



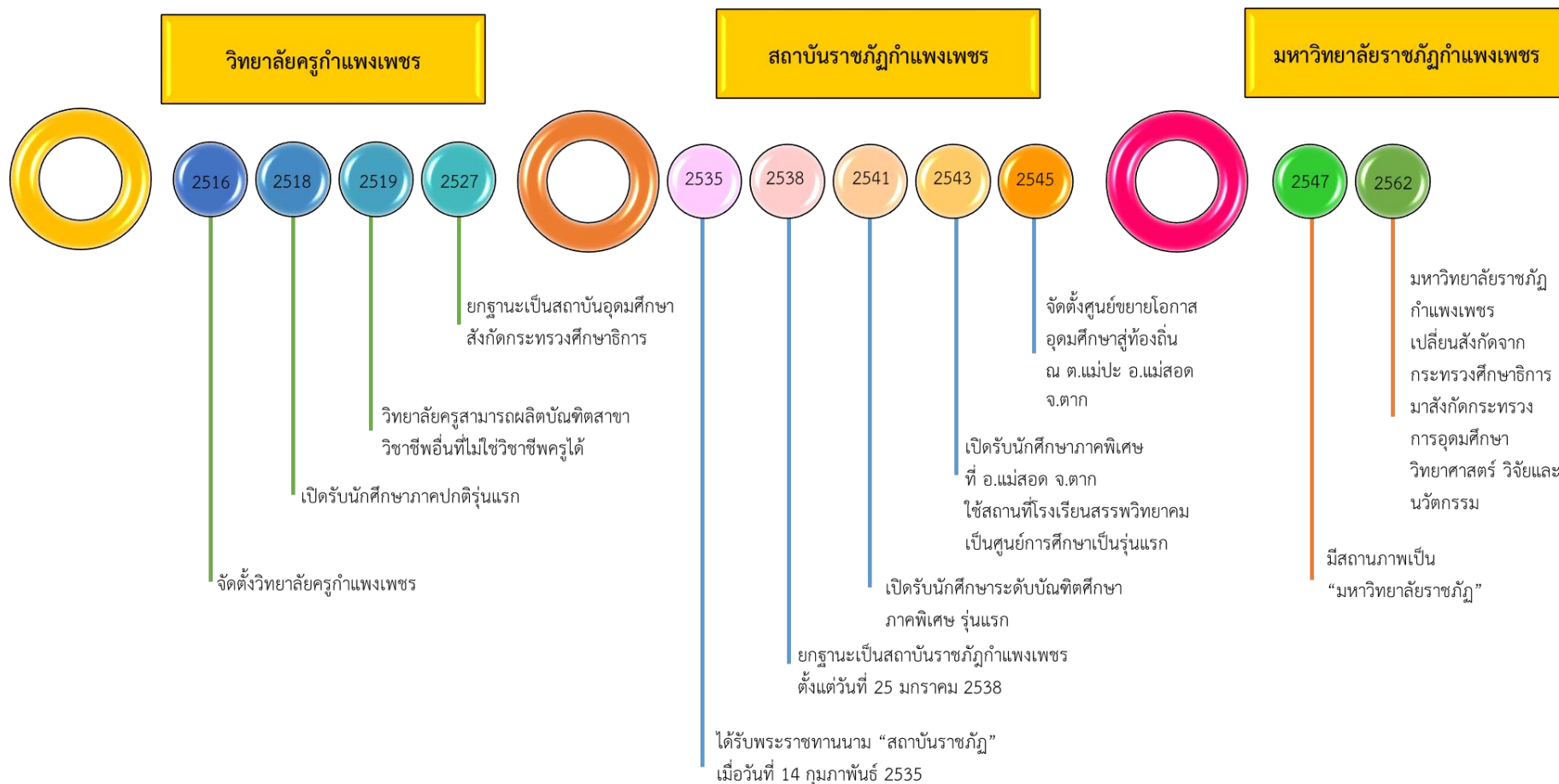
แผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2569
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ส่วนที่ 1 : บทนำ

บริบทของมหาวิทยาลัย

ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบันของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นสถาบันอุดมศึกษาสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีลำดับขั้นการพัฒนามหาวิทยาลัย ดังนี้



ปีพุทธศักราช 2516 มติคณะรัฐมนตรีอนุมัติให้กรมการฝึกหัดครูจัดตั้งวิทยาลัยครูกำแพงเพชร โดยสถาปนาขึ้นเมื่อวันที่ 29 กันยายน 2516 ตั้งอยู่เขตหมู่บ้านวังยาง หมู่ที่ 1 ต.นครชุม อ.เมืองกำแพงเพชร จ.กำแพงเพชร มีเนื้อที่ 421 ไร่ 58 ตารางวา

ปีพุทธศักราช 2518 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช 2518 ยกฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ปีการศึกษา 2519 เปิดรับนักศึกษาภาคปกติรุ่นแรก โดยรับนักศึกษาระดับ ป.กศ. จำนวน 392 คน ซึ่งนักศึกษาได้รับการคัดเลือกจากสภาตำบลต่าง ๆ ในเขตจังหวัดกำแพงเพชรและจังหวัดตาก

ปีพุทธศักราช 2527 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2527 มีผลให้วิทยาลัยครูสามารถผลิตบัณฑิตสาขาวิชาชีพอื่นที่ไม่ใช่วิชาชีพครูได้

ปีการศึกษา 2529 เปิดรับนักศึกษา ภาค กศ.บป. เป็นรุ่นแรก

ปีพุทธศักราช 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูทั้ง 36 แห่งว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535

ปีพุทธศักราช 2538 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งมีผลให้วิทยาลัยครูกำแพงเพชรมีฐานะเป็นสถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม 2538

ปีการศึกษา 2541 เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2543 เปิดรับนักศึกษาภาคพิเศษ ที่ อ.แม่สอด จ.ตาก ใช้สถานที่โรงเรียนสรรพวิทยาคมเป็นศูนย์การศึกษาเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2544 จัดตั้งศูนย์ขยายโอกาสอุดมศึกษาสู่ท้องถิ่นบนพื้นที่ 600 ไร่ ของสถาบันที่ ต.แม่ปะ อ.แม่สอด จ.ตาก และเปิดรับนักศึกษาภาคปกติเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2545 เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2546 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ลงทรงพระปรมาภิไธยประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา ใช้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มีผลให้สถาบันราชภัฏอยู่ในโครงสร้างเดียวกับมหาวิทยาลัยในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ปีพุทธศักราช 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ วันที่ 9 มิถุนายน 2547 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 จึงมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 เป็นต้นไป ทำให้สถาบันราชภัฏ 41 แห่งทั่วประเทศ มีสถานภาพเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” มีความเป็นอิสระและเป็นนิติบุคคล เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ปีพุทธศักราช 2548 เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน และหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา ณ ศูนย์อุดมศึกษาแม่สอด เป็นรุ่นแรก

ปีพุทธศักราช 2550 เปิดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น และหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ปีพุทธศักราช 2551 เปิดรับนักศึกษาภาคพิเศษตามโครงการความร่วมมือกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาการจัดการการคลัง เป็นรุ่นแรก โดยรับนักศึกษาที่เป็นบุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่นจากจังหวัดกำแพงเพชร จังหวัดตากและจังหวัดสุโขทัย

ปีพุทธศักราช 2552 เปิดรับนักศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรดุษฎีบัณฑิตสาขาพุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนา (รุ่นแรก)

ปีพุทธศักราช 2557 เปิดรับนักศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรดุษฎีบัณฑิตสาขาการบริหารการศึกษา (รุ่นแรก)

ปีพุทธศักราช 2562 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เปลี่ยนสังกัดจากกระทรวงศึกษาธิการ มาสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยมีหน่วยงานที่ทั้งสิ้น 13 หน่วยงาน ประกอบด้วย คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สถาบันวิจัยและพัฒนา และสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

วิสัยทัศน์ (Vision) :

- แผนยุทธศาสตร์ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจะเสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ให้ท้องถิ่นมีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน
- แผนกลยุทธ์ ระยะที่ 1 (พ.ศ. 2561-2565) : มหาวิทยาลัยที่มีความพร้อมในการเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- แผนกลยุทธ์ ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2566-2570) : มหาวิทยาลัยเพื่อท้องถิ่น ปฏิบัติพันธกิจเพื่อขึ้นนำ แก้ปัญหาท้องถิ่นและสังคม

ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับวิสัยทัศน์

1. จำนวนหลักสูตรหรืองานวิจัยหรือนวัตกรรมของบุคลากรหรือนักศึกษาที่นำไปใช้ในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นและก่อให้เกิดผลกระทบเชิงบวกกับชุมชน
2. จำนวนชุมชนต้นแบบที่ใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกิดจากการบูรณาการพันธกิจ

พันธกิจ (Missions) :

1. สร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนท้องถิ่น
2. ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการคิด การแก้ปัญหา การสร้างสรรค์และการสื่อสาร ด้วยหลักคุณธรรม คุณภาพและมาตรฐานระดับชาติและสากล
4. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล มีการพัฒนาอย่างก้าวหน้า ต่อเนื่องและยั่งยืน

วัตถุประสงค์ (Objectives) :

1. จัดการศึกษาสอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ และผลิตกำลังคนเพื่อตอบสนองการพัฒนาประเทศ
2. สร้างโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา แก่สังคม ท้องถิ่นและประชาชน
3. ยกระดับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน โดยการบูรณาการงานวิจัย นวัตกรรม บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาชุมชนอย่างยั่งยืน
4. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้มีความทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาลมีการพัฒนาต่อเนื่องและยั่งยืน

ค่านิยมหลัก (Core Values) :

KPRU :

K – Knowledge – สร้างสรรค์ความรู้ใหม่

P – Public service and Productivity – ให้บริการชุมชน สังคมและมีผลิตภาพที่ดี

R – Responsibility – มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่

U – Unity – มีความรัก สามัคคีในองค์กร

วัฒนธรรมองค์กร : มุ่งผลสัมฤทธิ์ อุทิศตนเพื่อองค์กรและชุมชนท้องถิ่น

อัตลักษณ์ : บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

เอกลักษณ์ : การผลิตบัณฑิตนักเรียนรู้ พัฒนาครู และการพัฒนาท้องถิ่น

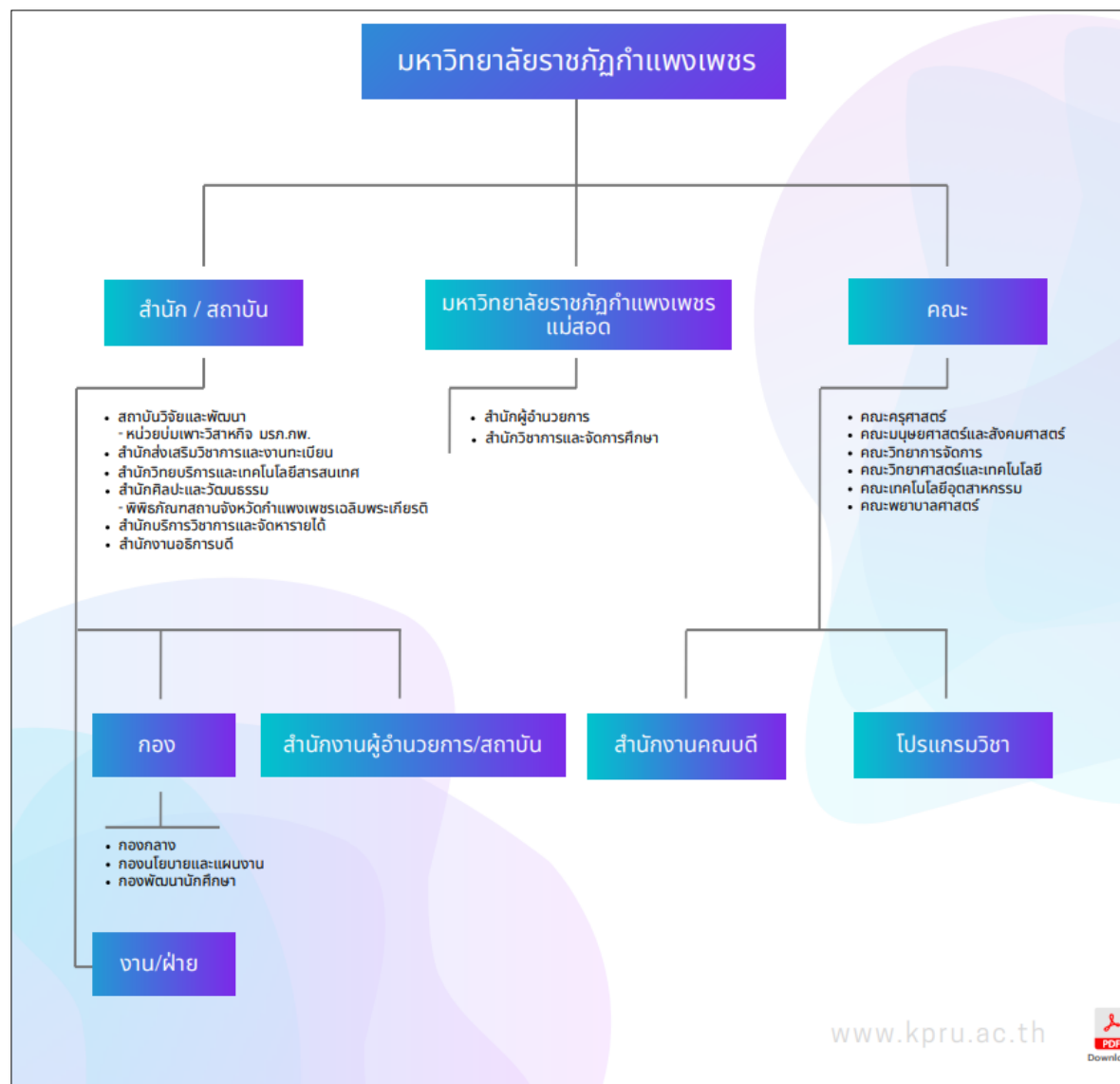
ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) :

1. การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา
2. การยกระดับมาตรฐานการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ สร้างสรรค์สังคม
4. การพัฒนาสู่มหาวิทยาลัยสมรรถนะสูง

เป้าประสงค์ (Goals) :

1. ชุมชนได้รับการเพิ่มขีดความสามารถ มีความได้เปรียบในเชิงแข่งขัน และลดความเหลื่อมล้ำทางสังคมภายใต้บริบทของท้องถิ่น จากการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
2. บัณฑิตครู ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพ และมีสมรรถนะตามมาตรฐาน
3. บัณฑิตมีคุณภาพที่สร้างสรรค์สังคมอย่างยั่งยืน จากพัฒนาการจัดการศึกษาเพื่อสร้างทักษะทางสังคม และทักษะเชิงสมรรถนะ โดยใช้ชุมชนเป็นฐาน
4. ระบบบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย มีหลักธรรมาภิบาล และเป็นมหาวิทยาลัยสมรรถนะสูง

โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



ข้อมูลพื้นฐานและสถิติด้านบุคลากร

ข้อมูลและสถิติด้านบุคลากร

จำนวนบุคลากรทั้งหมดแต่ละปีงบประมาณ 2560 – 2569

ประเภทบุคลากร	ปีงบประมาณ									
	2560	2561	2562	2563	2564	2565	2566	2567	2568	2569
ข้าราชการ(สายวิชาการ)	69	68	64	56	53	45	40	37	35	33
ข้าราชการ(สายสนับสนุน)	8	8	8	8	8	8	8	6	6	6
ลูกจ้างประจำ	14	14	12	9	8	6	4	3	1	1
พนักงานราชการ	28	27	28	27	28	28	25	26	24	29
พนักงานมหาวิทยาลัย(สายวิชาการ)	208	208	210	216	214	223	232	234	239	240
พนักงานมหาวิทยาลัย(สายสนับสนุน)	109	109	112	111	109	111	113	114	115	116
พนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ (สายวิชาการ)	-	-	-	-	3	5	6	10	10	10
พนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ (สายสนับสนุน)	-	-	-	2	3	2	2	2	5	5
ลูกจ้างชั่วคราว(สายวิชาการ)	67	67	67	67	61	47	40	30	35	34
เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้าง	261	261	253	257	260	256	254	259	260	271
บุคลากรผู้เชี่ยวชาญ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
อาจารย์ชาวต่างประเทศ	18	18	19	11	12	13	14	14	13	14
รวมทั้งรวม	782	780	773	764	759	744	738	735	743	759

หมายเหตุ ข้อมูล ณ ตุลาคม 2568

2. ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ศักยภาพ (SWOT Analysis)

จากผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยฯ ได้ทบทวนผลการดำเนินงาน โดยได้วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2568 ผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (รอบ 12 เดือน) ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2568 ผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผลการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ศักยภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (SWOT Analysis) มีดังนี้

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรมีศักยภาพในการคิดค้นนวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดีในการพัฒนาระบบงานที่รับผิดชอบ 2. ผู้บริหารและบุคลากรมีวัฒนธรรมในการทำงานที่เน้นความร่วมมือมุ่งผลสัมฤทธิ์ อุทิศตนเพื่อองค์กรและชุมชนท้องถิ่นตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย 3. บุคลากรมีสมรรถนะวิชาชีพประจำสายงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย 4. มหาวิทยาลัยมีระบบและกลไกในการบริหารจัดการที่ดีในการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ทำให้มีอัตราการก้าวสู่ตำแหน่งมีเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง 5. มหาวิทยาลัยมีเครือข่ายความร่วมมือกับองค์กรทั้งภายในประเทศและต่างประเทศที่ช่วยพัฒนาบุคลากรให้พัฒนาองค์กรตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรมีทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศในระดับที่สื่อสารได้มีน้อย 2. ระบบกลไกในการสร้างและประเมินความผูกพันของบุคลากรยังไม่ชัดเจน 3. การบริหารและพัฒนาบุคลากรยังไม่ได้มีการกำหนดประเด็นในการพัฒนาที่สามารถนำไปตอบสนองต่อการบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย 4. การสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรมีความทุ่มเทในการพัฒนางานและสร้างนวัตกรรมมีแรงจูงใจไม่มากพอ เนื่องจากผลงานที่เกิดขึ้นมาจากเฉพาะบุคลากรบางกลุ่ม 5. กระบวนการปลูกฝังค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัยไปสู่บุคลากรทุกคนให้มีพฤติกรรมหรือทักษะตามค่านิยมหลักที่กำหนดยังไม่ชัดเจน

โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
<p>1. นโยบายรัฐบาลกระจายความเจริญและการลงทุนออกมายังส่วนภูมิภาคมากขึ้น รวมทั้งนโยบายการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น เพิ่มโอกาสให้มหาวิทยาลัยเข้าถึงแหล่งงบประมาณได้มากขึ้น</p> <p>2. รัฐบาลมีนโยบายสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งเป็นโอกาสในการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพเพื่อพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>3. มีหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชนให้ความร่วมมือเป็นเครือข่ายที่พัฒนาบุคลากรในการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย</p> <p>4. ข้อบังคับของ อว. เปิดโอกาสให้การจัดทำหลักสูตรระยะสั้น/การเรียนรู้ที่หลากหลาย/นโยบาย Upskill – Reskill หลักสูตรหลากหลายรูปแบบ ซึ่งตอบสนองการเรียนรู้ตลอดชีวิตของบุคลากรได้</p> <p>5. นโยบายการพัฒนากำลังคนเพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ (Thailand (5.0))</p> <p>6. นโยบายของรัฐในเรื่องการสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนเข้ามาพัฒนาวิชาชีพของตนเอง</p> <p>7. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดเวลาโดยผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศและอินเทอร์เน็ต (เทคโนโลยีสารสนเทศมีความก้าวหน้าอย่างรวดเร็วเอื้อต่อการพัฒนาด้านต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง)</p> <p>8. หน่วยงานภายนอกมีแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการบุคลากรที่สามารถเป็นตัวอย่างและเป็นแหล่งเรียนรู้ได้</p>	<p>1. ภาวะการแข่งขันของสถาบันการศึกษาที่สูงขึ้น ส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา และอัตราการคงอยู่คงบุคลากรที่มีความสามารถ</p> <p>2. ค่าใช้จ่ายการลงทะเบียนเพื่อพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานบางแห่งที่ตรงกับความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรมีราคาสูง</p> <p>3. สภาพการณ์ทางเศรษฐกิจ และการเมือง ในระดับประเทศและระดับภูมิภาคส่งผลกระทบต่อ การพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งส่งผลต่อการบริหารบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย</p> <p>4. เทคโนโลยี Generative AI ที่ก้าวล้ำอาจเข้ามาทำหน้าที่บางอย่างแทนบุคลากรสายสนับสนุน หากบุคลากรปรับตัวไม่ทันจะเกิดช่องว่างของทักษะ (Skill Gap) ที่กว้างขึ้น</p> <p>5. ประเทศไทยเข้าสู่สังคมสูงวัยอย่างสมบูรณ์ ทำให้ฐานผู้เรียนในระบบ (เด็กจบใหม่) ลดน้อยลงอย่างมาก ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงในอาชีพและงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย</p>

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ 2569

ข้อ 1 บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และกำหนดพัฒนาระบบโครงสร้างทรัพยากรบุคคลอัตรากำลังให้สอดคล้องกับพันธกิจ ครอบคลุมด้านการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การพัฒนาบุคลากร เส้นทางความก้าวหน้า การจัดการความรู้ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ การให้คุณให้โทษ สร้างขวัญและกำลังใจ รวมทั้งพัฒนาระบบสารสนเทศ MIS ด้านบุคลากรที่ได้มาตรฐาน โดยมีการวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

ข้อ 2 การสรรหา การคัดเลือก และการบรรจุแต่งตั้งบุคลากร กำหนดกระบวนการให้เข้าถึงบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถตรงกับที่มหาวิทยาลัย กำหนดด้วยหลักธรรมาภิบาลและระบบคุณธรรม โดยคำนึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยการวางแผนกำลังคน อย่างเหมาะสมตามกรอบอัตรากำลังและเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

ข้อ 3 การพัฒนาบุคลากร ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีคุณวุฒิที่สูงขึ้น มีสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษ สมรรถนะด้านดิจิทัล สมรรถนะเฉพาะทาง มีสมรรถนะที่ผลักดันการบรรลุวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย มีภาวะผู้นำ และมีความเชี่ยวชาญในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น รวมทั้งส่งเสริมการพัฒนาคนที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

ข้อ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร โดยการประเมินสมรรถนะที่สอดคล้องบรรลุวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย และสมรรถนะที่สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการพัฒนาคุณภาพอาจารย์เพื่อส่งเสริมการบรรลุผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีการกำหนดวิธีการประเมินผลและเกณฑ์การประเมินที่เป็นธรรม ยึดระบบคุณธรรม มีหลักฐานในการตรวจสอบได้ การสร้างการมีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการกำหนด ตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาบุคลากร แผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย และมีการเผยแพร่หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินให้แก่บุคลากรทราบโดยทั่วกัน

ข้อ 5 การบริหารจัดการค่าตอบแทน สวัสดิการ สิทธิพิเศษ และสิทธิประโยชน์ที่เหมาะสมและเป็นธรรม รวมถึงการสร้างขวัญและกำลังใจ มีการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี และมีขวัญและกำลังใจที่ดีในการปฏิบัติงาน

ข้อ 6 สร้างการรับรู้ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งและแนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการพัฒนาบุคลากรให้แก่บุคลากร โดยการเผยแพร่ผ่านช่องทางที่หลากหลาย รวมทั้งส่งเสริมการนำไปสู่การปฏิบัติ เพื่อเป็นการป้องกันมิให้บุคลากรกระทำการผิดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งและแนวปฏิบัติอื่น ๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือความผิดทางวินัย

ข้อ 7 การตรวจสอบ การลงโทษทางวินัย รวมถึงการลงโทษทางจริยธรรมและจรรยาบรรณให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านอัตรากำลังสายสนับสนุน

กรอบกำหนดระดับตำแหน่งและกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) และพนักงานราชการ

พ.ศ. 2566 - 2569 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในคราวประชุมครั้งที่ 6/2566 เมื่อวันที่ 15 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2566

ตำแหน่ง เลขที่	กรอบ ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับตำแหน่ง	หมายเหตุ	จำนวน บุคลากร	ประเภทบุคลากร ที่มีอยู่ในปัจจุบัน			
								ชรก.	พม.		พรก.
									งปม.	รายได้	
1. สำนักงานอธิการบดี											
		ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี				ตำแหน่งว่าง					
1.1 กองกลาง											
0004	3001	ผู้อำนวยการกองกลาง	ผู้บริหาร	ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า		1	1	0	0	0
		1.1.1 งานพัสดุ									
		หัวหน้างาน	นักวิชาการพัสดุ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งว่าง					
0015	3002		นักวิชาการพัสดุ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		1	1	0	0	0
014	3003		นักวิชาการพัสดุ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	0
162	3004		นักวิชาการพัสดุ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	0
163	3005		นักวิชาการพัสดุ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	0
007	3006		นักวิชาการพัสดุ				1	0	0	0	1
หมายเหตุ มีอัตรากำลังว่างชั่วคราว 3 อัตรา											
1.1.2 งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ											
		หัวหน้างาน	บุคลากร	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งว่าง					
160	3007		บุคลากร	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	0
290	3008		นิติกร	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
086	3009		นิติกร	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0

ตำแหน่ง เลขที่	กรอบ ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับตำแหน่ง	หมายเหตุ	จำนวน บุคลากร	ประเภทบุคลากร ที่มีอยู่ในปัจจุบัน			
								ชรก.	พม.		พรก.
									งปม.	รายได้	
024	3010		บุคลากร				1	0	0	0	1
009	3011		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				1	0	0	0	1
หมายเหตุ มีอัตราลูกจ้างชั่วคราว 2 อัตรา											
		1.1.3 งานคลังและบัญชี									
		หัวหน้างาน	นักวิชาการเงินและบัญชี	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ	ตำแหน่งว่าง					
0012	3012		นักวิชาการเงินและบัญชี	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	1	0	0	0
0011	3013		นักวิชาการเงินและบัญชี	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	1	0	0	0
298	3014		นักวิชาการเงินและบัญชี	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
083	3015		นักวิชาการเงินและบัญชี	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
273	3016		นักวิชาการเงินและบัญชี	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
017	3017		นักวิชาการเงินและบัญชี				1	0	0	0	1
027	3018		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				1	0	0	0	1
หมายเหตุ มีอัตราลูกจ้างชั่วคราว 4 อัตรา											
		1.1.4 งานบริหารงานทั่วไปและสื่อสารองค์กร									
		หัวหน้างาน			ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งว่าง					
085	3019		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	0
165	3020		นักประชาสัมพันธ์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
010	3021		นักวิชาการคอมพิวเตอร์				1	0	0	0	1
028	3022		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				1	0	0	0	1
011	3023		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				1	0	0	0	1

ตำแหน่ง เลขที่	กรอบ ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับตำแหน่ง	หมายเหตุ	จำนวน บุคลากร	ประเภทบุคลากร ที่มีอยู่ในปัจจุบัน			
								ชรก.	พม.		พรก.
									งปม.	รายได้	
หมายเหตุ มีอัตราลูกจ้างประจำ 1 อัตรา และลูกจ้างชั่วคราว 7 อัตรา											
1.1.5 งานอำนวยการและงานประชุม											
		หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งว่าง					
0006	3024		ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ทั่วไป	ชำนาญงาน		1	1	0	0	
232	3025		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	
015	3026		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	
158	3027		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	
166	3028		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	
026	3029		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				1	0	0	0	
หมายเหตุ มีอัตราลูกจ้างชั่วคราว 1 อัตรา											
1.1.6 งานอาคารสถานที่และอนุรักษ์พลังงาน											
		หัวหน้างาน		วิชาชีพเฉพาะ	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งว่าง					
164	3030		สถาปนิก	วิชาชีพเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	
056	3031		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	
159	3032		วิศวกรไฟฟ้า	วิชาชีพเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	
060	3033		สถาปนิก	วิชาชีพเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	
084	3034		วิศวกร	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	
026	3035		นักวิชาการช่างศิลป์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	
161	3036		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	
หมายเหตุ มีอัตราลูกจ้างประจำ 2 อัตรา และลูกจ้างชั่วคราว 6 อัตรา											

ตำแหน่ง เลขที่	กรอบ ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับตำแหน่ง	หมายเหตุ	จำนวน บุคลากร	ประเภทบุคลากร ที่มีอยู่ในปัจจุบัน			
								ชรก.	พม.		พรก.
									งปม.	รายได้	
		1.1.7 งานวิเทศสัมพันธ์และกิจการอาเซียน									
		หัวหน้างาน		เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ	ตำแหน่งว่าง					
291	3037		นักวิเทศสัมพันธ์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	
		1.2 กองนโยบายและแผน									
0017	3038	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	ผู้บริหาร	ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า		1	1	0	0	
		1.2.1 งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมิน									
		หัวหน้างาน			ชำนาญการ	ตำแหน่งว่าง					
017	3039		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	
171	3040		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	
		1.2.2 งานงบประมาณและบริหารงานทั่วไป									
		หัวหน้างาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งว่าง					
054	3041		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	
020	3042		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	
170	3043		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	
หมายเหตุ มีอัตราลูกจ้างชั่วคราว 1 อัตรา											
		1.2.3 งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา									
		หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งว่าง					
074	3044		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	
019	3045		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	
182	3046		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	

ตำแหน่ง เลขที่	กรอบ ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับตำแหน่ง	หมายเหตุ	จำนวน บุคลากร	ประเภทบุคลากร ที่มีอยู่ในปัจจุบัน			
								ชรก.	พม.		พรก.
									งปม.	รายได้	
296	3047		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาชีพเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
		1.3 กองพัฒนานักศึกษา									
		ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา				ตำแหน่งว่าง					
		1.3.1 งานบริหารงานทั่วไป									
		หัวหน้างาน			ชำนาญการ	ตำแหน่งว่าง					
233	3048		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
		1.3.2 งานสวัสดิการและบริการนักศึกษา									
		หัวหน้างาน		เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งว่าง					
168	3049		นักสุศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	0
081	3050		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาชีพเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
หมายเหตุ มีอัตราลูกจ้างชั่วคราว 3 อัตรา											
		1.3.3 งานกิจกรรมนักศึกษาและพัฒนานักศึกษา									
		หัวหน้างาน		เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งว่าง					
167	3051		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	0
169	3052		นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
หมายเหตุ มีอัตราลูกจ้างชั่วคราว 3 อัตรา											
		2. งานหน่วยตรวจภายใน									
		งานตรวจสอบภายในและให้คำปรึกษา									
		หัวหน้างาน			ชำนาญการ	ตำแหน่งว่าง					
058	3053		นักตรวจสอบภายใน	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	0

ตำแหน่ง เลขที่	กรอบ ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับตำแหน่ง	หมายเหตุ	จำนวน บุคลากร	ประเภทบุคลากร ที่มีอยู่ในปัจจุบัน			
								ชรก.	พม.		พรก.
									งปม.	รายได้	
292	3054		นักตรวจสอบภายใน	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
		3. คณะครุศาสตร์									
		หัวหน้าสำนักงานงานคณบดี				ตำแหน่งว่าง					
		3.1 งานบริหารงานทั่วไป									
		หัวหน้างาน			ชำนาญการ	ตำแหน่งว่าง					
186	3055		นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	0
185	3056		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
001	3057		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				1	0	0	0	1
		3.2 งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา									
		หัวหน้างาน		เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งว่าง					
092	3058		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	0
184	3059		นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	0
022	3060		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
		หมายเหตุ มีอัตราลูกจ้างชั่วคราว 1 อัตรา									
		3.3 งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น									
		หัวหน้างาน			ชำนาญการ	ตำแหน่งว่าง					
235	3062		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	0
183	3063		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
		หมายเหตุ มีอัตราลูกจ้างชั่วคราว 1 อัตรา									
		3.4 งานศูนย์พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา									

ตำแหน่ง เลขที่	กรอบ ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับตำแหน่ง	หมายเหตุ	จำนวน บุคลากร	ประเภทบุคลากร ที่มีอยู่ในปัจจุบัน			
								ชรก.	พม.		พรก.
									งปม.	รายได้	
		หัวหน้างาน		เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ	ตำแหน่งว่าง					
055	3064		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	0
234	3065		นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
หมายเหตุ มีอัตราลูกจ้างชั่วคราว 1 อัตรา											
3.5 โรงเรียนอนุบาลราชภัฏกำแพงเพชร											
		หัวหน้างาน		เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ	ตำแหน่งว่าง					
180	3066		นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
059	3067		นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
179	3068		นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
หมายเหตุ มีอัตราลูกจ้างชั่วคราว 4 อัตรา											
4. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม											
		หัวหน้าสำนักงานงานคณบดี				ตำแหน่งว่าง					
4.1 งานบริหารงานทั่วไป											
		หัวหน้างาน			ชำนาญการ	ตำแหน่งว่าง					
070	3069		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
หมายเหตุ มีอัตราลูกจ้างชั่วคราว 2 อัตรา											
4.2 งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา											
		หัวหน้างาน			ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งว่าง					
249	3070		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
187	3071		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0

ตำแหน่ง เลขที่	กรอบ ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับตำแหน่ง	หมายเหตุ	จำนวน บุคลากร	ประเภทบุคลากร ที่มีอยู่ในปัจจุบัน			
								ชรก.	พม.		พรก.
									งปม.	รายได้	
188	3072		นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
005	3073		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				1	0	0	0	1
หมายเหตุ		มีอัตราลูกจ้างชั่วคราว 1 อัตรา									
		<u>4.3 งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนานวัตกรรม</u>									
		หัวหน้างาน			ชำนาญการ	ตำแหน่งว่าง					
189	3074		นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
หมายเหตุ		มีอัตราลูกจ้างชั่วคราว 2 อัตรา									
		5. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์									
		หัวหน้าสำนักงานงานคณบดี				ตำแหน่งว่าง					
		<u>5.1 งานบริหารงานทั่วไป</u>									
		หัวหน้างาน			ชำนาญการ	ตำแหน่งว่าง					
052	3075		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	0
194	3076		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
297	3077		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
หมายเหตุ		มีอัตราลูกจ้างชั่วคราว 1 อัตรา									
		<u>5.2 งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา</u>									
		หัวหน้างาน			ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งว่าง					
195	3078		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาชีพเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
196	3079		บรรณารักษ์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
075	3080		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0

ตำแหน่ง เลขที่	กรอบ ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับตำแหน่ง	หมายเหตุ	จำนวน บุคลากร	ประเภทบุคลากร ที่มีอยู่ในปัจจุบัน			
								ชรก.	พม.		พรก.
									งปม.	รายได้	
003	3081		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				1	0	0	0	1
หมายเหตุ มีอัตราลูกจ้างชั่วคราว 1 อัตรา											
		<u>5.3 งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น</u>									
		หัวหน้างาน				ตำแหน่งว่าง					
หมายเหตุ มีอัตราลูกจ้างชั่วคราว 1 อัตรา											
		6. คณะวิทยาการจัดการ									
		หัวหน้าสำนักงานงานคณบดี				ตำแหน่งว่าง					
		<u>6.1 งานบริหารงานทั่วไป</u>									
		หัวหน้างาน			ชำนาญการ	ตำแหน่งว่าง					
024	3082		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
หมายเหตุ มีอัตราลูกจ้างชั่วคราว 2 อัตรา											
		<u>6.2 งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา</u>									
		หัวหน้างาน			ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งว่าง					
076	3083		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	0
190	3084		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาชีพเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
248	3085		นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
191	3086		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
019	3087		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				1	0	0	0	1
		<u>6.3 งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น</u>									
		หัวหน้างาน			ชำนาญการ	ตำแหน่งว่าง					

ตำแหน่ง เลขที่	กรอบ ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับตำแหน่ง	หมายเหตุ	จำนวน บุคลากร	ประเภทบุคลากร ที่มีอยู่ในปัจจุบัน			
								ชรก.	พม.		พรก.
									งปม.	รายได้	
295	3088		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
		7. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี									
		หัวหน้าสำนักงานงานคณบดี				ตำแหน่งว่าง					
		7.1 งานบริหารงานทั่วไป									
		หัวหน้างาน			ชำนาญการ	ตำแหน่งว่าง					
236	3089		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	0
192	3090		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
193	3091		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาชีพเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
หมายเหตุ มีอัตราลูกจ้างชั่วคราว 1 อัตรา											
		7.2 งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา									
		หัวหน้างาน		เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งว่าง					
023	3092		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	0
288	3093		นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
289	3094		นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
237	3095		นักวิทยาศาสตร์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
197	3096		นักวิทยาศาสตร์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
004	3097		นักวิทยาศาสตร์				1	0	0	0	1
หมายเหตุ มีอัตราลูกจ้างประจำ 2 อัตรา และลูกจ้างชั่วคราว 5 อัตรา											
		7.3 งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น									
		หัวหน้างาน				ตำแหน่งว่าง					

ตำแหน่ง เลขที่	กรอบ ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับตำแหน่ง	หมายเหตุ	จำนวน บุคลากร	ประเภทบุคลากร ที่มีอยู่ในปัจจุบัน			
								ชรก.	พม.		พรก.
									งปม.	รายได้	
002	3098		นักวิชาการศึกษา				1	0	0	0	1
006	3099		นักวิชาการศึกษา				1	0	0	0	1
หมายเหตุ มีอัตราลูกจ้างชั่วคราว 2 อัตรา											
		8. คณะพยาบาลศาสตร์									
		หัวหน้าสำนักงานงานคอมพิวเตอร์				ตำแหน่งว่าง					
		8.1 งานบริหารงานทั่วไป									
		หัวหน้างาน				ตำแหน่งว่าง					
		8.2 งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา									
		หัวหน้างาน				ตำแหน่งว่าง					
		8.3 งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น									
		หัวหน้างาน				ตำแหน่งว่าง					
		9. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด									
		หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ				ตำแหน่งว่าง					
		9.1 งานอำนวยการ									
		หัวหน้างาน		เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งว่าง					
089	3100		นักวิชาการเงินและบัญชี	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	0
199	3101		บุคลากร	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
322	3102		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
090	3103		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
088	3104		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0

ตำแหน่ง เลขที่	กรอบ ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับตำแหน่ง	หมายเหตุ	จำนวน บุคลากร	ประเภทบุคลากร ที่มีอยู่ในปัจจุบัน			
								ขรก.	พม.		พรก.
									งปม.	รายได้	
200	3105		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
021	3106		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				1	0	0	0	1
008	3107		นักวิชาการพัสดุ				1	0	0	0	1
198	3108		นักวิชาการพัสดุ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
หมายเหตุ		มีอัตราลูกจ้างชั่วคราว 4 อัตรา									
		9.2 งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา									
		หัวหน้างาน		เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งว่าง					
027	3109		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
091	3110		บรรณารักษ์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
020	3111		นักวิชาการศึกษา				1	0	0	0	1
023	3112		นักวิชาการคอมพิวเตอร์				1	0	0	0	1
022	3113		นักวิชาการคอมพิวเตอร์				1	0	0	0	1
หมายเหตุ		มีอัตราลูกจ้างชั่วคราว 3 อัตรา									
		9.3 งานบริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น									
		หัวหน้างาน			ชำนาญการ	ตำแหน่งว่าง					
205	3114		นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
201	3115		นักวิชาการเกษตร	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
หมายเหตุ		มีอัตราลูกจ้างชั่วคราว 1 อัตรา									
		10. สถาบันวิจัยและพัฒนา									
		หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ				ตำแหน่งว่าง					

ตำแหน่ง เลขที่	กรอบ ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับตำแหน่ง	หมายเหตุ	จำนวน นบ คลากร	ประเภทบุคลากร ที่มีอยู่ในปัจจุบัน			
								ชรก.	พม.		พรก.
									งปม.	รายได้	
		10.1 งานบริหารงานทั่วไป									
		หัวหน้างาน				ตำแหน่งว่าง					
หมายเหตุ มีอัตราลูกจ้างชั่วคราว 1 อัตรา											
		10.2 งานบริหารจัดการงานวิจัย									
		หัวหน้างาน			ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งว่าง					
175	3116		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	
053	3117		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	
174	3118		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	
หมายเหตุ มีอัตราลูกจ้างชั่วคราว 2 อัตรา											
		10.3 งานบำเพ็ญอาสาสมัคร									
2003	3119		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	0	1	
2002	3120		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	0	1	
2001	3121		ผู้จัดการ				1	0	0	1	
11. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ											
			หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ			ตำแหน่งว่าง					
		11.1 กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป									
		หัวหน้างาน			ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งว่าง					
0018	3122		บรรณารักษ์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		1	1	0	0	
078	3123		บรรณารักษ์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	
018	3124		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				1	0	0	1	

ตำแหน่ง เลขที่	กรอบ ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับตำแหน่ง	หมายเหตุ	จำนวน บุคลากร	ประเภทบุคลากร ที่มีอยู่ในปัจจุบัน				
								ชรก.	พม.		พรก.	
									งปม.	รายได้		
หมายเหตุ มีอัตราลูกจ้างชั่วคราว 4 อัตรา												
11.2 กลุ่มงานบรรณารักษ์และบริการสารสนเทศ												
		หัวหน้างาน			ชำนาญการ	ตำแหน่งว่าง						
327	3125		บรรณารักษ์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0	
061	3126		บรรณารักษ์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0	
013	3127		บรรณารักษ์				1	0	0	0	1	
014	3128		บรรณารักษ์				1	0	0	0	1	
หมายเหตุ มีอัตราลูกจ้างประจำ 1 อัตรา และลูกจ้างชั่วคราว 3 อัตรา												
11.3 กลุ่มงานพัฒนาสมรรถนะดิจิทัลและภาษาต่างประเทศ												
		หัวหน้างาน			ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งว่าง						
079	3129		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	0	
016	3130		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาชีพเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	0	
077	3131		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาชีพเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	0	
177	3132		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาชีพเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0	
178	3133		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาชีพเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0	
057	3134		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	0	
หมายเหตุ มีอัตราลูกจ้างชั่วคราว 9 อัตรา												
12. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม												
		หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ				ตำแหน่งว่าง						
12.1 งานบริหารงานทั่วไป												

ตำแหน่ง เลขที่	กรอบ ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับตำแหน่ง	หมายเหตุ	จำนวน บุคลากร	ประเภทบุคลากร ที่มีอยู่ในปัจจุบัน			
								ขรก.	พม.		พรก.
									งปม.	รายได้	
		หัวหน้างาน				ตำแหน่งว่าง					
016	3135		ผู้ปฏิบัติงานบริหาร				1	0	0	0	
		หมายเหตุ มีอัตราลูกจ้างชั่วคราว 1 อัตรา									
		12.2 งานวิชาการและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม									
		หัวหน้างาน			ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งว่าง					
027	3136		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	
172	3137		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	
		หมายเหตุ มีอัตราลูกจ้างชั่วคราว 4 อัตรา									
		13. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน									
		หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ				ตำแหน่งว่าง					
		13.1 งานบริหารงานทั่วไป									
		หัวหน้างาน				ตำแหน่งว่าง					
015	3138		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				1	0	0	0	
		หมายเหตุ มีอัตราลูกจ้างชั่วคราว 1 อัตรา									
		13.2 งานรับเข้าศึกษาและมาตรฐานการศึกษา									
		หัวหน้างาน			ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งว่าง					
173	3139		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	
0016	3140		นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		1	1	0	0	
025	3141		นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	
012	3142		นักวิชาการคอมพิวเตอร์				1	0	0	0	

ตำแหน่ง เลขที่	กรอบ ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับตำแหน่ง	หมายเหตุ	จำนวน บุคลากร	ประเภทบุคลากร ที่มีอยู่ในปัจจุบัน			
								ชรก.	พม.		พรก.
									งปม.	รายได้	
176	3143		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
294	3144		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
293	3061		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
หมายเหตุ มีอัตราลูกจ้างชั่วคราว 2 อัตรา											
		<u>13.3 งานทะเบียนและวัดผล</u>									
		หัวหน้างาน			ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งว่าง					
080	3145		นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	0
274	3146		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาชีพเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	0
325	3147		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาชีพเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
018	3148		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0
หมายเหตุ มีอัตราลูกจ้างชั่วคราว 6 อัตรา											
		<u>14. สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้</u>									
		หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ				ตำแหน่งว่าง					
		<u>14.1 งานบริหารงานทั่วไป</u>									
		หัวหน้างาน				ตำแหน่งว่าง					
หมายเหตุ มีอัตราลูกจ้างชั่วคราว 2 อัตรา											
		<u>14.2 งานบริการวิชาการและจัดการรายได้</u>									
		หัวหน้างาน				ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งว่าง				
087	3149		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	0
181	3150		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		1	0	1	0	0

ตำแหน่ง เลขที่	กรอ บ ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับตำแหน่ง	หมายเหตุ	จำนวน บุคลากร	ประเภทบุคลากร ที่มีอยู่ในปัจจุบัน			
								ชรก.	พม.		พรก.
									งปม.	รายได้	
082	3151		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	0
029	3152		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				1	0	0	0	1
หมายเหตุ มีอัตราลูกจ้างชั่วคราว 2 อัตรา											
รวมทั้งสิ้น							152	8	113	3	28

หมายเหตุ

มีอัตราลูกจ้างประจำ ทั้งสิ้น 6 อัตรา

มีอัตราลูกจ้างชั่วคราว ทั้งสิ้น 100 อัตรา

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล หลักเกณฑ์การบริหารด้านการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

มหาวิทยาลัย ได้กำหนดขั้นตอนการสรรหาบุคลากร ดังนี้

1. การสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. ประสานหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยฯ อนุญาต ให้รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว เพื่อขอข้อมูลคุณสมบัติ ภาระงานที่ปฏิบัติ และชื่อตำแหน่ง
2. ดำเนินการประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว
3. เมื่อมีผู้สมัครสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว จึงประสานหน่วยงานต้นเรื่อง ขอข้อมูลขอบเขตเนื้อหาในการออกข้อสอบ คณะกรรมการดำเนินการสอบ สถานที่ดำเนินการสอบคัดเลือก
4. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว และจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว และแจ้งขอบเขตเนื้อหาในการออกข้อสอบ และกำหนดการสอบคัดเลือก
5. จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบ
6. ประสานหน่วยงานต้นเรื่อง จัดสถานที่สอบคัดเลือก
7. ดำเนินการจัดสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว และให้หน่วยงานต้นเรื่อง รายงานผลการสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว แก่มหาวิทยาลัย
8. ดำเนินการประกาศผลการสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว และแจ้งการเงินทราบ
9. รับรายงานตัวลูกจ้างชั่วคราวที่สอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวได้
10. ดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

2. การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. ดำเนินการแจ้งให้คณะ สำนัก สถาบัน แจ้งความประสงค์ให้มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมระบุคุณสมบัติ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลคุณสมบัติ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ที่คณะ สำนัก สถาบัน แจ้งความประสงค์ให้ประกาศรับสมัครฯ
3. ประสานคณะกรรมการอำนวยการ (กอ.) และจัดการประชุมพิจารณาคุณสมบัติ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
4. ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย
5. ดำเนินการขอข้อมูลจากคณะ สำนัก สถาบัน ดังนี้
 - 5.1 รายชื่อผู้ออกข้อสอบภาคความรู้ทางสาขาวิชาเอก รายชื่อผู้ออกข้อสอบภาคปฏิบัติ และรายชื่อผู้ดำเนินการสอบสอน
 - 5.2 ขอบเขตเนื้อหาในการออกข้อสอบภาคความรู้ทางสาขาวิชาเอก
 - 5.3 ขอบเขตเนื้อหาในการออกข้อสอบภาคปฏิบัติ
 - 5.4 ขอบเขตเนื้อหาในการออกข้อสอบสอน

6. ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) , (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบวิชาความรู้ทางสาขาวิชาเอก (ข้อเขียน) , (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสอน , (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบภาคปฏิบัติ และดำเนินการจัดทำขอบเขตเนื้อหาในการสอบแยกเป็นสาขาวิชา
7. ประสานคณะกรรมการอำนวยการ (กอ.) และจัดการประชุมพิจารณา (ร่าง) คำสั่ง และขอบเขตเนื้อหาในการออกข้อสอบ ตามข้อ 6
8. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามข้อ 6 และบันทึกข้อความให้คณะกรรมการดำเนินการออกข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)
9. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ดังนี้
 - 9.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน
 - 9.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)
 - 9.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการสอบ
 - 9.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและจัดเก็บข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)
 - 9.5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)
 - 9.6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจข้อสอบและจัดทำผลคะแนนสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)
10. ดำเนินการเช็คข้อสอบ และติดตามข้อสอบจากคณะกรรมการออกข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)
11. ประสานคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการสอบ และประสานเจ้าหน้าที่ห้องประชุม เพื่อดำเนินการเตรียมห้องสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)
12. ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)
13. ดำเนินการสำเนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ให้แก่คณะกรรมการคัดเลือกข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)
14. ประสานคณะกรรมการจัดทำและจัดเก็บข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และจัดทำดำเนินการจัดทำข้อและจัดเก็บข้อสอบ (ภาค ก)
15. ดำเนินการจัดห้องสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ติดเลขที่นั่งสอบ และประสานคณะกรรมการกำกับการสอบแข่งขันฯ (ภาค ก)
16. ดำเนินการจัดการสอบแข่งขันฯ (ภาค ก) และแยกข้อสอบภาค ก (อัตนัย) จัดส่งให้คณะกรรมการออกข้อสอบตรวจข้อสอบ
17. ดำเนินการประมวลผลคะแนนการสอบ ภาค ก
18. ประสานคณะกรรมการอำนวยการ (กอ.) และจัดการประชุมพิจารณาผลการสอบแข่งขันฯ ภาค ก
19. จัดทำประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการแข่งขัน ภาค ก
20. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ดังนี้
 - 20.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้อสอบวิชาความรู้ทางสาขาวิชาเอก (ภาค ข)
 - 20.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและจัดเก็บข้อสอบวิชาความรู้ทางสาขาวิชาเอก (ภาค ข)
 - 20.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับการสอบแข่งขันภาควิชาความรู้ทางสาขาวิชาเอก (ภาค ข)

20.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและจัดทำผลคะแนนสอบภาควิชาความรู้ทางสาขาวิชาเอก (ภาค ข)

21. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความให้คณะกรรมการดำเนินการออกข้อสอบวิชาความรู้ทางสาขาวิชาเอก ภาค ข (ข้อเขียน) และออกข้อสอบภาคปฏิบัติ โดยส่งข้อสอบให้มหาวิทยาลัยฯ
22. ประสานเจ้าหน้าที่จองห้องประชุม และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อดำเนินการเตรียมห้องสอบ
23. ดำเนินการเช็คข้อสอบ และติดตามข้อสอบจากคณะกรรมการออกข้อสอบวิชาความรู้ทางสาขาวิชาเอก (ภาค ข)
24. ดำเนินการสำเนาข้อสอบวิชาความรู้ทางสาขาวิชาเอก ภาค ข ให้แก่คณะกรรมการคัดเลือกข้อสอบวิชาความรู้ทางสาขาวิชาเอก (ภาค ข)
25. ประสานคณะกรรมการจัดทำและจัดเก็บข้อสอบความรู้ทางสาขาวิชาเอก ภาค ข และจัดทำดำเนินการจัดทำข้อและจัดเก็บข้อสอบ (ภาค ข)
26. ดำเนินการจัดห้องสอบความรู้ทางสาขาวิชาเอก (ภาค ข) ติดเลขที่ห้องสอบ และประสานคณะกรรมการกำกับการสอบแข่งขันฯ (ภาค ข)
27. ดำเนินการจัดการสอบแข่งขันฯ (ภาค ข) และแยกข้อสอบภาค ข (อัตนัย) และข้อสอบปฏิบัติ จัดส่งให้คณะกรรมการออกข้อสอบตรวจสอบข้อสอบ
28. ประสานคณะกรรมการส่งผลคะแนนข้อสอบภาค ข (อัตนัย) และข้อสอบปฏิบัติ ดำเนินการประมวลผลคะแนนการสอบ ภาค ข
29. ประสานคณะกรรมการอำนวยความสะดวก (กอ.) และจัดการประชุมพิจารณาผลการสอบแข่งขัน ภาค ข
30. จัดทำประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการแข่งขัน ภาค ข
31. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งภาค ค และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำผลคะแนนและพิจารณาตัดสินผลการสอบแข่งขัน
32. ประสานเจ้าหน้าที่จองห้องประชุม เพื่อดำเนินการเตรียมห้องสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)
33. ดำเนินการจัดการสอบแข่งขันฯ (ภาค ค) และดำเนินการประมวลผลคะแนนการสอบ ภาค ค
34. จัดการประชุมคณะกรรมการอำนวยความสะดวก (กอ.) พิจารณาผลการสอบแข่งขันภาค ค
35. จัดทำประกาศผลการคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
36. รับรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้
37. จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และสำเนาคำสั่งให้งานการเงิน และกองนโยบายและแผน

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล หลักเกณฑ์การบริหารด้านการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

1. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ออกประกาศฯ เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคคลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งฯ
2. ผู้ผ่านการสรรหาและคัดเลือกต้องมารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง ณ งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ และนำหลักฐานเอกสารไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ และผู้ผ่านการสรรหาและคัดเลือกลงลายมือชื่อ เพื่อยืนยันการรายงานตัว
3. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล หลักเกณฑ์การบริหารด้านการย้ายการโอนหรือการเลื่อน

1. การย้ายบุคลากรสายสนับสนุนภายในคณะ ถ้าสาขาวิชาภายในคณะมีความเห็นร่วมกันและคณะต้นสังกัดมีความเห็นพ้องด้วย ให้คณะทำบันทึกถึงอธิการบดี เพื่ออนุมัติให้ย้ายสาขาวิชา ตามมาตรา 31 (๒) จะมีผลให้อัตรากำลังของสาขาวิชาเดิมลดลง และอัตรากำลังของสาขาวิชาที่รับโอนภายในคณะมีจำนวนเพิ่มขึ้น

2. การย้ายการโอนหรือการเลื่อน คณะที่ประสงค์ขอรับโอนอัตรากำลังทำบันทึกถึงอธิการบดี อธิการบดีสอบถามไปยังต้นสังกัด ถ้าต้นสังกัดยินยอม อธิการบดีออกคำสั่งให้มีการย้ายหน่วยงาน และทำเรื่องขอตัดโอนตำแหน่งเข้า กบม. ตามข้อบังคับ ว่าด้วยการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่งฯ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของ กบม. และเมื่อ กบม. มีมติให้ตัดโอนตำแหน่ง ให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการดำเนินการด้านเอกสารจำนวน 2 ฉบับ คำสั่งย้ายและคำสั่งตัดโอนตำแหน่ง

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล หลักเกณฑ์การบริหารด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้มหาวิทยาลัยฯ นำไปใช้ในการประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนา การเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

ข้อ 1 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำเนินการประเมินปีละ 2 รอบ รอบละ 6 เดือน ดังนี้

รอบที่ 1 ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม ของทุกปี

รอบที่ 2 ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน ของทุกปี

ข้อ 2 ผู้ประเมินข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ดังนี้

2.1 ประเภทวิชาการ ผู้ประเมิน คือ คณบดี

2.2 ประเภทวิชาการที่ปฏิบัติงานสนับสนุนในสำนัก/สถาบัน/บัณฑิตวิทยาลัย

ผู้ประเมิน คือ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี , ผู้อำนวยการสถาบัน , คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย , ผู้อำนวยการสำนัก

2.3 ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ผู้ประเมิน คือ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี , ผู้อำนวยการสถาบัน , คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย , ผู้อำนวยการสำนัก

ข้อ 3 ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ มีระดับคะแนน 5 ระดับ ดังนี้

3.1 ช่วงคะแนน 90 - 100 เป็นผลการปฏิบัติราชการในระดับ “ดีเด่น”

3.2 ช่วงคะแนน 80 - 89 เป็นผลการปฏิบัติราชการในระดับ “ดีมาก”

3.3 ช่วงคะแนน 70 - 79 เป็นผลการปฏิบัติราชการในระดับ “ดี”

3.4 ช่วงคะแนน 60 - 69 เป็นผลการปฏิบัติราชการในระดับ “พอใช้”

3.5 ช่วงคะแนน 0 - 59 เป็นผลการปฏิบัติราชการในระดับ
“ต้องปรับปรุง”

ข้อ 4 ผู้ประเมินส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ข้อ 5 คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานความเป็นธรรมของการประเมิน ให้ความเห็นผลการประเมินฯ เสนออธิการบดี

ข้อ 6 ผู้บริหารวงเงิน ดำเนินการ

- นำคะแนนผลการประเมินหลักมาพิจารณากับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เพื่อกำหนด ร้อยละของการเลื่อนเงินเดือน

- จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน คำนวณตามฐานคำนวณของข้าราชการในแต่ละประเภท และระดับตำแหน่งที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนทั้งหมดตามร้อยละที่กำหนดไว้

**ผู้บริหารวงเงิน อธิการบดีอาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดดำเนินการดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 7 มหาวิทยาลัยฯ โดยอธิการบดี

(1) ประกาศร้อยละในการเลื่อนเงินเดือน และ

(2) ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการ “ดีเด่น” และ/หรือ “ดีมาก”

โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นทั่วไปอย่างชัดที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

(3) สั่งเลื่อนเงินเดือน

ข้อ 8 แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้ง มหาวิทยาลัยฯ จะแจ้งให้ทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล โดยประกอบด้วยอัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือน

สำหรับข้าราชการผู้ใดที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน มหาวิทยาลัยจะแจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนนั้น

ข้อ 9 วงเงินงบประมาณและการบริหารวงเงินงบประมาณ สำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

9.1 ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) ให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัด ภายในวงเงินร้อยละ 3 ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ 1 มีนาคม

9.2 ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) ให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัด ภายในวงเงินร้อยละ 3 ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ 1 กันยายน

ทั้งนี้ ให้คำนวณโดยรวมเงินเดือนข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัดที่มีผู้ครองตำแหน่งอยู่ แม้จะไม่มีเบิกจ่ายเงินเดือนให้ข้าราชการที่ครองตำแหน่งนั้น

หรือผู้นั้นจะไม่อยู่ปฏิบัติราชการ เช่น กรณีลาติดตามคู่สมรส หรือลาจกเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดบุตร โดยมีได้

รับเงินเดือนระหว่างลา กรณีไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ส่วนราชการอื่น (ไม่รวมข้าราชการสังกัดอื่นที่มาช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

ข้อ 10 การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการโอนเงินเดือน

ข้อ 11 การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหก ของฐานในการคำนวณ

ข้อ 12 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

12.1 ในครั้งปีที่แล้วมา มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ (อ้างอิงตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2554)

12.2 ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

12.3 ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า 2 เดือน

12.4 ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

12.5 ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

12.6 ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ หรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน

12.7 ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน

12.6 ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาป่วย ลากิจ ไม่เกิน 23 วัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

- ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
- ลาคลอดบุตร ไม่เกิน 90 วัน
- ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วันทำการ
- ลาป่วย เพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
- ลาพักผ่อน
- ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล หลักเกณฑ์การบริหารด้านการประเมินผลการปฏิบัติเพื่อการต่อสัญญาจ้างของบุคลากร มหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการต่อสัญญาจ้างของบุคลากร โดยแบ่งเป็นประเภทของบุคลากร ดังนี้

1. การต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ดำเนินการต่อสัญญาจ้าง ดังนี้

1. มหาวิทยาลัยฯ จัดทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานทุกหน่วย เพื่อให้หน่วยงานพิจารณาการต่อสัญญาจ้างหรือไม่ต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยมหาวิทยาลัยฯ ได้แนบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มการจ้างลูกจ้างชั่วคราว
2. หน่วยงานพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง และจัดทำหนังสือแจ้งมหาวิทยาลัยฯ
3. มหาวิทยาลัยฯ มอบให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ
4. งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ รวบรวมหนังสือแจ้งการต่อสัญญาจ้าง เพื่อจัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว และแจ้งให้ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว เป็นระยะเวลา 1 ปี (1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน)

การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการต่อสัญญาจ้าง ดังนี้

1. มหาวิทยาลัยฯ โดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ โดยมีเป้าหมายให้พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ มีตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไปภายในระยะเวลา 15 ปี และจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเมื่อพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน (สิบสองเดือน) แล้ว จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ จำนวน 5 ครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ 1 ต่อสัญญาเมื่อผ่านการทดลองปฏิบัติงาน (ทำสัญญาจ้าง 2 ปี)
- ครั้งที่ 2 ต่อสัญญาเมื่อสิ้นสุดสัญญา (ทำสัญญาจ้าง 3 ปี)
- ครั้งที่ 3 ต่อสัญญาเมื่อสิ้นสุดสัญญา (ทำสัญญาจ้าง 3 ปี)
- ครั้งที่ 4 ต่อสัญญาเมื่อสิ้นสุดสัญญา (ทำสัญญาจ้าง 3 ปี)
- ครั้งที่ 5 ต่อสัญญาเมื่อสิ้นสุดสัญญา (ทำสัญญาจ้างครั้งละ 1 ปี จำนวน 3 ครั้ง)
- ครั้งที่ 6 ต่อสัญญาเมื่อสิ้นสุดสัญญา (ทำสัญญาจ้างครั้งละ 1 ปี จำนวน 2 ครั้ง)

2. เมื่อใกล้ครบกำหนดต่อสัญญาจ้าง มหาวิทยาลัยจะจัดทำหนังสือแจ้งไปยังพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ที่ใกล้ถึงรอบต้องทำการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง พร้อมกำหนดการในการประเมินการต่อสัญญาจ้าง
3. พนักงานมหาวิทยาลัย ประเมินต่อสัญญาจ้างตามรอบการประเมิน หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมิน ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินการต่อสัญญาจ้าง สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ แต่ละราย
5. พนักงานมหาวิทยาลัย จัดส่งผลงานพร้อมแบบประเมินให้กับคณะกรรมการเพื่อประเมินการต่อสัญญาจ้าง
6. คณะกรรมการเพื่อประเมินการต่อสัญญาจ้าง ประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด และจัดส่งผลการต่อสัญญาจ้างให้มหาวิทยาลัย โดยมอบหมายให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ ดำเนินการต่อไป
7. งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ รวบรวมผลการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาผลการประเมินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
8. งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ จัดทำประกาศต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบ
9. แจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการต่อสัญญาจ้างทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

แผนการสรรหาผู้บริหาร

การได้มาของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ต้องมีกระบวนการการดำเนินงานที่ชัดเจน เป็นธรรม และโปร่งใส ดังนั้น มหาวิทยาลัยฯ จึงกำหนดขั้นตอนการสรรหาผู้บริหารไว้ ดังนี้

1. การสรรหาคณบดี

การสรรหาคณบดีของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณบดี พ.ศ. 2565 ซึ่งกำหนดขั้นตอนการสรรหาคณบดีไว้ดังต่อไปนี้

1.1 สภามหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคณบดีล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเก้าสิบวันก่อนวันที่คณบดีจะครบวาระการดำรงตำแหน่ง หรือแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคณบดีภายในระยะเวลาหกสิบวันนับแต่วันที่คณบดีพ้นจากตำแหน่ง แล้วแต่กรณี

1.2 คณะกรรมการสรรหาคณบดีจัดทำกำหนดการสรรหา ประกาศรายละเอียดกระบวนการสรรหา บัตรเสนอชื่อ และแบบฟอร์มต่าง ๆ

1.3 การได้มาซึ่งผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดี ได้มาใน 2 กรณี

กรณีที่ 1 การเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดีจากบุคลากรที่มีสิทธิในการเสนอชื่อ

กรณีที่ 2 การสมัครด้วยตนเอง

1.4 ผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดี ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1.4.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

1.4.2 เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม เป็นที่ยอมรับของสังคม

1.4.3 มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง

1.4.4 สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้แก่งานตามตำแหน่งได้เต็มเวลา และ

1.4.5 มีความคิดริเริ่ม สนใจ และเห็นความสำคัญของงานสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัย

1.5 บุคลากรที่มีสิทธิเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดี ประกอบด้วย บุคลากรในสังกัดคณะนั้น ๆ เฉพาะที่เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน รวมถึงลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

1.6 คณะกรรมการสรรหาแจ้งรายละเอียด วิธีการและกำหนดการให้บุคลากรสังกัดคณะนั้น ๆ ทราบ และแจ้งให้คณะดำเนินการเพื่อเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดี

1.7 เมื่อคณะได้รับแจ้งตาม 1.6 คณะจะดำเนินการให้บุคลากรที่มีสิทธิเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดี เสนอชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการในคณะ เสนอชื่อได้ไม่เกินหนึ่งชื่อ ตามแบบที่คณะกรรมการสรรหากำหนด และให้คณะเสนอรายชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดีที่ได้รับจากการเสนอชื่อตั้งแต่ร้อยละสามสิบของจำนวนบุคลากรที่มีสิทธิเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดีต่อคณะกรรมการสรรหา

ในกรณีที่ไม่มีผู้ได้รับการเสนอชื่อถึงร้อยละสามสิบของจำนวนบุคลากรที่มีสิทธิเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดี ให้นำรายชื่อผู้ซึ่งได้รับการเสนอชื่อสูงสุดตามลำดับจำนวนไม่เกินสามคนเพื่อให้มีการออกเสียงลงคะแนน โดยให้บุคลากรที่มีสิทธิเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดีออกเสียงลงคะแนนได้คนละหนึ่งเสียง เพื่อให้ได้ผู้รับการเสนอชื่อที่มีคะแนนตั้งแต่ร้อยละสามสิบของจำนวนบุคลากรที่มีสิทธิเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดี

หากผู้ได้รับการเสนอชื่อได้คะแนนไม่ถึงร้อยละสามสิบของจำนวนบุคลากรที่มีสิทธิเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดีอยู่อีก ให้คณะเสนอชื่อบุคคลต่อคณะกรรมการสรรหา

1.8 คณะกรรมการสรรหาตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ได้รับการเสนอชื่อและบุคคลที่สมัครด้วยตนเอง แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อ

1.9 คณะกรรมการสรรหาจัดให้ผู้ได้รับการเสนอชื่อตามซึ่งตอบรับการสรรหาเป็นลายลักษณ์อักษร และบุคคลที่สมัคร แสดงวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะต่อคณะกรรมการสรรหา

1.10 คณะกรรมการสรรหาพิจารณากลั่นกรองคัดเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดีจำนวนไม่เกินสามคนแล้วเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

1.11 สภามหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแสดงวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะ โดยแจ้งให้บุคคลตามรายชื่อที่คณะกรรมการสรรหา นำเสนอทราบก่อนเริ่มการแสดงวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนา

1.12 สภามหาวิทยาลัยพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งคณบดี จากรายชื่อที่คณะกรรมการสรรหาเสนอ หลังจากทีบุคคลดังกล่าว ได้แสดงวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะด้วยตนเองต่อสภามหาวิทยาลัย

2. การสรรหาอธิการบดี

การสรรหาอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการได้มา และคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี พ.ศ. 2567 ซึ่งกำหนดขั้นตอนการสรรหาอธิการบดีไว้ดังต่อไปนี้

2.1 สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาจำนวนเจ็ดคน

2.2 คณะกรรมการสรรหาจัดทำหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี กำหนดเวลา วิธีการเสนอชื่อและแบบการเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี และแจ้งคณะ สำนักงานอธิการบดี สำนัก สถาบันและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทราบ

2.3 การได้มาซึ่งผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดีได้มาใน 2 กรณี

กรณีที่ 1 การเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดีจากคณะ สำนักงานอธิการบดี สำนัก สถาบันและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ จำนวนหน่วยงานละไม่เกินสองคน

กรณีที่ 2 ผู้ที่มีความสนใจยื่นใบสมัครต่อคณะกรรมการสรรหาโดยตรง

2.4 ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

2.4.1 คุณสมบัติ

(ก) มีสัญชาติไทย

(ข) มีอายุไม่น้อยกว่า 40 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันสุดท้ายของวันกำหนดการเสนอชื่อหรือการสมัคร

(ค) เป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญ และคุณสมบัติเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และเป็นที่ยอมรับนับถือของบุคลากร

ของมหาวิทยาลัยและบุคคลในท้องถิ่น

ที่เกี่ยวข้องกับกิจการของมหาวิทยาลัย

(ง) มีวิสัยทัศน์ ความเป็นผู้นำ มีความสามารถและประสบการณ์ในเชิงการบริหารองค์กร ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนากิจการของ

มหาวิทยาลัย

(จ) มีคุณธรรมจริยธรรมและดำรงตนอยู่ในศีลธรรม เป็นที่ยอมรับในสังคม

(ฉ) เห็นความสำคัญของการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาประเทศ

มีความสนใจและให้ความร่วมมือ สนับสนุนส่งเสริมการขยายโอกาสทางการศึกษาสู่ท้องถิ่น

(ช) สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา

2.4.2 ลักษณะต้องห้าม

(ก) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นการกระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ

(ข) เป็นผู้เคยประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(ค) เป็นบุคคลล้มละลาย

(ง) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปล่อยออกจากราชการ

(จ) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เป็นหลักในองค์กร หรือหน่วยงานอื่นใด ที่จะเป็นผู้สรรคต่อการอุทิศเวลาให้แก่กิจการของมหาวิทยาลัย

2.5 บุคลากรมีสิทธิเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร

2.6 คณะ สำนักงานอธิการบดี สำนัก สถาบันและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ จัดให้บุคลากรในสังกัดมีส่วนร่วมในการเสนอชื่อ และพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม จำนวนไม่เกินสองคนซึ่งอาจเป็นบุคลากรหรือบุคคลภายนอกก็ได้ แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการสรรหาพร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติ และผลงานในอดีตของบุคคลที่เสนอตามแบบการเสนอชื่อ ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการสรรหากำหนด

2.7 คณะกรรมการสรรหาตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ได้รับการเสนอชื่อตามและผู้สมัคร และจัดทำบัญชีรายชื่อ

2.8 คณะกรรมการสรรหาจัดให้ผู้ได้รับการเสนอชื่อซึ่งตอบรับการสรรหาเป็นลายลักษณ์อักษร และบุคคลที่สมัคร แสดงวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการสรรหา

2.9 คณะกรรมการสรรหาพิจารณากลับกรองคัดเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดีจำนวนไม่เกินสามคนแล้วเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

2.10 สภามหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแสดงวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาดคณะ โดยแจ้งให้บุคคลตามรายชื่อที่คณะกรรมการสรรหา นำเสนอทราบก่อนเริ่มการแสดงวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนา

2.11 สภามหาวิทยาลัยพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมดำรงตำแหน่งอธิการบดี และเสนอเรื่องเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าแต่งตั้งอธิการบดีต่อไป

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ค่าตอบแทนที่บุคลากรได้รับจากทางราชการ นอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งเป็นการตอบแทนให้ตามค่าของงานในแต่ละตำแหน่งแล้ว ยังมีสวัสดิการและประโยชน์ เกื้อกูลต่างๆ อีกด้วย โดยสวัสดิการเป็นการให้ค่าตอบแทนเพื่อช่วยให้บุคลากรมีความรู้สึกสะดวกสบายและมีความมั่นคงในการดำรงชีวิต ส่วนประโยชน์เกื้อกูลนั้น เป็นการให้ค่าตอบแทนเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน โดยทั้งสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลล้วนเป็นเครื่องมือสำคัญในการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากร ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบังเกิดประสิทธิผล ตลอดจนจูงใจให้ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถเข้ามารับราชการและรักษาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่ในระบบราชการ

มหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดสิทธิประโยชน์ ของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว โดยกำหนดสิทธิประโยชน์โดยสรุป ดังนี้

1. สิทธิการลา ในปีงบประมาณหนึ่ง ๆ (1 ตุลาคม - 30 กันยายน ปีถัดไป) ทางราชการอนุญาตให้ ลาโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ ดังนี้

1. การลาป่วย

1. ข้าราชการ

ข้าราชการ ที่เจ็บป่วยและประสงค์จะลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวมีสิทธิลาป่วยเพื่อรักษาตัวได้ปีละ 60 วันทำการ แต่กรณีจำเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปอาจเห็นควรให้ลาโดยจ่ายเงินเดือนต่อไปได้อีกไม่เกิน 60 วันทำการ สำหรับหลักเกณฑ์ในการลา มีดังนี้

- ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
- กรณีมีอาการป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว
- การลาป่วยตั้งแต่ 30 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ แต่ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาแม้ลาป่วยไม่ถึง 30 วัน หรือสั่งให้ผู้

ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

2. ลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำ มีสิทธิการลาป่วยเหมือนกับข้าราชการ

3. พนักงานราชการ

พนักงานราชการ มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงๆ โดยนับแต่วันทำการ การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไป ผู้มีอำนาจอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ได้ และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วัน ส่วนที่เกิน 30 วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม

4. พนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน 60 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา ไม่เกิน 30 วันทำการ ส่วนที่เกิน 30 วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม

- หากพนักงานมหาวิทยาลัย ลาป่วยครบกำหนด 60 วันทำการแล้วยังจำเป็นต้องลาป่วยอีกให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นลาป่วยอีกก็ได้ หรือจะสั่งการให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นออกจากงาน โดยให้ได้รับเงินชดเชยตามที่มหาวิทยาลัย กำหนดก็ได้

- ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
- กรณีมีอาการป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

- การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไป มีอำนาจอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ได้ แต่ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาแม้ลาป่วยไม่ถึง 3 วัน หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

5. ลูกจ้างชั่วคราว

ลูกจ้างชั่วคราว มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน 15 วัน เว้นแต่ปีงบประมาณแรกที่ได้รับจ้าง สามารถลาป่วยได้ไม่เกิน 10 วัน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา

- การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไป มีอำนาจอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ได้ แต่ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาแม้ลาป่วยไม่ถึง 3 วัน หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

2. การลาคลอดบุตร

1. ข้าราชการ

ข้าราชการ ที่ประสงค์จะลาคลอดบุตรลาครั้งหนึ่งได้ 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์สำหรับหลักเกณฑ์ในการลา มีดังนี้

- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันลา
- กรณีไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว
- การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง
- การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่ลาคลอด ก่อนหรือหลังวันที่ลาคลอดบุตรก็ได้แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน 90 วัน
- เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและหยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้ลาคลอดบุตร หากจะถอนวันลาที่หยุดไปแล้วให้ขอถอนวันลา โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุด

ราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

2. ลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำ มีสิทธิการลาคลอดบุตรเหมือนกับข้าราชการ

3. พนักงานราชการ

พนักงานราชการ มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ 90 วัน โดยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน 45 วัน อีก 45 วัน ให้รับจากประกันสังคม ซึ่งการที่จะได้รับเงินจากประกันสังคมต้องส่งเงินเข้ากองทุนไม่น้อยกว่า 7 เดือน

4. พนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ 90 วัน โดยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ได้ไม่เกิน 45 วัน อีก 45 วัน ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

- การลาคลอดจะลาในวันที่ลาคลอดก่อน หรือหลังวันที่ลาคลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

- พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้ลาคลอดบุตรตามที่กำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไปให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลาอีกส่วนตัว

- การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มลาคลอดบุตร

5. ลูกจ้างชั่วคราว

ลูกจ้างชั่วคราว มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ 90 วัน โดยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน 45 วัน อีก 45 วัน ให้รับจากประกันสังคม

- ลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามที่กำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือวันที่หยุดไปเป็นวันลาอีกส่วนตัว

- การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มลาคลอดบุตร

3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

1. ข้าราชการ

ข้าราชการ ที่ประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร สามารถลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ ต่อการลาลาคลอด 1 ครั้ง ต้องลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร

2. ลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำ ซึ่งลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น 30 วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกิน 15 วันทำการ

3. พนักงานราชการ

พนักงานราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตรและให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันและให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ โดยผู้มีอำนาจอนุญาตให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น 30 วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิการบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป เห็นสมควรจะให้จ่ายค่าตอบแทนระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกิน 15 วันทำการ

4. พนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

5. ลูกจ้างชั่วคราว

ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

4. การลาจิสส่วนตัว

1. ข้าราชการ

ข้าราชการ ที่ประสงค์จะลาจิสส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

- กรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

- กรณีลาจิสเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ

2. ลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำ มีสิทธิการลาจิสส่วนตัวเหมือนกับข้าราชการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 15 วันทำการ

3. พนักงานราชการ

พนักงานราชการมีสิทธิลาจิสส่วนตัวได้ปีหนึ่งไม่เกิน 10 วันทำการ โดยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 10 วัน

4. พนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิลาจิสส่วนตัวได้ 15 วันต่อ 1 ปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้าทำงานยังไม่ถึง 6 เดือน ไม่สามารถลาจิสส่วนตัวได้

5. ลูกจ้างชั่วคราว

ลูกจ้างชั่วคราว มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ 10 วันต่อ 1 ปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้าทำงานยังไม่ถึง 6 เดือน ไม่สามารถลากิจส่วนตัวได้

5. การลาพักผ่อน

1. ข้าราชการ

ข้าราชการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีงบประมาณหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

- ถ้าปีใดไม่ได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่มีได้ลาในปีนั้น รวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

- สำหรับผู้ที่รับราชการติดต่อกันตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

2. ลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำ มีสิทธิการลาพักผ่อนเหมือนกับข้าราชการ

3. พนักงานราชการ

พนักงานราชการ มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ สำหรับปีแรกที่เป็นพนักงานราชการถ้าปฏิบัติงานยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

- สำหรับพนักงานราชการที่ทำงานครบ 1 ปี และในปีที่ผ่านมาพนักงานราชการผู้นั้นมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สามารถนำวันลาพักผ่อนที่เหลือซึ่งยังไม่ได้ลามาสะสมได้ แต่วันลาพักผ่อนที่นำมาสะสมต้องไม่เกิน 5 วันทำการ โดยเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วจะต้องไม่เกิน 15 วันทำการ

4. พนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิการลาพักผ่อนเหมือนกับข้าราชการ

5. ลูกจ้างชั่วคราว

ลูกจ้างชั่วคราว มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ สำหรับปีแรกที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว ถ้าปฏิบัติงานยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

6. การลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

1. ข้าราชการ

ข้าราชการ ที่ประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน

- หากได้รับอนุญาตให้ลาได้ จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาศึกษาหรือวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย

- ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดลาไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

2. ลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำ มีสิทธิการลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์เหมือนกับข้าราชการ

3. พนักงานราชการ

พนักงานราชการที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 4 ปี มีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ได้จำนวน 1 ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการลา ยังมีสถานภาพเป็นพนักงานราชการ โดยการลาอุปสมบทและการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน ตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจ ตามหลักการของศาสนา ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติการลาดังกล่าวตามความเหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน

4. พนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย โอนเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาเพียงครั้งเดียวได้ไม่เกิน 30 วัน

- พนักงานมหาวิทยาลัย จะมีสิทธิลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ จะต้องปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

- พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดลาไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

5. ลูกจ้างชั่วคราว

ลูกจ้างชั่วคราว ประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ไหนเสนหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาเพียงครั้งเดียวได้ไม่เกิน 30 วัน

- ลูกจ้างชั่วคราว จะมีสิทธิลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ จะต้องปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

- ลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดลาไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

7. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

1. ข้าราชการ

ข้าราชการ ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาก่อนเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก

- เมื่อพ้นภารกิจให้กลับปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน มิฉะนั้นจะงดจ่ายเงินเดือน กรณีจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการอาจขยายเวลาให้ได้รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

2. ลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำมีสิทธิการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลเหมือนกับข้าราชการ

3. พนักงานราชการ

พนักงานราชการมีสิทธิการลาเพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือทดสอบความ

พร้อมพร้อมราชการทหารได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน หมดราชการต้องรีบกลับมาปฏิบัติงานภายใน 7 วัน

4. พนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาก่อนเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก และให้เข้ารับตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 60 วัน และไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานการลาไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานต่อมหาวิทยาลัยภายใน 7 วัน

5. ลูกจ้างชั่วคราว

ลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาก่อนเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก และให้เข้ารับตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลาและไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานการลาไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี

เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานต่อมหาวิทยาลัยภายใน 7 วัน

8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

1. ข้าราชการ

ข้าราชการการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่ 1 ปี

เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

2. ลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำ ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศต้องได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อนและไม่ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

3. พนักงานราชการ

พนักงานราชการ ไม่มีสิทธิลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

4. พนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย ไม่มีสิทธิลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

5. ลูกจ้างชั่วคราว

ลูกจ้างชั่วคราว ไม่มีสิทธิลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

9. การลาติดตามคู่สมรส

1. ข้าราชการ

ข้าราชการ ที่ประสงค์ลาติดตามคู่สมรสโดยชอบกฎหมาย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการ ขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน 2 ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกินให้ลาออกจากราชการ

2. ลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำมีสิทธิการลาติดตามคู่สมรส เหมือนกับข้าราชการ แต่ไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

3. พนักงานราชการ

พนักงานราชการไม่มีสิทธิลาติดตามคู่สมรส

4. พนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย ไม่มีสิทธิลาติดตามคู่สมรส

5. ลูกจ้างชั่วคราว

ลูกจ้างชั่วคราว ไม่มีสิทธิลาติดตามคู่สมรส

10. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

1. ข้าราชการ

ข้าราชการที่ประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

2. ลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำ มีสิทธิการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน ลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาในต่างประเทศเกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติอยู่ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติตลอดระยะเวลาที่ไป โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการ

3. พนักงานราชการ

พนักงานราชการ ไม่มีสิทธิลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

4. พนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย ไม่มีสิทธิลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

5. ลูกจ้างชั่วคราว

ลูกจ้างชั่วคราว ไม่มีสิทธิลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

1. ข้าราชการ

ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน

2. ลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำ ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน

3. พนักงานราชการ

พนักงานราชการ ไม่มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

4. พนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน

5. ลูกจ้างชั่วคราว

ลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน

อ้างอิงจาก

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง และลูกจ้างชั่วคราวในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พ.ศ. 2555
3. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

2. สิทธิการได้รับ บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด

สิทธินี้ได้รับเฉพาะข้าราชการ กับลูกจ้างประจำ ยกเว้นลูกจ้างประจำที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินบำนาญ เมื่อเกษียณอายุราชการ บำเหน็จ เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาโดยรัฐจ่ายครั้งเดียว

บำนาญ เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาโดยรัฐจ่ายเป็นรายเดือน

เงินเดือนเดือนสุดท้าย หมายถึง เงินเดือนที่ได้รับจากเงินงบประมาณเดือนสุดท้าย ที่ออกจากราชการ รวมเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน สำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) ด้วยเวลาราชการ หมายถึง จำนวนปีที่ข้าราชการรับราชการ มาตั้งแต่ต้นจนถึงวันสุดท้าย ที่ได้รับเงินเดือน โดยหักเวลาราชการ ที่มีได้รับเงินเดือนออก

กรณีที่มีการประกาศกฎอัยการศึก ระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในเขตที่ได้มีการประกาศกฎอัยการศึก ให้นับรวมไปด้วย ทั้งนี้ ให้หักเวลาราชการที่มีได้อยู่ปฏิบัติหน้าที่ออกด้วย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.2519
3. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. 2519

หลักเกณฑ์

กรณีข้าราชการประจำตาย

ข้าราชการประจำใดผู้ตาย ในระหว่างรับราชการ และความตายมิได้เกิดจากความประหลาดชั่วร้ายแรง ทายาทของผู้ตาย มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวน เท่ากับเงินเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีเวลาราชการ

ทายาทผู้มีสิทธิ

1. บุตร ได้รับ 2 ส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตร 3 คนขึ้นไป ให้ได้รับ 3 ส่วน
2. สามี หรือภรรยา ได้รับ 1 ส่วน
3. บิดามารดา ได้รับ 1 ส่วน

กรณีไม่มีทายาทผู้มีสิทธิข้างต้น ให้จ่ายบำเหน็จตกทอด แก่บุคคลที่ผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ในหนังสือระบุตัว ผู้รับบำเหน็จตกทอด ที่ให้ไว้ต่อส่วนราชการ เจ้าสังกัด หากไม่มีทายาท และบุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ สิทธิในการรับบำเหน็จเป็นอันยุติลง

กรณีลูกจ้างประจำตาย

ให้จ่ายเงินบำเหน็จปกติ แก่ทายาทผู้ตายเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนเดือน ที่ทำงานหารด้วยสิบสอง

ทนายทผู้มีสิทธิ

ทนายทผู้มีสิทธิได้รับมรดก ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ในหนังสือรับรองทายาท)

หมายเหตุ การกรอกหนังสือรับรองเป็นทายาท ให้ลงรายละเอียดให้ครบเกี่ยวกับทนายทผู้มีสิทธิ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับตัวทายาท เช่น กรณีจดทะเบียนสมรส, ทะเบียนหย่า มีบุตรเพิ่มบิดามารดาถึงแก่กรรม ฯลฯ ก็ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือ รับรองทายาทขึ้นใหม่ และส่งไปให้งานทะเบียนประวัติพื้นที่

3. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย สาระสำคัญโดยสรุป

1. ข้าราชการ

ข้าราชการที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มบรรจุเข้ารับราชการ จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน 60 วัน

ข้าราชการที่จะขอเหรียญจักรพรรดิมาลา จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับราชการด้วยดีเป็นเวลา 25 ปีบริบูรณ์ ผู้ที่จะขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามสิทธิ์ในปีเดียวพร้อมกันก็ได้

2. ลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ลูกจ้างประจำต้องเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อ และลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรง หมวดฝีมือ หรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการ ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่เริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน การขอพระราชทานตามเกณฑ์ปกติ ห้ามขอพระราชทานในระยะปีติดต่อกัน หมายถึง ปีนี้ได้รับพระราชทานแล้ว ปีต่อไปแม้มีสิทธิ์ตามระเบียบก็ห้ามขอพระราชทานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้เริ่มจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกสลับกัน โดยเลื่อนชั้นตราตามลำดับ จากชั้นล่างสุดจนถึงชั้นสูงสุดตามลำดับ การขอพระราชทานถ้าเข้าเกณฑ์ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สูงตามลำดับตำแหน่งใด ก็ให้ขอลำดับสูงตามระดับตำแหน่งนั้น ห้ามขอพระราชทานต่ำกว่าที่กำหนด

3. พนักงานราชการ

1. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536

2. พนักงานราชการ จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบฯ

4. พนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหมือนกับข้าราชการ

แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้กำหนดให้บุคลากรในสังกัดสามารถพัฒนาความรู้ความสามารถในทุก ๆ ด้าน รวมถึงการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร

1. แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการศึกษาต่อ

1. การสนับสนุนทุนสนับสนุนการศึกษาสำหรับการศึกษาต่อ มหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยทุนสนับสนุนการศึกษาสำหรับบุคลากร พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

1.1 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอรับทุนการศึกษา ดังต่อไปนี้

1. เป็นบุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และปฏิบัติงานต่อเนื่องติดต่อกันเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี
 2. มีอายุไม่เกิน 45 ปีบริบูรณ์ เมื่อนับถึงวันเริ่มเข้าศึกษาต่อ หากอายุเกิน 45 ปี แต่ไม่เกิน 50 ปีบริบูรณ์ เมื่อนับถึงวันเริ่มเข้าศึกษาต่อ และเป็นการศึกษาต่อที่ไม่กระทบต่อการปฏิบัติราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการพิจารณาทุนสนับสนุนการศึกษาฯ เป็นรายการดี
 3. ไม่เป็นผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาจากหน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชนอยู่ในขณะที่ขอรับทุนการศึกษานี้ ยกเว้นการได้รับทุนแต่เพียงบางส่วนไม่เต็มจำนวนให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ (คณะกรรมการพิจารณาทุนสนับสนุนการศึกษาฯ)
 4. สำหรับผู้ที่เคยได้รับทุนของมหาวิทยาลัย หรือทุนการศึกษาประเภทอื่นของรัฐบาลที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงานเพื่อขอใช้เงินทุนตามสัญญา จะต้องปฏิบัติงานเพื่อใช้ทุนแล้วไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติงานใช้ทุนตามสัญญา
- อนึ่ง สำหรับกรณีที่ได้รับทุนการศึกษาเป็นนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันการศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง มิให้นำเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1 มาใช้บังคับ

1.2 เกณฑ์การพิจารณาให้ทุนการศึกษา

1. ในกรณีการไปศึกษาต่อภายในประเทศ สถาบันและหลักสูตรที่ผู้รับทุนการศึกษาจะไปทำการศึกษานั้น จะต้องเป็นหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.พ. รับรอง และได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อจากมหาวิทยาลัย
2. สาขาที่ผู้รับทุนการศึกษาจะไปศึกษาต่อนั้น จะต้องเป็นสาขาที่เป็นความต้องการของมหาวิทยาลัย และตรงกับสาขาวิชาที่ผู้รับทุนการศึกษาทำการสอนอยู่หรือตรงกับสายงานที่ผู้รับทุนการศึกษาปฏิบัติงานอยู่ในขณะที่ขอรับทุนการศึกษา ทั้งนี้ กรณีไม่ตรงกับสาขาวิชาที่ผู้รับทุนสอนอยู่หรือปฏิบัติงานอยู่ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเป็นกรณีๆ ไป

1.3 อัตราการจ่ายเงินทุนการศึกษา

1. ระดับปริญญาโทภายในประเทศ ไม่เกิน 200,000 บาท
2. ระดับปริญญาโท ณ ต่างประเทศ ไม่เกิน 500,000 บาท
3. ระดับปริญญาเอกภายในประเทศ ไม่เกิน 400,000 บาท
4. ระดับปริญญาเอก ณ ในประเทศ ไม่เกิน 1,500,000 บาท

1.4 กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน และได้รับการประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานขึ้นไป มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร อาจพิจารณาสนับสนุนการศึกษาสูงสุดถึงระดับปริญญาเอก

2. แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านเส้นทางความก้าวหน้า

การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) เป็นการสร้างเส้นทางซึ่งสมประสงค์และผลงานที่จำเป็นสำหรับการดำรงตำแหน่งเป้าหมาย เพื่อให้ส่วนราชการสามารถวางแผนพัฒนากำลังคนคุณภาพ และเป็นการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาตนเองให้สมประสงค์และผลงานได้ตามเส้นทางความก้าวหน้า มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงได้กำหนดเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรของมหาวิทยาลัย ดังนี้

เส้นทางความก้าวหน้า ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (สนับสนุน)

1. ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง	เงื่อนไข
ลูกจ้างชั่วคราว	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณสมบัติและคุณสมบัติตรงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. เมื่อผ่านการประเมินของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย จะได้รับการต่อสัญญาจ้างในปีต่อไป 3. เมื่อมีคุณสมบัติและคุณสมบัติ ประสิทธิภาพตรงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะมีโอกาสในการสอบคัดเลือกเป็นพนักงานราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย โดยนำประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาประกอบในการพิจารณา

2. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (สนับสนุน)

ตำแหน่ง	เงื่อนไข
2.1 ระดับปฏิบัติการ	<p>การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ โดยให้ได้รับเงินเดือนและเลื่อนเงินเดือน</p>

ตำแหน่ง	เงื่อนไข
2.2 ระดับชำนาญการ	<p>การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>1. คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้</p> <p>1.1 ตำแหน่งเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p> <p>1.2 ผู้ขอกำหนดตำแหน่งชำนาญการ ต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในระดับปริญญาตรี ต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าว ไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือ - ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในระดับปริญญาโท ต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าว ไม่น้อยกว่า 4 ปี - มีการประเมินค่างานของตำแหน่ง เพื่อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้สามารถมีได้ทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติการกิจหลักของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการวิชาการและหน่วยงานที่ปฏิบัติการกิจสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย <p>2. องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน</p> <p>2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</p> <p>2.2 ความยุ่งยากของงาน</p> <p>2.3 การกำกับตรวจสอบ</p> <p>2.4 การตัดสินใจ</p> <p>3. เอกสารที่ต้องยื่น</p> <p>1. แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้ง (เอกสารแนบท้ายหมายเลข 2)</p> <p>2. คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เล่ม</p>

ตำแหน่ง	เงื่อนไข
2.2 ระดับชำนาญการ (ต่อ)	<p>4. เกณฑ์การประเมินเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ 2. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน 3. จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่กำหนดไว้ในข้อ 20
2.3 ระดับชำนาญการพิเศษ	<p>การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>1. คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องมีความรู้ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ตำแหน่งเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด 1.2 ผู้ขอกำหนดตำแหน่งชำนาญการต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จะต้องดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี - มีการประเมินค่างานของตำแหน่ง เพื่อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ให้สามารถมีได้ทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการวิชาการและหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย <p>2. องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง 2.2 ความยุ่งยากของงาน 2.3 การกำกับตรวจสอบ 2.4 การตัดสินใจ <p>3. เอกสารที่ต้องยื่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้ง (เอกสารแนบท้ายหมายเลข 2) 2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงานอย่างน้อย 1 เรื่อง และ 3. งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง หรือ 1 รายการ <p>4. เกณฑ์การประเมินเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p>

ตำแหน่ง	เงื่อนไข
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ 2. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน 3. จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่กำหนดไว้ในข้อ 20
<p>2.4 ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ประเภทผู้บริหาร) ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน เลขานา</p>	<p>การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>11. คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง ผู้ขอตำแหน่งประเภทผู้บริหาร จะต้องมีความคุณสมบัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 มีความสัมพันธ์เฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานบริหารงานทั่วไป และ 1.2 ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี 1.2.2 ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี 1.2.3 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 7 ปี 1.2.4 ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 7 ปี 1.2.5 ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า 4 ปี 1.2.7 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 1.2.1 หรือ 1.2.2 หรือ 1.2.3 หรือ 1.2.4 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ 1.3 มีประสบการณ์ที่หลากหลาย โดยกำหนดประสบการณ์หลากหลาย ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ประเภทผู้บริหาร ระดับตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ต้องมีประสบการณ์หลากหลาย ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.3.1 ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตามที่สภา มหาวิทยาลัยกำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และ 1.3.2 เคยหรือดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะในต่างสายงาน ต่างลักษณะงาน ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือ 1.3.3 เคยมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานหลายหน่วยงานหรือหลายงานในหน่วยงาน

ตำแหน่ง	เงื่อนไข
	<p>1.3.4 กรณีรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี หรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งหัวหน้างานในตำแหน่งว่าง ซึ่งสภามหาวิทยาลัยได้มีการแบ่งส่วนราชการในระดับงานไว้แล้ว รวมกัน ไม่น้อยกว่า 2 ปี</p> <p>2. เอกสารที่ต้องยื่น</p> <p>แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้งให้สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหาร</p> <p>3. เกณฑ์การประเมินเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ 2. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน 3. สมรรถนะทางการบริหาร 4. จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่กำหนดไว้ในข้อ 20
<p>2.5 ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ประเภทผู้บริหาร)</p> <p>ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>1. คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง ผู้ขอกำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหาร จะต้องมีความรู้ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 มีความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานบริหารงานทั่วไป และ 1.2 ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1 ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 1 ปี 1.2.2 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ 1.2.3 ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ 1.2.4 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี 1.2.5 ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี 1.2.6 ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า 4 ปี

ตำแหน่ง	เงื่อนไข
	<p>1.2.7 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 1.2.1 หรือ 1.2.2 หรือ 1.2.3 หรือ 1.2.4 หรือ 1.2.5 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ</p> <p>1.3 มีประสบการณ์ที่หลากหลาย โดยกำหนดประสบการณ์หลากหลาย ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ประเภทผู้บริหาร ระดับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่าต้องมีประสบการณ์หลากหลาย ดังนี้</p> <p>1.3.1 ดำรงตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญ ที่เคยปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าใน ส่วนราชการตามกฎหมายหรือประกาศกระทรวง มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</p> <p>1.3.2 ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าในส่วนราชการตามกฎหมายหรือประกาศกระทรวง มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ทั้งนี้ ให้ความหมายรวมถึงผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งนี้มาก่อน</p> <p>1.3.3 ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งตาม (1.3.1) หรือ (1.3.2) ที่ดำรงตำแหน่งไม่ครบระยะเวลาที่กำหนดให้ นับระยะเวลาการรักษาการในตำแหน่งว่าง ตามกฎหมายหรือประกาศกระทรวง</p> <p>และ</p> <p>1.4 ผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ.อ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>2. เอกสารที่ต้องยื่น</p> <p>แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้งให้สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหาร</p> <p>3. เกณฑ์การประเมินเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ 2. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน 3. สมรรถนะทางการบริหาร 4. จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่กำหนดไว้ในข้อ 20

เอกสารอ้างอิง

1. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553
2. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555
4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน พ.ศ. 2565
5. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ พ.ศ. 2565
6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการกำหนดประสบการณ์ที่หลากหลาย ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565

ส่วนที่ 2 : วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์

วิสัยทัศน์

บุคลากรเป็นคนดี คนเก่ง มีความเป็นมืออาชีพ พร้อมพัฒนาตนเอง องค์กรและท้องถิ่น

พันธกิจการบริหารและพัฒนาบุคลากร

1. พัฒนาระบบ กลไกการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
2. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ มีความพร้อมในการพัฒนาตนเอง องค์กรและท้องถิ่น

เป้าประสงค์

1. มหาวิทยาลัยมีระบบ และกลไกการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์
2. บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีสมรรถนะในการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. การพัฒนาระบบ และกลไกการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนองค์กรและพัฒนาท้องถิ่น
2. การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อสร้างผลิตภาพที่ดีแก่องค์กรและท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ตามยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง
1. การพัฒนาระบบ และกลไกการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนองค์กรและพัฒนาท้องถิ่น	1. มหาวิทยาลัยมีระบบ และกลไกการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์	1.1 พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการบุคลากรด้วยหลักธรรมาภิบาล และสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย	1. ระดับผลการประเมินการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร)	ดี	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	กองนโยบายและแผน
			2. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ITA)	89 คะแนน	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	สำนักงานอธิการบดี
			3. ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบ และกลไกการบริหารจัดการพัฒนาบุคลากร ด้วยหลักธรรมาภิบาล	90	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	สำนักงานอธิการบดี
			4. จำนวนบุคลากรที่ประพฤติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพ เป็นที่ยอมรับและได้รับการเชิดชูเกียรติ	12	คณะกรรมการจรรยาบรรณ	งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ
		1.2 สร้างบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมการจัดสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ของบุคลากร เพื่อสร้างความสมดุลระหว่างคุณภาพชีวิตกับการทำงาน และเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน	5. ระดับความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อมหาวิทยาลัย	ดี	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	สำนักงานอธิการบดี
			6. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อส่งเสริมการจัดสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ของบุคลากร	ดี	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	สำนักงานอธิการบดี

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง
2. การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อสร้างผลิตภาพที่ดีแก่องค์กรและท้องถิ่น	2. บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีสมรรถนะในการพัฒนาองค์กรและท้องถิ่น	2.1 ยกระดับสมรรถนะบุคลากรสู่การเป็น Smart Working และการปฏิบัติงานที่ส่งเสริมการบรรลุวิสัยทัศน์	7. จำนวนบุคลากรที่ผ่านการประเมินสมรรถนะบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านดิจิทัล ด้านภาษาต่างประเทศ และสมรรถนะทางวิชาชีพและสมรรถนะหลัก	85	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ทุกสำนัก/สถาบันแม่สอด/กอง/งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ
			8. ร้อยละบุคลากร/ผู้บริหารที่ได้รับการอบรมผู้บริหาร	70	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ทุกสำนัก/สถาบันแม่สอด/กอง/งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ
			9. จำนวนสื่อและนวัตกรรมที่เผยแพร่หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ/นานาชาติ	20	สำนักวิทยบริการฯ	ทุกสำนัก/สถาบันแม่สอด/กอง

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง
2. การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อสร้างผลิตภาพที่ดีแก่องค์กรและท้องถิ่น (ต่อ)	2. บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีสมรรถนะในการพัฒนาองค์กรและท้องถิ่น (ต่อ)	2.2 สร้างจตุรภาคีเครือข่ายในการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร	10. จำนวนเครือข่ายที่ดำเนินกิจกรรมความร่วมมือในการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร	10	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ทุกสำนัก/สถาบัน/แม่สอด/กอง
		2.3 พัฒนาบุคลากรให้มีองค์ความรู้เท่าทันระบบดิจิทัลเพื่อเตรียมพร้อมเข้าสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล	11. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศที่สนับสนุนการบริหารจัดการ	4.10	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ/ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ทุกสำนัก/สถาบัน/แม่สอด/กอง/สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
			12. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาให้มีทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลยุคใหม่	80	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ/ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	

งาน/โครงการจำแนกตามแผนการบริหารและแผนการพัฒนาศูนย์กลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

โครงการ	แหล่งงบประมาณ				งบประมาณ รวม	ระยะเวลาดำเนินการ
	บ.กศ.	กศ.บป.	บัณฑิตศึกษา	แผ่นดิน		
โครงการจำแนกตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล						
1. พัฒนาระบบบริหารราชการและบุคลากร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	50,000				50,000	1 ต.ค 2568 – 30 ก.ย 2569
2. จัดการความรู้ทักษะทางวิชาการของบุคลากรสายสนับสนุน สำนักงานอธิการบดี				30,000	30,000	1 ต.ค 2568 – 30 ก.ย 2569
3. พัฒนาทักษะงานบริการที่มีประสิทธิภาพ สำนักงานอธิการบดี				15,000	15,000	1 ต.ค 2568 – 30 ก.ย 2569
4. ศึกษาดูงานระบบคุณธรรมและจริยธรรม สำนักงานอธิการบดี				50,000	50,000	1 ต.ค 2568 – 30 ก.ย 2569
5. พัฒนาบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งวิชาชีพ สำนักงานอธิการบดี				50,000	50,000	1 ต.ค 2568 – 30 ก.ย 2569
โครงการจำแนกตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล						
1. พัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ				69,000	69,000	1 ต.ค 2568 – 30 ก.ย 2569
2. พัฒนาบุคลากร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน				63,000	63,000	1 ต.ค 2568 – 30 ก.ย 2569
3. พัฒนาบุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม				9,000	9,000	1 ต.ค 2568 – 30 ก.ย 2569
4. พัฒนาสมรรถนะวิชาชีพบุคลากร สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้				12,000	12,000	1 ต.ค 2568 – 30 ก.ย 2569
5. พัฒนาบุคลากร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี				200,000	200,000	1 ต.ค 2568 – 30 ก.ย 2569
6. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน สำนักงานอธิการบดี	80,000				80,000	1 ต.ค 2568 – 30 ก.ย 2569
7. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อการพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน				100,000	100,000	1 ต.ค 2568 – 30 ก.ย 2569
8. พัฒนาบุคลากรด้านนโยบายและแผน				55,000	55,000	1 ต.ค 2568 – 30 ก.ย 2569

โครงการ	แหล่งงบประมาณ				งบประมาณรวม	ระยะเวลาดำเนินการ
	บ.กศ.	กศ.บป.	บัณฑิตศึกษา	แผ่นดิน		
9. พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน กองพัฒนานักศึกษา				18,000	18,000	1 ต.ค 2568 – 30 ก.ย 2569
10. พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน งานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา				12,000	12,000	1 ต.ค 2568 – 30 ก.ย 2569

ส่วนที่ 3 : การติดตามและประเมินผลแผนการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การติดตามและประเมินผลแผนการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การติดตาม ประเมินผลเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะสนับสนุนให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการดำเนินงาน และนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้เหมาะสมเท่าทันสถานการณ์ และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้ โดยจัดทำระบบการติดตามและประเมินผล ดังนี้

1. กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จเพื่อติดตามประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาบุคลากรเป็นรูปธรรม
2. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
3. แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่กำกับติดตามการ ดำเนินงานตาม แผนแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรประจำปี
4. กำหนดให้มีการติดตามความก้าวหน้าของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรประจำปี ทุก 3 เดือน พร้อมให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ/กิจกรรมทำการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจของผู้บริหาร
5. ประเมินผลตามเป้าหมายรายกลยุทธ์ของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรประจำปี
6. นำตัวชี้วัดในแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรไปกำหนดเป็นส่วนหนึ่งในการประเมิน TOR สำหรับรายบุคคล
7. ประเมินผลการดำเนินงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์
8. ทบทวนแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานและ ปรับปรุงแผนอย่างต่อเนื่อง