



แผนกลยุทธ์การบริหาร และการพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ปีงบประมาณ
2566 - 2570

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ปีงบประมาณ 2566

คำนำ

แผนกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ปีงบประมาณ 2566 – 2570 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีความเชื่อมโยง สอดคล้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย นโยบายของผู้บริหาร และการมีส่วนร่วมของบุคลากรตลอดจนสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปทั้งภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งการจัดทำอาศัยข้อมูลเชิงประจักษ์ มาประกอบในการจัดทำแผน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ซึ่งมหาวิทยาลัยจะใช้แผนกลยุทธ์การบริหาร และการพัฒนาบุคลากร เป็นแนวทางในการบริหารและการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรต่อไป

ทั้งนี้ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาบุคลากร ใคร่ขอขอบพระคุณผู้บริหารและบุคลากรทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนฯ ในการให้ข้อมูลต่างๆ ทำให้การจัดทำแผนฯ ฉบับนี้ให้เสร็จลุล่วงไปด้วยดี และแผนฯ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการบริหาร และกาพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยต่อไป

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรียานุช พรหมภาสิต
รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนฯ	2
ขอบเขตของการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาบุคลากร	2
ขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาบุคลากร	2
ข้อมูล สถิติ และแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	3
ข้อมูลทั่วไปของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	6
แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรประจำปี 2566-2570	6
ข้อมูลและสถิติด้านบุคลากร	8
ส่วนที่ 2 การบริหารทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	11
นโยบายและการวางแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาบุคลากร	11
การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	12
การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร	16
การพัฒนาบุคลากร เส้นทางความก้าวหน้าและการจัดการความรู้	16
การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร	31
การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ	35
ค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์	38
ส่วนที่ 3 แผนกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาบุคลากร	49
นโยบายการบริหารและการพัฒนาบุคลากร	49
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)	49
วิสัยทัศน์	51
พันธกิจการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	51
เป้าประสงค์ :	51
ประเด็นยุทธศาสตร์	51
กลยุทธ์ มาตรการ ตัวชี้วัด โครงการ กิจกรรม	51
มาตรการการควบคุม และติดตาม	61

ส่วนที่ 1

บทนำ

หลักการและเหตุผล

เมื่อกล่าวถึงทรัพยากรทางการบริหาร เป็นที่ทราบกันโดยทั่วไปว่าหมายถึง คน (Man) เงินหรืองบประมาณ (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และการจัดการ (Management) หรือมักเรียกกันว่า 4 M's โดยเฉพาะ “คน” กล่าวได้ว่าเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่ามากกว่าทรัพยากรทุกชนิดในองค์กร เพราะคนสามารถใช้ความรู้และทักษะในการเปลี่ยนแปลงทรัพยากรอื่น ๆ ขององค์กรเป็นสินค้าและบริการ ในการสร้างกำไรและสิ่งมีค่าอื่นๆ ให้กับองค์กร และ “คน” ถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุด เพราะมีชีวิตจิตใจ มีสติปัญญา มีอารมณ์และความรู้สึก สามารถเรียนรู้ เพิ่มพูนทักษะทางความคิด และการกระทำได้อยู่ตลอดเวลา ปัจจุบันมุมมองเกี่ยวกับคน เปลี่ยนแปลงจากการที่ถูกมองเป็นต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายมาเป็นสินทรัพย์ (Asset) ขององค์กรโดยถือเป็นทุนทางปัญญาและทุนมนุษย์ที่เป็นการให้คุณค่าทางเศรษฐกิจของความรู้ ทักษะและความสามารถ ขององค์กร ไม่ว่าจะเป็นองค์กรภาครัฐหรือภาคเอกชน ดังนั้นการจัดการทรัพยากรบุคคลจึงเป็นสิ่งที่องค์กรยุคใหม่ให้ความสำคัญ และนอกจากนี้หากมีทรัพยากรบุคคลอยู่ในองค์กรแล้วไม่วางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลก็จะทำให้องค์กรนั้น ๆ เสียเปรียบการแข่งขันเพราะปัจจัยด้านทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะต้องพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถอยู่ตลอดเวลาภายใต้การเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง

มหาวิทยาลัยก็เป็นองค์กรที่สำคัญในการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาทั้งในด้านวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงหลากหลายสาขาวิชา เพื่อให้ประกาศนียบัตร หรือปริญญา แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในหลายระดับไม่ว่าจะเป็นปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก รวมทั้งการทำการวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่ท้องถิ่น ตลอดจนการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ดังนั้นบุคลากรของมหาวิทยาลัยจึงเป็นตัวจักรสำคัญที่จะขับเคลื่อนภารกิจต่างๆ ของมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมาย มหาวิทยาลัยจึงต้องมีการจัดการทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management: HRM) ที่ดี เป้าหมายของการจัดการทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management: HRM) มี 4 วัตถุประสงค์หลักที่สำคัญ คือ สรรหา พัฒนา รักษาไว้ ใช้ประโยชน์ กล่าวคือ 1) การสรรหา คือ หาคนดีคนเก่งเข้ามาทำงาน มีการวางแผนด้านบุคลากรให้พร้อมสำหรับในอนาคตตามต้องการ 2) การพัฒนา คือ รับเข้าบุคลากรมาแล้วพัฒนาต้องพัฒนาให้เป็นคนดี คนเก่งยิ่งขึ้นไปอีก การที่จะพัฒนาให้เก่งขึ้นไปอีกต้องรู้ว่าเขาเป็นใคร เข้าใจความถนัด มีจุดแข็งจุดอ่อนอย่างไร ก็ต้องไปทำสิ่งที่เรียกว่าเส้นทางอาชีพ (Career Planning) ทำการวางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

กล่าวคือต้องมีระบบพัฒนาในเรื่องที่จำเป็นในการสร้างคน ต้องพัฒนาอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร พัฒนาอย่างต่อเนื่อง เป็นต้น 3) การรักษาไว้ คือ รักษาบุคลากรที่เป็นคนดี คนเก่งไว้ให้อยู่กับเราเป็นเรื่องการจัดการทางก้าวหน้าในอาชีพ การมีค่าตอบแทนที่เหมาะสม การสร้างความพึงพอใจ คุณภาพชีวิตในการทำงาน และเป็นผู้รักองค์กร 4) การใช้ประโยชน์ คือ การใช้บุคลากรให้ตรงกับงาน ให้ความเป็นอิสระและมีส่วนร่วม ให้ทำงานได้อย่างเต็มศักยภาพ

ดังนั้นในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ปีงบประมาณ 2566 – 2570 ซึ่งมีความสอดคล้อง เชื่อมโยงกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และทิศทางการบริหาร มหาวิทยาลัย ในอันที่จะทำให้มีบุคลากรที่จะขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ และพันธกิจของ มหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผน ฯ

1. เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีแนวทางการขับเคลื่อนการบริหารและพัฒนาบุคลากรภายใต้แผนงาน โครงการ และกิจกรรมที่ผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมอย่างเป็นระบบ
2. เพื่อให้มหาวิทยาลัยฯ มีทิศทางในการใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยบุคลากรที่เป็นคนดี คนเก่งที่สามารถดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด
3. เพื่อให้มหาวิทยาลัยฯ มีแนวทางในการบริหารและพัฒนาบุคลากรที่โปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็น ธรรม

ขอบเขตของการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาบุคลากร

จากการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร จึงได้กำหนดขอบเขตของการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาบุคลากรของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรใน 5 ด้าน คือ

1. นโยบายและการวางแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาบุคลากร
2. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
3. การพัฒนาบุคลากร เส้นทางความก้าวหน้า และการจัดการความรู้
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร
5. ค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาบุคลากร

ในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้มี ขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร
2. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis)
 - 2.1 การทบทวนแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร ปีงบประมาณ 2556-2560
 - 2.2 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก
3. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ มาตรการ ตัวชี้วัด โครงการ และกิจกรรม
4. ดำเนินการวิพากษ์แผนกลยุทธ์การบริหารการพัฒนาบุคลากรโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุก ภาคส่วน

5. ประชาสัมพันธ์แผนกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาบุคลากร
6. การแปลงแผนกลยุทธ์การบริหารการพัฒนาบุคลากรสู่การทำแผนปฏิบัติการประจำปีและกำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินกิจกรรมตามโครงการ
7. การควบคุม และติดตามแผนกลยุทธ์การบริหารการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
8. ทบทวนแผนกลยุทธ์การบริหารการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรทุกปีงบประมาณ

ข้อมูล สถิติ และแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ข้อมูลทั่วไปของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ความเป็นมาของมหาวิทยาลัย

ปีพุทธศักราช 2516 มติคณะรัฐมนตรีอนุมัติให้กรมการฝึกหัดครูจัดตั้งวิทยาลัยครูกำแพงเพชร โดยสถาปนาขึ้นเมื่อวันที่ 29 กันยายน 2516 ตั้งอยู่เขตหมู่บ้าน วังยาง 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 ใช้สถานที่โรงเรียนสรรพวิทยาคม เป็นศูนย์การศึกษาเป็นรุ่นแรก

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

ปีการศึกษา 2545 เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา และหลักสูตรครุศาสตร มหาบัณฑิต 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 หลักสูตรดุขฎิบัณฑิตสาขายุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนา (รุ่นแรก)

ปีพุทธศักราช 2557 เปิดรับนักศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรดุขฎิบัณฑิตสาขาวิชาการบริหารการศึกษา (รุ่นแรก)

ปีพุทธศักราช 2562 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เปลี่ยนสังกัดจากกระทรวงศึกษาธิการ มาสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยมีหน่วยงานที่ทั้งสิ้น 14 หน่วยงาน ประกอบด้วย คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด บัณฑิตวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สถาบันวิจัยและพัฒนา และสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

ปีพุทธศักราช 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ วันที่ 9 มิถุนายน 2547 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 จึงมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 เป็นต้นไป ทำให้สถาบันราชภัฏ 41 แห่งทั่วประเทศ มีสถานภาพเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” มีความเป็นอิสระและเป็นนิติบุคคล เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่า ด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เป็นมหาวิทยาลัยที่มีบทบาทภารกิจภายใต้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 โดยกำหนดไว้ในมาตรา 7 กำหนดให้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาแห่ง แผ่นดิน

มาตรา 7 ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญา ของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้า อย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จาก ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและ วิชาชีพชั้นสูง ทำ การสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุ บำรุงศิลปและ วัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

มาตรา 8 ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา 7 ให้กำหนดภาระหน้าที่ของ มหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

(1) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญา ไทย และภูมิปัญญาสากล

(2) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้ง ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิต บัณฑิต ดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

(3) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรม ของท้องถิ่นและ ของชาติ

(4) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและนักการเมือง ท้องถิ่นให้มี จิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและ ท้องถิ่นเพื่อ ประโยชน์ของส่วนรวม

(5) เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการ ศึกษาให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

(6) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(7) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้ เหมาะสมกับการ ดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมทั้งการแสวงหาแนวทาง เพื่อส่งเสริมให้ เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลยั่งยืน

(8) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริในการปฏิบัติภารกิจของ มหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ปรัชญา :

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มุ่งเน้นให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน สร้างศักยภาพให้เป็น ชุมพลังแห่งปัญญา พัฒนาท้องถิ่น ผลิตกำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถและมีคุณธรรม โดยเน้นที่จิตสำนึกใน การรับใช้ท้องถิ่นและประเทศชาติ

ภารกิจ :

ตามมาตรา 8 ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา 7 ให้กำหนดภาระหน้าที่ของ มหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

(1) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล

(2) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

(3) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

(4) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

(5) เสริมสร้างความรู้ความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

(6) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(7) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมทั้งการแสวงหาแนวทาง เพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลยั่งยืน

(8) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

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 ปฏิบัติพันธกิจเพื่อขึ้นแก้ไขปัญหาท้องถิ่นและสังคม

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

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 และลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม ภายใต้บริบทของท้องถิ่น จากการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
2. บัณฑิตครู ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพ และมีสมรรถนะตามมาตรฐาน
3. บัณฑิตมีคุณภาพที่สร้างสรรค์สังคมอย่างยั่งยืน จากพัฒนาการจัดการศึกษาเพื่อสร้างทักษะทางสังคม และทักษะเชิงสมรรถนะ โดยใช้ชุมชนเป็นฐาน
4. ระบบบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย มีหลักธรรมาภิบาล และเป็นมหาวิทยาลัยสมรรถนะสูง

ข้อมูลและสถิติด้านบุคลากร

จำนวนบุคลากรทั้งหมดแต่ละปีงบประมาณ

ประเภทบุคลากร	ประจำปีงบประมาณ													
	2553	2554	2555	2556	2557	2558	2559	2560	2561	2562	2563	2564	2565	2566
ข้าราชการ(สายวิชาการ)	114	108	106	100	93	92	81	69	68	65	56	53	47	41
ข้าราชการ(สายสนับสนุน)	12	12	12	11	10	9	9	8	8	8	8	8	8	8
ลูกจ้างประจำ	29	27	23	22	18	16	14	12	12	12	9	8	6	6
พนักงานราชการ	17	25	24	22	27	27	27	28	27	28	27	28	28	27
พนักงานมหาวิทยาลัย	64	72	198	237	253	252	287	317	316	317	329	329	340	332
พนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้												6	7	6
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งอาจารย์	85	144	123	114	107	91	87	69	77	73	67	61	57	49
เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้าง	182	218	177	184	231	352	246	252	260	267	257	260	258	258
บุคลากรผู้เชี่ยวชาญ	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
อาจารย์ชาวต่างประเทศ	17	18	16	16	29	20	19	18	18	19	11	12	13	14
รวมทั้งหมด	522	626	681	708	770	742	770	773	786	789	764	759	757	741

หมายเหตุ ข้อมูล ณ 18 เม.ย. 2566

ข้อมูลบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2566

สายวิชาการ	จำนวน	สายสนับสนุน	จำนวน
ข้าราชการ	41	ข้าราชการ	8
พนักงานมหาวิทยาลัย	226	พนักงานมหาวิทยาลัย	112
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งอาจารย์	49	พนักงานราชการ	27
อาจารย์ชาวต่างประเทศ	14	ลูกจ้างประจำ	6
		เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้าง	258
รวม	330	รวม	411

หมายเหตุ ข้อมูล ณ 18 เม.ย. 2566

บุคลากรทั้งหมดจำแนกตามประเภท ประจำปีงบประมาณ 2566

ประเภทบุคลากร	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ข้าราชการ (สายวิชาการ)	41	
ข้าราชการ (สายสนับสนุน)	8	
ลูกจ้างประจำ	6	
พนักงานราชการ	27	
พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)	226	
พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)	112	
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งอาจารย์	49	
เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้าง	258	
อาจารย์ชาวต่างประเทศ	14	
รวมทั้งหมด	741	

หมายเหตุ ข้อมูล ณ 18 เม.ย. 2566

บุคลากรสายวิชาการ

จำนวนบุคลากรสายวิชาการจำแนกตามหน่วยงาน และประเภท

หน่วยงาน	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งอาจารย์	รวมทั้งสิ้น
คณะครุศาสตร์	3	53	8	64
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	10	40	19	69
คณะวิทยาการจัดการ	11	32	2	45
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	15	31	5	51
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	3	31	4	38
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด	-	33	1	34
คณะพยาบาลศาสตร์	-	6	9	15
อาจารย์ชาวต่างประเทศ	-	-	14	14
รวม	42	226	62	330

หมายเหตุ ข้อมูล ณ 18 เม.ย. 2566

บุคลากรสายวิชาการจำแนกตามคณะและวุฒิการศึกษา

หน่วยงาน	วุฒิการศึกษา			
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	รวม
คณะครุศาสตร์	-	39	25	64
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1	43	25	69
คณะวิทยาการจัดการ	-	27	18	45
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1	30	20	51
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	-	29	9	38
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด	-	25	9	34
คณะพยาบาลศาสตร์	-	12	3	15
อาจารย์ชาวต่างประเทศ	11	3	-	14
รวม	13	208	109	330

หมายเหตุ ข้อมูล ณ 18 เม.ย. 2566

บุคลากรสายวิชาการจำแนกตามคณะและตำแหน่งทางวิชาการ

หน่วยงาน	ตำแหน่งทางวิชาการ			
	อาจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	รวม
คณะครุศาสตร์	35	27	2	64
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	43	18	8	69
คณะวิทยาการจัดการ	21	20	4	45
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	20	24	7	51
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	19	17	2	38
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด	17	17	-	34
คณะพยาบาลศาสตร์	15	-	-	15
อาจารย์ชาวต่างประเทศ	14	-	-	14
รวม	184	123	23	330

หมายเหตุ ข้อมูล ณ 18 เม.ย. 2566

ส่วนที่ 2

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้กำหนดขอบเขตของการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ใน 5 ด้านคือ 1) นโยบายและการวางแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาบุคลากร 2) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร 3) การพัฒนาบุคลากร เส้นทางความก้าวหน้าและการจัดการความรู้ 4) การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร และ 5) การจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ โดยการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลใน 5 ด้านมีขอบข่ายและวิธีการดำเนินการ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

นโยบายและการวางแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มุ่งพัฒนาการบริหารและการพัฒนาบุคลากรที่มุ่งรักษาคณติ์ คนเก่ง และพัฒนา สมรรถนะบุคลากรให้เป็นมืออาชีพและมีความสุข รวมทั้งมีความก้าวหน้าในอาชีพ สวัสดิการ สิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ๑๐ หลักการ คือ หลักประสิทธิภาพ หลักประสิทธิผล หลักการตอบสนอง หลักการรับผิดชอบต่อหลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักการกระจายอำนาจ หลักนิติธรรม หลักความเสมอภาค หลักมุ่งเน้นฉันทามติ มุ่งสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตนและส่งเสริมการทำงานเป็นทีมที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศให้เหมาะสมกับประเทศไทยยุค ๔.๐ โดยเฉพาะทางด้านเทคโนโลยี นวัตกรรม และการส่งเสริม ความคิดสร้างสรรค์ โดยการวางแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ซึ่งมีความสอดคล้อง เชื่อมโยงกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และ ทิศทางการบริหารมหาวิทยาลัยในอันที่จะทำให้มีบุคลากรที่จะขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การตรวจสอบและการลงโทษทางวินัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 และมติคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาบุคลากร ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในการประชุมครั้งที่ 1 /2566 เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2566 จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และกำหนดโครงสร้างด้านทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ครอบคลุมด้านการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การพัฒนาบุคลากร เส้นทางความก้าวหน้า การจัดการความรู้ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ รวมถึงการให้คุณให้โทษ สร้างขวัญและกำลังใจ โดยมีการวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

ข้อ 2 การสรรหา การคัดเลือก และการบรรจุแต่งตั้งบุคลากร กำหนดกระบวนการให้เข้าถึงบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถตรงกับที่มหาวิทยาลัยกำหนดด้วยหลักธรรมาภิบาลและระบบคุณธรรม โดยคำนึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยการวางแผนกำลังคน อย่างเหมาะสมตามกรอบอัตรากำลังและ เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

ข้อ 3 การพัฒนาบุคลากร ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีคุณวุฒิที่สูงขึ้น มีสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษ สมรรถนะด้านดิจิทัล สมรรถนะเฉพาะทาง มีภาวะผู้นำ และมีความก้าวหน้าในสายงานวิชาการหรือวิชาชีพ รวมทั้งส่งเสริมการพัฒนาคนที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

ข้อ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร โดยมีการกำหนดวิธีการประเมินผลที่เป็นธรรม มีหลักฐานในการตรวจสอบได้ การสร้างการมีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาบุคลากร แผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย และการเผยแพร่หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินให้แก่บุคลากรทราบโดยทั่วกัน

ข้อ 5 การบริหารจัดการค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่เหมาะสมและเป็นธรรม รวมถึงการสร้างขวัญและกำลังใจ มีการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี และมีขวัญและกำลังใจที่ดีในการปฏิบัติงาน

ข้อ 6 สร้างการรับรู้และความเข้าใจให้แก่บุคลากรเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งและแนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการพัฒนาบุคลากรด้วยช่องทางที่หลากหลาย เพื่อเป็นการป้องกันมิให้บุคลากรกระทำการผิดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งและแนวปฏิบัติอื่น ๆ ซึ่งอาจส่งผลให้บุคลากรมีความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือความผิดทางวินัย

ข้อ 7 การตรวจสอบ การลงโทษทางวินัย รวมถึงการลงโทษทางจริยธรรมและจรรยาบรรณ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลักธรรมาภิบาล จริยธรรมและจรรยาบรรณ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

การสรรหาบุคลากร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างโดยมีการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง หรือคัดเลือกด้วยวิธีการสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ โดยการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และประกาศมหาวิทยาลัย

ราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 รวมถึงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เกี่ยวกับการสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้ง

ในกรณีการสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้ง บุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานราชการ โดยเมื่อผ่านกระบวนการสรรหาและคัดเลือกแล้ว ได้กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานราชการ ที่ผ่านเกณฑ์ได้เข้ามาทดลองปฏิบัติราชการ ซึ่งมหาวิทยาลัยได้กำหนดขั้นตอนการสรรหาบุคลากรดังนี้

1. การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว 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 ตรวจข้อสอบ

6. ประสานหน่วยงานต้นเรื่อง จัดสถานที่สอบคัดเลือก

7. ดำเนินการจัดสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว และให้หน่วยงานต้นเรื่อง รายงานผลการสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว แก่มหาวิทยาลัย

8. ดำเนินการประกาศผลการสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว และแจ้งการเงินทราบ

9. รับรายงานตัวลูกจ้างชั่วคราวที่สอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวได้

10. ดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

2. การสรรหาพนักงานราชการ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. มหาวิทยาลัยฯ มอบให้งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ ดำเนินการประกาศรับสมัครเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

2. ประสานหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อขอข้อมูลคุณสมบัติ ภาระงานที่ปฏิบัติ และชื่อตำแหน่ง

3. ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

4. ประสานหน่วยงานต้นเรื่อง ขอขอบเขตเนื้อหาในการออกข้อสอบ คณะกรรมการดำเนินการสอบ สถานที่ดำเนินการสอบคัดเลือก

5. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป และจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป และแจ้งขอบเขตเนื้อหาในการออกข้อสอบ และกำหนดการสอบคัดเลือก

6. จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ ได้แก่ กรรมการออกข้อสอบภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ข้อเขียน) กรรมการออกข้อสอบวิชาความรู้ความสามารถทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ปฏิบัติ) กรรมการออกข้อสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการจัดทำข้อสอบให้เท่ากับจำนวนผู้เข้าสอบคัดเลือก

7. ประสานหน่วยงานต้นเรื่อง จัดเตรียมสถานที่สอบคัดเลือก

8. ดำเนินการจัดสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป และรายงานผลการสอบคัดเลือกเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป แก่มหาวิทยาลัยฯ

9. ดำเนินการประกาศผลการสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป และแจ้งให้งานการเงินทราบ

10. รับรายงานตัวพนักงานราชการที่สอบคัดเลือกได้ ในกรณีพนักงานราชการที่สอบคัดเลือกได้เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย จะแจ้งให้บุคลากรนั้นดำเนินการลาออกจากสถานะภาพเดิม

11. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานราชการ

3. การสรรหานักงานมหาวิทยาลัย 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) ติดเลขที่ที่นั่งสอบ และประสานคณะกรรมการกำกับการสอบแข่งขันฯ (ภาค ก)
16. ดำเนินการจัดการสอบแข่งขันฯ (ภาค ก) และแยกข้อสอบภาค ก (อัตรีย์) 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 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจข้อสอบและจัดทำผลคะแนนสอบภาควิชาความรู้ทางสาขาวิชาเอก (ภาค ข)
21. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความให้คณะกรรมการดำเนินการออกข้อสอบวิชาความรู้ทางสาขาวิชาเอก ภาค ข (ข้อเขียน) และออกข้อสอบภาคปฏิบัติ โดยส่งข้อสอบให้มหาวิทยาลัยฯ
22. ประสานเจ้าหน้าที่จองห้องประชุม และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อดำเนินการเตรียมห้องสอบ
23. ดำเนินการเช็คข้อสอบ และติดตามข้อสอบจากคณะกรรมการออกข้อสอบวิชาความรู้ทางสาขาวิชาเอก (ภาค ข)
24. ดำเนินการสำเนาข้อสอบวิชาความรู้ทางสาขาวิชาเอก ภาค ข ให้แก่คณะกรรมการคัดเลือกข้อสอบวิชาความรู้ทางสาขาวิชาเอก (ภาค ข)
25. ประสานคณะกรรมการจัดทำและจัดเก็บข้อสอบความรู้ทางสาขาวิชาเอก ภาค ข และจัดทำดำเนินการจัดทำข้อและจัดเก็บข้อสอบ (ภาค ข)
26. ดำเนินการจัดห้องสอบความรู้ทางสาขาวิชาเอก (ภาค ข) ติดเลขที่ที่นั่งสอบ และประสานคณะกรรมการกำกับการสอบแข่งขันฯ (ภาค ข)
27. ดำเนินการจัดการสอบแข่งขันฯ (ภาค ข) และแยกข้อสอบภาค ข (อัตรีย์) และข้อสอบปฏิบัติ จัดส่งให้คณะกรรมการออกข้อสอบตรวจข้อสอบ
28. ประสานคณะกรรมการส่งผลคะแนนข้อสอบภาค ข (อัตรีย์) และข้อสอบปฏิบัติ ดำเนินการประมวลผลคะแนนการสอบ ภาค ข

29. ประธานคณะกรรมการอำนวยการ (กอ.) และจัดการประชุมพิจารณาผลการสอบแข่งขัน ภาค ข
30. จัดทำประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการแข่งขัน ภาค ข
31. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งภาค ค และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำผลคะแนนและพิจารณาตัดสินผลการสอบแข่งขัน
32. ประธานเจ้าหน้าที่จัดห้องประชุม เพื่อดำเนินการเตรียมห้องสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)
33. ดำเนินการจัดการสอบแข่งขันฯ (ภาค ค) และดำเนินการประมวลผลคะแนนการสอบภาค ค
34. จัดการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ (กอ.) พิจารณาผลการสอบแข่งขันภาค ค
35. จัดทำประกาศผลการคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
36. รับรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้
37. จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และสำเนาคำสั่งให้งานการเงิน และกองนโยบายและแผน

การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีกระบวนการบรรจุและแต่งตั้งเป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2553 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 รวมถึงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เกี่ยวกับการสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งโดยกำหนดให้บุคคลที่ผ่านกระบวนการสรรหาหรือการคัดเลือก ให้เข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานราชการ จะต้องมีการทดลองปฏิบัติราชการ และการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาว่าผู้นั้นมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติราชการต่อไปหรือไม่ ถ้าผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาการปฏิบัติราชการ

การพัฒนาบุคลากร เส้นทางความก้าวหน้า และการจัดการความรู้ การพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตระหนักถึงการพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้ที่มีสมรรถนะพร้อมต่อการบรรลุเป้าหมายในทุกมิติด้านการกำกับดูแล การวางแผนนโยบายและยุทธศาสตร์ชาติ รวมถึงองค์ความรู้พื้นฐานที่จำเป็นต่อการทำงานภายในบริบทของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถทำงานอย่างมีประสิทธิภาพตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 โดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากรที่สำคัญ ดังนี้

(1) ให้มีการปรับปรุงและทบทวนแผนพัฒนาบุคลากรเป็นประจำทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงาน เป้าหมาย และพันธกิจขององค์กรและจัดลำดับความสำคัญในประเด็นการพัฒนาบุคลากรมาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดหลักสูตร รูปแบบ วิธีการพัฒนาบุคลากร อันนำไปสู่การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

(2) วิธีการในการพัฒนาบุคลากร มีหลักเกณฑ์รองรับให้สามารถดำเนินการได้ โดยวิธีการดังต่อไปนี้

- การให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน
- การให้ไปปฏิบัติงาน วิจัย การสอน หรือการให้บริการทางวิชาการอื่น
- การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง
- การสอนงาน
- การอื่นใดตามที่จำเป็นและเหมาะสม

(3) กระบวนการติดตามและประเมินผลการพัฒนาความรู้และทักษะระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอภายใต้หมวดการพัฒนาทักษะความรู้และเสริมสร้างสมรรถนะด้านดิจิทัล ด้านภาษาต่างประเทศ และสมรรถนะเฉพาะทาง เพื่อให้พนักงานพร้อมขับเคลื่อนภารกิจองค์กรได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ จากนั้นจะมีการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยทีมบริหารงานบุคคลเพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนกำลังคนและสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารในการทำงานให้ตอบโจทย์ภารกิจ/โครงการของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้กำหนดให้บุคลากรในสังกัดสามารถพัฒนาความรู้ความสามารถในทุก ๆ ด้าน รวมถึงการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร

1. การศึกษาต่อ มหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอรับทุนการศึกษา โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เป็นบุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และปฏิบัติงานต่อเนื่องติดต่อกันเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี

2. มีอายุไม่เกิน 45 ปีบริบูรณ์ เมื่อนับถึงวันเริ่มเข้าศึกษาต่อ หากอายุเกิน 45 ปี แต่ไม่เกิน 50 ปีบริบูรณ์ เมื่อนับถึงวันเริ่มเข้าศึกษาต่อ และเป็นการศึกษาต่อที่ไม่กระทบต่อการปฏิบัติราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ (คณะกรรมการพิจารณาทุนสนับสนุนการศึกษาฯ) เป็นรายกรณี

3. ไม่เป็นผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาจากหน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชนอยู่ในขณะที่ขอรับทุนการศึกษานี้ ยกเว้นการได้รับทุนแต่เพียงบางส่วนไม่เต็มจำนวน ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ (คณะกรรมการพิจารณาทุนสนับสนุนการศึกษาฯ)

4. สำหรับผู้ที่เคยได้รับทุนของมหาวิทยาลัย หรือทุนการศึกษาประเภทอื่นของรัฐบาลที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงานเพื่อขอใช้เงินทุนตามสัญญา จะต้องปฏิบัติงานเพื่อใช้ทุนแล้วไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติงานใช้ทุนตามสัญญา

อนึ่ง สำหรับกรณีที่ได้รับทุนการศึกษาเป็นนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันการศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง มิให้นำเงื่อนไขเวลาตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1 มาใช้บังคับ

เกณฑ์การพิจารณาให้ทุนการศึกษา มีดังต่อไปนี้

1. ในกรณีการไปศึกษาต่อภายในประเทศ สถาบันและหลักสูตรที่ผู้รับทุนการศึกษาจะไปทำการศึกษานั้น จะต้องเป็นหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.พ. รับรอง และได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อจากมหาวิทยาลัย

ในกรณีการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ สถาบันที่ผู้รับทุนการศึกษาจะไปทำการศึกษานั้น จะต้องเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

2. สาขาที่ผู้รับทุนการศึกษาจะไปศึกษาต่อ นั้น จะต้องเป็นสาขาวิชาที่เป็นความต้องการของมหาวิทยาลัย และตรงกับสาขาวิชาที่ผู้ขอรับทุนการศึกษาทำการสอนอยู่ หรือตรงกับสายงานที่ผู้รับทุนการศึกษาปฏิบัติงานอยู่ในขณะที่ขอรับทุนการศึกษา

ทั้งนี้ หากเป็นกรณีที่ไม่ตรงกับสาขาวิชาที่ผู้รับทุนการศึกษาทำการสอนอยู่ หรือไม่ตรงกับสายงานที่ผู้รับทุนการศึกษาปฏิบัติงานอยู่ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ (คณะกรรมการพิจารณาทุนสนับสนุนการศึกษา) เป็นกรณีๆ ไป

เส้นทางความก้าวหน้า

การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) เป็นการสร้างเส้นทางสังสรรค์ ประสพการณ์และผลงานที่จำเป็นสำหรับการดำรงตำแหน่งเป้าหมาย เพื่อให้ส่วนราชการสามารถวางแผนพัฒนากำลังคนคุณภาพ และเป็นการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาตนเองให้สังสรรค์ประสพการณ์และผลงานได้ตามเส้นทาง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงได้กำหนดเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. เส้นทางความก้าวหน้า ประเภทวิชาการ

1.1 ลูกจ้างชั่วคราว ประเภทวิชาการ

ประเภท	เงื่อนไข
1.1.1 สายวิชาการ	- มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงตามสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด - เมื่อผ่านการประเมินของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย จะได้รับการต่อสัญญาจ้างในปีต่อไป - กรณีมีคุณวุฒิในสาขาวิชาที่ขาดแคลนและตรงกับความต้องการของมหาวิทยาลัย จะมีโอกาสได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

1.2 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ

ตำแหน่ง	เงื่อนไข
1.2.1 อาจารย์	ได้รับปริญญาโท หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่มีการสอนในสถาบันอุดมศึกษาหรือ ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่มีการสอนในสถาบันอุดมศึกษา โดยให้ได้รับเงินเดือนและเลื่อนเงินเดือน
1.2.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์	การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ - คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้ 1.1 ในกรณีสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์ และได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือ

ตำแหน่ง	เงื่อนไข
1.2.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ต่อ)	1.2 ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า ต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์ และได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ 1.3 ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์ และได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี และพ้นระยะทดลองการปฏิบัติงานที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัยฯ ในกรณีที่ผู้ขอดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เคยได้รับแต่งตั้งเป็น อาจารย์พิเศษในสถาบันอุดมศึกษา ที่ ก.พ.อ. รับรอง และได้สอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่ง ซึ่งเทียบค่าได้ ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต/ทวิภาค หรือปฏิบัติงานด้านวิชาชีพที่ใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญสาขาวิชาที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งมาแล้ว โดยมีหลักฐานรับรองจากสถาบันอุดมศึกษาที่เคยปฏิบัติงาน อาจนำระยะเวลาระหว่างเป็นอาจารย์พิเศษในภาคการศึกษาที่สอนหรือปฏิบัติงานด้านวิชาชีพนั้นมารวมคำนวณเวลาในการสอนให้ 3 ใน 4 ส่วนของเวลาที่ทำการสอน ในกรณีที่อาจารย์ผู้ใดได้รับวุฒิเพิ่ม ให้นับระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์ก่อนได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น และเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์หลักจากได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นรวมกัน เพื่อขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ได้ตามอัตราส่วนของระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง 2. ผลการสอน ขอดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ต้องมีชั่วโมงสอนประจำวิชาในวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ซึ่งเทียบค่าได้ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต/ทวิภาค จะต้องเสนอเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนที่ผลิตขึ้นตามภาระงานสอน สำหรับกรณีที่ผู้ขอได้ทำการสอนหลายวิชา หรือสอนวิชาที่มีผู้สอนร่วมกันหลายคน จะต้องเสนอเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนในทุกวิชา หรือทุกหัวข้อที่ผู้ขอเป็นผู้สอน แล้วแต่กรณี ซึ่งรวมกันได้ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต/ทวิภาค และมีคุณภาพดีมีการอ้างอิงแหล่งที่มีและได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการหรืออนุกรรมการมหาวิทยาลัยแต่งตั้งต้องมีผลการสอนไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการสอน

ตำแหน่ง	เงื่อนไข
1.2.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ต่อ)	3. ผลงานทางวิชาการ ต้องประกอบด้วยผลงานซึ่งมีคุณภาพดี และมีปริมาณอย่างน้อย ดังนี้ 3.1 ผลงานวิจัย 2 เรื่อง หรือ 3.2 ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ หรือ 3.3 ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานทางวิชาการรับใช้สังคม 1 เรื่อง หรือ 3.4 ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และตำราหรือหนังสือ 1 เล่ม สำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ ผู้ขออาจใช้ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคมหรือบทความทางวิชาการซึ่งมีคุณภาพดีมาก แทนงานวิจัยตามข้อ 3.2 - 3.4 ได้ การนำงานวิจัยหรืองานใด ๆ ที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาประกาศนียบัตร หรือเพื่อสำเร็จการศึกษา มาเสนอเป็นผลงานทางวิชาการ ตามข้อนี้จะกระทำมิได้ เว้นแต่ผู้ขอดำรงตำแหน่งทางวิชาการได้แสดงหลักฐานว่าได้ทำการศึกษาหรือวิจัยเพิ่มเติมขยายผลต่อจากเรื่องเดิม จนปรากฏความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างเห็นได้ชัดไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของสาระสำคัญงานวิจัย ในกรณีเช่นนี้ให้พิจารณาเฉพาะผลการศึกษาหรือวิจัยที่เพิ่มขึ้นจากเดิมเท่านั้น ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการทุกประเภทต้องได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด พร้อมแสดงหลักฐานว่าการเผยแพร่นั้นได้ผ่านการประเมินคุณภาพ โดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) จากหลากหลายสถาบันอุดมศึกษา 4. จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ในการพิจารณากำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ดังนี้ 4.1 ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น ไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่า 1 ฉบับ รวมถึงไม่คัดลอกข้อความใด ๆ จากผลงานเดิมของตน โดยไม่อ้างอิงผลงานเดิมตามหลักวิชาการ ทั้งนี้ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่ 4.2 ต้องอ้างอิงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่ามาใช้ในการผลงานทางวิชาการของตนเองเพื่อแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

ตำแหน่ง	เงื่อนไข
1.2.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ต่อ)	4.3 ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลย หรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น หรือสิทธิมนุษยชน 4.4 ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษา โดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ปราศจากอคติ และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษาหรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่ขยายข้อค้นพบ โดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ 4.5 ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย 4.6 หากผลงานทางวิชาการมีการใช้ข้อมูลจากการทำการวิจัยในคนหรือสัตว์ ผู้ขอดำรงตำแหน่งทางวิชาการจะต้องยื่นหลักฐานแสดงการอนุญาตจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยของมหาวิทยาลัยที่มีการดำเนินการ
1.2.3 รองศาสตราจารย์	การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ 1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้ขอต้องดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี 2. ผลการสอน ขอดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ต้องมีชั่วโมงสอนประจำวิชาในวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ซึ่งเทียบค่าได้ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต/ทวิภาค จะต้องเสนอเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนที่ผลิตขึ้นตามภาระงานสอน สำหรับกรณีที่ผู้ขอได้ทำการสอนหลายวิชา หรือสอนวิชาที่มีผู้สอนร่วมกันหลายคน จะต้องเสนอเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ในทุกวิชา หรือทุกหัวข้อที่ผู้ขอเป็นผู้สอน แล้วแต่กรณี ซึ่งรวมกันได้ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต/ทวิภาค และมีคุณภาพดีมีการอ้างอิงแหล่งที่มาและได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการหรืออนุกรรมการมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ต้องมีผลการสอนไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญพิเศษในการสอน 3. ผลงานทางวิชาการ ผู้ขอดำรงตำแหน่งอาจเสนอผลงานทางวิชาการได้ 2 วิธี ดังนี้ วิธีที่ 1 ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานซึ่งมีคุณภาพดี และมีปริมาณอย่างน้อย ดังนี้ 1. ผลงานวิจัย 2 เรื่อง หรือ

ตำแหน่ง	เงื่อนไข
1.2.3 รองศาสตราจารย์ (ต่อ)	2. ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ หรือ 3. ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานทางวิชาการรับใช้สังคม 1 เรื่อง และ 4. ตำรา หรือหนังสือ 1 เล่ม วิธีที่ 2 ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานซึ่งมีคุณภาพ และมีปริมาณอย่างน้อย ดังนี้ 1. ผลงานวิจัยอย่างน้อย 3 เรื่อง ซึ่งมีคุณภาพดีมากอย่างน้อย 2 เรื่อง และมีคุณภาพดี 1 เรื่อง หรือ 2. ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดีมากอย่างน้อย 2 เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นซึ่งมีคุณภาพดี หรือ 3. ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดีมากอย่างน้อย 2 เรื่อง และผลงานทางวิชาการรับใช้สังคมซึ่งมีคุณภาพดี สำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ โดยวิธีที่ 2 นั้น ผู้ขออาจใช้ตำราหรือหนังสือซึ่งมีคุณภาพดีมากอย่างน้อย 2 เล่ม และมีคุณภาพดี 1 เล่ม แทนผลงานตามข้อ 1 - 3 ได้การนำงานวิจัยหรืองานใด ๆ ที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา ประกาศนียบัตร หรือเพื่อสำเร็จการศึกษา มาเสนอเป็นผลงานทางวิชาการ ตามข้อนี้จะกระทำมิได้ เว้นแต่ผู้ขอดำรงตำแหน่งทางวิชาการได้แสดงหลักฐานว่าได้ทำการศึกษาหรือวิจัยเพิ่มเติมขยายผลต่อจากเรื่องเดิม จนปรากฏความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างเห็นได้ชัดไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของสาระสำคัญของงานวิจัย ในกรณีเช่นนี้ให้พิจารณาเฉพาะผลการศึกษาหรือวิจัยที่เพิ่มขึ้นจากเดิมเท่านั้น ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการทุกประเภทต้องเป็นผลงานหลักจากการได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเดิม และต้องได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด พร้อมแสดงหลักฐานว่าการเผยแพร่นั้นได้ผ่านการประเมินคุณภาพ โดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) จากหลากหลายสถาบันอุดมศึกษา 4. จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ในการพิจารณากำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ดังนี้

ตำแหน่ง	เงื่อนไข
1.2.3 รองศาสตราจารย์ (ต่อ)	4.1 ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น ไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่า 1 ฉบับ รวมถึงไม่คัดลอกข้อความใด ๆ จากผลงานเดิมของตน โดยไม่อ้างอิงผลงานเดิมตามหลักวิชาการ ทั้งนี้ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่ 4.2 ต้องอ้างอิงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่ามาใช้ในการผลงานทางวิชาการของตนเองเพื่อแสดงหลักฐานของการค้นคว้า 4.3 ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลย หรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น หรือสิทธิมนุษยชน 4.4 ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษา โดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ปราศจากอคติ และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษาหรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่ขยายข้อค้นพบ โดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ 4.5 ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย 4.6 หากผลงานทางวิชาการมีการใช้ข้อมูลจากการทำการวิจัยในคนหรือสัตว์ ผู้ขอดำรงตำแหน่งทางวิชาการจะต้องยื่นหลักฐานแสดงการอนุญาตจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยของมหาวิทยาลัยที่มีการดำเนินการ
1.2.4 ศาสตราจารย์	การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ 1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้ขอต้องดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี 2. ผลการสอน ขอดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ต้องมีชั่วโมงสอนประจำวิชาในวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ซึ่งเทียบค่าได้ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต/ทวิภาค จะต้องเสนอเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนที่ผลิตขึ้นตามภาระงานสอน สำหรับกรณีที่ผู้ขอได้ทำการสอนหลายวิชา หรือสอนวิชาที่มีผู้สอนร่วมกันหลายคน จะต้องเสนอเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ในทุกวิชา หรือทุกหัวข้อที่ผู้ขอเป็นผู้สอน แล้วแต่กรณี ซึ่งรวมกันได้ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต/ทวิภาค และมีคุณภาพดีมีการอ้างอิงแหล่ง

ตำแหน่ง	เงื่อนไข
1.2.4 ศาสตราจารย์ (ต่อ)	ที่มีและได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว โดยผ่านการประเมินจาก คณะกรรมการพิจารณาดำเนินทางวิชาการหรือนุกรรมการ มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ต้องมีผลการสอนไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญพิเศษ ในการสอน 3. ผลงานทางวิชาการ ผู้ขอดำรงตำแหน่งอาจเสนอผลงานทางวิชาการได้ 2 วิธี ดังนี้ วิธีที่ 1 ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานซึ่งมีคุณภาพดี มาก และมีปริมาณอย่างน้อย ดังนี้ 1. ผลงานวิจัย 5 เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ใน วารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ 2. ผลงานวิจัย 1 เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ใน วารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นซึ่งต้องได้รับการ เผยแพร่ในระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือผลงานทาง วิชาการรับใช้สังคม รวมกันทั้งหมดอย่างน้อย 5 เรื่อง และ 3. ตำรา หรือหนังสือ 1 เล่ม วิธีที่ 2 ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานซึ่งมี คุณภาพ ดีเด่นและมีปริมาณอย่างน้อย ดังนี้ 1. ผลงานวิจัย 5 เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ใน วารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ 2. ผลงานวิจัย 1 เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ใน วารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นซึ่งต้องได้รับการ เผยแพร่ในระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือผลงานทาง วิชาการรับใช้สังคม รวมกันทั้งหมดอย่างน้อย 5 เรื่อง สำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสาขาวิชา ทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ นั้น ผู้ขออาจเสนอผลงานทาง วิชาการได้ 2 วิธี ดังนี้ วิธีที่ 1 ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานซึ่งมี คุณภาพดีมาก และมีปริมาณอย่างน้อย ดังนี้

ตำแหน่ง	เงื่อนไข
1.2.4 ศาสตราจารย์ (ต่อ)	1. ผลงานวิจัย 2 เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 1 หรือ 2. ผลงานวิจัย 1 เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 1 และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม รวมกันทั้งหมดอย่างน้อย 2 เรื่อง และ 3. ตำรา หรือหนังสือ 2 เล่ม วิธีที่ 2 ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานซึ่งมีคุณภาพ ดีเด่นและมีปริมาณอย่างน้อย ดังนี้ 1. ผลงานวิจัย 3 เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 1 หรือ 2. ผลงานวิจัย 1 เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 1 หรือตำราหรือหนังสือ 1 เล่ม และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม รวมกันทั้งหมดอย่างน้อย 3 เรื่อง หรือ 3. ตำรา หรือหนังสือ 3 เล่ม การนำงานวิจัยหรืองานใด ๆ ที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาประกาศนียบัตร หรือเพื่อศึกษา มาเสนอเป็นผลงานทางวิชาการตามข้อนี้ จะกระทำมิได้ เว้นแต่ผู้ขอได้แสดงหลักฐานว่าได้ทำการศึกษาหรือวิจัยเพิ่มเติมขยายผลต่อจากเรื่องเดิมจนปรากฏความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างเห็นได้ชัดไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของสาระสำคัญของงานวิจัย ในกรณีเช่นนี้ให้พิจารณาเฉพาะผลการศึกษาหรือวิจัยที่เพิ่มขึ้นจากเดิมเท่านั้น ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการทุกประเภทต้องเป็นผลงานหลักจากที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเดิม และต้องได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด พร้อมแสดงหลักฐานว่าการเผยแพร่นั้นได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) จากหลากหลายสถาบันอุดมศึกษา

ตำแหน่ง	เงื่อนไข
1.2.4 ศาสตราจารย์ (ต่อ)	4. จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ในการพิจารณากำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องคำนึงถึง จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ดังนี้ 4.1 ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่น มาเป็นผลงานของตนเองและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น ไม่นำผลงาน ของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่า 1 ฉบับ รวมถึงไม่คัดลอกข้อความใด ๆ จากผลงานเดิมของตน โดยไม่ อ้างอิงผลงานเดิมตามหลักวิชาการ ทั้งนี้ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจ ผิดว่าเป็นผลงานใหม่ 4.2 ต้องอ้างอิงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ใน ผลงานทางวิชาการของตนเองเพื่อแสดงหลักฐานของการค้นคว้า 4.3 ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลย หรือ ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น หรือสิทธิมนุษยชน 4.4 ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษา โดยใช้หลัก วิชาการเป็นเกณฑ์ปราศจากอคติ และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษาหรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความ เป็นจริงไม่ขยายข้อค้นพบ โดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทาง วิชาการ 4.5 ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบ ด้วยกฎหมาย 4.6 หากผลงานทางวิชาการมีการใช้ข้อมูลจากการทำการ วิจัยในคนหรือสัตว์ ผู้ขอดำรงตำแหน่งทางวิชาการจะต้องยื่นหลักฐาน แสดงการอนุญาตจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยของ มหาวิทยาลัยที่มีการดำเนินการ

เอกสารอ้างอิง

1. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ พ.ศ. 2560
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2561

2. เส้นทางความก้าวหน้า ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (สนับสนุน)

2.1 ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง	เงื่อนไข
ลูกจ้างชั่วคราว	1. มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. เมื่อผ่านการประเมินของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย จะได้รับการต่อสัญญาจ้างในปีต่อไป 3. เมื่อมีคุณวุฒิและคุณสมบัติ ประสบการณ์ตรงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะมีโอกาสในการสอบคัดเลือกเป็นพนักงานราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย โดยนำประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาประกอบในการพิจารณา

2.2 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (สนับสนุน)

ตำแหน่ง	เงื่อนไข
2.2.1 ระดับปฏิบัติการ	การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ โดยให้ได้รับเงินเดือนและเลื่อนเงินเดือน
2.2.2 ระดับชำนาญการ	การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ 1. คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ 1.1 ตำแหน่งเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด 1.2 ผู้ขอกำหนดตำแหน่งชำนาญการต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้ - จะต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือ

ตำแหน่ง	เงื่อนไข
2.2.2 ระดับชำนาญการ (ต่อ)	- จะต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี - จะต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี 2. องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน 2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง 2.2 ความยุ่งยากของงาน 2.3 การกำกับตรวจสอบ 2.4 การตัดสินใจ 3. เอกสารที่ต้องยื่น 1. แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้ง (เอกสารแนบท้ายหมายเลข 2) 2. คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เล่ม 4. เกณฑ์การประเมินเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น 1. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ 2. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน 3. จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่กำหนดไว้ในข้อ 20
2.2.2 ระดับชำนาญการพิเศษ	การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ 2. องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน 2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง 2.2 ความยุ่งยากของงาน 2.3 การกำกับตรวจสอบ 2.4 การตัดสินใจ 3. เอกสารที่ต้องยื่น 1. แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้ง (เอกสารแนบท้ายหมายเลข 2) 2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงานอย่างน้อย 1 เรื่อง และ 3. งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง หรือ 1 รายการ

ตำแหน่ง	เงื่อนไข
2.2.2 ระดับชำนาญการพิเศษ (ต่อ)	4. เกณฑ์การประเมินเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น 1. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ 2. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน 3. จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่กำหนดไว้ในข้อ 20
2.2.3 ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ 1. คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง ผู้ขอกำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหาร จะต้องมียุทธศาสตร์ ดังนี้ 1.1 ตำแหน่งเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด และ 1.2 คุณสมบัติตามประกาศ ก.พ.อ. 2. เอกสารที่ต้องยื่น แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้งให้สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหาร 3. เกณฑ์การประเมินเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น 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

การจัดการความรู้

มหาวิทยาลัยได้มีกระบวนการในการจัดการความรู้ โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบคือ สถาบันวิจัยและพัฒนาซึ่งได้มีโครงการเพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยได้มีกิจกรรมด้านการจัดการความรู้ เพื่อการรวบรวมองค์ความรู้ ที่กระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งองค์ความรู้ต่างๆ ที่มีอยู่ในคณะ ศูนย์ สำนัก ทั้งในส่วนของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เพื่อการนำไปเผยแพร่และการใช้ประโยชน์ เป็นเครื่องมือ เพื่อการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย 4 ประการไปพร้อมๆ กัน ได้แก่ 1) บรรลุเป้าหมายของงาน 2) บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน 3) บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรเรียนรู้ และ 4) บรรลุความเป็นชุมชน เป็นหมู่คณะ ความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงาน โดยความรู้ที่นำมาจัดการความรู้มี 2 ประเภท คือ

1. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้ง จึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

2. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยกำหนดระบบการจัดการความรู้ เป็น 6 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร 2) การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ 3) การปรับปรุงดัดแปลงหรือสร้างความรู้บางส่วนให้เหมาะต่อการใช้งานของตน 4) การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน 5) การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้ 6) การจัดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งานและปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วนลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้นเหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้นโดยที่การดำเนินการ 6 ประการนี้บูรณาการเป็นเนื้อเดียวกันทั้งนี้บางหน่วยงานอาจกำหนดขั้นตอนเพิ่มจากนี้ได้ ซึ่งทุกหน่วยงานมีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ โดยหน่วยงานในระดับคณะจัดทำแผนการจัดการความรู้ด้านการวิจัย (อย่างน้อย 1 แผน) และแผนการจัดการความรู้ด้านการเรียนการสอน (อย่างน้อย 1 แผน) สำหรับหน่วยงานระดับสำนักหรือสถาบันจัดทำแผนการจัดการความรู้ตามพันธกิจของหน่วยงาน (อย่างน้อย 1 แผน) ซึ่งประเด็นที่นำมาจัดการความรู้เป็นประเด็นที่คณาจารย์ และบุคลากรในหน่วยงานมีความเห็นร่วมกันว่าเป็นสิ่งที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น หรือเป็นปัญหาที่พบจากการทำงาน

โดยมีกระบวนการดำเนินการจัดการความรู้ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ระดับมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

2. จัดทำระบบและกลไกการกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ

3. กำหนดระบบการจัดการความรู้สำหรับหน่วยงานต่าง ๆ

4. จัดทำแผนการกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ

5. ดำเนินการตามแผนการกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบและรายงานความก้าวหน้า

6. คัดเลือกองค์ความรู้ที่ดีที่สุดในแต่ละด้าน (ด้านการเรียนการสอน ด้านการวิจัย และด้านพันธกิจอื่น ๆ) มอบรางวัลและเกียรติบัตร
7. จัดทำรายงานสรุปผลการกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ
8. จัดทำรายงานสรุปการจัดการความรู้ของคณะ สำนัก สถาบัน มหาวิทยาลัย
9. ประเมินผลการดำเนินการกำกับส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ

การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง ทั้งในระดับของการทดลองปฏิบัติราชการและระดับการปฏิบัติราชการประจำปีของบุคลากรทุกตำแหน่ง ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2553 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้มหาวิทยาลัยฯ นำไปใช้ในการประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนา การเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ การให้ออกจากราชการ การทดลองปฏิบัติราชการ 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 ผู้บริหารการเงิน ดำเนินการ

- นำคะแนนผลการประเมินหลักมาพิจารณากับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เพื่อกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือน

- จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน คำนวณตามฐานคำนวณของข้าราชการในแต่ละประเภท และระดับตำแหน่งที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนทั้งหมดตามร้อยละที่กำหนดไว้

****ผู้บริหารการเงิน อธิการบดีอาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อมาดำเนินการดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม**

ข้อ 7 มหาวิทยาลัยฯ โดยอธิการบดี

(1) ประกาศร้อยละในการเลื่อนเงินเดือน และ

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

(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 แม้จะไม่มีการเบิกจ่ายเงินเดือนให้ข้าราชการที่ครองตำแหน่งนั้น หรือผู้นั้นจะไม่อยู่ปฏิบัติราชการ เช่น กรณีลาติดตามคู่สมรส หรือลาภักเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดบุตร โดยมิได้รับเงินเดือนระหว่างลา กรณีไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ส่วนราชการอื่น (ไม่รวมข้าราชการสังกัดอื่นที่มาช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

ข้อ 10 การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับ การจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน

ข้อ 11 การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เลื่อนได้ในอัตรา**ไม่เกินร้อยละหก** ของฐานในการคำนวณ

ข้อ 12 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

12.1 ในครั้งปีที่แล้วมา มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการ**ไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้** (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 เพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

- ลาพักผ่อน

- ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ ประเมินโดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการ ความรู้ความสามารถ และความประพฤติ ซึ่งสอดคล้องกับตำแหน่งงานและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย โดยเป็นไปตามเกณฑ์คะแนน ดังนี้

(1) คะแนนตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไป และมีเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของช่วงการทดลองปฏิบัติงาน ให้ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

(2) คะแนนตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 ให้ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน

(3) คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60 ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติเพื่อการต่อสัญญาจ้างของบุคลากร มหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการต่อสัญญาจ้างของบุคลากร โดยแบ่งเป็นประเภทของบุคลากร ดังนี้

1. การต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ดำเนินการต่อสัญญาจ้าง ดังนี้

1. มหาวิทยาลัยฯ จัดทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานทุกหน่วย เพื่อให้หน่วยงานพิจารณาการต่อสัญญาจ้างหรือไม่ต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยมหาวิทยาลัยฯ ได้แนบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มการจ้างลูกจ้างชั่วคราว

2. หน่วยงานพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง และจัดทำหนังสือแจ้งมหาวิทยาลัยฯ

3. มหาวิทยาลัยฯ มอบให้กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ

4. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ รวบรวมหนังสือแจ้งการต่อสัญญาจ้าง

เพื่อจัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว และแจ้งให้ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว เป็นระยะเวลา 1 ปี (1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน)

2. การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ ดำเนินการต่อสัญญาจ้าง ดังนี้

1. มหาวิทยาลัยฯ จัดทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานทุกหน่วย เพื่อให้หน่วยงานพิจารณาการต่อสัญญาจ้างหรือไม่ต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ โดยมหาวิทยาลัยฯ ได้แนบบแบบฟอร์มการจ้างพนักงานราชการ

2. หน่วยงานพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง และจัดทำหนังสือแจ้งมหาวิทยาลัยฯ

3. มหาวิทยาลัยฯ มอบให้กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ

4. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ รวบรวมหนังสือแจ้งการต่อสัญญาจ้าง เพื่อจัดทำคำสั่งจ้างพนักงานราชการ และแจ้งให้พนักงานราชการที่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง จัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้พนักงานราชการต่อสัญญาจ้าง เป็นระยะเวลา 1 ปี (1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน) ตามกรอบอัตราค่าจ้าง 4 ปี

3. การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการต่อสัญญาจ้าง ดังนี้

1. มหาวิทยาลัยฯ จัดทำหนังสือแจ้งไปยังพนักงานมหาวิทยาลัยที่ถึงรอบต้องทำการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง พร้อมกำหนดการในการประเมินการต่อสัญญาจ้าง

2. พนักงานมหาวิทยาลัย ประเมินต่อสัญญาจ้างตามรอบการประเมิน ตามประกาศมหาวิทยาลัยเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน พ.ศ. 2561 และประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ พ.ศ. 2561

3. พนักงานมหาวิทยาลัย จัดส่งแบบประเมินให้กับคณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้างของหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดอยู่

4. คณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้าง ประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดของท่าน และจัดส่งผลการต่อสัญญาจ้างให้มหาวิทยาลัย โดยมอบหมายให้กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ ดำเนินการต่อไป

5. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ รวบรวมผลการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อเห็นชอบผลการประเมินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

6. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ จัดทำประกาศการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบ

7. แจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการต่อสัญญาจ้างทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

การสรรหาผู้บริหาร

เพื่อการได้มาของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ต้องมีกระบวนการการดำเนินงานที่ชัดเจน เป็น ธรรม และโปร่งใส ดังนั้น มหาวิทยาลัยฯ จึงกำหนดขั้นตอนการสรรหาผู้บริหารไว้ดังนี้

การสรรหาคณบดี

1. ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เสนอวาระเพื่อพิจารณาการหมดวาระ ของผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ต่อสภามหาวิทยาลัย
2. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคณบดี ต่อสภามหาวิทยาลัย
3. คณะกรรมการสรรหาคณบดีประชุมกำหนดแนวปฏิบัติและกำหนดการสรรหา และแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสรรหา
4. หน่วยงานเสนอชื่อและผู้เสนอชื่อตนเองสมัครรับการสรรหา ตามแบบฟอร์มที่ คณะกรรมการสรรหาคณบดี กำหนดให้ ซึ่งประกอบด้วย แบบฟอร์มบันทึกเสนอชื่อคณบดี แบบฟอร์ม บันทึกเสนอชื่อตนเอง แบบฟอร์มประวัติ
5. คณะกรรมการสรรหาคณบดี ตรวจสอบคุณสมบัติและประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเสนอ ชื่อ/เสนอชื่อตนเองเพื่อรับการทาบทาม
6. คณะกรรมการสรรหาคณบดี ตรวจสอบเอกสารตอบรับการทาบทาม และแจ้งให้ผู้รับ การทาบทามแสดงวิสัยทัศน์
7. คณะกรรมการสรรหาคณบดี จัดทำประกาศผลการคัดเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่ง คณบดี และจัดทำเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเลือกคณบดี
8. คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ลงคะแนนเพื่อเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมให้ดำรง ตำแหน่งคณบดี
9. สภามหาวิทยาลัย ดำเนินการแต่งตั้งคณบดี

การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มี คุณธรรมและความโปร่งใส บุคลากรของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตามประมวลจริยธรรมของนายก สภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และ ผู้เรียน หมวด ๖ กลไกส่งเสริม ตรวจสอบ และบังคับใช้ประมวลจริยธรรม ส่วนที่ 3 กลไกบังคับใช้ประมวล จริยธรรม และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนและ บุคลากรในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 กำหนดหลักเกณฑ์การให้คุณและให้โทษ ดังต่อไปนี้

(1) เมื่อมีข้อกล่าวหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการ สภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัย และผู้เรียน ให้มหาวิทยาลัยส่งเสริม สนับสนุน ยก ย่อง และเชิดชูเกียรติผู้ที่มีพฤติกรรมทางจริยธรรมเป็นแบบอย่างที่ดี

(2) ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการกำกับดูแลให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยปฏิบัติตามประมวล จริยธรรม

(3) เมื่อมีข้อร้องเรียนเรื่องการฝ่าฝืนจริยธรรม หรือความปรากฎต่อผู้บังคับบัญชาว่าได้มีการฝ่าฝืน จริยธรรม หรือมีการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ให้ผู้บังคับบัญชาเสนออธิการบดีเพื่อ พิจารณา ทั้งนี้ การร้องเรียนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม กำหนด

ให้อธิการบดีวินิจฉัยให้เสร็จสิ้นภายในหกสัปดาห์ ในกรณีที่ไม่สามารถวินิจฉัยให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติให้ขยายระยะเวลาได้อีกสามสัปดาห์

ในกรณีที่อธิการบดีพิจารณาแล้วเห็นว่า ข้อร้องเรียนดังกล่าวนั้นมีมูลแต่มิได้เป็นความผิดวินัยหรือเป็นความผิดอาญาให้อธิการบดีกล่าวตักเตือน หรือสั่งให้ผู้นั้นได้รับการพัฒนา หรือดำเนินการใด ๆ ตามที่เห็นสมควร หรือกรณีเห็นว่าไม่มีมูล ให้สั่งยุติเรื่องและแจ้งผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

(4) ในกรณีที่อธิการบดีพิจารณาแล้วเห็นว่า มีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบตามประมวลจริยธรรมนี้ และพฤติการณ์อาจร้ายแรงถึงขนาดว่าเป็นการกระทำความผิดวินัยหรือความผิดอาญาให้อธิการบดีดำเนินการตามกระบวนการทางวินัยได้โดยตรง โดยไม่ต้องมีการดำเนินการตามประมวลจริยธรรมนี้แต่อย่างใด

(5) ให้ผู้ถูกบังคับตามคำสั่งของอธิการบดี ตามข้อ 44 มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ ธรรมาภิบาล และจริยธรรม โดยทำเป็นหนังสือภายในสามสัปดาห์นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งดังกล่าวตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมกำหนด

เมื่ออธิการบดีมีคำสั่งตามข้อ 44 แล้ว ไม่มีการอุทธรณ์ หรือคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมมีคำวินิจฉัยอุทธรณ์แล้ว ให้ถือเป็นที่สุด และไม่ให้นำข้อเท็จจริงในเรื่องเดียวกันซึ่งได้พิจารณาแล้วมาพิจารณาอีก

ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง นโยบายธรรมาภิบาลและจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566 กำหนดในข้อ 13 ไว้ว่า มหาวิทยาลัยควรส่งเสริม สนับสนุน ยกย่อง เชิดชูเกียรติ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร และผู้เรียนของมหาวิทยาลัยซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามหลักธรรมาภิบาลหรือมีพฤติกรรมทางจริยธรรมอันเป็นแบบอย่างที่ดี เพื่อเป็นการส่งเสริมและสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรในการปฏิบัติงานจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย ข้อบังคับ และประกาศดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงมีแนวทางการดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) มหาวิทยาลัยมีการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรที่มีความประพฤติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพดีเด่น ให้ทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุน

(2) มหาวิทยาลัยควรส่งเสริม สนับสนุน ยกย่อง เชิดชูเกียรติ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร และผู้เรียนของมหาวิทยาลัยซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามหลักธรรมาภิบาลหรือมีพฤติกรรมทางจริยธรรมอันเป็นแบบอย่างที่ดี (ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง นโยบายธรรมาภิบาลและจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566)

(3) มาตรการจูงใจเพื่อพัฒนาและส่งเสริมให้นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร และผู้เรียน มีพฤติกรรมทางจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

1) ให้มหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาและส่งเสริมให้นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร และผู้เรียนของมหาวิทยาลัยปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย

2) ให้มหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมยกย่อง เชิดชูเกียรติ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ตามหลักธรรมาภิบาลหรือมีพฤติกรรมทางจริยธรรมอันเป็นแบบอย่างที่ดี

3) ให้มหาวิทยาลัยส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการสอดแทรกเนื้อหาเกี่ยวกับประมวลจริยธรรมในการเรียนการสอน การบรรยายพิเศษ การประชุม หรือการสัมมนาที่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยจัดขึ้น

4) ให้มหาวิทยาลัยจัดให้การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อกำหนดในประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัยในหลากหลายรูปแบบอย่างทั่วถึง

5) ให้มหาวิทยาลัยส่งเสริม สนับสนุน การให้ความรู้ ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร และผู้เรียนของมหาวิทยาลัยให้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความตระหนักในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม

6) มาตรการจูงใจอื่น ๆ ที่คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมจะได้กำหนด (ประกาศคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์การนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล และมาตรการจูงใจเพื่อพัฒนาและส่งเสริมพฤติกรรมทางจริยธรรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พ.ศ. 2565)

ดังนั้น บุคลากรจึงต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อปฏิบัติและข้อห้ามโดยเคร่งครัด และหากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม อาจนำไปสู่มาตรการดำเนินการและบทลงโทษทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ระเบียบและข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนและบุคลากรในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ข้อ 19 กำหนดไว้ว่า การลงโทษผู้ประพฤติดจรรยาบรรณ ให้คณะกรรมการพิจารณาบทลงโทษ ดังต่อไปนี้

- (1) การตักเตือน หรือ
- (2) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ
- (3) ทำทัณฑ์บน เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลด้วย

กรณีการให้โทษทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามความหนักเบาของการกระทำผิด ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 มีดังต่อไปนี้

- (1) ภาคทัณฑ์
- (2) ตัดเงินเดือน
- (3) ลดขั้นเงินเดือน
- (4) ยกเลิกสัญญาจ้าง
- (5) ไล่ออก

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรตักเตือน อาจพิจารณาให้กล่าวตักเตือนหรือทำทัณฑ์บน เป็นลายลักษณ์อักษรไว้แทนก็ได้

อย่างไรก็ตาม เมื่อปรากฏว่าข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ใดประพฤติดจรรยาบรรณที่ไม่เป็นความผิดวินัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการตักเตือน การมีคำสั่ง หรือการทำทัณฑ์บน พ.ศ. 2551 ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ในกรณีที่เป็นการประพฤติดจรรยาบรรณครั้งแรก ให้ทำการตักเตือน
- (2) หากยังประพฤติดจรรยาบรรณในเรื่องเดิมที่ถูกตักเตือนแล้วตามข้อ (1) ให้ออกคำสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
- (3) สำหรับผู้ที่ฝ่าฝืนคำสั่งตามข้อ (2) ให้ทำทัณฑ์บนไว้เป็นหนังสือ และเก็บรวบรวมไว้กับสมุดประวัติประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย

กรณีการให้โทษทางวินัยของพนักงานราชการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. 2559 กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ดังต่อไปนี้

(1) ภาคทัณฑ์

(2) ตัดเงินค่าตอบแทนในอัตราร้อยละ 2 หรือร้อยละ 4 ของเงินค่าตอบแทนที่ผู้นั้นได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษเป็นเวลาหนึ่งเดือน สองเดือน หรือสามเดือน

(3) ลดเงินค่าตอบแทนได้ครั้งหนึ่งในอัตราร้อยละ 2 หรือร้อยละ 4 ของเงินค่าตอบแทนที่ผู้นั้นได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษ

(4) ไล่ออก

กรณีการให้โทษลูกจ้างชั่วคราว กำหนดไว้ในสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ไว้ว่า ข้อ 3. ผู้รับจ้างจะปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยอันดีตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา รวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งซึ่งออกโดย ผู้ว่าจ้าง

ข้อ 9. สัญญานี้สิ้นสุดเมื่อ (1) ครบอายุสัญญาจ้าง (2) ผู้รับจ้างตาย (3) คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ ล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า 1 เดือน (4) ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่แพทย์จากสถานพยาบาลของราชการได้ตรวจและให้ความเห็นว่าผู้รับจ้างมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป (5) ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาเพราะผู้รับจ้างประพฤติผิดสัญญา ข้อ 3. อันเข้าลักษณะเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (6) ผู้รับจ้างขาดคุณสมบัติ และถูกสั่งให้ออกตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 หมวด 7 ว่าด้วยการออกจากราชการ

ค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ค่าตอบแทนที่บุคลากรได้รับจากทางราชการ นอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งเป็นการตอบแทนให้ตามค่าของงานในแต่ละตำแหน่งแล้ว ยังมีสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลต่างๆ อีกด้วย โดยสวัสดิการเป็นการให้ค่าตอบแทนเพื่อช่วยให้บุคลากรมีความรู้สึกสะดวกสบายและมีความมั่นคงในการดำรงชีวิต ส่วนประโยชน์เกื้อกูลนั้น เป็นการให้ค่าตอบแทนเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน โดยทั้งสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลล้วนเป็นเครื่องมือสำคัญในการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบังเกิดประสิทธิผล ตลอดจนจูงใจให้ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถเข้ามารับราชการและรักษาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่ในระบบราชการ

มหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดสิทธิประโยชน์ ของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว โดยกำหนดสิทธิประโยชน์โดยสรุป ดังนี้

1. สิทธิการลา ในปีงบประมาณหนึ่ง ๆ (1 ตุลาคม - 30 กันยายน ปีถัดไป) ทางราชการอนุญาตให้ ลา โดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ 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 หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

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 เว้นแต่ปีงบประมาณแรกที่ได้รับการจ้างสามารถลาป่วยได้ไม่เกิน 10 วัน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา

- การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไป มีอำนาจอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ได้ แต่ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาแม้ลาป่วยไม่ถึง 3 วัน หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

2. การลาคลอดบุตร

1. ข้าราชการ

ข้าราชการ ที่ประสงค์จะลาคลอดบุตรลาครั้งหนึ่งได้ 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์สำหรับหลักเกณฑ์ในการลา มีดังนี้

- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันลา

- กรณีไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

- การลาคลอตบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง

- การลาคลอตบุตรจะลาในวันที่คลอต ก่อนหรือหลังวันที่คลอตบุตรก็ได้แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

- เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาคลอตบุตรและหยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอตบุตร หากจะถอนวันลาที่หยุดไปแล้วให้ขอถอนวันลา โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

2. ลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำ มีสิทธิการลาคลอตบุตรเหมือนกับข้าราชการ

3. พนักงานราชการ

พนักงานราชการ มีสิทธิลาคลอตบุตรได้ 90 วัน โดยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน 45 วัน อีก 45 วัน ให้อรับจากประกันสังคม ซึ่งการที่จะได้รับเงินจากประกันสังคมต้องส่งเงินเข้ากองทุนไม่น้อยกว่า 7 เดือน

4. พนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิลาคลอตบุตรได้ 90 วัน โดยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน 45 วัน อีก 45 วัน ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

- การลาคลอตจะลาในวันที่คลอตก่อน หรือหลังวันที่คลอตบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

- พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอตบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอตบุตรตามที่กำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอตบุตรที่หยุดไปให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอตบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลากิจส่วนตัว

- การลาคลอตบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอตบุตรตั้งแต่วันเริ่มลาคลอตบุตร

5. ลูกจ้างชั่วคราว

ลูกจ้างชั่วคราว มีสิทธิลาคลอตบุตรได้ 90 วัน โดยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน 45 วัน อีก 45 วัน ให้อรับจากประกันสังคม

- ลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอตบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอตบุตรตามที่กำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอตบุตรที่หยุดไปให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอตบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลากิจส่วนตัว

- การลาคลอตบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอตบุตรตั้งแต่วันเริ่มลาคลอตบุตร

3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอตบุตร

1. ข้าราชการ

ข้าราชการ ที่ประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอตบุตร สามารถลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการต่อการลาคลอต 1 ครั้ง ต้องลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอตบุตร

2. ลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำ ซึ่งลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น 30 วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควร จะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกิน 15 วันทำการ

3. พนักงานราชการ -

4. พนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

5. ลูกจ้างชั่วคราว

ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

4. การลาบางส่วน

1. ข้าราชการ

ข้าราชการ ที่ประสงค์จะลาบางส่วน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

- กรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

- กรณีลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตรเนื่องจากการลาคลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ

2. ลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำ มีสิทธิการลาบางส่วนเหมือนกับข้าราชการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 15 วันทำการ

3. พนักงานราชการ

พนักงานราชการมีสิทธิลาบางส่วนได้ปีหนึ่งไม่เกิน 10 วันทำการ โดยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 10 วัน

4. พนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิลาบางส่วนได้ 15 วันต่อ 1 ปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้าทำงานยังไม่ถึง 6 เดือน ไม่สามารถลาบางส่วนได้

5. ลูกจ้างชั่วคราว

ลูกจ้างชั่วคราว มีสิทธิลาบางส่วนได้ 10 วันต่อ 1 ปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้าทำงานยังไม่ถึง 6 เดือน ไม่สามารถลาบางส่วนได้

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 หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

ใหนเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน

- หากได้รับอนุญาตให้ลาได้ จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย

- ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดลาไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ และขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

2. ลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำ มีสิทธิการลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์เหมือนกับข้าราชการ

3. พนักงานราชการ

พนักงานราชการ ไม่มีสิทธิลาอุปสมบท

4. พนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ไหนเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาเพียงครั้งเดียวได้ไม่เกิน 30 วัน

- พนักงานมหาวิทยาลัย จะมีสิทธิลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ จะต้องปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

- พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดลาไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

5. ลูกจ้างชั่วคราว

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

- ลูกจ้างชั่วคราว จะมีสิทธิลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ จะต้องปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

- ลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดลาไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

7. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

1. ข้าราชการ

ข้าราชการ ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาก่อนเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก

- เมื่อพ้นภารกิจให้กลับปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน มิฉะนั้นจะจ่ายเงินเดือน กรณีจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการอาจขยายเวลาให้โดยรวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

2. ลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำมีสิทธิการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลเหมือนกับข้าราชการ

3. พนักงานราชการ

พนักงานราชการมีสิทธิการลาเพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือทดสอบความพร้อมราชการทหารได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน หมตราราชการต้องรีบกลับมาปฏิบัติงานภายใน 7 วัน

4. พนักงานมหาวิทยาลัย

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

5. ลูกจ้างชั่วคราว

ลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาก่อนเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก และให้เข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลาและไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานการลาไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี

เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานต่อมหาวิทยาลัยภายใน 7 วัน

8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

1. ข้าราชการ

ข้าราชการการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่ 1 ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา และให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 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 ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง 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.) ด้วย

เวลาราชการ หมายถึง จำนวนปีที่ข้าราชการรับราชการ มาตั้งแต่ต้นจนถึงวันสุดท้าย ที่ได้รับเงินเดือน โดยหักเวลาราชการ ที่มีได้รับเงินเดือนออก

กรณีที่มีการประกาศกฎอัยการศึก ระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในเขตที่ได้มีการประกาศกฎอัยการศึก ให้นับรวมไปด้วย ทั้งนี้ ให้หักเวลาราชการที่มีได้อยู่ปฏิบัติหน้าที่ที่ออกด้วย

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 และความตายมิได้เกิดจากความประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง 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 ที่ให้ไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด หากไม่มีทายาท และบุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ สิทธิในการรับบำเหน็จเป็นอันยุติลง

กรณีลูกจ้างประจำตาย

ให้จ่ายเงินบำเหน็จปกติ แก่ทายาทผู้ตายเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนเดือน ที่ทำงานหารด้วยสิบสอง

ทายาทผู้มีสิทธิ

ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดก ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ในหนังสือรับรองทายาท)

หมายเหตุ การกรอกหนังสือรับรองเป็นทายาท ให้ลงรายละเอียดให้ครบเกี่ยวกับทายาทผู้มีสิทธิ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับตัวทายาท เช่น กรณีจดทะเบียนสมรส, ทะเบียนหย่า มีบุตรเพิ่ม บิดามารดาถึงแก่กรรม ฯลฯ ก็ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือ รับรองทายาทขึ้นใหม่ และส่งไปให้งานทะเบียนประวัติทันที

3. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย สาระสำคัญโดยสรุป

1. ข้าราชการ

ข้าราชการที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มบรรจุเข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน 60 วัน

ข้าราชการที่จะขอเหรียญจักรพรรดิมาลา จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับราชการด้วยดีเป็นเวลา 25 ปีบริบูรณ์ ผู้ที่จะขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามสิทธิในปีเดียวพร้อมกันก็ได้

2. ลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ลูกจ้างประจำต้องเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อ และลักษณะงานเป็น ลูกจ้างโดยตรง หมวดยศมือ หรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการ ต้องปฏิบัติงาน ติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่เริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิม พระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน การขอพระราชทานตามเกณฑ์ปกติ ห้ามขอพระราชทานในระยะ ปีติดต่อกัน หมายถึง ปีนี้ได้รับพระราชทานแล้ว ปีต่อไปแม้มีสิทธิตามระเบียบก็ห้ามขอพระราชทานการเสนอ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้เริ่มจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกสลับกัน โดยเลื่อนชั้นตราตามลำดับ จากชั้นล่างสุดจนถึงชั้น สูงสุดตามลำดับ การขอพระราชทานถ้าเข้าเกณฑ์ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สูงตามลำดับตำแหน่ง ไต ก็ให้ขอลำดับสูงตามระดับตำแหน่งนั้น ห้ามขอพระราชทานต่ำกว่าที่กำหนด

3. พนักงานราชการ

1. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ถูกต้องตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536

2. พนักงานราชการ จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีความสมบัติตาม ระเบียบฯ

4. พนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหมือนกับข้าราชการ

ส่วนที่ 3 แผนกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาบุคลากร

นโยบายการบริหารและการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมุ่งพัฒนาการบริหารและการพัฒนาบุคลากรที่มุ่งรักษาคณบดี คนเก่ง และพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ รวมทั้งมีความก้าวหน้าในอาชีพ สวัสดิการ สิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล 10 หลักการ คือ หลักประสิทธิภาพ หลักประสิทธิผล หลักการตอบสนอง หลักการรับผิดชอบต่อหลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักการกระจายอำนาจ หลักนิติธรรม หลักความเสมอภาค หลักมุ่งเน้นฉันทามติ ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศให้เหมาะสมกับประเทศไทยยุค 4.0 โดยเฉพาะทางด้านเทคโนโลยี นวัตกรรม และการส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม โดยพิจารณาปัจจัยต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ซึ่งประกอบด้วย จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ดังนี้

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
1. มีบุคลากรที่มีความรู้ที่หลากหลาย ครอบคลุมในวิชาการ วิชาชีพ มีความพร้อมในการให้บริการวิชาการจนเป็นที่ยอมรับของท้องถิ่น 2. อาจารย์และนักศึกษามีสัมพันธภาพอันดีต่อกัน ทำให้นักศึกษาได้รับการดูแลอย่างทั่วถึง 3. ผู้บริหารและบุคลากรมีวัฒนธรรมในการทำงานที่เน้นความร่วมมือมุ่งเน้นคุณภาพและ ความสำเร็จตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย 4. มหาวิทยาลัยมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพในการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ ในการเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการ 5. มหาวิทยาลัยมีบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญทางด้านศิลปวัฒนธรรมเป็นที่ยอมรับของชุมชนและท้องถิ่น 6. บุคลากรมีศักยภาพในการลงพื้นที่ร่วมกับชุมชน 7. บุคลากรมีความรู้ความสามารถและพร้อมในการให้บริการวิชาการจนเป็นที่ยอมรับของท้องถิ่น 8. มหาวิทยาลัยมีระบบและกลไกในการบริหารจัดการที่ดีในการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ สายสนับสนุน เพื่อการเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการที่มีประสิทธิภาพ ทำให้มีอัตราความก้าวหน้าตำแหน่งทางวิชาการและวิชาชีพเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว ต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม	1. บุคลากรมีทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศในระดับที่สื่อสารได้มีน้อย 2. การบริหารและพัฒนาบุคลากรยังไม่ได้มีการกำหนดประเด็นในการพัฒนาที่สามารถนำไปตอบสนองต่อการบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย 3. การเตรียมพร้อมบุคลากรให้มีทักษะด้านการบริหารยังไม่เป็นระบบ 4. การสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรมีความทุ่มเทในการพัฒนางานและสร้างนวัตกรรม มีแรงขับเคลื่อนไม่มากพอเนื่องจากผลงานที่เกิดขึ้นมาจากเฉพาะบุคลากรบางกลุ่ม 5. บุคลากรที่มีผลงานที่ได้รับการยกย่องในระดับชาติหรือนานาชาติมีจำนวนน้อย 6. อาจารย์บางส่วนขาดความสามารถด้านงานวิจัย 7. กระบวนการปลูกฝังค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัยไปสู่บุคลากรทุกคนให้มีพฤติกรรมหรือทักษะตามค่านิยมหลักที่กำหนดยังไม่ชัดเจน 8. งบประมาณในการสนับสนุนให้ทุนการศึกษาในระดับสูงขึ้นไปมีไม่เพียงพอ 9. ระบบกลไกในการสร้างและประเมินความผูกพันของลูกค้ำและบุคลากรยังไม่ชัดเจน 10. ระบบการบริหารจัดการให้บุคลากรผลิตงานวิจัยตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดยังไม่ชัดเจน 11. บุคลากรที่มีงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์มีน้อย

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
	12. การเตรียมพร้อมในการสร้างผู้บริหารในอนาคตและการประเมินผลของผู้ดำเนินงานไม่เป็นระบบ 13. อาจารย์ยังไม่มีผลงานทางวิชาการรับใช้สังคม 14. บุคลากรมีศักยภาพในการผลิตผลงานทางวิชาการรับใช้สังคมค่อนข้างน้อย 15. การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัยยังไม่ชัดเจนที่ส่งผลต่อการบรรลุวิสัยทัศน์ 16. ขาดการวางแผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงอย่างก้าวกระโดดทางด้านเทคโนโลยี หรือ โลกอนาคต (Future Skills)

โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
1. ชุมชนต้องการความช่วยเหลือทางด้านวิชาการในการยกระดับศักยภาพของชุมชน 2. ได้รับการสนับสนุนเชิงนโยบายจากรัฐและหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยมีความร่วมมือ ในการเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น 3. ชุมชนส่วนใหญ่ในพื้นที่ให้ความร่วมมือในการวิจัย 4. มีเครือข่ายการวิจัยภายนอกที่สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้การสนับสนุนในการพัฒนางานวิจัย 5. มีหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชนให้ความร่วมมือเป็นเครือข่ายในการดำเนินงาน 6. ข้อบังคับของ อว. เปิดโอกาสให้การจัดทำหลักสูตรระยะสั้น/การเรียนรู้ที่หลากหลาย/นโยบาย Upskill – Reskill หลักสูตรหลากหลายรูปแบบ เพื่อตอบสนองการเรียนรู้ตลอดชีวิต 7. นโยบายการพัฒนากำลังคนเพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ (Thailand 4.0) 8. เทคโนโลยีสารสนเทศมีความก้าวหน้าอย่างรวดเร็วเอื้อต่อการพัฒนาต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง 9. หน่วยงานภายนอกมีแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการที่สามารถเป็นตัวอย่างและเป็นแหล่งเรียนรู้ได้ 10. มีหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชนให้ความร่วมมือเป็นเครือข่ายในการดำเนินงาน 11. มีหน่วยงานภายนอกให้การสนับสนุนการให้บริการในระดับชาติเช่น เครือข่ายแกนหลัก (node) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ด้านการออกแบบ (TCDC) 12. นโยบายของภาครัฐ เช่น กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว	1. มหาวิทยาลัยวิจัย ที่มีศักยภาพการวิจัยสูงกว่า ดำเนินงานวิจัยในประเด็นที่เป็นโจทย์ในพื้นที่กำแพงเพชรและตาก ทำให้โอกาสในการทำวิจัยของมหาวิทยาลัยน้อยลง 2. การบริหารจัดการเงินทุนวิจัยของแหล่งทุนภายนอกไม่ต่อเนื่อง เปลี่ยนแปลงบ่อย ลำบาก 3. ภาวะการแข่งขันของสถาบันการศึกษาที่สูงขึ้น ทำให้เกิดการแย่งชิงนักศึกษาและบุคลากรที่มีความสามารถ ซึ่งส่งผลต่อการบริหารจัดการด้านงบประมาณและบุคลากรของมหาวิทยาลัย 4. กฎหมาย ระเบียบ และระบบด้านพัสดุ การเงิน และงบประมาณที่เปลี่ยนแปลง ส่งผลต่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย 5. ภาวะการแข่งขันของสถาบันการศึกษาที่สูงขึ้น ทำให้เกิดการแย่งชิงนักศึกษาและบุคลากรที่มีความสามารถ

โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
15 ปี แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 12 นโยบายการปรับยุทธศาสตร์ใหม่มหาวิทยาลัยราชภัฏ ระยะ 20 ปี มุ่งเน้นการบริหารจัดการพัฒนาองค์กรให้คุณภาพ ที่เป็นเลิศ	

วิสัยทัศน์

บุคลากรเป็นคนดี คนเก่ง มีความเป็นมืออาชีพ พร้อมพัฒนาตนเอง องค์กรและท้องถิ่น

พันธกิจการบริหารและพัฒนาบุคลากร

1. พัฒนาระบบ กลไกการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
2. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ มีความพร้อมในการพัฒนาตนเอง องค์กรและท้องถิ่น

เป้าประสงค์

1. มหาวิทยาลัยมีระบบ และกลไกการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์
2. บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีสมรรถนะในการพัฒนาองค์กรและท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. การพัฒนาระบบ และกลไกการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนองค์กรและพัฒนาท้องถิ่น
2. การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อสร้างผลิตภาพที่ดีแก่องค์กรและท้องถิ่น

กลยุทธ์

กลยุทธ์ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาระบบ และกลไกการบริหารจัดการบุคลากรให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนองค์กรและพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย

กลยุทธ์ที่ 1.1 พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการบุคลากรด้วยหลักธรรมาภิบาล และสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ที่ 1.2 พัฒนาการบริหารจัดการและส่งเสริมการจัดสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ของบุคลากร เพื่อสร้างความสมดุลระหว่างคุณภาพชีวิตและการทำงาน

กลยุทธ์ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อสร้างผลิตภาพที่ดีแก่องค์กรและท้องถิ่น ประกอบด้วย

กลยุทธ์ที่ 2.1 ยกระดับบุคลากรสู่การเป็น Smart Working

กลยุทธ์ที่ 2.2 สร้างภาคีเครือข่ายสมรรถนะในการพัฒนาบุคลากร

กลยุทธ์ที่ 2.3 พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เท่าทันระบบดิจิทัลเพื่อเตรียมพร้อมเข้าสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล

กลยุทธ์และมาตรการ

กลยุทธ์ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาระบบ และกลไกการบริหารจัดการบุคลากรให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนองค์กรและพัฒนาท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ 1.1 พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการบุคลากรด้วยหลักธรรมาภิบาลและสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

มาตรการ

1. ปรับโครงสร้างด้านทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย
2. พัฒนาระบบการจัดการฐานข้อมูลบุคลากรให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ทันสมัย และเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. จัดให้มีระเบียบมาตรการที่ส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใสในองค์กร
4. กระจายอำนาจการตัดสินใจและงบประมาณลงหน่วยงานระดับคณะ โดยหน่วยงานระดับคณะต้องสามารถสร้างรายได้และบริหารรายได้ด้วยตนเอง ภายใต้ระเบียบราชการ เพื่อเพิ่มงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร
5. พัฒนาระบบการกำกับดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรโดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานและใช้หลักธรรมาภิบาล
6. ส่งเสริมให้ผู้บริหาร และบุคลากร ยึดมั่นและปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลและจริยธรรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
7. ส่งเสริมการนำมาตรฐานทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารงานบุคคล
8. สร้างการรับรู้และความเข้าใจให้แก่บุคลากรเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และแนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการพัฒนาบุคลากรด้วยช่องทางที่หลากหลาย
9. ตรวจสอบและลงโทษทางวินัย รวมถึงการลงโทษทางจริยธรรมและจรรยาบรรณ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลักธรรมาภิบาล จริยธรรมและจรรยาบรรณ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

กลยุทธ์ที่ 1.2 พัฒนาการบริหารจัดการและส่งเสริมการจัดสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ของบุคลากร เพื่อสร้างความสมดุลระหว่างคุณภาพชีวิตและการทำงาน

มาตรการ

1. สร้างเสริมบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยบุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาสำคัญขององค์กรที่มีผลกระทบต่อชีวิตการทำงาน
2. ส่งเสริมกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงาน
3. จัดสวัสดิการ และแรงจูงใจในการทำงานที่ส่งเสริมชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีของบุคลากร
4. สร้างเส้นทางอาชีพ (Career path)) ให้บุคลากรทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อสร้างความมั่นคงและความก้าวหน้าในการทำงาน
5. จัดให้มีการพัฒนาแนวปฏิบัติการทำงานของบุคลากร เช่น การกำหนดชั่วโมงการทำงานหรือการทดแทนชั่วโมงการทำงาน การลาเพื่อทำผลงาน บริการวิชาการ พัฒนาตนเอง หรืองานวิชาการอื่น ๆ
6. จัดให้มีการคัดสรรอาจารย์ที่เป็นต้นแบบความเชี่ยวชาญในวิชาชีพและจรรยาบรรณให้เป็นที่ยอมรับและได้รับการเชิดชูเกียรติ
7. จัดกิจกรรมเชื่อมสัมพันธ์มิตรระหว่างบุคลากรและหน่วยงานภายในองค์กร

กลยุทธ์ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อสร้างผลิตภาพที่ดีแก่องค์กร และท้องถิ่น ประกอบด้วย

กลยุทธ์ที่ 2.1 ยกระดับบุคลากรสู่การเป็น Smart Working

มาตรการ

1. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้วิทยาการระดับสากลและมีสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษ สมรรถนะด้านดิจิทัล สมรรถนะเฉพาะทาง มีภาวะผู้นำ หรือพร้อมสร้างนวัตกรรมหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ในการพัฒนาองค์กร หรือท้องถิ่น
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีคุณวุฒิที่สูงขึ้น
3. สนับสนุนบุคลากรให้เป็นคนที่มีความสามารถและทักษะสำคัญทันกับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ช่วยให้การทำงานสะดวก รวดเร็ว ทำได้ทุกเวลาและทุกสถานที่
4. ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมแบบข้ามสายงานแบบข้ามคณะและหน่วยงานที่มีส่วนร่วมในการออกแบบวิธีการทำงานใหม่ๆ ที่นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาร่วมใช้งาน
5. ส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานแบบโครงข่าย โดยเฉพาะการสอนและการวิจัยข้ามสายงานและองค์กร รวมทั้งการเข้าไปทำงานวิจัยในภาคธุรกิจเอกชน (Talent Mobility)
6. พัฒนาพื้นที่หรือส่งเสริมให้มีพื้นที่ในการแสดงความคิดเห็นและการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ของบุคลากร เช่น สภากาแฟ สื่อสังคมออนไลน์ การประชุมรายไตรมาส เป็นต้น
7. ส่งเสริมให้เกิดการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ที่เป็นระบบ เพื่อรวบรวม จัดเรียง หรือสร้างองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ทั้งในตัวบุคคลและเอกสาร เพื่อให้คนภายในองค์กรสามารถที่จะเข้าถึงความรู้ หรือข้อมูลต่างๆ แล้วนำมาพัฒนาตัวเอง หรือนำไปใช้เพื่อพัฒนาองค์กรอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด
8. ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานที่มี ความคล่องตัว รวดเร็วและลดขั้นตอน

กลยุทธ์ที่ 2.2 สร้างภาคีเครือข่ายสมรรถนะในการพัฒนาบุคลากร

มาตรการ

1. สนับสนุนให้บุคลากรเข้าฝึกอบรมระยะสั้นในหน่วยงานภายนอกหรือสถานประกอบการเพื่อยกระดับทักษะสมัยใหม่ในสังคม 4.0
2. ส่งเสริมให้คณะ ศูนย์ สำนัก สามารถระดมทุนหรือเงินรายได้ร่วมกับเครือข่าย เพื่อนำมาสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในทุกมิติ
3. เสริมสร้างความยั่งยืนให้กับบุคลากรโดยการเชื่อมโยงแผนพัฒนาบุคลากรเข้ากับแผนพัฒนา กำลังคนของตลาดแรงงาน
4. ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองและมีความคิดสร้างสรรค์โดยการเป็นสถานที่ฝึกอบรมหรือวิทยากรให้แก่เครือข่ายและชุมชน
5. มหาวิทยาลัยควรส่งเสริม สนับสนุนในการจัดตั้งกลุ่มปฏิบัติการและเครือข่ายวิชาการ โดยเฉพาะ ศูนย์ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางในด้านต่าง ๆ

กลยุทธ์ที่ 2.3 พัฒนาบุคลากรให้มีองค์ความรู้เท่าทันระบบดิจิทัลเพื่อเตรียมพร้อมเข้าสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล

มาตรการ

1. วางแผนขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยเข้าสู่มหาวิทยาลัยอัจฉริยะ (SMART University)

2. พัฒนาระบบเทคโนโลยี สนับสนุนการบริหารจัดการสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล
3. กำหนดนโยบายให้ทุกคณะและทุกหน่วยงาน จัดทำมาตรการหรือแนวปฏิบัติในการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านดิจิทัล ด้านภาษาต่างประเทศ และสมรรถนะเฉพาะทาง เพื่อปรับเปลี่ยนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล
4. ร่วมกับภาคเอกชนในการสร้างองค์ความรู้และพัฒนาระบบอัจฉริยะ ตลอดจนทำการฝึกอบรมและเพิ่มผลิตภาพให้กับบุคลากรด้วยระบบอัจฉริยะในรูปแบบต่าง ๆ
5. ยกระดับบุคลากรให้สามารถทำงานอยู่บนฐานข้อมูลขนาดใหญ่ (Big data) และ platform ต่าง ๆ อย่างเชี่ยวชาญ

การถ่ายทอดยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570)

พันธกิจที่ 1 พัฒนาระบบ กลไกการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

เป้าประสงค์ที่ 1 มหาวิทยาลัยมีระบบ และกลไกการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาระบบ และกลไกการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนองค์กรและพัฒนาท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ 1.1 พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการบุคลากรด้วยหลักธรรมาภิบาล และสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม
1. ทบทวนโครงสร้างด้านทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย 2. พัฒนาระบบการจัดการฐานข้อมูลบุคลากรให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ทันสมัย และเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 3. จัดให้มีระเบียบมาตรการที่ส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใสในองค์กร 4. กระจายอำนาจการตัดสินใจและงบประมาณลงหน่วยงานระดับคณะ โดยหน่วยงานระดับคณะ ต้องสามารถสร้างรายได้และบริหารรายได้ด้วยตนเอง ภายใต้ระเบียบราชการ เพื่อเพิ่มงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร 5. พัฒนาระบบการกำกับดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรโดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานและใช้หลักธรรมาภิบาล	1. โครงการพัฒนาหน่วยงานตามหลักธรรมาภิบาล 2. โครงการทบทวนและปรับโครงสร้างองค์กรให้เหมาะสมบริบทของมหาวิทยาลัยและการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล 3. โครงการพัฒนาการจัดการฐานข้อมูลบุคลากร 4. โครงการทบทวนและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ในการพัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนเน้นเป็นคนดี คนเก่ง เป็นมืออาชีพ 5. โครงการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 6. โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ 7. โครงการพัฒนาจรรยาบรรณข้าราชการและบุคลากร/ส่งเสริมจรรยาบรรณวิชาชีพดีเด่น 8. โครงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ค่านิยมในการปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล และจริยธรรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม
6. ส่งเสริมให้ผู้บริหาร และบุคลากร ยึดมั่นและปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลและจริยธรรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 7. ส่งเสริมการนำมาตรฐานทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารงานบุคคล 8. สร้างการรับรู้และความเข้าใจให้แก่บุคลากรเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งและแนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการพัฒนาบุคลากรด้วยช่องทางที่หลากหลาย รวมถึงกำกับดูแล ตรวจสอบ และการบังคับใช้มาตรการการลงโทษทางวินัย การลงโทษทางจริยธรรมและจรรยาบรรณ รวมถึงการให้ทุนให้โทษ สร้างขวัญและกำลังใจ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล จริยธรรมและจรรยาบรรณ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย รวมถึง รวมถึงการลงโทษทางจริยธรรมและจรรยาบรรณ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 9. จัดให้มีการคัดสรรอาจารย์ที่เป็นต้นแบบความเชี่ยวชาญในวิชาชีพและจรรยาบรรณให้เป็นที่ยอมรับและได้รับการเชิดชูเกียรติ	9. โครงการประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร เพื่อดำเนินงานด้วยการซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล 10.โครงการถ่ายทอดนโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรสู่การปฏิบัติ 11.โครงการทบทวนระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย ปี					ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง
	66	67	68	69	70		
1. ระดับผลการประเมินการติดตามตรวจสอบและประเมินผลงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	กองนโยบายและแผน
2. ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบและกลไกการบริหารจัดการพัฒนาบุคลากรด้วยหลักธรรมาภิบาล	3.51	3.51	3.51	3.51	3.51	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	งานการเลขานุการ
3. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ITA)	90	90	90	90	90	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	สำนักงานอธิการบดี
4. จำนวนบุคลากรเป็นต้นแบบความเชี่ยวชาญในวิชาชีพและจรรยาบรรณให้เป็นที่ยอมรับและได้รับการเชิดชูเกียรติ	12	12	12	12	12	คณะกรรมการจรรยาบรรณ	งานการเจ้าหน้าที่

กลยุทธ์ที่ 1.2 พัฒนาการบริหารจัดการและส่งเสริมการจัดสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ของบุคลากร เพื่อสร้างความสมดุลระหว่างคุณภาพชีวิตและการทำงาน

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม
1. สร้างเสริมบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยบุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาสำคัญขององค์กรที่มีผลกระทบต่อชีวิตการทำงาน 2. ส่งเสริมกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงาน 3. จัดสวัสดิการ และแรงจูงใจในการทำงานที่ส่งเสริมชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีของบุคลากร 4. จัดให้มีการพัฒนาแนวปฏิบัติการทำงานของบุคลากร เช่น การกำหนดชั่วโมงการทำงานหรือการทดแทนชั่วโมงการทำงาน การลาเพื่อทำผลงาน บริการวิชาการ พัฒนาตนเอง หรืองานวิชาการอื่นๆ 5. พัฒนาพื้นที่หรือส่งเสริมให้มีพื้นที่ในการแสดงความคิดเห็นและการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ของบุคลากร เช่น สภากาแฟ สื่อสังคมออนไลน์ การประชุมรายไตรมาส เป็นต้น 6. จัดกิจกรรมเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีระหว่างบุคลากรและหน่วยงานภายในองค์กร	1. โครงการสนับสนุนทุนการศึกษาในการพัฒนาทักษะ สมรรถนะ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น 2. โครงการพัฒนาสมรรถนะ บุคลากรสายสนับสนุน 3. โครงการพัฒนาแนวปฏิบัติการทำงานของบุคลากรที่ส่งเสริมความสมดุลระหว่างคุณภาพชีวิตและการทำงาน 4. โครงการเสริมสร้างความรักความผูกพันต่อองค์กร 5. กิจกรรมการพัฒนาระบบภูมิทัศน์ ห้องทำงาน อาคาร สาธารณูปโภค และระบบสัญญาณเพื่อคุณภาพการทำงาน 6. กิจกรรมจัดสวัสดิการเพื่อคุณภาพชีวิต เช่น การตรวจร่างกายประจำปี การพัฒนากองทุนสวัสดิการบุคลากร การจัดสถานที่เพื่อออกกำลังกาย (KPRU Park) การจัดเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (สภากาแฟ) กิจกรรมสนทนากาชาของสภาคณาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัย กิจกรรมเนื่องในวันสำคัญขององค์กรหรือของบุคลากร เป็นต้น

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย ปี					ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง
	66	67	68	69	70		
1. ระดับความรักความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อมหาวิทยาลัย	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	สำนักงานอธิการบดี
2. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อส่งเสริมการจัดสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ของบุคลากร	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	สำนักงานอธิการบดี

พันธกิจที่ 2 พัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ มีความพร้อมในการพัฒนาตนเอง องค์กรและท้องถิ่น

เป้าประสงค์ที่ 2 บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีสมรรถนะในการพัฒนาองค์กรและท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อสร้างผลผลิตภาพที่ดีแก่องค์กรและท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ 2.1 ยกระดับบุคลากรสู่การเป็น Smart Working

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม
1. สร้างเส้นทางอาชีพ (Career path))ให้บุคลากรทำงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อสร้างความมั่นคงและความก้าวหน้าในการทำงาน 2. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้วิทยากรระดับสากลและมีสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษ สมรรถนะด้านดิจิทัล สมรรถนะเฉพาะทาง มีภาวะผู้นำ หรือพร้อมสร้างนวัตกรรมหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ในการพัฒนาองค์กร หรือท้องถิ่น 3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีคุณวุฒิที่สูงขึ้น 4. สนับสนุนบุคลากรให้เป็นคนที่มีความสามารถ และทักษะสำคัญทันกับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัลด้วยการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ช่วยให้การทำงานสะดวก รวดเร็ว ทำได้ตลอดเวลาและทุกสถานที่ 5. เตรียมพร้อมในการสร้างผู้บริหารในอนาคตและการประเมินผลของผู้นำ 6. ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมแบบข้ามสายงานแบบข้ามคณะและหน่วยงานที่มีส่วนร่วมในการออกแบบวิธีการทำงานใหม่ๆ ที่นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาร่วมใช้งาน 7. ส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานแบบโครงข่าย โดยเฉพาะการสอนและการวิจัยข้ามสายงานและองค์กร รวมทั้งการเข้าไปทำงานวิจัยในภาคธุรกิจเอกชน (Talent Mobility) 8. ส่งเสริมให้เกิดการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ที่เป็นระบบ เพื่อรวบรวม จัดเรียง หรือสร้างองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ทั้งในตัวบุคคลและเอกสาร เพื่อให้คนภายในองค์กรสามารถที่จะเข้าถึงความรู้ หรือข้อมูลต่างๆ แล้วนำมาพัฒนาตัวเอง หรือนำไปใช้เพื่อพัฒนาองค์กรอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด 9. ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานที่มี ความคล่องตัว รวดเร็วและลดขั้นตอน	1. โครงการส่งเสริมการจัดทำผลงานเพื่อขอตำแหน่งงานและตำแหน่งทางวิชาการ 2. โครงการส่งเสริมการผลิตผลงานทางวิชาการให้สามารถเผยแพร่ในวารสารซึ่งเป็นที่ยอมรับในระดับชาติหรือนานาชาติ 3. โครงการพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ/วิชาชีพตามเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ 4. โครงการอบรมการจัดทำผลงานตามเส้นทางความก้าวหน้าในระดับที่สูงขึ้น 5. โครงการพัฒนาบุคลากรของทุกหน่วยงาน 6. โครงการพัฒนาอาจารย์สู่มืออาชีพ 7. โครงการ Talent mobility to Community & SMEs เพื่อส่งเสริมอาจารย์ให้เป็นผู้ดำเนินการพัฒนาและเพิ่มขีดความสามารถให้กับชุมชนและสถานประกอบการ SMEs 8. โครงการประชุมวิชาการและการนำเสนอผลงาน นวัตกรรม หรือแนวปฏิบัติที่ดีระดับชาติ 9. โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านภาษาอังกฤษ/เทคโนโลยีสารสนเทศ 10. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในยุคดิจิทัล 11. การสนับสนุนส่งเสริมการวิจัย การผลิตผลงาน วิชาการรับใช้สังคมการตีพิมพ์เผยแพร่ และการจดอนุสิทธิบัตรและสิทธิบัตร 12. การส่งเสริม พัฒนางานวิจัย นวัตกรรมและการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น 13. โครงการสร้างหรือพัฒนานวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดีหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 14. โครงการจัดการความรู้เกี่ยวกับการสร้าง นวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดีหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม
	15. โครงการพัฒนาทักษะงานบริการที่มีประสิทธิภาพสู่มาตรฐานให้บริการประชาชน (ศูนย์ราชการสะดวก GECC) 16. โครงการอบรมการเป็นผู้บริหารในอนาคตและการประเมินผลของผู้บริหาร

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย ปี					ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง
	66	67	68	69	70		
1. ร้อยละของอาจารย์ที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะในการจัดการเรียนการสอน วิจัย นวัตกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนายุทธศาสตร์การพลิกโฉมมหาวิทยาลัย	28	30	32	34	36	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ทุกคณะ/แม่สอด/งานการเจ้าหน้าที่
2. ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินสมรรถนะบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านดิจิทัล ด้านภาษาต่างประเทศ และสมรรถนะเฉพาะทาง	80	80	85	85	90	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ทุกคณะ/แม่สอด/งานการเจ้าหน้าที่
3. ร้อยละของอาจารย์ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก	35	38	42	45	48	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ทุกคณะ/แม่สอด/งานการเจ้าหน้าที่
4. ร้อยละของอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ	50	53	56	59	72	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ทุกคณะ/แม่สอด/งานการเจ้าหน้าที่
5. จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่มีตำแหน่งงานสูงขึ้น	10	13	16	19	22	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ทุกคณะ/แม่สอด/งานการเจ้าหน้าที่
6. จำนวนบุคลากรที่ได้รับการอบรมผู้บริหาร	5	10	15	20	25	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ทุกคณะ/แม่สอด/งานการเจ้าหน้าที่
7. จำนวนงานวิจัยหรือนวัตกรรมที่นำไปใช้ในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น	7	10	13	17	21	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยฯ	ทุกคณะ/แม่สอด/สถาบันวิจัยและพัฒนา
8. จำนวนบทความที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ ซึ่งอยู่ในฐานข้อมูลตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ	60	65	70	75	80	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยฯ	ทุกคณะ/แม่สอด/สถาบันวิจัยและพัฒนา
9. จำนวนผลงานวิจัยที่ยื่นจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร หรือได้รับสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร	5	7	9	11	15	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยฯ	ทุกคณะ/แม่สอด/สถาบันวิจัยและพัฒนา

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย ปี					ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง
	66	67	68	69	70		
10. ร้อยละของอาจารย์ที่ไปปฏิบัติงาน เพื่อแก้ไข ปัญหาและเพิ่มขีดความสามารถให้กับชุมชนและ สถานประกอบการ SMEs (Talent mobility to Community & SMEs)	5	10	15	20	25	รองอธิการบดี ฝ่ายบริการ วิชาการฯ	ทุกคณะ/แม่ สอด/สำนัก บริการวิชาการฯ
11. จำนวนสื่อและนวัตกรรมที่เผยแพร่หรือได้รับ รางวัลในระดับชาติ/นานาชาติ	20	20	20	20	20	สำนักวิทยบริการ ฯ	ทุกคณะ/ หน่วยงาน
12. จำนวนองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้	15	15	15	15	15	สถาบันวิจัยฯ	ทุกคณะ/แม่ สอด/หน่วยงาน

กลยุทธ์ที่ 2.2 สร้างภาคีเครือข่ายสมรรถนะในการพัฒนาบุคลากร

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม
1. สนับสนุนให้บุคลากรเข้าฝึกอบรมระยะสั้นใน หน่วยงานภายนอกหรือสถานประกอบการเพื่อยกระดับ ทักษะสมัยใหม่ในสังคม 4.0 2. ส่งเสริมให้คณะ ศูนย์ สำนัก สามารถระดมทุนหรือ เงินรายได้ร่วมกับเครือข่าย เพื่อนำมาสนับสนุนการพัฒนา บุคลากรในทุกมิติ 3. เสริมสร้างความยั่งยืนให้กับบุคลากรโดยการ เชื่อมโยงแผนพัฒนาบุคลากรเข้ากับแผนพัฒนากำลังคน ของตลาดแรงงาน 4. ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองและ มีความคิดสร้างสรรค์โดยการเป็นสถานที่ฝึกอบรมหรือ วิทยากรให้แก่เครือข่ายและชุมชน 5. ส่งเสริม และสนับสนุนในการจัดตั้งกลุ่ม ปฏิบัติการและเครือข่ายวิชาการ โดยเฉพาะ เช่น ศูนย์ความ เชี่ยวชาญเฉพาะทางในด้านต่าง ๆ 6. สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ และ องค์กรเอกชนในการพัฒนามหาวิทยาลัย	1. โครงการสร้างเครือข่ายความร่วมมือและ ช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย หน่วยงานภาครัฐ ชุมชน ท้องถิ่น องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ 2. โครงการพัฒนาสมรรถนะอาจารย์ในการ ปฏิบัติงานร่วมกับสถานประกอบการ 3. โครงการพัฒนาเครือข่ายศูนย์ความเป็นเลิศ 4. โครงการพัฒนามาตรฐานฝีมือมือแรงงานร่วมกับ เครือข่าย หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 5. โครงการศูนย์พัฒนากำลังคนรองรับเขต เศรษฐกิจพิเศษและชุมชนท้องถิ่น 6. โครงการสร้างความร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษา หรือสถาบันวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน วิจัย และการแลกเปลี่ยนนักวิจัย อาจารย์และนักศึกษา หรือเชิญนักวิจัยที่มีชื่อเสียงมาร่วมงาน ในมหาวิทยาลัย (Visiting Professor)

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย ปี					ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง
	66	67	68	69	70		
1. จำนวนเครือข่ายที่ดำเนินกิจกรรมความร่วมมือในการพัฒนาองค์กร	70	70	70	70	70	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ทุกคณะ/แม่สอด/
2. ร้อยละบุคลากรที่ทำกิจกรรม/โครงการร่วมกับภาคีเครือข่ายภาครัฐ ภาคเอกชนหรือภาคอุตสาหกรรม	20	30	40	50	60	รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการฯ	ทุกคณะ/แม่สอด/สำนักบริการวิชาการ
3. จำนวนศูนย์ความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัยที่ร่วมดำเนินการกับเครือข่าย	6	7	8	9	10	รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการฯ	ทุกคณะ/แม่สอด/สำนักบริการวิชาการฯ

กลยุทธ์ที่ 2.3 พัฒนาบุคลากรให้มียุทธศาสตร์ความรู้เท่าทันระบบดิจิทัลเพื่อเตรียมพร้อมเข้าสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม
1. วางแผนขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยเข้าสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล 2. พัฒนาระบบเทคโนโลยี สนับสนุนการบริหารจัดการสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล 3. กำหนดนโยบายให้ทุกคณะและทุกหน่วยงานจัดทำมาตรการหรือแนวปฏิบัติในการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านดิจิทัล ด้านภาษาต่างประเทศ และสมรรถนะเฉพาะทาง เพื่อปรับเปลี่ยนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล 4. ร่วมกับภาคเอกชนในการสร้างองค์ความรู้และพัฒนาระบบอัจฉริยะ ตลอดจนทำการฝึกอบรมและเพิ่มผลิตภาพให้กับบุคลากรด้วยระบบอัจฉริยะในรูปแบบต่าง ๆ 5. ยกระดับบุคลากรให้มีทักษะ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลยุคใหม่ ให้สูงขึ้น	1. โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อเข้าสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล 2. โครงการประกวดผลงาน/นวัตกรรม ICT 3. โครงการทบทวนและพัฒนาแนวปฏิบัติการทำงานของบุคลากรในพันธกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับการเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล 4. โครงการพัฒนามหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital University) เพื่อยกระดับการบริหารจัดการการเรียนรู้รูปแบบใหม่ และการพัฒนาแห่งอนาคตเพื่อให้สอดคล้องกับปรัชญาการอุดมศึกษาไทยใหม่ 5. โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนรูปแบบใหม่ และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต 6. โครงการพัฒนาระบบบริหารและฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพการศึกษาสู่มาตรฐานสากลผ่าน รูปแบบ One Platform เพื่อสนับสนุนการจัดอันดับ Times Higher Education (THE) Impact Ranking

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย ปี					ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง
	66	67	68	69	70		
1.จำนวนระบบเทคโนโลยีที่เพิ่มคุณภาพการเรียนการสอนและการบริหารจัดการรูปแบบใหม่	50	60	70	80	90	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ/รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ทุกคณะ/แม่สอด/
2.ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศที่สนับสนุนการบริหารจัดการ	4.00	4.10	4.20	4.30	4.40	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ/รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ทุกคณะ/แม่สอด/
3.ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาให้มีทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลยุคใหม่	20	30	40	50	60	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ/รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ทุกคณะ/แม่สอด/

มาตรการการควบคุม และติดตาม

การติดตาม ประเมินผลเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะสนับสนุนให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการดำเนินงาน และนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้เหมาะสมเท่าทันสถานการณ์ และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้ โดยจัดทำระบบการติดตามและประเมินผล ดังนี้

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



มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ปีงบประมาณ 2566