



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คำนำ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกประเภท ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong learning) จากการปรับปรัชญาของสถาบันจากการสร้างปัญญาเพื่อการเปลี่ยนแปลง สู่ WISDOM for Sustainable Development สร้างปัญญาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้มีการเปลี่ยนแปลงปรัชญาครั้งสำคัญ เป็นการ “เปลี่ยน” เพื่อให้เห็นถึงบทบาทของ “นิคั” ในการเป็นสถาบันที่สร้างสรรค์ปัญญาของสังคมและสร้างผู้นำเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนสู่ระดับสากล ด้วย 3 สร้าง คือ 1). “สร้าง” ปัญญาของสังคม แก่และพัฒนาสังคม 2) “สร้าง” ผู้นำสำหรับศตวรรษที่ 21 สู่ผู้นำระดับโลก และ 3) “สร้าง” ประโยชน์ให้กับสังคม

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์โดยในกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงได้จัดทำระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่บุคลากร ด้วยการให้ความสำคัญในทุกมิติ อาทิ การบริหารค่าตอบแทนที่เป็นธรรม การมีความก้าวหน้าในตำแหน่งและสายอาชีพ มีการกำหนดสิทธิและสวัสดิการที่หลากหลาย และเสริมสร้างขวัญและกำลังใจและการส่งเสริมสุขภาพร่างกายในด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ออกแบบกระบวนการให้ตอบสนองกับความนโยบายและทิศทางของสถาบัน มีรูปแบบการพัฒนาที่หลากหลาย ครอบคลุมการเรียนรู้ในทุกมิติ และมาตรการสนับสนุนต่าง ให้กับบุคลากรด้วยการกำหนดแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567 ให้สอดคล้องกับนโยบายสถาบัน เสริมสร้างความผูกพันและมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

โครงสร้างของสถาบัน	1
อัตรากำลัง	3
การประเมินความผูกพันของบุคลากร	7
บทบาทหน้าที่ของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	8
1. ตัวชี้วัดในกระบวนการคุณภาพ	12
2. งานอัตรากำลังพนักงานสถาบัน	15
3. งานการสรรหาและคัดเลือก	18
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง	20
5. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์	22
6. ความก้าวหน้าในสายอาชีพ	35
7. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	40

บทนำ

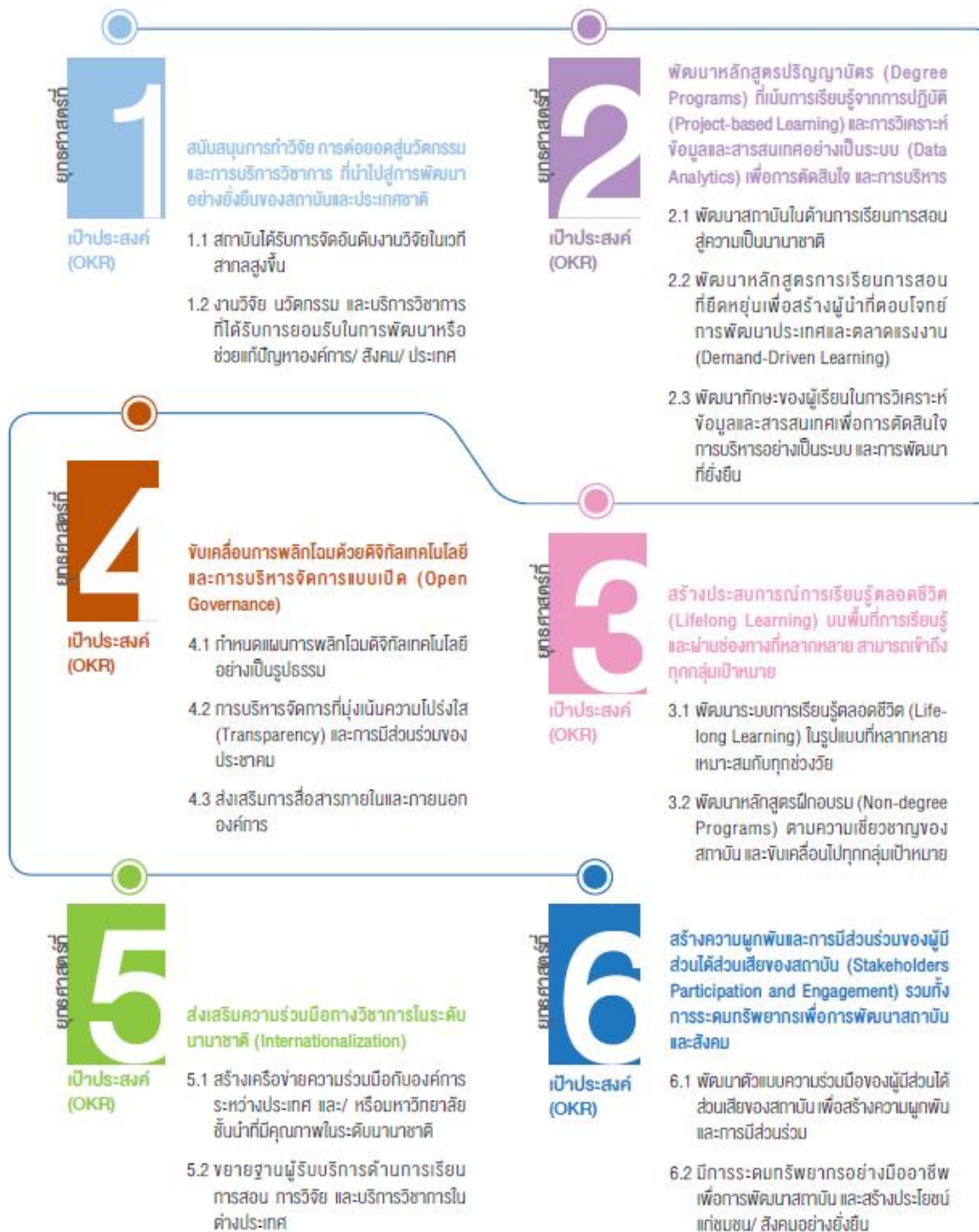
ในการขับเคลื่อนสถาบันให้บรรลุผลตามภารกิจหลักของสถาบันที่ ปัจจัยสำคัญ คือ บุคลากรของสถาบันทุกระดับทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ที่มีส่วนสำคัญอย่างยิ่งในการผลักดันภารกิจต่าง ๆ ของสถาบัน ตามปรัชญาของสถาบัน “WISDOM for Sustainable Development สร้างปัญญาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน” ทำให้บุคลากรของสถาบันได้ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ ประกอบกับพันธกิจของสถาบัน ได้แก่

1. สร้างผู้นำที่มีปัญญาคู่คุณธรรมเพื่อพัฒนาประเทศ
2. สร้างองค์ความรู้ ศึกษาวิจัย ด้านการบริหารการพัฒนา
3. สร้างงานบริการวิชาการที่มีคุณค่าต่อการพัฒนาประเทศ
4. สร้างเสริมค่านิยมและจิตสำนึกมุ่งมั่นพัฒนาประเทศ บนพื้นฐานความเข้มแข็งของศิลปวัฒนธรรมไทย
5. สร้างเสริมการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โดยให้คุณค่ากับการพัฒนาและการมีส่วนร่วม
ร่วมของบุคลากร
6. สร้างประโยชน์ให้กับสังคมเพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน

ประกอบกับวิสัยทัศน์ “เป็นสถาบันสรรค์สร้างปัญญาของสังคม และสร้างผู้นำ เพื่อไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน ในระดับสากล” และยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสนสถานด้านการวิจัย การพัฒนาหลักสูตรสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning) ที่มีช่องทางการเรียนรู้ที่หลากหลาย การส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการในระดับนานาชาติ และการสร้างความผูกพันและการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสถาบัน

ทรัพยากรบุคคลจึงเปรียบเสมือนฟันเฟืองที่สำคัญยิ่งของสถาบัน ในการร่วมกันขับเคลื่อนสถาบัน จึงมีการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรด้วยการสร้างความมั่นคง ให้เกิดขวัญและกำลังใจให้บุคลากรในการปฏิบัติงาน มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลที่ครอบคลุม มีความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อให้บุคลากรมีความผูกพันต่อสถาบันเพื่อร่วมกันพัฒนาสถาบัน

ยุทธศาสตร์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



โครงสร้างของสถาบัน

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ได้มีการเปลี่ยนแปลงจาก “ส่วนราชการ” สู่การเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม โดยพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2562 ได้รับการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 136 ตอนที่ 50 ก วันที่ 16 เมษายน 2562 หน้า 177-207 เมื่อวันที่ 16 เมษายน 2562 และตามประกาศของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 139 ตอนพิเศษ 221 ง ลงวันที่ 19 กันยายน 2565 ที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2565 ได้มีการจัดโครงสร้างของสถาบันใหม่ ประกอบด้วย

1. สำนักงานสภาสถาบัน มีภาระหน้าที่ด้านการสนับสนุนการดำเนินงานของสภาสถาบัน สภาคณาจารย์ และสภาพนักงาน และด้านการบริหารงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งภาระหน้าที่อื่นตามที่สภาสถาบันหรืออธิการบดีมอบหมาย มีกองตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานในสังกัด

2. สำนักงานอธิการบดี มีภาระหน้าที่ด้านการสนับสนุนการบริหารของสถาบันเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และพันธกิจของสถาบัน รวมทั้งภาระหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย ประกอบด้วย 8 หน่วยงาน

- 1) กองบริหารงานกลาง
- 2) กองคลังและพัสดุ
- 3) กองกฎหมาย
- 4) กองบริการการศึกษา
- 5) กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- 6) ศูนย์สาธารณประโยชน์และประชาสังคม
- 7) ศูนย์ศึกษาการพัฒนาที่ยั่งยืนและเศรษฐกิจพอเพียง
- 8) ศูนย์สำรวจความคิดเห็น “นิด้าโพล”

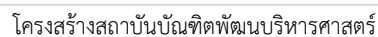
3. สำนักงานยุทธศาสตร์ มีภาระหน้าที่ด้านยุทธศาสตร์และการบริหารภารกิจยุทธศาสตร์ ของสถาบัน รวมทั้งภาระหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย ประกอบด้วย 5 หน่วยงาน

- 1) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- 2) กองวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์การ
- 3) ศูนย์คลังปัญญาและสารสนเทศ
- 4) ศูนย์นวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง
- 5) ศูนย์พัฒนาทุนและสินทรัพย์

และประกอบด้วย 11 คณะ และ 1 วิทยาลัย ได้แก่

- 1) คณะรัฐประศาสนศาสตร์
- 2) คณะบริหารธุรกิจ

- มีการจัดตั้ง 4 สำนัก ได้แก่ 1) สำนักวิจัย มีภาระหน้าที่ด้านการวิจัย รวมทั้งภาระหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 2) สำนักสิริพัฒนา มีภาระหน้าที่ด้านการบริการทางวิชาการและการฝึกอบรม รวมทั้งภาระหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 3) สำนักบรรณสารการพัฒนา มีภาระหน้าที่ด้านการบริการห้องสมุดและบรรณารักษ์ รวมทั้งภาระหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ 4) สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ มีภาระหน้าที่ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ รวมทั้งภาระหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



อัตรากำลัง

สถาบันได้สำรวจข้อมูลของบุคลากรผู้จะเกษียณอายุงานปีงบประมาณ พ.ศ.2566 เพื่อเป็นข้อมูลที่ใช้เตรียมการสรรหาบุคลากรทดแทนตำแหน่งต่าง ๆ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ดังนี้

ตารางจำนวนบุคลากรหน่วยงานจำแนกตามกลุ่มประเภทบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลำดับ	หน่วยงาน	สายวิชาการ		สายสนับสนุนวิชาการ		หมายเหตุ
		อัตรากำลังปัจจุบัน	ผลการวิเคราะห์อัตรากำลังที่พึงมี*	อัตรากำลังปัจจุบัน	ผลการวิเคราะห์อัตรากำลังที่พึงมี*	
1	รัฐประศาสนศาสตร์	18	31	16	13	- อัตรากำลังสายสนับสนุนของคณะ ให้พิจารณาจากจำนวนกลุ่มงาน ดังนี้ - กลุ่มงานการศึกษา ให้มีอัตรากำลัง 4 อัตรา - กลุ่มงานวางแผนและพัฒนาให้มีอัตรากำลัง 3 อัตรา - กลุ่มงานการเงิน ให้มีอัตรากำลัง 2 อัตรา - กลุ่มงานอื่นๆ ให้มีอัตรากำลัง 2 อัตรา
2	คณะบริหารธุรกิจ	20	30	14	11	
3	คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ	19	26	12	13	
4	คณะสถิติประยุกต์	21	26	13	13	
5	คณะพัฒนาสังคมฯ	10	13	12	13	
6	คณะภาษาและการสื่อสาร	12	20	11	11	
7	คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	13	16	11	11	- อัตรากำลังสายสนับสนุนให้จ้างโดยใช้เงินทุนของคณะ/วิทยาลัย
8	คณะนิติศาสตร์	9	10	11	-	
9	คณะการจัดการการท่องเที่ยว	10	10	11	-	
10	คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ	9	10	11	-	
11	วิทยาลัยนานาชาติ	9	10	9	-	
12	คณะบริหารการจัดการสิ่งแวดล้อม	8	10	9	-	
รวมคณะ		158	212	94	85	

หมายเหตุ * หมายถึง เป็นผลการวิเคราะห์อัตรากำลังระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 – 2565 ซึ่งได้รับการอนุมัติจากสภาสถาบัน ในการประชุมสภาสถาบันฯ ครั้งที่ 8/2566 วันที่ 16 สิงหาคม 2566 ให้มีผลใช้บังคับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ลำดับ	หน่วยงาน	อัตรากำลัง ปัจจุบัน	ผลการวิเคราะห์ อัตรากำลังที่พึงมี	หมายเหตุ
1	สำนักงานอธิการบดี		-	- สถาสถาบัน ครั้งที่ 9/2565 เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2565 มีมติอนุมัติกรอบอัตรากำลังของข้าราชการและพนักงานสถาบันของสำนัก และสำนักงานตามโครงสร้างองค์การใหม่ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2567
	กองบริหารงานกลาง	77	79	
	กองบริการการศึกษา	31	28	
	กองคลังและพัสดุ	39	38	
	กองบริหารและทรัพยากรบุคคล	28	29	
	กองกฎหมาย	6	7	
	รวมสำนักงานอธิการบดี	181	181	
2	สำนักงานยุทธศาสตร์			
	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	20	23	
	กองวิเทศสัมพันธ์และสื่อสาร องค์การ	18	18	
	รวมสำนักงานยุทธศาสตร์	38	41	
3	สำนักงานสถาบัน			
	กองตรวจสอบภายใน	9	8	
	สภาคณาจารย์	2	5	
	สำนักงานสถาบัน	3		
	รวมสำนักงานสถาบัน	14	13	
4	สำนักวิจัย	14	14	
5	สำนักสิริพัฒนา	10	11	
6	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	26	27	
7	สำนักบรรณสารการพัฒนา	40	41	
	รวมสำนัก	90	93	

ตารางจำนวนผู้เกษียณอายุงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำแนกตามส่วนงานและตำแหน่ง

ตำแหน่ง	สายวิชาการ	สายสนับสนุนวิชาการ	รวม
คณะรัฐประศาสนศาสตร์			
ผู้อำนวยการกองอำนวยการบริหารงานคณะ	-	1	1
รองศาสตราจารย์	1	-	1
คณะบริหารธุรกิจ			
รองศาสตราจารย์	1	-	1
นักวิชาการศึกษา	-	1	1
คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ			
รองศาสตราจารย์	1	-	1
คณะสถิติประยุกต์			
พนักงานบริการเอกสาร	-	1	1
คณะพัฒนาสังคมและยุทธศาสตร์การบริหาร			
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	-	1	1
พนักงานธุรการ	-	1	1
คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ			
รองศาสตราจารย์	1	-	1
ผู้อำนวยการกองอำนวยการบริหารงานคณะ	-	1	1
คณะการจัดการการท่องเที่ยว			
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	1	-	1
สำนักบรรณสารการพัฒนา			
พนักงานห้องสมุด	-	1	1
พนักงานธุรการ	-	1	1
สำนักงานอธิการบดี			
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	2	2
ผู้อำนวยการกอง	-	1	1
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	-	1	1
พนักงานสถานที่	-	1	1
พนักงานรักษาความปลอดภัย	-	1	1
สำนักงานยุทธศาสตร์			
ผู้อำนวยการกอง	-	1	1
รวม	4	17	21

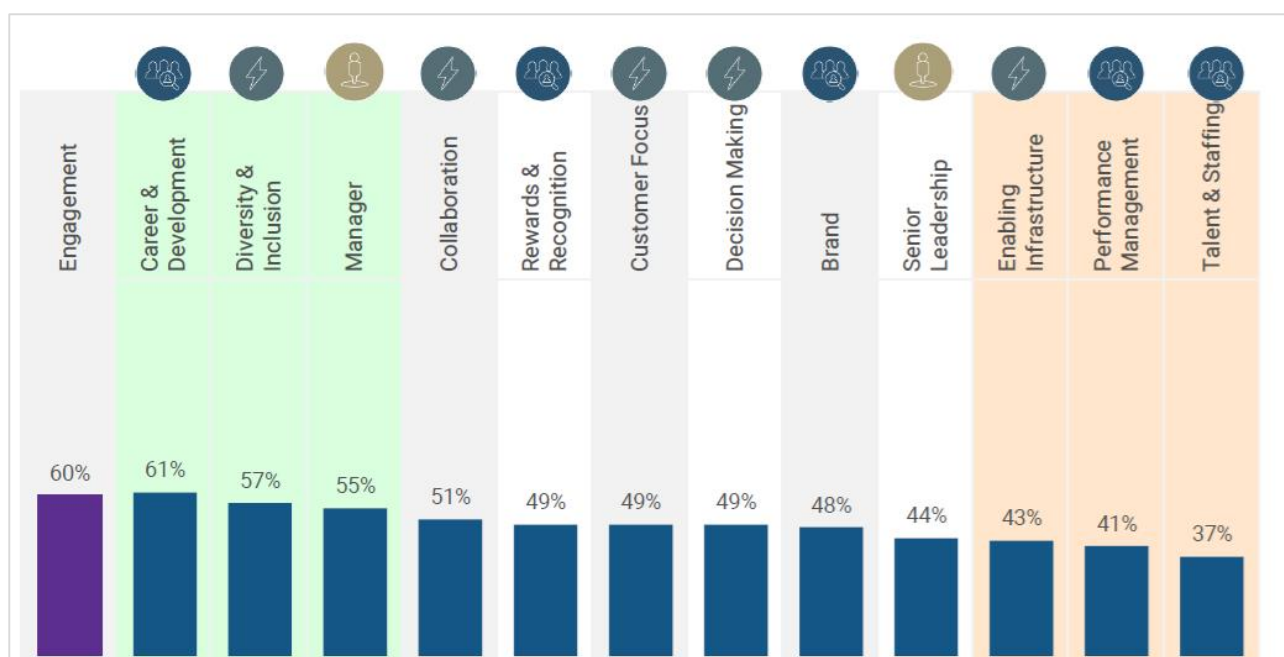
สถาบันได้สำรวจข้อมูลผู้เกษียณอายุงานของบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการทุกประเภทการ
จ้าง ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - พ.ศ. 2570 ดังนี้

ตารางสถิติข้อมูลการเกษียณอายุงานตามประเภทบุคลากร ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2570

ปีงบประมาณที่เกษียณ	สายวิชาการ	สายสนับสนุนวิชาการ	รวม
1 ตุลาคม 2567			
พนักงานภาคพิเศษ	-	1	1
พนักงานเงินทุนคณะ/สำนัก	-	1	1
พนักงานสถาบัน	3	2	5
ลูกจ้างของสถาบัน	-	1	1
จำนวนรวม	3	5	8
1 ตุลาคม 2568	สายวิชาการ	สายสนับสนุนวิชาการ	รวม
ข้าราชการ	-	1	1
พนักงานภาคพิเศษ	-	1	1
พนักงานสถาบัน	2	6	8
ลูกจ้างประจำ	-	2	2
ลูกจ้างของสถาบัน	-	1	1
จำนวนรวม	2	11	13
1 ตุลาคม 2569	สายวิชาการ	สายสนับสนุนวิชาการ	รวม
ข้าราชการ	2	2	4
พนักงานภาคพิเศษ	-	2	2
พนักงานเงินทุนคณะ/สำนัก	-	2	2
พนักงานสถาบัน	1	7	8
ลูกจ้างประจำ	-	5	5
จำนวนรวม	3	18	21
1 ตุลาคม 2570	สายวิชาการ	สายสนับสนุนวิชาการ	รวม
ข้าราชการ	1	1	2
พนักงานภาคพิเศษ	-	3	3
พนักงานสถาบัน	8	7	15
ลูกจ้างประจำ	-	1	1
ลูกจ้างชั่วคราวงบประมาณ	-	1	1
จำนวนรวม	10	12	22
จำนวนรวมทั้งหมด	18	46	64

การประเมินความผูกพันของบุคลากร

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้ดำเนินโครงการสำรวจประสบการณ์และความผูกพันของบุคลากรของสถาบัน (Engagement Survey) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ระหว่างเดือนสิงหาคม - ตุลาคม 2566 ซึ่งผลการสำรวจดังกล่าวกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้รายงานผลการสำรวจประสบการณ์และความผูกพันของบุคลากรตามหน่วยงานภายในของสถาบัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงาน รวมถึงกิจกรรม มาตรการในการเสริมสร้างประสบการณ์และความผูกพันของบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และได้ นำผลการสำรวจในภาพรวมของสถาบันมาใช้ในการจัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วย ผลการประเมินในมิติต่าง ๆ ของสถาบันซึ่งได้คะแนนเฉลี่ยที่ร้อยละ 60 โดยสามารถจัดลำดับจากมากไปหาน้อยตามมิติการประเมิน ดังนี้



บทบาทหน้าที่ของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีภารกิจในการดำเนินการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตลอดจนพัฒนาระบบแรงจูงใจ และเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากร เพื่อให้บุคลากรมีประสบการณ์ที่ดีในการทำงานกับสถาบัน และทุ่มเทความรู้ความสามารถให้กับองค์การอย่างเต็มความสามารถ มีหน้าที่รับผิดชอบหลัก คือ วางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับทิศทางของสถาบัน กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ จัดทำและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน และให้บริการข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การวิเคราะห์และบริหารกรอบอัตรากำลังของสถาบันให้มีความเหมาะสมและคล่องตัวในการดำเนินการกิจของสถาบัน และให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การทบทวน และปรับปรุงโครงสร้างองค์การของสถาบัน ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ การบรรจุแต่งตั้ง การจัดทำและบริหารสัญญาจ้าง และการทดลองงาน รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรของสถาบันเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปี และค่าตอบแทนบุคลากรของสถาบัน ดำเนินงานการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร การวางแผนการพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ การสร้างเสริมการเรียนรู้ การฝึกอบรมเสริมสร้างทักษะเพื่อปฏิบัติงาน ทุนการศึกษา และมาตรการอื่น ๆ เพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การพัฒนาระบบการจัดการความรู้ภายในสถาบัน เพื่อยกระดับและส่งเสริมการปฏิบัติงานด้วยกระบวนการแลกเปลี่ยนและการจัดการความรู้ การวางแผนเพื่อจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ อาทิ การตรวจสุขภาพประจำปี การประกันสุขภาพกลุ่ม สวัสดิการดูแลพนักงานและบุคคลในครอบครัว งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และบำเหน็จบำนาญ การจัดกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ของบุคลากร เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต สุขภาพ และความปลอดภัย และสนับสนุนภารกิจที่มีความสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนงานภายในออกเป็น 5 ส่วน คือ

1. ส่วนบริหารงานทั่วไป
2. ส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล
3. ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
4. ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า
5. ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

พันธกิจ

1. สรรหา คัดเลือก และพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีคุณสมบัติและสมรรถนะที่เหมาะสมกับสถาบัน
2. รักษาทรัพยากรบุคคลที่มีสมรรถนะสูงไว้กับสถาบันในอัตราที่เหมาะสม
3. บริหารงานทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมที่ทันสมัย

กลยุทธ์

1. นำหลักการ PDCA มาใช้ในการปฏิบัติงาน
2. นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
3. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบและหลักการบริหารทรัพยากรบุคคล

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล คือ “การมุ่งมั่นดำเนินงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบันอย่างถูกต้อง รวดเร็วทันการณ์ ตอบสนองความต้องการของบุคลากร” นโยบายดังกล่าวใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบุคคลของสถาบันอย่างเป็นมาตรฐานซึ่งประกอบด้วย

1. การบริหารแผนอัตรากำลัง
2. การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง
3. การพัฒนาบุคลากร
4. การส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ
5. การบริหารผลการปฏิบัติงาน
6. เงินเดือน ค่าตอบแทน
7. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

และได้ให้คำนิยามของนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

ความถูกต้อง หมายถึง ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ค่านิยมร่วมของสถาบัน กระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน รวมถึงวัฒนธรรมอันดีของสังคมและประเทศ

รวดเร็วทันการณ์ หมายถึง ปฏิบัติงาน และส่งมอบงานหรือบริการแก่ผู้รับบริการภายในกำหนดเวลา ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

ตอบสนองความต้องการของบุคลากร หมายถึง การรับความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ เพื่อการปรับปรุงพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง (PDCA) เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

กระบวนการคุณภาพของกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้มีการจัดทำกระบวนการคุณภาพในการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในการควบคุมมาตรฐานการดำเนินงาน และผู้รับบริการในการทราบถึงขั้นตอนในการดำเนินงานต่าง ๆ ที่ประกอบด้วย 14 กระบวนการ คือ

1. งานขออัตรากำลังพนักงานสถาบัน
2. งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ
3. งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
4. งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุน
5. งานจัดอบรม / สัมมนาในสถาบัน
6. งานแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
7. งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
8. งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
9. งานกองทุนประกันสังคม
10. งานลาภกิจ และลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ
11. งานขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ
12. งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน
13. งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
14. งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

โดยมีการเผยแพร่ขั้นตอนการดำเนินงานให้กับผู้รับบริการรับรู้ในกระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ ผ่านช่องทางการสื่อสารของหน่วยงาน และสถาบัน

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



1. ตัวชี้วัดในกระบวนการคุณภาพ

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีการควบคุมกระบวนการคุณภาพ เพื่อประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ ให้มีมาตรฐานในการดำเนินงานและระยะเวลา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้กำหนดตัวชี้วัดในการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีจำนวน 14 กระบวนงาน ดังนี้

กระบวนงาน	ตัวชี้วัด
1. งานขออัตรากำลังพนักงานสถาบัน	ระยะเวลาในการดำเนินการขออัตรากำลัง 45 วันทำการ นับจากวันที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้รับเอกสารที่ครบถ้วนถูกต้องจากหน่วยงานถึงวันที่อนุมัติพิจารณาให้ความเห็นชอบ
2. งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ	ร้อยละของจำนวนรายในการสรรหาบุคลากรสายวิชาการที่ไม่เกิน 75 วันทำการ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80) นับจากวันที่ได้รับหนังสือจากหน่วยงานจนถึงวันรับรายงานตัวของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
3. งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง	<u>สายวิชาการ</u> 1. ร้อยละของบุคลากร สายวิชาการที่ดำเนินการประเมินต่อสัญญาเสร็จสิ้นก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง (ร้อยละ 100)
	<u>สายสนับสนุน</u> 2. ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่ดำเนินการประเมินต่อสัญญาเสร็จสิ้นก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง (ร้อยละ 100)
4. งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุน	1. ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ผ่านการทดลองงานในแต่ละปีงบประมาณไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
	2. ร้อยละของจำนวนครั้งที่จัดการสอบแข่งขันเสร็จสิ้นภายใน 80 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครถึงวันที่ประกาศผลการสอบ แข่งขัน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
	3. ร้อยละของจำนวนครั้งที่จัดการสอบคัดเลือกเสร็จสิ้นภายใน 60 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครถึงวันที่ประกาศผลการสอบคัดเลือก ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

กระบวนงาน	ตัวชี้วัด
5. งานจัดอบรม /สัมมนาในสถาบัน	คะแนนเฉลี่ยการประเมินโครงการ ไม่น้อยกว่า 3.51
6. งานแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	1. ร้อยละของจำนวนการขอดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ที่ดำเนินการเสร็จถึงวันที่ ก.พ.ว. มีมติไม่เกิน 9 เดือน (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85)
	2. ร้อยละของจำนวนการขอดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่ดำเนินการเสร็จถึงวันที่ ก.พ.ว. มีมติไม่เกิน 12 เดือน (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85)
7. งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินงานขอแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (นับจากวันที่ยื่นถึงวันที่ประชุม กขท. อนุมัติ) ไม่เกิน 10 เดือน
8. งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่มีการส่งข้อมูลขอรับบริการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้กองคลังและพัสดุ ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้รับเรื่อง (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90)
9. งานกองทุนประกันสังคม	ระยะเวลาดำเนินการแจ้งหน่วยงาน/บุคลากรให้รับทราบสิทธิสถานพยาบาลเฉลี่ยไม่เกิน 5 วันทำการนับจากที่ได้รับเรื่องจากสำนักงานประกันสังคม
10. งานลาภกิจ และลาพักผ่อน ๓ ต่างประเทศ	ร้อยละของจำนวนเรื่องดำเนินการเสนอขออนุญาตให้บุคลากรและผู้บริหารลาภกิจ /ลาพักผ่อน ๓ ต่างประเทศ ได้รับทราบการอนุมัติไม่เกิน 7 วันทำการ นับจากวันที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้อง (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85)

กระบวนการงาน	ตัวชี้วัด
11. งานขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ทำเนิการส่งแจ้งผลการอนุมัติขออนุมัติให้บุคลากรและผู้บริหารเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศไม่เกิน 7 วันทำการ นับจากวันที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้อง (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)
12. งานโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน	เสนอคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบันให้อธิการบดีลงนามภายในวันที่ 10 ของเดือนที่มีการโอนเงินเดือนในแต่ละครั้ง โดยไม่มีการตกเบิก (จำนวนรายที่มีการตกเบิก = 0)
13. งานเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	เสนอคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้อธิการบดีลงนามภายในวันที่ 10 ของเดือนที่มีการเลื่อนขึ้นค่าจ้างในแต่ละครั้ง โดยไม่มีการตกเบิก (จำนวนรายที่มีการตกเบิก = 0)
14. งานเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้	เสนอคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ให้อธิการบดีลงนามภายในวันที่ 10 ของเดือนตุลาคม โดยไม่มีการตกเบิก (จำนวนรายที่มีการตกเบิก = 0)

2. งานอัตรากำลังพนักงานสถาบัน

งานขออัตรากำลังพนักงานสถาบัน ในความรับผิดชอบของส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล เมื่อมีหน่วยงานยื่นความประสงค์จะขออัตรากำลังบุคลากรสถาบัน โดยที่ประชุม คณะอนุกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลัง มีหน้าที่วิเคราะห์อัตรากำลังซึ่งมีอำนาจ ดังนี้

1. กลั่นกรองการขออัตรากำลัง การเปลี่ยน การย้ายอัตรากำลัง การปรับเปลี่ยน-ลดวุฒิการศึกษาของเลขตำแหน่งที่ว่าง ภายใต้กรอบอัตรากำลังที่สถาบันกำหนด
2. กลั่นกรองการขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงาน สำนัก คณะ และวิทยาลัย
3. กลั่นกรองการขอจ้างพนักงานสถาบันสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการโดยการจ้างจากเงินทุนหน่วยงาน
4. ดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอัตรากำลังสถาบันตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมอบหมาย

ในการพิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการขออัตรากำลังที่หน่วยงานต่าง ๆ ยื่นความประสงค์ก่อนเสนอความเห็นของที่ประชุมคณะอนุกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลังต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณาอนุมัติอัตรากำลัง ซึ่งกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะจัดประชุมคณะอนุกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลัง โดยเฉลี่ย 1 ครั้ง/เดือน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กรณีที่หน่วยงานมีอัตรากำลังเพียงพอแล้วกว่ากรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติไว้ หน่วยงานสามารถขออัตรากำลังไปยังกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการตามกระบวนการดังกล่าว โดยข้อมูลอัตรากำลังสถาบันบันทึกพัฒนาบริหารศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มีรายละเอียดรายหน่วยงาน ดังนี้

ข้อมูลอัตรากำลัง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

คณะ/วิทยาลัย

ลำดับ	หน่วยงาน	สายวิชาการ		สายสนับสนุนวิชาการ		หมายเหตุ
		อัตรากำลัง ปัจจุบัน	ผลการ วิเคราะห์ อัตรากำลังที่ พึงมี	อัตรากำลัง ปัจจุบัน	ผลการ วิเคราะห์ อัตรากำลังที่ พึงมี	
1	รัฐประศาสนศาสตร์	18	31	16	13	- อัตรากำลังสายสนับสนุนของคณะ ให้พิจารณาจากจำนวนกลุ่มงาน ดังนี้ - กลุ่มงานการศึกษา ให้มีอัตรากำลัง 4 อัตรา - กลุ่มงานวางแผนและพัฒนาให้มี อัตรากำลัง 3 อัตรา - กลุ่มงานการเงิน ให้มีอัตรากำลัง 2 อัตรา - กลุ่มงานอื่นๆ ให้มีอัตรากำลัง 2 อัตรา
2	คณะบริหารธุรกิจ	20	30	14	11	
3	คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ	19	26	12	13	
4	คณะสถิติประยุกต์	21	26	13	13	
5	คณะพัฒนาสังคมฯ	10	13	12	13	
6	คณะภาษาและการสื่อสาร	12	20	11	11	
7	คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	13	16	11	11	
8	คณะนิติศาสตร์	9	10	11	-	- อัตรากำลังสายสนับสนุนให้จ้างโดย ใช้เงินทุนของคณะ/วิทยาลัย
9	คณะการจัดการการท่องเที่ยว	10	10	11	-	
10	คณะนิเทศศาสตร์และ นวัตกรรมการจัดการ	9	10	11	-	
11	วิทยาลัยนานาชาติ	9	10	9	-	
12	คณะบริหารการจัดการ สิ่งแวดล้อม	8	10	9	-	
รวมคณะ		158	212	94	85	

ข้อมูลอัตรากำลัง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงาน/สำนัก

ลำดับ	หน่วยงาน	อัตรากำลังปัจจุบัน	ผลการวิเคราะห์อัตรา กำลังที่พึงมี	หมายเหตุ
1	สำนักงานอธิการบดี		-	- สภาสถาบัน ครั้งที่ 9/2565 เมื่อวันที่ 21 ก.ย. 65 มีมติ อนุมัติกรอบอัตรากำลังของ ข้าราชการและพนักงานสถาบัน ของสำนัก และสำนักงานตาม โครงสร้างองค์การใหม่ของ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2567
	กองบริหารงานกลาง	77	79	
	กองบริการการศึกษา	31	28	
	กองคลังและพัสดุ	39	38	
	กองบริหารและทรัพยากรบุคคล	28	29	
	กองกฎหมาย	6	7	
รวมสำนักงานอธิการบดี		181	181	
2	สำนักงานยุทธศาสตร์			
	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	21	23	
	กองวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์การ	18	18	
รวมสำนักงานยุทธศาสตร์		39	41	
3	สำนักงานสภาสถาบัน			
	กองตรวจสอบภายใน	8	8	
	สภาคณาจารย์	2	5	
	สำนักงานสภาสถาบัน	3		
รวมสำนักงานสภาสถาบัน		13	13	
4	สำนักวิจัย	13	14	
5	สำนักสิริพัฒนา	11	11	
6	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	26	27	
7	สำนักบรรณสารการพัฒนา	42	41	
รวมสำนัก		92	93	

3. งานการสรรหาและคัดเลือก

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานสถาบันสายวิชาการซึ่งจะดำเนินการตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานสถาบันสายวิชาการ พ.ศ. 2565 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2566 และเปิดสอบแข่งขัน /คัดเลือก เพื่อสรรหาบุคคลภายนอกเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ ตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือกพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2553 และประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือกพนักงานสถาบันสายสนับสนุน (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2557 ให้แก่หน่วยงานต่างๆ โดยมีแผนการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งว่างที่ดำเนินการเปิดรับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตำแหน่ง	สังกัด	จำนวน (อัตรา)	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
อาจารย์	คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	2 อัตรา	1 พ.ค. 67 – 30 มิ.ย. 67	ไม่มีค่าใช้จ่าย
อาจารย์	คณะบริหารธุรกิจ	3 อัตรา	1 พ.ค. 67 – 30 มิ.ย. 67	ไม่มีค่าใช้จ่าย
อาจารย์	คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ	3 อัตรา	1 พ.ค. 67 – 30 มิ.ย. 67	ไม่มีค่าใช้จ่าย
อาจารย์	คณะสถิติประยุกต์	1 อัตรา	1 พ.ค. 67 – 30 มิ.ย. 67	ไม่มีค่าใช้จ่าย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	ศูนย์พัฒนาทุนสินทรัพย์ สำนักงานยุทธศาสตร์	1 อัตรา	1 ต.ค. 66 – 30 ธ.ค. 66	*
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานยุทธศาสตร์	1 อัตรา	1 ต.ค. 66 – 30 ธ.ค. 66	*
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ	1 อัตรา	1 พ.ย. 66 – 30 ม.ค. 67	*
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับปฏิบัติการ	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานยุทธศาสตร์	1 อัตรา	1 มี.ค. 67 – 30 พ.ค. 67	*
พนักงานสถานที่ (ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้)	กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี	1 อัตรา	1 พ.ค. 67 – 31 ก.ค. 67	*

ตำแหน่ง	สังกัด	จำนวน (อัตรา)	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณที่ ได้รับจัดสรร
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี	1 อัตรา	1 ก.ย. 66 - 10 พ.ย. 66	*
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปปฏิบัติการ	คณะพัฒนาสังคมและ ยุทธศาสตร์การบริหาร	1 อัตรา	1 พ.ย. 66 - 30 ธ.ค. 66	*
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปปฏิบัติการ	กองวิเทศสัมพันธ์และสื่อสาร องค์การ	1 อัตรา	1 ม.ค. 67 - 30 ม.ค. 67	*
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปปฏิบัติการ	สำนักวิจัย	1 อัตรา	1 ก.พ. 67 - 29 ก.พ. 67	*
พนักงานสถานที่ (ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้)	กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี	1 อัตรา	1 เม.ย. 67 - 31 พ.ค. 67	*
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ	1 อัตรา	1 เม.ย. 67 - 30 มิ.ย. 67	*
นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ	สังกัดกองวิเทศสัมพันธ์และ สื่อสารองค์การ ส่วนสื่อสาร องค์การ สำนักงานยุทธศาสตร์	1 อัตรา	13 ธ.ค. 67 - 15 มี.ค. 67	*
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปปฏิบัติการ	สังกัดศูนย์นวัตกรรม เปลี่ยนแปลง สำนักงาน ยุทธศาสตร์	1 อัตรา	1 พ.ค. 67 - 30 ก.ย. 67	*

หมายเหตุ * หมายถึง ได้รับจัดสรรงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เป็นค่าสมนาคุณกรรมการ
สอบแข่งขัน/คัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุน ทุกตำแหน่ง จำนวน 100,000 บาท

4. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน โดยมีการสำรวจข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลบุคลากรของสถาบันเพื่อนำมาจัดทำแผนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างบุคลากรของทุกคณะสำนักและหน่วยงานในสถาบันในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ซึ่งมีกรอบระยะเวลาในการดำเนินการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตำแหน่ง	สังกัด	จำนวน	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
อาจารย์	คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	2	1 ต.ค. 67 – 28 ธ.ค. 67	ไม่มีค่าใช้จ่าย
อาจารย์	คณะบริหารการพัฒนา สิ่งแวดล้อม	1	1 ต.ค.67 – 28 ธ.ค.67	ไม่มีค่าใช้จ่าย
อาจารย์	คณะนิติศาสตร์	2	1 ต.ค.67 – 28 ธ.ค.67	ไม่มีค่าใช้จ่าย
อาจารย์	คณะรัฐประศาสนศาสตร์	2	1 ต.ค.67 – 28 ธ.ค.67	ไม่มีค่าใช้จ่าย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	สำนักงานสภาสถาบัน ส่วน บริหารกิจการสภาสถาบัน	1	1 ต.ค.67 – 28 ธ.ค.67	ไม่มีค่าใช้จ่าย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	สำนักวิจัย	5	1 ต.ค.67 – 28 ธ.ค.67	ไม่มีค่าใช้จ่าย
นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	สำนักงานสภาสถาบัน กองตรวจสอบภายใน	1	1 ต.ค.67 – 28 ธ.ค.67	ไม่มีค่าใช้จ่าย
นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนปฏิบัติการ	สำนักงานยุทธศาสตร์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	5	1 ต.ค.67 – 28 ธ.ค.67	ไม่มีค่าใช้จ่าย
นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนปฏิบัติการ	คณะพัฒนาสังคมและ ยุทธศาสตร์ การบริหาร	1	1 ต.ค.67 – 28 ธ.ค.67	ไม่มีค่าใช้จ่าย
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล และสารสนเทศ	5	1 ต.ค.67 – 28 ธ.ค.67	ไม่มีค่าใช้จ่าย
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	กองคลังและพัสดุ	6	1 ต.ค.67 – 28 ธ.ค.67	ไม่มีค่าใช้จ่าย
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	คณะรัฐประศาสนศาสตร์	1	1 ต.ค.67 – 28 ธ.ค.67	ไม่มีค่าใช้จ่าย
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	คณะรัฐประศาสนศาสตร์	1	1 ต.ค.67 – 28 ธ.ค.67	ไม่มีค่าใช้จ่าย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ	1	1 ต.ค.67 – 28 ธ.ค.67	ไม่มีค่าใช้จ่าย

ตำแหน่ง	สังกัด	จำนวน	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	คณะสถิติประยุกต์	1	1 ต.ค.67 – 28 ธ.ค.67	ไม่มีค่าใช้จ่าย
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	กองคลังและพัสดุ	1	1 ต.ค.67 – 28 ธ.ค.67	ไม่มีค่าใช้จ่าย
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	กองบริการการศึกษา	2	1 ต.ค.67 – 28 ธ.ค.67	ไม่มีค่าใช้จ่าย
หัวหน้ากลุ่มงาน	คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	1	1 ต.ค.67 – 28 ธ.ค.67	ไม่มีค่าใช้จ่าย
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	2	1 ต.ค.67 – 28 ธ.ค.67	ไม่มีค่าใช้จ่าย
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	กองบริการการศึกษา	2	1 ต.ค.67 – 28 ธ.ค.67	ไม่มีค่าใช้จ่าย
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	คณะพัฒนาสังคมและยุทธศาสตร์การบริหาร	1	1 ต.ค.67 – 28 ธ.ค.67	ไม่มีค่าใช้จ่าย
นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ	สำนักงานอธิการบดี	1	1 ต.ค.67 – 28 ธ.ค.67	ไม่มีค่าใช้จ่าย
นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ	สำนักงานยุทธศาสตร์ กองวิเทศสัมพันธ์และสื่อสาร องค์การ	1	1 ต.ค.67 – 28 ธ.ค.67	ไม่มีค่าใช้จ่าย
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	สำนักสรีรพัฒนา	1	1 ต.ค.67 – 28 ธ.ค.67	ไม่มีค่าใช้จ่าย
นิติกรปฏิบัติการ	กองกฎหมาย	1	1 ต.ค.67 – 28 ธ.ค.67	ไม่มีค่าใช้จ่าย
ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	สำนักบรรณสารการพัฒนา	1	1 ต.ค.67 – 28 ธ.ค.67	ไม่มีค่าใช้จ่าย
ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดปฏิบัติงาน	สำนักบรรณสารการพัฒนา	1	1 ต.ค.67 – 28 ธ.ค.67	ไม่มีค่าใช้จ่าย
พยาบาลปฏิบัติการ	กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	1	1 ต.ค.67 – 28 ธ.ค.67	ไม่มีค่าใช้จ่าย
หัวหน้ากลุ่มงาน	คณะภาษาและการสื่อสาร	1	1 ต.ค.67 – 28 ธ.ค.67	ไม่มีค่าใช้จ่าย
หัวหน้าส่วน	กองบริการการศึกษา	1	1 ต.ค.67 – 28 ธ.ค.67	ไม่มีค่าใช้จ่าย
หัวหน้าส่วน	สำนักบรรณสารการพัฒนา	1	1 ต.ค.67 – 28 ธ.ค.67	ไม่มีค่าใช้จ่าย

5. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

สถาบันได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้แก่บุคลากร ตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง การจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรสถาบัน 12 ประเภท ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการสวัสดิการสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ เป็นเลขานุการคณะกรรมการ ที่มีสวัสดิการที่ครอบคลุมบุคลากร 5 ประเภท ดังนี้

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้างประจำ
3. พนักงานสถาบัน
4. ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากงบประมาณแผ่นดิน
5. ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากงบประมาณเงินรายได้สถาบัน

แผนปฏิบัติงานด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

(1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2567)

ลำดับ	สวัสดิการ/โครงการ	รายละเอียด/แผนดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
1	สวัสดิการการประกันสุขภาพ กลุ่ม	- เสนอคณะกรรมการสวัสดิการฯ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดฯ - เสนออธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดสวัสดิการประกันสุขภาพกลุ่ม ประจำปีงบประมาณ 2567 - จัดประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 1 (กำหนดคุณสมบัติของบริษัท) - จัดทำเอกสารข้อมูลประกอบการเสนอราคา/ประชาสัมพันธ์ - ประชาสัมพันธ์ ติดต่อแจ้งบริษัทต่างๆ ให้มารับข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องและให้เสนอราคา - จัดประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 2 (พิจารณาบริษัทให้จัดทำประกันสุขภาพกลุ่ม) - ประกาศผลการคัดเลือกบริษัท - แจ้งให้บริษัทที่ได้รับคัดเลือกมาทำสัญญา - ดำเนินการแจ้งหน่วยงานให้ตรวจสอบรายชื่อ/กรอกข้อมูลจัดส่งข้อมูลตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนด - ตรวจสอบข้อมูลและจัดส่งข้อมูลให้บริษัทประกัน - บริษัทตรวจสอบข้อมูล / จัดทำบัตร - รับบัตรประกันสุขภาพกลุ่มจากบริษัท (ภายใน 15 ก.ย. 67) - ตรวจสอบและส่งบัตรประกันสุขภาพกลุ่มให้แก่บุคลากร	1 เม.ย. 67 - 31 ต.ค. 67	กองทุนสวัสดิการฯ 3,000,000.- บาท

ลำดับ	สวัสดิการ/โครงการ	รายละเอียด/แผนดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
		(20 ก.ย. 67) - รับใบแจ้งหนี้ และส่งใบแจ้งหนี้ให้หน่วยงาน/บุคลากร - จัดเก็บเงินค่าเบี้ยประกันส่วนบุคคล/เงินทุนคณะ/นั้ดบริษัท รับเงิน - ดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประกันชีวิตและสุขภาพกลุ่มให้ บริษัท		
2	สวัสดิการการตรวจสอบสุขภาพ ประจำปี	- ติดต่อสถานพยาบาล ให้เสนอรายละเอียด/ราคา - เสนอที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการฯ พิจารณาเลือก สถานพยาบาล - ประสานงานสถานพยาบาลที่ได้รับการคัดเลือก กำหนดวัน ตรวจ และจัดเตรียมเอกสาร - เวียนหน่วยงานทราบรายละเอียดและกำหนดวัน ตรวจ สุขภาพ/ - ประสานงานด้านสถานที่และการจัดเลี้ยง - ตรวจสอบสุขภาพประจำปี - แจ้งผล พบแพทย์ตรวจสุขภาพ	15 ม.ค. 67 – 30 ก.ย. 67 - วันจัดตรวจสุขภาพ 19 ก.ค. 67 - วันพบแพทย์ ฟังผลตรวจ 16 ส.ค. 67	กองทุนสวัสดิการฯ 330,000.- บาท
3	สวัสดิการดูแลเด็ก ช่วงปิดภาคเรียน	สวัสดิการดูแลเด็กช่วงปิดภาคเรียน ปีละ 2 ครั้ง	แบ่งเป็น 2 ช่วง คือ - ปีการศึกษา 1/66 4 - 31 ต.ค. 66 - ปีการศึกษา 2/66 5 ก.พ. 67 – 3 พ.ค. 67	กองทุนสวัสดิการฯ 138,000.- บาท

ลำดับ	สวัสดิการ/โครงการ	รายละเอียด/แผนดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
4	สวัสดิการทุนการศึกษาบุตร	- ประชาสัมพันธ์/เวียนขอรับบริจาคทุนการศึกษาบุตร - เสนอที่ประชุมพิจารณาทุนการศึกษาบุตรปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - เวียนรับสมัครผู้ขอรับทุนการศึกษาบุตร/บุคลากรส่งใบสมัคร - สรุป/จัดทำข้อมูลผู้สมัครขอรับทุนการศึกษาบุตร - ทำหนังสือถึงกองคลังฯ /ขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษาบุตร - พิธีมอบทุนการศึกษาบุตร	1 ม.ค. 67 – 31 พ.ค. 67	กองทุนการศึกษา 200,000.- บาท
5	สวัสดิการเงินช่วยเหลืออุปกรณ์การศึกษาบุตร	- เงินเดือนไม่เกิน 15,000.- บาท บุตรไม่เกิน 3 คน - รายละเอียด 700 บาท/ บุตร 1 คน - ยื่นเรื่องเบิกพร้อมหลักฐานที่กองคลังและพัสดุ	1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย. 67	กองทุนสวัสดิการฯ 20,000.- บาท
6	สวัสดิการค่าอาหารกลางวัน	- เงินเดือนไม่เกิน 10,000.- บาท - รายละเอียด 600 บาท/เดือน - กองคลังและพัสดุพร้อมกับเงินเดือน	1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย. 67	กองทุนสวัสดิการฯ 20,000.- บาท
7	สวัสดิการเงินช่วยเหลือการมรณกรรมของบุคลากร	- บุคลากรที่เสียชีวิตขณะรับราชการทุกระดับ - รายละเอียด 50,000.- บาท พร้อมพวงหรีดตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,000.- บาท - ยื่นเรื่องเบิกพร้อมหลักฐานที่ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย. 67	กองทุนสวัสดิการฯ 100,000.- บาท

ลำดับ	สวัสดิการ/โครงการ	รายละเอียด/แผนดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
8	สวัสดิการเงินช่วยเหลือบุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรม	- ผู้มีสิทธิได้แก่ บิดามารดา คู่สมรสที่ชอด้วยกฎหมาย และบุตรอายุไม่เกิน 18 ปี - รายละเอียด 5,000.- บาท พร้อมพวงหรีดตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,000.- บาท - ยื่นเรื่องเบิกพร้อมหลักฐานที่ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย. 67	กองทุนสวัสดิการฯ 115,000.- บาท
9	สวัสดิการเงินช่วยเหลือการคลอดบุตร	- ให้แก่ผู้มีสิทธิหรือคู่สมรสที่ชอด้วยกฎหมาย - รายละเอียด 1,000.- บาท /บุตร 1 คน - ใช้สิทธิเบิกสำหรับบุตรไม่เกิน 3 คน - ยื่นเรื่องเบิกพร้อมหลักฐานที่ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย. 67	กองทุนสวัสดิการฯ 25,000.- บาท
10	สวัสดิการเงินช่วยเหลือความเสียหายหรือประสบภัยธรรมชาติ	- บุคลากรที่ปฏิบัติงานเสี่ยงต่อการได้รับอันตรายแล้วได้รับบาดเจ็บ - บุคลากรที่ประสบภัยธรรมชาติต่อที่พักอาศัย - ยื่นเรื่องเบิกพร้อมหลักฐานที่ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย. 67	กองทุนสวัสดิการฯ 50,000.- บาท
11	สวัสดิการส่งเสริมคุณภาพชีวิต	ปีงบประมาณ 2567 จำนวน 2 รุ่น (หลักสูตร 1 วัน) ณ วิสาหกิจชุมชน จังหวัดสมุทรปราการ	จำนวน 2 รุ่น ณ วิสาหกิจชุมชน จ.สมุทรปราการ รุ่นที่ 1 วันที่ 22 มี.ค. 67 รุ่นที่ 2 วันที่ 29 มี.ค. 67	กองทุนสวัสดิการฯ 50,000.- บาท

ลำดับ	สวัสดิการ/โครงการ	รายละเอียด/แผนดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
12	สวัสดิการเงินกู้เพื่อซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์	- บุคลากรที่ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 เดือน มีสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 1 ปี และมีเงินเหลือไม่น้อยกว่า 10% ของรายรับ - ไม่เกินรายละ 50,000.- บาท ดอกเบี้ยร้อยละ 3 /ปี ผ่อนชำระไม่เกิน 36 เดือน - ยื่นเรื่องเบิกพร้อมเอกสารที่ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย. 67	กองทุนสวัสดิการฯ 250,000.- บาท
13	สวัสดิการสินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัย	- บุคลากรที่มีคุณสมบัติตามข้อตกลงที่สถาบันจัดทำไว้กับธนาคาร ได้แก่ • ธนาคารอาคารสงเคราะห์ • ธนาคารออมสิน • ธนาคารทหารไทยธนชาติ - ยื่นเรื่องในส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย. 67	ไม่มีการจัดสรรงบประมาณ เนื่องจากธนาคารเป็นผู้พิจารณาการให้สินเชื่อ
14	กองทุนประกันสังคม	- รับเรื่องแจ้งเข้า และออกจากการเป็นผู้ประกันตนต่อสำนักงานประกันสังคม - การจ่ายเงิน บุคลากร 5% นายจ้างสมทบ 5% - ยื่นเรื่องในส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย. 67	กองทุนค่าใช้จ่ายพนักงาน 3,789,000.- บาท

ลำดับ	สวัสดิการ/โครงการ	รายละเอียด/แผนดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
15	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	- รับเรื่องแจ้งเข้า ออก การเปลี่ยนแปลงข้อมูล การจ่ายเงิน สะสมและสมทบของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - แจ้งข้อมูลต่อคณะกรรมการกองทุนรับทราบ ลงระบบ และแจ้งบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน - การจ่ายเงิน • เงินสะสม 3% – 15% • เงินสมทบ ตามที่สมาชิกจ่ายแต่ไม่เกิน 5%	1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย. 67	กองทุนค่าใช้จ่ายพนักงาน 14,206,747.- บาท
16	สวัสดิการดูแลสุขภาพของพนักงานสถาบันและบุคคลในครอบครัว	- รับเรื่องการเบิกสวัสดิการ ตามประกาศสถาบันฯ เรื่องการจัดสวัสดิการของพนักงานสถาบันและบุคคลในครอบครัว - ผู้มีสิทธิได้แก่ พนักงานสถาบัน บิดามารดา คู่สมรสที่ขอด้วยกฎหมาย และบุตร - การจ่ายเงิน - อายุงาน 1 ปีแต่ไม่ครบ 3 ปี 6,000.- บาท สะสม 40% - อายุงาน 3 ปีแต่ไม่ครบ 5 ปี 8,000.-บาท สะสม 60% - อายุงาน 5 ปีแต่ไม่ครบ 10 ปี 10,000.-บาท สะสม 80% - อายุงาน 10 ปี ขึ้นไป 10,000.- บาท สะสม 100% - ยื่นเรื่องในส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย. 67	กองทุนค่าใช้จ่ายพนักงาน 3,500,000.- บาท

ลำดับ	สวัสดิการ/โครงการ	รายละเอียด/แผนดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
17	การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี แบ่งเป็น 2 ช่วง คือ ● การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ประจำปี 2567 ● การขอพระราชทานเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี 2567	1 ต.ค. 66 – 29 ก.พ. 67	ไม่มีการจัดสรรงบประมาณ เนื่องจากไม่มีค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินการ
		● การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ประจำปี 2567	1 เม.ย. 67 – 30 มิ.ย. 67	
18	การคัดเลือกข้าราชการ พลเรือนดีเด่น	- นำเสนอ กบค. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี 2566 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ /แจ้งกรรมการ - ประชุมกรรมการฯ ครั้งที่ 1 (พิจารณาทางเลือกเกณฑ์) - ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานเสนอชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำ หน่วยงานละ 1 คน - สรุปข้อมูลผู้ได้รับการเสนอชื่อ/จัดส่งข้อมูลให้กรรมการ - จัดส่งแบบสอบถามให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีผู้เสนอชื่อ (หน่วยงานละ 3 คน)	1 พ.ย. 66 – 30 มิ.ย. 67	ไม่มีการจัดสรรงบประมาณ เนื่องจากเสนอ กระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และ นวัตกรรม เป็นผู้พิจารณา

ลำดับ	สวัสดิการ/โครงการ	รายละเอียด/แผนดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
	การคัดเลือกข้าราชการ พลเรือนดีเด่น (ต่อ)	- ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 2 (ดำเนินการคัดเลือก) - เสนอผลการคัดเลือกให้ อธิการบดี เพื่อนำเสนอ กบค. - เสนอผลการคัดเลือกให้ กบค. ทราบก่อนนำเสนอให้ กระทรวงศึกษาธิการ - แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้กระทรวงศึกษาธิการ - กระทรวงศึกษาธิการดำเนินการพิจารณา และแจ้งให้สถาบัน - แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกให้ไปรับประกาศนียบัตรและเข็มเชิดชู เกียรติ ตามกำหนดการที่ผู้จัดทำหนด - เสนอผู้บริหารและเวียนประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานทราบ		
19	การมอบเกียรติบัตรแก่ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันครบ 30 ปี ณ วันสถาปนาสถาบัน (1 เม.ย. 67)	กำหนดจัดวันสถาปนาสถาบัน วันที่ 1 เม.ย. 67 - ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถาบันครบ 30 ปี - ออกแบบ/จัดทำเกียรติบัตร /ติดต่อร้านเสนอราคา /จัดพิมพ์ - ดำเนินการจัดจ้าง และตรวจรับ /เสนอ รทบ. ลงนาม - ทำหนังสือเชิญเข้าร่วมงาน / ทำคำกล่าว / ดูแลความ เรียบร้อยวันจัดงาน	1 ก.พ. 67 – 30 เม.ย. 67	งบประมาณเงินรายได้ 3,000.- บาท
20	การจ่ายเงินค่าชดเชย	- ตรวจสอบรายชื่อพนักงานสถาบันผู้มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตาม ประกาศสถาบันฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 - การจ่ายเงินตามข้อ 77 ได้รับค่าชดเชยเท่าอัตราเงินเดือนต่อ วันของเงินเดือนเดือนสุดท้าย ดังนี้	1 ก.ค. 67 – 30 ก.ย. 67	กองทุนค่าใช้จ่ายพนักงาน 5,000,000.- บาท

ลำดับ	สวัสดิการ/โครงการ	รายละเอียด/แผนดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
	การจ่ายเงินค่าชดเชย (ต่อ)	ครบหนึ่ง 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี ได้รับ 30 วัน ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี ได้รับ 90 วัน ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี ได้รับ 180 วัน ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี ได้รับ 240 วัน ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี 300 วัน ครบ 20 ปีขึ้นไป 400 วัน - ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ดำเนินการแจ้งผู้มีสิทธิได้รับค่าชดเชยเพื่อดำเนินการ เพื่อกำหนด นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนค่าใช้จ่าย และส่งเรื่องเบิกจ่ายยังกองคลังและพัสดุ		
21	โครงการเตรียมความพร้อมก่อนเกษียณ	โครงการเตรียมความพร้อมก่อนเกษียณ ประจำปี 2567	1 ก.ค. 67 – 31 ส.ค. 67	งบเงินรายได้ 50,000.- บาท
22	โครงการจัดทำของที่ระลึก (ทองคำ) และโล่แก่ผู้เกษียณอายุงานและการจัดมอบของที่ระลึก (เหรียญทองคำตราสถาบัน) มอบให้บุคลากรที่ลาออก (ปฏิบัติงานติดต่อดังแต่ 15 ปีขึ้นไป ได้รับทอง 1 บาท)	โครงการดำเนินการจัดทำของที่ระลึก (ทองคำ) และโล่มอบให้ผู้เกษียณอายุงานประจำปี - จัดทำคำของบประมาณ - นำเสนอ ทคบ. พิจารณา - จัดทำ TOR / ติดต่อร้านค้าทอง - จัดประชุมกรรมการ	1 เม.ย. 67 – 30 ก.ย. 67	งบเงินรายได้ 429,000.- บาท

ลำดับ	สวัสดิการ/โครงการ	รายละเอียด/แผนดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
		- จัดซื้อจัดจ้าง /ลงระบบ MIS Menu และ EGP/ ตรวจรับทอง /ประสานงานกองคลังฝากจัดเก็บทองในตู้นิรภัย		
23	โครงการจัดงานเลี้ยงสถาบัน ให้แก่ผู้เกษียณอายุงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	กำหนดจัดงาน วันที่ 25 ก.ย. 67 - จัดทำข้อมูลผู้เกษียณ - นำเสนอ ทคบ.พิจารณา - ขออนุมัติงบประมาณ ประสานงานด้านต่าง ๆ จัดทำประวัติ และสัมภาษณ์ผู้เกษียณ จัดหาร้านอาหาร - บันทึกเวียนแจ้งหน่วยงาน/สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมงาน - จัดซื้อจัดจ้าง/จัดงานเลี้ยง /เบิกดูแลทองคำ/จัดพิธีมอบของที่ ระลึก	1 มิ.ย. 67 – 30 ก.ย. 67	งบประมาณเงินรายได้ 500,000.- บาท
24	งานด้านกีฬา	การจัดงานด้านกีฬา ได้แก่		งบเงินรายได้ 450,000.- บาท
		งานกีฬาสีบุคลากรสัมพันธ์ (กำหนดจัดงาน 24 พ.ค. 67)	1 ก.พ. 67 – 30 มิ.ย. 67	203,500.- บาท
		งานกีฬาห้วยหมากสัมพันธ์ (กำหนดจัดงาน 22 ธ.ค. 66)	1 พ.ย. 66 – 31 ธ.ค. 66	36,000.- บาท
		งานกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 40 ณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (กำหนดจัดงาน 31 พ.ค. – 9 มิ.ย. 67)	1 ก.พ. 67 – 31 ก.ค. 67	210,500.- บาท

ลำดับ	สวัสดิการ/โครงการ	รายละเอียด/แผนดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
		งานดูแลความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวก ผู้ใช้บริการ สนามกีฬาและห้องฟิตเนส	1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย. 67	งบเงินรายได้ 30,000.- บาท
25	โครงการกิจกรรมเพื่อสุขภาพ สำหรับบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	โครงการกิจกรรมเพื่อสุขภาพสำหรับบุคลากร ได้แก่		งบประมาณเงินรายได้สถาบัน เงินอุดหนุนเฉพาะกิจสำหรับจัด กิจกรรมด้านกีฬา 150,000.- บาท
		กีฬาเอโรบิก (งบประมาณ 55,200 บาท)	1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย. 67 สัปดาห์ละ 2 วัน จำนวน 92 ครั้ง	
		กีฬาโยคะ (งบประมาณ 91,800 บาท)	1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย. 67 สัปดาห์ละ 3 วัน จำนวน 102 ครั้ง	
		กิจกรรมให้ความรู้กีฬาซุ้มบ้าแดนซ์ (งบประมาณ 3,000 บาท)	30 พ.ค. 67 (หลักสูตร 1 วัน)	
26.	งานด้านพยาบาล ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	- การดูแลงานด้านการพยาบาลของสถาบัน - ให้บริการบุคลากรและนักศึกษา - การพบแพทย์ - จัดซื้อยา เวชภัณฑ์ และจัดกระเป๋ายา	1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย. 67	งบประมาณเงินรายได้สถาบัน ค่าวัสดุการแพทย์ 250,000.- บาท

แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



6. ความก้าวหน้าในสายอาชีพ

6.1 การขอตำแหน่งทางวิชาการ

สถาบันดำเนินการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2565 และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เรียกโดยย่อว่า “ก.พ.ว.” ซึ่งมีหน้าที่และอำนาจ (1) กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ โดยได้รับความเห็นชอบจาก สภาสถาบัน และจัดทำเป็นประกาศ ก.พ.ว. (1) กำหนดหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ขั้นตอน และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการอื่น จำเป็นเพื่อการดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับ (3) แต่งตั้ง ก.ก.ว. และคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ โดยจัดทำเป็นคำสั่ง ก.พ.ว. (4) แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.พ.ว. มอบหมาย หรือปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับ ก.ก.ว. หรือคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณ ทางวิชาการ โดยจัดทำเป็นคำสั่ง ก.พ.ว. (5) พิจารณาความเห็นและผลการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการในเบื้องต้นก่อนเสนอต่อสภาสถาบัน (6) เสนอสภาสถาบันเพื่อพิจารณาอนุมัติผลการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ (7) ดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามข้อบังคับ (8) พิจารณาอุทธรณ์ในกรณีที่ผู้ขอเสนอขอทบทวนผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการตามที่สภาสถาบันมอบหมาย (9) พิจารณานำเสนอสภาสถาบันเพื่อวินิจฉัยชี้ขาดในกรณีมีข้อขัดข้องหรือมีปัญหาจากการปฏิบัติตามข้อบังคับ และ (10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามที่สภาสถาบันมอบหมาย

ทั้งนี้ ก.ก.ว. จะมีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการแต่งตั้งอาจารย์ประจำให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการทั่วไป และการแต่งตั้งอาจารย์ประจำให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเฉพาะด้าน คือ (1) พิจารณาก่อนการกระบวนการพิจารณาของส่วนงาน คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รูปแบบ ลักษณะการเผยแพร่ คุณลักษณะ จำนวน ปริมาณของผลงานทางวิชาการ และการประเมินผลการสอน (2) ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ (3) เสนอให้ ก.พ.ว. พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ขั้นตอน และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการอื่นจำเป็นเพื่อการดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ (4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือตามที่ ก.พ.ว. หรือสภาสถาบันมอบหมาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการพิจารณาก่อนการและตรวจสอบความถูกต้องของการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการตามข้อบังคับ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการขอตำแหน่งทางวิชาการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรตำแหน่งทางวิชาการ กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะมีหนังสือแจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการขอ

ตำแหน่งทางวิชาการเพื่อให้บุคลากรผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการใช้เป็นข้อมูลสำหรับวางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับการขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่

- 1) กำหนดการประชุม ก.ก.ว. และ ก.พ.ว. ประจำปี
- 2) การดาวน์โหลดเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ
- 3) รายชื่อผู้รับผิดชอบและดูแลการขอตำแหน่งทางวิชาการของสถาบันของแต่ละหน่วยงาน

นอกจากนี้กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลยังมีการจัดทำรอบระยะเวลาการยื่นเรื่องเพื่อเข้าสู่กระบวนการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนดสำหรับใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้ทุกหน่วยงานสามารถกำกับติดตามและแจ้งให้บุคลากรสายวิชาการทราบและดำเนินการยื่นเรื่องเพื่อเข้าสู่กระบวนการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่กำหนดต่อไปด้วย ยกเว้นตำแหน่งรองศาสตราจารย์ขึ้นไปสถาบันไม่มีการกำหนดระยะเวลาในการยื่นเสนอเพื่อขอตำแหน่งศาสตราจารย์เอาไว้

ตารางแสดงจำนวนบุคลากรสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการปัจจุบัน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

หน่วยงาน	อาจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์	รวม
คณะรัฐประศาสนศาสตร์	2	4	10	2	18
คณะบริหารธุรกิจ	2	3	13	3	21
คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ	-	6	10	3	19
คณะสถิติประยุกต์	3	13	5	-	21
คณะพัฒนาสังคมและยุทธศาสตร์การบริหาร	1	3	3	3	10
คณะภาษาและการสื่อสาร	-	9	3	-	12
คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3	1	7	1	12
คณะนิติศาสตร์	3	5	2	1	11
คณะนิติศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ	1	2	6	-	9
คณะการจัดการการท่องเที่ยว	-	6	4	1	11
คณะบริหารการพัฒนาสิ่งแวดล้อม	1	3	4	1	9
วิทยาลัยนานาชาติ	4	2	3	-	9
จำนวนรวม	20	57	70	15	162

ข้อมูลจำนวนบุคลากรสายวิชาการที่ต้องยื่นเรื่องเพื่อเข้าสู่กระบวนการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หน่วยงาน	ตำแหน่งที่ต้องเข้าสู่กระบวนการ	
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์
คณะรัฐประศาสนศาสตร์	1	1
คณะบริหารธุรกิจ	1	2
คณะสถิติประยุกต์	2	6
คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ	-	5
คณะพัฒนาสังคมและยุทธศาสตร์การบริหาร	-	1
คณะภาษาและการสื่อสาร	-	5
คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	-	-
คณะนิติศาสตร์	4	2
คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ	1	1
คณะกรรมการการท่องเที่ยว	-	2
คณะบริหารการพัฒนาสิ่งแวดล้อม	-	1
วิทยาลัยนานาชาติ	2	1
รวม	11	27

6.2 ความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป” หรือเรียกโดยย่อว่า “กขท.” กขท. มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและความจำเป็นที่จะกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาก่อนเสนอสถาบันเพื่อพิจารณาอนุมัติกรอบระดับตำแหน่ง ยกเว้นตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งที่ปรึกษา
 2. กำหนดนโยบาย แนวทางการดำเนินงาน กำหนดหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการเกี่ยวกับการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และจัดทำเป็นประกาศสถาบัน
 3. พิจารณากลับกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง เว้นแต่กรอบตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งที่ปรึกษา
 4. พิจารณาคัดเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ หรือแต่งตั้งคณะกรรมการหรือกรรมการอื่นเพื่อทำหน้าที่ตามที่มอบหมาย เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ โดยจัดทำเป็นคำสั่งสถาบัน
 5. พิจารณาให้ความเห็นชอบและสรุปผลการประเมินของคณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ
 6. ดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามข้อบังคับนี้
 7. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน หรือเสนอให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำหน้าที่แทนได้
 8. พิจารณาคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รูปแบบ ลักษณะการเผยแพร่และคุณลักษณะและผลงานที่เสนอประกอบการพิจารณา
 9. พิจารณาอุทธรณ์ในกรณีที่บุคลากรเสนอขอทบทวนผลการพิจารณาตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมอบหมายเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้
 10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมอบหมาย
- ทั้งนี้ สถาบันได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาชีพ (กกช.) ทำหน้าที่ในการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รูปแบบ จำนวนปริมาณ ลักษณะการเผยแพร่และคุณลักษณะของผลงานทางวิชาชีพ และมีอำนาจในการขอให้บุคลากรจัดส่งข้อมูล เอกสารหลักฐาน ผลงานทางวิชาชีพหรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ กขท. มอบหมาย

ตารางแผนการดำเนินงานตำแหน่งทางวิชาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ลำดับ	การขอแต่งตั้งระดับ		สังกัด	ระยะเวลาดำเนินการ
	ตำแหน่ง	ระดับ		
1	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	ชำนาญการ	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน	10 ม.ค. 66 - 9 ส.ค. 67
2	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	กองบริการการศึกษา	9 ต.ค. 66 - 8 มิ.ย. 67
3	บุคลากร	ชำนาญการ	กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	11 ต.ค. 66 - 10 มิ.ย. 67
4	บุคลากร	ชำนาญการ	กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	31 ต.ค. 66 - 30 มิ.ย. 67

7. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ดำเนินการโดยกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า แบ่งการพัฒนานออกเป็น 2 แผนใหญ่ คือ แผนพัฒนาบุคลากร และแผนการจัดการความรู้ รวมทั้งมีมาตรการสนับสนุนอื่น ที่ช่วยเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรสถาบัน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สถาบันได้จัดสรรงบประมาณจากกองทุนพัฒนาบุคลากร แผนพัฒนาบุคลากร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 4,665,000.- บาท และโครงการบริหารจัดการความรู้ภายในองค์กรเพื่อส่งเสริมการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 450,000.- บาท เพื่อใช้ในการสนับสนุนแผนและกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

7.1 แผนพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสถาบัน มีการขับเคลื่อนให้บรรลุตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของสถาบันตามบริบทและสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว โดยสถาบันมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถ ที่สอดคล้องกับสมรรถนะในงานที่รับผิดชอบ ตรงตามความจำเป็น ความต้องการ และความสนใจของบุคลากรในระดับบุคคลภายใต้กรอบการพัฒนาที่สถาบันกำหนดไว้อย่างเหมาะสม โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันมีสมรรถนะ (Competencies) และความเข้าใจต่อวิสัยทัศน์ นโยบาย วัฒนธรรมองค์การ เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถตามบทบาท หน้าที่ของตนอย่างมืออาชีพ (Profession) ตามแนวทางของเกณฑ์คุณภาพสากล
2. เพื่อส่งเสริม และพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในสถาบันให้มีความก้าวหน้าในอาชีพตามตำแหน่งงานหรือตำแหน่งบริหาร เพื่อความพร้อมรองรับความต่อเนื่องในการทดแทนตำแหน่งบริหารในอนาคต (Succession Plan)
3. เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์การแก่ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน

มีคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ซึ่งมีหน้าที่จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของสถาบันเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามที่สถาบันคาดหวังในการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุสู่วัตถุประสงค์ของสถาบัน ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สถาบันได้สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรจากการประเมินทดลองงาน การต่อสัญญาจ้าง และการเลื่อนเงินเดือน รวมทั้งความต้องการพัฒนาของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบัน เพื่อนำไปออกแบบการพัฒนาที่สอดคล้องกับรูปแบบ 70 : 20 : 10 (Model for Learning and Development) เพื่อให้บุคลากรของสถาบันมีการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะในด้านต่างๆ อย่างหลากหลายและต่อเนื่องตามความสนใจที่สามารถนำไปพัฒนาการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะ		
การประเมินเลื่อนเงินเดือน	การประเมินต่อสัญญาจ้าง	การประเมินทดลองงาน
- กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ของสถาบัน - การเพิ่มทักษะและประสิทธิภาพในการทำงาน - การพัฒนาการปฏิบัติงานด้วย IT - การขอตำแหน่งทางวิชาการ - การเขียนหนังสือราชการ การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ - ทักษะด้านภาษาอังกฤษ	- พัฒนาทักษะการสื่อสารและการใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน - การดำเนินการขอตำแหน่งสูงขึ้น - กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน - การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน - พัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ- การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงาน การสรุปความ และการเขียนอื่น ๆ	- ศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน - ทักษะการติดต่อประสานงาน การสื่อสาร การทำงานเป็นทีม - ทักษะความรู้ ด้านการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ - ทักษะภาษาอังกฤษ - การประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ของสถาบัน

แผนปฏิบัติการการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สถาบันโดยคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร ในการประชุมครั้งที่ 4/2566 เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2566 และคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 12/2566 เมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2566 มีมติอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยใช้งบประมาณเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 4,665,000.- บาท เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาบุคลากรของสถาบันสอดคล้องกับนโยบายสถาบันและมีการพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ เพื่อไปใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ โดยแผนพัฒนาบุคลากร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ประกอบด้วย 17 โครงการ และ 5 มาตรการสนับสนุน ที่มีความร่วมมือภายในสถาบันในการดำเนินการร่วมกันพัฒนาบุคลากรสถาบันระหว่างกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลและสำนักสรีรพัฒนา โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตารางแผนปฏิบัติการการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ลำดับ	โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	กลุ่มเป้าหมาย	ผลที่คาดหวัง	งบประมาณ ที่ได้รับ จัดสรร
1	โครงการพัฒนาสมรรถนะ ผู้บริหารสถาบัน (นบม.)	1 พ.ค. 67 – 30 ก.ย. 67 (อยู่ในระหว่าง การกำหนดวัน อบรมที่แน่นอน จากสำนักสรี พัฒนา)	บุคลากรสาย วิชาการ	- บุคลากรสายวิชาการได้รับ การเตรียมความพร้อมสู่การ ดำรงตำแหน่งบริหาร	200,000.-
2	โครงการพัฒนาสมรรถนะ ด้านการสอนบุคลากรสาย วิชาการ	1 พ.ค. 67 – 30 ก.ย. 67 (อยู่ในระหว่าง การกำหนดวัน อบรมที่แน่นอน จากสำนักสรี พัฒนา)	บุคลากรสาย วิชาการ	- บุคลากรสายวิชาการ มีการ พัฒนาเทคนิคด้านการจัดการ เรียนการสอนที่ใหม่และมี ประสิทธิภาพต่อผู้เรียน	50,000.-
3	โครงการสัมมนาการ ขอตำแหน่งทางวิชาการ	1 มิ.ย. 67 - 30 มิ.ย. 67 (อยู่ในระหว่าง การกำหนดวัน อบรมที่แน่นอน)	บุคลากรสาย วิชาการ	- บุคลากรและผู้เข้าร่วมมีการ รับรู้ ความเข้าใจ และมีแนว ปฏิบัติที่ถูกต้องในการขอ ตำแหน่งที่สูงขึ้น ในเรื่องการ คัดลอกผลงานทางวิชาการ	50,000.-
4	การบริหารงานอุดมศึกษา ระดับสูง สายสนับสนุน (นบสส.) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567	1 มี.ค. - 30 พ.ค. 67	ผู้มีคุณสมบัติ ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง	- ผู้อำนวยการกองมีคุณสมบัติ ที่สอดคล้องกับข้อบังคับที่ กำหนด - มีการสร้างเครือข่ายระหว่าง มหาวิทยาลัย	400,000.-
5	การบริหารงานอุดมศึกษา ระดับต้น สายสนับสนุน วิชาการ	23 มี.ค. - 2 ก.พ. 67	หัวหน้าส่วน ที่ดำรงตำแหน่ง ต่าง ๆ ภายใน สถาบัน	การเตรียมความพร้อมสำหรับผู้ ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน	300,000.-

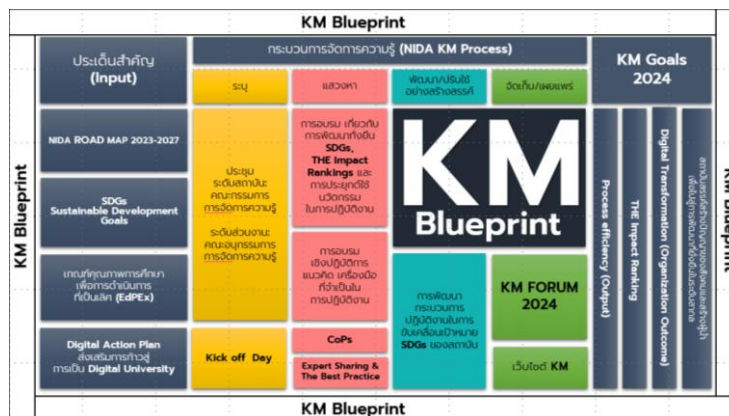
ลำดับ	โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	กลุ่มเป้าหมาย	ผลที่คาดหวัง	งบประมาณ ที่ได้รับ จัดสรร
		(อยู่ในระหว่าง การกำหนดวัน อบรมที่แน่นอน)	จำนวน 30 ราย		
6	โครงการสัมมนาผู้บริหาร ฝ่ายอำนวยการระดับกลาง และระดับสูง	1 พ.ค. – 31 ก.ค. 67 (อยู่ในระหว่าง การกำหนดวัน อบรมที่แน่นอน)	ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการ สำนักงาน ประมาณ 25 คน	การบริหารงานที่มี ประสิทธิภาพจากการนำ นโยบายต่าง ๆ ของสถาบัน สู่การบริหารระดับหน่วยงาน	300,000.-
7	โครงการสัมมนาผู้บริหาร กลุ่มอำนวยการระดับต้น	1 - 31 ก.ค. 67 (อยู่ในระหว่าง การกำหนดวัน อบรมที่แน่นอน)	หัวหน้าส่วน ประมาณ 70 คน	การบริหารที่มี บริหารงานที่มี ประสิทธิภาพ สามารถ ตอบสนองนโยบายต่าง ๆ ของ สถาบันได้	400,000.-
8	โครงการการพัฒนาเทคนิคในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ มี 3 โครงการย่อย ดังนี้				200,000
8.1	เทคนิคการเขียนหนังสือ ราชการ หนังสือตอบโต้ และการจัดประชุม	7 - 8 มี.ค. 67	บุคลากรสาย สนับสนุนวิชาการ ที่มีอายุงานไม่เกิน 2 ปี เข้าร่วม จำนวน 64 คน	เสริมสร้างคุณสมบัติของ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันในด้าน การเขียนหนังสือราชการ การ จัดประชุม และการทำรายงาน การประชุม	48,500
8.2	อบรมภาษาจีนเบื้องต้น ให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ด้านต่างประเทศ	1 ก.พ. - 23 เม.ย. 67	บุคลากรสาย สนับสนุนวิชาการ หน่วยงานละไม่ เกิน 2 ราย	เสริมสร้างคุณสมบัติของ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันในด้าน ภาษาจีนให้กับผู้ที่ติดต่อสื่อสาร กับนักศึกษาจีน	18,300
8.3	เทคนิคการสื่อสารและการ สร้างคอนเทนต์เพื่อการ ประชาสัมพันธ์	4 เม.ย. 67 (หลักสูตร 1 วัน)	บุคลากรสาย สนับสนุนวิชาการ หน่วยงานละ 2 ราย และ ผู้สนใจเข้าร่วม รวม 40 คน	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการ ประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่ต้องการ พัฒนาความสามารถในการ สื่อสารและการเขียนเนื้อหา เพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ ต่าง ๆ ของสถาบัน	22,000
9	โครงการการสร้างทีม สัมพันธ์เพื่อประสิทธิภาพ	วันที่ 1 วันที่ 16-17 พ.ค. 67	ลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง ของสถาบัน ลูกจ้าง ชั่วคราวเงินรายได้ หรือพนักงานระดับ	สร้างความผูกพันต่อองค์กร และความสัมพันธ์ที่ดีระหว่าง ผู้ปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงาน	300,000

ลำดับ	โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	กลุ่มเป้าหมาย	ผลที่คาดหวัง	งบประมาณ ที่ได้รับ จัดสรร
	ในการทำงาน (Team Building)	รุ่นที่ 2 วันที่ 6-7 มิ.ย. 67	ปฏิบัติงานของสถาบัน	รวมถึงการรับรู้ค่านิยมหลักใหม่ของสถาบัน	
10	โครงการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพสายสนับสนุนวิชาการ	1 เม.ย. – 31 ส.ค. 67 (อยู่ในระหว่าง การกำหนดวัน อบรมที่แน่นอน)	ผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าส่วนที่ยัง ไม่ได้ตำแหน่ง ระดับชำนาญการ จำนวน 16 ราย	หัวหน้าส่วนระดับปฏิบัติการมี ผลงานที่สามารถนำไปขอ ตำแหน่งชำนาญการได้	60,000
11	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	14, 20-21 มี.ค. 67	บุคลากรใหม่ จำนวน 32 ราย	สร้างการรับรู้ แนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ และ สวัสดิการต่าง ๆ รวมทั้ง วัฒนธรรมขององค์การ สู่การ ปฏิบัติงานในสถาบัน	300,000
12	โครงการเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้าน HR ในสถาบัน	24 เม.ย. 67 (หลักสูตร 1 วัน)	ผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ HR ของ หน่วยงาน จำนวน 75 ราย	สร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมายลำดับรองที่ เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน ด้านบุคคล และสร้างความ ร่วมมือ และสร้างเครือข่าย ผู้ปฏิบัติงานด้าน HR ของ สถาบัน	45,000
13	โครงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์การ (องค์กร คุณธรรม/ Core Value)	1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย. 67 (อยู่ในระหว่าง การกำหนดวัน อบรมที่แน่นอน)	บุคลากรทุก ประเภท	การสร้างการรับรู้เกี่ยวกับ ค่านิยมหลักใหม่ของสถาบัน	200,000
14	โครงการการบริหารจัดการภายในองค์การเพื่อส่งเสริมการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)	1 ต.ค. 66 - 30 ก.ย. 67 (อยู่ในระหว่าง การกำหนดวัน อบรมที่แน่นอน)	บุคลากรทุก ประเภท	ส่งเสริมการพัฒนาระบบการ ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ของสถาบัน	450,000

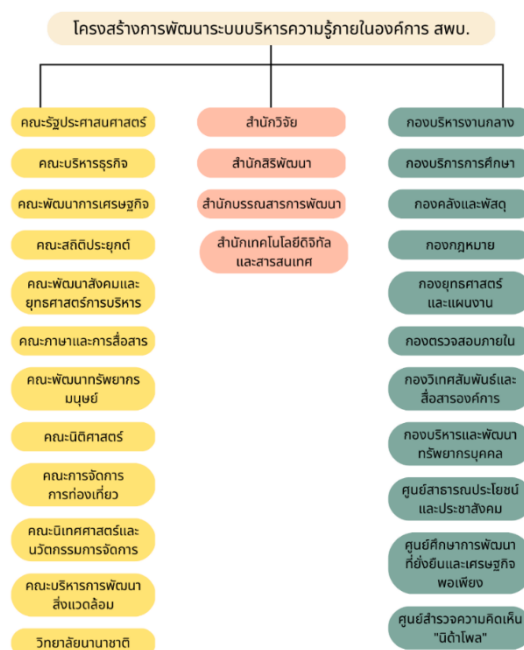
ลำดับ	โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	กลุ่มเป้าหมาย	ผลที่คาดหวัง	งบประมาณ ที่ได้รับ จัดสรร
15	โครงการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการพัฒนาการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ในทางวิชาการและการสนับสนุนวิชาการ	28-29 มี.ค. 67	บุคลากรทุกประเภท	การประยุกต์ใช้ Ai ในการทำงานด้านการสอน และการสนับสนุนวิชาการ	40,000
16	โครงการพัฒนาความรู้ด้านกฎระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	1 พ.ค. - 31 ส.ค. 67 (อยู่ในระหว่างการกำหนดวันอบรมที่แน่นอน)	บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ (การเงินและพัสดุ/ การศึกษา/ การบริหารงานบุคคล/ การบริหารงานทั่วไป)	ผู้ปฏิบัติงานรับรู้และเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และสามารถนำไปปรับใช้ในงานตามตำแหน่งได้	120,000
17	โครงการ Work Life Well Being ประกอบด้วย 2 กิจกรรมย่อย คือ				60,000
17.1	เคล็ดลับบริหารการนอนหลับและการทำงานให้มีความสุข	9 ก.พ. 67 (หลักสูตร 1 วัน)	บุคลากรทุกประเภท	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนอนหลับที่มีคุณภาพ	10,100
17.2	Zumba Dance เพื่อสุขภาพ	1 ต.ค. 66 - 30 ก.ย. 67	บุคลากรทุกประเภท	บุคลากรมีสุขภาพที่แข็งแรงจากการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ	35,000

7.2 การพัฒนาบุคลากรตามแผนโครงการบริหารความรู้ภายในองค์กร (การจัดการความรู้)

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีแผนงานในการสานต่อและส่งเสริมแนวทางการพัฒนาที่ยั่งยืน Sustainable Development Goals (SDGs) เพื่อให้สามารถตอบโจทย์ แก้ไขปัญหา รับมือกับความท้าทายที่เพิ่มขึ้น และพร้อมก้าวเข้าสู่การเป็นสถาบันชั้นนำในการพัฒนาที่ยั่งยืน โดยดำเนินการผ่านการมีส่วนร่วมจากหน่วยงาน คณะ และสำนักต่าง ๆ ร่วมจัดทำแผนโครงการเพื่อการขับเคลื่อนเป้าหมาย SDGs ของสถาบัน ผ่านการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) โดยนำผลจากการจัดทำแผนโครงการไปใช้ในการจัดอันดับมหาวิทยาลัยโลก THE Impact Rankings ทำให้สถาบันสามารถตอบโจทย์เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนได้อย่างแท้จริง



ซึ่งการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) นั้นจำเป็นต้องอาศัยเครื่องมือที่สำคัญ คือ การจัดการความรู้ (Knowledge Management) ประสพการณ์ต่าง ๆ และความร่วมมือของบุคลากรจากทุกหน่วยงาน ในการดำเนินการจัดทำแผนโครงการให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนาที่ยั่งยืนของสถาบัน รวมถึงสามารถตอบสนองความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างเหมาะสม



แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กิจกรรม	ผู้ดำเนินการ	เป้าหมาย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ระยะเวลาการดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567								
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. กิจกรรม Kick off 2024	บค. สถาบัน	บุคลากร สพบ.	3,000		15 ก.พ. 67							
2. อบรมและอบรมเชิงปฏิบัติการ	บค. สถาบัน	บุคลากร สพบ.	50,000			25 มี.ค. 67	1 เม.ย. 67 – 30 มิ.ย. 67					
3. การปรับปรุงพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานระดับหน่วยงาน (27 หน่วยงาน หน่วยงานละ 5,000 บาท)	บุคลากรของหน่วยงาน	ผู้รับบริการของหน่วยงาน	135,000		1 ก.พ. 67 - 30 ก.ค. 67							
4. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (CoPs & Expert Sharing)	บค. สถาบัน	บุคลากร สพบ.	50,000					13 พ.ค. 67	1 มิ.ย. 67 – 31 ก.ค. 67			
5. กิจกรรม KM Forum & The Best Practice 2024	บค. สถาบัน	บุคลากร สพบ.	210,000								22 ส.ค. 67	
6. การประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานระดับหน่วยงาน	บค. สถาบัน	คณะกรรมการและคณะทำงาน	2,000	12 ม.ค. 67						15 - 30 มิ.ย. 67		
งบประมาณ 450,000 บาท												

7.3 มาตรการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร

มาตรการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ประกอบด้วย 4 มาตรการเพื่อจูงใจบุคลากรให้พัฒนาตนเองและเป็นการส่งเสริมการเรียนรู้จากแผนพัฒนาบุคลากร และแผนการจัดการความรู้ ที่ดำเนินงานตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตารางแสดงมาตรการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

มาตรการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	กลุ่มเป้าหมาย	ผลที่คาดหวัง	งบประมาณ ที่ได้รับ จัดสรร
1. การสนับสนุนการพัฒนาตนเองด้านทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน (TOEIC)	1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย. 67	บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	สร้างแรงจูงใจให้แก่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในการพัฒนาตนเองด้านภาษาอังกฤษ	450,000
2. การสนับสนุนทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรภายในประเทศของบุคลากรสายสนับสนุน (ตรี-โท-เอก)	1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย. 67	บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ให้มีความก้าวหน้าในสาขาวิชาที่สนใจ	50,000
3. การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร 1 ภาคการศึกษา 1 รายวิชา	- ภาคการศึกษา 2/2566 2 ม.ค. 67- 7 มิ.ย. 67 - ภาคการศึกษา 1/2567 10 ส.ค. 67 – 3 ม.ค. 68	บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ในรายวิชาที่สนใจ เพื่อการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และสร้างเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต	ไม่มีการจัดสรรงบประมาณ เนื่องจากเป็นการเรียนร่วมกับนักศึกษาภาคปกติ

มาตรการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	กลุ่มเป้าหมาย	ผลที่คาดหวัง	งบประมาณ ที่ได้รับ จัดสรร
4. การสนับสนุนบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ อบรมสัมมนาภายนอก สถาบัน (9 หน่วยงาน ภายใต้สำนักงาน และ 6 ศูนย์) หน่วยงานละ 35,000 บาท	1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย. 67	บุคลากรสายสนับสนุน วิชาการหน่วยงาน ภายใต้สำนักงาน อธิการบดี สำนักงาน สภาสถาบัน และ สำนักงานยุทธศาสตร์	ส่งเสริมและสนับสนุนการ อบรม สัมมนาในหลักสูตร ที่จัดโดยภายนอกสถาบัน หรือ Public Training ตามความสนใจ เพื่อการ พัฒนาตนเอง และงาน ประจำ	525,000