้

เรียน อธิการบดี

ตามที่สำนักทรัพย์สินและรายได้ ได้จัดทำแผนปฏิบัติการด้านต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก มหาวิทยาลัย เพื่อให้ตอบสนองนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัยเป็นไปในทิศทางเดียวกัน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานแผนปฏิบัติการของสำนักทรัพย์สินและรายได้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอจัดส่งแผนปฏิบัติการด้านต่างๆ ของสำนักทรัพย์สินและรายได้ เพื่อจะได้นำเอกสารจัดส่งให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ดำเนินการต่อไป โดยประกอบด้วยแผนดังต่อไปนี้

๑. แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. แผนปฏิบัติการด้านการจัดการรายได้ระยะ ๕ ปี (๒๕๖๕ - ๒๕๖๙) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๕. แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๖. แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๗. แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๘. แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๙. แผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายยอดชาย ไกรเพชร)

รักษาการหัวหน้าฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

24 ก.ย. 65 เวลา 15:55:12 Non-PKI Server Sign

Signature Code : RAASA-DEAQQ-AwAEY-AQQA2

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นางสาวจิรันทน์ เวียมประโคน)

หัวหน้าสำนักงานสำนักทรัพย์สินและรายได้

26 ก.ย. 65 เวลา 10:14:51 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NwAxA-EEAMA-A2AE-ACAA4

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(อาจารย์ ดร.กนกเพชร ศรานนท์วัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินและรายได้

26 ก.ย. 65 เวลา 11:54:05 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QQ3A-DIANw-BEAEHQwA5

อนุมัติ ตามเสนอ



(รศ.ดร.สุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดี

26 ก.ย. 65 เวลา 14:08:55 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NQ8FA-EIARQ-A3AEQ-AQQAD