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

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี
เมื่อวันที่ 30 กันยายน 2565

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน บุคลากรนับเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่ามากที่สุดของหน่วยงาน เนื่องจากเป็นผู้ผลักดันให้ภารกิจต่างๆ สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ดังนั้น การส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ มีสมรรถนะสอดคล้องตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์ ตลอดจนมีคุณลักษณะที่ดีพึงประสงค์และมีทัศนคติที่ดีจะทำให้หน่วยงานเจริญก้าวหน้า และเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการ โรงเรียนสาธิตจึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพสูงขึ้น สามารถปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของนักเรียนและผู้ปกครอง

แผนบริหารทรัพยากรบุคคล โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566 – 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ของแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

1. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพเอื้อต่อการดำเนินงานที่เน้นผลสัมฤทธิ์ และการก้าวสู่มหาวิทยาลัยแม่แบบที่ดีของสังคม
2. เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความทุ่มเทในการปฏิบัติงาน และมีความผูกพันกับองค์กร

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้กำหนดโครงการ/กิจกรรมสำคัญตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2566 ดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลัง
2. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง
3. ระบบการพัฒนา (Training & Development) ด้านการฝึกอบรมและพัฒนา
4. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. ระบบการบริหารค่าตอบแทน
6. ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
7. ระบบการธำรงรักษา

สารบัญ

ส่วนที่ 1 บทนำ
1.1 หลักการและเหตุผล 1
1.2 โครงสร้างโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 5
1.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ (ADMINISTRATIVE CHART) 6
1.4 ข้อมูลพื้นฐานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
1.4.1 วิสัยทัศน์ (Vision) 7
1.4.2 พันธกิจ (Mission) 7
1.4.3 ภารกิจกลัก (Key result area) 7
1.4.4 เสาหลัก (Pillar) 7
1.4.5 วัฒนธรรม (Culture) 7
1.4.6 อัตลักษณ์ (Identity) 7
1.4.7 เอกลักษณ์ (Uniqueness) 7
1.4.8 ค่านิยมหลัก (Core Values) 7
1.4.9 เป้าหมายการพัฒนา (Development Goals) 8
1.5 ข้อมูลบุคลากรในโรงเรียนสาธิตฯ 8
ส่วนที่ 2 แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร 9
2.1 นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล 9
2.2 วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล 9
2.3 ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายของมหาวิทยาลัย 9
2.3.1 ยุทธศาสตร์ 9
2.3.2 เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ 9
2.3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย 9
2.4 ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล 10
2.5 แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล 11
2.5.1 แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566-2570 11
2.5.2 แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 14
ส่วนที่ 3 แนวทางการนำแผนสู่การปฏิบัติและการติดตาม **16**
3.1 แนวทางการนำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากรไปสู่การปฏิบัติ 16
3.2 การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร 16
ภาคผนวก
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล 19

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ในข้าราชการพลเรือนมีเป้าหมายสูงสุดเพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพและมีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐและ ตอบสนองความต้องการของประชาชนตามนัยของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ดังนั้นการปรับเปลี่ยนบทบาทด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาคราชการจึงมี จุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับส่วนราชการ

ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่จึงต้องเป็นระบบที่สร้างความคล่องตัวให้กับผู้บริหารไม่ติดยึดอยู่กับกฎ ระเบียบ และต้องเป็นระบบที่เกื้อหนุนต่อการทางานเชิงยุทธศาสตร์บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ใน ขณะเดียวกันจะต้องเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และทาให้ข้าราชการมีความพึงพอใจ ตลอดจน มีคุณภาพชีวิตที่ดีด้วย

สำนักงาน ก.พ. ได้พัฒนาเครื่องมือสาหรับ **"การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล"** หรือที่ เรียกว่า HR Scorecard มาใช้ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อพัฒนาระบบและสร้างกลไกการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลตลอดจนความคุ้มค่าและความพร้อมรับผิดในการบริหารทรัพยากรบุคคลสาหรับส่วนราชการ อันจะเป็นช่องทาง ในการให้ข้อมูล ย้อนกลับเกี่ยวกับสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งจะช่วยให้ส่วนราชการ สามารถบริหารกำลังคนให้เกิดประโยชน์ สูงสุดเพื่อบรรลุภารกิจและ เป้าหมาย ที่ตั้งไว้

2. เพื่อสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้กับส่วนราชการอันจะนำไปสู่การพัฒนา สมรรถนะของหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ให้สามารถปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นหุ้นส่วนเชิง ยุทธศาสตร์ในการบริหารราชการของส่วนราชการได้

3. เพื่อสร้างกลไกความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรกลางบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งทำหน้าที่เชิงนโยบาย ด้านการบริหารกาลังคนในภาพรวม (Human Resource Policy) และ ส่วนราชการซึ่งรับผิดชอบต่อยุทธศาสตร์ และวิธีปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Strategy and Operation) ที่ประชุม ก.พ. ได้ เห็นชอบกับแนวทางการนำ HR Scorecard มาใช้ตั้งแต่วันที่ 12 มกราคม 2547 ซึ่งเป็นแนวทางใหม่ในการทางาน HR Scorecard ในภาครัฐ มีองค์ประกอบ 4 ส่วน ได้แก่

1) มาตรฐานความสำเร็จ (Standard for Success) หมายถึง เป้าหมายสุดท้ายที่ส่วนราชการต้องบรรลุ

2) ปัจจัยที่จะนาไปสู่ความสำเร็จ (Critical Success Factors) หมายถึง นโยบายมาตรการแผนงานโครงการ และการดำเนินการต่างๆ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการที่จะทำให้บรรลุมาตรฐานความสำเร็จ

3) มาตรวัดหรือตัวชี้วัดความสำเร็จ (Measures and Indicators) ในการดาเนินการตามนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

4) ผลการดาเนินงานที่ส่วนราชการใช้เป็นหลักฐานในการประเมินว่าได้ดาเนินการตามนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลบรรลุตามมาตรฐานความสำเร็จ

มาตรฐานความสำเร็จการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) 5 มิติ ดังนี้

1. มิติที่ 1 ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ดังต่อไปนี้

1.1 ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

1.2 ส่วนราชการมีการวางแผนและบริหาร กำลังคน ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีสมรรถนะ”ที่เหมาะสม สอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการทั้งในปัจจุบัน และในอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการ กำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

1.3 ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อจูงใจให้ได้มา พัฒนา และรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อ ความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ

1.4 ส่วนราชการ มีแผนการสร้างและแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับรวมทั้งมีแผนสร้าง ความต่อเนื่องในการบริหารราชการนอก จากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจ ให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

2. มิติที่ 2 ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการ บริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้

2.1 กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหา คัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา

2.2 ส่วนราชการมีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้องเที่ยงตรงทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

2.3 สัดส่วนค่าใช้จ่ายสาหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ มีความเหมาะสม และสะท้อนผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)

2.4 มีการนาเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

3. มิติที่ 3 ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และ มาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

3.1 การรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายพันธกิจของส่วนราชการ (Retention)

3.2 ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานต่อนโยบายแผนงาน โครงการและ มาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

3.3 การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มี การ แบ่งปัน แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนา ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ

3.4 การมีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า มีระบบและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการ ปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิผล

4. มิติที่ 4 ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การที่ส่วนราชการ จะต้อง

4.1 รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัยโดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงานหลักคุณธรรมหลักนิติธรรม และหลัก สิทธิมนุษยชน

4.2 มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล

ทั้งนี้จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

5. มิติที่ 5 คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน หมายถึง การที่ส่วนส่วนราชการที่มีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการซึ่ง จะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากร ดังนี้

5.1 ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานระบบงานและบรรยากาศการทางานตลอดจนมีการนาเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

5.2 มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

5.3 มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการ กับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง

เป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. บุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เกิดความจงรักภักดีต่อองค์กรที่ตนปฏิบัติงาน

2. พัฒนาให้องค์กรเจริญเติบโตและพัฒนายิ่งขึ้น

3. บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและพัฒนางานในหน้าที่ให้มีคุณภาพสูงสุด

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนสาธิตฯ

2. เพื่อให้บุคลากรทุกท่านรับทราบ และใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคคล

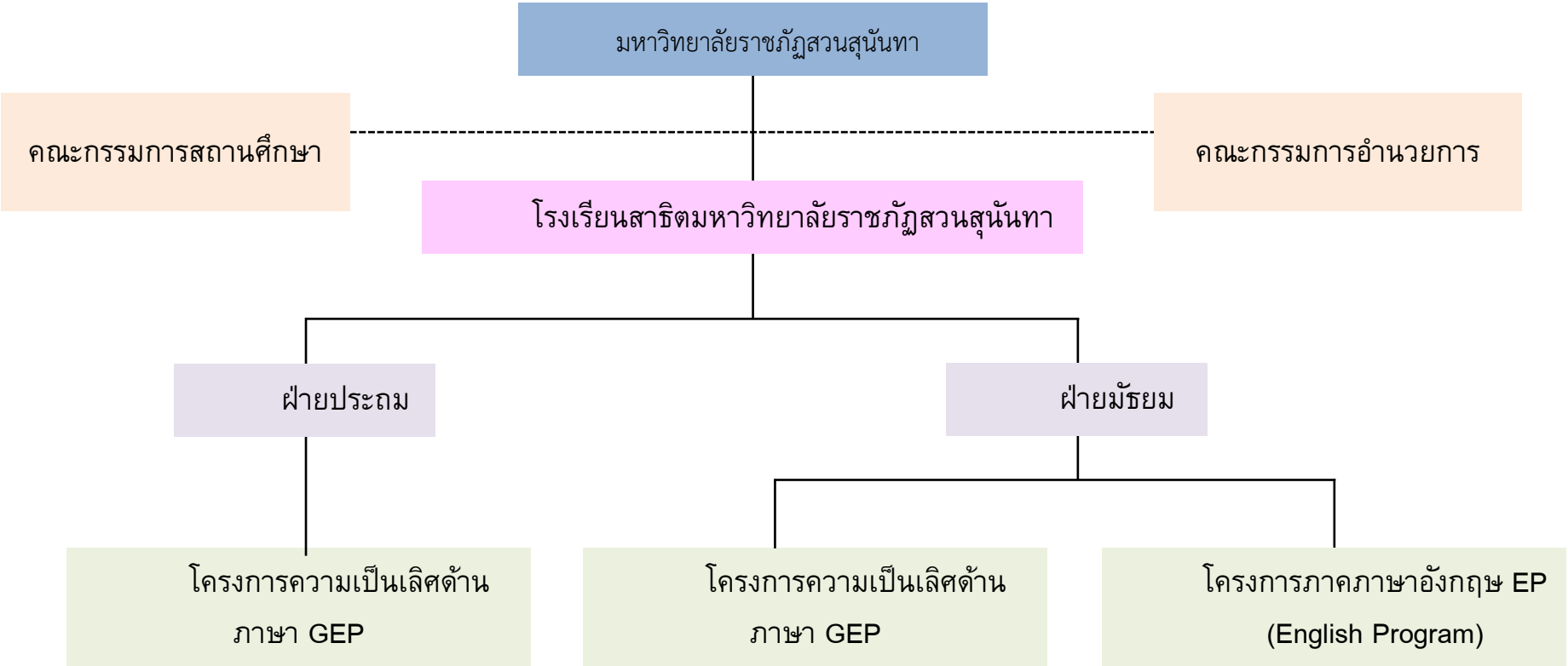
3. เพื่อสนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

4. เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ นั่นคือ

- มีคุณภาพ มีความรักองค์กร มุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่กำหนด
- ได้รับมอบหมายงานตามศักยภาพ ความถนัด ความสนใจของแต่ละบุคคล
- มีความพึงพอใจในการทำงาน
- มีความรู้และทักษะในงานที่ปฏิบัติ
- มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองและพัฒนางานในหน้าที่ให้มีคุณภาพสูงสุด
- มีจิตสำนึกความเป็นธรรม

5. เพื่อให้สอดรับกับการดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย และนำองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาใช้ในการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์อย่างกว้างขวางและคุ้มค่า

1.2 โครงสร้างโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



ภาพที่ 1 โครงสร้างโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

1.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ (ADMINISTRATIVE CHART)

ผู้อำนวยการ

ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

1. ฝ่ายนโยบายและการประกันคุณภาพ

1.1 งานนโยบายและแผน

1.2 งานวางแผน

1.3 งานงบประมาณ

1.4 งานพัฒนาระบบ/ประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กพร.)

1.5 งานบริหารความเสี่ยง

1..6 งานควบคุมภายใน

2. ฝ่ายประกันคุณภาพ

2.1 งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

2.2 งานรับการประเมินภายนอก (สมศ.)

ฝ่ายบริหาร

1. ฝ่ายบริหารทั่วไป

1.1 งานธุรการ / สารบรรณ

1.2 งานประชาสัมพันธ์

1.3 งานอบรมและพัฒนา

1.4 งานIT/โสตทัศนูปกรณ์

1.5 งานอาคาร/ยานพาหนะ

1.6 งานโรงเรียนสีเขียว

1.7 งานบุคลากร

1.8 งานสมาคมผู้ปกครองครูฯ

2. ฝ่ายคลังและพัสดุ

2.1 งานการเงิน งบประมาณ

2.2 งานบัญชี

2.3 งานพัสดุ

2.4 งานสวัสดิการ

2.5 งานสหการ

ฝ่ายวิชาการ

1. ฝ่ายบริการการศึกษา

1.1 งานหลักสูตรและการสอน

1.2 งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล

1.3 งานการรับเข้าศึกษาต่อ

1.4 งานผลงานทางวิชาการ

1.5 งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.6 งานแนะแนวและทุนการศึกษา

1.7 โครงการเรียนร่วม

1.8 งานห้องสมุด

2. ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ

2.1 งานผลิตผลงานวิจัย

2.2 งานเผยแพร่ผลงานวิจัย

2.3 งานบริการวิชาการแก่สังคม

2.4 งานแหล่งการเรียนรู้

ฝ่ายกิจการนักเรียน

1. ฝ่ายกิจการนักเรียนและศิลปวัฒนธรรม

1.1 งานกิจการนักเรียน

1.2 งานพยาบาลและสวัสดิการ

1.3 งานทุนการศึกษาและรางวัล

1.4 งานศิลปวัฒนธรรม

1.5 งานกีฬา

1.6 งานโภชนาการ

1.4 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยคณะผู้บริหารได้กำหนดทิศทางในอนาคต เพื่อบ่งบอกทิศทางการดำเนินงานของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดังนี้

1.4.1 วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา สถานศึกษาคุณภาพชั้นนำสู่สากล

1.4.2 พันธกิจ (Mission)

1. จัดการศึกษาเพื่อสร้างผู้เรียนให้มีคุณภาพระดับแนวหน้าตรงตามความต้องการของสังคมยุคเศรษฐกิจฐานความรู้อยู่ในสังคมโลกอย่างมีความสุข
2. พัฒนาศักยภาพครูให้มีความเป็นครูมืออาชีพที่ตอบสนองต่อการปฏิรูปการศึกษาสู่สังคมโลกและเป็นแบบอย่างที่ดีในสังคม
3. พัฒนาแหล่งการเรียนรู้ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในสังคมปัจจุบันที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน
4. จัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูให้มีคุณภาพและเป็นครูต้นแบบครู ตอบสนองความต้องการของสังคม
5. อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและสืบสานความเป็นชาววัง เผยแพร่สู่สากล

1.4.3 ภารกิจหลัก (Key result area)

จัดการศึกษา(education administration) ครูมืออาชีพ (Teacher professional) แหล่งการเรียนรู้ (Learning Resources) ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (Professional Experience) อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม Thai Cultural preservation

1.4.4 เสาหลัก (Pillar)

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

1.4.5 วัฒนธรรม (Culture)

ประพฤติตนดีงาม อ่อนน้อมถ่อมตน เคารพผู้อาวุโส

1.4.6 อัตลักษณ์ (Identity)

นักเรียนมีความเชื่อมั่นในตนเอง กล้าแสดงออก คิดริเริ่มสร้างสรรค์ แก้ปัญหาเป็นและ**มี**จิตสาธารณะ

1.4.7 เอกลักษณ์ (Uniqueness)

ปลูกฝังองค์ความรู้ เชิดชูคุณธรรม สืบสานความเป็นวัง

1.4.8 ค่านิยมหลัก (Core Values)

W (wisdom& Creativity) : ปัญญาและความคิดสร้างสรรค์

H (Happiness & Loyalty) : ความผาสุกและความรักภักดีในองค์กร

I (Integration & Collaboration) :บูรณาการและความร่วมมือ

P (Professionalism) : ความเป็นมืออาชีพ

1.4.9 เป้าหมายในการพัฒนา โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (พ.ศ. 2560-2564)

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้กำหนดเป้าหมายการพัฒนาโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่จะดำเนินการไปสู่ความสำเร็จ ดังนี้

1. ด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ โรงเรียนมีหลักสูตรสถานศึกษาที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาทางด้านวิชาการ คุณธรรม จริยธรรม และเห็นคุณค่าของความเป็นชาววังสวนสุนันทา โดยนักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติ ระดับดี และมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียน นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูที่มีคุณภาพ นักเรียนศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษาได้ทั้งหมด

2. ด้านการบริหารจัดการเชิงคุณภาพ โรงเรียนมีการบริหารจัดการเชิงคุณภาพโดยกำหนด โครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนบรรลุตามวิสัยทัศน์ โดยผลการประเมินด้านการบริหารจัดการผ่านเกณฑ์มาตรฐานในระดับดีมาก

3. ด้านสังคม โรงเรียนร่วมมือกับทุกภาคส่วนพัฒนาการจัดการศึกษาให้พร้อมเป็นส่วนหนึ่งของประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก โดยนักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีความเป็นชาววังสวนสุนันทา และพร้อมเป็นส่วนหนึ่งของประชาคมอาเซียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนได้รับความร่วมมือจากทุกภาคส่วน

1.5 ข้อมูลบุคลากรโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

ตาราง 1 แสดงจำนวนบุคลากรสายวิชาการ จำแนกวุฒิการศึกษาและประเภทการจ้าง

หน่วยงาน	ปริญญาตรี				ปริญญาโท				ปริญญาเอก				รวมทั้งหมด	ลาศึกษา	อ.ปฏิบัติงานจริง	อ.ชาวต่างชาติ
	ข้าราชการ	พนง.แผ่นดิน	พนง.รายได้	รวม	ข้าราชการ	พนง.แผ่นดิน	พนง.รายได้	รวม	ข้าราชการ	พนง.แผ่นดิน	พนง.รายได้	รวม				
ประถม	-	1	13	14	1	-	9	10	-	2	-	2	26	-	26	2
มัธยม	-	--	29	29	-	1	14	15	-	3	-	3	47	-	47	4
รวมทั้งสิ้น	-	1	42	43	1	1	23	25	-	5	-	5	73	-	73	6

ตาราง 2 แสดงจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำแนกวุฒิการศึกษาและประเภทการจ้าง

หน่วยงาน	ต่ำกว่าปริญญาตรี				ปริญญาตรี				ปริญญาโท				รวมทั้งหมด	ลาศึกษา	อ.ปฏิบัติงานจริง	อ.ชาวต่างชาติ
	ข้าราชการ	พนง.แผ่นดิน	พนง.รายได้	รวม	ข้าราชการ	พนง.แผ่นดิน	พนง.รายได้	รวม	ข้าราชการ	พนง.แผ่นดิน	พนง.รายได้	รวม				
ประถม	-	-	6	6	-	1	6	7	-	-	1	1	14	-	14	-
มัธยม	-	1	10	11	-	2	11	13	-	1	-	1	25	-	25	-
รวมทั้งสิ้น	-	1	16	17	-	3	17	20	-	1	1	2	39	-	39	-

ส่วนที่ 2 แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

2.1 นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

2.1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกระดับอย่างทั่วถึงต่อเนื่องและเหมาะสม เพื่อเพิ่มขีดความสามารถ สร้างจิตสำนึกและทัศนคติของบุคลากรให้สามารถปรับเปลี่ยนไปในทางที่พึงประสงค์ได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งการเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม

2.1.2 ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรโดยมุ่งให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะตลอดจนมีค่านิยม คุณธรรม และทัศนคติที่ถูกต้องทันสมัยสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตและให้ถือว่าการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเป็นการลงทุน เพื่อความเจริญก้าวหน้าของโรงเรียนสาธิตฯ และมหาวิทยาลัย โดยมีการจัดสรรวงเงินงบประมาณไว้เป็นการเฉพาะอย่างเหมาะสม และกำหนดสัดส่วนระยะเวลาในการ ฝึกอบรมในรอบปีงบประมาณอย่างชัดเจน

2.2 วัตถุประสงค์ของแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

2.2.1. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพเอื้อต่อการดำเนินงานที่เน้นผลสัมฤทธิ์ และการก้าวสู่มหาวิทยาลัยแม่แบบที่ดีของสังคม

2.2.2. เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความทุ่มเทในการปฏิบัติงาน และมีความผูกพันกับองค์กร

2.3 ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

2.3.1 ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1: พัฒนาโรงเรียนให้เป็นสถานศึกษาคุณภาพชั้นนำ

2.3.2 เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

บุคลากรมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงาน

2.3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย	≥ 4.0
2. ระดับความผูกพันของบุคลากรต่อมหาวิทยาลัย	≥4.0

2.4 ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
1.	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล และดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2566	กันยายน 2565
2.	จัดทำ (ร่าง) เล่มแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2566	กันยายน 2565
3.	จัดส่ง (ร่าง) เล่มแผนบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี งบประมาณพ.ศ.2566 ให้กองบริหารงานบุคคล พิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	ตุลาคม 2565
4.	เสนอแผนแผนบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ต่อคณะกรรมการฯของหน่วยงานเพื่อพิจารณา เห็นชอบ	ตุลาคม 2565
5.	เสนอแผนแผนบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและ อนุมัติแผนฯ	ตุลาคม 2565
6.	จัดส่งเล่มแผนบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ให้กองบริหารงานบุคคล	พฤศจิกายน 2565

2.5 แผนบริหารทรัพยากรบุคคล

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

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
				2566	2567	2568	2569	2570				
1.ระบบการสรรหา (Recruitment)												
1.1 การวางแผนอัตรากำลัง												
1.1.1	จัดทำกรอบอัตรากำลัง	เพื่อทบทวนและจัดทำกรอบอัตรากำลัง ให้เพียงพอต่อความต้องการอัตรากำลัง	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำกรอบอัตรากำลัง	100	100	100	100	100	บุคลากร	ตุลาคม 65–กันยายน 66	-	ฝ่ายบริหาร
1.2 การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง												
1.2.1	อบรมชี้แจงหลักเกณฑ์และกำหนดมาตรฐาน การดำเนินงานสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบุคคลของหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลที่เข้าร่วมอบรม	≥80	≥80	≥80	≥80	≥80	บุคลากร	ตุลาคม 65–กันยายน 66	-	ฝ่ายบริหาร/งานบุคคล
1.2.2	การสรรหาและคัดเลือก	เพื่อสรรหาและคัดเลือก	ร้อยละของการสรรหา	≥80	≥80	≥80	≥80	≥80	บุคลากร	ตุลาคม 65–กันยายน	-	ฝ่ายบริหาร/งานบุคคล

	บุคลากร	บุคลากรเข้าปฏิบัติงาน	บุคคลเข้าทำงานได้ตามประกาศ							66		
2.ระบบการพัฒนา (Training & Development)												
2.1	การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร			รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2570 และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2566								
3.ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน												
3.1	การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการประเมิน	100	100	100	100	100	บุคลากร	ตุลาคม 65–กันยายน 66	-	คณะกรรมการผู้ประเมิน
4.ระบบการบริหารค่าตอบแทน												
4.1	การบริหารค่าจ้าง เงินเดือน และค่าตอบแทน	เพื่อดำเนินการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างค่าตอบแทนของบุคลากร	ร้อยละบุคลากรที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างตามเกณฑ์	100	100	100	100	100	บุคลากร	ตุลาคม 65–กันยายน 66	-	ฝ่ายบริหาร/งานบุคคล
5.ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์												
5.1	การสร้างความรู้ความเข้าใจในสิทธิประโยชน์กองทุนสำรอง	เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในสิทธิ	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจในสิทธิประโยชน์	≥80	≥80	≥80	≥80	≥80	บุคลากร	มกราคม – มีนาคม 2566	-	ฝ่ายบริหาร/งานบุคคล

	เลี้ยงชีพ และ ประกันสังคม	ประโยชน์ของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและประกันสังคม	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และ ประกันสังคม									
6.ระบบการธำรงรักษา												
6.1	การสร้างแรงจูงใจ											
6.1.1	การจัดสรรเงินรางวัล	เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร	ร้อยละบุคลากรที่ได้รับการจัดสรรเงินรางวัลตามเกณฑ์	100	100	100	100	100	บุคลากร	ธันวาคม 65	-	ฝ่ายบริหาร/งานบุคคล
6.1.2	การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น	เพื่อเป็นการส่งเสริมยกย่อง เป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร	ร้อยละความสำเร็จของกิจการการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น	≥80	≥80	≥80	≥80	≥80	บุคลากร	พฤศจิกายน 65 – มกราคม 66	-	ฝ่ายบริหาร/งานบุคคล

2.5.2 แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
1.ระบบการสรรหา (Recruitment)								
1.1 การวางแผนอัตรากำลัง								
1.1.1	จัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากร	เพื่อทบทวนและจัดทำกรอบอัตรากำลัง ให้เพียงพอต่อความต้องการอัตรากำลัง	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำกรอบอัตรากำลัง	100	บุคลากร	ตุลาคม 2565-กันยายน 2566	-	ฝ่ายบริหาร/งานบุคคล
2.1 การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง								
2.1	อบรมชี้แจงหลักเกณฑ์และกำหนดมาตรฐานการดำเนินงาน สรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบุคคลของหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลที่เข้าร่วมอบรม	≥80	บุคลากร	ตุลาคม 2565-กันยายน 2566	-	ฝ่ายบริหาร/งานบุคคล
2.2	การสรรหาและคัดเลือก บุคลากร	เพื่อสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน	ร้อยละของการสรรหาบุคคลเข้าทำงานได้ตามประกาศ	≥80	บุคลากร	ตุลาคม 2565-กันยายน 2566	-	ฝ่ายบริหาร/งานบุคคล
2.ระบบการพัฒนา (Training & Development)								
3.1	การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร		รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2570 และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2566					
3.ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน								
3.1	การประเมินผลการปฏิบัติงานของ	เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของ	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการประเมิน	100	บุคลากร	ตุลาคม 2565-กันยายน 2566	-	คณะกรรมการผู้ประเมิน

	บุคลากร	บุคลากร						
4.ระบบการบริหารค่าตอบแทน								
4.1	การบริหารค่าจ้าง เงินเดือน และ ค่าตอบแทน	เพื่อดำเนินการเลื่อน เงินเดือน และค่าจ้าง ค่าตอบแทนของ บุคลากร	ร้อยละบุคลากรที่ได้รับ การเลื่อนเงินเดือนและ ค่าจ้างตามเกณฑ์	100	บุคลากร	ตุลาคม 2565- กันยายน 2566	-	ฝ่ายบริหาร/งาน บุคคล
5.ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์								
5.1	การสร้างความรู้ความ เข้าใจในสิทธิประโยชน์ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และประกันสังคม	เพื่อให้บุคลากรมี ความรู้ความเข้าใจใน สิทธิประโยชน์ของ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และประกันสังคม	ร้อยละของ บุคลากรที่ เข้าใจในสิทธิประโยชน์ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และประกันสังคม	≥80	บุคลากร	มกราคม 2565 – มีนาคม 2566	-	ฝ่ายบริหาร/งาน บุคคล
6.ระบบการธำรงรักษา								
6.1	การสร้างแรงจูงใจ							
6.1.1	การจัดสรรเงินรางวัล	เพื่อเป็นขวัญกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน ให้กับบุคลากร	ร้อยละบุคลากรที่ได้รับ การจัดสรรเงินรางวัล ตามเกณฑ์	100	บุคลากร	ธันวาคม 2565	-	ฝ่ายบริหาร/งาน บุคคล
6.1.2	การคัดเลือกบุคลากร ดีเด่น	เพื่อเป็นการส่งเสริม ยกย่อง เป็นขวัญและ กำลังใจในการ ปฏิบัติงานของ บุคลากร	ร้อยละความสำเร็จของ กิจการการคัดเลือก บุคลากรดีเด่น	≥80	บุคลากร	พฤศจิกายน 2565 – มกราคม 2566	-	ฝ่ายบริหาร/งาน บุคคล

ส่วนที่ 3 แนวทางการนำแผนสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

การนำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปสู่การปฏิบัติ จำเป็นต้องให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดการประสานความร่วมมือในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่กำหนดไว้รวมทั้งมีการพัฒนาการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งได้กำหนดวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพเอื้อต่อการดำเนินงานที่เน้นผลสัมฤทธิ์ และการก้าวสู่มหาวิทยาลัยแม่แบบที่ดีของสังคม
2. เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความทุ่มเทในการปฏิบัติงาน และมีความผูกพันกับองค์กร

3.1 แนวทางการนำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปสู่การปฏิบัติ

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

1. สร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยจัดทำแนวทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย และโครงการ/กิจกรรมให้กับบุคลากรโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ทราบถึงบทบาทความรับผิดชอบของตนที่จะสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ
2. ผลักดันระบบงบประมาณ และการพัฒนาสมรรถภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับแนวทางที่กำหนด
3. ส่งเสริมการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนที่กำหนดไว้ และนำไปสู่การพิจารณาการสนับสนุนทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. สร้างกลไกประสานงานภายในกับหน่วยงานให้ขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมให้มีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง และมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล จัดเก็บ เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกัน โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร พร้อมจัดทำฐานข้อมูลให้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ง่าย
5. ติดตาม ตรวจสอบผลที่ได้รับจากการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน ว่าสามารถตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รวมทั้งสามารถประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

3.2 การติดตามและประเมินผลแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

การติดตาม ประเมินผลเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะสนับสนุนให้การดำเนินงานของโรงเรียนสาธิตฯ บรรลุเป้าประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทราบถึงความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการดำเนินงาน และนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้เหมาะสมเท่าทันสถานการณ์ และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้ โดยจัดทำระบบการติดตามและประเมินผล ดังนี้

1. พัฒนาองค์ความรู้และเสริมสร้างความเข้าใจเรื่องการติดตามประเมินผลและกำหนดตัวชี้วัดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างทักษะในการติดตามประเมินผลและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ร่วมกันอย่างเป็นรูปธรรม

2. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 อย่างต่อเนื่อง

3. กำหนดให้มีการติดตามความก้าวหน้าของแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ทุกๆ ไตรมาส พร้อมให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ/กิจกรรมทำการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจของผู้บริหาร

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

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

คำสั่งโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ ๖๖/๒๕๖๕

เรื่อง คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566 - 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้มอบหมายให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566 - 2570) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 นั้นเพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนทรัพยากรบุคคล ดังนี้

1.	รศ.ดร.สมเกียรติ กอบัวแก้ว	ประธาน
2.	อาจารย์สุชาติ นิลสำราญจิต	กรรมการ
3.	อาจารย์ชูฉกาจ ชูเลิศ	กรรมการ
4.	อาจารย์อรัญ สัมดี	กรรมการ
5.	อาจารย์ ดร.สุดารัตน์ ศรีมา	กรรมการ
6.	อาจารย์ ดร.ภูวิชญ์ งิ้วลาย	กรรมการ
7.	อาจารย์วินิตา แน่ประโคน	กรรมการ
8.	ผศ.ธนวัฒน์ ศรีศิริวัฒน์	กรรมการ
9.	อาจารย์ระยอง ก้านดอกไม้	กรรมการ
10.	อาจารย์เพชรพนม จิตมั่น	กรรมการ
11.	อาจารย์ ดร.บัวลักษณ์ เพชรงาม	กรรมการ
12.	อาจารย์นวลมรกต ทวีทอง	กรรมการ
13.	อาจารย์นันทินี นักดนตรี	กรรมการ
14.	อาจารย์โสภาพรรณ เวชากุล	กรรมการ
15.	อาจารย์ปัทมาภรณ์ แก้วคงคา	กรรมการ
16.	อาจารย์ภัทรา อุ่นทินกร	กรรมการ
17.	นางพิมพ์ณัฐชยา นาคสัมปุรณะ	กรรมการ
18.	นางสาววชิราภรณ์ ณ พล	กรรมการ
19.	นางสาวเหมือนขวัญ จรงค์หนู	กรรมการ

หน้าที่ 1. จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

2. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติการทรัพยากรบุคคล

3. กำกับดูแล และสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการทรัพยากรบุคคล

4. ติดตามผล ตรวจสอบการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการทรัพยากรบุคคล

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

(รศ.ดร.สมเกียรติ กอบัวแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

19.ต.ค.65 เวลา 13:12:26 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NAAyA-DAAMw-BGADU-AQQBD